# Gestion

## Création des objectifs



Pour renseigner les objectifs à atteindre, cliquez sur

Sélectionnez le magasin, la période puis cliquez sur « Charger » en bas de page.

Le détail des ventes de l’année précédente apparait. C’est à partir des chiffres de l’année passée que vous allez pouvoir fixer des objectifs.

Dans un premier temps, il faut choisir où appliquer la formule. Vous pouvez fixer des objectifs au magasin, au rayon ou aux deux en même temps.

Pour fixer l’objectif, vous devez saisir une formule. Par exemple si vous souhaitez faire 5% de plus que l’année dernière, dans la case « Formule » vous devez écrire : +5% puis cliquez sur « Calculer ».

Les calculs sont possibles par addition, soustraction, multiplication ou division.



Si vous voulez que le rayon se calcule par rapport au magasin, il faudra sélectionner le rayon en question puis mettre par exemple :

M=5% (Cela calculera un objectif pour le rayon correspondant à 5% du CA magasin N-1)

Si un chiffre ne vous convient pas, par exemple vous souhaitez faire 5% de plus que l’année dernière mais 10% de plus le samedi uniquement, double cliquez sur le chiffre correspondant et modifiez-le.

**Attention** : Si vous faites un « calcul » à nouveau, les objectifs saisis à la main disparaitront au profit du nouveau calcul. Nous vous conseillons donc de faire les modifications à la main en dernier.

Lorsque vous êtes satisfait des objectifs fixés, cliquez sur « Appliquer » pour les enregistrer.

A présent, les objectifs s’afficheront en caisse dans les Statistiques.

## Création du budget

Il vous est possible de définir des budgets avant de commencer vos achats, de manière à visualiser ou vous en êtes au fur et à mesure de la saisie de vos commandes.



Les budgets se définissent dans le Plan d’Achat.



Une fois dans le plan d’achat, il faut que vous soyez en affichage de synthèse pour avoir accès au bouton

Sélectionnez-en haut à gauche la saison puis le tri à effectuer

**Pour effectuer un budget par fournisseur :**

Avant de le sélectionner vous pouvez déterminer le rayon concerné (facultatif).

Vous pouvez également filtrer par magasin si vous le souhaitez.



Cliquez ensuite directement sur le fournisseur pour lequel vous souhaitez définir le budget (dans la liste des fournisseurs sur la gauche).



Celui-ci va ainsi s’intégrer à votre tableau de préparation de budget :

Renseignez ensuite vos informations de budget :



* Quantité du budget du fournisseur



* Valeur du budget du fournisseur



* Le nombre de série (de modèles) du budget de ce fournisseur





Lorsque tous ces points sont renseignés, cliquez sur

L’enregistrement est automatique à partir du moment où une information est renseignée. Il s’actualise à chacun des ajouts.

Le fait de lancer le calcul va vous afficher les commandes qui ont déjà été effectuées pour votre sélection (colonnes Qte Cde, Val Cde et NB Série Cde), mais surtout l’écart entre vos commandes réelles et le budget défini grâce aux colonnes.





Utilisez les boutons et pour obtenir un affichage optimal.

Vous pouvez ainsi effectuez vos budgets pour plusieurs fournisseurs, ceux-ci se mettront les uns à la suite des autres.





Si vous souhaitez éditer le budget défini, cliquez sur

Si vous souhaitez modifier un budget, il vous suffit de double cliquer sur la ligne du dernier tri (ici le magasin) et de faire les modifications que vous souhaitez.

## Contrôle Factures Fournisseurs



Cliquez sur



La page de contrôle de factures apparait, faites un clic droit dans

Sélectionnez le fournisseur.



Cliquez ensuite sur pour sélectionner la livraison correspondant à votre facture fournisseur.

Entrez les dates de la période à contrôler.



 Sélectionnez les livraisons « Non pointées ».



Cliquez sur « Go » pour obtenir la liste des livraisons correspondant au fournisseur. Sélectionnez la livraison puis cliquez sur « Ok ».

Voici ce que vous devriez avoir à l’écran :





Cochez les cases pour pointer les livraisons puis cliquez sur pour enregistrer le pointage.



***Astuce : Le bouton en bas a gauche permet de tout sélectionner***

Répétez l’opération en sélectionnant une autre livraison ou un autre fournisseur pour continuer le pointage.



**Attention :** Si vos livraisons sont multifournisseurs (enregistrement de deux livraisons en même temps sans créer un nouveau numéro entre les deux) il faudra passer par le plan d’achat.

* **Contrôle Facture Fournisseurs dans le plan d’achat**

Le pointage dans le plan d’achat se fait article par article, il faut donc au préalable aller chercher tous les articles à pointer.

Cliquez ensuite sur un article, puis sur la ligne de livraison correspondant à votre facture ; si vos livraisons ne sont pas détaillées par date cliquez sur la roue crantée et affichez-les.

Faites un clic droit sur la ligne de livraison et cliquez sur « Pointage des lignes de livraison ».



**Note :** Lorsqu’une ligne de livraison est pointée, on affiche « Ok » dans la colonne « InfoSite ».

## Gestion des codes promotionnels

Dans LCV, vous pouvez créer des « promotions » qui vont automatiquement se déclencher, quand les conditions seront réunies, en caisse.

*Cela sert par exemple à faire : « Pour 100 € d’achat, 10 € de remise immédiate ».*



Pour créer/modifier vos promotions, depuis le menu de LCV, cliquez sur la fenêtre suivante va s’ouvrir :

ZONE 1

ZONE 2

ZONE 3

La fenêtre est décomposée en 3 parties :

* Zone 1 : Cette partie va vous permettre de visualiser toutes vos promotions, d’en sélectionner une, de la modifier ou de la supprimer.
* Zone 2 : Cette zone va vous permettre de créer/modifier/supprimer une promotion.
* Zone 3 : Cette zone va vous permettre de définir la liste des produits associés à votre promotion.

**Créer une promotion**

Pour créer une promotion, il faut allez renseigner en premier dans l’onglet « Info. Générales » :

* Le code de votre promotion.
* Le libellé de votre promotion.
* La période d’application de votre promotion.
* L’article LCV qui sera utilisée pour indiquer la remise sur le ticket (voir point 5.) (Ce dernier est facultatif).

Ex :

Ensuite, dans l’onglet « **Conditions générales** » vous indiquez vos conditions de déclenchement de la promotion :

* Indiquez le type de condition :
	+ Quantité : Le déclenchement se fera à partir d’une certaine quantité d’articles présents dans la liste. La remise se fait en valeur.
	+ Valeur : Le déclenchement se fera à partir d’une certaine valeur d’achat d’articles présents dans la liste. La remise se fait en valeur.
	+ Offert : Le déclenchement se fera à partir d’une certaine quantité d’articles présents dans la liste. Si la remise est en pourcentage, cochez la case « % » et indiquez le pourcentage dans « Remise » ; si la remise est du type «  2 achetés, 3ème à 1€ » indiquez 1 dans la ligne remise.
	+ Magasin : Si le magasin est dans la liste, alors la promotion se déclenchera. Il ne faut renseigner ensuite que le champ « Magasin ». A noter que si au moins un magasin est spécifié dans la condition, tous les autres magasins en seront exclus automatiquement.
* Indiquez le seuil, ce seuil va permettre le déclenchement de la remise, par exemple si vous mettez « Quantité » et le seuil à « 5 », il faudra avoir 5 articles de la liste pour déclencher la remise.
* Indiquez la remise : Indiquer la remise en valeur à déduire du ticket
* Indiquez le magasin : si vous mettez une condition « Magasin », il faut spécifier son code magasin dans cette zone.



Exemple : Dès 5 articles achetés, 10€ offerts



Cliquez sur pour l’ajouter dans vos listes de conditions.



Le bouton vous permettra de retirer une condition de la liste.

**Conditions multiples :**

Les conditions de quantité et de valeur sont lues dans l’ordre du tableau à gauche.

Donc avec les flèches, il faut bien positionner vos conditions afin qu’elles se suivent, exemple :



Dans cet exemple, j’ai indiqué 3 conditions de déclenchement.

* La 1ère : A la quantité, si j’ai 3 articles, j’ai une remise de 5 €
* La 2nd : A la quantité, si j’ai 5 articles, j’ai une remise de 10 €
* La 3ème : A la valeur d’achat, si j’ai pour 100 € d’articles, j’ai 20 € de remise.

Dans cet exemple, il faut tout inverser. En caisse, je vais lire la première condition, si j’ai 3 articles alors j’ai 5 € de remise, les conditions du dessous ne seront jamais lues et le client n’aura jamais 10 € ou 20 €

Il faut donc penser à mettre les conditions les plus fortes en premier.

Si je fais un ticket de 3 articles de la promotion avec un total d’achat de 63 €, le programme va tester :

* « Est-ce que j’ai 100 € d’achat ? » Non
* « Est-ce que j’ai 5 articles » ? Non
* « Alors est-ce que j’ai 3 articles ? » Oui, alors j’ai une remise de 5 €

Maintenant si on fait 5 articles avec un total de 98 € en gardant l’ordre présent dans l’exemple on aura :

* « Est-ce que j’ai 3 articles ? » Oui, alors j’ai une remise de 5 €

Mais le client a pourtant 5 articles et devrait bénéficier des 10 € mais comme l’ordre est incorrecte, il n’aura jamais la remise.

A noter que si un client achète 8 articles de la promotion, il aura :

* Une première remise de 10 € sur les 5 articles.
* Une seconde remise de 5 € sur les 3 articles restants dans le panier.

**Note :** La condition au magasin n’est pas concernée par cet « ordre » à respecter, vous pouvez le mettre n’importe où.

**Note :** La condition se cumule, ainsi si vous avez un déclenchement avec une quantité de 5 et que dans le ticket vous avez 12 articles présents dans la promotion, celle-ci sera déduites deux fois.

**Note :** Pour la condition « Offert », si la condition se déclenche plusieurs fois, la remise s’appliquera sur les articles les moins chers. Si, par exemple, vous avez deux fois la promotion, on va appliquer la première remise sur le moins cher puis la seconde remise sur le second moins cher. (Si vous avez une quantité de 2 sur l’article le moins cher, celui-ci sera remisé, dans l’exemple, deux fois).

**Modifier une promotion**

Après avoir sélectionné votre promotion toutes les informations relatives à celle-ci vont s’afficher.

Il suffira de modifier les informations et de cliquer sur pour valider celles-ci.

**Supprimer une promotion**

Sélectionnez votre promotion puis cliquez sur pour la supprimer définitivement du logiciel.

**Indiquer la liste de produits associés à la remise**

Pour chaque promotion, vous indiquez les articles qui vont permettre de déclencher cette remise.

Il y a 5 types de lignes :

* Article : Indiquez votre article (ou clic droit pour avoir la liste)
* Modèle : Indiquez votre modèle (ou clic droit pour avoir la liste). Tous les articles du modèle seront pris en compte dans la promotion.
* Famille : Indiquez votre famille (ou clic droit pour avoir la liste). Tous les articles associés à cette famille seront pris en compte dans la promotion.
* Rayon : Indiquez votre rayon (ou clic droit pour avoir la liste). Tous les articles associés à cette famille seront pris en compte dans la promotion.
* Fournisseur : Indiquez votre fournisseur (ou clic droit pour avoir la liste). Tous les articles associés à cette famille seront pris en compte dans la promotion.

Vous pouvez aussi utiliser les boutons :

Avec ce bouton vous allez pouvoir, en fonction de votre sélection, ajouter plusieurs articles en une seule fois.

Avec ce bouton vous allez pouvoir, en fonction de votre sélection, ajouter plusieurs modèles en une seule fois.

Avec ce bouton vous allez pouvoir, en fonction de votre sélection, supprimer plusieurs articles dans la liste.

Avec ce bouton vous allez pouvoir, en fonction de votre sélection, supprimer plusieurs modèles dans la liste.

**Référence de remise LCV**

Dans LCV, les promotions sont regroupées comme une référence LCV.

Si votre promotion déclenche une remise de 5 €, on va mettre une référence LCV spécifique à 5€ sur le ticket.

Mais pour des raisons de gestion vous pouvez créer un article qui sera associé à cette promotion, cela vous permettra ensuite par exemple de savoir combien de fois cette promotion a été utilisée et pour quel montant via une analyse.

Penser à bien mettre un fournisseur distinct pour pouvoir les retrouver ou les retirer facilement d’analyse ou autres. Attention au rayon également, essayez de codifier cette référence au plus près des articles présents dans la liste.

## Préparation des tarifs

Ce menu va vous permettre de définir un prix provisoire pour la période des soldes, une démarque ou la création de gueltes pour les vendeurs.

L’avantage est que les articles passeront directement au tarif soldé en caisse pour donner suite à la préparation et repasseront au prix de vente normal une fois la période de solde terminée.

Dans un premier temps, il vous faut paramétrer votre préparation de tarif.

Placez-vous sur la ligne **C3**, elle correspond au nouveau tarif que vous allez appliquer pour une période définie.



Veuillez renseigner chacun des éléments de la ligne C3 :

**Type de tarif** : choisir le type de tarif dans la liste

**Date de début** : date du début de la solde

**Date de fin** : date de fin de la solde

**Saisie**: Veuillez cocher cette case (cela permettra de pouvoir modifier les tarifs par la suite)

**Formule**: C2-X% (X étant le pourcentage de remise que vous souhaitez appliquer)

**Nb décimale** : mettre 0 pour un arrondi à l’entier le plus proche, ou 2 pour 2 chiffres après la virgule

**Recal**: Veuillez cocher cette case (cela permettra de calculer la colonne de solde)

**Mag spécial** : A utiliser si le tarif ne concerne qu’un magasin en particulier

Le tableau devrait ensuite ressembler à cela :

Vous pouvez également utiliser les lignes C4, C5… pour des remises différentes sur des périodes qui se suivent.

Exemple :

**Note : Attention, les dates ne doivent en aucun cas se chevaucher.**

Ensuite il vous faut sélectionner les articles dont le tarif sera soldé.



Cliquer sur afin de définir les articles qui seront soldé.

 Quand le tableau de sélection s’ouvre, faites un clic droit dans le choix de votre sélection (saison, rayon ou fournisseur ...).

Tous les articles de la sélection vont alors se charger à l’écran avec leur prix soldé dans la dernière colonne.

Si vous souhaitez retirer des articles de votre sélection, cliquez sur l’article en question puis sur



Si vous souhaitez retirer une sélection d’article, cliquez sur

Pour enlever les articles qui n’ont plus de stock :





Pour modifier un des tarifs dans la colonne solde : utiliser le bouton



Pour pouvoir consulter le détail d’un article, vous pouvez utiliser le bouton

**ENREGISTREMENT**

**Important : Il y a 2 enregistrements à faire pour finaliser l’opération.**

**ENREGISTREMENT 1**



Donner un nom à votre préparation de tarif :



Cliquez sur

Cela aura pour effet d’enregistrer la liste des modèles ainsi que le tableau des formules.

*Ainsi, si par la suite vous quittez, vous pourrez revenir dans la préparation de tarif et utiliser le bouton pour reprendre votre préparation de tarif.*

**ENREGISTREMENT 2 : A Faire lorsque votre préparation de tarif est terminée**



Cliquer sur le bouton

*Cela aura pour effet de mettre en vigueur les tarifs avec les dates sur les fiches modèles (dans la partie TAR des modèles).*

**Impression des Tarifs**

Dans le cas où vous possédez plusieurs magasins avec des stocks différents, il vous est possible d’imprimer une sélection d’article correspondant au stock du magasin.



Cocher la case Sélection magasin, renseignez le magasin correspondant et cliquez sur

**IMPORTANT :**

*Nous vous conseillons de créer séparer votre fichier de préparation de tarifs en fonction de la remise appliquée.*

***Exemple****: 1 fichier pour les articles soldés a -20%, un autre pour les -30%, ainsi de suite.*

## Contrôle du stock



Cliquez sur

* **Contrôle du stock**



Choisissez entre :

* Analyser toutes les références

OU

* Analyser les références de la période

Dans le second cas, il faut renseigner la période à analyser

Si vous souhaitez filtrer au magasin, renseignez-le ou les magasins concernés dans l’encart :





Enfin cliquez sur pour lancer le traitement.



La liste des articles possédant un stock négatif apparait.



Pour visualiser la fiche modèle de l’article cliquez sur

* **Contrôle des ventes par rapport au stock**

Cochez l’option « Lire les anomalies de vente » et cliquez sur « Calculer »

En cliquant sur l’onglet VENTES, la liste des anomalies de ventes apparait.

Cet onglet contient la liste des dernières ventes ayant entrainé un stock négatif.

* **Contrôle des transferts par rapport au stock**

Cochez l’option « Lire les anomalies de transfert » et cliquez sur « Calculer ».

En cliquant sur l’onglet TRANSFERTS, la liste des anomalies de transfert apparait.

Cet onglet contient la liste des anomalies de transferts, tel que les départs sans arrivée ou les arrivées sans départ.

* **Editions**

L’onglet Edition vous permet d’imprimer les anomalies de stocks, de ventes ou de transferts.

Sélectionnez les anomalies puis cliquez sur « Imprimer » en bas de page.