



# Qcash

**Manuel Utilisateur**

Version 1.4.28.0

## Table des matières

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 1.     | Configuration.....                           | 1  |
| 1.1    | Branchements.....                            | 1  |
| 2.     | Démarrage du logiciel Qcash.....             | 5  |
| 3.     | Gestion des Services.....                    | 7  |
| 3.1    | Déroulement d'un service.....                | 8  |
| 3.1.1  | Nouvelle commande.....                       | 8  |
| 3.1.2  | Service « à emporter ».....                  | 9  |
| 3.1.3  | Service « DIRECT ».....                      | 10 |
| 3.1.4  | Service « Ardoise ».....                     | 10 |
| 3.1.5  | Contenu de la commande.....                  | 13 |
| 3.1.6  | Addition.....                                | 16 |
| 3.1.7  | Paiement.....                                | 17 |
| 3.1.8  | Ajout d'une ristourne globale.....           | 20 |
| 3.1.9  | Payements séparés.....                       | 23 |
| 3.1.10 | Clôture de la table.....                     | 25 |
| 3.1.11 | Transfert de table.....                      | 25 |
| 3.1.12 | Ticket cuisine.....                          | 27 |
| 3.2    | Mise en situation.....                       | 29 |
| 3.2.1  | Gestion d'un service standard.....           | 30 |
| 3.2.2  | Encoder un retour.....                       | 41 |
| 4.     | Rotation du personnel et fin de service..... | 44 |
| 4.1    | Début de service.....                        | 44 |
| 4.2    | Fin de service.....                          | 45 |
| 4.3    | Clôture de caisse.....                       | 45 |
| 4.3.1  | Clôture de journée (Z FINANCIER).....        | 45 |
| 4.3.2  | Clôture intermédiaire (X FINANCIER).....     | 46 |
| 5.     | Changement d'utilisateur.....                | 47 |
| 6.     | Gestion du Backoffice.....                   | 47 |
| 6.1    | Gestion du plan de salle.....                | 48 |
| 6.1.1  | Les salles.....                              | 49 |
| 6.1.2  | Les tables.....                              | 50 |
| 6.2    | Gestion de la carte.....                     | 51 |
| 6.2.1  | Les catégories.....                          | 52 |
| 6.2.2  | Les sous catégories.....                     | 53 |
| 6.2.3  | Les éléments.....                            | 53 |
| 6.2.4  | Les menus.....                               | 56 |
| 6.2.5  | Gestion des messages cuisine.....            | 57 |
| 6.3    | Gestion des utilisateurs.....                | 64 |
| 6.4    | Gestion de la configuration du système.....  | 67 |
| 6.5    | Gestion des comptes clients.....             | 68 |
| 6.5.1  | Historique.....                              | 70 |
| 6.5.2  | Dépôt et débit.....                          | 71 |
| 6.5.3  | Transfert d'addition.....                    | 71 |
| 6.5.4  | Fonctionnalités additionnelles.....          | 73 |
| 6.6    | Gestion des bilans.....                      | 74 |
| 6.7    | Gestion des historiques.....                 | 77 |
| 6.8    | Gestion des stocks.....                      | 79 |
| 6.9    | Module statistiques.....                     | 82 |
| 6.10   | Gestion du tiroir caisse.....                | 84 |
| 7.     | Clavier virtuel Qcash.....                   | 85 |
| 8.     | Mises à jour automatiques.....               | 88 |

|        |  |    |
|--------|--|----|
| 9.     | Guide de dépannage.....  | 88 |
| 9.1    | Assistance technique .....   | 88 |
| 10.    | Entretien.....   | 89 |
| 10.1   | Nettoyage .....  | 89 |
| 10.2   | Remplacement rouleau imprimante .....                                  | 89 |
| 11.    | Réglementation SCE.....  | 91 |
| 11.1   | Souches TVA .....  | 91 |
| 11.2   | Service traiteur / Organisation d'événements .....                     | 92 |
| 11.2.1 | Moment de délivrance du ticket de caisse .....                         | 92 |
| 11.2.2 | Exemples : Acomptes et régime dérogatoire optionnel restauration ..... | 93 |
| 11.2.3 | Facturation clients B2B .....  | 93 |
| 11.2.4 | Exemple réception et services supplémentaires .....                    | 93 |
| 11.2.5 | Exemple événement avec des tickets boisson .....                       | 94 |
| 11.2.6 | Exemple arrangement VIP en extérieur.....                              | 95 |
| 11.3   | Rappel de la procédure d'activation SCE.....                           | 95 |
| 11.4   | Informations complémentaires .....                                     | 96 |

# 1. Configuration

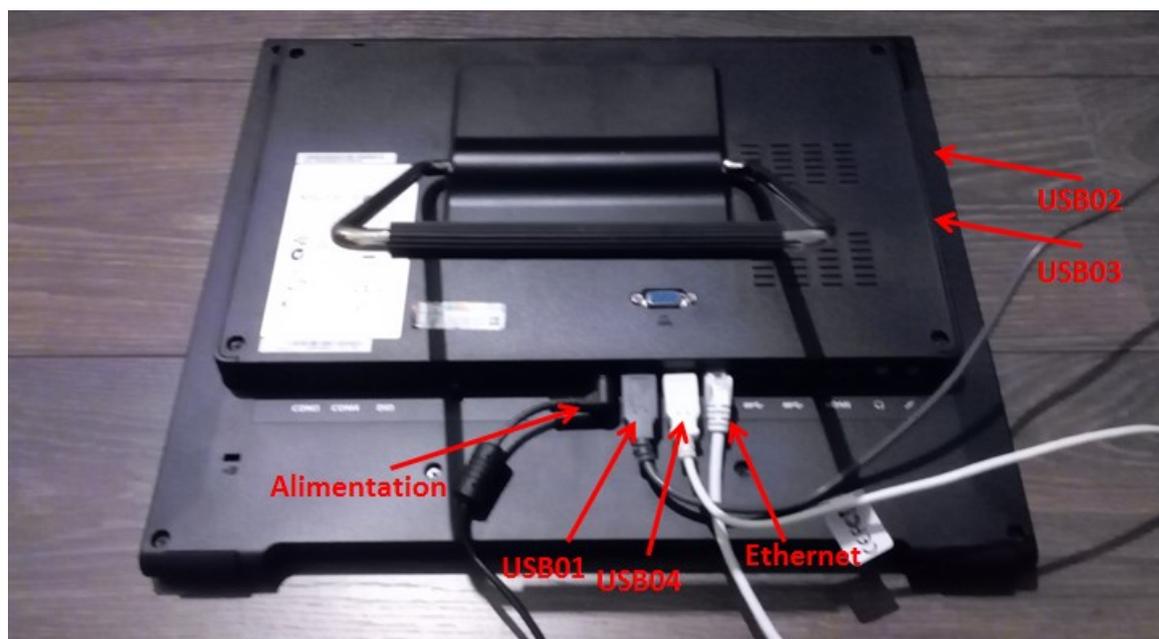
## 1.1 Branchements

Le Système de Caisse Enregistreuse Qcash est préconfiguré de telle manière qu'il est opérationnel directement après l'installation. Néanmoins, les branchements suivants doivent être respectés afin de garantir un bon fonctionnement:

- **PORT USB 01** : Imprimante Thermique Star TSP100
- **PORT USB 02** : Libre
- **PORT USB 03** : Libre
- **PORT USB 04** : Module de Contrôle Fiscal (« Boîte Noire »)

Nous disposons actuellement de deux versions du poste tactile, la disposition des ports est la suivante :

### Poste tactile version Z50C



Poste tactile version X50C



Le Module de Contrôle Fiscal doit être connecté au port USB04 au moyen de l'adaptateur TrendNet USB/Port Série fourni lors de l'installation.



Le tiroir caisse électronique est raccordé à l'imprimante thermique de la manière suivante :



Afin de garantir un fonctionnement optimal, Qcash doit être raccordé directement au modem du client par câble Ethernet. Sur le modèle Z50C, le port Ethernet se trouve à l'arrière, dans la partie inférieure (voir image ci-dessus de disposition des ports du modèle Z50C) . Sur le modèle X50C, il est situé juste au-dessus du port USB02 (voir image ci-dessous).

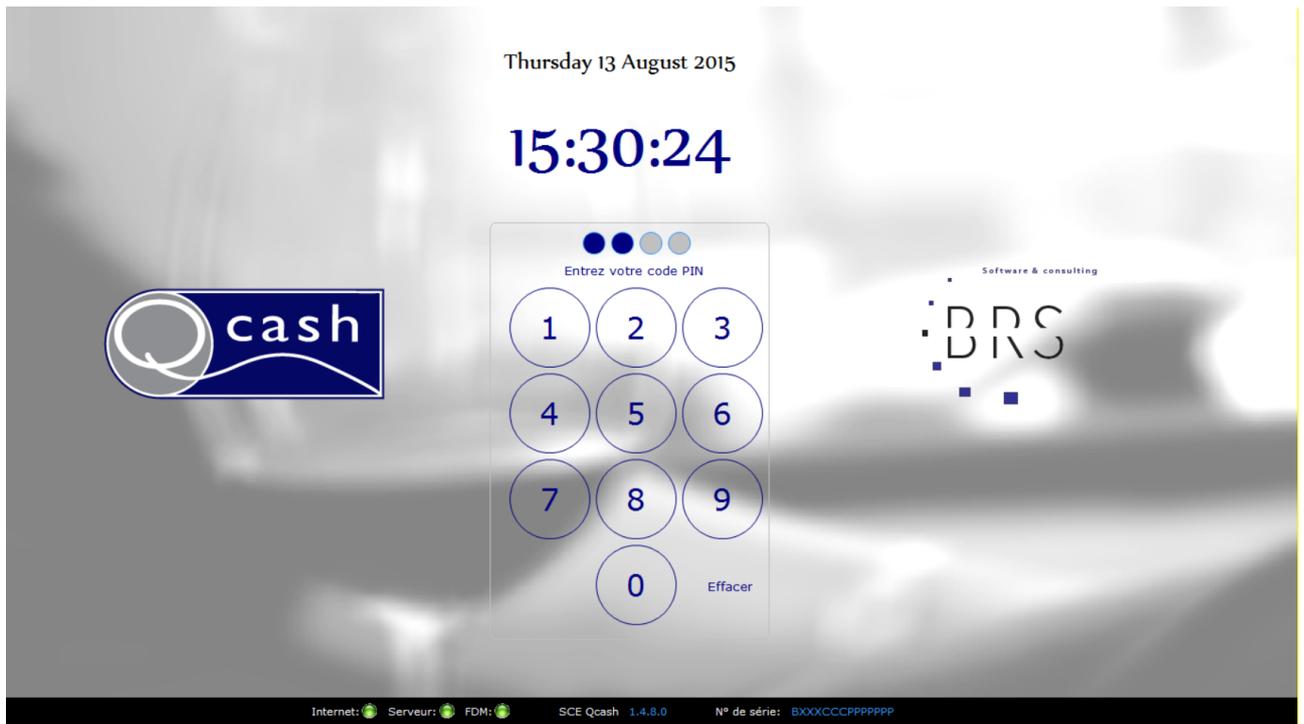


## 2. Démarrage du logiciel Qcash

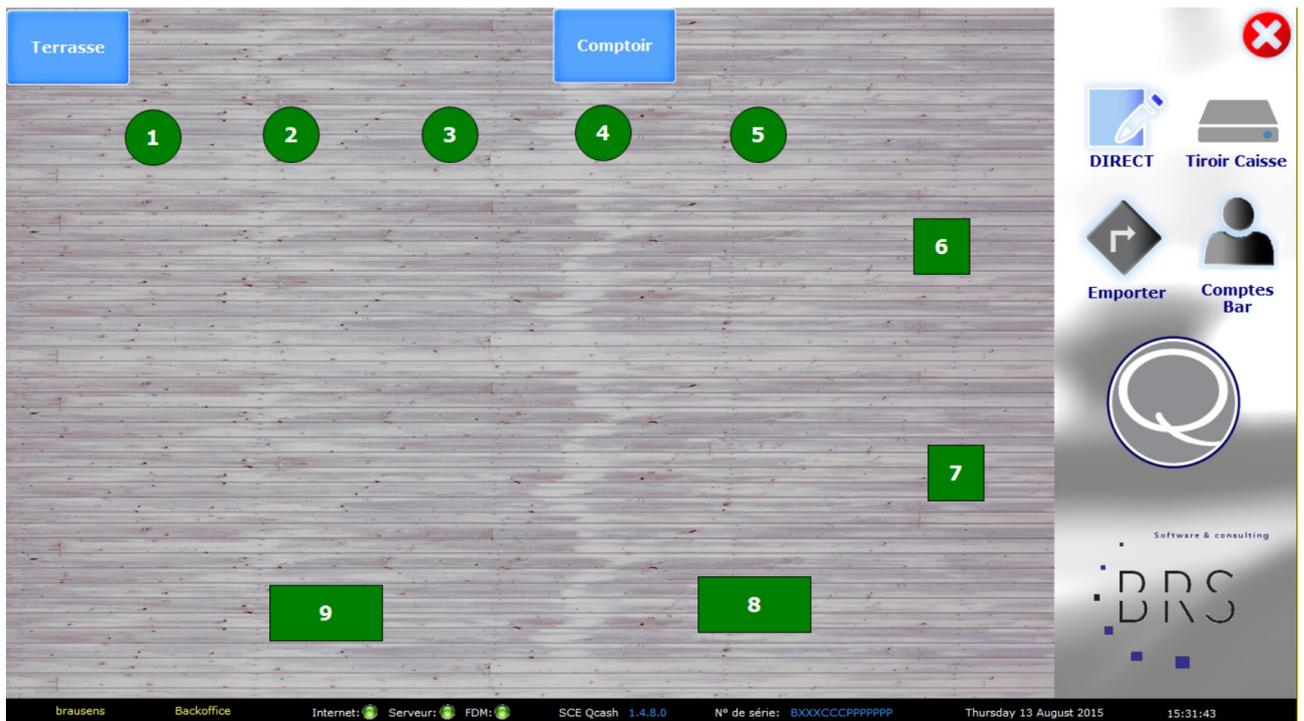
Après avoir raccordé le câble d'alimentation, le **démarrage du système** s'effectue par une simple pression sur le bouton ON du poste tactile. L'application Qcash se lance automatiquement au démarrage.



Sur le premier écran, le **code PIN utilisateur** est demandé. Ces codes vous ont été transmis lors de l'installation.



Une fois le code PIN validé par le logiciel, le **plan de salle** s'affiche. Cet écran est l'écran principal pour la gestion des services et vous donne un aperçu général de l'état de votre établissement.

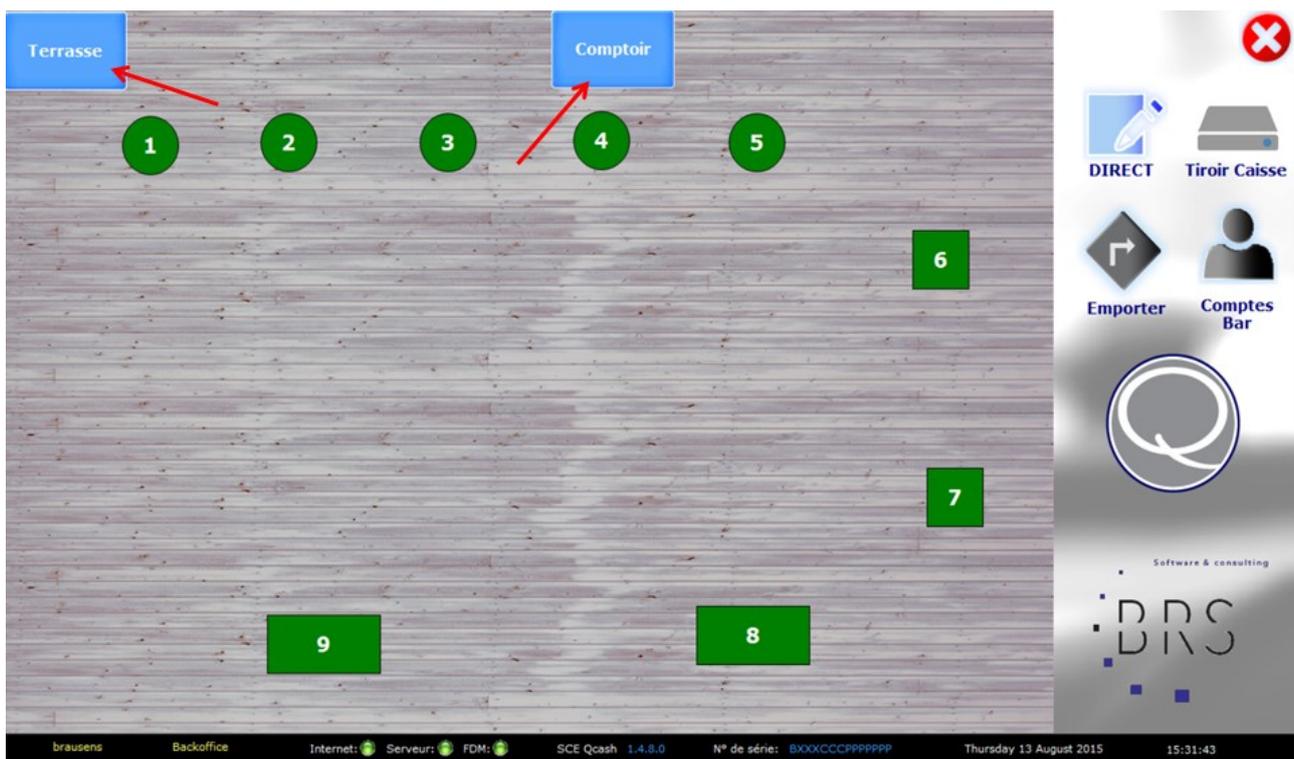


Les **tables** peuvent prendre différentes couleurs en fonction de leur statut :

- **Verte** : Table libre
- **Bleue** : Table en cours de service
- **Magenta** : Table en cours d'addition (càd. addition proforma délivrée et paiement en attente)

De plus, une **Jauge** apparait après un certain temps, vous permettant d'avoir une vue d'ensemble encore plus précises sur vos tables. Notez que le temps avant l'apparition des jauges peut être modifié via le backoffice, module configuration.

Qcash vous offre la possibilité de gérer très facilement jusqu'à **5 salles**, dont **150 tables**. Pour changer de salle, effectuez un simple clic sur la salle souhaitée.



### 3. Gestion des Services

Si le service est un exercice de formation, veuillez utiliser l'utilisateur « FORMATION » afin de ne pas perturber les bilans financiers. Cet utilisateur est spécialement prévu pour les tests ou exercices de formation. Le code PIN à utiliser pour se connecter avec l'utilisateur de formation est « 1234 », ce code PIN est réservé à l'utilisateur de formation « FORMATION » et ne peut donc pas être assigné à un autre utilisateur.

## 3.1 Déroulement d'un service

### 3.1.1 Nouvelle commande

Dès qu'une table a été sélectionnée, un nouveau **SERVICE** peut être démarré. Pour cela, il suffit d'encoder la première **COMMANDE** en spécifiant le nombre de couverts et en cliquant sur l'icône « Nouvelle commande ». Si un service est déjà en cours sur cette table, cet écran fourni également un aperçu détaillé des commandes déjà effectuées.



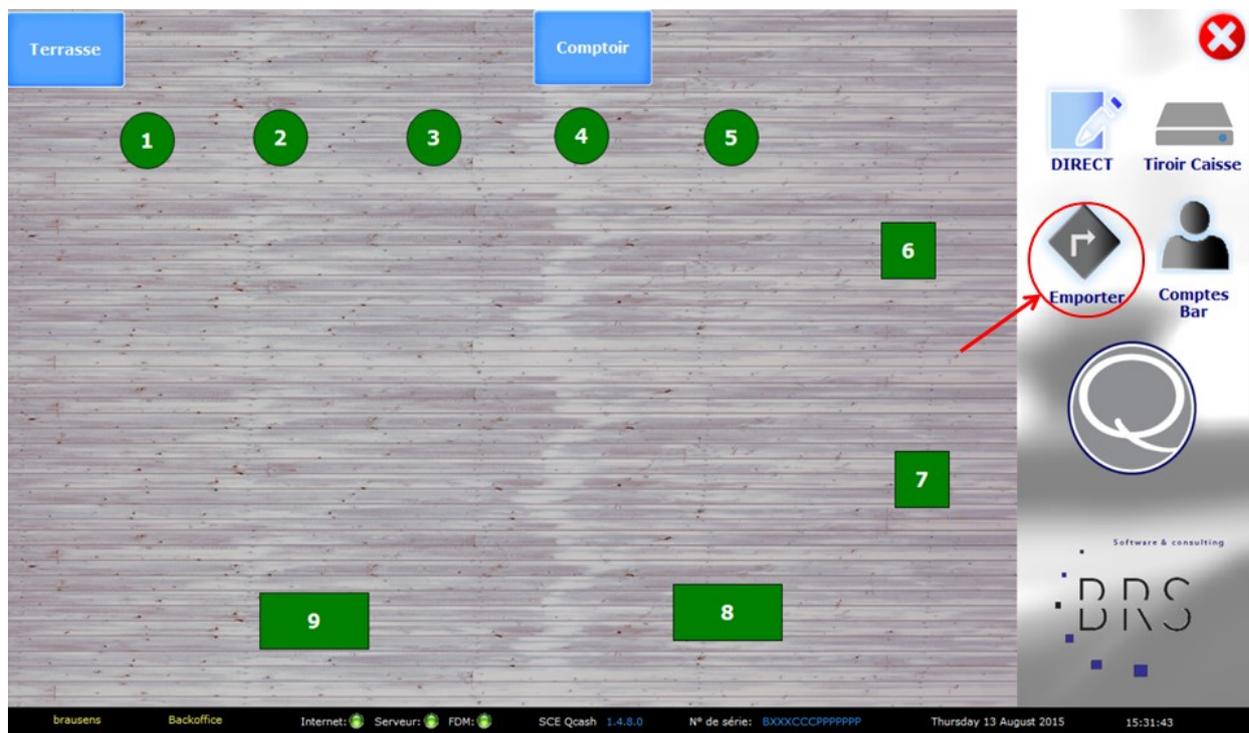
Lorsqu'une **COMMANDE** a été initiée, il n'est pas possible de revenir en arrière, c'est une conséquence de la nouvelle réglementation.

- Si la commande a été initiée par erreur, il convient d'envoyer une commande « vide »
- Si certains articles précédemment encodés doivent être annulés, il faudra effectuer une nouvelle commande en sélectionnant le **MODE REPRISE**, et ensuite encoder les éléments à annuler.



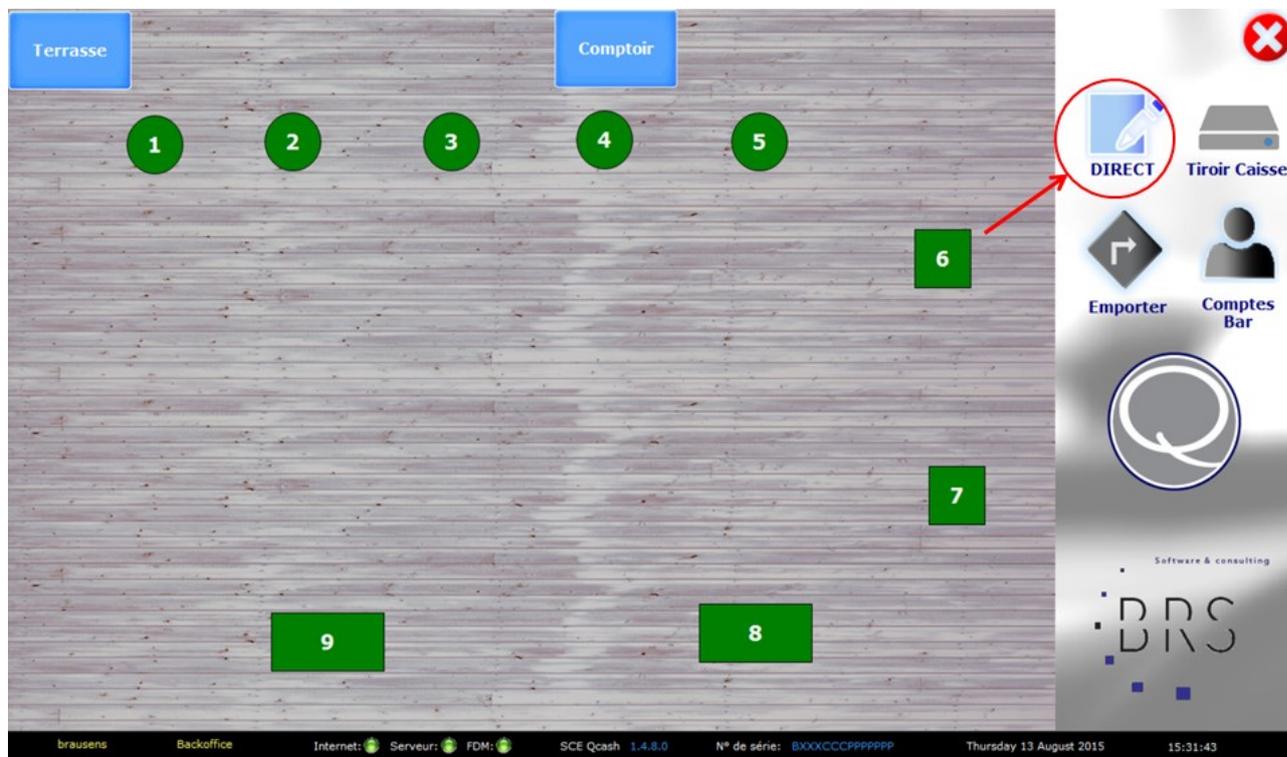
### 3.1.2 Service « à emporter »

Pour effectuer une **commande à emporter**, il suffit de cliquer sur l'icône « Emporter » située en haut à droite du plan de salle. La commande sera alors automatiquement convertie au taux de TVA 6%.



### 3.1.3 Service « DIRECT »

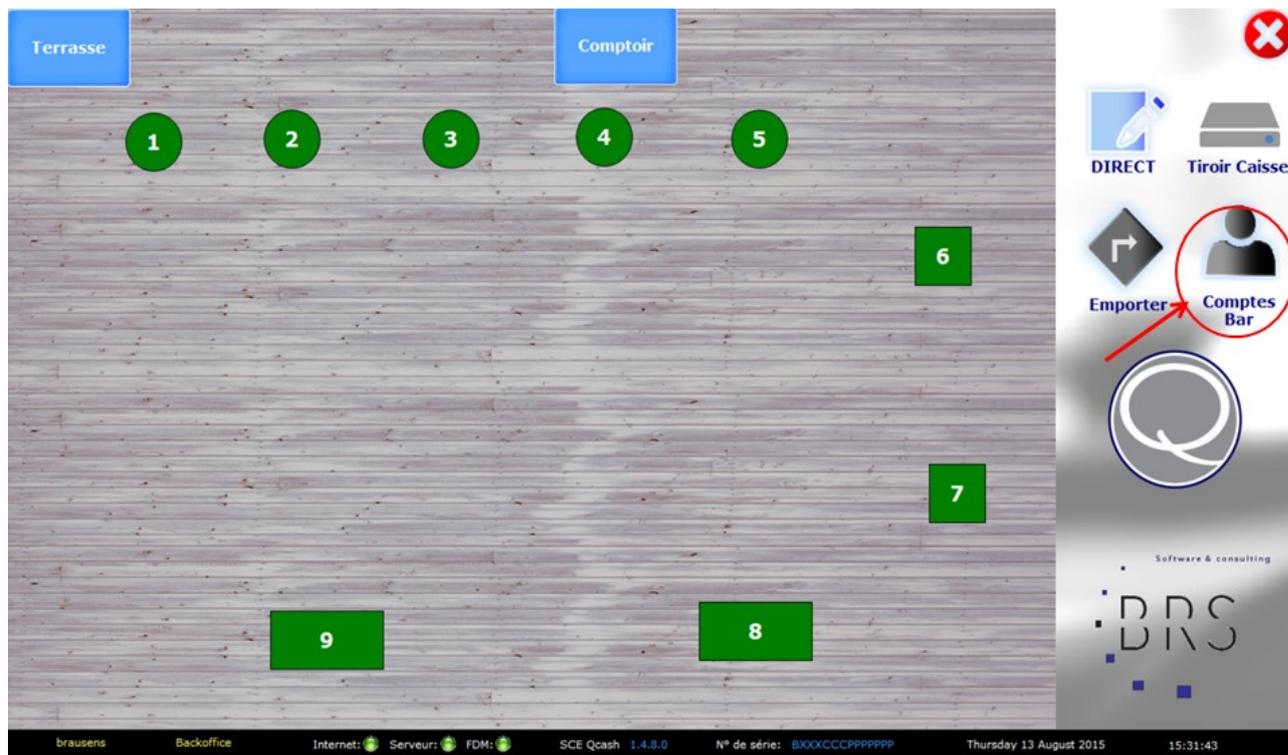
Lorsque l'établissement dispose d'un comptoir, il arrive régulièrement qu'une commande (généralement de boisson), soit prise directement au bar. Pour ce genre de commande, vous pouvez utiliser le bouton « DIRECT » qui permet d'encoder la commande et la clôturer immédiatement sans devoir passer par une table. Notez que pour ce type de commande, le paiement doit obligatoirement être effectué au moment de la commande.



### 3.1.4 Service « Ardoise »

Dans certain cas, il est judicieux de démarrer un service, non pas sur un numéro de table, mais sous un certain nom ou alias. Ce type de service permet d'encoder sur une ardoise nominative toute commande effectuée par la personne ou le groupe en question. La gestion est ensuite identique à une table. Notez que ce type de services doivent également, tout comme chaque service à table, être clôturés en fin de journée.

Pour créer ou gérer une ardoise, sélectionnez l'icône « Ardoise » située sur la partie latérale droite du plan de salle.

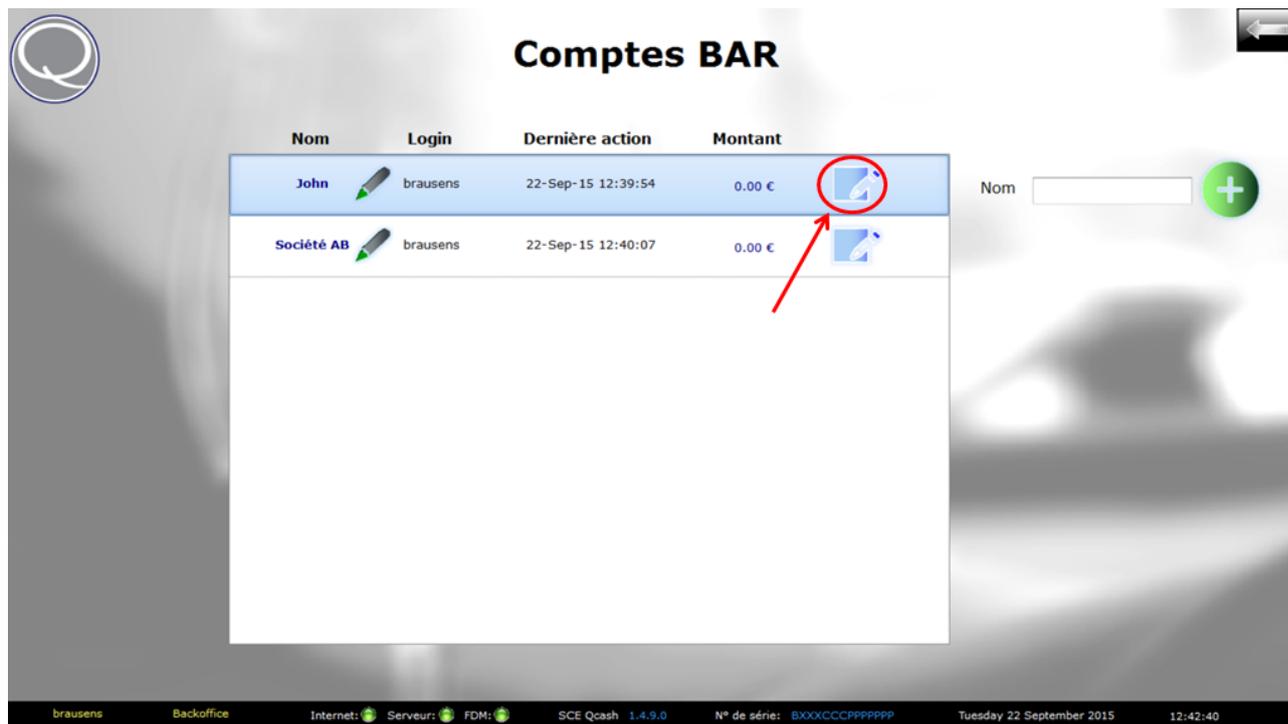


Cliquez sur le champ de saisie afin d'afficher le clavier virtuel et encodez le nom ou alias de votre ardoise. Une fois encodé, cliquez sur l'icône « + ».

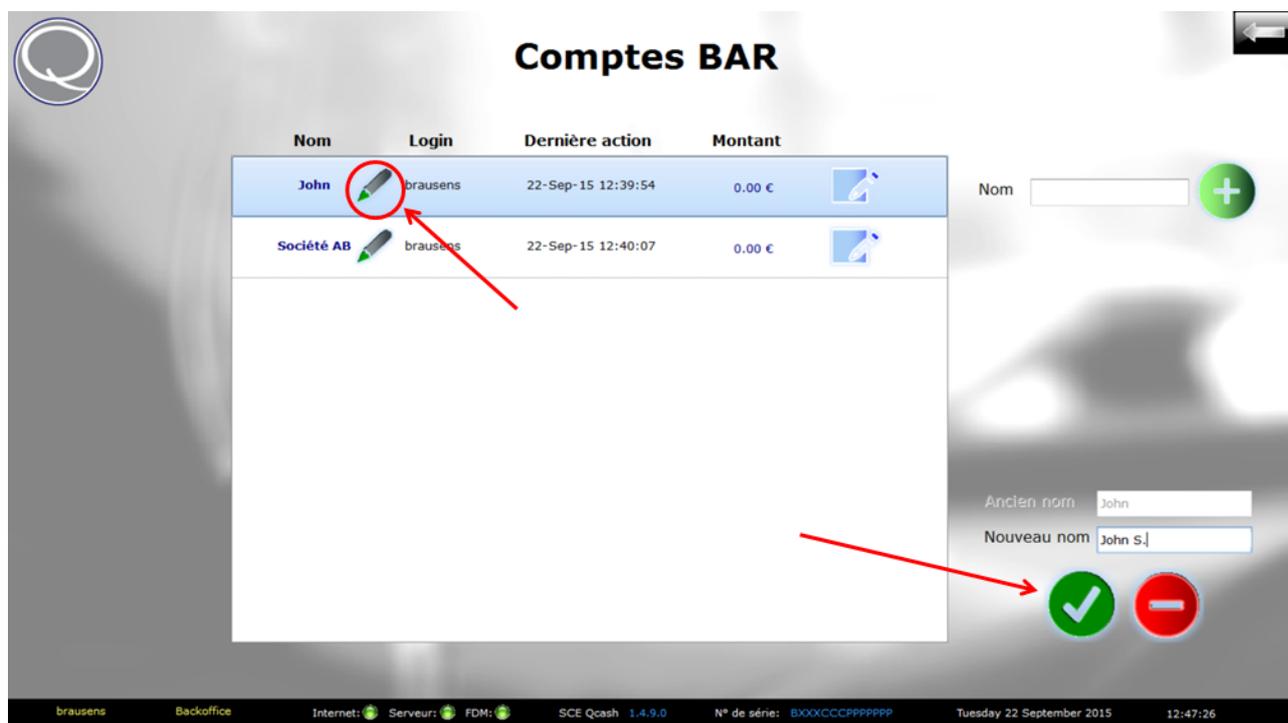


Votre ardoise est dès lors créé. Pour effectuer vos commandes sur une ardoise, sélectionnez simplement l'icône de gestion. La gestion du service se déroule ensuite exactement de la même

manière que pour une table standard.



Vous pouvez à tout moment renommer une ardoise en cliquant sur l'icône de modification. Encodrez le nouveau nom et validez.



### 3.1.5 Contenu de la commande

Voici l'écran permettant d'encoder le contenu d'une **COMMANDE**.

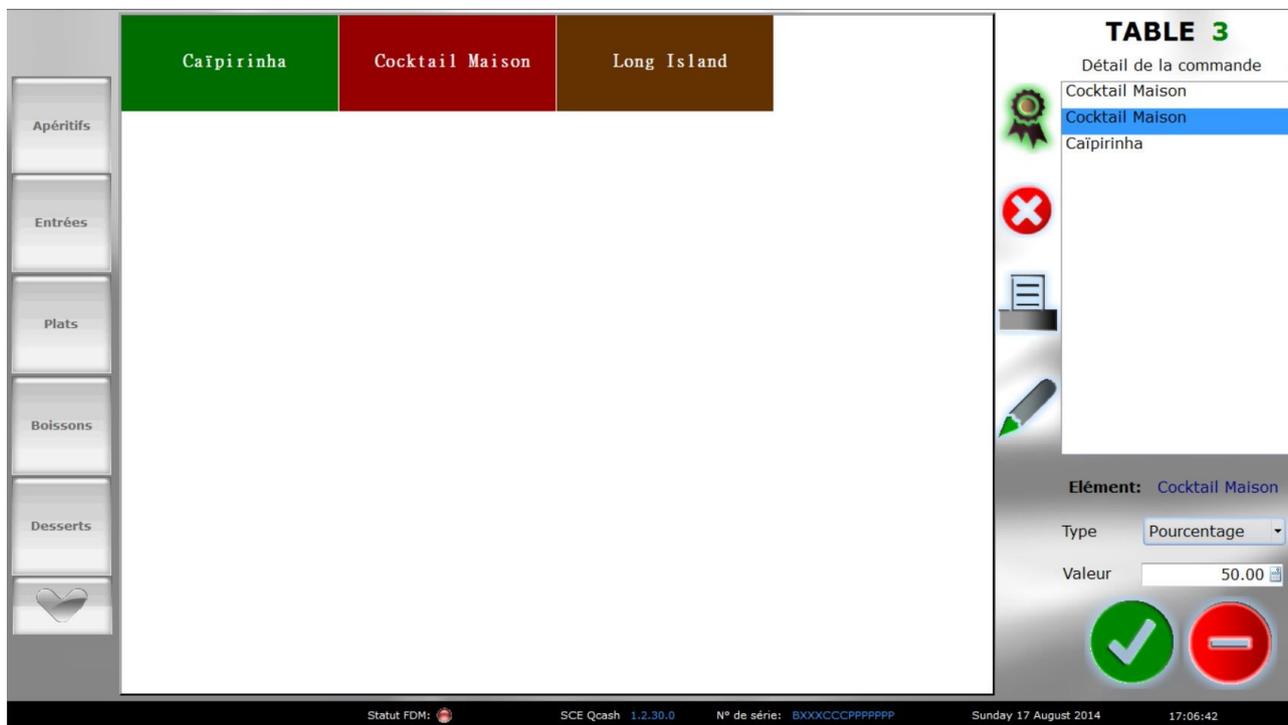


1. Sélectionnez la **catégorie** des articles à afficher
2. Cliquez sur **l'élément** à ajouter à la commande
3. Au moyen des boutons **multiplicateurs** situés dans la partie supérieure de l'écran, vous pouvez encoder plus rapidement de grosses commandes. Pour cela, pousser sur le(s) multiplicateur(s) souhaité(s), le multiplicateur sélectionné s'affiche dans la partie supérieure droite, ensuite poussez sur l'élément à encoder « x fois ». Vous pouvez également sélectionner l'icône « gomme » afin de réinitialiser le multiplicateur.
4. L'élément apparaît dans la **liste** du contenu de la commande situé sur la droite
5. Vous avez la possibilité d'encoder une **ristourne** sur un élément au choix. Pour cela, sélectionnez l'élément dans la liste du détail de la commande, puis cliquez sur l'icône «Appliquer une ristourne ».
6. Vous pouvez **Annulez** un article de la commande après l'avoir sélectionné de la liste du détail de la commande. Un nouvel élément du même nom s'affichera alors avec la mention « REPRISE ». Afin de supprimer d'un seul coup tout le contenu de la commande, effectuer un « appui long » sur le bouton « supprimer ».
7. Sélectionnez ce bouton si vous souhaitez imprimer le **TICKET PROFORMA** de la commande intermédiaire.
8. Basculez en **MODE REPRISE** grâce à ce bouton. Si vous réappuyez sur ce bouton une fois

en mode reprise, le système rebasculera automatiquement en MODE NORMAL.

9. Lorsque la commande est prête à être envoyée au système, cliquez sur l'icône « **Envoyer la commande** »)

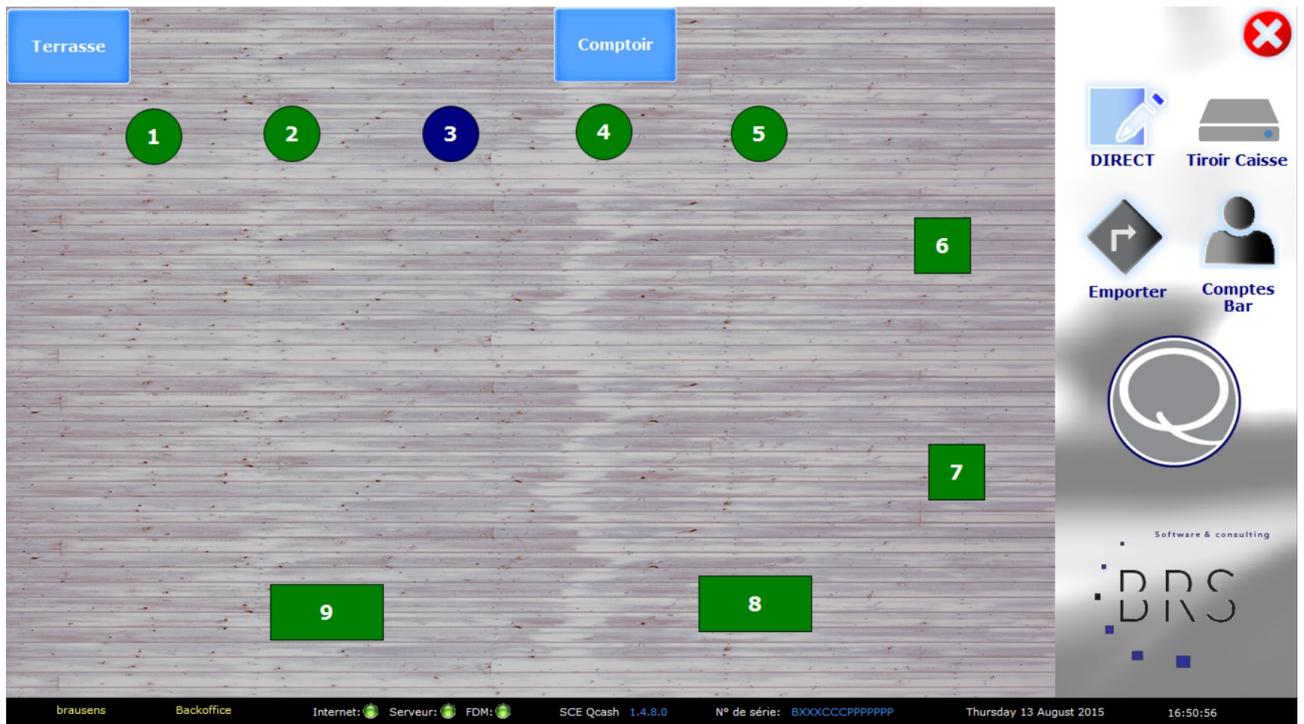
Lorsque vous appuyez sur le bouton « ristourne », l'écran suivant apparaît.



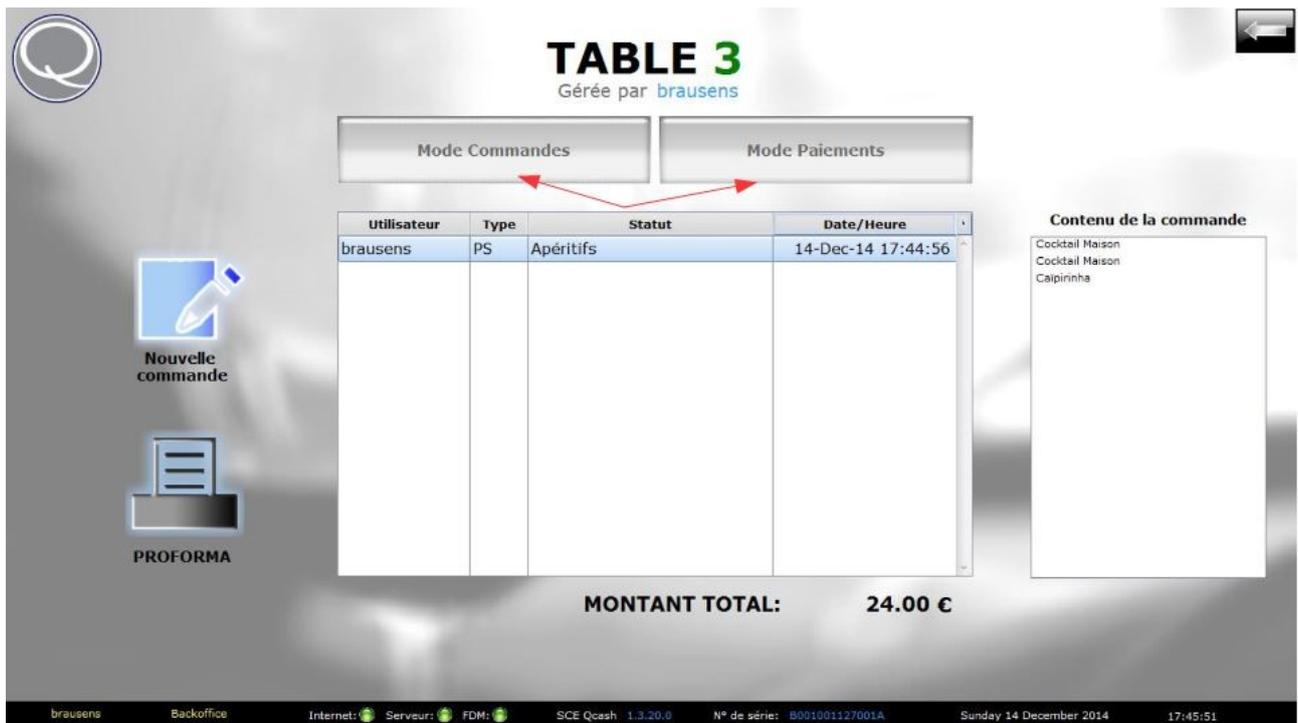
- Encodrez le **type** de ristourne : « pourcentage », « réduction » ou « offert ».
- Ainsi que la **valeur** de la ristourne. Cette valeur sera automatiquement convertie en pourcentage ou en euro selon le type de ristourne.
- **Validez** ou annulez l'encodage de la ristourne

Vous pouvez encoder autant de **COMMANDES** que vous le souhaitez. Par exemple, la commande des apéritifs, ensuite la commande de l'entrée et du plat, ensuite une commande de boissons supplémentaires et enfin la commande des desserts.

Dès qu'une première commande a été encodée, la table passe alors en **couleur bleue**, signifiant qu'un service est en cours sur cette table.



Lorsque vous sélectionnez une table en service, vous remarquerez que vous avez maintenant la possibilité de passer en « Mode Commandes » ou en « Mode Paiements ».



En « Mode Commande », vous avez une vue d'ensemble des commandes effectuées sur cette table ainsi que leur contenu.

En mode paiement :

1. Visionnez à tout moment la **simulation d'addition**
2. Ajoutez si nécessaire une « **ristourne globale** », c'est-à-dire une ristourne sur l'ensemble du service pour cette table. Notez qu'une fois qu'une ristourne globale a été encodée, il ne sera plus possible d'encoder de nouvelle commande. Pour gérer cette situation, il convient d'encoder toute commande supplémentaire sur une nouvelle table, en tant que nouveau service. Il ne sera également plus possible d'encoder un paiement séparé.
3. Ajoutez les **paiements séparés** (e.g. avec tickets individuels et gestion des éléments déjà payés).
4. Ajoutez un **paiement standard** (les multi-paiements sont gérés automatiquement)
5. Visionnez le **montant total** de l'addition ainsi que **les montants déjà réglés**, les **rendus** ainsi que le montant **restant à payer**.
6. Imprimer un **ticket PROFORMA** du service afin de l'apporter au client lors de la demande d'addition.
7. Ajoutez à tout moment une **nouvelle commande**.

| Element         | Quantité | Prix [€] |
|-----------------|----------|----------|
| Cocktail Maison | 2        | 16.00    |
| Caipirinha      | 1        | 8.00     |

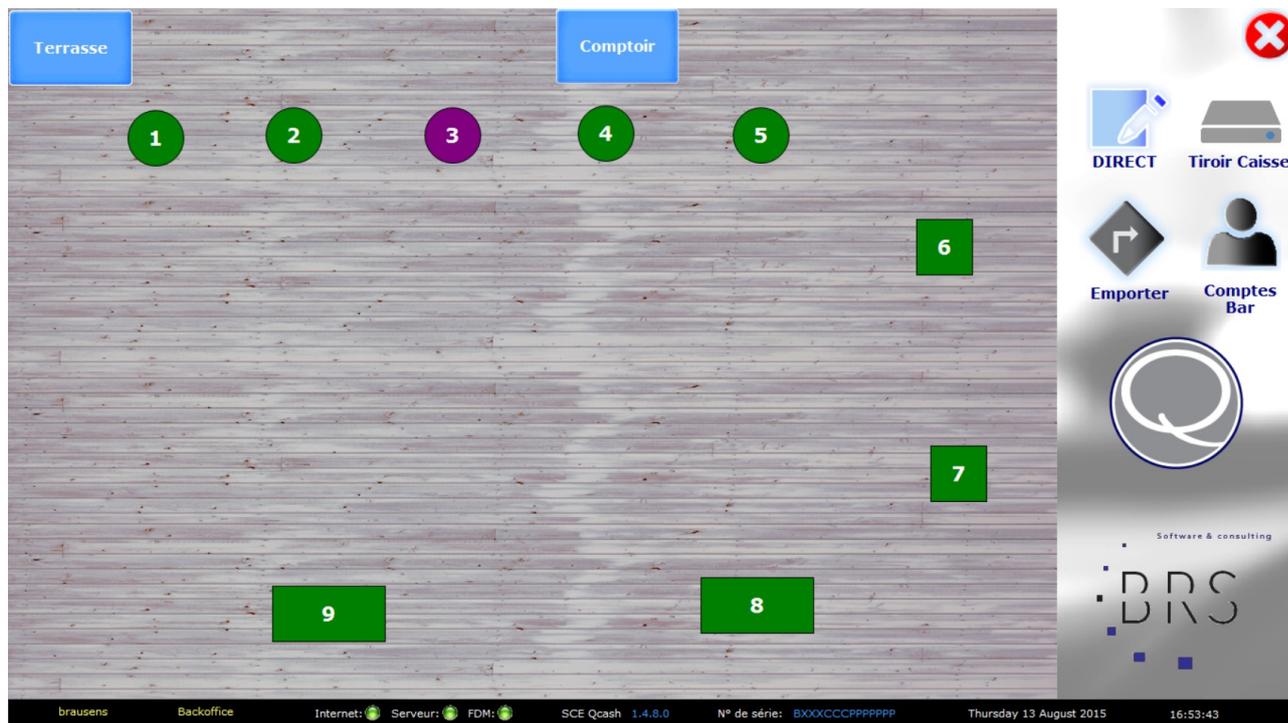
**MONTANT TOTAL: 24.00 €**

**Payé: 0.00 C**  
**Rendu: 0.00 C**  
**Restant à payer: 24.00 C**

### 3.1.6 Addition

Lorsque le client demande l'addition, cliquez sur le bouton « PROFORMA », comme indiqué au point 6 de l'image ci-dessus.

Le ticket d'addition proforma est alors imprimé et la table passe en statut « addition », représentée par la couleur magenta.



Un ticket proforma n'est pas un ticket de caisse TVA officiel, c'est un ticket intermédiaire sans valeur reprenant le contenu des commandes.

Ce ticket doit être mis à disposition du client avant d'encoder les paiements et de clôturer la table au moyen d'un ticket officiel et signé par le module de contrôle fiscal.

A ce moment, il est encore possible de corriger l'addition en cas d'erreur, par exemple si un article a été encodé en trop. Pour ce faire, cliquez tout simplement sur « nouvelle commande » et encoder l'article à annuler en « MODE REPRISE ».

### 3.1.7 Paiement

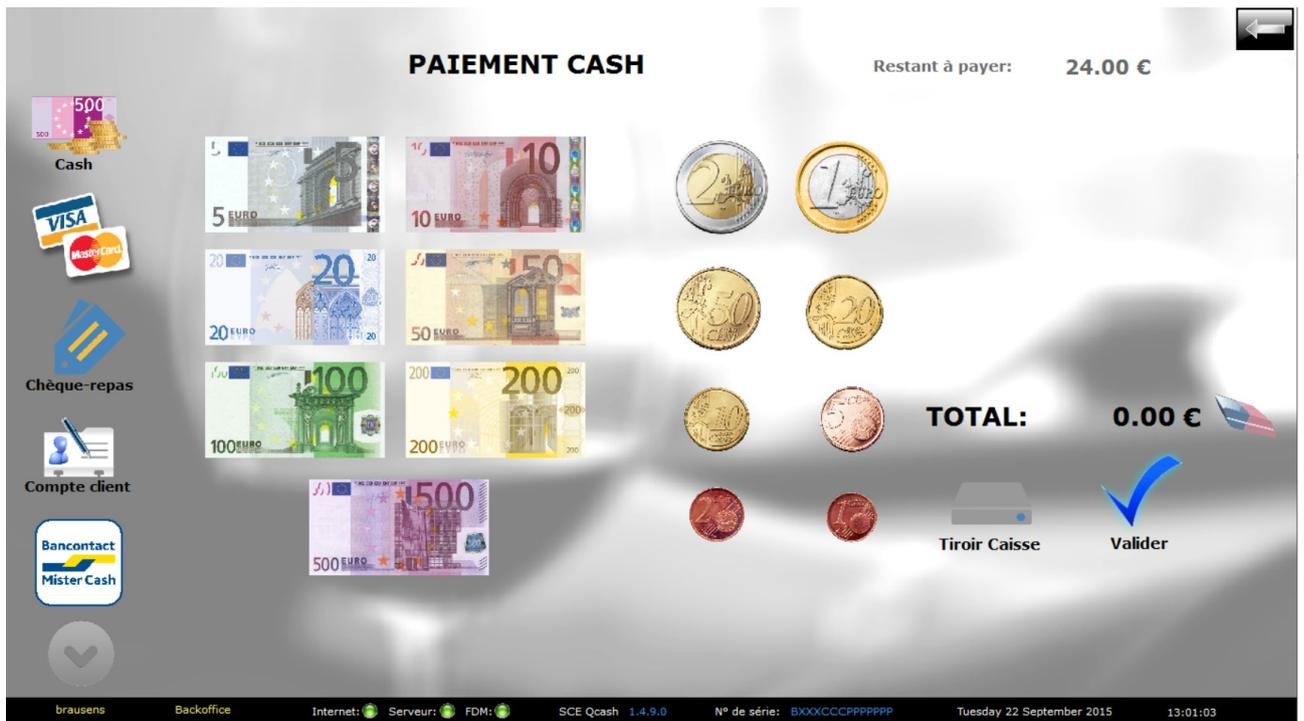
En mode paiement, vous avez deux possibilités :

- Soit encoder le(s) paiement(s) via le bouton « **paiement** ».
- Soit utiliser le bouton « **Split** » qui permet d'imprimer un ticket séparé pour chaque client. Sélectionnez tout simplement les éléments du client individuel et valider son paiement. Les articles payés de cette manière n'apparaîtront plus dans l'aperçu de l'addition étant donné qu'ils ont déjà été réglés. Lors de la clôture de la table, le ticket officiel sera imprimé, il reprend l'ensemble de tous les articles de la table.

Lors de l'encodage du paiement, l'utilisateur devra sélectionner le moyen de paiement choisi par le client:

- Cash
- VISA / Mastercard
- Chèques-repas
- Compte client
- Bancontact
- AMEX (American Express)
- Virement bancaire

Pour un **paiement cash**, l'écran suivant apparaît :



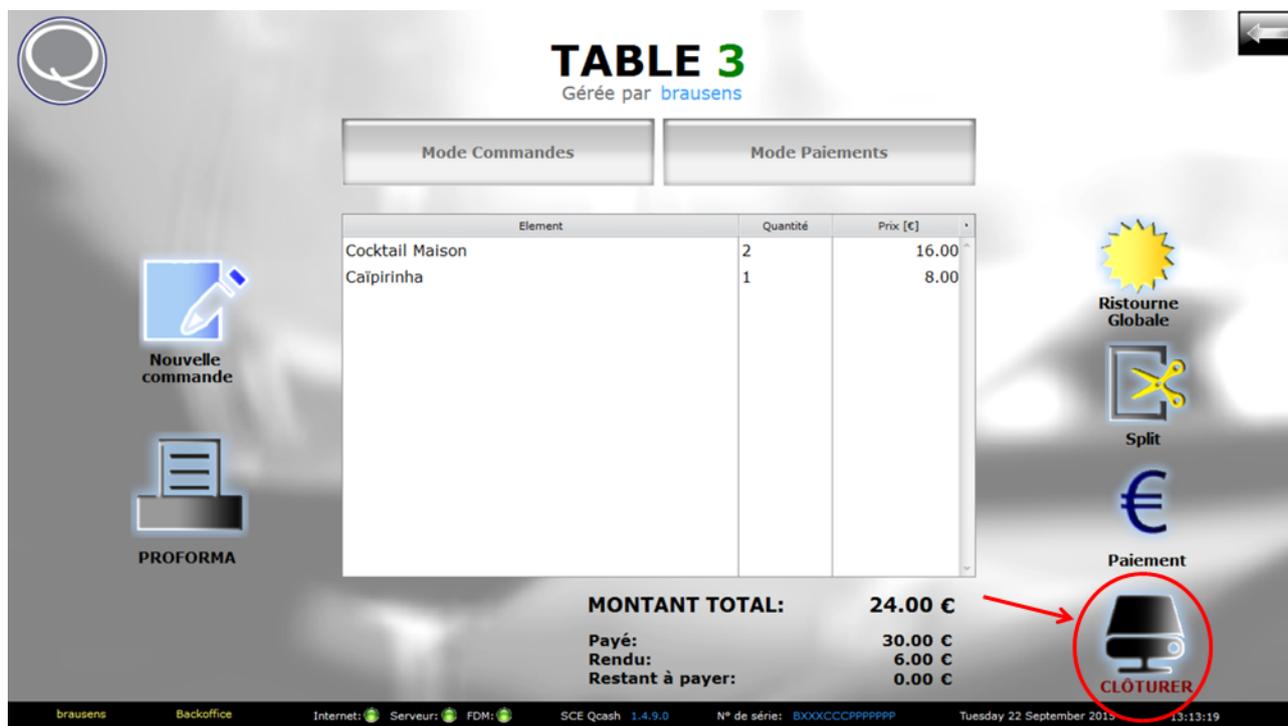
Il suffit de cliquer sur les montants payés par le client. Pour un paiement de ce type, le cash payé par le client est automatiquement encodé comme une entrée du tiroir caisse. L'utilisateur ayant récupéré le cash est également enregistré.

Pour les autres types de **paiement**, il suffit d'encoder le montant payé par le client au moyen de la calculatrice tactile proposée.



Pour un paiement sur un compte client, un écran additionnel vous demandera de sélectionner le compte client à débiter dans la liste de vos clients.

Dès que le montant validé est égal ou supérieur au montant total de l'addition, un bouton « CLÔTURER » devient visible. Cliquez sur ce bouton pour clôturer l'addition et imprimer le ticket de caisse TVA officiel.



Le **ticket SCE** officiel est généré par le système de caisse. Ce dernier devra être obligatoirement remis au client, en même temps que la monnaie rendue. Notez que le montant à rendre ainsi que le résumé des paiements est indiqué sur ce ticket. Les données de contrôle fiscal y figurent également ainsi que la signature unique du ticket de caisse TVA provenant du FDM.

### 3.1.8 Ajout d'une ristourne globale

Les ristournes sélectionnées durant la prise de commande s'appliquent sur un article en particulier.

Il est également possible d'associer une **ristourne au service complet**, c'est-à-dire sur l'ensemble des commandes effectuées.

The screenshot displays the Qcash POS interface for 'TABLE 3', managed by 'brausens'. It features two modes: 'Mode Commandes' and 'Mode Paiements'. The main display shows a list of items:

| Element         | Quantité | Prix [€] |
|-----------------|----------|----------|
| Cocktail Maison | 2        | 16.00    |
| Caïpirinha      | 1        | 8.00     |

At the bottom, the total amount is 24.00 €. The interface also includes buttons for 'Nouvelle commande', 'PROFORMA', 'Ristourne Globale' (highlighted with a red circle), 'Split', and 'Paiement'. The status bar at the bottom shows system information: brausens, Backoffice, Internet, Serveur, FDM, SCE Qcash 1.4.9.0, N° de série: BXXXXCCPPPPPP, Tuesday 22 September 2015, 13:09:28.

L'encodage de la ristourne globale se fait de manière similaire que pour les ristournes individuelles. Sélectionnez le type de ristourne, validez sa valeur si nécessaire et sélectionnez le champ d'application de la ristourne : toute l'addition, uniquement sur la nourriture ou uniquement sur les boissons.

**TABLE 3**  
Gérée par brausens

Mode Commandes      Mode Paiements

| Element         | Quantité | Prix [€] |
|-----------------|----------|----------|
| Cocktail Maison | 2        | 16.00    |
| Caïpirinha      | 1        | 8.00     |

**Ristourne globale**  
Type: Pourcentage  
Valeur: 10.00

Toute l'addition  
 Nourriture seulement  
 Boissons seulement

**MONTANT TOTAL: 24.00 €**  
Payé: 0.00 €  
Rendu: 0.00 €  
Restant à payer: 24.00 €

brausens    Backoffice    Internet:    Serveur:    FDM:    SCE Qcash 1.4.9.0    N° de série: BXXXXCCPPPPPP    Tuesday 22 September 2015    13:07:16

Notez qu'après l'encodage d'une ristourne globale, il ne sera plus possible d'effectuer de commandes supplémentaires ni d'effectuer un paiement séparé.

### CAS PARTICULIER – Ristourne RESTOPASS :

Si vous travaillez avec le service Restopass, nous pouvons intégrer votre compte dans le système Qcash. Pour cela, contactez-nous afin de nous fournir votre identifiant Restopass et demander l'activation du service.

Lors de l'encodage d'une ristourne globale, cliquez sur le logo Restopass et encodez le numéro de carte de votre client.

**TABLE 5**  
Gérée par brausens

Mode Commandes      Mode Paiements

| Element               | Quantité | Prix [€] |
|-----------------------|----------|----------|
| Caïpirinha            | 1        | 8.00     |
| Long Island           | 1        | 8.00     |
| Spaghettis Bolognaise | 1        | 15.00    |
| Lasagne               | 1        | 15.00    |

**Ristourne globale**

Type:  

Valeur:

Toute l'addition  
 Nourriture seulement  
 Boissons seulement

**RESTANT A PAYER : 46.00 €**

Montant total 46.00 €  
Payé: 0.00 €  
Rendu: 0.00 €

brausens    Backoffice    Etablissement:    Cloud:    FDM:    SCE Qcash 1.4.17.0    N° de série: BXXXCCCPPPPPP    Tuesday 21 February 2017    10:52:46



Numéro de carte Restopass :

 **Valider**

|   |   |   |      |
|---|---|---|------|
| 7 | 8 | 9 | /    |
| 4 | 5 | 6 | *    |
| 1 | 2 | 3 | -    |
| 0 | . | + | Entr |

brausens    Backoffice    Etablissement:    Cloud:    FDM:    SCE Qcash 1.4.17.0    N° de série: BXXXCCCPPPPPP    Tuesday 21 February 2017    10:53:49

La réduction est calculée automatiquement en fonction des réduction disponibles sur la carte du client et est convertie sous forme de ristourne globale.

**TABLE 5**  
Gérée par brausens

Mode Commandes      Mode Paiements

| Element               | Quantité | Prix [€] |
|-----------------------|----------|----------|
| Caïpirinha            | 1        | 8.00     |
| Long Island           | 1        | 8.00     |
| Spaghettis Bolognaise | 1        | 15.00    |
| Lasagne               | 1        | 15.00    |
| Ristourne Globale     | -10%     | -3.00    |

**RESTANT A PAYER : 43.00 €**

Montant total 43.00 €  
Payé: 0.00 €  
Rendu: 0.00 €

brausens    Backoffice    Etablissement: Cloud: FDM:    SCE Qcash 1.4.17.0    N° de série: BXXXXCCPPPPPP    Tuesday 21 February 2017    10:54:38

### 3.1.9 Paiements séparés

Il se peut qu'un groupe de clients demande la possibilité d'obtenir des comptes séparés. Pour cela, il vous suffit de sélectionner le mode de paiement « Split ».

**TABLE 3**  
Gérée par brausens

Mode Commandes      Mode Paiements

| Element    | Quantité | Prix [€] |
|------------|----------|----------|
| Caïpirinha | 4        | 32.00    |

**MONTANT TOTAL: 32.00 €**

Payé: 36.00 €  
Rendu: 4.00 €  
Restant à payer: 0.00 €

brausens    Backoffice    Internet: Serveur: FDM:    SCE Qcash 1.4.8.0    N° de série: BXXXXCCPPPPPP    Thursday 13 August 2015    18:27:28

Ensuite encodez tout simplement la commande de chaque client séparément en sélectionnant les articles du client dans la table des additions. Chaque article sélectionné apparaît alors dans la liste

de droite.

Pour notre exemple ci-dessus, voici la commande du premier client n°1 :

The screenshot shows the Qcash POS interface for 'TABLE 1', managed by 'brausens'. It features two main modes: 'Mode Commandes' and 'Mode Paiements'. A central table lists items with their quantities and prices. To the right, a 'Contenu de la commande' box shows the items added. At the bottom, there are summary totals and payment options.

| Element      | Quantité | Prix [€] |
|--------------|----------|----------|
| Caïpirinha   | 1        | 8.00     |
| Long Island  | 1        | 8.00     |
| Lasagne      | 1        | 12.00    |
| Cheeseburger | 1        | 10.00    |

**Contenu de la commande**  
Caïpirinha (8)  
Lasagne (12)

**MONTANT TOTAL: 38.00 €**  
SOUS TOTAL: 20.00 €

Payé: 0.00 €  
Rendu: 0.00 €  
Restant à payer: 38.00 €

Payer (blue checkmark icon) / Supprimer (red X icon)

brausens Backoffice Internet: [green dot] Serveur: [green dot] FDM: [green dot] SCE Qcash 1.3.20.0 N° de série: B001001127001A Monday 15 December 2014 12:33:59

Après avoir délivré le ticket individuel et encodé le paiement pour le client n°1, procédez à la commande du client n°2 :

**TABLE 1**  
Gérée par brausens

Mode Commandes      Mode Paiements

| Element      | Quantité | Prix [€] |
|--------------|----------|----------|
| Long Island  | 1        | 8.00     |
| Cheeseburger | 1        | 10.00    |

**Contenu de la commande**  
Long Island (8)  
Cheeseburger (10)

**MONTANT TOTAL: 38.00 €**

Payé: 20.00 €  
Rendu: 0.00 €  
Restant à payer: 18.00 €

**SOUS TOTAL: 18.00 €**

Payer  Supprimer 

 Nouvelle commande  
 PROFORMA

brausens    Backoffice    Internet:     Serveur:     FDM:     SCE Qcash 1.3.20.0    N° de série: 8001001127001A    Monday 15 December 2014    13:48:43

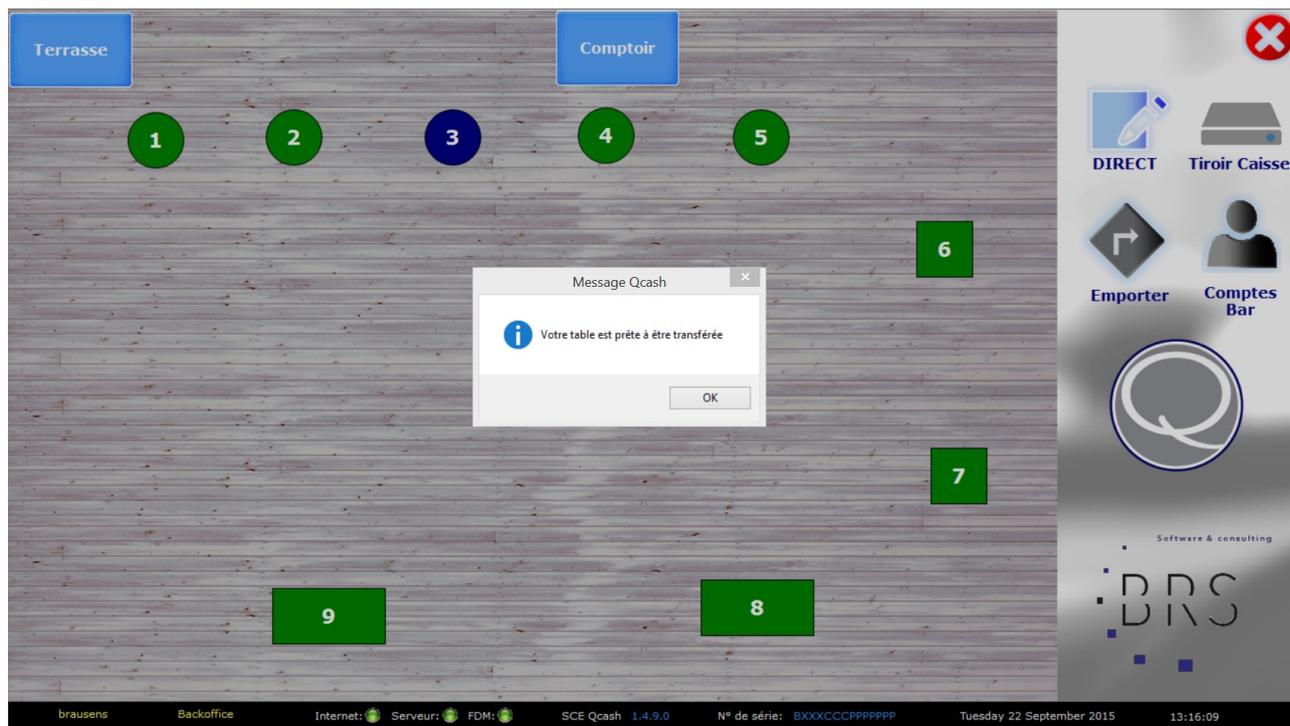
### 3.1.10 Clôture de la table

Comme indiqué ci-dessus, dès que le montant total a été réglé, le bouton « CLÔTURER » apparaît. Une fois ce bouton sélectionné, le ticket de caisse TVA officiel sera généré, la signature unique du module de contrôle fiscal sera imprimée sur le ticket et le service sera clôturé. A partir de ce moment, il n'est plus possible de revenir en arrière car la clôture du service aura été encodée dans le module de contrôle fiscal. En cas d'erreur, il est toutefois possible de démarrer un nouveau service sur la même table afin d'effectuer la correction sous forme de ticket de reprise individuel.

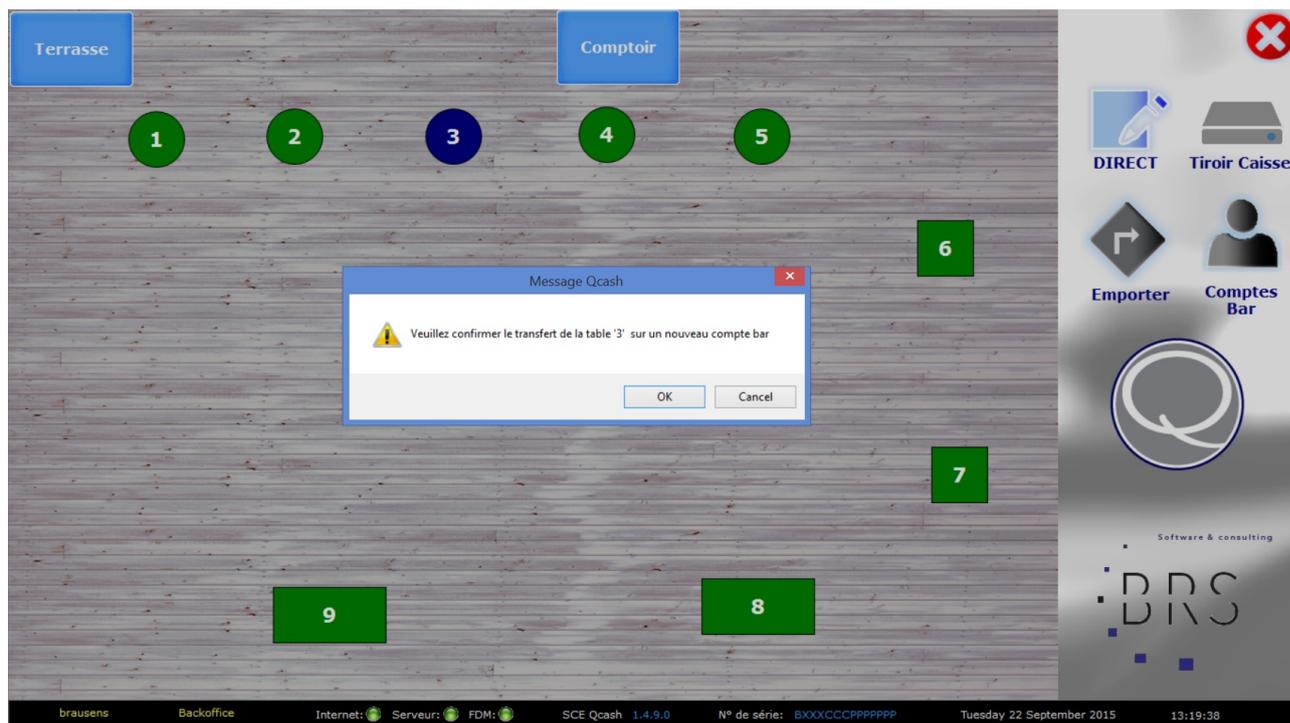
### 3.1.11 Transfert de table

Il arrive souvent qu'un client s'installe par exemple en terrasse pour l'apéro, puis demande de s'installer à l'intérieur. Pour transférer une table, faites simplement un appui long sur la table afin de la charger en mémoire, ensuite faite un appui long sur la table où vous voulez la transférer.

Notez que sur le modèle de poste tactile Z50C, le appui long fait apparaître un curseur, vous devez arrêter le clic long avant que le curseur ne fasse un tour complet.

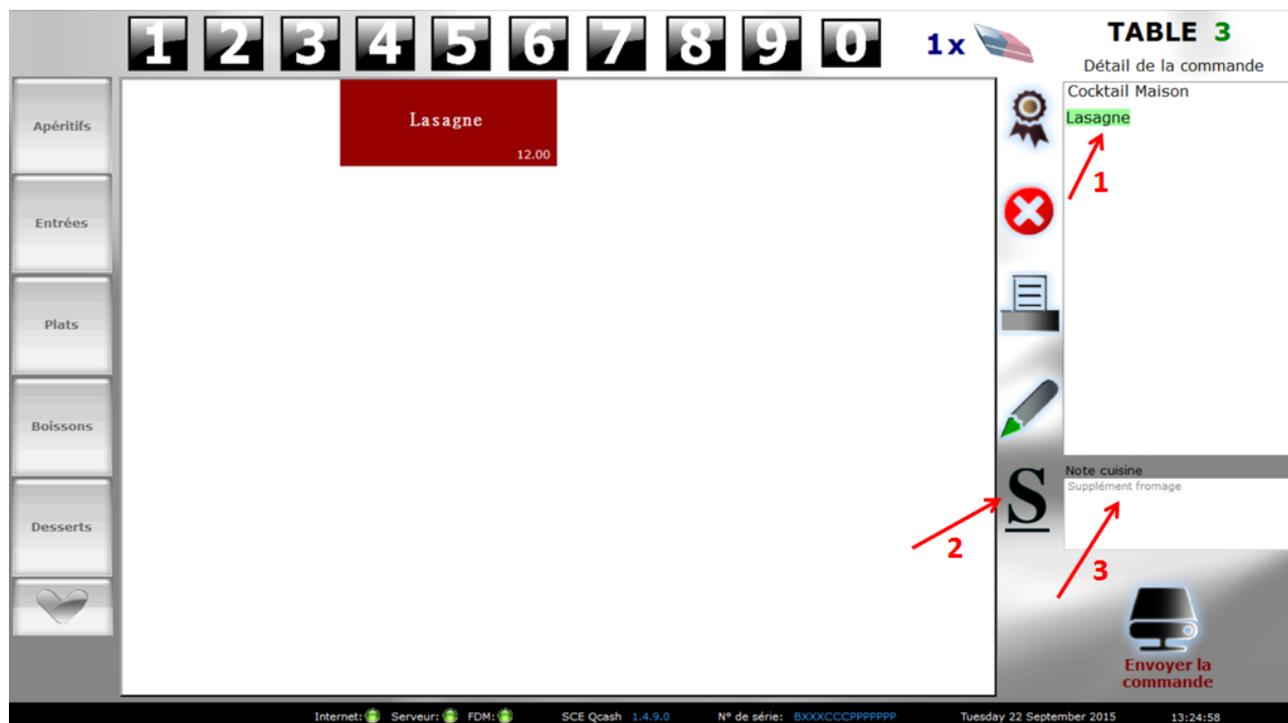


Il est également possible de transférer une table sur un nouveau compte bar, pour réaliser cette opération, faites un appui long sur la table à transférer afin de charger son contenu en mémoire, puis faites un appui long sur le bouton « compte bar ». Un nouveau compte bar sera créé automatiquement, vous pouvez bien sûr le renommer par la suite.



### 3.1.12 Ticket cuisine

Si vous avez opté pour le module de suivi en cuisine, le système permet d'imprimer certains articles sur votre imprimante directement en cuisine. Votre écran de prise de commande est légèrement différent.

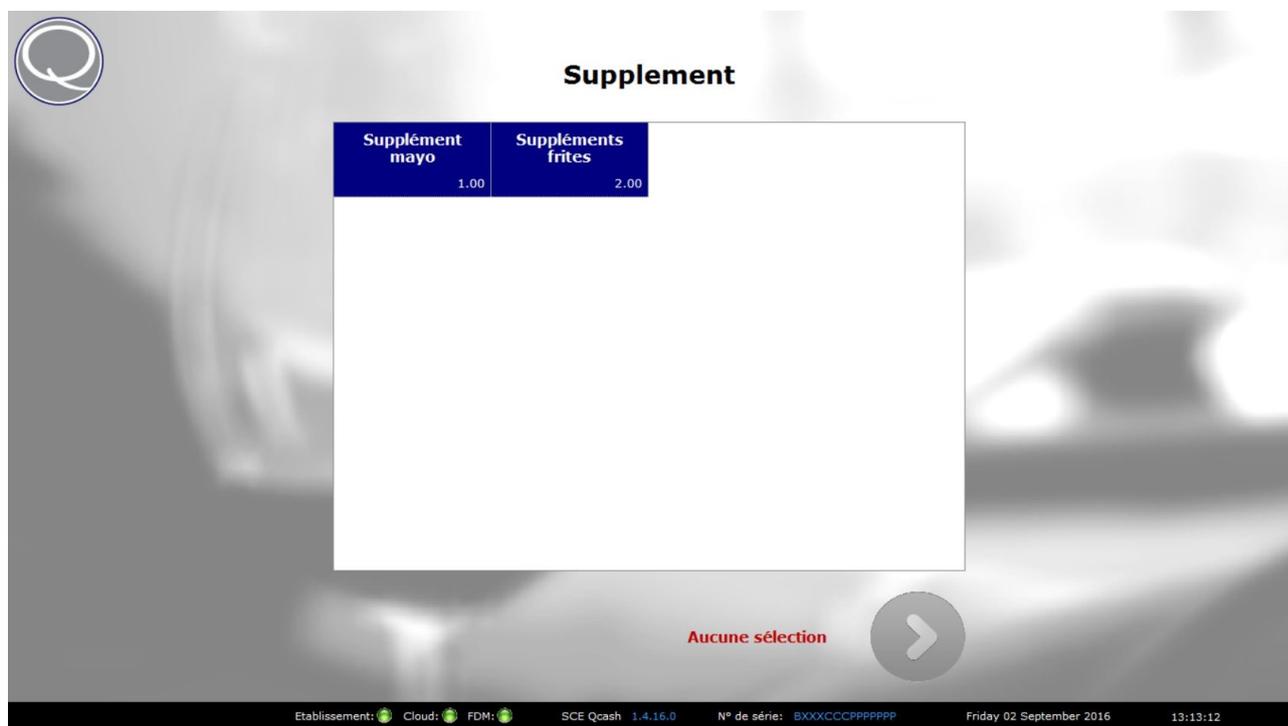


1. Les éléments configurés pour être imprimés en cuisine s'affiche en vert dans la liste du contenu de la commande
2. Vous pouvez signaler la séparation des différentes étapes du repas (entrée, plat, ...) grâce au bouton « suite ».
3. Vous pouvez écrire une note à envoyer en cuisine

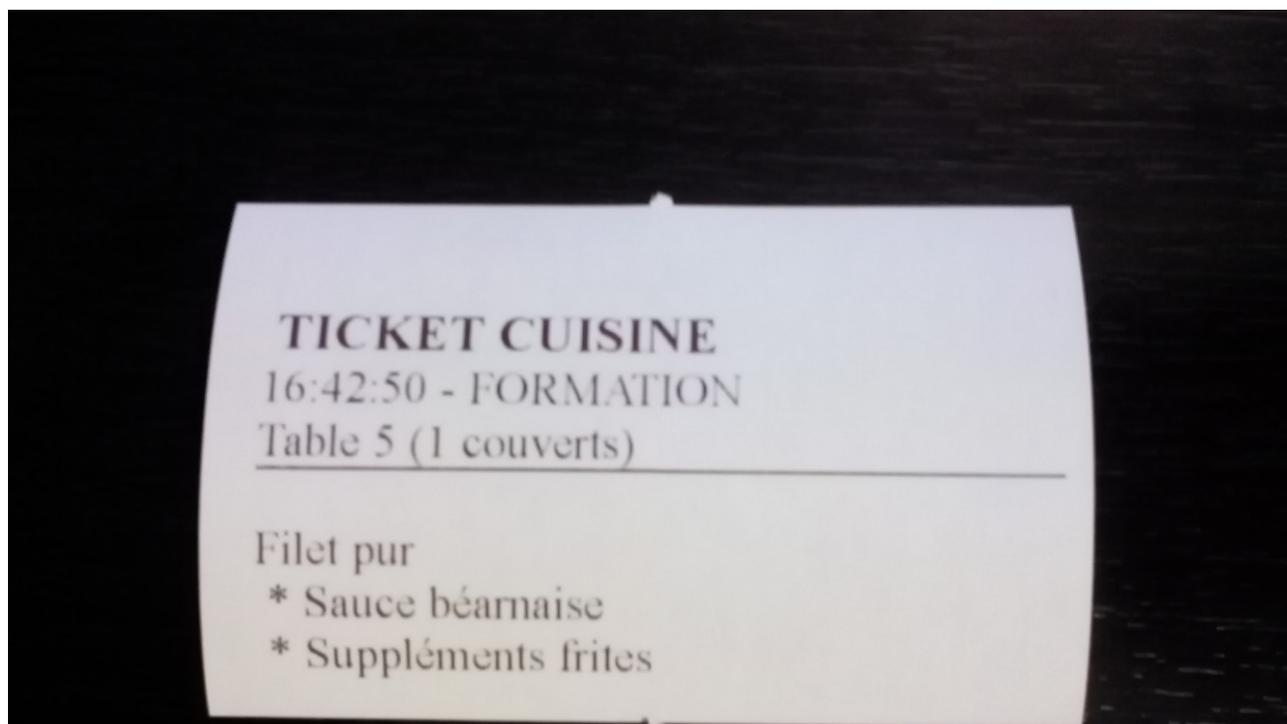
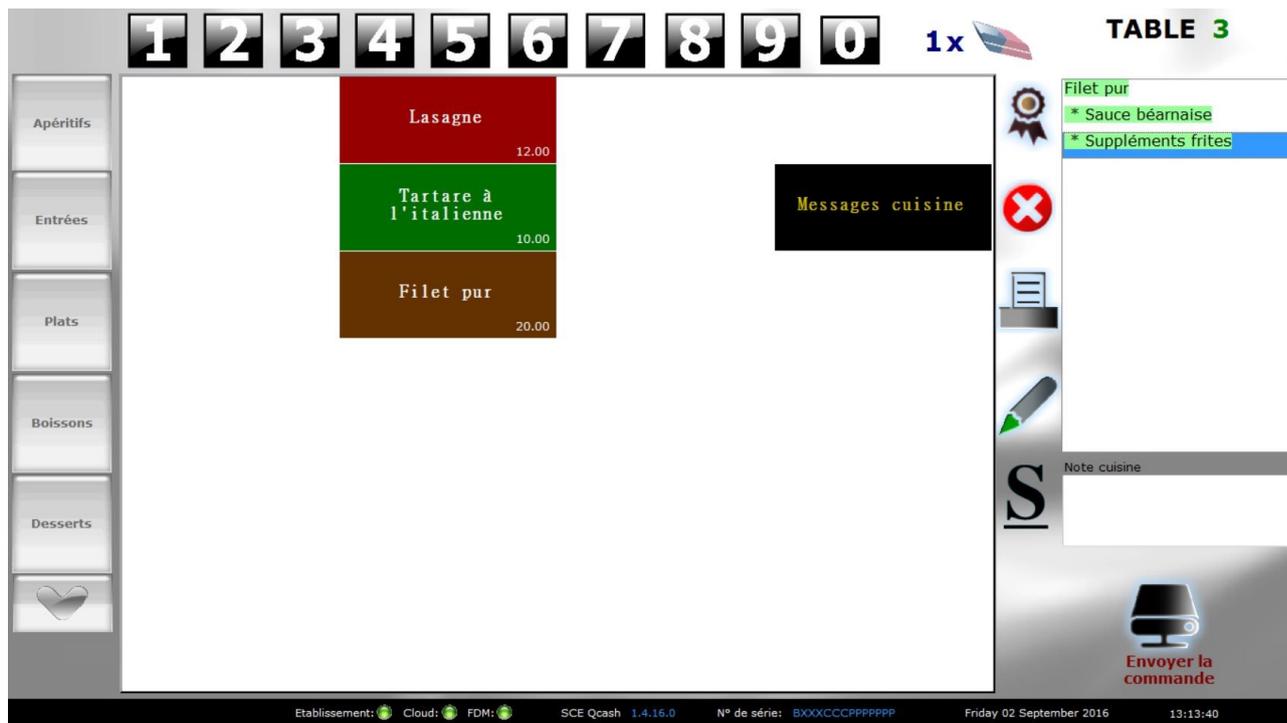
Si vous avez lié un élément à un ou plusieurs groupes de messages cuisine, ceux-ci s'affichent directement à la sélection de l'élément principal. Pour plus de détail sur la gestion des groupes de messages cuisine, référez-vous à la section 6.2.

Exemple : Sélection de l'élément « Filet pur », qui est lié au groupe « sauces » et « supplément ».

1. Suite à la sélection de l'élément principal, les deux groupes de messages cuisine apparaissent simultanément pour proposer les sélections possibles.



2. Le détail de la commande et le ticket cuisine s'adaptent pour les sous éléments.



### 3.2 Mise en situation

Afin de former vos nouveaux serveurs au système, ou effectuer un test particulier, vous devez

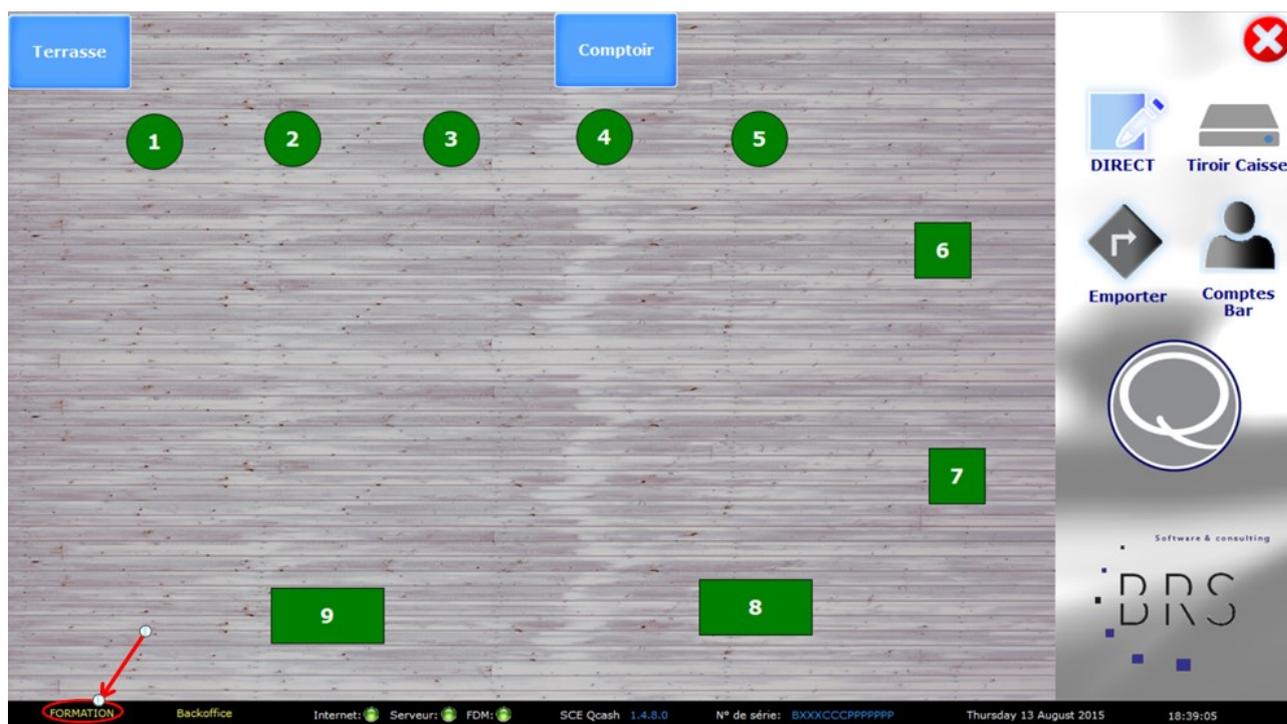
utiliser l'utilisateur « **FORMATION** » (PIN : 1 2 3 4). En effet, l'utilisation de cet utilisateur n'a aucun impact sur les bilans comptables.

### 3.2.1 Gestion d'un service standard

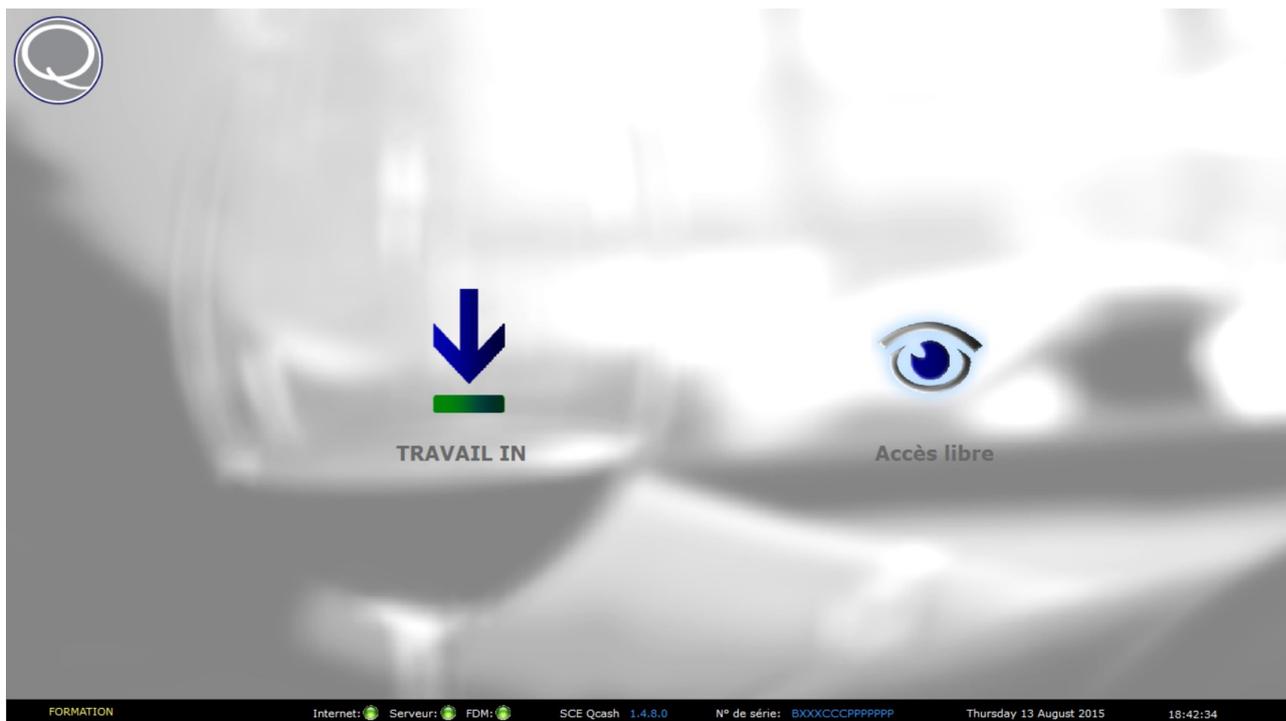
Voici l'exemple d'une gestion de service standard d'une table d'une personne. Le travail consiste en l'ouverture d'une table d'une personne, la prise de commande d'un cheeseburger avec un coca et, en fin de repas, d'un café « offert par le patron ».

Marche à suivre :

1. **Connectez vous** avec l'utilisateur « **FORMATION** » (PIN 1 2 3 4). Dans le cas où un autre utilisateur serait déjà connecté au système, il suffit de cliquer sur le login de l'utilisateur dans le coin inférieur gauche de l'écran pour revenir à l'écran de veille.



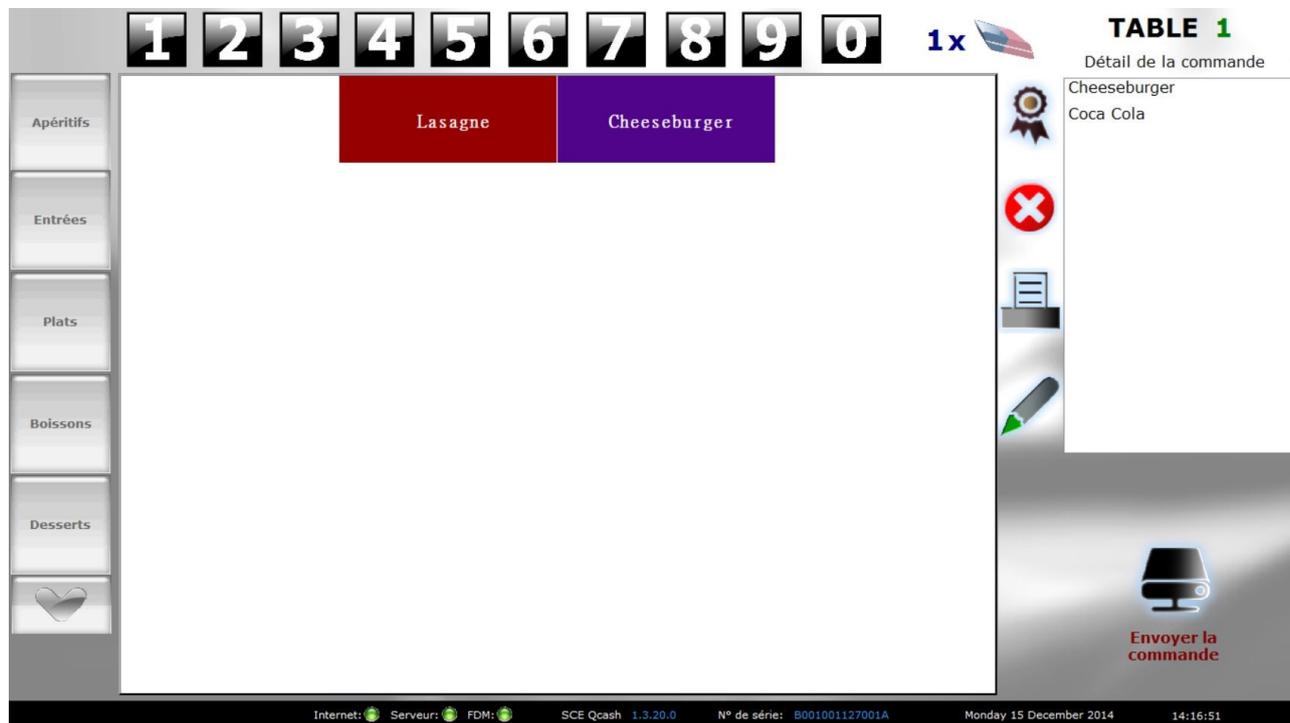
2. Si c'est votre premier login de la journée, le système le détecte automatiquement, cliquez sur « **TRAVAIL IN** ».



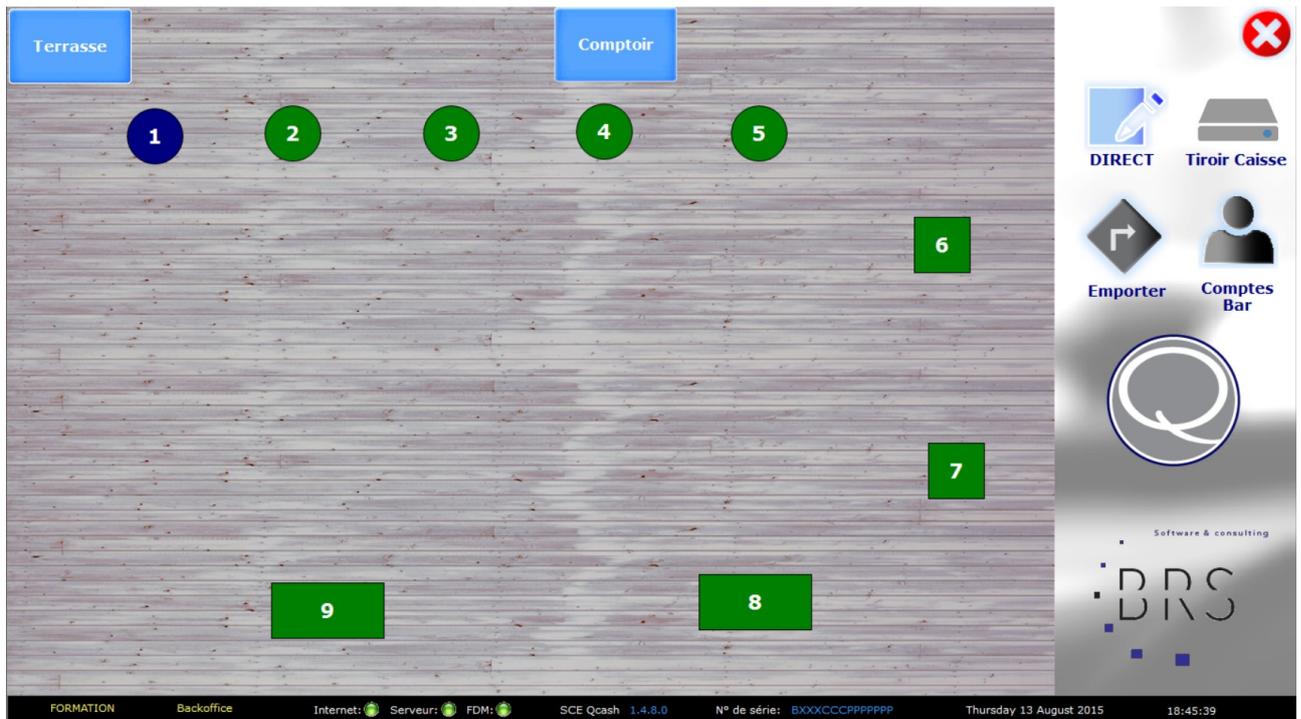
3. Sélectionnez la table 1, sélectionnez « 1 » comme nombre de couverts et cliquez sur « Nouvelle Commande »



4. **Sélectionnez** la catégorie « Plats » et pousser sur « Cheeseburger », ensuite sélectionnez la catégorie « Boissons » et poussez sur « Coca Cola ». Notez que la disposition et le contenu de votre carte sera probablement différente, ceci est un exemple didactique.



5. Lorsque la commande est complète, cliquez sur l'icône « **Envoyer la commande** » située en bas à gauche de l'écran. Vous êtes alors de retour sur l'écran du plan de salle et la table est devenue bleue, c'est-à-dire « en cours de service ».



6. Sélectionnez à nouveau la table, vous verrez alors votre commande affichée dans la liste des commandes du service. Sélectionnez à nouveau « **Nouvelle commande** ».



7. Sélectionnez cette fois « Café » dans la catégorie « Desserts »

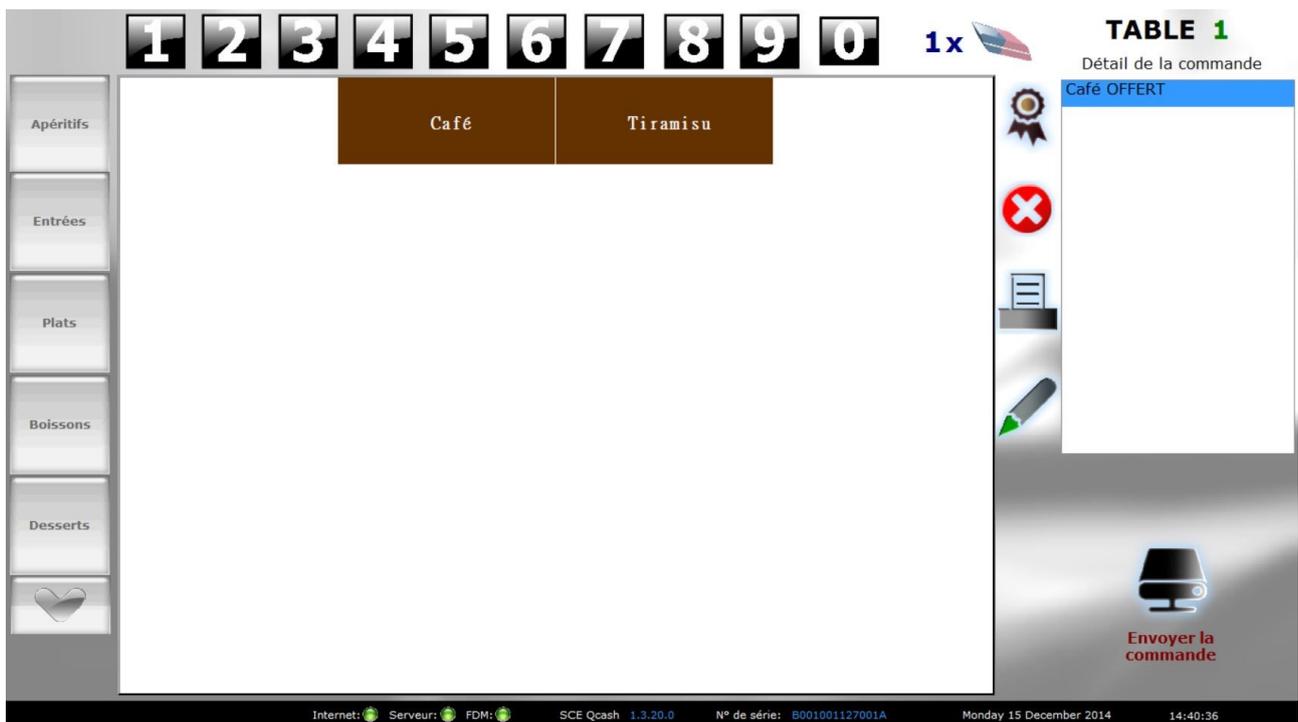
8. Après avoir sélectionné l'élément « café » dans la liste du contenu de la commande, cliquez sur l'icône « Ristourne ».



9. Encodrez une ristourne de type « Offert »



10. Le libellé du contenu de la commande se met à jour automatiquement, ensuite envoyez la commande.



11. Sélectionnez à nouveau la table 1, vous arrivez à nouveau sur l'écran de visualisation des commandes du service (le « Mode commande »). Vous pouvez ici sélectionner chaque commande du service en cours pour en visualiser son contenu.

The screenshot displays the Qcash POS interface for 'TABLE 1', managed by 'FORMATION'. It features two main modes: 'Mode Commandes' and 'Mode Paiements'. A central table lists orders with columns for 'Utilisateur', 'Type', 'Statut', and 'Date/Heure'. Two orders are visible: one for 'Apéritifs' and another for 'Desserts', both from user 'FORMATION' on Dec 15, 2014. To the right, a 'Contenu de la commande' box shows 'Café OFFERT'. On the left, there are buttons for 'Nouvelle commande' and 'PROFORMA'. At the bottom, the total amount is '12.50 €'. The footer contains system information including 'FORMATION', 'Backoffice', network status, version 'SCE Qcash 1.3.20.0', serial number 'B001001127001A', and the date/time 'Monday 15 December 2014 14:42:18'.

| Utilisateur | Type | Statut    | Date/Heure         |
|-------------|------|-----------|--------------------|
| FORMATION   | TS   | Apéritifs | 15-Dec-14 14:25:35 |
| FORMATION   | TS   | Desserts  | 15-Dec-14 14:42:09 |

**MONTANT TOTAL: 12.50 €**

12. Lorsque le client demande son addition, cliquez sur le bouton « PROFORMA »

**TABLE 1**  
Gérée par **FORMATION**

Mode Commandes      Mode Paiements

| Utilisateur | Type | Statut    | Date/Heure         |
|-------------|------|-----------|--------------------|
| FORMATION   | TS   | Apéritifs | 15-Dec-14 14:25:35 |
| FORMATION   | TS   | Desserts  | 15-Dec-14 14:42:09 |

Nouvelle commande

**PROFORMA**

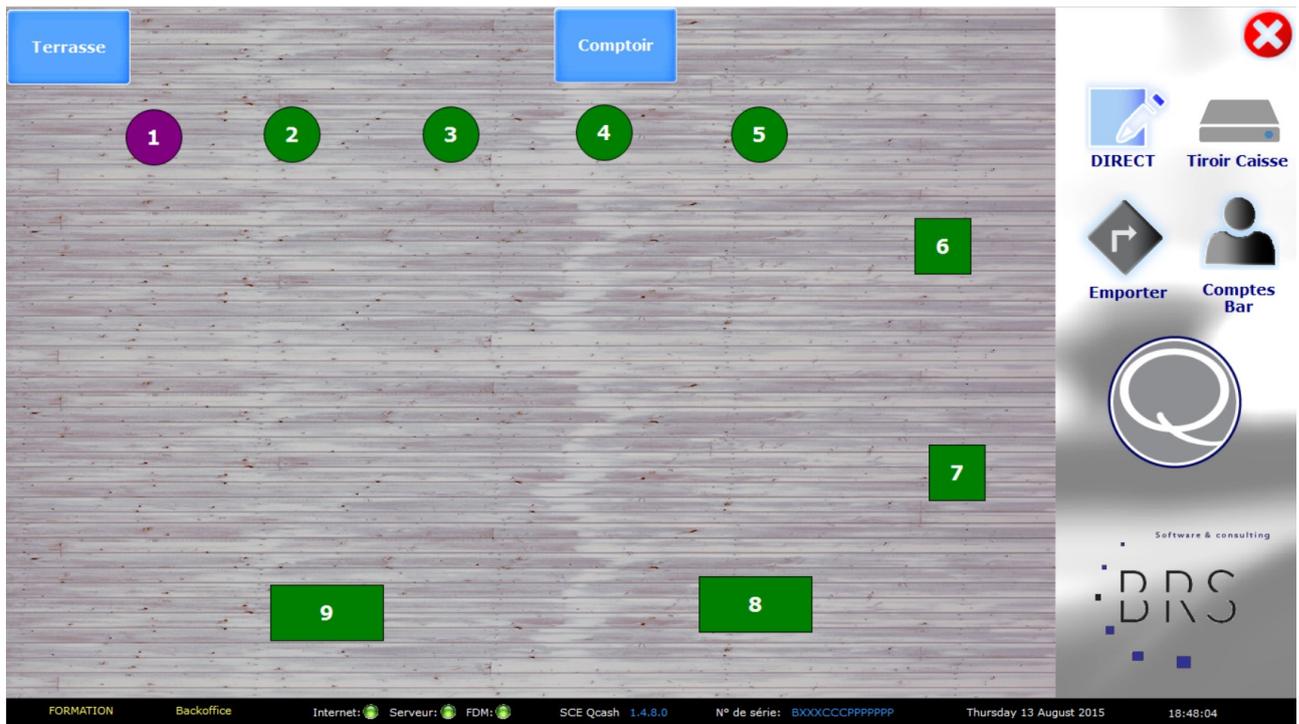
Contenu de la commande  
Café OFFERT

**MONTANT TOTAL: 12.50 €**

FORMATION    Backoffice    Internet:    Serveur:    FDM:    SCE Qcash 1.3.20.0    N° de série: 8001001127001A    Monday 15 December 2014    14:42:18

13. Le ticket d'addition PROFORMA est alors imprimé et prêt pour être délivré au client. Comme indiqué ci-dessus, ceci n'est donc pas un ticket de TVA valable, le ticket d'addition PROFORMA constitue un détail de l'addition du client. S'il y a une erreur/contestation, cela peut encore être corrigé. A ce stade, vous pouvez également encore ajouter de nouvelles commandes.

14. La table passe en couleur magenta, c'est-à-dire « table en cours d'addition ».



15. Lorsque le client a validé et payé son addition, vous devez l'encoder dans le système en accédant au mode paiements. Pour cela, sélectionnez la table 1, vous basculez automatiquement en « Mode Paiements ».



16. Notez que vous pouvez passer du mode paiements au mode commandes (et inversement) simplement en cliquant sur le bouton correspondant situé au dessus du tableau. Par exemple, en cliquant ici sur le bouton « Mode Commandes », vous pouvez voir la commande d'addition PROFORMA récemment enregistrée, en plus des deux commandes précédentes du service.

**TABLE 1**  
Gérée par **FORMATION**

Mode Commandes      Mode Paiements

| Utilisateur | Type | Statut             | Date/Heure         |
|-------------|------|--------------------|--------------------|
| FORMATION   | TS   | Apéritifs          | 15-Dec-14 14:25:35 |
| FORMATION   | TS   | Desserts           | 15-Dec-14 14:42:09 |
| FORMATION   | TS   | Addition FORMATION | 15-Dec-14 14:45:19 |

**Contenu de la commande**  
Cheeseburger  
Coca Cola  
Café OFFERT

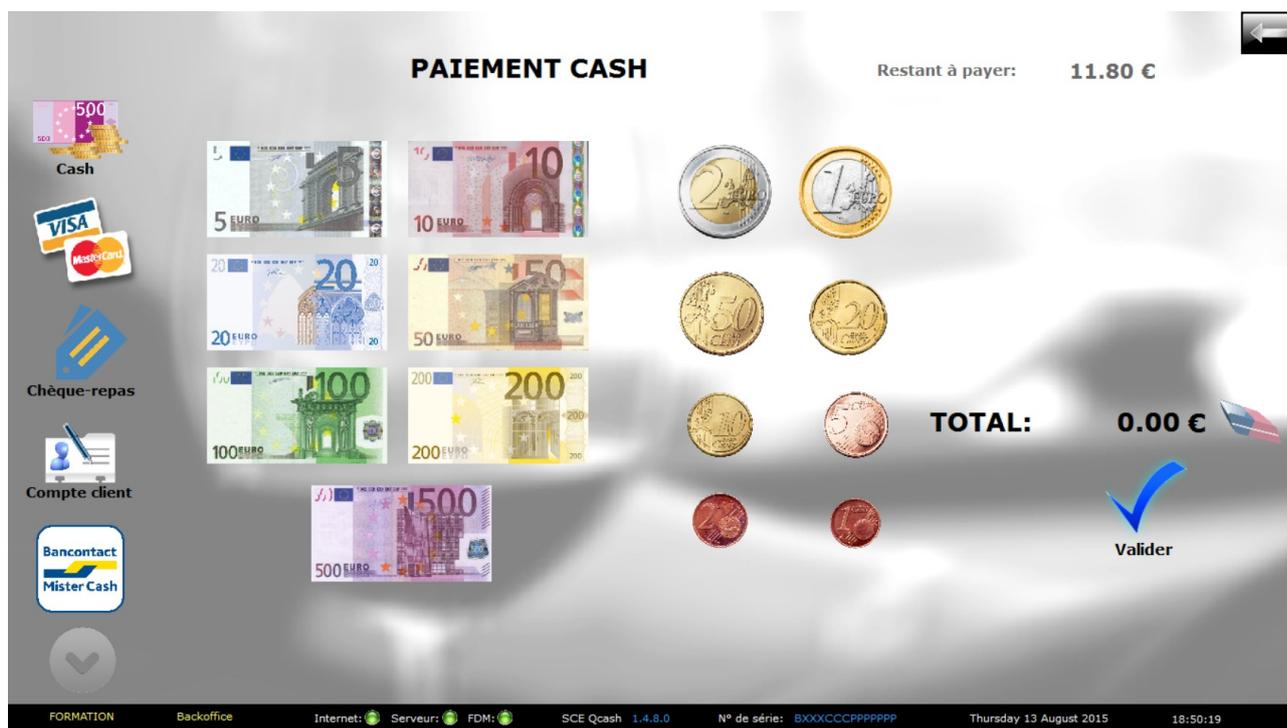
**MONTANT TOTAL: 12.50 €**

FORMATION    Backoffice    Internet:    Serveur:    FDM:    SCE Qcash 1.3.20.0    N° de série: B001001127001A    Monday 15 December 2014    14:55:09

17. Pour encoder le paiement, rebasculer en « Mode Paiements » et cliquez sur « Paiements ».



18. Vous atteignez alors par défaut l'écran des paiements de type « cash ». Pour modifier le mode de paiement, sélectionnez simplement le mode de paiement souhaité dans la bande latérale gauche.



19. Dès que le paiement a été encodé, vous pouvez voir le statut du paiement du service :

- Montant total
- Montant payé
- Montant rendu
- Montant restant à payer

Dans notre exemple, le client a payé en cash avec un billet de 20€.

**TABLE 1**  
Gérée par **FORMATION**

Mode Commandes | Mode Paiements

| Element      | Quantité | Prix [€] |
|--------------|----------|----------|
| Cheeseburger | 1        | 10.00    |
| Coca Cola    | 1        | 2.50     |
| Café         | 1        | 2.00     |
| Café         | OFFERT   | -2.00    |

**MONTANT TOTAL: 12.50 €**

Payé: 20.00 €  
Rendu: 7.50 €  
Restant à payer: 0.00 €

Buttons: Nouvelle commande, PROFORMA, Ristourne Globale, Split, Paiement, CLÔTURER

Footer: FORMATION, Backoffice, Internet: [OK], Serveur: [OK], FDM: [OK], SCE Qcash 1.3.20.0, N° de série: 8001001127001A, Monday 15 December 2014, 15:07:14

20. Si le montant total a été réglé, le bouton de clôture de service apparaît.

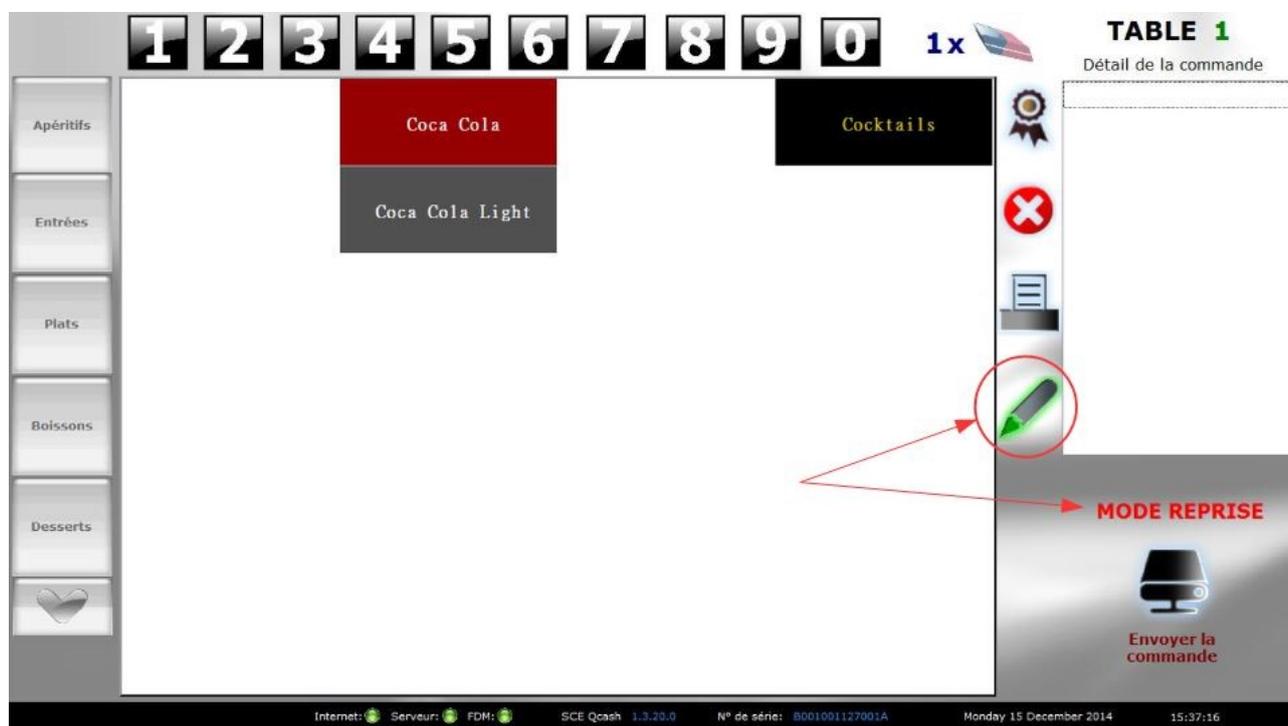
Cliquez alors sur l'icône « Clôturer » afin d'imprimer le ticket de caisse TVA officiel, ce ticket comprend entre autre le détail du paiement et la signature unique du module de contrôle fiscal. Ce ticket doit être délivré au client en tant que « ticket de caisse TVA » officiel.

### 3.2.2 Encoder un retour

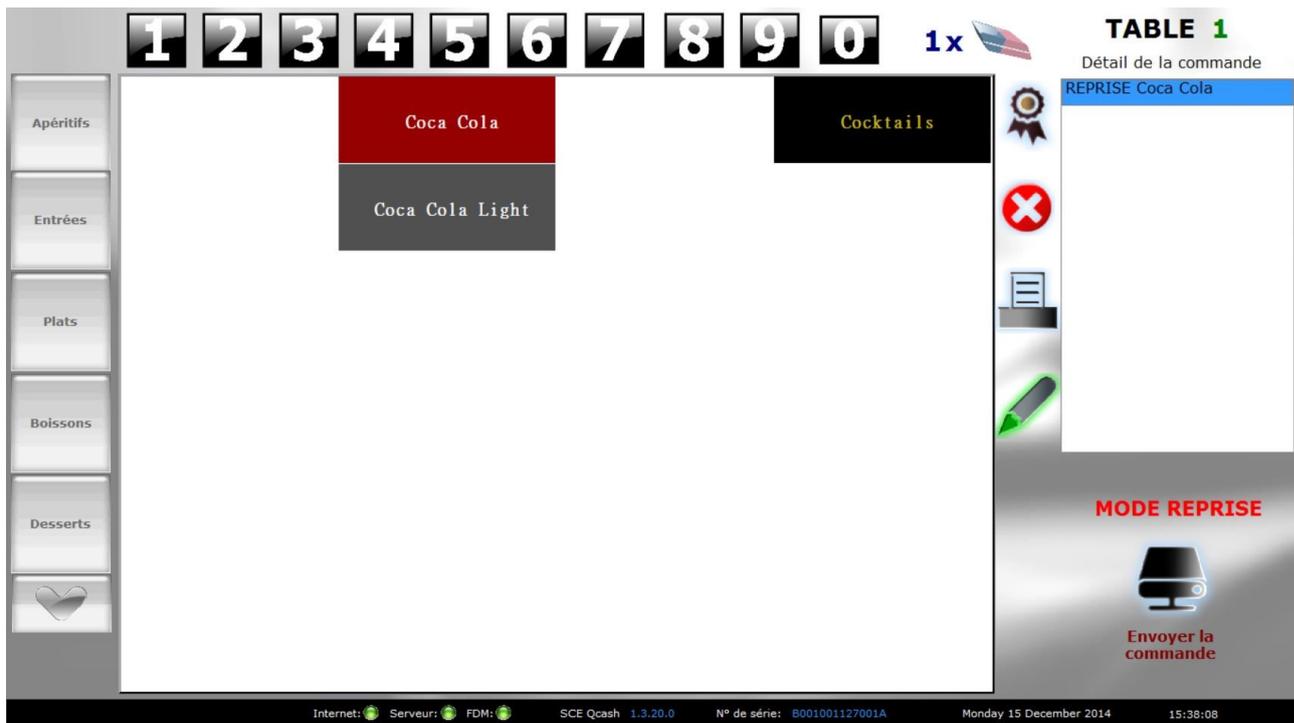
Supposons que dans l'exemple précédent, le client n'avait en réalité pas commandé de « Coca Cola ». L'élément doit être ré encodé en tant que « reprise ».

Marche à suivre :

1. Comme pour l'exemple précédent, ouvrez une nouvelle table et cliquez sur « nouvelle commande ». A l'écran de la commande, sélectionnez l'icône de reprise afin de préciser que la commande est une commande de type « Reprise ».



2. Sélectionnez les articles à reprendre. Dans notre cas, sélectionnez uniquement un « Coca Cola ». Envoyez la commande.



3. Sélectionnez la table ouverte, basculer directement en « Mode Paiements » et clôturer la table. Etant donné que c'est un retour, il va de soi qu'aucun paiement ne doit être encodé.

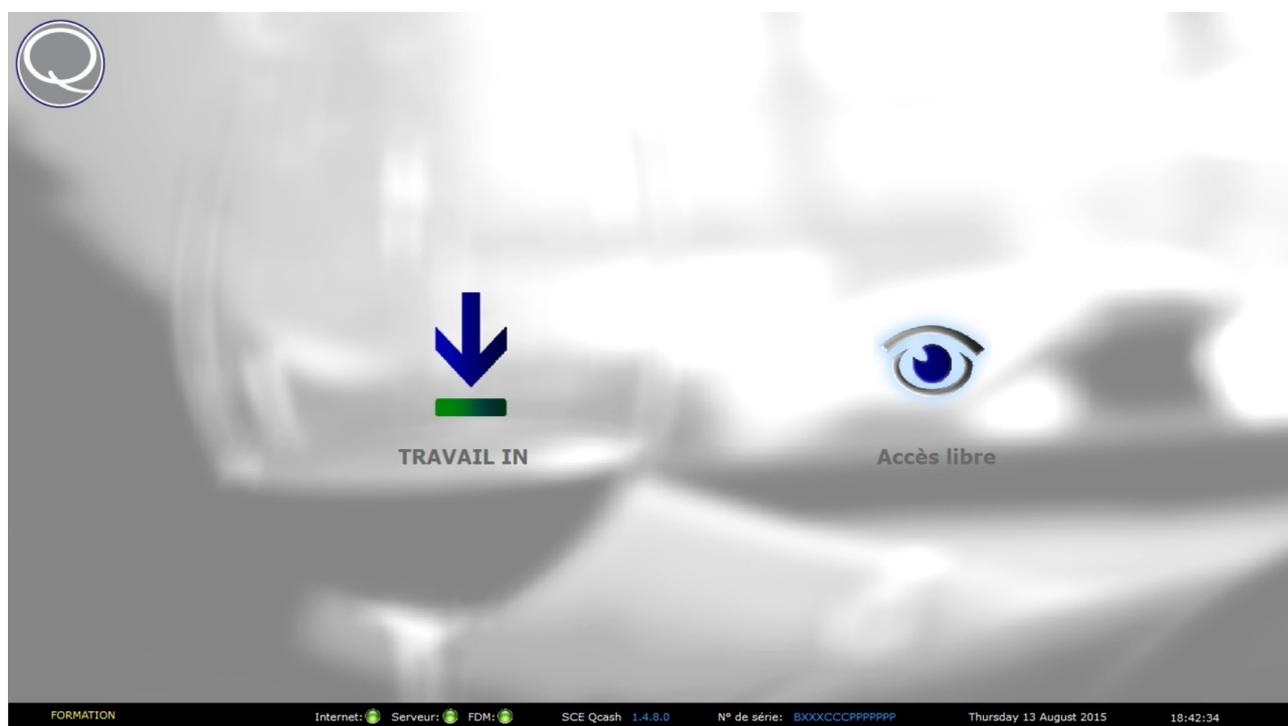


Dans l'exemple ci-dessus, la table avait déjà été clôturée (ticket SCE officiel imprimé et service clôturé) avant de procéder à la « reprise ». Un nouveau ticket SCE distinct a donc dû être généré. Notez que si la table n'avait pas encore été clôturée, vous auriez pu encoder la reprise sur le même ticket en effectuant simplement une nouvelle commande en mode reprise.

## 4. Rotation du personnel et fin de service

### 4.1 Début de service

Pour chaque début de service d'un membre du personnel, la nouvelle réglementation exige le pointage au niveau du module de contrôle fiscal ou « Boîte Noire ». Le Système de Caisse Enregistreuse Qcash reconnaît automatiquement lorsqu'un employé se connecte pour la première fois de la journée, l'écran suivant est alors proposé :



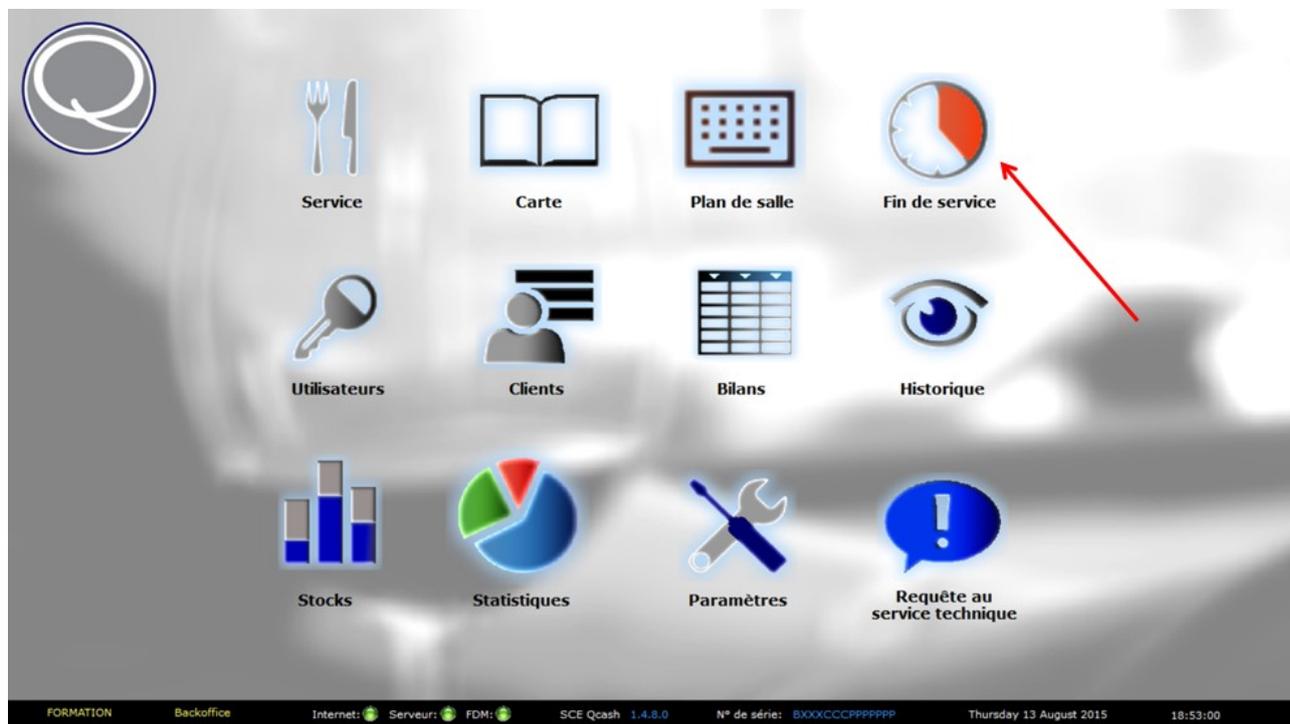
L'utilisateur a le choix de débiter son service ou d'accéder à l'application sans pointer de service. Cette dernière option permet par exemple d'accéder au backoffice sans devoir encoder un début de service. Aucun enregistrement n'est effectué au niveau du module de contrôle. La gestion des services sera par conséquent désactivée pour cet utilisateur tant qu'il n'est pas « entré en service ».

Lorsque l'utilisateur clique sur « début de service », l'heure de pointage est automatiquement enregistrée au sein de l'application Qcash ainsi qu'au niveau du module de contrôle fiscal.

## 4.2 Fin de service

---

Pour clôturer son service, l'utilisateur doit se connecter au backoffice, ou par l'intermédiaire d'un responsable possédant les droits d'accès au module de pointeuse, afin d'enregistrer l'heure de fin de son service.



L'utilisateur terminant son service doit valider son code PIN, l'heure est alors enregistrée au sein de l'application Qcash ainsi qu'au niveau du module de contrôle fiscal.

Il est à noter que chaque membre du personnel utilisant le système de caisse doit disposer de son propre compte et ne peut donc pas utiliser le compte d'un autre utilisateur.

## 4.3 Clôture de caisse

---

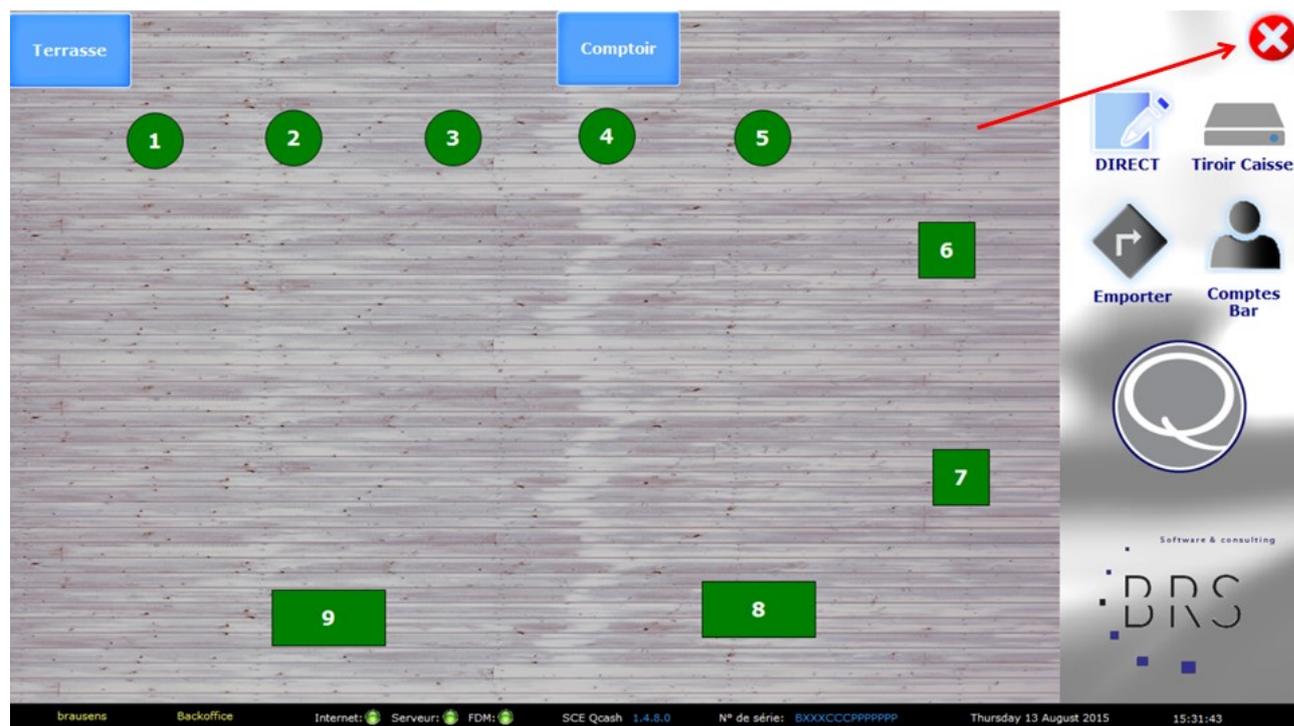
### 4.3.1 Clôture de journée (Z FINANCIER)

La caisse enregistreuse Qcash est configuré pour débiter une journée à 6:00 AM et la clôturer à 6:00 AM le lendemain. A chaque démarrage de la caisse enregistreuse, le système détecte si vous commencez une nouvelle journée ou pas. Dans ce cas, les bilans Z FINANCIER et Z UTILISATEURS de la veille (ou du dernier jour de travail) sont automatiquement générés et envoyé par email sous format Excel. Un historique incluant l'ensemble des transactions de la période concernée est également joint à l'email de clôture.

Pour obtenir un ticket papier de votre clôture, vous pouvez également générer un bilan X

FINANCIER en fin de journée (voir section suivante).

En fin de journée, le Système de Caisse Enregistreuse Qcash **DOIT** être éteint en cliquant sur l'icône de fermeture située dans la partie supérieure droite de l'écran principal. **Attention** à ne pas pousser sur le bouton ON utilisé pour le démarrage du système, cela pourrait endommager votre système.



### 4.3.2 Clôture intermédiaire (X FINANCIER)

Pour effectuer une clôture intermédiaire (X FINANCIER), pousser sur le bouton « X » situé dans la partie supérieure droite de l'écran du plan de salle. Deux options s'offrent alors à vous :

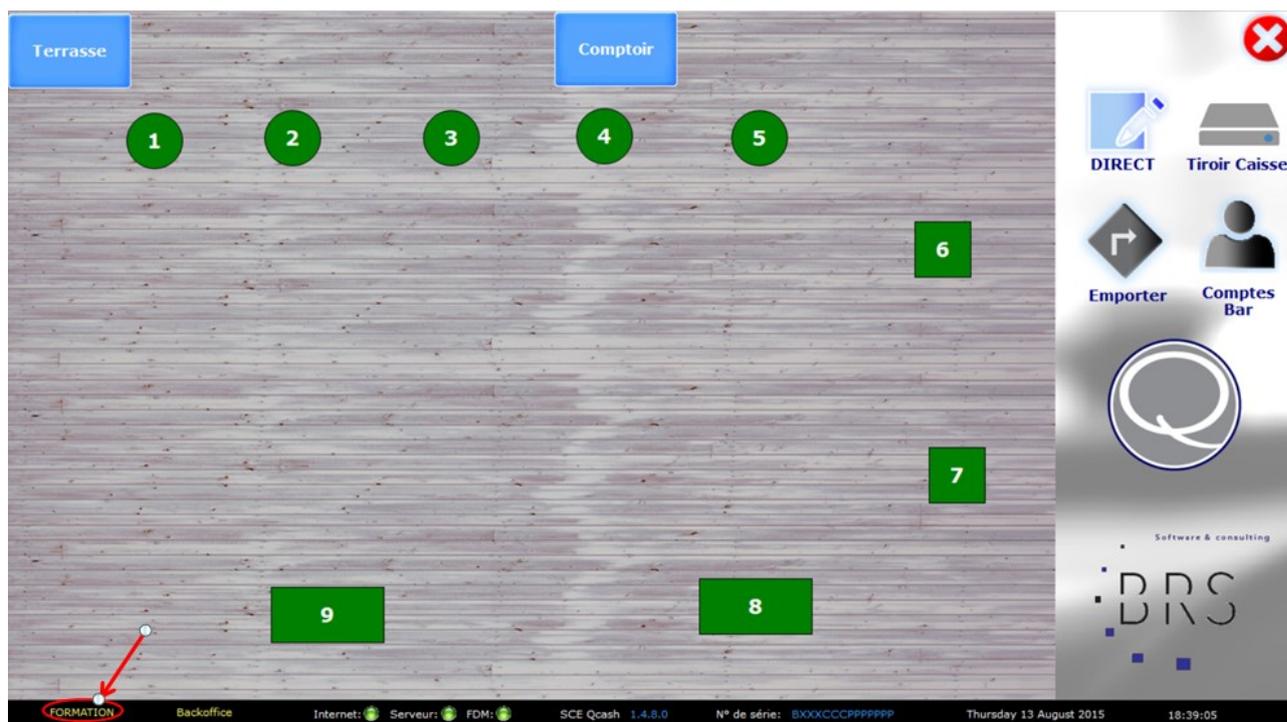
- « Eteindre » :
  - Les utilisateurs encore en cours de service sont automatiquement pointés comme fin de service.
  - Le système complet s'éteint.
- « X Financier » :
  - Les utilisateurs encore en cours de service sont automatiquement pointés comme fin de service.
  - Les rapports X FINANCIER et X UTILISATEUR sont automatiquement générés. Si les paramètres de configuration du système l'autorisent, les rapports sont automatiquement envoyés par email sous format Excel à l'adresse spécifiée en configuration.
  - Un ticket récapitulatif X FINANCIER est imprimé
  - Le système complet s'éteint.

Notez que pour pouvoir effectuer une clôture intermédiaire, vous devez avoir clôturé tous vos

services en cours. Dans le cas contraire, le système vous indiquera le(s) service(s) encore en cours à clôturer.

## 5. Changement d'utilisateur

En cours de service, il arrive souvent que plusieurs serveurs travaillent sur le système en parallèle. Chaque utilisateur a préalablement validé son début de service comme indiqué au chapitre précédent. L'utilisateur en cours d'utilisation du système est indiqué dans le coin inférieur gauche de la barre d'information.



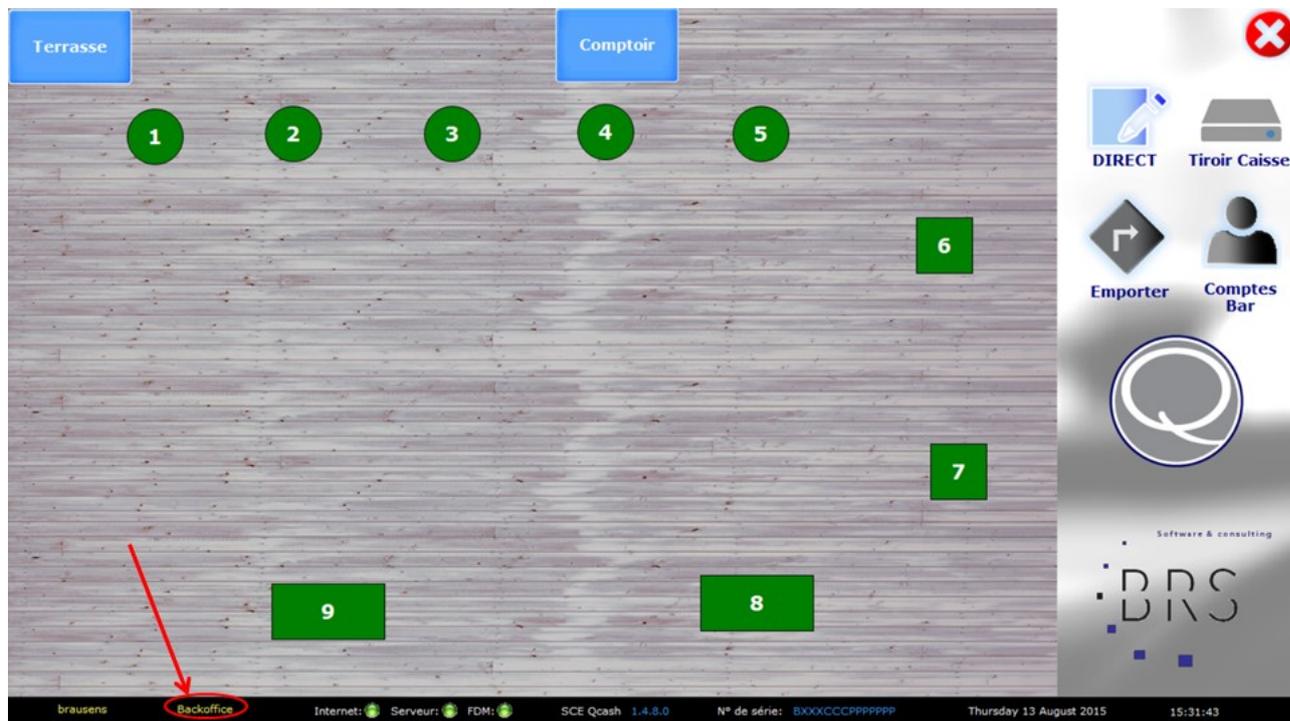
Pour modifier l'utilisateur en cours, il suffit de cliquer sur le login de l'utilisateur comme indiqué sur l'image ci-dessus. Le système bascule alors vers l'écran de démarrage et le nouvel utilisateur peut entrer son code PIN et se connecter au système.

Dans le cas de multi-utilisateurs, il est conseillé d'effectuer cette manipulation de déconnexion temporaire après chaque encodage de commande. Ceci permet d'éviter qu'un utilisateur pointe par accident une commande avec le compte d'un autre.

## 6. Gestion du Backoffice

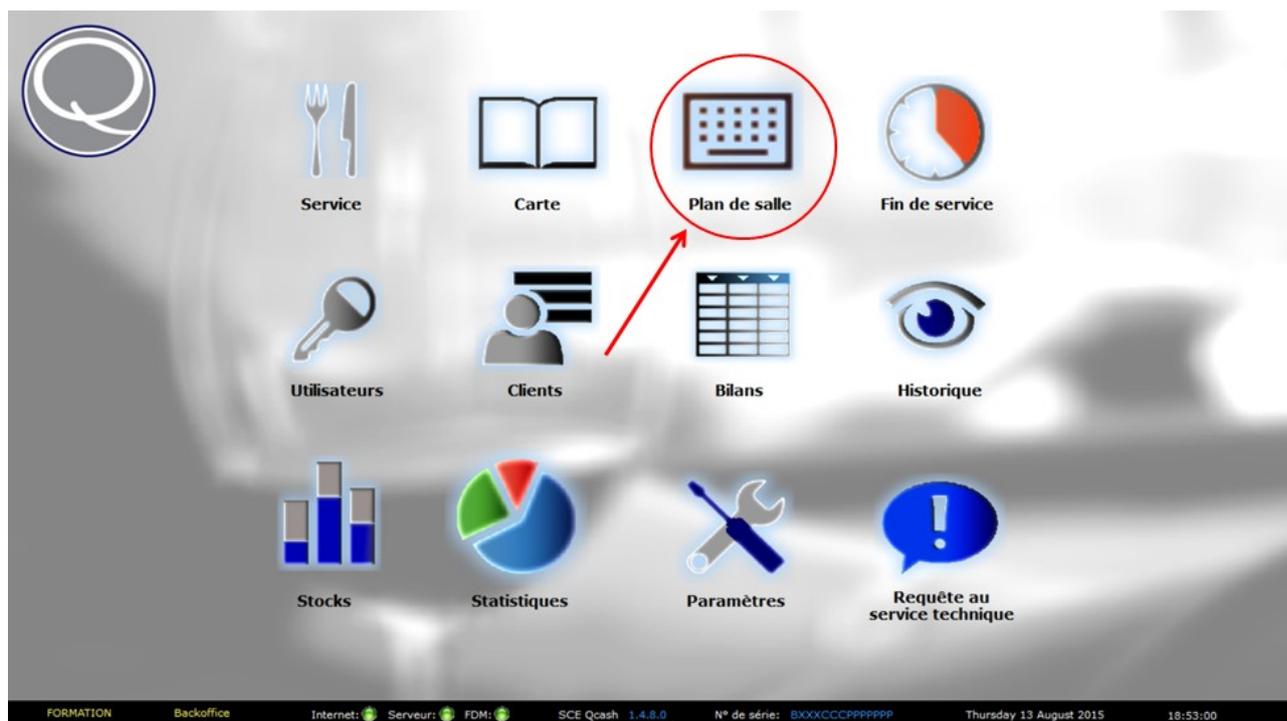
Pour accéder au Backoffice, il suffit de cliquer sur le lien « Backoffice » de la barre

d'information. Notez que ce lien apparait uniquement pour les utilisateurs ayant les droits d'accès suffisants.



## 6.1 Gestion du plan de salle

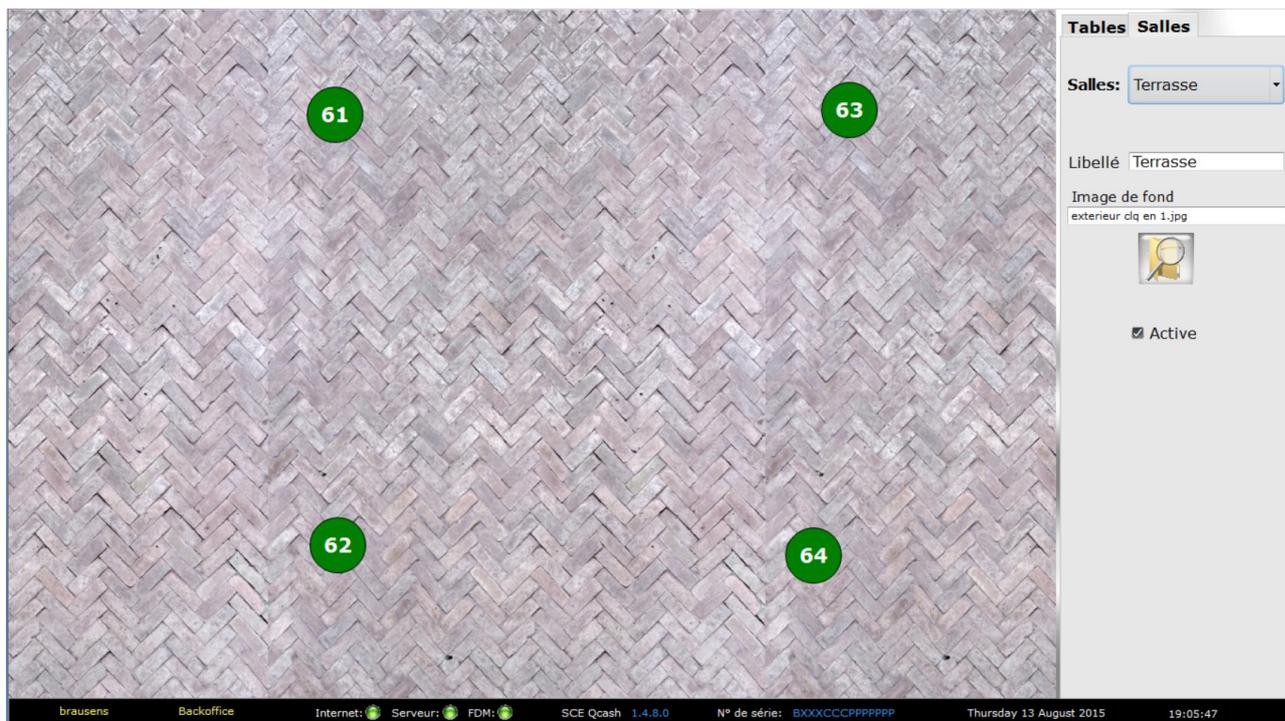
Par l'intermédiaire de ce module, vous pouvez gérer très facilement vos salles et l'ensemble de vos tables.



### 6.1.1 Les salles

Le système Qcash vous offre la possibilité de gérer jusqu'à **5 salles** entièrement configurables de manière autonomes, le tout contenant jusqu'à **150 tables**.

Les 5 salles : la salle principale ainsi que 4 salles annexes, ont été préconfigurées et sont accessibles via l'onglet « **Salles** ». Vous pouvez modifier le **libellé** de chaque salle et « activer » les **salles annexes** que vous souhaitez voir apparaître sur le plan de salle principal.



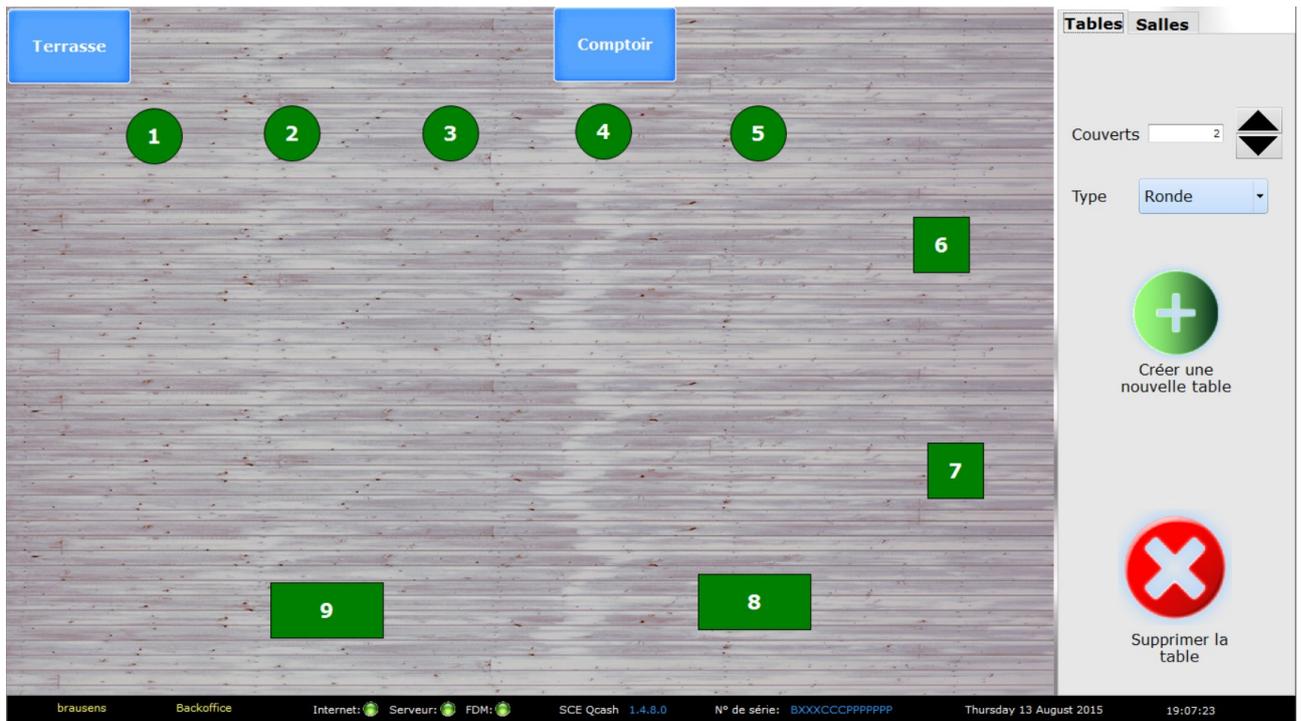
En sélectionnant la salle «**MAIN**» (salle principale), vous pouvez déplacer vos salles annexes actives ou vous le souhaitez, de la même manière que pour les tables.

### **6.1.2 Les tables**

Dans l'onglet « **Tables** », vous pouvez gérer chaque table individuellement. Pour la déplacer, sélectionnez la table en question et cliquez ensuite à l'endroit de la nouvelle position souhaitée. Vous avez également la possibilité de modifier le type de table et le nombre de couverts.

Pour créer une nouvelle table, cliquez sur l'icône « créer une nouvelle table » et sélectionnez l'endroit où vous souhaitez la placer.

Pour supprimer une table existante, cliquez sur la table à supprimer et ensuite, cliquez sur le bouton « Supprimer la table ».



## 6.2 Gestion de la carte

C'est via ce module que vous pouvez élaborer de manière autonome  **votre carte personnalisée.**



**ATTENTION** : Selon la réglementation SCE, la modification d'articles en cours de service est réglementée. Que se passe-t'il lorsqu'un article est modifié en cours de service :

- L'article conservera ses anciennes valeurs pour toute commande qui aura été effectuée avant la modification de l'article en question
- L'article pourra prendre ses nouvelles valeurs pour toute commande effectuée après la modification de l'article.

## 6.2.1 Les catégories

Les **catégories** sont les rubriques générales de votre carte, Qcash vous en propose 10 maximum. Elles sont situées sur la partie gauche de l'écran des commandes. Les 6 premières catégories sont fixées, soit : « Apéritifs » / « Entrées » / « Plats » / « Boissons » / « Desserts » / « Menus ».

Si vous le souhaitez, vous pouvez y ajouter 4 catégories supplémentaires. Par exemple, une catégorie « Encas » contenant des barres chocolatées, chips et cannettes en « self service ».

Vous pouvez modifier le **libellé** de chaque catégorie de 6 à 10, le libellé est le texte qui apparaît sur le bouton de la catégorie, le nom est un identifiant interne au logiciel Qcash.

The screenshot displays the Qcash interface. On the left, there is a vertical sidebar with buttons for 'Apéritifs', 'Entrées', 'Plats', 'Boissons', 'Desserts', and a heart icon. The main area is a grid of category buttons. The right side features a configuration panel for 'Sous catégories' with input fields for 'Nom' and 'Libellé'.

|           | Sous catégories     |               |               |                      |
|-----------|---------------------|---------------|---------------|----------------------|
|           | Elements            |               |               |                      |
|           | Catégories          |               |               |                      |
| Apéritifs | Kir Royal           | Bières au fût | Cognac        | Cocktails            |
| Entrées   | Accompagnement Soft | Curaçao       | JB            | Campari              |
| Plats     | Bacardi             | Rhum Brun     | Vodka         | Porto Rouge          |
| Boissons  | Johnny Walker       | Pisang        | Champagne     | Pineau des Charentes |
| Desserts  | Talisker            | Kir           | Martini Rouge | Pastis               |
|           | William Lawson      | Malibu        | Martini Blanc |                      |
|           | Chivas              |               |               |                      |

Configuration panel details:

- Nom:
- Libellé:

Footer information: brausens Backoffice Statut FDM: SCE certifié - Qcash 1.2.21.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPP Friday 25 July 2014 23:28:23

Notez que pour chaque catégorie, vous pouvez encore créer des sous-catégories pour une flexibilité maximale.

## 6.2.2 Les sous catégories

Pour la gestion des sous catégories, sélectionnez l'onglet « sous catégorie » situé dans la partie droite de l'écran. Les éléments sont alors grisés et vous pouvez visualiser plus facilement vos sous catégories, celles ci apparaissent en jaune sur fond noir.

Vous avez la possibilité d'ajouter autant de **sous catégorie** que vous le souhaitez dans une catégorie.

Cela peut par exemple être « Cocktails » ou « Bières au fût » dans la catégorie principale « Apéritifs ».

Vous pouvez également modifier le libellé de chaque sous catégorie après l'avoir sélectionnée.

|           | Kir Royal           | Bières au fût | Cognac        | Cocktails            |
|-----------|---------------------|---------------|---------------|----------------------|
| Apéritifs | Accompagnement Soft | Curaçao       | JB            | Campari              |
| Entrées   | Bacardi             | Rhum Brun     | Vodka         | Porto Rouge          |
| Plats     | Johnny Walker       | Pisang        | Champagne     | Pineau des Charentes |
| Boissons  | Talisker            | Kir           | Martini Rouge | Pastis               |
| Desserts  | William Lawson      | Malibu        | Martini Blanc |                      |
|           | Chivas              |               |               |                      |

**Catégories**  
**Elements**  
**Sous catégories**

Nom: Cocktails  
Libellé: Cocktails

Supprimer la sous catégorie sélectionnée

Créer une nouvelle sous catégorie

brausens Backoffice Statut FDM: SCE certifié - Qcash 1.2.21.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPP Friday 25 July 2014 23:04:33

## 6.2.3 Les éléments

Pour la gestion des éléments, sélectionnez l'onglet « Eléments » situé dans la partie droite de l'écran.

Pour chaque **élément**, vous pouvez modifier librement son nom, son prix, sa couleur, et son taux de TVA sur place et à emporter. Si vous avez opté pour une imprimante cuisine, c'est ici que vous configurez les éléments qui doivent être imprimé en cuisine.



Pour **ajouter** un nouvel élément, cliquez sur l'icône « Créer un nouvel élément » et sélectionnez son emplacement. Un « Nouvel Elément » sera alors créé, il vous suffit ensuite de modifier son contenu comme pour les autres éléments.

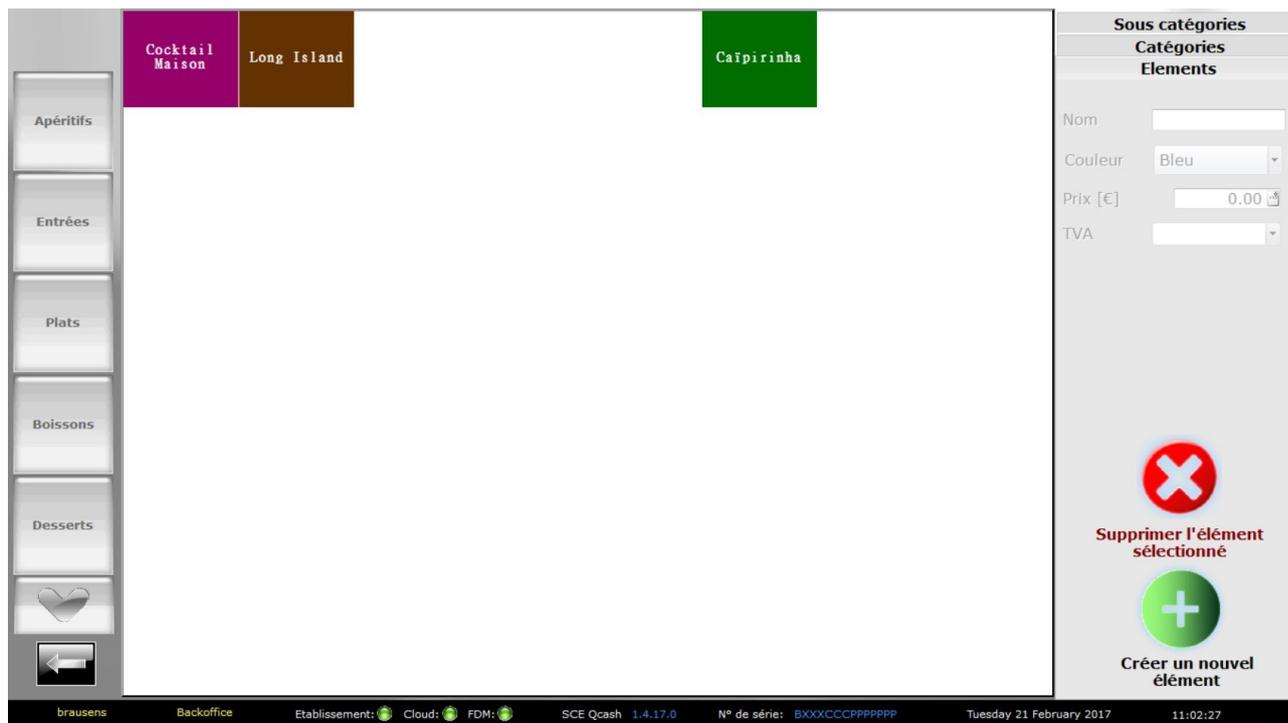
**ATTENTION** : N'oubliez pas d'adapter le taux de TVA en fonction de l'élément et de définir son prix.

Pour **supprimer** un élément, sélectionnez l'élément à supprimer et cliquez sur l'icône « Supprimer l'élément »

Pour **déplacer** un élément, faites un appui long sur l'élément à déplacer, ensuite un appui long à la nouvelle position où vous souhaitez placer votre élément. Vous pouvez également déplacer les sous-catégorie de la même manière. Notez que si vous déplacez un élément à une position déjà occupée par un autre élément, ils sont alors intervertis.

The screenshot shows the Qcash management interface. At the top, there are three category tabs: 'Cocktail Maison' (purple), 'Long Island' (brown), and 'Caipirinha' (green). On the left, a vertical menu lists 'Apéritifs', 'Entrées', 'Plats', 'Boissons', and 'Desserts'. On the right, there are fields for 'Nom', 'Couleur' (set to 'Bleu'), 'Prix [€]' (set to '0.00'), and 'TVA'. Below these are two large buttons: a red 'X' for 'Supprimer l'élément sélectionné' and a green '+' for 'Créer un nouvel élément'. In the center, a 'Message Qcash' dialog box displays an information icon and the text: "'Caipirinha' est prêt à être déplacé". At the bottom, a status bar shows 'brausens Backoffice', 'Etablissement: Cloud: FDM:', 'SCE Qcash 1.4.17.0', 'N° de série: BXXXXCCPPPPPP', 'Tuesday 21 February 2017', and '11:01:06'.

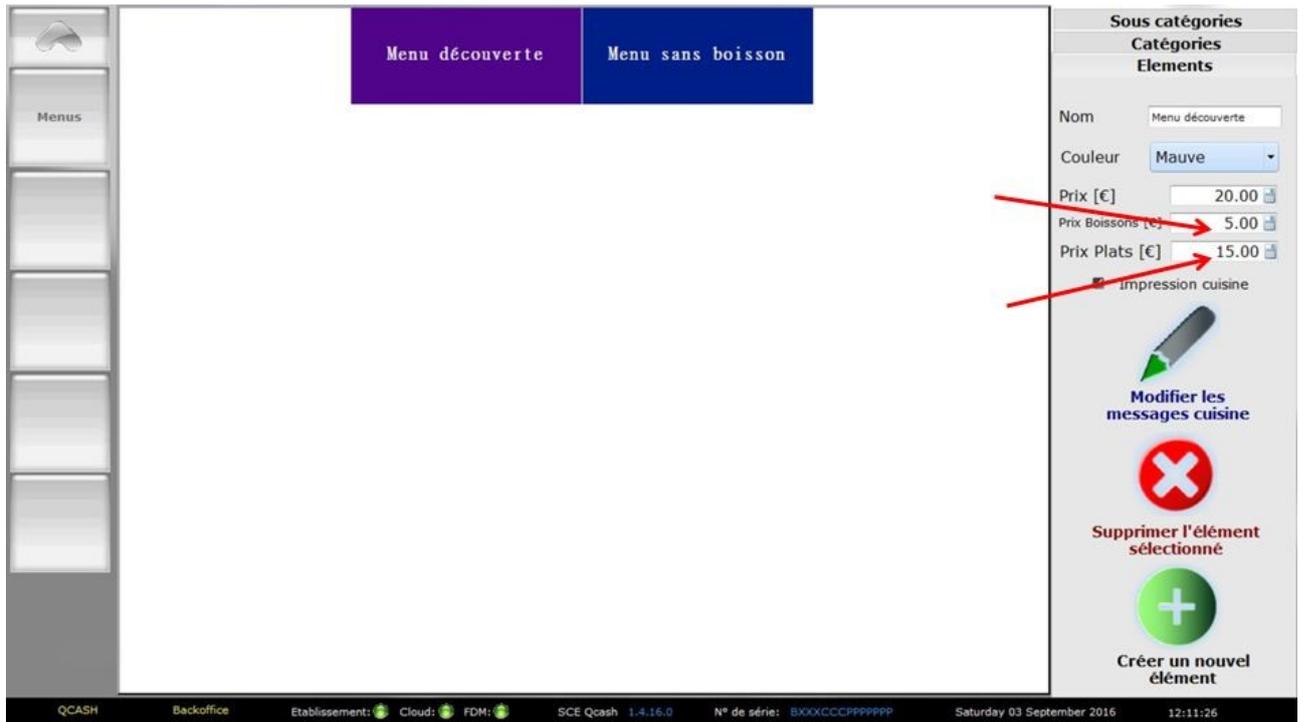
This screenshot is similar to the one above, but the 'Message Qcash' dialog box now contains a warning icon and the text: "Souhaitez-vous déplacer l'élément 'Caipirinha' à cette nouvelle position?". The dialog box has 'OK' and 'Cancel' buttons. The rest of the interface, including the category tabs, left menu, right-side form and buttons, and the bottom status bar, remains identical to the previous screenshot.



## 6.2.4 Les menus

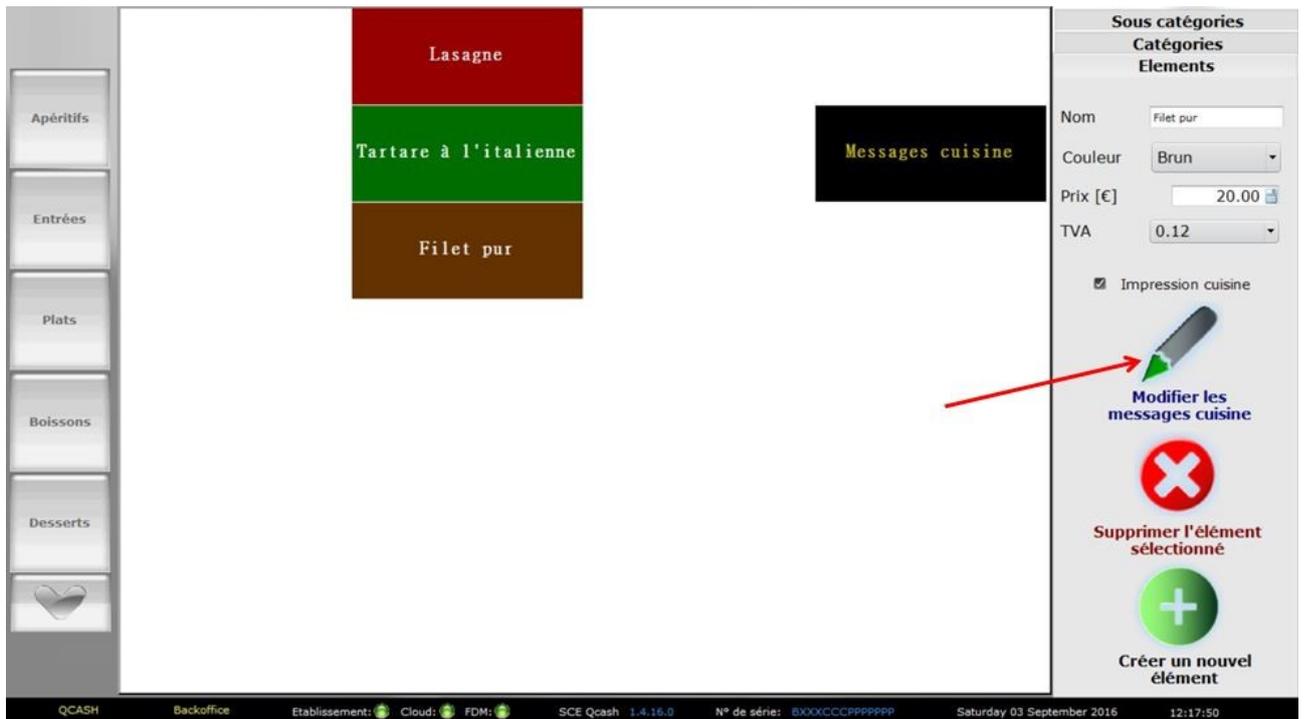
Les **menus** sont des éléments particuliers. Si le menu est un élément de type TVA mixte (c'est-à-dire qu'il comprend aussi bien des plats que des boissons), l'utilisateur se doit d'introduire le « **prix affiché** » du menu, ainsi que le détail séparé du **prix des boissons** et du **prix des plats**. Bien sûr, la somme du prix boissons et du prix plats sera égal au « prix affiché » du menu. Le logiciel Qcash adaptera automatiquement ces montants s'ils sont incohérents.

Conformément à la réglementation SCE, les taux de TVA sont automatiquement calculés en fonction du rapport boissons/nourriture et sont repris en deux lignes distinctes (une par taux de TVA applicable) sur le ticket de caisse.



### 6.2.5 Gestion des messages cuisine

Les options suivantes ne sont disponibles que si vous avez opté pour le module de suivi cuisine. Dans ce cas, vous pouvez gérer vos groupes de messages cuisine, leurs contenus ainsi que leurs liaisons via l'icône « Modifier les messages cuisine ».



L'écran affiche vos groupes de messages cuisine :



Vous pouvez ici :

1. Créer un nouveau groupe de messages cuisine
2. Modifier un groupe de messages cuisine existant
3. Supprimer un groupe de message cuisine existant
4. Gérer les éléments lié à un groupe de messages existant

#### **Création d'un nouveau groupe de messages cuisine :**

- Entrez le nom de votre nouveau groupe de message
- Indiquez si le choix d'un élément dans ce groupe est obligatoire ou non
- Validez la création



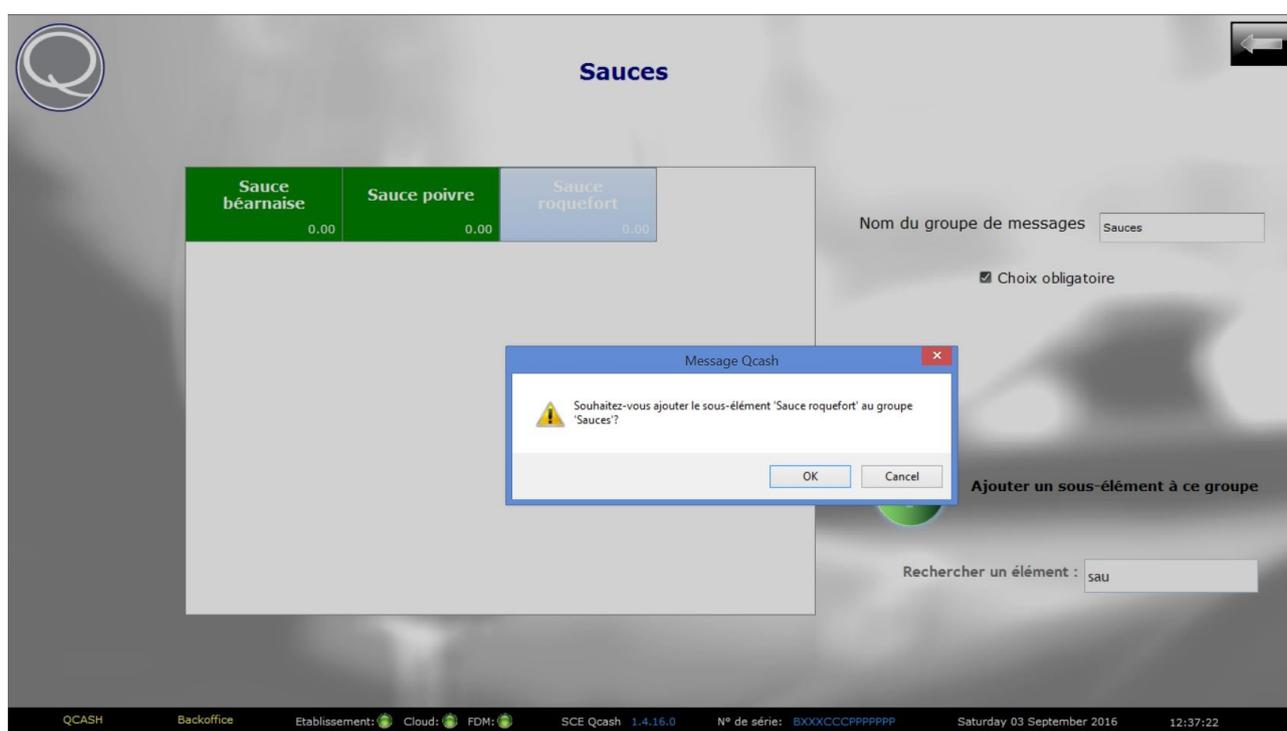
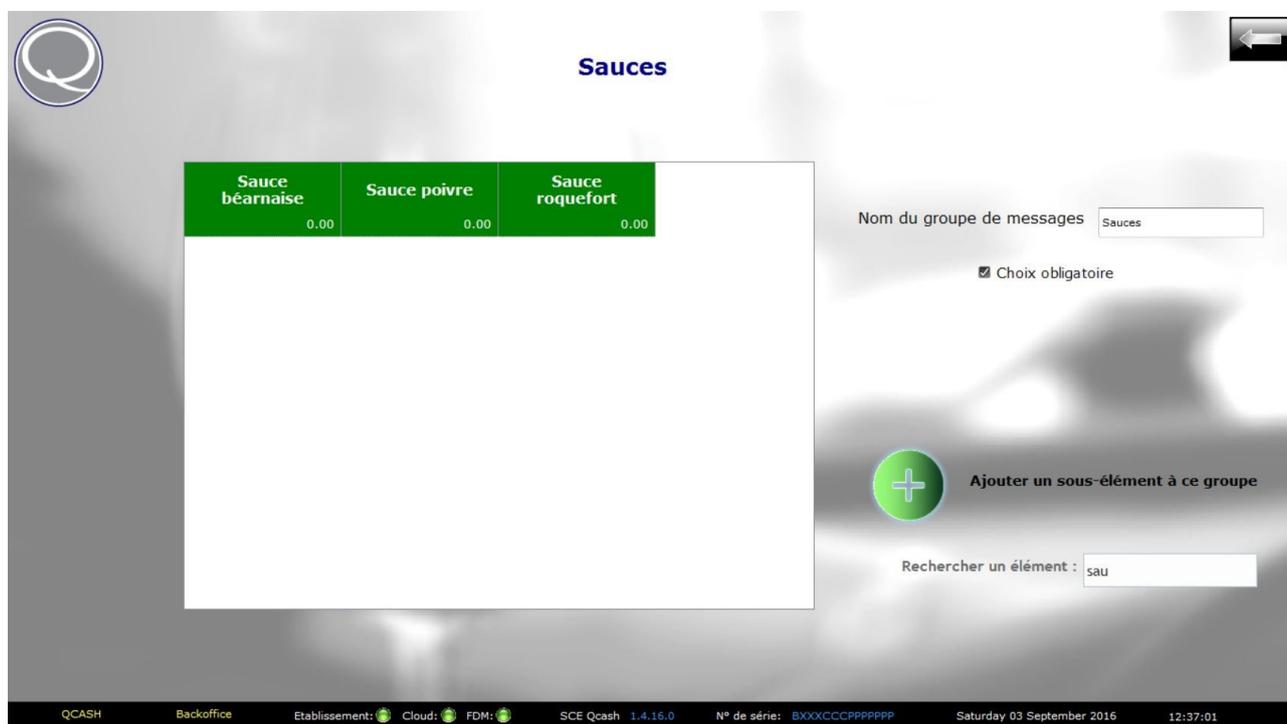
### Modification d'un groupe de messages cuisine :

Vous pouvez ici modifier le nom de votre groupe de message cuisine, modifier si le choix d'un élément de ce groupe est obligatoire ou non, ou encore ajouter un sous-élément au groupe.

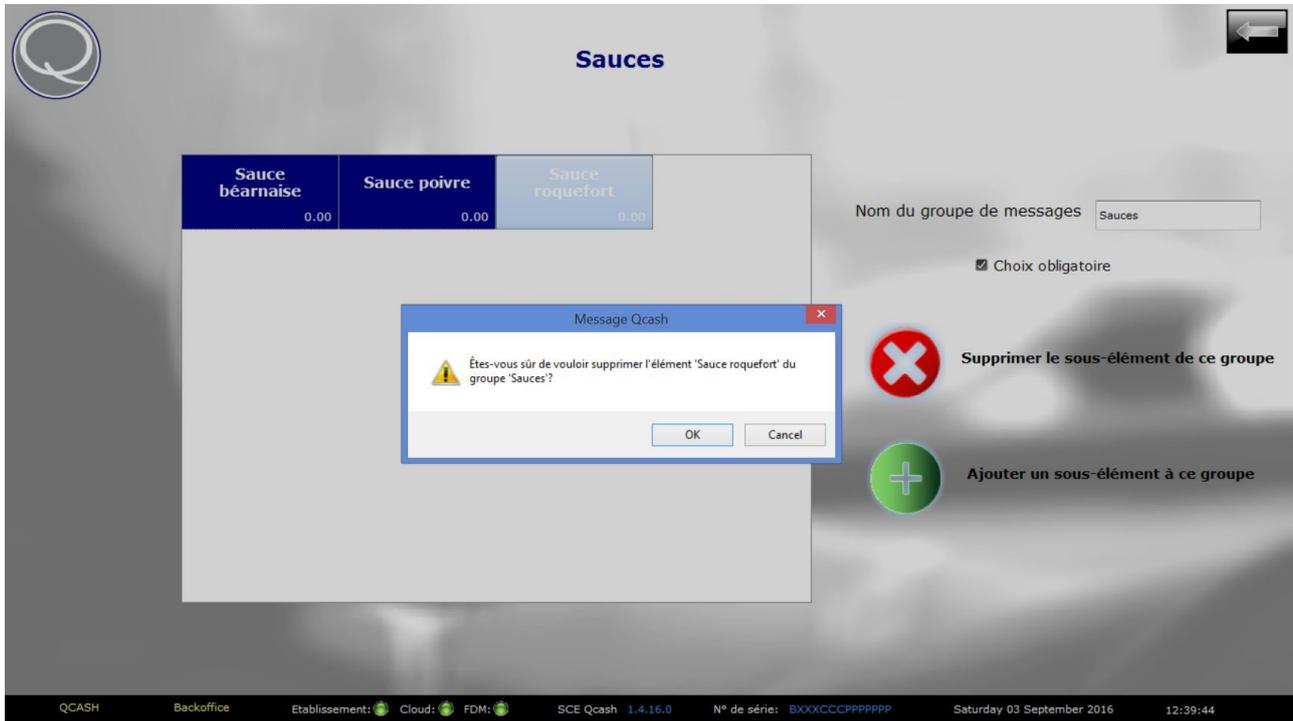


Pour ajouter un sous-élément au groupe, sélectionnez le champ de saisie « Rechercher un élément », entrez vos caractères de recherches pour afficher le résultat. Ensuite sélectionnez l'élément dans la liste et valider l'ajout de cet élément au groupe.

A noter que pour ajouter un sous-élément, celui-ci doit déjà être présent dans votre carte, c'est-à-dire qu'il doit avoir été créé au préalable dans votre système via le module carte.



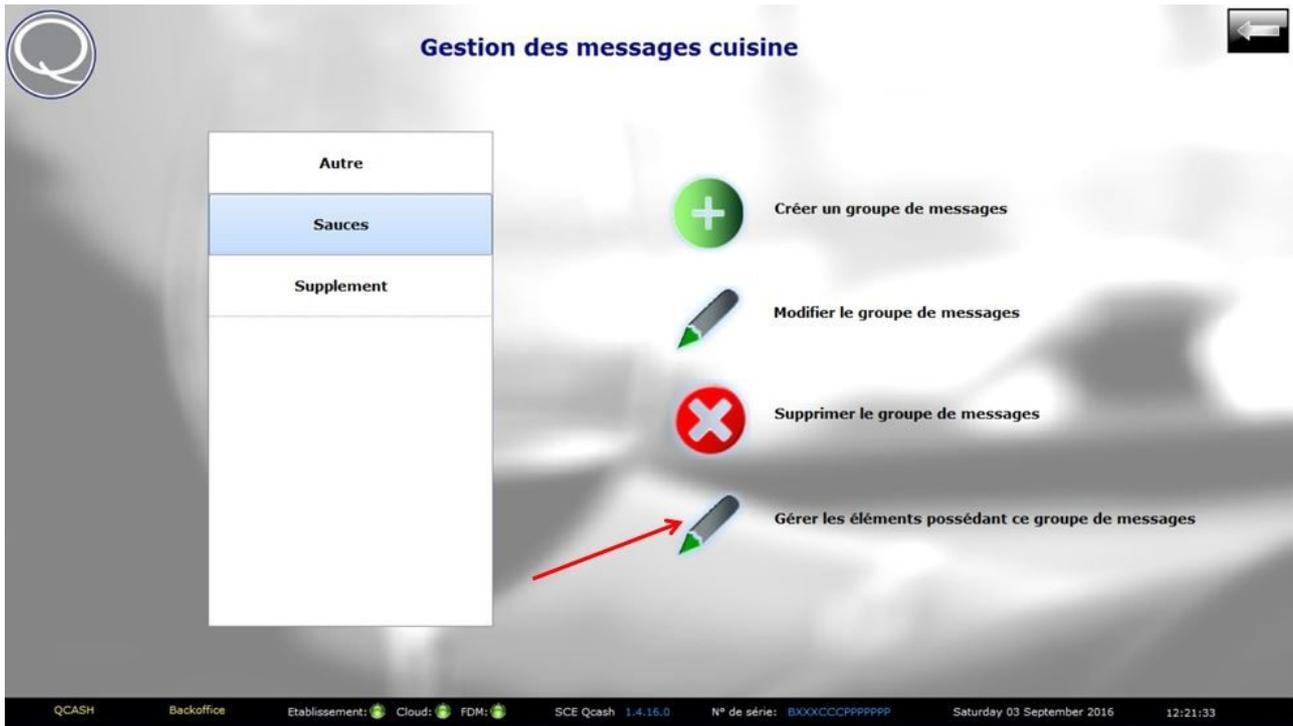
Pour supprimer un élément de votre groupe de message, sélectionnez l'élément en question et cliquez sur « Supprimer le sous-élément de ce groupe ».



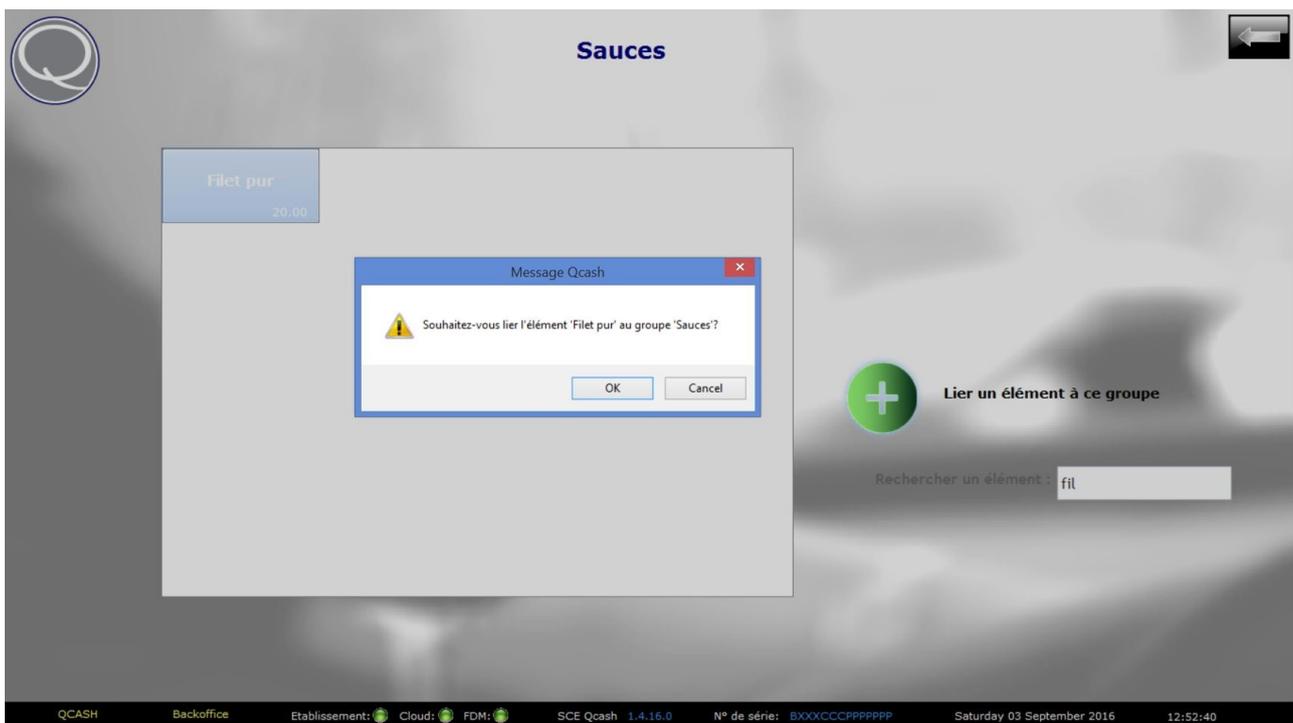
### Gestion des éléments liés à un groupe de message :

Le paragraphe précédent décrivait comment gérer le contenu d'un groupe de message, c'est-à-dire les éléments contenu dans un groupe. Par exemple le groupe sauce, contient les sous-élément « sauce béarnaise », « sauce poivre », etc.

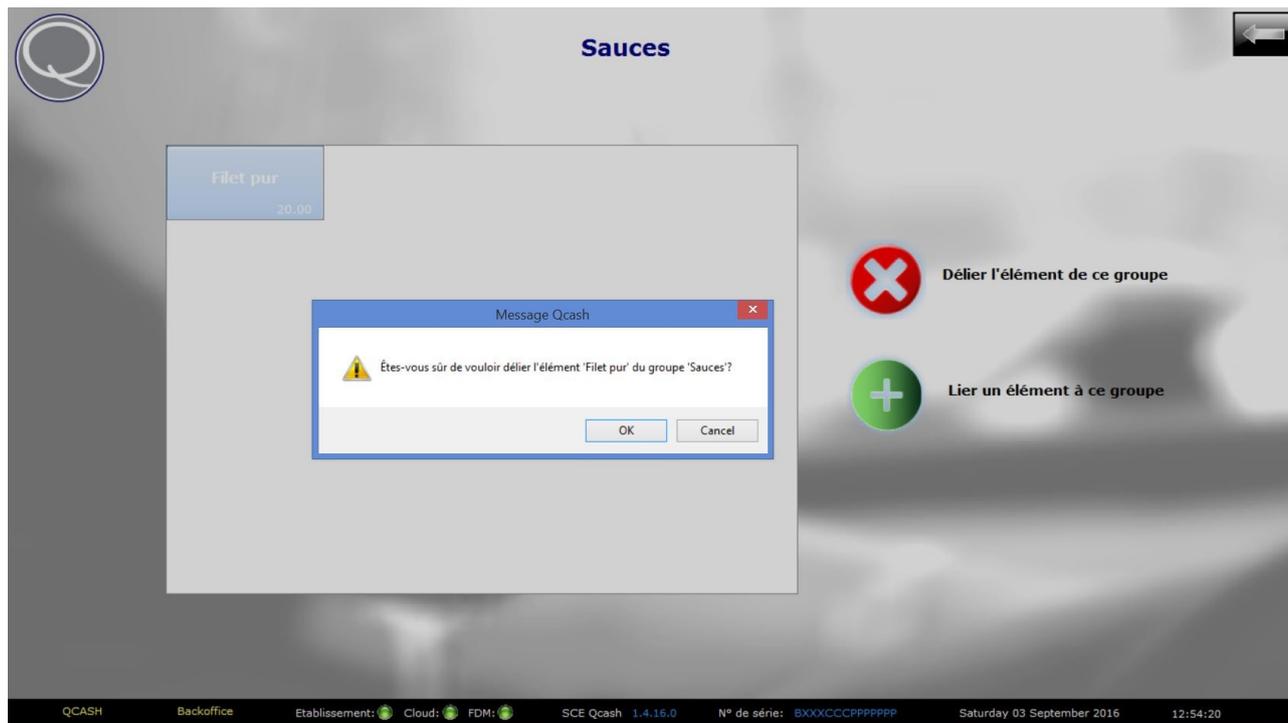
Ce paragraphe décrit la gestion des liaisons au groupe, c'est-à-dire les éléments principaux qui « contiennent » le groupe de messages cuisine. Par exemple, les éléments « filet pur » et « pavé de bœuf » contiennent le groupe « sauce ». Lorsqu'un élément est lié à un groupe de messages cuisine, la sélection de celui-ci à l'écran des commandes fera apparaître une fenêtre supplémentaire permettant la sélection d'un élément contenu dans le groupe.



Pour lier un élément à un groupe, lorsque vous êtes sur la fenêtre de gestion des liaisons, sélectionnez « Lier un élément à ce groupe », ensuite sélectionnez le champ de saisie et entrez vos caractères de recherches, et enfin sélectionnez l'élément souhaité.



Pour délier un élément, sélectionnez cet élément et cliquez sur « Délier l'élément de ce groupe »

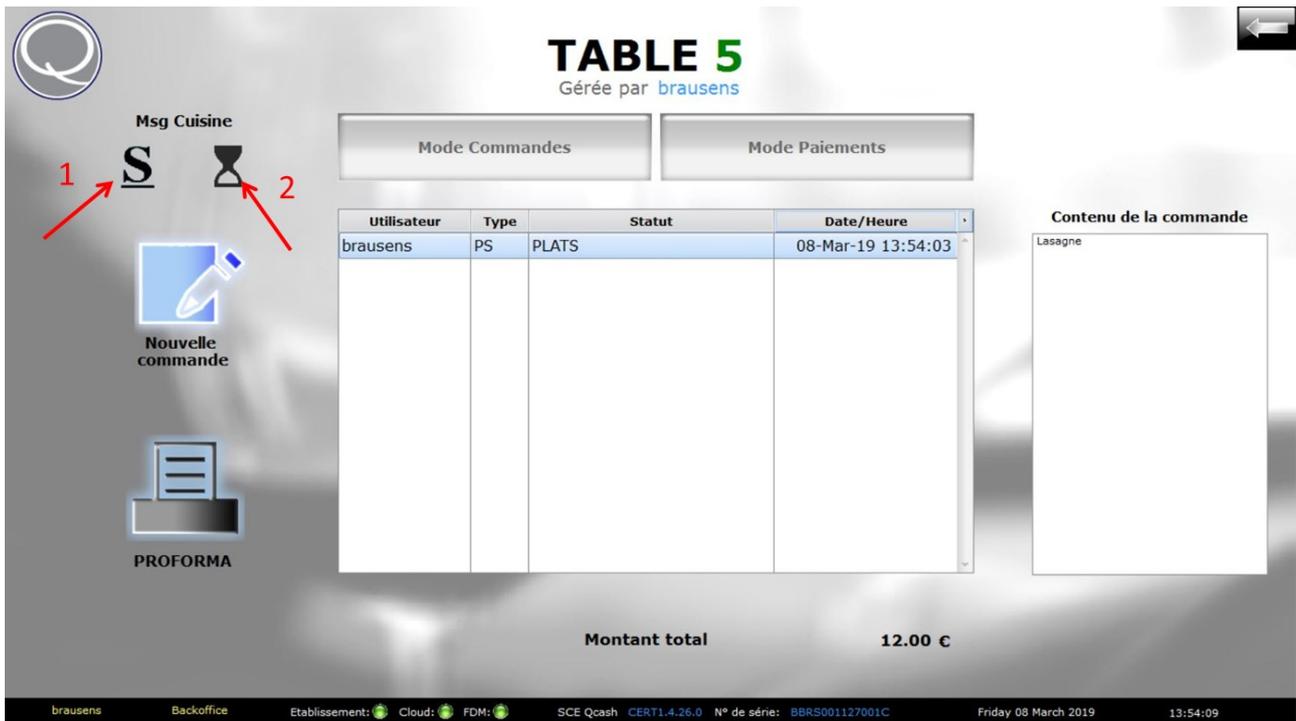


## Communication en direct avec la cuisine

Grâce au module spécial de suivi cuisine, vous avez également la possibilité de communiquer en direct avec la cuisine pour :

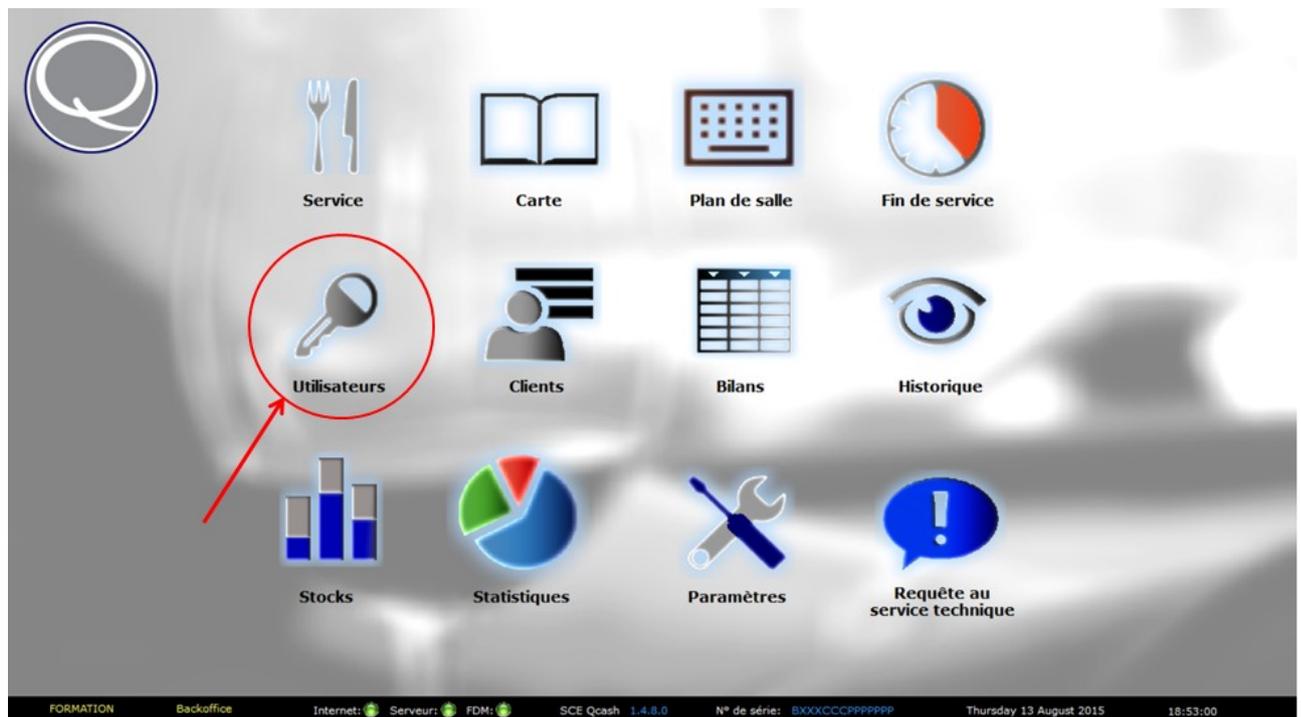
- (1) Demander d'envoyer la suite pour la table sélectionnée
- (2) Demander de mettre la table en attente

Chacune de ces fonctions enverra un message en direct en cuisine, qui s'imprimera sur l'imprimante cuisine.



### 6.3 Gestion des utilisateurs

Vous pouvez utiliser ce module afin de modifier les informations personnelles et les droits de vos utilisateurs.



**Gestion des utilisateurs**

| Prénom    | Nom       | Login     | Rôle      | Dernière modification |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------------------|
| FORMATION | FORMATION | FORMATION | FORMATION | 3/11/2014 23:50:44    |
| user1     | SPFTeam   | user1     | ADMIN     | 13/12/2014 19:36:16   |
| user2     | SPFTeam   | user2     | ADMIN     |                       |

Utilisateurs | Rôles

Nom:

Prénom:

Login:

PIN:

NISS:

Rôle:

 Créer un nouvel utilisateur

user1 Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.3.20.0 N° de série: SPFxxx001 lundi 15 décembre 2014 19:00:20

Chaque utilisateur Qcash est associé à un rôle (e.g. « Gérant », « Etudiant », « Serveur », etc.), chaque rôle possède ses propres droits. Pour un contrôle tout à fait autonome de votre établissement, vous pouvez configurer autant de rôles que vous le souhaitez.

Pour créer ou modifier un rôle, sélectionnez l'onglet rôle en haut à droite de l'écran.

## Gestion des rôles

| Nom       | Description                              | Dernière modification |
|-----------|--|-----------------------|
| ADMIN     | L'administrateur possède tous les droits | 11-Jul-14 05:36:54    |
| FORMATION | Rôle associé à l'utilisateur FORMATION   | 02-Dec-14 11:57:12    |
| Serveur1  | Serveur1                                 | 03-Dec-14 12:52:43    |

**Utilisateurs** **Rôles**

Nom  
FORMATION

Description  
Rôle associé à l'utilisateur FORMATION

**Droits**

+  
Créer un nouveau rôle

X  
Supprimer le rôle

brausens    Backoffice    Internet: ●    Serveur: ●    FDM: ●    SCE Qcash 1.3.20.0    N° de série: B001001127001A    Monday 15 December 2014    18:29:58

Entrez un **nom** et une **description** et cliquez ensuite sur le bouton « **droits** » afin de sélectionner les accès auxquels les utilisateurs associés à ce rôle auront droit.

## Droits pour le Rôle: FORMATION

**GENERAL** **Backoffice** Comptes client    Autre

- Accès au Backoffice
- Gestion du plan de salle
- Gestion des articles
- Accès à la pointeuse
- Gestion des utilisateurs
- Gestion des comptes client
- Accès au module de bilans/exports
- Accès au module Historique
- Gestion des paramètres de config.
- Ouverture du tiroir caisse sans enregistrement
- Fermeture du système

brausens    Backoffice    Internet: ●    Serveur: ●    FDM: ●    SCE Qcash 1.3.20.0    N° de série: B001001127001A    Monday 15 December 2014    18:30:56

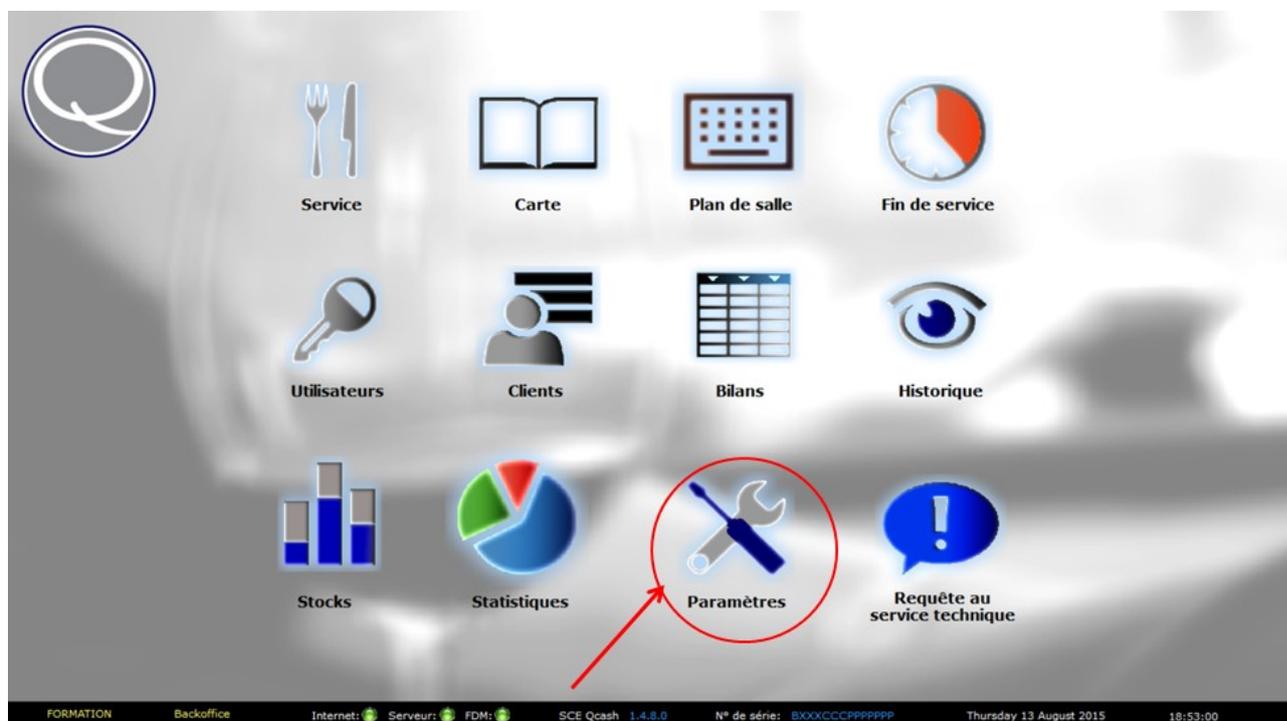
Les droits paramétrables sont rassemblés par groupes sous forme d'onglet. Vous avez les droits :

1. « **Généraux** » : comme le droit d'effectuer des reprise, le droit de clôturer une table, etc.
2. « **Backoffice** » : comprenant l'accès au tableau de bord du backoffice et aux différents modules disponibles
3. « **Comptes clients** » : si vous avez souscrit au module des comptes client, vous trouverez ici tous les droits donc vous pourriez avoir besoin pour ce module
4. « **Autre** » : notamment les droits d'autres modules additionnels

Vous avez ainsi la liberté de créer des profils vraiment très spécifiques. Par exemple, si vous souhaitez donner plus de liberté à un serveur pour une après-midi ou le chef de salle serait absent, il suffit de modifier temporairement le rôle du serveur ou de créer un nouveau rôle, comme par exemple « ServeurPlus », afin de lui donner accès à un ou plusieurs droits supplémentaires.

## 6.4 Gestion de la configuration du système

C'est via ce module que vous pouvez paramétrer votre système, ou encore de modifier les données personnelles de votre établissement.



**Panneau de configuration**

Numéro de série du SCE: BXXXXCCPPPPPPP

Numéro de série du FDM: BMC01000002

Numéro d'identification de la VSC: 000000097-014

Version du logiciel Qcash: 1.4.16.0

Numéro de TVA: BE0546791968

Nom du responsable: John Smith

Nom du restaurant: Chez John

N° de téléphone du restaurant: 02/880.50.87

Temps avant la mise en veille (min): 15

Temps avant l'apparition des jauges (min): 15

Envoi automatique des rapports par email

Email pour l'envoi des rapports automatiques: john.smith@gmail.com

Affichage du logo sur le ticket de caisse

Email du Service Technique: ict@qcash.be

Téléphone Service Technique: 02/880.50.87

Ligne additionnelle n°1 ticket de caisse: [ ]

Ligne additionnelle n°2 ticket de caisse: [ ]

Ligne additionnelle n°3 ticket de caisse: Ouvert du lundi au samedi 10h - 20h

Ligne additionnelle n°4 ticket de caisse: [ ]

Ligne additionnelle n°5 ticket de caisse: Happy Hour every Thursday!

brausens Backoffice Etablissement: Cloud FDM: SCE Qcash 1.4.16.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPPP Saturday 03 September 2016 13:06:22

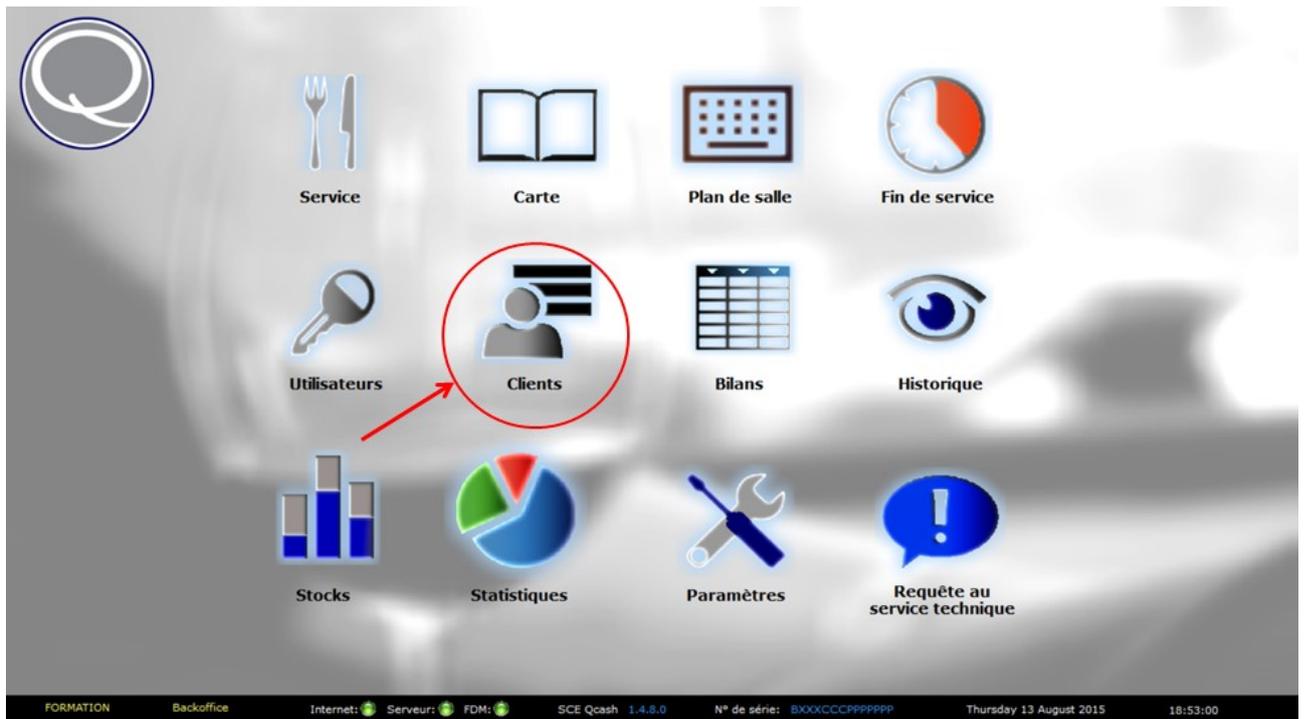
Vous pouvez y modifier les options suivantes :

- Le nom du responsable (qui sera reprise dans les emails de rapports journalier par exemple)
- Le nom du restaurant ainsi que le numéro de téléphone (affiché sur le ticket de caisse client)
- Le temps avant la mise en veille de l'application
- Le temps avant l'apparition des jauges sur vos tables
- Si vous souhaitez l'envoi automatique des bilans journaliers
- L'email pour l'envoi de vos bilans
- Si vous en avez configuré un lors de votre installation, vous pouvez décider d'afficher ou non votre logo sur votre ticket de caisse
- Vous pouvez également via ce module configurer jusqu'à 5 lignes additionnelles qui seront affichées sur votre ticket de caisse client. Vous pouvez y insérer par exemple vos heures d'ouvertures, une promotion temporaires, un événement à venir, etc.

Vous avez également un rappel de vos numéros de série, vos données TVA ainsi que l'email et le numéro du service technique Qcash.

## 6.5 Gestion des comptes clients

Si vous avez opté pour ce module, vous avez la possibilité de gérer l'intégralité de vos comptes clients directement via le backoffice du système Qcash.



L'écran principal du module des comptes client affiche la liste des clients enregistrés dans le système.

### Gestion des comptes clients

| N° | Nom    | Téléphone    | Note       | Dernière opération    | Solde  |  |   |  |
|----|--------|--------------|------------|-----------------------|--------|--|---|--|
| 1  | Brian  | 0471/321.309 | test note  | 15-Dec-14<br>20:56:45 | 60.5 C |  | € |  |
| 8  | Cédric | 0478127181   | bon client | 04-Dec-14<br>19:03:23 | 50 C   |  | € |  |

1. En sélectionnant un client en particulier, vous pouvez visualiser ses informations telles que son nom, son email, son numéro de téléphone ou encore une note personnelle.

2. 3. 4. 5. 6.

Compte rendu

Nom: Brian

Email: brian@qcash.be

Tel.: 0471/321.309

Note: test note

brausens Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.3.20.0 N° de série: 8001001127001A Monday 15 December 2014 21:20:09

2. Cliquez sur l'icône en forme d'œil afin d'accéder à l'historique du compte client sélectionné
3. Cliquez sur l'icône « € » afin d'introduire un dépôt sur le compte client sélectionné. Notez que vous pouvez gérer les droits d'accès aux fonctionnalités du module par l'intermédiaire du module de gestion des droits utilisateurs.
4. Cliquez sur l'icône « ! » pour envoyer un email de rappel de paiement au client sélectionné
5. Vous pouvez ajouter et supprimer des comptes clients
6. En cliquant sur l'icône « loupe », vous pourrez rechercher plus facilement un compte client en particulier par son nom ou une partie de son nom.
7. Cliquez sur l'icône de « compte rendu » pour envoyer un rapport au gérant. L'email sera envoyé à l'adresse enregistrée dans les paramètres de configuration du système.

### 6.5.1 Historique

Lorsque vous cliquez sur l'icône en forme d'œil (cfr. Point 2 du paragraphe précédent), vous accédez à l'historique du compte client sélectionné. Sur cet écran, vous devez tout d'abord générer un historique. Pour cela, sélectionner le critère de recherche proposé dans la partie gauche de l'écran : trimestriel, mensuel, annuel, journalier ou spécifique. Ensuite cliquez sur l'icône « Générer ». Le tableau de gauche contient la liste des transactions durant cette période alors que le tableau de droite contient le détail de la transaction sélectionnée.

**Historique compte client**

N° 4 - Cédric - SOLDE: 8 €

**RECHERCHE:**

- Dernier dépôt
- Trimestriel
- Mensuel
- Annuel
- Journalier
- Custom

Email pour export

| Date               | Type     | Utilisateur | Montant  | Solde    | Qté | Désignation | Réd. | Montant |
|--------------------|----------|-------------|----------|----------|-----|-------------|------|---------|
| 13-Aug-15 18:22:11 | Addition | brausens    | -16.00 € | 8.00 €   | 1   | Caipirinha  |      | 8.00 €  |
| 28-Jun-15 02:04:33 | Addition | brausens    | -16.00 € | 24.00 €  | 1   | Caipirinha  |      | 8.00 €  |
| 28-Jun-15 01:43:29 | Addition | brausens    | -10.00 € | 40.00 €  | 1   | Caipirinha  |      | 8.00 €  |
| 28-Jun-15 01:42:42 | Dépôt    | brausens    | 50.00 €  | 50.00 €  | 1   | Caipirinha  |      | 8.00 €  |
| 16-Jan-15 17:19:03 | Addition | brausens    | -58.00 € | -58.00 € |     |             |      |         |

brausens Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.4.8.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPP Thursday 13 August 2015 19:18:21

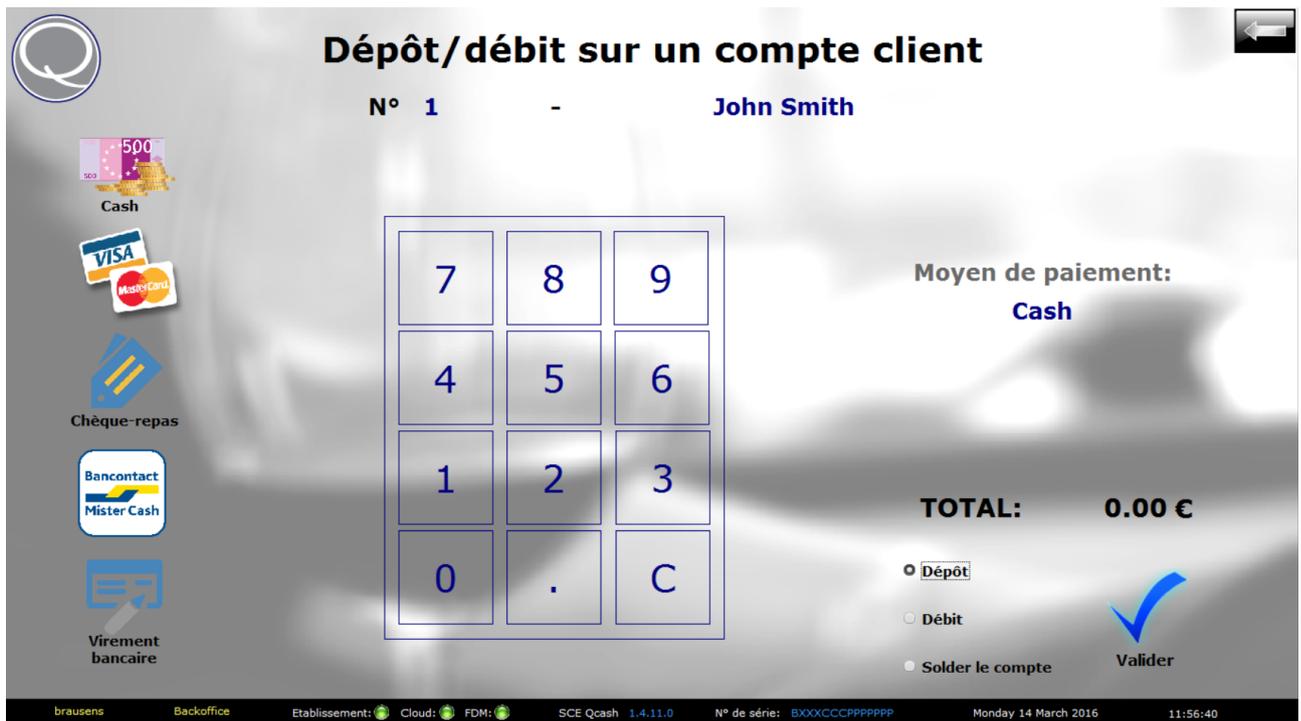
Vous avez ensuite trois possibilités :

- Imprimer un ticket de compte rendu du compte client de la période concernée.

- Imprimer un ticket d'historique complet du compte client de la période concernée (le système vous avertira et vous demandera une confirmation en cas de long ticket)
- Exporter l'historique complet de la période concernée sous format Excel par email. Pour cela, vous devez spécifier l'email sur lequel exporter le résultat dans le champ situé dans la partie inférieure gauche de l'écran.

### 6.5.2 Dépôt et débit

Lorsque vous cliquez sur l'icône « € » (cfr. Point 3 du paragraphe ci-dessus), vous accédez à un écran similaire à l'écran de paiement d'un service, excepté que certains modes de paiements ne sont pas disponibles.

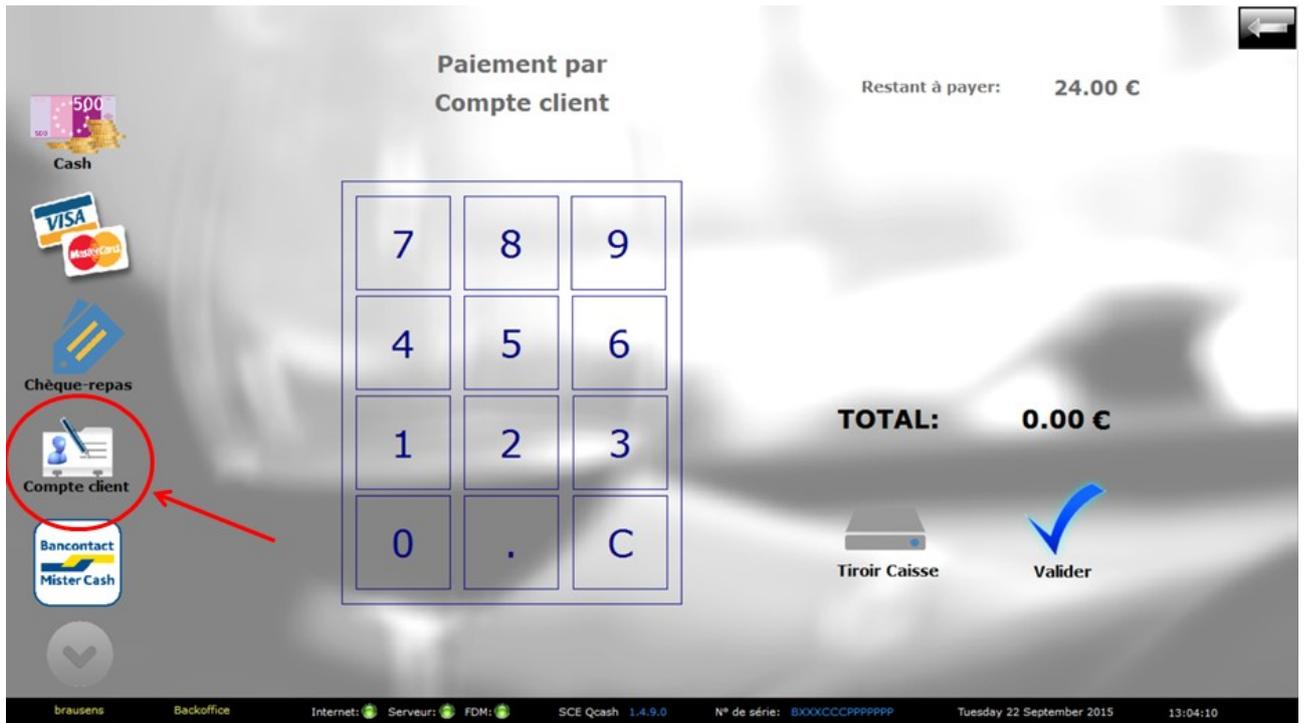


Encodez le montant du dépôt à effectuer sur le compte client sélectionné et cliquez sur « Valider ». Un ticket de confirmation sera imprimé et un email de confirmation sera également envoyé au client. Le compte est crédité en temps réel.

La transaction par défaut est un dépôt mais vous avez également la possibilité via cet écran de faire un débit manuel sur le compte client ou encore de solder le compte.

### 6.5.3 Transfert d'addition

En cours de service, pour transférer une addition sur un compte client, sélectionnez tout d'abord le moyen de paiement « compte client ».



Ensuite validez le montant à l'aide de la calculatrice. Finalement, sélectionnez le compte client concerné par la transaction.



Dans le cas où vous avez de nombreux comptes clients, vous avez la possibilité d'effectuer une recherche sur le nom du client par l'intermédiaire de l'outil de tri situé dans la partie supérieure droite de l'écran.

Certains comptes clients peuvent être configurés pour obtenir une ristourne automatiquement (e.g. les profs de tennis ont automatiquement 10% de ristourne sur toutes leurs consommations). Dans ce cas, le serveur ne doit rien faire, le système détecte automatiquement que le client dispose d'une tarification particulière, et crée automatiquement la ristourne.

Par exemple, pour transférer une note de 16€ sur un compte disposant de 10%, le serveur encode comme d'habitude le transfert d'addition sur le compte client souhaité, il encode le paiement de 16€, le système détecte alors que le client dispose d'une ristourne de 10% et corrige automatiquement les montants à facturer. Le ticket généré contiendra dans ce cas une ristourne globale de 1.6€ et le montant total du ticket sera de 14.40€.

## **6.5.4 Fonctionnalités additionnelles**

### **Blocage de compte**

Vous pouvez décider de bloquer temporairement ou définitivement un compte client. Lorsqu'un compte est bloqué, il n'est plus possible de transférer une addition sur ce compte, toutes les autres fonctionnalités sont disponibles (dépôt, génération d'historique, ...).

### **Limite sur compte**

Le système Qcash offre la possibilité de fixer une limite de crédit sur vos comptes clients. Cette limite peut être différente d'un compte à l'autre. Par exemple, en limitant tous vos comptes à 0€, aucun de vos membres ne sera autorisé à aller en négatif et devra obligatoirement provisionner son compte en avance afin de pouvoir transférer ses additions.

Il est également possible de configurer un montant à partir duquel le système envoie une notification par email au client afin de le prévenir que celui-ci approche de sa limite de crédit.

### **Tarif préférentiel sur compte client**

Vous pouvez également choisir certains comptes clients qui disposeront d'un pourcentage automatique que vous définissez. Attention, une fois configuré, toutes les additions transférées sur ces comptes recevront automatiquement un pourcentage. Par exemple, vous décidez que vos professeurs de tennis ont droit à 10% sur leurs consommations. Lorsqu'une addition est transférée sur un compte client appartenant à un prof, le système attribue automatiquement la ristourne. Vos serveurs ne doivent donc pas se préoccuper de ce type de ristournes.

## Gestion des comptes clients

| N° | Nom         | Téléphone  | Note      | Dernière opération    | Solde   |  |
|----|-------------|------------|-----------|-----------------------|---------|--|
| 1  | John Smith  | 0496731604 | test note | 13-Mar-16<br>15:35:12 | 50.63 € |  |
| 6  | Paul Dupont |            |           | 12-Mar-16<br>15:34:45 | 24.00 € |  |

Compte rendu

Tarif préférentiel  
Pourcentage

Compte limité  
Limite de crédit

Notification de limite  
Descend sous

brausens Backoffice Etablissement: Cloud: FDM: SCE Qcash 1.4.11.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPP Monday 14 March 2016 11:49:17

## 6.6 Gestion des bilans

The dashboard menu includes the following items:

- Service
- Carte
- Plan de salle
- Fin de service
- Utilisateurs
- Clients
- Bilans** (highlighted)
- Historique
- Stocks
- Statistiques
- Paramètres
- Requête au service technique

FORMATION Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.4.8.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPP Thursday 13 August 2015 18:53:00

Utilisez le module de bilans afin de visionner vos chiffres en temps réel ou encore d'exporter un

rapport Excel contenant toutes les informations financières de votre établissement pour une période donnée.

1. Sélectionnez le type de bilan dans le premier onglet « Type »

| Nom de l'assujetti                 |
|------------------------------------|
| Dénomination commerciale           |
| Numéro d'identification à la TVA   |
| Numéro d'identification du SCE     |
| Chiffre d'affaire TVAC             |
| Nombre de couverts réalisés        |
| Chiffre d'affaire moyen par client |
| Base imposable au taux de TVA 6%   |

2. Sélectionnez ensuite la période concernée dans l'onglet « Paramètres »

**Bilans**  
Type de bilan

|                                    |
|------------------------------------|
| <b>Nom de l'assujetti</b>          |
| Dénomination commerciale           |
| Numéro d'identification à la TVA   |
| Numéro d'identification du SCE     |
| Chiffre d'affaire TVAC             |
| Nombre de couverts réalisés        |
| Chiffre d'affaire moyen par client |
| Base imposable au taux de TVA 6%   |

Paramètres

- Trimestriel
- Mensuel
- Annuel
- Journalier
- Custom

Email

Générer

Export Excel par email

brauens Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.3.20.0 N° de série: B001001127001A Monday 15 December 2014 21:52:25

3. Cliquez sur « générer » afin d'obtenir le résultat

**Bilans**  
XFinancier - Jour

|                                    |                |
|------------------------------------|----------------|
| <b>Nom de l'assujetti</b>          | BRS-Consulting |
| Dénomination commerciale           | BRSTo          |
| Numéro d'identification à la TVA   | BE0546791968   |
| Numéro d'identification du SCE     | B001001127001A |
| Chiffre d'affaire TVAC             | 142.20 €       |
| Nombre de couverts réalisés        | 8              |
| Chiffre d'affaire moyen par client | 17.78 €        |
| Base imposable au taux de TVA 6%   | 0.00 €         |

Paramètres

- Trimestriel
- Mensuel
- Annuel
- Journalier
- Custom

Email

Générer

Export Excel par email

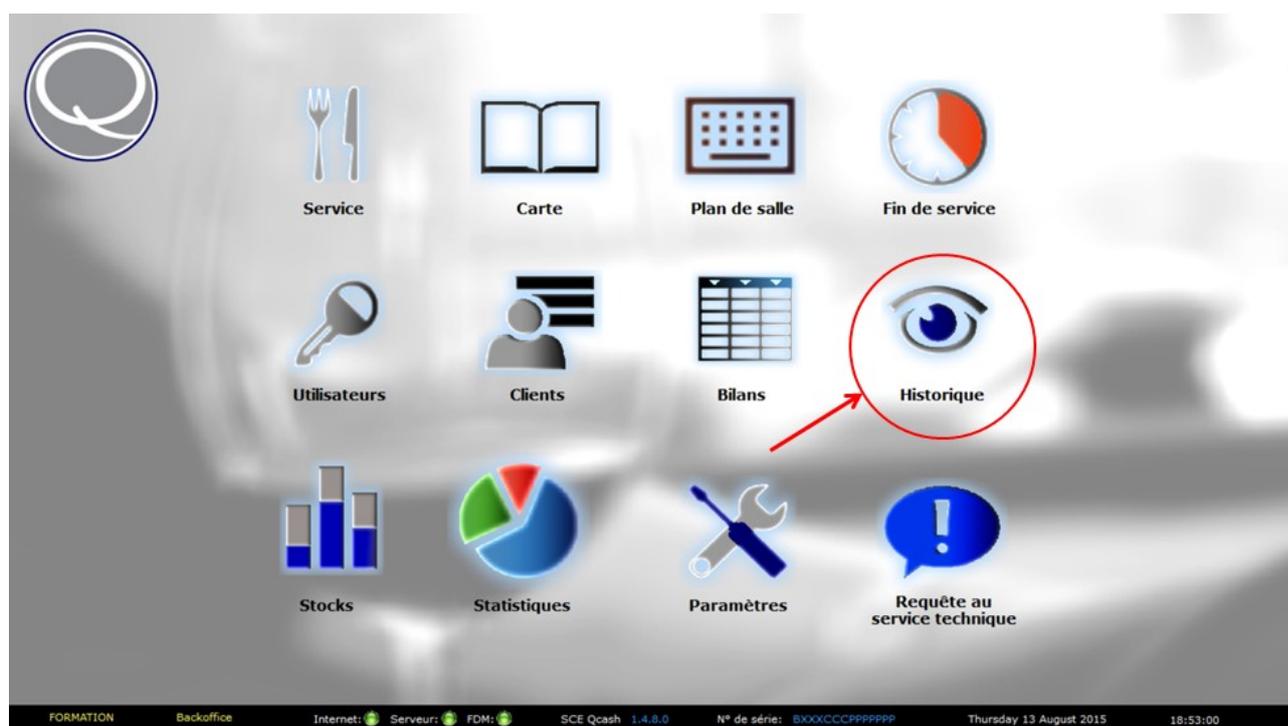
brauens Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.3.20.0 N° de série: B001001127001A Monday 15 December 2014 21:54:40

4. Afin d'exporter un rapport sous format Excel par email, introduisez votre email dans l'onglet

paramètres et cliquez sur l'icône d'export par email.

Notez que lorsque si vous avez sélectionné l'envoi automatique des bilans par email (via le module de gestion des paramètres de configuration du système), vous recevrez tous les jours un bilan de clôture. Deux fichiers sont joints à cet email, le ZFinancier et le ZUtilisateur.

## 6.7 Gestion des historiques



L'utilisation du module d'historique est similaire au module de génération des bilans.

1. Dans la partie droite de l'écran, sélectionnez la période concernée
2. Sélectionnez ensuite vos options de génération d'historique :
  - « Inclure les transactions proforma et formation » : sans cocher cette option, vous aurez l'historique des tickets de caisse TVA
  - « Afficher le résultat » : Affichage du résultat à l'écran de la caisse
  - « Export Excel par email » : exporter le résultat par email sous format Excel
3. Cliquez ensuite sur l'icône « générer »
4. Lorsque vous affichez le résultat à l'écran, deux modes sont disponibles, vous pouvez passer de l'un à l'autre très facilement à l'aide des boutons situés au dessus des tableaux

d'historique.

- En « Mode Services », le tableau de gauche contient l'ensemble des services encodés sur la période concernée tandis que le tableau de droite liste les paiements du service sélectionné.

The screenshot shows the 'Historique - Spécifique' interface in 'Mode Services'. At the top, there are two buttons: 'Mode Services' (selected) and 'Mode Commandes'. Below these are two tables. The left table lists services with columns: ID, Table, Utilisateur, Date/Heure, and Total [€]. The right table shows payment details with columns: Type, Montant, and Rendu. On the right side, there are radio buttons for time periods: Trimestre précédent, Mois précédent, Année précédente, Journalier, and Dates spécifiques. Below these is an email field with 'john.smith@gmail.com' and checkboxes for 'Afficher le résultat' (checked) and 'Export par email'. A 'Générer' button with a gear icon is at the bottom right. The footer contains system information: brausens, Backoffice, Etablissement: Cloud, FDM, SCE Qcash 1.4.16.0, N° de série: BXXXXCCPPPPPP, Saturday 03 September 2016, 13:15:48.

| ID  | Table  | Utilisateur | Date/Heure         | Total [€] |
|-----|--------|-------------|--------------------|-----------|
| 543 | DIRECT | brausens    | 31-Aug-16 12:43:31 | 7.60 €    |
| 544 | 3      | brausens    | 02-Sep-16 13:11:17 | 22.00 €   |
| 545 | 5      | brausens    | 02-Sep-16 13:17:34 | 22.00 €   |
| 546 | 4      | brausens    | 02-Sep-16 14:56:37 | 54.00 €   |
| 547 | 5      | brausens    | 02-Sep-16 15:27:40 | 22.00 €   |
| 548 | 5      | brausens    | 02-Sep-16 16:41:04 | 22.00 €   |
| 549 | 5      | brausens    | 02-Sep-16 16:41:48 | 22.00 €   |
| 550 | 5      | FORMATION   | 02-Sep-16 16:42:50 | 22.00 €   |
| 551 | 5      | FORMATION   | 02-Sep-16 16:45:38 | 124.00 €  |

| Type | Montant | Rendu  |
|------|---------|--------|
| Cash | 22.00 € | 0.00 € |

Trimestre précédent  
Mois précédent  
Année précédente  
Journalier  
Dates spécifiques

Email: john.smith@gmail.com

Afficher le résultat  
 Export par email

Générer

brausens Backoffice Etablissement: Cloud FDM SCE Qcash 1.4.16.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPP Saturday 03 September 2016 13:15:48

- En « Mode Commandes », le tableau de gauche contient l'ensemble des commandes du service sélectionné en mode service, tandis que le tableau de droite liste les éléments de la commande sélectionnée.

## Historique - Spécifique

Mode Services
Mode Commandes

| ID   | Type | Utilisateur | Date/Heure | Total [€] | Qté. | Nom                | Promo | Prix    |
|------|------|-------------|------------|-----------|------|--------------------|-------|---------|
| 1498 | PS   | brausens    | 02-Sep-16  | 22.00 €   | 1    | Filet pur          |       | 20.00 € |
| 1501 | NS   | brausens    | 02-Sep-16  | 22.00 €   | 1    | Sauce béarnaise    |       | 0.00 €  |
|      |      |             |            |           | 1    | Suppléments frites |       | 2.00 €  |

- Trimestre précédent
- Mois précédent
- Année précédente
- Journalier
- Dates spécifiques

Email:

Afficher le résultat

Export par email

Générer

brausens Backoffice Etablissement: Cloud: FDM: SCE Qcash 1.4.16.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPP Saturday 03 September 2016 13:20:03

## 6.8 Gestion des stocks

Par défaut, la gestion des stocks n'est pas active. Pour l'activer, rendez-vous dans le module stock du backoffice.

Service

Carte

Plan de salle

Fin de service

Utilisateurs

Clients

Bilans

Historique

Stocks

Statistiques

Paramètres

Requête au service technique

FORMATION Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.4.8.0 N° de série: BXXXXCCPPPPPP Thursday 13 August 2015 18:53:00

Vous pouvez activer/désactiver à tout moment la gestion des stocks en cochant « utiliser le module stock »

| Article         | Qté dispo. | Correction         | Utilisateur | Actif                               |
|-----------------|------------|--------------------|-------------|-------------------------------------|
| Cocktail Maison | 7          | 22-Feb-19 12:50:47 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Long Island     | 0          | 04-Mar-19 17:42:04 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Caïpirinha      | 10         | 04-Mar-19 16:15:23 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coca Cola       | 14         | 22-Feb-19 13:23:37 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Coca Cola Light | 0          | 01-Jan-00 00:00:00 |             | <input type="checkbox"/>            |
| Lasagne         | 0          | 01-Jan-00 00:00:00 |             | <input type="checkbox"/>            |
| Steak           | 1          | 04-Mar-19 17:52:21 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Acc. Frites     | 6          | 04-Mar-19 17:51:39 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Acc. pdt        | 6          | 04-Mar-19 17:51:46 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> |

Via ce module, vous pouvez (voir image ci-dessous) :

- (1) Activer/désactiver la gestion des stocks par article individuellement.
- (2) Corriger manuellement la quantité disponible par article
- (3) Effectuer une recherche rapide par article. La recherche est de type « contient ».
- (4) Afficher tous les articles, ou uniquement les articles dont le stock est actif
- (5) Exporter l'état actuel des stocks ainsi que l'historique complet des modifications manuelle depuis le dernier export. L'export est au format Excel. L'onglet 1 contient l'état des stocks, l'onglet 2 contient l'historique des modifications manuelles.

## Gestion des stocks

Utiliser le module stock

| Article         | Qté dispo. | Correction         | Utilisateur | Actif                               |                      |
|-----------------|------------|--------------------|-------------|-------------------------------------|----------------------|
| Cocktail Maison | 7          | 22-Feb-19 12:50:47 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> | Nouvelle quantité: 0 |
| Long Island     | 0          | 04-Mar-19 17:42:04 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> | Nouvelle quantité: 0 |
| Caïpirinha      | 10         | 04-Mar-19 16:15:23 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> | Nouvelle quantité: 0 |
| Coca Cola       | 14         | 22-Feb-19 13:23:37 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> | Nouvelle quantité: 0 |
| Coca Cola Light | 0          | 01-Jan-00 00:00:00 |             | <input type="checkbox"/>            | Nouvelle quantité: 0 |
| Lasagne         | 0          | 01-Jan-00 00:00:00 |             | <input type="checkbox"/>            | Nouvelle quantité: 0 |
| Steak           | 1          | 04-Mar-19 17:52:21 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> | Nouvelle quantité: 0 |
| Acc. Frites     | 6          | 04-Mar-19 17:51:39 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> | Nouvelle quantité: 0 |
| Acc. pdt        | 6          | 04-Mar-19 17:51:46 | brausens    | <input checked="" type="checkbox"/> | Nouvelle quantité: 0 |

Rechercher un élément :   
 Afficher actifs  
 Export par email  
 Email pour export : sarah@qcash.be

brausens Backoffice Etablissement: Cloud: FDM: SCE Qcash CERT1.4.26.0 N° de série: BBR5001127001C Friday 08 March 2019 13:41:50

Lorsque le module des stocks est actif, un libellé supplémentaire est visible par article à l'écran des commandes (uniquement pour les articles dont le stocks est actif).

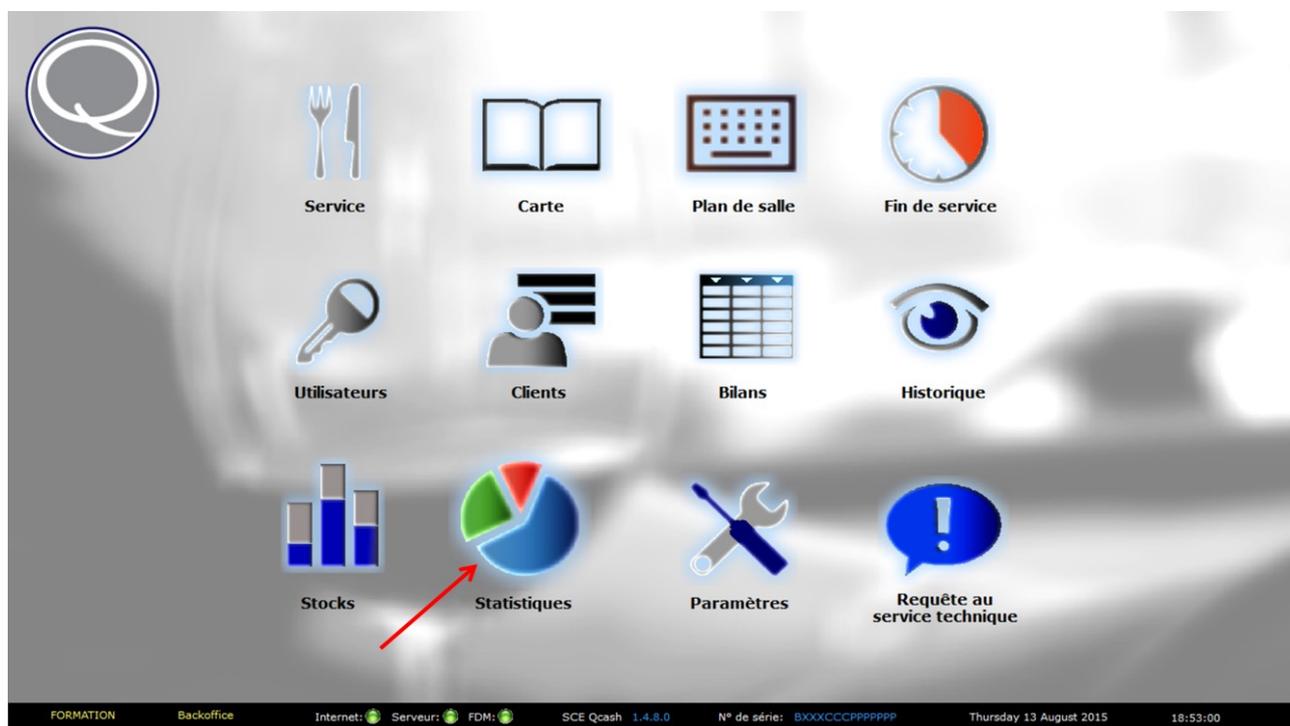
1
2
3
4
5
6

|           |                      |                              |                       |
|-----------|----------------------|------------------------------|-----------------------|
| Apéritifs | Caïpirinha<br>9 8.00 | Cocktail<br>Maison<br>7 8.00 | Long Island<br>4 8.00 |
| Entrées   |                      |                              |                       |
| PLATS     |                      |                              |                       |

Si lors d'une commande, la quantité disponible d'un article est égale ou inférieure à 0, un popup d'information est affiché.

## 6.9 Module statistiques

Par défaut, la génération des statistiques n'est pas active. Pour l'activer, rendez-vous dans le module statistiques du backoffice.



Vous pouvez activer/désactiver à tout moment la génération des statistiques en cochant « utiliser la génération des statistiques ».

**Statistiques**

Ventes du jour

Utiliser la génération des statistiques

| Article         | Nb. Ventes |
|-----------------|------------|
| Long Island     | 6          |
| Lasagne         | 3          |
| Acc. pdt        | 2          |
| Coca Cola       | 2          |
| Steak           | 2          |
| Sauce béarnaise | 2          |
| Coca Cola Light | 1          |
| Caipirinha      | 1          |

Rechercher un élément :

Afficher tout

brausens Backoffice Etablissement: Cloud: FDM: SCE Qcash CERT1.4.26.0 N° de série: BBR5001127001C Friday 08 March 2019 13:50:57

Via ce module, vous pouvez (voir image ci-dessous) :

- (1) Visualiser le nombre de vente du jour de chaque article
- (2) Effectuer une recherche rapide par article. La recherche est de type « contient ».
- (3) Afficher tous les articles par ordre alphabétique, ou afficher le top 10 des meilleures ventes du jour.

**Statistiques** ☑ Utiliser la génération des statistiques

**Ventes du jour**

| Article         | Nb. Ventes |
|-----------------|------------|
| Long Island     | 6          |
| Lasagne         | 3          |
| Acc. pdt        | 2          |
| Coca Cola       | 2          |
| Steak           | 2          |
| Sauce béarnaise | 2          |
| Coca Cola Light | 1          |
| Caipirinha      | 1          |
|                 |            |

Rechercher un élément :

Afficher tout

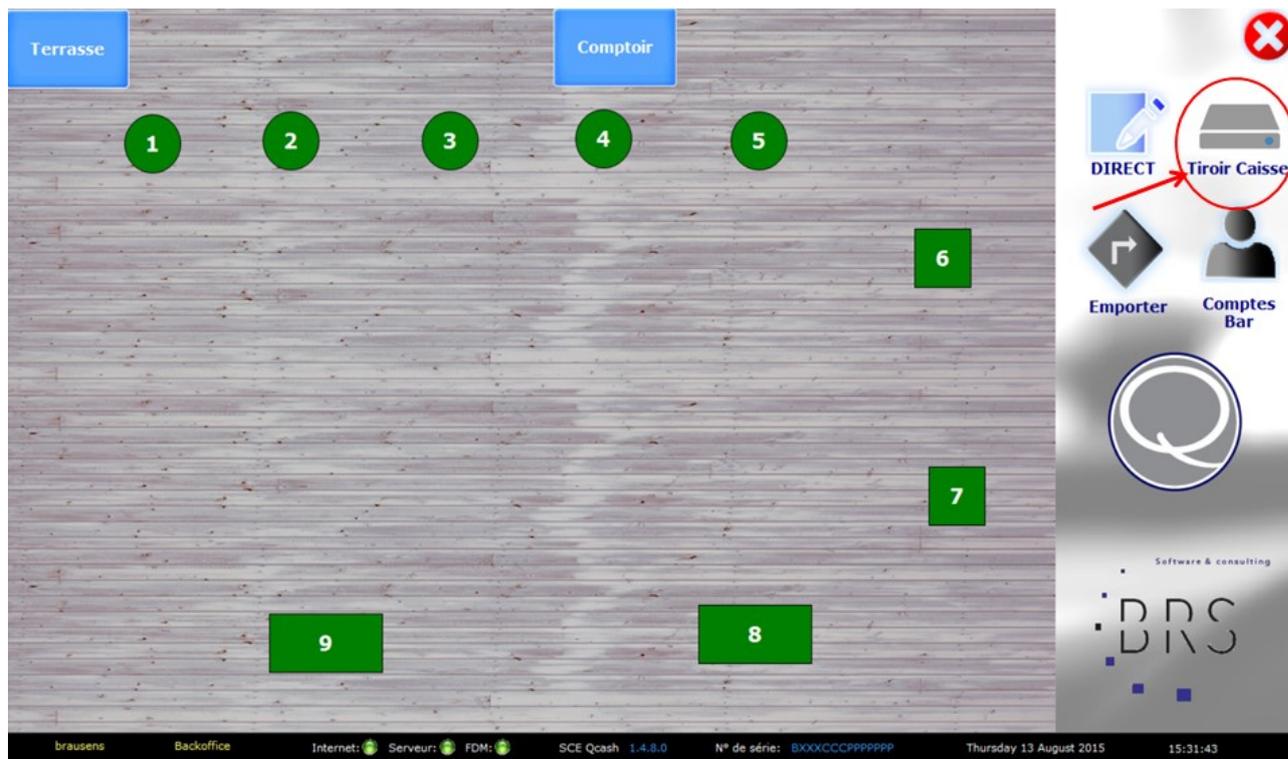
brausens Backoffice Etablissement: Cloud: FDM: SCE Qcash CERT1.4.26.0 N° de série: BBR5001127001C Friday 08 March 2019 13:50:57

Si le module de statistiques est activé, lors de la clôture Z journalière automatique, le système génère maintenant aussi le détail des ventes du jour par article, accessible sous le 2<sup>ème</sup> onglet du fichier ZHistorique.xlsx.

## 6.10 Gestion du tiroir caisse

Le tiroir caisse peut s'ouvrir de plusieurs manières différentes :

1. Après chaque impression de ticket de caisse TVA (clôture de table)
2. Avec une des deux clés manuelles fournies lors de l'installation (utilisation non standard)
3. De manière informatisée par l'intermédiaire du bouton "Tiroir Caisse"



Pour l'ouverture de manière informatisée, cliquez simplement sur le bouton « Tiroir Caisse » situé dans la partie supérieur droite de l'écran principal. Bien sûr, chaque utilisateur dispose de ses propres droits, dont celui d'ouverture informatisée du tiroir caisse que vous pouvez gérer aisément via le module de gestion des utilisateurs.

Cette opération constitue une ouverture du tiroir caisse sans enregistrement, c'est-à-dire qu'aucun ticket de caisse TVA n'a été généré pour cette ouverture. Notez que le nombre d'ouvertures du tiroir caisse sans enregistrement se retrouve dans vos bilans financiers. Il se retrouve également dans vos bilans utilisateurs, par utilisateur.

## 7. Clavier virtuel Qcash

Qcash propose son propre clavier virtuel pour la saisie de certaines informations alphanumérique. Voici quelques conseils utiles :

- A chaque fin de saisie, utiliser le bouton « Entrée » afin de **clôturer** la saisie et de fermer le clavier virtuel.

**Gestion des comptes clients**

| N° | Nom    | Téléphone    | Note       | Dernière opération    | Solde   |
|----|--------|--------------|------------|-----------------------|---------|
| 1  | Brian  | 0471/321.309 | test note  | 15-Dec-14<br>21:48:06 | 110.5 € |
| 8  | Cédric | 0478127181   | bon client | 04-Dec-14<br>19:03:23 | 50 €    |

Keyboard: The 'Entrée' key is circled in red, with a red arrow pointing to it from the bottom right.

Footer: brausens Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.3.20.0 N° de série: 8001001127001A Monday 15 December 2014 22:15:17

- Utilisez les flèches pour vous **déplacer** dans le champ de saisie

**Gestion des comptes clients**

| N° | Nom    | Téléphone    | Note       | Dernière opération    | Solde   |
|----|--------|--------------|------------|-----------------------|---------|
| 1  | Brian  | 0471/321.309 | test note  | 15-Dec-14<br>21:48:06 | 110.5 € |
| 8  | Cédric | 0478127181   | bon client | 04-Dec-14<br>19:03:23 | 50 €    |

Keyboard: The arrow keys (Up, Down, Left, Right) are circled in red, with a red arrow pointing to them from the bottom right.

Footer: brausens Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.3.20.0 N° de série: 8001001127001A Monday 15 December 2014 22:15:17

- Pour verrouiller l'écran des majuscules et chiffres, utilisez la touche « **verrou** »

The screenshot shows the 'Gestion des comptes clients' interface. At the top, there is a title bar with a logo on the left and a back arrow on the right. Below the title, there is a table with the following columns: N°, Nom, Téléphone, Note, Dernière opération, and Solde. The table contains two rows of data:

| N° | Nom    | Téléphone    | Note       | Dernière opération    | Solde   |
|----|--------|--------------|------------|-----------------------|---------|
| 1  | Brian  | 0471/321.309 | test note  | 15-Dec-14<br>21:48:06 | 110.5 € |
| 8  | Cédric | 0478127181   | bon client | 04-Dec-14<br>19:03:23 | 50 €    |

Below the table, there are several icons: a green plus sign, a red minus sign, a magnifying glass, and an envelope icon labeled 'Compte rendu'. At the bottom of the screen, there is a virtual keyboard. The 'lock' key (a padlock icon) is circled in red, and a red arrow points to it from the text below. The status bar at the very bottom shows system information: 'brausens Backoffice Internet: Serveur: FDM: SCE Qcash 1.3.20.0 N° de série: B001001127001A Monday 15 December 2014 22:17:07'.

Notez qu'en un seul clic sur la touche verrou, vous pouvez directement accéder à l'écran des majuscules/chiffres en mode verrouillé.

- Pour insérer le symbole « **arobase** », utilisez la touche « **AltGr** »



## 8. Mises à jour automatiques

La flexibilité du Système de Caisse Enregistreuse Qcash permet la mise à jour automatisée de l'application. Dès qu'une nouvelle version est disponible, vous aurez la possibilité de passer ou non à la nouvelle version, sauf si cette dernière est obligatoire.

La mise à jour automatique a lieu au démarrage de l'application, et peut prendre quelques minutes. Grâce à ce système basé sur le CLOUD, votre SCE Qcash évoluera progressivement en fonction de vos besoins et sera toujours au top de la technologie actuelle.

## 9. Guide de dépannage

### 9.1 Assistance technique

Il y a plusieurs possibilités de contacter le service technique :

- Au numéro **02/880.50.87**, durant les heures définies dans vos "Smart Services"
- Par email à [support@qcash.be](mailto:support@qcash.be)

- Via le module d'assistance du backoffice
- Via le site web Qcash, en remplissant le formulaire de "Requête au Service Technique"

<http://www.qcash.be/RST>

Pour pouvoir être traité rapidement et efficacement, tout incident ou requête doit être introduit de cette manière. Nous ne garantissons pas le traitement des demandes ne respectant pas la procédure officielle décrite dans nos contrats et/ou conditions générales.

Pour introduire un nouveau « ticket » via le logiciel Qcash, il suffit d'encoder

- Le numéro de série de votre système (Vous pouvez retrouver le numéro de série du SCE dans la barre d'information Qcash)
- L'objet de votre demande (5 mots maximum)
- La description du problème contenant un protocole de reproduction

## 10. Entretien

---

### 10.1 Nettoyage

---

L'écran tactile est un élément sensible du système qui se détériore facilement avec le temps s'il n'est pas bien entretenu.

- Nettoyez régulièrement l'écran au moyen de lingettes et/ou produits adaptés spécialement aux écrans tactiles.
- Evitez l'utilisation répétée avec des mains grasses.
- Evitez tout contact avec du liquide (hormis produits de nettoyage adaptés aux écrans tactiles).

### 10.2 Remplacement rouleau imprimante

---

- Assurez-vous qu'il n'y aura aucune impression pendant la manipulation
- Ouvrez le capot de l'imprimante thermique en utilisant le bouton sur le côté droit



- Retirez le rouleau vide
- Insérez le nouveau rouleau de manière à ce que le papier se déroule par le bas



- Faites dépasser un bout de papier par le « cutter »
- Refermez le capot de l'imprimante
- Si la manipulation est correctement effectuée, le témoin lumineux rouge s'éteint, laissant uniquement le témoin lumineux vert allumé, et le mécanisme pré-coupe le ticket.

## 11. Réglementation SCE

### 11.1 Souches TVA

Tout ticket délivré par le système de caisse Qcash libellé « Ticket de caisse TVA » fait maintenant office de souche TVA. Vous ne devez donc plus délivrer de souche TVA au client.

**ATTENTION** : Ceci n'est valable uniquement lorsque le module de contrôle fiscal ou boîte noire est connecté au système de caisse et activé. Dans ce cas, les données de contrôle contenant une signature électronique rendant ce « Ticket de caisse TVA » unique est imprimé en bas de page.

Vous devez tout de même toujours disposer d'une réserve de souches TVA dans le cas où vous seriez dans l'incapacité de délivrer vos « Ticket de caisse TVA » aux clients (plus de rouleaux thermiques, problème technique, ...). Dans cette situation, vous devez suivre la procédure officielle imposée par le SPF Finances :

1. Vous avertissez le team SCE du SPF, dans les 7 jours calendrier, des problèmes techniques de votre système de caisse enregistreuse en envoyant un email à [secr.gksce@minfin.fed.be](mailto:secr.gksce@minfin.fed.be). En plus de vos coordonnées, vous mentionnez :
  - La nature du problème
  - La date et l'heure à partir desquelles un ticket n'a plus pu être délivré
2. Une fois le problème résolu, vous envoyez endéans des 24h un nouvel email mentionnant :
  - La date et heure à partir desquelles un ticket a à nouveau pu être délivré
  - Le nombre de souche TVA qui ont été délivrées
  - Les numéros de début et de fin des souches TVA délivrées
3. En cas d'un problème technique momentané, toutes les données peuvent être reprises dans un seul email.

## **11.2 Service traiteur / Organisation d'événements**

---

### **11.2.1 Moment de délivrance du ticket de caisse**

Le ticket SCE doit être délivré lors de l'achèvement de la prestation de services ou de la livraison de biens.

Dans le cas d'un service de restauration, le ticket SCE doit dès lors en principe être délivré à l'issue de l'événement. Ceci n'est cependant pas toujours possible d'un point de vue pratique. C'est pourquoi l'administration accepte le régime dérogatoire suivant.

Aucun ticket SCE ne doit être délivré lors de l'achèvement du service lorsque ce n'est pas possible d'un point de vue pratique, à condition que :

- l'opération ait été enregistrée à l'avance dans le SCE à concurrence du montant de l'offre, du bon de commande ou de sa valeur estimée ;
- les corrections éventuelles soient ensuite enregistrées dans le SCE, comme première opération après l'événement ;

- les deux tickets de caisse soient délivrés au client, le cas échéant accompagnés de la facture, et au plus tard le 15ème jour du mois qui suit celui au cours duquel le service de restauration a eu lieu.

### **11.2.2 Exemples : Acomptes et régime dérogatoire optionnel restauration**

Un traiteur reçoit un acompte de 300 EUR pour une fête de communion. Le traiteur encode l'acompte dans le SCE étant donné que la TVA est devenue exigible et que l'acompte doit être repris dans la déclaration à la TVA.

Le traiteur enregistre l'opération dans le SCE avant de partir pour la fête, à concurrence de la valeur du devis. Pour un devis de 1000 EUR, il y a lieu d'encore encoder 700 EUR, compte tenu de l'acompte déjà versé. La fête de communion est ainsi irrévocablement enregistrée dans le SCE.

#### **Scénario 1:**

Après la fête, le traiteur constate que le devis de 1000 EUR était correct. Il n'y a dès lors pas lieu d'apporter des corrections dans le SCE. Les deux tickets SCE ( de 300 et de 700 EUR) doivent être délivrés au client, par exemple à la fin de la fête et au plus tard le 15ème jour du mois qui suit celui au cours duquel le service de restauration a eu lieu. Etant donné que le client est un particulier, une facture peut être émise mais ce n'est pas obligatoire.

#### **Scénario 2:**

Le traiteur constate que plus de personnes que prévu sont présentes à la fête de communion, ce qui entraîne un supplément de 200 EUR. Après la fête, mais comme première opération suivante (par exemple le lendemain matin), le traiteur enregistre ces 200 EUR supplémentaires dans le SCE.

Les trois tickets SCE (de 300, 700 et 200 EUR) doivent être délivrés au client, au plus tard le 15ème jour du mois qui suit celui au cours duquel le service de restauration a eu lieu. Etant donné que le client est un particulier, une facture peut être émise mais ce n'est pas obligatoire.

### **11.2.3 Facturation clients B2B**

Si une facture est émise en plus des tickets SCE, le montant de la facture doit être porté en diminution du chiffre d'affaires à reprendre dans la déclaration à la TVA. En effet, l'émission d'une facture a pour conséquence que l'opération est reprise deux fois dans le chiffre d'affaires : la première dans les rapports journaliers du SCE et la seconde dans le facturier de sortie.

### **11.2.4 Exemple réception et services supplémentaires**

Un traiteur s'occupe, pour un assujetti, d'une réception comprenant des bouchées, des boissons et le service. Un prix forfaitaire a été fixé pour la réception qui doit durer un certain nombre d'heures

prédéfini. Devront être ajoutées à ce montant les éventuelles heures supplémentaires de réception, ainsi que celles consacrées au chargement, déchargement et transport.

Une facture doit être établie pour le tout et elle sera présentée pour paiement au client.

Le régime dérogatoire pour les services de restauration peut à nouveau être appliqué. L'événement est encodé à l'avance dans le SCE, sur base du devis. L'encodage des suppléments (heures de réception supplémentaires et heures prestées pour le chargement, déchargement et transport) dans le SCE est la première opération qui suit la réception.

Etant donné que le client est un assujetti, une facture doit être émise. Son émission ne doit cependant avoir lieu qu'au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour du mois qui suit celui au cours duquel l'opération a eu lieu. Les deux tickets SCE doivent également être délivrés endéans ce délai et, de préférence, en étant joints à la facture.

#### **Attention!**

Le montant de la facture doit être porté en diminution du chiffre d'affaires à reprendre dans la déclaration à la TVA. En effet, l'émission d'une facture a pour conséquence que l'opération est reprise deux fois dans le chiffre d'affaires : la première dans les rapports journaliers du SCE et la seconde dans le facturier de sortie.

### **11.2.5 Exemple événement avec des tickets boisson**

Vous êtes un exploitant de salle de fête qui est tenu d'utiliser un SCE. Dans votre salle se déroule un événement au cours duquel les boissons ne peuvent être obtenues que via des tickets boisson.

L'organisateur de l'événement vend les tickets aux personnes présentes. A l'issue de l'événement, vous globalisez tous les tickets boisson échangés et vous les portez en compte à l'organisateur. Bien qu'étant un particulier, l'organisateur désire recevoir une facture sur laquelle figurent ces tickets boisson.

Cette situation peut être considérée comme une activité de restauration pour laquelle le régime dérogatoire pour les services de restauration peut être appliqué. Un ticket d'une valeur égale au montant du devis (on a, par exemple, estimé que 5000 tickets seraient vendus), doit être confectionné. Après avoir compté les tickets, les corrections nécessaires sont encodées (seuls 4500 tickets ont, par exemple, été vendus). Les deux tickets doivent être délivrés au client, le cas échéant avec la facture.

Une facture peut toujours être émise, même si le client est un particulier. **La facture ne peut toutefois jamais remplacer le ticket SCE**, même si elle est émise au moment de l'achèvement du service.

#### **Attention!**

Si une facture est émise en plus des tickets SCE, le montant de la facture doit être porté en diminution du chiffre d'affaires à reprendre dans la déclaration à la TVA. En effet, l'émission d'une

facture a pour conséquence que l'opération est reprise deux fois dans le chiffre d'affaires : la première dans les rapports journaliers du SCE et la seconde dans le facturier de sortie.

### **11.2.6 Exemple arrangement VIP en extérieur**

Un dîner est organisé avec le match dans l'espace VIP d'un stade de football. La commande porte sur 480 personnes. Un prix forfaitaire a été fixé. Une heure avant le début du dîner, il y a une réservation supplémentaire pour 5 personnes.

Le régime dérogatoire pour les services de restauration peut être appliqué. Le devis pour les 480 personnes est encodé à l'avance dans le SCE. La première opération SCE après le dîner est l'encodage du supplément pour 5 personnes.

Si le client est un assujetti ou une personne morale non assujettie, une facture doit être émise. L'émission doit cependant avoir lieu au plus tard le 15ème jour du mois qui suit celui au cours duquel l'opération a eu lieu. Les deux tickets SCE doivent également être délivrés et, de préférence, être joints à la facture.

## **11.3 Rappel de la procédure d'activation SCE**

---

Voici un rappel des formalités à accomplir :

1. **Enregistrez** votre établissement comme utilisateur SCE via l'application online SPF Finance. >> <https://eservices.minfin.fgov.be/gks/jsf/external/horeca>  
Suite à l'enregistrement, vous recevez votre date ultime à laquelle votre SCE doit être activé, c'est-à-dire en fonctionnement avec la boîte noire.  
Cette date est visible dans l'onglet profil de votre compte dans l'application online.  
Contactez-nous lorsque votre enregistrement est effectué.
2. Nous **enregistrons** vos numéros de séries (SCE + FDM) ainsi qu'une date de livraison
3. Via l'application online SPF Finances, **validez** vos composants SCE ainsi que votre date de livraison, et **liez** votre FDM à votre SCE.
4. Toujours via l'application online, **commandez** votre carte VSC auprès du fisc
5. Une fois réceptionnée, **contactez-nous** afin de procéder à l'activation de votre SCE

Si vous désirez plus d'information, un manuel utilisateur de l'application online du SPF Finances ainsi qu'une « FAQ » est disponible à l'adresse suivante :

>> <http://www.systemedecaisseenregistreuse.be/enregistrement>

## 11.4 Informations complémentaires

---

Pour toute interrogation légale ne figurant pas dans ce manuel, veuillez vous référer au site web officiel du SPF Finances sur la réglementation SCE :

>> <http://www.systemedecaisseenregistreuse.be/entrepreneur/>