

# Manuel utilisateur du module de caisse

Un guide étape par étape pour activer, configurer et utiliser votre module de caisse dans le logiciel de gestion Magicline.

---

## Table des matières

### 1 - Avant de commencer

- 1.1 - Paramètres
  - 1.1.1- Insérer son identifiant fiscal
  - 1.1.2 - Créer une caisse
  - 1.1.3 - Règles de comptabilité
  - 1.1.4 - Configuration des taxes
  - 1.1.5 - Produits et groupes de produits
    - Groupes de produits
    - Produits
  - 1.1.6 - Services
    - Services
    - Cours
  - 1.1.7 - Gestion des stocks
    - Rupture de stock
    - Remettre un produit en stock
    - Exporter les stocks
  - 1.1.8 - Bons d'achat
  - 1.1.9 - Imprimante de reçus
    - Installer
    - Supprimer
  - 1.1.10 - Personnalisation du ticket de caisse
- 1.2 - Présentation du module de caisse
  - 1.2.1 - Barre de recherche
  - 1.2.2 - Filtres
  - 1.2.3 - Menu de la caisse
  - 1.2.4 - Zone centrale
  - 1.2.5 - Panier
  - 1.2.6 - Modes de paiement
  - 1.2.7 - Gestion de la caisse

### 2 - Vente

- 2.1 - Ouverture de la caisse
- 2.2 - Entrer le membre ou prospect
- 2.3 - Saisir un article
  - 2.3.1 - Insérer un produit ou un service dans le panier
  - 2.3.2 - Vente d'objet à l'unité
- 2.4 - Modifier un article

2.4.1 - Appliquer une remise individuelle

2.4.2 - Modifier la quantité

2.4.3 - Supprimer un article

2.5 - Remises

2.6 - Paiement

2.6.1 - Encaisser une vente

2.6.2 - Modifier le moyen de paiement

2.6.3 - Encaisser une transaction échouée

2.6.4 - Imprimer un ticket de caisse

### 3 - Après la vente

3.1 - Imprimer un duplicata de ticket de caisse

3.2 - Annuler un reçu

3.3 - Annuler un paiement

3.3.1. Via l'annulation du ticket de la vente

3.1.2. Via la fiche du membre

3.4 - Rechercher un ticket

### 4 - Gestion de la caisse

4.1 - Gérer le fond de caisse

4.1.1 - Ajouter un dépôt dans votre caisse

4.1.2 - Effectuer un retrait d'espèces

4.2 - Ouverture du tiroir-caisse

4.3 - Dépenses de fonctionnement

4.4 - Journal de caisse

4.4.1 - Ouvrir le journal de caisse

4.4.2 - Clôture du journal de caisse

4.5 - Fermeture de caisse

4.6- Exporter les recettes de caisse

4.7 - Compter la caisse

### 5 - Clôtures

5.1- Quotidienne

5.2- Mensuelle

5.3 - Annuelle

5.4 - Créer un reçu d'archive

5.5 - Reçu de fin de période

5.6 - Créer un reçu zéro

### 6 - Choisir un appareil de lecture de clé

### 7 - Export mensuel

7.1 - Export via Statistiques

7.2 - Export via le Portail des conseillers fiscaux

## 8 - Fiches clients

8.1- Consultation de l'historique de paiement d'un client

8.1.1 - Légende

8.2 - Règlement de créances

## 9 - Réglages

9.1 - Gestion des profils utilisateurs

9.1.1 - Attribuer un rôle

À la création

Sur une fiche existante

9.1.2 - Création d'un rôle

9.1.3 - Modifier ou supprimer un rôle

9.1.4 - Déconnexion d'un profil utilisateur

9.2 - Gestion des taxes

9.2.1 - Ajout/modification d'une taxe

9.2.2 - Aucune TVA

9.2.3 - Taux de TVA

9.3 - Liaison TPE

10 - Archives fiscales

10.1 - Vérification des Archives Fiscales

10.2 - Récupération des archives fiscales

10.3 - Données fiscales

10.3.1 - Vérifier l'intégrité des données fiscales

10.4 - Grands totaux

10.4.1 - Consultation des Grands Totaux

## 11 - Accessoires

11.1 - Lecteur de code barres

11.1.1 - Appairage du lecteur

11.1.2 - Utilisation du lecteur de codes barres

# Manuel d'utilisation

## 1 - Avant de commencer

### 1.1 - Paramètres

Avant d'utiliser le module de caisse de Magicline, vous devez effectuer quelques réglages dans le menu paramètres.

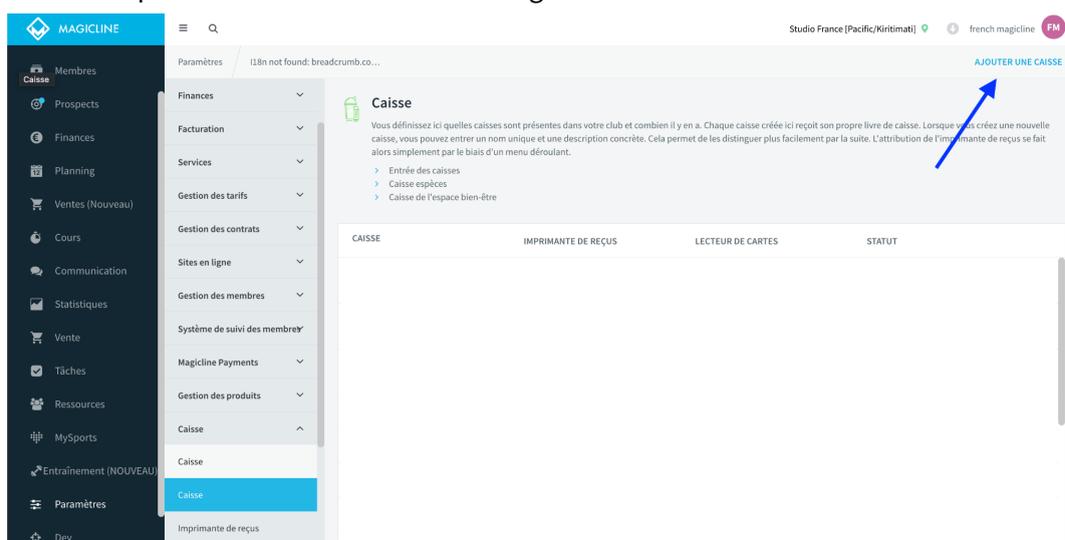
#### 1.1.1- Insérer son identifiant fiscal

- **Paramètres > Club > Données du club** vous permet d'insérer votre numéro d'identification fiscal.

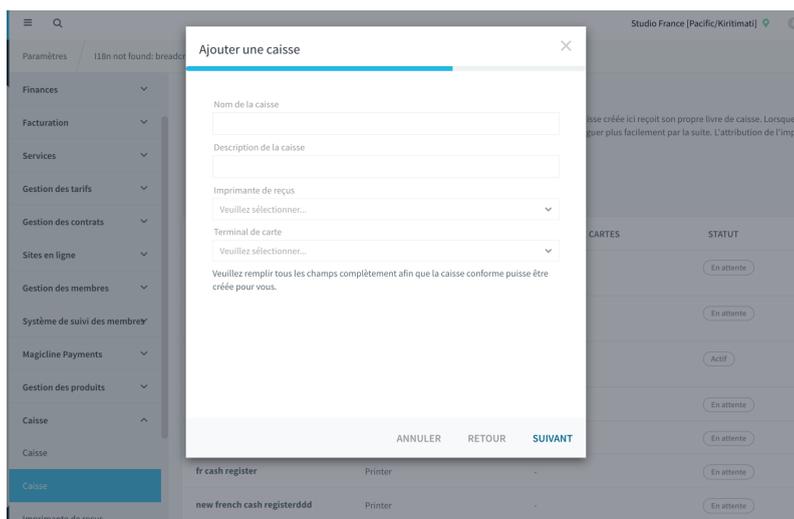
Il est impératif de rentrer ce numéro fiscal pour pouvoir utiliser votre caisse. Auquel cas, un message d'erreur s'affiche dans votre caisse vous informant qu'aucune taxe n'est associée. Une fois l'identifiant entré, le message d'erreur disparaît.

#### 1.1.2 - Créer une caisse

- **Paramètres > Caisse > Caisse** vous permet de créer une nouvelle caisse. Cette opération consiste simplement à donner un nom à votre caisse. Vous pouvez aussi ajouter une description. La description vous permet d'identifier plus facilement la caisse, dans le cas où vous avez plusieurs caisses associées à Magicline.



- Une fenêtre pop-up s'ouvre. Choisissez Caisse conforme.
- Remplissez les éléments demandés.



Cette caisse est créée en conformité avec la loi française. Jusqu'à l'activation finale, la caisse conserve le statut **Ouvert**.

Vous recevrez un e-mail de notre partenaire Fiskaltrust pour confirmer les données que vous avez saisies. Après la confirmation, la caisse sera mise en place et activée.

### 1.1.3 - Règles de comptabilité

- **Paramètres > Finances > Règles de comptabilité** vous permet de définir le compte de comptabilisation souhaité pour chaque type de transaction commerciale. De cette façon, les enregistrements de ces transactions commerciales seront faits sur les comptes que vous avez définis.

### 1.1.4 - Configuration des taxes

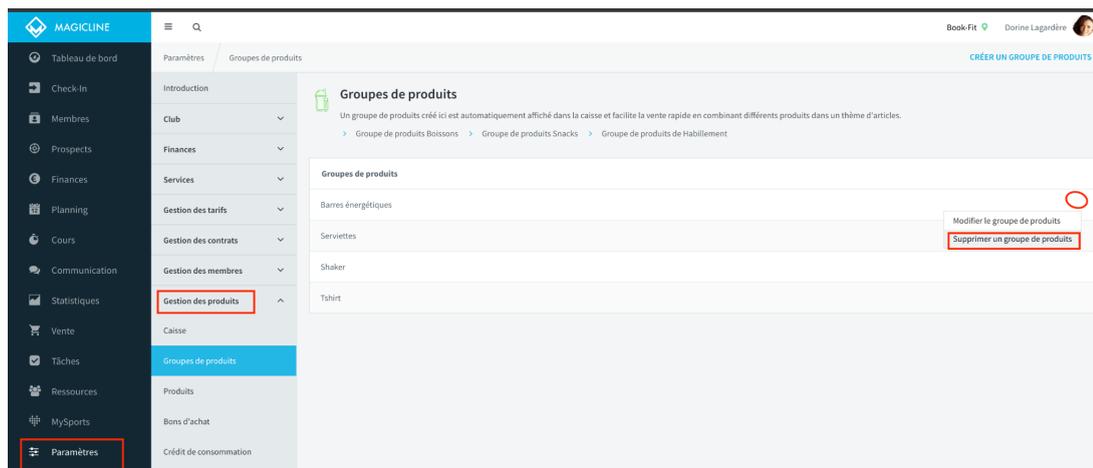
- **Paramètres > Finances > Configuration des taxes** vous permet de modifier les clés de contrôle des taxes.

### 1.1.5 - Produits et groupes de produits

- Groupes de produits
  - **Paramètres > Gestion des produits > Groupes de produits** vous permet de créer des groupes de produits. Un groupe de produits créé ici est automatiquement affiché dans la caisse et facilite la vente rapide en combinant différents produits dans un thème d'articles.  
Exemples : T-shirt, shaker, serviettes...

#### Supprimer un groupe de produits :

Pour supprimer un groupe de produits, supprimez dans un premier temps les produits contenus dans ce groupe. Dans un second temps, il vous suffit de passer votre curseur sur la ligne du groupe de produits à supprimer pour faire apparaître le menu à trois points. Cliquez ensuite sur "Supprimer le groupe de produits".

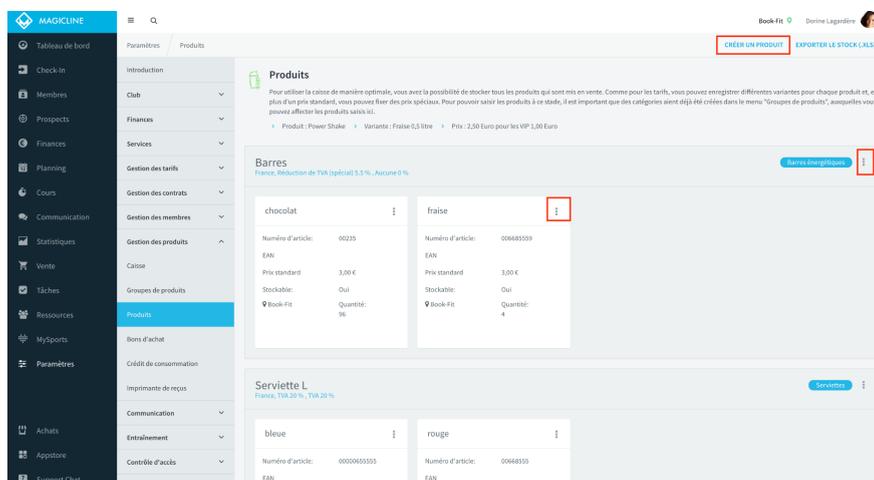


**b. Produits**

- **Paramètres > Gestion des produits > Produits** vous permet de créer votre catalogue de produits.

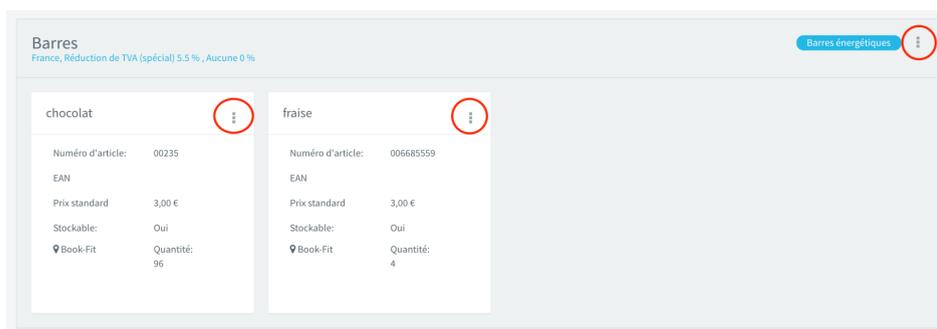
Vous pouvez enregistrer différentes variantes pour chaque produit et, en plus d'un prix standard, vous pouvez fixer des prix spéciaux. Vous pouvez aussi préciser une quantité de stock pour chaque produit et exporter votre liste de stocks de produits sous format Excel (voir p1.1.6- Gestion des stocks).

En cliquant sur les menus à trois points entourés en rouge sur l'image ci-dessous, vous avez la possibilité de modifier chaque article et chaque variante.



**Supprimer un produit :**

Pour supprimer un produit, cliquez simplement sur le menu à trois points du produit ou de la variante du produit, pour faire apparaître le sous-menu de suppression correspondant.



### 1.1.6 - Services

Depuis votre module de caisse, vous avez aussi la possibilité de vendre des services. Par exemple des tickets journaliers, des carnets de séances, des soins, etc.

Les menus correspondants, “cours” et “services” apparaissent dans la barre de menus de votre module de caisse, une fois que vous avez créé au moins un cours ou un service (voir 1.2.3 - Menu de la caisse).

#### a. Services

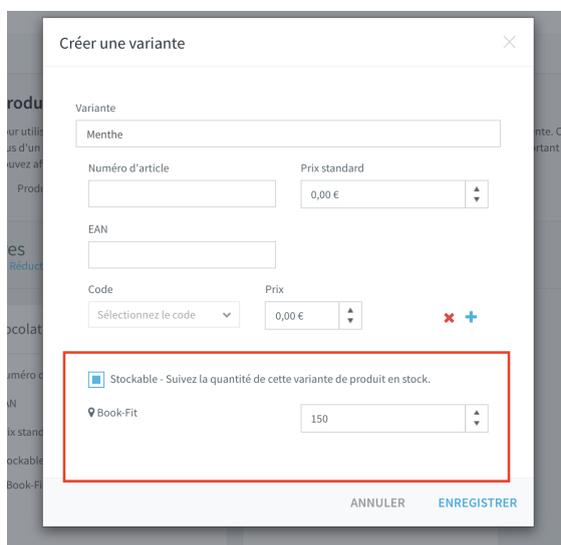
Pour créer un service, consultez notre [help center en ligne](#)

#### b. Cours

Pour créer des séances donnant accès à un cours, à vendre en caisse, consultez notre [help center en ligne](#).

### 1.1.7 - Gestion des stocks

Vous avez la possibilité d'insérer des stocks dans Magicline. Pour cela, lors de la création d'une variante de produit, il vous suffit de cocher la case “Stockable” en bas de la fenêtre :



Entrez simplement une quantité dans la case correspondante.

#### a. Rupture de stock

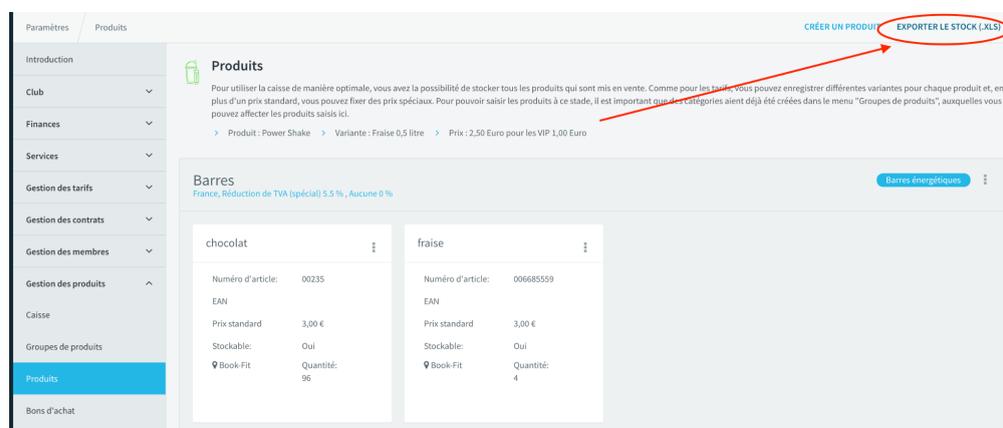
Après chaque vente en caisse, la quantité de stock du produit sera réduite en conséquence. Lorsque la quantité de la variante du produit atteint 0, **“rupture de stock”** apparaît dans le module de vente. Une notification apparaît également si vous essayez de mettre le produit au panier. Vous pouvez décider de passer outre l'avertissement et procéder à la vente tout de même (si la quantité en stock est inexacte par exemple).

#### b. Remettre un produit en stock

Si la vente est annulée, vous avez la possibilité de **remettre le produit en stock**. Cette opération se fait en cochant simplement la case “remettre en stock” dans le module “Annuler le reçu” (voir 3.2- Annuler un reçu).

#### c. Exporter les stocks

Il est également possible d'**exporter le niveau actuel des stocks** sous forme de fichier Excel. Le fichier contient la liste de tous les produits en stock avec leur quantité actuelle. Le bouton d'exportation est disponible sur la page Produits.



### 1.1.8 - Bons d'achat

#### - Paramètres > Gestion des produits > Bons d'achat

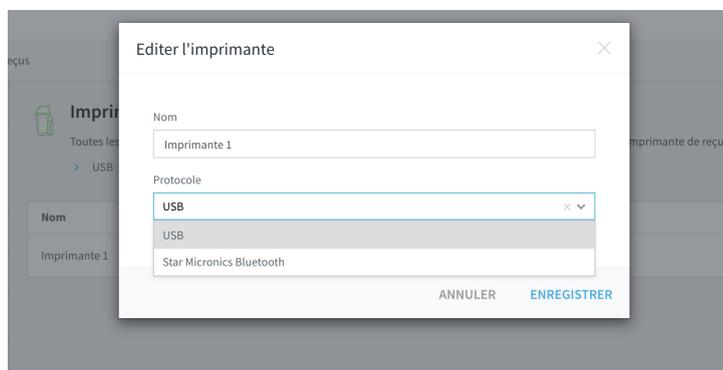
Dans cette barre de navigation, vous pouvez également créer des bons d'achat qui seront accessibles directement depuis votre module de caisse. Vous pouvez préciser le montant, une validité et ajouter une description.

### 1.1.9 - Imprimante de reçus

#### a. Installer

#### - Paramètres > Gestion des produits > Imprimante de reçus

Toutes les imprimantes de reçus utilisées sont installées ici et sont ensuite reliées aux caisses existantes. Selon l'imprimante de reçus, différentes options de connexion sont disponibles : USB ou Bluetooth.



Pour relier votre imprimante à Magicline, il vous suffit d'installer votre imprimante sur votre ordinateur, puis de sélectionner votre imprimante dans le menu Imprimante de reçus de Magicline.

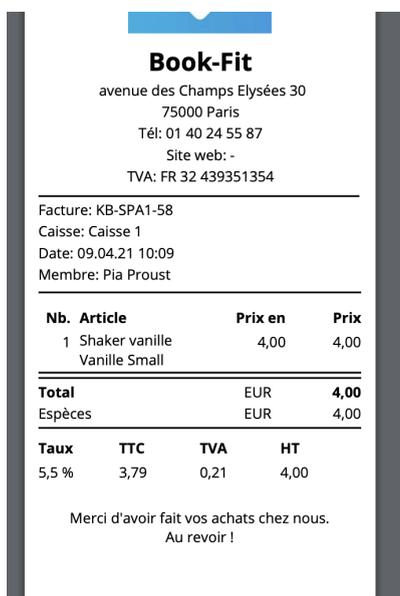
b. Supprimer

- Paramètres > Gestion des produits > Imprimante de reçus

Pour supprimer une imprimante, il vous suffit de passer votre curseur sur la ligne pour faire apparaître le menu à trois points, puis "Retirer l'imprimante".



### 1.1.10 - Personnalisation du ticket de caisse

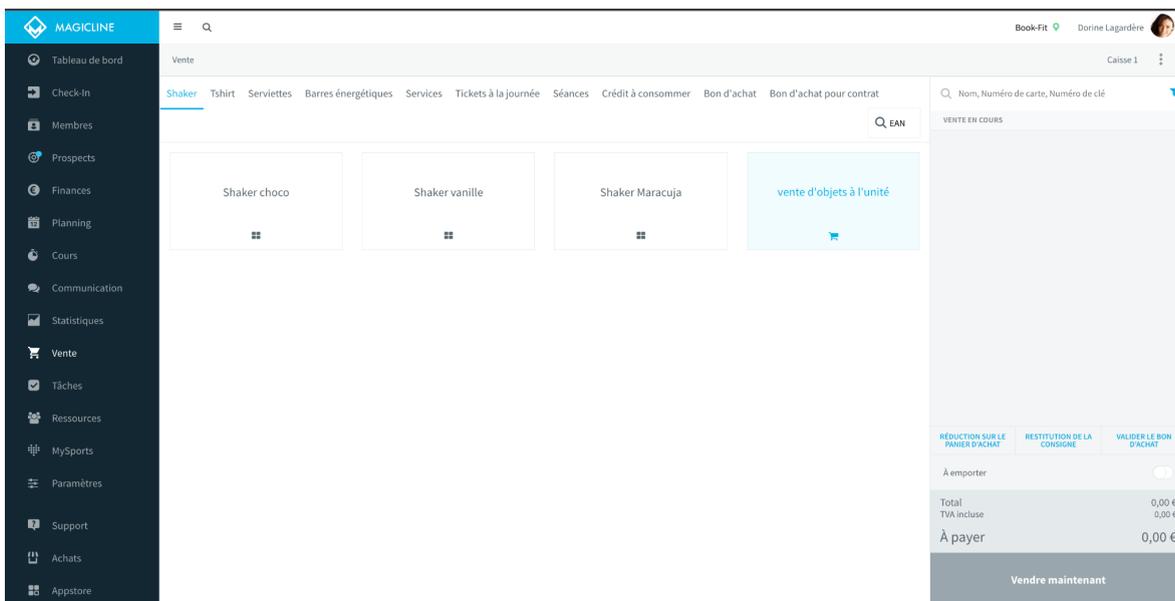


De façon automatique, Magicline affiche les informations obligatoires sur le ticket de caisse : numéro SIRET, numéro TVA, Code NAF, l'adresse complète et le pays. Magicline prend ces informations dans **Paramètres > Club > Données du club.**

Pour ajouter votre logo en haut du ticket de caisse, vous devez le télécharger dans **Paramètres > Club > Données du club > Logos.**

## 1.2 - Présentation du module de caisse

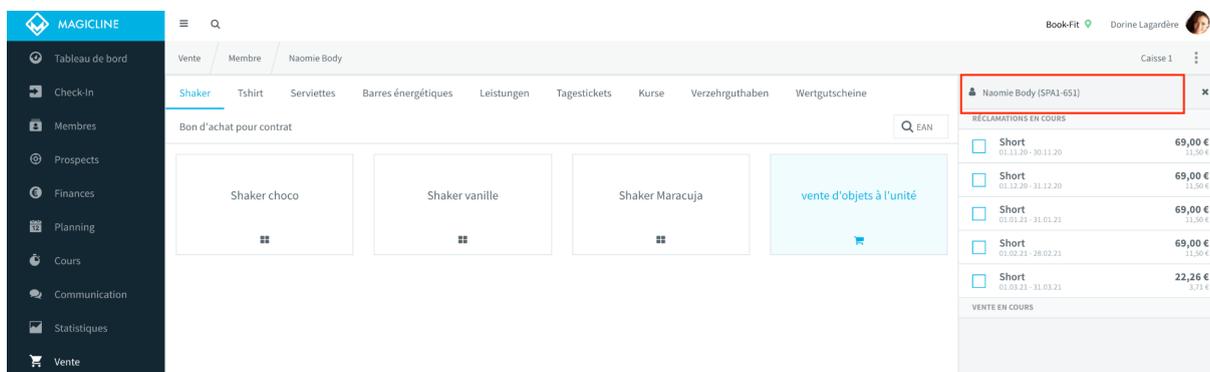
Une fois votre caisse créée, un onglet “Vente” apparaît dans votre menu principal. Il vous suffit de cliquer sur le bouton pour accéder à votre module de caisse.



En haut à droite, vous pouvez cliquer sur le menu à trois points à droite du nom de votre caisse, pour démarrer une caisse, consulter votre journal de caisse ou fermer votre caisse de la journée. De plus vous pouvez consulter l'historique des clôtures et imprimer leurs duplicatas.

### 1.2.1 - Barre de recherche

Avant de pouvoir effectuer une vente, vous devez taper le nom ou le numéro de membre de votre client dans la barre de recherche. Magicline affichera automatiquement les créances de votre client. Vous avez la possibilité d'encaisser leurs créances, d'effectuer des ventes de produits et de services, voir leur historique de paiement et d'effectuer des annulations de tickets de caisse.



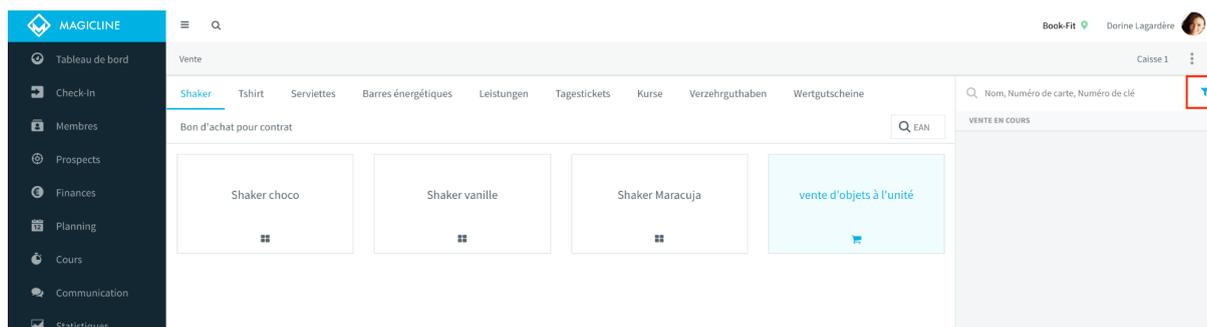
### 1.2.2 - Filtres

En cliquant sur l'icône bleue, vous avez la possibilité d'appliquer des filtres à votre caisse.

Le module de recherche vous permet de définir les éléments de recherche que Magicline doit prendre en compte dans la barre de recherche.

Vous pouvez également appliquer des filtres : “Membres uniquement” et “Actuellement présents”.

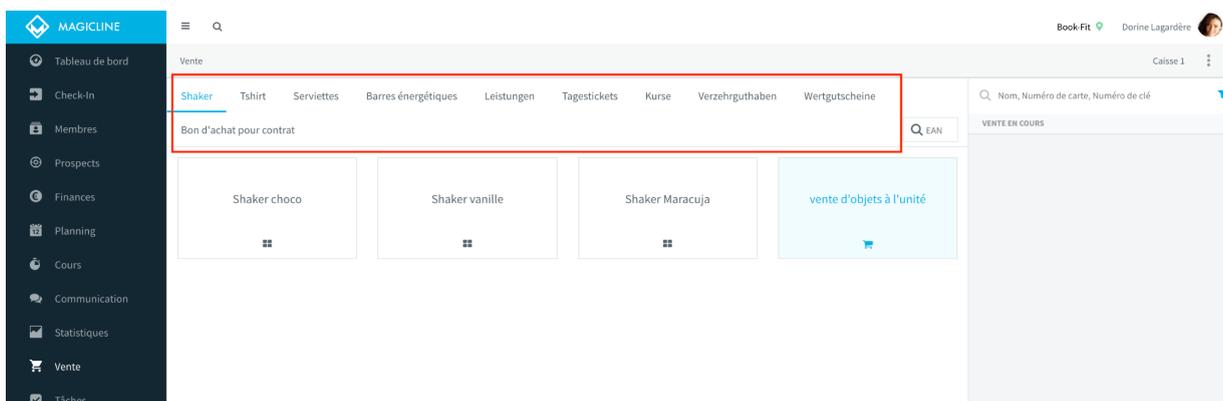
En choisissant “Actuellement présents”, Magicline affichera uniquement les membres ayant passé le contrôle d'accès de votre salle.



### 1.2.3 - Menu de la caisse

Le module de caisse de Magicline affiche un menu horizontal présentant les groupes de produits, services, tickets journaliers, cours et bons d'achat configurés dans votre Magicline.

Si vous n'avez pas de services, produits, cours, tickets ou bons d'achat configurés, le menu correspondant ne s'affiche pas.

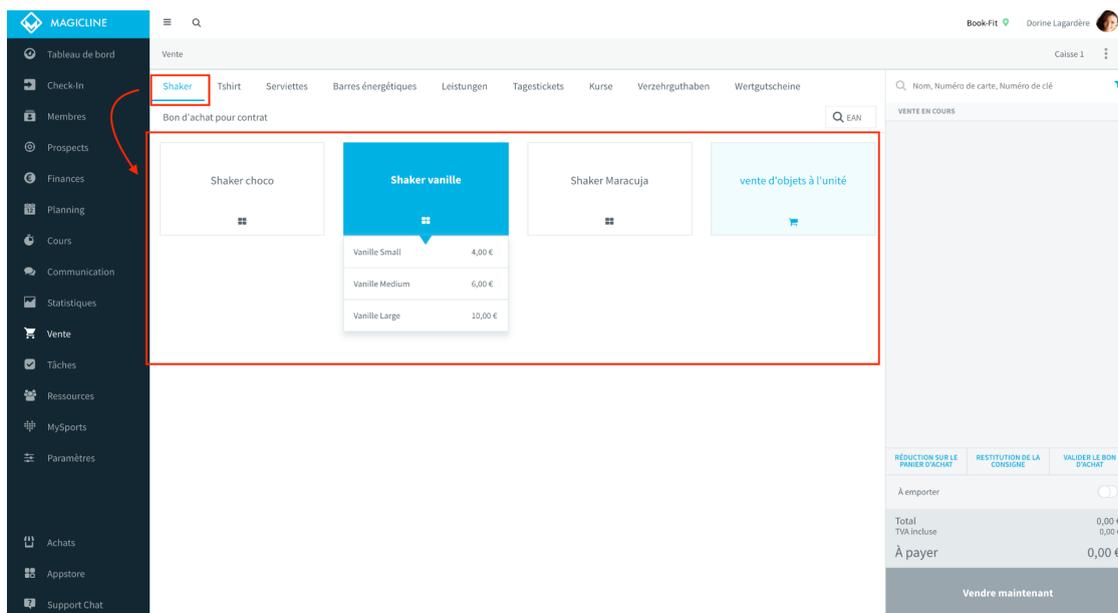


### 1.2.4 - Zone centrale

La zone centrale du module de caisse affiche les produits et services proposés dans chaque catégorie présente dans le menu de la caisse. En cliquant sur “Shaker” dans le menu, les différents goûts s'affichent dans la zone centrale.

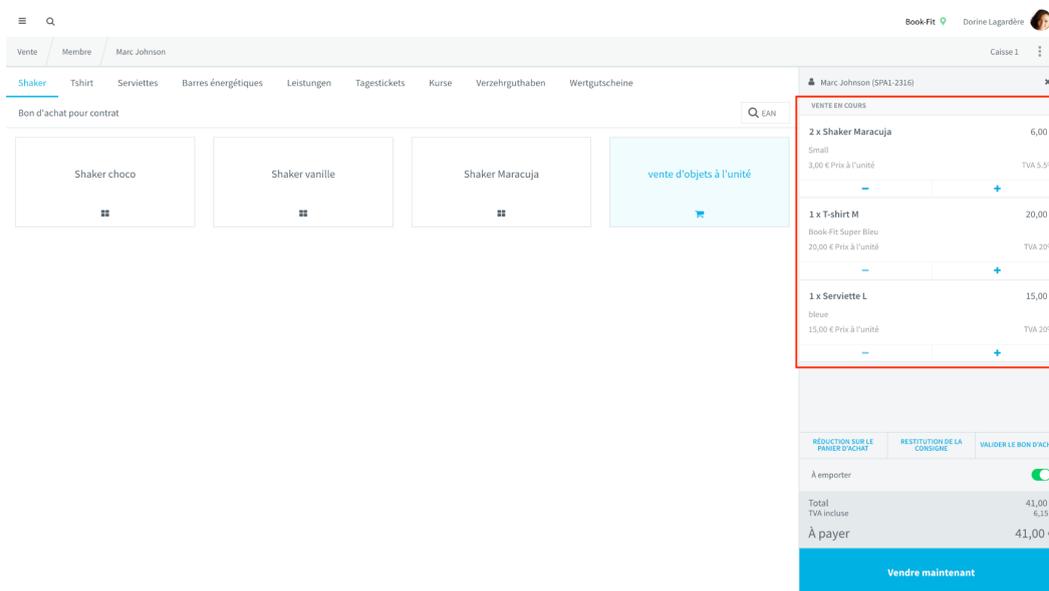
En cliquant ensuite sur “Vanille”, vous pouvez choisir une taille de contenant et afficher le tarif.

Pour configurer vos produits, voir le paragraphe 1.1.5 - Produits.



### 1.2.5 - Panier

Les créances du client ainsi que les articles sélectionnés dans la caisse viennent s'afficher dans le panier de votre client, sur la droite de l'écran.



### 1.2.6 - Modes de paiement

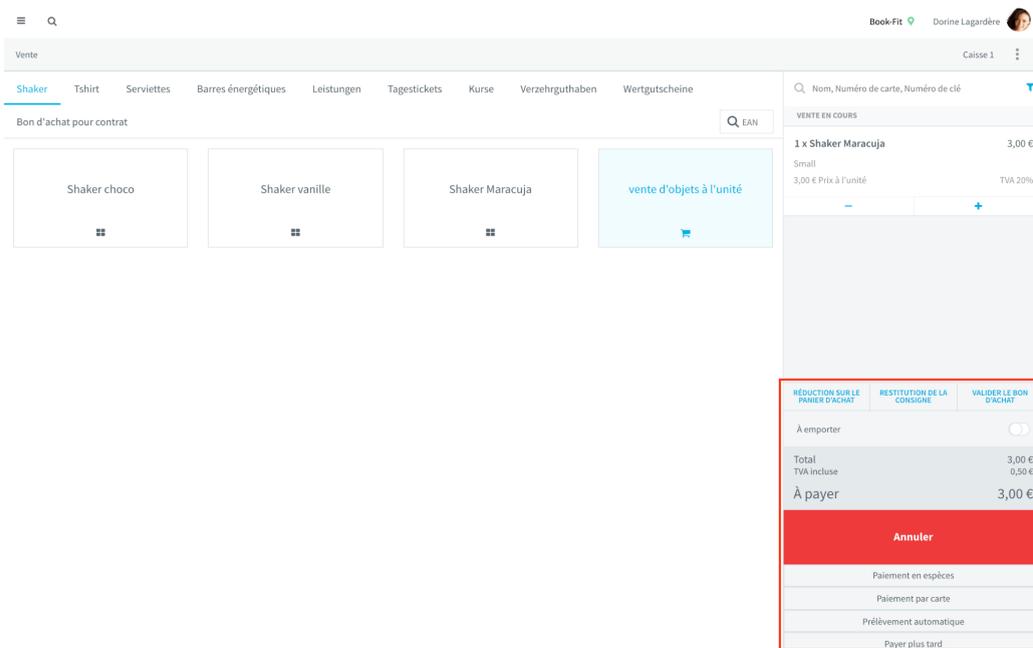
Une fois que vous avez sélectionné un produit ou un service à vendre, vous avez la possibilité de cliquer sur **“Vendre maintenant”**. Un menu s'affiche alors vous proposant les différents modes de paiement possibles.

- Paiement en espèces
- Paiement par carte bancaire
- Prélèvement automatique
- Payer plus tard.

Dans le cas de :

- **Payer plus tard** : une dette en rouge va venir s'afficher dans la fiche de votre membre. Cette dette est encaissable à tout moment dans le module de caisse.
- **Prélèvement automatique** : votre membre doit avoir un IBAN enregistré dans sa fiche de membre pour que ce mode de paiement fonctionne. Le montant de la vente va alors venir s'inscrire en rouge dans la fiche de votre client et sera collecté lors de votre prochain cycle de paiement.
- **Par carte bancaire** : vous avez la possibilité de lier un TPE avec le module de caisse de Magicline. Pour cela, veuillez consulter les informations de Magicline Payment dans le menu Appstore de votre Magicline. Vous pouvez aussi utiliser ce mode de paiement sans lien avec votre TPE.

Dans cet espace vous avez également un bouton "**À emporter**" qui applique un taux de TVA différent sur votre vente si vous l'avez configuré. Pour configurer un taux de TVA à emporter sur vos produits, voir le paragraphe 1.1.5 - Produits.



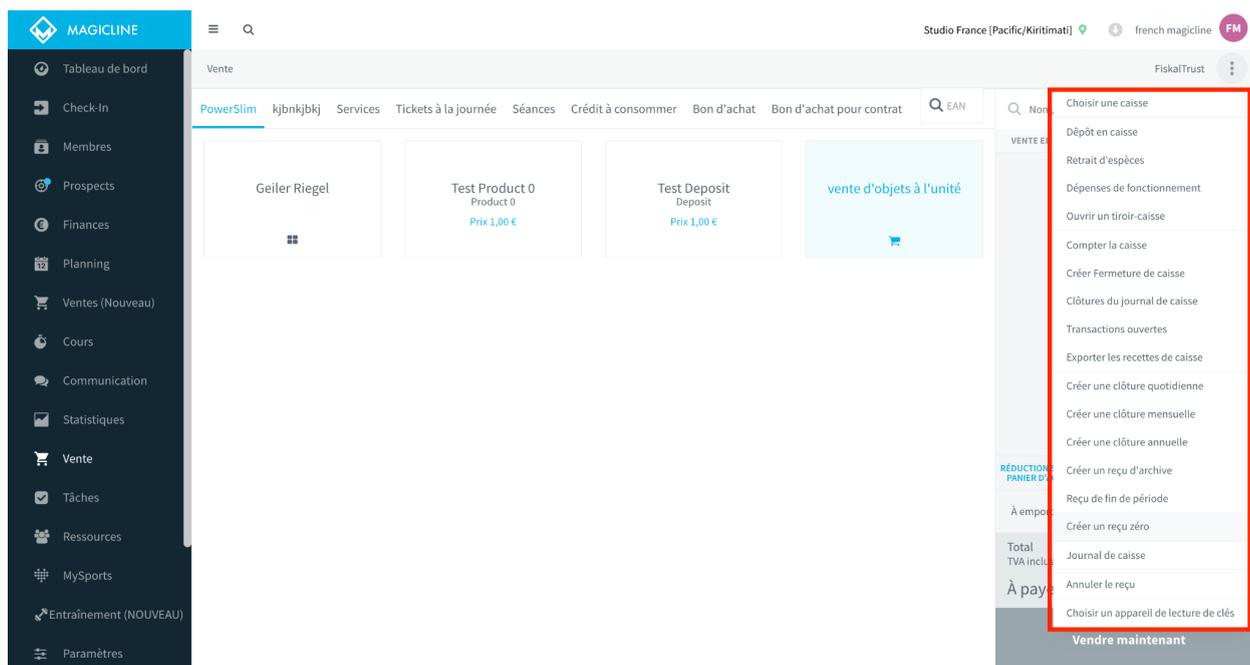
The screenshot shows the Magicline POS interface. At the top, there's a search bar and a user profile for Dorine Lagardère. Below that, a navigation bar lists various product categories like Shaker, Tshirt, Serviettes, etc. The main area displays three product cards: Shaker choco, Shaker vanille, and Shaker Maracuja. A blue button labeled "vente d'objets à l'unité" is visible. On the right, a "VENTE EN COURS" panel shows a list of items: "1 x Shaker Maracuja" for 3,00 €. Below this, a summary table is displayed:

RÉDUCTION SUR LE PANIER D'ACHAT	RESTITUTION DE LA CROISSANTE	VALIDER LE BON D'ACHAT
À emporter <input type="checkbox"/>		
Total	3,00 €	
TVA incluse	0,50 €	
À payer	3,00 €	

Below the summary table, there are several buttons: "Annuler" (highlighted in red), "Paiement en espèces", "Paiement par carte", "Prélèvement automatique", and "Payer plus tard".

### 1.2.7 - Gestion de la caisse

Vous avez la possibilité de gérer votre caisse en cliquant sur le menu à trois points à côté du nom de la caisse. Ce menu déroulant vous donne accès à plusieurs actions :



## 2 - Vente

### 2.1 - Ouverture de la caisse

Connectez-vous à votre compte Magicline et cliquez sur le menu **Vente** pour ouvrir le module de caisse.

Un document de démarrage est généré dans votre compte Fiskaltrust lors de la première mise en service de la caisse et un document d'arrêt sera créé lors du décommissionnement de la caisse.

### 2.2 - Entrer le membre ou prospect

Dans la barre de recherche de votre caisse, tapez le nom du client ou prospect à qui effectuer la vente. En tapant les premières lettres, Magicline affiche des propositions de noms. Si le nom n'apparaît pas, vérifiez le filtre de la caisse (voir 1.2.2 - Filtres).

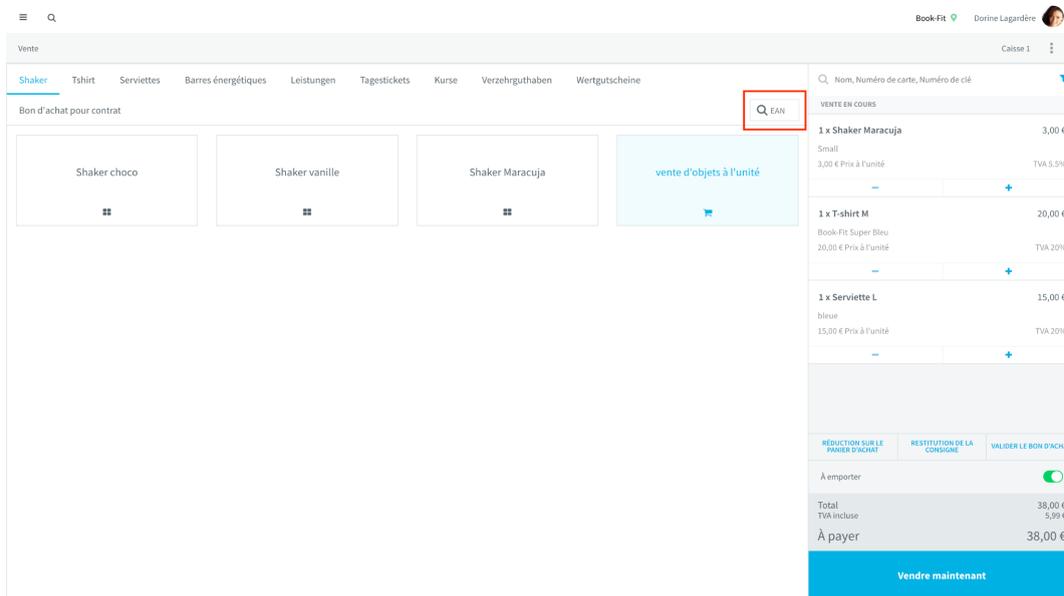
### 2.3 - Saisir un article

#### 2.3.1 - Ajouter un produit ou un service dans le panier

Pour vendre un produit ou un service, choisissez dans le menu du module de caisse quel article vendre. Choisissez ensuite dans la zone centrale le sous-produit (si existant).

Une fois le produit ajouté, il s'affiche dans le panier avec à sa droite son prix et son taux de TVA. Selon le type de produit vous pouvez aussi avoir des informations supplémentaires qui s'affichent. Par exemple la taille ou la couleur.

Vous pouvez également scanner le code barre de votre article si votre caisse est équipée d'une douchette de caisse. Un champ EAN est prévu à cet effet. Pour entrer le code barre de vos produits dans Magicline, voir le paragraphe 1.1.5 - Produits.



La liste des articles sélectionnés s'affiche dans le panier de votre module de caisse.

### 2.3.2 - Vente d'objet à l'unité

Vous avez la possibilité de vendre un produit non enregistré dans Magicline en cliquant sur le bouton "Vente d'objet à l'unité". Par exemple un plat ou une boisson du jour. Pour cela, cliquez sur "Vente d'objet à l'unité" puis entrer les informations dans la fenêtre pop-up qui s'affiche :



## 2.4 - Modifier un article

### 2.4.1 - Appliquer une remise individuelle

Calvin Cassin (SPA1-168)			
Vanille Medium			
6,00 € Prix à l'unité			TVA 5.5%
-			+
1 x Serviette L			15,00 €
bleue			
15,00 € Prix à l'unité			TVA 20%
-			+
1 x Circuit intense			
5 x			
150,00 € Prix à l'unité			
-			+

Pour appliquer une remise sur un article, il vous suffit de venir passer le curseur sur la ligne de votre article. Une icône “%” apparaît vous permettant d’entrer le rabais.

### 2.4.2 - Modifier la quantité

Pour modifier la quantité de votre article, il vous suffit de venir cliquer sur les boutons “-” ou “+” figurant sous la ligne de votre article.

### 2.4.3 - Supprimer un article

Pour supprimer un article, il vous suffit de venir passer le curseur sur la ligne de votre article et de cliquer sur le bouton rouge qui apparaît avec le symbole de la **poubelle**.

## 2.5 - Remises

Caisse 1		
Marc Johnson (SPA1-2316)		
VENTE EN COURS		
2 x Shaker Maracuja		6,00 €
Small		
3,00 € Prix à l'unité		TVA 5.5%
-		+
1 x T-shirt M		20,00 €
Book-Fit Super Bleu		
20,00 € Prix à l'unité		TVA 20%
-		+
1 x Serviette L		15,00 €
bleue		
15,00 € Prix à l'unité		TVA 20%
-		+
<div style="display: flex; justify-content: space-between; border-top: 1px solid #ccc; padding-top: 10px;"> <span>RÉDUCTION SUR LE PANIER D'ACHAT</span> <span>RESTITUTION DE LA CONSIGNE</span> <span>VALIDER LE BON D'ACHAT</span> </div>		
À emporter		<input checked="" type="checkbox"/>
Total		41,00 €
TVA incluse		6,15 €
À payer		41,00 €
Vendre maintenant		

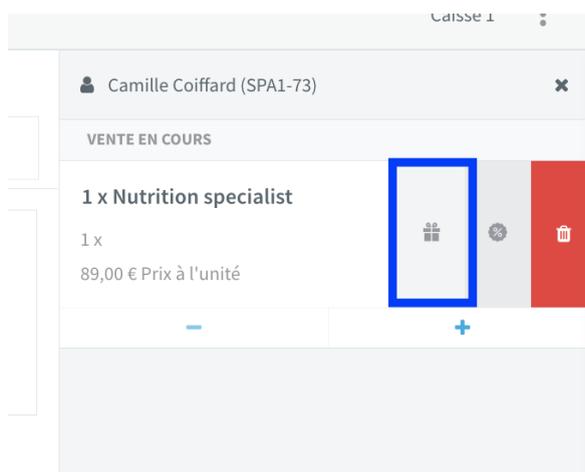
Pour effectuer une remise sur le panier global, cliquez sur le bouton “**Réduction sur le panier d'achat**” situé dans votre panier.

Ici, vous pouvez appliquer une remise en % ou €.

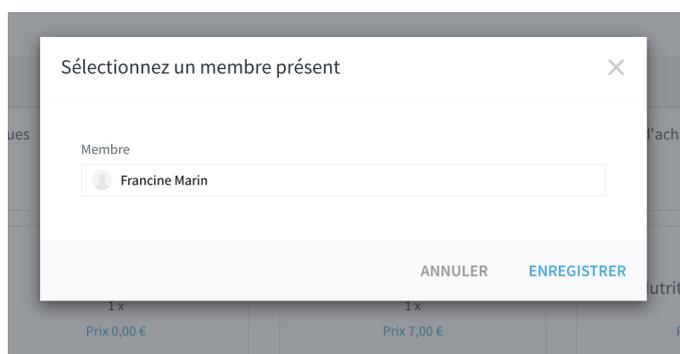
Vous avez aussi la possibilité d’appliquer une remise sur un seul article. Pour cela, consultez le paragraphe 2.3.1- Appliquer une remise individuelle.

## 2.6. Vendre un service à un client pour le compte d'un autre

Vous pouvez vendre à un client un service qui doit être affecté au compte d'un autre client. Pour cela, tapez d'abord le nom du client qui achète le service. Ajoutez ensuite le service dans le panier. Passez votre souris sur le produit dans le panier pour faire apparaître les symboles. Cliquez ici sur le symbole du cadeau :



Entrez maintenant le nom du client devant bénéficier de ce service.



Une mention apparaît alors dans le panier pour notifier que ce service va être ajouté dans le compte d'un autre client.



Procédez au paiement.

## 2.6 - Paiement

### 2.6.1 - Encaisser une vente

Pour encaisser la vente, il vous suffit de cliquer sur le bouton bleu **“Vendre maintenant”**, en bas de votre panier.

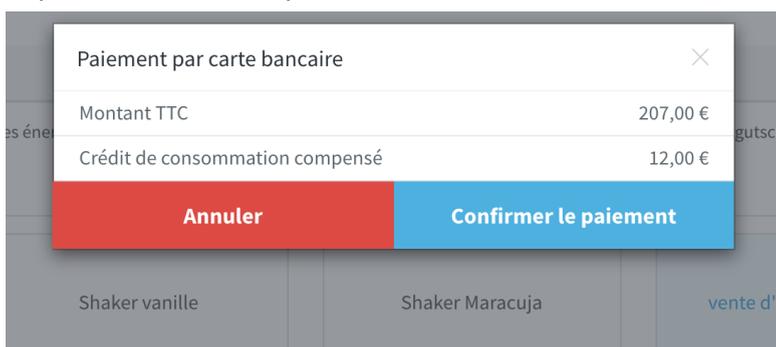
S'affiche alors les différents moyens de paiement. Voir 1.2.6 - Modes de paiement pour plus de renseignements.

Ces règlements, si utilisés, encaisseront la commande dans sa totalité.

Il n'est pas possible de séparer le paiement en plusieurs modes de paiement ni de créer un échéancier de paiement (accessible uniquement via la fiche de votre membre, menu Finances / Paiements en plusieurs fois).

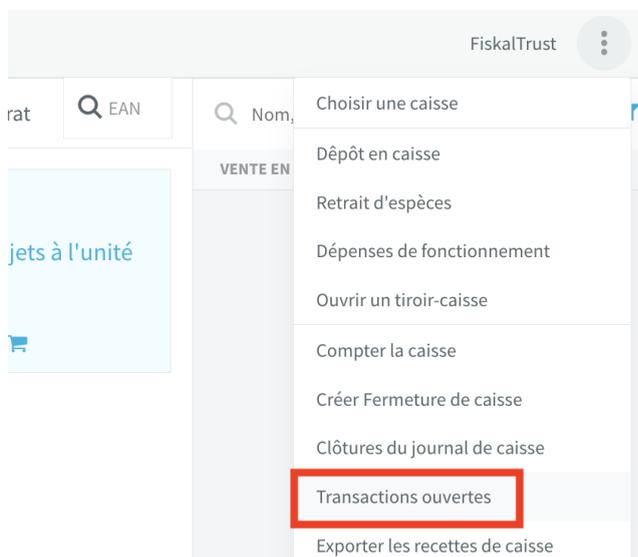
### 2.6.2 - Modifier le moyen de paiement

Pour modifier le moyen de paiement une fois engagé dans le processus de paiement, il vous suffit de cliquer sur **“Annuler”** pour revenir à votre panier.



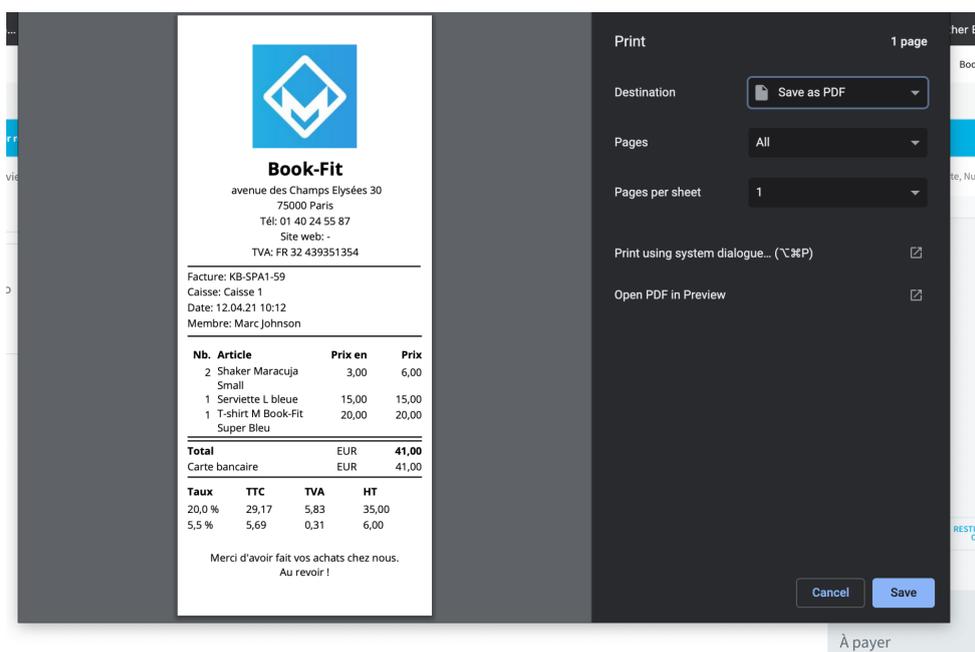
### 2.6.3 - Encaisser une transaction échouée

En cas d'échec de transaction pour des raisons connues ou inconnues, la transaction se sauvegarde dans **Transactions ouvertes**. Ainsi, vous pouvez réessayer d'effectuer la vente. Pour cela, ouvrez le menu à trois points de votre caisse et cliquez sur **“Transactions ouvertes”**.



### 2.6.4 - Imprimer un ticket de caisse

La création d'un paiement entraîne l'édition d'un ticket de caisse. Dès la vente réalisée, une fenêtre s'ouvre dans votre écran principal avec le visuel du ticket de caisse. Cette fenêtre vous permet de configurer vos paramètres d'impression et d'imprimer votre ticket. Voir 1.1.7 - Imprimante de reçus. Vous pouvez également décider d'annuler l'impression, par exemple si votre client ne veut pas du ticket de caisse. Le ticket s'enregistre dans votre journal de caisse dans tous les cas. Vous pouvez également enregistrer le ticket en PDF sur votre ordinateur, ce qui vous donne la possibilité de l'envoyer par email à votre client.



The screenshot shows a receipt for 'Book-Fit' and a print configuration window. The receipt includes the company logo, address (avenue des Champs Elysées 30, 75000 Paris), contact info, and a list of items purchased. The print dialog allows saving as PDF, selecting pages, and setting pages per sheet.

Nb.	Article	Prix en	Prix
2	Shaker Maracuja Small	3,00	6,00
1	Serviette L bleue	15,00	15,00
1	T-shirt M Book-Fit Super Bleu	20,00	20,00
<b>Total</b>		EUR	<b>41,00</b>
Carte bancaire		EUR	41,00

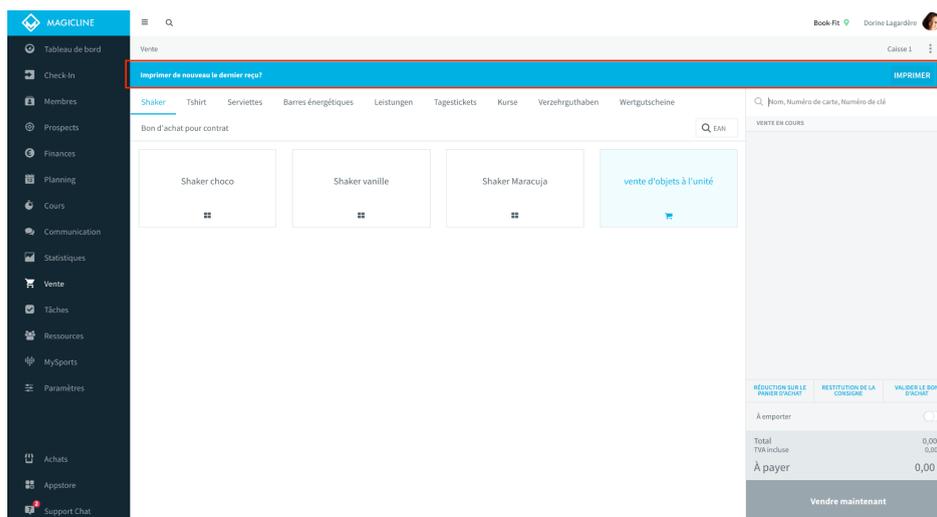
Taux	TTC	TVA	HT
20,0 %	29,17	5,83	35,00
5,5 %	5,69	0,31	6,00

## 3 - Après la vente

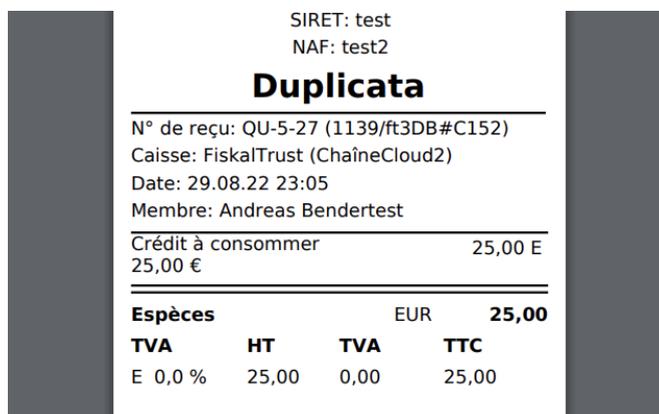
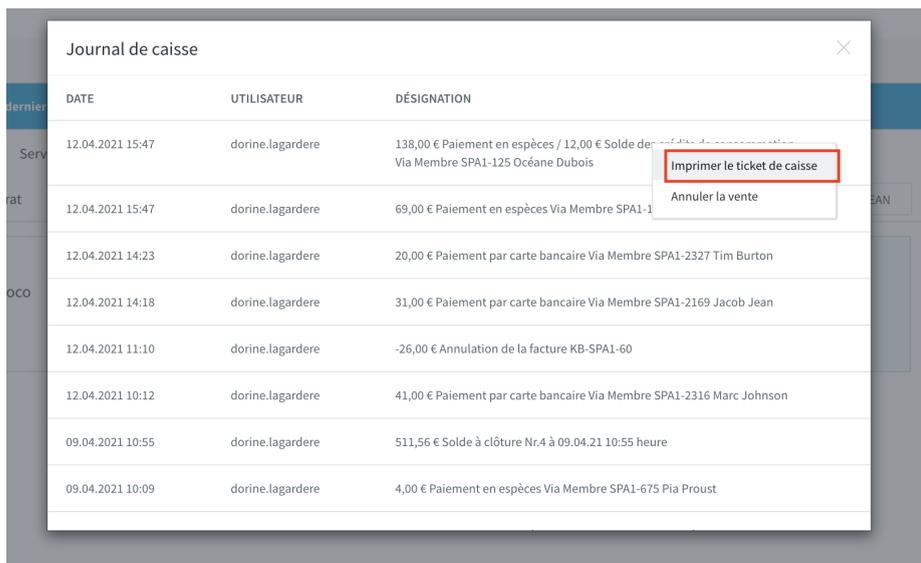
Après la clôture d'une vente, il est possible d'effectuer plusieurs manipulations sur le ticket. Ce chapitre va couvrir les manipulations possibles.

### 3.1 - Imprimer un duplicata de ticket de caisse

Pour imprimer un duplicata de ticket, il vous suffit de cliquer sur le bouton **“Imprimer”** apparu dans la barre bleue en haut de votre module de caisse :



Si vous souhaitez imprimer un ticket antérieur, il vous suffit de vous rendre dans votre journal de caisse (voir 1.2.7- Gestion de la caisse) et de cliquer sur le menu à trois points du ticket voulu. Vous avez ici la possibilité d'imprimer le duplicata du ticket de caisse.



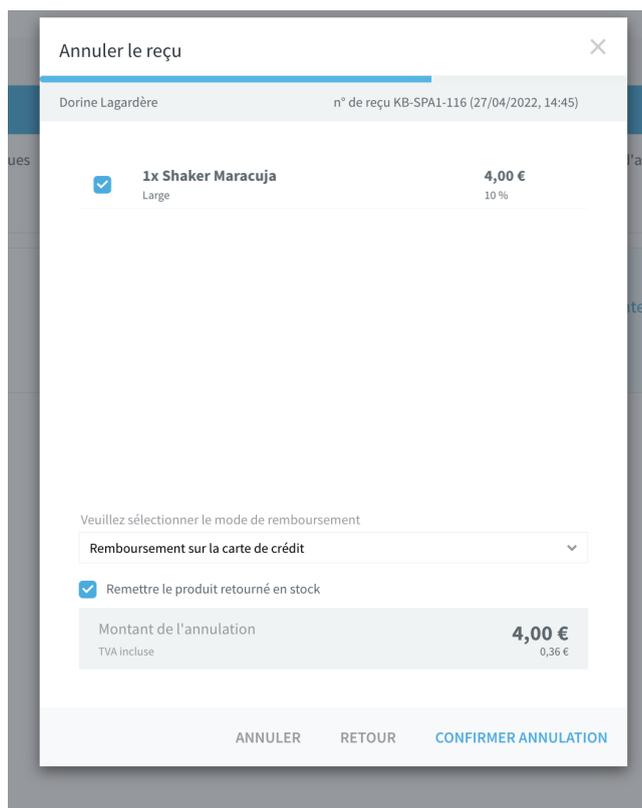
## 3.2 - Annuler un reçu

Pour annuler une vente, vous avez deux façons de procéder.

1. Vous pouvez annuler le reçu directement depuis la caisse en cliquant sur le menu à trois points, puis **“Annuler le reçu”**.
2. Vous pouvez aussi annuler le reçu depuis la caisse en cliquant sur le menu à trois points, puis **“Journal de caisse”**. Sélectionnez la ligne du ticket correspondant, cliquez en bout de ligne sur le menu à trois points puis cliquez sur **“Annuler la vente”**.

Dans les deux cas, la fenêtre ci-dessous apparaît.

- Entrez le numéro de ticket, le nom ou le numéro de votre membre.
- Choisissez le reçu à annuler.
- Vous avez ensuite la possibilité d’annuler le reçu dans sa totalité ou d’annuler uniquement certains articles.
- Précisez le mode de remboursement (espèces ou carte de crédit).
- Cochez la case si le produit retourne dans vos stocks.
- Confirmez l’annulation.



Quantité	Description	Prix	TVA
1x	Shaker Maracuja Large	4,00 €	10%

Veuillez sélectionner le mode de remboursement

Remboursement sur la carte de crédit

Remettre le produit retourné en stock

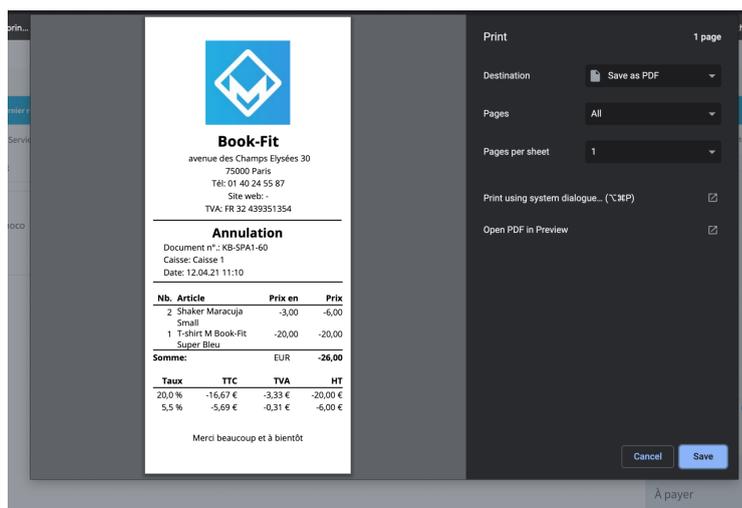
Montant de l'annulation: 4,00 € (TVA incluse 0,36 €)

ANNULER    RETOUR    CONFIRMER ANNULATION

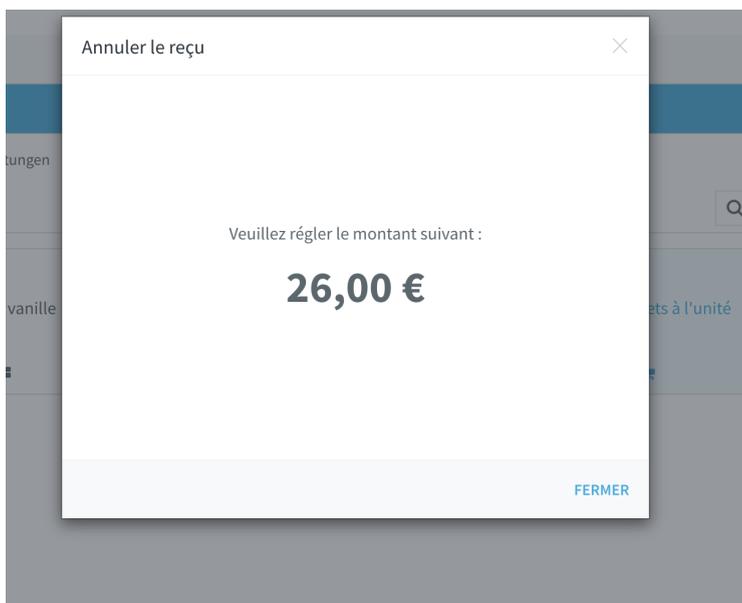
L’annulation de la vente d’un service ôte le service du tableau de bord de votre membre.

Vous trouverez cette fonctionnalité dans le menu à trois points de votre caisse (voir 1.2.7- Gestion de la caisse).

Un nouveau ticket de caisse est édité automatiquement.



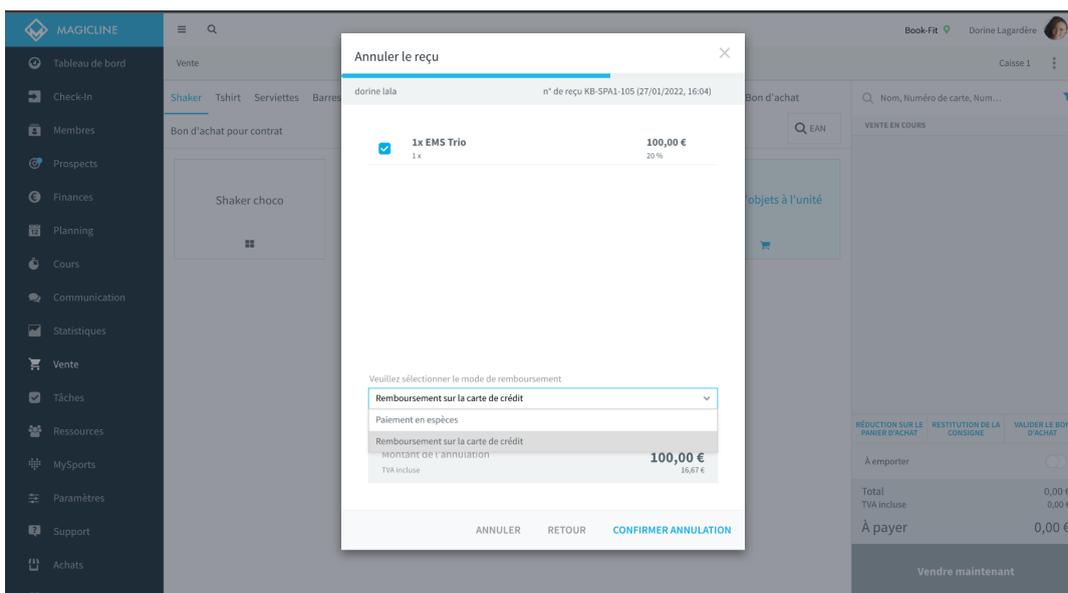
Dans le cas où il y a un rendu monnaie à effectuer vous aurez une fenêtre pop-up qui reste à l'écran avec le montant du rendu affiché. Cette fenêtre reste affichée jusqu'à un appui simple sur le bouton "Fermer".



### 3.3 - Annuler un paiement

#### 3.3.1. Via l'annulation du ticket de la vente

En annulant une vente (voir 3.2.2) directement dans le module de caisse, vous avez la possibilité de préciser le mode de remboursement de votre client. En confirmant l'annulation, la vente est annulée et le remboursement de votre client fait.



Dans la fiche de votre client, dans le sous-menu **Finances** puis **Compte**, vous pouvez voir une ligne correspondant à la vente ainsi qu'à son annulation.

Le remboursement y figure également :

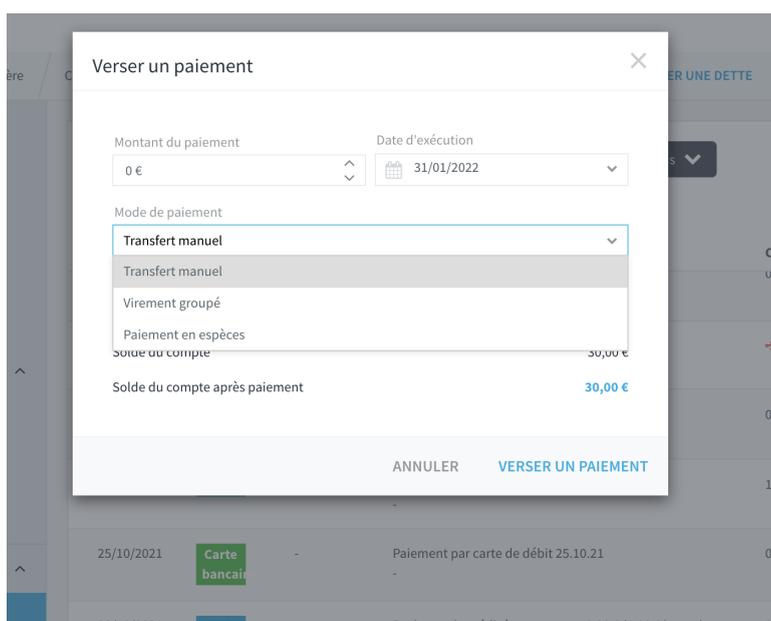
Date	Statut	Description	Montant	TVA	Total
31/01/2022	V ANNULÉ	Vente de 31.01.22 - Squash heures creuses 1 x	7,00 €	0,00 €	0,00 €
<b>Historique</b>					
31/01/2022	€€	Paiement par crédit de consommation de 31.01.22	0,00 €	7,00 €	0,00 €
31/01/2022	V	Annulation pour Vente de 31.01.22 - Squash heures creus...	-7,00 €	0,00 €	0,00 €
01/02/2022	Contrat	EMS 01.02.22 - 28.02.22	200,00 €	0,00 €	0,00 €

Lorsqu'une vente a été effectuée et doit être annulée, vous pouvez vous rendre sur la fiche de bord de votre client afin d'effectuer un remboursement. Dans son compte, vous pouvez voir les lignes relatives à la vente effectuée : la ligne de vente et la ligne du mode de paiement.

### 3.1.2. Via la fiche du membre

En cliquant sur "**Verser un paiement**", vous avez la possibilité de rembourser votre client soit :

- par espèces via votre solde de caisse
- par virement bancaire groupé
- par virement individuel



Le compte de votre membre vient se créditer de la somme ajoutée.

Pour un service, il vous suffit ensuite de venir l'annuler en le basculant en service utilisé via le compte de votre client.

### 3.4 - Rechercher un ticket

Depuis votre journal de caisse (1.2.7- Gestion de la caisse) vous avez accès aux transactions effectuées dans votre caisse. Il vous suffit de dérouler le journal pour trouver votre ticket.

## 4 - Gestion de la caisse

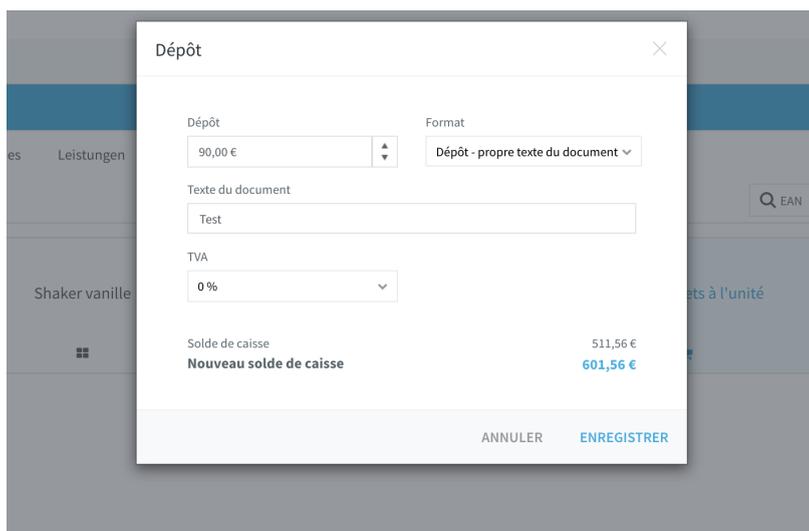
Pour accéder aux fonctions de gestion de caisse, cliquez sur le menu à trois points à côté du nom de votre caisse. Voir aussi le paragraphe 1.1.7 - Gestion de la caisse.

### 4.1 - Gérer le fond de caisse

#### 4.1.1 - Ajouter un dépôt dans votre caisse

L'ajout d'un dépôt de caisse se fait en cliquant sur le bouton "**Dépôt en caisse**". Cette fonction vous permet d'effectuer une entrée d'espèces avec un motif. Ce motif peut être pré-défini dans la caisse (Privé, transit de fonds), ou libre avec la possibilité de saisir un motif au clavier. Dans cette même fenêtre, vous devez entrer le montant et préciser la TVA assujettie.

Une fois votre montant indiqué, vous pouvez voir le nouveau montant de votre caisse s'afficher.



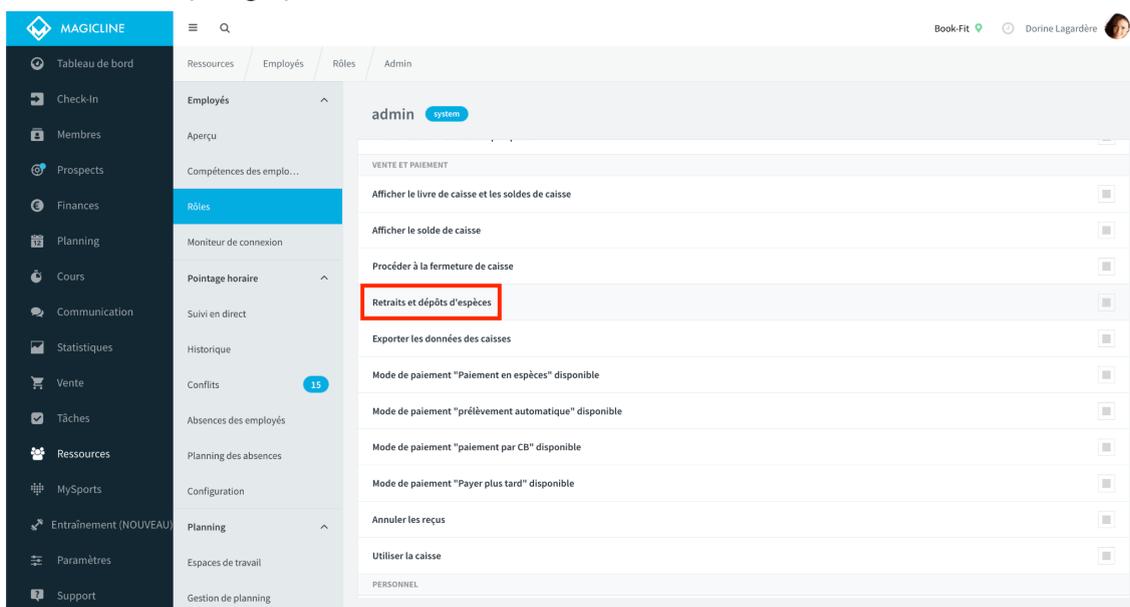
### 4.1.2 - Effectuer un retrait d'espèces

Pour effectuer un retrait d'espèces, cliquez sur le bouton **“Retrait d'espèces”** dans le menu de gestion de votre caisse. Cette fonction vous permet d'effectuer une sortie d'espèces avec un motif. Ce motif peut être pré-défini dans la caisse (Privé, transit de fonds), ou libre avec la possibilité de saisir un motif au clavier. Dans cette même fenêtre, vous devez entrer le montant et préciser la TVA assujettie.

Une fois votre montant indiqué, vous pouvez voir le nouveau montant de votre caisse s'afficher.

## 4.2 - Ouverture du tiroir-caisse

Si vous avez les droits **“Retraits et dépôts d'espèces”** (Ressources > Employés > Rôles), vous avez à ce moment la possibilité de cliquer sur le menu **“Ouvrir un tiroir caisse”** depuis le menu de gestion de votre caisse (Voir le paragraphe 1.1.7 - Gestion de la caisse).

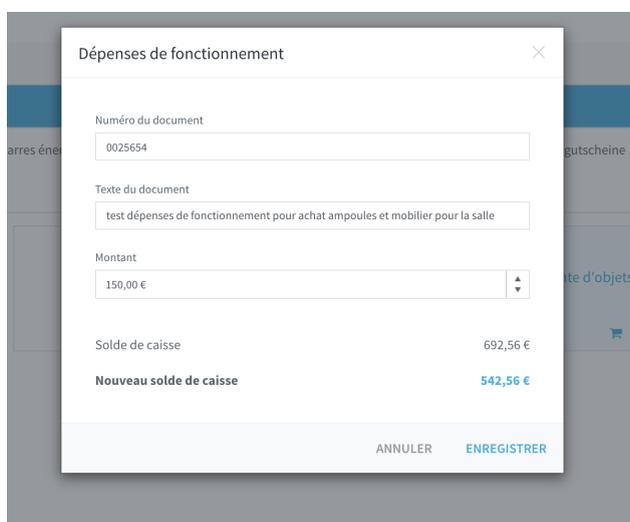


Après avoir confirmé l'ouverture du tiroir caisse, un ticket s'affiche indiquant la date et l'heure, le nom du vendeur, le numéro de la caisse et l'action d'ouverture du tiroir de caisse. Ce ticket peut être imprimé ou enregistré sur votre ordinateur.

Cette action s'inscrit également dans votre journal de caisse.

### 4.3 - Dépenses de fonctionnement

Vous avez la possibilité de réaliser des sorties d'espèces de votre caisse en tant que dépenses de fonctionnement. Depuis le menu de gestion de votre caisse (Voir le paragraphe 1.1.7 - Gestion de la caisse), il vous suffit de cliquer sur le bouton **Dépenses de fonctionnement**. Dans le champ "Numéro du document" vous pouvez entrer le numéro de facture qui justifie cette dépense. Vous avez également la possibilité d'ajouter une description. Après avoir entré le montant de la dépense, le nouveau solde de caisse s'affiche au bas de la fenêtre.



Dépenses de fonctionnement	
Numéro du document	0025654
Texte du document	test dépenses de fonctionnement pour achat ampoules et mobilier pour la salle
Montant	150,00 €
Solde de caisse	692,56 €
<b>Nouveau solde de caisse</b>	<b>542,56 €</b>

### 4.4 - Journal de caisse

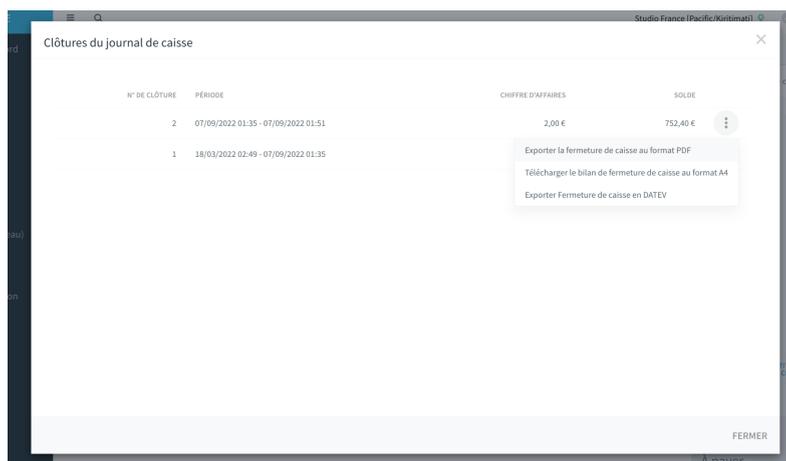
#### 4.4.1 - Ouvrir le journal de caisse

Pour consulter le journal de caisse, cliquez sur le menu à trois points de votre caisse (voir 1.1.7 - Gestion de la caisse). En cliquant sur "**Journal de caisse**", une fenêtre s'ouvre avec le détail des opérations.

En passant votre curseur sur une ligne, un menu à trois points apparaît, vous donnant la possibilité d'**imprimer le reçu** ou d'**annuler le ticket**.

#### 4.4.2 - Clôture du journal de caisse

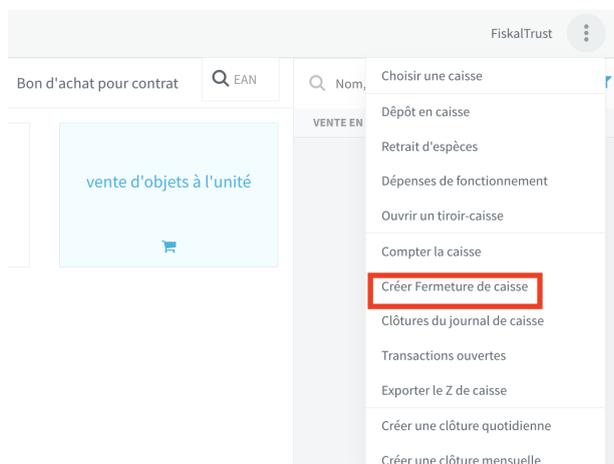
Pour consulter ou imprimer une liste des fermetures de caisse, cliquez sur le menu à trois points de votre caisse, puis "**Clôture du journal de caisse**". Une fenêtre s'ouvre avec le détail des fermetures. En cliquant sur le menu à trois points en bout de ligne, vous pouvez exporter ou télécharger les informations.



## 4.5 - Fermeture de caisse

La fermeture de caisse quotidienne garantit que le solde de trésorerie est correctement documenté à la fin de la journée.

Pour effectuer une fermeture de caisse, allez dans le menu **Vente**. Dans le menu à 3 points en haut à droite, cliquez sur **“Créer fermeture de caisse”**.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle vous pouvez saisir le solde actuel de votre caisse après comptage.

À ce moment-là, Magicline vérifie automatiquement l'écart du montant saisi par rapport au solde de trésorerie calculé par le système. Cela garantit que les différences de caisse sont découvertes et comptabilisées.

Vous avez le choix entre deux formats de téléchargement /impression pour la fermeture de caisse: soit sous la forme d'un reçu lié à votre imprimante de reçus, soit sous le format classique A4. Dans tous les cas, un document PDF sera créé que vous pourrez ensuite télécharger et imprimer à tout moment.

## 4.6- Exporter les recettes de caisse

L'exportation des recettes de caisse génère le téléchargement d'un document PDF sur votre ordinateur. Les recettes de caisse sont éditées sous la forme d'un reçu.

Les recettes de caisse détaillent :

- les ventes selon les taux d'imposition
- le détail des ventes
- les recettes par mode de paiement
- les paiements de créances
- les recharges de crédits à consommer
- les ventes de bons d'achat
- le solde de caisse

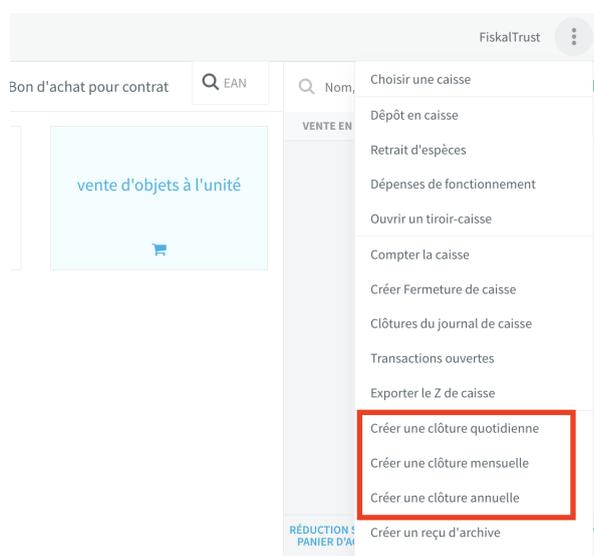
ES FITNESS			
39 Antolina Merino 12345 Paris Tél: +49 511 64 21 31 44 Site web: <a href="http://easyfitness.club/studio/easyfitness-">http://easyfitness.club/studio/easyfitness-</a> TVA: FR123456756			
<b>Créé le:</b>	<b>07.09.22 21:07</b>		
<b>Caisse:</b>	<b>FiskalTrust</b>		
<b>N° d'export:</b>	<b>3</b>		
-----			
Période (de - à)			
08.08.22 00:00 - 07.09.22 23:59			
Ventes selon les taux d'imposition			
TVA %	Chiffre	Taxe	HT
0,0	1,00	0,00	1,00
20,0	289,00	48,15	240,85
10,0	13,00	1,17	11,83
Total	303,00	49,32	253,68
Détails des ventes			
<b>Total</b>		<b>Σ 26</b>	
-----			
Chiffre d'affaires par article			
Nb.	Article	TVA %	TTC
1	Bring a Friend Bring a Friend	20	5,00
1	Deposit	0	1,00
1	EMS TRAINING 5 x	20	200,00
2	Geiler Riegel Kaviar	20	50,00
6	Geiler Riegel Schokolade	20	48,00
1	Tagesticket 1 x	20	10,00
1	Test Deposit	20	1,00
1	Test Deposit	20	1,00
1	Test Product 0	20	1,00

## 4.7 - Compter la caisse

Après le compte de votre tiroir caisse, vous devez entrer le montant de liquidités calculé dans Magicline, sous "**Compter la caisse**". En cas de différence entre les données enregistrées par Magicline et le montant entré, un message d'alerte apparaît. Annuler pour recompter la caisse ou enregistrez pour confirmer le montant.



## 5 - Clôtures



### 5.1- Quotidienne

Avant le début d'une nouvelle journée, les résultats précédents du compteur de ventes cumulées (compteur journalier) doivent être enregistrés.

Une clôture quotidienne exporte les compteurs et les données récapitulatives qui sont enregistrés pour le jour en cours. Lorsqu'une clôture quotidienne est exécutée, le total perpétuel est fixé à ce moment-là et inclus dans le reçu de clôture. Les sommes du jour sont additionnées aux totaux du mois et les montants du jour sont ensuite remis à zéro. Les totaux et les données récapitulatives du jour sont inscrits dans le journal.

La clôture quotidienne s'effectue en cliquant sur "**Créer une clôture quotidienne**". Cette clôture est visible uniquement dans les archives de FiskalTrust.

### 5.2- Mensuelle

Avant le début d'une nouvelle période mensuelle, les résultats cumulés précédents du compteur de ventes (compteur mensuel) doivent être enregistrés.

Une clôture mensuelle exporte les compteurs et les données récapitulatives qui sont enregistrés pour le dernier mois. Lorsqu'une clôture mensuelle est exécutée, le total perpétuel est fixé à ce moment-là et inclus dans le reçu de clôture. Les sommes du mois sont ajoutées aux totaux de l'année et les montants du mois sont ensuite remis à zéro.

Une clôture mensuelle comprend une clôture quotidienne. Cela signifie qu'une clôture quotidienne sera exécutée en premier, et que la clôture mensuelle suivra. Les totaux et les données récapitulatives du mois sont écrits dans le journal.

La clôture mensuelle s'effectue en cliquant sur "**Créer une clôture mensuelle**". Cette clôture est visible uniquement dans les archives de FiskalTrust.

### 5.3 - Annuelle

Avant le début d'une nouvelle année, les résultats précédents du compteur de ventes cumulées (compteur annuel) doivent être enregistrés.

Une clôture annuelle exporte les compteurs et les données récapitulatives qui sont enregistrés pour la dernière année. Lorsqu'une clôture annuelle est exécutée, le total perpétuel est fixé à ce moment-là et inclus dans le reçu de clôture. Les totaux de l'année sont écrits dans le journal. Une clôture annuelle comprend une clôture quotidienne et mensuelle.

Cela signifie qu'il y aura d'abord une clôture quotidienne, puis une clôture mensuelle et enfin une clôture annuelle. Les totaux et les données récapitulatives de l'année sont inscrits dans le journal.

Une clôture annuelle est effectuée en cliquant sur "**Créer une clôture annuelle**". Cette clôture est visible uniquement dans les archives de FiskalTrust.

### 5.4 - Créer un reçu d'archive

Les reçus d'archivage sont les demandes officielles de lancement de la procédure d'archivage envoyées par le système de point de vente.

Ce reçu sera mis en file d'attente et téléchargé sur le portail Fiskaltrust, qui traitera la procédure d'archivage.

Les résultats seront affichés, et le contenu sera disponible en téléchargement sur une page dédiée de Fiskaltrust (Outils -> Exportations).

La procédure archive la période demandée. Une archive peut contenir un maximum de 12 mois à partir du début de la file d'attente ou de la date de la dernière archive, jusqu'à la date du reçu. Si la période d'archivage est supérieure à 12 mois, plusieurs reçus d'archives doivent être envoyés, la date de début de chaque reçu consécutif commençant juste après la date de fin du reçu précédent.

Pour créer un reçu d'archive, cliquez sur le menu à trois points de votre caisse puis sur "**Créer un reçu d'archive**". Cette archive se sauvegarde dans votre compte Fiskaltrust en tant que rapport.

## 5.5 - Reçu de fin de période

Avant le début d'une nouvelle période personnalisée, le résultat préliminaire du compteur de ventes cumulées (shift counter) doit être enregistré. Il peut s'agir d'un changement de vendeur en caisse.

Pour ce faire, il est possible d'éditer un reçu de changement de vendeur en cliquant sur le menu à trois points de la caisse, puis sur "**Reçu de fin de période**".

Le reçu de changement de vendeur exporte les compteurs et les données récapitulatives enregistrées pour la dernière période personnalisée.

## 5.6 - Créer un reçu zéro

Le reçu zéro permet de tester le bon fonctionnement de la caisse.

## 6 - Choisir un appareil de lecture de clé

Pour connecter votre dispositif de lecture de cartes de membres encaisse, cliquez sur "**Choisir un appareil de lecture de clé**" après avoir installé votre appareil dans les gestionnaires de périphériques de Magicline (voir notre [centre d'aide en ligne](#)).

## 7 - Export mensuel

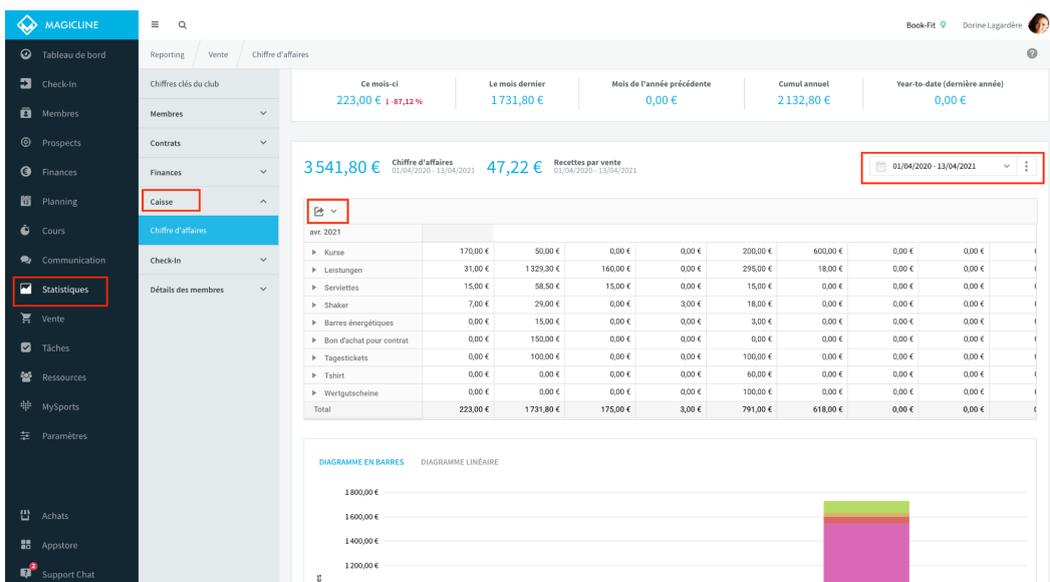
Vous avez la possibilité de réaliser un export du chiffre d'affaires de votre caisse via le menu **Statistiques** de votre Magicline ou via le "**Portail des conseillers fiscaux**".

### 7.1 - Export via Statistiques

Pour exporter le chiffre d'affaires de votre caisse sur un mois ou une période donnée, il vous suffit de vous rendre dans le menu **Statistiques** de votre Magicline, puis **Caisse** et **Chiffre d'affaires**.

Sur cette page, vous retrouverez toutes vos statistiques du mois ainsi que des possibilités d'export de données en format .xls et .csv exploitable avec [Excel](#), [Numbers](#) ou un autre logiciel de tableur.

Vous avez également la possibilité de modifier la plage de dates afin de voir n'importe quelle période qui vous intéresse.



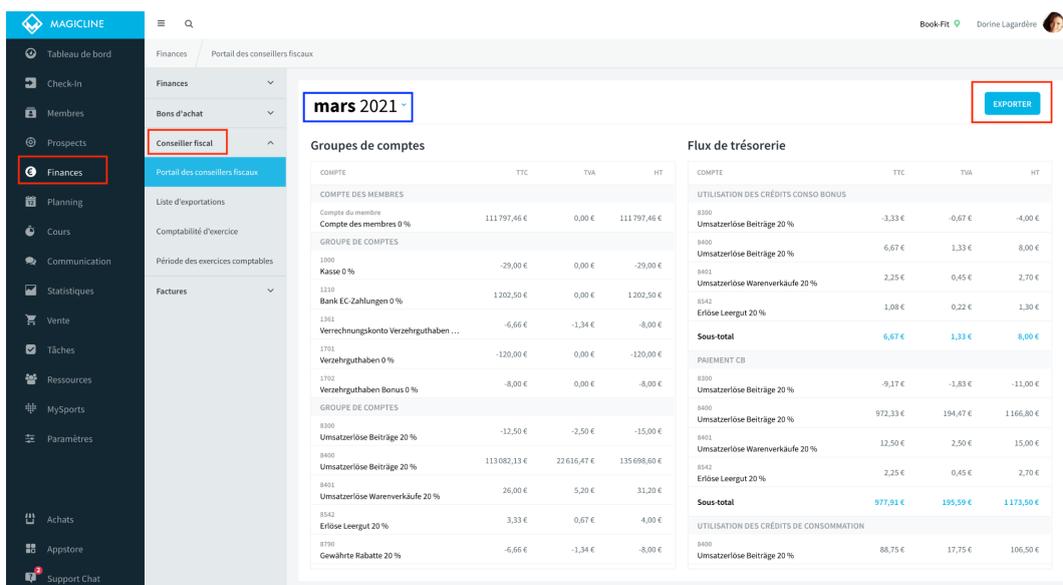
La première ligne vous présente les indicateurs clés de votre caisse.

Le tableau central détaille les ventes par période, précise les totaux et affiche le chiffre d'affaires. En cliquant sur le bouton d'export (angle en haut à gauche du tableau), vous pouvez exporter le tableau au format Excel ou .csv.

Votre écran vous présente enfin votre chiffre d'affaires sous forme de diagramme en barre ou linéaire, regroupant les ventes par produits et par périodes.

## 7.2 - Export via le Portail des conseillers fiscaux

Votre portail des conseillers fiscaux est accessible depuis le menu **Finances** de votre Magicline, puis **Conseiller fiscal** et **Portail des conseillers fiscaux**.



S'affiche sur votre écran un résumé des informations comptables principales selon le mois sélectionné (encadré en bleu sur l'exemple).

En cliquant sur le bouton “**Exporter**” vous avez le choix d’exporter les données au format PDF, Excel ou Datev.

- En choisissant l’**exportation PDF**, vous pouvez décider d’exporter :
  - Groupes de comptes : écritures comptables équilibrées, écritures individuelles par compte d’écritures.
  - Flux de trésorerie : paiements par type de paiement, exportation détaillée des cycles de paiement.
  - Caisse : livres de comptes, tableaux de bord.
- Avec l’**exportation Excel**, vous ne pouvez exporter que les écritures individuelles par compte d’écritures.

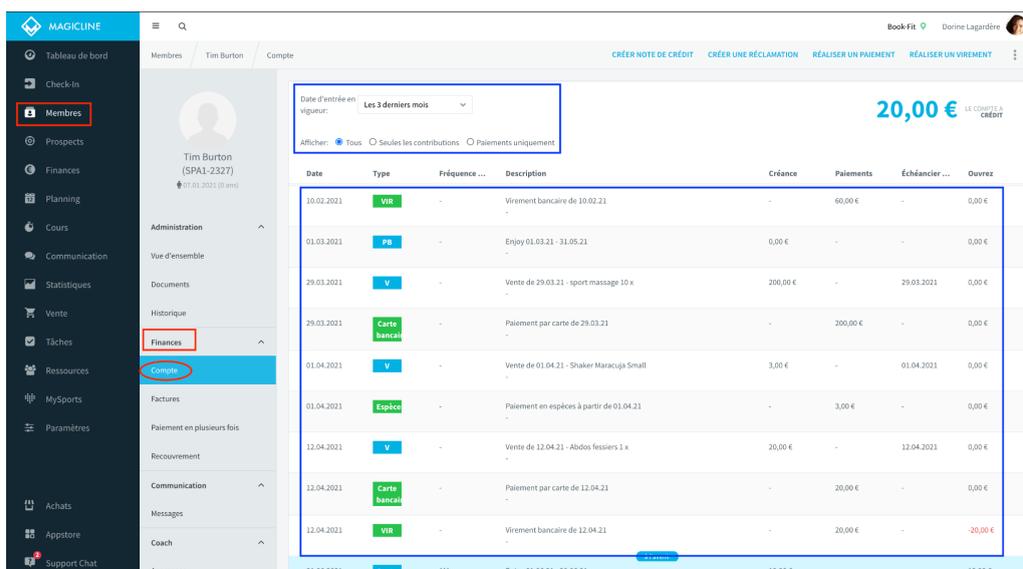
## 8 - Fiches clients

Chaque membre ou prospect dans Magicline possède une fiche, regroupant toutes ses informations. Pour accéder à cet écran, il faut vous rendre dans le menu **Membres** de votre Magicline, puis cliquer sur la fiche du membre que vous souhaitez ouvrir.

### 8.1- Consultation de l’historique de paiement d’un client

Dans le sous-menu **Finances** puis **Compte** vous avez accès à l’historique des paiements du membre. Sont affichés les paiements passés et les paiements à venir. Vous avez la possibilité de déterminer une période d’affichage dans le menu déroulant en haut de votre écran.

Dans la partie centrale se trouve l’historique des paiements. Les paiements comprennent les ventes en caisse et les paiements d’abonnement.



Date	Type	Fréquence ...	Description	Créance	Paiements	Échéancier ...	Ouvrez
10.02.2021	VIR		Virement bancaire de 10.02.21	-	60,00 €	-	0,00 €
01.03.2021	PR		Enjoy 01.03.21 - 31.05.21	0,00 €	-	-	0,00 €
29.03.2021	V		Vente de 29.03.21 - sport massage 10 x	200,00 €	-	29.03.2021	0,00 €
29.03.2021	Carte bancaire		Paiement par carte de 29.03.21	-	200,00 €	-	0,00 €
01.04.2021	V		Vente de 01.04.21 - Shaker Maracuja Small	3,00 €	-	01.04.2021	0,00 €
01.04.2021	Espèce		Paiement en espèces à partir de 01.04.21	-	3,00 €	-	0,00 €
12.04.2021	V		Vente de 12.04.21 - Abdos fessiers 1 x	20,00 €	-	12.04.2021	0,00 €
12.04.2021	Carte bancaire		Paiement par carte de 12.04.21	-	20,00 €	-	0,00 €
12.04.2021	VIR		Virement bancaire de 12.04.21	-	20,00 €	-	-20,00 €

La liste des paiements est organisée ainsi :

- **partie supérieure sur fond blanc** : ce sont les paiements effectués. Ils sont classés du plus ancien au plus récent.
- **partie inférieure sur fond bleu** : ce sont les paiements à venir.

Un paiement est scindé en deux lignes. Une ligne pour le détail de la vente (V en bleu) et une ligne pour le mode de paiement (en vert).

29.03.2021	V	-	Vente de 29.03.21 - sport massage 10 x	200,00 €	-	29.03.2021	0,00 €
29.03.2021	Carte bancaire	-	Paiement par carte de 29.03.21	-	200,00 €	-	0,00 €

Chaque ligne donne le détail de la date de l'opération. Par soucis de lisibilité, en cliquant sur l'une des deux lignes, Magicline affiche la transaction associée :

29.03.2021	Carte bancaire	-	Paiement par carte de 29.03.21	-	200,00 €	-	0,00 €
Historique des réservations							
29.03.2021	V	-	Vente de 29.03.21 - sport massage 10 x	200,00 €	-	-	-

Ces lignes ne peuvent pas être modifiées ou supprimées.

### 8.1.1 - Légende

Dans la colonne "Type" se trouvent des abréviations de types de paiement :

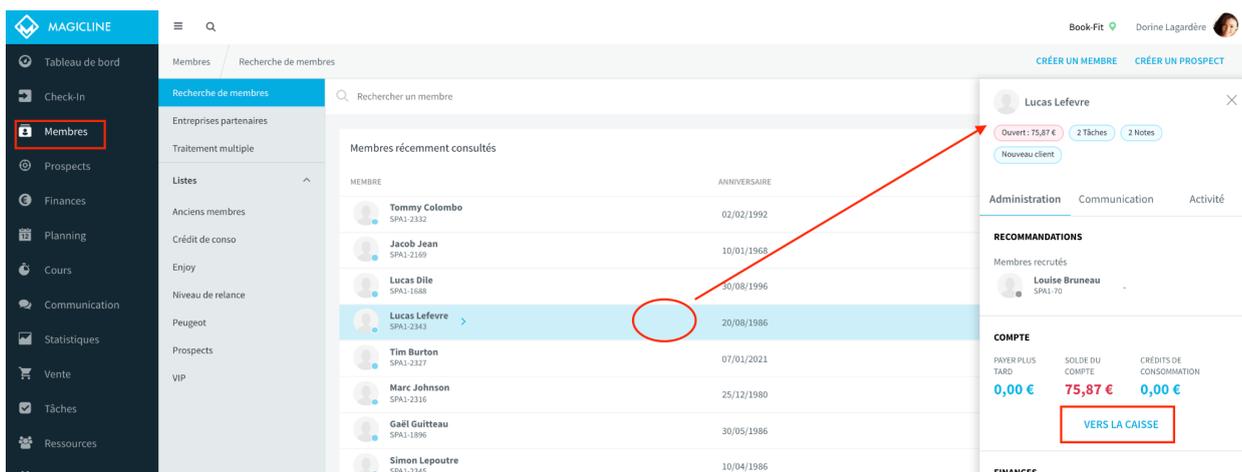
- VIR : Virement bancaire
- PB : Période bonus
- V : Vente
- Carte bancaire
- Espèces
- VERS. : Versement

## 8.2 - Règlement de créances

Vos membres peuvent avoir des créances en cours. Selon leurs modes de paiement, vous pouvez les encaisser directement en caisse lors d'une de leur visite en salle.

Vous pouvez ouvrir leur fiche soit directement depuis la barre de recherche de votre caisse (voir 1.2.1 - Barre de recherche), soit depuis votre liste de membres dans Membres.

Depuis la liste de membres, si vous cliquez sur la ligne de votre membre, en dehors de son nom, une fenêtre s'ouvre à droite avec un résumé des informations. Vous avez aussi accès à un raccourci vers la caisse.



The screenshot displays the 'Membres' section of the MAGICLINE application. On the left, a navigation menu highlights 'Membres'. The main area shows a search bar and a table of 'Membres récemment consultés'. The table has columns for 'MEMBRE' and 'ANNIVERSAIRE'. The row for 'Lucas Lefevre' (SPA1-2343, 20/08/1986) is highlighted in blue, with a red circle around his name and a red arrow pointing to the 'Administration' tab in the right-hand panel. The right panel shows details for Lucas Lefevre, including 'Ouvert: 75,87 €', '2 Tâches', '2 Notes', and a 'VERS LA CAISSE' button.

MEMBRE	ANNIVERSAIRE
Tommy Colombo SPA1-2332	02/02/1992
Jacob Jean SPA1-2189	10/01/1968
Lucas Dile SPA1-1588	30/08/1996
<b>Lucas Lefevre</b> SPA1-2343	20/08/1986
Tim Burton SPA1-2327	07/01/2021
Marc Johnson SPA1-2316	25/12/1980
Gael Guitteau SPA1-1596	30/05/1986
Simon Lepoutre SPA1-2345	10/04/1986

Une fois en caisse, il vous suffit de sélectionner les créances à régler et d'encaisser votre client (voir 2 -Vente).

## 9 - Réglages

### 9.1 - Gestion des profils utilisateurs

Magiclaine offre la possibilité de sécuriser son interface en attribuant des rôles (ou droits d'accès) propres à chaque utilisateur. Par exemple, un gérant aura tous les droits dans la caisse alors qu'un coach ne pourra pas voir le solde de la caisse ou utiliser tous les moyens de paiement.

Chaque utilisateur a son identifiant et mot de passe pour se connecter à son compte Magiclaine.

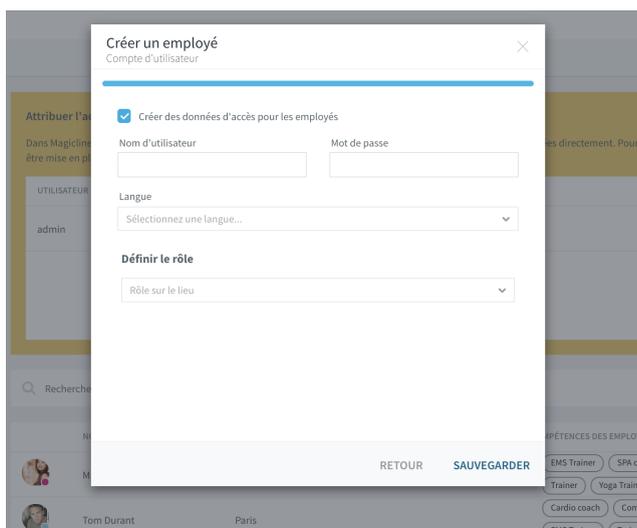
**Attention, il n'y a pas de verrouillage automatique du logiciel.**

#### 9.1.1 - Attribuer un rôle

Pour attribuer un rôle, vous avez deux possibilités. Soit directement à la création de la fiche de votre employé, soit une fois la fiche créée.

##### a. À la création

Dans le processus de création de la fiche de votre employé, vous pouvez entrer un identifiant et un mot de passe pour définir son compte Magiclaine. Vous pouvez aussi lui attribuer un rôle en choisissant dans un menu déroulant.



### b. Sur une fiche existante

En ouvrant la fiche de votre employé (située dans le menu **Ressources / Employés / Vue d'ensemble**), vous avez la possibilité de lui attribuer un rôle. Par défaut, Magicline vous propose les rôles :

- Admin
- Office
- Counter
- Read only

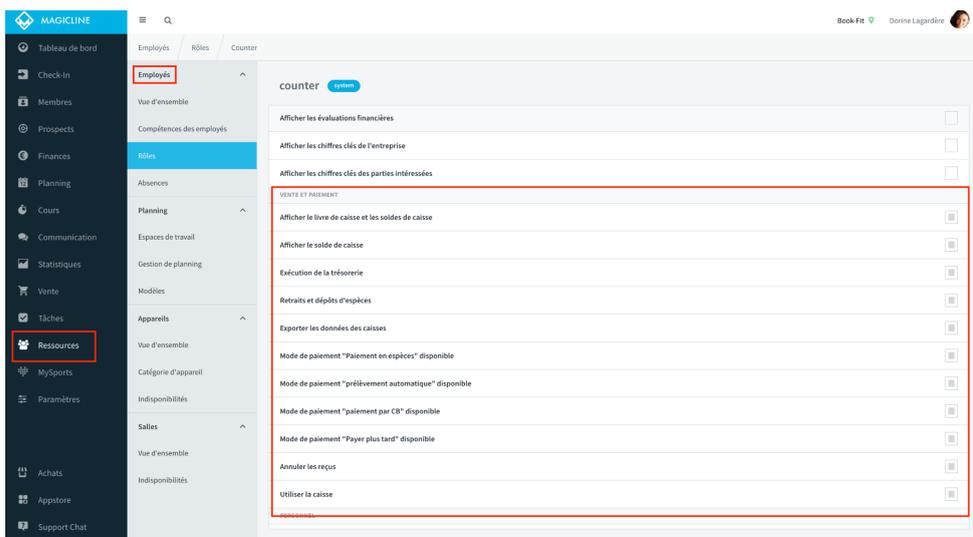
**Admin** ne doit être utilisé que pour le gérant du club.

**Read only** ne donne la possibilité de lire que certaines informations. Ce rôle est le plus limité.

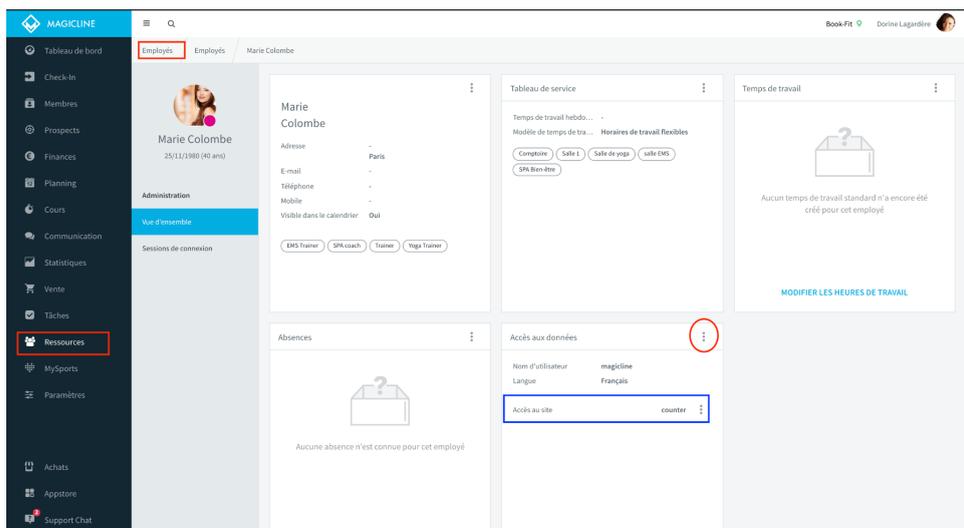
Vous pouvez consulter le contenu des accès de chaque rôle en vous rendant dans le menu Rôles situés un peu plus bas. Pour voir le contenu d'un rôle, cliquez dessus. Les différentes actions qui le composent et leurs droits d'accès apparaissent. Légende :

-  - possibilité de lire et de modifier les informations
-  - possibilité de lire uniquement
-  - aucun droit

Toute une partie des droits est consacrée à la vente et à la caisse. Par défaut, les champs sont marqués comme possible. Pensez donc à consulter le contenu de chaque rôle avant de l'attribuer à vos employés :



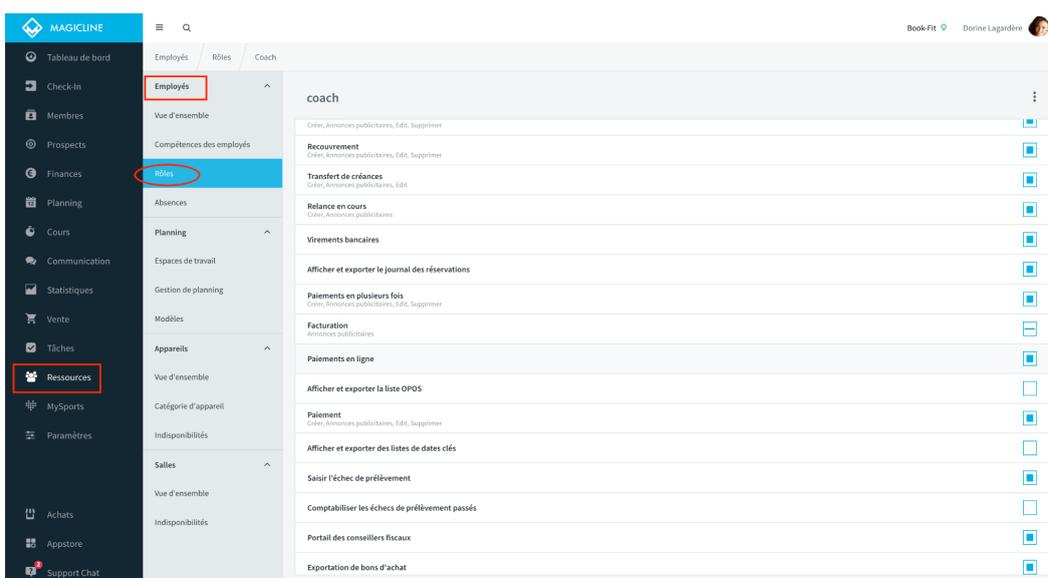
Lorsqu'un rôle est attribué, il apparaît dans la fenêtre "Accès aux données " (encadré en bleu ci-dessous). Pour ajouter un rôle à un employé existant, cliquez sur le menu à trois points de la fenêtre "Accès aux données". Puis "Modifier les droits d'accès".



### 9.1.2 - Création d'un rôle

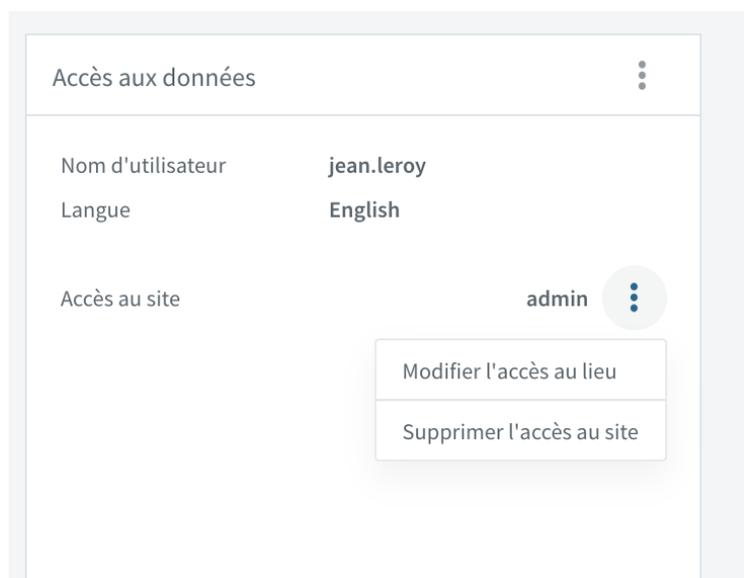
Si aucun des rôles proposés ne répond à votre besoin, vous pouvez en créer un nouveau. Il vous suffit de cliquer sur **"Ajouter un rôle"** depuis le menu Rôles. Donnez lui un nom. Choisissez un modèle par défaut. Faites les modifications que vous souhaitez apporter en cliquant simplement sur les cases à cocher.

Voir légende 9.1.1 - Définir les rôles.



### 9.1.3 - Modifier ou supprimer un rôle

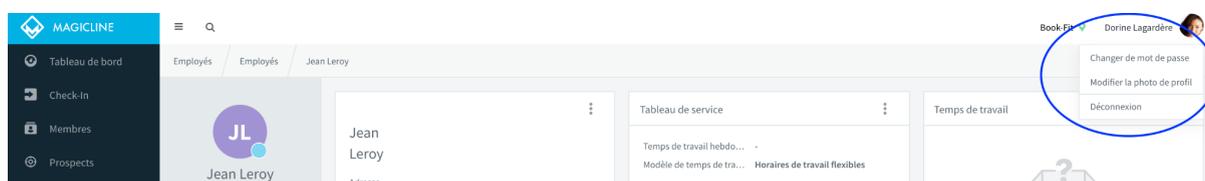
Si vous souhaitez modifier ou supprimer un rôle pour un de vos employés, cliquez sur le menu à trois points suivant :



- en face de **"Rôle (droits d'accès)"** : pour modifier ou supprimer les droits d'accès dans Magicline.

### 9.1.4 - Déconnexion d'un profil utilisateur

Vous pouvez déconnecter votre utilisateur facilement en cliquant en haut à droite sur le nom de l'utilisateur, puis Déconnexion.

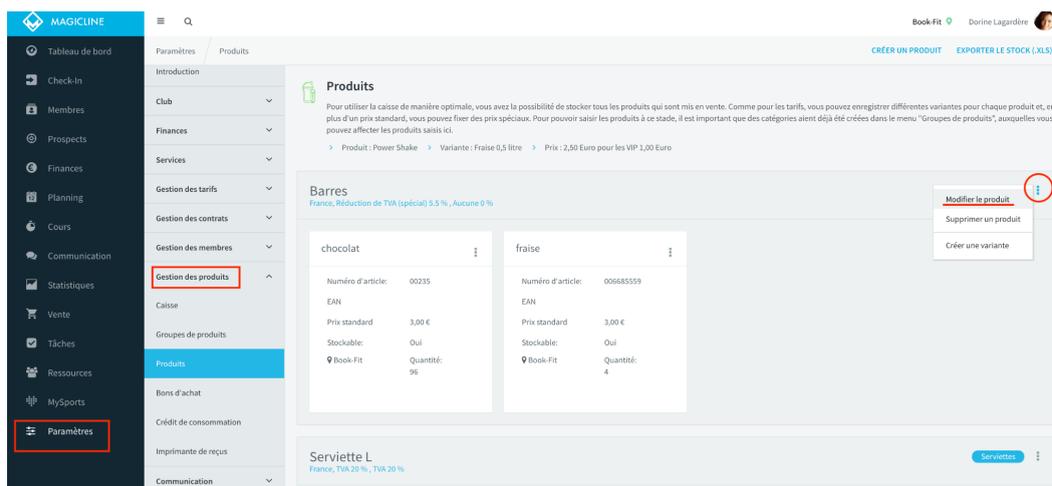


## 9.2 - Gestion des taxes

Toutes les taxes liées à la législation française sont définies par défaut dans Magicline.

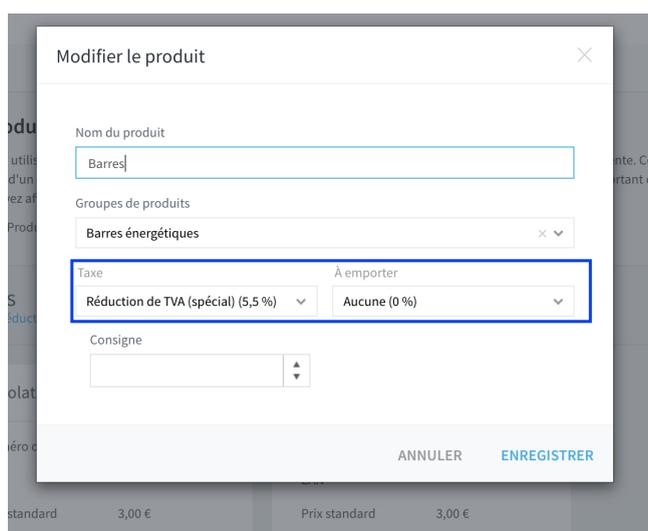
Pour gérer les taxes (ajout, modification) de vos produits, rendez-vous dans **Paramètres** dans votre barre de navigation latérale, puis dans l'onglet **Gestion des produits** et **Produits**.

### 9.2.1 - Ajout/modification d'une taxe



En cliquant sur le menu à trois points de votre produit, un sous-menu apparaît vous permettant de modifier votre produit.

Vous pouvez définir ici le taux de taxe de vente sur place et à emporter de votre produit, parmi une liste de choix prédéfinis :



### 9.2.2 - Aucune TVA

Pour mettre un produit à un taux de TVA nul, vous devez choisir dans le menu déroulant "Aucune 0%".

### 9.2.3 - Taux de TVA

Ceci est un guide général utilisant les informations du site [service publique](#). L'équipe de Magicline vous conseille de vous rapprocher de votre comptable pour de plus amples informations sur les TVA à appliquer dans votre établissement.

TVA sur place :

Type d'article	Taux de TVA
Alcool	20%
Boisson sans alcool	10%
Nourriture	10%
Pains pâtisseries (Boulangerie seulement)	10%
Confiseries	20%
Services	20%

TVA à emporter :

Type d'article	Taux de TVA
Alcool	20%
Boisson sans alcool (À destination de consommation direct, ex : un café chaud)	10%
Boisson sans alcool (Article qui peut être conservé, daté et scellé, ex : Une canette de coca Fermée)	5,5%
Nourriture (À destination de consommation direct, ex : une pizza chaude)	10%
Nourriture (Article qui peut être conservé, daté et scellé, ex : un paquet de gâteaux)	5,5%
Pains pâtisseries (Boulangerie seulement)	5,5%
Confiseries	20%
Services	20%

### 9.3 - Liaison TPE

La liaison TPE se fait uniquement avec l'activation de Magicline Payments et sous condition de posséder un modèle de TPE compatible avec notre prestataire ADYEN. Il est possible de commander un TPE compatible directement dans Magicline.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le menu Appstore de votre Magicline, puis cliquez sur **Magicline Payments**.

## 10 - Archives fiscales

Vos archives fiscales sont créées dans le portail fiskaltrust.Portal

### 10.1 - Vérification des Archives Fiscales

Le contenu des archives ne peut pas être vérifié par la caisse. Cependant, comme pour chaque reçu, un statut (ftState) est envoyé à Fiskaltrust pour confirmer l'absence d'erreur.

La vérification des archives, en cas de contrôle, doit être effectuée par un outil spécifique.

### 10.2 - Récupération des archives fiscales

L'archive fiscale est directement stockée dans le compte client sur le portail de Fiskaltrust et peut y être consultée en cas de contrôle (voir document Fiskaltrust). Il est également possible, après l'envoi du document d'archive, de sauvegarder l'archive en local via une demande de journal spéciale.

Pour toute récupération d'archives fiscales, il est impératif d'avoir une connexion internet ainsi qu'un ordinateur.

La récupération des archives fiscales se fait suivant les étapes décrites dans le manuel des autorités fiscales de FiskalTrust.

### 10.3 - Données fiscales

#### 10.3.1 - Vérifier l'intégrité des données fiscales

Comme pour chaque reçu, un statut (ftState) est envoyé pour confirmer l'absence d'erreur. La vérification des archives, en cas de contrôle, doit être effectuée par un outil spécifique.

### 10.4 - Grands totaux

Les archives Grands totaux sont des fichiers qui contiennent un cumul ticket par ticket et jour par jour.

#### 10.4.1 - Consultation des Grands Totaux

Les grands totaux quotidiens, mensuels, annuels et perpétuels sont calculés. Selon la clôture périodique ou le reçu d'archive, ceux-ci sont indiqués sur le reçu spécial. Ils ne peuvent pas être consultés directement.

Plus d'informations dans le manuel utilisateur de Fiskaltrust.

## 11 - Accessoires

### 11.1 - Lecteur de code barres

Les lecteurs de codes-barres compatibles avec Magicline sont les lecteurs de codes-barres laser USB disponibles dans le commerce.

Ce lecteur vous permet de scanner des articles et des codes barres d'articles en vente.

#### 11.1.1 - Appairage du lecteur

Pour connecter votre lecteur de codes-barres à Magicline, consultez notre [article d'aide en ligne](#).

#### 11.1.2 - Utilisation du lecteur de codes barres

Tout d'abord, vous devez attribuer le code EAN à la variante du produit (voir 1.1.5- Produits et groupes de produits). Attention, vous ne pouvez utiliser qu'un seul code pour une seule variante de produit.

L'utilisation du scanner est très simple. Dans le module de vente, vous trouverez un champ de recherche pour les codes EAN. Cliquez sur le champ de recherche et scannez le code sur le produit. Le produit avec ce code est ajouté au panier.

Si votre scanner a des difficultés à lire le code, par exemple si le code-barres est déformé ou incomplet, vous pouvez utiliser le champ de recherche pour saisir manuellement le code EAN et appuyer sur la touche Entrée.

S'il n'y a pas de code correspondant, l'utilisateur reçoit un pop-up avec un message.