

SECURISATION DU LOGICIEL DE CAISSE

Sécurisation du logiciel de caisse

Les Réglages Sécurités

Dans Shortcuts, les sécurités vous permettent de restreindre l'accès à certaines fonctionnalités pour vos collaborateurs (ou encore par PC si vous en avez plusieurs). Ces sécurités peuvent être réglées en niveaux selon les compétences ou les responsabilités.

Par exemple, si un des collaborateurs est désigné pour faire le stock vous pouvez le distinguer en créant un niveau de sécurité « Employé Stock » et donc ajuster les accès en reprenant les réglages du niveau « Employé » puis en autorisant la partie stock.

Pour créer un niveau de sécurité, il vous suffit de cliquer sur « Nouveau » puis le nommer.

Réglage Sécurité

Niveaux	Accès
^ Niveaux	Ignorer Terminal
■ Niveaux de Sécurité	
■ Propriétaire	<input checked="" type="checkbox"/>
● Entreprise ● SEBASTIEN	
■ Manager	<input checked="" type="checkbox"/>
● MARION	
■ Employé	<input checked="" type="checkbox"/>
● ELODIE	
● <non-défini>	

Code Secret

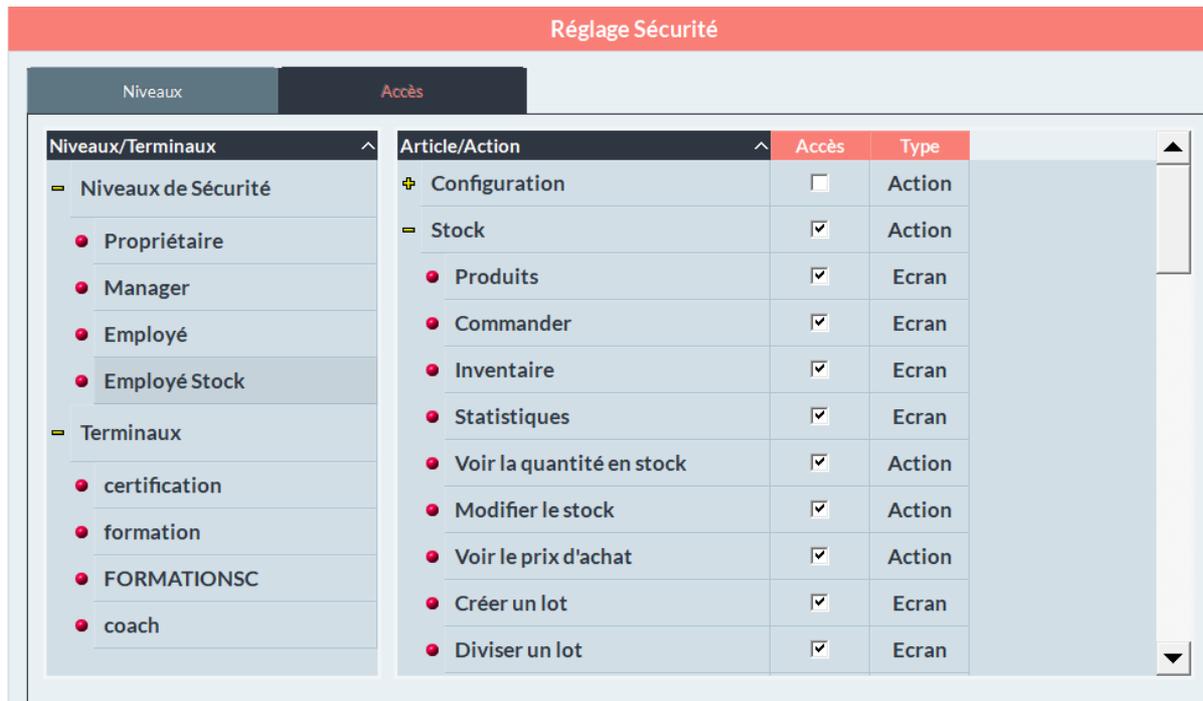
- Double vérification codée lors de l'effacement
- Vérification double du code PIN
- Nécessite la touche "Entrée" ou "OK" à la saisie du code secret
- Activation Sécurité
- Système carte magnétique, clé Dallas...

SHORTCUTS
10:40
lun., 15 avr. '19

Général
Outils
Stock
Réglage
Configuration
Employés
Groupes d'Employés
Compétences
Services
Abonnements

SEBASTIEN
Propriétaire
Déconnexion

Ensuite il faut configurer les accès. Sélectionner le niveau que vous voulez modifier.



The screenshot shows the 'Réglage Sécurité' (Security Settings) interface. It features a sidebar on the left with a tree view of user levels and terminals. The main area contains a table with columns for 'Niveaux/Terminaux', 'Article/Action', 'Accès', and 'Type'. The 'Accès' column contains checkboxes, and the 'Type' column contains values like 'Action' and 'Ecran'. A yellow plus sign is visible next to the 'Stock' category in the 'Article/Action' column.

Niveaux/Terminaux	Article/Action	Accès	Type
[-] Niveaux de Sécurité	+ Configuration	<input type="checkbox"/>	Action
• Propriétaire	[-] Stock	<input checked="" type="checkbox"/>	Action
• Manager	• Produits	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecran
• Employé	• Commander	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecran
• Employé Stock	• Inventaire	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecran
[-] Terminaux	• Statistiques	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecran
• certification	• Voir la quantité en stock	<input checked="" type="checkbox"/>	Action
• formation	• Modifier le stock	<input checked="" type="checkbox"/>	Action
• FORMATIONSC	• Voir le prix d'achat	<input checked="" type="checkbox"/>	Action
• coach	• Créer un lot	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecran
	• Diviser un lot	<input checked="" type="checkbox"/>	Ecran

Décocher la case correspondante pour restreindre l'accès et au contraire cocher la case permet d'autoriser l'accès. Si vous avez besoin d'aller dans le détail vous pouvez cliquer sur le « + jaune ».

Il y a 3 types de sécurités :

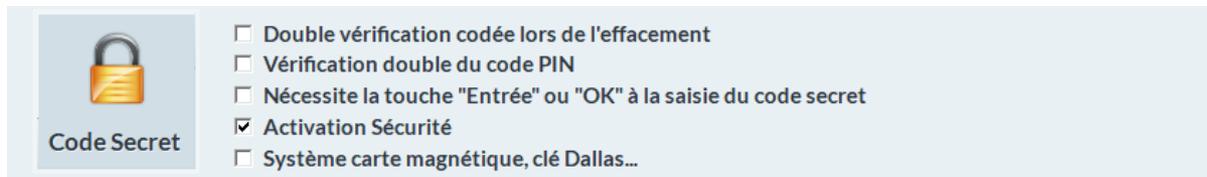
- **Action** : Cette sécurité est la possibilité de modifier un paramètre. Par exemple le fait de modifier le prix d'un service à l'encaissement ou encore modifier la quantité de produit en stock.
- **Ecran** : Cette sécurité renvoie à l'accessibilité et la visibilité des fonctionnalités dans le logiciel. Si par exemple je décoche « Produits » dans « Stock » la personne n'aura pas le bouton concernant les « Produits » donc impossible de faire de modifications ou de visionner les données, lorsqu'il se connectera sur sa session.
- **Article** : cette sécurité concerne la possibilité de consulter les différents rapports du logiciel mais aussi de rédiger et consulter les fiches techniques.

Une fois que vous avez paramétré les différents niveaux il faut bien sûr en attribuer un pour chaque collaborateur.



La partie gauche vous permet de déplacer le collaborateur.

Si un collaborateur est dans la catégorie « non-défini », il ne pourra pas avoir accès au logiciel.



Ce panneau vous propose des sécurités logicielles supplémentaires.

- Le code secret est un code qui est demandé à l'ouverture du logiciel. Pour le configurer il suffit de cliquer sur le bouton en question puis renseigner un nouveau code et le confirmer. Si vous voulez l'enlever il faut donc renseigner l'ancien code puis ne rien renseigner dans la case du nouveau code.
- Cocher la case « Double vérification codée lors de l'effacement » est une confirmation de mot de passe.
- Cocher la case « Vérification double du code PIN » est une confirmation de mot de passe.
- « Nécessite la touche « Entrée » ou « OK » à la saisie du code secret » en étant décoché, le logiciel se déverrouille automatiquement au moment où vous renseignez le dernier caractère.
- « Activation Sécurité » est cochée par défaut car elle détermine les sécurités que vous aurez renseignées un peu plus haut.
- Enfin la dernière sécurité concerne un ancien type d'identification.

Les sécurités sont ordonnées par fonctionnalité. Certaines de ces sécurités sont propre à certains paramètres que vous n'utilisez peut être pas dans Shortcuts, comme la gestion des ressources (gestion d'outils tels que des cabines UV par exemple) ou encore la gestion des compétences.

Si vous avez des questions sur les différentes fonctionnalités dont vous ne connaissez pas encore, je vous invite à vous rendre sur notre site www.shortcuts-france.fr dans la rubrique « Coach » ou bien contacter le Coach directement au 02 40 03 23 47.

Recommandations pour sécuriser et vérifier sa caisse

1- Sécurités

Chaque utilisateur du logiciel doit avoir un code. Celui-ci doit être personnalisé et doit rester « personnel ». Il est important que chacun garde son code pour soi. Si des bêtises sont faites avec votre code car tout le monde le connaît c'est sur vous que cela retombera.

Bien définir qui fait quoi dans les sécurités (possibilité de modifier le mode de paiement ? possibilité de faire la fin de journée ? etc...)

• La caisse

En dehors des erreurs éventuelles qui seront rectifiées il convient de surveiller les éléments suivants :

- Tous les clients ont-ils été encaissés ? Il faut vérifier qu'il ne reste personne en fin de journée en liste d'attente avant de faire la caisse.
- Si un manager n'est pas là pour clôturer la journée, vérifier le lendemain dans le journal si tout le monde a bien été encaissé.

3- Faire la caisse

Bien imprimer le ticket fin de journée avec la signature du responsable. Ticket permet d'avoir un suivi comptable plus rapide avec l'état de la caisse

4- Rapports

Vous pouvez aussi consulter les rapports suivants en cas de doute :

- Vérification des remises (toutes les remises sont-elles justifiées ?)
- Vérification des modes de paiement.
- Vérification des sorties d'espèces
- Journal

Contrôler sa caisse est une partie très importante de la gestion d'une activité. Cette vérification doit se faire chaque jour ! Non seulement vous pouvez rectifier certaines erreurs mais cela facilitera votre comptabilité en fin de mois.

Selon votre fonctionnement il peut y avoir une ou plusieurs personnes en charge pour ce travail de tous les jours.

2 informations importantes concernant le suivi :

- Tous les collaborateurs doivent posséder un code confidentiel et personnel. Cela permet d'éviter les confusions si jamais il y a besoin d'avoir des précisions sur une action effectuée (erreur de caisse, ventilation du CA sur une prestation etc...)
- Il est aussi important de définir les sécurités dans le logiciel. Si un collaborateur ne s'occupe pas de la gestion du stock, il n'est pas utile de lui laisser l'accès. S'il est amené à s'en charger, il suffit de réactiver la sécurité. (Voir Les Réglages Sécurités).