

# ShopForge

Manuel utilisateur v2.0.0

© Kapïdé 2026

# Table des matières

## POUR COMMENCER

Se connecter et gérer votre session 1
Hors ligne et synchronisation 15
Préférences et langue 21
Obtenir de l'aide 23

## TRAVAIL QUOTIDIEN

Tableau de bord 26
Produits 29
- Distributeurs 58
- Recommandations produit 66

Commandes 69
- Cartes cadeaux 106
- Factures 110

Agenda 120
Articles 124
Point de vente 126
- Codes promo 170

Rapports 175
Newsletter 180
Constructeur de site 184
- Page produit 190
- Page d'entrée d'agenda 192
- Page compte 194
- Page artiste 195
- Page marque 197
- Hero 199
- Catalogue 201
- Grille de produits 205
- Carrousel de produits (1 ligne) 207
- Carrousel de liens externes (logos, presse) 209
- Galerie de vidéos 210
- HTML personnalisé 211
- Adresses 213
- Aperçu de l'agenda 215
- Filtre de l'agenda 216
- Calendrier de l'agenda 217
- Filtre + calendrier de l'agenda 218
- Agenda (filtre, calendrier + liste) 219
- Texte enrichi 224
- Inscription à la newsletter 225

© Kapïdé 2026

Séparateur 226
Formulaire de contact 227
Localisateur de boutique 229
Galerie produit 230
Informations produit 231
Description du produit 232
Produits recommandés 235
Les clients ont aussi acheté 237
Bandeau produit (galerie + infos) 238
Bandeau d'entrée d'agenda (image + infos) 241
Titre de l'entrée d'agenda 243
Description de l'entrée d'agenda 244
Date de l'entrée d'agenda 245
Galerie de l'entrée d'agenda 246
Lieu de l'entrée d'agenda 247
Carte du lieu de l'entrée d'agenda 248
Lieu + carte de l'entrée d'agenda 249
Bandeau artiste (image + biographie) 250
Bandeau marque (image + description) 252
Tableau de bord du compte 254

© Kapïdé 2026

# Se connecter et gérer votre session

La connexion ouvre le backoffice ShopForge. Seuls les comptes du personnel (rôles `admin` et `employee`) y accèdent — les comptes `customer` n'ont pas d'accès au backoffice. Une fois connecté, l'application vous garde connecté entre les redémarrages : vous ne vous connectez généralement qu'une seule fois.

## Quelle application ouvrir

Chaque environnement est une application à part : plusieurs peuvent être installées côte à côte sur un même ordinateur, et aucune ne remplace une autre. Le backoffice réel de la boutique s'appelle **ShopForge Backoffice**. Les copies de test portent leur environnement dans le nom : **ShopForge Backoffice (Dev)**, **ShopForge Backoffice (INT)** et **ShopForge Backoffice (Staging)**. Pour le travail quotidien de la boutique, ouvrez celle qui n'a pas de parenthèses. Le badge de version, en bas du menu de gauche, le confirme : il indique `PROD` et n'a pas de pastille de couleur (voir Obtenir de l'aide).

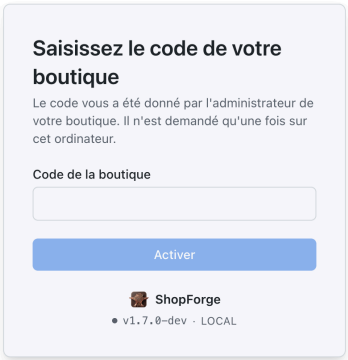
Chaque application garde ses propres données sur l'ordinateur : chacune demande donc le code de boutique à son premier lancement (ci-dessous).

## Premier lancement

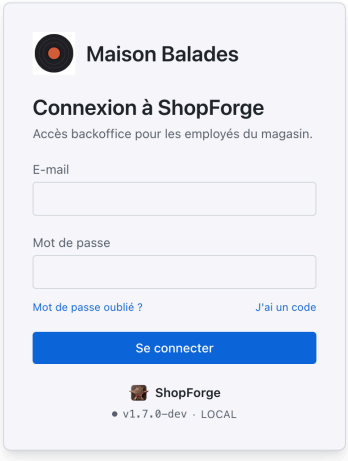
La première fois que ShopForge Backoffice démarre sur un ordinateur, il ne sait pas encore à quelle boutique il appartient : il n'ouvre qu'un seul écran, **Saisissez le code de votre boutique**.

1. Saisissez le code de boutique que l'administrateur de votre boutique vous a donné (administrateurs : voir Définir le code de la boutique). Les majuscules n'ont pas d'importance, et les espaces avant ou après le code sont ignorés.
2. Cliquez sur **Activer**.

© Kapïdé 2026




L'application affiche alors l'écran de connexion avec le logo et le nom de votre boutique, et le champ **Tenant** a disparu : la boutique est fixée pour cet ordinateur. Vous saisissez le code une seule fois par ordinateur. C'est le même code pour tous les ordinateurs de la boutique, et il indique seulement à l'application quelle boutique afficher — vous vous connectez toujours avec votre propre e-mail et votre propre mot de passe.




Si votre administrateur vous a envoyé un lien d'intégration, l'ouvrir alors que l'application est installée la démarre sur cet écran avec le code déjà saisi. Cliquez vous-même sur **Activer** : le

lien n'active jamais rien tout seul.

L'activation demande une connexion internet, une seule fois. Ensuite, l'écran de connexion, avec le logo, s'affiche même sans connexion. Quand la boutique change de nom, de slogan ou de logo, cet ordinateur reprend le changement à la prochaine connexion de quelqu'un.

La première fois que quelqu'un se connecte sur un ordinateur, l'app télécharge les données de la boutique sur celui-ci. La fenêtre est floutée derrière une carte avec une barre de progression pendant ce temps (le téléchargement dépend de votre connexion, puis environ 15 secondes d'installation), puis s'ouvre. Une connexion est nécessaire cette seule fois ; voir Pendant le téléchargement des données de la boutique.

## Définir le code de la boutique

Les administrateurs choisissent le code que le personnel saisit au premier lancement. Les employés ne voient pas cette section.

1. Ouvrez **Configurer**, puis l'onglet **Identité légale**, et descendez jusqu'à **Code boutique**, sous l'identité.
2. Saisissez le **Code** : de 8 à 32 lettres, chiffres ou tirets. **Proposer un code** remplit un mot suivi de quatre chiffres, que vous pouvez garder ou modifier. L'application conserve le code en minuscules.
3. Si vous le souhaitez, renseignez le **Slogan** : il est affiché sur l'écran de connexion.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. L'application confirme : « Code boutique enregistré. L'ancien code ne fonctionne plus. »

Le code désigne votre boutique ; ce n'est pas un mot de passe. Si le code est déjà utilisé par une autre boutique, ou s'il s'agit d'un mot réservé, l'application indique « Ce code est déjà utilisé. » et garde votre saisie : choisissez-en un autre.

Pour retirer le code, cliquez sur **Supprimer le code** et confirmez. Les ordinateurs déjà configurés continuent de fonctionner ; un nouvel ordinateur ne pourra plus être configuré tant que vous n'enregistrez pas un nouveau code.

## Connexion

1. Lancez ShopForge Backoffice.

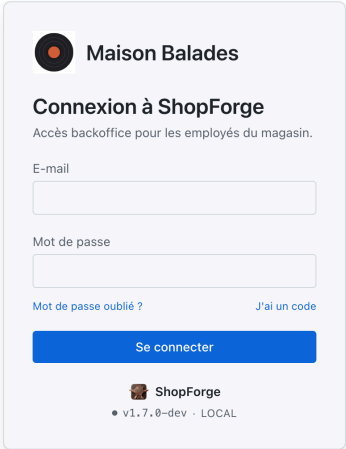
© Kapïdé 2026

2. Renseignez les champs :
   - **Tenant** — l'identifiant court de votre boutique (ex. `vinyl-haven`). Sur un ordinateur activé avec un code de boutique (voir Premier lancement), ce champ est masqué et remplacé par le nom et le logo de votre boutique.
   - **E-mail** — l'adresse avec laquelle votre compte personnel a été créé.
   - **Mot de passe**.
3. Cliquez sur **Se connecter**. Le bouton affiche « Connexion en cours… » pendant la requête.

En cas de succès, vous arrivez sur le Tableau de bord.

Après cinq mots de passe erronés pour un compte en 15 minutes, ShopForge refuse sa connexion, même avec le bon mot de passe, jusqu'à l'heure indiquée (« Trop de tentatives de connexion échouées. Réessayez après 11:45. »).

Sous le champ du mot de passe se trouvent deux liens : **Mot de passe oublié ?** et **J'ai un code**. Ils mènent aux deux écrans ci-dessous. Ils demandent une connexion, comme la connexion elle-même, et utilisent votre boutique : vous ne la saisissez plus.




## Se connecter hors ligne

Quand ShopForge ne répond pas, ou que l'ordinateur n'a pas de réseau, l'écran de connexion propose aussi **Se connecter hors ligne**. Vous vous identifiez avec votre code PIN, vérifié sur cet ordinateur, et la caisse fonctionne comme pendant toute période hors ligne (voir Hors ligne et synchronisation).

1. Cliquez sur **Se connecter hors ligne**.
2. Sous « Choisissez votre nom », choisissez-vous dans la liste du personnel de cette boutique. Seul le personnel qui a un code PIN y figure : « Pas dans la liste ? Seul le personnel qui a un code PIN peut se connecter hors ligne (menu utilisateur → Mon code PIN). » Définissez le vôtre à l'avance, en ligne (voir Mon code PIN). Il n'est pas nécessaire de vous être déjà connecté sur cet ordinateur.
3. Tapez votre code PIN à six chiffres. Il n'y a pas de bouton : le sixième chiffre vous connecte.

Vous arrivez sur le tableau de bord, connecté à votre nom, et l'en-tête indique **Hors ligne**. Tout ce que vous enregistrez porte votre nom. Rien n'est envoyé à ShopForge avant le retour de la connexion.

Un code PIN erroné indique « Code PIN incorrect. Essais restants : 2. » Trois codes erronés de suite bloquent votre code PIN et votre mot de passe pendant **cinq minutes**, ici, sur l'écran verrouillé et pour les validations responsable : « Trop d'échecs : votre code PIN et votre mot de passe sont bloqués jusqu'à 11:45. »

Autres messages :

- « Cet ordinateur n'a pas encore les données de cette boutique : connectez-vous au réseau pour vous identifier. » — cet ordinateur n'a jamais téléchargé les données de la boutique, il ne connaît donc pas son personnel. Connectez-le une fois et identifiez-vous avec votre mot de passe.
- « La liste du personnel n'a pas pu être lue sur cet ordinateur. Réessayez. » — cliquez de nouveau sur **Se connecter hors ligne**.
- « Le code PIN n'a pas pu être vérifié sur cet ordinateur. Réessayez. » — la vérification n'a pas eu lieu ; elle ne compte pas comme un essai erroné. Tapez de nouveau votre code PIN.

## La connexion revient

Quand ShopForge répond de nouveau :

- **Si vous êtes la personne dont cet ordinateur a gardé la session** (la dernière à s'être connectée ici avec son mot de passe), votre session reprend sans rien demander et vos ventes sont envoyées.
- **Sinon, vos ventes attendent votre mot de passe.** Si une vente est en cours (des articles dans le panier, ou un paiement engagé), terminez-la. Un bandeau indique « La connexion est revenue. Terminez cette vente, puis saisissez votre mot de passe pour envoyer vos ventes. »

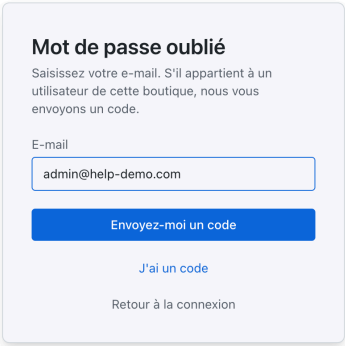
© Kapïdé 2026

- **Dès qu'aucune vente n'est en cours,** une fenêtre couvre le back-office : « Saisissez votre mot de passe pour continuer » — « La connexion est revenue. Les ventes faites hors ligne attendent votre mot de passe pour être envoyées. D'ici là, aucune nouvelle vente ne peut commencer. » Votre e-mail est déjà rempli. Tapez votre **Mot de passe** et cliquez sur **Se connecter** : la fenêtre se ferme, vos ventes sont envoyées et l'en-tête quitte **Hors ligne**. Un mot de passe erroné affiche le message de l'écran de connexion.
- **Quelqu'un d'autre prend la suite ?** Cliquez sur **Se déconnecter**, et cette personne se connecte avec son propre compte. Les ventes faites hors ligne restent sur cet ordinateur et partent avec la connexion suivante.

Si la connexion retombe avant le mot de passe, la fenêtre se ferme et vous continuez à vendre hors ligne. Elle revient avec la connexion.

## Mot de passe oublié

1. Sur l'écran de connexion, cliquez sur **Mot de passe oublié ?**. Le champ **E-mail** est déjà rempli si vous l'aviez saisi.
2. Cliquez sur **Envoyez-moi un code**. Vous voyez : « Si cette adresse appartient à un utilisateur de cette boutique, un code a été envoyé. Il est valable 30 minutes. » Le message est le même que l'adresse appartienne ou non à un utilisateur de la boutique.
3. Ouvrez l'e-mail et poursuivez avec Vous avez reçu un code.



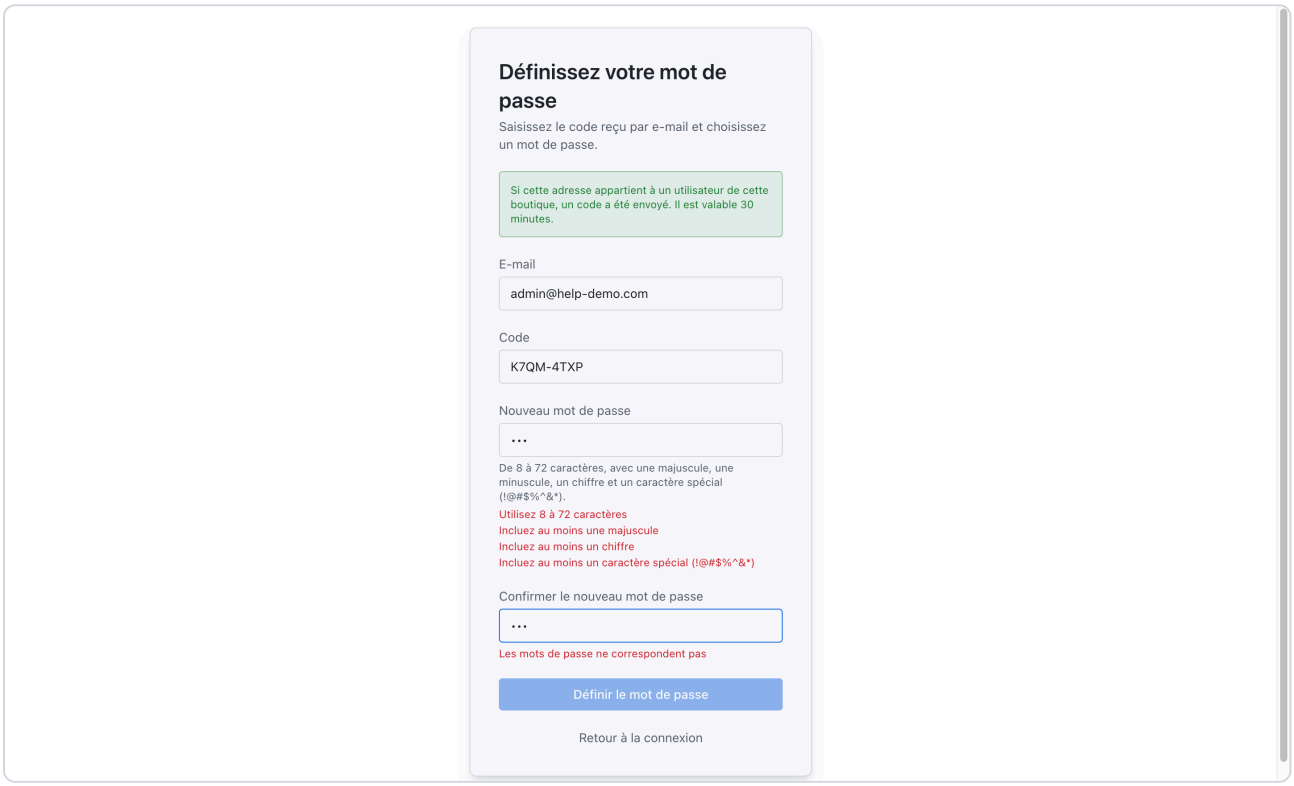

Le code ne sert qu'une fois et remplace tout code envoyé avant. Il n'est pas envoyé à un compte client : les clients réinitialisent leur mot de passe sur le site de la boutique.

## Vous avez reçu un code

Vous recevez un code dans deux cas : quand un administrateur crée votre compte (l'e-mail de bienvenue, valable 7 jours) et quand vous en demandez un avec **Mot de passe oublié ?** (valable 30 minutes). Dans les deux cas, le même écran définit votre mot de passe :

1. Sur l'écran de connexion, cliquez sur **J'ai un code** (ou arrivez ici depuis **Mot de passe oublié ?**).
2. Vérifiez l'**E-mail**, saisissez le **Code** tel qu'il est écrit dans l'e-mail ( `K7QM–4TXP` ; majuscules et tiret n'ont pas d'importance), puis le **Nouveau mot de passe** et sa confirmation. L'aide sous le champ donne les règles, et ce qui manque est listé en rouge.
3. Cliquez sur **Définir le mot de passe**. Vous revenez à la connexion avec « Mot de passe modifié. Vous pouvez vous connecter. » Connectez-vous avec le nouveau mot de passe.

Vous êtes déconnecté de toutes les autres sessions, sur cet ordinateur et sur les caisses. Si vous voyez « Ce code n'est pas valide ou a expiré. Demandez-en un nouveau. », le code est mal saisi, déjà utilisé, remplacé par un plus récent ou trop ancien : un code cesse de fonctionner après cinq essais erronés. Demandez-en un nouveau avec **Mot de passe oublié ?**, ou demandez à un administrateur de vous en envoyer un.




## Reprise de session

Fermer l'application ne vous déconnecte pas. Lors de la prochaine ouverture — dans un délai de 7 jours — l'application restaure automatiquement votre session et vous amène directement au

tableau de bord. Votre mot de passe et vos jetons restent dans le trousseau chiffré du système : rien n'est stocké en clair sur le disque.

Une connexion coupée ne vous déconnecte jamais : l'application garde votre session et fonctionne hors ligne. Quand le service lui-même n'accepte plus votre connexion, l'application vous ramène à l'écran de connexion avec l'avis « Votre session a expiré. Veuillez vous reconnecter. »

Un ordinateur qui redémarre hors ligne plus de 15 minutes après sa dernière connexion n’identifie personne : utilisez Se connecter hors ligne.

## Mon profil

Depuis le menu utilisateur (votre avatar en haut à droite), choisissez **Mon profil** pour consulter et modifier les informations de votre compte. Vous pouvez y changer votre prénom, votre nom et votre adresse e-mail. Vous pouvez également activer ou désactiver votre abonnement à la newsletter et gérer vos adresses de livraison enregistrées. Si vous êtes administrateur, c'est également ici que se trouve votre solde d'avoir. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer vos modifications.

## Changer votre mot de passe

Depuis le menu utilisateur, allez dans **Modifier le mot de passe** et modifiez votre mot de passe. Vous serez ensuite déconnecté et redirigé vers l'écran de connexion avec le message : « Mot de passe modifié — connectez-vous avec votre nouveau mot de passe. »

## Déconnexion

Utilisez **Se déconnecter** en bas du menu utilisateur. La déconnexion met fin à la session : vos identifiants enregistrés sont effacés de cet ordinateur, de sorte que la personne suivante démarre vraiment depuis l'écran de connexion.

## Changer d’utilisateur

Plusieurs personnes peuvent partager une caisse pendant un service et se la passer sans se déconnecter. Ouvrez le menu utilisateur et choisissez **Changer d’utilisateur**, entre **Verrouiller l’écran** et **Se déconnecter**. Il est désactivé, avec « Pas pendant un paiement en cours. », tant qu’une vente est en cours de signature ou qu’un QR code PayPal est ouvert.

Seule la personne connectée change. L’écran ouvert, le panier, la session de caisse et les données de cet ordinateur restent comme ils sont, et rien n’est retéléchargé. La fenêtre liste le reste du personnel. Choisissez la personne qui prend le relais, puis :

© Kapïdé 2026

- **En ligne, un employé qui a un code PIN** tape son code à six chiffres. Il n'y a pas de bouton : le sixième chiffre l'envoie. Le serveur le vérifie, ce qui prend quelques secondes.
- **En ligne, un administrateur ou une personne sans code PIN** tape son mot de passe (la liste indique « Mot de passe seulement » pour qui n'a pas de code PIN, et « Un administrateur se connecte avec son mot de passe quand l'ordinateur est en ligne. »). Qui a un code PIN peut aussi choisir **Utiliser le mot de passe**.
- **Hors ligne,** chacun tape son code PIN, vérifié sur cet ordinateur : « Hors ligne : {nom} se connecte avec son code PIN. Son mot de passe sera demandé au retour de la connexion. » Une personne sans code PIN est grisée, « Nécessite une connexion ». Quand la connexion revient, la nouvelle personne saisit une fois son mot de passe, comme après toute connexion hors ligne (voir La connexion revient).

Avant un changement en ligne, les ventes de la personne précédente sont envoyées d'abord : rien ne reste derrière elle. Si elles ne peuvent pas encore l'être, le changement attend : « Certaines ventes n'ont pas encore pu être envoyées au serveur. Réessayez dans un instant. » Une notification dit « Connecté en tant que {nom}. » et l'écran reste où il était ; si le rôle de la nouvelle personne ne permet pas de le voir, elle arrive sur le tableau de bord. Un panier en cours se poursuit avec la nouvelle personne, et la vente est signée à son nom.

Un code PIN ou un mot de passe erroné dit « Code PIN incorrect. Essais restants : 2. » et ne change rien : la personne précédente reste connectée. Trois saisies erronées pour la même personne la bloquent **cinq minutes** ici, sur l'écran verrouillé et pour les validations du responsable : « Trop d'échecs pour {nom} : le changement vers cette personne est bloqué jusqu'à 11:45. » Les autres personnes de la liste restent ouvertes.

## Verrouiller l'écran

Le back-office verrouille son écran quand personne ne s'en est servi depuis un moment, et vous pouvez le verrouiller vous-même. Verrouiller n'est pas se déconnecter : l'écran ouvert, un formulaire en cours de saisie, une vente en cours à la caisse et la synchronisation restent tels quels derrière le verrou, et le déverrouillage vous ramène exactement là où vous étiez.

- **Tout seul.** Après le délai que votre administrateur règle dans Configurer → Système → Verrouillage de l'écran (15 minutes s'il ne l'a pas changé, ou Désactivé), sans touche, clic, toucher ni défilement dans aucune fenêtre de ShopForge. Une seule horloge couvre toutes les fenêtres de l'ordinateur, et un verrou les couvre toutes.
- **Tout de suite.** Ouvrez le menu utilisateur et choisissez **Verrouiller l'écran**, au-dessus de **Changer d'utilisateur** et de **Se déconnecter**.
- **À la caisse.** Une étape en cours sur le terminal de paiement n'est pas interrompue : le verrou s'affiche quand elle se termine.
- **Redémarrages.** Si l'application est fermée ou plante pendant le verrou, elle s'ouvre verrouillée. Il en va de même quand elle ne peut plus lire son propre état de verrouillage.

© Kapïdé 2026

L'écran verrouillé affiche votre nom, « Écran verrouillé · Verrouillé à 14:20 », et demande votre code PIN. Rien de ce qui est derrière ne peut être lu ni cliqué.

## Déverrouiller l'écran

Il y a trois façons d'entrer, et **Se déconnecter** est toujours là.

1. **Votre code PIN.** Saisissez vos six chiffres. Il n'y a pas de bouton : le sixième chiffre déverrouille. Cela fonctionne hors ligne. Sur un écran tactile, un pavé numérique apparaît sous les cases. Définissez-le dans le menu utilisateur → **Mon code PIN** (voir Mon code PIN).
2. **Votre mot de passe.** Choisissez **Utiliser le mot de passe**, saisissez-le et cliquez sur **Déverrouiller**. Le serveur le vérifie, il faut donc une connexion : hors ligne, le lien reste mais est grisé, avec « Le mot de passe nécessite une connexion. » dessous. Si vous n'avez pas de code PIN et que l'ordinateur est en ligne, le formulaire du mot de passe s'affiche tout de suite, avec « Définissez un code PIN dans votre menu utilisateur (Mon code PIN) pour déverrouiller plus vite, même hors ligne. »
3. **Un administrateur.** Choisissez **Déverrouiller en tant qu'administrateur** (les administrateurs ne le voient pas : leur propre code PIN ou mot de passe déverrouille ; il ne s'affiche pas non plus tant que votre propre code PIN est bloqué). Choisissez un administrateur dans la liste et saisissez son code PIN, qui fonctionne aussi hors ligne, ou son mot de passe. Un administrateur sans code PIN affiche « Mot de passe seulement » et, hors ligne, est grisé avec « Nécessite une connexion ». La session reste la vôtre ; **Retour** ramène à votre propre code PIN. Le déverrouillage est inscrit au journal d'audit avec l'administrateur, vous, l'ordinateur et l'heure. Fait hors ligne, il est conservé sur l'ordinateur et arrive au journal d'audit à la synchronisation suivante. Se déverrouiller avec son propre code PIN ou mot de passe n'est pas enregistré.

Si vous n'avez pas de code PIN et que l'ordinateur est hors ligne, l'écran indique « Vous n'avez pas de code PIN et le mot de passe nécessite une connexion. Demandez à un administrateur de déverrouiller, ou déconnectez-vous. »

Deux autres messages peuvent apparaître quand vous vous déverrouillez avec un mot de passe. « Le serveur n'a pas pu vérifier le mot de passe. Réessayez. » signifie que le mot de passe n'a été jugé ni bon ni mauvais : l'ordinateur est en ligne, mais le serveur n'a pas pu être interrogé ou n'a pas répondu. Réessayez, et si cela continue utilisez votre code PIN ou demandez à un administrateur. « Le déverrouillage n'est pas possible pour l'instant. Réessayez dans un instant. » signifie que la vérification n'a pas pu démarrer (une autre vérification est encore en cours, ou l'app n'est pas encore prête) : patientez un instant et réessayez. Aucun des deux ne compte comme un essai erroné.

### Essais erronés

Une saisie erronée affiche « Code PIN incorrect. Essais restants : 2. » (ou « Mot de passe incorrect. »). Le compteur est tenu pour la personne dont le code PIN ou le mot de passe a été essayé : vous, ou l'administrateur que vous avez choisi. Après **trois échecs de suite**, le code PIN et le mot de passe de cette personne sont bloqués **cinq minutes**.

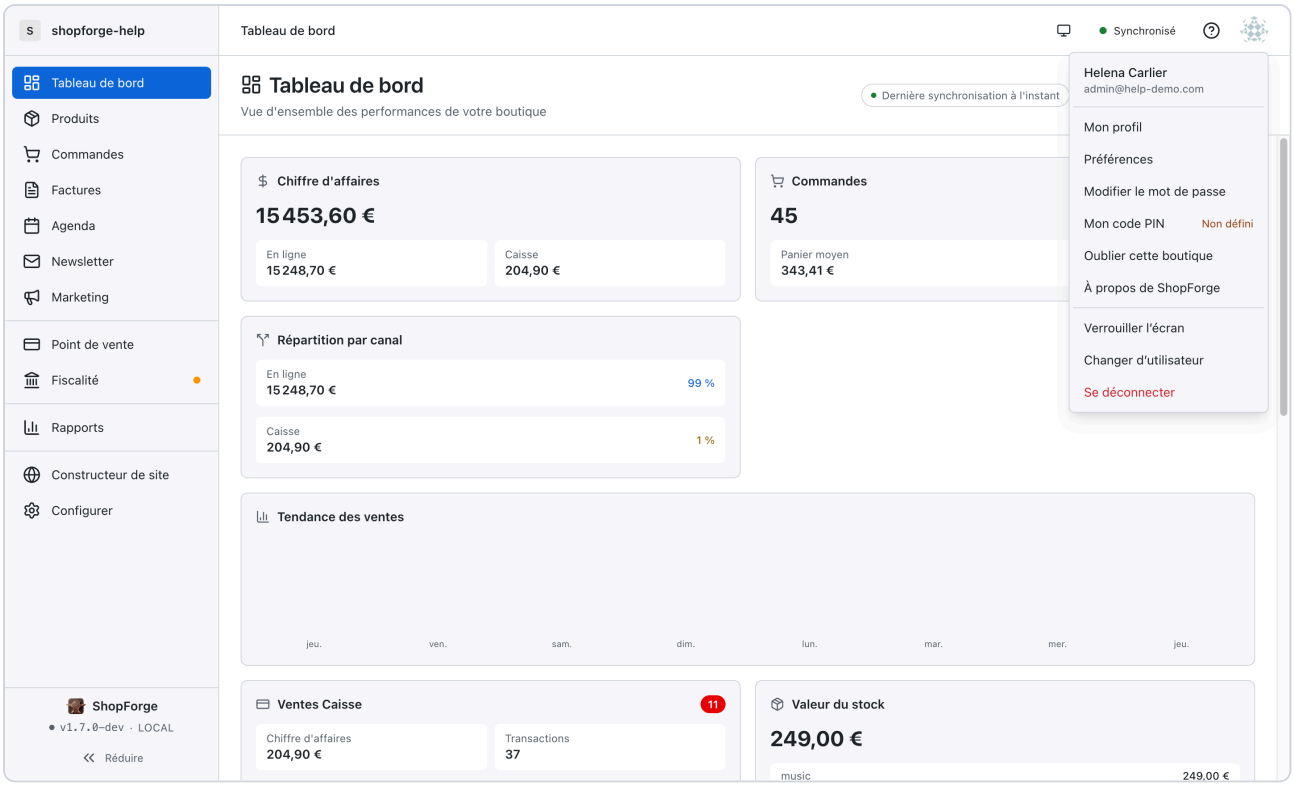
- **Votre propre blocage.** Tout est désactivé sauf **Se déconnecter**, et les liens vers votre mot de passe et vers un administrateur sont masqués : « Trop d'échecs : votre code PIN et votre mot de passe sont bloqués jusqu'à 14:35. »
- **Le blocage d'un administrateur.** Le code PIN et le mot de passe de cet administrateur sont refusés, sur cet ordinateur et pour les validations du responsable sur les caisses, pendant les mêmes cinq minutes : « Trop d'échecs pour Anne Admin : son code PIN et son mot de passe sont bloqués jusqu'à 14:35, ici et pour les validations responsable. » Votre propre code PIN ou mot de passe déverrouille toujours.

Le compteur est celui des validations du responsable : une saisie erronée sur l'écran verrouillé compte donc pour les validations de cette personne, et inversement. Celui d'un employé bloque aussi sa propre validation d'un remboursement, d'une annulation ou d'une remise manuelle. Seule la saisie juste de cette personne le remet à zéro : votre propre saisie juste ne remet pas à zéro celui d'un administrateur, et se déconnecter ne remet à zéro ni l'un ni l'autre. Redémarrer l'application ne le remet pas non plus à zéro. Le troisième échec d'un administrateur est inscrit au Journal JET, comme une validation bloquée ; le blocage d'un employé ne l'est pas.

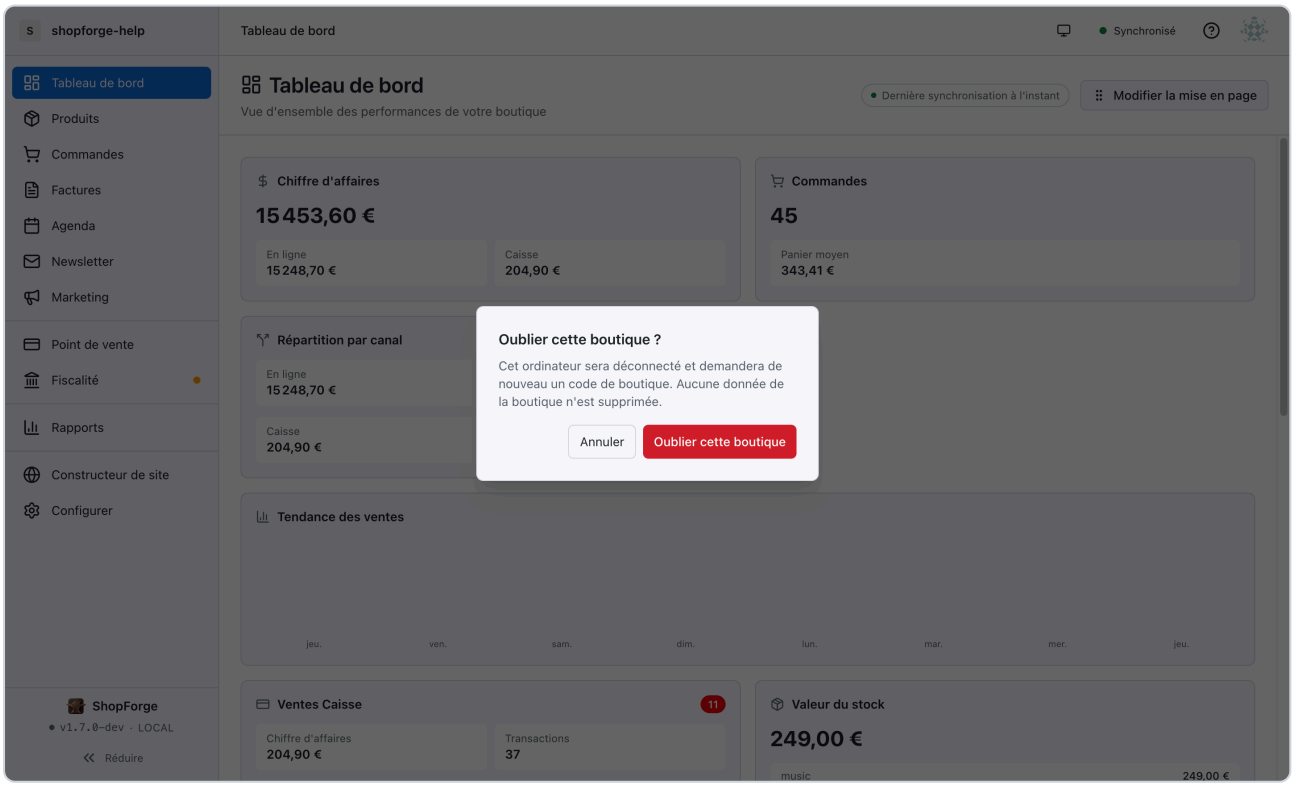
## Oublier cette boutique

Les administrateurs peuvent faire pointer un ordinateur vers une autre boutique. Dans le menu utilisateur, choisissez **Oublier cette boutique**. L'entrée n'est affichée qu'aux administrateurs, et seulement sur un ordinateur activé avec un code de boutique.

© Kapïdé 2026




- Si des enregistrements de cet ordinateur ne sont pas encore arrivés sur le serveur, l'application refuse et indique combien : « Cette boutique ne peut pas être oubliée pour l'instant : 3 enregistrements ne sont pas encore envoyés au serveur. Attendez la connexion, puis réessayez. » Rien n'est supprimé.
- Sinon, l'application demande confirmation : « Oublier cette boutique ? ». À la confirmation, elle vous déconnecte, supprime de cet ordinateur l'activation par code de boutique et le logo enregistré, puis revient à l'écran **Saisissez le code de votre boutique**.



Rien n'est supprimé des données de la boutique sur le serveur. Les données de la boutique déjà présentes sur cet ordinateur restent dans leur propre dossier, et une autre boutique ne les lit pas. Les employés ne voient pas cette entrée.

## Dépannage

- **« Ce code n'est pas valide. »** — Sur l'écran du code de boutique : le code est mal saisi, ou votre administrateur l'a changé ou supprimé. Demandez le code actuel à votre administrateur. Le champ conserve ce que vous avez saisi.
- **« Trop de tentatives. Réessayez dans quelques minutes. »** — Trop de codes ont été essayés depuis ce réseau. Patientez quelques minutes puis réessayez.
- **« Connectez-vous à Internet pour activer cette application. »** — L'activation demande une connexion, une seule fois. Connectez-vous puis cliquez de nouveau sur **Activer**.
- **« Échec de la connexion. Vérifiez le tenant, l'e-mail et le mot de passe. »** — Identifiants invalides. Vérifiez l'orthographe du tenant (minuscules, chiffres, tirets).
- **« Impossible de joindre ShopForge. Vérifiez votre connexion internet et réessayez. »** — L'application ne peut pas joindre le service. Vérifiez le réseau puis réessayez.
- **« Le service de connexion est temporairement indisponible. Veuillez réessayer. »** — Le service rencontre des difficultés ; réessayez dans quelques instants.
- **« Ce compte n'a pas accès au backoffice. »** — Le rôle connecté est `customer`, ou le compte n'est pas actif (par exemple une invitation pas encore acceptée) ; le backoffice est réservé au personnel actif. Demandez à un administrateur de modifier le rôle ou le compte.
- **« Ce compte appartient à une autre boutique. Connectez-vous avec un compte de cette boutique. »** — Le compte est celui d'une autre boutique que celle pour laquelle cette caisse est configurée. Connectez-vous avec un compte de cette boutique.
- **Bandeau jaune : « Les identifiants ne peuvent pas être enregistrés sur ce système ; vous devrez vous reconnecter après avoir fermé l'application. »** — Le trousseau du système n'est pas disponible (typique sur certaines installations Linux sans serveur de trousseau) ; les identifiants ne peuvent donc pas être persistés. Vous devrez vous reconnecter après chaque redémarrage.
- **Bandeau « Mot de passe modifié » après la connexion** — normal : le mot de passe a été changé à la suite d'une déconnexion forcée. Connectez-vous avec le nouveau mot de passe.
- **« Ce code n'est pas valide ou a expiré. Demandez-en un nouveau. »** — Sur l'écran du code : voir Vous avez reçu un code.

## Liens associés

- Préférences et paramétrage régional — thème, langue, format de date et fuseau horaire en détail.

- Hors ligne et synchronisation — comment ShopForge continue de fonctionner sans connexion.
- Tableau de bord

© Kapïdé 2026

# Hors ligne et synchronisation

ShopForge est conçu **hors ligne d'abord** : l'app conserve une copie locale chiffrée des données de votre point de vente sur cet appareil et travaille depuis celle-ci. Vous pouvez traiter les commandes, modifier et consulter sans connexion du tout ; la synchronisation ne fait que maintenir la copie locale à jour avec le serveur.

## Comment ça marche

1. **Instantané** — à la première ouverture (ou quand la copie locale date de plus de ~24 h), l'app télécharge un instantané complet des données du point de vente.
2. **Synchronisation différentielle** — toutes les ~60 secondes, l'app demande au serveur *ce qui a changé depuis la dernière fois* et l'applique localement en une seule passe.
3. **Outbox (vos modifications)** — tout ce que vous créez, modifiez ou vendez est écrit dans la base locale **d'abord** puis mis en file. Un processus en arrière-plan pousse la file vers le serveur, immédiatement quand c'est possible et sur une boucle de nouvelle tentative courte sinon.

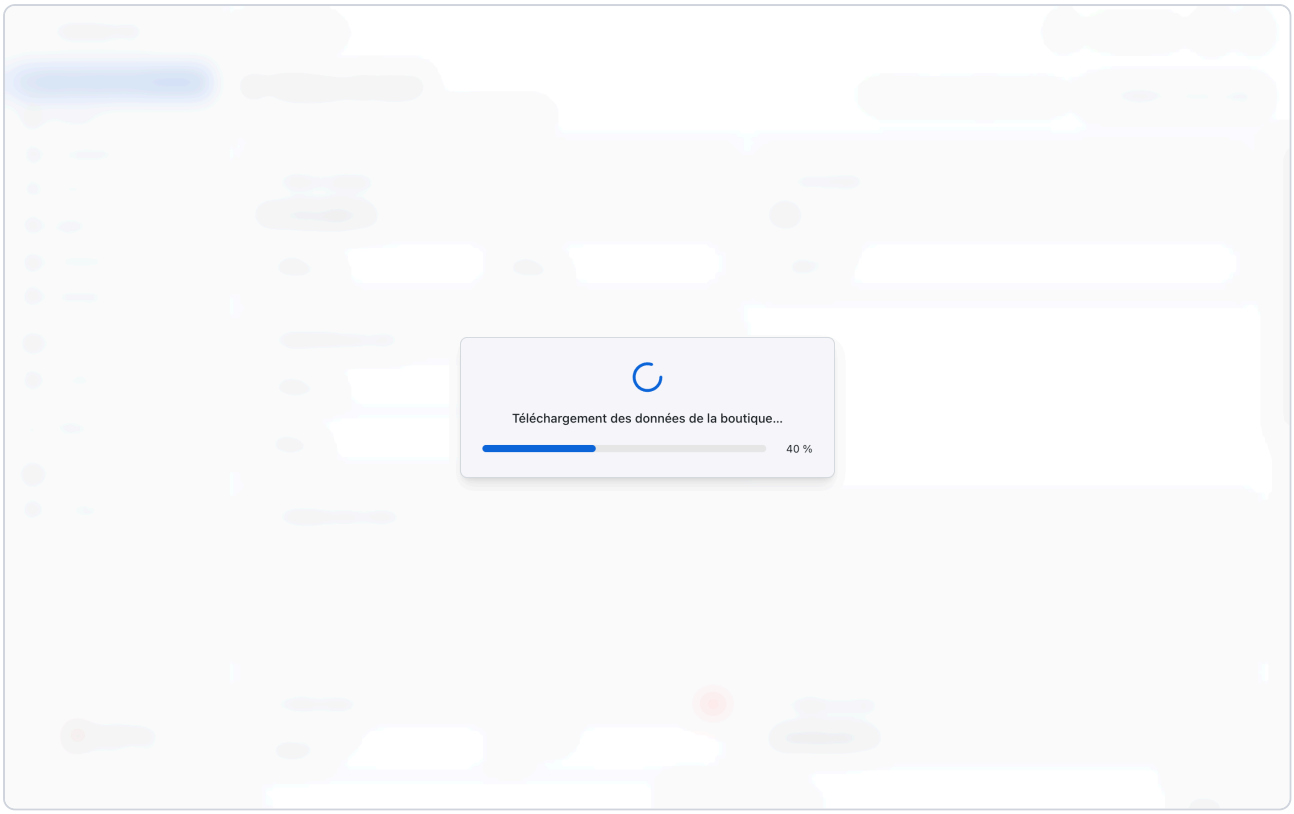
Résultat : les coupures de connexion passent inaperçues. Les ventes sont encaissées, les modifications s'appliquent, et tout est poussé automatiquement au serveur au retour de la connexion — dans l'ordre, et signé là où les règles fiscales l'exigent.

## Pendant le téléchargement des données de la boutique

Quand l'app doit télécharger les données de la boutique (à la première ouverture sur un ordinateur, après une réinitialisation, ou quand la copie locale est trop ancienne), toute la fenêtre est **floutée** derrière une seule carte, et rien de ce qui se trouve derrière n'est utilisable tant que les données ne sont pas prêtes :

- **Préparation des données de la boutique sur le serveur…** — seulement quand le serveur n'a pas encore de copie de vos données prête (par exemple juste après une réinitialisation). La barre se remplit pendant la durée que le serveur met d'habitude, jusqu'à 25 % ; sans durée habituelle, elle avance simplement sans valeur.
- **Téléchargement des données de la boutique…** — la barre se remplit à mesure que les données arrivent, de 25 % à 80 %. Si la taille n'est pas connue d'avance, la carte indique la quantité reçue (par exemple « 38 Mo ») et aucun pourcentage.
- **Installation des données de la boutique…** — la barre passe de 80 % à 100 % en environ 15 secondes, et attend à 99 % si l'installation dure plus longtemps. La fenêtre s'ouvre quand la barre atteint 100 %, même si les données étaient installées plus tôt.

© Kapïdé 2026




Une copie plus récente de vos données que l'app télécharge en arrière-plan pendant que vous travaillez ne floute rien : seule son installation le fait, à un moment calme (aucun éditeur avec des modifications non enregistrées, aucune vente en cours).

Si quelque chose se passe mal, la carte le dit : **Les données de la boutique n'ont pas pu être téléchargées** ou **Les données de la boutique n'ont pas pu être installées**, suivi de la raison (par exemple « le serveur est injoignable »). Cliquez sur **Réessayer** pour recommencer tout de suite. Si cet ordinateur possède déjà une copie plus ancienne de vos données (par exemple vous le démarrez le matin sans connexion), la carte propose aussi **Continuer avec les données de cet ordinateur** : l'app s'ouvre sur la copie plus ancienne, et l'indicateur de synchronisation affiche **Données du** et la date de cette copie jusqu'à ce qu'un téléchargement réussisse. Sans copie plus ancienne, il n'y a encore rien à ouvrir : seul **Réessayer** est proposé.

## Indicateur de synchronisation

Le point + libellé en haut à droite de la fenêtre indique l'état de la synchronisation entrante :

| Point | Libellé | Signification |
|---|---|---|
| Vert | Synchronisé | La copie locale est à jour. |
| Ambre | Synchronisation… | Une synchronisation est en cours. |
| Gris | Hors ligne | Pas de réseau — vous êtes sur la copie locale. |

© Kapïdé 2026

| Point | Libellé | Signification |
|---|---|---|
| Rouge | Erreur de synchronisation | Une erreur est survenue ; cliquez pour enquêter. |
| Rouge | Envoi incomplet | Certains enregistrements n'ont pas pu partir ; cliquez pour voir pourquoi et qui peut agir. |

À côté du point, un petit badge indique combien de **modifications locales sont encore en attente de synchronisation**. Un badge rouge (au lieu d'ambre) signifie que des modifications sont bloquées en **conflit** ou en **échec** et nécessitent une action.

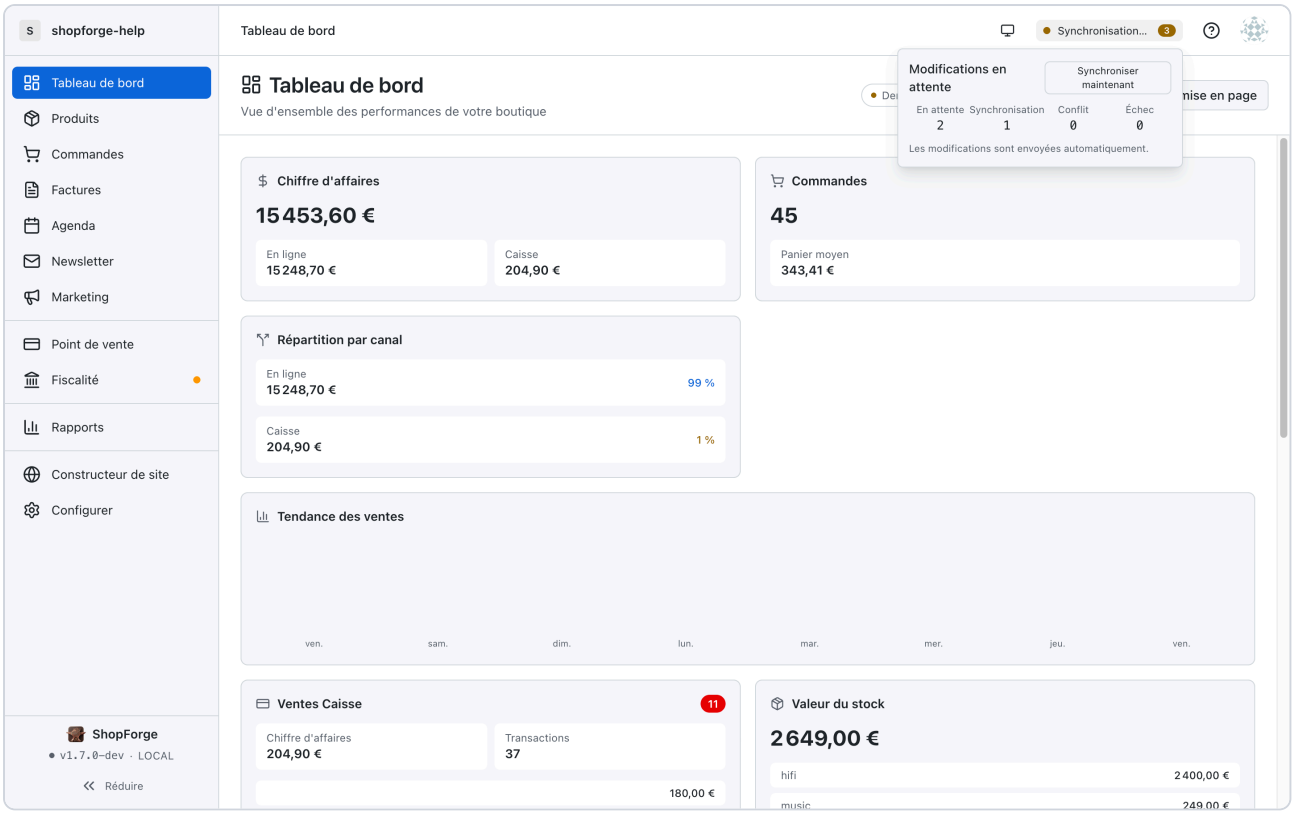
## Modifications en attente

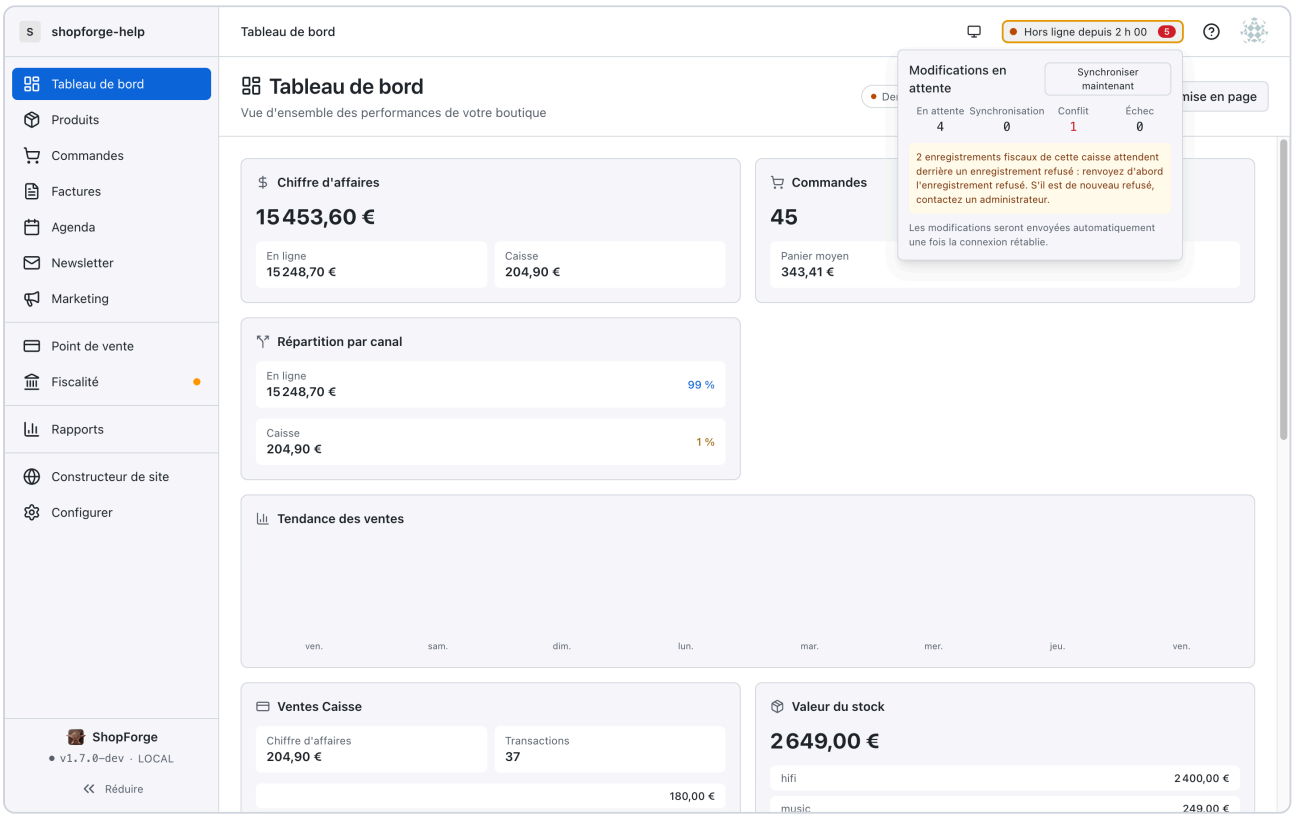
La **file d'envoi** (outbox) conserve vos modifications locales jusqu'à leur arrivée sur le serveur. Cliquez sur l'indicateur pour ouvrir le résumé :

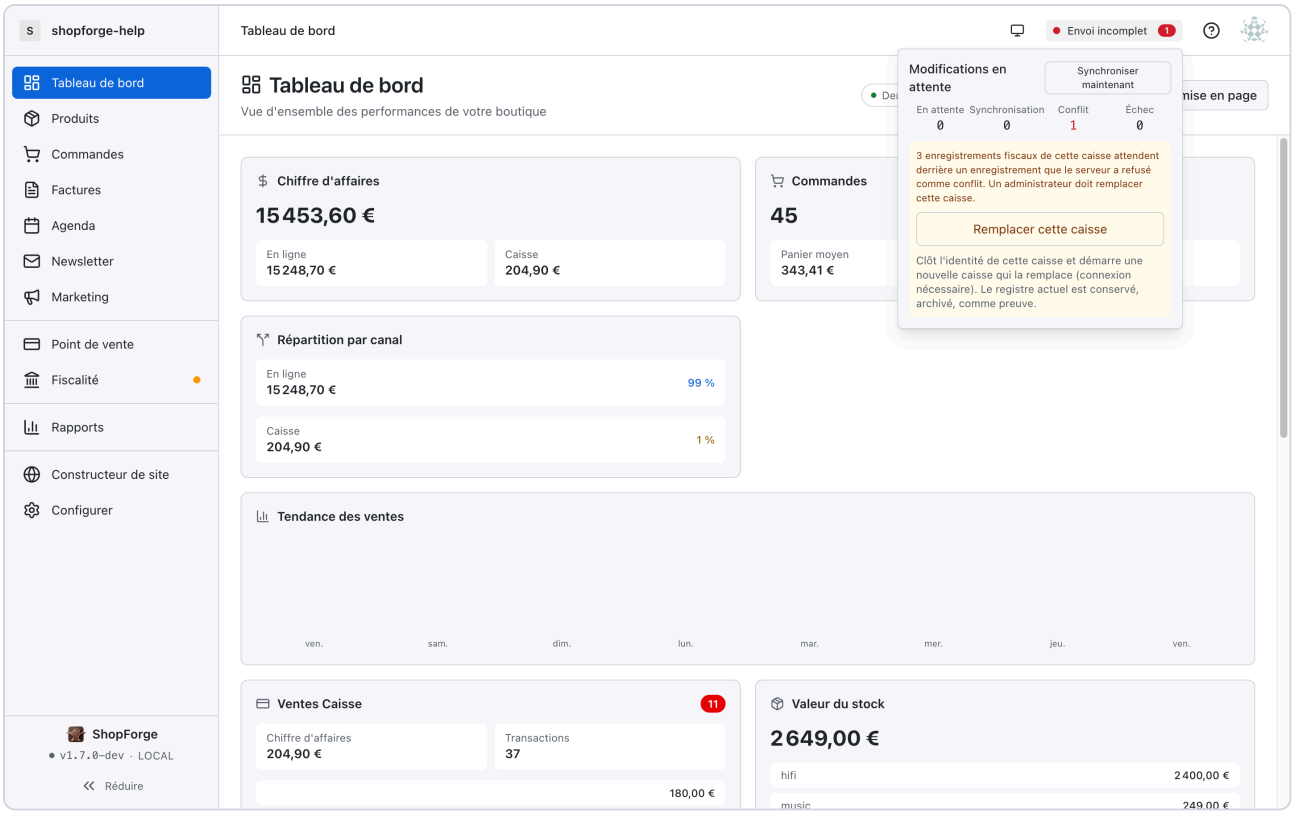
- Compteurs **En attente / Synchronisation / Conflit / Échec** de vos modifications en file.
- **Synchroniser maintenant** — tout pousser vers le serveur immédiatement.
- Un **conflit** signifie qu'un autre appareil (ou le serveur) a modifié le même enregistrement pendant que le vôtre était en file — par exemple deux caisses modifiant la même commande. Les lignes bloquées sont listées avec l'erreur ; rafraîchissez puis réappliquez pour avancer.
- **Réessayer N modifications en échec** — renvoyer les modifications bloquées une fois la connexion saine.

Les modifications sont envoyées automatiquement : tout de suite quand la caisse est en ligne, ou une fois la connexion rétablie. Vous n'avez généralement pas besoin de toucher à cet écran. Quand l'indicateur affiche **Envoi incomplet**, des enregistrements sont bloqués : le résumé dit pourquoi, et qui peut agir.

© Kapïdé 2026


shopforge-help
Tableau de bord
Synchronisation... 3
Tableau de bord
Vue d'ensemble des performances de votre boutique
Modifications en attente
Synchroniser maintenant
En attente Synchronisation Conflit Échec
2 1 0 0
Les modifications sont envoyées automatiquement.
Produits
Commandes
Factures
Agenda
Newsletter
Marketing
Point de vente
Fiscalité
Rapports
Constructeur de site
Configurer
Chiffre d'affaires
15 453,60 €
En ligne
15 248,70 €
Caisse
204,90 €
Commandes
45
Panier moyen
343,41 €
Répartition par canal
En ligne
15 248,70 €
99 %
Caisse
204,90 €
1 %
Tendance des ventes
ven. sam. dim. lun. mar. mer. jeu. ven.
Ventes Caisse
11
Chiffre d'affaires
204,90 €
Transactions
37
180,00 €
Valeur du stock
2 649,00 €
hifi
2 400,00 €
ShopForge
v1.7.0-dev · LOCAL
Réduire


shopforge-help
Tableau de bord
Hors ligne depuis 2 h 00 5
Tableau de bord
Vue d'ensemble des performances de votre boutique
Modifications en attente
Synchroniser maintenant
En attente Synchronisation Conflit Échec
4 0 1 0
2 enregistrements fiscaux de cette caisse attendent derrière un enregistrement refusé : renvoyez d'abord l'enregistrement refusé. S'il est de nouveau refusé, contactez un administrateur.
Les modifications seront envoyées automatiquement une fois la connexion rétablie.
Produits
Commandes
Factures
Agenda
Newsletter
Marketing
Point de vente
Fiscalité
Rapports
Constructeur de site
Configurer
Chiffre d'affaires
15 453,60 €
En ligne
15 248,70 €
Caisse
204,90 €
Commandes
45
Panier moyen
343,41 €
Répartition par canal
En ligne
15 248,70 €
99 %
Caisse
204,90 €
1 %
Tendance des ventes
ven. sam. dim. lun. mar. mer. jeu. ven.
Ventes Caisse
Chiffre d'affaires
204,90 €
Transactions
37
180,00 €
Valeur du stock
2 649,00 €
hifi
2 400,00 €
ShopForge
v1.7.0-dev · LOCAL
Réduire




Les ventes d'une personne connectée hors ligne avec son code PIN attendent son mot de passe au retour de la connexion (voir La connexion revient).

## Réinitialiser la base locale

Dernier recours quand la base locale elle-même ne peut pas être ouverte (fichier corrompu ou incompatible — signalé par "Local database unreadable" dans la fenêtre d'erreur). Confirmer **remplace la copie locale des données du point de vente sur cet appareil par une nouvelle copie téléchargée depuis le serveur**. Les modifications locales **non encore synchronisées — par exemple une vente encaissée hors ligne — ne figurent pas dans la nouvelle copie.** L'ancien fichier n'est pas supprimé : il est mis de côté dans le dossier de données de l'application, renommé avec la date et l'heure, et le support peut encore en récupérer ces enregistrements. Cette action ne peut pas être annulée depuis l'application.

## Ce qui nécessite une connexion

Presque tout fonctionne hors ligne. Les exceptions sont signalées dans l'app :

- La **consultation, réconciliation et remboursement des paiements en ligne** (Commandes).
- Le **Site Builder** et l'**éditeur de newsletter** refusent de s'ouvrir hors ligne ("This module requires an internet connection.").

La clôture de la journée fonctionne hors ligne : dans l'onglet **Fin de journée**, le **ticket Z** est signé sur la caisse et le serveur le vérifie au retour de la connexion (voir Travailler hors ligne).

© Kapïdé 2026

## Liens

- Se connecter et gérer votre session
- Tableau de bord — lire la fraîcheur des données
- Point de vente — vendre hors ligne et clore la journée

© Kapïdé 2026

# Préférences et langue

Vos **préférences** contrôlent l'apparence du backoffice et la façon dont les dates et les heures s'affichent pour vous. Ce sont des choix par appareil : ils s'appliquent à l'ordinateur que vous utilisez, pas à votre compte sur chaque machine.

## Ouvrir vos préférences

Ouvrez le menu utilisateur (votre avatar en haut à droite) et choisissez **Préférences**. La fenêtre contient deux zones :

- **Thème** — trois choix : **Système**, **Clair** et **Sombre**. **Système** suit le réglage du système d'exploitation ; **Clair** et **Sombre** imposent l'apparence. Le backoffice applique votre choix immédiatement et s'en souvient sur cet appareil.
- **Langue et région** — vos choix personnels de langue et de région, décrits ci-dessous.

## Langue, format de date et fuseau horaire

Chaque liste propose **Utiliser le paramètre du tenant** (affiché en italique) ainsi que des options concrètes :

- **Langue** — English ou Français. Changer de langue recharge le backoffice dans cette langue.
- **Format de date** — les préréglages : ISO (2026-05-19), UE court (19/05/2026), UE long (19 mai 2026), US court (05/19/2026) et US long (19 mai 2026). Les formats longs écrivent le mois dans la langue de l'interface ; en français, les deux donnent 19 mai 2026.
- **Fuseau horaire** — une longue liste groupée par région (par exemple Europe, puis Paris), issue directement de la base de fuseaux horaires de votre système d'exploitation.

Les changements sont enregistrés au fil de la saisie, avec la confirmation "Préférence régionale enregistrée". Le bouton **Réinitialiser aux paramètres du tenant**, en bas, efface d'un coup vos trois choix personnels.

## Paramètres du tenant et préférences personnelles

La langue, le format de date et le fuseau horaire sont résolus dans cet ordre : votre **choix personnel** d'abord, puis les **paramètres du tenant** définis par un administrateur. Sans l'un ni l'autre, la langue et le fuseau horaire suivent les **paramètres système** de l'ordinateur, et le format de date suit la **langue de l'interface** : UE court (19/05/2026) en français, ISO (2026-05-19) en anglais. Le format de date de l'ordinateur n'est jamais utilisé.

© Kapïdé 2026

Comme les choix personnels sont stockés sur l'appareil, ils ne vous suivent pas vers un autre ordinateur. Utilisez **Réinitialiser aux paramètres du tenant** pour revenir au comportement défini pour toute l'équipe dans Configuration système et POS.

## Impression des documents fiscaux

**Impression des documents fiscaux** choisit le papier sur lequel cet ordinateur imprime le rapport X, le récapitulatif de session et les clôtures :

- **Page A4** (par défaut) imprime le document complet.
- **Imprimante de tickets 80 mm** imprime le même document sur le rouleau d'une imprimante de tickets, en une seule longue page. Une clôture journalière (Z) imprimée ainsi garde son contenu fiscal — identification, totaux, TVA, paiements, compteurs, la trace de signature — et omet le détail de la journée, que le document A4 conserve.

Choisissez l'imprimante de tickets dans la fenêtre d'impression, et vérifiez que son pilote ne met pas la page à l'échelle. Le réglage est enregistré sur cet ordinateur seulement : deux caisses peuvent donc utiliser des imprimantes différentes. Un document enregistré en PDF ou envoyé par e-mail est toujours au format A4. Une impression est enregistrée de la même façon sur l'un ou l'autre papier : la première est l'original, une suivante un duplicata.

## Liens

- Configuration système et POS — admin — langue, devise, POS et newsletter à l'échelle du tenant
- Se connecter et gérer votre session — le menu utilisateur

# Obtenir de l'aide

Ce manuel s'ouvre dans sa propre fenêtre, à côté du backoffice, pour que vous puissiez le lire tout en travaillant.

## Aide sur l'écran affiché

Cliquez sur l'icône **?** pour ouvrir l'aide à la partie du manuel qui décrit ce que vous avez sous les yeux :

- **Sur une page** — le **?** se trouve dans la barre du haut, juste à gauche de votre avatar (votre photo ou vos initiales). Il ouvre le chapitre de cette page ; sur un onglet comme **Reçus** ou **Clôtures**, il va directement à la section de cet onglet.
- **Dans une fenêtre de dialogue** — le **?** se trouve dans l'en-tête de la fenêtre, juste à gauche de l'icône de fermeture **×**. Il ouvre la section qui décrit cette fenêtre. La fenêtre reste ouverte, avec tout ce que vous y avez saisi, pendant que vous lisez.

Si la fenêtre d'aide est déjà ouverte, le **?** la ramène au premier plan à la nouvelle section. L'aide s'ouvre dans la langue dans laquelle vous utilisez le backoffice.

## Le manuel complet

**Help → ShopForge Help** dans la barre de menus (`Cmd+Maj+H` sur macOS, `Ctrl+Maj+H` sur Windows et Linux) ouvre le manuel à son premier chapitre. De là, utilisez la table des matières à gauche ou le champ de recherche pour trouver n'importe quel sujet. L'aide est disponible une fois connecté.

## Quelle version est-ce ?






Le badge de version au bas du menu de gauche indique, par exemple, `v1.4.0 · DEV` : la version, puis l'environnement auquel appartient cet exemplaire de ShopForge (`DEV`, `INT`, `STAGING`, `LOCAL` ou `PROD`). Un point de couleur le précède partout sauf en production, pour qu'une session de test ne soit jamais prise pour une session réelle. Passez le pointeur sur le badge pour voir la construction : « Commit *abcdef0* · compilé *heure* (UTC) ». Sur la page de connexion, le badge n'est qu'un texte.

Cliquez sur le badge, ou choisissez **À propos de ShopForge** dans le menu utilisateur, pour ouvrir **À propos de ShopForge**. La fenêtre est en lecture seule, fonctionne hors ligne et affiche la ligne de construction ci-dessus, puis les **Versions du logiciel** : la **Version de l'application**, la **Version fiscale majeure**, l'**Empreinte fiscale**, l'**Attestation de l'éditeur** (et si elle couvre cette version), le **Manifeste de construction** et l'**Ancrage publié**. Ce sont les mêmes valeurs que dans les Paramètres fiscaux. Dessous, trois boutons ouvrent l'**Attestation de l'éditeur**, **Votre attestation**

et le **Manuel d’administration fiscale**, pour tout employé (l’ouverture de l’attestation de l’éditeur est inscrite au journal JET ; votre attestation s’ouvre une fois cet ordinateur passé en ligne depuis son dépôt). Si vous signalez un problème, indiquez la version et la ligne de construction. Fermez la fenêtre avec **Fermer**.

© Kapïdé 2026

# Tableau de bord

Le tableau de bord est la page d'accueil du backoffice et le premier écran après la connexion. Il montre où en est la boutique aujourd'hui — chiffre d'affaires, commandes, stock faible, commandes en attente et activité récente — pour voir d'un coup d'œil ce qui demande attention. Toutes les données proviennent des données locales de la boutique et sont aussi fraîches que la dernière synchronisation.

## Dernière synchronisation

Le badge en haut à droite affiche « Dernière synchronisation … » avec un point de couleur :

| Couleur du point | Signification |
|---|---|
| Vert | Synchronisé — les données sont à jour. |
| Ambre (pulsant) | Synchronisation en cours. |
| Rouge | La dernière synchronisation a échoué ; réessayez quand la connexion le permet. |
| Gris | Hors ligne — vous consultez les dernières données connues. |

Travailler hors ligne est normal : le tableau de bord lit la copie locale et continue de l'afficher, avec l'horodatage « dernière synchronisation » pour en connaître la fraîcheur.

## Mise en page par défaut selon le rôle

- **Administrateurs** démarrent avec 10 widgets : Chiffre d'affaires, Commandes, Répartition par canal, Tendance des ventes, Ventes Caisse, Valeur du stock, Stock faible, Commandes en attente, Commandes récentes, Clients.
- **Employés** démarrent avec 7 : Chiffre d'affaires, Commandes, Tendance des ventes, Ventes Caisse, Stock faible, Commandes en attente, Commandes récentes.

Chacun peut ajouter, retirer et réordonner les widgets — voir ci-dessous.

## Modifier la mise en page

Votre mise en page est personnelle : elle est enregistrée par utilisateur, vous suit d'un appareil à l'autre et est mise en cache localement, donc la personnalisation fonctionne aussi hors ligne.

© Kapïdé 2026

### Palette de widgets

1. Cliquez sur **Modifier la mise en page**. Chaque widget gagne des contrôles (déplacer vers le haut, vers le bas, retirer ×) et une **palette de widgets** s'ouvre à droite, listant tous les widgets actuellement masqués.
2. **Réordonner** — utilisez les flèches ▲ / ▼ d'un widget pour le déplacer dans la grille.
3. **Retirer un widget** — cliquez sur le contrôle ×. Le widget retourne dans la palette, pas définitivement.
4. **Ajouter un widget** — dans la palette, cliquez sur **+** à côté d'un widget pour le placer dans la grille. Les widgets restreints à certains rôles (ex. réservés aux responsables, c.-à-d. aux utilisateurs administrateurs) n'apparaissent que si votre rôle y a droit.
5. Cliquez sur **Terminé** pour enregistrer. Un toast confirme « Disposition du tableau de bord enregistrée » ; hors ligne, la mise en page est conservée localement et synchronisée à la prochaine connexion.

Si votre tableau de bord est vide ou si la mise en page enregistrée ne peut pas être chargée, la mise en page par défaut de votre rôle est utilisée à la place.

## Widgets disponibles

| Widget | Ce qu'il affiche |
|---|---|
| Chiffre d'affaires | Chiffre d'affaires total du jour, répartition entre ventes en ligne et caisse (POS). |
| Commandes | Nombre total de commandes du jour (en ligne + caisse) et panier moyen. |
| Répartition par canal | Répartition en pourcentage du chiffre d'affaires du jour (en ligne vs caisse), plus une carte **Discogs** pour une boutique qui vend sur Discogs. |
| Tendance des ventes | Chiffre d'affaires quotidien des 7 derniers jours. |
| Meilleures ventes | Produits générant le plus de chiffre d'affaires ce mois-ci. |
| Ventes Caisse | Recette du jour au niveau de la caisse et nombre de transactions. |
| Valeur du stock | Valeur totale du stock et valeur des cinq catégories les plus élevées. |
| Catégories | Nombre de produits par catégorie, avec la part de chacune. (Masqué par défaut) |
| Stock faible | Produits ayant entre 1 et 10 unités en stock. |
| Rupture de stock | Produits épuisés (stock égal à zéro). (Masqué par défaut) |

© Kapïdé 2026

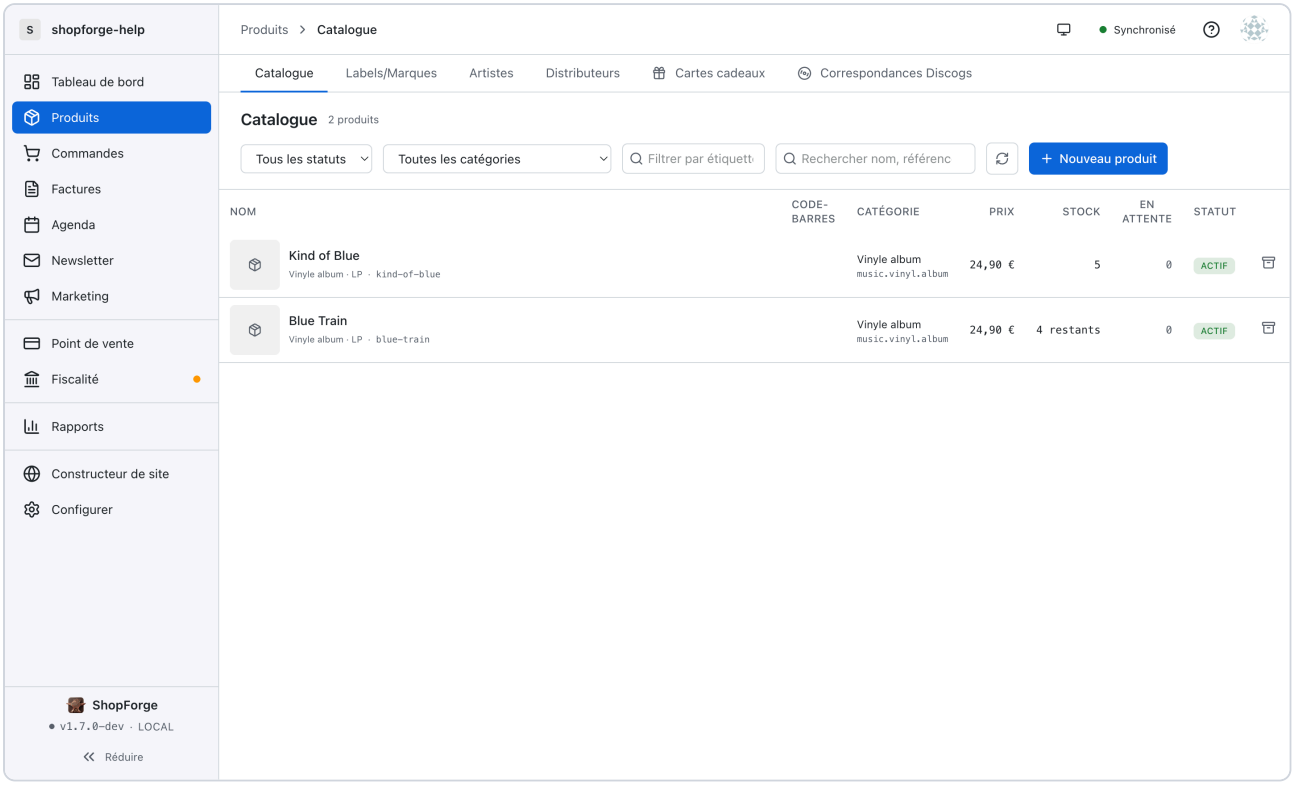
| Widget | Ce qu'il affiche |
|---|---|
| Produits dormants | Produits en stock, les moins récemment vendus d'abord, avec le nombre de jours depuis leur dernière vente. (Masqué par défaut) |
| Commandes en attente | Commandes reçues, en attente ou en préparation, les plus anciennes d'abord, avec indicateurs d'urgence. |
| Commandes récentes | Les 10 dernières commandes créées, chacune avec son canal (En ligne, Caisse ou Discogs). |
| Clients | Nombre total de clients et nouveaux clients acquis ce mois-ci. |

Une commande Discogs est comptée dans son propre canal. Dans **Répartition par canal**, la carte **Discogs** affiche le chiffre d'affaires des commandes Discogs avec sa part du total ; elle n'apparaît que lorsque la boutique a du chiffre d'affaires Discogs, et les pourcentages des trois canaux se partagent un même total. Dans **Commandes récentes**, une commande Discogs porte le badge de canal **Discogs**. Voir Commandes.

## Liens associés

- Se connecter et gérer votre session
- Hors ligne & synchronisation

# Produits




Le catalogue est la source unique de vos produits — il alimente la boutique, la caisse et le tableau de bord. Ouvrir un produit, chercher dans le catalogue et modifier les fiches se fait contre la **copie locale** du point de vente : le catalogue fonctionne hors ligne, et chaque modification se synchronise en arrière-plan.

Les produits sont organisés en six onglets : **Catalogue**, **Labels/Marques**, **Artistes**, **Distributeurs**, **Cartes cadeaux** (voir Cartes cadeaux) et, en dernier, **Correspondances Discogs** (voir Correspondances Discogs).

## Avant de commencer

Les catégories proviennent du **schéma** du tenant (Configurer → Schéma). Sans schéma, le formulaire produit affiche "Aucun schéma produit disponible."

## Le catalogue




La barre d'outils du catalogue propose :

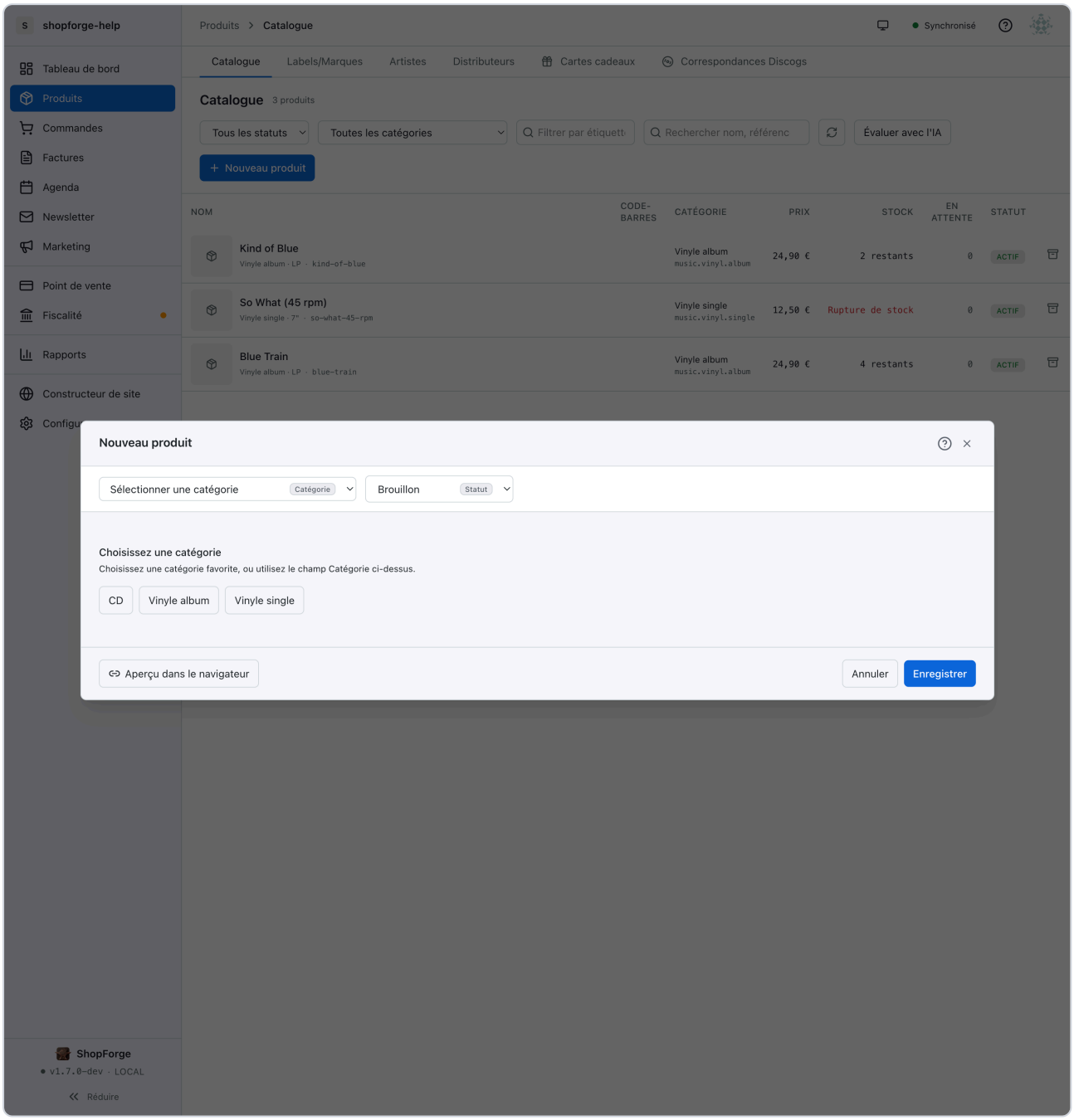
- **Rechercher** — par nom, **SKU**, description ou attributs, ou par **partie d'un code-barres** : saisissez n'importe quelle suite de chiffres située n'importe où dans le code (les espaces sont ignorés : `64649` trouve `8 25646 4931 6`). Un SKU se trouve par n'importe quelle partie, comme un code-barres. Une recherche sans aucun chiffre ne porte que sur les noms, descriptions, attributs et SKU : un code-barres composé uniquement de lettres n'y est pas trouvé — la caisse, elle, le retrouve.
- **Filtrer par catégorie** — les **catégories en accès rapide** ★ du schéma en tête, puis l'arborescence des catégories en retrait (« Toutes les catégories » par défaut).
- **Filtrer par statut** — une liste déroulante, un seul choix à la fois : **Tous les statuts** (par défaut : tous les produits non archivés), **Archivés**, **En stock** (seuls les produits en stock), **Précommande** (seuls les produits actuellement en précommande, voir Précommandes) et, dès qu'un compte vendeur Discogs est connecté, **Pas prêt pour Discogs** (voir Pas prêt pour Discogs). Ces choix ne se combinent pas entre eux ; la recherche, la catégorie et les étiquettes se combinent toujours avec celui que vous choisissez.
- **Étiquettes** — filtre par une ou plusieurs étiquettes.
- **Distributeur** — ce n'est pas une commande de la barre d'outils : un clic sur le nombre de produits d'un distributeur, dans **Produits → Distributeurs** (voir Distributeurs), ouvre cette liste avec une pastille **Distributeur : {nom}**, qui ne montre que les produits de ce distributeur (les produits archivés avec le lien **+N archivés**). Le **×** de la pastille retire le distributeur et garde la vue de statut.
- **Actualiser depuis le serveur** — force un nouveau téléchargement d'instantané (lent sur les grands catalogues).

Colonnes : Nom, Code-barres, Catégorie, Prix, Stock, En attente, Statut. Un stock sous 5 affiche "{n} restants" en couleur d'avertissement, `0` affiche "Rupture de stock". La colonne stock porte aussi les badges de précommande : un badge vert **{n} précommandes restantes**, un badge **{n} précommandes à remettre** et un badge rouge **Sortie retardée**. Les badges de statut distinguent **Brouillon**, **Actif** et **Archivé**. La liste plafonne à 200 lignes — le bandeau « Affichage de {shown} sur {total} » signifie qu'il faut resserrer la recherche. La colonne **Code-barres** affiche le code-barres de la variante par défaut ; on peut rechercher dessus, pas trier dessus.

La colonne **En attente** (survolez son titre : « Clients en attente d'une alerte ») compte les clients qui ont demandé à être prévenus quand le produit peut de nouveau être acheté, toutes variantes confondues. Seules les inscriptions confirmées sont comptées, et vous voyez un nombre, jamais une adresse. C'est la seule colonne que l'on peut trier : cliquez sur son titre pour avoir d'abord ceux qui ont le plus d'attentes (↓), une deuxième fois pour les moins attendus d'abord (↑), une troisième pour revenir à l'ordre habituel. Effacer les filtres garde le tri.

© Kapïdé 2026

# Créer ou modifier un produit

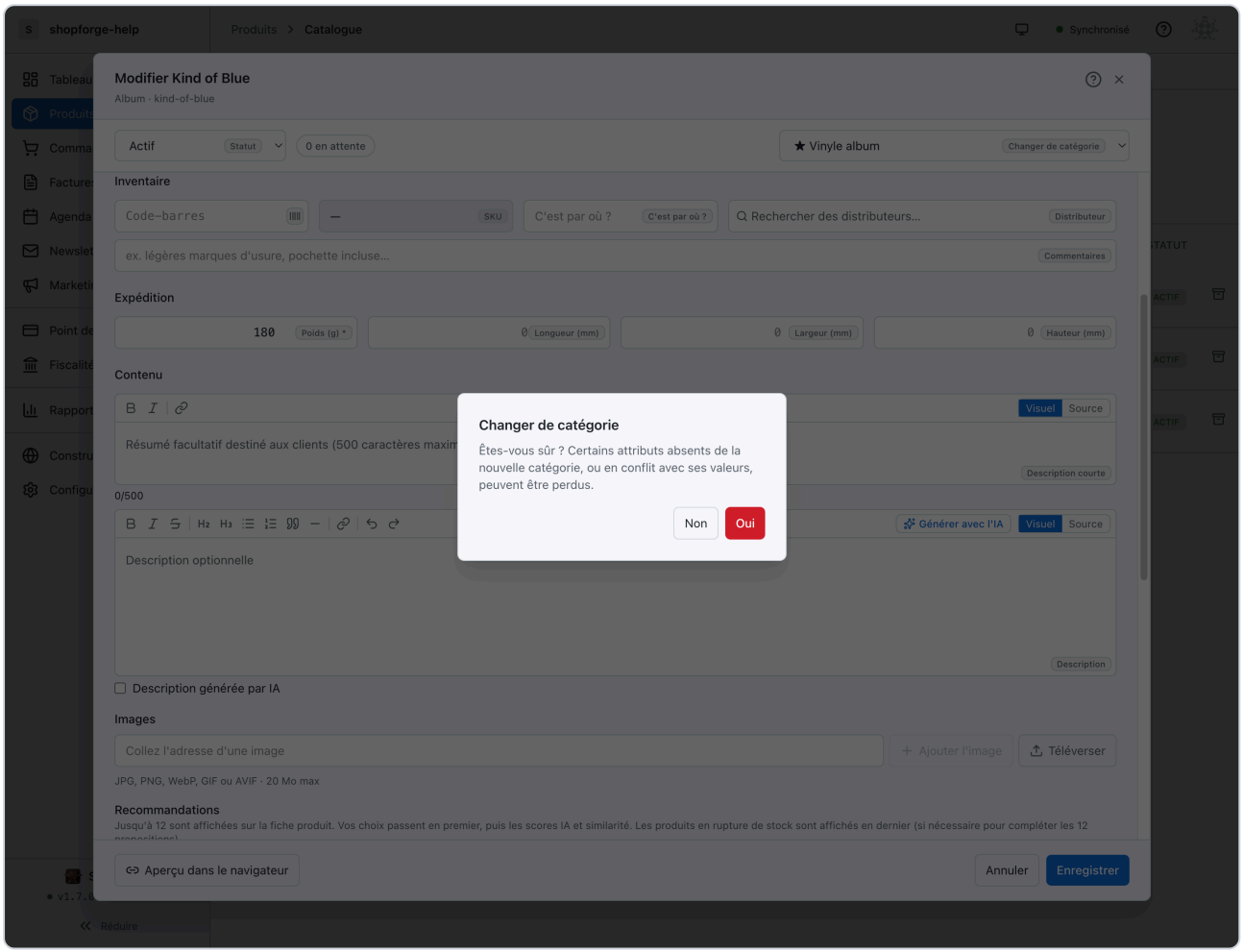



Utilisez **Nouveau produit** (ou cliquez sur une ligne) pour ouvrir l'éditeur :

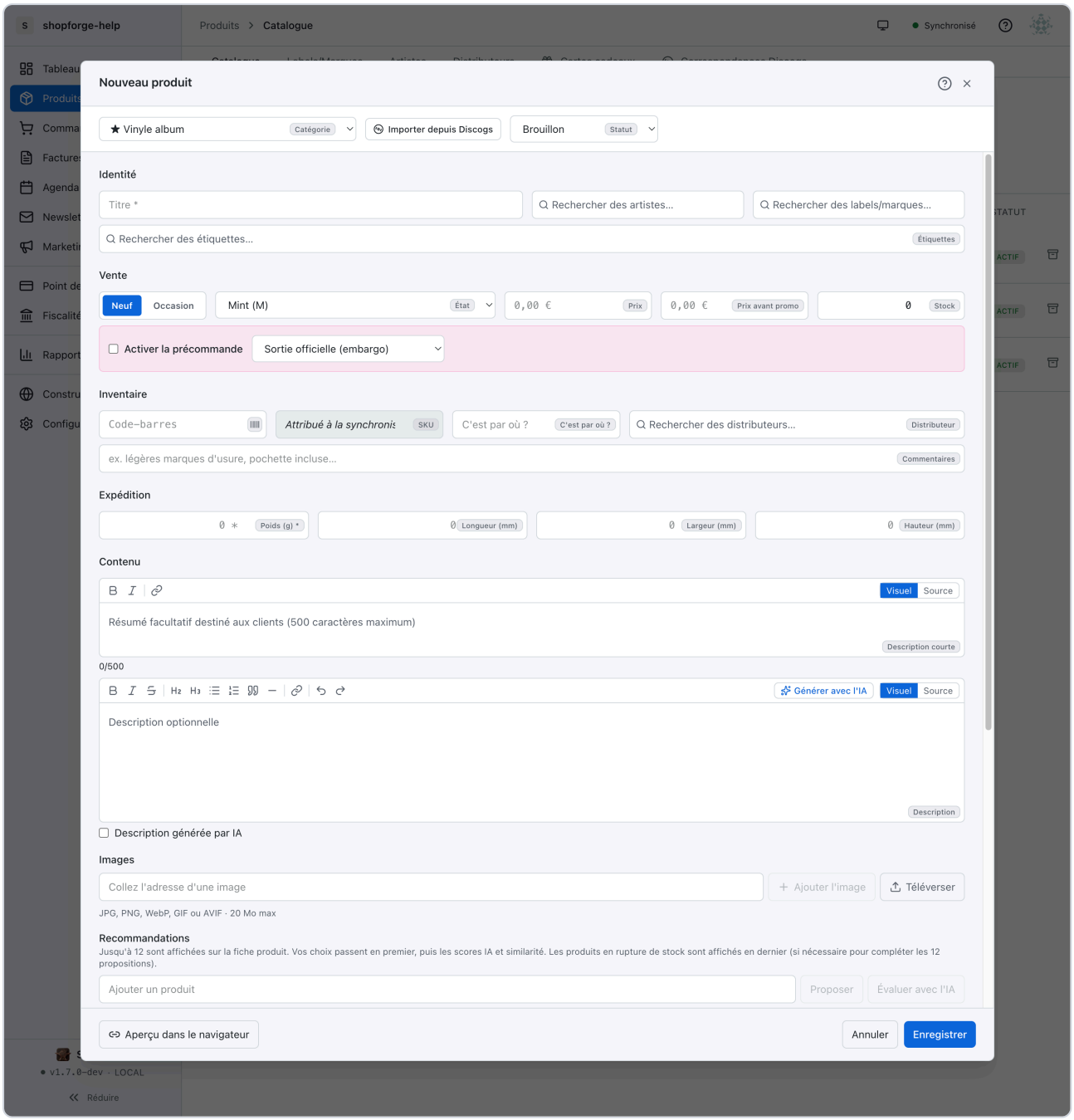
Quand vous créez un produit, l'éditeur s'ouvre sur un **écran de démarrage** : choisissez sa **catégorie** là. Les catégories favorites (celles marquées d'une ★ dans le catalogue) sont des boutons ; les autres se trouvent dans le champ **Catégorie** de la barre sous le titre. Tant qu'aucune catégorie n'est choisie, aucun formulaire n'est affiché. Sur un produit existant, la catégorie est affichée dans le titre.

Pour passer un produit existant dans une autre catégorie, utilisez **Changer de catégorie** dans la barre, à droite du **Statut**, et choisissez la nouvelle catégorie (la catégorie actuelle est grisée ; les cartes cadeaux, les dons et les adhésions ne sont pas proposés). Une confirmation demande «

Êtes-vous sûr ? Certains attributs absents de la nouvelle catégorie, ou en conflit avec ses valeurs, peuvent être perdus. » Choisissez **Non** pour ne rien changer, ou **Oui** pour afficher le formulaire de la nouvelle catégorie. Rien n'est enregistré à ce stade : un choix que la nouvelle catégorie ne propose pas (par exemple l'État) prend la valeur de départ de la nouvelle catégorie, et le changement n'est fait qu'au clic sur **Enregistrer**. À l'enregistrement, les attributs de l'ancienne catégorie que la nouvelle ne définit pas sont supprimés.




La barre sous le titre porte aussi le **Statut** (brouillon, actif ou archivé) et, pour une catégorie musique quand l'intégration Discogs est connectée, **Importer depuis Discogs** (voir Importer depuis Discogs).

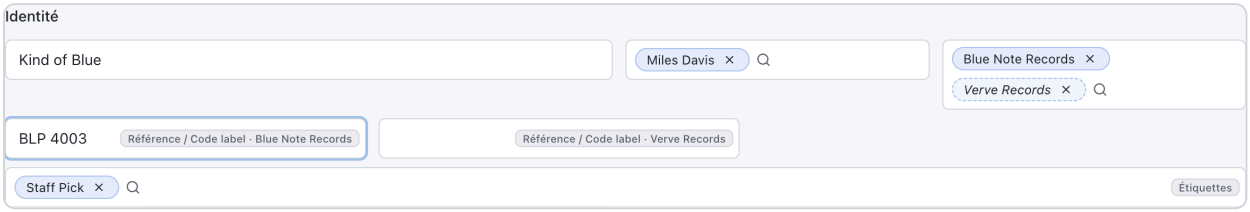



Pour un produit qui existe déjà, la barre affiche aussi une pastille « {n} en attente » (par exemple « 12 en attente ») : le total des clients qui attendent une alerte sur ce produit, inscriptions confirmées seulement, toutes variantes additionnées. Survolez-la pour lire « Total pour ce produit. Inscriptions confirmées uniquement. »

Le formulaire est découpé en sept groupes, toujours dans cet ordre, pour toutes les catégories. Un groupe que votre catégorie n'utilise pas n'est pas affiché, et un champ que votre catégorie n'utilise pas est simplement absent :

© Kapïdé 2026

1. **Identité** — **Titre** (obligatoire), **Artiste** (recherchez et sélectionnez, ou **Créer "{nom}"** à la volée), **Labels/Marque** (recherchez et sélectionnez, ou créez à la volée), la **Référence / Code label** d'un produit qui en a une (catégories musique, film, imprimé, hi-fi, produits dérivés et visuel), et **Étiquettes** (sélectionnez ou créez). La référence appartient à un label : sous le champ **Labels/Marque**, il y a un champ **Référence / Code label · {label}** pour chaque label sélectionné, que vous pouvez laisser vide. Ajouter un label ajoute son champ ; retirer un label retire son champ et sa référence. Chaque label du produit garde sa propre référence.



2. **Vente** — d'abord, la section carte cadeau, don ou adhésion quand la catégorie en a une. Puis **Neuf / Occasion**, un sélecteur à deux choix sans libellé visible : il est sur **Neuf** tant que vous ne choisissez pas **Occasion** pour un exemplaire acheté à un particulier. Il ne dépend pas de l'état : un exemplaire d'occasion peut être gradué ou non, et un exemplaire neuf peut l'être aussi. Il apparaît pour tout produit physique, mais pas pour les cartes cadeaux, les dons ni les adhésions (votre administrateur peut aussi le retirer pour une catégorie). Un exemplaire d'occasion est vendu sous le régime de la marge (TVA sur la marge), et choisir **Occasion** remplace les distributeurs du produit par **Particulier** ; choisir de nouveau **Neuf** le retire et laisse le distributeur vide (voir Distributeurs). Puis **État**, quand la catégorie en a un : par exemple Neuf ou Très bon état, la note de l'exemplaire, qu'il soit neuf ou d'occasion. Il est absent pour le matériel hi-fi, le textile et les objets, les visuels (affiches, photos), les packs thématiques, les cartes cadeaux, les dons et les adhésions, et rien n'y est exigé pour activer le produit. Puis **Prix**, **Prix avant promo** et **Stock** : un prix et un prix avant promo vides affichent « 0,00 € » (dans la devise du produit) et un stock vide affiche « 0 ». Le prix avant promo n'est barré dans la boutique, et le produit n'est en promotion, que s'il est supérieur au prix. **Éco-participation (par unité, TTC)** ne concerne que les équipements électriques et électroniques neufs (une platine, des enceintes, un casque). Elle ne s'affiche que pour un produit dont la catégorie est prévue pour elle (les catégories sont marquées dans le schéma produit de la boutique : un vinyle, un livre ou une affiche n'en ont pas), sur sa propre ligne sous la rangée Neuf / Occasion, état, prix, prix avant promo et stock, avec son aide à côté. Saisissez le montant que la loi demande d'afficher pour une unité, TVA comprise. Elle est **comprise dans le prix**, pas ajoutée : une platine à 120,00 € avec 1,50 € d'éco-participation coûte toujours 120,00 €. Elle s'affiche à part, sous le prix : dans le panier de la caisse et dans la boutique, « dont éco-participation 1,50 € » (dans la langue de l'interface), et dans le PDF du reçu et la facture, « dont éco-participation 1,50 € » (et en note de la ligne de la facture électronique). Elle ne dépasse jamais le prix unitaire, et une remise ne la réduit jamais : elle se calcule sur le prix sans elle. Le champ est masqué sur une annonce d'occasion, qui n'en porte aucune quoi que contienne la variante, ni les cartes cadeaux, les dons et les adhésions. Passer un produit dans une catégorie qui n'est pas prévue pour elle vide le montant à l'enregistrement. Augmenter le stock d'une annonce et enregistrer fait aussi remonter le produit dans l'ordre **Nouveautés** de la boutique, qui suit la dernière fois où vous avez ajouté du stock à la main. Les ventes, les réceptions et les imports ne le font pas. Enfin, l'interrupteur de **précommande** et ses réglages : voir Précommandes. **Un don** est hors champ de la TVA : il n'a pas de taux de TVA, en caisse comme en ligne, quels que soient les réglages de TVA de la boutique, et il n'y a rien à régler pour lui. Gardez-le comme un geste sans contrepartie : ni remise, ni avantage adhérent, ni cadeau, ni accès, un montant choisi par le donateur (jamais prérempli ni suggéré par la boutique), et aucun nom de donateur publié.

3. **Inventaire** — **Code-barres** (EAN / UPC) : il appartient à la variante, et c'est ce que lisent le lecteur de la caisse et la recherche du catalogue. **SKU** : le code de la variante, pour les produits ordinaires (pas les cartes cadeaux ni les dons). Vous ne le saisissez jamais : ShopForge le génère (par exemple `bs-560402`) à la synchronisation du produit, et il s'affiche en lecture seule. D'ici là, un nouveau produit affiche *Attribué à la synchronisation* ; un produit synchronisé sans SKU affiche « — ». La recherche du catalogue le trouve. Un SKU importé est conservé tel quel. Le préfixe se règle dans **Configurer → Système → Valeurs par défaut**. **C'est par où ?**, un attribut personnalisé de la catégorie. **Distributeur** : chez qui vous achetez le produit ; usage interne, jamais affiché aux clients. Tout employé peut choisir un distributeur existant ; seul un administrateur peut en créer un nouveau. Voir Distributeurs. Sous chaque distributeur choisi, un champ **Coût d'achat** reçoit ce que vous lui payez pour une unité, hors TVA. Il est interne : jamais visible des clients. Enfin, **Commentaires** : un texte libre sur l'exemplaire (usure, inclut un insert…).

4. **Expédition** — **Poids**, **Longueur**, **Largeur** et **Hauteur**, utilisés pour l'expédition : un champ vide affiche « 0 », et le poids est obligatoire pour un produit expédié en colis. Une carte cadeau non livrée, un don ou une adhésion ne sont pas expédiés : ce groupe n'est pas affiché pour eux.

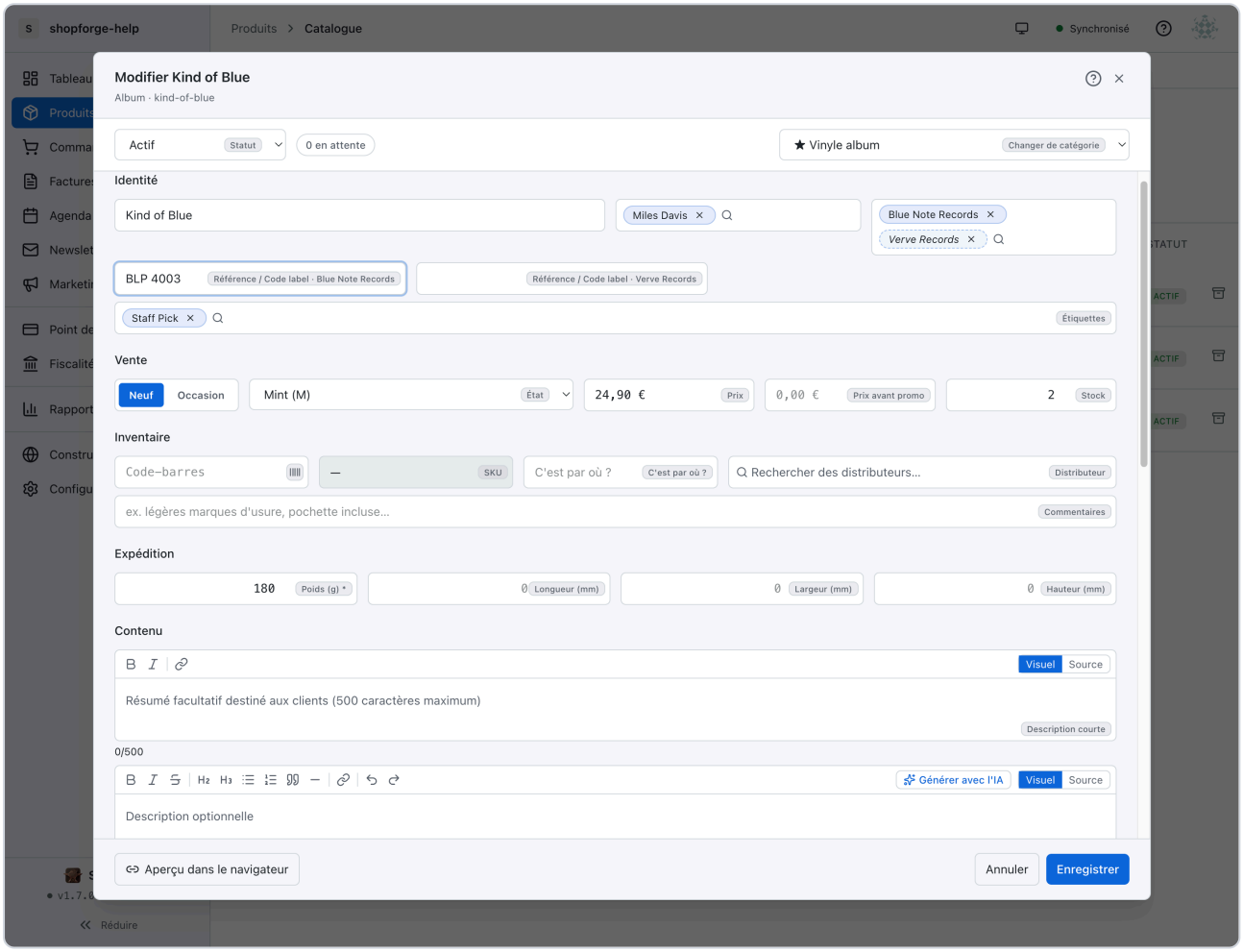
5. **Contenu** — **Description courte**, un résumé facultatif destiné aux clients, rédigé dans une version compacte de l'éditeur Markdown de la description, jusqu'à 500 caractères ; un compteur sous le champ indique combien vous en avez utilisé. Elle peut porter une mise en forme et des liens, y compris des liens vers d'autres pages de la boutique. Elle est enregistrée et synchronisée avec le produit comme les autres champs. La page produit l'affiche en paragraphe sous la ligne des marques, sauf si le schéma de la catégorie masque le champ. Les fiches du catalogue affichent son texte brut, raccourci à 280 caractères. Puis **Description**, l'éditeur Markdown. Puis **Images**, sous leur propre sous-titre : voir Images. Puis **Recommandations** : voir Recommandations de produits.

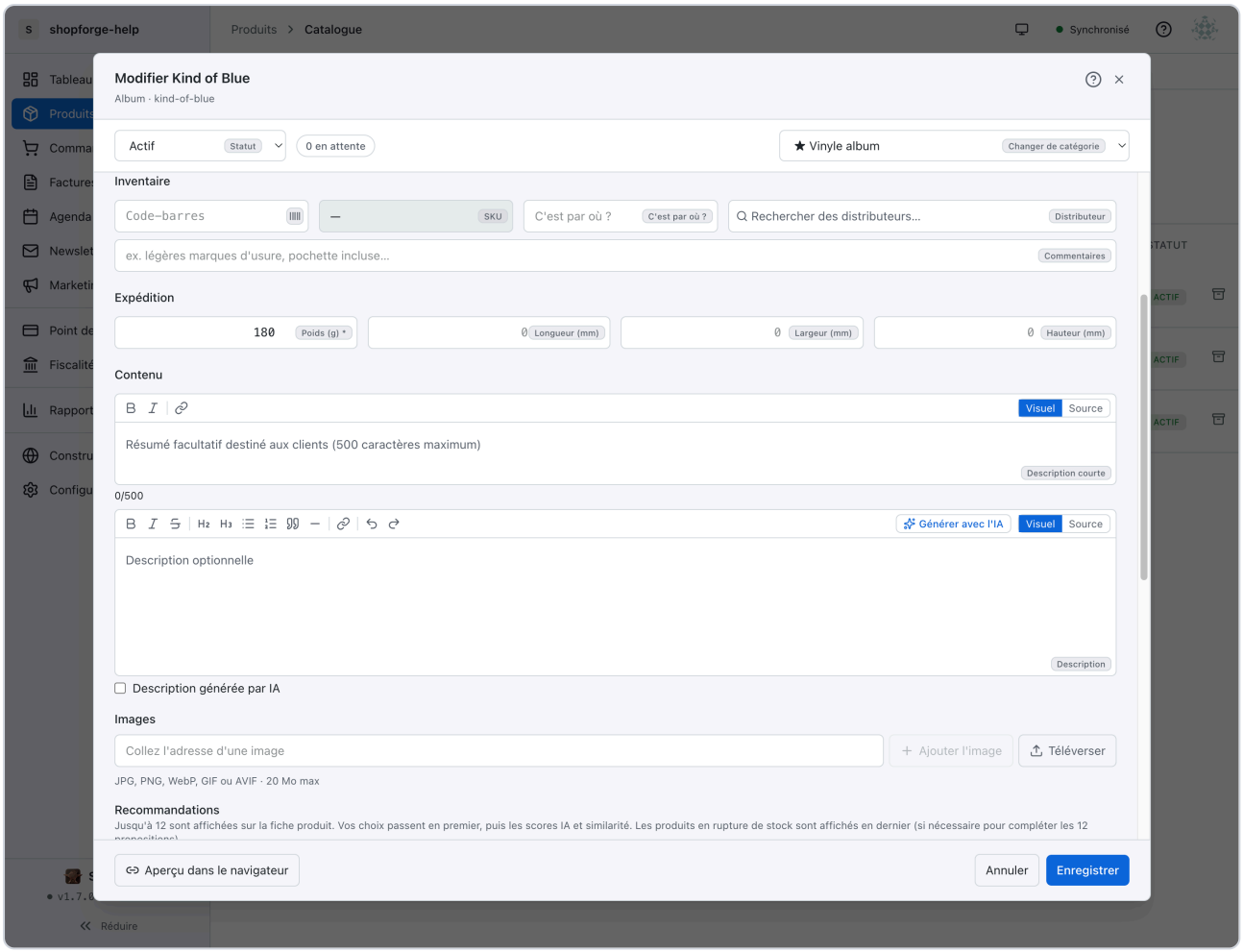
6. **Informations complémentaires** — sous leur propre sous-titre, les **attributs personnalisés** que votre schéma définit pour la catégorie, une ligne par groupe : format, vitesse et taille ; puis la couleur ; puis divers ; puis genre ; puis style ; puis les pistes. Un attribut défini par votre schéma qui n'est pas dans ces groupes vient en dernier. Un attribut à liste fermée est une liste déroulante. Quand la liste propose un choix vide, la liste déroulante affiche **Veuillez sélectionner** en premier, et le choisir laisse l'attribut vide. Un nouveau produit commence sur la première valeur de sa liste, ou sur **Veuillez sélectionner** quand la liste commence par le choix vide. Si vous changez la catégorie d'un nouveau produit avant l'enregistrement, les attributs que vous n'avez pas touchés prennent la valeur de départ de la nouvelle catégorie. Un produit existant affiche la valeur qu'il porte. Un attribut sans valeur affiche **Veuillez sélectionner**, même si sa liste n'a pas de choix vide, et reste vide jusqu'à ce que vous en choisissiez une. La **Référence / Code label**, le **C'est par où ?** et l'identifiant Discogs ne sont pas dans ce groupe : ils sont dans Identité, Inventaire et Discogs.

© Kapïdé 2026

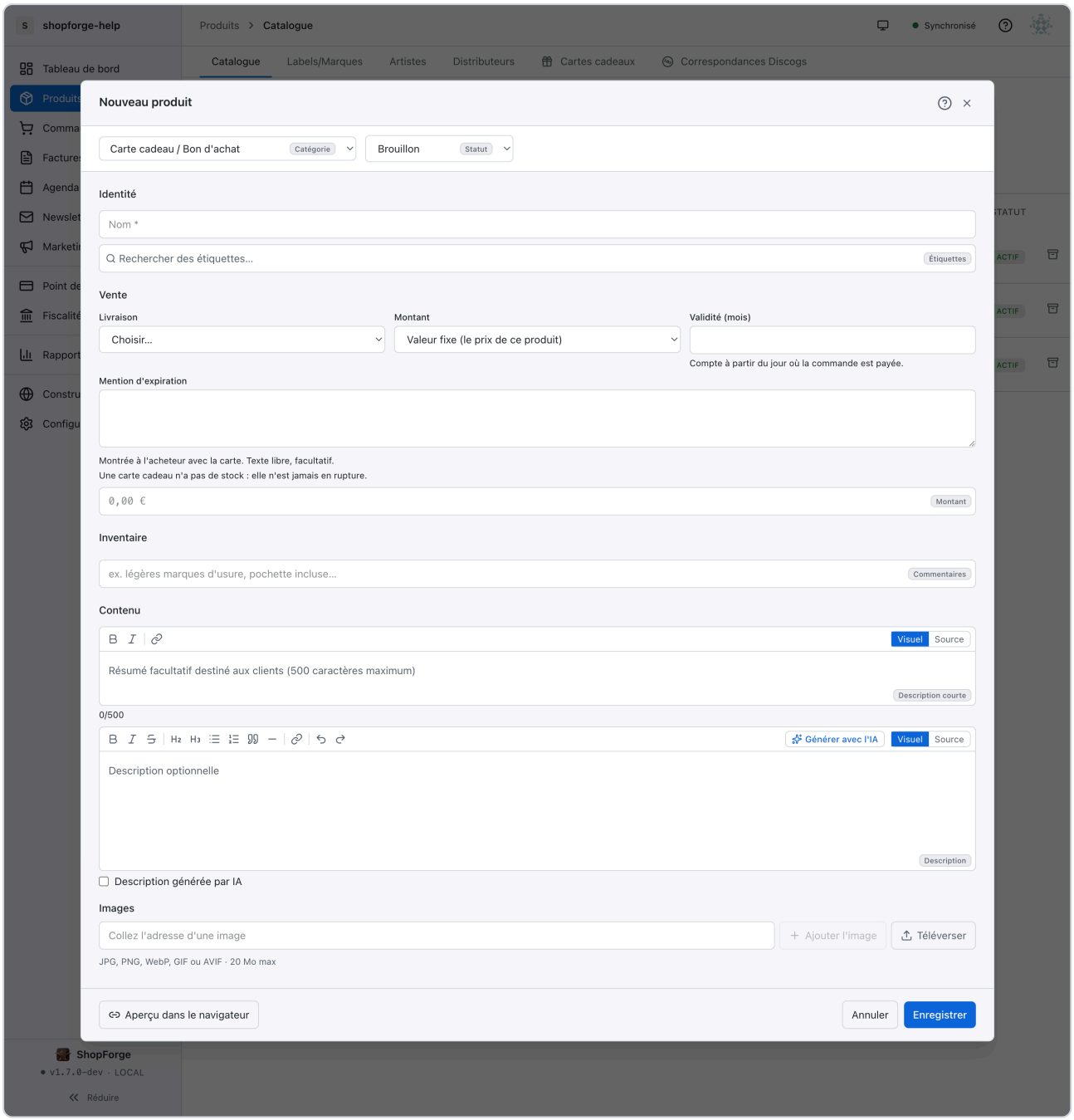
7. **Discogs** — dans une catégorie musique, sous son propre sous-titre, quand la catégorie a un identifiant Discogs : l'**identifiant Discogs** de l'exemplaire, toujours. Quand votre administrateur a activé le canal Discogs (**Configurer → Intégrations → Discogs**), les autres champs Discogs suivent : la ligne du pressage, les champs de l'exemplaire pour la vente sur Discogs et la ligne du canal. Voir Discogs sur le produit.

Un produit en vinyle, groupes 1 et 2, puis groupes 3 à 5 :






Une carte cadeau a sa propre section en tête de Vente, et pas de groupe Expédition quand elle est virtuelle :




Les modifications sont enregistrées localement d'abord puis synchronisées en arrière-plan ; la confirmation signifie "mis en file", pas forcément "sur le serveur" encore. Le **slug** est généré automatiquement à la création du produit et ne change jamais — il s'affiche en lecture seule dans l'en-tête.

## Images

Un produit peut avoir plusieurs images. La première image qui n'a pas échoué est la principale : elle porte le badge **PRINCIPALE** quand le produit en a plus d'une, et c'est la photo que les clients voient en premier. Une image en échec n'est jamais affichée aux clients.

Ajoutez une image de l'une des deux façons :

- **Collez l'adresse d'une image** dans le champ **Images** et choisissez **Ajouter l'image** (ou appuyez sur Entrée). La photo est récupérée à cette adresse, par exemple une photo Discogs.
- **Téléversez** un ou plusieurs fichiers depuis votre ordinateur avec **Téléverser**, ou déposez-les sur le champ. Le téléversement nécessite une connexion internet.

Les fichiers acceptés sont JPG, PNG, WebP, GIF ou AVIF, de 20 Mo au maximum chacun. Un fichier d'un autre type, un fichier vide ou un fichier de plus de 20 Mo est refusé tout de suite : un message sous le champ le nomme, et il ne devient pas une image. Trois fichiers au plus se téléversent en même temps ; les autres affichent **En attente…**.

Chaque image est une vignette :

- **Téléversement en cours** — une barre au bas de la vignette se remplit pendant l'envoi. ✕ annule le téléversement.
- **Ajoutée** — le fichier est téléversé et conservé quand vous enregistrez le produit.
- **Traitement en cours…** — vous avez enregistré ; un indicateur tourne pendant que la photo est préparée pour la boutique. Sur l'ordinateur qui a téléversé le fichier, la photo s'affiche tout de suite à la place ; l'indicateur n'apparaît que sur un autre ordinateur.
- La photo elle-même, une fois prête.
- **Échec** — une icône d'alerte rouge. La raison est écrite sous le champ (voir ci-dessous).

Utilisez **Avancer**, **Reculer** ou **Définir comme principale** sur une vignette pour changer sa place ; vous pouvez aussi la glisser par sa poignée. Pour remplacer l'image principale, téléversez la nouvelle, choisissez **Définir comme principale** sur celle-ci, puis supprimez l'ancienne. ✕ supprime une vignette, et la suppression est conservée à l'enregistrement.

Quand une image échoue, la raison est écrite sous le champ :

- **Le format de cette image n'est pas pris en charge.** Supprimez-la et ajoutez une image JPG, PNG, WebP, GIF ou AVIF.
- **L'image est trop lourde ou trop grande** pour être traitée. Supprimez-la et ajoutez-en une copie plus petite.
- **Le fichier n'a pas pu être lu comme une image.** Il est peut-être endommagé. Supprimez-le et ajoutez une autre copie.
- **Le fichier téléversé n'est plus disponible.** Supprimez-le et téléversez-le à nouveau.
- **L'adresse n'a pas renvoyé d'image** (introuvable ou accès refusé). Vérifiez l'adresse, puis choisissez **Réessayer**.
- **L'image n'a pas pu être traitée.** Pour une image venue d'une adresse, choisissez **Réessayer** ou supprimez-la. Pour un fichier téléversé, supprimez-le et téléversez-le à nouveau, ou réessayez plus tard.

© Kapïdé 2026

Seule une image venue d'une adresse peut être réessayée. Un fichier téléversé ne peut pas l'être : supprimez-le et téléversez-le à nouveau depuis votre ordinateur.

Hors connexion, **Téléverser** reste visible mais ne fait rien, et le texte sous le champ indique que le téléversement nécessite une connexion internet. Vous pouvez toujours coller l'adresse d'une image : comme toute modification, elle est enregistrée sur cet ordinateur et envoyée au retour de la connexion.

## Aperçu dans le navigateur

**Aperçu dans le navigateur** est le bouton à gauche du pied de l'éditeur, à l'écart de **Annuler** et **Enregistrer**. Il montre la page du produit **telle que le formulaire est maintenant**, enregistré ou non, avec votre **design publié**, dans votre navigateur par défaut. Il fonctionne pour un produit actif, un brouillon, un produit archivé et un produit que vous créez. **Rien n'est enregistré ni envoyé**, et l'éditeur reste ouvert, comme vous l'avez laissé.

- **Un instantané, dans un nouvel onglet.** Chaque clic ouvre un nouvel onglet avec une copie à jour du formulaire. L'onglet ne suit pas ce que vous saisissez ensuite : modifiez le formulaire, puis cliquez de nouveau. Fermer l'onglet met fin à l'aperçu. L'application garde les 20 derniers aperçus pendant deux heures : un onglet rechargé après ce délai affiche « Aperçu expiré. Rouvrez-le depuis la fiche produit. »
- **Un bandeau que l'on ne peut pas fermer** se trouve en haut de la page. Il dit ce que vous regardez : « Aperçu · vos modifications, pas encore enregistrées. » pour un produit que vous modifiez, « Aperçu · nouveau produit, pas encore enregistré. » pour un nouveau produit et, pour un brouillon ou un produit archivé, « Ce produit est un brouillon. Il n'est pas visible sur votre site. » ou « Ce produit est archivé. Il n'est pas visible sur votre site. » Une dernière ligne dit quel design la page utilise : « Design publié le » suivi de la date et de l'heure de la version publiée, ou « Votre site n'a pas encore été publié : cet aperçu utilise votre design actuel. »
- **Champs obligatoires.** Si un champ obligatoire est vide, rien ne s'ouvre : les mêmes champs sont mis en évidence que pour **Enregistrer**, et un message dit « Remplissez les champs obligatoires pour afficher l'aperçu. »
- **Si l'aperçu ne peut pas s'ouvrir,** un message dit « Impossible d'ouvrir l'aperçu. » avec la raison.
- **Les images que vous venez d'ajouter** s'affichent depuis la copie gardée sur cet ordinateur, avant même que le serveur les ait traitées. Une image envoyée depuis un autre ordinateur et pas encore traitée ne s'affiche pas.
- **Ce n'est qu'un aperçu.** Le panier, la liste d'envies et la commande ne font rien sur la page, et les moteurs de recherche reçoivent l'ordre de ne pas l'indexer.

L'aperçu n'a pas besoin de connexion internet : il lit la copie de votre boutique sur cet ordinateur. Hors connexion, il utilise la version du design que cet ordinateur a vue comme publiée en dernier.

© Kapïdé 2026

# Précommandes

Une **précommande** permet aux clients de réserver des unités d'un produit avant qu'il ne soit physiquement en magasin. Vous indiquez combien d'unités vous attendez, et la boutique vend à l'avance. Il y a deux types, pour les deux situations qu'une boutique rencontre.

## Les deux types

- **Sortie officielle (embargo)** — une nouveauté avec une date de sortie. La **date de sortie** est obligatoire et doit être dans le futur quand vous activez la précommande. Rien n'est remis ni vendu en caisse **avant cette date**, même si les unités sont arrivées en avance : les unités qui arrivent tôt sont mises de côté pour les précommandes, et le surplus devient du stock ordinaire à la date. Si la sortie prend du retard (la date est passée et rien n'est en rayon), le produit continue de prendre des précommandes.
- **Réassort (en attente de livraison)** — des exemplaires que vous avez commandés à un distributeur et que vous pré-vendez en attendant. La date n'est qu'une **arrivée prévue** : elle est facultative, peut être n'importe quel jour, les clients voient « Arrivée prévue le {date} » quand vous en donnez une, et elle ne bloque rien. Une commande est remise dès que ses unités sont arrivées, et la caisse n'est jamais bloquée.

## Activer une précommande

1. Ouvrez le produit dans le catalogue — la **boîte rose précommande** se trouve en haut du formulaire.
2. Cochez **Activer la précommande**. On ne peut l'activer que si le produit n'a **aucun stock** (stock à 0). Si des exemplaires sont en rayon, la case est verrouillée et la boîte indique « Vendez le stock, ou corrigez-le à 0, avant d'activer la précommande ».
3. Choisissez le type : **Sortie officielle (embargo)** (par défaut) ou **Réassort (en attente de livraison)**.
4. Choisissez la date : la **Date de sortie** d'un embargo (strictement dans le futur), ou la date « **Arrivée prévue le** » d'un réassort (facultative).
5. Saisissez la **Quantité prévue** — le nombre total d'unités attendues ; au moins 1.

Le type est figé tant que la précommande est active. Pour le changer, désactivez la précommande et enregistrez, puis choisissez l'autre type et réactivez-la : deux enregistrements.

Les articles en précommande ne peuvent être commandés que **via la boutique** — jamais depuis le backoffice ni la caisse.

## Suivre la capacité

Tant qu'un produit prend des précommandes, la colonne stock du catalogue affiche un badge vert **{n} précommandes restantes** — la capacité encore disponible (quantité prévue moins ce

qui est déjà réservé). À `0`, la boutique cesse de prendre des précommandes pour lui. Vous pouvez augmenter la quantité prévue, mais **pas descendre sous la quantité déjà précommandée** (« Impossible de descendre sous les {n} déjà précommandés. »). Le choix **Précommande** du filtre de statut du catalogue restreint la liste aux produits dans un cycle de précommande.

### Quand les unités arrivent

Les unités reçues servent d'abord à couvrir ce qui a été précommandé ; le reste devient du stock ordinaire vendable, en ligne et en caisse (pour un embargo, à partir de la date de sortie). Le produit cesse d'être une précommande dès qu'il y a du stock en rayon et, pour un embargo, que sa date est passée.

- **Sortie retardée** (badge rouge) — une précommande dont la date est passée mais dont **aucune unité n'a encore été reçue**, quel que soit le type : un embargo en retard, ou un réassort dont l'arrivée prévue est passée. Un réassort sans date n'est jamais retardé. Le produit garde son bouton **Précommander** ; la page indique « Sortie prévue le {date} » pour un embargo et toujours « Arrivée prévue le {date} » pour un réassort. Le badge disparaît dès la première unité reçue.
- **{n} précommandes à remettre** — des clients ont précommandé des unités qui leur sont encore dues, et le produit n'est plus en précommande (il est sorti ou réapprovisionné). Le badge compte les unités encore à remettre et reste tant qu'il y en a. Un produit peut afficher ce badge et **{n} précommandes restantes** quand l'une de ses variantes est sortie et une autre prend encore des précommandes.

### Désactiver une précommande

Quand toutes les précommandes ont été remises (ou annulées, ou remboursées), décochez la case : le produit redevient un produit ordinaire, et au prochain réassort, une fois le stock à 0, un nouveau cycle commence — réactivez la précommande.

La case est refusée, avec la raison, tant que :

- des précommandes restent à remettre (« {n} unités à remettre »), ou
- un embargo n'a pas atteint sa date (« Date de sortie non atteinte »).

La désactivation remet à zéro la quantité prévue et le compteur de réservations ; la date de sortie reste sur le produit, à titre d'information.

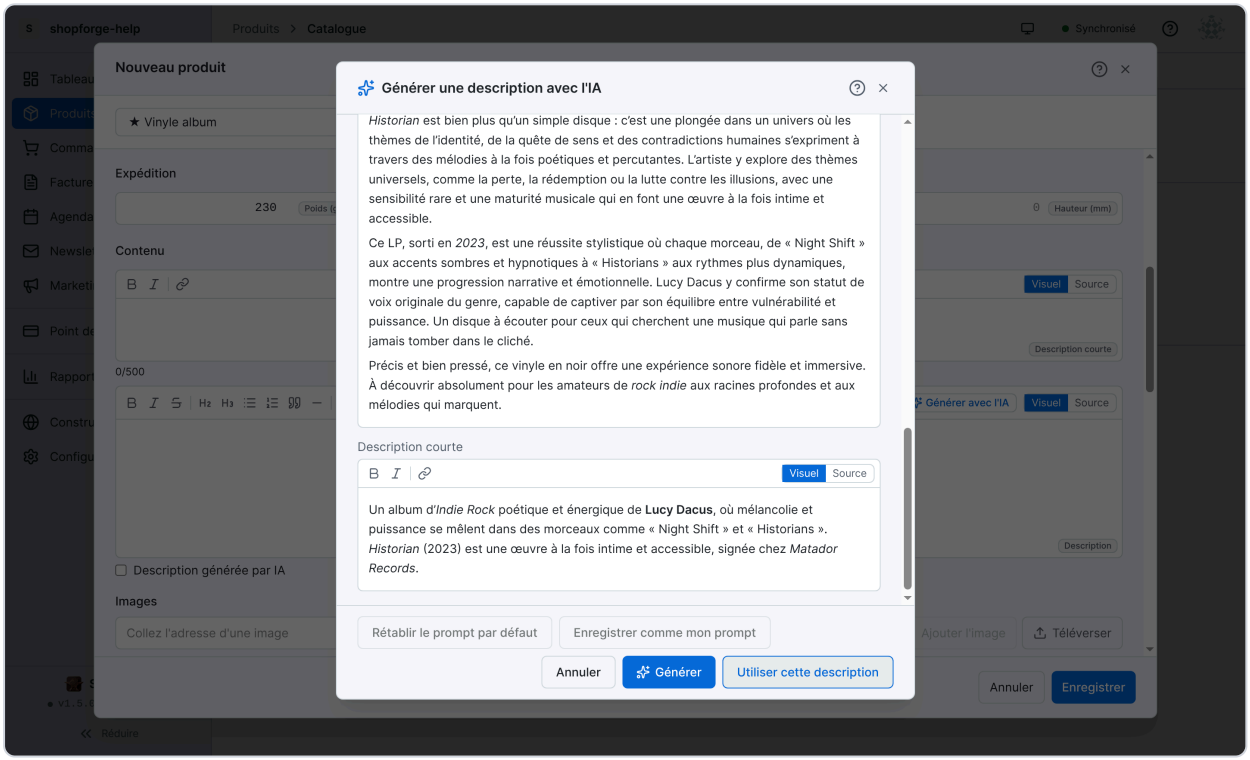
## Générer une description par IA

Nécessite un fournisseur d'IA configuré sous **Configurer → Intégrations → IA**. Le fournisseur que vous avez rendu **actif** rédige le texte, Claude ou Mistral.

1. Ouvrez un produit (ou un artiste ou un label), cliquez sur **Générer avec l'IA** à côté de la description. La fenêtre s'ouvre sur la **langue** du texte et **Générer** ; le résultat apparaîtra juste dessous. Les instructions que reçoit l'IA sont repliées dans **Consigne de la boutique (utilisée pour toutes les descriptions)**, en bas.

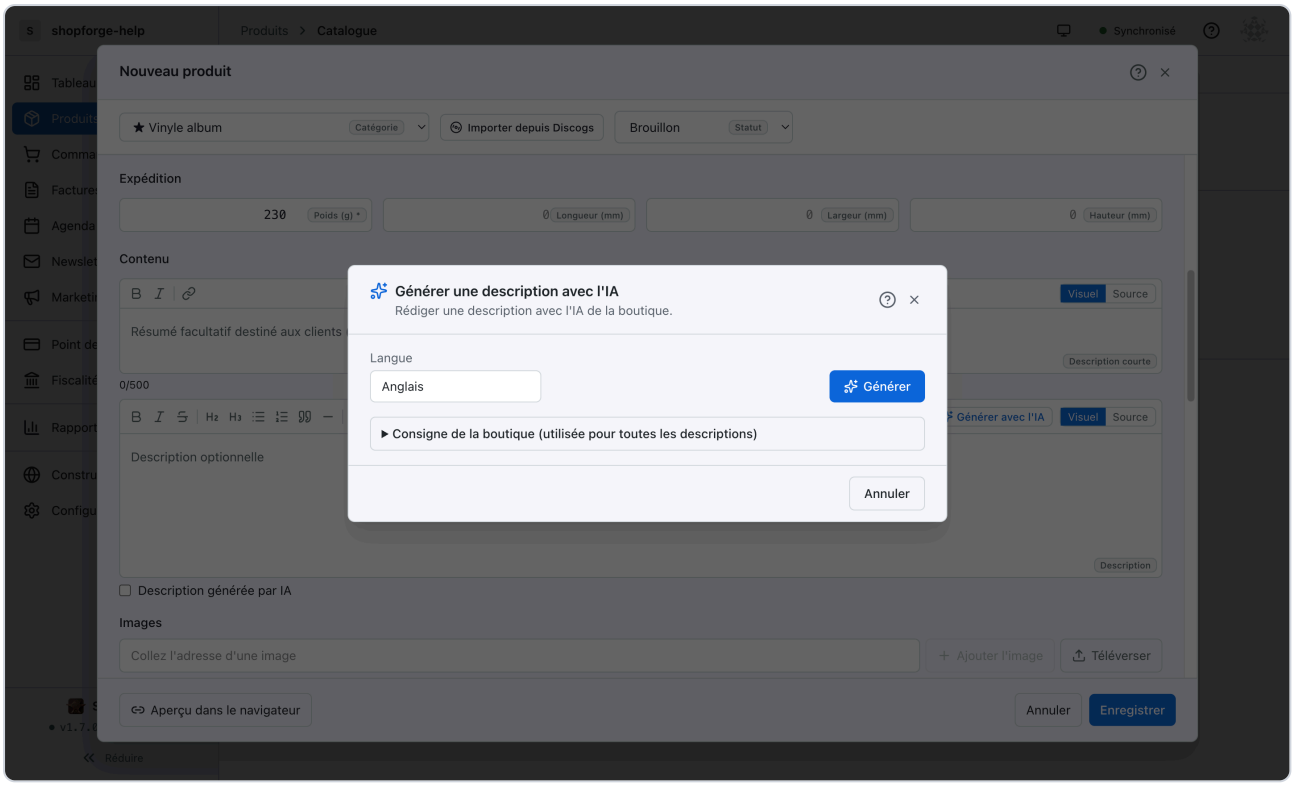
2. Choisissez la **langue** du texte. Les parties du prompt qui en dépendent (voix et style, typographie, mots et affirmations à éviter) changent avec elle ; une partie que vous avez modifiée garde votre texte.

3. Cliquez sur **Générer**. Cela peut prendre plusieurs secondes. La fenêtre montre ensuite deux champs modifiables : **Description** et **Description courte** (un artiste ou un label n'a que la description). Le texte n'est pas vérifié phrase par phrase : relisez ce que vous obtenez avant de l'utiliser. Si la réponse est illisible, la fenêtre l'indique ; cliquez de nouveau sur **Générer**.




4. Cliquez sur **Utiliser cette description**. Les textes vont dans le formulaire.

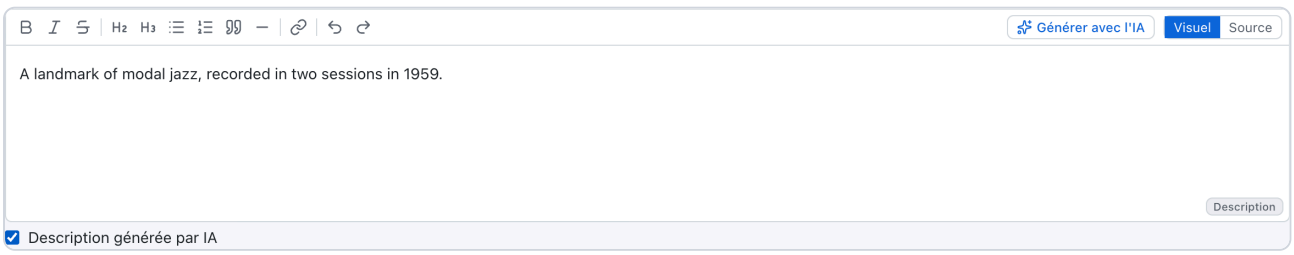
Ouvrez **Consigne de la boutique (utilisée pour toutes les descriptions)** pour lire ou modifier ce que l'on dit à l'IA. Elle liste les **parties** du prompt dans l'ordre où l'IA les lit, chacune avec un titre simple et, en petit dessous, son nom technique : *La mission*, *Les données reçues*, *1. Sa notoriété*, *2. La longueur à écrire*, *Faits*, *Données qui prêtent à confusion*, *Mots et affirmations à éviter*, *Voix et style*, *Typographie*, *Formulation du produit*, *Forme du texte*, *Type de produit* (album, single, coffret, livre ou bande dessinée, magazine ou affiche, hi-fi, produits dérivés ; pour un artiste ou un label, *Type de sujet*), *3. Relire et peaufiner* et *La réponse attendue*. La partie *Type de produit* est ouverte, les autres sont repliées : cliquez sur un titre pour lire ou **modifier** son texte. Elle suit la catégorie du produit ; vous ne la choisissez pas.




**Données envoyées (lecture seule)**, au même endroit, montre les données elles-mêmes, ce que l'on dit de l'article à l'IA (pour un artiste ou un label, le nom, et après une génération, le profil Discogs envoyé avec). Complétez d'abord la fiche produit s'il manque quelque chose : l'IA tire tout ce qui concerne cette édition (année, label, pays, format, morceaux) de ces seules données. Pour une œuvre connue (un album, un livre, une bande dessinée), elle s'appuie aussi sur ce qu'elle sait de l'œuvre elle-même : vérifiez ces informations avant d'enregistrer.

**Générer** ne change rien dans la fiche produit : seul **Utiliser cette description** remplace la description et la description courte, sans annulation possible. Vous pouvez générer autant de fois que vous le voulez avant cela, en modifiant les parties ou les textes entre deux essais. N'utilisez les textes que lorsque vous êtes prêt à écraser, et relisez toujours avant d'enregistrer.

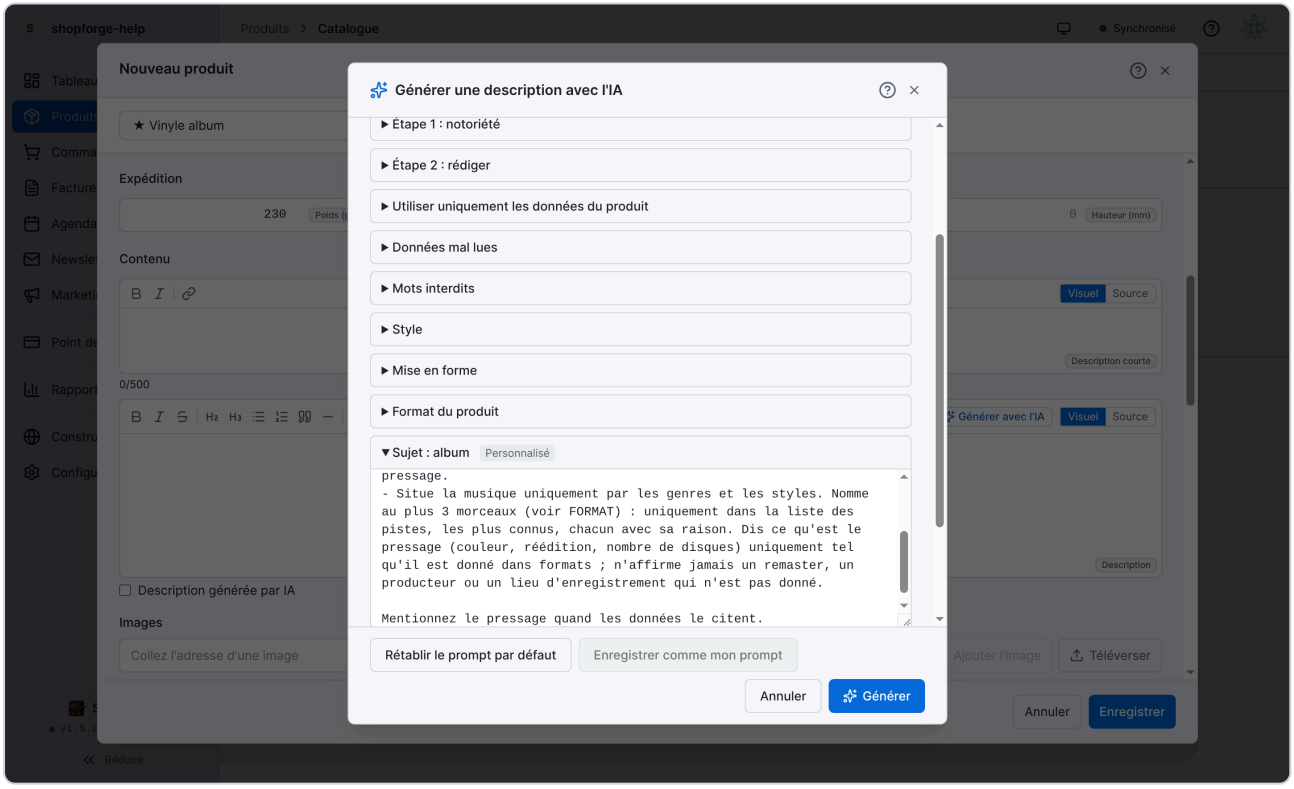
Utiliser les textes coche **Description générée par IA**, la case située juste sous la description. Vos clients voient alors une petite note sous la description sur la page produit (par défaut « * Description générée par IA, pour vous aider à découvrir cet article. »), pour savoir que le texte a été rédigé par une IA. Modifier le texte ne décoche pas la case : corriger une faute ne supprime donc jamais la note. Vider la description la décoche, et vous pouvez la cocher ou la décocher vous-même à tout moment. Le texte de la note se règle dans le constructeur de site, voir Description du produit.



## Votre propre prompt

Ce qui est livré avec ShopForge est le prompt par défaut. Un **administrateur** peut garder sa propre version pour toute la boutique, depuis **Consigne de la boutique (utilisée pour toutes les descriptions)** dans la fenêtre ci-dessus. Elle dit qu'elle vaut pour toutes les descriptions parce que **Enregistrer comme mon prompt** change le prompt de toute la boutique, pour chaque employé, et ne demande rien :

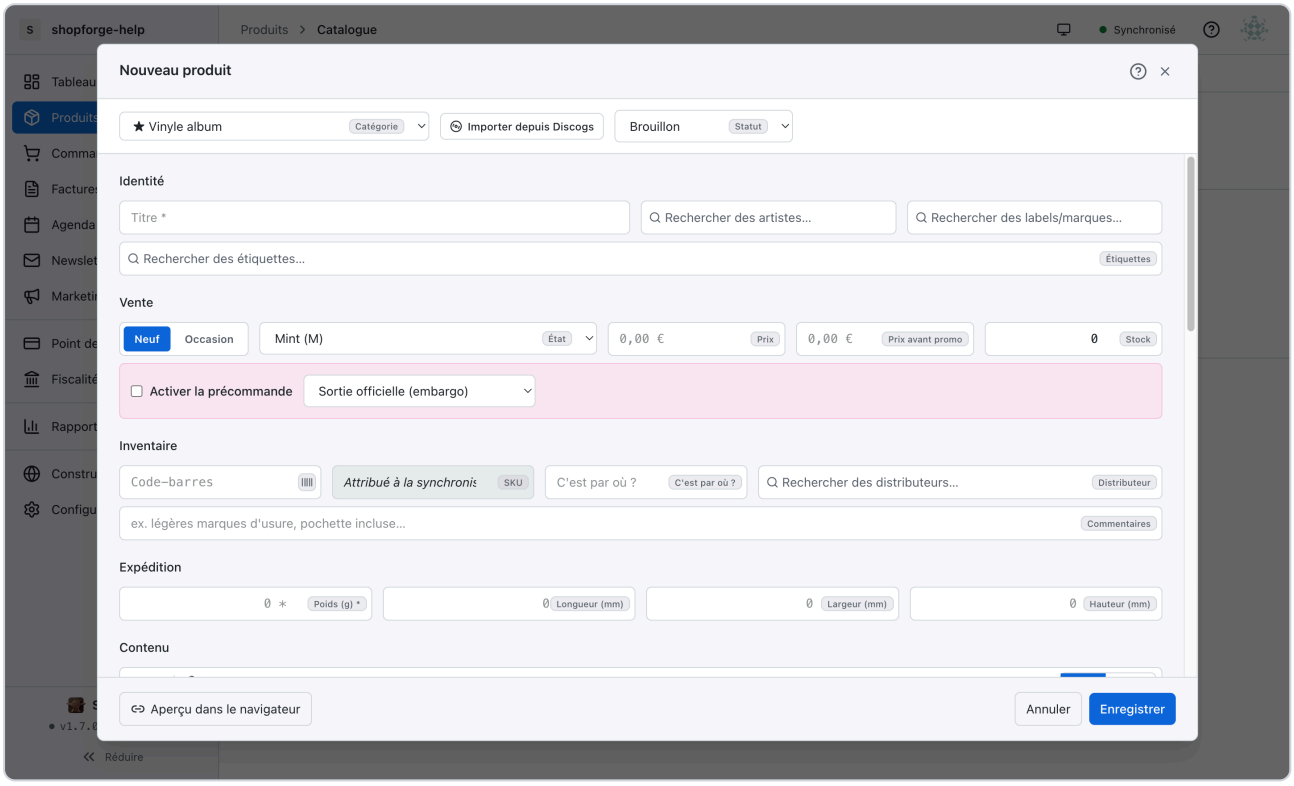
- **Enregistrer comme mon prompt** enregistre les parties que vous avez modifiées, pour ce type de produit et la langue de l'interface. Les autres parties restent le texte livré : une amélioration d'une partie livrée est donc reprise.
- Une partie enregistrée porte la mention **Personnalisé** à côté de son nom, et le titre de la **Consigne de la boutique** l'affiche aussi tant que la boutique a son propre prompt, même quand la partie repliable est fermée. Chaque employé qui ouvre Générer sur un produit du même type obtient votre texte ; seuls les administrateurs voient les deux boutons, au pied de la consigne.
- **Rétablir le prompt par défaut** supprime vos parties enregistrées pour ce type de produit et cette langue, et affiche de nouveau le texte livré. Il abandonne aussi toute modification de la fenêtre que vous n'aviez pas enregistrée.




Le prompt français et le prompt anglais sont enregistrés séparément. Enregistrer, rétablir et générer demandent une connexion au serveur ; hors ligne, la fenêtre s'ouvre quand même avec les parties livrées.

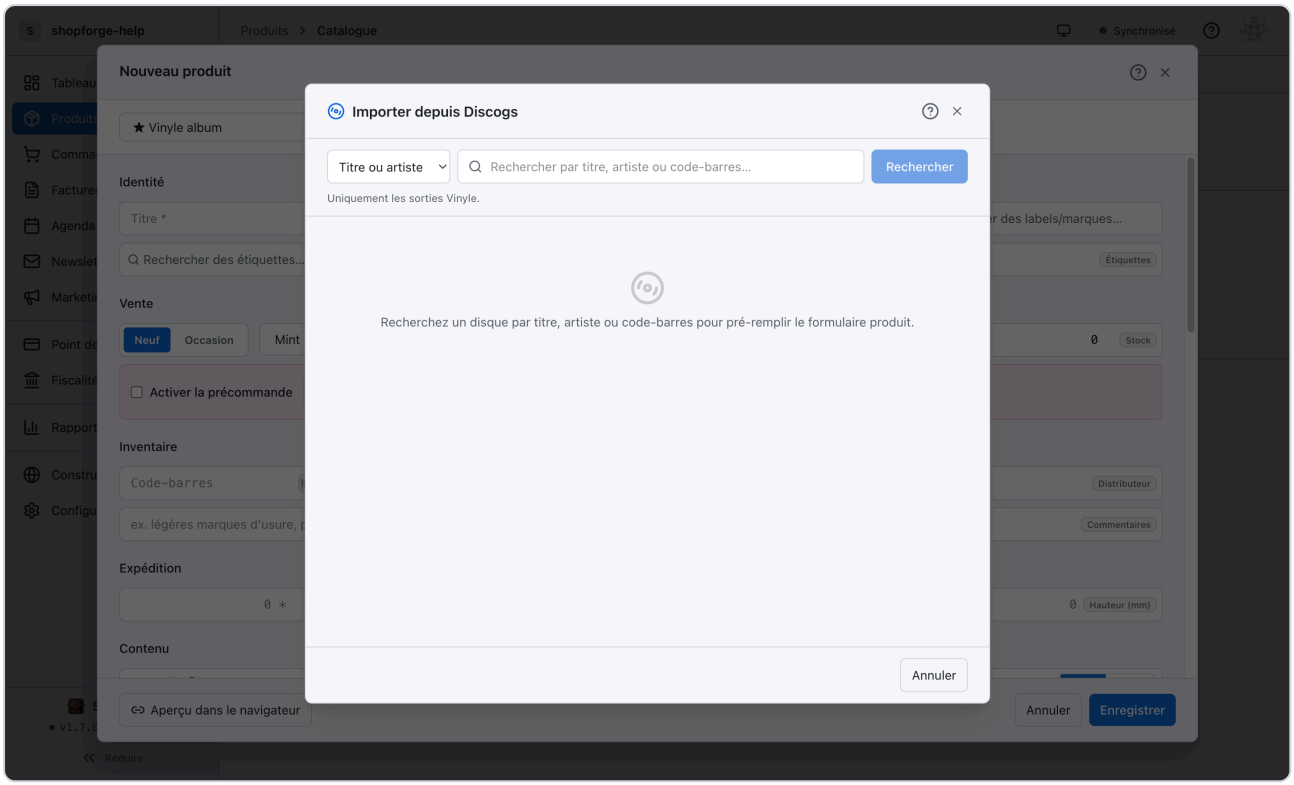
# Importer depuis Discogs

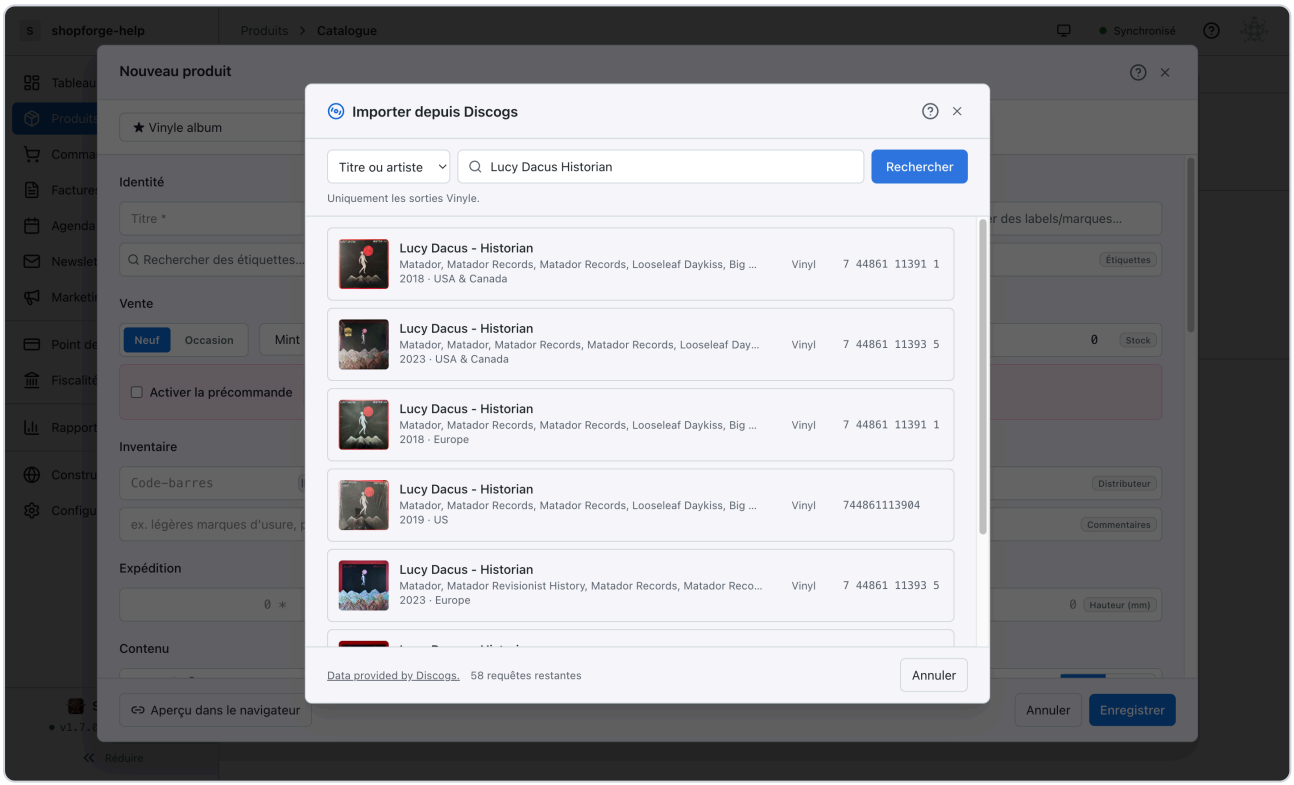
Pour les produits **nouveaux** dans les catégories **musique** (nécessite l'intégration **Discogs**) : sélectionnez d'abord une catégorie musique — **Importer depuis Discogs** n'apparaît qu'une fois celle-ci choisie.




**Importer depuis Discogs** interroge la base de sorties Discogs par **titre, nom d'artiste, code-barres ou référence label**. Choisissez le mode dans la liste **Rechercher par** ; en **Titre ou artiste**, une chaîne simple de 8 à 14 chiffres est traitée comme un code-barres (les espaces et les tirets sont ignorés). La recherche ne liste que les sorties de la catégorie du produit : un produit Vinyle affiche des sorties vinyle, un produit CD seulement des CD (une note sous le champ l'indique).

© Kapïdé 2026



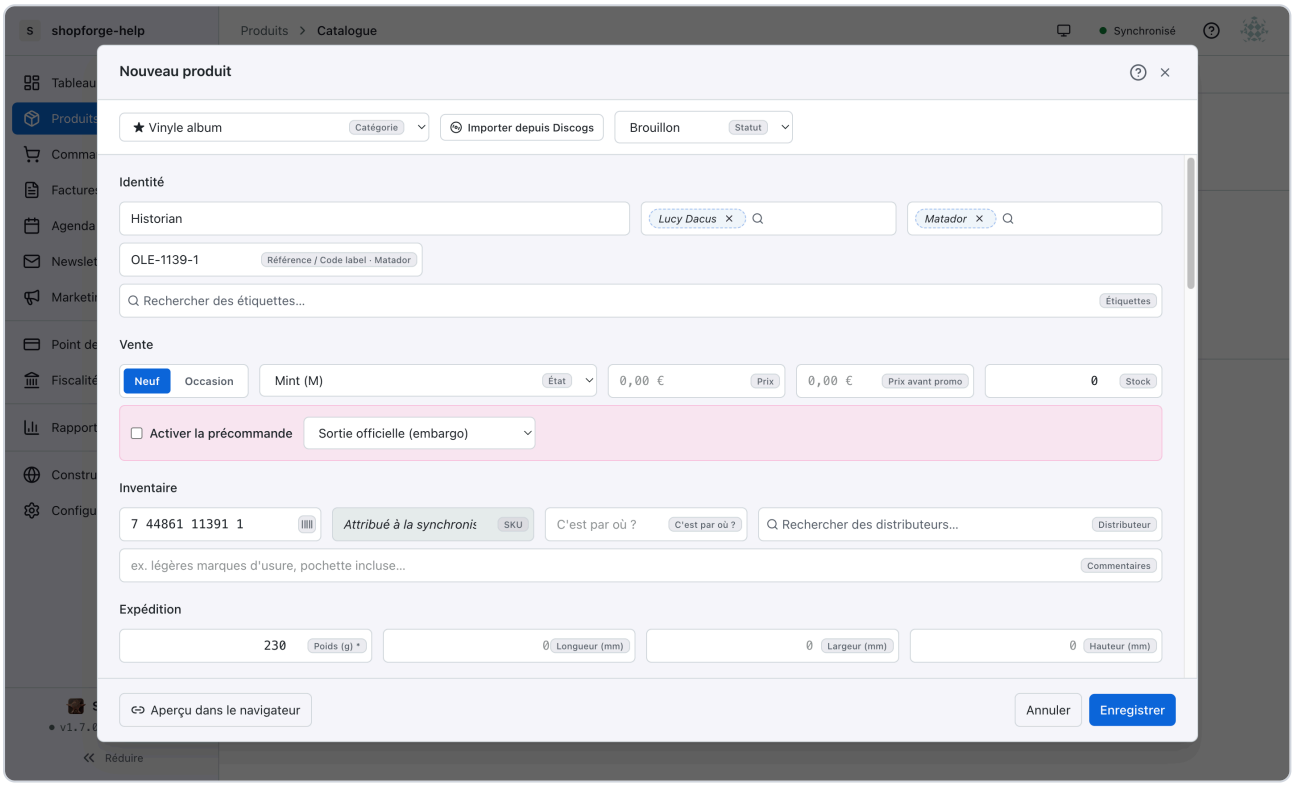



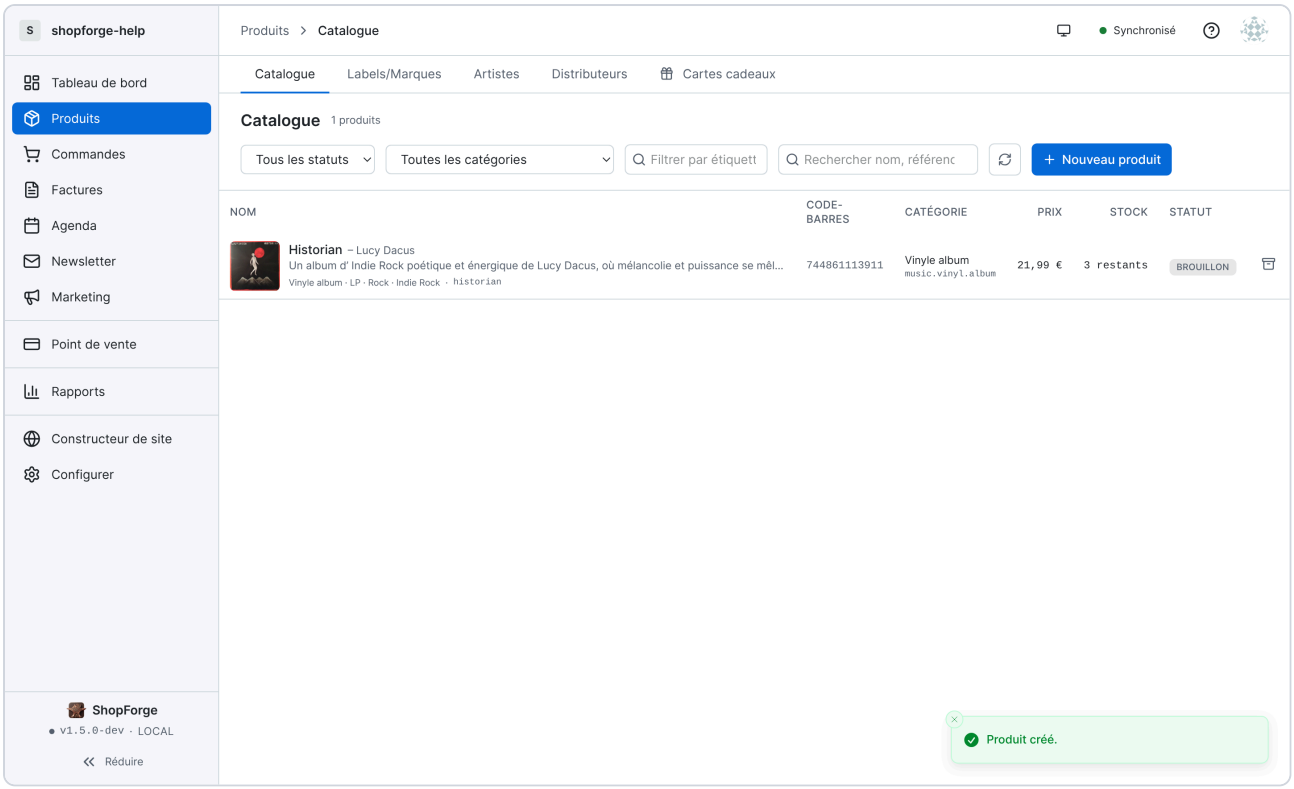

Si rien ne correspond, la fenêtre dit « Aucune sortie trouvée pour « {query} ». Vérifiez l'orthographe, ou cherchez par référence catalogue ou code-barres. » (avec le texte recherché) ; la ligne « Recherchez un disque par titre... » n'apparaît qu'avant votre première recherche.

Choisissez une sortie — "Charger plus de résultats" récupère les pages suivantes, et le quota de requêtes restant s'affiche. La sortie sélectionnée **pré-remplit le formulaire produit** (titre, artistes, attributs de style, images, code-barres...) ; relisez et complétez avant d'enregistrer.

© Kapïdé 2026

À l'enregistrement du produit, les artistes et labels cités par la sortie sont rapprochés des vôtres : par identifiant Discogs d'abord, puis par slug, puis par nom. Une correspondance par slug ou par nom sans identifiant Discogs prend l'identifiant ; une avec un autre identifiant est un autre artiste ou label du même nom, donc un second est créé. Chaque artiste et label est ensuite **complété depuis Discogs après l'enregistrement**, sans le faire attendre : seuls les champs **vides** sont remplis, jamais écrasés. Le site web, les images (seulement s'il n'y en a pas) et, quand une IA est active (**Configurer → Intégrations → IA**), une biographie ou une description avec le pays, écrites à partir du profil Discogs et marquées **Description générée par IA**. Sans IA, ou si elle échoue, le site web et les images sont remplis quand même et le texte reste vide. « Various » est ignoré. Si l'application se ferme avant la fin, le prochain import qui cite l'artiste ou le label termine les champs restés vides.



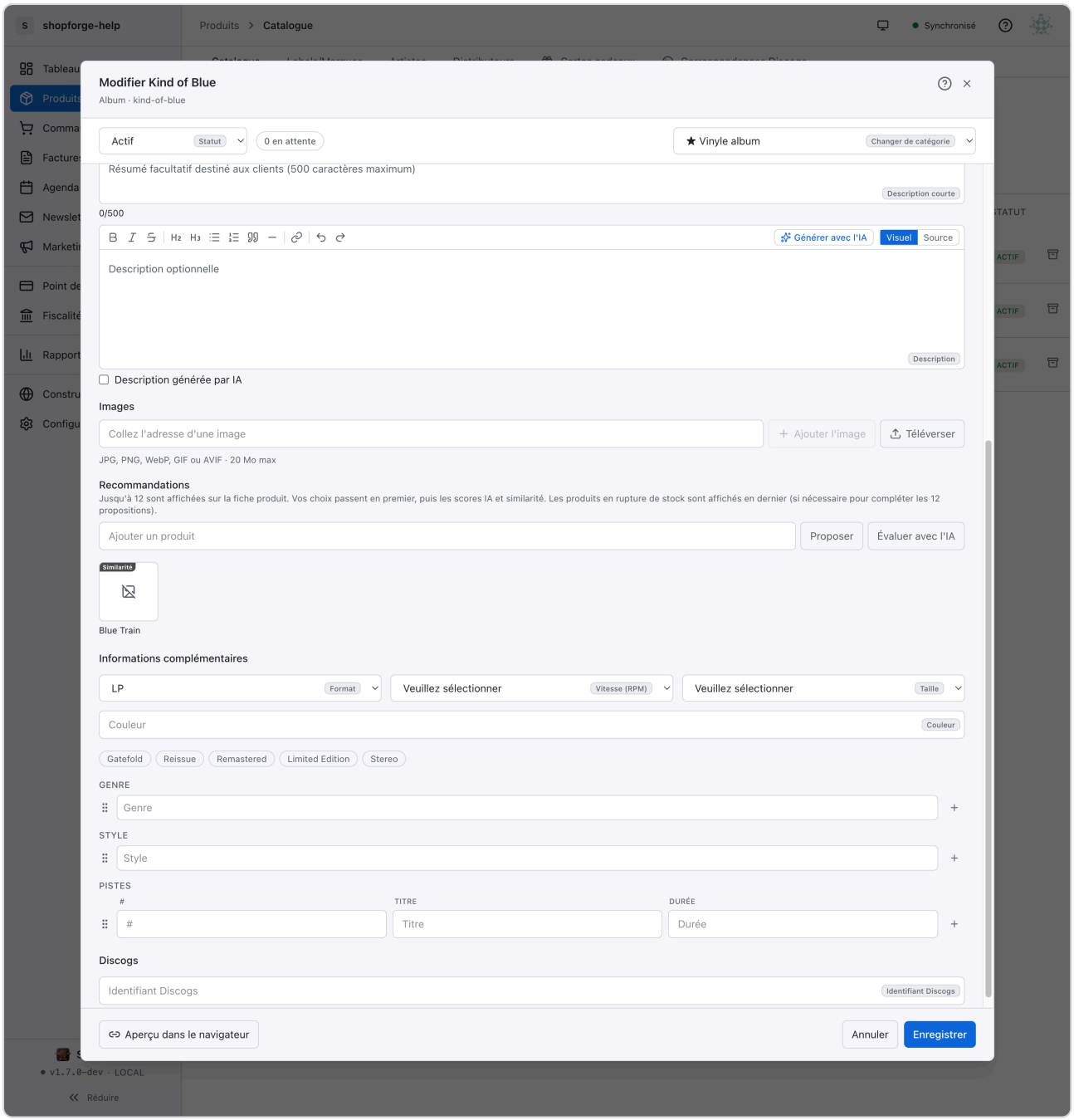



Le pied de page des résultats affiche **Data provided by Discogs.**, un lien vers la même recherche sur Discogs, à côté du quota de requêtes restant.

# Discogs sur le produit

Quand votre boutique vend sur Discogs, le formulaire produit porte ce qu'exige une annonce Discogs. La connexion elle-même, les réglages du canal et les listes d'annonces à reprendre ou à publier sont dans Ventes Discogs (administrateurs) ; connecter votre compte Discogs se fait dans Intégrations. Seuls les produits des catégories **musique** peuvent être vendus sur Discogs.

## Les champs Discogs d'un exemplaire




Dans une catégorie musique, le groupe **Discogs** du formulaire affiche l'**identifiant Discogs** de l'exemplaire. Quand votre administrateur a activé le canal Discogs (**Configurer → Intégrations → Discogs**), il affiche aussi ces champs pour l'exemplaire, qu'il soit déjà sur Discogs ou non :

- **Vendre sur Discogs** — cochez pour publier cet exemplaire sur Discogs et l'y tenir à jour. Décochez : son annonce Discogs passe en brouillon.
- **Prix Discogs** — laissez vide pour reprendre le prix de l'annonce (« Vide = le prix de l'annonce »).
- **Commentaire Discogs** — le commentaire que lisent les acheteurs sur Discogs, 1 000 caractères au maximum.
- **Offres** — **Par défaut du canal**, **Offres acceptées** ou **Pas d'offres**.

© Kapïdé 2026

- **État pochette** — facultatif ; l'état de la pochette sur l'échelle de Discogs. Pour un CD, un DVD ou un Blu-ray, il décrit le boîtier.

L'**État** de l'exemplaire est l'état du média envoyé à Discogs. Le vinyle et la cassette utilisent les états propres à Discogs ; le CD, le DVD et le Blu-ray gardent leurs cinq états, que Discogs reçoit sous les états correspondants.

Si le produit a plusieurs variantes, une note indique que seule la première est affichée : « Affiche la première variante. Les autres se modifient dans l'éditeur de variantes, pas encore disponible. »

## La ligne du pressage

Quand la variante a une sortie Discogs, une ligne sous ses champs dit s'il s'agit du pressage exact. Une sortie trouvée par l'enrichissement affiche « Trouvé par l'enrichissement : confirmez qu'il s'agit du pressage exact. » avec **Voir sur Discogs ↗** et **Confirmer le pressage**. Vérifiez la sortie sur Discogs, puis choisissez **Confirmer le pressage** ; la confirmation est enregistrée avec le produit, hors ligne aussi, et la ligne indique **Pressage confirmé**. Changer de sortie annule la confirmation. Une sortie posée par une reprise est déjà confirmée. Tant que le pressage n'est pas confirmé, l'exemplaire n'est pas prêt pour Discogs ; l'onglet Correspondances Discogs en confirme plusieurs à la fois.

## La ligne du canal

Dès que **Vendre sur Discogs** est coché, ou que l'exemplaire est lié à une annonce Discogs, une ligne du canal sous les champs dit où en est l'exemplaire :

- **Sur Discogs · Voir l'annonce ↗** — l'exemplaire est lié à son annonce. Si vous avez décoché **Vendre sur Discogs**, la ligne indique « Sur Discogs en brouillon · cochez pour la mettre en vente ».
- **Pas prêt pour Discogs:** suivi de ce qui manque, mis à jour pendant que vous saisissez. Les raisons possibles : pas une catégorie musique, pas de release Discogs, pressage non confirmé, état du média hors échelle Discogs, état de la pochette non valide, le prix est 0, le produit n'est pas actif.
- **Pas encore sur Discogs** avec **Mettre sur Discogs** — l'exemplaire est prêt et en stock mais pas publié. Quand le canal publie automatiquement, la ligne ajoute « publication automatique ». Choisissez **Mettre sur Discogs** pour publier cet exemplaire maintenant ; la ligne indique alors « Publication… le lien apparaît ici dès que Discogs confirme. » et le lien la remplace quand Discogs répond. Si rien ne revient, « Toujours en attente de Discogs. Fermez et rouvrez le produit pour actualiser. » s'affiche.
- **Pas encore sur Discogs · aucun exemplaire en stock** — rien à publier tant que le stock est à 0.

© Kapïdé 2026

**Mettre sur Discogs** demande une connexion, un produit enregistré et une reprise déjà terminée dans Ventes Discogs, pour ne rien mettre deux fois sur Discogs ; d'ici là, la ligne indique « Terminez d'abord une reprise, pour ne rien mettre deux fois sur Discogs. » ou « Enregistrez d'abord l'annonce. » Si Discogs refuse, « Discogs l'a refusée : {reason} » s'affiche. Si une annonce identique est déjà sur Discogs, la ligne indique « Déjà sur Discogs : liez-la plutôt » avec **Ouvrir la reprise →**. En mode entraînement, rien n'est envoyé et la ligne indique « Répété : voir le journal d'entraînement → ».

### Pas prêt pour Discogs

Avec un compte vendeur Discogs connecté, le filtre de statut propose **Pas prêt pour Discogs**. Il liste les produits dont un exemplaire est sur le canal et ne passe pas la vérification. Sous la ligne de chaque produit, une ligne donne les raisons, les mêmes que dans la ligne du canal, et ce que Discogs a dit s'il a refusé la publication. Quand rien n'échoue, la liste affiche « Toutes les annonces sur Discogs sont prêtes. » (quand ni une recherche, ni une catégorie, ni une étiquette ne restreint aussi la liste).

## Correspondances Discogs

L'onglet **Correspondances Discogs** des Produits (après Cartes cadeaux) liste les produits qui ont une sortie Discogs, pour confirmer leurs pressages et les mettre en vente sur Discogs, plusieurs à la fois. Il fonctionne hors ligne : les changements attendent dans la file d'envoi comme toute autre modification.

Deux filtres restreignent la liste, et le total suit les deux :

- **Pressage** : **À confirmer** (par défaut) liste un produit tant qu'une de ses variantes qui a une sortie Discogs a un pressage non confirmé ; **Confirmé** liste les autres.
- **Vendre sur Discogs** : **Tous** (par défaut), **Coché** ou **Non coché**, la case **Vendre sur Discogs** des exemplaires.

Chaque ligne est le produit comme dans le catalogue, avec une ligne pour la sortie trouvée (titre, label et numéro de catalogue, année, pays) et un lien qui l'ouvre sur Discogs, puis son état Discogs : « En vente sur Discogs » seulement quand l'annonce est en vente, « Coché, pas encore en vente » quand un exemplaire est coché mais que son annonce est un brouillon ou n'est pas encore publiée (le pressage n'est pas confirmé, aucun exemplaire n'est en stock, ou la publication est en attente), « Brouillon sur Discogs » quand il est décoché et lié ; rien s'il n'a jamais été mis en vente. La sortie est lue sur Discogs : hors ligne, la ligne indique « Discogs : release {numéro} » et le lien. Choisissez une ligne pour ouvrir le produit, où une sortie erronée se corrige avec la recherche Discogs ; il n'y a pas de bouton de rejet, et changer de sortie annule sa confirmation.

© Kapïdé 2026

Cochez des lignes pour agir dessus : la barre indique « {n} sélectionnés » avec **Confirmer le pressage de la sélection**, **Vendre la sélection sur Discogs** et **Retirer la sélection de la vente**. Sans ligne cochée, la barre propose **Confirmer tous les pressages** et **Tout vendre sur Discogs**, qui agissent sur tous les produits des filtres, pas seulement les lignes affichées. Il n'y a pas de « tout retirer de la vente » : pour tout retirer de Discogs, filtrez sur **Coché**, cochez la case au-dessus de la liste, puis retirez la sélection. Une action se masque dans le filtre où elle est déjà faite, et un bouton dont l'action ne changerait rien est grisé et dit pourquoi.

Chaque action demande d'abord confirmation, avec le nombre de produits qu'elle change et combien d'entre eux sont publiés sur Discogs maintenant :

- **Confirmer** passe le pressage à confirmé, comme **Confirmer le pressage** dans la fiche produit. Un exemplaire n'est pas prêt pour Discogs tant que son pressage n'est pas confirmé.
- **Vendre** coche **Vendre sur Discogs** sur les exemplaires non cochés du produit. La confirmation dit combien sont prêts pour Discogs. Quand la publication automatique est activée, les exemplaires prêts, en stock et pas encore sur Discogs sont publiés maintenant ; quand elle est désactivée (par défaut), l'action ne publie rien : publiez les exemplaires prêts depuis la carte **Publication** de Configurer → Ventes Discogs (un administrateur le fait ; un employé le lui demande). Les autres attendent d'être prêts.
- **Retirer de la vente** la décoche : les annonces Discogs passent en brouillon. Rien n'est supprimé ; cochez-les de nouveau pour les remettre en vente.

## Lier une page de la boutique

Dans la description et la description courte, saisissez `{slug:` pour créer un lien vers un autre objet de la boutique. Une liste s'ouvre au niveau du curseur, titrée **Lien vers…**, et se réduit à mesure que vous saisissez le nom ou le slug. Chaque résultat indique son type (**Produit**, **Agenda**, **Artiste** ou **Article**), son nom et son slug ; sans résultat, elle affiche *Rien trouvé pour « {query} ».*

- ↑ et ↓ parcourent les résultats et Entrée choisit celui qui est surligné ; un clic choisit aussi.
- Échap, ou un clic en dehors de la liste, la ferme et laisse ce que vous avez saisi tel quel.
- Choisir remplace `{slug:…` par un lien dont le texte est le nom de l'objet, que vous pouvez modifier. Dans l'onglet **Source**, il s'écrit `[Nom](type:slug)`.

Le lien mémorise l'objet, pas une adresse web : les pages de la boutique calculent l'adresse à leur génération, et le lien reste juste si les adresses de pages changent. Un lien vers un objet sans page (produit brouillon ou archivé, événement non publié, article) n'affiche que son texte, sans lien.

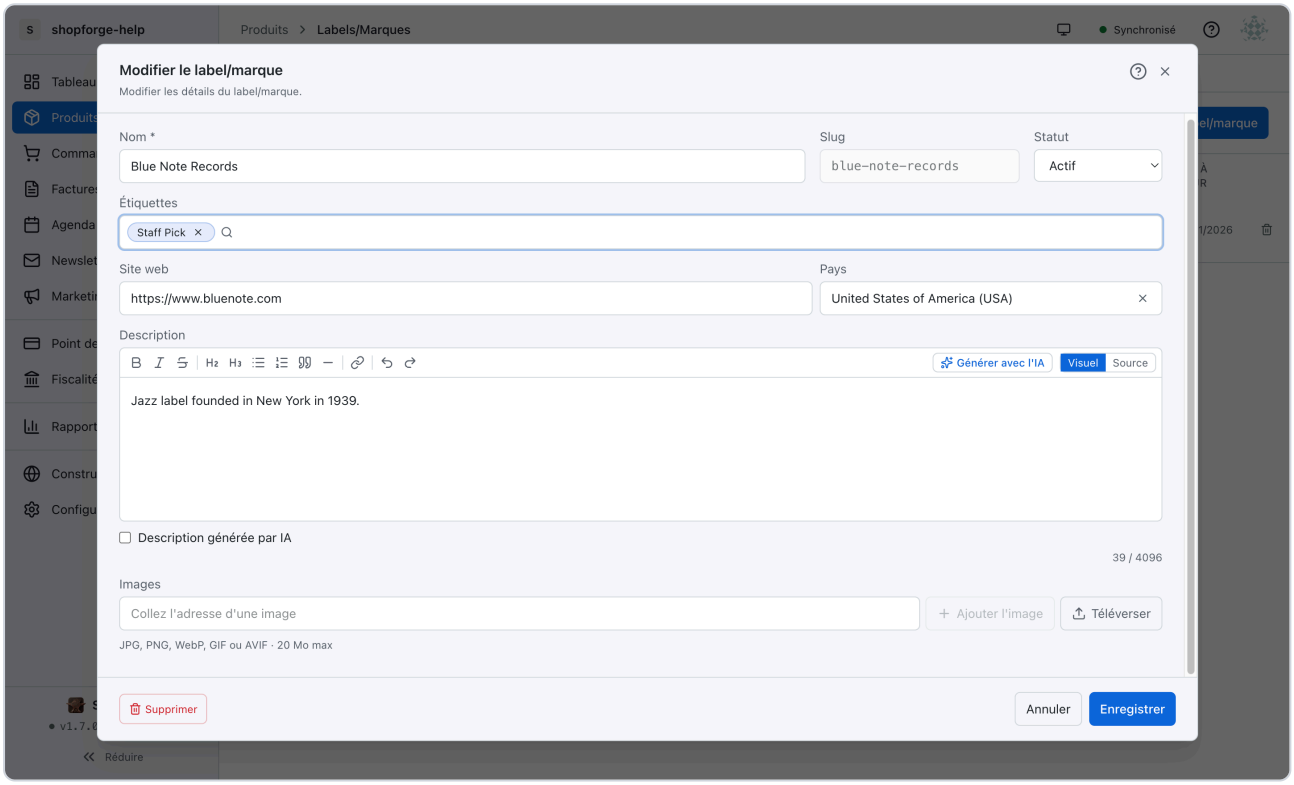
© Kapïdé 2026

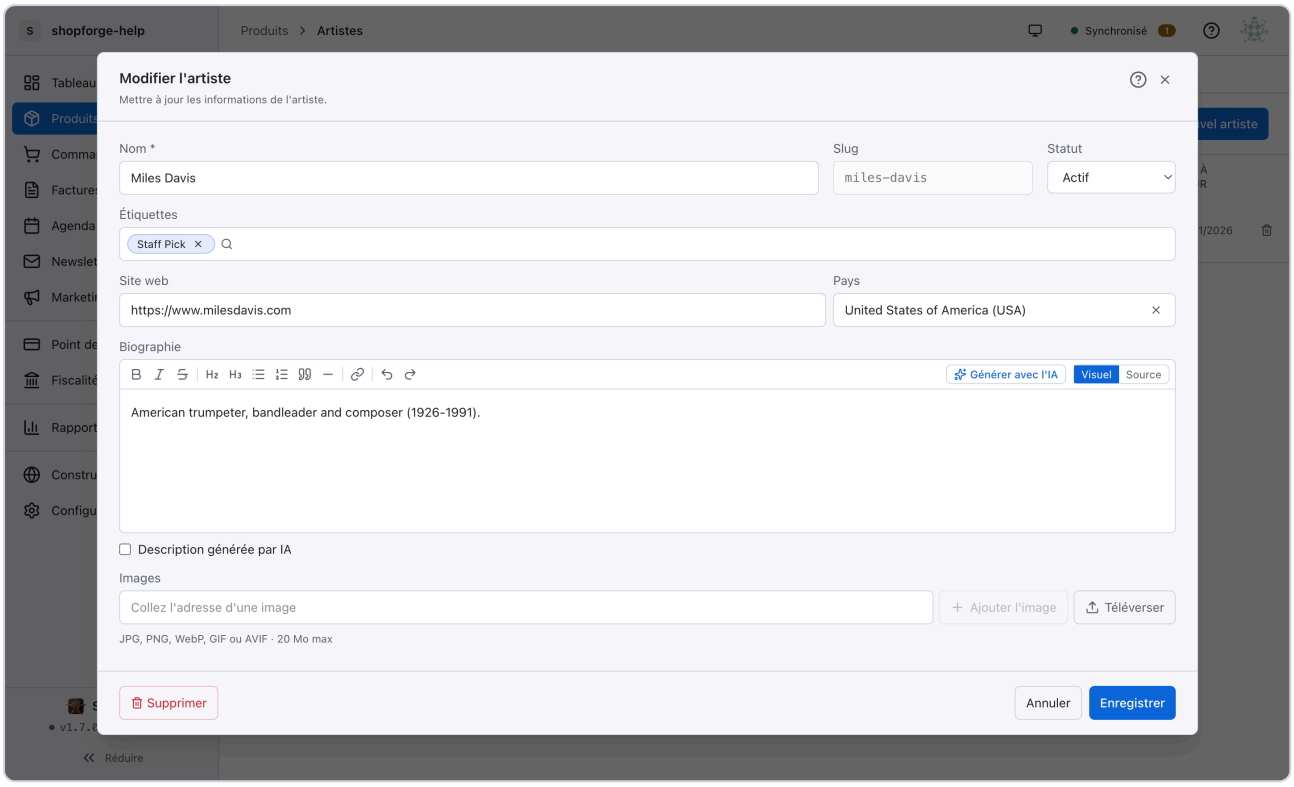
# Marques et artistes

Les onglets **Labels/Marques** et **Artistes** listent les entrées avec une recherche et un filtre de statut.

Les deux formulaires listent leurs champs dans le même ordre : **Nom**, **Slug** et **Statut** sur la première ligne, puis les **Étiquettes**, puis le **Site web** et le **Pays**, puis la **Description** (Labels/Marque) ou la **Biographie** (Artiste), puis les **Images**.

- **Labels/Marque** — nom, slug, statut, étiquettes, site web, pays, description, images.
- **Artiste** — nom, slug, statut, étiquettes, site web, pays, biographie, images.






Les deux peuvent être créés à la volée depuis le formulaire produit ou gérés depuis leurs onglets. Leurs images s'ajoutent comme celles d'un produit : voir Images.

Sous la biographie ou la description, la case **Description générée par IA** indique que le texte a été écrit par une IA. Elle est cochée quand l'IA génère le texte, décochée quand vous videz le texte, et vous pouvez la cocher ou la décocher vous-même. Tant qu'elle est cochée, la page de l'artiste ou du label sur votre site affiche une note sous le texte (réglée dans les sections Bandeau artiste et Bandeau marque).

Quand votre boutique a une IA active (**Configurer → Intégrations → IA**), l'éditeur de la biographie ou de la description a le bouton **Générer avec l'IA**, comme le formulaire produit. Il faut d'abord un nom. Il ouvre la même fenêtre que pour un produit, avec le prompt artiste ou label, qu'un administrateur peut enregistrer comme le sien. L'IA reçoit le nom et, quand la fiche a un identifiant Discogs, le profil Discogs. **Utiliser cette description** met le texte dans l'éditeur et coche la case ; rien n'est enregistré tant que vous n'enregistrez pas le formulaire. Sans IA active, pas de bouton.

## Archiver un produit

L'action de ligne **Archiver** retire un produit de la vente après confirmation : "Ceci va archiver « {nom} ». Le stock sera mis à zéro." Un produit archivé n'est pas supprimé : passez la liste sur **Archivés**, ouvrez le produit et remettez son statut sur **Brouillon** ou **Actif**. Son stock reste à zéro.

© Kapïdé 2026

## Liens

- Distributeurs — l'onglet Distributeurs et le champ Distributeur
- Tableau de bord — stock faible et meilleures ventes
- Schéma — admin — importer la taxinomie des catégories
- Intégrations — admin — fournisseurs d'IA et Discogs

© Kapïdé 2026

# Distributeurs

Un **distributeur** est un grossiste ou un fournisseur chez qui vous achetez votre stock. ShopForge garde une fiche par distributeur — à qui commander, comment, et à quelles conditions — et vous permet d'indiquer quels produits viennent de quel distributeur.

Les distributeurs sont **à usage interne**. Un distributeur n'apparaît jamais sur la boutique, sur le site, sur un ticket de caisse ni dans rien de ce que voit un client, et aucune page ni recherche publique n'existe pour lui. Il fonctionne hors ligne comme le reste du catalogue : les changements sont d'abord enregistrés sur la caisse puis synchronisés en arrière-plan.

> Enregistrer un distributeur ne **commande rien**. La commande automatique n'existe pas encore ; les informations de commande servent à garder ce dont votre équipe a besoin pour commander à la main.

## L'onglet Distributeurs

Ouvrez **Produits → Distributeurs**. La liste affiche, pour chaque distributeur :

- le **Nom**, avec le contact pour les commandes en dessous,
- le **Pays**,
- le **Canal** (E-mail, Téléphone, Portail web ou API),
- le **Délai** en jours,
- les **Produits**, le nombre de produits venant de ce distributeur (voir ci-dessous),
- le **Statut** (**Actif** ou **Archivé**),
- la colonne **Mis à jour**, la date de la dernière modification.

Utilisez la recherche pour trouver un distributeur par son nom (majuscules et accents n'ont pas d'importance), et le filtre de statut (**Tous les statuts**, **Actif**, **Archivé**) pour réduire la liste. Les distributeurs archivés restent dans la liste, en grisé. La liste affiche jusqu'à 200 distributeurs ; la bannière « {shown} distributeurs affichés sur {total} » signifie qu'il faut affiner la recherche pour trouver les autres.

La colonne **Produits** indique le nombre de produits liés au distributeur qui ne sont pas archivés. Cliquez sur le nombre pour ouvrir le **Catalogue** sur ces produits seulement : une pastille **Distributeur : {nom}** apparaît à côté des autres filtres. Un distributeur sans produit de ce genre affiche un simple **0**. Quand certains de ses produits sont archivés, un lien plus petit et gris **+3 archivés** précède le nombre ; il ouvre le Catalogue sur la vue **Archivés** pour ce distributeur. Les deux liens fonctionnent au clavier et n'ouvrent pas le distributeur. Dans le Catalogue, le **×** de la pastille retire seulement le distributeur (la vue de statut reste) ; sur une liste vide, **Effacer la**

**recherche** remet tous les filtres à zéro, pastille comprise. Les distributeurs archivés gardent leurs nombres, en grisé avec la ligne.

Les colonnes se partagent la largeur dans des proportions fixes ; un nom trop long est coupé par une ellipse, et dans une fenêtre étroite le tableau défile horizontalement.

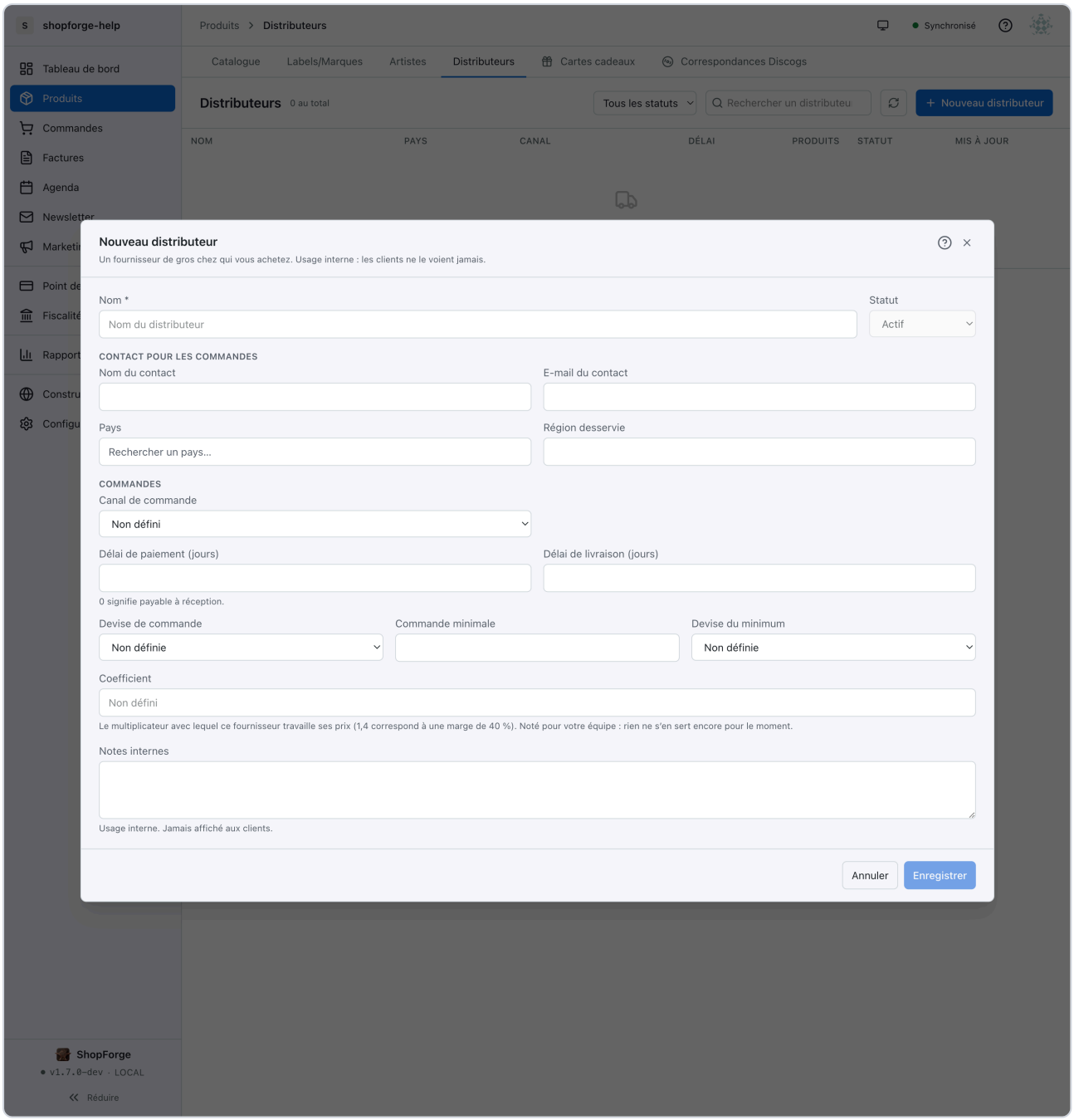
Cliquez sur un distributeur — ou appuyez sur Entrée dessus — pour l'ouvrir. **Nouveau distributeur** en crée un. Le bouton d'actualisation force une synchronisation avec le serveur.

**La création et la modification d'un distributeur sont réservées aux administrateurs.** Tout employé peut ouvrir la liste et lire un distributeur, mais le bouton **Nouveau distributeur** et les champs modifiables ne sont affichés qu'aux administrateurs. Demandez-leur d'ajouter ou de modifier un fournisseur.

## Créer ou modifier un distributeur

*Administrateurs.* Seul le **Nom** est obligatoire. Il doit être unique dans votre boutique : deux noms qui ne diffèrent que par les majuscules ou les espaces comptent pour le même (« Acme Gros » et « acme gros »), et en créer un second est refusé.

© Kapïdé 2026

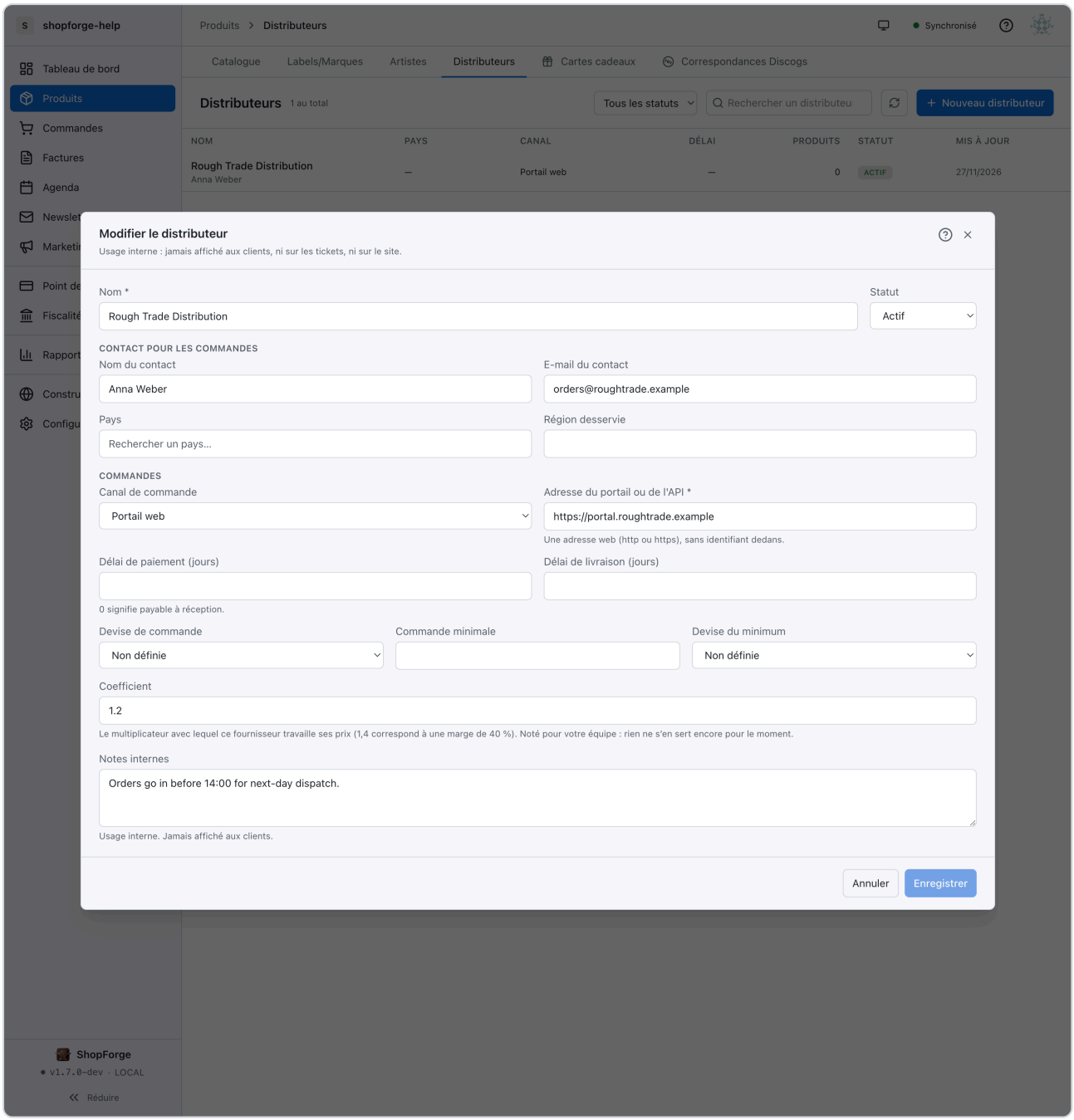



Le formulaire se lit de haut en bas :

- **Nom** et **Statut**, sur la première ligne. Un nouveau distributeur est **Actif**, et le champ est verrouillé.
- **Contact pour les commandes** — **Nom du contact**, **E-mail du contact** (à qui écrire quand vous commandez), puis **Pays** et **Région desservie**.

- **Commande** :
  - **Canal de commande** — **E-mail**, **Téléphone**, **Portail web** ou **API**, ou **Non défini**. **Adresse du portail ou de l'API** apparaît à côté (et est obligatoire) seulement pour **Portail web** et **API**. Ce doit être une adresse web commençant par `http://` ou `https://`, sans identifiant ni mot de passe dedans. Choisir **E-mail** ou **Téléphone** supprime l'adresse. Rien en dessous ne bouge quand elle apparaît.
  - **Délai de paiement (jours)** — un nombre entier de jours ; `0` signifie payable à réception. **Délai de livraison (jours)** — un nombre entier de jours entre la commande et la livraison.
  - **Devise de commande** — la devise dans laquelle vous êtes facturé. **Commande minimale** et **Devise du minimum** — saisissez le montant comme vous l'écririez ( `250` ou `250,50` ; le point fonctionne aussi), sans plus de décimales que la devise n'en a.
  - **Coefficient** — le multiplicateur avec lequel ce fournisseur travaille ses prix, sous forme de nombre : `1,4` correspond à une marge de 40 %. Trois décimales au maximum, et le champ peut rester vide (**Non défini**). C'est une note pour votre équipe : rien dans ShopForge ne s'en sert encore pour le moment, il ne modifiera donc aucun prix tout seul.
- **Notes internes** — texte libre, pour votre équipe uniquement.

© Kapïdé 2026




Enregistrez avec **Enregistrer**. Si quelque chose ne peut pas être enregistré, le champ est nommé dans le message (« Commande minimale : … ») et rien n'est mis en file d'attente.

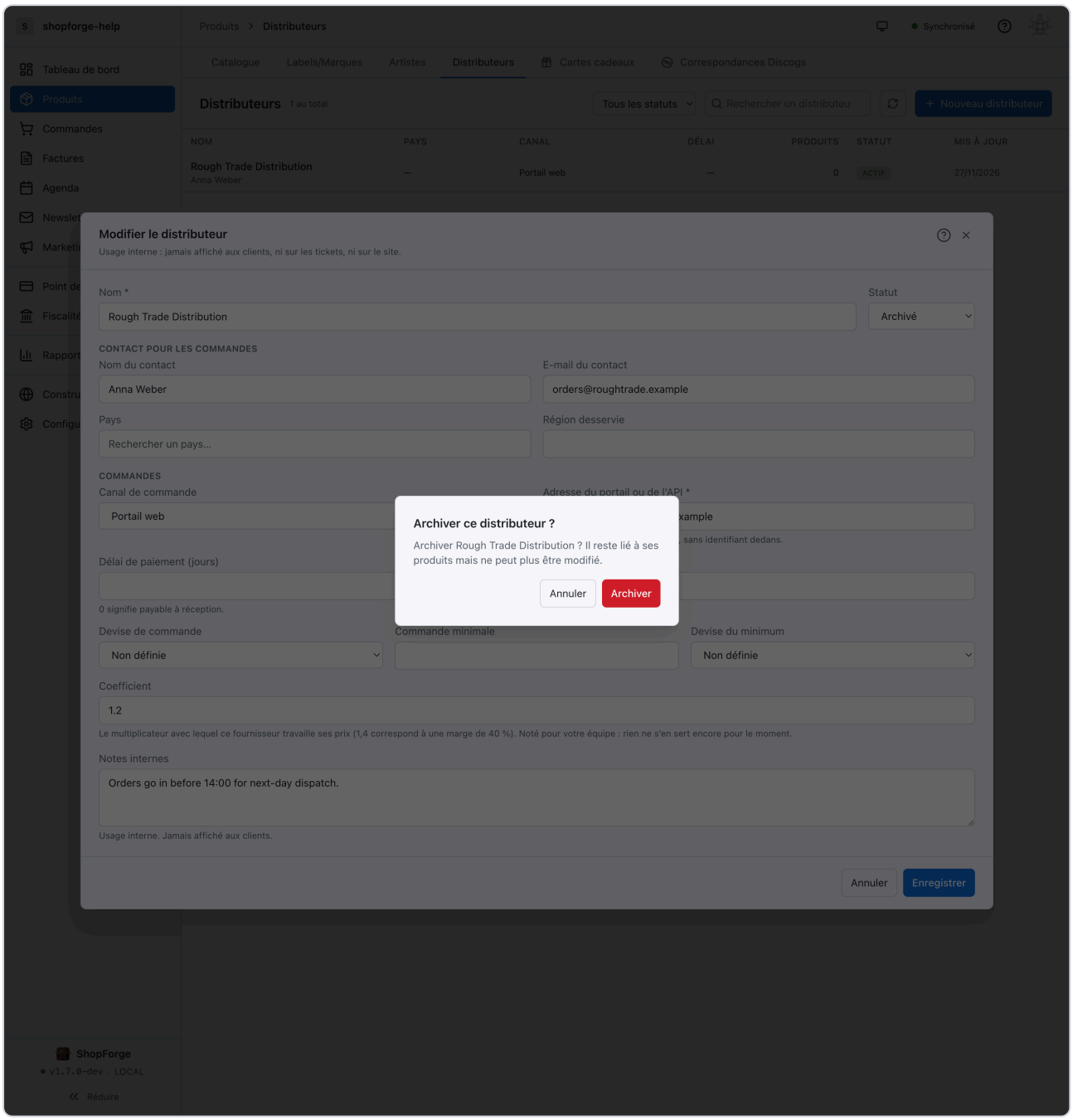
Un employé qui ouvre un distributeur voit les mêmes champs grisés, avec un message indiquant que seul un administrateur peut en créer ou modifier un. Rien de ce qu'il peut faire sur cet écran ne changera le distributeur.

## Archiver un distributeur

L'archivage est réservé aux **administrateurs**, et se fait avec le champ **Statut** : ouvrez le distributeur, passez **Statut** sur **Archivé** et appuyez sur **Enregistrer**. Rien ne se passe avant l'enregistrement. Il demande alors une confirmation : « Archiver {nom} ? Il reste lié à ses produits mais ne peut plus être modifié. » Confirmez, et les modifications faites dans le formulaire et

© Kapïdé 2026

l'archivage sont enregistrés ensemble. **Annuler** dans cette question laisse le formulaire ouvert avec **Statut** toujours sur **Archivé**, et n'enregistre rien ; remettez **Statut** sur **Actif** pour laisser le distributeur tel quel. Pour les autres employés, et pour un distributeur déjà archivé, **Statut** est verrouillé.




- Un distributeur archivé **garde ses liens** avec les produits, apparaît en grisé dans la liste et s'ouvre en lecture seule avec un message.
- Il **ne peut plus être modifié**, et son **nom reste réservé** : vous ne pouvez pas créer un autre distributeur portant ce nom.
- Il n'est pas possible de le désarchiver depuis l'application.

© Kapïdé 2026

## Les distributeurs d'un produit

Le formulaire produit comporte un champ **Distributeur** dans son groupe **Inventaire**, après le code-barres et le SKU (son libellé peut être changé par catégorie, voir plus bas). Recherchez pour choisir un distributeur et retirez-en un avec la **×** de sa pastille. Les changements sont enregistrés avec le produit. Lier un distributeur à un produit est à la portée de **tout employé** — c'est le distributeur lui-même qui est réservé aux administrateurs.

- La recherche ne propose que les **distributeurs actifs**. Un distributeur déjà lié au produit reste dans le formulaire, archivé ou non, et peut être retiré.
- Les **administrateurs** peuvent aussi saisir un nouveau nom et choisir **Créer "{nom}"** pour ajouter un distributeur sur-le-champ. L'option n'est pas proposée à un employé : le champ ne trouve que les distributeurs existants ; un nouveau doit d'abord être créé dans l'onglet **Distributeurs**. Un indice sous le champ le rappelle.
- Un nouveau nom qui **correspond à un distributeur actif existant** (majuscules et espaces mis à part) lie ce distributeur au lieu d'en créer un second.
- Un nouveau nom qui appartient à un **distributeur archivé** est refusé à l'enregistrement, avec « Un distributeur nommé « … » existe déjà et il est archivé. Choisissez un autre nom. » Rien du produit n'est enregistré dans ce cas : corrigez le nom et enregistrez de nouveau.
- Un distributeur créé ainsi est enregistré avec son nom seulement ; ouvrez-le depuis l'onglet **Distributeurs** pour compléter ses informations de commande.
- Hors ligne, le distributeur est d'abord créé puis lié, dans cet ordre, quand la caisse se reconnecte.
- La grille du catalogue n'affiche pas les distributeurs ; ouvrez le produit pour les voir.
- Les exemplaires **d'occasion** sont achetés à un particulier. Choisir « Occasion » sur un produit remplace ses distributeurs par **Particulier** et désactive la recherche ; choisir de nouveau « Neuf » retire **Particulier** et la recherche refonctionne, vide. Le coût saisi sur **Particulier** est ce que vous avez payé l'exemplaire. **Particulier** n'apparaît pas dans l'onglet Distributeurs et ne se modifie pas.
- **Saisissez le coût de chaque exemplaire d'occasion.** La TVA est due sur la marge, le prix moins ce coût. Un exemplaire vendu sans coût prend le coût d'achat par défaut de la boutique, un pourcentage de son prix de vente réglé dans les Paramètres fiscaux (0 % sauf réglage) : à 0 %, il est taxé sur son prix entier, comme la loi le demande quand rien ne prouve combien vous l'avez payé. Gardez une pièce d'achat pour chaque exemplaire (ce que vous avez payé et à qui) et votre livre de police.

## Masquer ou renommer le champ

*Administrateurs.* Le champ **Distributeur** est l'un des attributs standard d'une catégorie, comme Labels/Marque et Artiste. Dans le schéma de la boutique, une catégorie peut lui donner un autre

libellé (par exemple « Grossiste ») ou le masquer entièrement ( `standardAttributes.supplier` ), voir Schéma. Pour une catégorie qui le masque, le champ n'est pas affiché dans le formulaire produit et les liens du produit avec ses distributeurs ne sont ni lus ni modifiés.

## Liens

- Produits
- Schéma — admin — renommer ou masquer le champ Distributeur
- Hors ligne et synchronisation

© Kapïdé 2026

# Recommandations produit

Chaque produit peut porter une liste de **produits recommandés**. La boutique l'affiche sur la fiche produit, dans la section *Produits recommandés*. Vous la modifiez dans le formulaire du produit, dans la section **Recommandations**.

## Ce que contient la liste

- Jusqu'à 12 produits sont affichés sur la fiche produit. La liste peut en contenir davantage ; le reste est replié sous **Voir n de plus**.
- Chaque entrée porte des pastilles qui disent d'où elle vient : **Équipe** (vous l'avez placée ou ajoutée), **IA** (évaluée par l'IA) et **Similarité** (proposée par le moteur de similarité). Survolez **Similarité** pour voir ce que les deux produits ont en commun.
- L'ordre est : vos choix d'abord, puis le score IA, puis le score de similarité. Glisser ou déplacer une entrée fixe sa place et en fait un de vos choix.
- Les produits en rupture de stock sont affichés en dernier, et seulement quand il en faut pour compléter les 12 places.
- Les cartes cadeaux, les dons et les adhésions n'ont pas de recommandations.

## Ajouter, réordonner, retirer

- **Ajouter un produit** cherche dans le catalogue local.
- Glissez une vignette, ou utilisez ses boutons Avancer / Reculer, pour réordonner la liste.
- **Retirer** sort un produit de la liste et s'en souvient : il ne sera plus proposé pour ce produit.
- Rien n'est envoyé avant l'enregistrement du produit. La liste est enregistrée avec lui, comme n'importe quel autre champ.

## Proposer

**Proposer** remplit les places libres d'un produit enregistré à partir du catalogue de cet ordinateur : des produits qui se ressemblent (artiste, label, genre, style, année, catégorie). Cela fonctionne hors ligne. La première utilisation d'une session construit l'index et prend un moment. Les produits que vous avez placés ou retirés ne sont pas touchés.

Pour une catégorie achetée une seule fois (le matériel hi-fi, par exemple), Proposer suggère des accessoires plutôt que des produits similaires, d'après le tableau défini sous **Configurer → Intégrations → Recommandations**. Tant qu'aucune catégorie d'accessoires n'est listée pour cette catégorie, Proposer suggère des produits similaires, comme pour toute autre catégorie.

© Kapïdé 2026

# Évaluer avec l'IA

**Évaluer avec l'IA** demande à un fournisseur d'IA de classer les propositions. Il faut une connexion et l'IA de la boutique, avec sa clé API (**Configurer → Intégrations → IA**). Sans elle, le bouton indique « Aucune IA n'est configurée pour la boutique. »

- Seules les données produit sont envoyées (titre, artiste, année, label, style, catégorie). Jamais de données clients.
- C'est un appel par produit. Seul le score **IA** est renseigné : vos choix restent en tête.
- En cas d'échec, la liste reste telle quelle et le message en donne la raison.

# Évaluer de nombreux produits avec l'IA

Les produits sans liste reçoivent leurs propositions par similarité tout seuls, en arrière-plan (voir plus bas). Il n'y a aucun bouton à actionner pour cela. Ce que vous pouvez lancer, c'est l'évaluation par l'IA de nombreux produits d'un coup.

Sur la page des produits, **Évaluer avec l'IA** apparaît quand la boutique a une IA configurée et qu'il reste au moins un produit à évaluer : un produit dont la liste a des entrées et qui n'a pas encore de score IA (les cartes cadeaux, les dons et les adhésions sont exclus). Hors ligne, il est grisé : « Nécessite une connexion et une clé API. »

Cliquez dessus. La fenêtre **Évaluer les recommandations avec l'IA** indique « L'IA évalue les recommandations de n produits en arrière-plan. Vous pouvez continuer à travailler et suivre l'avancement en haut de la fenêtre. » Elle montre le coût estimé (« gratuit (pour l'instant) » quand le modèle ne coûte rien ; « le coût de ce modèle n'est pas connu » quand ShopForge n'a pas de prix pour lui) et **Appels IA maximum**, un nombre entier, 1 ou plus, qui vaut au départ le nombre de produits. La clé API est vérifiée à l'ouverture de la fenêtre, et la raison s'affiche si elle ne peut pas être utilisée. **Lancer** démarre l'exécution et ferme la fenêtre ; **Fermer** quitte sans lancer.

L'exécution continue en arrière-plan, aussi quand vous quittez la page et après un redémarrage de l'application, dans la limite de ce qui reste des **Appels IA maximum**. Vos choix gardent leur rang : l'IA évalue les autres entrées. Un produit évalué entre-temps, à la main ou sur un autre ordinateur, n'est pas renvoyé. Si la connexion est perdue, l'exécution attend et reprend toute seule. Une erreur sur un produit est comptée (« n échecs de l'IA ») et l'exécution continue.

Suivez-la dans la barre du haut, à côté de l'indicateur de synchronisation : **Évaluation IA fait/total**. Cliquez dessus pour voir « Évaluation des recommandations par l'IA : n produits sur n. », le coût estimé et les échecs. **Arrêter** demande « Arrêter après les produits en cours ? » (**Arrêter** ou **Continuer**) : les produits déjà évalués gardent leurs scores. Quand l'exécution se termine, l'indicateur reste jusqu'à ce que vous cliquiez sur **Ignorer**, et indique l'un de ces messages :

- « Terminé : n produits évalués. »

© Kapïdé 2026

- « Arrêté : n produits sur n évalués. » (vous l'avez arrêtée, ou les **Appels IA maximum** sont atteints)
- « Arrêté : Aucune clé API pour … » ou « Arrêté : Le fournisseur a refusé la clé. »

Pendant que l'exécution attend la connexion, la fenêtre d'information indique « En attente de la connexion… ». Tant qu'une exécution est en cours, **Évaluer avec l'IA** ouvre la fenêtre sur son avancement.

## En arrière-plan

Il n'y a aucun interrupteur et rien à faire : après une synchronisation, ou quand l'ordinateur est inactif depuis une minute, cet ordinateur propose des produits similaires pour les produits sans liste, 200 au plus par exécution. Cela reste sur cet ordinateur : rien n'est envoyé à une IA. Les listes sont enregistrées comme n'importe quelle modification et synchronisées à la prochaine synchronisation.

## Réglages

Sous **Configurer → Intégrations → Recommandations** (administrateurs) : l'IA de la boutique (« IA de la boutique : fournisseur, modèle », avec **La modifier dans l'onglet IA** ; le fournisseur et sa clé API se règlent dans l'onglet IA, et sans eux le panneau indique qu'aucune IA n'est configurée), les consignes d'évaluation (avec leur version et **Rétablir la valeur par défaut**, qui demande confirmation) et les catégories qui vont ensemble (**Va avec**, **Achat unique**). Enregistrez avec **Enregistrer** ; la page confirme « Réglages des recommandations enregistrés. »

## Hors ligne

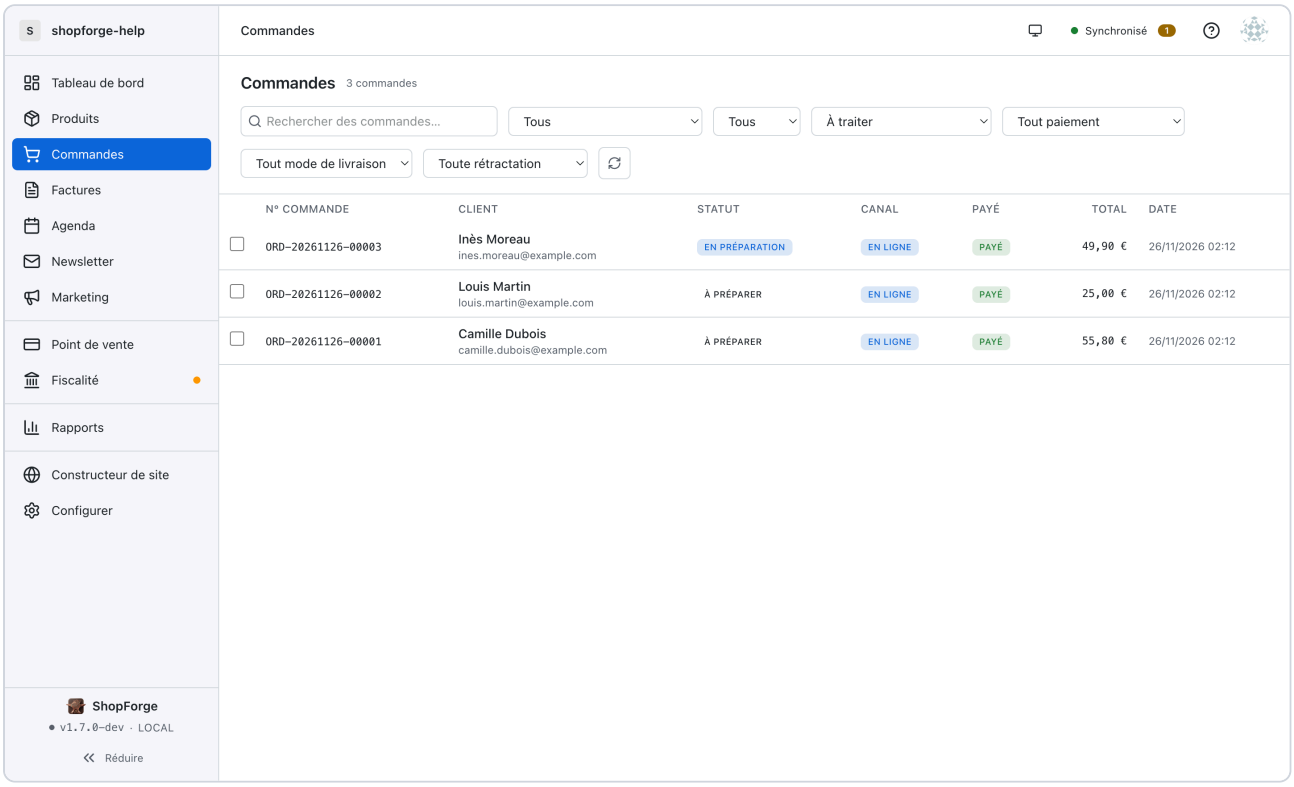
Proposer et les propositions d'arrière-plan fonctionnent hors ligne. **Évaluer avec l'IA** nécessite une connexion pour démarrer ; une exécution en cours attend quand vous êtes hors ligne et reprend au retour de la connexion. Les modifications sont synchronisées au retour de la connexion.

© Kapïdé 2026

# Commandes

Un seul endroit pour gérer toutes les commandes — en ligne et en magasin — de la réception à la livraison ou au retrait. La liste lue depuis la copie locale des données du point de vente : consulter les commandes fonctionne même hors ligne.

## La liste des commandes




Ouvrez **Commandes** dans la barre latérale. Filtres en haut de liste :

- **Statut** — n'importe quel statut de commande (voir plus bas).
- **Canal** — En ligne, Caisse ou Discogs, qui ne montre que vos commandes Discogs (voir Commandes Discogs).
- **À traiter** — **TVA ou facture à vérifier** pour toute boutique, et les choix Discogs dès qu'un compte vendeur est connecté ; voir Indicateurs dans la liste.
- **Paiement** — Tout paiement, Paiement en attente, Payé, Contesté, Partiellement remboursé, Remboursé. **Contesté** retrouve les commandes dont le client conteste le paiement PayPal : chacune demande une réponse à PayPal dans les délais (voir Un paiement contesté).
- **Mode de livraison** — Tout mode de livraison, Retrait en magasin, Livraison.
- **Rechercher des commandes…** — recherche plein texte sur le numéro de commande, le nom du client, son adresse e-mail et son numéro de téléphone (préfixe). Combinée avec les filtres ci-dessus (ET).

© Kapïdé 2026

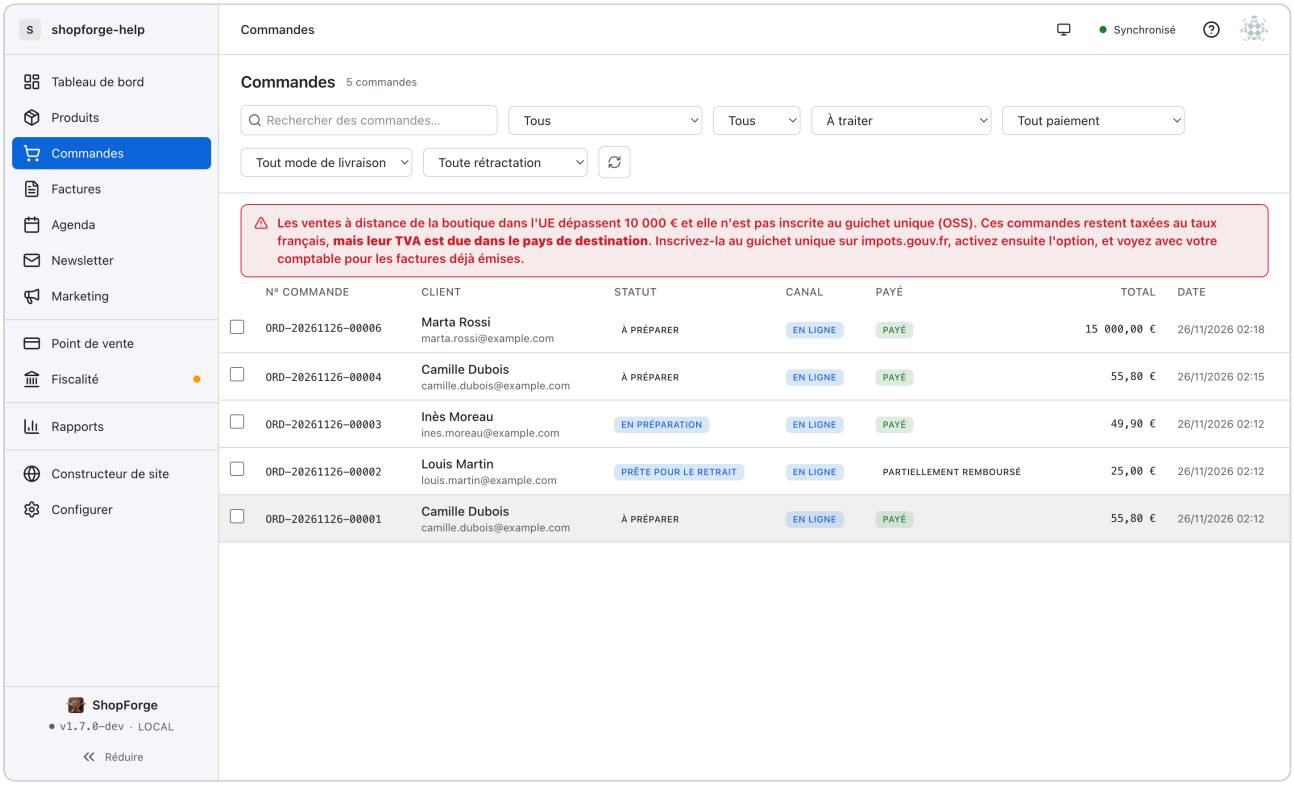
Chaque ligne affiche **N° commande**, le client (nom + e-mail), un badge de **statut** coloré, le badge **canal**, un badge de **statut de paiement**, le total et la date. Une colonne de cases à cocher permet de sélectionner des lignes pour des actions groupées.

La liste s'arrête à 200 commandes — « Affichage de {shown} sur {total} — affinez votre recherche pour réduire les résultats. » vous invite à filtrer davantage.

Les numéros de commande sont des références stables : citez-les dans tout échange client et en magasin.

Une commande Discogs peut porter de petits indicateurs sous son numéro et une heure « Répondre avant le » : voir Indicateurs dans la liste.

Quand les ventes à distance de la boutique dans l'UE dépassent 10 000 € et qu'elle n'est pas inscrite au guichet unique, les administrateurs voient un bandeau rouge sous l'en-tête : *Les ventes à distance de la boutique dans l'UE dépassent 10 000 € et elle n'est pas inscrite au guichet unique (OSS). Ces commandes restent taxées au taux français, **mais leur TVA est due dans le pays de destination**. Inscrivez-la au guichet unique sur impots.gouv.fr, activez ensuite l'option, et voyez avec votre comptable pour les factures déjà émises.* Il disparaît une fois la boutique inscrite ; voir TVA des ventes à distance.




## Statuts de commande

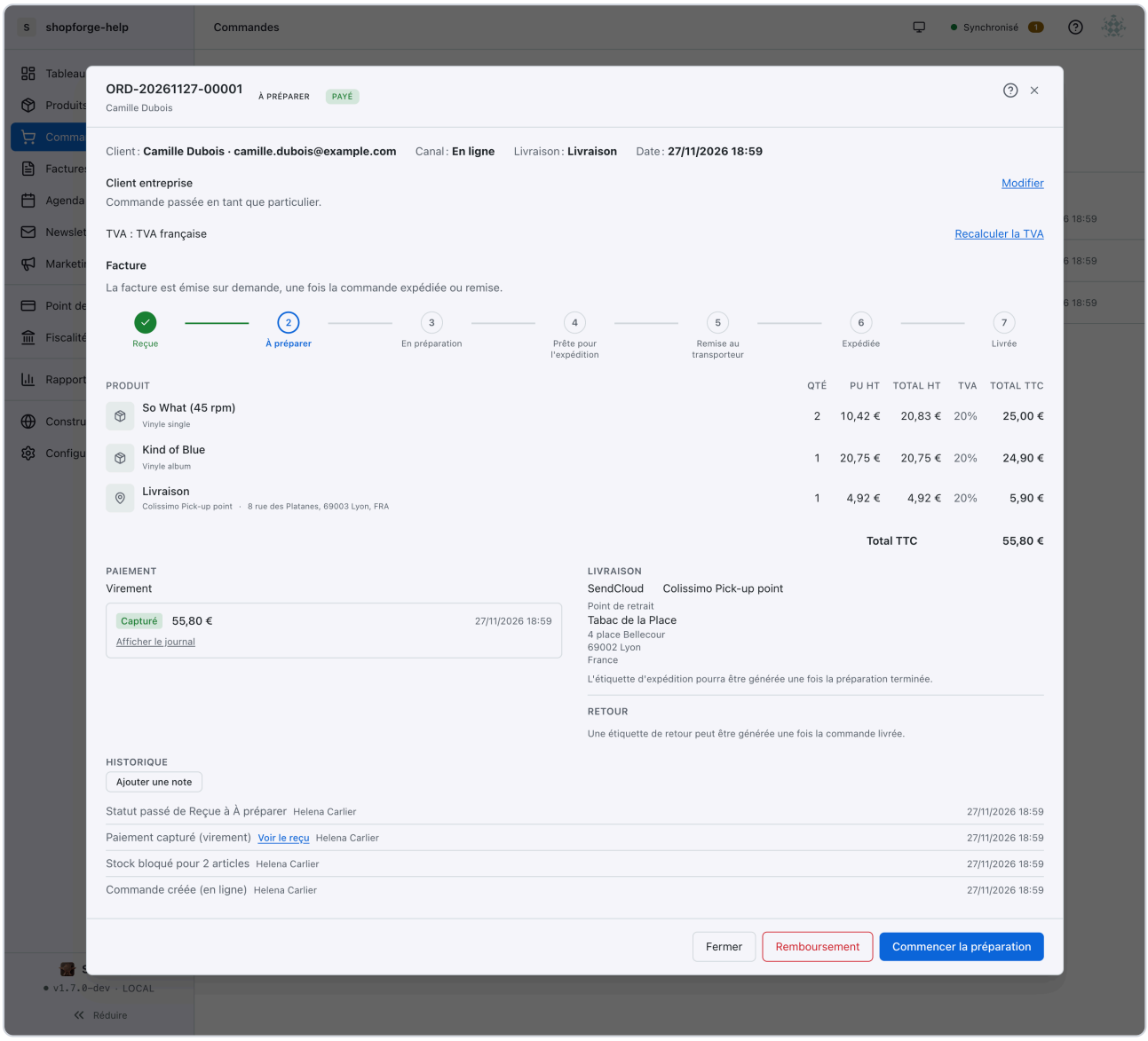
Chaque commande suit une progression fixe. Les badges de statut sont colorés :

| Statut | Signification |
| --- | --- |
| Reçue → En attente de confirmation → À préparer | Nouvelles commandes, pas encore confirmées. |
| En préparation | Le magasin prépare la commande. |
| Prête au retrait (retrait) | En attente du client ; paiement ou récupération. |
| Prête à expédier → Expédition → Expédiée | Confiée au transporteur. |
| Livrée (livraison) | Le transporteur a livré. |
| Terminée (retrait) | Récupérée par le client. |
| Annulée | La commande ne sera pas honorée. |

Livraison et retrait sont des *branches* : une commande en retrait ne passe jamais par les statuts d'expédition, une commande en livraison ne se termine jamais « terminée ».

© Kapïdé 2026

# Détail de la commande




Cliquez sur une ligne pour ouvrir la commande. La fenêtre affiche :

- **Barre de progression** — une ligne horizontale d'étapes indiquant les statuts déjà franchis et le statut courant.
- **Facture** — la facture de la commande et ses avoirs : voir Factures et avoirs.
- **Articles** — produit, état, quantités et prix HT/TTC. Cliquer sur un nom de produit ouvre l'éditeur de produit. Une ligne de don indique **Hors champ de la TVA** dans sa cellule de TVA, et son montant hors taxes est son montant TTC. Une ligne d'occasion est taxée sur sa marge : son **PU HT** est son prix moins la TVA sur la marge, par unité, et quand la commande en a une, une colonne **Marge TTC** entre Qté et PU HT indique la marge de chaque ligne d'occasion (son prix moins son coût d'achat). La marge révèle ce que la boutique a payé : elle n'apparaît qu'ici, jamais sur la facture, le ticket, le compte du client ou les e-mails.

© Kapïdé 2026

- **Totaux** — le **Total TTC**. Dès qu'un remboursement a eu lieu, les totaux se lisent en trois colonnes, **Commande**, **Remboursé** et **Net**, avec une ligne **Sous-total produits HT**, **Frais de livraison HT** (quand la commande a des frais de livraison), **Total base imposable HT**, une ligne **Total TVA** par taux, et le **Total TTC**. Chaque colonne s'additionne. Quand un remboursement a été fait par un montant seul, sans lignes, sa répartition HT / TVA n'est pas connue : les cellules Remboursé et Net de ces lignes affichent **—** (une info-bulle sur le tiret le rappelle), et la ligne Total TTC reste exacte. Un don et une carte cadeau sont hors des lignes de TVA : ils ne sont ni dans le sous-total produits, ni dans la base imposable, ni dans les lignes de TVA, et chacun a sa propre ligne, **Dons, hors champ de la TVA** et **Cartes cadeaux, TVA due à leur utilisation**. Le Total TTC les inclut, et un don ou une carte remboursé diminue sa ligne, jamais une ligne de TVA.
- **Exécution** — retrait ou livraison, échéance de retrait, numéro de suivi, et un badge orange **Transfert POS en cours** quand un transfert est en cours. Les commandes en livraison affichent également le nom du transporteur, le statut d'expédition, l'étiquette et l'URL de suivi.
- **Détails Discogs** — une commande Discogs ajoute ses propres lignes à la commande : voir Commandes Discogs.
- **Paiement** — le mode de paiement et, pour les commandes en ligne, les enregistrements de paiement en ligne (uniquement en ligne) avec le badge du fournisseur, l'instrument carte/portefeuille, le statut, le montant et la référence. Pour un paiement PayPal, la référence est un lien vers la transaction dans votre compte PayPal (**Ouvrir dans PayPal**). Il s'ouvre dans un nouvel onglet ; connectez-vous à PayPal s'il le demande. Si un avoir a été utilisé lors du paiement, le montant est affiché au-dessus des enregistrements de paiement.
- **Client entreprise** — pour une commande passée par une entreprise, la raison sociale, le SIREN ou SIRET, le n° de TVA intracommunautaire et la référence de commande saisis par le client au paiement ; une commande de particulier affiche *Commande passée en tant que particulier.* Cliquez sur **Modifier** pour les ajouter ou les corriger. Les contrôles sont ceux du paiement (un SIREN ou SIRET valide, un n° de TVA de la forme FR12345678901, une référence de 50 caractères au plus), et vider la raison sociale et le SIREN ou SIRET les supprime. Une entreprise facturée hors de France donne son n° de TVA, obligatoire, à la place d'un SIREN ou SIRET (voir Factures). Une commande d'entreprise intitule son adresse de facturation **Adresse de facturation de l'entreprise**, et une commande sans ces informations part de l'entreprise que conserve son client. La modification fonctionne hors ligne et part dès que vous êtes reconnecté. Une fois la facture émise, ces informations sont en lecture seule : la facture garde ce que la commande contenait à l'émission et ne change jamais. Si la facture a été émise ailleurs avant l'envoi de votre modification, la commande affiche ce que le serveur a gardé.
- **TVA** — pour une commande en ligne, la ligne **TVA :** avec le traitement appliqué, les indicateurs qui demandent un coup d'œil, **Recalculer la TVA** et, pour une exportation, **Preuve d'export** : voir TVA d'une commande en ligne.

# Historique de la commande

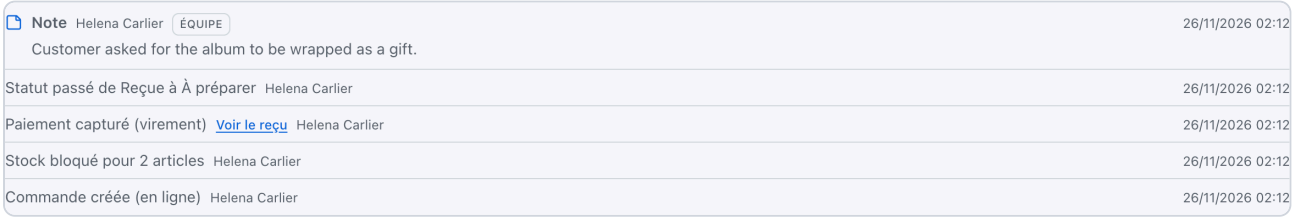
La section **Historique** en bas du détail de commande affiche un journal de tous les événements — changements de statut, annulations, paiements en magasin (avec un lien **Voir le reçu** pour les paiements en magasin et pour le paiement d'une commande du site ou de Discogs), blocages de stock et remboursements. Chaque entrée indique qui l'a effectuée et quand ; un utilisateur supprimé depuis s'affiche comme **Ancien employé**.

# Faire avancer une commande

Les boutons d'action suivent le statut courant et la branche d'exécution :

- **Retrait** : Confirmer → Commencer la préparation ; la commande devient ensuite prête, puis terminée, article par article (voir *Préparer une commande à retirer article par article* ci-dessous)
- **Livraison** : Commencer la préparation → Marquer prête à expédier → Remettre au transporteur → Marquer expédiée → Marquer livrée
- Pour une commande en livraison **sans** transporteur intégré, le **numéro de suivi** est obligatoire avant de pouvoir passer en *prête à expédier* — saisissez-le dans le champ de suivi (il part avec la transition). Sur une commande Discogs, choisissez aussi le **Transporteur**.
- Pour une commande en livraison avec un transporteur intégré, une **étiquette d'expédition** doit d'abord être générée (voir **Expédition** ci-dessous) ; le numéro de suivi n'est pas saisi manuellement dans ce cas.
- Les changements de statut sont écrits localement d'abord puis synchronisés en arrière-plan. Si un autre appareil a modifié la même commande entre-temps, la synchronisation fait remonter un conflit et la transition échoue — réessayez après un rafraîchissement pour rester aligné avec le serveur.

# Notes sur une commande




Chaque commande a une zone de notes sous **Historique**. Une note est un court texte (2000 caractères au plus) qu'un membre de l'équipe ajoute à la commande, avec son nom et l'heure. Les notes et les événements du système sont listés ensemble, du plus récent au plus ancien.

## Ajouter une note pour l'équipe

1. Ouvrez la commande et cliquez sur **Ajouter une note**.
2. Saisissez le texte. Le compteur indique le nombre de caractères utilisés.
3. Laissez **Envoyer au client** décoché et cliquez sur **Ajouter la note**.

Une note d'équipe est **visible par l'équipe uniquement** : le client ne la voit jamais. Elle fonctionne hors ligne : la note affiche **En attente de synchronisation** jusqu'au retour de la connexion. Si le serveur la refuse, elle affiche **Refusée par le serveur** avec un bouton **Copier le texte** pour pouvoir l'écrire de nouveau.

### Envoyer une note au client

1. Cochez **Envoyer au client**. Le bouton devient **Ajouter et envoyer au client**.
2. Cliquez sur **Voir l'e-mail** pour lire exactement ce que le client recevra : le texte d'e-mail de la boutique avec votre note dedans, rien d'autre.
3. Cliquez sur **Ajouter et envoyer au client**.

L'e-mail part d'abord et la note n'est enregistrée que s'il est parti : une note qui n'a pas pu être envoyée n'est jamais enregistrée à votre insu. Si l'e-mail ne peut pas partir, le message explique pourquoi (« L'e-mail n'a pas pu être envoyé », « L'envoi d'e-mails n'est pas configuré pour la boutique », ou la commande n'a pas d'adresse e-mail) et le texte reste dans la zone pour le renvoyer ou l'enregistrer pour l'équipe. L'envoi demande une connexion. Une note envoyée affiche **Envoyée au client** avec la date.

Le texte de l'e-mail autour de votre note se modifie dans **Configurer → Emails** (« Note envoyée au client » ; administrateurs). Écrivez `{{note}}` à l'endroit où votre note doit apparaître ; si un modèle l'omet, la note est ajoutée à la fin.

## Préparer une commande à retirer article par article

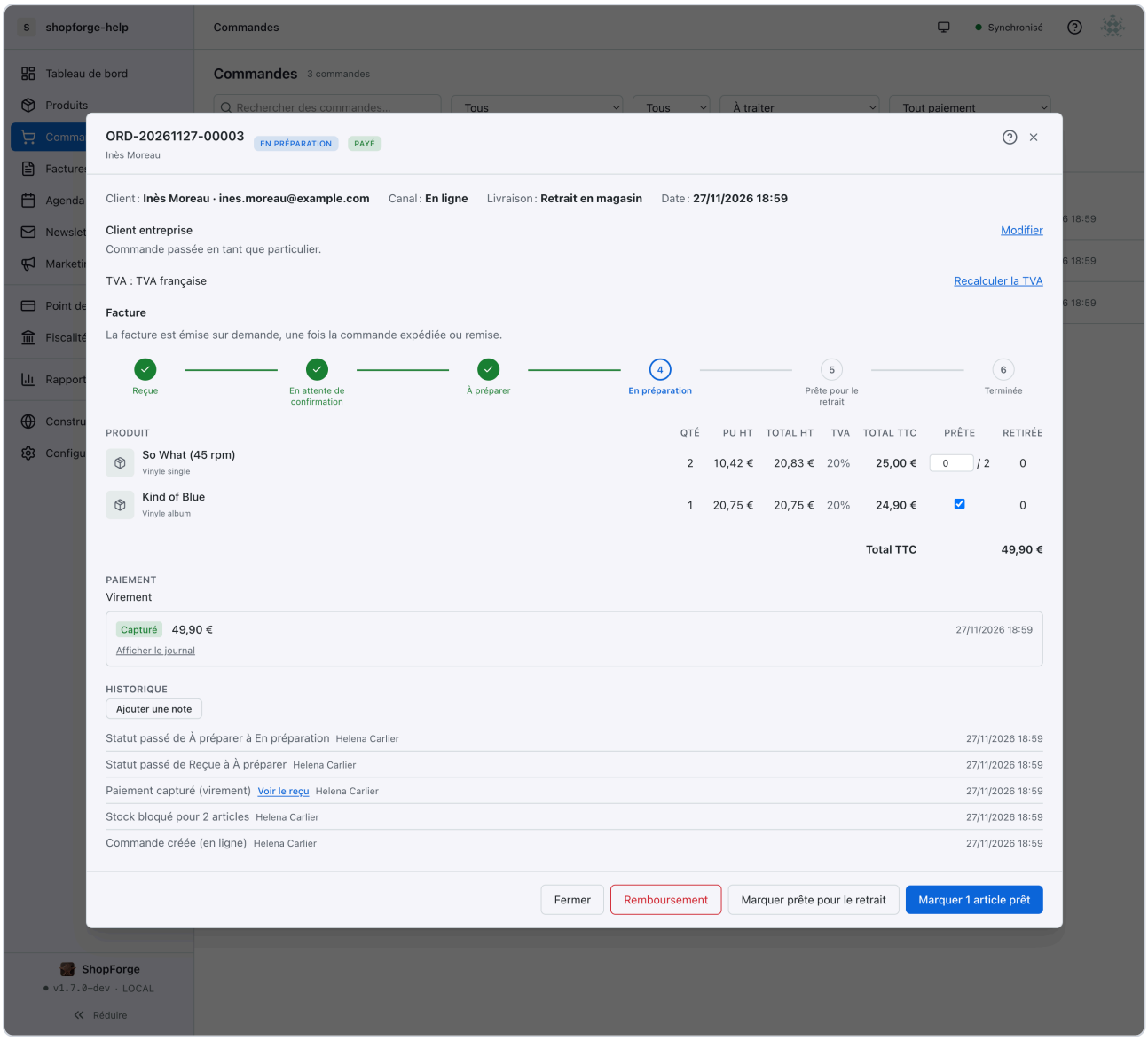
Une commande à retirer n'a pas à être prête d'un seul coup. Dans le détail, une commande à retirer en préparation affiche deux colonnes à côté de chaque ligne : **Prête** et **Retirée**. Un article est dans l'un de trois états : en attente, prêt ou retiré.

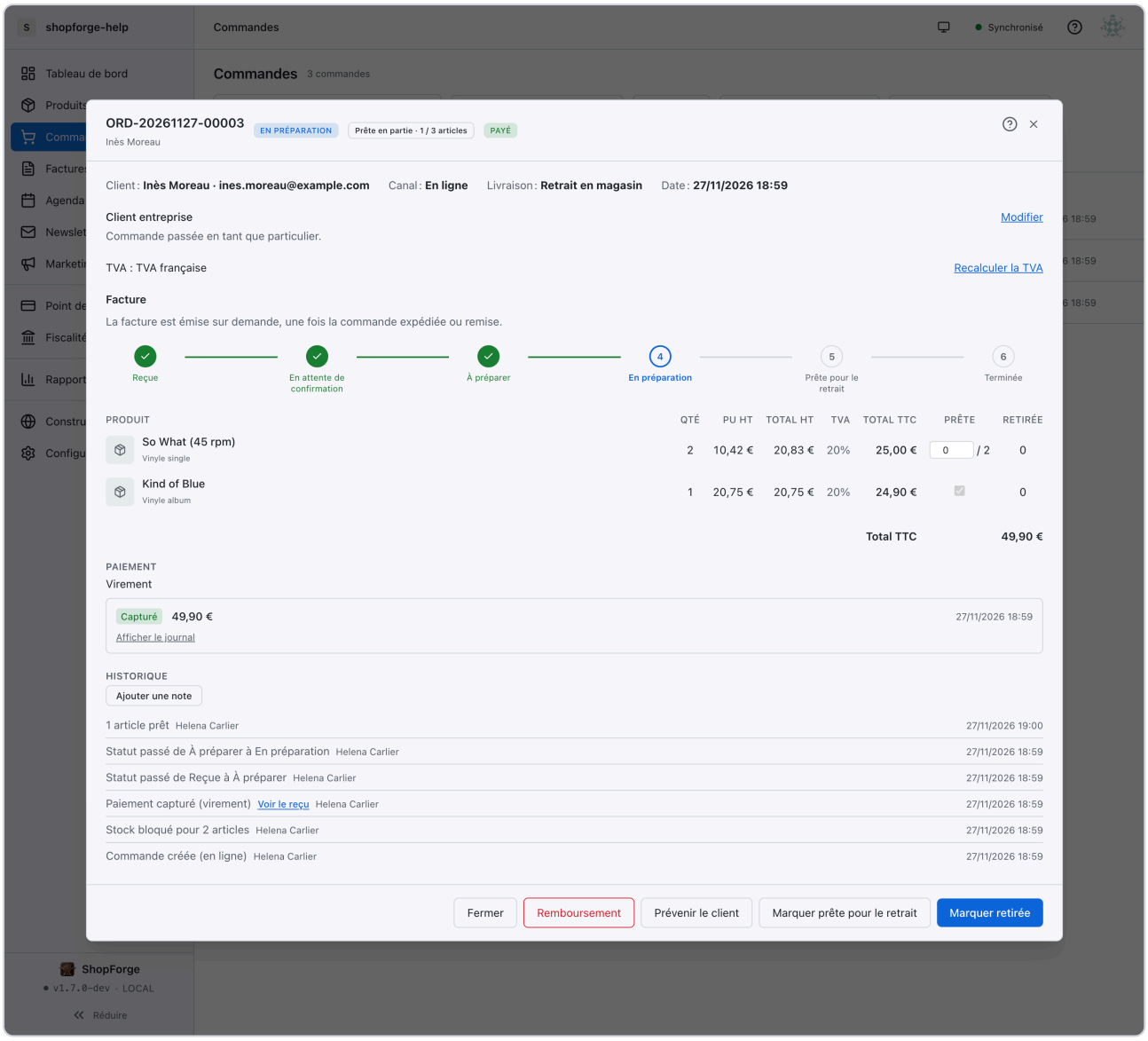
### Marquer des articles prêts

1. Ouvrez la commande et, pour chaque ligne, réglez le nombre dans **Prête** (on ne peut que l'augmenter), puis cliquez sur **Marquer n articles prêts**. Pour tout marquer d'un coup, cliquez sur **Marquer prête pour le retrait** : tous les articles qui attendent encore sont marqués prêts en un clic, la commande devient prête et le client reçoit l'e-mail de retrait.

La commande passe à *Prête pour le retrait* seulement quand aucun article n'attend, car une commande prête est une commande pour laquelle il ne reste plus rien à préparer. Tant que des articles sont prêts et que d'autres attendent, elle reste *En préparation* et affiche la pastille **Prête en partie · 2 / 3 articles**. Quand le dernier article en attente est prêt, le client reçoit l'e-mail de

retrait. Elle passe à *Terminée* quand tous les articles sont retirés. Les changements faits sans connexion affichent **changements d'état des articles en attente de synchronisation** et partent au retour de la connexion. Si le serveur refuse un changement, un avis le dit, et **Ignorer** le retire.



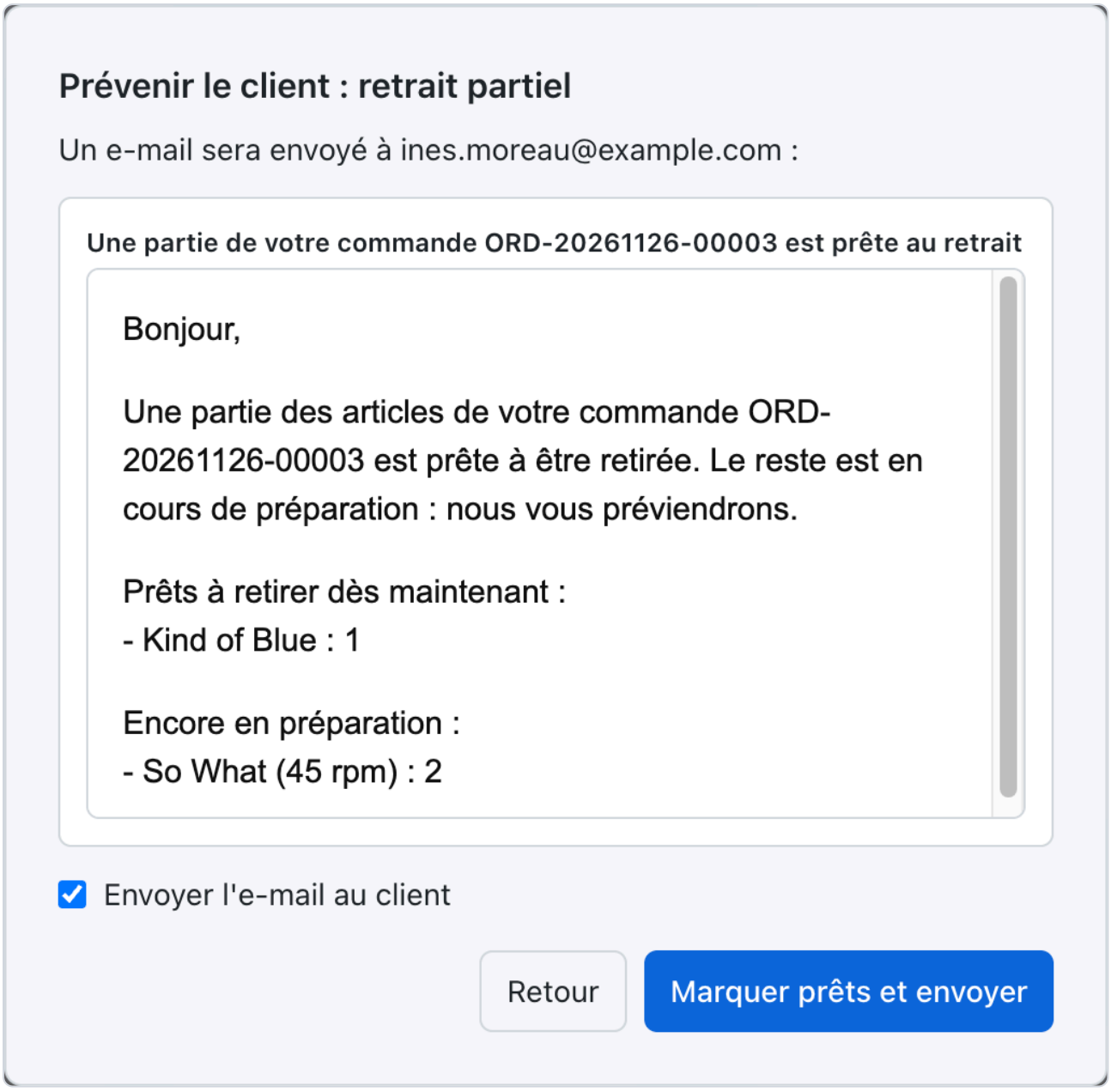



## Prévenir le client

Quand des articles sont prêts, cliquez sur **Prévenir le client**. La fenêtre **Prévenir le client : retrait partiel** montre l'e-mail qui sera envoyé : le texte de la boutique, puis les articles prêts à retirer maintenant, les articles déjà retirés et les articles encore en préparation, avec leur nombre par produit ; un groupe sans article est omis. Cliquez sur **Prévenir le client** pour l'envoyer. C'est toujours votre choix : aucun e-mail ne part tout seul tant qu'un article attend. L'envoi est consigné dans l'historique ; un envoi en échec ne change rien et n'est pas renouvelé.

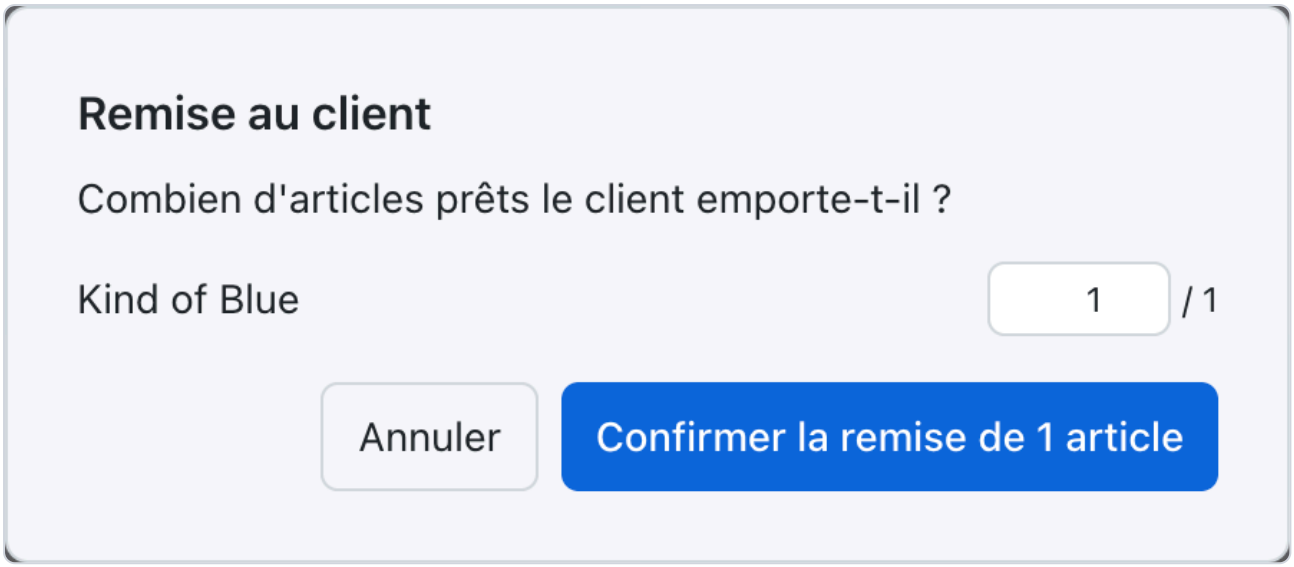
Le bouton attend tant que des changements d'articles ne sont pas synchronisés, pour que l'e-mail ne compte jamais d'autres articles que la commande. Le texte autour des listes se modifie dans **Configurer → Emails** (« Retrait partiel : articles prêts » ; administrateurs).

© Kapïdé 2026




## Remettre des articles (commande payée en ligne)

Pour une commande que le client a déjà payée en ligne, cliquez sur **Marquer retirée**, choisissez combien d'articles prêts de chaque ligne le client emporte, puis cliquez sur **Confirmer la remise de n articles**. Rien n'est facturé et le statut de paiement ne change pas.




## Commande payée en magasin

**Encaisser la commande** est disponible quand la commande est **Prête pour le retrait**, c'est-à-dire quand aucun article n'attend : une commande payée en magasin se règle quand tout est prêt, pas en plusieurs fois pendant que des articles attendent. Le client a donné une adresse de facturation à la commande (son adresse par défaut, choisie pour lui), que la facture de la commande utilise. Son panier contient chaque ligne au nombre d'articles prêts. Quand le client n'en emporte qu'une partie, la vente les marque retirés et la commande reste **Prête pour le retrait**, pas encore payée en totalité ; **Encaisser la commande** est de nouveau disponible pour le reste. La commande devient *Terminée* et payée quand son dernier article est retiré. Tant que des changements d'articles ne sont pas synchronisés, le bouton est désactivé et dit pourquoi.

La section paiement indique, par exemple, **2 articles retirés sur 3, 8,00 € payés**, d'après les ventes en caisse de la commande (la somme comprend tout ce que le client a acheté en plus dans la même vente, comme un sac).

Une ligne de vente qui n'a pas pu être rattachée à un article de la commande, ou qui dépasse les articles prêts, déclenche un avis (la pastille **Avis** et une entrée d'avertissement dans l'historique, voir *Quand un changement n'a pas pu être appliqué*) : la vente reste valable, et la différence se règle en caisse (un remboursement ou une correction).

## Articles précommandés

Un article précommandé est remis **ligne par ligne**, dès que les unités de cette ligne sont arrivées (voir *Précommandes* dans le chapitre Produits) :

- Si un arrivage est trop court, remettez les commandes qu'il couvre — normalement les plus anciennes ; les autres attendent. Terminer une commande dont les unités ne sont pas arrivées est refusé (le message dit que les unités ne sont pas encore arrivées), et elle pourra être terminée après le prochain arrivage.

© Kapïdé 2026

- Une **sortie officielle (embargo)** n'est pas remise avant sa date de sortie, quoi qu'il soit arrivé. Un **réassort** n'a pas de date à attendre.
- **Rembourser** une ligne précommandée qui n'a pas été remise la clôt, que vous cochiez ou non **Remettre en stock** : rien de physique n'a quitté la boutique, la capacité de précommande est donc rendue. Pour une ligne déjà remise, les unités ne retournent en stock que si vous cochez la case. Une ligne en partie remise ne peut pas être remboursée d'un coup avec « remettre en stock » : remboursez ses unités remises et ses autres unités en deux remboursements distincts. Sur une ligne en partie remise, laissez la case décochée quand rien n'est revenu : les unités remboursées sont alors celles qui attendent encore, et leur précommande est close.

### Annuler le reste de la commande

Si le client a retiré et payé une partie d'une commande en magasin et ne reviendra pas chercher le reste, cliquez sur **Annuler le reste** (un employé ou un administrateur ; en ligne uniquement). La fenêtre **Annuler le reste de la commande ?** indique combien d'articles non retirés seront annulés, que les articles déjà retirés ne sont pas touchés et qu'aucun remboursement n'est fait. Elle propose **Remettre en stock** avec toutes les lignes cochées : décochez une ligne dont l'article n'est pas vraiment en rayon. Cliquez sur **Annuler le reste** pour confirmer ; **Garder la commande** ferme la fenêtre sans rien changer. La commande est alors *Terminée*, et l'historique indique « n articles annulés ». Aucun e-mail n'est envoyé au client.

Le bouton n'est pas proposé pour une commande que le client a payée en ligne (elle s'annule par son remboursement), ni avant qu'un article soit retiré (annulez la commande à la place). Tant qu'un article de la commande est retiré, l'annulation ordinaire est refusée pour la même raison : elle remettrait en stock des articles retirés.

### Quand un changement n'a pas pu être appliqué

Si deux personnes ont modifié la même ligne en même temps (par exemple deux postes hors ligne), le serveur applique ce qui peut l'être et ne déplace pas le reste. L'historique affiche une entrée d'avertissement, et la pastille **Avis** en haut de la commande mène au dernier avis.

## Encaisser en magasin

Les commandes en retrait non payées en ligne peuvent être payées en caisse :

1. Ouvrez la commande → **Encaisser la commande** (disponible pour les commandes en *retrait*, **Prête pour le retrait**, non payées, sans transfert déjà en cours).
2. Un **transfert vers le point de vente** est ouvert et vous arrivez sur la caisse avec le panier pré-rempli depuis la commande.
3. Encaissiez la vente comme d'habitude — la commande est alors marquée payée et le paiement est enregistré automatiquement.

© Kapïdé 2026

Pendant qu'un transfert est ouvert, la commande porte le badge orange **Transfert POS en cours**. Les commandes en livraison ne peuvent pas être payées en magasin.

Si la vente n'a pas eu lieu (le panier a été fermé, ou le paiement a échoué), le transfert reste ouvert et **Encaisser la commande** n'est pas proposé. Cliquez sur **Libérer le transfert en caisse**, à côté du badge : **Encaisser la commande** revient. Rien n'a été encaissé, il n'y a donc pas de confirmation. Le bouton n'apparaît pas tant que cette caisse tient encore le panier (terminez-le ou réinitialisez-le là), ni en session d'entraînement. Vérifiez d'abord que personne ne règle la commande à une autre caisse : une vente signée là-bas termine tout de même la commande.

## Liste de préparation

Les commandes peuvent être préparées en masse depuis la liste des commandes.

1. Cochez les commandes à préparer. La sélection est verrouillée à un seul statut à la fois (les lignes d'autres statuts sont désactivées tant que la sélection n'est pas vidée).
2. Cliquez sur **Imprimer la liste de préparation** (disponible depuis *À préparer* et, pour une réimpression, depuis *En préparation*).
3. La liste regroupe toutes les commandes sélectionnées : **Artiste, Marque, Titre, État, Code-barres, Qté** et **Commande #**. Imprimez-la.
4. Pour un lot *À préparer*, **Confirmer** fait passer tout le lot en **En préparation** d'un coup.

L'action groupée **Confirmer les commandes** est disponible lorsque des commandes *Reçues* sont sélectionnées — elle les fait passer directement en *À préparer*.

Artiste, marque et code-barres proviennent du catalogue courant — si un produit a été modifié depuis la commande, les informations imprimées peuvent différer légèrement.

## Étiquettes d'expédition et transporteur

Les commandes en livraison avec un transporteur intégré (ex. SendCloud) se gèrent directement depuis le détail de commande. Toutes les actions d'expédition nécessitent une connexion internet.

À partir de **En préparation**, la section d'expédition propose :

- **Générer l'étiquette** — réserve un colis auprès du transporteur résolu et produit une étiquette téléchargeable ainsi qu'un numéro de suivi. Une étiquette d'expédition doit exister avant de pouvoir passer la commande en *prête à expédier*.
- **Changer de transporteur** — permet de choisir une autre option de transporteur et de service proposée. Seule l'identité du transporteur change ; les frais de livraison payés par le client restent inchangés. Le sélecteur affiche le logo, le délai de transport estimé, le prix et la capacité point relais de chaque option.

© Kapïdé 2026

Une fois le colis réservé, le transporteur est verrouillé. Un lien vers l'étiquette et le numéro de suivi apparaissent dans la section d'expédition.

## Colis hors de l'UE

Un colis vers un pays hors de l'UE, ou vers un département ou territoire français d'outre-mer (La Réunion, la Guadeloupe, la Nouvelle-Calédonie…), porte de lui-même ses données de douane : le numéro de facture (ou le numéro de commande avant la facture), des marchandises vendues à un particulier et, une fois renseigné, le numéro EORI de la boutique (Intégrations → Livraison). L'Irlande du Nord (une adresse du Royaume-Uni dont le code postal commence par BT) est dans l'UE pour les marchandises : ses colis n'en portent aucune. La facture d'un colis vers la Grande-Bretagne est une exportation, quoi que Discogs ait perçu.

- **Les documents de douane** renvoyés avec l'étiquette (la déclaration en douane que SendCloud établit pour le transporteur) sont conservés par ShopForge avec la commande, aussi longtemps que ses factures, et montrés dans la Preuve d'export. Quand aucun n'est renvoyé, la section d'expédition indique, en rouge, « Aucun document de douane n'a été renvoyé avec cette étiquette. Vérifiez le colis dans SendCloud. » SendCloud n'en renvoie aucun quand le contenu, la valeur ou les données de facture du colis sont incomplets. L'étiquette est créée dans tous les cas.
- **Plus de 1 000 € de marchandises** : la section d'expédition indique « Export de plus de 1 000 € : une déclaration d'export (DAU) est nécessaire. » L'étiquette est quand même créée. Les formulaires de douane de l'étiquette ne couvrent pas un tel colis : voyez avec votre transporteur ou un commissionnaire en douane.
- **La valeur des marchandises** est le prix des lignes qui partent dans le colis, livraison exclue. Les cartes cadeaux, les dons et les adhésions ne comptent pas.
- **Royaume-Uni, 170 € de marchandises ou moins.** La boutique n'est pas inscrite à la TVA britannique, donc la boutique en ligne ne livre pas ces commandes : elle affiche « Les commandes de 170 € ou moins ne peuvent pas être livrées au Royaume-Uni. » à la place des options de livraison. Une commande que vous saisissez vous-même pour une telle livraison est refusée avec le même message. L'Irlande du Nord et les commandes Discogs ne sont pas concernées.

© Kapïdé 2026

- **L'avis de frais d'importation au paiement.** Quand l'adresse de livraison du client est hors de l'UE, ou dans un territoire français d'outre-mer (La Réunion, Nouvelle-Calédonie..., ou une adresse saisie comme France dont le code postal commence par 971 à 974 ou 976), le paiement de la boutique en ligne affiche une ligne avant **Passer au paiement** : « Frais d'importation possibles. Des droits et taxes d'importation, ainsi que des frais de dédouanement du transporteur, peuvent être réclamés à la livraison. Ils ne sont pas compris dans ce total et sont à la charge du destinataire. » C'est un simple texte : il n'ajoute aucun montant et ne change ni le total, ni la TVA, ni la commande, et il ne bloque jamais le paiement. Monaco, l'Irlande du Nord, le retrait en magasin et une adresse pas encore choisie n'ont pas cet avis.
- **Une commande Discogs vers le Royaume-Uni.** Discogs perçoit la TVA britannique sur les commandes de 135 £ ou moins, et le colis porte alors le numéro de TVA britannique de Discogs. ShopForge ne convertit jamais les livres : il décide sur la valeur des marchandises. Sous 145 €, Discogs l'a perçue ; au-delà de 170 €, non. Entre les deux, la section d'expédition demande « Discogs a-t-il perçu la TVA britannique sur cette commande ? » avec **Oui** et **Non**, et « Ouvrez la commande sur Discogs : une ligne de TVA y figure si Discogs l'a perçue. » La génération de l'étiquette est bloquée (« Répondez d'abord à la question sur la TVA britannique ») tant que vous n'avez pas répondu. La réponse est gardée dans l'historique de la commande, et vous pouvez la changer tant qu'aucune étiquette n'existe.
- **« Numéro de TVA britannique Discogs manquant (Intégrations → Discogs). »** L'étiquette d'une commande Discogs dont Discogs a perçu la TVA britannique a besoin de ce numéro : saisissez-le dans Vendre sur Discogs, puis générez de nouveau l'étiquette.

### Étiquettes de retour

Après que la commande est marquée **Livrée**, un bouton **Générer l'étiquette de retour** apparaît. L'étiquette de retour résultante et son statut d'expédition s'affichent dans la sous-section **Retour**.

## Bon de livraison

Le bon de livraison est le papier qui accompagne le colis ou qui est remis au client. Il liste ce qui est livré, à qui et où, ainsi que les notes que vous avez choisi d'y faire figurer. Ce n'est **pas une facture** : il n'affiche jamais de TVA ni le mot « facture », et n'affiche les prix que si votre administrateur les a activés. Le bon est établi sur votre ordinateur à partir de la commande, il fonctionne donc hors ligne.

Il y a un bon par **expédition** (chaque étiquette générée) et un bon par **remise** (chaque confirmation de **Marquer retirée**). Un bon porte un numéro, « n° 1 », « n° 2 »..., qui est le rang de son expédition ou de sa remise parmi celles de la commande. Pour une remise partielle, chaque ligne indique par exemple « 1 sur 3 (déjà retiré : 2) ».

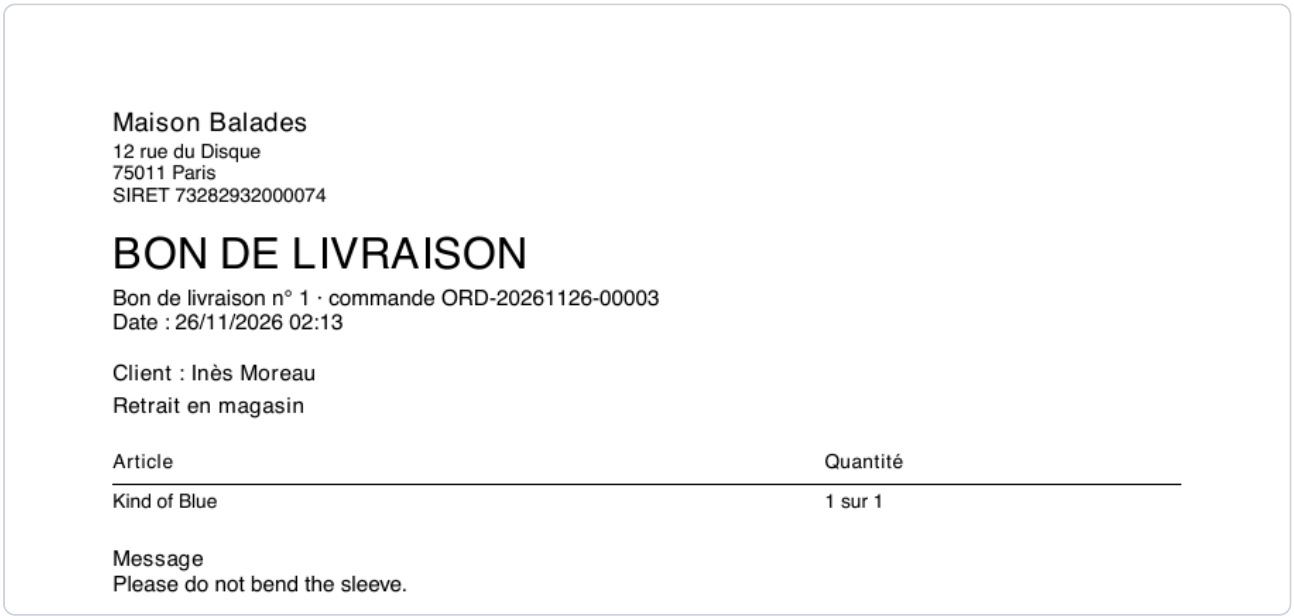
© Kapïdé 2026

## Imprimer un bon

- **Une expédition :** dès qu'une étiquette existe, cliquez sur **Bon de livraison** dans la section **Livraison** de la commande.
- **Une remise :** après **Confirmer la remise de n articles**, la fenêtre reste ouverte et propose **Imprimer le bon de livraison**. Fermez-la pour ne pas l'imprimer : vous pourrez l'imprimer plus tard depuis l'historique.
- **Plus tard :** l'historique de la commande affiche **Bon de livraison n° n** sur l'entrée de l'étiquette et sur la première entrée de chaque remise. Une réimpression donne le même bon, et le fichier remplace le précédent.

Le bon est enregistré en PDF dans le dossier de documents de la boutique ( `orders/{numéro de commande}/bon-de-livraison-{n}.pdf` ) et s'ouvre dans votre lecteur PDF, depuis lequel vous l'imprimez.



Maison Balades
12 rue du Disque
75011 Paris
SIRET 73282932000074

BON DE LIVRAISON

Bon de livraison n° 1 · commande ORD-20261126-00003
Date : 26/11/2026 02:13

Client : Inès Moreau
Retrait en magasin

| Article | Quantité |
|---|---|
| Kind of Blue | 1 sur 1 |

Message
Please do not bend the sleeve.

Le bon est rédigé dans la langue de votre boutique (ici le français) ; une note marquée pour le bon s'imprime sous **Message**.

### Mettre une note sur le bon

Quand vous ajoutez une note (voir *Notes sur une commande*), cochez **Visible sur le bon de livraison**. Elle est imprimée sur les bons faits **après** son écriture ; les bons déjà faits ne changent jamais. Une note peut aussi être envoyée au client ; les deux cases sont indépendantes. Une note de rétractation ne peut pas être imprimée.

### Réglages du bon

Les administrateurs choisissent, dans **Configurer → Système → Bon de livraison**, si les prix sont affichés (désactivé par défaut) et la phrase de fin, en français et en anglais.

### Limites

- Une livraison en point relais imprime l'adresse mais pas le nom du point.
- Une remise confirmée hors ligne a son bon depuis la fenêtre de confirmation, mais pas de bouton de réimpression dans l'historique tant que la commande n'est pas synchronisée.

## Rembourser une commande

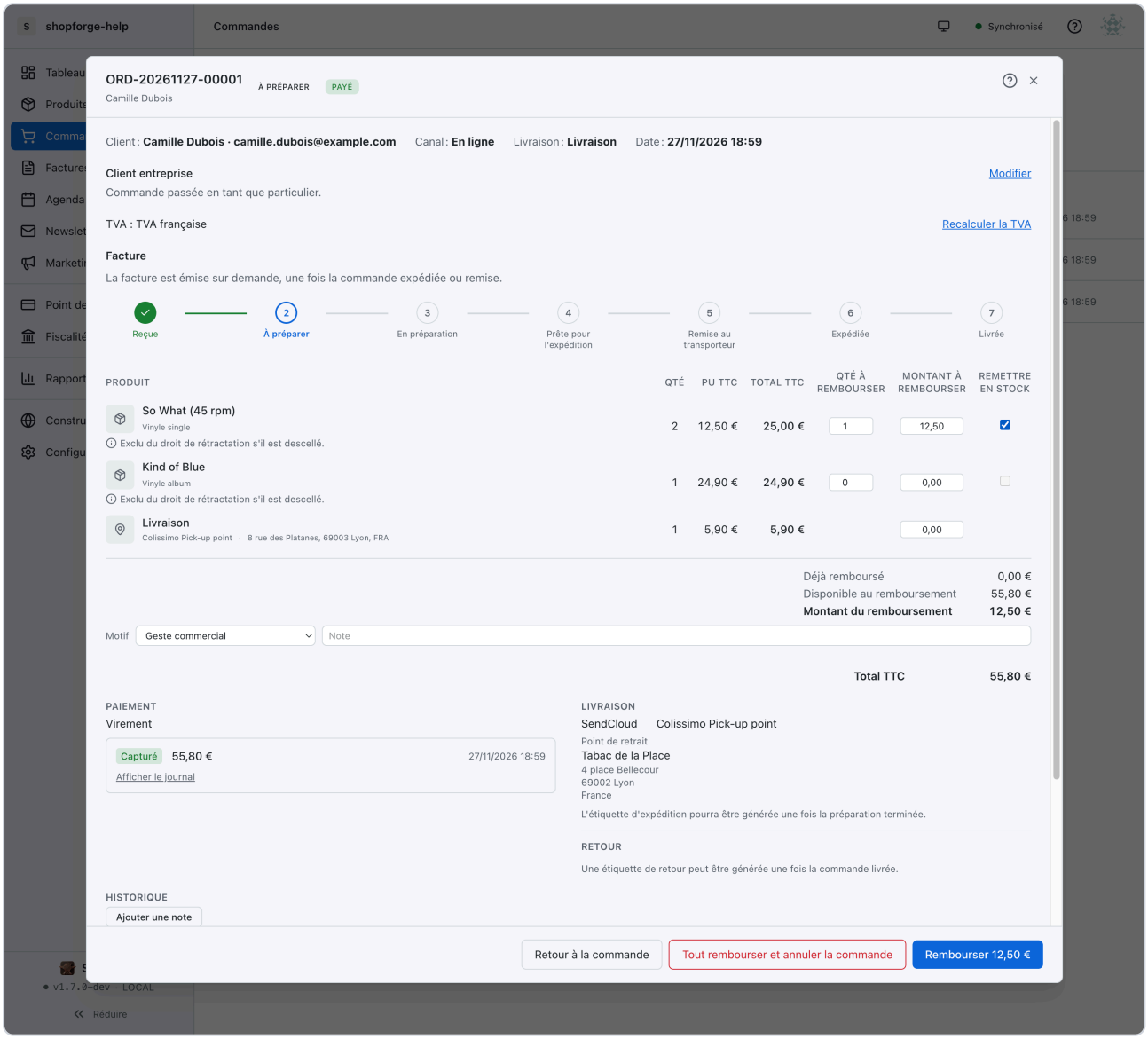
Les remboursements sont disponibles pour les commandes en **canal en ligne** dont le paiement est **capturé** ou **partiellement remboursé**, et uniquement pour les **administrateurs**. Les commandes payées en magasin sont remboursées via le circuit de remboursement du POS (en magasin). Une commande du site dont le client rapporte des articles au magasin peut aussi être remboursée en caisse, depuis son reçu en ligne (voir Rembourser le reçu d'une commande en ligne) : la commande compte ce remboursement avec les siens.

La commande s'ouvre comme un document en lecture seule, sans champ de remboursement. Cliquez sur **Remboursement** dans le pied de page pour passer en **mode remboursement** : le tableau des lignes affiche les colonnes de remboursement (quantité, montant, remise en stock) à la place des colonnes d'articles, le pied de page change, et sous le tableau **Déjà remboursé**, **Disponible au remboursement** et **Montant du remboursement** indiquent où vous en êtes. **Retour à la commande** quitte le mode, efface ce que vous avez saisi et revient à la commande telle qu'elle était. Deux chemins :

- **Rembourser les lignes sélectionnées** — indiquez une quantité sur chaque ligne à rembourser, puis cliquez sur **Rembourser les lignes sélectionnées**. Quand un montant est saisi, le bouton indique **Rembourser** suivi du montant. Une ligne n'est remise en stock que si vous cochez **Remettre en stock** sur cette ligne : la case est décochée par défaut, car un article retourné n'est pas toujours revendable. Une demande de confirmation s'affiche avant tout envoi.

- **Tout rembourser et annuler la commande** — rembourse tout ce qui reste remboursable sur la commande et l'annule. La confirmation propose **Remettre en stock** avec toutes les lignes cochées : décochez une ligne dont l'article n'est pas vraiment revenu en rayon. Nécessite une confirmation explicite. Une fois une partie de la commande remboursée, le bouton devient **Rembourser le reste et annuler la commande**.

Dès qu'un remboursement a eu lieu, une colonne **Remboursé** indique combien d'unités de chaque ligne (et si les frais de livraison) ont été remboursées — elle reste affichée une fois la commande entièrement remboursée.




**Rembourser en** — lorsque le mode de remboursement en ligne du magasin propose les deux (Configurer → Système → Modes de remboursement), choisissez **Avoir** ou **Prestataire de paiement** avant de rembourser ; le mode par défaut du magasin est présélectionné à chaque ouverture d'une commande. Avec **Prestataire de paiement** seul, il n'y a pas de choix. Les boutons de remboursement restent désactivés tant que le mode de remboursement n'est pas chargé ; s'il ne peut pas l'être, la commande affiche "Remboursements indisponibles : le mode de remboursement n'a pas pu être chargé. Rouvrez la commande pour réessayer."

Avec **Prestataire de paiement**, la part de la commande payée par avoir est rendue en avoir et le reste repasse par PayPal/carte. Avec **Avoir**, la totalité du remboursement est donnée en avoir. Il n'existe pas de champ « rembourser ce montant exact » pour cette raison précise.

Un client qui annule lui-même sa commande payée depuis la boutique choisit le mode de remboursement lorsque le mode du magasin propose les deux ; sinon il est remboursé par son moyen de paiement d'origine.

**Carte cadeau dans le paiement.** Quand la commande a été payée, en tout ou partie, avec une carte cadeau, la confirmation liste chaque carte utilisée avec un choix : **Sur la carte cadeau** (présélectionné ; la carte garde sa date d'expiration) ou **En avoir**. Le client décide, vous enregistrez son choix, et le montant payé par cette carte va là où vous l'avez choisi. Le choix est verrouillé une fois le remboursement envoyé. Les autres parts du paiement (carte, PayPal, avoir…) sont remboursées comme plus haut.

Si la carte a expiré ou a été annulée au moment du remboursement, il n'y a pas de choix : la confirmation indique « La carte cadeau a expiré : remboursement en avoir. » ou « La carte cadeau a été annulée : remboursement en avoir. », et le montant est rendu au client en avoir, avec ce motif enregistré. Une carte réémise n'est pas suivie jusqu'à sa remplaçante : son montant est rendu en avoir lui aussi. Le même choix est proposé en caisse (voir Cartes cadeaux en caisse dans l'aide de la caisse).

## Motif et note

Avant de rembourser, choisissez un **Motif**, dans l'ordre de la liste : *Geste commercial*, *Défectueux*, *Erreur d'article*, *Non reçu*, *Endommagé pendant le transport*, *Article indisponible*, *Erreur de prix*, *Double encaissement*, *Autre* ou *Rétractation (14 jours)*. Une **Note** est facultative, et obligatoire pour *Autre*. Les boutons de remboursement restent désactivés, avec la raison affichée, tant qu'aucun motif n'est choisi. Quand le remboursement annule aussi la commande, l'e-mail d'annulation du client ne donne le motif que pour *Article indisponible* (« Annulée : un article n'est plus disponible. ») ou la note que vous avez saisie, telle quelle ; aucun autre motif n'est imprimé.

## Le reçu de remboursement

Chaque remboursement en ligne est signé dans le registre en ligne de la boutique, **ONLINE**, dans la même étape que l'enregistrement du remboursement : un reçu de remboursement signé, qui nomme la vente de la commande et rend ce qui a été payé, ligne par ligne, de la façon dont cela a été payé (avoir, chaque carte cadeau, puis le reste par le moyen de paiement). Vous n'avez rien à faire.

Trois refus peuvent s'afficher dans la fenêtre de confirmation :

- **L'enregistrement fiscal est momentanément indisponible. Réessayez dans une minute.** Le registre n'a pas pu signer : le remboursement n'est pas parti. Redemandez dans une minute.

- **Un remboursement de cette commande est en cours de finalisation. Réessayez dans quelques minutes.** Un remboursement précédent de cette commande n'est pas terminé : il se termine tout seul, et aucun autre remboursement de la commande n'est accepté tant qu'il ne l'est pas. Ne redemandez pas tout de suite.
- **Ce remboursement a été lancé avec d'autres montants et attend d'être finalisé. Vérifiez la commande avant de réessayer.** Un remboursement de cette commande s'est arrêté en cours de route et ne peut pas être finalisé avec ces montants : il attend une personne. Ouvrez la commande, regardez ce qui a été remboursé, et ne refaites pas le remboursement avant de savoir où il en est.

Si un remboursement précédent ne peut toujours pas être finalisé après plusieurs tentatives, **Remboursement en ligne non finalisé** apparaît dans Fiscalité → Clôtures → Exceptions et la commande continue de refuser les autres remboursements. L'argent a peut-être déjà été rendu : prévenez la personne qui assure le support de la boutique avant de rembourser à nouveau.

## Un paiement contesté

Quand un client conteste un paiement PayPal, la commande passe à **Contesté** et son historique l'indique : la ligne donne le motif indiqué par PayPal (par exemple *Article non reçu*), le numéro de la contestation, qui l'ouvre dans votre compte PayPal, et en dessous ce que l'acheteur a écrit en l'ouvrant (*Acheteur : « … »*). La suite des échanges avec l'acheteur se lit dans PayPal. Tant que la contestation est ouverte, **Rembourser** reste grisé, avec *Les remboursements sont suspendus pendant la contestation du paiement.* au survol, et ni vous ni le client ne pouvez annuler la commande payée : un remboursement maintenant pourrait rembourser deux fois. Répondez à la contestation dans PayPal. Quand PayPal la résout, l'historique indique *Contestation du paiement résolue* et la commande affiche ce que donnent ses paiements et remboursements (Payé, ou Remboursé si PayPal a rendu l'argent) ; Rembourser fonctionne de nouveau. Si la résolution a rendu l'argent au client, ou a clos un litige dont l'argent avait déjà été repris sans que l'acheteur gagne, la commande affiche un remboursement à confirmer (voir Un remboursement effectué hors de ShopForge).

Si la fin du litige côté PayPal n'arrive jamais à ShopForge, un administrateur peut le clore à la main : voir **Clore le litige** plus bas.

## Un remboursement effectué hors de ShopForge

Un remboursement peut être fait là où ShopForge ne le fait pas : dans le tableau de bord de PayPal, ou par Discogs. ShopForge ne transforme pas de lui-même ce qu'il apprend en remboursement : rien n'est signé, aucun avoir n'est émis et aucun stock ne bouge avant que vous le confirmiez. La commande affiche alors un bloc **Remboursement effectué hors de ShopForge, à confirmer**, une entrée par remboursement, qui dit d'où il a été signalé :

- *PayPal a signalé un remboursement le {date}. Vérifiez le montant sur votre compte PayPal.* Le paiement indique **Remboursé**, comme le dit PayPal, mais le remboursement lui-même attend votre confirmation.
- *Discogs indique « {status} » pour cette commande. Discogs ne donne pas le montant.* C'est le « Refund Sent » de Discogs, ou une commande payée que Discogs a annulée (Cancelled, Merged, Item unavailable), ou un statut « In Progress » ou « Shipped » mis à la main sur une commande annulée ici.
- *Litige clos : fonds restitués ?* Quand PayPal clôt un litige après que l'argent a déjà été repris, et que l'acheteur n'a pas gagné : les fonds ont pu vous revenir.

Ce que vous pouvez faire dépend de l'entrée. Seul un administrateur peut agir dessus.

- **Confirmer le remboursement** (le remboursement d'une commande payée) : ouvre le remboursement avec ses lignes. Saisissez le **Montant remboursé par PayPal** (ou Discogs), le montant indiqué sur votre compte chez le prestataire ; *Le montant indiqué sur votre compte {provider}. Les lignes choisies doivent totaliser ce montant.* Sinon le remboursement est refusé : *Les lignes choisies totalisent {lines}, et non {amount}.* La confirmation signe le remboursement et l'enregistre sur la commande, mais ne demande rien au prestataire et n'accorde aucun avoir : l'argent a déjà bougé. Confirmer une annulation Discogs d'une commande payée annule aussi la commande.
- **Déjà enregistré** : le remboursement a déjà été fait dans ShopForge. Choisissez, dans *Quel remboursement fait-il doublon ?*, celui qu'il répète. Rien de nouveau n'est signé.
- **Fonds restitués** : après un litige, quand l'argent vous est bien revenu.
- **Confirmer le montant** : pour le remboursement d'un paiement qui ne payait aucune commande, et pour de l'argent revenu (un **Montant restitué par PayPal** après un litige clos, ou un statut Discogs sur une commande annulée, qui signifie que l'acheteur a payé). Cela signe le montant seul, sans lignes.
- **Rien reçu** : pour de l'argent qui n'est pas revenu : l'entrée se ferme sans enregistrement.

Chaque clôture nomme l'administrateur qui l'a faite. Tant que le litige de la commande est ouvert, rien ne peut être confirmé : *Litige en cours : les fonds peuvent revenir. Vous pourrez confirmer à la clôture du litige.* Un administrateur peut tout de même **Clore le litige** ; l'écran prévient d'abord *Seulement si votre relevé PayPal montre le litige clos. Cette action est journalisée à votre nom.* et la clôture est journalisée comme **Litige clos manuellement**.

La même entrée figure dans Fiscalité → Clôtures → Exceptions sous **Remboursement en ligne à confirmer**, où elle ne peut pas être prise en compte : elle indique *Confirmez ce remboursement sur sa commande.*

## Annuler pendant que PayPal traite le paiement

Quand un paiement est encore en cours de confirmation chez PayPal, la commande affiche **Annuler la commande (remboursement une fois PayPal traité)**. L'annulation est enregistrée tout

de suite et se termine quand PayPal traite le paiement : si de l'argent a été prélevé, il est remboursé en totalité (PayPal peut conserver ses frais fixes). La confirmation permet de choisir les lignes remises en stock, comme ci-dessus.

## Rétractation déclarée par le client

Un client peut déclarer une rétractation depuis son compte, ligne par ligne, autant de fois qu'il le souhaite pendant le délai. La commande affiche alors, en haut de son détail, un bandeau **Rétractation déclarée le {date}** avec les lignes déclarées, **Remboursement dû avant le {date}**, et le mode de remboursement choisi par le client (**Remboursement par : … (choix du client)**). Le client reçoit un e-mail d'accusé de réception ; s'il n'a pas pu partir, le bandeau indique **Accusé de réception non envoyé** et propose **Écrire au client**, qui ouvre une note destinée au client.

Dans la liste des commandes, le filtre **Rétractation déclarée** n'affiche que les commandes avec une déclaration (**Toute rétractation** le retire).

Pour rembourser une déclaration, choisissez le motif **Rétractation (14 jours)** : le mode de remboursement est alors celui du client et ne peut pas être changé (si le magasin ne propose plus ce mode, vous en choisissez un de nouveau). Quand le remboursement reprend toutes les lignes de la commande, les frais de livraison standard doivent être remboursés avec : le panneau indique le minimum (le plus petit des frais de livraison payés et des frais standard, moins ce qui a déjà été remboursé) si le montant est inférieur. Le remboursement de quelques lignes seulement n'exige aucun remboursement de livraison. Le panneau indique aussi **Jour n depuis la livraison**. Passé le délai de rétractation, il affiche **Hors délai de rétractation** et le remboursement est à la discrétion du magasin ; cela ne le bloque jamais.

Une ligne d'une catégorie exclue du droit de rétractation une fois ouverte affiche **Exclu du droit de rétractation s'il est descellé.** C'est une information : vérifiez l'article avant de rembourser, le remboursement reste possible.

### Ce que voit votre client

Dans son compte, chaque commande affiche le bouton **Renoncer au contrat ici**, depuis le jour de la commande jusqu'à la fin du délai de rétractation. Le délai est de 14 jours calendaires à partir du jour où le client prend possession des marchandises (commande livrée : le jour où elle est marquée livrée, pour plusieurs colis le jour du dernier ; retrait en magasin : le jour où elle est terminée) ; si son dernier jour tombe un week-end ou un jour férié, il se termine le jour ouvré suivant. Une fois les marchandises remises, le bouton affiche aussi **n jours restants**. Le calendrier ne connaît que les jours fériés de la France métropolitaine.

© Kapïdé 2026

- **La commande n'est pas encore expédiée :** le bouton mène à l'annulation de la commande. Elle est annulée immédiatement, au titre de la rétractation du client, et remboursée intégralement si elle était payée. Le client reçoit l'e-mail d'accusé de réception de la rétractation (celui que vous modifiez sous **Configurer → Emails**, plus bas) et aucun e-mail d'annulation.
- **Sinon**, le client voit la référence de la commande et ses lignes, toutes sélectionnées, chacune avec un nombre d'unités (le droit se déclare unité par unité). Une ligne déjà en partie déclarée affiche **1 / 3 déjà déclaré** et ne peut pas dépasser ce qui reste ; une ligne entièrement déclarée affiche **Déjà déclaré** et ne peut pas être sélectionnée. Une ligne d'une catégorie exclue du droit de rétractation une fois ouverte apporte l'avis *Les enregistrements audio et vidéo descellés (vinyles, CD, DVD, Blu-ray, cassettes) sont exclus du droit de rétractation.* Il informe et ne bloque jamais : vous jugez les articles à leur retour. Quand le magasin propose les deux modes de remboursement, le client choisit **Remboursement par** ; ce choix vaut consentement. Il clique sur **Confirmer la rétractation** et lit *Votre rétractation a été enregistrée le {date} à {heure}. Un e-mail de confirmation va vous être envoyé.*

Une fois toutes les unités déclarées, le bouton est remplacé par *Rétractation déclarée le {date}*.

Le client reçoit l'e-mail d'accusé de réception aussitôt. Vous modifiez son texte dans **Configurer → Emails** (« Accusé de réception d'une rétractation » ; administrateurs). Le texte par défaut se termine par la référence de la commande, les articles déclarés, le mode de remboursement et la date et l'heure d'envoi ; ce sont les champs `{{withdrawalLines}}`, `{{refundMethod}}` et `{{declaredAt}}`, que vous pouvez déplacer ; gardez-les dans l'e-mail, car l'accusé de réception doit indiquer au client ce qui a été déclaré. Le texte par défaut indique au client qu'il a 14 jours à compter de sa déclaration pour renvoyer les marchandises, et que vous le remboursez dans les 14 jours de la déclaration, en pouvant attendre les marchandises ou la preuve de leur expédition. L'envoi est consigné dans l'historique (et dans le bandeau, voir plus haut).

## Une rétractation par téléphone ou par e-mail

Seule la déclaration faite par le client dans son compte est enregistrée comme une déclaration. Quand un client se rétracte par téléphone ou par e-mail :

1. Ajoutez une note à la commande (**Ajouter une note**) disant qui s'est rétracté, quand et par quel moyen, et demandez au client de renvoyer les marchandises. Rien d'autre n'est enregistré : la commande n'affiche pas de bandeau et le filtre de la liste ne la trouve pas.
2. À l'arrivée des marchandises, cliquez sur **Remboursement**, indiquez la quantité de chaque ligne retournée, cochez **Remettre en stock** seulement pour les articles qui peuvent être revendus, choisissez le motif **Rétractation (14 jours)**, puis confirmez avec **Rembourser** et le montant. Sans déclaration, le mode de remboursement est à votre choix parmi ceux que le magasin propose.
3. Vérifiez les enregistrements descellés à leur retour : une ligne marquée **Exclu du droit de rétractation s'il est descellé** est remboursée à votre discrétion.

© Kapïdé 2026

4. Pour une rétractation totale, remboursez les frais de livraison avec (le panneau indique le minimum, voir plus haut).

## TVA d'une commande en ligne

Une commande passée en ligne (la boutique, une commande saisie par l'équipe, Discogs) est taxée selon le lieu de livraison, comme réglé dans les Réglages fiscaux. Le détail de la commande en donne le résultat sur la ligne **TVA :**. Une vente en caisse n'a rien de tout cela.

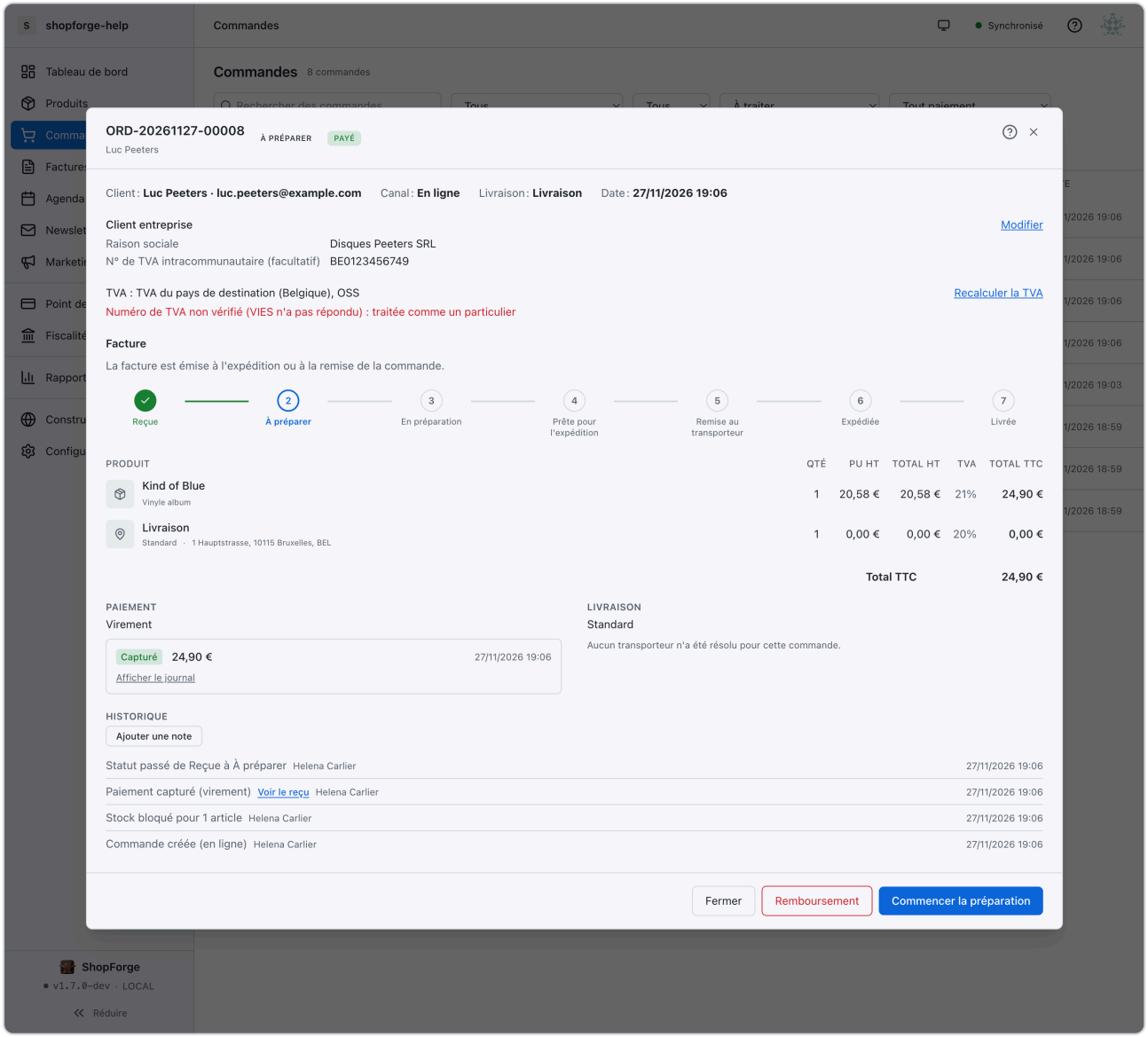
| La ligne indique | Signification |
|---|---|
| **TVA française** | Livraison en France (Monaco compris), ou dans un autre pays de l'UE tant que les ventes de la boutique dans l'UE restent sous 10 000 € : les taux français s'appliquent. |
| **TVA du pays de destination (Allemagne), OSS** | Livraison dans un autre pays de l'UE, la boutique ayant dépassé 10 000 € et étant inscrite au guichet unique : les taux de ce pays s'appliquent, et le pays est nommé. |
| **Livraison intracommunautaire, exonérée** | Livraison à une entreprise d'un autre pays de l'UE dont le n° de TVA a été confirmé par VIES : pas de TVA. |
| **Exportation, exonérée** | Livraison hors de l'UE, ou dans un département ou territoire français d'outre-mer (La Réunion, la Guadeloupe, la Martinique, la Guyane, Mayotte…), quels que soient le canal et le montant, Discogs compris (même quand Discogs perçoit une taxe à l'étranger) : pas de TVA. Une adresse saisie comme France dont le code postal commence par 971 à 974 ou 976 compte comme son département d'outre-mer. Monaco compte comme la France. L'Irlande du Nord (une adresse du Royaume-Uni dont le code postal commence par BT) compte comme un pays de l'UE, pas comme une exportation. |

Le prix payé par le client ne change jamais. Seule change la répartition de ce prix entre hors taxes et TVA, et donc la facture, qui porte la mention correspondante.

Un **don** est hors champ de la TVA dans tous les traitements : sa ligne n'a pas de taux, n'est jamais une exportation ni taxée dans le pays de destination, et **Recalculer la TVA** n'y touche pas.

### Indicateurs

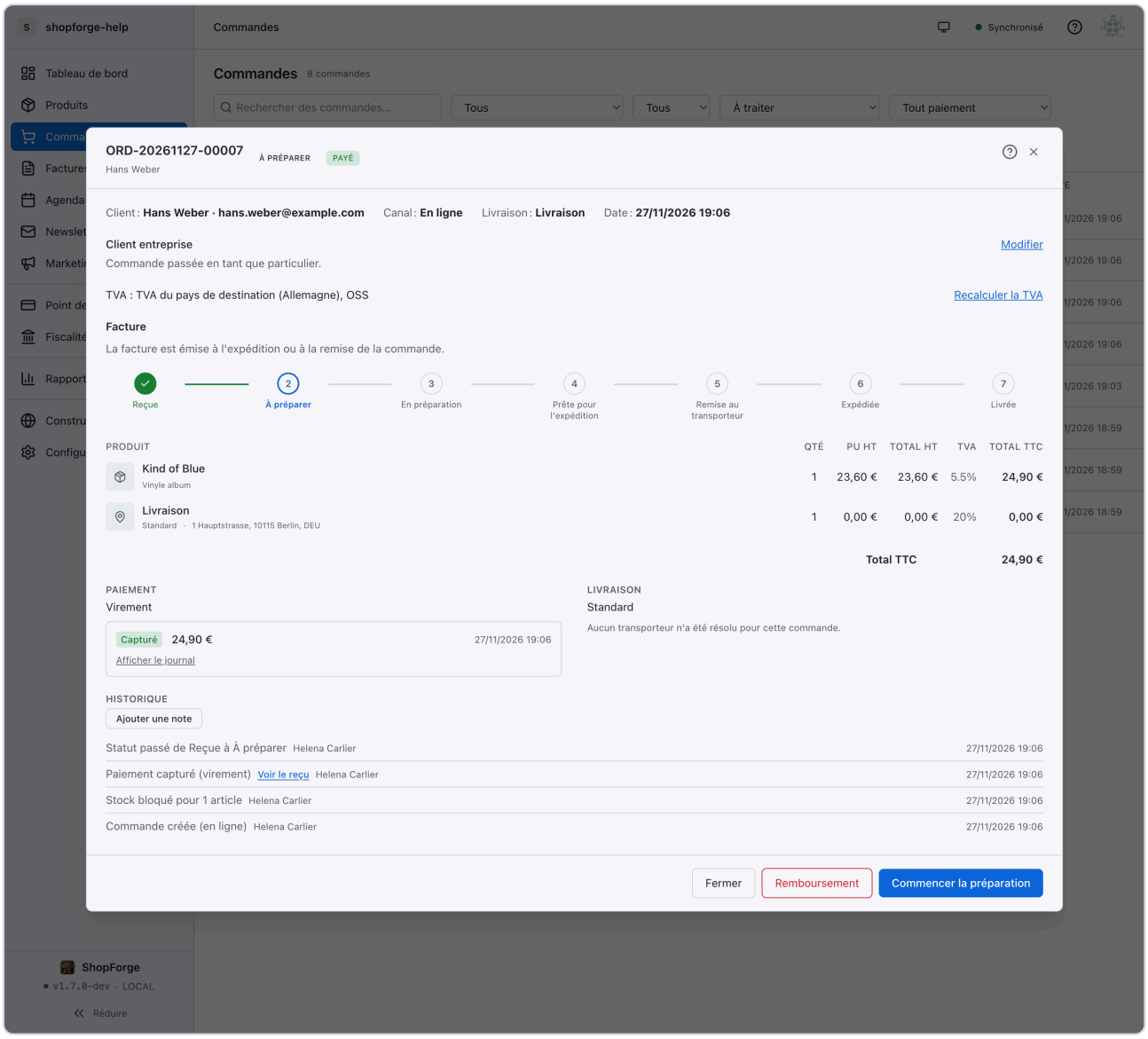
- **Guichet unique non inscrit : taxée au taux français.** La boutique a dépassé 10 000 € de ventes à distance dans l'UE sans être inscrite au guichet unique : cette commande a été taxée au taux français. Voir l'avertissement dans les Réglages fiscaux.
- **Taux non vérifié pour {pays}.** La commande a été taxée aux taux de son pays de destination (guichet unique), et la boutique n'avait pas coché ce pays comme vérifié dans les paramètres fiscaux. C'est un rappel : il ne bloque jamais la commande ni la facture, et la facture n'en parle pas. Dans la liste, c'est la pastille **Taux non vérifié**.
- **Numéro de TVA non vérifié (VIES n'a pas répondu) : traitée comme un particulier.** Le client a donné un n° de TVA européen et le service de vérification n'a pas répondu : la commande a été acceptée comme celle d'un particulier. Utilisez **Recalculer la TVA** quand le service répond.




## Recalculer la TVA

Le traitement est décidé à la création de la commande, avec l'adresse et le n° de TVA connus alors. **Recalculer la TVA** le décide de nouveau avec l'adresse et le n° de TVA **actuels** de la

commande, et revérifie le n° de TVA auprès de VIES.




- **Quand c'est proposé.** À un **administrateur**, sur une commande en ligne **sans facture**, et seulement **en ligne** : la vérification demande une connexion. Une fois la facture émise, la TVA ne peut plus être recalculée : la facture garde ce que la commande contenait.
- **Ce qui change.** Le taux de TVA, le montant hors taxes et la TVA de chaque ligne et des frais de livraison, le détail de la TVA, la ligne **TVA :** et les indicateurs.
- **Ce qui reste.** Le total TTC, le paiement et les articles.
- **Dans le registre en ligne.** Quand le paiement de la commande a été enregistré dans **ONLINE**, le recalcul annule aussi le reçu signé de la vente et en signe un nouveau avec la nouvelle répartition, en une seule étape. Si la répartition ne change pas, rien n'est signé.
- **Comment.** Choisissez **Recalculer la TVA**, puis confirmez. Le message *TVA recalculée.* s'affiche, et l'**Historique** gagne une ligne *TVA recalculée : TVA française → TVA du pays de destination (Allemagne), OSS* avec l'auteur et l'heure.

© Kapïdé 2026

Une commande Discogs se recalcule d'elle-même quand vous confirmez son adresse (voir Vérifier une adresse Discogs), tant qu'elle n'a pas de facture.

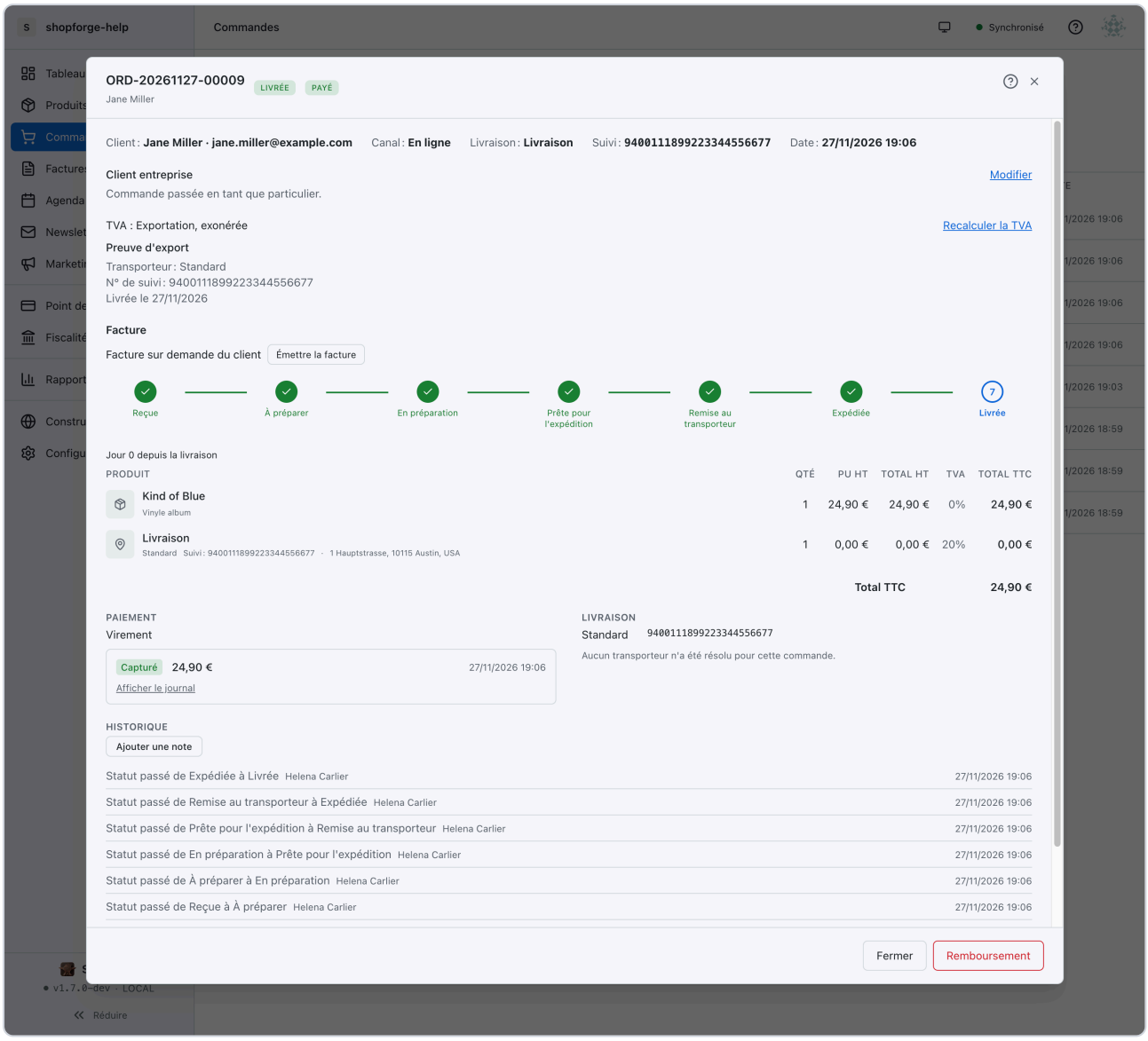
## Preuve d'export

Pour une commande **Exportation, exonérée**, le bloc **Preuve d'export** rassemble ce qui prouve l'exportation :

- le **Transporteur** et le **N° de suivi** de l'expédition ;
- **Déposé le {date}** : le jour où le transporteur a pris le colis, son premier mouvement après l'étiquette ;
- **Livrée le {date}**, une fois le colis livré ;
- **Documents de douane** : un lien par document conservé de l'étiquette (**Document de douane 1**, **Document de douane 2**…), chacun ouvrant la copie de ShopForge. Quand l'étiquette n'en a renvoyé aucun, le bloc indique **Aucun document de douane conservé** (voir Colis hors de l'UE).

La date de dépôt et les documents sont lus sur le serveur : il faut une connexion. Hors ligne, le bloc montre ce que cet ordinateur a : le transporteur, le numéro de suivi et la date de livraison.

© Kapïdé 2026

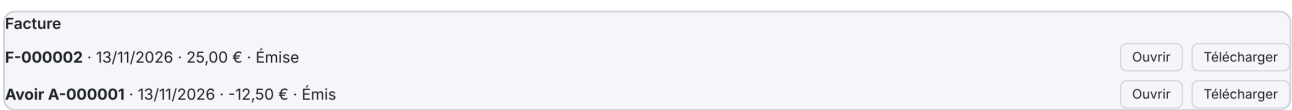



# Factures et avoirs

La facture d'une commande et ses avoirs s'affichent **sur la commande**, et toutes les factures et tous les avoirs de la boutique sont réunis dans une liste. ShopForge les émet aux moments décrits dans Factures : de lui-même, ou, pour une facture sur demande, quand le client ou l'équipe la demandent (voir Automatique, ou sur demande).

## Sur la commande

Le panneau **Facture** se trouve sous les coordonnées de facturation de la commande.



- **Une fois la facture émise**, le panneau montre son **numéro**, sa **date**, son **total TTC** et son état : **Émise** (**Émis** pour un avoir), ou **PDF de la facture en attente** tant que le fichier est en cours de création. **Ouvrir** et **Télécharger** fonctionnent dès que le fichier est enregistré et restent grisés d'ici là. Si le fichier ne s'ouvre pas, un message en donne la raison.
- **Avant l'échéance de la facture**, le panneau indique *La facture est émise à l'expédition ou à la remise de la commande.* Une commande à retirer est facturée quand elle est prête ou retirée : voir Factures.
- **Quand elle est due mais pas encore émise**, le panneau indique *Aucune facture pour cette commande*.
- **Quand la facture est sur demande** et que personne ne l'a encore demandée, le panneau indique, une fois la facture due, *Facture sur demande du client*, avec **Émettre la facture**. Avant l'échéance : *La facture est émise sur demande, une fois la commande expédiée ou remise.* **Émettre la facture** l'émet : *Facture {number} créée.*, puis le panneau l'affiche. Hors ligne, la caisse garde la demande et l'envoie dès qu'elle est de nouveau en ligne : *La facture sera créée dès que la caisse sera de nouveau en ligne.* En cas d'échec : *La facture n'a pas pu être émise. Réessayez plus tard.*
- **Quand la commande n'a aucune adresse** (ni de facturation ni de livraison, et pas encore de facture), le panneau indique *Adresse de facturation nécessaire pour la facture.* avec **Définir l'adresse de facturation** : une facture n'est numérotée qu'avec l'adresse de l'acheteur. Choisissez une des adresses enregistrées du client (son adresse par défaut est sélectionnée), ou **Ajouter une adresse**, qui l'enregistre d'abord dans les adresses du client (libellé, destinataire, adresse, code postal, ville et pays), puis **Enregistrer**. La facture est alors émise à son moment habituel, ou dans le quart d'heure si ce moment est passé. Cela fonctionne aussi hors ligne ; la modification part à la prochaine synchronisation. Une commande créée par l'équipe sans adresse de facturation prend déjà l'adresse par défaut du client : le cas concerne surtout un client sans adresse enregistrée.
- **Les avoirs** figurent sous la facture, une ligne par remboursement, avec leur numéro, leur date, leur total et leur état. Voir Rembourser une commande.

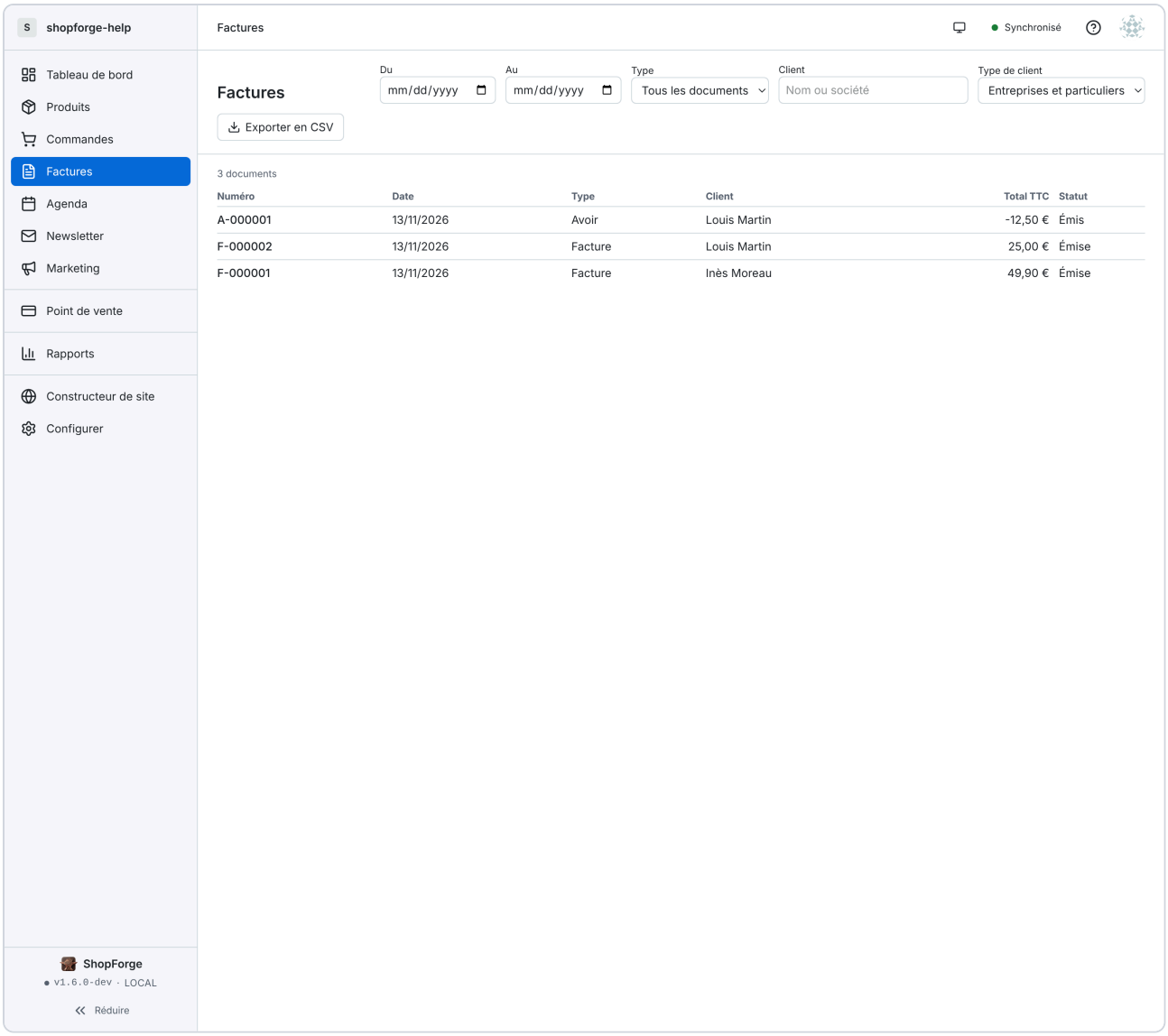
Une facture et ses avoirs laissent de côté un don : une commande de dons seuls n'a pas de facture, et le remboursement d'un don n'a pas d'avoir.

Le panneau lit la copie locale des données du poste : il fonctionne hors ligne.

## La liste des factures

**Factures** dans le menu, à côté de **Commandes**, liste toutes les factures et tous les avoirs, du plus récent au plus ancien : numéro, date, type, client (le nom de la société s'il y en a une), total TTC et **Statut**, avec le nombre de documents.

© Kapïdé 2026




Réduisez la liste avec les filtres ; ils se cumulent :

- **Du** et **Au** : la période, les deux jours inclus.
- **Type** : factures, avoirs, ou tous les documents.
- **Client** : une partie du nom ou du nom de la société.
- **Type de client** : entreprise ou particulier. Un client avec un SIREN ou un SIRET est une entreprise, tout comme une entreprise facturée hors de France, qui a un n° de TVA à la place.

Cliquez sur une ligne pour ouvrir sa commande. Un document établi en caisse n'a pas de commande (la ligne indique *Vente en caisse*) : sa ligne n'ouvre rien.

## Exporter en CSV

**Exporter en CSV** enregistre les documents **actuellement affichés**, filtres compris, dans un fichier que le tableur ouvre avec les accents corrects. Une ligne par document : numéro, date, type, client, société, SIREN/SIRET, n° de TVA, total HT, total TTC, statut et, pour un avoir, la facture d'origine. Les montants sont dans la devise de la boutique, avec une virgule ; ceux d'un avoir sont négatifs.

# Paiements en ligne

Pour les commandes payées en ligne, la section paiement permet (en ligne uniquement) :

- **Afficher le journal** / **Masquer le journal** — voir les opérations brutes du fournisseur derrière un paiement.
- **Réconcilier** — pousser un paiement encore en attente.

## Le reçu signé d'une commande en ligne

Quand une commande en ligne est payée, sa vente est signée à cet instant dans le registre en ligne de la boutique, **ONLINE**, dans la même étape qui marque la commande payée : pour un paiement par carte ou PayPal, un virement, une commande payée avec un avoir ou des cartes cadeaux, et une commande Discogs dont le paiement est reçu. Le reçu signé porte les lignes de la commande et les frais de livraison, la TVA, le canal (le site de la boutique ou Discogs) et la façon de payer : avoir, chaque carte cadeau, puis le reste par le moyen de paiement. Il y a un reçu par commande payée, quel que soit le nombre de paiements ou de cartes cadeaux qui la règlent : une notification de paiement reçue deux fois n'en fait pas un second. Vous n'avez rien à faire. Les reçus sont listés dans Reçus, avec ceux de la caisse.

Un paiement qui ne règle aucune commande est tout de même enregistré. Cela se produit quand le paiement arrive pour une commande annulée, pour un second paiement sur une commande déjà payée, pour un paiement qui arrive après que le prestataire y a renoncé (échoué ou expiré) ou après son remboursement, ou quand le montant payé n'est pas le montant dû. Il est signé dans ONLINE comme un paiement qui n'appartient à aucune commande, hors champ de la TVA, si bien que l'argent ne manque jamais dans les écritures. Pour un paiement par carte ou PayPal, le paiement affiche **À traiter** dans la section paiement de la commande ; quand le montant est faux, la commande n'est **pas** marquée payée : regardez le paiement, puis réglez-le avec le client. Une commande Discogs n'a pas de section paiement : un paiement Discogs sur une commande annulée affiche à la place le conflit Discogs **Payée sur Discogs, mais annulée dans ShopForge.**

Si la signature est brièvement indisponible, rien n'est écrit. Un paiement par carte ou PayPal est enregistré dès qu'elle revient, sans action de votre part, et un paiement Discogs est repris à la prochaine interrogation. Une commande payée avec un avoir ou des cartes cadeaux fait exception : si son paiement ne peut pas être enregistré, la commande est annulée, et vous verrez une commande annulée, pas un paiement confirmé plus tard.

## Un paiement « En attente de PayPal »

PayPal prélève parfois un paiement sans le traiter tout de suite — contrôle de sécurité, eCheck, ou préférence de réception sur le compte PayPal du magasin. Le paiement s'affiche alors **En attente de PayPal**, avec le motif donné par PayPal, et la commande reste ouverte et impayée, son stock réservé, jusqu'à ce que PayPal en communique l'issue : elle n'est jamais abandonnée

au bout d'un délai. Une fois le paiement traité, la commande est payée et confirmée comme d'habitude ; si PayPal le refuse, la commande est annulée et le stock libéré.

- Un blocage que seul le magasin peut lever — un paiement à accepter, ou un compte à confirmer ou vérifier dans PayPal — est marqué **À traiter** immédiatement, avec l'explication ; le même badge apparaît sur tout blocage encore ouvert après 30 jours.
- L'acheteur reçoit un e-mail indiquant que la commande a été reçue et que le paiement est encore en cours de confirmation, une fois le délai défini sur la carte PayPal écoulé (voir Intégrations).
- **Annuler la commande (remboursement une fois PayPal traité)** annule une commande dont le paiement attend encore PayPal. Rien ne peut être remboursé pour l'instant : l'annulation est enregistrée maintenant et prend effet quand PayPal traite le paiement ; si un montant a été prélevé, il est intégralement remboursé selon le mode choisi, et PayPal peut conserver ses frais fixes. D'ici là, la commande affiche l'annulation en attente et ne peut plus avancer. Un acheteur peut demander la même chose depuis son compte.

### L'adresse utilisée par PayPal

Une fois un paiement PayPal encaissé, le paiement affiche **Adresse utilisée par PayPal** : l'adresse de livraison et de facturation que PayPal détient pour la transaction, telle que PayPal la communique. C'est l'adresse avec laquelle un litige est traité : pensez-y lorsqu'un client affirme ne jamais avoir reçu son colis.

Elle correspond normalement à la commande. Sinon, le paiement est marqué **Adresse différente chez PayPal**, et chaque différence est listée avec ce que le magasin a envoyé et ce que PayPal indique. L'adresse de la commande n'est pas modifiée : elle reste celle utilisée pour la livraison et la facture.

- Une **adresse de livraison** différente est celle qui compte — le plus souvent pour un paiement par carte, où PayPal peut utiliser l'adresse enregistrée dans le compte de l'acheteur. La protection des marchands PayPal ne couvre que la livraison à l'adresse connue de PayPal : vérifiez avec le client avant d'expédier une telle commande.
- Une **adresse de facturation** seule différente est l'adresse propre du titulaire du compte PayPal. Elle est affichée pour mémoire et ne demande rien avant l'expédition — pas plus que sur une commande à retirer en magasin, qui n'a rien à expédier.

Un champ que PayPal ne communique pas est simplement omis, et n'est jamais compté comme une différence — PayPal n'indique souvent que le pays pour l'adresse de facturation.

## Commandes Discogs

Quand votre boutique vend sur Discogs, les commandes Discogs arrivent dans la même liste que celles de la boutique, avec le canal **Discogs**. Elles se préparent, s'étiquettent et s'expédient

comme les autres, depuis la même fenêtre de commande. La connexion et les réglages du canal sont dans Ventes Discogs (administrateurs) ; les produits que vous mettez sur Discogs sont dans Produits.

Un acheteur Discogs n'a pas de compte client, et **ShopForge n'écrit jamais par e-mail à un acheteur Discogs** : vous lui parlez par les messages Discogs (voir Messages Discogs). La fenêtre de commande le dit : « Pas de compte client. ShopForge n'écrit jamais par e-mail à un acheteur Discogs : répondez par les messages Discogs ci-dessous. » Une note sur la commande ne peut être que pour l'équipe : l'option de l'envoyer au client n'est pas proposée.

## Indicateurs dans la liste

Le filtre **À traiter** liste les commandes qui vous attendent (hors ligne aussi, car il lit les commandes synchronisées) :

- **TVA ou facture à vérifier** — pour toute boutique : les commandes dont le traitement de TVA demande un regard (**Guichet unique non inscrit**, **Numéro de TVA non vérifié** ou **Taux non vérifié**, voir TVA d'une commande en ligne), et les commandes payées qui n'ont toujours pas de facture 7 jours après leur dernière modification, alors que leur facture était due. **Voir les commandes**, sur la carte **Commandes et factures** de Fiscalité → Vue d'ensemble, ouvre la liste sur ce choix (voir Vue d'ensemble).

Le filtre **Canal** propose **Discogs**, et dès qu'un compte vendeur est connecté, **À traiter** propose aussi les commandes Discogs qui vous attendent :

- **À résoudre** — les commandes avec un indicateur **Survendu**, **Article non lié** ou **Conflit de statut** ;
- **Adresse à vérifier** — les commandes dont l'adresse doit être vérifiée avant une étiquette (voir Vérifier une adresse Discogs) ;
- **Messages sans réponse** — les commandes dont le dernier message Discogs est celui de l'acheteur.

Sous le numéro de commande, des pastilles disent pourquoi une commande est là. Chacune est un mot, jamais une couleur seule :

| Pastille | Signification |
|---|---|
| **Survendu** | Discogs a vendu un exemplaire que ShopForge avait déjà vendu. La commande est créée et le stock reste tel quel. |
| **Article non lié** | Un article de la commande n'est lié à aucune annonce ShopForge : il n'a déplacé aucun stock. |
| **Conflit de statut** | Discogs a déplacé la commande là où ShopForge ne peut pas suivre (voir Conflit de statut). |

| Pastille | Signification |
| --- | --- |
| **Adresse à vérifier** | ShopForge n'a pas pu lire l'adresse avec certitude. |
| **À répondre** | L'acheteur a écrit en dernier et attend une réponse. |

**À répondre** est orange, et devient rouge quand la réponse est en retard ; la ligne **Répondre avant le** suivie d'un jour et d'une heure (par exemple « jeu. 14:00 ») en dessous donne l'échéance, quatre jours après le message de l'acheteur. Les pastilles survendu, article non lié et conflit de statut sont rouges ; **Adresse à vérifier** est orange.

Quand une synchronisation apporte une commande Discogs en survente, un message vous prévient : « La commande Discogs {number} est en survente : à résoudre », avec **Ouvrir**. Si plusieurs arrivent ensemble, les premières sont annoncées une à une et les autres ensemble (« +{count} autres commandes Discogs en survente »).

ShopForge n'annule jamais seul une commande en survente : la vente qui a pris l'exemplaire en premier est conservée, et vous décidez que faire de la commande Discogs, par exemple l'annuler sur Discogs en « Article indisponible ».

## Ce que montre la fenêtre de commande

Ouvrez une commande Discogs et repérez :

- l'en-tête : **Commande Discogs {number} ↗** ouvre la commande sur Discogs dans votre navigateur, et **Acheteur** donne le nom Discogs de l'acheteur ;
- sur un article, **Survendu : l'exemplaire était déjà vendu** ou **Non lié à une annonce ShopForge** ; un article non lié ne peut pas être ouvert comme produit ;
- dans la section paiement, **Payé sur Discogs** à la place d'un mode de paiement (le mode de paiement d'une telle commande s'appelle **Place de marché (Discogs)** : l'acheteur a payé Discogs, en dehors de ShopForge), et **Frais Discogs** avec le montant et « coût de la vente, non facturé à l'acheteur ». En dessous, **Pour un remboursement partiel, ouvrez la commande sur Discogs ↗** vous emmène sur la commande là-bas ;
- l'adresse de livraison en entier, et **Adresse envoyée par Discogs**, une section qui s'ouvre sur le texte tel que Discogs l'a envoyé ;
- **Expédition Discogs : {method} · {amount}** : l'expédition que l'acheteur a choisie et payée sur Discogs. C'est une indication : vous choisissez toujours vous-même le mode d'expédition ;
- **Sur Discogs : {status}** : le statut que Discogs a donné à la commande à la dernière lecture.

ShopForge transmet aussi l'avancement de la commande à Discogs : commencer la préparation la met **In Progress** là-bas, et la marquer expédiée la met **Shipped**, avec le numéro de suivi et le

transporteur. Si Discogs refuse un statut, la commande indique « Discogs a refusé « {status} » : {reason} ». Rien à relancer : ShopForge réessaie quand la commande change.

## Conflit de statut

Quand Discogs déplace une commande là où ShopForge ne peut pas suivre, ou modifie ses articles, la commande affiche **Conflit de statut : {reason}** en rouge. Les raisons possibles :

- « Articles modifiés sur Discogs : vérifiez la commande et ajustez articles et stock à la main. »
- « Payée sur Discogs, mais annulée dans ShopForge. »
- « {status} sur Discogs, non appliqué : {detail} » — ShopForge n'a pas pu appliquer une annulation ou un changement fait par Discogs.
- « Expédiée sur Discogs, mais cette commande est « {orderStatus} » ici : expédiez-la ici aussi. »

Certains se règlent d'eux-mêmes : « Se règle tout seul quand la commande rattrape son retard. » — par exemple, expédiez la commande ici après « Expédiée sur Discogs ». D'autres jamais, comme un changement d'articles. Une fois la commande corrigée, choisissez **Marquer comme résolu**. Cela demande une connexion (« Marquer un conflit comme résolu demande une connexion. ») ; un message confirme « Marqué comme résolu. ».

## Expédier une commande Discogs

Préparez et expédiez-la avec les actions habituelles de Faire avancer une commande. Deux choses changent :

- **Transporteur.** À l'endroit où vous saisissez le numéro de suivi, une liste **Transporteur** reprend les transporteurs que Discogs connaît, avec **Autre** à la fin. Choisissez le transporteur avant de faire avancer la commande.
- **Vérifiez d'abord l'adresse.** Si la commande porte **Adresse à vérifier**, la génération de l'étiquette d'expédition est bloquée (« Vérifiez d'abord l'adresse ») tant que l'adresse n'est pas vérifiée.

## Vérifier une adresse Discogs

Discogs envoie l'adresse de livraison en un seul bloc de texte libre. ShopForge le lit en champs et, quand il n'est pas sûr, la commande indique « Vérifiez l'adresse avant d'acheter une étiquette : ShopForge n'a pas pu la lire avec certitude. » avec **Vérifier l'adresse**.

1. Choisissez **Vérifier l'adresse**. La fenêtre **Vérifier l'adresse** s'ouvre : à gauche le texte **Adresse envoyée par Discogs**, en lecture seule ; à droite les champs lus par ShopForge, à comparer et à corriger.

© Kapïdé 2026

2. Corrigez ce qui est faux. Les champs sont **Destinataire**, **Rue**, **N°**, **Complément d'adresse**, **Code postal**, **Ville**, **Pays** et **Téléphone**. La rue, le code postal, la ville et le pays sont obligatoires.
3. Choisissez **Confirmer l'adresse**. L'indicateur disparaît et l'étiquette d'expédition peut être achetée. La correction est enregistrée comme toute modification de commande, hors ligne aussi. La TVA de la commande est décidée de nouveau pour la nouvelle adresse, tant qu'elle n'a pas de facture : voir TVA d'une commande en ligne.

**Annuler** ferme la fenêtre sans rien changer.

## Messages Discogs

La section **Messages Discogs** de la commande, entre la livraison et l'historique, contient la conversation avec l'acheteur, du plus ancien au plus récent : les messages de l'acheteur d'un côté, **Vous** de l'autre, et les messages de statut de Discogs plus petits et estompés (« Discogs : {text} »). Elle est enregistrée avec la commande : vous la lisez hors ligne. Elle indique « Aucun message sur cette commande pour l'instant. » quand il n'y en a pas, et « Data provided by Discogs. » renvoie à la commande sur Discogs.

Pour répondre, saisissez dans la zone **Répondre sur Discogs…** et choisissez **Envoyer sur Discogs** ; le message part à l'acheteur par Discogs. Répondre demande une connexion. Sous la zone, « L'acheteur attend une réponse. » s'affiche tant que l'acheteur a écrit en dernier. Sur une commande annulée, la zone est désactivée : « Cette commande est close : répondez sur Discogs si besoin. » avec un lien vers la commande.

## Annuler sur Discogs

Sur une commande Discogs pas encore livrée, terminée ou annulée, **Annuler sur Discogs…** remplace l'annulation ordinaire : annuler seulement ici ferait dire deux choses différentes à Discogs et à ShopForge. Cela demande une connexion.

La fenêtre **Annuler la commande {number} ({sfNumber}) sur Discogs ?** demande à Discogs quels types s'appliquent à cette commande (« Vérification auprès de Discogs… »), puis propose :

| Type | Effet |
|---|---|
| **Article indisponible** | Discogs retire l'annonce définitivement. L'acheteur peut vous laisser une évaluation. Pas de remise en stock. |
| **Demande de l'acheteur** | Remise en stock dans ShopForge. |
| **Acheteur qui ne paie pas** | Évaluation négative pour l'acheteur. Remise en stock dans ShopForge. |

© Kapïdé 2026

Un type qui ne s'applique pas à cette commande pour l'instant est grisé avec « Impossible pour cette commande pour l'instant. ». Si la commande est payée, la fenêtre prévient : « Cette commande est payée : l'annuler rembourse l'acheteur en totalité sur Discogs. » Choisissez le type, puis **Annuler sur Discogs**, ou **Garder la commande** pour ne rien changer. Un message confirme « Annulée sur Discogs. La commande suit quand Discogs confirme. » ; la commande change dans ShopForge, et le stock revient là où le tableau le dit, quand Discogs confirme.

### Mode entraînement

Tant que le canal Discogs est en mode entraînement (réglé dans Ventes Discogs), ShopForge répète ce qu'il enverrait à Discogs et l'écrit dans un journal d'entraînement. Les boutons le disent : **Envoyer (entraînement : non envoyé)** et **Annuler sur Discogs (entraînement : rien n'est envoyé)**, et un message confirme « Répété : rien n'a été envoyé à Discogs. ».

## Liens

- Point de vente — encaisser en magasin
- Produits — les articles de la liste de préparation
- Hors ligne et synchronisation

# Cartes cadeaux

Une carte cadeau est un code qui vaut une somme d'argent. Celui qui détient le code peut la dépenser, dans la boutique en ligne ou à une caisse, jusqu'à épuisement du solde ou jusqu'à la date d'expiration. Ce n'est pas un avoir : un avoir appartient à un seul client, une carte cadeau appartient à celui qui a le code. Cette page s'adresse aux employés ; certaines actions sont réservées aux administrateurs, dont la page est **Cartes cadeaux (administrateurs)**.

Tout ce qui est marqué **proposition, en attente de confirmation du propriétaire** ci-dessous est le fonctionnement actuel de l'application, mais le propriétaire de la boutique n'a pas encore confirmé la règle ; elle peut changer.

## La carte cadeau en bref

- Une carte a un **code**, un **solde**, une **date d'expiration** et un **statut** : **Active**, **Pas encore utilisable**, **Rétractation en cours**, **Épuisée**, **Expirée** ou **Annulée**. Une carte achetée en ligne démarre le jour du paiement seulement si l'acheteur a coché la demande expresse au paiement ; sinon elle est **Pas encore utilisable** jusqu'au lendemain du délai de rétractation de 14 jours, avec tout son solde. Une carte vendue dans une boutique, en caisse, démarre aussitôt ; une carte vendue pendant une session hors établissement démarre après le délai de rétractation (voir la page des administrateurs, **Quand une carte démarre**).
- Une carte est **virtuelle** (le code est montré à l'acheteur ou envoyé par e-mail à la personne qu'il a choisie) ou **physique** (imprimée, emballée et expédiée comme un produit).
- Une carte peut payer des articles et la livraison, jamais une autre carte cadeau ni un don. Plusieurs cartes peuvent payer une commande ; ce qu'une carte n'utilise pas reste dessus.
- Le code d'une carte est un secret. Le personnel le voit en entier dans le back-office ; il n'est pas imprimé sur les tickets, et l'historique de la commande et les journaux n'en montrent que les quatre derniers caractères.

## Voir les cartes de la commande

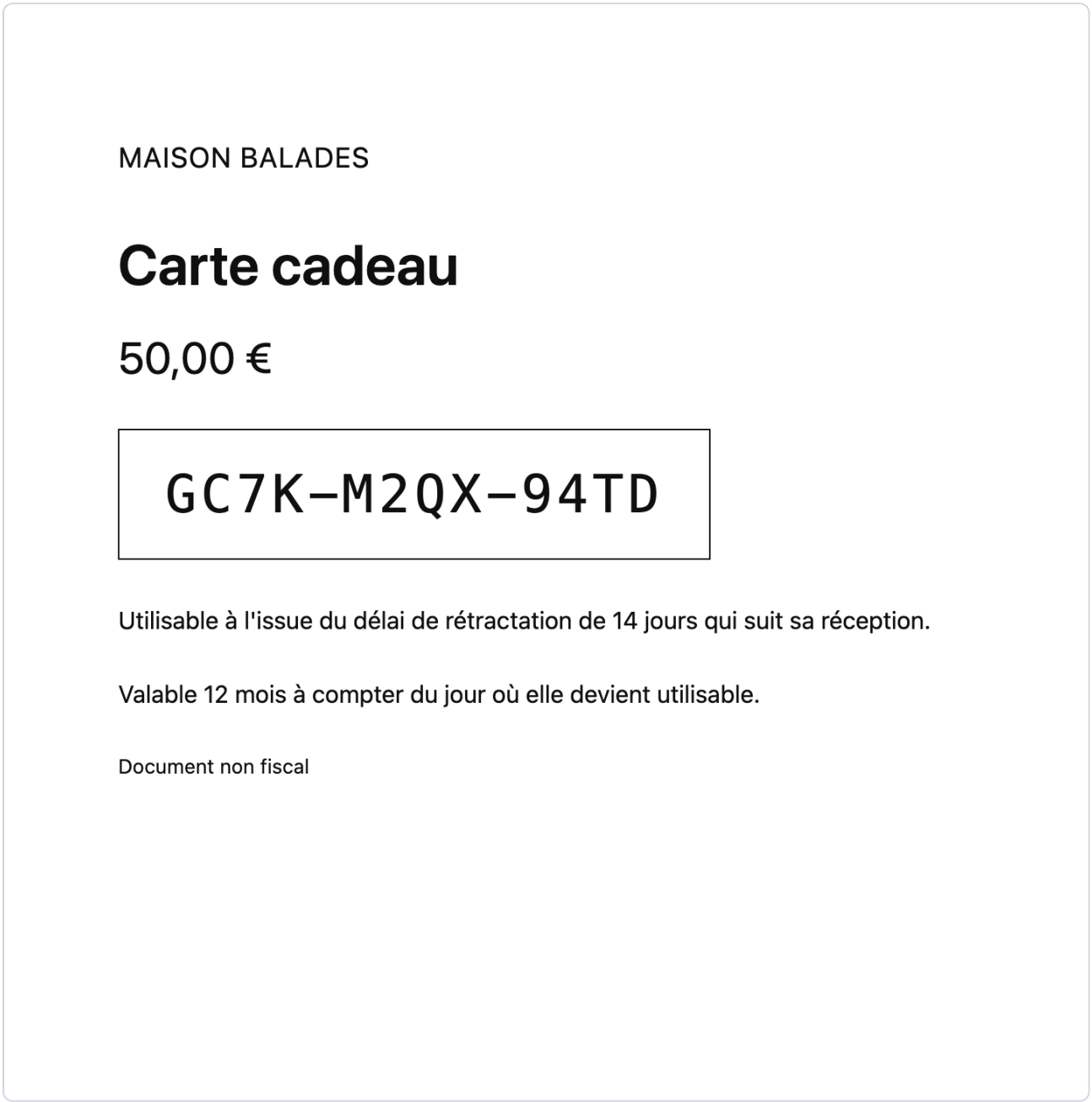
Ouvrez la commande dans **Commandes**. Sous la ligne qui a vendu la carte, vous voyez pour chaque carte son **code**, son **statut**, son **solde** (« Solde 20,00 € sur 25,00 € ») et sa **date d'expiration**. Ces informations viennent de la copie conservée sur cet ordinateur : elles fonctionnent hors ligne ; une carte émise à l'instant apparaît après la prochaine synchronisation.

Une carte est créée quand la commande est **payée**. Avant, la commande n'affiche aucun code et le code ne peut pas être utilisé. Une carte qui n'a pas démarré affiche **Utilisable à partir du {date}** et le statut **Pas encore utilisable**.

© Kapïdé 2026

# Imprimer une carte physique

Sur la ligne d'une carte **physique** encore active, cliquez sur **Imprimer le bon de la carte cadeau**. Un bon d'une page s'ouvre dans la fenêtre d'impression : le nom de la boutique, les mots « Carte cadeau », le montant que la carte contient maintenant, le code en gros caractères, la date d'expiration, la mention d'expiration rédigée par la boutique pour ce produit et « Document non fiscal » : le bon n'est pas un reçu. Imprimez-le, joignez-le à la commande et expédiez la commande comme d'habitude. L'impression fonctionne hors ligne. Une carte virtuelle n'a pas de bon.


MAISON BALADES

Carte cadeau

50,00 €

GC7K–M2QX–94TD

Utilisable à l'issue du délai de rétractation de 14 jours qui suit sa réception.

Valable 12 mois à compter du jour où elle devient utilisable.

Document non fiscal

© Kapïdé 2026

## Retrouver une carte

Ouvrez **Produits** et choisissez l'onglet **Cartes cadeaux**. La liste montre chaque carte avec son **Code**, son **Solde**, sa date d'**Expire**, son **Statut** et la **Commande** qui l'a vendue. Saisissez une partie d'un code ou un numéro de commande dans la zone de recherche, ou filtrez par statut. Le filtre **Dépassement** liste les cartes que des ventes en caisse ont dépensées au-delà de ce qu'elles contenaient (voir plus bas). La liste est conservée sur cet ordinateur et fonctionne hors ligne.

## À la caisse

Pour encaisser une carte cadeau, choisissez le moyen de paiement **Carte cadeau** dans la vente, puis saisissez ou scannez le code.

- La caisse cherche le code dans la copie des cartes de cet ordinateur : elle **fonctionne hors ligne**.
- Un code que la caisse ne connaît pas, ou une carte expirée, annulée ou épuisée, est refusé avec un message qui ne dit jamais si le code existe.
- Une carte qui n'a pas démarré dit « Cette carte est utilisable à partir du {date}. », et une carte dont le client a déclaré une rétractation dit « Cette carte ne peut pas être utilisée : une rétractation est en cours. » Rien n'est prélevé dans les deux cas.
- La carte paie **au plus son solde et au plus ce qui reste dû**. Vous pouvez ajouter plusieurs cartes à une vente, une ligne par carte, jamais deux fois la même. Une carte ne rend jamais la monnaie.
- Le solde de la carte baisse tout de suite sur cette caisse : elle ne peut pas être dépensée deux fois ici pendant que la vente attend d'être envoyée.
- Le ticket imprime seulement le moyen de paiement **Carte cadeau** : ni le code, ni le solde restant. *(Proposition, en attente de confirmation du propriétaire.)*

**Solde pendant qu'une vente attend.** Le solde que cette caisse affiche pour une carte est le dernier solde reçu du serveur, moins les ventes de cette caisse qui n'ont pas encore été envoyées. Une fois la vente envoyée, la carte peut afficher un solde un peu plus bas que le solde réel jusqu'à la prochaine synchronisation ; il se corrige alors. Il est normalement plus bas, et non plus haut, que le solde réel. *(Proposition, en attente de confirmation du propriétaire.)*

**Mode formation.** En mode formation, vous pouvez encaisser une carte cadeau pour vous exercer : le code est vérifié comme d'habitude, mais rien n'est prélevé sur la carte, et la vente est marquée comme vente de formation. *(Proposition, en attente de confirmation du propriétaire.)*

**Deux caisses hors ligne.** Une carte dépensée sur deux caisses avant leur synchronisation peut l'être deux fois. Quand les ventes arrivent au serveur, le solde s'arrête à zéro et la part que la

© Kapïdé 2026

carte n'a pas pu couvrir est signalée comme **dépassement** dans la liste ; la vente reste valable et la boutique absorbe la différence. *(Proposition, en attente de confirmation du propriétaire.)*

## Remboursements et annulations

- **Une carte cadeau vendue** n'est remboursée que si elle n'a **pas du tout été utilisée**. Rembourser la vente annule la carte. Une carte qui a dépensé une partie de sa valeur, ou qui a expiré, n'est pas remboursée : demandez à un administrateur. La vente d'une carte est remboursée carte par carte : rembourser une des deux cartes d'une ligne annule une carte. *(Proposition, en attente de confirmation du propriétaire.)*
- **Des articles payés avec une carte cadeau :** la part payée par la carte va, au choix du client, **Sur la carte cadeau** (rajoutée à son solde, avec la même date d'expiration) ou **En avoir** ; la part payée autrement retourne par ce moyen. La fenêtre de remboursement dit où va chaque montant avant que vous confirmiez. Si la carte a expiré ou a été annulée depuis, il n'y a pas de choix : sa part va au client en avoir, et la fenêtre dit pourquoi (« La carte cadeau a expiré : remboursement en avoir. »). À la caisse, voir Cartes cadeaux en caisse.
- **Une rétractation sur une carte cadeau** (déclarée par le client dans les 14 jours) : la carte affiche **Rétractation en cours** et ne peut plus être utilisée tant qu'elle n'est pas remboursée. Remboursez-la avec le motif **Rétractation (14 jours)** : une carte non utilisée est remboursée en totalité ; une carte démarrée et utilisée en partie est remboursée de son **solde non utilisé** (la fenêtre le dit et baisse le montant) ; une carte entièrement utilisée ne peut pas faire l'objet d'une rétractation, et la fenêtre dit « Cette carte a été entièrement utilisée : elle ne peut plus faire l'objet d'une rétractation. » Si l'acheteur n'a pas coché la demande expresse, une carte démarrée est remboursée en totalité. Le détail est sur la page des administrateurs, **Rétractation et gel**.
- **À la caisse**, une ligne qui a vendu une carte cadeau n'est remboursée ou annulée qu'en entier, et une vente qui a vendu une carte depuis utilisée ou annulée n'y est ni remboursée ni annulée : demandez à un administrateur.
- Seuls les administrateurs peuvent **annuler** une carte (décidé par le propriétaire).
- Seuls les administrateurs peuvent **réémettre** une carte physique perdue. *(Proposition, en attente de confirmation du propriétaire.)*

précédent : Commandes

© Kapïdé 2026

# Factures

Cette page explique **quand ShopForge émet une facture, et pourquoi à ce moment**. Si une commande n'a pas encore de facture, ou s'il n'y a aucun bouton pour en créer une, voici pourquoi.

## En bref

**ShopForge n'émet jamais une facture qui n'est pas payée.** Toute facture le dit : *Facture acquittée le {date} par {moyen}*. Le système émet chaque facture **une seule fois, de lui-même, à un moment fixe qui vient toujours après le paiement**. Une commande en ligne est facturée d'elle-même à ce moment quand la loi demande une facture : pour un acheteur professionnel, ou pour la commande d'articles neufs d'un particulier livré dans un autre pays de l'UE. Toute autre commande en ligne est facturée à partir de ce moment, quand le client ou l'équipe la demandent (voir Automatique, ou sur demande). Une commande qui n'a pas atteint son moment n'a pas encore de facture.

## Quand une facture est émise

Une facture par commande, qui couvre toutes les lignes expédiées ou remises dans cette commande. Le tableau donne le moment de la facture : une facture automatique est émise à ce moment, une facture sur demande peut être demandée à partir de ce moment (voir Automatique, ou sur demande). Trouvez votre cas :

| La vente | La facture est émise | Le client la reçoit |
|---|---|---|
| **Une commande expédiée** | à sa **première expédition** (remise au transporteur), pour toute la commande, même si elle part en plusieurs colis | en pièce jointe de l'**e-mail d'expédition** |
| **Un retrait en magasin payé en ligne** | quand la commande est **prête à retirer**, ou à la remise de son premier article si elle vient avant | en pièce jointe de l'**e-mail « prête à retirer »**. Quand la remise vient avant, il n'y a pas d'e-mail : le caissier l'imprime si on la demande |
| **Un retrait en magasin payé en boutique** | par la **vente en caisse qui la termine**, quand tous les articles sont retirés. Une vente partielle n'émet que son reçu | pas d'e-mail : le caissier l'imprime, ou l'envoie depuis la caisse |

© Kapïdé 2026

| La vente | La facture est émise | Le client la reçoit |
|---|---|---|
| **Une commande sans rien à expédier** (une carte cadeau, une adhésion) | au paiement | en pièce jointe de l'**e-mail de confirmation de commande** |
| **Une vente en caisse sans commande** | sur demande, depuis le reçu : toujours pour une entreprise, pour un particulier qui la demande (voir Facture sur demande à la caisse) | par e-mail à l'adresse saisie en caisse, ou imprimée |
| **Un remboursement** | l'**avoir**, à l'enregistrement du remboursement | en pièce jointe de l'**e-mail de remboursement**. L'avoir d'une facture de caisse a son propre e-mail, envoyé à l'adresse saisie en caisse |

À savoir :

- Une commande **annulée avant toute expédition** n'a ni facture ni avoir. Une ligne qui n'a jamais été expédiée ne figure pas sur la facture.
- Une **commande Discogs** est facturée comme une commande en ligne, mais aucun e-mail n'est envoyé : la facture est imprimée et part dans le colis. Son acheteur est un particulier : elle n'est automatique que pour une commande d'articles neufs vers un autre pays de l'UE ; l'équipe émet toute autre facture Discogs sur demande.
- La facture est **datée du jour où le système l'émet** : le jour de l'expédition pour une commande expédiée, le jour où la commande est prête (ou de la remise de son premier article) pour un retrait payé en ligne, le jour de la vente en caisse qui la termine pour un retrait payé en boutique, et le jour du paiement pour une commande sans rien à expédier. Une facture demandée en caisse est datée du jour où elle est émise, avec la date de la vente si elle est antérieure. Les numéros de facture se suivent, **sans trou**.

## Automatique, ou sur demande

La facture d'une commande en ligne n'est émise d'elle-même que lorsque la loi en demande une. Toute autre commande en ligne est facturée quand le client le demande.

| La commande en ligne | Sa facture |
|---|---|
| **Un acheteur professionnel** : la commande porte un SIREN ou SIRET, une raison sociale ou un numéro de TVA | **automatique**, à son moment dans le tableau |

| La commande en ligne | Sa facture |
|---|---|
| | ci-dessus |
| **Un particulier livré dans un autre pays de l'UE** (Irlande du Nord comprise), avec au moins une ligne d'articles neufs (pas d'occasion, ni carte cadeau, adhésion ou don) | **automatique**, à son moment, pour toute la commande |
| **Toute autre commande** : un particulier en France, un export hors de l'UE, une commande vers l'UE composée uniquement d'articles d'occasion | **sur demande**, à partir de son moment |

Comment une facture se demande :

- **Le client** la demande depuis la commande, dans son compte, avec **Demander une facture**. Le bouton s'affiche une fois la facture due, tant qu'il reste quelque chose à facturer. D'ici là, la commande indique « Vous pourrez demander une facture à l'expédition de la commande ou, pour un retrait en magasin, quand elle est prête ou retirée. » Un clic émet la facture et l'affiche sur la commande, avec **Télécharger** dès que son PDF est prêt. Elle n'est pas envoyée par e-mail. Un deuxième clic n'émet rien de nouveau. En cas d'échec, la commande indique « La facture n'a pas pu être émise. Réessayez plus tard. »
- **L'équipe** l'émet depuis le panneau **Facture** de la commande : une fois la facture due, le panneau indique *Facture sur demande du client*, avec **Émettre la facture** (voir Factures et avoirs).
- **En caisse**, pour un retrait payé en boutique, le caissier la demande depuis le reçu de la vente avec **Facture**, comme pour toute vente en caisse.

À savoir sur une facture sur demande :

- Elle facture **ce qui reste le jour où elle est émise** : un remboursement fait avant la demande est déduit, sans avoir. Une commande remboursée en totalité n'a plus rien à facturer : elle n'a pas de facture, et le bouton ne s'affiche pas.
- Elle est **datée du jour où elle est émise**. Elle indique la date de la vente, c'est-à-dire le jour où la commande a atteint son moment.
- Les e-mails de la commande partent aussitôt, sans facture.
- La demande est gardée sur la commande : si la facture ne peut pas être émise sur le moment, ShopForge l'émet plus tard de lui-même.

## Pourquoi à ce moment

Une facture est le document d'un paiement qui a eu lieu. Chaque moment du tableau vient après le paiement : une commande en ligne est payée avant d'être expédiée, un retrait payé en boutique est payé par la vente même qui émet sa facture, et une commande sans rien à expédier

est facturée au paiement lui-même. C'est pourquoi la facture peut dire *Facture acquittée le … par …*, et pourquoi ShopForge n'a jamais de facture impayée à relancer.

C'est aussi pourquoi l'équipe ne choisit jamais quand une facture est émise. Une facture automatique est émise à son moment, et une facture sur demande ne peut l'être qu'à partir de ce moment. Si une commande n'a pas de facture, regardez où elle en est dans le tableau : elle n'est pas encore expédiée, ou pas encore prête, ou elle attend la vente en caisse qui la termine. Ou bien sa facture est sur demande et personne ne l'a encore demandée.

## Ce que reçoit le client

Une facture automatique arrive **dans un e-mail que le client reçoit déjà** : jamais dans un e-mail à part. Si le PDF n'est pas encore enregistré quand cet e-mail doit partir, ShopForge l'attend **jusqu'à une heure** ; passé ce délai, l'e-mail part sans le fichier et dit où trouver la facture, c'est-à-dire dans le **compte** du client. L'e-mail n'est jamais envoyé deux fois. Un e-mail d'expédition peut donc arriver chez le client avec jusqu'à une heure de retard.

Le compte garde toujours **toutes les factures et tous les avoirs des commandes du client**, à télécharger. Tant que la facture d'une commande n'est pas émise, l'historique des commandes le dit : « La facture est émise à l'expédition de la commande ou, pour un retrait en magasin, quand elle est prête ou retirée. » Pour une commande sur demande, il indique « Vous pourrez demander une facture à l'expédition de la commande ou, pour un retrait en magasin, quand elle est prête ou retirée. », puis affiche **Demander une facture**.

## Où trouver une facture

- **Une commande :** le panneau **Facture** de la commande montre sa facture et ses avoirs, avec **Ouvrir** et **Télécharger**. **Factures** dans le menu les liste tous, avec des filtres et un export CSV. Voir Factures et avoirs.
- **Une vente en caisse :** ouvrez le reçu de la vente dans le point de vente et appuyez sur **Facture**. Voir Facture sur demande à la caisse.
- **Comment savoir qu'une commande a sa facture :** les informations de son client entreprise sont verrouillées. La commande indique « La facture est émise : ces informations ne peuvent plus être modifiées. » La facture garde ce que la commande contenait au moment de son émission, et ne change jamais.
- **Un PDF en cours de création :** la facture existe et a son numéro, mais une caisse dessine son PDF après l'émission, le fichier peut donc arriver un peu plus tard. Si le PDF ne peut pas être créé, un bandeau en haut de la fenêtre nomme les factures, « PDF de facture non créé pour {numbers} : … », avec la raison, et vous demande de contacter le support. Voir Reçus côté caisse.

© Kapïdé 2026

## Les remises sur la facture

Chaque remise accordée à la vente est nommée sous sa ligne, avec son montant, comme la loi le demande :

- **Commandes en ligne :** la remise adhérent (*Remise adhérent 10 %*) et le code promo (*Code promo PROMO10 (−10 %)*), chacun avec son montant.
- **Ventes en caisse :** la remise de la ligne, en une seule *Remise*.
- **Le prix unitaire** est le prix avant les remises, et le **total de la ligne** est ce que le client a payé pour la ligne. Les totaux et la TVA ne changent pas : les remises sont montrées, pas déduites deux fois.
- **Un article offert** par un code de 100 % figure sur la facture à 0,00 €, avec sa remise.
- **Un remboursement fait avant la facture** n'est pas une remise : il réduit la ligne, et les remises accordées à la vente restent nommées. **Les avoirs** ne nomment aucune remise.
- Avec l'anglais en seconde langue de la facture, chaque remise se lit dans les deux : *Remise adhérent 10 % / Member discount 10%*.

## L'éco-participation sur la facture

Une ligne d'équipement électrique ou électronique neuf porte son **éco-participation**, que la loi demande d'afficher à part sur la facture : sous la ligne, « dont éco-participation 1,50 € » (le montant des unités de la ligne), et avec l'anglais en seconde langue de la facture, « incl. eco-participation 1,50 € » à la ligne suivante. Elle est comprise dans le prix unitaire et le total de la ligne : les totaux et la TVA sont les mêmes, et aucune remise ne l'a réduite. Le fichier de facture électronique la porte en note de la ligne. Un **avoir** la nomme dès qu'il rend des unités, avec le montant négatif (« dont éco-participation -1,50 € »).

© Kapïdé 2026

**Disques du Marais SARL**
SARL au capital de 8 000,00 €
12 rue des Rosiers
75004 Paris
SIREN 552100554
N° de TVA FR40552100554

# FACTURE

**N° F-000001**

Date d’émission : 30/10/2026
Date de la vente / livraison : 29/10/2026

**Client**
Camille Martin
3 allée des Lilas
69003 Lyon

Nature de l’opération : Livraison de biens

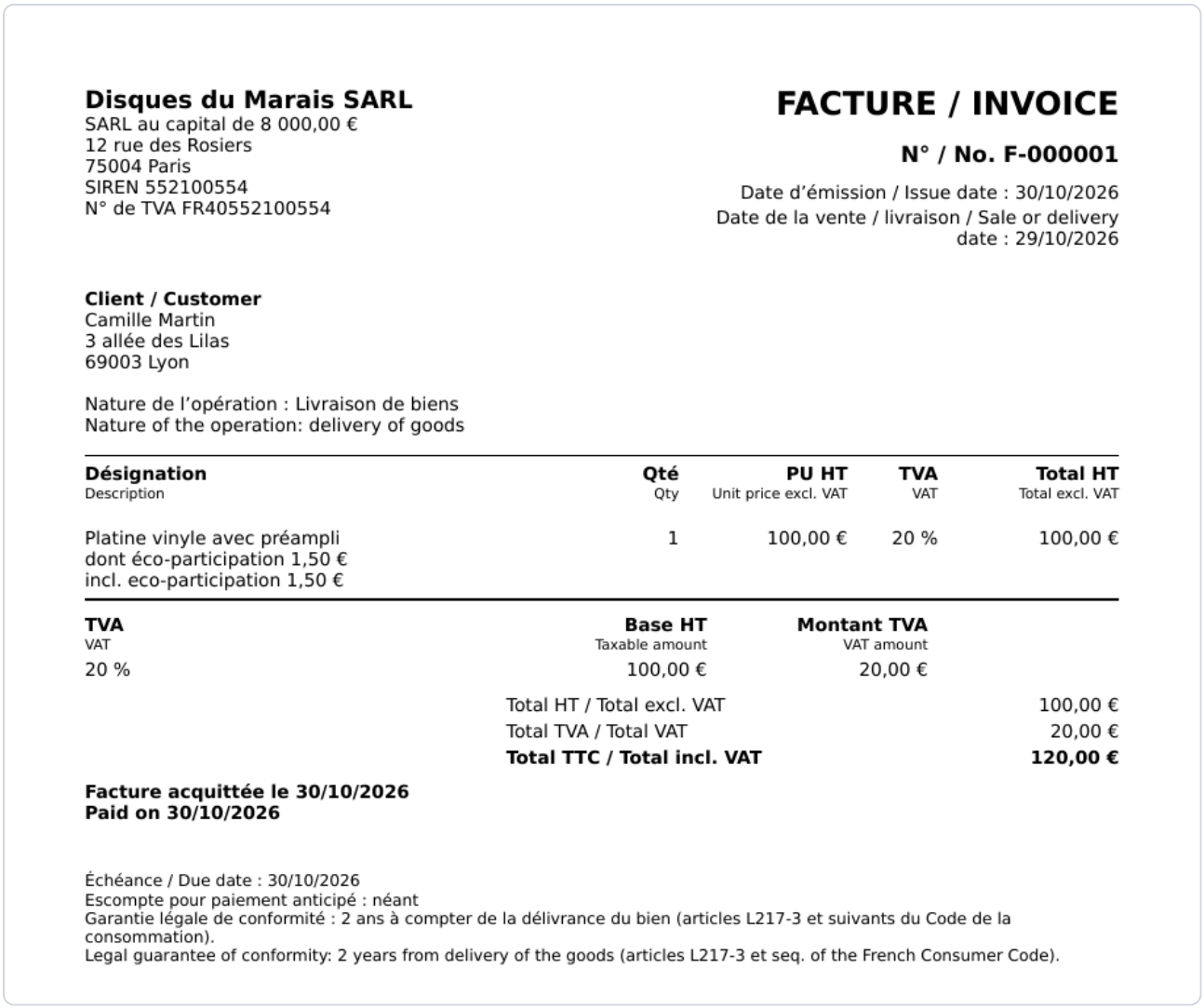
| Désignation | Qté | PU HT | TVA | Total HT |
|---|---|---|---|---|
| Platine vinyle avec préampli<br>dont éco-participation 1,50 € | 1 | 100,00 € | 20 % | 100,00 € |

| TVA | Base HT | Montant TVA |
|---|---|---|
| 20 % | 100,00 € | 20,00 € |

| | |
|---|---|
| Total HT | 100,00 € |
| Total TVA | 20,00 € |
| **Total TTC** | **120,00 €** |

**Facture acquittée le 30/10/2026**

Échéance : 30/10/2026
Escompte pour paiement anticipé : néant
Garantie légale de conformité : 2 ans à compter de la délivrance du bien (articles L217-3 et suivants du Code de la consommation).



**Disques du Marais SARL**
SARL au capital de 8 000,00 €
12 rue des Rosiers
75004 Paris
SIREN 552100554
N° de TVA FR40552100554

**FACTURE / INVOICE**

**N° / No. F-000001**

Date d'émission / Issue date : 30/10/2026
Date de la vente / livraison / Sale or delivery date : 29/10/2026

**Client / Customer**
Camille Martin
3 allée des Lilas
69003 Lyon

Nature de l'opération : Livraison de biens
Nature of the operation: delivery of goods

| **Désignation** Description | **Qté** Qty | **PU HT** Unit price excl. VAT | **TVA** VAT | **Total HT** Total excl. VAT |
|---|---|---|---|---|
| Platine vinyle avec préampli<br>dont éco-participation 1,50 €<br>incl. eco-participation 1,50 € | 1 | 100,00 € | 20 % | 100,00 € |

| **TVA** VAT | **Base HT** Taxable amount | **Montant TVA** VAT amount |
|---|---|---|
| 20 % | 100,00 € | 20,00 € |

| | |
|---|---|
| Total HT / Total excl. VAT | 100,00 € |
| Total TVA / Total VAT | 20,00 € |
| **Total TTC / Total incl. VAT** | **120,00 €** |

**Facture acquittée le 30/10/2026**
**Paid on 30/10/2026**

Échéance / Due date : 30/10/2026
Escompte pour paiement anticipé : néant
Garantie légale de conformité : 2 ans à compter de la délivrance du bien (articles L217-3 et suivants du Code de la consommation).
Legal guarantee of conformity: 2 years from delivery of the goods (articles L217-3 et seq. of the French Consumer Code).

## Ce que dit la facture d'une commande livrée à l'étranger

La facture suit le traitement de TVA que la commande avait à sa création (voir TVA d'une commande en ligne). Elle imprime une mention pour le traitement, **une seule fois**, quel que soit le nombre de lignes qu'elle couvre, et la colonne **TVA** de chaque ligne suit le traitement.

| La commande | La mention imprimée | La colonne TVA |
|---|---|---|
| **TVA du pays de destination, OSS** | *TVA du pays de destination (Allemagne), déclarée au guichet unique (OSS)* | le taux du pays, par exemple 19 % |
| **Livraison intracommunautaire** | *Exonération de TVA, article 138 de la directive 2006/112/CE* | **Exonéré** |
| **Exportation** | *Exonération de TVA, article 146 de la directive 2006/112/CE* | **Exonéré** |

- **Une facture intracommunautaire imprime toujours le n° de TVA de l'acheteur**, et celui de la boutique, quel que soit le montant. Elle nomme aussi le pays de livraison.

- **Les frais de port** suivent les articles : exonérés sur une facture exonérée, au taux du pays sur une facture OSS.
- **Dans l'UE, une ligne du régime de la marge et une carte cadeau** gardent leur mention et restent ensemble dans un seul groupe exonéré sur la même facture.
- **Hors de l'UE, un bien d'occasion** est exonéré comme les autres lignes : il affiche **Exonéré** avec la mention de l'article 146, et la facture imprime toujours « Régime particulier – Biens d'occasion ».
- **Un don est laissé de côté.** Il est hors champ de la TVA : il ne figure sur aucune facture ni aucun avoir, la facture ne porte que les articles, et son total est celui de la commande moins le don, en caisse comme en ligne. Une commande ou une vente de dons seuls n'a pas de facture, et le remboursement d'un don n'a pas d'avoir.
- **Un avoir** suit le traitement de sa facture et imprime la même mention.
- Une commande livrée en France, ou restée à la TVA française, a la facture qu'elle a toujours eue.

La facture est établie au standard Factur-X avec la catégorie de TVA qui correspond à chaque traitement ; rien n'est demandé de votre part.

## Une entreprise facturée hors de France

Une entreprise facturée hors de France n'a pas de SIREN. Au paiement, dans la commande du back-office et sur la fiche client, elle donne sa **raison sociale** et son **n° de TVA** (obligatoire), et on ne lui demande ni SIREN ni SIRET. Une telle commande est une commande d'entreprise : sa facture porte la raison sociale, le **n° de TVA** et la référence de commande, comme celle d'une entreprise française, et elle compte comme une entreprise dans la liste des **Factures** et son filtre **Type de client**.

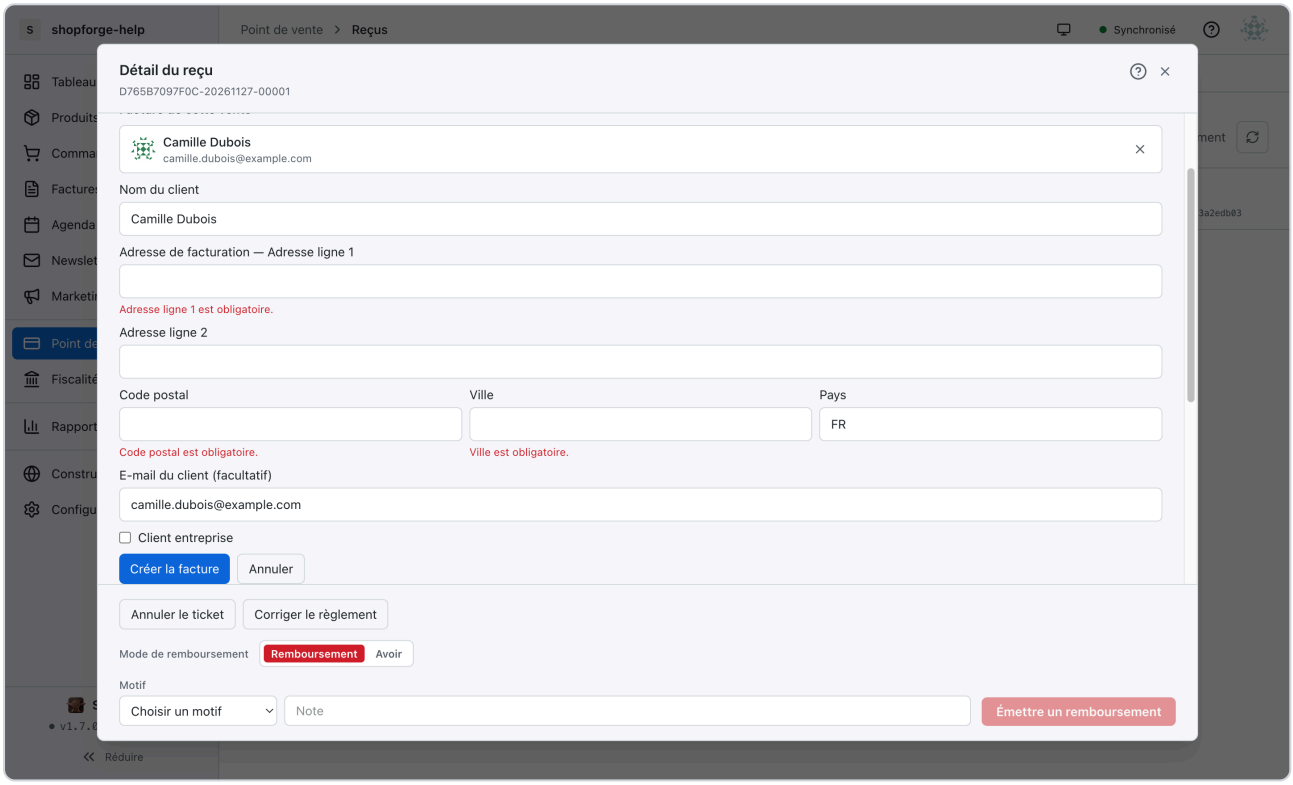
- **Quel pays compte.** Le pays de l'**adresse de facturation**. Une entreprise facturée en France donne son SIREN ou SIRET comme avant.
- **Le n° de TVA est contrôlé.** Pour un pays de l'UE, il l'est auprès de VIES à la création de la commande (voir TVA d'une commande en ligne) ; pour un autre pays, seule sa forme l'est. Un numéro erroné est refusé avec *Saisissez un n° de TVA valide, par exemple DE123456789.*
- **Sur la fiche client**, qui ne garde pas de pays, une entreprise avec un n° de TVA étranger et sans SIREN ni SIRET est une entreprise facturée à l'étranger.

## Facture sur demande à la caisse

Une entreprise reçoit toujours une facture. Un particulier en reçoit une **quand il la demande**, et vous ne la refusez jamais.

1. Ouvrez le reçu de la vente et appuyez sur **Facture**.

2. Saisissez le **nom du client** et l'**adresse de facturation** : l'adresse, le code postal et la ville sont obligatoires, et le formulaire indique sous le champ celui qui manque (« Code postal est obligatoire. ») avant tout envoi. Une facture n'est numérotée que si son acheteur a un nom et une adresse. Cochez **Client entreprise** pour une société et renseignez son identité. L'**e-mail du client** est facultatif : si vous le saisissez, la facture y est envoyée dès qu'elle est créée.
3. Appuyez sur **Créer la facture**. L'écran affiche « Facture {numéro} créée. » Si la caisse est hors ligne, il affiche « La facture sera créée dès que la caisse sera de nouveau en ligne. » Le reçu affiche ensuite la facture avec **Ouvrir** et **Télécharger** (voir Reçus).




Une vente qui **termine une commande** n'a pas de facture à créer ici : elle utilise la facture de la commande : « Cette vente complète la commande {numéro} : sa facture est celle de la commande. »

Une vente **remboursée**, en totalité ou en partie, peut être facturée comme une autre. La facture est la vente entière telle qu'elle a été signée, suivie d'un **avoir** pour chaque remboursement que la vente a déjà, dans l'ordre où le serveur les a enregistrés : la facture et ses avoirs font ensemble ce que le client a gardé. Une vente remboursée en totalité retombe à zéro. Un remboursement fait après la facture a son avoir dès qu'il est fait.

## Une erreur sur une facture

Une facture émise n'est **jamais modifiée ni supprimée**. Pour corriger une erreur, **remboursez** la commande, en totalité ou en partie : chaque remboursement émet son propre **avoir**, qui renvoie à la facture qu'il corrige, pour exactement le montant de ce remboursement. Voir Rembourser une commande.

Le remboursement d'une vente qui n'a jamais eu de facture n'émet pas d'avoir.

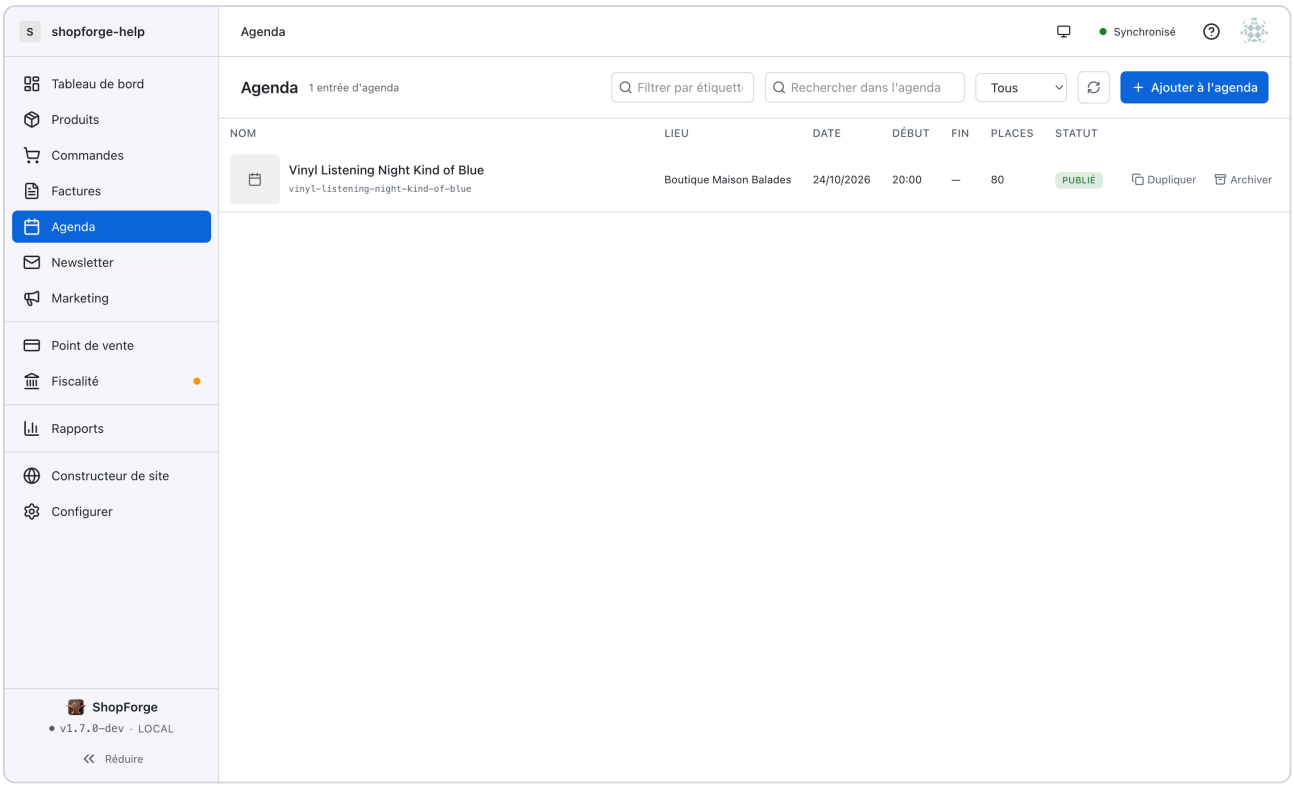
## Liens

- Commandes : la liste des commandes, le détail, les remboursements
- Point de vente : les reçus et la caisse
- Identité légale : administrateur, l'identité de la boutique imprimée sur chaque facture

précédent : Commandes

© Kapïdé 2026

# Agenda




L'agenda de votre boutique dit ce qui se passe et quand : concerts, présentations, ventes, bref tout ce qui a une date. Vous le gérez depuis **Agenda** dans le backoffice — la liste montre toutes les entrées d'agenda de votre boutique, et la boutique en ligne n'affiche que les entrées d'agenda publiées.

La liste fonctionne contre la **copie locale** (même comportement hors ligne que les produits) : elle reste disponible sans connexion, et les modifications sont mises en file puis synchronisées en arrière-plan.

## La liste de l'agenda

L'onglet **Agenda** propose :

- **Rechercher** — par nom ou description, avec un léger délai de frappe.
- **Filtrer par statut** — Tous, Brouillon, Publié, Annulé ou Passé.
- **Étiquettes** — filtre par une ou plusieurs étiquettes (n'importe laquelle sélectionnée suffit).
- **Actualiser** — force un nouveau téléchargement depuis le serveur.

Colonnes : Nom (avec description et slug), Lieu, Date, Début, Fin, Places, Statut. Cliquez sur une ligne pour modifier l'entrée d'agenda.

© Kapïdé 2026

Chaque ligne a un bouton **Dupliquer**, quel que soit son statut (voir Dupliquer une entrée d'agenda). Les autres actions correspondent au statut :

- Les entrées d'agenda **Publiées** affichent un bouton **Archiver** — place l'entrée d'agenda dans *Passé*.
- Les entrées d'agenda en **Brouillon** affichent un bouton **Supprimer** (confirmation requise). Il passe l'entrée d'agenda en **Annulé** ; vous pouvez toujours l'ouvrir et la rétablir.
- Les entrées d'agenda **Annulées** et **Passées** n'ont pas d'action de ligne — cliquez sur la ligne pour les modifier.

Les badges de statut distinguent **Publié** (vert), **Brouillon** (gris), **Annulé** (rouge) et **Passé** (gris). La liste plafonne à 200 lignes — le bandeau "Showing {shown} of {total}" signifie qu'il faut resserrer la recherche.

## Créer ou modifier une entrée d'agenda

Utilisez **Ajouter à l'agenda** (ou cliquez sur une ligne) pour ouvrir l'éditeur. Les champs se répartissent en quatre groupes, sous le nom, le slug, le statut et les étiquettes :

- **Nom** (obligatoire) et **Slug** — le slug est généré depuis le nom à la création et devient en lecture seule ensuite.
- **Statut** — Brouillon, Publié, Annulé ou Passé.
- **Étiquettes** — sélectionnez ou créez, comme partout ailleurs.

**Quand**

- **Date de début** (obligatoire) avec une **Heure de début** en option, puis **Date de fin** avec une **Heure de fin** en option. Laissez la **Date de fin** vide pour une entrée d'agenda qui a lieu en un jour. Pour un festival ou toute entrée sur plusieurs jours, indiquez dans **Date de fin** son dernier jour : c'est toujours une seule entrée d'agenda. Une **Date de fin** sans **Heure de fin** se termine à 23 h 59 ce jour-là. La fin ne peut pas précéder le début : l'éditeur affiche « La fin ne peut pas précéder le début. » et **Enregistrer** attend. Une soirée qui dépasse minuit, jusqu'à 5 h le lendemain au plus (21 h à 2 h), reste un seul jour pour le calendrier et les listes.

**Où**

- **Type de lieu** — **Dans la boutique** ou **Hors les murs**, puis la boutique ou le lieu et son adresse ; voir Où elle a lieu.

**Réservation**

- **Lien de réservation** — lien facultatif vers votre page de billetterie. Il affiche un lien de réservation dans l'agenda ; laissez-le vide s'il n'y a rien à réserver.
- **Places** — nombre de places, facultatif. Il est affiché dans l'agenda à côté du lieu ; laissez-le vide pour ne rien afficher.

© Kapïdé 2026

**Contenu**

- **Description** — facultative, éditeur Markdown.
- **Images** — facultatives. Collez une adresse d'image ou téléversez des fichiers, comme pour un produit ; la première image qui n'a pas échoué est la principale. Voir Images.

Comme les produits, les entrées d'agenda sont enregistrées localement d'abord puis synchronisés en arrière-plan ; la confirmation signifie "mis en file", pas forcément "sur le serveur" encore.

L'action **Supprimer** de l'éditeur demande une confirmation, puis passe l'entrée d'agenda en **Annulé**. Elle n'est pas effacée : vous pouvez toujours la modifier et la rétablir.

## Dupliquer une entrée d'agenda

**Dupliquer** (sur chaque ligne de la liste, et en bas de l'éditeur) ouvre l'éditeur **Ajouter à l'agenda** rempli avec une copie de l'entrée d'agenda : ses champs, ses étiquettes, son lieu, son lien de réservation, ses places, ses textes et ses images. La copie est un **Brouillon**, son nom se termine par « (copie) », son slug est généré depuis ce nom, et les dates sont conservées pour que vous les changiez, par exemple pour la prochaine date d'un événement récurrent. Rien n'est enregistré avant de cliquer sur **Enregistrer**, et l'original n'est pas modifié. Dupliquer depuis l'éditeur copie l'entrée d'agenda enregistrée, pas les modifications pas encore enregistrées.

## Où elle a lieu

Chaque entrée d'agenda a lieu **En boutique** ou **Hors les murs**.

- **En boutique** — choisissez la **Boutique** dans la liste : uniquement vos Emplacements de type boutique actifs (un emplacement Client PRO ou Hors établissement n'est jamais proposé). L'entrée n'a pas d'adresse propre : le nom du lieu et l'adresse sont lus depuis la boutique à chaque fois, donc renommer une boutique ou corriger son adresse met à jour toutes les entrées d'agenda qui s'y tiennent. Une boutique désactivée n'apparaît plus dans la liste, sauf sur une entrée qui s'y tient déjà : celle-ci continue d'afficher sa boutique.
- **Hors les murs** — saisissez le nom du lieu et une adresse complète (ligne 1 et 2, ville, code postal, pays). Une carte prévisualise l'adresse au fil de la saisie.

Une entrée d'agenda enregistrée avant ce choix est lue comme **Hors les murs**.

Une boutique ne peut pas être désactivée tant que des entrées d'agenda publiées ou à venir s'y tiennent : « Cette boutique a des entrées d'agenda. Déplacez-les ou supprimez-les d'abord. » Les entrées passées ou annulées ne bloquent pas.

© Kapïdé 2026

## Statuts

- **Brouillon** — travail en cours, non visible sur la boutique.
- **Publié** — en ligne : affiché sur l'agenda de la boutique.
- **Annulé** — l'entrée d'agenda n'a pas lieu ; non visible sur la boutique. Annulé n'est pas définitif : une entrée d'agenda annulée reste modifiable et peut repasser en **Brouillon** ou **Publié** — par exemple si elle est reportée, changez sa date et publiez-la à nouveau plutôt que d'en créer une nouvelle.
- **Passé** — l'entrée d'agenda a eu lieu ; **Archiver** place une entrée d'agenda publiée dans cet état. Les entrées d'agenda passées restent visibles sur la boutique.

## Sur la boutique

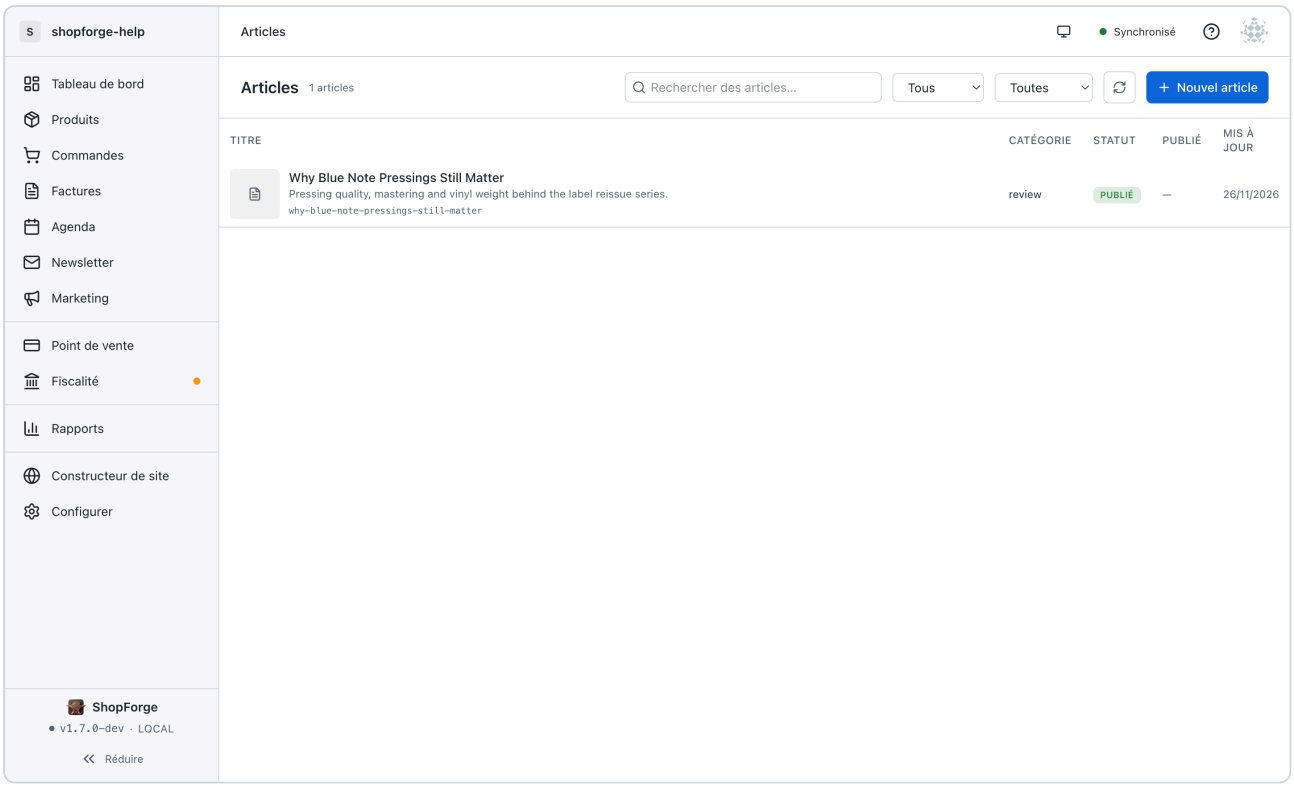
Le site affiche les entrées d'agenda **Publiées** et **Passées** (les brouillons et les entrées d'agenda annulées ne sont jamais publics). La vente de billets se fait sur votre page de billetterie externe via le **Lien de réservation** — la boutique renvoie vers elle. La page d'entrée d'agenda affiche un bouton **Réserver** pour ce lien, et le nombre de **Places** si vous en avez indiqué, jusqu'à ce que l'entrée d'agenda ait eu lieu ; voir Bandeau d'entrée d'agenda. Une entrée d'agenda sur plusieurs jours est affichée avec son premier et son dernier jour.

## Liens

- Emplacements — admin — les boutiques où se tient une entrée d'agenda « En boutique »
- Étiquettes — configuration — étiqueter et filtrer les entrées d'agenda

© Kapïdé 2026

# Articles




Articles est l'endroit où rédiger les actualités, critiques, guides et annonces liés à votre boutique. Chaque article a une catégorie, un statut, une image de couverture facultative et des champs SEO.

## Ouvrir la liste des articles

Il n'y a pas encore d'entrée **Articles** dans la barre latérale, car la boutique n'affiche pas les articles dans cette version. Si votre boutique a partagé l'adresse de la page ou si vous l'avez mise dans vos favoris, ouvrez-la directement — la page elle-même est entièrement fonctionnelle.

La liste propose :

- **Rechercher des articles…** — recherche en texte libre au fil de la frappe.
- **Filtrer par statut** — Tous, Brouillon, Publié ou Archivé.
- **Filtrer par catégorie** — Toutes, Actualités, Critique, Guide, Zoom ou Annonce.
- **Actualiser** — force un nouveau téléchargement depuis le serveur.

Colonnes : Titre, Catégorie, Statut, Publié et Mis à jour. Cliquez sur une ligne pour modifier l'article. Si la liste plafonne à "Affichage de {shown} sur {total}", resserrez la recherche.

© Kapïdé 2026

## Créer ou modifier un article

Utilisez **Nouvel article** (ou cliquez sur une ligne) pour ouvrir l'éditeur :

- **Titre** (obligatoire) et **Slug** — nom adapté aux URL. Sur un nouvel article, le slug se remplit à partir du titre pendant la saisie, et il est obligatoire ; une fois l'article créé, il est en lecture seule.
- **Extrait** — résumé court, jusqu'à 300 caractères.
- **Contenu** (obligatoire) — l'article complet, rédigé en Markdown.
- **Images** — une couverture facultative : collez l'adresse d'une image ou téléversez un fichier. La première image qui n'a pas échoué est la couverture ; la boutique n'affiche pas encore les articles. Voir Images.
- **Étiquettes** — sélectionnez ou créez.
- **Catégorie** — Actualités, Critique, Guide, Zoom ou Annonce.
- **Statut** — Brouillon, Publié ou Archivé.
- **Titre SEO** et **Description SEO** — titre de page et meta description facultatifs pour les moteurs de recherche.

La date de **publication** suit le statut. L'action Supprimer demande "Supprimer « {titre} » ? Cette action est irréversible."

## Statuts

- **Brouillon** — travail en cours.
- **Publié** — marqué comme prêt et visible. Nota : la boutique n'affiche pas encore les articles dans cette version, publier ne change donc rien en public pour l'instant.
- **Archivé** — n'est plus d'actualité.

## Comportement hors ligne

Les articles suivent le même modèle hors ligne que les produits et les entrées d'agenda : la liste fonctionne contre la **copie locale**, et les modifications sont mises en file puis synchronisées en arrière-plan. "Article enregistré." signifie que la modification est en file, pas forcément sur le serveur.

## Liens

- Configuration système et POS — admin — le statut par défaut appliqué aux nouveaux articles

# Point de vente

La caisse pour les ventes en magasin. Elle fonctionne **hors ligne** : chaque vente est signée localement et mise en file, puis synchronisée au retour de la connexion. Elle se compose de quatre onglets — **Terminal**, **Reçus**, **Journal JET** et **Fin de journée** — et chaque reçu est un enregistrement fiscal signé (ShopForge est conçu pour répondre aux conditions ISCA, art. 286, I-3° bis du CGI).

## Avant de commencer

Pour ouvrir une caisse, le point de vente a besoin au minimum de :

- **Un emplacement** — à créer dans Configurer → Emplacements.
- **Des réglages fiscaux** — configurés pour le pays de la caisse dans Configurer → Fiscalité. Sans eux, l'écran d'ouverture affiche : « Les paramètres fiscaux n'ont pas été configurés pour cette caisse. Accédez à Configurer → Fiscalité pour les définir avant d'ouvrir une session. »

## Ouvrir la caisse

1. Allez dans **Point de vente → Terminal**.
2. Choisissez l'**Emplacement** où la caisse vend.
3. Saisissez le **fonds de caisse** (peut être `0`). Saisissez-le avec une virgule ou un point (`120,50`). Quand votre configuration liste des coupures, cochez **Comptage par coupure** à côté de **Fonds de caisse** et saisissez une quantité par billet et pièce à la place : le total s'additionne à mesure et est signé avec la session. Après une clôture qui a laissé un fonds, l'écran indique « Laissé dans le tiroir à la dernière clôture : {amount} €. »
4. Cliquez sur **Ouvrir la caisse**.

L'heure est enregistrée comme entrée `CASH_SESSION_OPEN` signée, avec le nom et le type de l'emplacement.

**La liste des emplacements** propose les emplacements actifs de la boutique : le magasin par défaut d'abord, puis les autres de A à Z. Un magasin s'affiche avec sa ville ; un emplacement Client PRO ou Hors établissement, créé dans Configurer → Emplacements, avec son type, par exemple "Stand de salon — Hors établissement". Choisissez-en un quand la caisse vend hors de la boutique : un salon, un marché, les locaux d'un client. Après une journée à l'extérieur, l'ouverture suivante ne présélectionne pas de nouveau cet emplacement : elle présélectionne le magasin par défaut, pour qu'une session en boutique ne soit jamais ouverte « Hors établissement » par erreur. Un magasin choisi la dernière fois est retenu comme avant.

© Kapïdé 2026

La caisse refuse de s'ouvrir à un emplacement qui n'est plus actif ("Cet emplacement n'est plus actif. Choisissez-en un autre, ou réactivez-le dans Configurer → Emplacements.") et à un emplacement Client PRO ou Hors établissement hors du pays du magasin par défaut ("Un type de caisse doit être dans le pays du magasin par défaut. Vérifiez son pays dans Configurer → Emplacements."). Pendant la session, l'en-tête affiche **Emplacement :** avec le nom et, pour un emplacement Client PRO ou Hors établissement, son type. Si l'app est fermée et rouverte alors qu'une caisse est encore ouverte, elle reprend automatiquement cette session — vous n'en ouvrez pas une seconde.

**Ce que dit l'écran d'ouverture.** Avant d'appuyer sur **Ouvrir la caisse**, la carte indique où en est cette caisse :

- le **jour commercial** auquel appartiendra la session, et la date de la dernière session ou clôture de cette caisse ;
- la **dernière clôture journalière** (Z) : son numéro et son jour, si le serveur l'a reçue (*reçue par le serveur*, *pas encore envoyée*, ou *envoi échoué* : une clôture en échec n'est pas renvoyée toute seule, utilisez la relance de l'indicateur de synchronisation), et si une archive complète la contient (une archive dont le dernier jour choisi est ce jour-là la contient ; un export d'audit filtré n'est pas une archive complète). Ce sont des informations, pas un blocage — vous pouvez ouvrir la caisse que ces points soient réglés ou non ;
- la **version du logiciel**, la version fiscale et la configuration avec lesquelles la session sera signée, en petit, au pied de la carte ;
- un **avertissement** lorsque la date serait refusée : l'horloge de cet appareil est en retard sur le dernier jour commercial de la caisse, le jour est déjà clôturé, ou l'horloge est en avance sur celle du serveur. L'avertissement propose le jour sur lequel un responsable peut ouvrir à la place, comme après avoir appuyé sur le bouton ;
- un **avis** quand une journée commerciale antérieure n'a pas de clôture journalière (Z), tant que **Refuser les ventes tant qu'une clôture journalière manque** est activé (il l'est par défaut, voir Paramètres hors ligne du PDV) : « Le ticket Z du {date} n'a pas été fait. Clôturez cette journée dans l'onglet Fin de journée avant de vendre. Les remboursements, les mouvements de caisse, la clôture de la session de caisse et les clôtures restent possibles. » Il nomme la plus ancienne journée due et comporte un bouton **Aller à l'onglet Fin de journée**. Il remplace le rappel habituel pour ce jour. Il ne vous empêche pas d'ouvrir la caisse : seule la vente est refusée (voir Réaliser une vente).

**Une session restée ouverte pendant la nuit ne peut plus vendre le jour suivant.** La journée commerciale va de 4 h à 4 h (**La journée commerciale commence à**, de 0 à 11, dans les paramètres fiscaux, pour un commerce qui vend plus tard). Quand la caisse trouve une session d'une journée commerciale précédente, elle affiche un message à la place de l'encaissement : clôturez cette session — comptez les espèces et donnez un motif si le comptage diffère — puis ouvrez-en une nouvelle. D'ici là, rien ne peut y être vendu : les ventes d'un jour ne se retrouvent jamais dans la clôture de la veille. Les reçus et le rapport X restent disponibles.

# Entrée et sortie de caisse

Les espèces mises dans le tiroir ou retirées en dehors d'une vente — monnaie apportée de la banque, règlement du facteur — s'enregistrent depuis le menu de l'en-tête de la session (pas sur l'écran d'encaissement : un commerce qui n'en a jamais besoin ne le voit jamais) : **Entrée / Sortie de caisse**.

1. Choisissez **Entrée de caisse** ou **Sortie de caisse**.
2. Saisissez le **montant** (supérieur à zéro) et une **note** disant à quoi cela sert (obligatoire, 500 caractères au maximum).
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le mouvement est signé, conservé avec la session et compté dans ses **espèces attendues** — une entrée s'ajoute, une sortie se retranche. Il ne peut être ni modifié ni supprimé : pour corriger une erreur, enregistrez le mouvement inverse. Appuyer deux fois sur **Enregistrer**, ou de nouveau après une erreur, ne l'enregistre qu'une fois. Une session restée ouverte d'une journée commerciale précédente n'enregistre plus rien : clôturez-la d'abord.

# La fiche de caisse

Le bouton **Tiroir-caisse** de l'en-tête de la session ouvre la fenêtre **Tiroir-caisse**. En haut : le **fonds de caisse**, les **ventes en espèces**, les **remboursements en espèces** et les **espèces attendues** — ce que le tiroir devrait contenir maintenant. Dessous, les actions : **Entrée de caisse**, **Sortie de caisse**, **Menue dépense**, **Versement coffre**, **Correction d'écart**, **Compter le tiroir**, **Ouvrir (sans vente)** et **Rapport X (ne clôture rien)**. Puis l'**activité** : le fonds, chaque mouvement, comptage, ouverture et espèces reçues d'une autre caisse, dans l'ordre, chacun avec qui l'a fait, quand, son effet sur le tiroir, et les espèces que le tiroir aurait dû contenir juste après. Les ventes et remboursements en espèces ne sont pas listés un par un : ils sont dans le montant courant et dans les totaux du haut.

Le formulaire de mouvement demande un **type**, un **montant**, un **motif** dans la liste que votre administrateur a fixée pour ce type (Configurer → Système → Tiroir-caisse), une **note** et, pour une menue dépense, le **ticket ou la facture** qu'elle a réglé. Une correction d'écart demande aussi si le tiroir contient **plus** ou **moins** que prévu. Quand votre administrateur l'exige pour un type — toujours, ou au-dessus d'un montant —, la **validation d'un responsable** est demandée avant l'enregistrement du mouvement, et signée avec lui. Un mouvement pas encore envoyé au serveur le dit sur sa ligne.

# Compter le tiroir

Pour vérifier le tiroir sans clôturer la session, ouvrez le menu de l'en-tête de la session et choisissez **Compter le tiroir**. Comptez ce qu'il y a dans le tiroir — par coupure quand votre

configuration les liste (une quantité par billet et par pièce, le total se calcule au fur et à mesure), ou en un seul montant —, ajoutez une note si vous voulez, et cliquez sur **Enregistrer le comptage**. C'est seulement alors que la caisse affiche les espèces qu'elle **attendait**, ce que vous avez **compté** et l'**écart**. Un comptage est signé et conservé avec la session ; il ne clôture rien et ne change rien : si le tiroir diffère, vérifiez-le, ou enregistrez un mouvement de caisse pour ce qui a été oublié. Les comptages figurent dans le récapitulatif de session et dans le détail de la journée du ticket Z.

## Ouvrir le tiroir sans vente

Pour ouvrir le tiroir en dehors d'une vente — faire de la monnaie, à la demande d'un client, pour le vérifier —, choisissez **Ouvrir le tiroir (sans vente)** dans le même menu et indiquez le **motif** ; pour **Autre**, une note est obligatoire. L'ouverture est signée et conservée avec la session, et comptée dans son récapitulatif. Comme un mouvement de caisse, ni un comptage ni une ouverture ne sont possibles sur une session restée ouverte d'une journée commerciale précédente : clôturez-la d'abord.

## Passer la caisse

Quand un autre vendeur prend le relais pendant un service, personne ne clôture la session et personne ne se déconnecte : ouvrez le menu utilisateur et choisissez **Changer d'utilisateur** (voir Changer d'utilisateur). La nouvelle personne confirme avec son **code PIN** ou son **mot de passe**. En ligne, un employé qui a un code PIN l'utilise, et un administrateur ou quelqu'un sans code PIN utilise le mot de passe. Hors ligne, chacun utilise son code PIN, un administrateur aussi.

- **La session reste.** La session de caisse ouverte est toujours celle de la personne qui l'a ouverte ; celle qui la clôture signe la clôture. L'écran, le tiroir et les ventes déjà faites ne bougent pas.
- **Un panier en cours** se poursuit avec la nouvelle personne : elle le termine, et la vente est signée à **son** nom.
- **Pas pendant un paiement. Changer d'utilisateur** est désactivé, « Pas pendant un paiement en cours. », tant qu'une vente est en cours de signature ou qu'un QR code PayPal est ouvert.
- **Hors ligne,** la nouvelle personne se connecte avec son code PIN. Au retour de la connexion, la caisse lui demande une fois son mot de passe (voir Travailler hors ligne) : d'ici là ses ventes attendent, et celles des personnes qui ont passé la main avant partent à la prochaine connexion.
- **Trois saisies erronées** bloquent cette personne cinq minutes, sur tous les écrans de cet ordinateur.

© Kapïdé 2026

# Clôturer la caisse

Cliquez sur **Clôturer la session de caisse** dans l'en-tête de la session. La **Fiche de clôture** s'ouvre : chaque chiffre vient des enregistrements de cette caisse, elle fonctionne donc hors ligne. De haut en bas :

1. **Session** — emplacement (avec son type, pour un emplacement Client PRO ou Hors établissement), caisse, opérateur (**Ancien employé** quand cet utilisateur a été supprimé depuis ; l'historique des sessions et le Journal JET l'affichent de la même façon), numéro de session, heure d'ouverture, journée commerciale, versions du logiciel et fiscale, et le temps passé hors ligne pendant la session.
2. **Ventes** — ventes brutes, remises, ventes nettes, TVA par taux, et les nombres de ventes, remboursements (dont avoirs) et annulations. Les enregistrements de formation sont comptés à part et exclus. Le rapport X montre les mêmes ventes brutes et remises.
3. **Règlements** — **comptez les espèces**, par coupure (une quantité par billet et par pièce, quand votre configuration les liste) ou en un seul montant, à côté des espèces que la caisse attend. **Déclarez** les chèques et chèques culture que vous détenez : la différence est affichée pour information et ne bloque jamais la clôture. Carte, PayPal, virement et avoir ne sont pas comptés, puisque rien ne change de main : la caisse affiche ce qu'elle attend et ne vous demande rien.
4. **Mouvements d'espèces** — le fonds, les ventes en espèces nettes des remboursements, chaque type de mouvement, les espèces reçues d'autres caisses sur leur propre ligne, et la formule des espèces attendues ; plus le nombre de comptages et d'ouvertures sans vente de la session.
5. **Écart** — comptées moins attendues. Quand il n'est pas nul, donnez un **motif** dans la liste fixée par votre administrateur (Configurer → Système → Tiroir-caisse), avec une note si vous voulez. Quand l'écart dépasse le seuil fixé par votre administrateur (10 € sauf modification), la **validation d'un responsable** est demandée avant que la caisse clôture la session, et enregistrée avec elle.
6. **Fonds de caisse à laisser** — cochez pour laisser un fonds pour la prochaine session (le fonds initial par défaut, ou le montant saisi, avec une virgule ou un point) et verser le reste au coffre. La caisse enregistre ce versement comme *versement coffre de clôture* juste avant la clôture : il est listé avec son montant sur le rapport X et le Z, mais hors des espèces attendues — l'écart est calculé sur ce que vous avez compté, avant le versement. Si votre administrateur exige une validation pour les versements au coffre, un responsable valide aussi celui-ci. Le fonds ne peut pas dépasser les espèces comptées (« Le fonds ne peut pas dépasser les espèces comptées ({counted}). ») et doit être un montant (« Le fonds saisi n'est pas un montant valide. Saisissez-le comme 120,50, ou videz le champ pour garder le fonds d'ouverture. »). L'écran d'ouverture de la session suivante propose le fonds laissé.

7. **Vérifications** — le nombre d'enregistrements de cette caisse pas encore envoyés au serveur (un avertissement : la session se clôture quand même hors ligne), et le nombre de ventes de la session sans ticket émis ; la caisse enregistre chacune à la clôture.

Cliquez sur **Clôturer la session de caisse**. La caisse signe tout d'un coup — le versement de clôture, la clôture avec le comptage, les chèques et chèques culture déclarés, l'écart, son motif et sa validation — et la fenêtre **Session clôturée** propose le **récapitulatif de session** : *Émettre le récapitulatif* l'enregistre en PDF ; *Plus tard* le laisse disponible depuis l'historique des sessions. **Continuer vers la fin de journée** ouvre l'onglet **Fin de journée** (voir Rapport Z).

**Espèces non comptées : transfert vers une autre caisse.** Ce choix remplace les sections 3 à 6 de la fiche. Les commerces partagent souvent un même coffre entre plusieurs caisses. Quand une autre caisse du **même lieu** est encore ouverte, une caisse qui ferme peut lui remettre ses espèces au lieu de les compter ; la caisse qui ferme **en dernier** compte l'ensemble. Cette option n'apparaît que si une telle caisse est ouverte. Pour protéger les espèces, elle n'est proposée que si :

- cette caisse est **en ligne** et vient de se **synchroniser** (la fenêtre le fait à son ouverture). Sinon elle est grisée avec la raison, et vous comptez les espèces ;
- l'autre caisse est ouverte sur la **même journée commerciale** et a été **vue par le serveur au cours des 15 dernières minutes**. Une caisse qui ne convient pas reste dans la liste, grisée avec la raison (« pas vue depuis 3 h », « ouverte le … »), et ne peut pas être choisie. Une caisse rapportée à la maison cesse d'être vue : les espèces ne peuvent donc jamais lui être remises ;
- il y a des espèces à remettre, et cette session est une vraie session (pas une session de formation) ouverte dans un lieu.

Choisissez la caisse et cliquez sur **Remettre et clôturer**. Toutes les espèces attendues — fonds de caisse et espèces reçues compris — sont remises en un seul transfert signé. La session se clôture **sans comptage** (ni espèces comptées, ni écart) seulement quand le serveur a confirmé le transfert. **Fermez les caisses une à la fois :** une caisse qui a remis ses espèces n'est plus proposée aux autres, et si deux caisses se choisissent au même moment, le second transfert est signalé dans Fiscalité → Clôtures au lieu d'être perdu. Si le serveur tarde à confirmer, la session reste ouverte avec le transfert enregistré, et la fiche propose **Terminer la clôture** : le transfert n'est jamais fait deux fois.

Si des espèces sont ajoutées à une caisse après l'enregistrement de son transfert (une vente, une entrée de caisse, ou des espèces remises par une autre caisse), elle ne peut plus se clôturer sans comptage : la fiche le dit, montre les espèces restantes, et vous les comptez.

L'autre caisse ajoute le transfert à ses espèces attendues et doit le compter. Un transfert qui parvient au serveur après la clôture de l'autre caisse (caisse hors ligne ou en course), ou vers une caisse qui a elle-même remis ses espèces, est accepté mais signalé dans Fiscalité →

Clôtures (*Transfert tardif signalé*) : ces espèces sont hors du comptage de l'autre caisse, et quelqu'un doit y regarder. C'est la limite de ce fonctionnement.

Une session restée ouverte d'une journée commerciale précédente se clôture uniquement par comptage ; elle peut encore laisser un fonds dans le tiroir.

## Rapport X

Un **rapport X** est un instantané de la session ouverte sur cette caisse : ce qui a été vendu jusqu'ici, comment cela a été payé, et la somme d'espèces qui devrait se trouver dans le tiroir. C'est le bouton « où en est-on ? » de la caisse. Le lire **ne clôture rien et ne modifie rien** : ce n'est ni un ticket Z ni une clôture fiscale, et vous pouvez en lire autant que vous voulez. Le **ticket Z** de la journée (onglet Fin de journée) reste à faire.

**Quand l'utiliser**

- pendant le service, pour vérifier les ventes, ou ce que le tiroir devrait contenir avant un prélèvement d'espèces ou une passation à un collègue ;
- avant de clôturer la session de caisse, pour voir les **espèces attendues** auxquelles vous comparerez votre comptage ;
- à la relève, pour donner à la personne suivante une feuille de départ ;
- quand un comptage ne tombe pas juste, pour voir de quoi sont faites les espèces attendues.

**Comment en lire un**

1. Ouvrez le menu de l'en-tête de la session et choisissez **Rapport X (ne clôture rien)**.
2. Le rapport montre, pour la session :
   - **Session** : son numéro, la caisse, son heure d'ouverture et sa journée commerciale ;
   - **Ventes** : le nombre de transactions (ventes, remboursements, annulations), le total net TTC et HT, et la TVA pour chaque taux. Les dons et les cartes cadeaux vendues ne sont pas dans les lignes de TVA : une ligne **Dons, hors champ de la TVA** et une ligne **Cartes cadeaux, TVA due à leur utilisation** donnent leur nombre et leur montant, nets des remboursements ;
   - **Paiements** : ce qui a été encaissé avec chaque moyen de paiement ;
   - **Espèces** : le fonds de caisse initial, les ventes en espèces nettes des remboursements, chaque type de mouvement de caisse (entrées, sorties, remis à une autre caisse…), les espèces reçues d'autres caisses, et les **espèces attendues dans le tiroir** — le même chiffre que celui auquel la fenêtre de clôture compare le comptage.
3. **Actualiser** relit la session.

© Kapïdé 2026

4. **Enregistrer en PDF** produit un document, nommé `rapport-x-<date>-<référence>.pdf`, avec « RAPPORT X — non clôturant » en en-tête et sur chaque page, de sorte qu'une page ne soit jamais prise pour un Z. **Imprimer** et **Envoyer par e-mail** sont à côté (voir Imprimer et envoyer par e-mail).

**Ce qui est conservé**

- Chaque lecture est inscrite au **journal JET** (*Rapport X généré*) : un contrôleur peut voir quand les rapports ont été lus et par qui.
- Chaque PDF est une **émission** de document avec sa propre référence (T1, T2…), imprimée dessus. Un PDF est produit à partir d'une lecture toute fraîche, ses chiffres peuvent donc différer de l'écran que vous regardiez un instant avant ; la fenêtre montre alors la lecture dont le PDF est issu. Un rapport X n'est jamais un duplicata.

**À savoir**

- Il couvre **la session ouverte de cette caisse** uniquement, pas les autres caisses ni l'ensemble du commerce.
- Il reste disponible quand la caisse affiche le message « session d'une journée commerciale précédente » : utile à lire avant de clôturer cette session.
- Dans une **session de formation**, il le dit, et ses chiffres ne sont pas des ventes.

## Imprimer et envoyer par e-mail

Le rapport X, le récapitulatif de session et les documents de clôture journalière, mensuelle et annuelle proposent chacun trois actions, côte à côte : **Enregistrer en PDF**, **Imprimer** et **Envoyer par e-mail**. Vous les trouvez dans la fenêtre du rapport X, sur le document d'une clôture, sur la ligne d'une session dans l'historique des sessions, et dans la fenêtre *Session clôturée*. Chacune produit le même document, et chacune compte comme une **émission** de celui-ci : la première est l'original, chaque suivante un **duplicata** (le motif vous est demandé), comme pour un PDF.

- **Imprimer** ouvre la fenêtre d'impression avec le document, sur le papier réglé pour cet ordinateur : page A4 ou imprimante de tickets 80 mm (voir Préférences). Il n'est émis qu'une fois le travail accepté par l'imprimante : si vous annulez, ou si l'impression échoue, rien n'est émis, et l'impression suivante reste l'original. Quand elle réussit, un message indique *Imprimé* avec la référence de l'émission.
- **Envoyer par e-mail** demande une **Adresse e-mail** et envoie le document en pièce jointe PDF, par l'intégration **E-mail (SMTP)** de votre boutique, qu'un administrateur règle dans **Configurer → Intégrations**. Le serveur garde une copie du document et inscrit l'envoi au Journal JET. Le Journal JET ne conserve l'adresse que sous forme d'empreinte ; l'enregistrement de l'envoi sur le serveur la garde, pour pouvoir retracer l'envoi. Le document est émis une fois l'e-mail parti ; si le serveur n'a pas pu l'envoyer, rien n'est émis, l'échec est inscrit, et vous pouvez réessayer.

© Kapïdé 2026

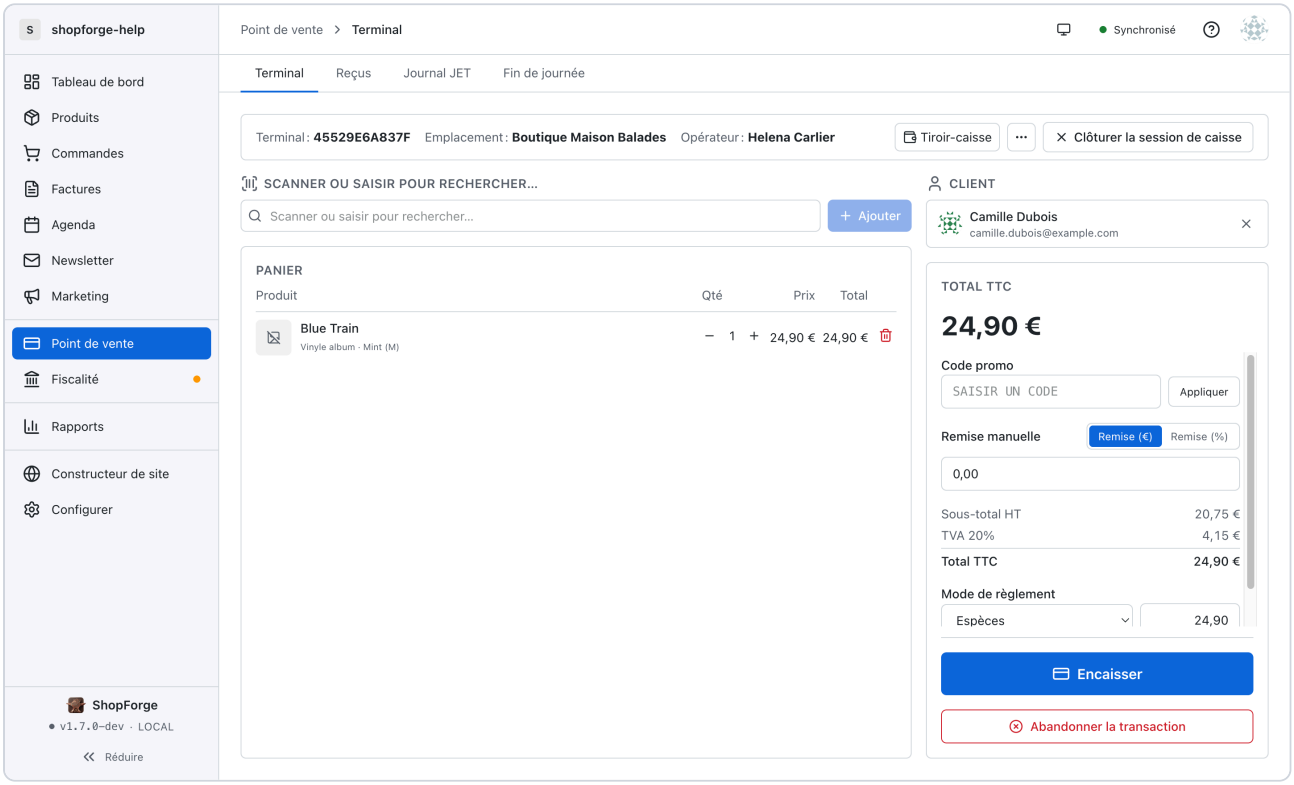
- **L'envoi par e-mail nécessite le serveur.** Hors ligne, le bouton est désactivé et en donne la raison ; imprimez ou enregistrez en PDF.

Quelques cas empêchent un envoi :

- Un document dont la session ou la clôture n'est pas encore arrivée au serveur est refusé tant que la caisse ne s'est pas synchronisée.
- Une boutique peut envoyer au plus 100 documents par heure ; au-delà, attendez l'heure suivante.
- Si le serveur s'est arrêté au milieu d'un envoi, la caisse indique que le résultat de la tentative précédente est inconnu : l'e-mail a peut-être été envoyé. Vérifiez auprès du destinataire avant de renvoyer.

Dans le cas rare où l'e-mail est parti mais où cette caisse n'a pas pu l'enregistrer, un message l'indique : l'e-mail a bien été envoyé et le journal du serveur le garde.

## Réaliser une vente



1. **Scannez ou recherchez** — le champ accepte un code-barres ou une recherche (min. 2 caractères). Ajoutez des lignes au panier.
    - Saisir une partie d'un code-barres fonctionne aussi : si aucun nom de produit ne correspond et qu'aucun code-barres n'est identique, la liste propose jusqu'à 20 produits dont le code-barres *contient* ce que vous avez saisi (les espaces sont ignorés). Scanner un code-barres complet ajoute toujours exactement ce produit.
    - Code-barres inconnu → "Product not found for this barcode".
    - Produit sans prix → "Product has no price set".
    - **Le lecteur et l'ordinateur doivent utiliser la même disposition de clavier.** Un lecteur de codes-barres USB se comporte comme un clavier : il envoie le code-barres sous forme de frappes, que l'ordinateur interprète avec sa propre disposition. ShopForge ne traduit pas les dispositions et n'a aucun réglage pour cela.
        - *Symptôme :* le champ se remplit de mauvais caractères. Les chiffres deviennent des symboles ( `3350033746206` s'affiche `##%))##&$^@)^` ) et des lettres sont échangées ( `PROMO20` s'affiche `PRO:O@)` ).
        - *Cause :* le lecteur est réglé en français (AZERTY, où la rangée des chiffres demande Maj) et l'ordinateur est en disposition US, ou l'inverse.
        - *Solution :* mettez la disposition de l'ordinateur sur celle du lecteur (macOS : **Réglages Système → Clavier → Sources de saisie** ; Windows : **Paramètres → Heure et langue → Langue et région → Clavier**), ou réglez le lecteur sur la disposition de l'ordinateur avec sa feuille de programmation (« USA keyboard » / « French keyboard »). Gardez cette disposition sélectionnée à la caisse.
        - *Test rapide :* cliquez dans n'importe quel champ de texte (une application de notes) et scannez. Si vous voyez les chiffres du code-barres, les dispositions correspondent.
        - EAN/UPC (chiffres), Code 39 et Code 128 (lettres) ont été vérifiés. Le lecteur doit envoyer Entrée après le code-barres ; cela termine le scan.
    - **Une vente contient au plus 250 lignes** (250 articles différents ; une ligne de quantité 5 compte pour une). L'ajout d'une 251$^{e}$ ligne est refusé et le panier l'indique : encaissez cette vente, puis commencez-en une nouvelle pour le reste. Augmenter la quantité d'une ligne déjà dans le panier reste toujours possible.
2. **Ajustez le panier** — modifiez les quantités, retirez des lignes.
    - Si une ligne est réservée pour une commande en ligne en attente, un bandeau d'avertissement s'affiche : la vendre maintenant peut forcer l'annulation de la commande en ligne. Vérifiez le stock avant de continuer.

© Kapïdé 2026

3. **Client (facultatif)** — associez un client par nom ou e-mail, ou créez-en un. Sans client, c'est une **Vente sans compte**. Une vente qui comprend une **adhésion** exige son client : la caisse refuse l'encaissement sans client (voir Vendre une adhésion à la caisse) : « Associez le client qui achète cette adhésion avant d'encaisser. » Une adhésion se vend à l'unité (« Une adhésion se vend à l'unité. Mettez la quantité à 1, ou faites une seconde vente pour une seconde durée. »), et une adhésion dont le niveau est absent de cette caisse est refusée tant que vous n'avez pas synchronisé la caisse ou demandé à un responsable (« Cette adhésion n'est pas disponible sur cette caisse (son niveau est introuvable)… »).

© Kapïdé 2026

4. **Remises** — appliquez une **carte de remise**, un **code promo**, une **remise manuelle**, ou utilisez l'**Avoir** du client (déduit automatiquement jusqu'à ce que le **Reste à payer** atteigne 0).

    - La **Carte de remise** vient des adhésions du client : la plus élevée encore en cours, lue avec l'horloge de cet ordinateur, donc elle fonctionne hors ligne. Une adhésion terminée ne donne aucune remise et rien n'indique pourquoi (un avis « adhésion expirée le » : *proposition, en attente de confirmation du propriétaire*). Une adhésion qui se termine pendant que le panier est ouvert cesse de s'appliquer au clic sur **Encaisser**, et le montant à payer peut donc changer à ce moment. La remise manuelle s'applique par-dessus la remise de la carte. Voir Adhésions.
    - **Code promo.** Saisissez le code dans **Code promo**, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur **Appliquer**. Les espaces et les majuscules n'ont pas d'importance. Une vente prend un seul code. La caisse vérifie le code dans sa propre copie des codes, donc cela fonctionne hors ligne ; un code créé après la dernière synchronisation est « inconnu » jusqu'à la suivante. Le code retire sa remise des lignes qu'il couvre (ses dates, le lieu de vente, la catégorie, les étiquettes et la règle sur les articles soldés), et le code et le montant retiré apparaissent dans les totaux. Si le code est refusé, un message dit pourquoi et la vente reste comme elle était : « Code inconnu. Un code créé à l'instant apparaît ici après la prochaine synchronisation. » ; « Ce code n'est pas encore valable. » ; « Ce code a expiré. » ; « Ce code n'est pas valable dans ce lieu de vente. » ; « Ce code est valable uniquement en ligne. » ; « Ce code ne s'applique pas à ce type de vente. » ; « Un code est déjà appliqué à cette vente. » ; ou, quand aucune ligne n'est couverte, « Ce code ne s'applique à aucun article du panier. » avec pour raison « Un code promo ne s'applique pas aux cartes cadeaux, aux adhésions ni aux dons. », « Ce code ne s'applique qu'à certains produits, et aucun n'est dans le panier. » ou « Ce code ne s'applique pas aux articles en promotion. » Cliquez sur **Retirer** pour enlever le code avant le paiement.
    - **Ordre des remises.** La remise de la carte vient d'abord, puis le code promo, puis la remise manuelle, chacune sur ce qui reste de l'étape précédente. Une remise manuelle **en pourcentage** est donc un pourcentage de ce qui reste, avec ou sans code. Exemple : un panier de 100,00 avec 10 % de remise de carte, un code de 5,00 et 5 % de remise manuelle revient à 80,75 ; sans le code, il revient à 85,50.

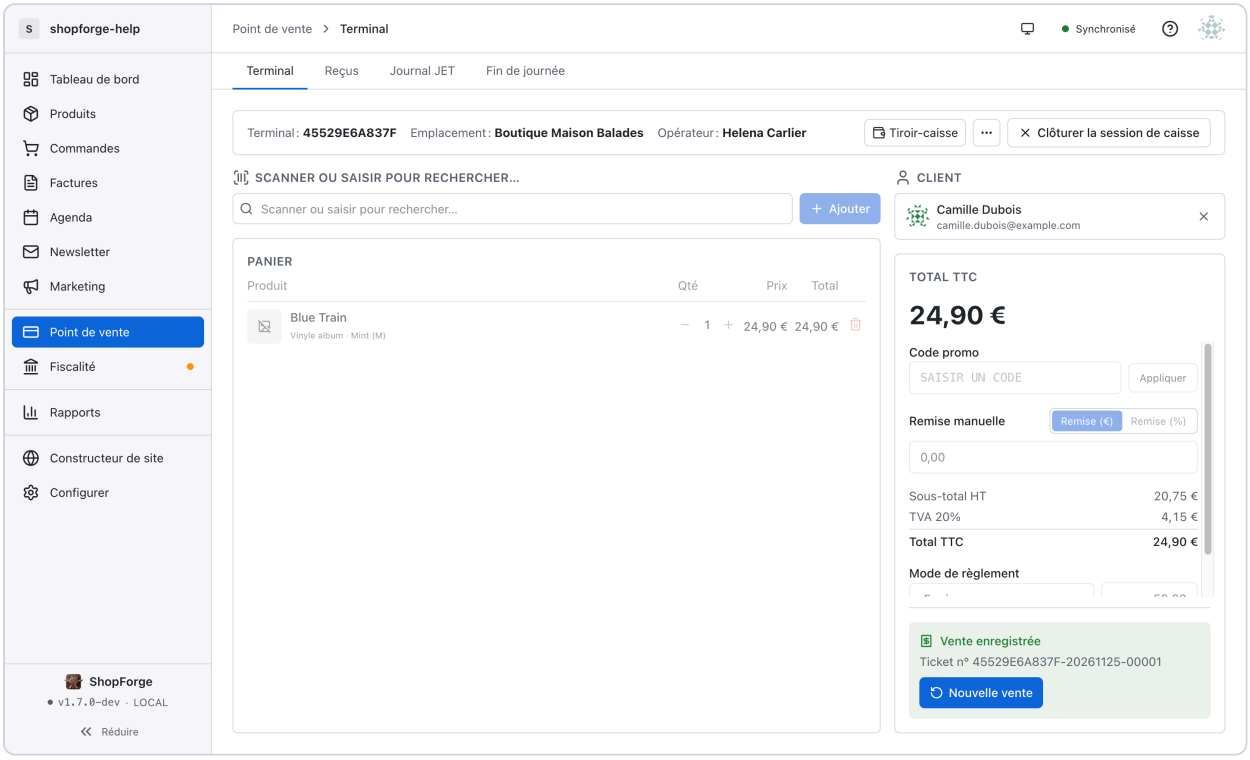
© Kapïdé 2026

- **Quand le code est vérifié de nouveau.** Le code est vérifié de nouveau quand vous modifiez le panier et quand vous changez de client (la remise de la carte, donc le montant du code, peut changer). Si plus aucune ligne n'est couverte, le code est écarté de la vente : il reste affiché, mis en évidence avec l'indication **Ne s'applique à rien** ; le prix et le ticket sont ceux d'une vente sans code, et il s'applique de nouveau si une ligne couverte revient. Un code qui cesse de s'appliquer pour une autre raison (par exemple il vient de se terminer) est retiré avec un message qui dit pourquoi. Il est vérifié une dernière fois au clic sur **Encaisser**. Un code qui ne s'applique à rien ne change rien à ce moment : la vente est faite au prix affiché, comme une vente sans code, et aucune remise n'est enregistrée pour ce code. S'il ne s'applique plus pour une autre raison entre-temps (par exemple il vient de se terminer), la vente n'est pas faite, le code est retiré et le total change ; vérifiez le nouveau total et cliquez de nouveau sur **Encaisser**. Si cette caisse ne peut pas vérifier le code à ce moment, la vente n'est pas faite non plus : réessayez, ou retirez le code.
- **Sur le ticket.** La ligne de remise du ticket nomme le code, après la remise de la carte et avant la remise manuelle, par exemple « Remise 19.25% (carte 10% + code SPRING-10 + manuelle 5%) ». Le libellé est à confirmer par le propriétaire. *(Proposition, en attente de confirmation du propriétaire.)* Un remboursement rend ce qui a été payé pour les lignes retournées ; le code lui-même n'est pas touché et peut resservir.

5. **Encaissement** — saisissez un ou plusieurs règlements (Espèces, Carte, Chèque, Chèque culture, Virement, Carte cadeau (voir Cartes cadeaux en caisse), et PayPal quand le magasin le propose : voir Payer avec un QR code PayPal). Les règlements non en espèces ne peuvent pas dépasser le restant à payer. Les espèces peuvent le dépasser (la différence s'affiche comme monnaie à rendre), sauf quand les autres règlements couvrent déjà le montant : la caisse dit alors « Les autres règlements couvrent déjà {total} : retirez le montant en espèces. » L'avoir, s'il est appliqué, réduit le restant à payer.

6. Cliquez sur **Encaisser** — la vente est signée localement, vous voyez "Vente enregistrée" avec le **Ticket n° {number}**, puis **Nouvelle vente**.

   Au clic sur **Encaisser**, la caisse relit le client. Si son adhésion ou son avoir a changé depuis que vous l'avez associé (une synchronisation entre-temps), rien n'est signé : la caisse affiche le nouveau montant et dit « L'adhésion ou l'avoir de ce client a changé, le montant à payer a donc changé. Vérifiez-le et réessayez. » Si la caisse refuse la remise d'adhérent elle-même, elle dit « L'adhésion de ce client a changé pendant la vente : retirez le client puis associez-le de nouveau pour mettre le prix à jour. »




Sur une grande fenêtre, le panneau de droite (client et totaux) défile quand il est plus haut que la fenêtre : le total reste visible en haut, et **Encaisser** en bas. Juste au-dessus d'**Encaisser**, vous voyez pourquoi il est indisponible, ou la monnaie à rendre. Quand la fenêtre fait moins de 700 px de haut, **Abandonner la transaction** passe à la fin de la partie qui défile.

**Articles d'occasion.** Un article d'occasion est vendu sous le régime de la marge. Les totaux listent sa TVA sur une ligne à part, « TVA marge {taux}% », distincte de la ligne « TVA {taux}% » normale du même taux.

**Vente refusée : une clôture journalière manque.** Tant que **Refuser les ventes tant qu'une clôture journalière manque** est activé et qu'une journée commerciale antérieure a de l'activité sur cette caisse sans clôture journalière, **Encaisser** est refusé avec « Le ticket Z du {date} n'a pas été fait. Clôturez cette journée dans l'onglet Fin de journée avant de vendre. Les remboursements, les mouvements de caisse, la clôture de la session de caisse et les clôtures restent possibles. » et aucun crédit magasin n'est déduit. Clôturez cette journée dans l'onglet **Fin de journée** : le refus est levé aussitôt ; il n'y a rien à écarter.

Si un client avec une adresse e-mail était rattaché à la vente, le reçu est **envoyé automatiquement par e-mail**. Pour une vente sans compte (ou pour renvoyer un reçu), ouvrez-le depuis l'onglet **Reçus** et utilisez **Envoyer par e-mail** — saisissez n'importe quelle adresse et envoyez — ou **Imprimer** le reçu, ou **Enregistrer en PDF** (voir Reçus). **Abandonner la transaction** vide le panier et enregistre la tentative abandonnée.

## Cartes cadeaux en caisse

Une carte cadeau est un code avec un solde et une date de validité. En caisse, elle peut **servir à payer** et être **vendue**, sans connexion dans les deux cas : la caisse garde sa propre copie des cartes.

### Payer avec une carte cadeau

1. Dans **Encaissement**, choisissez **Carte cadeau** pour une ligne de règlement.
2. Saisissez ou scannez le code de la carte dans **Code de la carte cadeau**, puis appuyez sur Entrée ou cliquez sur **Utiliser cette carte**. La ligne indique alors « Carte …{tail}, solde {balance} » : le code n'est jamais réaffiché, seulement sa fin.
3. Réglez le montant de la ligne : supérieur à zéro et sans dépasser le solde de la carte. Ce qui reste à payer va sur une autre ligne de règlement. Plusieurs cartes peuvent régler une vente, une ligne chacune.
4. Cliquez sur **Encaisser**.

La caisse vous dit ce qui ne va pas : « Ce code n'est pas valide. », « Cette carte est déjà sur la vente. », « Saisissez le code de la carte cadeau pour la ligne carte cadeau. », « Une ligne carte cadeau doit être supérieure à zéro et ne pas dépasser le solde de la carte. » Une carte cadeau règle les articles, jamais une carte cadeau ni un don : « Une carte cadeau règle les articles, jamais une carte cadeau : réduisez la ligne carte cadeau. » Si **Encaisser** trouve la carte inutilisable, la vente n'est pas faite : « La carte cadeau n'a pas pu être utilisée pour cette vente : vérifiez le code, le solde et la validité, puis réessayez. »

Quand une vente payée par carte cadeau est remboursée ou annulée, le reçu dit où va l'argent : « L'argent est rendu ainsi : … », la part de chaque carte retournant sur la carte (« {amount} sur la carte cadeau {card} »). Le règlement d'une telle vente ne peut pas être corrigé (« Une carte cadeau a réglé cette vente : son règlement ne peut pas être corrigé. Annulez la vente et ressaisissez-la. »). Une ligne qui a vendu une carte cadeau se rembourse ou s'annule en ligne entière seulement, et une vente qui a vendu une carte depuis utilisée ou annulée ne peut pas être remboursée ni annulée en caisse : contactez votre administrateur.

**Où va la part d'une carte, dans un remboursement.** Quand vous saisissez le remboursement d'une vente payée par carte cadeau, le formulaire liste chaque carte de la vente avec un choix : **Sur la carte cadeau** (présélectionné ; la carte garde sa date d'expiration) ou **En avoir**. Le client décide et vous enregistrez son choix ; le récapitulatif dit alors où va l'argent (« {amount} sur la

carte cadeau {card} », ou « {amount} Avoir client (pour la carte cadeau {card}) »). L'avoir appartient à un client : rattachez-le d'abord, sans quoi le remboursement ne peut pas être signé. Si une carte a expiré ou a été annulée, il n'y a pas de choix : le formulaire indique « La carte cadeau a expiré : remboursement en avoir. » ou « La carte cadeau a été annulée : remboursement en avoir. », et sa part est rendue au client en avoir. Pour une carte expirée, le formulaire affiche aussi, en dessous, une phrase à lire au client : elle explique que la carte a expiré et qu'un remboursement sur cette carte ferait perdre le montant, donc que le remboursement est fait en avoir. C'est l'explication de l'e-mail de remboursement, avec « cet achat » à la place de « cette commande » ; une carte annulée n'en affiche aucune. L'annulation d'une vente entière rend à chaque carte sa part, telle qu'elle a été prise.

### Vendre une carte cadeau ou un don

Ajoutez le produit carte cadeau ou don au panier comme n'importe quelle ligne. Quand le client choisit le montant, la caisse le demande : « Montant de la carte cadeau « {nom} » » (ou « du don »), « Montant en euros, p. ex. 25,00 ». Cliquez sur **Ajouter la carte** (**Ajouter le don**), ou sur **Annuler**. Un montant hors des bornes, ou avec plus de deux décimales, est refusé, de même qu'un second montant saisi du même produit : il se vend à l'unité. Un panier plein (« Le panier est plein. ») n'en accepte plus.

- Une carte cadeau ou un don ne reçoit aucune remise, et aucun code promo ne s'y applique.
- Une carte cadeau ne peut pas régler une carte cadeau ni un don.
- Un don est **hors champ de la TVA** : sa ligne ne porte aucune TVA, quels que soient les réglages de TVA de la boutique, et le reçu, le rapport X et le rapport Z le présentent à part des lignes de TVA (voir Reçus).
- Un produit carte cadeau sans durée de validité est refusé : « Cette carte cadeau n'a pas encore de durée de validité : demandez à votre administrateur de la définir. » Un produit que la caisse ne connaît pas est refusé jusqu'à la synchronisation : « Ce produit (carte cadeau ou don) n'est pas connu de cette caisse : synchronisez et réessayez. »
- Une carte vendue en caisse est créée sur la caisse et peut servir aussitôt. Juste après la vente, la caisse imprime un **bon** pour chaque carte vendue, une seule fois : la réimpression n'est pas proposée. Le bon porte « Document non fiscal », pour qu'il ne passe jamais pour un reçu. Un don n'émet rien.

## Payer avec un QR code PayPal

Le client paie avec PayPal en scannant avec son téléphone un QR code affiché sur la caisse. Le code s'ouvre dans une fenêtre qui couvre l'écran. La caisse encaisse elle-même l'argent dès que le client valide, puis la vente se termine comme d'habitude.

### Avant de commencer

- **PayPal** n'est dans la liste des règlements que si un administrateur a activé **Proposer le paiement PayPal par QR code en caisse** et que PayPal est le moyen de paiement actif du magasin (Configurer → Intégrations, voir Intégrations). Sinon il n'est pas listé.
- PayPal demande la connexion. Hors ligne, l'entrée reste dans la liste, grisée, et la raison s'affiche sous la liste : « PayPal demande la connexion : hors ligne, choisissez un autre moyen de paiement. »
- Une vente comporte un seul paiement PayPal, de 0,01 € au minimum et de tout au plus ce qui reste à payer après les autres règlements.

## Encaisser un paiement PayPal

1. Dans l'encaissement, choisissez **PayPal** pour un règlement. Le règlement prend ce qui reste à payer après les autres, et la fenêtre du QR code s'ouvre aussitôt : **À encaisser par PayPal** et le montant, le code, et **Valable encore** qui décompte le temps (la durée d'un code est réglée par un administrateur, 10 minutes par défaut).
2. Demandez au client de scanner le code avec son téléphone et de valider le paiement dans PayPal.
3. La caisse interroge PayPal toutes les quelques secondes. Quand le client a validé, la fenêtre affiche **Confirmation du paiement PayPal…** et la caisse encaisse. La croix est indisponible pendant ces secondes.
4. Quand l'argent est encaissé, la fenêtre affiche **Paiement reçu** et le montant pendant une seconde, puis se ferme toute seule, et une notification indique « Paiement PayPal reçu » avec le montant. Le règlement PayPal est alors verrouillé : son montant et son moyen ne peuvent plus être modifiés et il ne peut pas être supprimé. On peut encore ajouter des articles au panier, mais pas en retirer ni en réduire la quantité (« Paiement PayPal encaissé : ajoutez des articles, ou annulez la vente »). Ce qui reste à payer va sur un autre règlement.
5. Cliquez sur **Encaisser**. La vente est signée avec PayPal comme l'un de ses moyens de paiement.

## La fenêtre du QR code

- **Elle couvre l'écran.** Rien derrière ne peut être utilisé, un code-barres scanné entre-temps est ignoré, et **Échap** et un clic à l'extérieur ne font rien : fermer la fenêtre annule le paiement, donc cela ne doit pas arriver par accident.

© Kapïdé 2026

- **La croix à droite est la seule issue, et elle annule.** Sous le code, la fenêtre dit « Fermer cette fenêtre annule le paiement PayPal. » La croix ne demande aucune confirmation : annuler ne débite rien, et un nouveau code n'est qu'un choix de plus.
  - Le paiement PayPal est écarté, une notification indique « Paiement PayPal annulé », la fenêtre se ferme et le règlement PayPal quitte la vente (une vente qui n'avait que ce règlement revient sur **Espèces**). Le restant à payer est inchangé. Choisissez **PayPal** de nouveau pour un nouveau code.
  - La croix s'appelle **Annuler le paiement PayPal** tant qu'elle annule quelque chose, et **Fermer** quand il n'y a plus rien à annuler : un code que PayPal a déjà fermé, un paiement que PayPal retient, ou un paiement de formation.
- **La croix est indisponible pendant que la caisse encaisse, ou attend la réponse de PayPal.** Si la réponse est perdue, la fenêtre dit **PayPal n'a pas répondu. Réessayez.** et propose **Le client paie autrement**, la seule autre issue : il fait ce que fait la croix. Utilisez-le quand le client ne peut pas attendre. Si le paiement s'avère encaissé, voir Argent encaissé, sans vente.
- **Si la connexion tombe** pendant que le code est ouvert, la fenêtre dit « La caisse est hors ligne. Le paiement sera vérifié au retour de la connexion. » Le compte à rebours continue, et la caisse ne peut pas interroger PayPal avant le retour de la connexion. La croix annule toujours, et la caisse le signale au retour de la connexion.
- **Après un redémarrage**, la caisse rouvre la fenêtre pour un paiement qui était ouvert, mais le code ne peut pas être redessiné : « Ce code ne peut pas être affiché à nouveau après un redémarrage. Créez-en un nouveau. » Cliquez sur **Nouveau code QR**. Un client qui avait déjà scanné l'ancien code est quand même pris en compte. Un code qui ne peut pas être créé parce que la caisse est hors ligne dit « PayPal demande la connexion : hors ligne, choisissez un autre moyen de paiement. »

## Quand le code n'aboutit pas à un paiement

- **Ce code a expiré. Créez-en un nouveau.** Le code expiré n'est plus affiché, personne ne peut donc le scanner, et une validation tardive ne débite rien. Cliquez sur **Nouveau code QR**, ou sortez par la croix.
- **PayPal a refusé ce paiement : choisissez un autre moyen de paiement.** Rien n'a été encaissé. Fermez la fenêtre par la croix et choisissez un autre moyen.
- **PayPal retient ce paiement : choisissez un autre moyen de paiement.** PayPal a pris le paiement mais ne l'a pas encore traité. La caisse n'attend pas, et ce n'est pas une vente. La fenêtre reste ouverte avec ce message jusqu'à ce que vous la fermiez par la croix (**Fermer**) ; le règlement PayPal part. Si PayPal termine le paiement plus tard, l'argent est arrivé sans vente : voir Argent encaissé, sans vente.
- **PayPal n'a pas répondu. Réessayez.** Si cela se répète, fermez la fenêtre par la croix et prenez un autre moyen de paiement.

© Kapïdé 2026

- **PayPal a encaissé ce paiement, mais il ne peut pas servir à cette vente : il sera remboursé par PayPal. Prenez un autre moyen de paiement.** PayPal a pris l'argent, mais la caisse n'a pas pu utiliser ce paiement pour cette vente. Ce n'est pas une vente : la fenêtre reste ouverte avec ce message jusqu'à ce que vous la fermiez par la croix (**Fermer**) ; le règlement PayPal part. Prenez un autre moyen de paiement, ou abandonnez la vente. L'argent est arrivé sans vente et un administrateur le rembourse : voir Argent encaissé, sans vente.

## Annuler la vente après l'encaissement

Après **Paiement reçu**, **Abandonner la transaction** annule la vente. Le panier est vidé et la vente abandonnée est enregistrée, mais le paiement PayPal du client reste encaissé : la caisse ne le rembourse pas. Elle le signale au serveur (tout de suite, ou dès que la connexion revient), et une exception reste ouverte jusqu'à ce qu'une personne rembourse l'argent (voir ci-dessous). Si la caisse ne peut pas écarter le paiement, elle dit « Le paiement PayPal n'a pas pu être mis de côté : la vente reste en l'état, réessayez », et rien ne change.

## Argent encaissé, sans vente

La vente se fait quand l'argent est encaissé. Dans quelques cas l'argent est encaissé et aucune vente ne suit :

- la vente a été annulée après **Paiement reçu** ;
- **Le client paie autrement** a été choisi au moment où PayPal encaissait le paiement ;
- PayPal a retenu un paiement, puis l'a terminé ;
- PayPal a encaissé un paiement que la caisse n'a pas pu utiliser pour la vente ;
- un paiement PayPal encaissé en caisse qu'aucune vente signée n'a repris dans les 24 heures (par exemple une caisse réinitialisée avant son retour en ligne).

Chacun est une exception pour un administrateur, avec son montant, sa caisse, sa session et son heure : **Anomalie de capture PayPal**, dans le Fiscalité → Clôtures (Exceptions). Elle reste ouverte jusqu'au remboursement de l'argent : ShopForge ne le rembourse jamais de lui-même. Cette version n'a pas de bouton de remboursement pour ces exceptions. Un administrateur rembourse le client via PayPal, dans le compte PayPal du magasin, puis prend l'exception en compte avec une note.

## Mode formation

En mode formation, **PayPal** est proposé comme les autres moyens de paiement quand le magasin le propose en caisse, et la fenêtre du QR code est la même, avec **MODE FORMATION — NE PAS SCANNER** en rouge. Une grande croix rouge sur un voile clair recouvre le code, et la fenêtre annonce aux lecteurs d'écran « Mode formation : faux code QR, ne pas scanner ». Le code n'est pas un lien PayPal : il contient un court texte, « Formation caisse PayPal / Aucune action requise » (en anglais quand la caisse est en anglais). Un téléphone qui le scanne peut

© Kapïdé 2026

afficher le texte ou ne rien faire. Rien n'est payé, et rien n'est envoyé à PayPal ni enregistré en le scannant.

**Simuler le paiement** joue un paiement réussi ; **Simuler en attente** joue un paiement retenu par PayPal (le code disparaît et la fenêtre le dit). La croix s'appelle **Fermer** et ferme simplement la fenêtre, le règlement PayPal quittant la vente. La vente de formation est signée comme une vente de formation, avec une référence de formation.

## Remboursements et avoirs

Les remboursements partent d'un reçu passé et **nécessitent une caisse ouverte**.

1. Ouvrez l'onglet **Reçus**, trouvez le reçu d'origine, ouvrez-le.
2. Dans la zone de remboursement choisissez le **Mode de remboursement** — **Remboursement** (argent) ou **Avoir** — pour un remboursement total ou partiel. Le choix n'apparaît que si le mode de remboursement du magasin propose les deux (Configurer → Système → Modes de remboursement) ; sinon le seul mode proposé est utilisé : l'avoir ("Les remboursements en espèces sont désactivés — seuls les avoirs peuvent être émis.") ou le remboursement. Une vente **Hors établissement** peut être remboursable même quand le magasin ne propose que l'avoir : voir Ventes hors établissement ci-dessous.
3. Choisissez le **Qté à rembourser** (partiel) ou remboursez tout ce qui reste remboursable, et choisissez un **motif** (défectueux, erreur d'article, changement d'avis, erreur de prix, double encaissement, geste commercial, autre). Le motif est obligatoire ; une note est facultative.
4. Si le remboursement dépasse le seuil (50 € par défaut) ou si la vente est hors délai de retour, un **membre du personnel le valide**, vous compris (voir ci-dessous).
5. Le remboursement/avoir est signé, avec son motif et sa validation, et apparaît dans le Journal JET. Les articles rendus retournent en stock, que vous remboursiez l'argent ou donniez un avoir ; un avoir pour la totalité, sans article choisi, ne remet rien en stock. Un remboursement fait en mode formation ne bouge aucun stock. Un don remboursé diminue la ligne des dons des rapports X et Z et le moyen de paiement, jamais une ligne de TVA.

**Rembourser une vente d'adhésion.** Une vente d'adhésion se rembourse, elle ne s'annule jamais, et seulement à la demande du client. Rembourser la ligne d'adhésion reprend l'adhésion, quel que soit le montant. Avant la confirmation, le reçu affiche un encadré **Adhésion reprise** : le prix payé et les remises d'adhérent que le client a déjà obtenues avec cette adhésion (en ligne et en caisse). Pour une vente en magasin, ou une vente hors établissement après sa période, vous choisissez le **montant remboursé**, de 0 jusqu'au prix payé moins ces remises ; il part de ce net. 0,00 € reprend l'adhésion sans rien verser. Pendant la période d'une vente hors établissement, le prix entier est remboursé, sans champ. La caisse calcule les remises à partir de sa propre copie des données, donc cela fonctionne hors ligne. Un remboursement d'autres lignes de la même vente laisse l'adhésion en place et ne déduit rien. Voir Adhésions.

© Kapïdé 2026

Une vente déjà entièrement retournée, ou annulée, ne peut pas être remboursée ; le reçu l'indique. Un avoir nécessite le **client bénéficiaire** du crédit. Le mode présélectionné est celui par défaut du magasin, défini dans Configurer → Système → Modes de remboursement. Si les paramètres du magasin ont changé pendant que le reçu était ouvert, la caisse refuse un type de remboursement désormais désactivé : "Ce type de remboursement est désactivé dans les modes de remboursement du PDV".

## Rembourser une vente payée par PayPal

Pour une vente payée entièrement par PayPal, le reçu propose le choix habituel **Rembourser en** (quand les modes de remboursement du magasin proposent les deux), avec **Avoir** présélectionné. Choisissez **Remboursement** pour rendre l'argent sur le compte PayPal du client. Si les modes de remboursement du magasin n'autorisent que l'avoir, aucun remboursement PayPal n'est proposé.

1. Ouvrez le reçu, choisissez **Remboursement**, les articles, le **motif** et, si le montant l'exige, une validation, comme aux étapes ci-dessus. Cela demande la connexion et une caisse ouverte.
2. Cliquez sur **Émettre un remboursement**. La caisse interroge PayPal, et signe le remboursement quand PayPal le confirme. Le client récupère la totalité du montant remboursé ; les frais de PayPal sur le paiement d'origine sont à la charge du magasin, pas du client.
3. **Remboursement PayPal en attente : le montant est engagé chez PayPal** signifie que PayPal a accepté le remboursement et va le terminer. Le remboursement est signé.

Si le remboursement n'aboutit pas, le reçu dit pourquoi :

- **Le remboursement PayPal demande la connexion : remboursez par avoir** — la caisse est hors ligne. Le choix revient sur **Avoir**.
- **PayPal a refusé ce remboursement : remboursez par avoir.**
- **Aucune session de caisse ouverte sur cette caisse : ouvrez-en une pour rembourser chez PayPal**, **Ce paiement n'est pas lié à une vente signée : remboursez par avoir**, ou **Le remboursement dépasse ce qui reste encaissé chez PayPal.**

© Kapïdé 2026

- **PayPal n'a pas confirmé ce remboursement : réessayez. Ne remboursez pas par avoir : il est peut-être déjà chez PayPal.** L'argent est peut-être déjà en route, donc la caisse ne signe encore rien et bloque ce reçu : il affiche « PayPal n'a pas encore confirmé ce remboursement » avec **Demander à PayPal à nouveau**. Tant que PayPal n'a pas répondu, ni avoir ni autre remboursement de ce reçu ; les autres reçus et ventes ne sont pas touchés. Le blocage survit à la fermeture du reçu et au redémarrage de la caisse. Il s'arrête quand PayPal confirme (le remboursement est signé) ou refuse (l'avoir est de nouveau proposé), ou quand un membre du personnel le libère (ci-dessous). Hors ligne, le reçu dit « Le remboursement PayPal de ce ticket attend la connexion : redemandez à PayPal une fois en ligne ». Si la caisse ne peut pas lire l'état du remboursement : « prévenez le responsable avant de le rembourser ».

**Vérifier auprès de PayPal.** Sur un reçu bloqué, **Vérifier auprès de PayPal** demande à PayPal ce qu'est devenu le remboursement en attente. Si PayPal l'a fait (effectué ou en attente), le remboursement est signé. Si PayPal est injoignable : « PayPal est injoignable : réessayez. » Si PayPal est déjà en train d'être interrogé : « PayPal vérifie déjà ce remboursement : réessayez dans un instant. » Si PayPal confirme qu'aucun remboursement n'a été fait, le reçu le dit (« PayPal confirme qu'aucun remboursement n'a été fait. Tout membre du personnel peut libérer ce remboursement : l'avoir et les autres remboursements de ce reçu sont de nouveau proposés. ») et affiche **Libérer ce remboursement**. Un **membre du personnel** le valide, vous compris (la validation est signée avec le motif « Libérer le remboursement PayPal en attente : rien n'a été remboursé chez PayPal »), et le reçu dit « Remboursement libéré : rien n'a été remboursé chez PayPal. » Les deux boutons demandent la connexion.

La caisse n'envoie un remboursement à PayPal que pour une vente payée entièrement par PayPal, pas pour une vente répartie entre PayPal et un autre moyen, et jamais en mode formation (le remboursement est alors local et rien n'est envoyé à PayPal).

## Rembourser le reçu d'une commande en ligne

Un client qui rapporte au magasin un article acheté sur le site est remboursé en caisse, depuis le reçu en ligne de sa commande. Une vente Discogs se rembourse depuis sa commande, jamais en caisse.

1. Ouvrez le reçu : dans **Reçus** (caisse **En ligne · site**), ou depuis l'**Historique** de la commande avec **Voir le reçu**. Comme pour tout remboursement, la caisse doit être ouverte.
2. Sous **Rembourser par**, choisissez **Espèces**, **Avoir**, ou **PayPal** quand la commande a été payée par PayPal. Choisissez ensuite les articles et le **motif** et, si le montant le demande, la validation d'un responsable, comme dans les étapes ci-dessus.
3. Cliquez sur **Émettre un remboursement**. Le remboursement est signé sur cette caisse, en nommant la vente en ligne, et la commande le compte dans ses remboursements une fois la caisse synchronisée.

© Kapïdé 2026

Les cartes cadeaux et les adhésions achetées en ligne ne se remboursent pas en caisse : « Les cartes cadeaux et adhésions achetées en ligne se remboursent depuis la commande, en ligne. »

**Connectée.** Avant de signer, la caisse vérifie le remboursement auprès du serveur, qui tient les remboursements de la commande : un remboursement fait en ligne entre-temps est donc compté. Si la commande a changé (ses articles remboursés en ligne, son reçu remplacé après une correction de TVA, son paiement contesté), le reçu indique « Cette commande a changé entre-temps : rouvrez son reçu. » et rien n'est signé. Pendant que le remboursement de la caisse se finalise, tout autre remboursement de la commande attend : « Un remboursement de cette commande est en cours de finalisation. Réessayez dans quelques minutes. »

**Hors connexion. Espèces** et **Avoir** fonctionnent hors connexion : la caisse vérifie le remboursement d'après sa propre copie de la vente en ligne et des remboursements de la commande. Un remboursement fait en ligne que la caisse n'a pas encore synchronisé n'est pas compté. Si le remboursement de la caisse fait alors dépasser à la commande ce qu'elle a payé, les deux restent enregistrés et le serveur lève une exception, « Commande en ligne remboursée au-delà de son total », pour qu'un administrateur vérifie si le client a été remboursé deux fois. **PayPal** n'est pas proposé hors connexion : « Le remboursement sur le moyen de paiement d'origine demande une connexion au serveur. »

**PayPal.** Le serveur rembourse chez PayPal, puis la caisse signe. PayPal rembourse au plus ce qu'il a encaissé : « PayPal ne peut pas rembourser ce montant : remboursez en espèces ou en avoir. » Si la réponse se perd, le reçu garde le remboursement (« PayPal n'a pas encore confirmé ce remboursement… ») avec **Demander à PayPal à nouveau** : redemandez, et ne remboursez pas autrement entre-temps.

**Un remboursement commencé sans être signé.** Si la caisse s'est arrêtée après que le serveur a accepté un remboursement en espèces ou en avoir, et avant sa signature, le reçu rouvert indique « Un remboursement de ce reçu a été commencé sans être signé. Terminez-le si le client est là, sinon annulez-le. » **Terminer le remboursement** signe ce même remboursement ; **Annuler le remboursement** le rend, et le remboursement est de nouveau proposé. L'annulation demande la connexion : « L'annulation demande une connexion au serveur. »

## Ventes hors établissement

Quand le magasin a activé **Ventes hors établissement** (Configurer → Système → Tiroir-caisse), une vente enregistrée à un emplacement **Hors établissement** peut être remboursée sur le moyen de paiement utilisé, pendant le nombre de jours fixé (14 par défaut), compté à partir de l'enregistrement de la vente. Pendant cette période :

- le remboursement est proposé même quand le magasin ne propose que l'avoir ; l'avoir reste proposé à côté quand le magasin l'autorise, mais c'est le remboursement qui est présélectionné ;

- le dépassement du délai de retour ne demande pas de validation d'un responsable ; un remboursement au-dessus du seuil de montant, si ;
- la zone de remboursement du reçu l'indique, avec le dernier jour : "Vente hors établissement : elle peut être remboursée sur son moyen de paiement jusqu'au {date}."

Une vente sur un emplacement **Client PRO** ou en magasin n'est jamais couverte, et après le dernier jour les règles du magasin s'appliquent de nouveau. Le lieu de vente est celui que le reçu a enregistré : renommer ou désactiver l'emplacement ensuite n'y change rien.

## Annuler ou corriger un reçu

Tant que la **session de caisse de la vente est encore ouverte** sur cette caisse, son reçu propose deux actions de plus. Une fois la session clôturée, seul un remboursement est possible.

- **Annuler le ticket** annule toute la vente : chaque ligne, son stock et son règlement, par le même moyen. Choisissez un **motif** (et éventuellement une note) ; **tout membre du personnel valide toujours**, le vendeur compris. Les espèces sortent du montant attendu en caisse — aucun mouvement de caisse à saisir. Un paiement par carte n'est pas annulé automatiquement : le reçu indique de **le rembourser sur le terminal de paiement**. L'avoir client utilisé par la vente est rendu au client. Une vente déjà remboursée, ou la vente qui a réglé une commande en ligne à retirer, ne peut pas être annulée (remboursez-la, ou la commande). Une vente d'adhésion ne s'annule jamais : **Annuler le ticket** n'est pas proposé, et le reçu indique « Une vente d'adhésion se rembourse, elle ne s'annule pas. » Remboursez-la à la place.
- **Corriger le règlement** rectifie le moyen de paiement — par exemple des espèces saisies en carte. Saisissez les règlements réels (ils doivent totaliser le montant de la vente ; l'avoir client utilisé reste inchangé) et ce qui s'est passé ; un **responsable valide toujours**. Le reçu d'origine n'est pas modifié : la correction est un enregistrement signé distinct, et le montant attendu en caisse comme le ticket Z utilisent les règlements corrigés.

Les deux sont signés au Journal JET (`TX_CANCELLATION`, `TX_ADJUSTMENT`).

## Validation responsable

Certaines opérations demandent une validation : l'annulation d'un ticket (toujours), un remboursement au-dessus du seuil ou hors délai de retour (sauf une vente hors établissement pendant sa garantie — voir Ventes hors établissement), une remise manuelle au-dessus du seuil de remise (20 % par défaut), la correction du règlement d'un ticket (toujours), l'ouverture d'une caisse à une date commerciale proposée, la prolongation de la limite hors ligne et la modification de paramètres fiscaux verrouillés. Pour un **remboursement, une annulation et une remise manuelle**, **tout membre du personnel valide, le vendeur compris**, avec son propre code PIN ou

mot de passe ; les autres opérations demandent toujours un responsable (utilisateur administrateur).

La fenêtre de validation (intitulée **Validation**) demande **Validé par**, le **code à 6 chiffres** ou le **mot de passe** de cette personne, et un **motif**. Pour un remboursement, une annulation ou une remise manuelle, elle liste tout le personnel ; pour les autres opérations, les responsables. Le code fonctionne aussi hors ligne ; le mot de passe est vérifié par le serveur et nécessite une connexion. Chaque validation est signée au Journal JET et inscrite sur l'enregistrement validé. Après trois essais erronés, les validations de cette personne sont bloquées cinq minutes. Trois saisies erronées sur l'écran verrouillé comptent aussi : le même blocage vaut pour les validations, pendant les mêmes cinq minutes (voir Essais erronés).

Chaque membre du personnel définit son code PIN depuis le menu utilisateur → **Mon code PIN** (il faut une connexion ; les caisses le reçoivent à leur prochaine synchronisation). Seul le code PIN d'un responsable valide, sauf pour un remboursement, une annulation ou une remise manuelle : celui d'un employé déverrouille sinon seulement l'écran verrouillé (voir Mon code PIN). Un responsable ne peut pas valider sa propre opération sauf si la boutique l'autorise (Configurer → Système) ; une boutique avec un seul responsable l'autorise tant que le réglage n'est pas modifié. Un vendeur peut toujours valider son propre remboursement, sa propre annulation ou sa propre remise manuelle, quel que soit ce réglage.

## Travailler hors ligne

Quand le serveur est injoignable depuis une minute, la caisse passe hors ligne : **Hors ligne depuis 1 h 12** s'affiche dans l'en-tête de la caisse, sur l'écran d'ouverture et dans l'indicateur de synchronisation. Tout continue de fonctionner, et chaque enregistrement signé hors ligne est marqué comme tel (les reçus portent **Émis hors ligne**).

La durée hors ligne est limitée par la **durée maximale hors ligne** fixée par un administrateur (72 heures par défaut) :

- À partir de la moitié de la limite, un bandeau indique quand elle sera atteinte.
- À la limite, les nouvelles **ventes** sont bloquées jusqu'au retour de la connexion (sauf si le magasin a choisi **Avertir seulement**). Remboursements, mouvements de caisse et clôtures restent possibles.
- Un responsable peut **prolonger de 24 h**, une seule fois, avec un motif (validation responsable). Ensuite, les ventes sont à nouveau bloquées jusqu'au retour de la connexion.
- En France, le magasin ne peut pas choisir **Avertir seulement** : les ventes s'arrêtent à la limite.

La limite se compte à partir de la **dernière fois où la caisse a joint le serveur**, pas du moment où elle s'en est aperçue : une caisse éteinte le vendredi soir et rallumée le samedi sans connexion a déjà consommé ces heures.

© Kapïdé 2026

**Clôturer la journée hors ligne.** Chaque journée peut être clôturée hors ligne : un week-end sans connexion n'arrête donc pas les ventes du lundi matin. Dans **Fin de journée**, une fois la session de caisse fermée, l'écran indique « Hors connexion : la journée peut être clôturée maintenant. Le serveur la vérifiera au retour de la connexion. » Le ticket Z est signé sur la caisse, et le serveur le vérifie au retour de la connexion. La journée ne peut pas être clôturée tant qu'un enregistrement a été refusé par le serveur ou n'a pas pu être envoyé : l'écran indique « La journée ne peut pas être clôturée : un enregistrement a été refusé par le serveur ou n'a pas pu être envoyé. Consultez l'indicateur de synchronisation. » Les enregistrements qui attendent encore d'être envoyés ne l'empêchent pas.

**Ouvrir une session de caisse hors ligne.** Hors ligne, la caisse ne peut pas demander la date au serveur : elle l'estime à partir de sa dernière réponse. Au-delà de la limite hors ligne, une date postérieure à la dernière date comptable de la caisse demande un responsable : « La date de cet appareil ({date}) est postérieure à la dernière date comptable de cette caisse et le serveur est injoignable pour la vérifier. Vérifiez l'horloge, ou faites confirmer la date par un responsable. »

Au retour de la connexion, la caisse envoie tout ce qu'elle a enregistré et demande au serveur de confirmer qu'il a tout reçu. Si l'horloge de l'appareil recule, ou s'écarte de plus de 5 minutes de celle du serveur, une anomalie d'horloge est inscrite au journal.

Les enregistrements signés avec une clé de signature qu'un administrateur a révoquée attendent un administrateur : l'indicateur de synchronisation indique « {count} enregistrements en attente d'un administrateur : la clé de signature {key} a été révoquée. Connectez-vous en tant qu'administrateur, puis dans Configurer → Fiscalité → Caisses → Clés choisissez « Accepter les enregistrements en attente », puis « Synchroniser maintenant ». » Son lien **Ouvrir les caisses** ouvre cet onglet. Voir Clés de signature.

## Reçus

La liste des reçus se filtre par **type** (Ventes, Remboursements, Annulations, Ajustements, Avoirs), **caisse** (**Toutes les caisses** par défaut) et **formation uniquement**, avec un bouton **Actualiser**. Le choix **caisse** liste chaque caisse vue, puis **En ligne · site** et **En ligne · Discogs**, les reçus en ligne de la boutique ; **Effacer les filtres** efface la caisse et le type ensemble. Chaque ligne affiche le numéro de reçu, le **Canal** (le code court de la caisse, ou une pastille pour un reçu en ligne), le type, le nombre d'articles, le total, le mode de paiement, la date et la signature. Un reçu dont le client n'a pas d'adresse e-mail porte l'étiquette **Pas d'adresse e-mail** : le reçu n'a pas pu lui être envoyé automatiquement. Ouvrez-le et saisissez une adresse dans **Envoyer par e-mail** ; les mêmes mots s'affichent au-dessus du champ.

L'ouverture d'un reçu montre le détail complet — lignes avec unitaire HT/TTC, TVA par taux, remises, règlement, l'**Emplacement** de la vente — et le **bloc de signature** (**Signature** et **Signature précédente**), qui rend le document infalsifiable. Une ligne d'occasion est marquée « marge » à côté de son taux, et sa TVA est listée sur une ligne à part, « TVA marge {taux}% »,

distincte des lignes de TVA normales. Une ligne de don indique « Hors champ de la TVA » à la place de son taux, sans TVA, et une ligne « Don, hors champ de la TVA » se trouve sous les lignes de TVA ; le PDF du reçu l'imprime « Don, hors champ de la TVA : {montant} » sous les lignes de TVA, avant le total réglé, avec « Ce ticket n'est pas un reçu fiscal. » en dessous, une seule fois : la boutique ne délivre pas de reçu fiscal pour un don. Le reçu à l'écran affiche la même phrase ; le remboursement ou l'avoir d'un don n'affiche ni l'une ni l'autre. Une ligne d'équipement électrique ou électronique neuf montre son éco-participation, le montant des unités de la ligne : le panier de la caisse indique « dont éco-participation {montant} » sous la ligne, dans la langue de l'interface, et le PDF du reçu l'imprime de même. Le reçu à l'écran n'a pas de ligne à part pour elle. Elle est comprise dans le total de la ligne, les lignes de TVA ne changent donc pas, et une remise ne la réduit jamais. Le remboursement d'unités rend leur éco-participation avec elles. **Envoyer par e-mail** en haut permet d'envoyer (ou renvoyer) le reçu à n'importe quelle adresse saisie. **Enregistrer en PDF** et **Imprimer** sont à côté et fonctionnent hors ligne : le reçu est dessiné à partir de son enregistrement signé, comme le PDF que porte l'e-mail. **Imprimer** ouvre la boîte de dialogue d'impression du système avec le reçu sur une page A4 ; choisissez l'imprimante voulue. Le reçu n'est compté comme émis que lorsque la boîte de dialogue a accepté le travail : une impression annulée n'enregistre rien. Refaire l'une des trois actions pour un reçu déjà émis demande d'abord un **motif** (demande du client, perdu, panne d'imprimante, pour le comptable, contrôle, ou autre) ; le détail indique combien de fois il a été émis.



REÇU

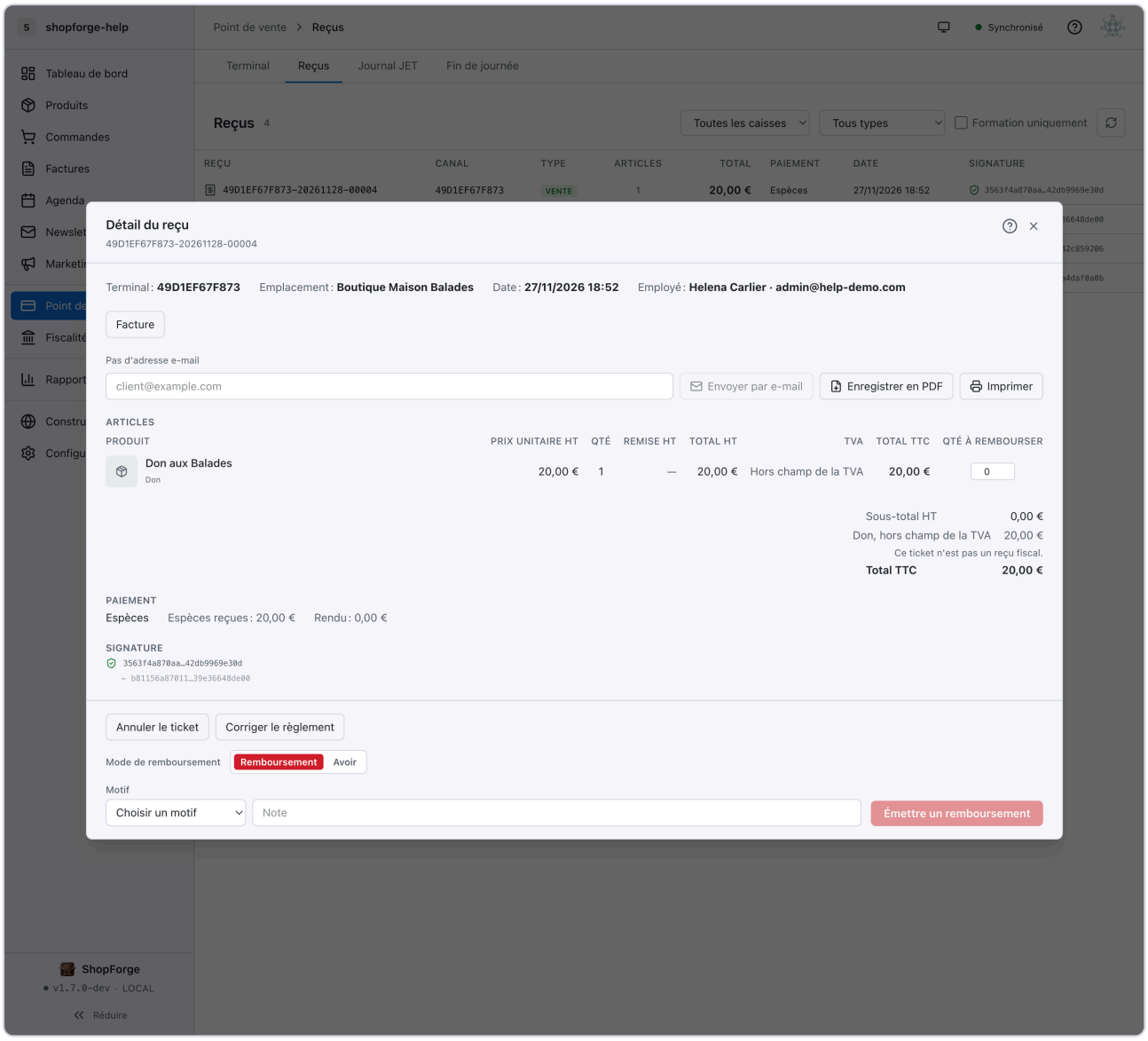
Maison Balades
12 rue du Disque 75011 Paris
Caisse 7D229D3FDC02 — Helena Carlier
Emplacement : Boutique Maison Balades

Reçu n° 7D229D3FDC02-20261128-00002
27/11/2026 22:15

1 × Turntable with preamp — New — 120,00 € (TVA 20 %)
dont éco-participation 1,50 €

TVA 20 % : 20,00 €
Total HT : 100,00 €
Total TTC : 120,00 €
Espèces : 120,00 €

Logiciel : ShopForge Backoffice POS — version fiscale 1.1.7.0
Attestation individuelle de l'éditeur : non encore publiée
Caisse : 7D229D3FDC02 (7D229D3FDC02)
Maison Balades — SIRET 73282932000074 — TVA FR40303265045
Signature : 04bb674298ef4a93… · Clé : 7d229d3f-dc02-5877-b2ab-f7a46092d4c7-00MWZIVN10D83E8745C152




**Réémettre, c'est émettre un duplicata.** La première émission d'un reçu, envoyée, imprimée ou enregistrée, est son original (référence T1) ; chaque émission suivante est un **duplicata** (T2, T3, …) de la première. Il demande le motif ci-dessus (et accepte une courte note), et chaque émission est signée dans le Journal JET comme *Document émis*, avec sa référence, son motif et son canal (e-mail, impression ou PDF) et, pour un duplicata, la mention qu'il en est un. Une adresse e-mail n'est conservée que sous forme d'empreinte. Le dossier de preuves compte les duplicatas. L'e-mail contient le reçu en PDF signé ; pour un duplicata, le PDF, l'objet (« DUPLICATA — Reçu … ») et la première ligne du message l'indiquent, et en mode formation l'objet commence par *FACTICE*. L'envoi, réussi ou non, est consigné dans le journal (*Document envoyé* ou *Échec d'envoi du document*, avec le motif sous forme de code). En mode formation, le reçu imprimé ou enregistré porte la mention *FACTICE*.

Si le reçu ne peut pas être enregistré ou imprimé, l'écran dit « Le PDF n'a pas pu être créé. Rien n'a été enregistré. » ou « Le reçu n'a pas pu être imprimé. Rien n'a été enregistré. », et l'essai suivant reste l'original.

## Reçus en ligne

Les ventes de la boutique en ligne et de Discogs sont dans la même liste que les reçus de la caisse : chaque commande en ligne payée a son reçu signé, et il s'affiche ici une fois que la caisse l'a synchronisé, sous sa pastille de **Canal** (**En ligne · site** ou **En ligne · Discogs**). Choisissez l'un des deux dans **caisse** pour ne voir que ceux-là ; **En ligne · Discogs** n'affiche aucune vente du site, et inversement. Une commande du site payée par virement, par carte, par PayPal ou avec un avoir client est sur le canal du site ; sa colonne **Paiement** se lit comme celle de la caisse (**Place de marché** pour une vente Discogs).

Ouvrez-en un pour voir son détail et sa signature, comme pour un reçu de la caisse. Il nomme la caisse par son canal, et **Commande** suivi de son numéro, en haut, ouvre la commande. Un reçu en ligne est la trace d'une vente déjà faite : il n'a donc ni **Envoyer par e-mail**, ni **Enregistrer en PDF**, ni **Imprimer** ; l'e-mail de commande et la facture de l'acheteur viennent de la commande, pas de cet écran. Un reçu du site a la zone de remboursement, pour un client qui rapporte des articles au magasin (voir Rembourser le reçu d'une commande en ligne) ; un reçu Discogs n'en a pas : remboursez-le depuis sa commande (voir Rembourser une commande). Et l'**Historique** de la commande a un lien **Voir le reçu** sur le paiement d'une commande du site ou de Discogs, comme sur un paiement en magasin.

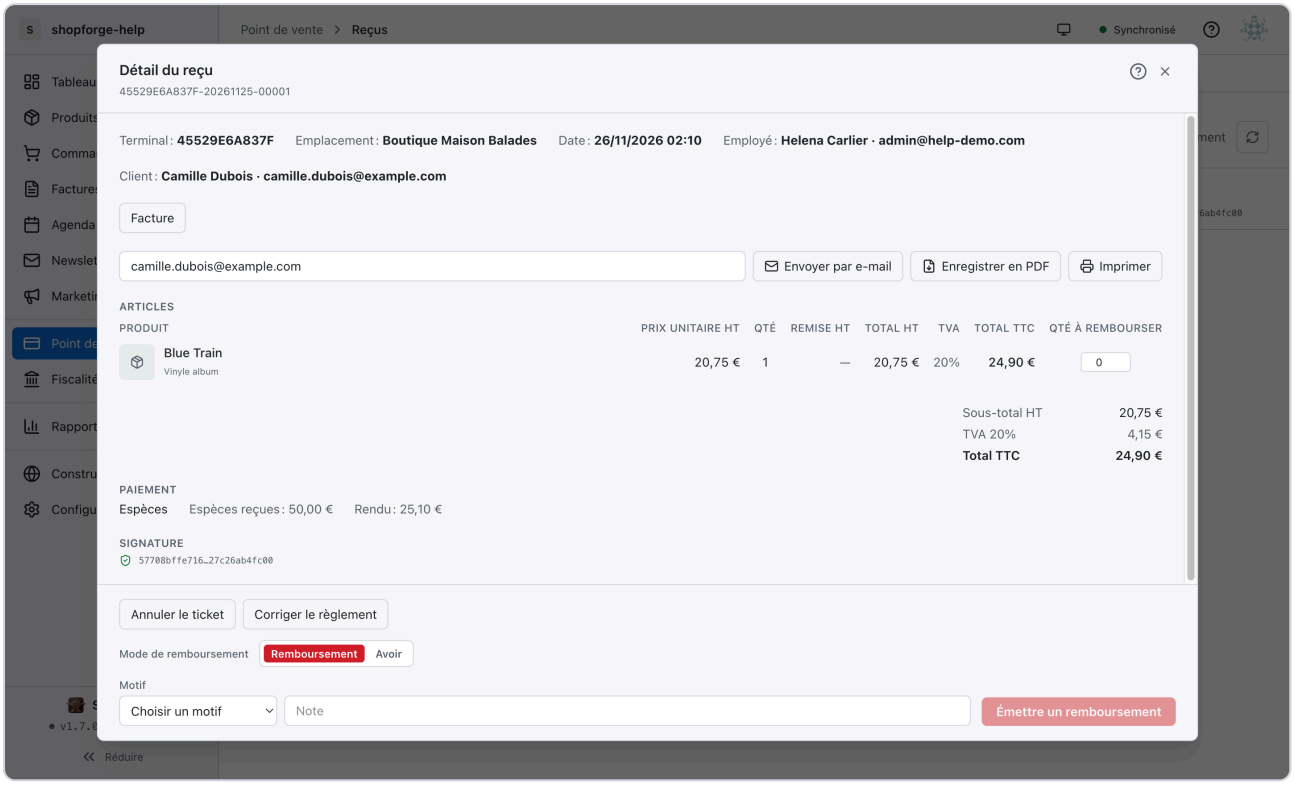
Chaque reçu nomme son lieu de vente : le PDF du reçu indique **Emplacement : {nom}**, suivi, pour un emplacement Client PRO ou Hors établissement, de son type ("Emplacement : Stand de salon — hors établissement"), y compris pour les reçus enregistrés avant cet ajout. En magasin, l'adresse du magasin est l'adresse du vendeur, comme avant ; à un emplacement Client PRO ou Hors établissement, qui n'a pas d'adresse, l'adresse du vendeur est celle du **magasin par défaut**. Le ticket Z et les clôtures mensuelles et annuelles nomment un tel lieu de vente de la même façon, sous l'adresse du vendeur ; le rapport X, le récapitulatif de session et l'Historique des sessions affichent le nom de l'emplacement avec son type.

Un reçu remboursé, annulé ou dont le règlement a été corrigé liste ces **corrections** : numéro de reçu, montant (ou règlements avant → après), motif et responsable qui l'a validée. Cliquez sur le numéro d'une correction pour l'ouvrir, et sur **Retour à la vente** pour revenir.

**La facture d'une vente.** Dès qu'une vente a une facture, son reçu affiche un panneau **Facture** avec la facture et ses avoirs, chacun avec son numéro, sa date, son total et son état, et **Ouvrir** et **Télécharger**. Le panneau remplace le bouton **Facture** et son formulaire : une vente n'est facturée qu'une fois, il n'y a plus rien à créer. Tant que la facture n'existe pas, le reçu propose le bouton **Facture** (voir Facture sur demande à la caisse). Tant que le fichier est en cours de création, **Ouvrir** et **Télécharger** sont grisés et l'état indique *PDF de la facture en attente* (pour un avoir, *PDF de l'avoir en attente*) : c'est la même attente que dans Factures. Le panneau lit la copie de la caisse, il fonctionne donc hors ligne ; ouvrir un fichier demande le serveur. Il n'y a pas de bouton **Imprimer** pour une facture : une seconde copie serait un duplicata, et la caisse n'en fait que pour les reçus, comme ci-dessus. Dans la liste **Factures**, la ligne d'une facture de caisse ouvre le reçu de sa vente, où se trouvent ses **Ouvrir** et **Télécharger**. Une facture et ses

© Kapïdé 2026

avoirs laissent de côté un don : leur total est celui du reçu moins le don, une vente de dons seuls n'a pas de facture, et son remboursement n'a pas d'avoir.




Si le magasin a plus de 200 reçus, la liste affiche « Affichage de {shown} sur {total} reçus. » — ajoutez des filtres pour la réduire.

# Journal JET

Le **Journal JET** est le journal chronologique signé des événements fiscaux et techniques : sessions opérateur, sessions de caisse, ventes, remboursements, avoirs, transactions abandonnées, remises, mouvements de caisse, clôtures de journée, modifications de configuration et d'utilisateurs, démarrages, arrêts et mises à jour du logiciel, rotations de clé, archives et exports. Les événements enregistrés par le back-office lui-même (comptes utilisateurs, modifications de caisses, exports faits depuis le back-office) y figurent aussi, signalés comme enregistrés par la chaîne SYSTEM.

- **Filtrez** par type d'événement (regroupés par catégorie), caisse, opérateur, période, statut de synchronisation (en attente, synchronisé, échec) et résultat de vérification (valide, invalide, non vérifiable ici), ou recherchez dans la description.
- Chaque ligne affiche le numéro d'événement, l'heure (une icône d'horloge indique que l'horloge de l'appareil différait de l'heure métier de plus d'une minute), le nom de l'événement (survolez-le pour voir le code brut), le terminal, l'opérateur, un badge de synchronisation et un badge de vérification. Copiez la signature d'une entrée avec le bouton de copie.

© Kapïdé 2026

- **Cliquez sur une ligne** pour ouvrir son détail : métadonnées complètes, signature précédente, signature, empreinte du contenu, clé de signature, transaction ou clôture liée et position dans la chaîne.
- **Exportez** la sélection courante en CSV ou JSON. L'export est lui-même enregistré dans le journal.

## Rapport Z

L'onglet **Fin de journée** clôt la journée fiscale. Il clôture la journée du jour, ou d'abord la plus ancienne journée sans ticket Z : il n'y a pas de date à choisir. Quand des journées antérieures sont dues, une ligne les nomme : « Journées sans ticket Z : {days}. Elles se clôturent de la plus ancienne à la plus récente. »

« Aujourd'hui » est la **journée commerciale** en cours, pas la date du calendrier (elle va de 4 h à 4 h par défaut, voir **La journée commerciale commence à** plus haut). Un ticket Z ne peut pas être daté après elle, ni d'un mois antérieur à celui du dernier ticket Z de la caisse : une telle journée compte comme clôturée, elle n'a jamais de ticket Z propre, et un enregistrement qui y arrive plus tard est déclaré en retard dans le ticket Z suivant. Si l'horloge de la caisse est mal réglée, la clôture peut être refusée avec « Un ticket Z ne peut pas être daté après la journée commerciale en cours. » ou « Un ticket Z ne peut pas être daté d'un mois antérieur à celui du dernier (02/04/2026). » : corrigez l'horloge de l'appareil.

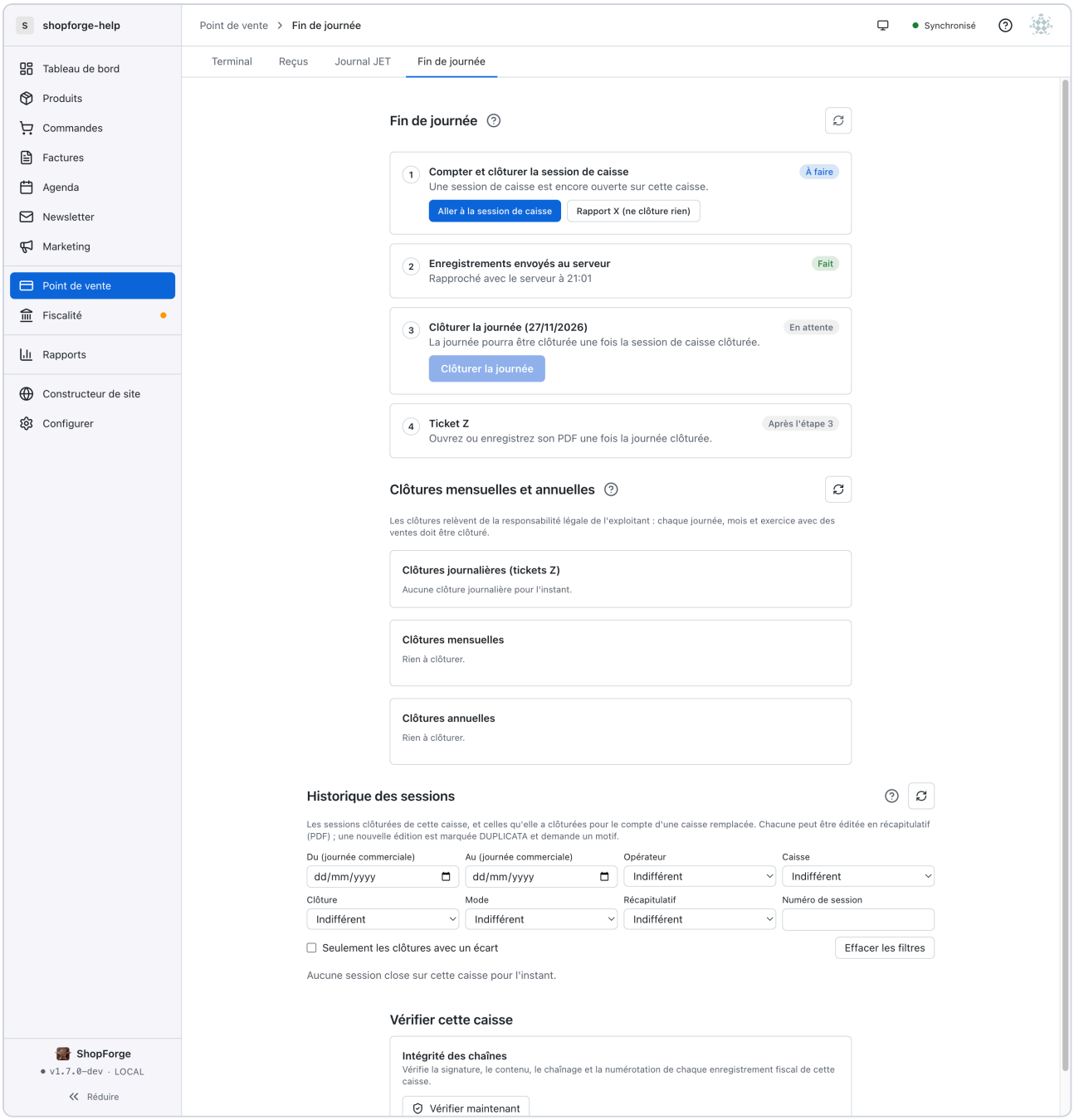
L'onglet liste quatre étapes numérotées, chacune avec son état à droite : **Fait**, **À faire**, **En attente** ou **Après l'étape 3**.

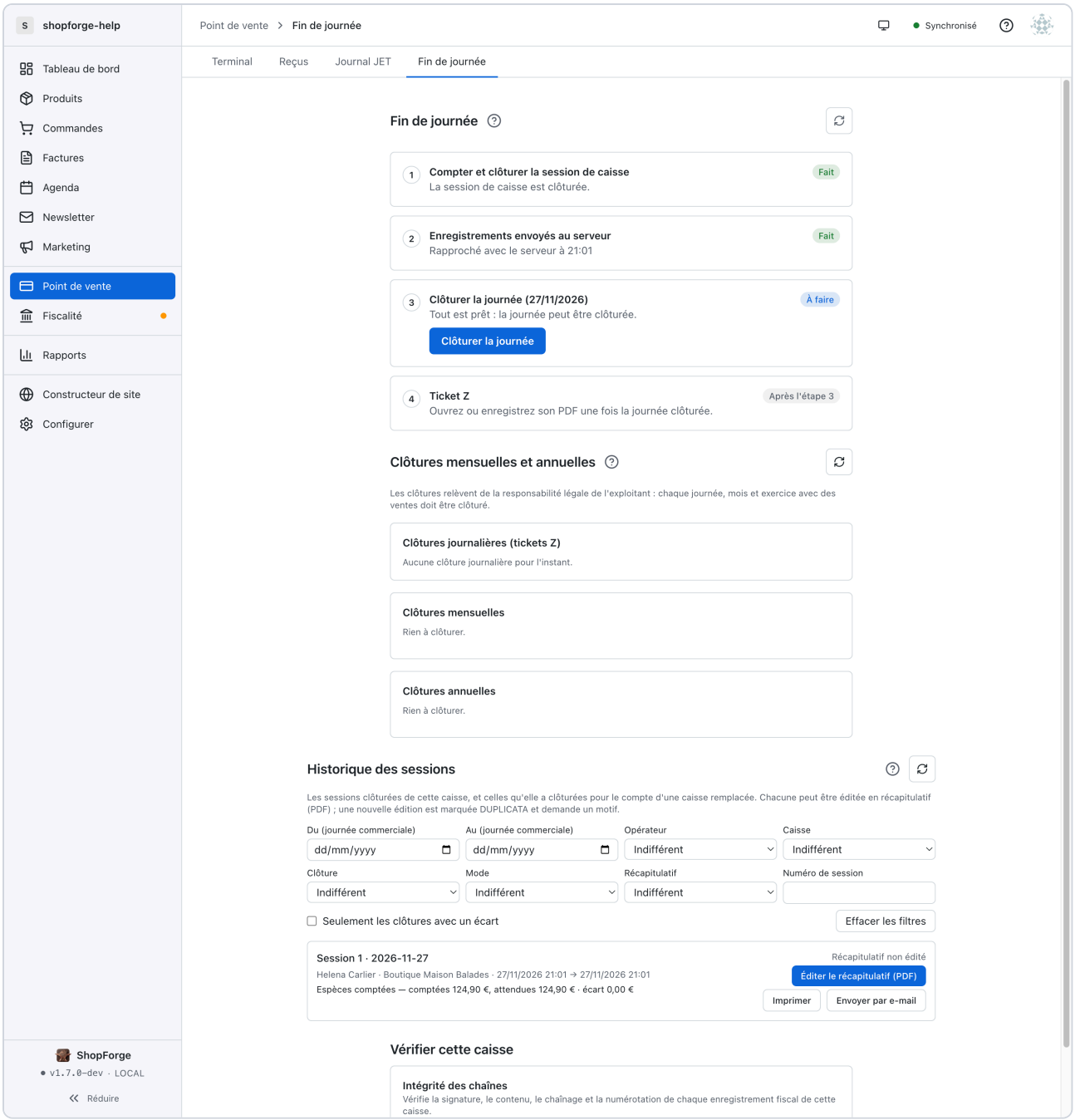
1. **Compter et clôturer la session de caisse** — « La session de caisse est clôturée. », ou « Une session de caisse est encore ouverte sur cette caisse. » avec **Aller à la session de caisse** (elle ouvre l'onglet **Terminal**, voir Clôturer la caisse) et **Rapport X (ne clôture rien)**.
2. **Enregistrements envoyés au serveur** — « {count} enregistrements à envoyer. », ou « En attente de connexion : {count} enregistrements à envoyer. » hors ligne (« {count} enregistrements refusés ou non envoyés : consultez l'indicateur de synchronisation. » quand un enregistrement a été refusé ou n'a pas pu être envoyé). Une fois qu'ils sont envoyés, l'étape indique **Rapproché avec le serveur à HH:MM** : le serveur a confirmé détenir tous les enregistrements de cette caisse (« Confirmés par le serveur jusqu'à {time} ; les plus récents le seront à la clôture de la journée. » quand des enregistrements ont été ajoutés depuis). S'il en signale de manquants, la caisse les renvoie d'elle-même : la ligne indique **Renvoi de N enregistrements manquants**, et si vous essayez de clôturer la journée entre-temps, un message vous demande de relancer la clôture une fois le rapprochement terminé. Il n'y a rien à faire qu'attendre ; l'étape passe à **Fait** toute seule. Si elle indique encore **N enregistrements manquants sur le serveur — contactez le support**, ces enregistrements ne peuvent pas être renvoyés depuis cette caisse : contactez le support.

© Kapïdé 2026

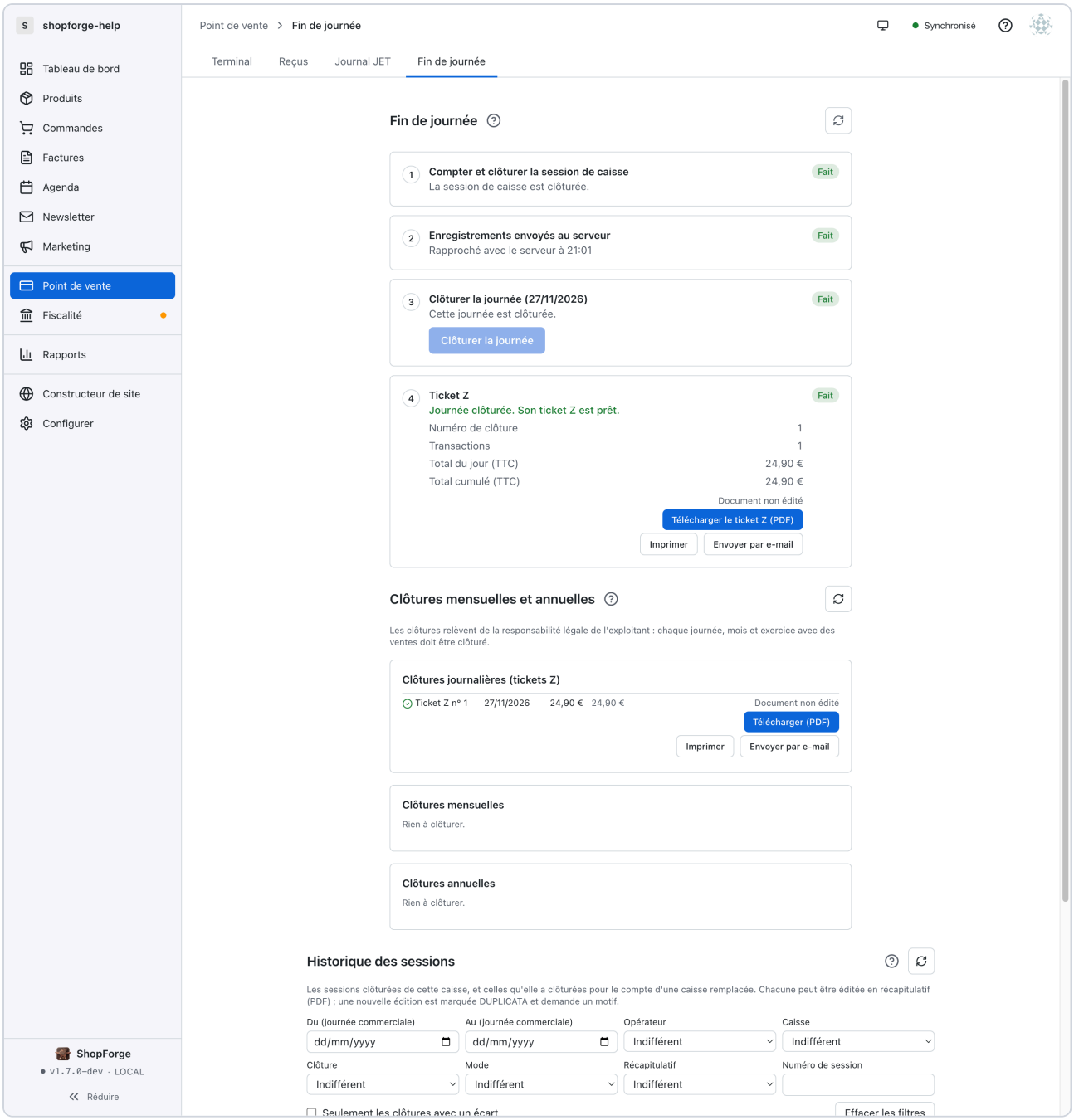
3. **Clôturer la journée ({date})** — une phrase dit ce qu'elle attend : « La journée pourra être clôturée une fois la session de caisse clôturée. », « Une autre caisse a encore une session de caisse ouverte. La journée pourra être clôturée une fois celle-ci clôturée. », « La journée pourra être clôturée une fois tous les enregistrements confirmés par le serveur. » ou « Vérification des sessions de caisse des autres caisses… ». Quand elle indique « Tout est prêt : la journée peut être clôturée. », cliquez sur **Clôturer la journée**. Hors ligne, elle indique « Hors connexion : la journée peut être clôturée maintenant. Le serveur la vérifiera au retour de la connexion. », ou « La journée ne peut pas être clôturée : un enregistrement a été refusé par le serveur ou n'a pas pu être envoyé. Consultez l'indicateur de synchronisation. » (voir Travailler hors ligne).
4. **Ticket Z** — « Ouvrez ou enregistrez son PDF une fois la journée clôturée. » Une fois la journée clôturée, l'étape indique « Journée clôturée. Son ticket Z est prêt. » et affiche le **numéro de clôture**, les **transactions**, le **total du jour (TTC)** et le **total cumulé (TTC)**, avec un bouton **Télécharger le ticket Z (PDF)**.

© Kapïdé 2026


shopforge-help
Point de vente
Fin de journée
Synchronisé
Tableau de bord
Produits
Commandes
Factures
Agenda
Newsletter
Marketing
Point de vente
Fiscalité
Rapports
Constructeur de site
Configurer
Terminal
Reçus
Journal JET
Fin de journée
Fin de journée
1
Compter et clôturer la session de caisse
À faire
Une session de caisse est encore ouverte sur cette caisse.
Aller à la session de caisse
Rapport X (ne clôture rien)
2
Enregistrements envoyés au serveur
Fait
Rapproché avec le serveur à 21:01
3
Clôturer la journée (27/11/2026)
En attente
La journée pourra être clôturée une fois la session de caisse clôturée.
Clôturer la journée
4
Ticket Z
Après l'étape 3
Ouvrez ou enregistrez son PDF une fois la journée clôturée.
Clôtures mensuelles et annuelles
Les clôtures relèvent de la responsabilité légale de l'exploitant : chaque journée, mois et exercice avec des ventes doit être clôturé.
Clôtures journalières (tickets Z)
Aucune clôture journalière pour l'instant.
Clôtures mensuelles
Rien à clôturer.
Clôtures annuelles
Rien à clôturer.
Historique des sessions
Les sessions clôturées de cette caisse, et celles qu'elle a clôturées pour le compte d'une caisse remplacée. Chacune peut être éditée en récapitulatif (PDF) ; une nouvelle édition est marquée DUPLICATA et demande un motif.
Du (journée commerciale)
dd/mm/yyyy
Au (journée commerciale)
dd/mm/yyyy
Opérateur
Indifférent
Caisse
Indifférent
Clôture
Indifférent
Mode
Indifférent
Récapitulatif
Indifférent
Numéro de session
Seulement les clôtures avec un écart
Effacer les filtres
Aucune session close sur cette caisse pour l'instant.
Vérifier cette caisse
Intégrité des chaînes
Vérifie la signature, le contenu, le chaînage et la numérotation de chaque enregistrement fiscal de cette caisse.
Vérifier maintenant
ShopForge
v1.7.0-dev · LOCAL
Réduire




Quand la journée du jour a déjà son ticket Z, l'étape 3 indique « Cette journée est clôturée. » et son bouton est désactivé, et l'étape 4 indique « Le ticket Z du jour figure dans les clôtures journalières ci-dessous. » : la liste des clôtures journalières le montre dès qu'il est fait.




**Le document du ticket Z.** Le PDF est la version papier de la clôture. Sa première partie est exactement ce qui a été signé : le numéro de clôture, la caisse, le jour et l'heure de clôture, le **total perpétuel précédent**, le **total de la période**, le **nouveau total perpétuel**, la TVA par taux, une ligne « Dons, hors champ de la TVA » et une ligne « Cartes cadeaux, TVA due à leur utilisation » (le nombre et le montant des dons et des cartes, nets des remboursements : hors des lignes de TVA, dans le total TTC et les paiements), les paiements par moyen, les compteurs, les mouvements de caisse, le contrôle d'intégrité, et la signature qui relie le papier à l'enregistrement. Sa dernière partie, marquée *informative*, donne le détail de la journée : chaque session de caisse avec son fonds, ses espèces attendues, ses espèces comptées et son écart ; les ventes brutes, remboursements, annulations, avoirs et remises ; les ventes abandonnées. Le premier téléchargement est l'original. Chaque suivant est un **duplicata** : on vous demande

pourquoi, et la copie porte la mention *DUPLICATA* avec sa propre référence et la date de l'original. Chaque édition est enregistrée au journal.

L'onglet **Fin de journée** garde la liste des **clôtures journalières (tickets Z)** et des clôtures mensuelles et annuelles, chacune avec un bouton *Télécharger* (puis *Rééditer en duplicata*). Un document mensuel ou annuel liste aussi les clôtures qu'il couvre. Pour une caisse remplacée, les clôtures que cette caisse a signées pour elle sont listées dans sa carte et se téléchargent là aussi.

En ligne, la journée ne peut être clôturée qu'une fois tous les enregistrements confirmés par le serveur et **chaque** session de caisse clôturée ; hors ligne, la session de cette caisse suffit (voir Travailler hors ligne). Une date commerciale ne peut être clôturée qu'une seule fois.

Une journée clôturée ne peut plus recevoir de ventes : ouvrir une caisse sur une journée clôturée propose la prochaine date commerciale, qu'un responsable valide. Une caisse dont l'horloge est en retard sur sa dernière date commerciale demande à un responsable de choisir la date ; une caisse dont l'horloge est très en avance sur celle du serveur est refusée jusqu'à correction de l'horloge. Les journées se clôturent dans l'ordre : le ticket Z d'une journée est refusé tant qu'une journée antérieure avec des ventes n'a pas le sien — l'onglet **Fin de journée** liste ces journées sous **Journées sans ticket Z** (« La fin de journée les clôture dans l'ordre, la plus ancienne d'abord. »).

## Clôtures mensuelles et annuelles

Le même onglet liste, pour cette caisse, les **clôtures mensuelles** (une par mois civil) et **annuelles** (une par exercice, défini dans les paramètres fiscaux) encore dues, avec ce qui les retient — une journée sans ticket Z, une session de caisse encore ouverte, un mois sans clôture mensuelle, ou une période pas encore terminée (l'horloge du serveur fait foi). **Clôturer le mois** (ou **Clôturer l'exercice**) est disponible une fois que plus rien ne la retient et que tout est synchronisé. Les clôtures relèvent de la responsabilité légale de l'exploitant : l'écran d'ouverture signale celles qui sont en retard.

**La caisse les fait elle-même.** Vous n'avez pas à appuyer sur le bouton. Dès qu'un mois ou un exercice est terminé, la caisse fait elle-même sa clôture, la plus ancienne d'abord et une à la fois, dès qu'elle a envoyé au serveur tout ce qu'elle a signé et qu'elle est restée tranquille 5 minutes. Elle fait les mêmes vérifications que le bouton et ne signe rien tant que l'une retient la clôture ; un mois sans vente n'est pas clôturé. Un mois se termine avec son dernier **jour commercial** (la journée de la boutique commence à l'heure réglée dans les paramètres fiscaux, 4 h par défaut), pas à minuit.

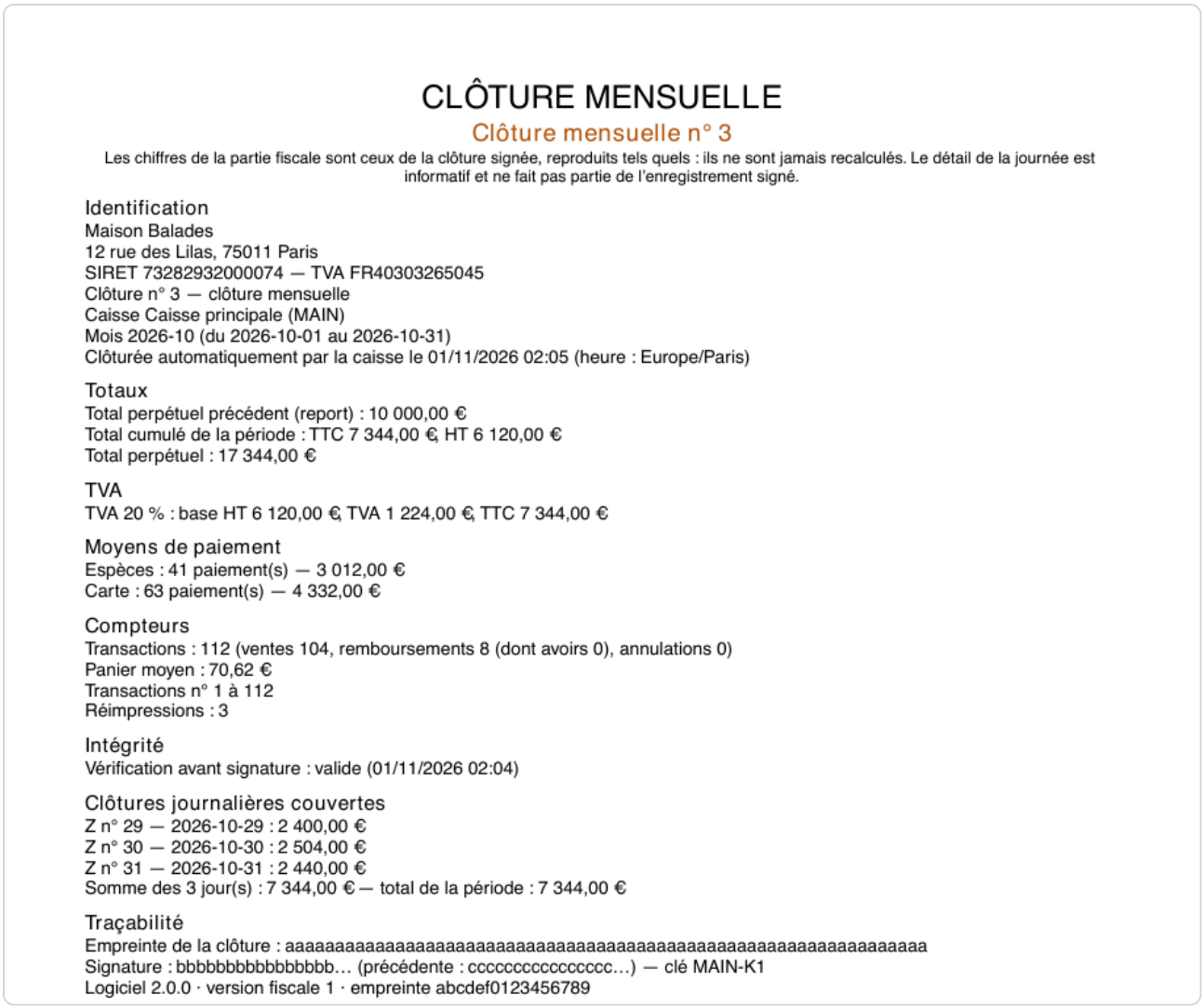
Sous chaque clôture due, l'onglet dit en toutes lettres ce qui la retient, avec les mois et les dates dans votre format de date :

© Kapïdé 2026

- « En attente de la synchronisation de cette caisse. » : un enregistrement signé reste à envoyer. Laissez la caisse se synchroniser ; cette ligne passe avant toutes les autres.
- « Une session de caisse de 10/2026 est encore ouverte sur cette caisse. » : fermez cette session.
- « 12/09/2026 : pas encore de ticket Z. » (chaque jour concerné) : faites les tickets Z de ces jours, dans l'ordre.
- « 09/2026 n'est pas encore clôturé. » : le mois précédent se clôture d'abord.
- « L'exercice qui contient le 31/12/2025 n'est pas encore clôturé. » : l'exercice précédent se clôture d'abord.
- « 10/2026 n'est pas encore terminé selon l'horloge du serveur. » : rien à faire, la caisse attend l'horloge du serveur.
- « Cette caisse n'a pas joint le serveur depuis son démarrage. » : laissez-la joindre le serveur.
- « Les totaux ne suivent pas la dernière clôture : un administrateur doit vérifier. » et « 10/2026 appartient à un exercice déjà clôturé : un administrateur doit vérifier. » : aucune clôture n'est signée tant qu'un administrateur n'a pas examiné les enregistrements de la caisse.

Le rappel de l'écran d'ouverture dit la même chose : « Clôture mensuelle de 10/2026 : la caisse la fait elle-même dès qu'elle le peut. » (ou « Clôture annuelle de … »), suivi de la raison tant que l'une la retient. Ce qui reste à vous : rendre la clôture possible, en faisant le ticket Z de chaque jour, en fermant les sessions de caisse et en laissant la caisse se synchroniser. Le bouton reste là si vous voulez clôturer tout de suite. Le document de la clôture dit « Clôturée automatiquement par la caisse » là où une clôture que vous avez faite dit qui l'a faite.

© Kapïdé 2026



CLÔTURE MENSUELLE

Clôture mensuelle n° 3

Les chiffres de la partie fiscale sont ceux de la clôture signée, reproduits tels quels : ils ne sont jamais recalculés. Le détail de la journée est informatif et ne fait pas partie de l'enregistrement signé.

Identification
Maison Balades
12 rue des Lilas, 75011 Paris
SIRET 73282932000074 — TVA FR40303265045
Clôture n° 3 — clôture mensuelle
Caisse Caisse principale (MAIN)
Mois 2026-10 (du 2026-10-01 au 2026-10-31)
Clôturée automatiquement par la caisse le 01/11/2026 02:05 (heure : Europe/Paris)

Totaux
Total perpétuel précédent (report) : 10 000,00 €
Total cumulé de la période : TTC 7 344,00 €, HT 6 120,00 €
Total perpétuel : 17 344,00 €

TVA
TVA 20 % : base HT 6 120,00 €, TVA 1 224,00 €, TTC 7 344,00 €

Moyens de paiement
Espèces : 41 paiement(s) — 3 012,00 €
Carte : 63 paiement(s) — 4 332,00 €

Compteurs
Transactions : 112 (ventes 104, remboursements 8 (dont avoirs 0), annulations 0)
Panier moyen : 70,62 €
Transactions n° 1 à 112
Réimpressions : 3

Intégrité
Vérification avant signature : valide (01/11/2026 02:04)

Clôtures journalières couvertes
Z n° 29 — 2026-10-29 : 2 400,00 €
Z n° 30 — 2026-10-30 : 2 504,00 €
Z n° 31 — 2026-10-31 : 2 440,00 €
Somme des 3 jour(s) : 7 344,00 € — total de la période : 7 344,00 €

Traçabilité
Empreinte de la clôture : aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
Signature : bbbbbbbbbbbbbbbb… (précédente : ccccccccccccccc…) — clé MAIN-K1
Logiciel 2.0.0 · version fiscale 1 · empreinte abcdef0123456789

Quand cette caisse peut clôturer pour une autre (elle l'a remplacée, elle a été choisie pour clôturer à sa place quand elle a été mise hors service, ou elle a pris le relais d'une caisse remplacée ou mise hors service depuis), l'onglet liste aussi les clôtures que cette caisse doit encore, que vous pouvez **clôturer pour son compte**. Une session de caisse de cette caisse qui est encore ouverte bloque sa clôture mensuelle tant qu'elle n'est pas clôturée pour son compte ; ses ventes figurent dans la clôture de leur jour comme les autres. Quand une caisse est remplacée, ses sessions de caisse ouvertes sont clôturées pour son compte par la caisse qui l'a remplacée — **sans comptage** : aucun montant compté ni écart n'est enregistré, et le tiroir-caisse est recompté à l'ouverture de la première session de caisse de la nouvelle caisse. Les sessions restées ouvertes d'avant (ou inconnues à ce moment-là) sont listées avec un bouton **Clôturer ses sessions de caisse ouvertes pour son compte**.

## Historique des sessions

Sous les clôtures, le même onglet liste les **sessions closes de cette caisse**, de la plus récente à la plus ancienne, quinze par page. La liste est lue sur la caisse elle-même : elle fonctionne hors ligne. Pour chaque session, vous voyez son numéro et son jour commercial, l'opérateur et le

magasin, l'ouverture et la clôture, **comment elle a été close**, et la **clôture journalière (Z)** de ce jour quand il y en a une :

- **Espèces comptées** — avec les espèces comptées, les espèces attendues à la clôture, l'écart et le motif donné ;
- **Espèces remises à une autre caisse** — rien n'a été compté : les espèces sont parties vers une autre caisse (voir Clôturer la caisse) ;
- **Close pour le compte d'une caisse** — la session d'une caisse remplacée, close par cette caisse sans comptage. Ces sessions portent le code court de la caisse qui les tenait (le nom de la caisse remplacée n'est pas connu ici), pour les distinguer des vôtres.

Une pastille **Formation** marque une session de formation. Une pastille **Non comparée** marque une clôture que le serveur a enregistrée sans la comparer aux espèces attendues de la caisse, car la session a commencé avant que le serveur indexe les ventes par session ; aucune anomalie n'est levée pour elle.

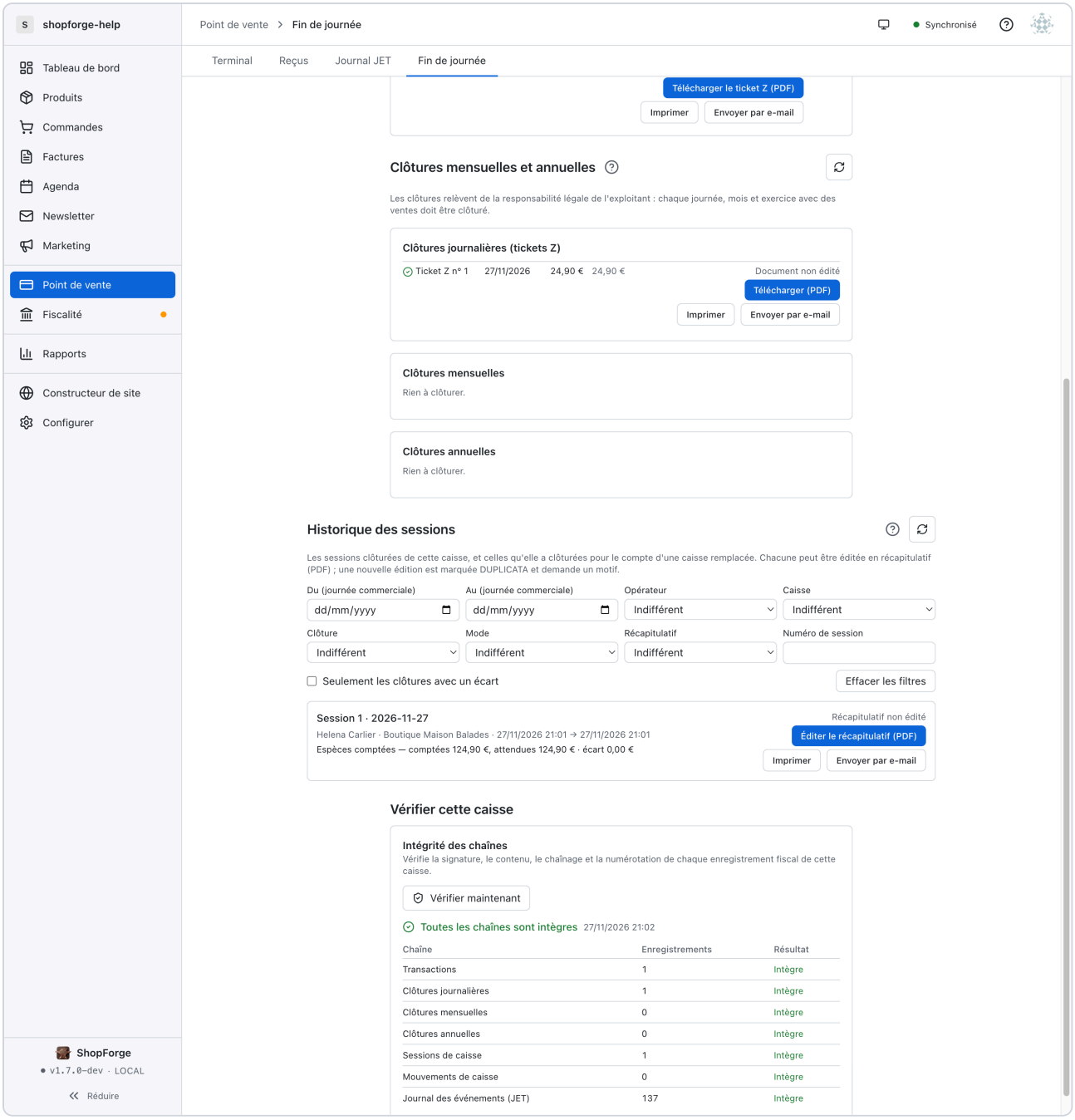
**Retrouver une session.** Les filtres au-dessus de la liste la restreignent : **Du (journée commerciale)** et **Au (journée commerciale)** (les deux jours inclus), **Opérateur**, **Caisse** (cette caisse, ou une caisse remplacée dont celle-ci a clôturé les sessions pour son compte), **Clôture** (*Comptée*, *Espèces remises à une autre caisse*, *Clôturée pour son compte*), **Seulement les clôtures avec un écart**, **Mode** (*Réelle* ou *Formation*), **Récapitulatif** (*Émis* ou *Jamais émis*) et **Numéro de session**. Chaque filtre s'applique dès que vous le modifiez et ramène à la première page ; **Effacer les filtres** les réinitialise tous. *Aucune session ne correspond à ces filtres* signifie que les filtres n'ont rien gardé, pas que la caisse n'a pas d'historique. Les filtres sont réinitialisés quand vous quittez l'onglet.

**Le récapitulatif de session.** Chaque session peut être éditée en PDF : ses ventes, ses paiements et ses espèces, et ce que la clôture a enregistré. Il indique sur sa première page que c'est un document de contrôle, pas une clôture fiscale. La première édition est l'original. Chaque édition suivante est un **duplicata** : on vous demande pourquoi (un motif, et une note facultative), et la copie porte la mention *DUPLICATA* avec sa propre référence et la date de l'original. Chaque édition est enregistrée au journal. Si des espèces sont arrivées sur la caisse après la clôture d'une session (un transfert tardif), le récapitulatif les indique sur une ligne à part, comme des espèces non comptées.

## Vérifier cette caisse

Au pied de **Fin de journée**, **Vérifier cette caisse** contrôle que les enregistrements de cette caisse n'ont pas été altérés. Cliquez sur **Vérifier maintenant** : les sept chaînes de cette caisse sont contrôlées l'une après l'autre, même hors ligne, et chaque résultat s'affiche à mesure qu'il arrive. Une chaîne qui ne peut pas être contrôlée est nommée et les autres continuent ; pour une chaîne rompue, l'écran montre le premier enregistrement en échec. Si une chaîne est signalée

rompue, prévenez un administrateur. Les administrateurs ont le même contrôle dans Fiscalité → Clôtures.




# Remplacer une caisse

Un **administrateur** remplace une caisse lorsque son ordinateur est changé ou que ses enregistrements fiscaux ne sont plus fiables. L'ancienne caisse est figée et archivée ; la nouvelle commence un nouvel historique à zéro, avec sa propre clé de signature. Seul un administrateur voit les boutons ci-dessous ; tout autre utilisateur lit « Seul un administrateur peut effectuer cette action. »

On y arrive de trois façons.

**« L'identité de cette caisse a changé »** — affiché à la place de la caisse quand l'ordinateur ou son disque n'est pas celui sur lequel la caisse a été installée.

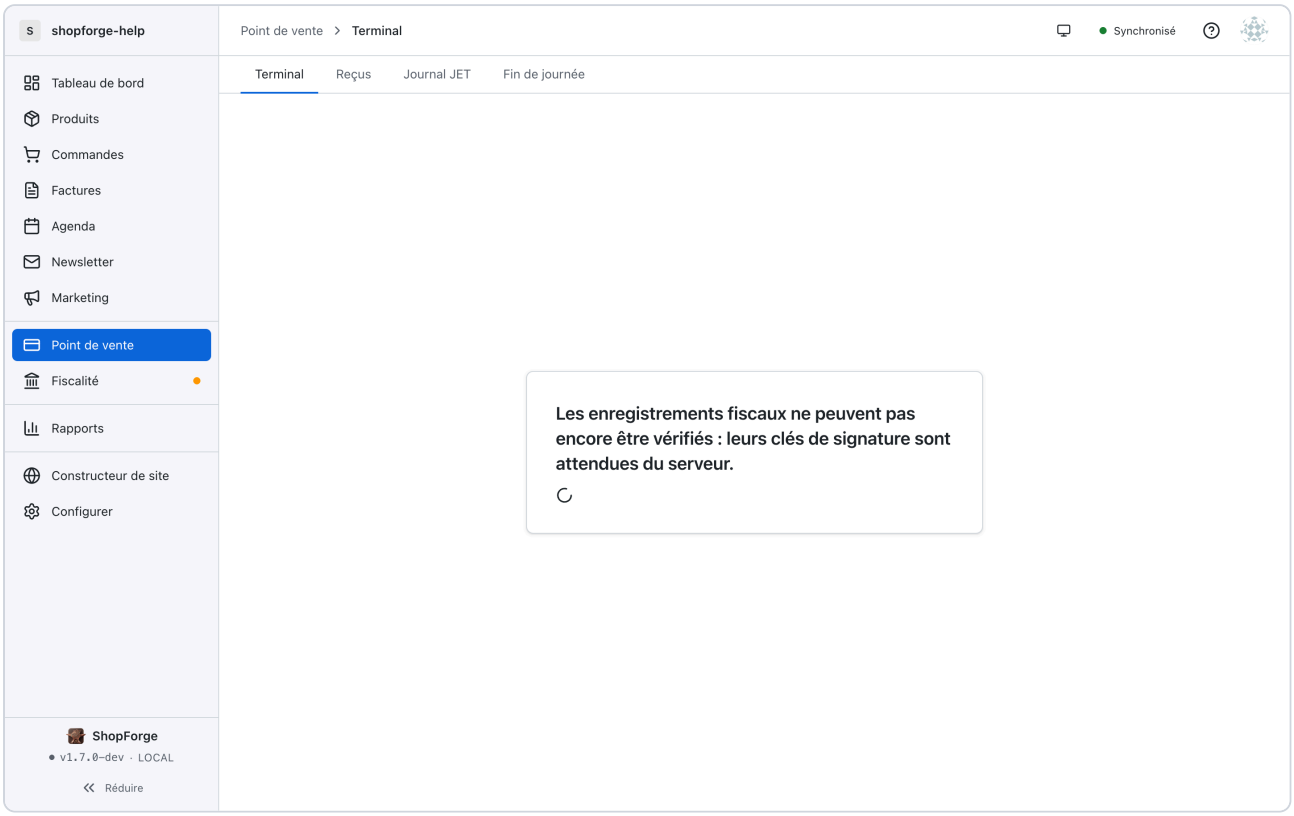
1. Connectez-vous en administrateur sur le nouvel ordinateur. Vérifiez d'abord qu'il s'agit bien d'un remplacement : un disque copié depuis une caisse en service affiche ce même écran.
2. Cliquez sur **Confirmer le remplacement**. L'écran prévient de ce qu'il fait : la caisse {ancienne} est archivée et clôturée, et la caisse {nouvelle} commence un nouvel historique. Cela fonctionne hors ligne.
3. L'application archive l'ancien registre local, clôture pour son compte les sessions encore ouvertes de l'ancienne caisse, enregistre la nouvelle et met le remplacement en file d'attente pour le serveur. La nouvelle caisse peut vendre aussitôt.
4. L'indicateur de synchronisation affiche « {nombre} en attente d'un administrateur (nouvelle clé de signature ou remplacement de caisse) ». Connectez-vous en administrateur et cliquez sur **Synchroniser maintenant**. Tant que le serveur ne l'a pas accepté, l'ancienne caisse y reste active.

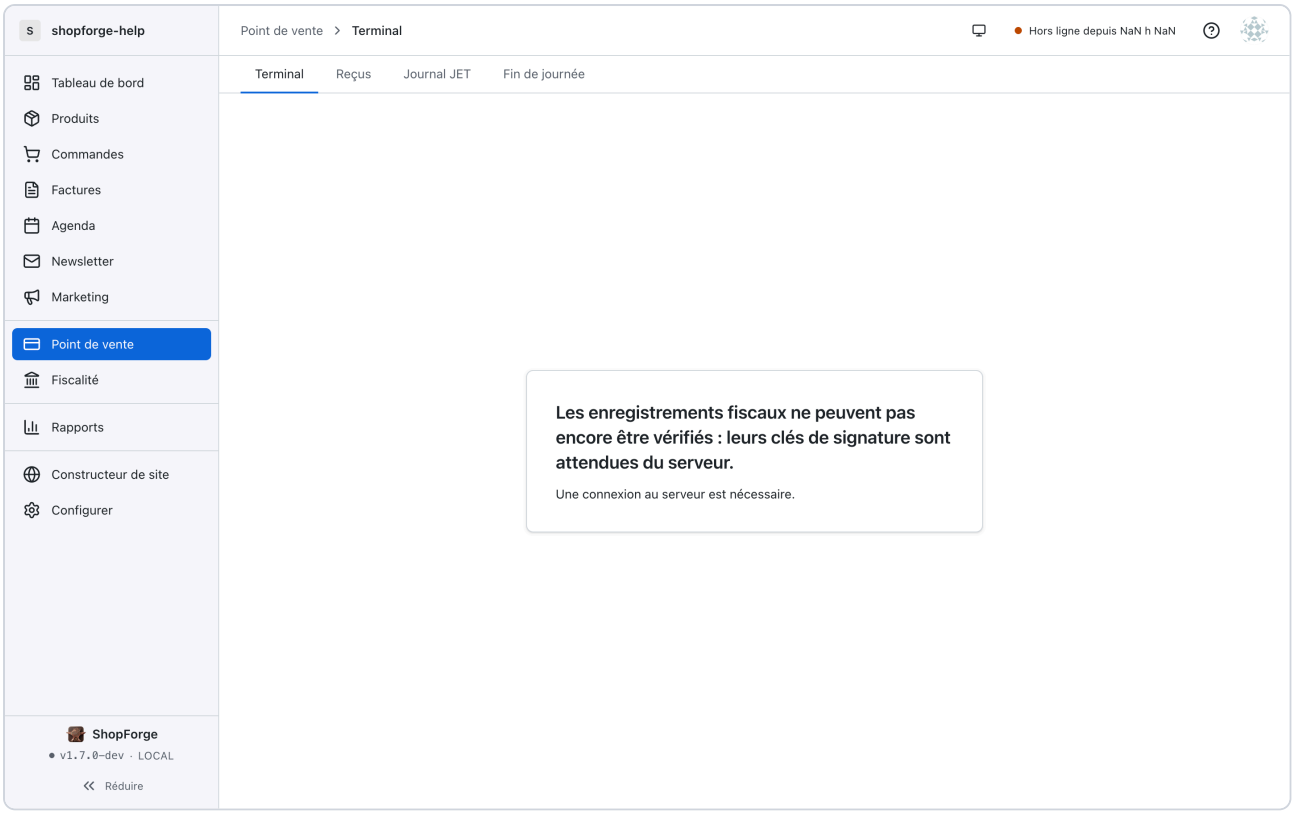
**« Enregistrer cette caisse »** — sur une nouvelle installation, choisissez **Nouvelle caisse** ou, sous « Ou remplacer une caisse existante », **Remplace {code}**. Remplacer nécessite une connexion (« Le remplacement d'une caisse nécessite une connexion au serveur. ») et ne propose que les caisses encore actives (« Aucune autre caisse active. » s'il n'y en a pas). Si la caisse choisie a été remplacée entre-temps : « Cette caisse n'est plus active sur le serveur. »

**Une caisse bloquée.** Le titre de l'écran nomme la cause : « Une chaîne fiscale de cette caisse est rompue — contactez un administrateur », « Cette caisse a été restaurée depuis une copie plus ancienne — contactez un administrateur » ou « Les fichiers du programme diffèrent de ceux de l'éditeur — contactez un administrateur ». **Remplacer cette caisse** clôt l'identité de cette caisse et démarre une nouvelle caisse qui la remplace (connexion nécessaire) ; le registre actuel est conservé, archivé, comme preuve. **Resynchroniser depuis le serveur** archive d'abord le registre actuel comme preuve, puis le reconstruit à partir de la copie du serveur. **Resynchroniser depuis le serveur** est refusé quand cette caisse contient des ventes signées que le serveur n'a jamais reçues : « Cette caisse contient des ventes signées que le serveur n'a jamais reçues : elle ne peut pas être resynchronisée depuis le serveur. Utilisez « Remplacer cette caisse » pour qu'elles soient comptées. » Utilisez **Remplacer cette caisse** : le registre actuel est conservé, archivé, et ces ventes sont comptées. Si cette archive ne peut pas être produite, rien n'est réinitialisé et la caisse reste bloquée : « Les enregistrements de la caisse n'ont pas pu être archivés : rien n'a été réinitialisé. Réessayez ou contactez le support. » Lorsque la cause est l'auto-contrôle du logiciel (voir Contrôle fiscal), ce bouton n'existe pas : la caisse demande une réinstallation.

**« Les enregistrements fiscaux ne peuvent pas encore être vérifiés : leurs clés de signature sont attendues du serveur. »** — affiché après que les données locales de la caisse ont été reconstruites depuis le serveur (les données locales de l'application ont été supprimées ou réinstallées sur cet ordinateur, ou après **Resynchroniser depuis le serveur**). Ses

enregistrements antérieurs ont été signés avec des clés que cet ordinateur n'a pas encore : ils ne peuvent pas être vérifiés, et la vente attend. Ce n'est pas une erreur de chaîne : n'appuyez sur aucun bouton, ni **Resynchroniser depuis le serveur** ni **Remplacer cette caisse** (ils ne sont pas proposés). La caisse récupère les clés à sa prochaine synchronisation ; dès que les enregistrements sont vérifiés, la caisse s'ouvre d'elle-même. Hors ligne, l'écran ajoute « Une connexion au serveur est nécessaire. » : connectez l'ordinateur et patientez. Si un enregistrement s'avère signé par une clé que le serveur ne connaît pas, l'écran devient l'erreur de chaîne fiscale ci-dessus.






Si une autre installation du même ordinateur utilise la caisse, l'écran le dit et rien n'est remplacé.

## Une caisse est perdue ou hors service

Une caisse est **hors service** quand elle ne peut plus signer : volée ou perdue, détruite, panne irrémédiable ou registre corrompu. Une autre caisse signe alors ce qu'elle doit encore, **pour son compte** ; aucune clé d'une caisse du magasin n'est jamais sur le serveur. Les étapes reviennent à un **administrateur** ; le mode opératoire de l'administrateur donne le détail. Si l'ordinateur est seulement changé, utilisez plutôt Remplacer une caisse.

1. **Après une panne ou une corruption, restaurez d'abord.** Restaurez la caisse depuis sa sauvegarde (le mode opératoire donne les étapes : *reprise après restauration*). Si cela fonctionne, elle clôture elle-même ses périodes : arrêtez-vous ici.
2. **Après un vol ou une perte, révoquez sa clé de signature** (bouton **Clés** de sa ligne dans Caisses, puis **Révoquer** sur la clé active) et déposez plainte : le récépissé est votre justificatif pour le comptable.
3. **Vérifiez qu'une autre caisse est active et synchronisée.** Connectez-vous en administrateur dessus, puis **Synchroniser maintenant**. Une boutique à une seule caisse enrôle d'abord la caisse de remplacement : d'ici là, rien n'est vendu ni clôturé, et le Fiscalité → Clôtures affiche les périodes *en attente*.
4. Ouvrez **Configurer → Fiscalité → Caisses**, appuyez sur **Mettre hors service** sur la ligne de la caisse perdue, choisissez la caisse qui clôture sous « Caisse qui clôture à sa place », indiquez un motif (la cause et la date) et confirmez. **Cette action est irréversible.** L'écran affiche le total perpétuel figé : notez-le.

5. Sur la caisse qui clôture, ouvrez l'onglet **Fin de journée**. Appuyez sur **Clôturer ses sessions de caisse ouvertes pour son compte** (aucune somme n'est comptée pour elles), puis, dans « Clôtures dues par la caisse remplacée », sur **Clôturer pour son compte** pour chaque jour, puis chaque mois, puis l'année. Une période qui n'est pas terminée ne peut pas encore être clôturée. La clôture d'un jour attend que tous les enregistrements de la caisse perdue que le serveur détient soient arrivés sur cette caisse : elle affiche *Des enregistrements de la caisse remplacée ne sont pas encore arrivés sur cette caisse (manquants : 2). Réessayez une fois qu'ils sont arrivés.* Laissez la caisse se synchroniser, puis appuyez de nouveau. Elle a aussi besoin d'une connexion pour le vérifier : hors ligne, elle affiche *Serveur injoignable — le rapprochement nécessite une connexion*.
6. Dans **Fiscalité → Clôtures**, la caisse perdue reste dans la liste **Caisses**, marquée *hors service* ; son état passe de *en attente* à *clôturée* dans le panneau de la période **Périodes**, et les périodes peuvent être produites.

Les ventes que la caisse perdue n'avait pas encore envoyées au serveur ne sont pas dans ShopForge, et rien ne compte l'argent qui était dans son tiroir. Prévenez votre comptable par écrit : la cause et les dates, le total figé (toute différence avec son dernier Z correspond à des ventes à rapprocher avec le terminal de paiement et la banque), les sessions de caisse clôturées sans comptage et les événements du journal. Chaque clôture pour son compte indique dans le journal qu'une autre caisse l'a signée.

## Liens

- Hors ligne et synchronisation
- Fiscalité — admin : Vue d'ensemble, Clôtures, Contrôle fiscal
- Réglages fiscaux — admin
- Commandes — encaisser en magasin le paiement d'une commande en ligne

# Codes promo

Un code promo retire un montant ou un pourcentage d'une commande, entre deux dates. Un client le saisit au paiement de la boutique en ligne ; un caissier le saisit en caisse. Cette page s'adresse aux employés : tout le monde peut lire les codes, et seul un administrateur peut en créer, en modifier ou en terminer un (« Seul un administrateur peut créer, modifier ou terminer un code promo. »). Les étapes réservées aux administrateurs sont signalées **(administrateurs)**.

## Le code promo en bref

- Un code est composé de **lettres majuscules, de chiffres et de tirets**, par exemple `PRINTEMPS-10`. Chaque code est unique dans la boutique. Quand on saisit un code, les espaces autour et les majuscules n'ont pas d'importance.
- Il retire **un pourcentage** (« Pourcentage ») ou **un montant** (« Montant ») de ce qu'il couvre. Un montant plus grand que ce qu'il couvre retire seulement cette somme : une commande ne descend jamais sous zéro.
- Il est valable entre deux dates, toutes deux obligatoires et toutes deux incluses. Il n'existe pas de code sans date de fin.
- Il peut être limité à certains lieux de vente, à la boutique en ligne, au retrait ou à la livraison, à certaines catégories ou étiquettes de produits, et peut exclure les articles soldés. Tout cela est dans Périmètre du code.
- Une commande prend **un seul** code. Un second code est refusé et le premier reste.

## La liste des codes promo

Ouvrez **Marketing**, puis l'onglet **Codes promo**. La liste montre, pour chaque code, son **Code**, sa **Remise**, sa validité (**Validité**) et ce à quoi il s'applique (**S'applique à**). Un code sans restriction affiche « Toutes les catégories ». Un code limité à des lieux affiche « 3 lieux » (pour trois lieux de vente) ; limité par étiquette, « 2 étiquettes » (pour deux étiquettes). « Articles soldés exclus » s'affiche quand l'option est active, et « En ligne » ou « En ligne uniquement » quand le code s'applique dans la boutique en ligne.

Saisissez dans **Rechercher un code** pour trouver un code. Le total (« 12 codes », par exemple) est au-dessus de la liste ; cliquez sur « Voir plus (20 sur 45) », par exemple, pour la suite. Une liste vide dit « Aucun code promo pour l'instant. », et une recherche sans résultat « Aucun code promo ne correspond à cette recherche. » Cliquez sur une ligne pour ouvrir le code. La liste fonctionne hors ligne, à partir de la copie conservée sur cet ordinateur.

© Kapïdé 2026

# Créer un code promo

**(Administrateurs.)** Cliquez sur **Ajouter un code promo**. Le formulaire dit : « Un code qui retire un montant ou un pourcentage d'une commande entre deux dates. » Le formulaire a six sections : **Code**, **Réduction**, **Validité**, **Où il s'applique**, **Quels produits** et **Qui peut l'utiliser**. Dans les trois premières, renseignez :

| Champ | Ce qu'il faut saisir |
|---|---|
| **Code** | Lettres majuscules, chiffres et tirets. Il ne peut plus être modifié ensuite. |
| **Remise** | **Pourcentage** ou **Montant**. |
| **Valeur** | Un **Pourcentage (%)**, ou un **Montant**, selon le type choisi ; le champ affiche `%` après un pourcentage et le signe de la devise après un montant. « Saisissez une valeur valide pour ce type de remise. » apparaît si elle est vide ou fausse. |
| **Valable du** | Le premier jour (et l'heure) où le code fonctionne. |
| **Valable jusqu'au** | Le dernier jour (et l'heure) où le code fonctionne. |

Les deux dates sont incluses, dans le fuseau horaire de la boutique (le formulaire l'indique : « Les deux dates sont incluses, dans le fuseau horaire de la boutique »). Laissez l'heure de **Valable jusqu'au** vide pour inclure toute la journée. Une heure vide pour **Valable du** signifie le début de la journée. « Saisissez la date et l'heure de début. » et « Saisissez la date et l'heure de fin. » apparaissent quand une date manque.

**Où il s'applique** et **Quels produits** décident où et sur quoi le code s'applique ; voir Périmètre du code. Un champ vide y affiche « Tous les lieux », « Toutes les catégories » ou « Toutes les étiquettes » : cela veut dire aucune restriction, et saisir dans le champ lance toujours la recherche. **Qui peut l'utiliser** a deux réglages, décrits dans Qui peut utiliser un code. Cliquez sur **Enregistrer** : « Code promo enregistré. »

# Modifier ou terminer un code promo

Cliquez sur une ligne pour ouvrir le code. Un employé le voit en lecture seule. Un administrateur peut tout changer sauf le code lui-même (« Le code lui-même ne peut pas être modifié. »). À côté du **Code**, un badge **Statut** dit où en est le code : **Programmé** (il n'a pas commencé), **Actif** (entre ses deux dates) ou **Terminé** (sa date **Valable jusqu'au** est passée, ce qui est aussi le cas juste après **Terminer le code**). Il est calculé d'après les dates enregistrées avec le code, à l'ouverture : changer une date dans le formulaire ne le change qu'après un clic sur **Enregistrer**. Un code terminé peut encore être modifié.

© Kapïdé 2026

**(Administrateurs.)** Pour arrêter un code avant sa date **Valable jusqu'au**, cliquez sur **Terminer le code**. La boîte « Terminer ce code promo ? » dit « PRINTEMPS-10 ne sera plus accepté à partir de maintenant. » (avec le code que vous avez ouvert) et le code est refusé comme expiré dès cet instant. Si le code n'a pas encore commencé, elle dit « PRINTEMPS-10 n'a pas encore commencé. Il ne sera jamais accepté : ses deux dates passent à maintenant. » Terminer un code déjà terminé ne change rien. Il n'y a pas de suppression : un code terminé reste dans la liste.

Une vente déjà faite garde sa remise : terminer un code, ou un remboursement, ne le rétablit ni ne le réactive jamais.

## Périmètre du code

La section **Où il s'applique** commence par « Laissez un champ vide pour ne pas restreindre. » ; la section **Quels produits** contient les champs de produit et **Exclure les articles soldés**. Chaque champ renseigné restreint le code, et un code ne s'applique qu'à une commande qui respecte **tous** les champs.

- **Lieu de vente** : les lieux où le code fonctionne en caisse. Un code limité à des lieux est refusé en ligne, sauf si **Boutique en ligne** est cochée.
- **Boutique en ligne** : cochez-la pour que le code fonctionne aussi en ligne. Avec un lieu et **Boutique en ligne**, le code fonctionne dans ce lieu et en ligne. Avec **Boutique en ligne** et aucun lieu, il fonctionne **en ligne uniquement** ; la liste affiche « En ligne uniquement » et la caisse dit « Ce code est valable uniquement en ligne. »
- **Mode de remise** : **Tous**, **Retrait** ou **Livraison**. En caisse, le mode propre à la vente est utilisé. Un code réservé à la livraison est la façon de faire une remise sur la livraison : il n'existe pas de code de livraison gratuite.
- **Catégorie de produit** : « Une catégorie inclut ses sous-catégories. » Plusieurs catégories : une seule suffit.
- **Étiquette de produit** : plusieurs étiquettes : une seule suffit.
- **Exclure les articles soldés** : « Les produits dont l'ancien prix est supérieur au prix n'ont pas la remise. » Un ancien prix égal ou inférieur au prix ne fait pas un article soldé : le code s'applique. Décochée, un code s'applique aussi aux articles soldés, à leur prix de vente.

Le lieu et le mode de remise décident si le code s'applique à la commande. La catégorie et l'étiquette décident **quelles lignes** il remise ; une ligne doit correspondre aux deux quand les deux sont renseignées. Une carte cadeau, une adhésion ou un don n'est jamais remisé.

## Qui peut utiliser un code

La section **Qui peut l'utiliser** du formulaire a deux réglages. Ils sont vérifiés **en ligne, pour un client connecté** ; la caisse ne les applique pas, car une vente peut ne pas avoir de client (« Vérifié en ligne, pour un client connecté. La caisse ignore ces réglages. »).

- **Commandes concernées** : un choix entre **Toutes les commandes** (par défaut) ou **Première commande uniquement**. Avec **Première commande uniquement**, le code est réservé à un client qui n'a aucune commande antérieure dans la boutique.
- **Limiter à une utilisation par client** : coché par défaut. Un client qui a déjà une commande antérieure avec ce code ne peut plus l'utiliser. Avec **Première commande uniquement**, la case est cochée et ne peut pas être décochée ; avec **Toutes les commandes**, vous pouvez la décocher pour que les clients utilisent le code plusieurs fois.

Une commande antérieure **compte** sauf si elle est **annulée ou jamais payée en ligne**. Une commande remboursée compte toujours, tout comme une commande payée en caisse. Une commande en ligne dont le paiement est en attente ou a échoué ne compte pas : un client dont le paiement a échoué peut donc réessayer le code.

## Quand un code est refusé

Un code refusé ne change rien et le client ou le caissier est informé de la raison. Les raisons sont les mêmes en ligne et en caisse :

- le code est inconnu (en caisse, un code créé à l'instant est inconnu jusqu'à la prochaine synchronisation) ;
- il n'est pas encore valable, ou il a expiré ;
- il n'est pas valable dans ce lieu, ou il est valable uniquement en ligne ;
- il ne s'applique pas à ce type de vente (retrait ou livraison) ;
- rien dans le panier n'est éligible. La boutique en ligne dit pourquoi : le panier ne contient que des cartes cadeaux, des adhésions et des dons (« Un code promo ne s'applique pas aux cartes cadeaux, aux adhésions ni aux dons. ») ; la catégorie ou l'étiquette ne correspond à aucune autre ligne ; ou les seules lignes concernées sont des articles soldés que le code exclut ;
- un code est déjà appliqué ;
- le code est réservé à une première commande et le client a déjà une commande antérieure : « Ce code promo est réservé à une première commande. » ;
- le code est limité à une utilisation par client et le client l'a déjà utilisé : « Vous avez déjà utilisé ce code promo. »

Les deux derniers ne s'affichent qu'en ligne, à un client connecté ; voir Qui peut utiliser un code.

Un code qui ne s'applique qu'à une partie du panier n'est pas refusé : il reste appliqué, et chaque ligne concernée montre sous son total le montant retiré. Sous le code appliqué, le panier dit alors, un message à la fois : « Ce code promo ne s'applique pas aux articles déjà en promotion. » quand le code exclut les articles soldés et que le panier en contient, ou sinon « Ce code promo ne s'applique pas à tous les articles de votre panier. » quand la catégorie ou

© Kapïdé 2026

l'étiquette du code laisse une ligne de côté. Les cartes cadeaux, les adhésions et les dons ne le déclenchent jamais. Un article soldé montre son ancien prix barré avant son prix.

Dans la boutique en ligne, un visiteur peut saisir un code avant de se connecter. La boutique le vérifie, le garde pendant la connexion et le vérifie de nouveau une fois le client connu : le total peut changer à cette seconde vérification (une remise d'adhésion, par exemple), et un code qui ne s'applique plus est abandonné avec sa raison. En caisse, les messages et le retrait d'un code sont dans Point de vente.

## Ordre des remises

Quand plusieurs remises se rencontrent sur une vente, elles sont prises dans cet ordre, chacune sur ce qui reste de l'étape précédente :

1. la remise d'**adhésion** (**Carte de remise**) ;
2. le **code promo** ;
3. la **remise manuelle** en caisse.

Exemple : un panier de 100,00 avec 10 % de remise de carte, un code de 5,00 et 5 % de remise manuelle : 100,00, puis 90,00, puis 85,00, puis **80,75**. Sans le code, le même panier revient à 85,50 (5 % de 90,00 font 4,50). La boutique en ligne applique les deux premières étapes ; elle n'a pas de remise manuelle.

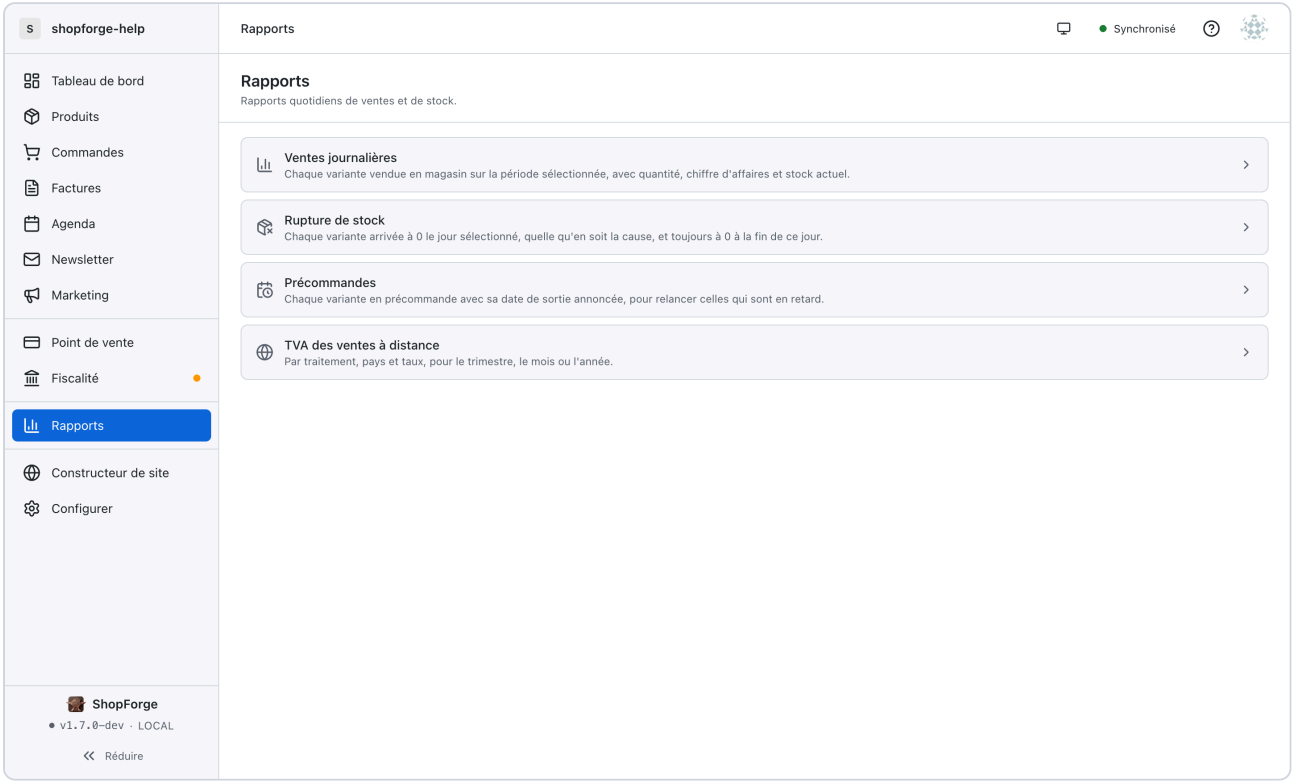
La remise d'un code est répartie sur les lignes qu'il couvre en centimes entiers, le centime restant allant à la plus grande ligne. Le remboursement d'une ligne rend ce qui a été payé pour elle, après sa part de remise. Le côté caisse (saisir le code, **Appliquer**, **Retirer**, ce que montrent les totaux) est dans Point de vente.

© Kapïdé 2026

# Rapports

Ouvrez **Rapports** depuis la barre latérale pour les rapports de ventes quotidiennes et de stock. Ventes du jour, Ruptures de stock et Précommandes lisent la copie locale des données de votre commerce, ils fonctionnent donc aussi hors ligne. **TVA des ventes à distance** est réservé aux administrateurs et calculé par le serveur : il demande une connexion.

## La liste des rapports




Les rapports sont regroupés dans une seule liste, chacun avec un nom et une description d'une ligne. Cliquez sur une ligne pour ouvrir ce rapport.

## Ventes du jour

Chaque variante vendue **en magasin** sur la période sélectionnée, avec quantité, chiffre d'affaires et stock actuel. Un produit à plusieurs variantes (formats, tailles…) a une ligne par variante.

© Kapïdé 2026

- **Période** — choisissez-en une parmi dix ; **Dernières 24 heures** est le choix à chaque ouverture du rapport.
  - **Dernières 24 heures**, **7 derniers jours** et **30 derniers jours** comptent à rebours depuis le moment où vous ouvrez le rapport ou changez la période.
  - **Aujourd'hui**, **Hier**, **Cette semaine**, **La semaine dernière**, **Ce mois-ci** et **Le mois dernier** suivent les jours du calendrier de votre commerce. La semaine commence le **lundi**.
  - **Période personnalisée** affiche deux dates, **Du** et **Au** ; les deux jours sont inclus. Le rapport ne se lance que si la seconde date n'est pas avant la première.

Seules les **ventes en magasin** sont comptées : les ventes passées en caisse et les commandes qu'un employé a créées en magasin. Il n'y a pas de choix de canal. Une **commande en ligne** n'est pas comptée ici, pas plus qu'un **retrait en magasin payé en boutique d'une commande en ligne** (il est compté une seule fois, comme la commande en ligne qu'il est), ni une commande **Discogs**. Les commandes annulées et les ventes en mode formation ne comptent jamais. Les remboursements, avoirs et annulations passés sur la période sont déduits.

Colonnes : **Titre**, **Artiste / Label**, **Variante**, **Code-barres**, unités **Vendus**, **Chiffre d'affaires** et **Stock**. Une ligne de total en bas additionne les **Vendus** et le **Chiffre d'affaires** de toutes les lignes ; le **Stock** n'est pas additionné. Le chiffre d'affaires est affiché dans la devise du commerce. La colonne **Variante** indique la variante ; un produit qui n'a que sa variante par défaut affiche un tiret.

Le **Stock** est le stock de la variante **maintenant**, au moment où le rapport est calculé, et non à la fin de la période : il dit ce qui reste à vendre ou à réassortir. Une variante qui n'est plus au catalogue affiche un tiret. Une période sans vente en magasin affiche « Aucune vente en magasin sur cette période. »

## Ruptures de stock

Chaque variante dont le stock est tombé à zéro le jour sélectionné, **quelle qu'en soit la cause** (une vente, un ajustement manuel ou un import), et qui est **toujours à zéro à la fin de ce jour**. Une variante réapprovisionnée le même jour n'est pas listée. Choisissez un jour passé pour voir ce qui s'est épuisé ce jour-là : un réapprovisionnement ultérieur ne change pas la liste de ce jour.

- **Date** — choisissez un jour ; aujourd'hui par défaut. Le nombre de variantes correspondantes s'affiche à côté du sélecteur.

Colonnes :

- **Titre**, **Artiste / Label**, **Variante**, **Code-barres**.
- **Cause** — ce qui a mis le stock à zéro : **Vendu** (une vente en magasin ou en ligne), **Ajusté** (une modification manuelle du stock) ou **Importé**.

© Kapïdé 2026

- **Rupture à** — l'heure à laquelle le stock est tombé à zéro, dans le fuseau horaire de votre commerce.
- **Unités vendues** et **Chiffre d'affaires** — les ventes de la variante ce jour-là, tous canaux confondus, et pas seulement la vente qui a vidé le stock. Une variante sans vente ce jour-là affiche 0.
- **Distributeur · Coût d'achat** — chaque distributeur du produit avec ce que vous lui payez, du moins cher au plus cher, ceux sans coût en dernier, par exemple `Distrib A : 8,00 € ; Distrib B : 9,50 € ; Distrib C : —`. Le coût est interne et n'est jamais montré aux clients. La cellule est vide quand le produit n'a aucun distributeur.
- **Prix** — le prix de vente actuel (celui de l'exemplaire, sinon celui de la variante, sinon celui du produit), ou un tiret quand aucun n'est défini.

Les ventes du jour faites sur cet ordinateur apparaissent tout de suite ; un changement fait sur un autre ordinateur apparaît après la prochaine synchronisation, au jour où il a eu lieu.

## Précommandes

Chaque variante **en précommande** avec sa date de sortie annoncée, pour voir d'un coup d'œil lesquelles sont en retard et relancer le distributeur. Une variante est en précommande tant que la précommande est activée et que, soit des clients l'attendent encore (précommandes ouvertes), soit elle est encore en vente en précommande avec de la place restante. Une livraison **partiellement arrivée** reste dans le rapport : la variante en sort quand toutes les précommandes ont été remises et qu'il ne reste plus de place, même si la précommande est encore activée. Les produits de tout statut (brouillon, actif, archivé) sont listés.

- **Statut** — d'après la date annoncée, en jours calendaires dans le fuseau horaire de votre commerce :
  - **Arrivé** : les unités reçues couvrent les précommandes ouvertes des clients, elles sont donc prêtes à remettre, quelle que soit la date. Aucun retard n'est affiché.
  - **En retard** : la date est passée. **Retard** indique le nombre de jours.
  - **Cette semaine** : d'aujourd'hui à 7 jours.
  - **À venir** : au-delà.
  - **Sans date** : en précommande sans date annoncée. Elle mérite tout autant d'être relancée.
- **Ordre** — En retard d'abord, la date la plus ancienne en premier, puis Arrivé, Sans date, Cette semaine et À venir.
- **Filtres** — **Statut**, **Distributeur**, **Catégorie** et une plage de dates annoncées (**Sortie annoncée du**, **Sortie annoncée au**). Un produit qui a plusieurs distributeurs les affiche séparés par `;`, et le filtre en retient n'importe lequel : filtrez sur un distributeur, puis exportez, pour obtenir la liste à lui envoyer. Au-dessus du tableau, « N précommandes, dont M en retard » suit les filtres.

© Kapïdé 2026

Colonnes : **Artiste**, **Titre**, **Format**, **Label · N° de catalogue**, **Distributeur**, **Date de sortie annoncée**, **Retard**, **Statut**, **Précommandes clients** (le nombre de commandes ouvertes, la quantité et la date de la plus ancienne, 0 si personne n'a commandé) et **Attendu** (la quantité que vous comptez recevoir).

**Exporter en CSV** enregistre les lignes que laissent les filtres, dans le même ordre, sous `preorders-AAAA-MM-JJ.csv` (UTF-8 avec marque d'ordre des octets, pour qu'Excel lise les accents ; séparateur `;` ; dates en `AAAA-MM-JJ`). Il ajoute **Reçu** (les unités arrivées et pas encore remises, vide s'il n'y en a pas), **Catégorie**, **Statut produit** (Brouillon, Actif ou Archivé), **Alertes** (les clients qui attendent une alerte de retour en stock sur le produit, le chiffre « En attente » de Produits), le SKU, le code-barres (EAN), l'identifiant du produit, l'URL publique du produit, le prix et les tags. Les administrateurs ont aussi le **coût d'achat** du distributeur. L'URL publique reste vide tant que votre commerce n'a pas d'adresse web, ou si les réglages du site n'ont pas pu être chargés (vous êtes hors ligne : exportez de nouveau une fois connecté). L'historique de la date de sortie n'est pas conservé : pour voir un changement, comparez deux exports.

## TVA des ventes à distance

Réservé aux administrateurs. La TVA de vos **commandes en ligne**, de la boutique et de Discogs, selon la façon dont elle a été appliquée, pour la période de votre déclaration au guichet unique (OSS, voir TVA des ventes à distance). Il demande une connexion : le serveur le calcule à chaque ouverture ou changement de période. Il n'est pas signé et il est hors du Rapport Z global.

- **Période** — **Trimestre** (par défaut, le dernier trimestre complet, avec une année et un trimestre à choisir), **Mois** ou **Année**.
- **Tableau** — une ligne par **Traitement**, **Pays** et **Taux**, avec les montants **HT**, **TVA** et **TTC**, et une ligne **Total**. Une ligne de biens vendus sous le régime de la marge porte l'étiquette **Marge** et reste à part de la ligne normale du même taux.
- **Télécharger le CSV** — le même tableau, une ligne par ligne, montants en centimes, séparés par des points-virgules.

Les traitements sont ceux que montre le détail d'une commande : **TVA française**, **TVA du pays de destination, OSS** (la TVA du pays de l'acheteur, déclarée au guichet unique ; le pays a sa propre colonne, l'Irlande du Nord en XI), **Livraison intracommunautaire, exonérée** et **Exportation, exonérée**. Une commande sans traitement compte comme TVA française.

Ce qui est compté :

- une commande en ligne compte en entier **le jour où son paiement a été encaissé** ; une commande Discogs le jour de sa création, une fois confirmée et si elle n'est pas annulée ;

© Kapïdé 2026

- un remboursement ou un avoir d'une commande, de la boutique ou de Discogs, est **retranché le jour où il est enregistré**, sur la ligne de la commande qu'il annule. Un remboursement fait sur une période suivante y apparaît en négatif et laisse la période précédente telle quelle ;
- les ventes en magasin et leurs remboursements en caisse ne sont pas comptés : les clôtures des caisses les portent. Un remboursement en caisse du reçu d'une commande en ligne (voir Rembourser le reçu d'une commande en ligne) est compté, comme un remboursement de la commande, le jour où il est enregistré.

Le rapport donne les chiffres pour la déclaration. ShopForge ne la dépose pas. Les comptes et les taux dont il se sert se règlent dans TVA des ventes à distance.

## Voir aussi

- Produits — le catalogue vers lequel renvoient les lignes d'un rapport
- Commandes — les ventes qu'un rapport résume
- Ventes Discogs — le rapport Discogs, avec son propre tableau de TVA
- Point de vente — les ventes en magasin comptées dans la colonne En magasin

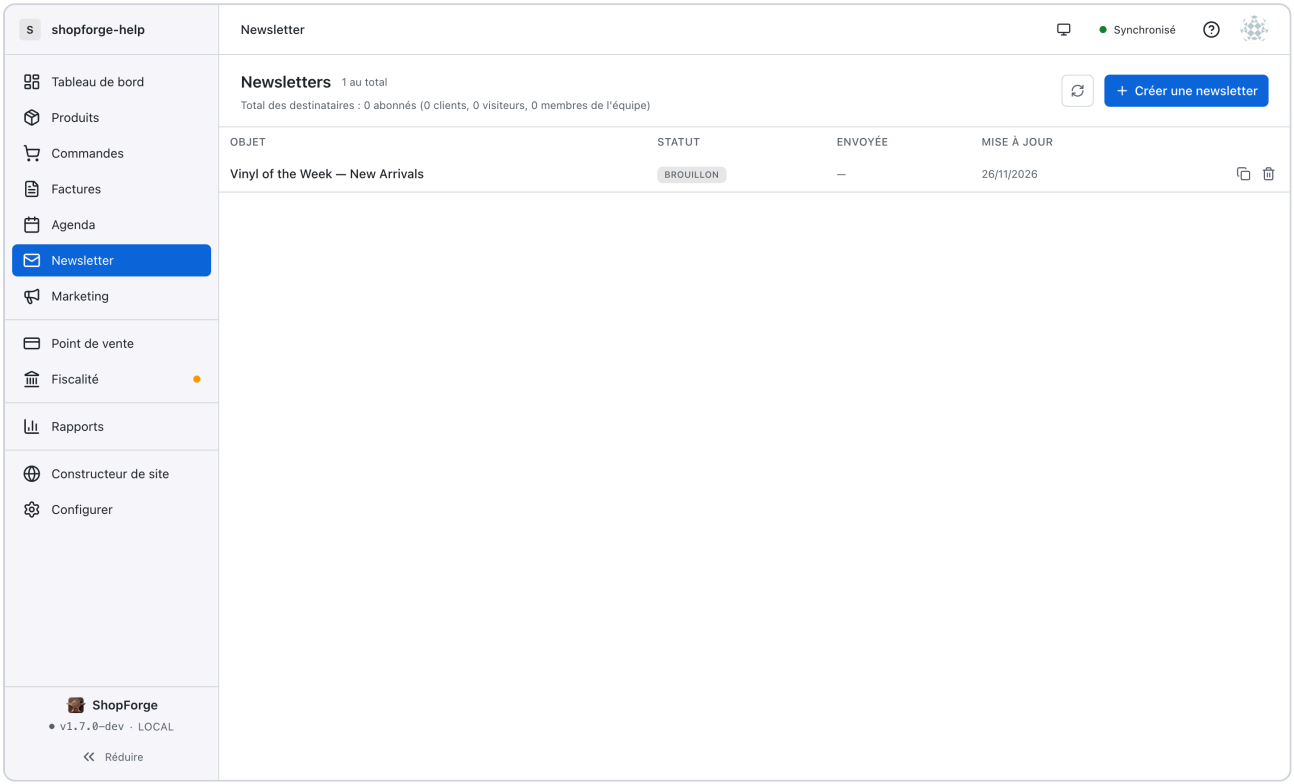
© Kapïdé 2026

# Newsletter

La newsletter est envoyée par e-mail à vos clients abonnés, automatiquement ou à la demande. Elle se construit avec un éditeur de blocs glisser-déposer, et le tenant décide quand elle part — chaque semaine, toutes les deux semaines ou chaque mois — ainsi que le jour de la semaine.

Contrairement à la majeure partie du backoffice, le module newsletter communique directement avec le serveur : la liste, l'éditeur et l'envoi exigent une connexion active. Pas de file hors ligne ici (voir Hors ligne et synchronisation).

## Gérer les newsletters




L'onglet **Newsletters** liste toutes les newsletters, le brouillon courant en premier, puis les envoyées (les plus récentes d'abord). Colonnes : Objet, Statut, Envoyée, Mise à jour.

Il affiche également le détail du nombre total de destinataires par type d'abonné :

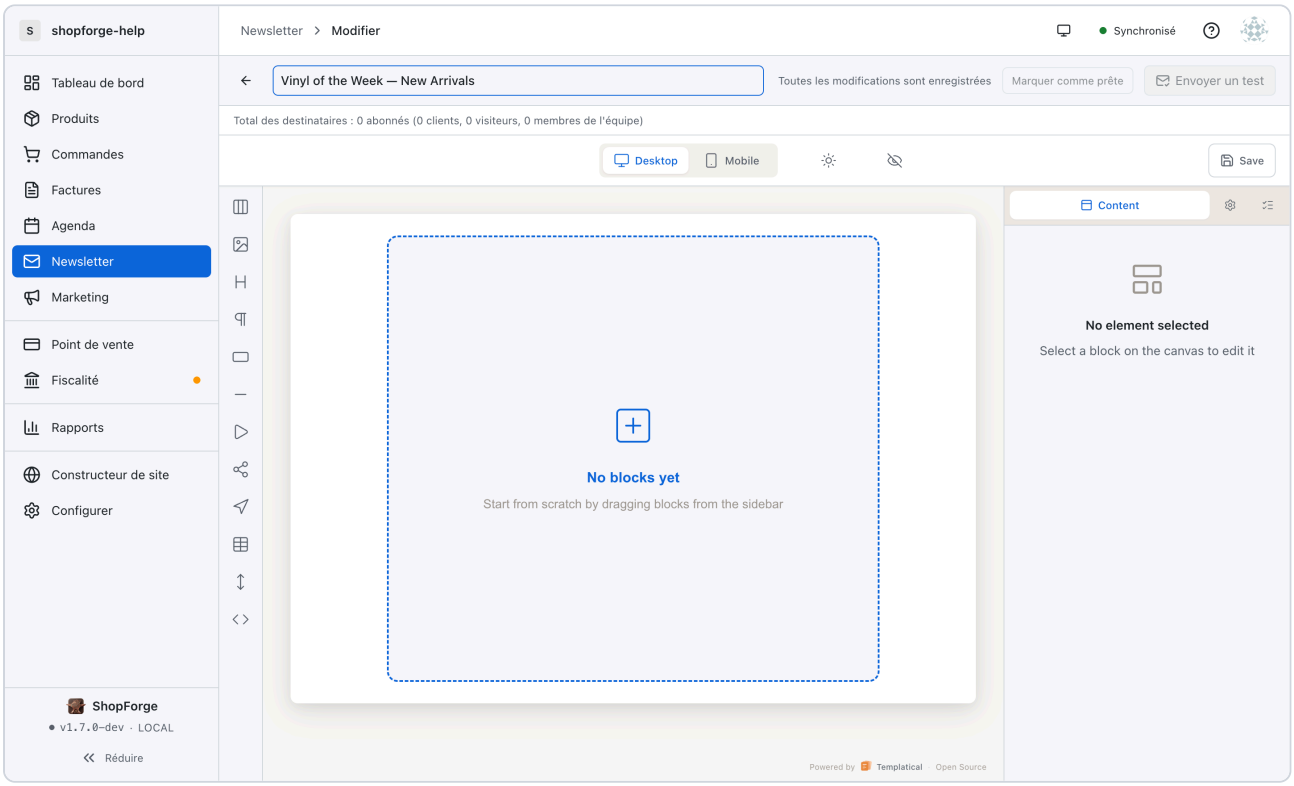
- **Total de destinataires / abonnés** : Le nombre global de destinataires ciblés.
- **Clients** : Les clients inscrits ayant effectué un achat ou possédant un compte actif.
- **Visiteurs** : Les abonnés non inscrits ou invités ayant souscrit via un formulaire.
- **Membres de l'équipe** : Les membres internes de l'équipe inclus dans l'envoi.

Actions disponibles :

- **Créer une newsletter** — une seule étape : la fréquence et la langue proviennent de la configuration du tenant (aucun champ à choisir), et le nouveau brouillon s'ouvre aussitôt dans l'éditeur.
- **Statut** — **Brouillon** (gris), **Planifiée** (bleu — le brouillon a été marqué comme prêt) et **Envoyée** (vert). Une newsletter planifiée affiche aussi une indication telle que « envoi auto le Mardi, le 2026-09-08 ».
- Cliquer sur une ligne **envoyée** ouvre sa vue détaillée ; cliquer sur un brouillon l'ouvre dans l'éditeur.
- **Dupliquer** — copie l'objet et le corps dans un nouveau brouillon, pour préparer le prochain numéro depuis le précédent.
- **Supprimer** — demande confirmation ; supprimer une newsletter envoyée avertit aussi que l'historique (destinataires, dates de distribution, contenu envoyé) sera perdu. En pratique, le serveur refuse de supprimer une newsletter envoyée.

Si plusieurs newsletters sont **Planifiée**, elles seront toutes envoyées au jour et à l'heure prévus.

## Rédiger une newsletter




Ouvrir un brouillon mène à l'éditeur :

- **Objet** — la ligne d'objet, enregistrée automatiquement à la frappe (léger délai).
- **Corps** — l'e-mail se construit avec l'éditeur de blocs Templatical : glissez, déposez et modifiez les blocs de contenu sur un canevas visuel.
- Il affiche également le détail du **nombre total de destinataires** par type d'abonné.

© Kapïdé 2026

## Envoyer un test

Avant de marquer une newsletter comme prête, vérifiez son rendu dans une vraie boîte mail. **Envoyer un test**, dans la barre du haut avant **Envoyer maintenant**, envoie le brouillon actuel à une seule adresse. Vos abonnés ne reçoivent rien.

- Le bouton est présent sur tout brouillon, prêt ou non. Il est désactivé tant que la newsletter n'a aucun contenu, avec l'indication « Ajoutez du contenu pour envoyer un test ».
- Il ouvre une fenêtre. **Envoyer à** est rempli avec votre adresse de connexion ; modifiez-la pour envoyer à une autre boîte mail. La fenêtre montre l'**Objet** que portera l'e-mail — votre objet après **[Test]** — et indique que le brouillon part dans la langue de la newsletter. Appuyez sur **Envoyer le test**, ou sur Entrée ; Échap ferme la fenêtre.
- Une adresse invalide met le champ en rouge, « Saisissez une adresse e-mail valide. », et rien n'est envoyé.
- Une fois le test envoyé, la fenêtre se ferme et un message indique « E-mail de test envoyé à » votre adresse. Cela peut prendre une minute : pensez à vérifier vos courriers indésirables.
- Si les réglages e-mail du commerce manquent ou si le message est refusé, la fenêtre reste ouverte, garde l'adresse et indique que le test n'a pas pu être envoyé, avec un lien vers **Configurer → Intégrations** pour vérifier les réglages e-mail.

Le test est le brouillon tel qu'il est enregistré : toute modification dont vous n'avez pas vu l'enregistrement est enregistrée d'abord. Le lien de désabonnement au pied d'un test ne fonctionne pas, puisque vous n'êtes pas abonné. Un test ne change rien : la newsletter reste un brouillon et rien n'est marqué comme envoyé. Le nombre de tests n'est pas limité. Une newsletter déjà envoyée n'a plus de bouton **Envoyer un test**.

## Marquer comme prête et envoyer

Un brouillon a deux phases :

1. **Marquer comme prête** — fige la version que vous avez effectivement relue ; l'en-tête affiche alors le badge **Prête**.
2. **Envoyer maintenant** — apparaît une fois la version prête. La demande « Envoyer cette newsletter maintenant ? » précise qu'elle « envoie immédiatement un e-mail à chaque utilisateur abonné. Action irréversible. ». Il affiche également le détail du nombre total de destinataires par type d'abonné.

**Marquer comme prête** demande du contenu et un objet. Tant que la newsletter n'a aucun contenu (aucun bloc) ou aucun objet, le bouton est désactivé et dit « Ajoutez du contenu pour marquer cette newsletter comme prête » ou « Ajoutez un objet pour marquer cette newsletter comme prête » (le contenu d'abord quand les deux manquent). **Envoyer maintenant** est aussi

© Kapïdé 2026

désactivé tant qu'il n'y a pas de contenu : « Ajoutez du contenu pour envoyer cette newsletter ». Une newsletter vide n'est jamais envoyée, pas même par l'envoi automatique.

Une newsletter prête redevient un brouillon toute seule quand vous supprimez son dernier bloc ou effacez son objet : le badge **Prête** et l'indication d'envoi automatique disparaissent et un message dit « Cette newsletter est vide : elle n'est plus prête. » ou « Cette newsletter n'a pas d'objet : elle n'est plus prête. ». Remettez le contenu ou l'objet, puis marquez-la de nouveau comme prête.

Vous pouvez aussi laisser l'envoi se faire tout seul : quand un jour d'envoi est configuré, une newsletter prête et non envoyée part automatiquement à la prochaine occurrence — « S'enverra aussi automatiquement le Mardi prochain, le 2026-09-08, si non envoyée manuellement avant ».

Les destinataires sont tous les **utilisateurs abonnés**. L'envoi génère une tâche par destinataire ; la distribution est marquée « terminée » dès que toutes les tâches ont été prises en compte.

## Envoi automatique

La cadence et la langue viennent de **Configurer → Système**, dans la case **Newsletter** (admin uniquement) :

- **Fréquence** — Hebdomadaire, Toutes les deux semaines ou Mensuelle.
- **Langue** — la langue de la newsletter (anglais ou français).
- **Envoyer la newsletter le** — le jour de la semaine (facultatif).

Enregistrer la fréquence et un jour d'envoi configure le calendrier d'envoi du tenant ; effacer le jour d'envoi le supprime. Les envois automatiques partent à 08h00 UTC.

## Newsletters envoyées

Ouvrir une newsletter envoyée affiche son historique :

- **Envoyée par** — l'utilisateur qui l'a envoyée (ou « système » pour un envoi automatique).
- **Envoyée à** — le nombre d'abonnés, et **Rejets** — pas encore suivi.
- Les dates de **distribution commencée** et **terminée**.
- Un aperçu de l'e-mail exactement tel qu'il a été envoyé.

## Liens

- Configurer → Système — admin — fréquence, langue, jour d'envoi
- Hors ligne et synchronisation — le module newsletter exige une connexion active, contrairement au reste du backoffice

© Kapïdé 2026

# Constructeur de site

Le **Constructeur de site** (barre latérale → **Constructeur de site**) est l'endroit où concevoir la boutique en ligne : pages, sections, thème, en-tête et pied de page. Vos modifications n'atteignent le site en ligne qu'après qu'un administrateur a **publié** le site.

Contrairement à la plupart des autres modules, le **Constructeur de site nécessite une connexion** : il n'est pas disponible hors ligne.

## Disposition générale

Trois zones côte à côte, chacune redimensionnable en faisant glisser son bord :

- **Navigateur** (à gauche) — le plan du site : Thème, En-tête, Pied de page, la liste des Pages et, dans chaque page, ses sections.
- **Zone de travail** (au centre) — un aperçu en direct de la page en cours, en-tête et pied de page compris, à la taille d'aperçu choisie.
- **Inspecteur** (à droite) — les réglages de la sélection courante (une page, une section, le thème…).

La barre supérieure porte les actions essentielles :

- **Visuel | Code** — le mode d'édition ; **Code** affiche et modifie le JSON brut de configuration du site (il doit conserver les champs `nav`, `pages`, `theme`, `header` et `footer`).
- **Ordinateur | Tablette | Mobile** — la taille d'aperçu.
- **Annuler / Rétablir** et l'indicateur de modifications (**Modifications non enregistrées** ou **Toutes les modifications sont enregistrées**).
- **Aperçu dans le navigateur** — ouvre, dans votre navigateur par défaut, la page que montre la zone de travail (la page d'accueil quand aucune page n'est sélectionnée).
- **Historique des versions**, **Enregistrer** et **Publier le site**.

## Pages

Le navigateur liste vos pages, avec des badges **Accueil**, **Produit**, **Agenda**, **Compte**, **Confirmation**, **Artiste** et **Marque**. **Ajouter une page** en crée une (titre demandé). Sélectionnez une page pour la modifier dans l'inspecteur :

- **Paramètres de la page** — Titre, **Slug de l'URL** (obligatoire et unique), **Libellé de navigation**, **Afficher dans la navigation** et **Définir comme page d'accueil**.

© Kapïdé 2026

- **Modèle d'URL** (pages produit et entrée d'agenda) — les segments littéraux sont décoratifs : pour les produits vous pouvez inclure le jeton `{artist-slug|brand-slug}`, mais `{slug}` est la vraie clé et doit être le dernier segment. Le slug est la clé du produit, pas son URL complète.
- **Modèle d'URL** (pages artiste et marque) — un préfixe qui lui est propre, puis `{slug}` en dernier, par ex. `/artistes/{slug}`. Vide, ces pages sont désactivées.
- **SEO** — **Titre SEO**, **Méta-description**, **Image de partage social** et **URL canonique** ; laissée vide, la description reprend un résumé du premier bloc de texte de la page. Seules les pages standard ont ces champs : les autres pages (produit, entrée d'agenda, artiste, marque, compte, confirmation) dérivent leur SEO automatiquement et ne sont pas modifiables ici.

Vous pouvez supprimer une page (avec confirmation) et organiser ses sections.

Chaque type de page dédiée a son chapitre :

- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Page compte — la page du tableau de bord du client
- Page artiste — le gabarit par lequel s'affiche la page de chaque artiste
- Page marque — le gabarit par lequel s'affiche la page de chaque marque

## Sections

Chaque page est un empilement de sections. **Ajouter une section** ouvre un choix de 35 types — regroupés ci-dessous, chacun ayant son chapitre décrivant son rôle et ses réglages.

Sections de contenu :

- Hero, Catalogue, Texte enrichi, Séparateur, HTML personnalisé, Carrousel de liens externes (logos, presse), Galerie de vidéos

Sections produit (page produit uniquement) :

- Bandeau produit (galerie + infos), Galerie produit, Informations produit, Description du produit, Grille de produits, Carrousel de produits (1 ligne), Produits recommandés, Les clients ont aussi acheté

Sections de l'entrée d'agenda (page d'entrée d'agenda uniquement) :

- Bandeau d'entrée d'agenda (image + infos), Titre de l'entrée d'agenda, Description de l'entrée d'agenda, Date de l'entrée d'agenda, Galerie de l'entrée d'agenda, Lieu de l'entrée d'agenda, Carte du lieu de l'entrée d'agenda, Lieu + carte de l'entrée d'agenda

Sections artiste et marque (sur leur propre page uniquement) :

- Bandeau artiste (image + biographie), Bandeau marque (image + description)

© Kapïdé 2026

Sections de listes d'entrées d'agenda (pages standard uniquement) :

- Aperçu de l'agenda, Filtre de l'agenda, Calendrier de l'agenda, Filtre + calendrier de l'agenda, Agenda (filtre, calendrier + liste)

Autres sections :

- Adresses, Formulaire de contact, Tableau de bord du compte, Inscription à la newsletter

Chaque section a un **Libellé**, une **Visibilité** (**Visible sur ordinateur**, **Visible sur tablette**, **Visible sur mobile**). Une section désactivée pour un appareil n'est masquée que sur cet appareil, et reste affichée sur les autres : mobile est un écran de moins de 768 px, tablette de 768 px à 1023 px, ordinateur 1024 px et plus. Désactivée sur les trois, elle n'apparaît nulle part. La **Largeur maximale** et, selon les sections, la **Hauteur** sont dans les réglages propres à la section, avec les autres contrôles propres au type — par exemple la requête d'une grille de produits (catégorie, recherche, **En stock uniquement**, groupes dynamiques avec ET/OU sur marque/artiste/genre/style/étiquette), la barre de recherche et les **Filtres** du catalogue (Marque, Artiste, Genre, Style), jusqu'à 10 diapositives de Hero, ou des liens de galerie vidéo (YouTube, Arte.tv et Dailymotion sont détectés automatiquement).

**HTML personnalisé** exécute votre HTML, scripts compris, dans un cadre isolé des pages de votre boutique : il ne peut pas les modifier, et vous fixez sa hauteur. À utiliser uniquement si vous savez ce que vous faites. Un ancien type de section n'est plus proposé quand vous ajoutez une section : Localisateur de boutique (utilisez **Adresses** pour vos lieux). Une page qui en contient déjà un le garde, comme espace réservé.

## Thème, en-tête et pied de page

Sélectionnez **Thème** dans le navigateur pour modifier l'apparence du site :

- Un **Préréglage** ou un schéma **Personnalisé**, avec les couleurs **Primaire**, **Secondaire**, **Arrière-plan**, **Surface**, **Texte** et **Texte atténué**.
- Les polices **des titres** et **du corps de texte** (famille et graisse), l'**Arrondi des bordures** (Aucun, Petit, Moyen, Grand, Complet (pilule)), le **Jeu d'icônes** et la **Langue du site** (Anglais ou Français).
- Les couleurs des **Boutons** (**Fond du bouton**, **Texte du bouton**) et du **Bouton héros** (**Fond du bouton héros**, **Texte du bouton héros**) ; **Ajouter un effet de survol** donne à chacun son **Fond au survol** et son **Texte au survol**.
- **Nom d'affichage de la boutique**, **URL du logo** et **URL du favicon**.
- L'**Image par défaut**, utilisée pour les produits, artistes, marques, entrées d'agenda ou articles sans image.

Si une couleur de texte est difficile à lire sur la couleur qui se trouve derrière (le texte sur l'arrière-plan, le texte atténué sur la surface, ou le texte d'un bouton sur la couleur du bouton),

l'éditeur affiche un avertissement avec le contraste mesuré. Le texte atténué sur l'arrière-plan en reçoit un aussi : c'est le contour des champs de formulaire de votre site (champs de saisie, listes et zones de texte), qui demande au moins 3:1 pour être bien visible. Ce n'est qu'un avertissement : vous pouvez conserver votre couleur. **Utiliser une couleur accessible pour …** met le texte en noir ou en blanc, selon ce qui se lit le mieux, sans toucher à la couleur de fond. Visez un contraste d'au moins 4.5:1 pour le texte, et 3:1 pour le contour des champs de formulaire.

**En-tête** — emplacement du logo (À gauche, Centré), hauteur du logo, taille des icônes, position de la navigation, police des liens, largeur maximale, hauteur, **Fixe au défilement**, et l'affichage de l'**icône de recherche** et de l'**icône du panier**.

**Pied de page** — colonnes de **Liens**, **Icônes sociales** ou **Adresses** (la colonne **Adresses** porte vos coordonnées ; la newsletter a sa propre section), lignes sociales pour Instagram, Facebook, Twitter, TikTok, YouTube, Reddit et Discord, et le **Texte de copyright** : il s'affiche tel que vous le saisissez, et laissé vide le pied de page affiche © suivi du nom de votre boutique et de l'année. « Powered by ShopForge » suit dans les deux cas. Une colonne **Adresses** a un interrupteur **Afficher les horaires d'ouverture**, activé par défaut, qui affiche les horaires et la note de chaque emplacement sous son adresse. Le contenu du pied de page se place dans le même conteneur centré que l'en-tête, dont il suit la **largeur maximale** ; son fond reste pleine largeur.

## Enregistrement et historique des versions

**Enregistrer** stocke la configuration actuelle comme une version. **Historique des versions** liste les versions enregistrées les plus récentes (jusqu'à cinq) : chacune peut être **Chargée** sur la zone de travail, porte un badge **Actuellement chargée** quand c'est celle en cours, et **Publiée** quand c'est la version en ligne.

## Enregistrer et publier

**Enregistrer** n'enregistre que votre brouillon comme version. Cela ne publie rien : le site en ligne garde le thème et les pages de la version **publiée** jusqu'à ce que vous publiiez.

Quand le design est prêt, **Publier le site** publie la version sur laquelle vous travaillez. Elle devient la version publiée, et le thème, l'en-tête et le pied de page, les fichiers de l'application et toutes les pages qui ne sont pas des pages du catalogue (l'accueil, les pages de contenu, la page catalogue elle-même) partent tout de suite. La notification dit « Site publié. Les pages se mettent à jour d'ici quelques minutes. » Les pages produit, artiste, marque et événement ne sont pas envoyées par ce bouton : elles suivent le catalogue (voir Le site suit le catalogue).

**Publier le site** copie d'abord dans le stockage de votre boutique les images que vos pages prennent sur d'autres sites, et affiche **Préparation des images…** pendant ce temps. Si une

image ne peut pas être importée, une question la nomme avec l'endroit où elle sert : publiez quand même, et elle garde son adresse externe, ou annulez pour la corriger.

Sur un site qui n'a jamais été publié, **Publier le site** génère et publie le site entier, une seule fois, par les étapes **Génération…**, **Envoi…** et **Déploiement…**, puis confirme **Site généré et publié** (ou signale un échec). Ensuite il ne génère plus jamais le site entier, même si l'état publié du site est perdu : cet état est reconstruit, rien n'est renvoyé.

Un site ne peut pas être publié sans les pages dont il a besoin. S'il en manque une, **Publier le site** ouvre **Ce site ne peut pas encore être publié** à la place, avec une ligne par page manquante, et rien n'est publié. Le site a besoin de :

- une **page d'accueil** ;
- un modèle de **page produit** ;
- une **page compte** ;
- une **page de confirmation** qui contient un message pour **Commande confirmée**, **Abonnement newsletter confirmé** et **Désabonnement newsletter**.

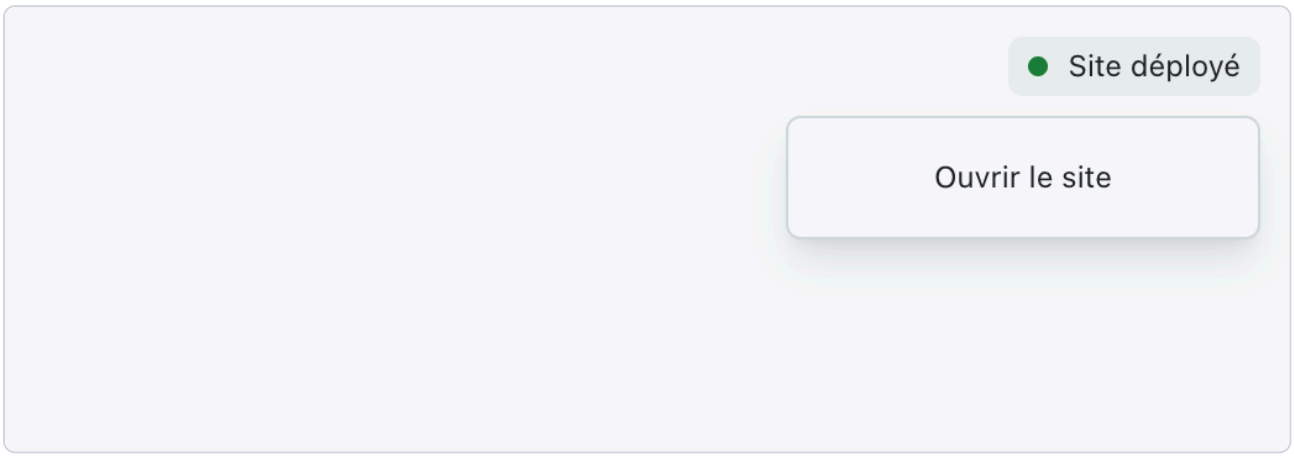
Ajoutez ou rétablissez ce que la fenêtre indique, puis recommencez. **Enregistrer** reste possible tant que des pages manquent : vous gardez votre brouillon. La page catalogue et les pages événement, artiste et marque ne sont pas obligatoires. Un nouveau site a déjà tout.

Seuls les **administrateurs** peuvent publier : les employés voient le bouton désactivé, avec une infobulle qui le dit. Si des modifications de cet ordinateur ne sont pas encore envoyées, **Publier le site** attend et le dit : « Publier le site attend : 1 modification de cet ordinateur n'est pas encore envoyée. Voir Synchronisé. » (ou son pluriel). Seules les modifications du catalogue la retiennent : les ventes et autres enregistrements fiscaux en attente d'envoi ne le font jamais. Pendant la première génération d'un site, **Publier le site** affiche **Génération…** et reste désactivé, même si vous quittez le constructeur de site puis y revenez, ou rechargez la fenêtre ; une seule génération tourne à la fois. Si un second lancement passe quand même, un message indique « Une génération du site est déjà en cours » et la première continue. Si une publication est déjà en cours (des pages du catalogue, ou une publication d'un autre ordinateur), **Publier le site** indique « Une publication est déjà en cours : cliquez de nouveau sur Publier le site quand elle se termine. » et ne signale pas d'échec. Cliquez de nouveau une fois cette publication terminée : le thème, l'en-tête, le pied de page et les autres pages ne partent qu'avec **Publier le site**. Utilisez **Aperçu dans le navigateur** pour vérifier le résultat.

## Le site suit le catalogue

Vous n'avez pas à appuyer sur **Publier le site** pour garder à jour les produits de la boutique en ligne. Quand un produit, un article, un artiste, une marque, une étiquette ou une entrée d'agenda est ajouté ou modifié, les pages concernées apparaissent toutes seules sur le site, quelques minutes plus tard, sans rien à lancer. Seules **les pages du catalogue** le font : les pages produit,

artiste, marque et événement, celles qui sont retirées, et les pages numérotées du catalogue ( `/page/2` et suivantes), qui suivent le catalogue pour qu'un nouveau produit reste accessible. Le stock n'en fait jamais partie : le site affiche toujours le stock en direct. Une fois le site publié, l'indicateur **Site déployé** de la barre du haut ouvre le site : cliquez dessus, puis **Ouvrir le site**.




**Dans un environnement de test** (la page de connexion affiche un badge `DEV`, `INT` ou `STAGING`), seule la page d'accueil est publiée : toutes les autres pages s'ouvrent en direct depuis l'application, et le catalogue n'a aucune page à publier. Votre boutique en ligne publie toutes les pages, pour les moteurs de recherche.

Le thème, l'en-tête et le pied de page, les fichiers de l'application, l'accueil et toutes les autres pages ne partent qu'avec **Publier le site**.

Un produit, un artiste, une marque ou une entrée d'agenda dont l'image est encore en cours de traitement attend et apparaît quand elle est prête. Celui dont l'image a échoué est publié sans elle.

Un changement fait en dehors du constructeur (un lieu, un tarif d'expédition, les réglages de la boutique, le schéma des produits dans **Configurer → Schéma**, l'adresse du site, l'interrupteur qui masque le site des moteurs de recherche) arrive tout seul sur les pages produit, artiste, marque et événement qui l'affichent ; les autres pages suivent au prochain **Publier le site**. Changer les sections de la page produit, artiste ou marque ne change aucune page : l'application les lit à son ouverture.

### Après une mise à jour de l'application

Une mise à jour de l'application ne change rien sur le site par elle-même, et ne demande rien. Le site garde la version précédente de l'application jusqu'au prochain **Publier le site**, qui envoie la nouvelle avec le thème.

## Liens

- Newsletter — la section d'inscription à la newsletter sur la boutique
- Intégrations — admin — le fournisseur d'IA derrière l'assistant du constructeur de site

# Page produit

La **Page produit** est le modèle sur lequel s'affiche un produit.

## Rôle de cette page

- C'est un modèle pour un produit représentatif unique : la boutique en ligne affiche, à travers votre design, le produit réel vers lequel pointe l'URL.
- Il y a une seule page produit : vous concevez l'apparence une fois, et chaque produit est publié comme sa propre page à travers elle (voir Le site suit le catalogue).
- Badge **Produit** dans le navigateur.
- **Définir comme page d'accueil** est désactivé pour ce type de page.
- Dans une nouvelle boutique, les noms d'artistes et de marques du héros produit renvoient à leurs propres pages (les pages artiste et marque sont activées par défaut), ce qui donne aux moteurs de recherche un chemin de chaque produit vers son artiste et son label. Une boutique qui existait déjà garde son réglage ; changez-le avec **Lien de l'artiste** et **Lien de la marque** dans le bandeau produit, et vérifiez que les pages artiste et marque sont activées (voir Page artiste et Page marque).

## URL de la page

- Le modèle d'URL détermine la forme des URLs de vos pages produit.
- Les segments littéraux sont décoratifs et doivent correspondre exactement à la requête.
- Pour les produits, vous pouvez ajouter le jeton facultatif `{artist-slug|brand-slug}`, juste avant `{slug}`.
- `{slug}` est obligatoire et doit apparaître exactement une fois, en **dernier** segment — c'est la vraie clé de consultation (la clé du produit). Le slug est la clé du produit, pas son URL complète.
- L'inspecteur rejette les modèles invalides avec une erreur.

## Sections autorisées

Sections produit (page produit uniquement) :

- Bandeau produit (galerie + infos), Galerie produit, Informations produit, Description du produit, Produits recommandés, Les clients ont aussi acheté

Vous pouvez aussi ajouter ces sections de contenu à côté :

- Hero, Grille de produits, Carrousel de produits (1 ligne), Carrousel de liens externes (logos, presse), Galerie de vidéos, HTML personnalisé, Séparateur

Les sections de niveau page ne sont pas proposées ici (catalogue, inscription à la newsletter, adresses, sections de listes d'entrées d'agenda, texte enrichi, formulaire de contact et localisateur de boutique), pas plus que les sections d'entrée d'agenda et de compte.

La page pré-installée embarque un **bandeau produit**, une **description produit** et un bandeau de **produits recommandés**.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Produits

© Kapïdé 2026

# Page d'entrée d'agenda

La **Page d'entrée d'agenda** est le modèle sur lequel s'affiche une entrée d'agenda unique.

## Rôle de cette page

- C'est un modèle pour une entrée d'agenda unique : la boutique en ligne affiche, à travers votre design, l'entrée d'agenda réelle vers laquelle pointe l'URL.
- La page résout son entrée d'agenda de la même façon que la page produit, via le jeton `{slug}` dans l'URL.
- Badge **Agenda** dans le navigateur.
- **Définir comme page d'accueil** est désactivé pour ce type de page.

## URL de la page

- Les pages d'entrée d'agenda utilisent exactement le même mécanisme que les pages produit.
- Les segments littéraux sont décoratifs et doivent correspondre exactement à la requête.
- `{slug}` est obligatoire et doit apparaître exactement une fois, en **dernier** segment — c'est la vraie clé de consultation (la clé de l'entrée d'agenda). Le slug est la clé de l'entrée d'agenda, pas son URL complète.
- L'inspecteur rejette les modèles invalides avec une erreur.

## Sections autorisées

Sections de l'entrée d'agenda (page d'entrée d'agenda uniquement) :

- Bandeau d'entrée d'agenda (image + infos), Titre de l'entrée d'agenda, Description de l'entrée d'agenda, Date de l'entrée d'agenda, Galerie de l'entrée d'agenda, Lieu de l'entrée d'agenda, Carte du lieu de l'entrée d'agenda, Lieu + carte de l'entrée d'agenda

Vous pouvez aussi ajouter ces sections de contenu à côté :

- Hero, Texte enrichi, Séparateur, HTML personnalisé, Carrousel de liens externes (logos, presse), Galerie de vidéos

Les sections de listes d'entrées d'agenda, de produit et de compte, ainsi que les autres sections de contenu, ne sont pas proposées sur cette page.

La page pré-installée embarque un **bandeau d'entrée d'agenda**, une **description d'entrée d'agenda** et un **lieu + carte d'entrée d'agenda**.

© Kapïdé 2026

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Agenda

© Kapïdé 2026

# Page compte

La **Page compte** est la page du tableau de bord du compte client.

## Rôle de cette page

- La page que les clients atteignent en se connectant : le tableau de bord de leur compte. Un nouveau site la livre avec une section **Tableau de bord du compte**.
- Badge **Compte** dans le navigateur.
- **Afficher dans la navigation** est désactivé pour elle par défaut, et les moteurs de recherche sont priés de ne pas l'indexer.

## URL de la page

- La page compte n'a pas de modèle d'URL : son adresse est son **Slug de l'URL** ( `/account` sur un nouveau site). Les clients y arrivent après s'être connectés.

## Sections autorisées

- Tableau de bord du compte — le compte du client ; il n'est proposé que sur cette page.
- À côté, vous pouvez ajouter les sections d'une page standard : les sections de contenu, le catalogue, la grille et le carrousel de produits, les adresses, le formulaire de contact, l'inscription à la newsletter, et les sections de listes d'entrées d'agenda sauf **Agenda (filtre, calendrier + liste)**. Les sections produit, d'entrée d'agenda, artiste et marque ne sont pas proposées ici.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Se connecter et gérer votre session

© Kapïdé 2026

# Page artiste

La **Page artiste** est le modèle à travers lequel s'affiche la page de chaque artiste : un seul design, une page par artiste (musicien, auteur, designer…).

## Rôle de cette page

- C'est un modèle pour un artiste : la boutique en ligne affiche, à travers votre design, l'artiste vers lequel pointe l'URL.
- Badge **Artiste** dans le navigateur.
- **Définir comme page d'accueil** est désactivé pour ce type de page.
- Il n'existe qu'une seule Page artiste. Elle ne s'ajoute pas avec **Ajouter une page** : chaque site en possède déjà une.

## Activer ou désactiver les pages

- **Les pages artistes sont désactivées tant que le modèle d'URL est vide.** Aucune page n'est alors générée, rien n'est publié.
- Un site créé avant l'arrivée de ce type de page reçoit la Page artiste désactivée : concevez-la d'abord, puis renseignez un modèle d'URL pour l'activer.
- Vider le modèle d'URL désactive à nouveau les pages au prochain **Publier le site**.
- Même désactivée, la page reste modifiable : le canevas l'affiche avec un artiste fictif.

## URL de la page

- Le modèle est un **préfixe qui lui est propre** suivi de `{slug}`, par ex. `/artistes/{slug}` ou `/groupe/{slug}`. `{slug}` est la clé de l'artiste et doit être en dernier.
- Ce préfixe ne doit être utilisé par aucune autre page : ni par le modèle d'URL des produits ou des entrées d'agenda, ni par la Page marque, ni par le slug d'une page. Si les produits utilisent `/produit/…`, cette page ne peut pas utiliser `/produit/…`.
- Certains préfixes sont réservés par la plateforme (`cart`, `checkout`, `search`, `api`, `assets`, `sitemap`…) et sont refusés.
- L'inspecteur affiche l'erreur et nomme la page qui utilise déjà ce préfixe. Un site dont les réglages d'URL se chevauchent ne peut pas être enregistré.

© Kapïdé 2026

## Quels artistes ont une page

- Une page est publiée pour chaque artiste actif lié à au moins un produit actif, et ajoutée au plan du site (sitemap). Les pages suivent le catalogue : elles apparaissent toutes seules sur le site, sans rien à lancer.
- Un artiste ajouté à l'instant s'affiche tout de même quand un visiteur arrive sur son URL ; sa page construite suit toute seule.
- Le canevas affiche la page avec l'un de vos artistes, pour un aperçu avec du vrai contenu.

## Sections autorisées

Section propre à cette page :

- Bandeau artiste (image + biographie)

Produits :

- Carrousel de produits (1 ligne) et Grille de produits, avec l'option **Uniquement les produits de cet artiste**.

Sections de contenu :

- Hero, Texte enrichi, Séparateur, HTML personnalisé, Carrousel de liens externes (logos, presse), Galerie de vidéos

La page pré-installée embarque un **Bandeau artiste** et un **Carrousel de produits** limité aux produits de l'artiste.

## Retirer une page

- Pour ne plus publier la page d'un artiste, **archivez** l'artiste. Ses produits restent en vente et continuent d'afficher son nom.
- Les visiteurs voient aussitôt *page introuvable*, mais la page publiée plus tôt reste en ligne — moteurs de recherche et aperçus de liens la voient encore — jusqu'à la prochaine mise à jour automatique du site, qui retire la page et son entrée dans le plan du site.
- L'archivage conserve la fiche de l'artiste. Retirer une page déjà indexée par les moteurs de recherche (par ex. une demande de suppression dans Google Search Console) se fait du côté du moteur de recherche.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Bandeau artiste (image + biographie) — le haut de cette page

© Kapïdé 2026

# Page marque

La **Page marque** est le modèle à travers lequel s'affiche la page de chaque marque : un seul design, une page par marque (label, éditeur, fabricant…).

## Rôle de cette page

- C'est un modèle pour une marque : la boutique en ligne affiche, à travers votre design, la marque vers laquelle pointe l'URL.
- Badge **Marque** dans le navigateur.
- **Définir comme page d'accueil** est désactivé pour ce type de page.
- Il n'existe qu'une seule Page marque. Elle ne s'ajoute pas avec **Ajouter une page** : chaque site en possède déjà une.

## Activer ou désactiver les pages

- **Les pages marques sont désactivées tant que le modèle d'URL est vide.** Aucune page n'est alors générée, rien n'est publié.
- Un site créé avant l'arrivée de ce type de page reçoit la Page marque désactivée : concevez-la d'abord, puis renseignez un modèle d'URL pour l'activer.
- Vider le modèle d'URL désactive à nouveau les pages au prochain **Publier le site**.
- Même désactivée, la page reste modifiable : le canevas l'affiche avec une marque fictive.

## URL de la page

- Le modèle est un **préfixe qui lui est propre** suivi de `{slug}`, par ex. `/marques/{slug}` ou `/label/{slug}`. `{slug}` est la clé de la marque et doit être en dernier.
- Ce préfixe ne doit être utilisé par aucune autre page : ni par le modèle d'URL des produits ou des entrées d'agenda, ni par la Page artiste, ni par le slug d'une page. Si les produits utilisent `/produit/…`, cette page ne peut pas utiliser `/produit/…`.
- Certains préfixes sont réservés par la plateforme ( `cart`, `checkout`, `search`, `api`, `assets`, `sitemap` …) et sont refusés.
- L'inspecteur affiche l'erreur et nomme la page qui utilise déjà ce préfixe. Un site dont les réglages d'URL se chevauchent ne peut pas être enregistré.

© Kapïdé 2026

## Quelles marques ont une page

- Une page est publiée pour chaque marque active liée à au moins un produit actif, et ajoutée au plan du site (sitemap). Les pages suivent le catalogue : elles apparaissent toutes seules sur le site, sans rien à lancer.
- Une marque ajoutée à l'instant s'affiche tout de même quand un visiteur arrive sur son URL ; sa page construite suit toute seule.
- Le canevas affiche la page avec l'une de vos marques, pour un aperçu avec du vrai contenu.

## Sections autorisées

Section propre à cette page :

- Bandeau marque (image + description)

Produits :

- Carrousel de produits (1 ligne) et Grille de produits, avec l'option **Uniquement les produits de cette marque**.

Sections de contenu :

- Hero, Texte enrichi, Séparateur, HTML personnalisé, Carrousel de liens externes (logos, presse), Galerie de vidéos

La page pré-installée embarque un **Bandeau marque** et un **Carrousel de produits** limité aux produits de la marque.

## Retirer une page

- Pour ne plus publier la page d'une marque, **archivez** la marque. Ses produits restent en vente et continuent d'afficher son nom.
- Les visiteurs voient aussitôt *page introuvable*, mais la page publiée plus tôt reste en ligne — moteurs de recherche et aperçus de liens la voient encore — jusqu'à la prochaine mise à jour automatique du site, qui retire la page et son entrée dans le plan du site.
- L'archivage conserve la fiche de la marque. Retirer une page déjà indexée par les moteurs de recherche (par ex. une demande de suppression dans Google Search Console) se fait du côté du moteur de recherche.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Bandeau marque (image + description) — le haut de cette page

© Kapïdé 2026

# Hero

La section **Hero** est un diaporama en pleine largeur placé en haut d'une page, avec jusqu'à 10 diapositives.

## Ce que fait cette section

- Affiche un diaporama en pleine largeur en haut de la page, une diapositive à la fois.
- Chaque diapositive porte sa propre image, son titre, son sous-titre et son appel à l'action.
- Avec plusieurs diapositives, il avance tout seul toutes les 6 secondes. Les visiteurs peuvent l'arrêter avec le bouton pause/lecture ; il s'arrête aussi tant que le pointeur le survole ou que le focus s'y trouve, et il démarre à l'arrêt pour les visiteurs dont l'appareil demande une réduction des animations.
- Disponible sur les **pages standard** et les gabarits **produit** et **entrée d'agenda** — jamais exclue.

## Réglages

- **Disposition de la diapositive** — par diapositive : **Image de fond** (une image en pleine largeur) ou **Image à gauche** / **Image à droite**, un partage 55/45 qui s'empile sous le point de rupture `md`.
- **URL de l'image de fond** — l'image de la diapositive.
- **Titre** — le titre de la diapositive.
- **Texte** — le sous-titre de la diapositive.
- **Libellé du lien** et **URL du lien** — l'appel à l'action affiché sur la diapositive.
- **Position du texte** (disposition **Image de fond** uniquement) — **Gauche**, **Centre** ou **Droite**.
- **Hauteur** — la hauteur du diaporama en pixels (448 par défaut).
- **Largeur maximale** — borne et centre le diaporama (1280 par défaut) ; vide signifie pleine largeur.
- **Marge gauche** — décale le bloc de texte depuis le bord gauche de la diapositive (32 par défaut).
- **Couleur du texte** — la couleur du texte (blanc par défaut).
- **Couleur de l'ombre du texte**, **Décalage X de l'ombre**, **Décalage Y de l'ombre** et **Flou de l'ombre** — une ombre facultative derrière le titre et le sous-titre pour la lisibilité sur des images chargées ; la couleur par défaut est le noir, les décalages et le flou par défaut sont de 0 / 2 / 10, et une couleur vide désactive l'ombre.

© Kapïdé 2026

- **Voile sur l'image** — l'opacité d'une couche noire placée entre l'image et le texte, de 0 à 100 % (50 par défaut avec un texte clair, 0 avec un texte sombre). Elle garde le titre lisible sur une image claire, sur les diapositives **Image de fond** uniquement ; 0 la désactive.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda

© Kapïdé 2026

# Catalogue

La section **Catalogue** est un bloc de navigation par produits à facettes : une barre de recherche, une barre latérale de facettes et la grille de résultats.

## Ce que fait cette section

- Combine une barre de recherche — toujours affichée en premier et jamais réorganisable — avec une barre latérale de facettes et la grille de résultats.
- Permet aux clients de rechercher dans le catalogue et de le réduire avec des facettes et des filtres.
- La carte d'un produit neuf qui porte une éco-participation l'affiche sous le prix : « dont éco-participation 1,50 € ».
- Disponible sur les **pages standard** uniquement — exclue des gabarits **produit** et **entrée d'agenda**.

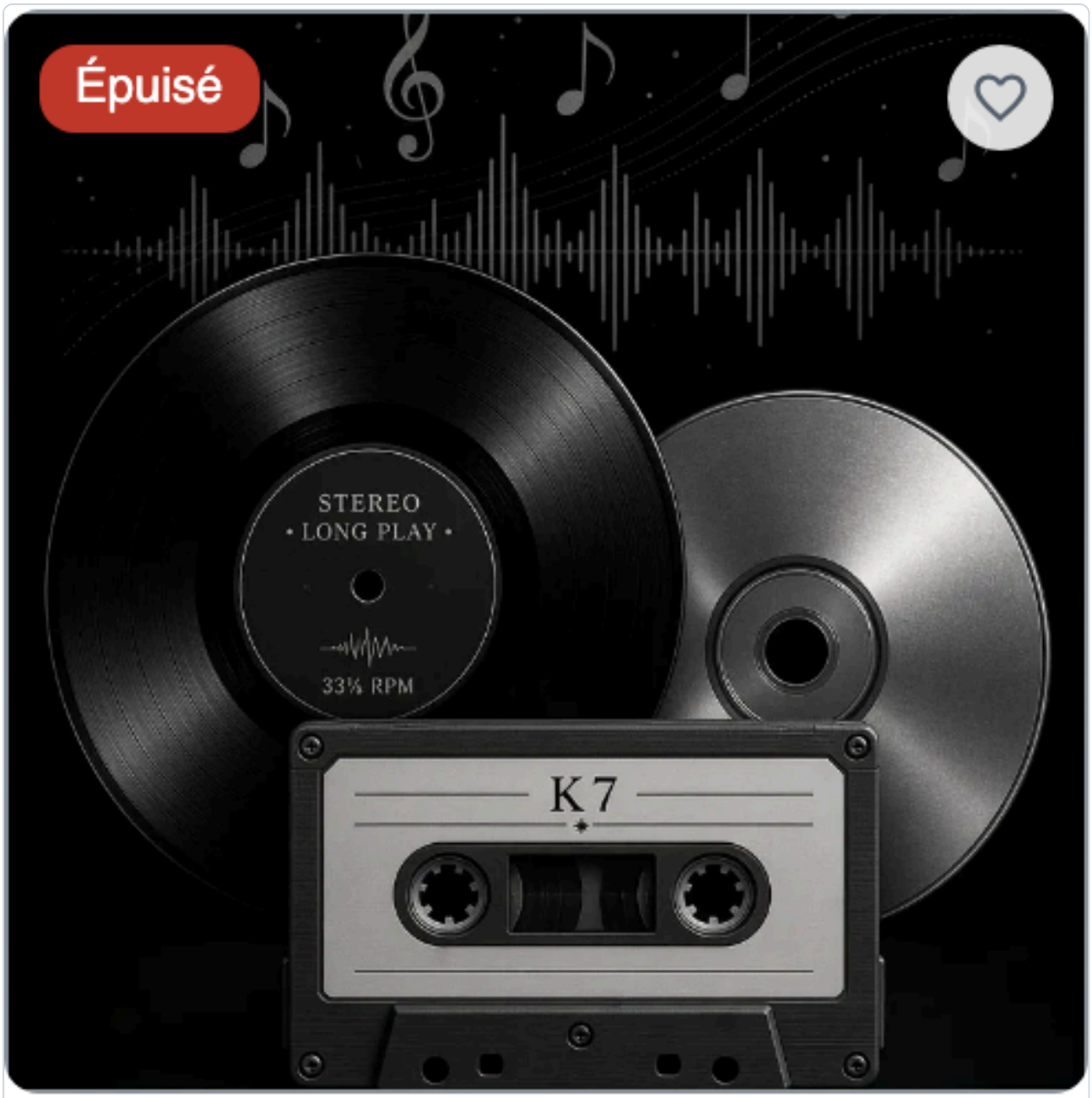
## Réglages

- **Catégorie** — limite les résultats à une seule catégorie ; vide signifie tout le catalogue de la boutique.
- **Résultats** — la grille s'ouvre sur 48 produits, les plus récents d'abord, et **Charger plus** ajoute les 48 suivants jusqu'à afficher tous les résultats. Un menu **Trier par** au-dessus de la grille permet de choisir **Nouveautés**, **A–Z**, **Prix croissant** ou **Prix décroissant** (masqué pendant une recherche, qui est classée par pertinence). **En stock uniquement** se pagine comme tout autre choix : 48 à la fois, avec **Charger plus** et le décompte exact. Sur le site publié, la requête s'exécute contre l'index de recherche de la boutique ; dans l'aperçu du constructeur de site, contre la base de données locale.
- **Filtres** — **Marque**, **Artiste**, **Genre**, **Style**, **Étiquette** et **Catégorie**, tous affichés par défaut ; **Catégorie** ne liste que les catégories qui ont au moins un produit (sous le réglage **Catégorie** de la section, si vous en avez mis un), chacune nommée par son seul nom, dans la langue du site, par exemple *Vinyle* (et non *Musique › Vinyle*), par ordre alphabétique ; saisir le nom d'un parent dans la recherche de la facette trouve toujours ses catégories (*Musique* trouve *Vinyle*), et deux catégories de même nom sous des parents différents s'affichent sur deux lignes ; chacune a son propre interrupteur d'affichage et son libellé d'en-tête (un libellé vide n'affiche pas d'en-tête). Un en-tête que vous n'avez pas modifié par rapport à son défaut anglais (**Brand**, **Artist**, **Genre**, **Style**, **Tag**, **Category**) s'affiche en français sur un site français ; un en-tête que vous avez écrit est affiché tel quel. L'ordre des facettes se réorganise par glisser-déposer, mais la barre de recherche reste toujours en premier.

© Kapïdé 2026

- **Barre de recherche** — **Afficher** (activé par défaut) ; masquée, toute la barre de recherche disparaît, pas seulement son en-tête.
- **Libellé de la barre de recherche** — l'en-tête au-dessus de la barre de recherche (vide = pas d'en-tête).
- **URL de l'image de fond de la barre de recherche** — une URL d'image facultative derrière la barre de recherche.
- **Position de la barre de recherche** — **En haut (au-dessus de tout)** couvre toute la largeur de la section ; **À gauche (au-dessus des filtres)** garde la recherche dans la colonne latérale (par défaut).
- **Filtre de disponibilité** — **Liste déroulante** (par défaut) laisse le client choisir tous les produits, en stock ou en précommande ; **Aucun** le masque, et le catalogue garde tous les produits.
- **Disposition de la grille de résultats** — **Auto (par hauteur de carte)** dimensionne des cartes carrées selon leur **Hauteur de carte** (220 par défaut) et s'adapte à toute largeur d'écran ; **Fixe (par nombre de colonnes)**, par défaut, affiche exactement **Colonnes par ligne** colonnes (4 par défaut, de 2 à 10).
- **Message du nombre de résultats** — **Dans la barre de recherche**, **Au-dessus des filtres** ou **Au-dessus des fiches produit** (par défaut). Il ne s'affiche que s'il y a plus de résultats que ce qui est montré.
- **Largeur maximale** — borne et centre la section (1280 par défaut).
- **Afficher le badge Épuisé** — affiche une pastille rouge **Épuisé** en haut à gauche de la carte d'un produit en rupture de stock (activé par défaut). Une précommande ne l'a jamais, et les pastilles **Précommande** et **Sortie prévue** passent avant.

© Kapïdé 2026




Kind of Blue

Miles Davis

24,90 €

## Pagination

Le catalogue a deux sortes de page, pour que les visiteurs et les moteurs de recherche y trouvent chacun leur compte.

- **La page du catalogue elle-même** (par exemple `/boutique`) montre toujours les produits les plus récents d'abord. **Charger plus** ajoute les 48 suivants sans recharger la page, et l'adresse du navigateur ne change pas. Sous la liste, un petit lien, **Tous les produits, page par page**, mène aux pages numérotées.
- **Les pages numérotées** sont `/boutique/page/1`, `/boutique/page/2`, etc. (pour un catalogue sur la page d'accueil, `/page/1`). Chacune contient 48 produits dans l'ordre de leur première publication, et un produit garde sa page : un nouveau produit va sur la dernière page, et un produit que vous dépubliez laisse sa place vide, donc rien ne bouge. Elles sont faites pour les moteurs de recherche, et pour les visiteurs qui aiment les liens simples. Une page numérotée indique « Page 2 sur 5 » à la place d'un décompte, son **Trier par** n'affiche aucun choix (en choisir un mène à la page du catalogue), et elle n'a pas de **Charger plus**. Les pastilles de stock de ses cartes suivent la boutique en direct.
- Sous la grille d'une page numérotée, une rangée de liens mène à **Précédent** et **Suivant**, à la première et à la dernière page, et aux deux pages de chaque côté de celle qui est affichée. La page en cours n'est pas un lien.
- Les pages numérotées suivent le catalogue : elles apparaissent toutes seules sur le site quand vous ajoutez ou retirez des produits, sans rien à lancer ; seules les pages que ces produits touchent changent.
- Choisir une facette, un tri, une disponibilité ou saisir une recherche repart toujours des premiers résultats, à l'adresse propre de la page du catalogue avec le choix dedans.
- Les moteurs de recherche peuvent indexer la page du catalogue et les pages numérotées, et elles figurent dans le plan du site. Une vue avec une facette, un tri ou une recherche n'est pas indexée.
- Seule la première section Catalogue d'une page a ces pages.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Produits — les produits que vous présentez dans le catalogue

# Grille de produits

La section **Grille de produits** affiche une grille fixe de produits sélectionnés par une requête exécutée sur la base de produits de la boutique.

## Ce que fait cette section

- Affiche les produits en grille, quatre colonnes sur ordinateur.
- **Lignes** (1–3, défaut 2) exprime le nombre de lignes que la grille remplit — deux lignes représentent jusqu'à huit articles — avec **Nombre maximal d'articles** comme plafond absolu en plus.
- Elle peut être placée sur les pages **standard**, sur le modèle de page **produit** et sur les modèles de page **artiste** et **marque**, mais pas sur les pages **entrée d'agenda** ni **compte**.
- La carte d'un produit neuf qui porte une éco-participation l'affiche sous le prix : « dont éco-participation 1,50 € ».

## Réglages

- **Titre** — titre facultatif au-dessus de la grille ; vide = pas de titre.
- **Quand rien ne correspond** — une grille dont les filtres ne correspondent à aucun produit n'est pas affichée sur le site publié ; l'aperçu du Site Builder la montre quand même, avec une indication.
- **Nombre maximal d'articles** — plafond absolu du nombre de produits affichés (défaut 12).
- **Largeur maximale** — limite la largeur de la section en pixels (défaut 1024).
- **Catégorie** — correspondance exacte sur la taxonomie des catégories ; vide = aucun filtre.
- **Recherche** — correspondance sans tenir compte de la casse sur le nom de produit ou l'artiste ; vide = aucun filtre.
- **Trier par** — l'ordre des produits : **Ordre par défaut** (comme avant ; la valeur par défaut), **Nouveautés d'abord** (la dernière arrivée en premier : la dernière fois que du stock a été ajouté à la main, sinon la création du produit), **A–Z** (par titre, en ignorant la ponctuation initiale), **Prix croissant** ou **Prix décroissant** (un produit sans prix vient en dernier dans les deux cas, comme dans le catalogue). Un terme de **Recherche** classe les résultats par pertinence et ignore ce réglage.
- **Disponibilité** — **Tous les produits** (par défaut), **En stock uniquement** ou **Précommandes uniquement**. Une précommande n'a pas de stock ; avec **Précommandes uniquement**, la section est masquée lorsqu'aucune précommande n'est en vente.

© Kapïdé 2026

- **Uniquement les produits de cet artiste** / **Uniquement les produits de cette marque** — sur la page artiste ou marque uniquement : limite la section aux produits de l'artiste (de la marque) affiché(e) par la page, en plus des autres filtres. Sur un carrousel dont le **Lien « Voir plus »** mène à la page catalogue, ce lien ouvre le catalogue filtré sur cet artiste (cette marque).
- **Requête dynamique** — un ou plusieurs groupes de conditions champ-égale-valeur sur Marque, Artiste, Genre, Style, Étiquette et Catégorie ; un produit correspond quand il satisfait toutes les conditions d'au moins un groupe ; vide = aucun filtre supplémentaire.
- **Lignes** — nombre de lignes de quatre que la grille remplit (1–3, défaut 2).
- **Afficher le badge Épuisé** — affiche une pastille rouge **Épuisé** en haut à gauche de la carte d'un produit en rupture de stock (activé par défaut). Une précommande ne l'a jamais, et les pastilles **Précommande** et **Sortie prévue** passent avant.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Produits — les produits présentés par ces sections

© Kapïdé 2026

# Carrousel de produits (1 ligne)

La section **Carrousel de produits (1 ligne)** affiche une seule ligne de produits, paginée horizontalement, sélectionnés par une requête exécutée sur la base de produits de la boutique.

## Ce que fait cette section

- Affiche les produits sous forme d'un rail en une ligne de cartes carrées.
- Le rail est paginé uniquement par flèches, sans barre de défilement native : chaque clic tourne une page complète et il n'y a pas de boucle — la flèche à une extrémité disparaît dès qu'il n'y a plus rien à parcourir dans cette direction.
- **Hauteur des cartes** définit directement la taille des cartes carrées, de sorte que plus ou moins de cartes tiennent par page selon la valeur.
- Elle peut être placée sur les pages **standard**, sur le modèle de page **produit** et sur les modèles de page **artiste** et **marque**, mais pas sur les pages **entrée d'agenda** ni **compte**.
- Ne répète pas ce sur quoi elle filtre. Une étiquette que tous les groupes de la **requête dynamique** demandent n'est pas apposée sur les cartes (elles montrent les deux plus récentes des autres), et un carrousel qui ne liste que des précommandes n'a pas de pastille de précommande sur ses cartes. Une grille de produits n'est pas concernée.
- La carte d'un produit neuf qui porte une éco-participation l'affiche sous le prix : « dont éco-participation 1,50 € ».

## Réglages

- **Titre** — titre facultatif au-dessus du rail ; vide = pas de titre.
- **Quand rien ne correspond** — un carrousel dont les filtres ne correspondent à aucun produit n'est pas affiché sur le site publié ; l'aperçu du Site Builder le montre quand même, avec une indication.
- **Nombre maximal d'articles** — plafond absolu du nombre de produits affichés (défaut 12).
- **Largeur maximale** — limite la largeur de la section en pixels (défaut 1024).
- **Catégorie** — correspondance exacte sur la taxonomie des catégories ; vide = aucun filtre.
- **Recherche** — correspondance sans tenir compte de la casse sur le nom de produit ou l'artiste ; vide = aucun filtre.

© Kapïdé 2026

- **Trier par** — l'ordre des produits : **Ordre par défaut** (comme avant ; la valeur par défaut), **Nouveautés d'abord** (la dernière arrivée en premier : la dernière fois que du stock a été ajouté à la main, sinon la création du produit), **A–Z** (par titre, en ignorant la ponctuation initiale), **Prix croissant** ou **Prix décroissant** (un produit sans prix vient en dernier dans les deux cas, comme dans le catalogue). Un terme de **Recherche** classe les résultats par pertinence et ignore ce réglage.
- **Disponibilité** — **Tous les produits** (par défaut), **En stock uniquement** ou **Précommandes uniquement**. Une précommande n'a pas de stock ; avec **Précommandes uniquement**, la section est masquée lorsqu'aucune précommande n'est en vente.
- **Uniquement les produits de cet artiste** / **Uniquement les produits de cette marque** — sur la page artiste ou marque uniquement : limite la section aux produits de l'artiste (de la marque) affiché(e) par la page, en plus des autres filtres. Sur un carrousel dont le **Lien « Voir plus »** mène à la page catalogue, ce lien ouvre le catalogue filtré sur cet artiste (cette marque).
- **Requête dynamique** — un ou plusieurs groupes de conditions champ-égale-valeur sur Marque, Artiste, Genre, Style, Étiquette et Catégorie ; un produit correspond quand il satisfait toutes les conditions d'au moins un groupe ; vide = aucun filtre supplémentaire.
- **Hauteur des cartes** — définit directement la taille des cartes carrées (défaut 200 ; l'inspecteur couvre 120–480).
- **Position des flèches** — **Sur les cartes** (par défaut), **Au-dessus du carrousel** ou **Sous le carrousel**.
- **Afficher le badge Épuisé** — affiche une pastille rouge **Épuisé** en haut à gauche de la carte d'un produit en rupture de stock (activé par défaut). Une précommande ne l'a jamais, et les pastilles **Précommande** et **Sortie prévue** passent avant.
- **Lien « Voir plus »** — **Afficher un lien à côté du titre** (désactivé par défaut) ajoute un lien à côté du titre. **Destination du lien** est **Page catalogue (applique les filtres de ce carrousel)** ou **URL de page personnalisée**, avec son **URL de la page**. **Texte du lien** vaut « Voir plus » s'il reste vide.
- **Texte** — un **Texte (markdown)** facultatif, enregistré avec **Appliquer**, affiché **Sous le titre** (par défaut) ou **Sous le carrousel** (**Position du texte**).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Produits — les produits présentés par ces sections

© Kapïdé 2026

# Carrousel de liens externes (logos, presse)

La section **Carrousel de liens externes (logos, presse)** est un rail sur une seule ligne, paginé par flèches, d'images menant à des liens externes — logos, mentions de presse et partenaires.

## Ce que fait cette section

- Présente une rangée d'images qui mènent chacune à un site externe.
- Toutes les images partagent la même hauteur mais gardent leur propre rapport largeur/hauteur, donc la largeur des cartes varie — idéal pour les logos de presse et de partenaires.
- La pagination se fait par **flèches**, une page par clic, sans boucle : une flèche disparaît dès qu'il n'y a plus rien de ce côté.
- Disponible sur toute page où des sections sont proposées.

## Réglages

- **Titre** — l'en-tête (vide = pas d'en-tête).
- **Hauteur des images** — la hauteur commune des images en pixels (64 par défaut).
- **Largeur maximale** — borne et centre le rail (1024 par défaut).
- **Liens** — jusqu'à 20 ; chacun fournit l'**URL de l'image**, le **Texte alternatif** et l'**URL du lien**, l'adresse extérieure vers laquelle mène l'image.
- **Couleur de fond** — suit la couleur d'arrière-plan du thème par défaut.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda

© Kapïdé 2026

# Galerie de vidéos

La section **Galerie de vidéos** est une grille titrée de vidéos intégrées — YouTube, Arte.tv et Dailymotion sont pris en charge, détectés automatiquement depuis l'URL.

## Ce que fait cette section

- Affiche une grille de vidéos intégrées avec un titre de section.
- Sur ordinateur, la grille suit le nombre de vidéos : un nombre pair forme une grille stricte à 2 colonnes ; un nombre impair garde cette grille, sauf la dernière rangée qui passe à 3 colonnes (3 = une rangée de 3, 5 = 2 puis 3, 7 = 2-2-3). Sous le point de rupture `md`, une vidéo par rangée.
- Disponible sur toute page où des sections sont proposées.

## Réglages

- **Titre** — l'en-tête (vide = pas d'en-tête).
- **Vidéos** — jusqu'à 12 ; chacune est une **URL de la vidéo** plus un **Titre**, qui sert aussi d'étiquette accessible à l'incorporation. Le fournisseur (YouTube, Arte.tv ou Dailymotion) est détecté depuis l'URL — il n'y a pas de champ fournisseur à régler.
- **Largeur maximale** — borne et centre la grille (1024 par défaut).
- **Couleur de fond** — suit la couleur d'arrière-plan du thème par défaut.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda

© Kapïdé 2026

# HTML personnalisé

La section **HTML personnalisé** est l'échappatoire : votre propre HTML, scripts compris, affiché dans un cadre isolé des pages de votre boutique (il ne peut pas les modifier) — à utiliser uniquement si aucune section intégrée ne convient, par exemple un extrait d'intégration tiers.

## Ce que fait cette section

- Exécute le HTML tel qu'écrit, scripts compris, dans un cadre isolé des pages de votre boutique, qui ne peut donc pas les modifier.
- Contrairement au **Texte enrichi**, où le HTML brut est bloqué, cette section existe précisément pour l'autoriser.
- Une intégration ( `<iframe>` ) sans `title` en reçoit un qui nomme le site dont elle vient (par exemple « Contenu intégré de open.qobuz.com »), pour qu'un lecteur d'écran annonce autre chose que « cadre ». Ajoutez votre propre `title` à l'extrait pour en dire plus, par exemple `title="Lecteur Qobuz : Coups de cœur"` ; un titre que vous avez écrit n'est jamais modifié.
- Est en **pleine largeur** par défaut (Largeur maximale vide), car le HTML personnalisé gère souvent sa propre largeur — une bannière, une intégration.
- Un avertissement rappelle de ne l'utiliser que si aucune section intégrée ne convient, et que vous fixez vous-même sa hauteur.
- Disponible sur toute page où des sections sont proposées.
- Si votre extrait charge un lecteur ou un widget tiers (un lecteur Qobuz, par exemple), il se charge à l'ouverture de la page : recueillir le consentement de vos visiteurs et les informer relève de vous, ShopForge n'ajoute aucune bannière de consentement à cette section.

## Réglages

- **HTML** — le balisage à afficher ; il s'exécute dans le cadre isolé, scripts compris.
- **Hauteur** — la hauteur du cadre, en pixels entiers de 50 à 4000, identique sur tous les écrans (400 par défaut) ; un contenu plus haut défile dans le cadre.
- **Largeur maximale** — borne et centre la section ; vide (la valeur par défaut) signifie **pleine largeur**.
- **Couleur de fond** — suit la couleur d'arrière-plan du thème par défaut.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page

© Kapïdé 2026

- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda

© Kapïdé 2026

# Adresses

La section **Adresses** présente les adresses de vos emplacements, enregistrées dans le backoffice, sous forme d'une rangée de cartes sur la boutique en ligne.

## Ce que fait cette section

- Affiche les adresses enregistrées dans le backoffice (module Emplacements) sous forme de cartes de largeur égale.
- Les cartes occupent toujours toute la rangée, réparties uniformément selon le nombre de colonnes configuré.
- Quand **Afficher la carte sur chaque adresse** est activé, chaque carte se partage à 50/50 entre le texte de l'adresse et une carte de localisation.
- La carte est nommée par l'adresse qu'elle montre, et son repère aussi, pour les lecteurs d'écran ; ni l'un ni l'autre n'est un arrêt de tabulation au clavier, et le lien **Ouvrir sur OpenStreetMap** sous la carte permet de l'explorer plus loin.
- Le numéro de téléphone de chaque emplacement est un lien d'appel, son e-mail ouvre l'application de messagerie et son adresse ouvre une carte (OpenStreetMap) dans un nouvel onglet ; un `(0)` entre parenthèses après l'indicatif du pays ( `+33 (0)1 …` ) n'est pas repris dans le lien d'appel ; une valeur qui ne ressemble pas à un numéro ou à un e-mail reste du texte.
- Sous chaque adresse, les horaires d'ouverture et la note de l'emplacement, saisis dans le backoffice (module Emplacements), sauf si **Afficher les horaires d'ouverture** est désactivé.
- Les sections Adresses ne peuvent être placées que sur les pages **standard**.

## Réglages

- **Titre** — le titre de la section ; vide = pas de titre.
- **Largeur maximale** — plafonne et centre la section en pixels (par défaut 1024) ; vide = pleine largeur.
- **Par ligne** — de 1 à 4 (par défaut 3).
- **Afficher la carte sur chaque adresse** — partage chaque carte entre texte et carte ; désactivé par défaut.
- **Afficher les horaires d'ouverture** — affiche les horaires et la note de chaque emplacement sous son adresse ; activé par défaut. Un emplacement sans horaires ni note n'affiche rien de plus.

© Kapïdé 2026

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Emplacements — admin — gérer les emplacements de votre boutique

© Kapïdé 2026

# Aperçu de l'agenda

La section **Aperçu de l'agenda** affiche les entrées d'agenda à venir de la boutique sous forme de liste.

## Ce que fait cette section

- Liste les entrées d'agenda à venir, chaque entrée avec une vignette, un badge de date, le titre de l'entrée d'agenda et un badge de lieu.
- Le badge de date affiche le jour de la semaine, le jour, le mois et l'heure dans le fuseau horaire de la boutique (Europe/Paris), sur 24 heures, dans la langue du calendrier d'entrées d'agenda de la page s'il y en a un, sinon dans celle du site.
- Les données proviennent directement des entrées d'agenda — aucune création de contenu par section.
- Disponible uniquement sur les pages **standard** (pas sur les modèles produit ou entrée d'agenda).

## Réglages

- **Titre** — un titre facultatif (vide = pas de titre).
- **Largeur maximale** — centre et limite la liste en pixels (vide par défaut = pleine largeur).
- **Couleur de fond** — l'arrière-plan de la section (arrière-plan du thème par défaut).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Filtre de l'agenda

La section **Filtre de l'agenda** restreint les entrées d'agenda affichées sur la page par lieu.

## Ce que fait cette section

- Un titre plus un sélecteur de lieu qui restreint tout **Calendrier de l'agenda** ou **Aperçu de l'agenda** de la même page, ou se tient seul.
- Le filtrage se limite au **lieu** pour l'instant — il n'y a pas encore de facette par type d'entrée d'agenda.
- Le choix du lieu est partagé sur toute la page : un **Filtre de l'agenda** restreint chaque **Calendrier de l'agenda** et chaque **Aperçu de l'agenda** placé ailleurs sur cette page, exactement comme le panneau latéral du filtre+calendrier restreint son propre calendrier.
- Disponible uniquement sur les pages **standard** (pas sur les modèles produit ou entrée d'agenda).

## Réglages

- **Titre** — un titre facultatif (vide = pas de titre).
- **Titre du filtre** — un petit libellé au-dessus du sélecteur de lieu lui-même (vide = pas de libellé).
- **Avis d'information** — une note facultative sous les filtres, par exemple « toutes les entrées sont gratuites sauf mention contraire ».
- **Largeur maximale** — centre et limite le widget en pixels (vide par défaut = pleine largeur).
- **Couleur de fond** — arrière-plan du thème par défaut.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Calendrier de l'agenda

La section **Calendrier de l'agenda** affiche les entrées d'agenda de la page sur un calendrier mensuel.

## Ce que fait cette section

- Une grille mensuelle avec un point sur chaque jour qui a des entrées d'agenda.
- Le point d'une entrée d'agenda se place sur son jour dans le fuseau horaire de la boutique (Europe/Paris), et le « aujourd'hui » mis en évidence est celui de la boutique, où que soit le visiteur.
- Navigation **Précédent** et **Suivant** entre les mois ; le calendrier n'a pas d'interface de filtre propre.
- Un filtre par lieu au niveau de la page le restreint — un **Filtre de l'agenda** autonome sur la même page se comporte comme le panneau latéral du filtre+calendrier.
- Disponible uniquement sur les pages **standard** (pas sur les modèles produit ou entrée d'agenda).

## Réglages

- **Titre** — un titre facultatif (vide = pas de titre).
- **Langue** — Anglais ou Français (Anglais par défaut) ; elle est indépendante du reste de la langue de la boutique.
- **Semaines par ligne** — 1 ou 2 (1 par défaut) ; 2 réduit de moitié le nombre de lignes : un mois de 6 semaines devient 3 lignes de 14 jours au lieu de 6 lignes de 7.
- **Mise en évidence du week-end** — couleurs d'arrière-plan et de texte facultatives ; désactivée (pas de mise en évidence) par défaut.
- **Largeur maximale** — centre et limite le calendrier en pixels (vide par défaut = pleine largeur).
- **Couleur de fond** — arrière-plan du thème par défaut.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

# Filtre + calendrier de l'agenda

La section **Filtre + calendrier de l'agenda** combine un filtre par lieu et un calendrier mensuel en un seul widget.

## Ce que fait cette section

- Un panneau latéral de filtre par lieu à côté d'un calendrier mensuel, pour les pages qui veulent le contrôle combiné plutôt que de composer **Filtre de l'agenda** et **Calendrier de l'agenda** séparément.
- Le calendrier affiche un point sur chaque jour qui a des entrées d'agenda. Une colonne de quatre boutons de mois, à partir du mois en cours, permet de passer d'un mois à l'autre.
- Le filtre restreint le calendrier par lieu — lieu uniquement, il n'y a pas encore de facette par type d'entrée d'agenda.
- Disponible uniquement sur les pages **standard** (pas sur les modèles produit ou entrée d'agenda).

## Réglages

- **Titre** — un titre facultatif (vide = pas de titre).
- **Langue** — Anglais ou Français (Anglais par défaut) ; elle est indépendante du reste de la langue de la boutique.
- **Semaines par ligne** — 1 ou 2 (1 par défaut) ; 2 réduit de moitié le nombre de lignes : un mois de 6 semaines devient 3 lignes de 14 jours au lieu de 6 lignes de 7.
- **Mise en évidence du week-end** — couleurs d'arrière-plan et de texte facultatives ; désactivée (pas de mise en évidence) par défaut.
- **Titre du filtre** — un petit libellé au-dessus du sélecteur de lieu lui-même (vide = pas de libellé).
- **Avis d'information** — une note facultative sous les filtres, par exemple « toutes les entrées sont gratuites sauf mention contraire ».
- **Largeur maximale** — centre et limite le widget en pixels (vide par défaut = pleine largeur).
- **Couleur de fond** — arrière-plan du thème par défaut.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Agenda (filtre, calendrier + liste)

La section **Agenda (filtre, calendrier + liste)** montre les entrées d'agenda de la boutique au même endroit : un filtre par lieu, un calendrier mensuel et la liste des entrées. Le visiteur choisit un lieu ou un jour et la liste suit.

## Ce que fait cette section

- Une seule section au lieu de deux : elle remplace le couple **Filtre + calendrier de l'agenda** et **Aperçu de l'agenda**. Les anciennes sections restent telles quelles et rien n'est converti. Pour adopter la nouvelle présentation, retirez les anciennes sections de la page et ajoutez celle-ci.
- Elle garde sa propre sélection (lieu, jour, **À venir** ou **Passés**), à part des autres sections d'agenda : deux sections sur une même page ne se disputent jamais la sélection.
- Elle suit la langue du site : les noms des mois et des jours et tous les messages sont dans la langue du site. Il n'y a pas de réglage de langue.
- Disponible sur les pages **standard** uniquement (pas sur les pages produit, entrée d'agenda, compte ou confirmation).
- Une page qui contient une section Agenda est « la page des événements » du site : le lien **voir tout** des entrées d'agenda dans le panneau de recherche y mène.
- Les entrées viennent de l'écran **Agenda** (Agenda). Une section sans entrée à montrer le dit (Listes vides).

## Réglages

Sélectionnez la section dans la page pour voir ses réglages, en quatre groupes. Un champ laissé vide garde la valeur par défaut.

### Titre, libellé du filtre, note d'information

- **Titre** — un titre facultatif pour la section (vide = pas de titre).
- **Libellé du filtre** — un petit libellé avant les boutons de lieu (vide = aucun).
- **Note d'information** — une note facultative sous les boutons de lieu, par exemple « toutes les entrées d'agenda sont gratuites sauf mention contraire ».

### Disposition

- **Disposition** — **Calendrier à côté de la liste** (par défaut) ou **Calendrier au-dessus de la liste**. À côté de la liste, le calendrier est à gauche et reste en vue pendant que la liste défile ; sur une section étroite (moins de 900 pixels de large), il est toujours au-dessus de la liste, quel que soit le réglage.

© Kapïdé 2026

- **Semaines par ligne** — 1 ou 2 (1 par défaut). Affiché uniquement avec **Calendrier au-dessus de la liste** : 2 divise le nombre de lignes par deux, un mois de 6 semaines devient 3 lignes de 14 jours.
- **Largeur maximale** — limite et centre la section, en pixels, de 320 à 1920 (vide = pleine largeur).
- **Couleur de fond** — l'arrière-plan du thème par défaut.

**Liste des événements**

- **Afficher les images des événements** — une image sur chaque ligne (activé par défaut). Une entrée sans image montre l'image par défaut de la boutique.
- **Afficher les événements passés** — affiche le commutateur **À venir | Passés**, rend les jours passés cliquables dans le calendrier et permet au calendrier de remonter dans le temps (activé par défaut). Désactivé : seulement les entrées à venir.
- **Les événements passés remontent à** — le nombre de mois que couvre **Passés**, de 1 à 24 (12 par défaut). Affiché uniquement avec **Afficher les événements passés** activé. Une boutique qui a beaucoup d'entrées peut voir une longue période coupée : le site liste au plus 100 entrées en tout.
- **Texte des places** — la formulation de la partie « places » d'une ligne. Vide : le texte par défaut de la langue du site (« 40 places », "40 seats"). Un texte personnalisé doit contenir `{count}` pour le nombre, par exemple `{count} places assises`, et est utilisé tel quel pour tous les nombres, y compris 1.

**Lien de réservation**

- **Texte du lien** — vide : « Réserver » (“Book” sur un site anglais).
- **Style du lien** — **Bouton** (par défaut : le même bouton que celui d'ajout de la fiche produit, aux couleurs de bouton de la boutique), **Contour** (une bordure et un texte de la couleur du lien, rempli de cette couleur avec un texte blanc au survol) ou **Lien texte** (texte souligné de la couleur du lien).
- **Couleur du lien** — la couleur primaire du thème par défaut. Elle ne s'applique qu'à **Contour** et **Lien texte** ; avec **Bouton**, le lien suit les couleurs de bouton de la boutique et le champ est masqué. Le contraste de la couleur n'est pas vérifié.
- **Ouvrir dans un nouvel onglet** — activé par défaut, avec une petite flèche après le texte.

**Mise en évidence des jours du calendrier**

- **Jours avec événements** — **Points** (par défaut, jusqu'à trois), **Fond** (une teinte de la couleur) ou **Points et fond**.
- **Couleur des jours avec événements** — la couleur des points et de la teinte (primaire du thème par défaut).
- **Couleur du jour actuel** — l'anneau autour d'aujourd'hui (primaire du thème par défaut).

© Kapïdé 2026

- **Couleur du jour sélectionné** — le remplissage du jour sélectionné (texte atténué du thème par défaut).
- **Mettre en évidence le fond du week-end** et **Mettre en évidence le texte du week-end** — des couleurs facultatives pour les samedis et dimanches, désactivées par défaut.

Chaque champ de couleur s'ouvre sur **Du thème** : la couleur suit le thème si la boutique le change ; **Personnalisée** fixe une couleur.

## Le calendrier et les filtres

- **Boutons de lieu. Tous** et un bouton par lieu qui a des entrées dans la liste affichée, avec leur nombre. Choisir un lieu restreint le calendrier et la liste, et efface le jour sélectionné. Les lieux sans entrée dans la liste courante (**À venir** ou **Passés**) ne sont pas proposés.
- **En-tête du mois.** Le mois et l'année, le nombre d'entrées du mois, les boutons **Mois précédent** et **Mois suivant**, et **Aujourd'hui** (affiché seulement hors du mois en cours). **Mois précédent** s'arrête au plus ancien mois qui a une entrée passée (le mois en cours si les événements passés sont désactivés) ; **Mois suivant** s'arrête au mois de la dernière entrée à venir.
- **Entrée sur plusieurs jours** (un festival) : elle est marquée chaque jour, du premier au dernier, et chacun de ces jours la compte une fois. Choisir l'un d'eux la liste. Une soirée qui dépasse minuit, jusqu'à 5 h le lendemain au plus, est un seul jour.
- **Jours.** Seul un jour qui a des entrées est un bouton, lu par un lecteur d'écran « samedi 14 novembre, 4 événements ». Aujourd'hui a un anneau, le jour sélectionné est rempli, et un jour montre jusqu'à trois points, puis un « + ». Les jours passés sont atténués, avec des points gris. Un jour sans entrée ne fait rien.
- **Choisir un jour** filtre la liste sur ce jour. Un jour passé bascule la liste sur **Passés**, un jour à venir sur **À venir** ; un jour passé d'un festival encore en cours reste sur **À venir**. Choisir à nouveau le jour sélectionné l'efface. Sur téléphone, la liste défile pour apparaître après l'appui sur un jour.
- **La barre de filtres** au-dessus de la liste indique combien d'entrées sont listées (« 4 événements à venir », puis « 2 événements » une fois filtré). Quand un jour ou un lieu est choisi, chacun apparaît comme une pastille avec un **×** qui le retire, et **Tout effacer** retire les deux.

## La liste des événements

- Les entrées sont groupées par mois, avec le mois et l'année en titre (le titre est masqué quand un jour est choisi).

© Kapïdé 2026

- Chaque ligne a une **pastille de date** (jour de la semaine, jour, mois), une **image** carrée (64 pixels, 56 sur téléphone) quand les images sont activées, le **titre** comme lien vers la page de l'entrée, et une ligne de détails : `heure · lieu · places`. La partie « places » n'apparaît que si l'entrée a un nombre de places et n'a pas encore eu lieu.
- Une entrée sur plusieurs jours est **une seule ligne**, sous le mois de son premier jour. Sa pastille de date affiche la période (« 22–24 août », ou « 30 août – 2 sept. » sur deux mois) et la ligne de détails garde l'heure de début. Elle reste dans **À venir**, avec son lien de réservation, jusqu'à la fin de son dernier jour, puis passe dans **Passés**.
- Les étiquettes d'une entrée réglées sur **Cachet sur l'image** s'affichent à la fin de sa ligne de détails, après l'heure, le lieu et les places, que les images soient activées ou non (les deux plus récentes ; elles passent à la ligne suivante quand la ligne est pleine). Les étiquettes réglées ailleurs ne s'affichent pas sur une ligne.
- Les entrées passées sont atténuées et n'ont ni places ni lien de réservation.
- Un jour est passé quand il précède aujourd'hui dans le fuseau horaire de la boutique : une entrée qui commence aujourd'hui est encore à venir. Une entrée sur plusieurs jours est passée quand son dernier jour l'est.

## À venir et passés

Le commutateur **À venir | Passés** au-dessus de la liste indique combien d'entrées contient chaque liste (les nombres suivent le filtre par lieu). Il n'apparaît que si **Afficher les événements passés** est activé. **À venir** liste les entrées à partir d'aujourd'hui, la plus proche d'abord ; **Passés** liste les derniers mois (**Les événements passés remontent à**), la plus récente d'abord.

## Listes vides

- **Passés**, rien à afficher : « Aucun événement passé ces N derniers mois. »
- **À venir**, rien à afficher : « Aucun événement à venir. » Quand un autre filtre de lieu ou de jour cache une entrée à venir, le message nomme aussi la prochaine : « Prochain : *titre*, *date*. »

## Le lien de réservation

Une entrée n'affiche un lien de réservation que si elle a un **Lien de réservation** (renseigné sur l'entrée d'agenda, voir Agenda) et n'a pas encore eu lieu. Il utilise les réglages **Texte du lien**, **Style du lien**, **Couleur du lien** et **Ouvrir dans un nouvel onglet** ci-dessus. Une entrée sans lien de réservation n'affiche ni lien ni autre texte.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Agenda — les entrées d'agenda que cette section affiche

© Kapïdé 2026

- Filtre + calendrier de l'agenda et Aperçu de l'agenda — les anciennes sections que celle-ci remplace

© Kapïdé 2026

# Texte enrichi

La section **Texte enrichi** est un bloc de texte en Markdown pour les titres, les listes, les liens et les images en ligne — le HTML brut y est volontairement bloqué.

## Ce que fait cette section

- Affiche un contenu Markdown sous forme de bloc de texte, avec une éventuelle colonne média latérale.
- Disponible sur les **pages standard** et le gabarit **entrée d'agenda** ; exclue du gabarit **produit**.

## Réglages

- **Contenu** — texte en Markdown : titres, listes, liens et images en ligne ; le HTML brut n'est pas affiché.
- **Position du média** — **Aucun** (par défaut), **À gauche** ou **À droite** ; la colonne affiche alors une **image**, une **vidéo intégrée** (la source est détectée automatiquement depuis l'URL — aucun fournisseur à choisir) ou une **adresse** (géocodée côté client en une carte).
- Avec une colonne latérale, le texte occupe le reste de la largeur — partage par défaut 40/60 (latéral/texte).
- **Largeur maximale** — borne et centre le bloc de texte (672 par défaut).
- **Couleur du texte** — suit la couleur du texte du thème par défaut.
- **Couleur de fond** — suit la couleur d'arrière-plan du thème par défaut.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda

© Kapïdé 2026

# Inscription à la newsletter

La section **Inscription à la newsletter** place un formulaire d'inscription à la newsletter sur la page.

## Ce que fait cette section

- Affiche un titre, une description facultative, un champ e-mail et un bouton d'envoi.
- Un visiteur qui s'inscrit doit encore confirmer par e-mail : le message de succès doit donc dire de vérifier sa boîte mail.
- Les abonnés se gèrent dans le module **Newsletter** ; l'inscription est une section que vous ajoutez à une page, pas une colonne du pied de page.
- Non proposée sur les pages produit ni sur les pages d'entrée d'agenda.

## Réglages

- **Titre** et **Description (optionnelle)**.
- **Placeholder du champ e-mail** et **Texte du bouton d'envoi**.
- **Message de succès** — affiché après l'envoi. Indiquez « vérifiez votre boîte mail », pas « vous êtes abonné(e) » : un e-mail de confirmation est encore nécessaire.
- **Largeur maximale** — plafonne et centre la section en pixels (480 par défaut).
- **Couleur de fond**.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Newsletter — gérer vos abonnements à la newsletter

© Kapïdé 2026

# Séparateur

La section **Séparateur** est un bandeau coloré qui sépare des groupes de sections — un simple espaceur, ou une rangée de statistiques une fois des cartes de statistiques ajoutées.

## Ce que fait cette section

- Insère un arrêt visuel entre des groupes de sections.
- Devient une rangée de statistiques quand elle contient des cartes de statistiques.
- Disponible sur toute page où des sections sont proposées.

## Réglages

- **Hauteur** — la hauteur du bandeau en pixels (48 par défaut).
- **Cartes de statistiques** — jusqu'à 6 ; chacune affiche une grande **valeur** en gras avec un **libellé** plus petit en dessous, réparties uniformément sur le bandeau.
- **Couleur du texte** — suit la couleur du texte du thème par défaut ; elle n'a d'effet visible qu'une fois qu'au moins une carte de statistiques existe.
- **Couleur de fond** — suit la couleur d'arrière-plan du thème par défaut, donc le bandeau reste invisible jusqu'à ce que vous la modifiiez.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda

© Kapïdé 2026

# Formulaire de contact

La section **Formulaire de contact** place un formulaire de contact fixe sur votre boutique en ligne. C'est un ensemble de champs fixe, pas un constructeur de formulaire configurable.

## Ce que fait cette section

- Collecte le **nom** et l'**e-mail** (obligatoires), plus le **téléphone**, l'**objet** et le **message** (facultatifs).
- Sous le bouton d'envoi, une mention de confidentialité indique à quoi servent les données (par défaut « Vos données servent uniquement à répondre à votre message. » sur un site français, en anglais sur un site anglais), suivie d'un lien vers votre politique de confidentialité si vous en indiquez un.
- Un message envoyé est **transmis par e-mail** à l'adresse de destinataire des contacts définie dans les réglages d'intégration SMTP/E-mail ; il n'est conservé nulle part ailleurs. Si aucun destinataire n'est défini, ou si l'e-mail ne peut pas partir, le formulaire affiche son message d'erreur à la place du message de réussite.
- Un texte d'accompagnement facultatif (markdown) est placé autour du formulaire via les réglages de texte enrichi.
- Les textes par défaut sont en français quelle que soit la langue de l'interface : titre "Contactez-nous", libellé du bouton "Envoyer" et message de confirmation "Merci, votre message a bien été envoyé. Nous vous répondrons rapidement."
- Les sections Formulaire de contact ne peuvent être placées que sur les pages **standard** ; elles sont exclues des modèles produit et entrée d'agenda.

## Réglages

- **Titre** — le titre du formulaire.
- **Libellé du bouton d'envoi** — le texte du bouton d'envoi.
- **Message de confirmation** — affiché après un envoi.
- **Message d'erreur** — affiché quand le message ne peut pas partir (par défaut « Une erreur est survenue. Merci de réessayer plus tard. »).
- **Mention de confidentialité** — le texte sous le bouton d'envoi ; vide, la mention est masquée, mais pas le lien vers la politique, s'il est renseigné.
- **Lien vers la politique de confidentialité** — un chemin de votre site ( `/confidentialite` ) ou une adresse `https://` ; vide, aucun lien n'est affiché.

© Kapïdé 2026

- **Texte additionnel (optionnel)** et **Position du texte** — texte d'accompagnement facultatif (markdown) placé autour du formulaire ; position **Au-dessus du formulaire**, **En dessous du formulaire**, **À gauche du formulaire** ou **À droite du formulaire** (par défaut **Au-dessus du formulaire**). Un contenu vide signifie aucun bloc de texte enrichi, juste le formulaire brut.
- **Largeur maximale** — plafonne et centre la section en pixels (par défaut 640).
- **Couleur de fond** — l'arrière-plan du thème par défaut.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page

© Kapïdé 2026

# Localisateur de boutique

La section **Localisateur de boutique** est un ancien type de section inachevé. Elle n'est plus proposée quand vous ajoutez une section : utilisez Adresses pour afficher vos lieux.

## Ce que fait cette section

- N'est **plus dans le choix des sections**. Elle n'a ni formulaire de configuration ni rendu sur la boutique.
- Une page qui en contient déjà une la garde et affiche un espace réservé.

## Réglages

- Aucun réglage — ce type de section n'a pas de formulaire de configuration.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page

© Kapïdé 2026

# Galerie produit

La section **Galerie produit** affiche la galerie d'images du produit courant.

## Ce que fait cette section

- Affiche les images du produit, avec des vignettes carrées et une image principale carrée.
- Elle appartient uniquement au modèle de page **produit**.

## Réglages

- **Largeur maximale** — limite la largeur de la section en pixels (défaut 1024).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Produits — les produits présentés par ces sections

© Kapïdé 2026

# Informations produit

La section **Informations produit** est la boîte d'achat du produit courant : prix, état du stock, et les actions d'ajout au panier et à la liste de souhaits.

## Ce que fait cette section

- Affiche le prix et l'état du stock du produit. Un produit neuf qui porte une éco-participation l'affiche à part sous le prix, « dont éco-participation 1,50 € », comme le bandeau produit.
- Affiche les marques, la description courte et la ligne des conditions, comme le bandeau produit. Elle n'affiche pas les étiquettes **Dans la bannière**.
- Porte les actions d'ajout au panier et à la liste de souhaits.
- **Le panier d'un client contient au plus 250 lignes**, le maximum d'une commande. L'ajout d'une 251e affiche un message au client sous le bouton ; ajouter davantage d'un article déjà dans le panier ne prend pas de nouvelle ligne, sauf dans les cas suivants. Chaque carte cadeau à montant libre est une ligne à part : en ajouter une autre compte comme une nouvelle ligne. Une seule adhésion par commande : en ajouter une autre remplace la précédente. Un panier enregistré qui contient déjà plus de 250 lignes affiche un message indiquant combien en retirer, et la commande reste impossible tant qu'il dépasse la limite.
- Elle appartient uniquement au modèle de page **produit**.

## Réglages

- **Largeur maximale** — limite la largeur de la section en pixels (défaut 1024).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Produits — les produits présentés par ces sections

© Kapïdé 2026

# Description du produit

La section **Description du produit** dispose la description du produit courant avec la liste des pistes, pour les produits musicaux.

## Ce que fait cette section

- Avec **Disposition** réglé sur 1, la description et la liste des pistes s'empilent en blocs pleine largeur, l'un après l'autre ; sur 2 elles se placent côte à côte.
- En mode 2 colonnes, **Répartition description / liste des titres** définit la largeur de la colonne de description et **Position de la liste des titres** décide quel bloc occupe l'emplacement gauche ou supérieur.
- Elle appartient uniquement au modèle de page **produit**.

## Réglages

- **Disposition** — **1 colonne** ou **2 colonnes** (défaut 1 colonne).
- **Position de la liste des titres** — **Liste des titres en premier** ou **Liste des titres en second** (défaut Liste des titres en second : description d'abord, puis liste des titres).
- **Répartition description / liste des titres** — la largeur de la colonne de description en mode 2 colonnes (défaut 60) ; la liste des titres reçoit le reste. Elle n'apparaît qu'avec 2 colonnes.
- **Largeur maximale** — limite la largeur de la section en pixels (défaut 1024).
- **Note description IA** — la petite ligne affichée sous la description d'un produit dont la case **Description générée par IA** est cochée dans sa fiche (160 caractères au maximum, dans la langue du site). Laissez vide pour utiliser le texte par défaut : « * Description générée par IA, pour vous aider à découvrir cet article. » (site français) ou « * AI-generated description, to help you discover this item. » (site anglais). Les produits non cochés n'affichent aucune note.

© Kapïdé 2026

PRODUCT-DESCRIPTION

## Section

Libellé: Description

Visibilité

- [x] Visible sur ordinateur
- [x] Visible sur tablette
- [x] Visible sur mobile

Disposition: 1 colonne

Position de la liste des titres: Liste des titres en se

Note description IA

* Description générée par IA, pour vous a

Affichée sous la description d'un produit marqué comme généré par IA. Vide : le texte par défaut de la langue du site.

Largeur maximale

1024 px

Laissez vide pour la pleine largeur (100 %).

Le champ est vide ici : il affiche en grisé le texte par défaut de la langue du site (ici un site français).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Produits — les produits présentés par ces sections

© Kapïdé 2026

# Produits recommandés

La section **Produits recommandés** affiche les recommandations choisies pour le produit consulté, sous forme d'un carrousel de 12 produits au plus.

## Ce que fait cette section

- Affiche les **recommandations propres** du produit : la liste conservée sur le produit (choisie par l'équipe ou proposée à partir du catalogue). Les produits en stock passent d'abord, un produit n'apparaît qu'une fois même s'il existe en plusieurs formats (le format consulté en premier), au plus deux produits du même artiste sont affichés (les produits choisis par l'équipe le sont toujours), et un produit masqué, en brouillon ou archivé n'est jamais affiché.
- Quand le produit n'a **pas encore de recommandations**, la section affiche les produits correspondant à ses propres réglages ci-dessous (catégorie, recherche, filtres). Si aucun n'est défini, elle affiche d'autres produits de la même catégorie.
- Quand il n'y a rien à afficher, la section n'est pas affichée sur le site publié ; l'aperçu du constructeur de site la montre quand même.
- Elle appartient uniquement au modèle de page **produit**. Sur une page produit, le premier **Carrousel de produits** affiché sans filtre, sans tri et sans disponibilité définis se comporte de la même façon ; tout autre carrousel affiché sans aucun de ces réglages sur cette page n'affiche rien. Sur une page qui a déjà une section **Produits recommandés**, un carrousel sans réglage n'affiche rien.

## Réglages

- **Titre** — titre facultatif au-dessus du carrousel ; vide = pas de titre.
- **Nombre maximal d'articles** — combien de produits sont affichés, de 1 à 12 (défaut 12). La section n'affiche jamais plus de 12 produits.
- **Largeur maximale** — limite la largeur de la section en pixels (défaut 1024).
- **Catégorie**, **Recherche**, **Disponibilité**, **Requête dynamique** — utilisés seulement quand le produit n'a pas encore de recommandations, comme décrit plus haut.
- **Hauteur des cartes**, **Position des flèches**, le lien à côté du titre et le **Texte (markdown)** facultatif avec sa **Position du texte** — identiques à ceux de la section **Carrousel de produits**.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Carrousel de produits — le carrousel sur lequel cette section repose

© Kapïdé 2026

- Produits — les produits présentés par ces sections

© Kapïdé 2026

# Les clients ont aussi acheté

La section **Les clients ont aussi acheté** affiche une bande de produits sous ce titre, sélectionnée par une requête exécutée sur la base de produits de la boutique. Elle ne lit pas ce que les clients ont acheté : les produits sont ceux que ses réglages sélectionnent.

## Ce que fait cette section

- **Lignes** et **Nombre maximal d'articles** déterminent le nombre de produits affichés.
- Se rend sous forme de **grille**, en utilisant le même moteur que la section **Grille de produits**, pas en carrousel.
- La page produit fournie utilise à la place deux sections **Carrousel de produits** pour ces bandes — les deux types existent, choisissez selon la page.
- Elle appartient uniquement au modèle de page **produit**.

## Réglages

- **Titre** — titre facultatif au-dessus de la grille ; vide = pas de titre.
- **Nombre maximal d'articles** — plafond absolu du nombre de produits affichés (défaut 12).
- **Largeur maximale** — limite la largeur de la section en pixels (défaut 1024).
- **Catégorie** — correspondance exacte sur la taxonomie des catégories ; vide = aucun filtre.
- **Recherche** — correspondance sans tenir compte de la casse sur le nom de produit ou l'artiste ; vide = aucun filtre.
- **Disponibilité** — **Tous les produits** (par défaut), **En stock uniquement** ou **Précommandes uniquement**. Une précommande n'a pas de stock ; avec **Précommandes uniquement**, la section est masquée lorsqu'aucune précommande n'est en vente.
- **Requête dynamique** — un ou plusieurs groupes de conditions champ-égale-valeur sur Marque, Artiste, Genre, Style, Étiquette et Catégorie ; un produit correspond quand il satisfait toutes les conditions d'au moins un groupe ; vide = aucun filtre supplémentaire.
- **Lignes** — le nombre de lignes à remplir (1–3, défaut 2).
- **Trier par** et **Afficher le badge Épuisé** — identiques à ceux de la section Grille de produits.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Produits — les produits présentés par ces sections

© Kapïdé 2026

# Bandeau produit (galerie + infos)

La section **Bandeau produit (galerie + infos)** réunit la galerie et la boîte d'achat du produit courant dans une bande à deux colonnes.

## Ce que fait cette section

- Place la galerie produit et la boîte d'achat sur une même ligne.
- **Hauteur** agit comme un minimum, de sorte qu'une configuration courte ne rogne jamais la colonne d'informations.
- Le libellé de stock suit le stock du produit via le **Seuil de stock faible** ; dans les contextes sans stock à lire, comme l'aperçu des données fictives, il retombe sur un indicateur simple en stock ou épuisé.
- Elle appartient uniquement au modèle de page **produit**.

## Ce que montre le bandeau

La colonne d'informations se lit de haut en bas :

- Les **noms d'artistes** au-dessus du titre, chacun un lien (voir plus bas).
- Le **titre**.
- La ligne des **marques** : toutes les marques du produit, chacune un lien, séparées par des virgules.
- La **description courte**, en paragraphe, si le produit en a une. Un produit dont la catégorie masque la description courte n'en affiche aucune.
- Les **étiquettes de genre et de style**, puis le prix, l'état du stock et les choix de variantes.
- Sous le prix, un produit neuf qui porte une éco-participation l'affiche à part : « dont éco-participation 1,50 € » pour une unité. Elle est comprise dans le prix, pas ajoutée (voir Produits).
- La **ligne des conditions** : la catégorie, le format, la taille, la vitesse (tr/min) et l'état de la version choisie, séparés par des points. Un élément que le produit n'a pas est omis. Les commentaires de la version choisie apparaissent sur leur propre ligne en dessous.
- Les étiquettes réglées sur **Dans la bannière** apparaissent sous forme de petites pastilles à la fin de la ligne des conditions, de la plus récente à la plus ancienne.

© Kapïdé 2026

- Quand le produit ne peut pas être acheté (plus de stock, ou une précommande sans capacité restante), un encadré **Recevoir une alerte** remplace le bouton désactivé. Un visiteur donne une adresse e-mail et lit « Consultez votre boîte mail : cliquez sur le lien envoyé pour confirmer votre alerte. » quelle que soit l'adresse ; l'alerte commence quand il clique sur le lien du mail (valable 7 jours). Un client connecté s'inscrit en un clic (« C'est noté. Nous vous écrirons à son retour. »), ou lit « Vous êtes sur la liste pour ce produit. » avec **Retirer** et **Gérer mes alertes**. Le bouton dit « Me prévenir de son retour », ou « Me prévenir de l'ouverture des précommandes » pour une précommande. Chaque personne sur la liste reçoit un seul mail quand le produit peut de nouveau être acheté, et l'alerte prend fin. Une adresse peut avoir jusqu'à 20 alertes. L'encadré n'apparaît jamais sur les cartes produit.

## Réglages

- **Position de l'image** — Gauche ou Droite (défaut Gauche).
- **Affichage de l'image** — la façon dont l'image est dessinée dans sa colonne : **Fond flou + image entière** (défaut), **Recadrée pour remplir**, ou **Image entière** à gauche, centrée ou à droite sur une couleur **Fond de l'image**.
- **Répartition image / infos** — la largeur de la colonne d'image (défaut 50) ; la colonne d'informations reçoit le reste.
- **Hauteur** — hauteur minimale pour qu'une configuration courte ne rogne jamais la colonne d'informations (défaut 480).
- **Largeur maximale** — vide par défaut, c'est-à-dire pleine largeur.
- **Seuil de stock faible** — contrôle le libellé de stock en fonction du stock du produit (défaut 5) : 0 affiche « Rupture de stock », 1 affiche « Dernier exemplaire ! », de 2 jusqu'au seuil « Plus que N en stock », et au-delà « En stock ».
- **Lien de l'artiste** — **Page de l'artiste** ou **Rechercher l'artiste**. Le héros produit d'une nouvelle boutique démarre sur **Page de l'artiste**, de même que celui que vous ajoutez dans le constructeur de site ; un héros produit qui existait déjà garde son réglage (**Rechercher l'artiste** si vous ne l'avez pas changé).
- **Lien de la marque** — **Page de la marque** ou **Rechercher la marque**, au même départ et avec la même règle.

## Liens artiste et marque

Chaque nom d'artiste au-dessus du titre, et chaque marque de la ligne des marques sous le titre, est un lien. Sa destination dépend des réglages **Lien de l'artiste** et **Lien de la marque** :

- **Rechercher l'artiste** / **Rechercher la marque** ouvre votre page catalogue en n'affichant que les produits de cet artiste (de ce label). Les filtres en cours du visiteur sont **remplacés** (recherche, « en stock » et autres filtres sont effacés), pas complétés.

© Kapïdé 2026

- **Page de l'artiste** / **Page de la marque** ouvre la page propre de l'artiste (du label) — voir la Page artiste et la Page marque. Si ces pages sont désactivées, ou si l'artiste est archivé, le lien recherche dans le catalogue à la place : il ne mène jamais à une page inexistante.
- Sans page catalogue sur le site, un lien de recherche s'affiche en texte simple.
- Dans l'aperçu du produit de démonstration du constructeur de site, les noms s'affichent en texte simple.
- **Moteurs de recherche :** seuls les liens **Page de l'artiste** / **Page de la marque** les mènent aux pages artiste et marque. Un lien de recherche leur apparaît comme un simple lien vers le catalogue, car le filtre est appliqué dans le navigateur du visiteur.

La section **Informations produit** affiche les mêmes noms, marques, description courte et ligne des conditions, et les relie avec les réglages par défaut (recherche). Elle n'affiche pas les étiquettes **Dans la bannière**.

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page produit — le gabarit par lequel s'affichent les pages produit
- Produits — les produits présentés par ces sections

# Bandeau d'entrée d'agenda (image + infos)

La section **Bandeau d'entrée d'agenda (image + infos)** ouvre la page d'entrée d'agenda avec l'image de l'entrée d'agenda et ses informations clés côte à côte.

## Ce que fait cette section

- Un bandeau sur deux colonnes combinant les images de l'entrée d'agenda avec son titre, sa date et son lieu.
- La date affiche l'**heure de fin** quand l'entrée d'agenda en a une : `jeudi 12 novembre · 19:00 – 21:00`, ou les deux dates quand elle se termine un autre jour.
- L'adresse est un lien qui ouvre une carte dans une nouvelle fenêtre ; le nom du lieu reste du texte. Une entrée d'agenda avec un lieu seul, sans rue ni ville, n'affiche pas de lien.
- Le nombre de **places**, sur une ligne discrète sous le lieu, quand l'entrée d'agenda en a.
- Un bouton **Réserver** qui ouvre le lien de réservation de l'entrée dans un nouvel onglet, quand elle en a un. Les places et le bouton disparaissent quand l'entrée d'agenda a eu lieu.
- Avec plusieurs images, elles défilent automatiquement, comme dans le bandeau produit ; des flèches précédent/suivant et des points permettent de les parcourir. Elles s'affichent dans l'ordre défini sur l'entrée d'agenda dans le backoffice. Une image seule s'affiche sans flèches ni points.
- Les étiquettes de l'entrée d'agenda (réglées sur l'étiquette, sous **Affichage sur le site**) apparaissent à deux endroits :
  - les étiquettes réglées sur **Cachet sur l'image** sont dessinées en bas à gauche de l'image, l'une au-dessus de l'autre, la plus récente dans le coin ;
  - les étiquettes réglées sur **Dans la bannière** apparaissent en petites pastilles après la date et le lieu, de la plus récente à la plus ancienne. Chaque étiquette s'affiche dans sa couleur, avec un texte noir ou blanc pour rester lisible ; une étiquette sans couleur est neutre. Les étiquettes réglées sur **Au-dessus de la description** ou **Non affiché**, et les étiquettes expirées, n'apparaissent pas dans le bandeau.
- Modèle de page **Agenda** uniquement.

## Réglages

- **Position de l'image** — Gauche ou Droite (Gauche par défaut).
- **Affichage de l'image** — la façon dont l'image est dessinée dans sa colonne : **Recadrée pour remplir** (par défaut), **Fond flou + image entière**, ou **Image entière** à gauche, centrée ou à droite sur une couleur **Fond de l'image**.
- **Répartition image / infos** — la largeur de la colonne image (50 par défaut).

© Kapïdé 2026

- **Hauteur** — la hauteur du bandeau (420 par défaut).
- **Largeur maximale** — centre et limite le bandeau en pixels (vide par défaut = pleine largeur).
- **Texte du bouton de réservation** — le texte du bouton. Vide donne « Réserver » ("Book" sur un site en anglais).
- **Texte des places** — la ligne des places, avec `{count}` pour le nombre, par exemple `{count} places`. Il est utilisé tel quel pour tous les nombres, y compris 1. Vide donne « 1 place » / « 40 places » ("1 seat" / "40 seats" sur un site en anglais).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Titre de l'entrée d'agenda

La section **Titre de l'entrée d'agenda** affiche le titre de l'entrée d'agenda résolue sur la page d'entrée d'agenda.

## Ce que fait cette section

- Un bloc de texte avec le titre de l'entrée d'agenda.
- Le contenu vient toujours de l'entrée d'agenda — jamais saisi dans la section.
- Modèle de page **Agenda** uniquement.

## Réglages

- **Largeur maximale** — centre et limite le bloc en pixels (640 par défaut).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Description de l'entrée d'agenda

La section **Description de l'entrée d'agenda** affiche la description de l'entrée d'agenda résolue sur la page d'entrée d'agenda.

## Ce que fait cette section

- Un bloc de texte avec la description de l'entrée d'agenda.
- Le contenu vient toujours de l'entrée d'agenda — jamais saisi dans la section.
- Les étiquettes de l'entrée d'agenda réglées sur **Au-dessus de la description** apparaissent en une rangée de petits badges au-dessus du texte, de la plus récente à la plus ancienne, chacune dans sa couleur (neutre pour une étiquette sans couleur). La rangée s'affiche même si l'entrée d'agenda n'a pas de description.
- Modèle de page **Agenda** uniquement.

## Réglages

- **Largeur maximale** — centre et limite le bloc en pixels (720 par défaut).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Date de l'entrée d'agenda

La section **Date de l'entrée d'agenda** affiche la date de l'entrée d'agenda résolue sur la page d'entrée d'agenda.

## Ce que fait cette section

- Un bloc de texte avec la date de l'entrée d'agenda.
- Le contenu vient toujours de l'entrée d'agenda — jamais saisi dans la section.
- La date et l'heure s'affichent dans la langue du site et le fuseau horaire de la boutique (Europe/Paris), sur 24 heures, par exemple « dimanche 1 novembre · 13:00 » ; chaque visiteur voit la même heure où qu'il soit.
- Modèle de page **Agenda** uniquement.

## Réglages

- **Largeur maximale** — centre et limite le bloc en pixels (640 par défaut).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Galerie de l'entrée d'agenda

La section **Galerie de l'entrée d'agenda** affiche la galerie d'images de l'entrée d'agenda sur la page d'entrée d'agenda.

## Ce que fait cette section

- La galerie d'images de l'entrée d'agenda, au format carré.
- Les images viennent toujours de l'entrée d'agenda — jamais saisies dans la section.
- Modèle de page **Agenda** uniquement.

## Réglages

- **Largeur maximale** — centre et limite la galerie en pixels (1024 par défaut).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Lieu de l'entrée d'agenda

La section **Lieu de l'entrée d'agenda** affiche le lieu de l'entrée d'agenda résolue sur la page d'entrée d'agenda.

## Ce que fait cette section

- Un bloc de texte avec le lieu de l'entrée d'agenda.
- Le contenu vient toujours de l'entrée d'agenda — jamais saisi dans la section.
- Modèle de page **Agenda** uniquement.

## Réglages

- **Largeur maximale** — centre et limite le bloc en pixels (640 par défaut).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Carte du lieu de l'entrée d'agenda

La section **Carte du lieu de l'entrée d'agenda** affiche une carte à hauteur fixe du lieu de l'entrée d'agenda sur la page d'entrée d'agenda.

## Ce que fait cette section

- Une carte du lieu, seule, à une hauteur fixe.
- Modèle de page **Agenda** uniquement.

## Réglages

- **Largeur maximale** — centre et limite la carte en pixels (720 par défaut).
- **Hauteur** — la hauteur de la carte (320 par défaut).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Lieu + carte de l'entrée d'agenda

La section **Lieu + carte de l'entrée d'agenda** affiche le lieu de l'entrée d'agenda avec sa carte sur la page d'entrée d'agenda.

## Ce que fait cette section

- Le texte du lieu avec la carte.
- Modèle de page **Agenda** uniquement.

## Réglages

- **Largeur maximale** — centre et limite le bloc en pixels (720 par défaut).
- **Hauteur** — la hauteur de la carte (320 par défaut).

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page d'entrée d'agenda — le gabarit par lequel s'affichent les pages d'entrée d'agenda
- Agenda — les entrées d'agenda affichées par ces sections

© Kapïdé 2026

# Bandeau artiste (image + biographie)

La section **Bandeau artiste (image + biographie)** ouvre la page artiste avec le nom, l'image et la biographie de l'artiste.

## Rôle de cette section

- Un bandeau en deux colonnes : les images d'un côté, le nom et la biographie de l'autre.
- Avec plusieurs images, elles défilent automatiquement, comme dans le bandeau produit ; des flèches précédent/suivant et des points permettent de les parcourir. Elles s'affichent dans l'ordre défini sur l'artiste dans le backoffice. Une image seule s'affiche sans flèches ni points.
- Sans image, le bandeau affiche seulement le nom et la biographie, centrés.
- Une longue biographie agrandit le bandeau ; elle n'est jamais coupée.
- Uniquement sur la page artiste.

## Réglages

- **Position de l'image** — Gauche ou Droite (Gauche par défaut).
- **Affichage de l'image** — comment l'image est dessinée dans sa colonne : **Fond flou + image entière** (par défaut), **Recadrée pour remplir**, ou **Image entière** à gauche, centrée ou à droite sur une couleur de **Fond de l'image**.
- **Hauteur minimale** — la hauteur minimale du bandeau (420 par défaut).
- **Répartition image / texte** — la largeur de la colonne image (50 % par défaut).
- **Largeur maximale** — limite et centre le bandeau, en pixels (vide par défaut = pleine largeur).
- **Note description IA** — la petite ligne affichée sous la biographie d'un artiste marqué **Description générée par IA** dans son formulaire (160 caractères au plus, dans la langue du site). Laissez-la vide pour utiliser le texte par défaut : « * Description générée par IA, pour vous aider à découvrir cet artiste. » (site en français) ou « * AI-generated description, to help you discover this artist. » (site en anglais). Un artiste non marqué n'affiche aucune note. Le marquage est posé quand le texte est généré par l'IA, y compris quand l'import Discogs le complète, et vous pouvez le cocher ou le décocher dans le formulaire de l'artiste.

Ces réglages sont propres à la page artiste : le bandeau marque se règle séparément.

## Images et textes publiés

- Les images et la biographie affichées sont celles saisies dans le backoffice, y compris celles importées de Discogs ou d'autres sources.

© Kapïdé 2026

- Leur publication sur votre boutique relève de votre responsabilité : assurez-vous d'avoir le droit de les utiliser (licences, droit à l'image d'une personne identifiable). ShopForge n'effectue aucun contrôle de droits et n'affiche aucune mention de source.
- Pour corriger une image ou un texte, modifiez l'artiste ; pour ne plus afficher la page d'un artiste, archivez-le (voir la Page artiste).

## Voir aussi

- Page artiste — le modèle auquel appartient cette section
- Carrousel de produits (1 ligne) — les produits affichés sous le bandeau

© Kapïdé 2026

# Bandeau marque (image + description)

La section **Bandeau marque (image + description)** ouvre la page marque avec le nom, l'image et la description de la marque.

## Rôle de cette section

- Un bandeau en deux colonnes : les images d'un côté, le nom et la description de l'autre.
- Avec plusieurs images, elles défilent automatiquement, comme dans le bandeau produit ; des flèches précédent/suivant et des points permettent de les parcourir. Elles s'affichent dans l'ordre défini sur la marque dans le backoffice. Une image seule s'affiche sans flèches ni points.
- Sans image, le bandeau affiche seulement le nom et la description, centrés.
- Une longue description agrandit le bandeau ; elle n'est jamais coupée.
- Uniquement sur la page marque.

## Réglages

- **Position de l'image** — Gauche ou Droite (Gauche par défaut).
- **Affichage de l'image** — comment l'image est dessinée dans sa colonne : **Fond flou + image entière** (par défaut), **Recadrée pour remplir**, ou **Image entière** à gauche, centrée ou à droite sur une couleur de **Fond de l'image**.
- **Hauteur minimale** — la hauteur minimale du bandeau (420 par défaut).
- **Répartition image / texte** — la largeur de la colonne image (50 % par défaut).
- **Largeur maximale** — limite et centre le bandeau, en pixels (vide par défaut = pleine largeur).
- **Note description IA** — la petite ligne affichée sous la description d'un label marqué **Description générée par IA** dans son formulaire (160 caractères au plus, dans la langue du site). Laissez-la vide pour utiliser le texte par défaut : « * Description générée par IA, pour vous aider à découvrir ce label. » (site en français) ou « * AI-generated description, to help you discover this label. » (site en anglais). Un label non marqué n'affiche aucune note. Le marquage est posé quand le texte est généré par l'IA, y compris quand l'import Discogs le complète, et vous pouvez le cocher ou le décocher dans le formulaire du label.

Ces réglages sont propres à la page marque : le bandeau artiste se règle séparément.

## Images et textes publiés

- Les images et la description affichées sont celles saisies dans le backoffice, y compris celles importées de Discogs ou d'autres sources.

© Kapïdé 2026

- Leur publication sur votre boutique relève de votre responsabilité : assurez-vous d'avoir le droit de les utiliser (licences, droit à l'image d'une personne identifiable). ShopForge n'effectue aucun contrôle de droits et n'affiche aucune mention de source.
- Pour corriger une image ou un texte, modifiez la marque ; pour ne plus afficher la page d'une marque, archivez-la (voir la Page marque).

## Voir aussi

- Page marque — le modèle auquel appartient cette section
- Carrousel de produits (1 ligne) — les produits affichés sous le bandeau

© Kapïdé 2026

# Tableau de bord du compte

La section **Tableau de bord du compte** est le tableau de bord personnel du client : historique des commandes, panier, liste d'envies, coordonnées, adresses de livraison et avoir de la boutique. C'est une disposition fixe, pas quelque chose que l'on compose de toutes pièces.

## Mes alertes

Un client connecté a un onglet **Mes alertes** : les produits pour lesquels il a demandé à être prévenu quand ils peuvent de nouveau être achetés. Chaque alerte est une ligne comme celle du panier : l'image, l'artiste ou la marque, le titre (un lien vers le produit), la catégorie, le format et l'état, puis à droite le statut (« En attente de retour en stock » ou « En attente de précommande »), « Conservée jusqu'au {date} » et **Retirer**. Sous la liste, une note rappelle qu'un client peut s'inscrire à 20 alertes au maximum ; sans alerte, l'onglet dit « Vous n'avez aucune alerte. Utilisez « Me prévenir » sur la page d'un produit épuisé pour en ajouter une. » Le client reçoit un seul mail par alerte, et l'alerte prend fin avec lui. Le lien du mail de confirmation ouvre une page « Votre alerte est confirmée » avec le retour au produit, ou « Ce lien a expiré » après 7 jours ; le lien de désinscription d'un mail d'alerte ouvre « Alerte retirée. » et ne met fin qu'à cette alerte.

## Factures d'une commande

Chaque commande de l'historique affiche sa facture et ses avoirs, avec **Télécharger**. Une commande dont la facture est sur demande (un particulier en France, un export, une commande composée uniquement d'articles d'occasion : voir Factures) affiche **Demander une facture** une fois expédiée ou, pour un retrait en magasin, une fois prête ou retirée. D'ici là, elle indique « Vous pourrez demander une facture à l'expédition de la commande ou, pour un retrait en magasin, quand elle est prête ou retirée. » Un clic émet la facture et l'affiche à la place du bouton.

## Clients professionnels

Dans l'onglet **Mes informations**, un client qui achète pour une entreprise active **Client professionnel** et saisit la raison sociale, le SIREN ou SIRET (tous deux obligatoires) et, s'il en a un, le n° de TVA intracommunautaire. Une entreprise facturée hors de France donne sa raison sociale et son n° de TVA (obligatoire), sans SIREN ni SIRET. Le désactiver les efface. Le paiement propose ensuite ces informations déjà remplies.

## Ce que fait cette section

- Offre à chaque client son tableau de bord : historique des commandes, panier, liste d'envies, coordonnées, adresses de livraison et avoir de la boutique.

© Kapïdé 2026

- La disposition est fixe — elle ne se compose pas à partir de blocs séparés.
- Elle vit sur la page **compte**, que les clients atteignent en se connectant, pas par la navigation.
- Les sections Tableau de bord du compte ne peuvent être placées que sur la page **compte**.

## Créer un compte

Sur l'onglet **Connexion**, **Créer un compte** demande le mot de passe deux fois : **Mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**. Sous les champs, la page énonce les règles (8 à 72 caractères, avec une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial) et nomme la première que le mot de passe ne respecte pas encore, au fil de la saisie. Dès que la confirmation contient du texte, une ligne indique si les deux correspondent. Tant qu'une règle n'est pas respectée ou que les deux diffèrent, rien n'est envoyé et le curseur va sur le champ à corriger ; les saisies du client restent en place. Un mot de passe qui figure dans des fuites de données connues est refusé avec son propre message.

Après cinq mots de passe erronés pour un compte en 15 minutes, l'onglet **Connexion** refuse la connexion de ce compte, même avec le bon mot de passe, jusqu'à l'heure affichée (« Trop de tentatives de connexion échouées. Réessayez après 11:45. »), dans l'heure locale du client.

© Kapïdé 2026


Prénom
Nom
E-mail
Mot de passe
•••••
Confirmer le mot de passe
•••••••
8 à 72 caractères, avec une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial (!@#$%^&*).
Utilisez 8 à 72 caractères.
Les mots de passe ne correspondent pas.
Se souvenir de moi
Créer un compte

© Kapïdé 2026

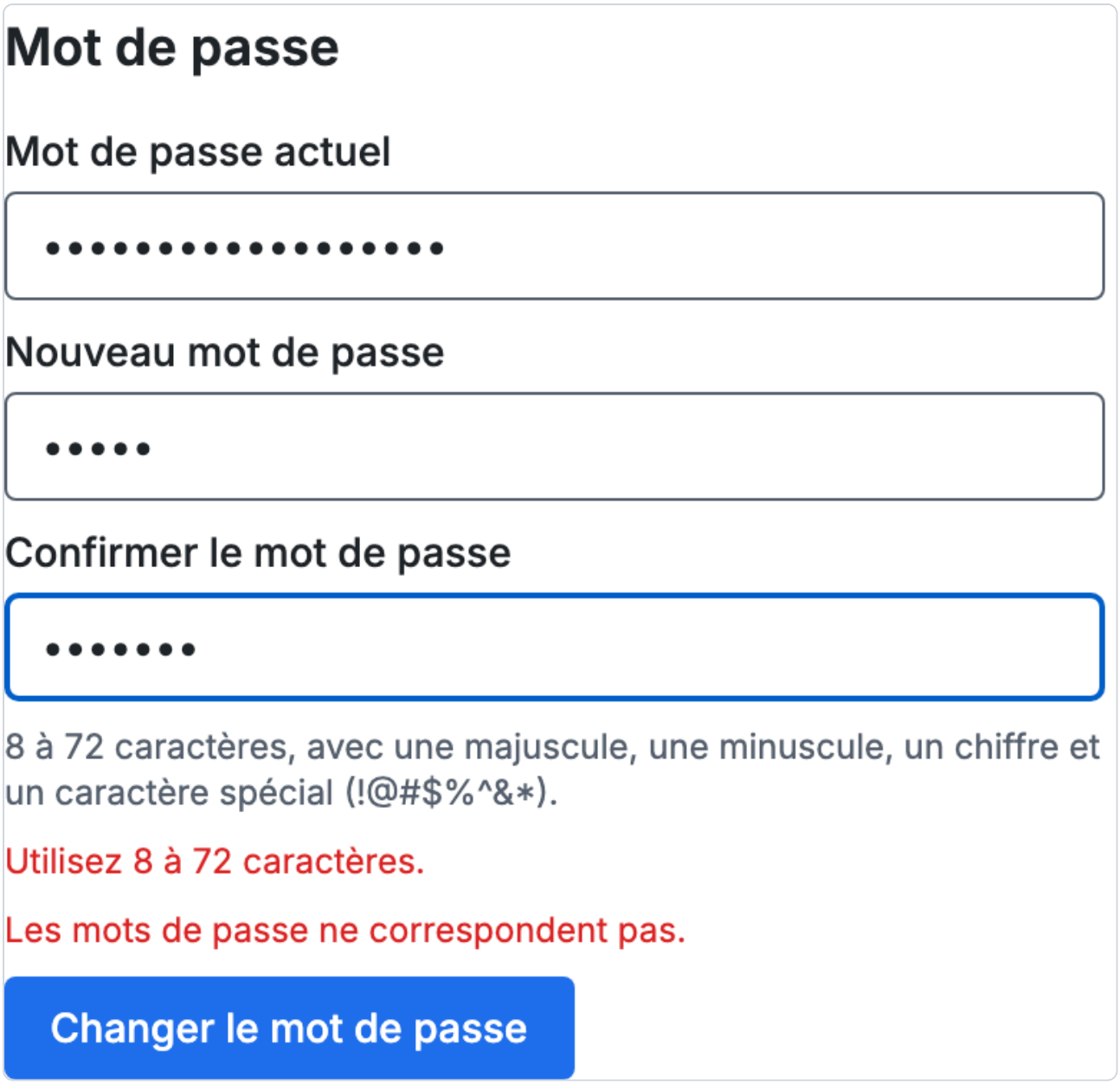
## Adhésions

Un client qui détient des adhésions les voit dans l'onglet **Mes informations**, sous **Adhésions** : une ligne par adhésion non terminée, « Friends of the shop : du 19 nov. 2026 au 18 nov. 2027 » (la fin est le dernier jour détenu), ou « Friends of the shop : débute le 5 déc. 2026 » avant son début. Une adhésion achetée en ligne débute à l'issue du délai de rétractation de 14 jours, et le panier le dit sous sa ligne : « Débute le 5 déc. 2026, à l'issue du délai de rétractation de 14 jours. » Voir Adhésions.

## Changer le mot de passe

Un client connecté change son mot de passe dans l'onglet **Mes informations**, bloc **Mot de passe** : **Mot de passe actuel**, **Nouveau mot de passe** et **Confirmer le mot de passe**, puis **Changer le mot de passe**. Le bloc affiche les mêmes règles que la création de compte, au fil de la saisie. Un mot de passe actuel erroné affiche « Le mot de passe actuel est incorrect. » et les champs du nouveau mot de passe restent remplis. Quand le changement réussit, toutes les sessions sont fermées : le client est déconnecté et arrive sur l'onglet **Connexion** avec « Mot de passe modifié. Connectez-vous avec votre nouveau mot de passe. » La page de réinitialisation, atteinte depuis le lien reçu par e-mail, affiche les mêmes règles et vérifie la confirmation au fil de la saisie.

© Kapïdé 2026




## Réglages

- **Largeur maximale** — plafonne et centre la section en pixels (par défaut 1024).
- **Pays par défaut pour les nouvelles adresses** — pré-remplit le champ pays du formulaire « Ajouter une adresse » du client ; vide par défaut.
- **Lien vers les conditions générales de vente** — la cible de la case « j'accepte les CGV » du tunnel de commande : un chemin de votre site (par défaut `/cgv`) ou l'adresse complète de CGV hébergées ailleurs.
- **Délais de traitement** — texte brut affiché au-dessus des modes de livraison lors de la commande, dans la langue du site ; vide, il est masqué. Il n'est pas affiché pour le retrait en magasin.
- **Message pour la livraison à domicile** et **Message pour le retrait en magasin** — texte brut facultatif affiché sous cette option de commande, dans la langue du site ; vide, il est masqué.

© Kapïdé 2026

## Voir aussi

- Constructeur de site — pages, sections, thème, en-tête et pied de page
- Page compte — la page du tableau de bord du client
- Se connecter et gérer votre session

© Kapïdé 2026