

Aide-Mémoire - ETPOS





pour sélectionner uniquement l'utilisateur

pour imprimer

Aide-Mémoire - RCH ATOS

1 LECTURE DE CAISSE DU SERVICE

- 1. Appuyer sur la touche
- 2. Appuyer sur la touche en cours.
- 3. Appuyer sur la touche

2 IMPRESSION DE LA CAISSE TOTALE JOURNALIRE

1. Prendre le service " DIRECTION "



📴 Caisse de 01/11/2021

∟



3 IMPRESSION D'UN RAPPORT C.A. GENERAL POUR UNE PÉRIODE (P.EX MOIS)

Ŀ

1. Prendre le service " **DIRECTION** "

Aide-Mémoire - RCH ATOS

- 2. Appuyer sur la touche
- 3. Appuyer sur la touche « RAPPORTS GENERAUX » puis sur « RAPPORTS GENERAUX DE VENTE »



4 IMPRESSION D'UN RAPPORT TVA POUR UNE PÉRIODE (P.EX MOIS)

1.	Prendre le service " DIRECTION "							
2.	Appuyer s	sur la tou	che					
3.	Appuyer s	sur la tou	che « RAPP	ORTS TVA	»			
4.	Sélectionner la période souhaitée							
	Période	début	01/11/2021	depuis	00:00			
		fin	01/11/2021	jusqu'à	23:59			
5.	5. Appuyer sur la touche							
6.	. Appuyer sur la touche si vous souhaitez l'imprimer							



5 IMPRESSION D'UN RAPPORT DE VENTE DES ARTICLES

- 1. Prendre le service " DIRECTION "
- 2. Appuyer sur la touche
- 3. Appuyer sur la touche « RAPPORTS D'ARTICLES » puis sur « RAPPORT DE VENTES DES ARTICLES »

Ŀ

4. Aller sur l'onglet « Familles » puis sélectionnez la période souhaitée

Ventes d'articles									
Par dates Par clients Par utilisateurs Par codes Par familles Par unité									
Période du	01/11/2021	à	00:00						
jusqu'à	30/11/2021	à	24:00						

Cliquer sur « Documents »

Type d'unités	[1		Résumé	✓
				Seulement familles	
				Exporter	
Document	s	✓	Financie	er Convertis	
				Annulés	
		_	_		
				 Image: A set of the set of the	

Décocher « Extourne »

5.

	Documents				
	ТІСКЕТ			✓	
	EXTOURNE				
1	9 1		ž		
	Appuyer sur la touche	~	pour a	fficher l	e rapport
	A	<mark>.۵</mark> .			

6. Appuyer sur la touche si vous souhaitez l'imprimer



6 SAUVEGARDE DE LA CAISSE

Le système etpos effectue des sauvegardes régulières de votre système. Il est cependant possible de faire une sauvegarde.

¢

- 1. Prendre le service " DIRECTION "
- 2. Appuyer sur la touche Système 3. Appuyer sur la touche
- 4. Appuyer sur la touche pour sauvegarder



5 CORRECTION D'UN ARTICLE TYPÉ

1. Sélectionner l'article à supprimer



6 ANNULATION D'UN TICKET

- 1. Prendre le service " DIRECTION "
- 2. Aller dans « OPTIONS » , « DOCUMENTS » puis « ANNULER DES DOCUMENTS »
- 3. Appuyer sur pour valider le type de document à annuler.



4. Sélectionner le ticket à annuler puis pour

тіскет 3											
N° doc.	Date.doc.	Heure.d.	Opr	Table	N°	Nom	Tot.remise	Tot.T.T.C.			
1	01/11/2021	14:10:58	2	99	0		0,00	216,00			
2	01/11/2021	14:14:11	2	99	0		0,00	60,00			
3	01/11/2021	14:16:11	1	99	0		0,00	53,00			

pour procéder à l'annulation.



7 RAPPEL D'UN TICKET

- 1. Prendre le service " DIRECTION "
- 2. Aller dans « OPTIONS » , « DOCUMENTS » puis « RÉOUVERTURE D'UN DOCUMENT ».
- 3. Appuyer sur pour valider le type de document à reprendre.



- 8 ÉDITION D'UN TICKET DE RÉSUMÉ (ex. Repas sans détail)
 - 1. Prendre le service " DIRECTION "
 - 2. Aller dans « OPTIONS » , « DOCUMENTS » puis « IMPRESSION DOCUMENT RÉSUMÉ ».
 - 3. Appuyer sur pour valider le type de document à reprendre.

l	Fichier	de Documents		2	
l	N٥	Document			
	1	ТІСКЕТ	A	т٧	
41	2	FACTURE	A	FT	IA

4. Sélectionner le ticket dont vous voulez imprimé un résumé puis

тіскет 3										
Nº doc.	Date.doc.	Heure.d.	Opr	Table	N°	Nom	Tot.remise	Tot.T.T.C.		
1	01/11/2021	14:10:58	2	99	0		0,00	21 6,00		
2	01/11/2021	14:14:11	2	99	0		0,00	60,00		
3	01/11/2021	14:16:11	1	99	0		0,00	53,00		
			1							

5. Saisir la désignation souhaitée puis appuyer sur le bouton « Imprimer »

Données pour l'impression résumé								
Désignation	Repas							
Quantité	1							
X	<u>.</u>	 Image: A set of the set of the						



9 PROGRAMMATION DES ARTICLES

- 1. Prendre le service " DIRECTION "
- 2. Aller dans « Fichiers », « Fichiers d'articles » puis « Fichiers d'articles »



- 3. Appuyer sur pour ajouter un nouvel article
- 4. Saisir le libellé de l'article, choisir la famille ainsi que la TVA et le Prix de Vente

Fichier d'art	ticles									
Définitions	Marges	etsto	ck Autre	s défi	nitions	Observatio	ons Co	odes de l	barres	Associa
Article 01	154									
C Parros	_		-		Article	eane houte				
- Famille	21	VIANDE			Altitle	sans bourt	,			
Unité	un				Confirm	nation du p	rix			
Taxe TVA	7,70	%	0		Confirm	ation de la	aqté.		lmage	
								Image	sur l'éti	iquette
Su	r Place	_	Pr	ix 2		Prix	3		Empo	rter
	0,0	D		0,	00		0,00			0,00
					Ω	L C	1	[_]		~
							<u> </u>			
		ſ	<mark>יי</mark> ן							
Annuver	sur		_		میں اور					
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	001				0.000					



10 RABAIS SUR ARTICLE

1. Sélectionner l'article à modifier

 $\overline{\boldsymbol{\Sigma}}$

- 2. Appuyer sur
- 3. Saisir la remise à appliquer sur « Rms1% » puis valider avec



Édition d'article								
Article 01128	SAUCISSE SICILIENNE							
	TTC							
Opr. Items Qté.	Un. Prix Rms1% Rms2% TVA Montant							
1 1	1 un 25,00 0,0 0,0 7,70 25,00							

11 RABAIS SUR LE TICKET ENTIER

1. Lors de l'encaissement, appuyer sur remise



2. Saisir la remise puis valider