

# Aide-Mémoire - ETPOS





### 1 LECTURE DE CAISSE DU SERVICE

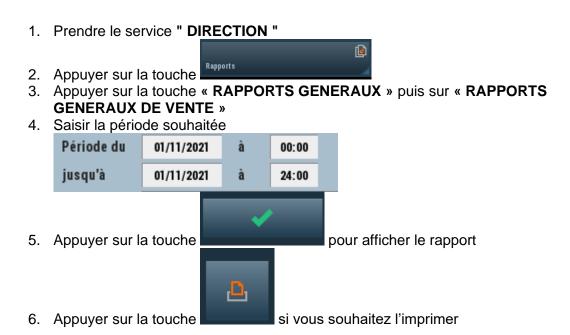


# 2 IMPRESSION DE LA CAISSE TOTALE JOURNALIRE

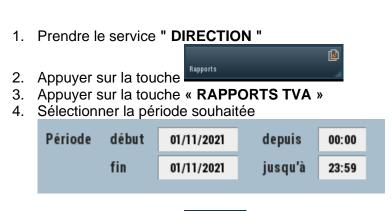




# 3 IMPRESSION D'UN RAPPORT C.A. GENERAL POUR UNE PÉRIODE (P.EX MOIS)



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

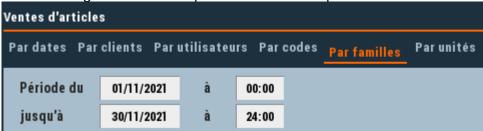


5. Appuyer sur la touche6. Appuyer sur la touchesi vous souhaitez l'imprimer



# IMPRESSION D'UN RAPPORT DE VENTE DES ARTICLES

- 1. Prendre le service " DIRECTION "
- Rapports 2. Appuyer sur la touche
- 3. Appuyer sur la touche « RAPPORTS D'ARTICLES » puis sur « RAPPORT DE **VENTES DES ARTICLES »**
- 4. Aller sur l'onglet « Familles » puis sélectionnez la période souhaitée



Cliquer sur « Documents »



Décocher « Extourne »



- pour afficher le rapport 5. Appuyer sur la touche si vous souhaitez l'imprimer 6. Appuyer sur la touche
  - Page 4 sur 9



# **6 SAUVEGARDE DE LA CAISSE**

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

pour sauvegarder

- 1. Prendre le service " DIRECTION "
- ₽ 2. Appuyer sur la touche 3. Appuyer sur la touche 4. Appuyer sur la touche

Page 5 sur 9



# 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 procéder à l'annulation.





#### 7 RAPPEL D'UN TICKET

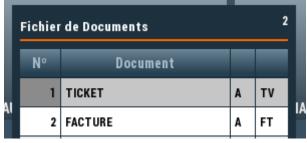
- 1. Prendre le service " DIRECTION "
- 2. Aller dans « OPTIONS » , « DOCUMENTS » puis « RÉOUVERTURE D'UN DOCUMENT ».
- 3. Appuyer sur pour valider le type de document à reprendre.



4. Sélectionner le ticket à rouvrir puis cliquez sur pour valider.

# 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.



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



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





### 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





# **10 RABAIS SUR ARTICLE**

1. Sélectionner l'article à modifier

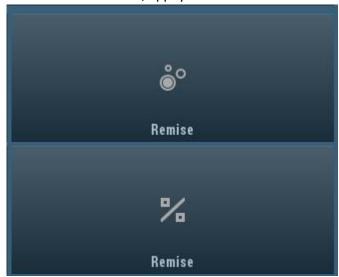


3. Saisir la remise à appliquer sur « Rms1% » puis valider avec



### 11 RABAIS SUR LE TICKET ENTIER

1. Lors de l'encaissement, appuyer sur remise



2. Saisir la remise puis valider