

Utilisation calsse







L'utilisation	3
Ouverture et fermeture d'une journée	3
Ouverture de journée	3
Contrôle de Caisse :	3
Fermeture de Caisse	4
_ Remise en banque	5
Typage et encaissement	5
Typage d'un article	6
Typage direct (sans compte client)	7
Supprimer un article (<i>licket en cours</i>)	1
Modifier la quantite d'article en cour de typage (<i>licket en cours</i>)	8
Retour / Remboursement d'un article	8
Mise en attente d'un ticket	р 9
Reprise d'un ticket en attente	9
Nodification du mode de paiement d'un ticket finaliser1	0
Annulation d'un ticket finaliser1	1
Visualisation de la Liste des paiements (BDC) 12	2
Visualisation de la Bande de Contrôle (BDC)	3

L'utilisation

Ouverture et fermeture d'une journée

Ouverture de journée

- Pour accéder à l'écran de vente, une journée doit être ouverte.
 Remarque : Une journée fermée ne peut plus être ouverte.
- Sur la fenêtre principale, cliquer sur le bouton "Ouvre Caisse"
- Une nouvelle fenêtre vous proposer d'ouvrir la caisse à la date du jour.
- Cliquer sur "**Ouvrir**".

😭 Utilisateur : Manage	er Tarif: 1					
🕻 Fichier 🕼 S	uivi articles	📲 <u>B</u> ase de don	nées 🏈 C <u>o</u> mmunication	s ?		
FrontShop V	255	001 DC C	AISSES ENREGIS	TEUSES		Ca
					Utilisateur : Manager	(Ini
<u>Ouvre caisse</u>	1 Ouvertu	re de journée		_	-	
Vente	Date	07/03/2013		Jeudi 07 M	lars 2013	•
<u>F</u> erme caisse			Ouvrir		Quitter	
Version éducation interdite à la vente		0				

Contrôle de Caisse :

- La caisse vous propose le fond de caisse par rapport à votre clôture du jour précédent.
- Si votre fond réel "Compté" correspond, alors vous pouvez "Valider"
- Si votre fond réel "Compté" est différent alors il faut le modifier.
 <u>Remarque</u>: Si il y a un écart entre le "Reste / Veille" et le "Compté" vous devrez IMPERATIVEMENT entrer un "Motif"

🙀 Contrôle de caisse début de journée		-	-			
Sfr						
Mode de paiement	Reste / Veille	Compté	Ecart		Motif	
ESPECES	500.00	500.00				<u> </u>
Total	500.00	500.00	0.00			
Total	500.00	500.	00	0.00 ^{Sfr}		
	1					
		1				
<u>O</u> uvre tiroir	Aide a	au comptage	F4	Valider F3		Annuler

Fermeture de Caisse

- Sur la fenêtre principale, cliquer sur le bouton "Ferme Caisse"
- La fenêtre de "Contrôle de Caisse" s'affiche et vous donne les indications de mouvement de caisse :
 - Le fond de caisse du matin
 - Les mouvements (encaissements, recettes, dépenses, remboursement)
 - Les remises en banque qui ont été faites en cours de journée.
 - Le solde que vous devriez avoir dans votre "Tiroir"
- Si votre fond réel "Caisse" correspond, alors vous pouvez "Valider"
- Si votre fond réel "Caisse" est différent alors il faut le modifier.
 <u>Remarque</u>: Si il y a un écart entre vous devrez IMPERATIVEMENT entrer un "Motif".



Remise en banque

- Dans cette nouvelle fenêtre, la caisse vous propose par défaut de remettre en banque le montant en plus du fond de caisse du matin afin de pouvoir retrouver un fond de caisse identique pour le lendemain.
 Cependant vous pouvez Modifier librement le montant de la remise en banque.
- La caisse fait automatiquement la balance pour calculer le fond de caisse pour le jour suivant en fonction du montant de la remise en banque que vous allez valider.
- Lorsque vous validez la "Remise en banque" un ticket s'imprime automatiquement avec les montants.

Mode Nb En caisse Remeitre en banque Devise ESPECES 3 904.00 404 Sfr MASTERCARD Sfr VISA Sfr MAESTRO Sfr POSTCARD Sfr Image: Str Str Sfr Image: Sfr Image: Sfr Sfr Image: Sfr Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr Image: Sfr	😭 Remises en banque	_	_		-	
ESPECES 3 904.00 404 Str MASTERCARD Str Str VISA Str Str MAESTRO Str Image: Str POSTCARD Str Image: Str Image: Str Image: Str Image: Str Image: Str <t< td=""><td>Mode</td><td>Nb En</td><td>caisse Remettre</td><td>en banque Devise</td><td>- 7</td><td>8 9</td></t<>	Mode	Nb En	caisse Remettre	en banque Devise	- 7	8 9
MASTERCARD Sfr VISA Sfr MAESTRO Sfr POSTCARD Sfr Image: Str Image: Str	ESPECES	3	904.00	404 Sfr		
VISA MAESTRO POSTCARD	MASTERCARD			Sfr		
MAESTRO Str POSTCARD Str Image: Str Image: S	VISA			Sfr		5 6
POSTCARD Sift	MAESTRO			Sfr	4	o c
	POSTCARD			Sfr		
						2 3
						Dei
					_	
	4	1	i	1	•	
Total 3 904.00 404.00 str	Total	3 9	904.00 4	04.00 Sfr		
Imprime les Imprime les Valider F3 Outlet	Ouvre tiroir		Aide la saisie	F4 Imprimer les	Valider F3	Quitter

 Ensuite le récapitulatif de la journée s'affiche et vous pouvez l'imprimer en appuyant sur "Imprimer".

Typage et encaissement

Les touches de finalisation, ESPECE, CARTE CREDIT, BON CADEAU, etc... apparaissent uniquement au moment ou vous avez typé au moins 1 articles d'un montant supérieur à 5 centimes sinon c'est une touche valider ticket qui reste visible pour finaliser.

		Che	rche F1	n 🛞 Pavé ≬	Supp ligne	🗑 Effa	cer ticket	erminal Portable		5
Code		Libell	8	Couleur	Taille Q	té Pri	x unit. Remise (unit. Montant		
000001	H	ALOGENE CACTL	JS 01			1	60.00	60.00	Quantité F2	Retour article F3
800000	LA	MPE CHEVET G	GA03			1	43.00	43.00	- W	1%
									Romiso	Romiso %
									Remise	Tennse 10
									6	
									Prix	Offert
HALOGENE 01	CACTUS	HALOGENE CACTUS	HALOGENE CACTUS	HALOGENE CACTU 04	S HALOGENE	CACTUS	103.00 LAMPE CHEVET GIGA01	0.00 LAMPES		
LAMPE C GIGA	CHEVET	LAMPE CHEVET GIGA03	LAMPE CHEVET GIGA04	LAMPE CHEVET GIGA05	LAMPE AI CONFO	ABIANCE RT01	LAMPE AMBIANC CONFORT02	E TABLES	(3
LAMPE AN	MBIANCE							ARMOIRES	Sous T	otal F11
COMPO	RTUS	COMORIDA	CONTORTOS	1				CHAISES	Articles Offerts	2 0
		ARTICLE COMPOSE	COMPOSANT 1]				BOUGIES	10	3.00 _{str}
								Pasta	CAISSIER	1
								Reste	1	103.00
1		1				2	🕻 Enlève un paie	ment		* *
3	0						Modification	du libellé Ctrl + L	NL	méro de série
Attente	Reprise	1				0	Commentaire su	r facture alt+ F1) 🚿	🦅 Vendre un cl	nèque cadeau
8	20	Ré Vende	Acompte	× ዿ	Ticke				CHEQUE	Espèces
Quitter	Tiroir	imprimer F4	Règlement	Client F	5 resto	Autre	s E9 Crédit	Cadeau CB E8	F7	ESpeces

Typage d'un article

Il y a 3 possibilités pour typer un article :

- Scanner le code à barres
- Appuyer sur la touche de l'article précédemment configurée
- Par la Fonction Recherche

Typage direct (sans compte client)

- Typer les articles,
- Finaliser avec "ESPECES", "CARTE CREDIT", etc...

Supprimer un article (*Ticket en cours*)

Sélectionner l'article à effacer et appuyer sur la touche **"Supp Ligne"**

En appuyant sur la touche **"Effacer Ticket"** la totalité des articles seront effacer après avoir confirmer la demande de confirmation.

Modifier la quantité d'article en cour de typage (Ticket en cours)

- Sélectionner l'article
- Appuyer sur la touche "Quantité"
- Entrer la quantité souhaitée et valider

Retour / Remboursement d'un article

- Typer l'article comme si vous souhaitiez le vendre
- Appuyer sur la touche "Retour article"
- Valider la confirmation que c'est bien un retour
- Définir le montant de la reprise (Par défaut le prix de vente actuel)

Finalisation / Encaissement d'un ticket

- Appuyer sur le mode de paiement souhaité, ESPECES / CARTE CREDIT / etc...
- Entrer le montant reçu
 - Si le montant est supérieur au montant à encaisser, le rendu s'affiche
 - Si le montant est inférieur au montant à encaisser, le solde à payer s'affiche, il est alors possible d'encaisser le solde avec un autre mode de paiement.



Mise en attente d'un ticket

Il est possible de mettre temporairement un ticket en attente, dans le cas ou le clients souhaite allé chercher un autre article ou si il doit allé chercher de quoi payer.

La mise en attente permet à vous ou un autre employé d'encaisser un autre client en attendant.

- Les articles ayant été typé, appuyer sur la touche "Attente"
- Valider le fait que vous voulez le mettre en attente
- Imprimer un ticket provisoire si vous le souhaité
- La touche "**Reprise**" clignote pour vous signaler qu'il y a un ticket en attente.

Reprise d'un ticket en attente

- Appuyer sur la touche "Reprise"
- Sélectionner le ticket que vous voulez reprendre et Valider
- Tous les articles réapparaissent et vous pouvez continuer normalement

R		-			100 460				
Caisse	Ticket ຊ	Montant 🔍	Vendeur o	\$	Client	্ব্	Prenom	्र [‡]	Ville 0
1	20	98.70 C	CAISSIER 1						^
1	21	175.00 0	CAISSIER 2						
-									
		273.70							
Vendeur	Tous	•							
			6		S				
			Imprime le tableau		Utilisateur		Imprimer	V	Y
			sur ticket	Vers Excel	F4	la f	acture sélectionnée	Valider	Annuler

Modification du mode de paiement d'un ticket finaliser

Dans : Visualisation et correction de ticket (Back Office)

Dans le cas ou le ticket a été finalisé par le mauvais mode de paiement

- Sélectionner le ticket à modifier
- Appuyer sur "Modification du ticket"



- Appuyer sur "Enlève un paiement"
- Puis finaliser à nouveau le ticket par le bon mode de paiement



Annulation d'un ticket finaliser

Dans : Visualisation et correction de ticket (Back Office)

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous voyez tous les tickets de la journée en cours.
- Vous pouvez cependant voir les anciens ticket en sélectionnant une plage de date antérieur.



- Sélectionner le ticket à supprimer
- Appuyer sur "Supprimer Facture"

La ligne reste visible mais en rouge et la mention "Détruit" apparaît

Rech	herche	ticket														
lais 🛡	Ticket	Heure	Ve	endeur	Q [®]	Prénom	् षे (lient ર	Nb art	Brut 🔍	🕈 Remise 🔍	NetTTC o	état	Attent	. •	1
1	3	09:00							2	210.00		210.00	Valide		E	<u>^</u>
1	2	09:00			_				2	12.00		12.00	Détruit		E	
1		09:00			_				2	182.00		182.00	Valide		E	
					-											
					_											
_					_											
_					_									_		
-					_									_		
															_	
_																
					_									_		
					_											
					_									_		
																_
												•				•
		DC C/	AISSES E	NREGISTE	USES	-			4	392.00	0.00	392.0		Nombre	de factures	
) Tou	tes fact	ures		La caiss	e	1		1								
🔵 Uni	iquemen	t avec clie	ents	Toutes I	es caisse	s							1			
Sar	ns client							1	×	<u></u>			<i>~</i>			
			(Du 07/03	3/2013		Exporter	Litilisatou	r Vid	•	Sup	rimer	Indifica	tion		V
Uni	quemen	t les factur	es HT		2/2012		Vers Excel	F4	dia	nt Clion		ture	du tick	ot Ir	nnrimer	Quitter
				w 0//0.	0/2013	jei 🗖 🖻	- CIS LALEI					une -	au ack	er li	nprimer	aunter

Visualisation de la Liste des paiements (BDC)

Informations:

Cette solution peut également permettre de retrouver des erreur de typage ou de rendu La visualisation de la liste des paiements n'est pas visible par tous les utilisateurs

🎆 Utilisateur : 03 - RESP	ONSABLE Tarif: 1				
🚹 Eichier 🕼 Suivi ar	ticles 🏈 Communicat	ions ?			
FrontShop V 257	001 COF	OP			Caisse 1
Quvre caisse 2 - 0 Vente Earnis caloce	Liste des chèques remise	Liste des chèques cadeau	Info Jour	Sequence de vente	Information Information Arrière boutique Gestion des clients Kalente Bestion de stock
	Réédition journaux fin de journée	Recherche de factures	Contrôles de caisse	Faire une Remise en banque	Editions et statistiques
	Journaux de ventes détaillés	Journaux de caisse	Suivi des espèces	Correction de remise	
Quitter Chiffres	Liste des Paiements Utilis	ification ateur F4	Visualisation des tickets	Liste des articles avec stock	Becherche

雅 Détail de	es paiement:	S										→ □ = □ = =
Magasin	COFOP		👻 Devise	CHF			▼ Mod	e To		•	Caisse (0:toute	₃ 1
			Vendeu	Tous	S		•		4	-	Du 08/07/201	15 🕮 🔺 🕨
	lode	Client		aisse	Ticket 📍	Montant	Devis	e [‡] Ident	ifiant ನ್ನ [‡] D	ie 🗙 🖥	au 08/07/201	15 🥂 🖌
ESPECES		25								^	Are .	
-				1	3	50.00	Str		08707	2015	D Availlas la	a tiali ata
				-	3	-20.00	Sfr		08/1/	2015	Detailler le	SUCKEIS
<u>8</u>			2	-	4	30.00	511		08/07	2015	1	
-				-	4	-2.00	511		08 07/	2015	las	
-				-	3	25.00	511		08 077	2013	X	
É anna an Anna Anna			ý.	-	3	-4.00	511		007077	2013	Lottror	Délettre
Encaisse	.n			6		79.00	SIT				Augin	De Lettrei
A FAUTURE	:н			-							AVUIT	Avuir
creat		CLIENT 1		- 1	- 1	21.20	C 6-	-	0.07	2015	N.Y.	
		CLIENT 2				10.70	511		00/07	2015	-	
Crádit seco	dá	LLIENI Z		2	2	21.00	011 Cf.		00/0//	2013		
Arrondi doui				2		31.30	311				Voir la	Sans les
Anonui uevi	ise						2			_	facture	lettrés
Total ononio						110.00	Cf.					
Total encais	sse			-		110.30	211				77	
-							-	_			3	
-				-			-				Increasing a	
0		2	8								Imprime	Imprimer
											ticket	A4
							-					
				-								
-				D	Occih	ilitá d	o ch	oicir (
				Г	02210	inte u			que			
					mad	o do	naia	mont				
8				IE	; moa	e ue	pale	ment				
-		- 2										
3				E	SPE	JES						
-											Vers Excel	Calculer
-												
												A
											N	
		- 3		-	K		32				0	ittor
×		2					-3			-		iller
8/07/2015												

Visualisation de la Bande de Contrôle (BDC)

Informations:

La visualisation de la BDC n'est pas visible par tous les utilisateurs



