

PROCÉDURE CAISSE

1- OUVERTURE DE CAISSE

1. Allumer l'ordinateur en pressant une fois le bouton sous l'écran à droite (derrière le voyant rouge).
2. Ouvrez le logiciel de caisse (onglet sur le bureau ou dans la barre des tâches ressemblant à un carré blanc en 3D).
3. Cliquer sur « Z ouverture de caisse », puis « valider ».
4. Cliquer sur l'onglet « caisse » : la caisse est prête.
5. Dispatcher le fond de caisse (135 €) dans le tiroir :

1 billet de 20€	10 pièces de 50 Cts
2 billets de 10€	10 pièces de 20 Cts
7 billets de 5€	9 pièces de 10 Cts
16 pièces de 2€	5 pièces de 2 Cts
20 pièces de 1€	
6. Ranger la bande de transmission du TPE dans la pochette du fond de caisse.

2- ENCAISSEMENT

1. Toujours sélectionner la catégorie avant le prix :

- | | |
|------------------------------------|--|
| *Animaux | *DEEE (équipements électriques et électroniques) |
| *ASL (articles de sport et loisir) | *Hygiène / Bien-être / Maison |
| *Bagagerie | *Jouets |
| *Bijoux / accessoires | *Mercerie / Loisirs Créatifs |
| *Brico / jardin | *Mobilier |
| *Créations ABB | *Puériculture |
| *Culture | *TLC (Textile, linge de maison, chaussures) |
| *Décoration | |

2. Si plusieurs articles au même prix et dans la même catégorie :

Avant de renseigner la catégorie, cliquer sur le bouton « quantité », puis sélectionner la catégorie. Il faut ensuite renseigner d'abord le prix, puis la quantité.

Autre technique : si un article est déjà rentré en caisse, à droite de son montant, cliquer sur « dupliquer » et indiquer la quantité souhaitée.

3. Pour les bons cadeaux ou les livraisons, sélectionner la catégorie correspondante (page 2 des catégories d'articles).

Pour les bons cadeaux, le montant est à définir selon le souhait du client.

Pour la livraison, il s'agit d'un tarif unique à 30€.

4. Lors de l'utilisation du bon par un client, faire comme pour un encaissement classique (catégories, prix, etc.) et dans l'onglet « **règlements** », taper « **chèque cadeau** ».

Le chèque cadeau est facilement identifiable grâce au numéro situé en bas du ticket papier (1, 2, 5, 23, etc.). Le retrouver dans la liste des chèques cadeau, le sélectionner et, en bas à droite, cliquer sur « **Enregistrer les chèques sélectionnés** »

Si le bon cadeau est entièrement dépensé, conserver le bon cadeau et le mettre dans la caisse.

Si le bon cadeau n'est pas entièrement dépensé, imprimer un « **Avoir** » (=le nouveau bon cadeau avec la somme restante).

3- MODES DE PAIEMENT

1. Paiement rapide :

A droite des articles, sélectionner « **carte bancaire** » ou « **espèces** ».

- Si paiement espèces, attention à toujours garder dans une main le billet et/ou les pièces afin d'éviter tout malentendu avec le client.
- Si paiement CB, taper le montant sur l'appareil TPE. Le ticket commerçant (le nôtre) sort automatiquement du TPE et doit être rangé dans la caisse. Demander ensuite au client s'il souhaite son ticket.

Une fois le moyen de paiement validé, le **tiroir s'ouvre automatiquement**.

2. Si paiement particulier :

Appuyer sur l'onglet « **Règlements** », et sélectionner le(s) moyen(s) de paiement souhaité(s).

Ici, il est possible de payer une partie en espèces, une partie en CB, de payer avec un bon cadeau, de faire des réductions, des avoirs, des remboursements, etc.

*Remarque : le ticket de caisse ne sort pas automatiquement. Si le client le demande, il faut cliquer sur le bouton « **gestion** », puis à droite « **impression ticket** ».*

4- DEMANDES PARTICULIERES

1. Mise en attente :

Un encaissement peut être mis en attente, en appuyant simplement sur le bouton « **attente** » (dessin sablier). On peut alors encaisser un autre client. Il suffit d'appuyer sur l'onglet rouge « **attente** » pour retrouver le client précédent.

2. Annulation :

- Pour annuler le dernier article : « **suppr. article** » à droite de la liste, le dernier montant s'annule.
- Pour annuler l'ensemble du ticket : « **suppr. ticket** » à droite de la liste.

3. Remise (20% à appliquer uniquement aux bénévoles de l'association) :

Une fois tous les articles tapés, cliquer sur l'onglet « **règlements** », « **remise** » et indiquer le pourcentage.

4. Remboursement / avoir :

Sélectionner « **retour produit** », à gauche de la liste. Renseigner la catégorie puis le montant.

- ⇒ Pour un avoir, sélectionner « **avoir** ». Un ticket est imprimé et le client peut ensuite payer avec cet avoir (qui sera alors utilisé comme un « règlement », « bon cadeau »).
- ⇒ Pour un remboursement, sélectionner « **espèce** ». L'argent n'est rendu qu'en liquide.

Remarque : nous n'avons aucune obligation de rembourser, les tickets indiquant clairement « Articles ni repris, ni échangés ».

5- ERREURS DE CAISSE

A gauche, il y a un bouton « **gestion** » qui permet d'accéder à l'ensemble des ventes (et donc des tickets) réalisées.

Il est alors possible « **d'annuler une vente** » en indiquant la raison.

Attention, s'il s'agit d'une erreur de moyen de règlement (CB au lieu d'espèces, par exemple), il faudra annuler le ticket, puis le retaper en renseignant le bon mode de règlement.

6- FACTURATION

Enregistrer le client au préalable : onglet « **client** » à gauche.

Une fois créé, le sélectionner, renseigner les articles et l'encaisser.

Imprimer ensuite le ticket qui est la facture, et le remettre au client.

7- CONSULTATION VENTES (X1)

Tout en haut de la page, cliquer sur l'onglet « **espace caisse** ».

A droite, cliquer sur « **X du jour** » : un état de la journée apparaît, avec le montant des ventes réalisées.

Remarque : pour revenir sur la caisse, cliquer sur « retour » en bas à gauche, puis sur l'onglet « caisse ».

8- FERMETURE CAISSE (Z1)

Tout en haut de la page, cliquer sur l'onglet « **espace caisse** ».

A droite, cliquer sur **Z (clôture journée)**, puis « **ouvrir la préparation de clôture** ».

Valider en bas à droite.

« **Valider clôture sans action automatique** » et imprimer le ticket.

Une fois le ticket imprimé (et rangé avec les espèces et tickets de CB dans la pochette du fond de caisse), fermer la fenêtre (croix en haut à droite de la fenêtre).

Remarque : vérifier qu'au-dessus de l'onglet « Z » est écrit « ouverture journée ». Si c'est le cas, la caisse a bien été clôturée.

9- FERMETURE LOGICIEL + ORDINATEUR

Cliquer sur la **croix rouge** en haut à droite de l'écran.

Sélectionner « **fermer avec action** ». La fermeture se lance et l'ordinateur s'éteint automatiquement.