

# La caisse - Utilisation

- Ouverture de la caisse par un·e coopérateur·trice
- Utilisation de la caisse par un·e coopérateur·trice
- Clôture de la caisse par un·e coopérateur·trice
- Problème pour passer un article en caisse

# Ouverture de la caisse par un·e coopérateur·trice

Cette fiche décrit la procédure à suivre pour ouvrir la caisse au début d'un service. Il se peut que le matériel que vous utilisez dans votre Coopérative soit différente que dans ce guide mais le principe est le même.

1. Allumer l'écran principal et secondaire (si disponible) de la caisse, déplacer la souris pour que l'ordinateur sorte du mode veille.

Plusieurs possibilités :

- Si rien ne s'affiche, l'ordinateur de caisse est peut être éteint : aller à l'étape 2.
- L'ordinateur est allumé mais il n'y a aucune application à l'écran : aller à l'étape 3.
- Chromium (navigateur web) est lancé mais aucun utilisateur n'est connecté : aller à l'étape 4.
- L'utilisateur caisse est bien connecté : aller à l'étape 5.

2. Appuyer sur le bouton "ON" du Raspberry Pi 4 pour l'allumer.



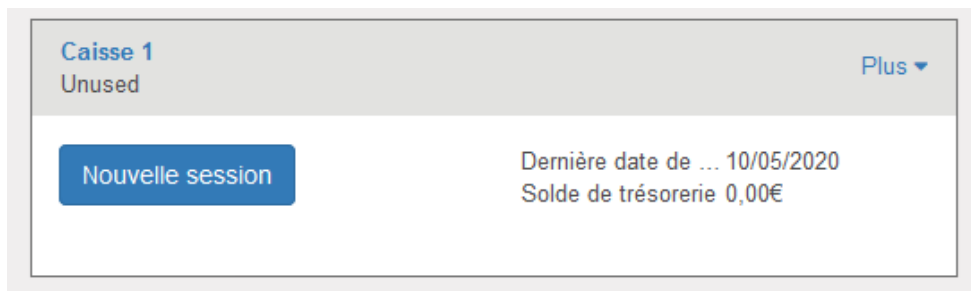
3. Ouvrir le navigateur internet "Chromium" en cliquant sur l'icône dans la barre du système (en bas à gauche de l'écran) puis appuyer sur la touche F11 du clavier pour afficher la page en plein écran.
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, se connecter à [Odoo](#) avec l'utilisateur caisse.  
**[login: caisse@interfoodcoop.fr, mdp: interfoodcoop]** puis cliquer sur "Connexion".

Accueil | Contactez-nous | **Se connecter**

**Login**

**Mot de passe**

5. Cliquer sur l'onglet "Point de vente" (en haut de l'écran à gauche).
6. Cliquer sur "Nouvelle session" pour lancer le logiciel de caisse.



7. Au bout de quelques secondes, le logiciel caisse se lance, et vous verrez apparaître la page d'accueil qui permet de commencer à passer les articles du prochain client.

Vérifier que les deux voyants (en haut à droite de l'écran) sont bien vert :



# Utilisation de la caisse par un·e coopérateur·trice

Cette fiche décrit la procédure normale à suivre par un·e coopérateur·trice pour encaisser un·e client·e.

L'ouverture de la caisse devra avoir été réalisée au préalable (voir procédure : ["Procédure d'ouverture de la caisse par un·e coopérateur·trice"](#)).

1. Dans le champ "Rechercher un client" (en haut au milieu de l'écran), entrer le nom du·de la coopérateur·trice (ex : "Denihan") puis cliquer sur son nom lorsqu'il apparaît dans la liste.

Nom	Numéro de coopérateur	Etat coopératif
Jean MICHEL	83	A jour

Le·la coopératrice doit être normalement "à jour" de ses services pour pouvoir faire ses courses pour apparaître dans cette liste. Si il·elle n'apparaît pas dans la liste, il doit passer par le poste accueil où la personne en charge pourra lui attribuer un nouveau service ou lui ajouter les points nécessaires (voir procédure : ["Attribuer un ou des points à un·e coopérateur·trice depuis le poste accueil"](#)).

2. Vérifier que la photo du coopérateur correspond bien à la personne que vous avez face à vous (si le·la coopérateur·trice n'a pas de photo, il·elle devra passer par la pointeuse pour se faire photographier, voir procédure ["Ajouter ou modifier la photo du membre sur la pointeuse"](#)).

3. Cliquer sur "Définir le client".

Définir le client

4. À l'aide de la douchette, scanner un par un tous les articles du·e client·e qui ont un code-barres.
  - Pour modifier la **quantité** : sélectionner la ligne de l'article, dans le pavé numérique en bas cliquer sur "Qté" puis taper la quantité à l'aide de la souris ou du clavier (ex : 2 pour 2 articles).

Qté.png found or type unknown

- Pour appliquer une **remise** : sélectionner la ligne de l'article, dans le pavé numérique en bas cliquer sur "Rem." puis taper le pourcentage de remise à l'aider de la souris ou du clavier (ex : 20 pour 20% de réduction).

Rem.

- Pour **annuler** un produit : sélectionner la ligne de l'article, dans le pavé numérique en bas cliquer **deux fois** sur "<x|" (une première pour mettre à zéro la quantité et une seconde pour effacer la ligne).



The screenshot displays the Odoo POS interface. On the left, a receipt titled 'Caisse' lists items: 'Biscuit tablette de chocolat au lait - BIOALBON' (1,75 €), 'Lessive en poudre - LE CHAT' (12,10 €), and 'Vin rouge Côtes du Rhône 2016 - CHATEAU DES COCCINELLES' (6,40 €). The total is 20,25 €, with taxes of 3,18 €. On the right, a product selection screen shows a search bar and two product cards: 'Pain et partage' and 'Pain Salvador'. A large text box instructs the user to scan a barcode or search for products. At the bottom, a numeric keypad is visible with buttons for digits 1-9, '+/-', '0', '.', and a clear button, along with function buttons for 'Qté', 'Rem.', 'Prix', and 'Paielement'.

Item	Unit Price	Quantity	Total
Biscuit tablette de chocolat au lait - BIOALBON	1,75 €	1,000	1,75 €
Lessive en poudre - LE CHAT	6,05 €	2,000	12,10 €
Vin rouge Côtes du Rhône 2016 - CHATEAU DES COCCINELLES	8,00 €	1,000	6,40 €
<b>Total</b>			<b>20,25 €</b>
<b>Taxes</b>			<b>3,18 €</b>

5. Si la lecture du code-barres ne fonctionne pas, suivre la procédure : ["Problème pour passer un article en caisse"](#).
6. Si le produit n'a pas de code-barre, cliquer sur la catégorie de point de vente correspondante (ex : Pain et partage) puis dans la liste sélectionner l'article correspondant ou utiliser la barre de recherche.

puis

7. Une fois tous les articles passés, procéder au paiement en cliquant sur le bouton paiement (en bas à gauche de l'écran).

8. En fonction du mode de paiement choisi par le client, cliquer sur "Chèques (EUR)" ou "Cartes bancaires (EUR)".

Chèques (EUR)
Cartes bancaires (EUR)

Si par erreur le mauvais moyen de paiement ou bien plusieurs moyens de paiement ont été sélectionnés, pas de panique : cliquer sur la croix sur la ou les lignes de paiement.

Due	Offert	Change	Méthode
10,27	0,00		Cartes bancaires (EUR) ✕
10,27	10,27		Chèques (EUR) ✕

9. Si le·la client·e souhaite payer **par chèque bancaire** :

- Indiquer le montant du chèque.
- **À l'ordre de "Votre Ordre".**
- Vérifier l'exactitude du chèque (montant, date, lieu et signature).
- Cliquer sur le bouton "Ouvrir la caisse" pour ouvrir le tiroir caisse.
- Déposer le chèque dans l'enveloppe dédiée qui se trouve sous le compartiment à pièces.

10. Si le·la client·e souhaite payer **par carte bancaire** :

- Vérifier que le montant a bien été transmis au TPE.
- Demander au·à la client·e d'insérer sa carte et de taper son code secret, ou bien de poser sa carte sur le terminal pour un paiement sans contact.
- Une fois le paiement effectué, cliquer sur le bouton "Ouvrir la caisse" pour ouvrir le tiroir caisse.
- Donner le premier ticket TPE au client, cliquer sur le bouton vert du TPE pour obtenir le second ticket et déposer le dans la case de droite du tiroir caisse.
- Si le ticket TPE a une ligne rouge, **il faut remplacer son rouleau au plus tôt** (voir procédure : ["Remplacer le rouleau de l'imprimante à ticket de caisse et du TPE par un·e coopérateur·trice"](#)).

En cas d'erreur du·de la client·e ou de problème lors du règlement, cliquer sur la croix de la ou les lignes de paiement que vous souhaitez supprimer et relancer la procédure.


Due	Offert	Change	Méthode
10,27	0,00		Cartes bancaires (EUR) ✕
10,27	10,27		Chèques (EUR) ✕

**Si la transaction échoue, renouveler la procédure de paiement.**

1. Cliquer sur le bouton "Valider".

Valider »

2. Demander au·à la client·e si il·elle souhaite un ticket de caisse, si c'est le cas cliquer sur "Imprimer le ticket".

 Imprimer le ticket

Si le ticket de caisse a une ligne rouge, **il faut remplacer le rouleau au plus tôt** (voir procédure : ["Remplacer le rouleau de l'imprimante à ticket de caisse et du TPE par un·e coopérateur·trice"](#)).

3. Cliquer sur "Commande suivante" pour passer au·à la client·e suivant·e.

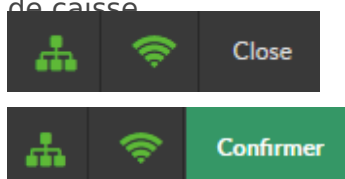
Commande suivante »



# Clôture de la caisse par un-e coopérateur-trice

Cette fiche décrit la procédure à suivre pour clôturer la caisse à la fin d'un service.

1. Cliquer sur le bouton "Close" puis rapidement sur "Confirmer", en haut à droite de l'écran de caisse.



2. Cliquer sur le bouton "Fermer" de la caisse pour faire apparaître l'écran suivant :

## Session : POS/2020/05/30/05

Responsable	Caisse	Date d'ouverture	30/05/2020 09:55:06
Point de vente	Caisse 1 (inutilisé)	Date de clôture	30/05/2020 16:14:33
Nb. ventes	22		
Total des transactions	1 322,61 €		

## Résumé par moyens de paiement

1-2 sur 2

Référence	Journal	Balance initiale	Ss-total des Ventes	Mouvements d'argent	Solde final	Différence	Devise	État
BNK9/2020 /151/0005	Chèques Ventes (EUR)	0,00 €	114,72 €	0,00 €	114,72 €	0,00 €	EUR	Validé
CB1/2020 /151/00005	Carte Bancaire Ventes (EUR)	0,00 €	1 207,89 €	0,00 €	1 207,89 €	0,00 €	EUR	Validé

3. Cliquer sur "Valider la fermeture et poster les écritures comptables".

Valider la fermeture et poster les écritures comptables

# Problème pour passer un article en caisse

Cette fiche décrit la procédure est à suivre lorsque vous rencontrez des problèmes avec un article au poste caisse.

Ces problèmes peuvent être de 2 types :

- le code-barres ne passe pas ou mal (un autre article s'affiche),
- le prix ne correspond pas au prix affiché sur les étiquettes en rayon.

## Si le code-barres ne passe pas ou mal (un autre article s'affiche) :

1. Si un autre produit s'affiche, commencer par **annuler** le produit.
2. Taper les premières lettres du nom du produit dans le champ "Recherche d'article" (en haut à droite).

A search bar with a magnifying glass icon and the text "Recherche d'artic".

Veiller à sortir des sections de produits sans code-barres (ex : pains) pour que la recherche se fasse bien sur l'ensemble des produits vendus. Si ce n'est pas le cas cliquer sur l'icône maison avant de lancer votre recherche.



3. Si l'article recherché s'affiche, cliquer dessus.



Si vous ne retrouvez pas l'article dans la caisse, prévenir le client que ce produit **ne peut pas être vendu**.

## Si le prix ne correspond pas au prix affiché sur les étiquettes en rayon :

1. Indiquer au·à la coopérateur·trice que les prix des étiquettes en rayon sont indicatifs, nous nous efforçons de les mettre à jour à chaque réception de marchandises mais c'est un travail fastidieux qui n'est pas toujours à jour.