

La caisse - Odoo

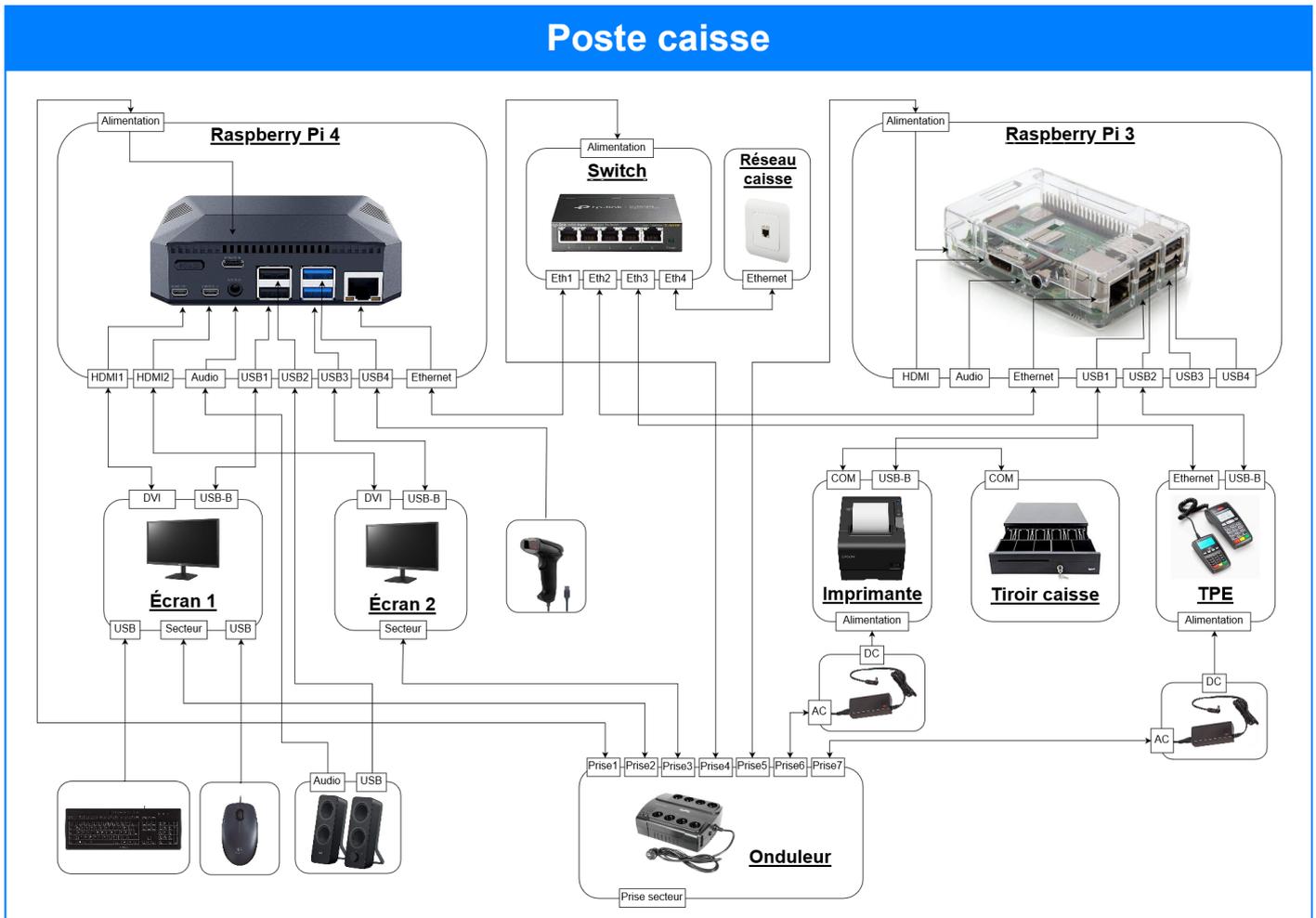
Ce livre décrit le poste caisse tel qu'il est fourni par Odoo.

- [La caisse - Matériel](#)
 - [Schéma du poste caisse](#)
 - [Configuration du Raspberry Pi 4 de la caisse](#)
 - [Configuration de la caisse dans Odoo par un·e utilisateur·trice admin](#)
 - [Remplacer le rouleau de l'imprimante à ticket de caisse et du TPE par un·e coopérateur·trice](#)
- [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](#)
- [Doublon de vente](#)

La caisse - Matériel

Schéma du poste caisse

Ce diagramme présente un exemple des connexions et des appareils nécessaires pour mettre en place la solution de caisse des outils InterFoodCoop.



[Télécharger ici le fichier source.](#)

Pour le modifier utiliser l'application web [Diagram Editor](#).

Configuration du Raspberry Pi 4 de la caisse

Cette fiche décrit la procédure à suivre pour configurer l'ordinateur principal du poste caisse (sur un Mac OSX).

Ici cet ordinateur est composé un [Raspberry Pi4](#) insérer dans un case [Argon One Pi 4](#).

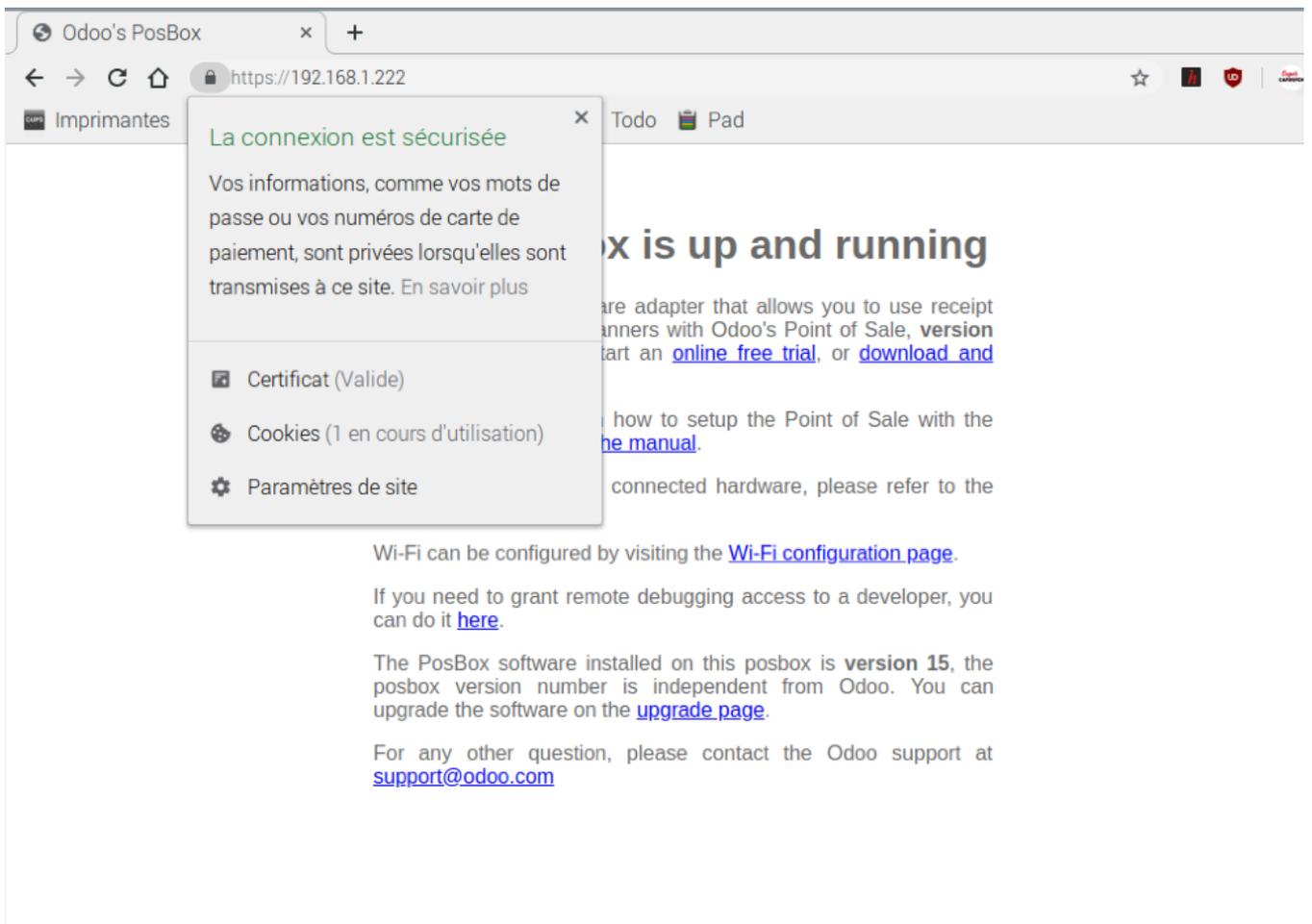
1. Télécharger balena etcher :
<https://www.balena.io/etcher/>
2. Télécharger raspbian buster with applications :
<https://www.raspberrypi.org/downloads/raspbian/>
3. Insérer la carte SD dans le mac et utiliser etcher pour monter raspbian dessus.
4. Insérer la carte SD dans le Raspberry Pi 4 mis dans un argon one case et reboot.
5. Dans **Welcome window**, définir pays (France), langue (français) puis cliquer suivant.
6. Définir comme password : "votre_mot_de_passe".
7. **Setup screen** : cocher la case si bord noir autour de l'affichage de l'écran.
8. Connecter au réseau wifi ou filaire.
9. Passer la mise à jour (cliquer sur skip) puis reboot.
10. Dans **Préférences > Configuration du RPi > System** : changer hostname en caisse et décocher "se connecter en tant que pi".
11. Dans **Préférences > Configuration du RPi > Interface** : activer VNC et SSH et reboot.
12. Installer argon one pi 4 : taper dans LXTerminal `curl https://download.argon40.com/argon1.sh | bash` et reboot.

13. Cliquer sur **Argon One configuration** et choisir **Execute**, taper Y, choisir option 2, entrer 10, 55, 100 puis jeter raccourci argon 1 du bureau.
14. Réglages optionnels des préférences (ex: changer fond d'écran, intégrer température et moniteur à la barre des tâches).
15. Permettre une connexion VNC sans écran connecté, dans LXTerminal :
`sudo raspi-config` puis dans **Advanced option > Resolution** choisir "CEA Mode 16 1920x1080 60 HZ 16:9"
+ reboot
16. Configurer Real VNC sur votre compte.
17. Pour avoir le clavier numérique au démarrage :
Installer numlockx : `sudo apt-get install numlockx`
Editer ce fichier : `sudo nano /usr/share/lightdm/lightdm.conf.d/01_debian.conf`
en ajoutant cette ligne : `greeter-setup-script=/usr/bin/numlockx on`
+ save + reboot

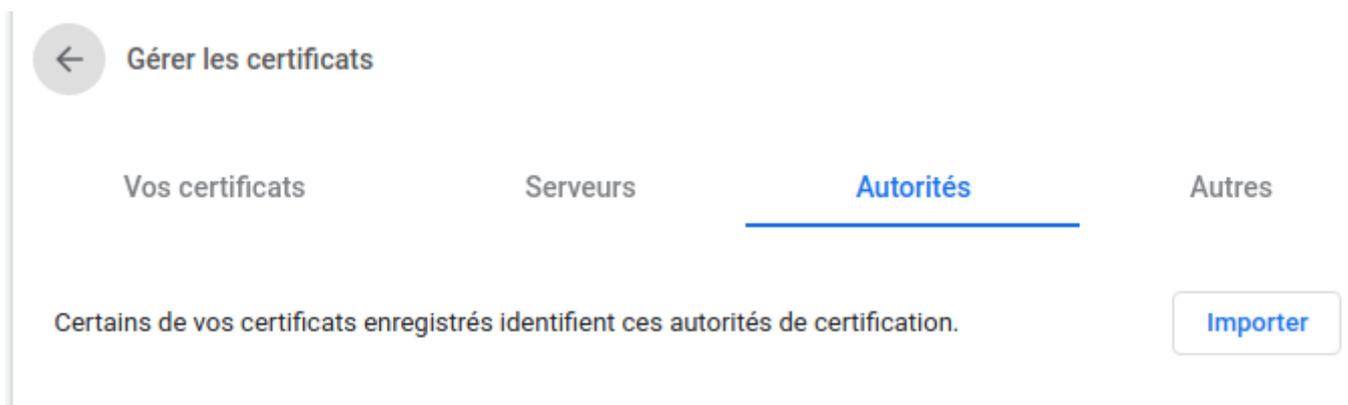
Configuration de la caisse dans Odoo par un·e utilisateur·trice admin

Cette fiche décrit la procédure à suivre pour configurer le poste caisse.

1. Se rendre sur infra.infoodcoop.fr[login: **inter**, mdp: **foodcoop**] puis cliquer sur [Accès Prod](#) dans le panneau gauche (pour la base de test, cliquer sur [Accès Odoo](#) dans le panneau droit). Dans la fenêtre Odoo qui s'ouvre, se connecter avec un compte admin.
2. Pour obtenir l'adresse IP du Raspberry Pi 3 qui connecte l'imprimante à ticket de caisse et le TPE ([voir schéma](#)), il suffit de brancher le Raspberry Pi 3 à l'imprimante thermique, elle sortira un ticket de caisse contenant cette info.
3. Ouvrir le navigateur Chromium et se rendre à l'adresse IP du RPI3 (ex : <https://192.168.1.222>).
4. Télécharger le certificat de cette page dans l'ordinateur caisse pour éviter les futurs problèmes de connexion : cliquer sur le cadenas qui s'affiche à côté de l'adresse, puis sur "Certificat (Valide)", puis d'aller dans l'onglet "Détails" de la mini-fenêtre qui s'ouvre et cliquer sur le bouton "Exporter..." en bas.



5. Accéder à la configuration de Chromium (<chrome://settings/> dans la barre d'adresse, ou en cliquant sur les 3 points verticaux en haut à droite, puis paramètres) pour Importer le fichier "certificat" exporté à l'étape précédente. Pour cela, aller dans la partie "Paramètres avancés" (tout en bas), cliquer sur la partie "Gérer les certificats", sélectionner l'onglet "Autorités" et cliquer sur "Importer". Chromium doit ensuite être relancé (fermer et ouvrir le navigateur) pour que les modifications soient prises en compte.



6. Se rendre dans l'onglet "Point de vente" puis dans la section "Configuration" puis point de vente.
7. Choisir la caisse à régler dans la liste et configurer comme ci dessous (en ajustant l'adresse IP à celle obtenue sur le ticket de caisse).

Fonctionnalités

- Clavier virtuel
 - Facturation
 - Pré-remplir le paiement en espèce
 - Catégorie de départ
 - Produit pour pourboire
 - Inclure les taxes dans les prix
 - Client requis
- Requis avant de commencer la vente

- Barres de défilement larges
- Impression automatique du reçu
- Afficher les photos des catégories
- Contrôle de caisse

Hardware Proxy / PosBox

- Adresse IP
- Imprimante du reçu
- Lecteur de code-barres
- Balance électronique
- Tiroir-caisse
- Terminal de paiement
- Attendre le retour du terminal de paiement
- Automatic cashdrawer

Reçu

- Entête
- Bas de page
- Ré-impression

8. Cliquer sur "Sauvegarder".

Remplacer le rouleau de l'imprimante à ticket de caisse et du TPE par un·e coopérateur·trice

Cette procédure explique comment remplacer le rouleau de papier de l'imprimante de la caisse et du TPE.

1. Se saisir d'un nouveau rouleau et le dérouler sur quelques centimètres.
2. Ouvrir l'imprimante à ticket de caisse ou le boîtier TPE.
3. Repérer le sens dans lequel se déroulait le rouleau précédent.
Ce point est essentiel, en effet un seul côté du papier fait apparaître l'impression en réponse à la chaleur de l'imprimante. Si le rouleau est inséré dans le mauvais sens l'impression ne se fera pas.
4. Remplacer le rouleau en l'insérant dans l'imprimante dans le sens qu'avait le rouleau précédent.
5. Refermer l'imprimante.

La caisse - Utilisation

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 [Odo](#) 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'aider 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'aide 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 odoos POS interface. On the left, a receipt is visible with the following items:

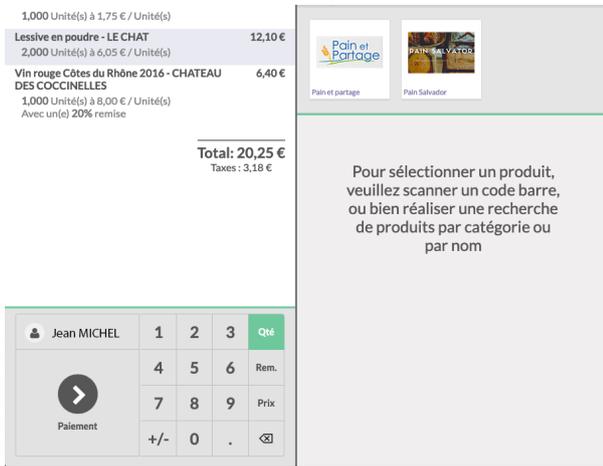
Description	Prix
Biscuit tablette de chocolat au lait - BIOALBON 1,000 Unité(s) à 1,75 € / Unité(s)	1,75 €
Lessive en poudre - LE CHAT 2,000 Unité(s) à 6,05 € / Unité(s)	12,10 €
Vin rouge Côtes du Rhône 2016 - CHATEAU DES COCCINELLES 1,000 Unité(s) à 6,40 € / Unité(s) Avec un(e) 20% remise	6,40 €
Total:	20,25 €
Taxes :	3,18 €

At the bottom of the receipt, there is a numeric keypad with a 'Paie ment' button and a 'Rem.' button. The 'Rem.' button is highlighted in green.

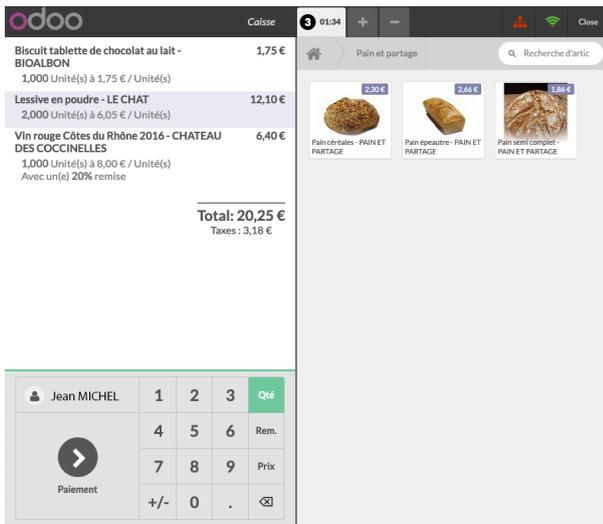
On the right, a product search screen is shown with a search bar labeled 'Recherche d'artic' and two product cards: 'Pain et partage' and 'Pain Salvador'. Below the cards, a message reads: 'Pour sélectionner un produit, veuillez scanner un code barre, ou bien réaliser une recherche de produits par catégorie ou par nom'.

5. Si la lecture du code-barres ne fonctionne pas, suivre la procédure : ["Problème pour passer un article en caisse"](#).

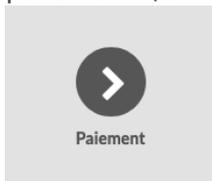
6. Si le produit n'a pas de code-barre, cliquer sur la catégorie de point de vente correspondante (ex : Pain et partage) puis dans la liste sélectionner l'article correspondant ou utiliser la barre de recherche.



puis



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



- En fonction du mode de paiement choisi par le client, cliquer sur "Chèques (EUR)" ou "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 que vous souhaitez supprimer :

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](#)").

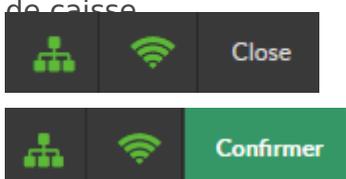
3. Cliquer sur "Commande suivante" pour passer au·à la client·e suivant·e.

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).

 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.

Doublon de vente

En général, le coopérateur en charge de la caisse a saisi la vente une première fois en étant allé jusqu'à l'étape finale de validation du paiement dans Odoo, s'est rendu compte l'avoir enregistré sur le mauvais coop et rescanne donc tous les articles sur le bon coopérateur.

Pour annuler cette vente (et donc réintégrer le stock qui a été décompté aussi 2 fois), :

- rouvrir une session de Point de vente

- cliquer sur Commandes dans le menu Point de vente, Commandes, Commandes (cf ci-après), puis sélectionner la ligne de vente à annuler.



The screenshot shows the Odoo Point of Sale interface. The top navigation bar includes 'Discuter', 'Contacts', 'Ventes', 'Connecteurs', 'Point de vente', and 'Achats'. The left sidebar contains the 'Super CAFOUTCH' logo and a 'Tableau de bord' menu with 'Commandes' highlighted. The main area displays the 'Commandes' screen with 'Créer' and 'Importer' buttons. A table lists sales orders:

<input type="checkbox"/>	Réf. Commande	Clien
<input type="checkbox"/>	Caisse 2/20/166/0006	104 -
<input type="checkbox"/>	Caisse 2/20/166/0005	109 -
<input type="checkbox"/>	Caisse 2/20/166/0004	106 -

Une fois dans la commande, la liste des articles apparaît. Cliquer sur "Retourner les articles"



The screenshot shows the Odoo Point of Sale interface for a specific sales order. The top navigation bar includes 'Discuter', 'Contacts', 'Ventes', 'Connecteurs', 'Point de vente', 'Achats', 'Traceur de liens', 'Inventaire', 'Comptabilité', 'Projet', and 'Envoi en masse'. The left sidebar contains the 'Super CAFOUTCH' logo and a 'Tableau de bord' menu with 'Commandes' highlighted. The main area displays the 'Commandes / Caisse 2/20/166/0005' screen. The 'Retourner les articles' button is highlighted. The 'Articles' tab is selected, showing a table with the following data:

Article	Quantité	Prix unitaire
Bière blanche La Divine - SAINT-LANDELIN	1,000	2,45

Les quantités deviennent négatives (cf ci-dessous) puis cliquer sur "Paiement"

Discuter Contacts Ventes Connecteurs **Point de vente** Achats Traceur de liens Inventaire Comptabilité Projet Envoi en masse Événements

Super CAFOUTCH
Le supermarché coopératif qui nous ressemble

Commandes / Caisse 2/20/166/0005 / Caisse 2/20/166/0007

Modifier Créer Imprimer Pièce(s) jointe(s) Action

Paiement

Tableau de bord
Commandes
Commandes
Sessions
Articles
Rapports
Commandes
Détails de vente
Configuration

Réf. Commande Caisse 2/20/166/0007
Session POS/2020/06/12/16
Position Fiscale

Articles Paiements Info supplémentaires Notes Avoir

Article	Quantité	Prix unitaire	Remise (%)
Bière blanche La Divine - SAINT-LANDELIN	-1,000		2,45

Vérifier le mode de paiement (il doit être le même que la vente annulée), mettre un commentaire du type : "Annulation vente en doublon Coop xxx - XXX XXXXX (cf coop xxx - XXX XXXXX le xx/xx/202x à xxhxx)", puis cliquer sur "Executer le paiement"

Discuter Contacts Ventes Connecteurs **Point de vente** Achats Traceur de liens Inventaire Comptabilité Projet Envoi en masse Événements Membres Employés Equipements Site Web Plus

Super CAFOUTCH
Le supermarché coopératif qui nous ressemble

Commandes / Caisse 2/20/166/0005 / Caisse 2/20/166/0007

Modifier Créer Imprimer Pièce(s) jointe(s) Action

Paiement

Tableau de bord
Commandes
Commandes
Sessions
Articles
Rapports
Commandes
Détails de vente
Configuration

Réf. Commande Caisse 2/20/166/0007
Session POS/2020/06/12/16
Position Fiscale

Articles Paiements Info supplémentaires Notes Avoir

Mode de paiement Carte Bancaire Ventes (EUR)
Montant 6,71
Référence du paiement Annulation vente en doublon Coop 109 - XXX XXXXX (cf coop 104 - XXX XXXXX le xx/xx/202x à xxhxx)

Exécuter le paiement Annuler

Article	Quantité	Prix unitaire	Remise (%)	Taxes
Bière blanche La Divine - SAINT-LANDELIN	-1,000		2,45	0,00 TVA collectée (vente) 20,0% TTC

La fenêtre se ferme au bout de quelques instants, puis le statut de l'annulation de la commande passe en "Régulé"

Discuter Contacts Ventes Connecteurs **Point de vente** Achats Traceur de liens Inventaire Comptabilité Projet Envoi en masse Événements Membres Employés Equipements Site Web Plus

Super CAFOUTCH
Le supermarché coopératif qui nous ressemble

Commandes / Caisse 2/20/166/0005 / Caisse 2/20/166/0007

Modifier Créer Imprimer Pièce(s) jointe(s) Action

Facture Réimprimer Nouveau **Régulé** Comptabilisé

Réf. Commande Caisse 2/20/166/0007
Session POS/2020/06/12/16
Position Fiscale

Date de commande 14/06/2020 16:18:04
Client 109 - Isa LHEUREUX

Articles Paiements Info supplémentaires Notes Avoir

1-4 sur 4

Article	Quantité	Prix unitaire	Remise (%)	Taxes	Sous-total hors taxes	Sous-total
Bière blanche La Divine - SAINT-LANDELIN	-1,000		2,45	0,00 TVA collectée (vente) 20,0% TTC	-2,04	-2,45

Faire une cloture de caisse (il y aura donc un écart dans le sens opposé par rapport à la cloture de caisse où il y a eu ce doublon) pour que le comptabilisation se fasse et que le prochain créneau de vente ne démarre pas avec cette erreur :



Point de vente / POS/2020/06/14/17

Modifier Créer

Imprimer Pièce(s) jointe(s) Action

Continuer la vente Valider la fermeture et poster les écritures comptables Contrôle à l'ouverture En cours Contrôle de fermeture Fermé et posté

- Tableau de bord
- Commandes
- Commandes
- Sessions
- Articles
- Rapports
- Commandes
- Détails de vente

Session : POS/2020/06/14/17

Responsable	Maud CHAMPAVERE	Date d'ouverture	14/06/2020 15:59:43
Point de vente	Caisse 1 (Maud CHAMPAVERE)		
Nb. ventes	1		
Total des transactions	-85,57 €		