

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 search bar 'Recherche d'artic' is visible above product thumbnails for 'Pain et partage' and 'Pain Salvador'. Below the receipt, a numeric keypad is shown with buttons for digits 1-9, '+/-', '0', '.', and a delete icon. The keypad also includes a 'Paieement' button with a right arrow and a 'Qté' button. The right side of the screen contains a large text area instructing the user to scan a barcode or search for products.

Caisse	
Biscuit tablette de chocolat au lait - BIOALBON	1,75 €
1,000 Unité(s) à 1,75 € / Unité(s)	
Lessive en poudre - LE CHAT	12,10 €
2,000 Unité(s) à 6,05 € / Unité(s)	
Vin rouge Côtes du Rhône 2016 - CHATEAU DES COCCINELLES	6,40 €
1,000 Unité(s) à 8,00 € / Unité(s)	
Avec un(e) 20% remise	
Total: 20,25 €	
Taxes : 3,18 €	

Recherche d'artic

Pain et partage

Pain Salvador

Pour sélectionner un produit, veuillez scanner un code barre, ou bien réaliser une recherche de produits par catégorie ou par nom

Jean MICHEL

1 2 3 Qté

4 5 6 Rem.

7 8 9 Prix

+/- 0 . <x|

Paieement

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.

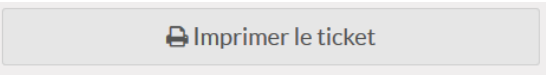
Due	Offert	Change	Méthode
10,27	0,00		Cartes bancaires (EUR) ✕
10,27	10,27		Chèques (EUR) ✕

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".

A rectangular button with a light gray background and a thin border. It contains a printer icon followed by the text "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.

A rectangular button with a green background and a thin border. It contains the text "Commande suivante" followed by a right-pointing arrow.

Révision #22

Créé 6 mai 2020 20:56:24

Mis à jour 9 septembre 2020 07:35:24 par Martin Szinte