

Création Ticket et Avoir total

I/Accès à la création d'un ticket

a/Principe général

Cliquez sur "Gestion des ventes"



ou sur Caisse Saisir une Vente sur la page Accueil



Cliquer sur "Saisir une vente".



Le curseur clignote par défaut dans la rubrique de lecture/saisie du code client.

Scanner / Saisissez le n° utilisateur puis cliquer sur Continuer.

Caisse
Recherche client

Saisir le code
ou lire avec le barcode
puis cliquer sur
Continuer

Scan N° Acheteur avec douchette

Annuler Continuer

Utilisateur sans son code
Après avoir cliqué sur ce bouton

Chercher Code

saisir dans la rubrique ci-dessous :
Nom Prénom
(et, si nécessaire, date naissance)
Puis cliquer sur "Continuer"
sélectionner via le calepin
la fiche puis cliquer sur Continuez

Vous pouvez aussi chercher l'utilisateur par son nom par exemple. En utilisant les champs de recherche.

N° Utilisateur

Genre

Prénom

NOM

Ville

Validation

Crédit période

Date Entrée

Date Sortie

Une fois la saisie terminée, faites "Continuer".

b/Saisie du ticket


Lorsque le bénéficiaire est de statut « Coopérant », le script renvoi directement sur le ticket de caisse.

Lorsque le bénéficiaire est de statut « Utilisateur, Autre ou Renouvellement », deux étapes suivent :

1/Vérification des coordonnées et de la date de dernier passage

Si tout est correct, cliquer sur "Continuer (Entrée)" sinon "annuler" puis

cliquer sur le navigateur et relancer Accueil caisse/ relancer saisir vente.

<p>EN PREMIER, VERIFIER CI-DESSOUS EN ROUGE LES COORDONNEES DE LA PERSONNE :</p> <p style="text-align: center;">N° 10075 Madame PIGNATELLI Lucie</p> <p style="text-align: center;">6 Place de la Plantée 42700 FIRMINY</p> <p style="text-align: center;">06 22 65 22 71</p> <p style="text-align: center;">Validation : OUI</p> <p style="text-align: center;">Statut : Utilisateur</p> <p style="text-align: center;">PUIS CI-CONTRE LA DATE DE DERNIER PASSAGE EN CAISSE</p> <hr/> <p style="text-align: center;">Dans l'étape suivante :</p> <p style="text-align: center;">Si la validation est NON Si la date de sortie est dépassée Si le solde du crédit global est faible ou = 0</p> <p style="text-align: center;">SUIVRE LES REGLES D'ACCES DE LA STRUCTURE.</p> <p style="text-align: center;">RAPPEL CAS GENERAL : LORSQUE LE STATUT EST NON, NE PAS CREER DE TICKET SAUF CONSIGNE PARTICULIERE DE VOTRE DIRECTION.</p>	<p>Date du jour</p> <p style="text-align: center;">28/12/2020</p> <p style="text-align: center;"><small>Date Sortie Dépassée</small></p> <p style="text-align: center;">Annuler</p> <p>Le 30/06/2013</p> <p>Dernier Passage en caisse le :</p> <p style="text-align: center;">24/12/2020</p> <p style="text-align: center;">4 J</p> <p style="text-align: center;">Continuer (Entrée)</p> <p>N°</p> <p style="text-align: center;">10075</p> <p>Statut</p> <p style="text-align: center;">Utilisateur</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2">Passage ES par mois = panier moyen</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">4</td> <td style="width: 50%;">7.65</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Remarque du caissier</p> <div style="border: 1px solid black; height: 30px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;">Remarque de la direction</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #f8d7da; height: 30px; width: 100%;"></div>	Passage ES par mois = panier moyen		4	7.65
Passage ES par mois = panier moyen						
4	7.65					

2/Etat du compte

Ce masque permet de vérifier l'état du compte :

- Validation OUI/NON
- Date de sortie / Date du jour
- Solde du crédit

Une fois les vérifications effectuées cliquez sur "Création du ticket VENTE".

N° Utilisateur : 10075 **CONTROLE DES DROITS** oui

Coordonnées : Madame
21/01/1957
Utilisateur

Clé : FIGNATELLI Lucie 21/01/1957
Structure : Epicerie du Pont de Layat

Mois en cours : 12
Gratuité :

Validation : **OUI**

Date Entrée : 27/01/2020
Date du jour : 28/12/2020
Date Sortie : 23/10/2020
-66J
Date Sortie Dépassée

Participation / mois	30.60
Nbr mois d'accès	9
Total participation	275.40
Total des achats	432.38
Solde du crédit	-156.98

1 Visualiser le solde du mois en cours

VERIFIER LES PARAMETRES D'ACCES PUIS CLIQUER SUR CREER TICKET

2 Création du ticket VENTE

Note de gestion interne (direction) :

Somme Butoir / ticket :

Date de bilan (direction) : ?

Date de bilan (direction) : 27/4/2020

Passage par mois & panier moyen prévisionnel : 4 | 7.65

Remarque du caissier :

Effectif : 1
60 et + : 1
Adulte :
Jeune Adulte :
Adolescent :
Pré ado :
Enfant :
Bébé :

Voir les membres de la famille

Retour au ticket en cours

Carte A4 distribution

Vers Carte A5

Détail des achats effectués

Utilisateur

Dernier Passage en caisse le :
24/12/2020
4 J

Date du Jour
28/12/2020
Date Sortie Dépassée

Ecart Somme butoir - Total achat : -432.38

Déduction reliquat mensuel :

Nombre de passages prévisionnels sur la période	Somme butoir calcul / panier prévisionnel	Panier moyen réel = Crédit mensuel / Nbr achats 30,60 / 16
36	0,00	
Nombre de passages réels le 14/08/2013	Somme butoir calcul / panier réel	1.91
16	0,00	Ecart panier réel - Somme butoir - 1,91
Panier prévisionnel sur la période	Somme butoir calcul / panier restant	-1.91
20	0,00	Ecart panier réel - Panier prévisionnel 7,65 - 1,91
Nombre de passages restant jusqu'au 23/10/2020		5.74
7,65		
Panier réel		
27,02		
Panier moyen restant		
-7,85		

177

II/Création du ticket

a/Saisie des produits

Saisir / revalider votre prénom d'opérateur

Scanner / Saisir le n° du produit et la quantité et cliquez sur "Ligne Suivante".

Utiliser la **touche tabulation** du clavier pour avancer

Christine Grossir Affichage Affichage Normal Le 28/12/2020

N° ticket N° Client Créé le
3637 10075 28/12/2020

C Ligne Suivante R

Code Produit	Intitulé	Tarif Unitaire	UV	Tarif A	Tarif D	R

Les produits s'affichent les uns à la suite des autres par ordre décroissant (le dernier en haut du tableau).

Code Produit	Intitulé	Tarif Unitaire	UV	Tarif A	Tarif D	R
30726	essai tva D		1,290	2,000	1,810	30,000
30727	test arrondi A 0,55	1,320		2,000	2,640	3
30725	test arrondi A 0,20	2,220		5,000	11,100	4

Sur la droite du masque, des informations et alertes sont disponibles sur le produit :

Qté dépassée	1	
Serviette maxi Super		
Non alimentaire		
Produits hygiène		
Prix Normal		
Dernier passage en caisse le :	28/12/20	
	0 J	
Dernier achat du produit le :	28/12/20	
	0 J	

Pour saisir une remise sur la dernière ligne enregistrée, cliquer sur le bouton **R**



Choisir le taux de remise.

APPLIQUER UNE REMISE SUR LA DERNIERE LIGNE ENREGISTREE

Choisir le taux correspondant à la promotion validée pour ce produit.

Lorsque le type de tarif est "Remise Tarification" ne pas appliquer de remise en caisse

	Tarif A	Tarif D	
Tarif calculé avant remise (tarif unitaire x qté)		1,290	
Choisir le taux de remise dans la liste ->			Type de tarif Prix normal
Tarif après remise (tarif unitaire x qté) - taux de remise	Tarif A	Tarif D	1,290
		1,290	1,290

Retour Ticket

Puis cliquer sur retour

Le taux de remise est indiquée sur la ligne

Tarif D	R
0,640	50,00

b/Validation du ticket

Une fois le ticket terminé, saisir le type de règlement (ici chèque).

Cliquer sur le bouton rouge du mode de paiement du client



Menu de paiement avec boutons rouges :

- Règlt espèces
- Règlt chèque
- Règlt CB
- Règlt autres

Pour enregistrer les codes des tickets services ->

- Règlt gratuité
- Règlt en cpte

Saisir le montant reçu pour calculer la somme à rendre



Ecran de saisie du montant à rendre :

Monnaie à rendre

Euros reçus

Euros à rendre

-0,07

Enregistrer & Imprimer

Enregistrer sans imprimer

Cliquer ensuite sur Enregistrer/Imprimer ou Enregistrer/ Sans imprimer

c/ Edition du récap caisse

Cliquer sur Annuler

Puis dans la barre de fonction, cliquer sur « Fermeture caisse du jour »



Dans cette étape, modifier si nécessaire le montant du fond de caisse puis cliquer sur Continuer

Saisie date/période & fond de caisse

25/08/2013
CHAUVELOT
Marie-Anne

Fond de caisse du jour
(en euros et centimes d'euros) :

100,00

Continuer

Saisir ci-dessous
le jour ou la période

18/02/2013

Choisir votre modèle, trier puis imprimer les fiches en cours d'utilisation.

Récapitulatif
caisse
Date facture

Récapitulatif
caisse
Agent

Récapitulatif
caisse
Structure

Récapitulatif
caisse
Type acheteur

Récapitulatif
caisse
Date facture HT

Récapitulatif
caisse
Agent HT

Récapitulatif
caisse
Structure HT

Récapitulatif
caisse
Type acheteur HT

Récap
rouleau

Après impression, retour à l'Accueil via le navigateur.

Pour éditer, un recap caisse d'une autre période

Gestion de ventes

Récap caisse autre jour ou Période

Saisir le jour ou période + continuer

d/Faire un **avoir total** à partir d'un ticket enregistré

Ouvrir avec le login principal

Faire une recherche du ticket concerné puis dans la barre de fonction cliquer sur Vers Avoir



Cliquer sur **DUPLIQUER**

Valider le mode de paiement

Enregistrer et Imprimer



Passée cette étape, le compte client est mis à jour.

Pour rembourser un produit (Avoir partiel)

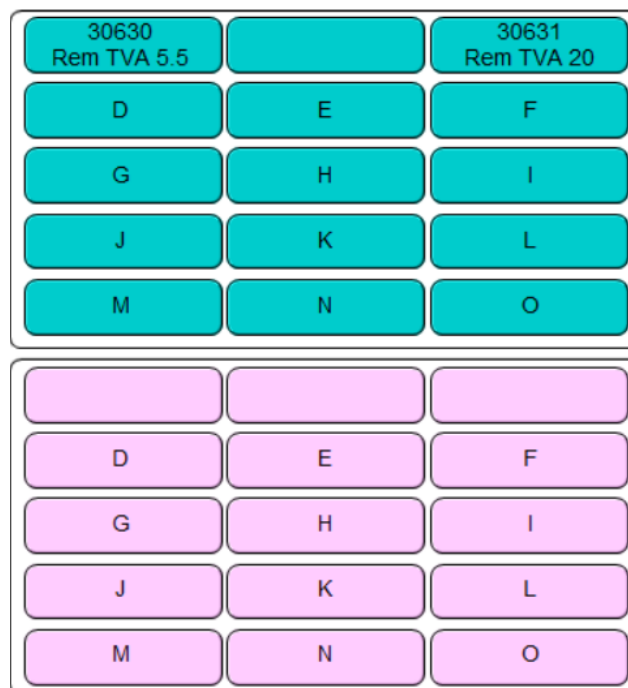
Faire un nouveau ticket, passer le code produit et dans la quantité, saisir la quantité en négatif.

Fonctionnalités disponibles :

Le clavier numérique (écran tactile)



Les touches programmables (30) en général pour les produits récurrents et ceux en vrac



A programmer depuis le poste maitre, page accueil Ventes, Paramétrage

Assistance

04 76 46 00 72

support@ds2jl-informatique.fr

<http://www.ds2jl-informatique.fr/4--applications.htm>

ES JTr 17, JTRs

Copyright