




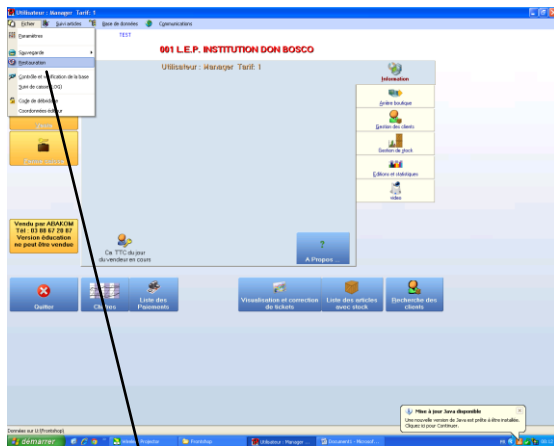
## FICHE RESSOURCES 1

# RESTAURER LA BASE DE DONNEES

Lors de l'ouverture de , le stock de produits n'est pas alimenté.

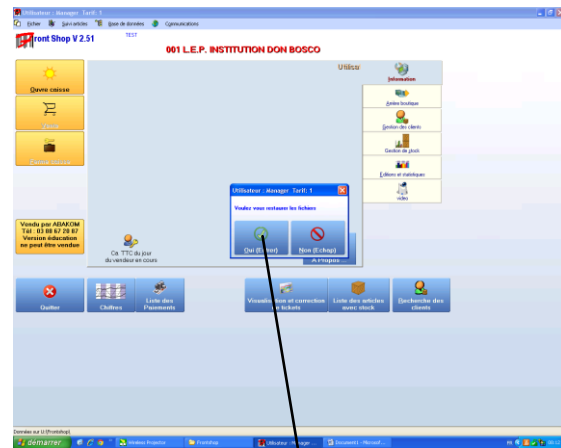
Il faut "restaurer les fichiers" et choisir un magasin pour avoir des références en stocks à vendre avant d'ouvrir la caisse.

1.



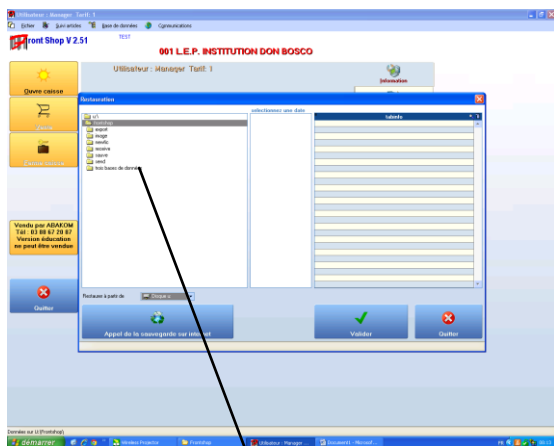
Cliquer sur "Fichier", puis "Restauration"

2.



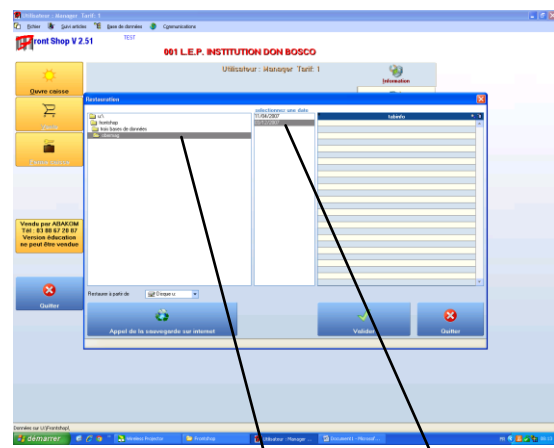
Cliquer sur "oui"

3.



Cliquer sur "Trois bases de données"

4.



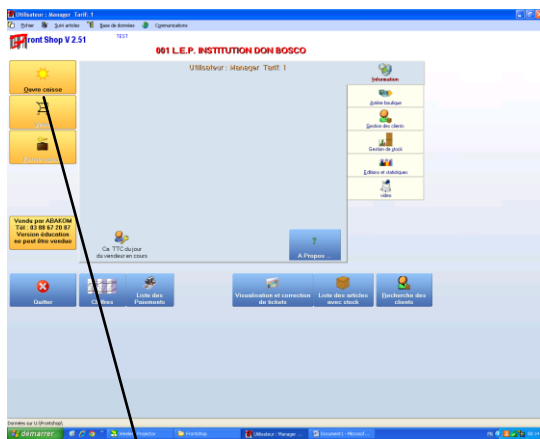
- Sélectionner le magasin
- Puis choisir la date la date la plus proche (celle située sur la dernière ligne)



## FICHE RESSOURCES 2

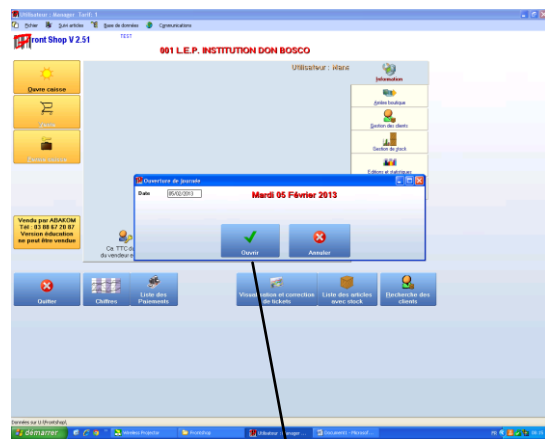
# OUVRIR LA CAISSE RENSEIGNER LE FOND DE CAISSE

1.



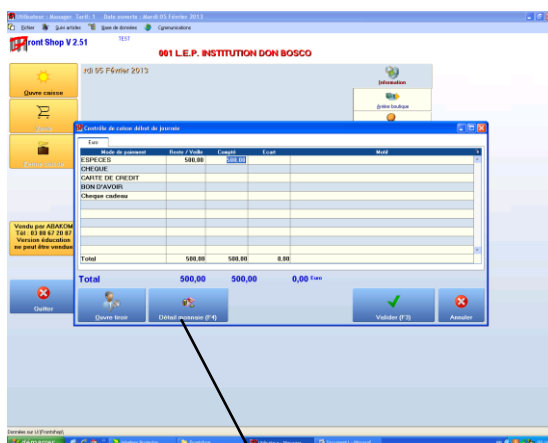
Cliquer sur "Ouvrir caisse"

2.



Cliquer sur "Ouvrir", si la date correspond à la date du jour

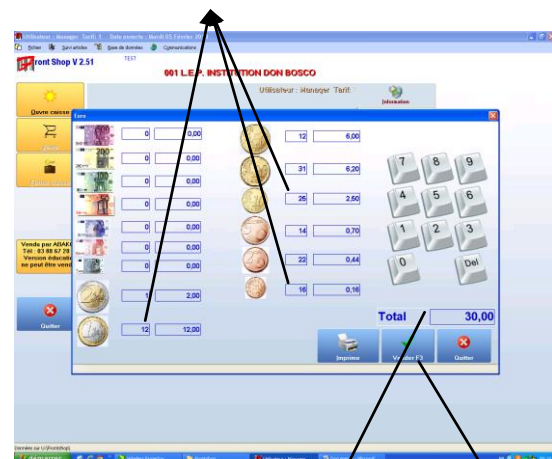
3.



Cliquer sur "Détail Monnaie" pour pouvoir renseigner le montant du fond de caisse compté

4.

- Compter le nombre de pièces présentes dans le tiroir caisse et le rentrer dans la case correspondante  
(Attention, pour éviter les erreurs, toujours commencer le comptage par les pièces dont les valeurs sont les plus petites)



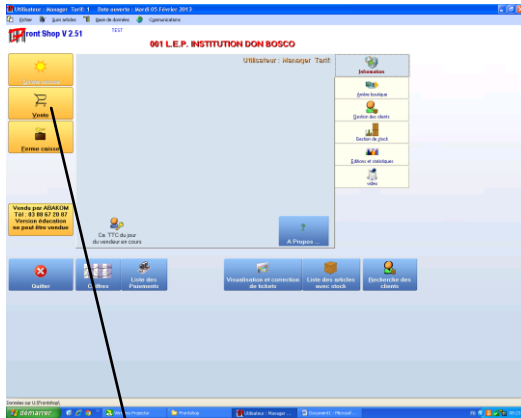
- Une fois le montant de **30,00 €** atteint dans le fond de caisse, cliquer sur "Valider"

# Front Shop

## FICHE RESSOURCES 3

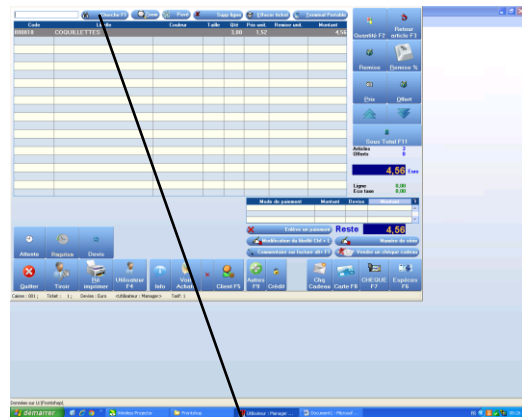
# EFFECTUER DES VENTES

1.



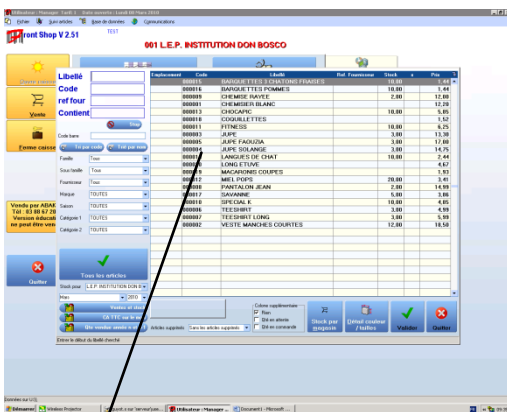
Cliquer sur "Vente"

2.



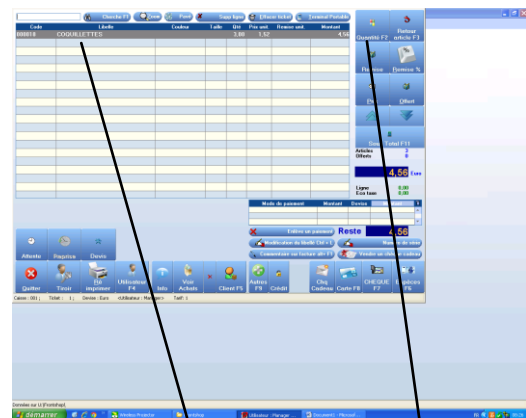
- Cliquer sur « Cherche F1 » pour voir apparaître la liste des produits
- Scanner le code barres des produits

3.



Sélectionner le produit choisi par le client

4.




Le produit apparaît sur les lignes supérieures

Pour modifier les quantités des références achetées, cliquer sur « Quantité F2 »

# Front Shop

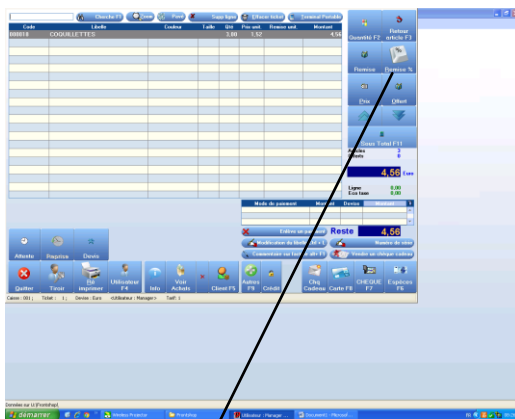
## FICHE RESSOURCES 4

### EFFECTUER DES REMISES

Avec le logiciel  Front Shop, il est possible d'effectuer des remises en % ou en €.

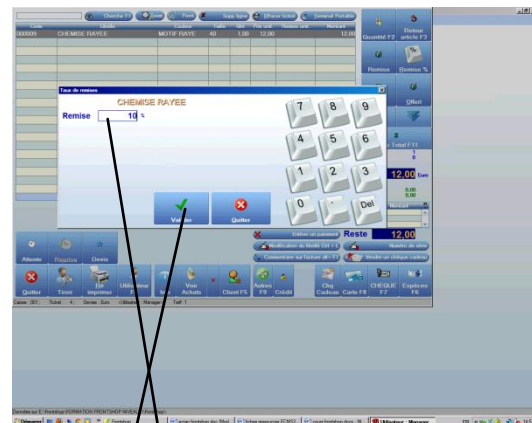
#### ✓ REMISE EN %

**1.**



Cliquer sur "Remise %"

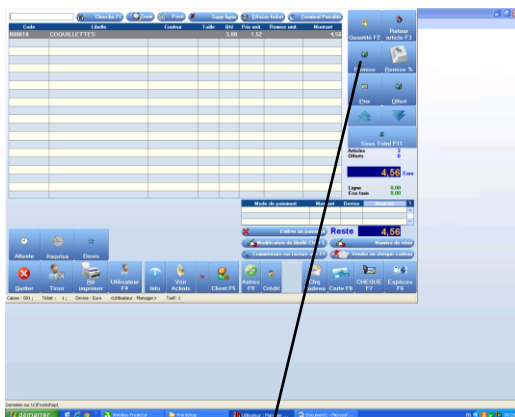
**2.**



- Indiquer le montant du % de remise
- Valider

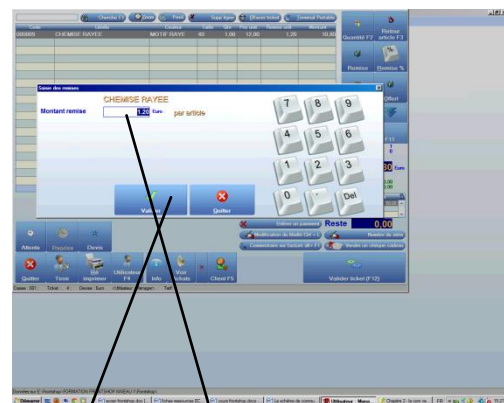
#### ✓ REMISE EN €

**1.**



Cliquer sur "Remise €"

**2.**



- Indiquer le montant de remise
- Valider

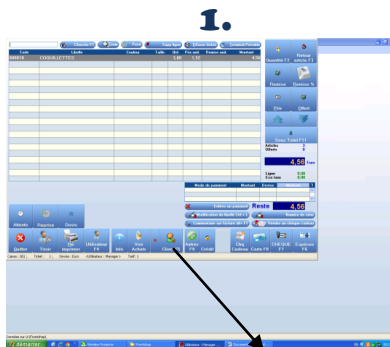


## FICHE RESSOURCES 5

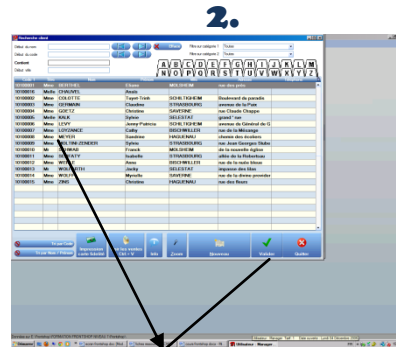
### FIDELISER LA CLIENTELE

Afin de fidéliser la clientèle, il faut demander à chaque encaissement la carte de fidélité du magasin au client. Deux choix sont possibles :

#### ✓ Le client possède la carte de fidélité du magasin

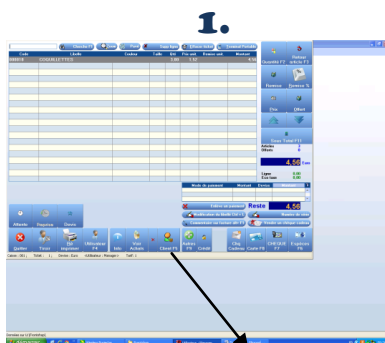


Cliquer sur "Client F5"

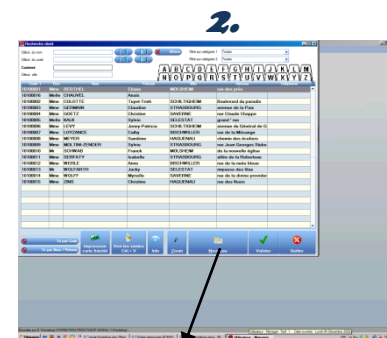


- Sélectionner le nom du client
- Valider

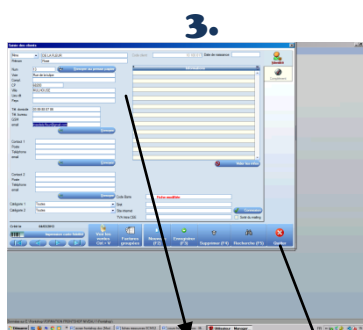
#### ✓ Le client ne possède pas la carte de fidélité du magasin



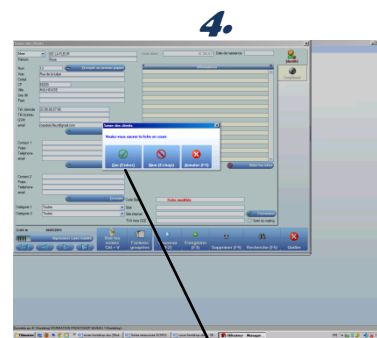
Cliquer sur "Client F5"



- Cliquer sur « Nouveau »



- Renseigner les champs en posant les questions au client
- Cliquer sur « Quitter »



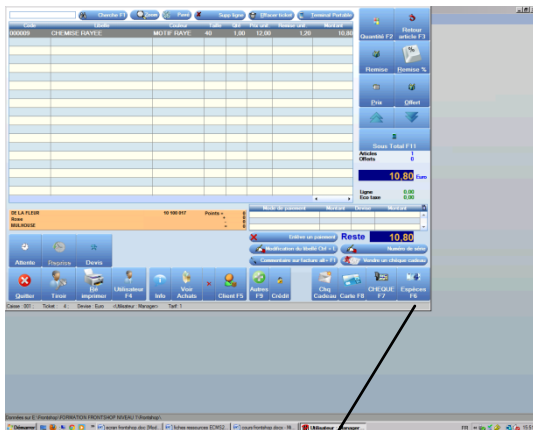
Cliquer sur « Oui »



## FICHE RESSOURCES 6

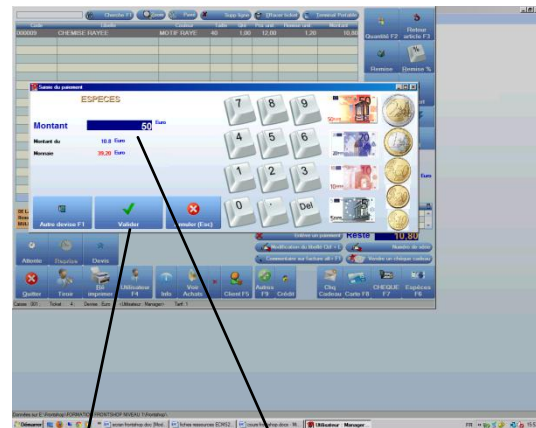
# EFFECTUER UN PAIEMENT EN ESPECES

1.



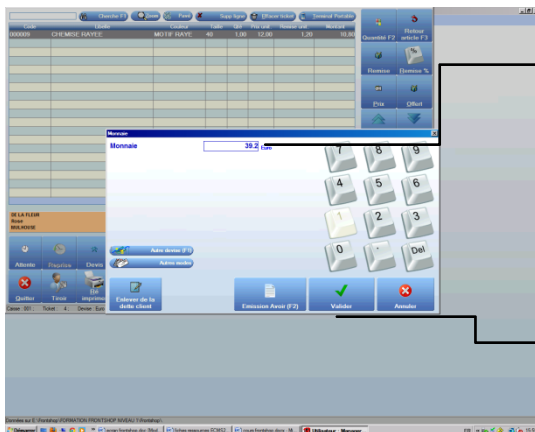
Cliquer sur "Espèces F6"

2.



- Indiquer le montant des espèces données par le client
- Valider

3.



- Le montant du rendu monnaie est indiqué dans cette case

Attention, ne valider cette fenêtre qu'une fois la monnaie rendue au client

- Cliquer sur « Valider »

### La procédure d'encaissement des espèces doit être respectée :



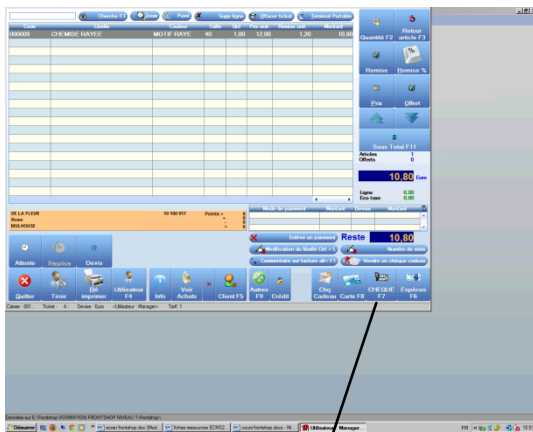
- Annoncer au client le montant total
- Indiquer le montant total des espèces données par le client
- Vérifier si le billet n'est pas un faux
- Rendre le rendu monnaie qui s'affiche
- Compter à voix haute le rendu monnaie en le remettant au client afin d'obtenir son accord
- Donner au client son ticket de caisse et les documents pouvant l'accompagner (ecobon, ticket garantie...)
- Ne ranger les billets qu'une fois la monnaie rendue pour éviter tout contestation



## FICHE RESSOURCES 7

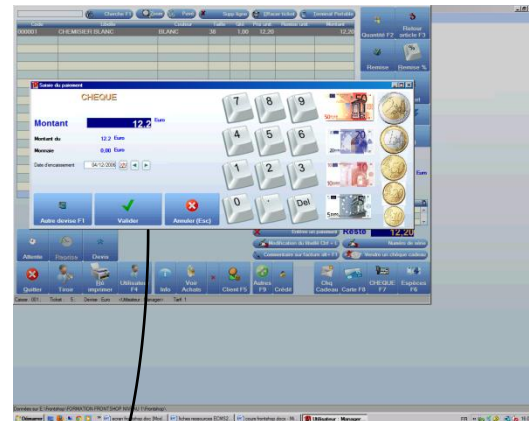
# EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CHEQUE

1.



Cliquer sur "Chèque F7"

2.



1. Passer le chèque dans l'imprimante
2. Remplir le chèque manuellement

- Cliquer sur « Valider »

### La procédure d'encaissement des chèques doit être respectée :



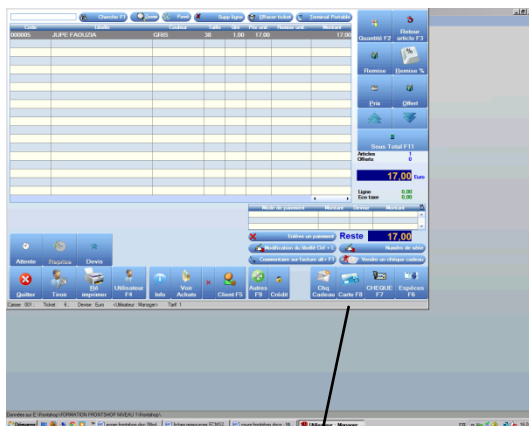
1. Cliquer sur la touche « chèque
2. Passer le chèque dans l'imprimante prévue ou remplir le chèque manuellement
3. Vérifier que la signature du client est bien présente sur le chèque
4. Vérifier que la somme en chiffres et en lettres sont identiques si le chèque est rempli manuellement
5. Contrôler l'identité du client
6. Noter au dos du chèque les informations nécessaires
7. Ranger le chèque dans le tiroir
8. Donner au client son ticket de caisse et les documents pouvant l'accompagner (ecobon, ticket de garantie...)

# Front Shop

## FICHE RESSOURCES 8

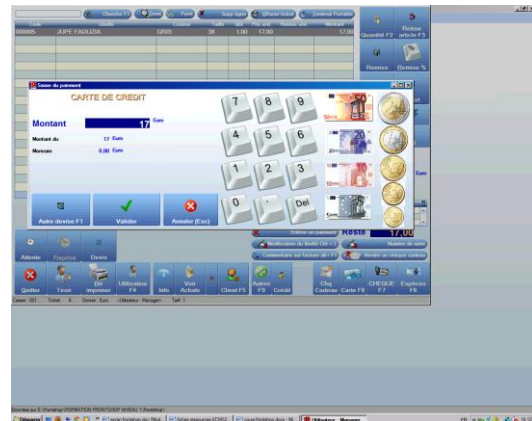
### EFFECTUER UN PAIEMENT PAR CARTE BANCAIRE

1.



Cliquer sur "Carte F8"

2.



La procédure d'encaissement des cartes bancaires doit être respectée :

- € Introduire la carte dans le TPE
- € Demander au client de taper **son code confidentiel puis de le valider**
- € Vérifier que la carte bancaire est bien passée, s'il y a marqué « abandon » sur le ticket, renouveler l'opération
- € **Garder le duplicata de la facturette « ticket commerçant » et le ranger dans le tiroir**
- € Donner au client son ticket de caisse, sa **facturette « ticket client »** et les documents pouvant accompagner le ticket de caisse
- € Cliquer sur « Valider »

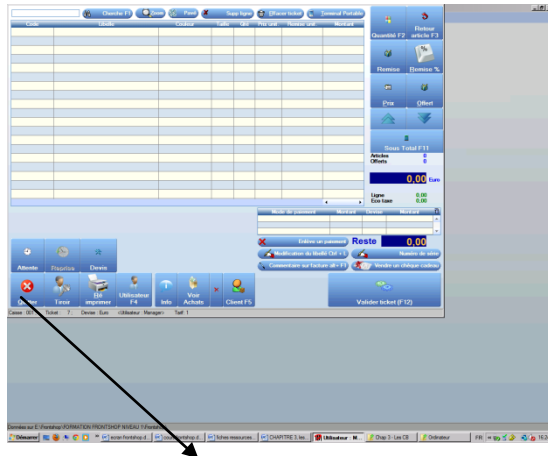




## FICHE RESSOURCES 9

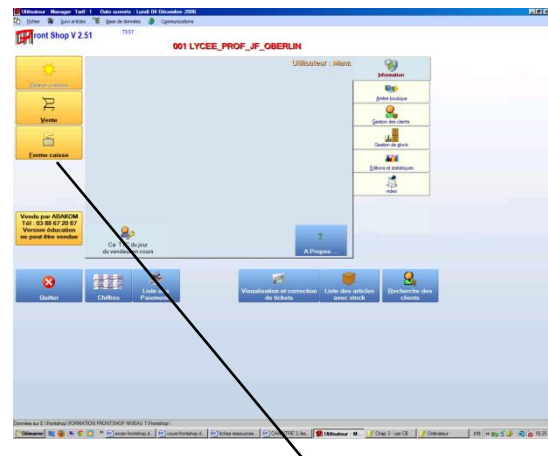
# CLOTURER LA JOURNEE

1.



Cliquer sur "Quitter"

2.



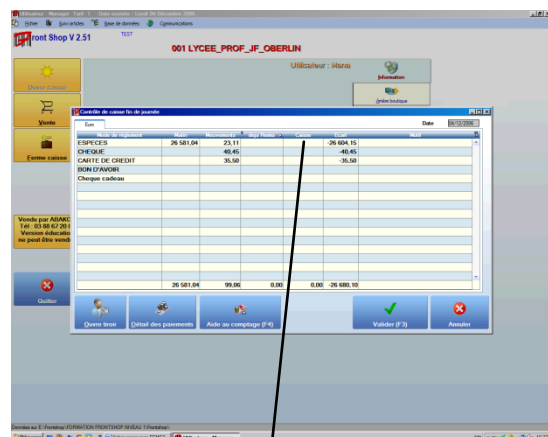
Cliquer sur "Ferme caisse"

4.

3.



Cliquer sur "Oui"



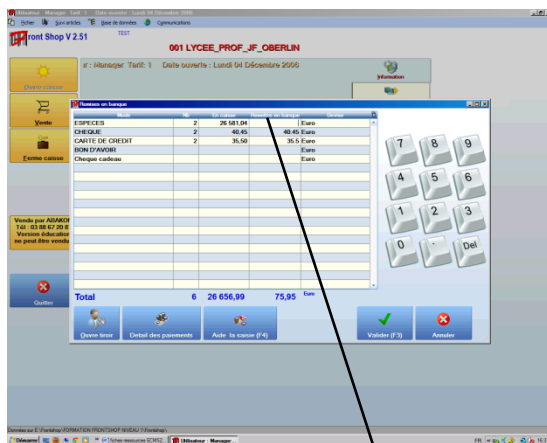
- Compter les **espèces** du fond de caisse et indiquer le montant dans la case correspondante
- Calculer le montant de l'ensemble des **chèques** et indiquer le montant dans la case correspondante
- Calculer le montant de l'ensemble des tickets commerçant des **cartes bancaires** et indiquer le montant dans la case



correspondante

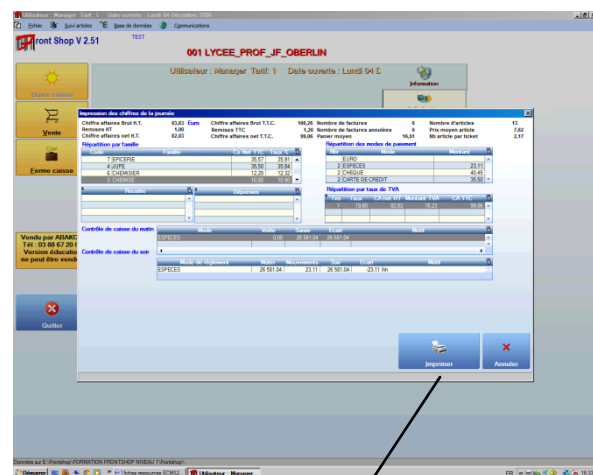
## FICHE RESSOURCES 9 (suite) CLOTURER LA JOURNEE

5.



Prélever de la caisse les montants  
pour la remise en banque

6.




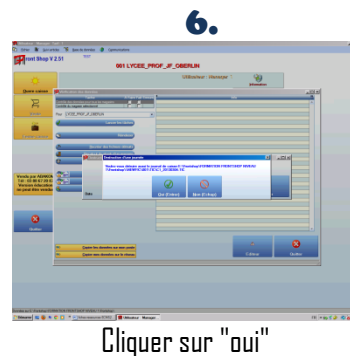
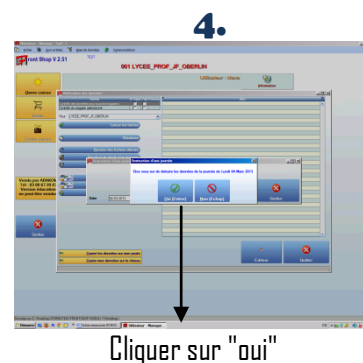
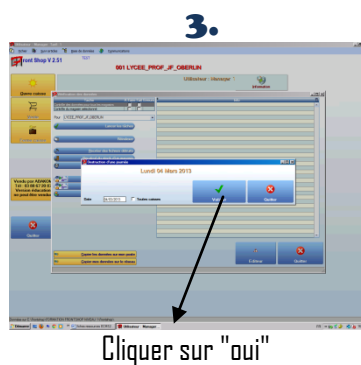
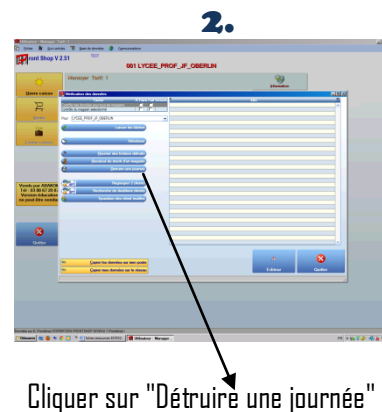
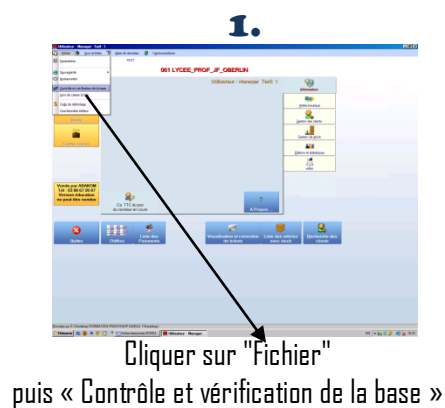
Cliquer sur « Imprimer »



# FICHE RESSOURCES 10

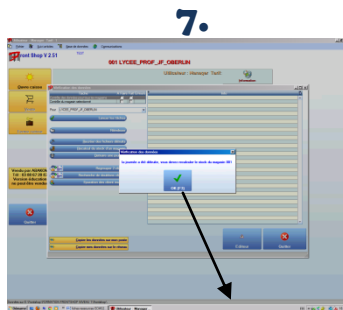
## DETRUIRE UNE JOURNEE

Après la fermeture de la caisse, il est indispensable de détruire la journée qui vient d'être effectuée pour avoir une base de données  toujours saine.

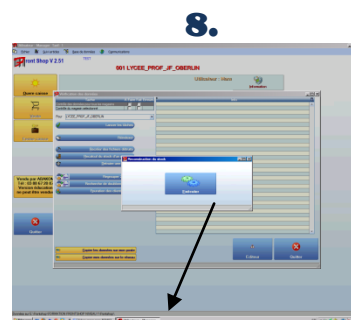




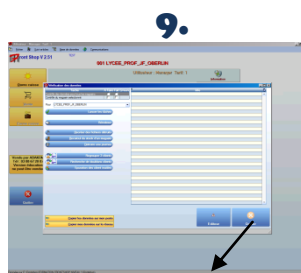
## FICHE RESSOURCES 10 (suite) DETRUIRE UNE JOURNEE



Cliquer sur « Ok »



Cliquer sur « Exécuter »



Cliquer sur « Quitter »



Fermer le logiciel