



Procédure de Caisse

Date

2024

A

Ainay Le Château

Auteur

VIRMAUX Bastien; SILVA Mickael; STREBELLE Aurélie

Crédit

© Crée par VIRMAUX Bastien
© Couleurs Des Mousquetaires



Me Contacter

Pour toutes modifications ou ajout, n'hésitez pas à me contacter.

Maill

bastien.virmaux@gmail.com

Téléphone

06.33.12.31.87

Crédit

© Crée par VIRMAUX Bastien



Avant toute prise de poste, demandez les nouvelles informations concernant : début de nouvelles opérations, lot fruits et légumes en cours, nouvelles procédures, etc.

Procédure d'ouverture de caisse

- 1 Entrer votre identifiant (numéro/mot de passe).
- 2 Aller dans : **Menu > Comptage Espèce**.
- 3 Compter votre caisson : **billets, pièces, rouleau**.
Vous devez avoir **200 €**.



Vous devez signaler obligatoirement si votre fond de caisse n'est pas à 200€.

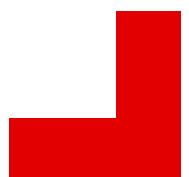
- 4 Si votre comptage est bon, acceptez-le et placez le **ticket dans votre caisson**.

Ne pas oublier

- de prendre une **pochette**.
- les formules de politesse : **"Bonjour"**, **"Au revoir"**, **"S'il vous plaît"**, etc.
- d'annoncer la **somme**.
- de demander la **carte de fidélité**.
- de demander s'ils veulent le **ticket de caisse**.
- demandez les **vignettes pendant les périodes d'opérations**.
- d'avoir le **sourire**.
- Vérifier les **sacs/caddies/poussettes**.

Autres conseils

- Si vous ne savez pas, **demandez**.



 Avant toute fermeture de poste, prévenir la **caisse 1** de votre fermeture. Cela vaut aussi pour partir en pause. Placez le panneau "**Caisse fermée**".

Si vous partez en pause, assurez-vous que votre caisse soit fermée. Allez dans "-->" > "Pause" > "Oui".

Procédure de fermeture de caisse

1 Aller dans : **Menu > Comptage Espèce.**

2 Compter votre caisson : **billets, pièces, rouleau.**
Vous allez vous retrouver avec une somme **supérieure à 200 €.**

3 Prenez le montant de votre comptage et **soustrayez-le à 200€.**
Retirez de votre caisson cette nouvelle somme (**priorité : billets**).

4 Comptez à nouveau votre caisson.
Vous devez avoir **200 €.**

 Vous devez signaler obligatoirement si votre fond de caisse n'est pas à 200€.

5 Si votre comptage est bon, acceptez-le et placez le **ticket dans votre caisson.**

6 Prélevez la somme que vous avez retirée de votre caisson en vous rendant dans : **Menu > Prelevement.**
Une fois le prélèvement validé, **placez-le dans la pochette avec le ticket.**

7 Si vous avez des chèques :
allez dans **Menu > Bordereau Règlement** et sélectionnez "**Chèque Auto**".
Vérifiez le nombre de chèques avec le ticket.
Vérifiez que tous les chèques soient bien **remplis et signés**.
Placez le ticket avec les chèques dans la pochette.

8 Vous n'avez plus qu'à faire votre grand ticket. Cela permet de vérifier/valider toutes les opérations effectuées sur votre caisse. Pour cela : allez dans **Menu > Prélèvement**.

Vous allez répéter la procédure suivante jusqu'à arriver à **99** (attention : commencez à la ligne 2) :
appuyez sur le bouton "**bas**", puis sur le **bouton "total"** 3 fois.
À la fin **placer le ticket dans votre pochette**.

9 Amenez votre **caisson** avec votre **pochette au coffre** et faites **vérifier** que tout est en ordre.
Nettoyez votre caisse (tiroir, tapis, écran, scanner).
Rangez les produits s'il y en a et organisez la caisse entièrement (rouleaux, prospectus, produits, ...).



N'oubliez pas de demander la **carte de fidélité** avant l'encaissement.
N'oubliez pas de demander le **ticket de caisse** après l'encaissement.

Procédure d'encaissement des chèques

- 1 Pour encaisser un chèque, faites "**Total**".

! Si la somme est supérieure à **50 €**, demander une pièce d'identité.

- 2 Cliquer sur "**Cheque Auto**".
- 3 Cliquer sur "**E[somme]**" et insérer le chèque du côté du cadre où sera inscrit la somme dans l'imprimante.
- 4 Pendant l'impression, lorsque le mot "**Accord**" suivi d'un numéro à **5 chiffres** apparaît sur l'écran, écrire à **l'arrière du chèque** le code à **5 chiffres**.
Si vous avez une erreur : **Voir la procédure de refus de chèques (Transax).**
Si la somme est supérieure à **50 €**, écrire "**CN**" suivie du **numéro d'identification** présent sur la carte d'identité.
- 5 Faire **vérifier** au client son chèque et lui faire **signer**.
- 6 Encaisser le chèque.

Procédure d'encaissement avec la carte bancaire

- 1 Pour encaisser avec la carte bancaire, faites "**Total**".
- 2 Cliquer sur "**Carte Bancaire**".
- 3 Cliquer sur "**E[somme]**".

Procédure d'encaissement avec l'espèce

- 1 Pour encaisser avec de l'espèce, faites "**Total**".
- 2 Cliquer sur "**Espèce**".
- 3 Cliquer sur "**E[somme]**".
Indiquer le montant que le client vous a donné.
Redonner-lui la monnaie (l'ordinateur vous l'indique).

 Les crédits clients sont une procédure qui vise les associations et les entreprises souhaitant ne pas payer tout de suite.

Ces entités possèdent un compte au sein du magasin.

Procédure pour les crédits clients

- 1 Encaissez normalement les courses et faites "**Total**".
- 2 Demandez la **carte de fidélité**.
- 3 Cliquer sur "**Credit Client**".
- 4 Entrez le **numéro de compte associé au client** qui se trouve sur les pochettes de caisses.
- 5 Demandez si le client veut le **ticket de caisse**.
- 6 Mettez la facture (**avec le logo face à vous**) à la place des chèques dans l'imprimante.
Lors de l'impression, **vérifiez** bien le **nombre de pages**, car il peut y en avoir plusieurs.
- 7 À la fin de l'impression de l'ensemble des factures, **vérifiez** bien que tout est imprimé, puis faites **signer la dernière page**.
- 8 Faites un duplicata du ticket et séparez l'exemplaire blanc du jaune, **sans mettre dagrafe**.
Mettez votre duplicata ticket avec l'exemplaire blanc.
Placez **l'exemplaire blanc et jaune dans votre pochette**.
Ne donnez **aucune** facture au client.



Les bons Catalina sont ceux que vous pouvez donner en caisse.

Si le client ne souhaite pas les garder, placez-les dans votre pochette.

Procédure pour les bons catalina

- 1 Encaissez normalement les courses et faites "**Total**".
- 2 Demandez la **carte de fidélité**.
- 3 Prenez le bon Catalina et vérifiez :
 - Si les **produits concernés sont bien encaissés** ;
 - La **date de validité** ;
 - La **provenance du bon**, qui doit être "Intermarché Ainay-le-Château".
- 4 Si toutes les conditions sont remplies, vous pouvez alors **scanner le bon**.
- 5 **Gardez** le bon Catalina.
À la fin de l'encaissement (après que le client a payé et eu son ticket), faites un **duplicata du ticket**.
Agrafez le **bon Catalina avec le ticket** et placez-le dans **la pochette**.



Il est fondamental de demander au client comment il souhaite régler son ticket-code.

Procédure pour les tickets code

Espèce

- 1 **Demandez** au client la somme qu'il souhaite avoir en ticket-code.
- 2 **Prenez la somme** et rendez-vous à l'accueil.
Ouvrez le tiroir à droite de la caisse.
- 3 Dans ce tiroir, **prenez le ticket** ayant la valeur voulue par le client.
Les tickets peuvent se **cumuler** au cas où la somme n'existe pas.
- 4 Rangez la somme et donnez le/les ticket(s) au client.

Carte bancaire/Chèque

- 1 **Demandez** au client la somme qu'il souhaite avoir en ticket-code.
- 2 Aller dans "-->" puis "**Accompte/mouvement financier**".
- 3 **Demander** comment il souhaite payer, cliquer sur le bouton associé et **entrer la somme voulue par le client**.
- 4 Une fois le paiement effectué, cliquez sur "**crédit client**" et **entrez le code de la station** : "4110189".
- 5 Placer les **deux tickets** imprimés dans votre **pochette**.
- 6 Rendez-vous à **l'accueil**.
Ouvrez le tiroir à droite de la caisse.
- 7 Dans ce tiroir, **prenez le ticket** ayant la valeur voulue par le client.
Les tickets peuvent se **cumuler** au cas où la somme n'existe pas.



Aucune monnaie ne doit être rendue pour : les chèques restaurant/service et les cartes restaurant.

Procédure pour les tickets restaurant

Carte Restaurant

- 1 Encaissez normalement les courses et faites "**Total**".
- 2 Demandez la **carte de fidélité**.
- 3 Aller dans "**bon...**" puis cliquer deux fois sur "**titre restaurant**", confirmer la somme auprès du client, et **valider**.

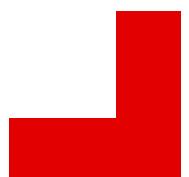
Il vous proposera automatiquement la somme maximale éligible pour le client.



Cette somme ne peut pas être plus élevée, mais peut, par contre, être diminuée à la convenance du client.

Chèque Restaurant

- 1 Encaissez normalement les courses et faites "**Total**".
- 2 Demandez la **carte de fidélité**.
- 3 Scannez le(s) code(s)-barres du(des) chèque(s). Si celui-ci ne passe pas, allez dans "**bon...**" puis cliquez sur "**titre restaurant**" puis "**titre papier**", indiquer le montant de chaque chèque.
- 4 À la fin de l'encaissement (après que le client a payé et eu son ticket), faites un **duplicata du ticket**. Agrafez les chèques dans la zone appropriée avec le ticket et placez-le dans la pochette.





Les bons de réduction sont ceux que vous pouvez retrouver sur certains produits.

Procédure pour les bons de réduction

- 1 Encaissez normalement les courses et faites "**Total**".
- 2 Demandez la **carte de fidélité**.
- 3 Prenez le bon Réduction et vérifiez :
 - Si les **produits concernés sont bien encaissés** ;
 - Les **conditions concernant l'encaissement**.
- 4 Cliquer sur le bouton : "**bon...**"
- 5 Sur le bon, regardez de quel type il est, par exemple : **scancoupon**.
Une fois identifié, **cliquez** sur le bouton ayant le même nom.
- 6 Indiquez la somme inscrite sur le coupon.
- 7 **Gardez** le bon de réduction.
À la fin de l'encaissement (après que le client a payé et eu son ticket), faites un **duplicata du ticket**.
Agrafez le bon de réduction avec le ticket et placez-le dans **la pochette**.

Procédure pour les factures

- 1 Encaissez normalement les courses et faites "**Total**".
- 2 Demandez la **carte de fidélité**.
- 3 Appliquez la procédure habituelle (mode de paiement, paiement, ticket).
- 4 Une fois le ticket donné, cliquez sur "**facture**".
- 5 **Demander** au client s'il a un compte ou pas.
- 6 S'il a un compte, faites la **recherche**.
S'il n'a pas de compte, alors cliquez sur "**nouveau client**" et renseignez l'ensemble des informations demandées.
- 7 Une fois le client **trouvé/créé**, mettez la facture (**avec le logo face à vous**) à la place des chèques dans l'imprimante.
Lors de l'impression, **vérifiez** bien le **nombre de pages**, car il peut y en avoir plusieurs.
- 8 À la fin de l'impression de l'ensemble des factures, **vérifiez** bien que tout est imprimé.
- 9 Faites un duplicata du ticket et séparez l'exemplaire blanc du jaune, **sans mettre dagrafe**.
Donnez l'exemplaire blanc au client.
Placez l'**exemplaire jaune avec le ticket dans votre pochette**.

Procédure pour les remises fidélité

- 1 Encaissez normalement les courses et faites "**Total**".
- 2 Demandez la **carte de fidélité**.
- 3 **Indiquez** au client la **somme** qu'il a sur sa carte.
Vous pouvez la voir lors du scan de celle-ci.
- 4 Cliquer sur "**remise fidélité**".
- 5 Entrer la **totalité de la cagnotte** ou ce que le **client vous demandera** de retirer.
- 6 Faire **signer** le petit papier qui sort en même temps que le ticket de caisse et le **ranger dans votre pochette**.

Procédure pour les duplicatas de tickets

- 1 Cliquer sur "duplicata ticket".
- 2 Vous avez le choix entre **3 modes** :
 - "ticket de caisse" -> Ticket correspondant au dernier encaissement.
 - "ticket de CB" -> Ticket de carte bancaire correspondant au dernier encaissement.
 - "Ancien ticket" -> Choisir le numéro d'un ancien ticket de caisse encaissé qui vous interresse.

Utile pour le/les

- Gaz.
- Jetons pour le lavage.
- Crédits clients.
- Factures.
- Bons catalina/réduction.
- Chèque restaurant/service



L'achat de gaz peut se faire pendant l'**encaissement des courses**.

Procédure pour le Gaz

- 1 Prenez la **pochette de caisse** et demandez au client ce qu'il souhaite avoir.
- 2 Scanner le code-barres : "**Recharge**".
- 3 Demandez la **carte de fidélité**.
- 4 Appliquez la procédure habituelle (mode de paiement, paiement).
- 5 Donner **obligatoirement un ticket** au client pour faire **preuve d'achat**.
- 6 **Appeler** une personne pour donner la bouteille de gaz, **faites patienter le client**.
- 7 Faites un **duplicata du ticket** et placez-le dans **la pochette située à l'accueil**.

Procédure de refus de chèques

 Regardez impérativement l'écran au moment de l'insertion pour vérifier le message !
Respectez strictement les consignes ci-dessous :

ACCORD

Le chèque est sécurisé.
Cela signifie que le client n'a pas de chèque impayé.

ERREUR LECTURE

Repasser le chèque.
Appelez un responsable s'il y a encore une erreur.

OUI SANS GARANTIE

APPEL TRANSAX

FNCI ROUGE

Refusez dans tous les cas le chèque.
Demandez au client s'il y a un autre **moyen de paiement**.
S'il ne possède aucun autre moyen de paiement, **appelez tout de suite une personne** pour remettre les produits en rayon.

Si le client insiste, appelez un responsable.

Dans le cas de "OUI SANS GARANTIE" et "APPEL TRANSAX" : **appelez le service consommateurs (0826 96 44 44)**.
Dans le cas de "FNCI ROUGE" : **utilisez le coupon FNCI**.



Le double encaissement signifie que vous pouvez **encaisser une somme avec plusieurs moyens de paiement** (espèces, carte bancaire, chèque).

Toutes les combinaisons sont possibles (ex. : Carte/espèces, espèces/chèque, chèque/carte...).

Procédure pour les doubles encaissements

- 1 Encaissez normalement les courses et faites "**Total**".
- 2 Demandez la **carte de fidélité**.
- 3 **Demandez** au client comment il souhaite payer sa première partie.
- 4 **Cliquez deux fois** sur le mode de paiement souhaité.
- 5 Pour une première partie, **indiquez la somme que le client souhaite payer**.
- 6 Faites "**Total**" et suivez la procédure habituelle d'encaissement.
- 7 Pour le **deuxième mode de paiement**, demandez au client comment il **souhaite payer le reste**. Suivez la **procédure habituelle d'encaissement** pour cette deuxième partie.
- 8 Une fois la somme **totalement encaissée**, demandez s'il **souhaite avoir le ticket**.