

# MENU VENTES, VENTES

---

[Revenir à la documentation du menu 'Ventes'](#)

## Sommaire

- 1 Débuter une journée de vente
- 2 Saisir un ticket simple
- 3 Caissiers / vendeurs
- 4 Encaisser plusieurs types de paiement
- 5 Paiement avec chèques différés
- 6 Modification de prix en caisse
- 7 Solder un article
- 8 Appliquer une remise sur la totalité du ticket
- 9 Changer le Prix de vente d'un article
- 10 Fichier client
- 11 Retour/échange d'article avec avoir
- 12 Paiement avec ticket d'avoir
- 13 Supprimer une ligne du ticket (pas encore validé)
- 14 Annulation débit (ticket en cours)=
- 15 Rééditer un ticket/facture/ticket cadeau ...
- 16 Mettre un ticket en attente/ le compléter
- 17 Vendre un bon cadeau/ Paiement avec bon cadeau
- 18 Effectuer une réservation
- 19 Rappeler une réservation, pour validation
- 20 Annuler une réservation
- 21 Encaisser des arrhes/ acomptes/ crédits
- 22 Encaisser un article non étiqueté
- 23 Saisir les frais de caisse
- 24 Le code barre ne se lis pas / article non trouvé
- 25 Saisir un ticket de régularisation
- 26 Recherche article (F7) / interro stock
- 27 Liste des modes de règlement
- 28 Raccourcis de caisse

## 29 Barre d'outils

29.1 Barre d'outils : 'Messagerie'

29.2 Barre d'outils : Sélecteur 'Type d'impression du ticket'

29.2.1 Double ticket de caisse

29.2.2 Ticket cadeau

29.3 Barre d'outils : 'Recherche client'

29.4 Barre d'outils : 'Recherche article'

29.5 Barre d'outils : 'Ticket'

29.6 Barre d'outils : 'Stat'

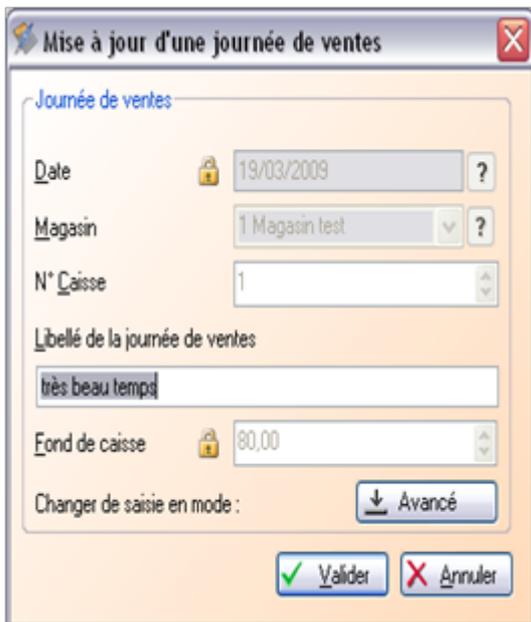
29.7 Barre d'outils : 'Fin de journée'

29.8 Barre d'outils : 'Remise en banque'

## Débuter une journée de vente

Depuis la barre d'outils Polaris, cliquer sur l'icône «Caisse enregistreuse» ou bien cliquer sur `Ventes` puis `Vendre` ou bien `Ventes/Liste des ventes` puis `Créer`.

L'écran suivant apparaît :



La date du jour est proposée,

A libellé de la journée de vente, vous pouvez saisir un commentaire (par exemple, le temps du jour)

Le fonds de caisse est calculé automatiquement d'après la "fin de journée" de la journée précédente. Si le fonds de caisse est à zéro, cliquer sur le cadenas puis saisir le fonds de caisse.

Le fonds de caisse peut être exceptionnellement corrigé . Pour cela, cliquer d'abord sur le cadenas, un mot de passe pourra vous être demandé (selon paramétrage).

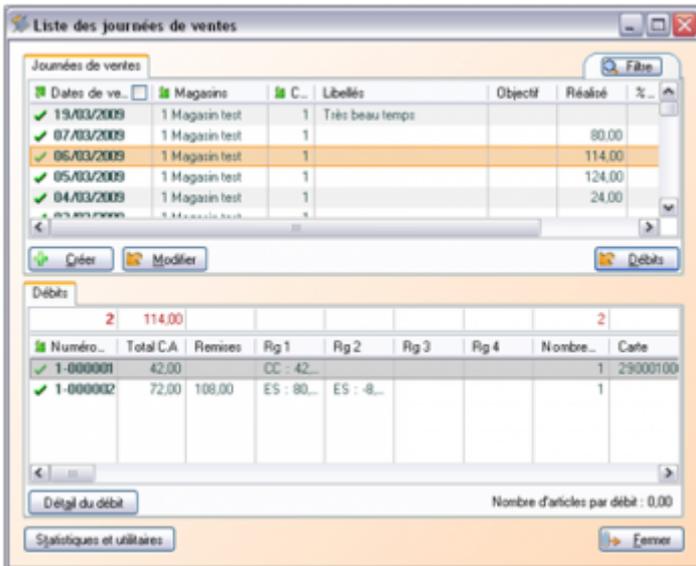
Valider l'écran de début de journée.

*Nota: le fait d'appuyer sur la touche (Enter) valide l'écran directement. Pour passer d'une zone à l'autre, vous utiliserez la touche Tab (tabulation). Dans l'écran de caisse, on pourra toutefois utiliser la touche (enter). Partout ailleurs (par exemple en création client, utilisez Tab pour passer à la zone suivante)*

L'écran de saisie des ventes va s'afficher.

*Nota : pour saisir les ventes d'une journée antérieure ou pour compléter une journée de vente :*

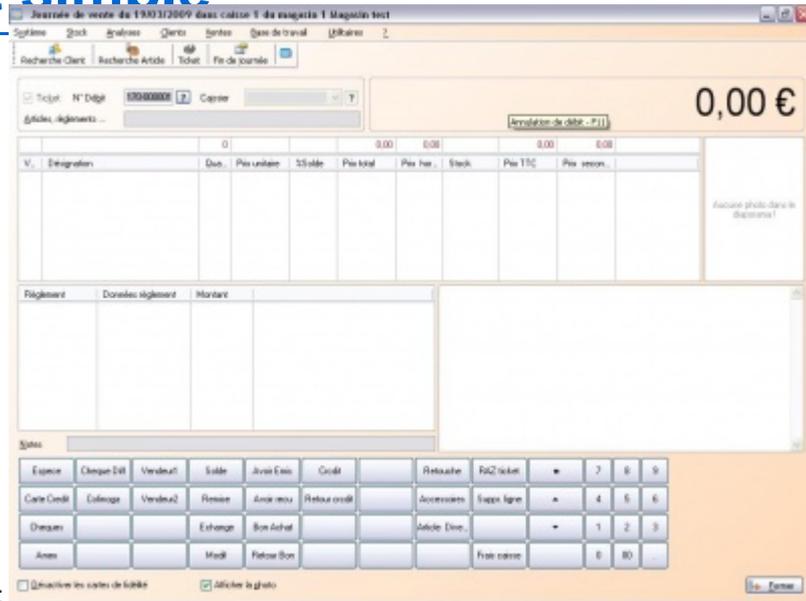
Aller sur `Ventes/Liste des ventes`. La liste des journées de ventes ouvertes s'affiche, avec en dessous la liste des tickets de chaque journée/caisse.



Si la journée à compléter a déjà été ouverte, se positionner sur la ligne/date voulue puis cliquer **Modifier**.... Sinon **Créer** pour débiter la journée de vente. Valider l'écran suivant. L'écran de saisie des ventes va s'afficher.

*Nota : un mot de passe peut être demandé pour pouvoir compléter des journées de ventes antérieures (selon paramétrage des droits de l'utilisateur).*

## Saisir un ticket simple



Depuis l'écran de Saisie des ventes :

Vous êtes d'abord positionnés sur la zone « N. Débit ». Appuyer sur la touche Tab ou bien entrée pour passer à la zone suivante.

Puis zone Caissier, saisir le code caissier puis entrée. (Cliquer sur ? pour avoir la liste des caissiers créés). (Ne pas confondre caissier et vendeur)

Puis sur zone « Articles/règlements » :

Vous pouvez d'abord choisir le vendeur en cliquant sur le bouton au prénom du vendeur dans le clavier tactile, ou bien saisir directement le code vendeur et valider par tab.

Ensuite beeper le(s) code(s) barre(s) .

Le total du ticket s'affiche au fur et à mesure en haut à droite.

Pour passer au paiement, cliquez sur Espèces Chèque ou Carte Crédit ou autre sur le « *clavier tactile* » en bas de l'écran. Le mode de paiement choisit s'affiche alors dans le tableau des règlements. Ou bien cliquez sur le bouton Recherche règlement et sélectionnez le mode de règlement voulu, puis valider le montant par tab.

Valider le montant réglé par la touche <Entrée>.

Lorsque le montant total à été réglé, le curseur remonte dans la zone « Article/règlement » avec la mention FT (fin transaction), appuyer de nouveau sur entrée. Le ticket sort et le curseur revient sur la zone « No débit » prêt à démarrer un nouveau ticket.

## Caissiers / vendeurs

---

En début de ticket, vous choisissez le code du caissier.

*Nota : selon un paramétrage défini dans les paramètres généraux, il se peut qu'un caissier soit automatiquement affiché de façon à ce que vous n'ayez pas à saisir cette zone (cf rubrique des paramètres).*

Avant de biper les codes barres, vous pouvez choisir le vendeur.

Les vendeurs sont en général paramétrés dans *le clavier tactile* en bas d'écran avec le prénom de chaque vendeur. Cliquez sur le bouton du vendeur adéquat (le vendeur choisit s'affiche dans le tableau face au tableau des règlements), puis bipez les codes barres.

Etant positionné sur la zone « Article/règlement », vous pouvez aussi taper directement le code vendeur et (entrée).

*Nota: dans un même ticket, vous pouvez changer de vendeur, biper ensuite les ventes du vendeur concerné.*

## Encaisser plusieurs types de paiement

---

Après avoir bipé les articles, vous choisissez un premier mode de règlement, (par exemple Espèces), ensuite modifiez le montant affiché et indiquez le montant réglé puis (entrée). Le reste à payer s'affiche en haut à droite de l'écran. Le curseur se repositionne sur la zone « articles/règlements ». Cliquer alors sur un autre mode de paiement, (ex chèque) le reste a payer s'affiche en face automatiquement, valider le montant restant a payer puis (entrée). Lorsque le total du a été réglé, la mention « FT » (=fin transaction) apparaît face à la zone « Article/règlement ». Appuyer alors sur (entrée) pour terminer le ticket.

Liste des modes de règlements et fonctions accessibles depuis le bouton <Recherche Règlement> :

AT Annulation de débit CA Chèque automatique CC Carte de crédit CD Chèque différé CE Carte de crédit en monnaie secondaire CH Chèque DA Débit en attente DE Détaxe EA Émission avoir EB Émission Bon d'achat EC Émission crédit EE Espèces en monnaie secondaire EH Émission chèque cadeau EP Émission acompte ER Émission arrhes ES Espèces FC Frais de caisse FT Fin transaction HE Chèque en monnaie secondaire RA Retour avoir RB Retour bon d'achat RC Retour crédit RD Retour détaxe RE Remise caisse RF Remise fidélité RG Autre règlement RH Retour chèque cadeau RP Retour acompte RR Retour arrhes UE Chèque différé en monnaie secondaire

*Nota : il est possible de rajouter de nouveaux modes de règlements (cf chapitre des paramétrages)*

## Paiement avec chèques différés

---

Après avoir bipé les articles

Choisir un premier mode de paiement Cheque.

Le montant total s'affiche. Modifier et indiquer le montant réglé puis (enter).

Le reste a payer s'affiche en haut à droite de l'écran.

Cliquer sur un autre mode de paiement, ex chèque différé, dans la colonne « données règlement », saisir la date de remise prévue (il suffit de saisir jjmm, l'année en cours se mettra automatiquement). Valider ou modifier le montant payé puis (enter). Si nécessaire, vous pouvez cliquer de nouveau sur <cheque différé> pour un troisième cheque ...

Lorsque le total du a été réglé, la mention « FT » fin ticket apparaît face à la zone « article/règlement ». Appuyer alors sur (entr<sup>ée</sup>) pour terminer le ticket.

## Modification de prix en caisse

---

**Nota : La modification de prix(peut être)protégé par un mot de passe (de l'administrateur).**

Biper le code barre de l'article. Dans le tableau, cliquer sur la zone `prix unitaire` et modifier le prix de vente. Appuyer `enter`, jusqu'à revenir à la zone `Article/règlement`. Avec cette méthode de saisie, il n'y a pas de % de remise/solde calculé -> la modification de prix ne sera pas comptée comme une remise dans les statistiques.

La façon d'enregistrer une remise est la `<remise>` (sur total ticket).

## Solder un article

---

Biper le code barre de l'article puis dans le tableau, cliquer dans la colonne « % soldes », indiquer le % de soldes puis <enter>, puis valider ou corriger le prix soldé.

Ou bien dans la zone « Article/règlement », appuyez d'abord sur la lettre S (ne pas faire <entrée>) puis biper le code barre. Le curseur ira se positionner dans la colonne « % soldes », vous pouvez saisir un % de solde ou bien faire <entrée> et saisir le prix soldé.

## Appliquer une remise sur la totalité du ticket

---

Biper les codes barres, puis cliquer *sur le clavier tactile* sur le bouton « Remise ». La ligne « Remise » apparaît alors dans le tableau des règlements. Indiquer le % de remise ou entrée, puis valider ou indiquer le montant de la remise. Le total « Reste a payer » s'affiche en haut à droite... puis cliquer sur ES, CH ou CB ..

*Nota : le code Règlement de « remise sur total ticket » est RE. Plutôt que de cliquer sur le bouton « Remise », étant positionné dans la zone « article/règlement », vous pouvez taper RE et valider.*

**Nota : la remise sur total génère une marge 100% négative sur la ligne de remise.**

## Changer le Prix de vente d'un article

---

Nota : la modification de prix est en général (ou peut être) protégée par un mot de passe (de l'administrateur). Biper le code barre de l'article. Dans le tableau, cliquer sur la zone « prix unitaire » et modifier le prix de vente. Appuyer (enter), jusqu'à revenir à la zone « Article/règlement »

*Attention: la modification de prix ne sera pas comptée comme une remise dans les statistiques. La façon d'enregistrer une remise ou promo est la <remise> (sur total ticket).*

Nota : Il est possible de programmer un arrondi automatique pour les soldes et les remises, afin d'éviter les prix avec centimes par exemple. (cf en chapitre des paramétrages)

# Fichier client

---

- Création client (méthode standard) :

Etant sur la zone « Article/règlement », cliquer sur `Création client...` Dans la fiche client, pour passer d'une zone à l'autre, utilisez la touche `Tab`, car (`entrée`) valide l'ensemble de la fiche. Indiquer nom, prénom, adresse ...etc. puis `<Valider>`

- Création client, à partir d'une autre carte (compatible polaris), et que le client veut avoir une nouvelle carte de fidélité :

Etant sur la zone « Article/règlement », beeper le code barre de la nouvelle carte de fidélité... Si cette carte n'a pas encore été affectée à un client, le programme va vous proposer de créer le client et va mémoriser le code barre lu dans la carte fidélité de la fiche client. Indiquer nom, prénom, adresse ...etc.... puis `Valider` Nota : dans la fiche client, pour passer d'une zone à l'autre, utilisez la touche `Tabulation`, car `Entrée` valide l'ensemble de la fiche. Lorsque le client reviendra, il suffira de beeper le code barre de sa carte fidélité dans la zone « Article/Règlement ».

- Pour Appeler un client déjà crée : 3 méthodes possibles, étant sur la zone `Article/Règlement`

1. - Cliquer sur le bouton `<recherche client>` puis saisir le nom du client puis `sélectionner`
2. - Dans la zone « article/règlement », vous pouvez directement saisir le nom, prénom du client puis touche `tabulation` ou `entrée` mais vous n'aurez pas forcément le bon client, s'il y a des homonymes...
3. - Si le client a une carte de fidélité avec code barre, et que vous disposez d'une « interface spécifique carte fidélité » ou bien que vous avez bipé le code barre fidélité dans la fiche client afin de faire le lien.... alors vous pouvez beeper le code barre de la carte directement dans la zone « Article/règements »...et le nom du client sera retrouvé et affiché.

- Modifier une fiche client ou accéder aux informations de la fiche client ou faire un lien avec un code barre :

Appeler le client souhaité par une des trois méthodes ci dessus, puis cliquer sur bouton `<modification client>` Vous accédez à la fiche client. Vous pouvez modifier l'adresse ... etc. ... Si vous voulez faire le lien avec le code-barres d'une carte de fidélité : il faut d'abord créer le client, puis revenir en modification sur la fiche du client, puis aller dans l'onglet `<carte>`

Se positionner sur la ligne de la bonne carte de fidélité (Ou rester sur `<aucune carte>` si le décompte des points n'est pas géré par Polaris), Puis `<modifier>`

Un code barre attribué par défaut par polaris apparait Vous pouvez `<créer>` ou bien `<modifier>` (si vous n'éditez pas les codes barres fidélité avec polaris). Bipez alors le code barre dans la zone « Code-barre » Puis appuyer (`enter`) et `Valider`.

Lorsque le client reviendra, il suffira de bipper le code barre de sa carte fidélité dans la zone « Article/Règlement ».

# Retour/échange d'article avec avoir

Tout d'abord, Il est conseillé pour un avoir d'indiquer le NOM DU CLIENT, donc créer le client ou rappeler son nom en cliquant sur l'icône  ou bipez le code barre de sa carte fidélité. Le nom du client s'affiche.

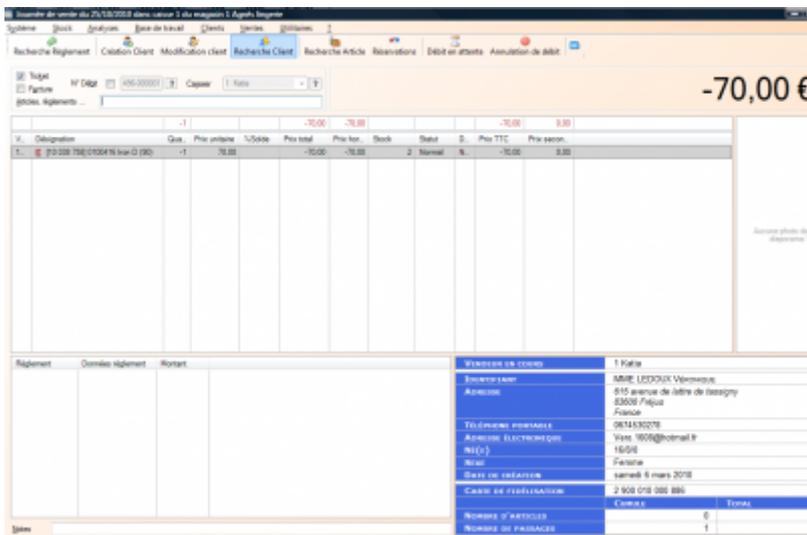
Ensuite, bipez l'article retourné puis cliquer dans la colonne quantité et taper -1, valider la ligne jusqu'à faire revenir le curseur à la zone « Article/règlement ».

-  ou bien sur le clavier tactile, cliquez d'abord sur la touche « Echange » ou

La mention R apparaît dans la zone Article/règlement, et bipez a la suite l'article retourné.

- Ou bien face à la zone « Article/règlement », taper la lettre R puis bipez à la suite l'article retourné.

La quantité se met à -1 automatiquement. Le Total affiché est négatif.



Ensuite dans la barre des modes de règlement :

SI LE TOTAL EST NEGATIF : Cliquer sur le bouton « E avoir » (=émission d'avoir).... ou éventuellement « Espèces » (pour remboursement).

- Ou bien par <Recherche règlement> sélectionner la ligne « EA émission d'avoir »
- Ou à la zone « Article/règlement », saisir EA et valider

SI LE TOTAL ES POSITIF : (échange contre plus cher), cliquer sur le mode de paiement : Esp, Chq ou Cb ...

SI LE TOTAL EST 0 :(échange pour le même prix), la mention « FT » (fin ticket) apparaîtra automatiquement, faire (enter).

La mention « FT » (fin ticket) apparaît, appuyer (enter) Le ticket d'avoir s'édite.

**'Nota : sur le ticket d'avoir, est édité un code barre (qui devra être lu lors de la reprise de l'avoir), ainsi que la date de validité de l'avoir. Si le code-barre n'apparaît pas, veuillez contacter le service maintenance pour effectuer le paramétrage adéquat.'**

## Paielement avec ticket d'avoir

Un client achète et paye avec son ticket d'avoir :

- le ticket d'avoir a été émis par Polaris

Etant positionné sur la zone `Article/règlement`, lire le **code barre** édité sur le ticket d'avoir (ou taper les chiffres indiqués sous le cb puis enter).

Le client de l'avoir est retrouvé et s'affiche automatiquement.

Le règlement `RA retour avoir` s'inscrit automatiquement avec le No de l'avoir et le montant de l'avoir.

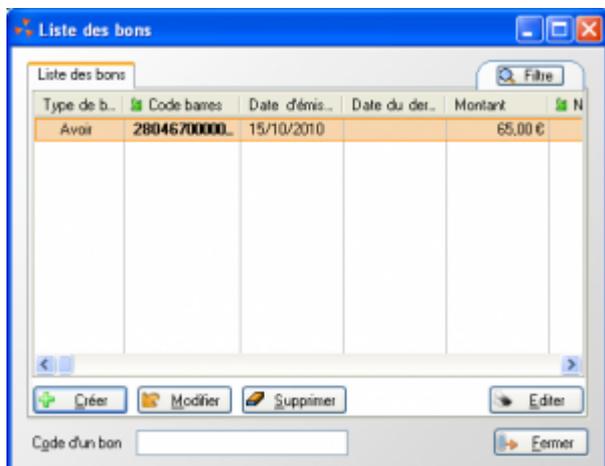
Bipez les articles achetés par le client

Le Reste à payer s'affiche.

Indiquer le paiement pour le reste dû. (ou si le montant est négatif, EA pour réémettre un avoir)

**Nota : si le code-barres n'avait pas été édité sur le ticket d'avoir, vous pouvez retrouver le No de l'avoir en allant sur ventes bons**

La liste des avoirs et bons émis apparait:



Type de b.	Code barres	Date d'émis.	Date du det.	Montant	N
Avoir	2804670000	15/10/2010		65,00 €	

Rechercher l'avoir en question, et **noter le no de code-barre** correspondant.

Fermer et retourner à la caisse.

A la zone `article/règlement`, saisir les 13 chiffres du code-barre et valider `entrer`. L'avoir est retrouvé. Le règlement **RA retour avoir** s'inscrira automatiquement avec le No de l'avoir et le montant de l'avoir.

- Si le ticket d'avoir n'a pas été émis par Polaris :

Bipez les articles achetés par le client,

Puis cliquer sur le mode de règlement « R avoir »

Ou bien cliquer Recherche règlement et sélectionner le règlement RA Retour avoir Ou bien taper RA et valider entrer Indiquez le montant de l'avoir Le reste dû s'affiche en haut à droite.

**Nota : si un ticket d'avoir est utilisé deux fois, le programme signale l'anomalie.**

## Supprimer une ligne du ticket (pas encore validé)

---

Vous avez démarré un ticket et vous souhaitez supprimer une ligne de vente article ou bien une ligne de règlement.

Sélectionnez avec la souris la ligne à supprimer,

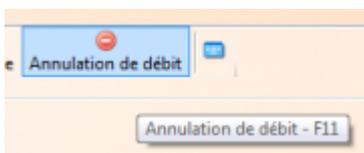
3 solutions possibles pour supprimer la ligne :

- Si le clavier affiché en bas de l'écran dispose des touches `Sup art` et `Sup regl`, utilisez l'une des deux selon la ligne à supprimer.
- Ou bien `clic droit` avec la souris sur la ligne d'article à supprimer, puis dans le menu, choisir `supprimer détail vente sélectionné` ou bien appuyer sur `Ctrl+S`
- Ou bien `cliq droit` avec la souris sur la ligne de règlement à supprimer, puis dans le menu, choisir `supprimer détail règlement sélectionné` ou bien appuyer sur `Ctrl+N`.

## Annulation débit (ticket en cours)=

---

Pour annuler le ticket en cours, cliquer sur le bouton de la barre d'outils :



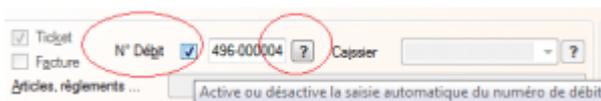
Il vous pose la question "Voulez-vous réellement annuler le débit?", cliquez sur OUI

## Rééditer un ticket/facture/ticket cadeau ...

Vous venez de valider un ticket, le ticket normal vient de s'éditer.

**\*Si le curseur n'est pas positionné sur « No débit » (car validation automatique du no débit est cochée) :**

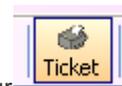
vous devez d'abord **décocher** cette zone à gauche de <No débit>, puis saisir un caissier, puis cliquer sur annulation débit. Le curseur est maintenant positionné sur « No débit ».

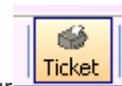


Cliquer sur le ? ,

la liste des tickets du jour apparait :

Nombre...	Total C...	Nombre...	Carte	Nom	Prénoms
4-000001	63,00€	2	299991123...	GREMER	Nicole
4-000002	63,00€	2			
4-000003	43,00€	-2			
4-000004	57,70€	1	299991123...	DELOREN	Sarah
4-000005	36,00€	3	299991123...	DUBOIS	Maria
4-000006	70,00€	1	299991123...	THEBAUD...	



Selectionnez le ticket pour lequel vous voulez éditer une facture ou un ticket cadeau puis cliquez sur  ou F8.

Choisissez alors le type d'édition souhaité

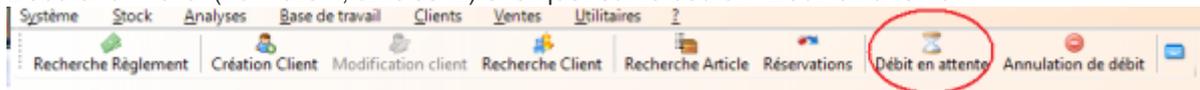
The screenshot shows the 'Utilitaire de caisse' window. The 'Code du débit' field contains '496000004'. The 'Éditer' dropdown menu is open, showing options: 1 - Ticket, 2 - Facture A4, 3 - Tracé, 4 - Facturette, 5 - Ticket sans prix, and 6 - Débit d'un ticket. Below the menu, there are fields for 'Culture d'édition' (Français (France)), 'Devise d'édition', 'Type de facture' (Sans photo), and 'Coordonnées postales' (Nom, Prénom, Adresse, Code postal, Ville, Pays).

Puis cliquez sur Valider

## Mettre un ticket en attente/ le compléter

- METTRE UN TICKET EN ATTENTE :

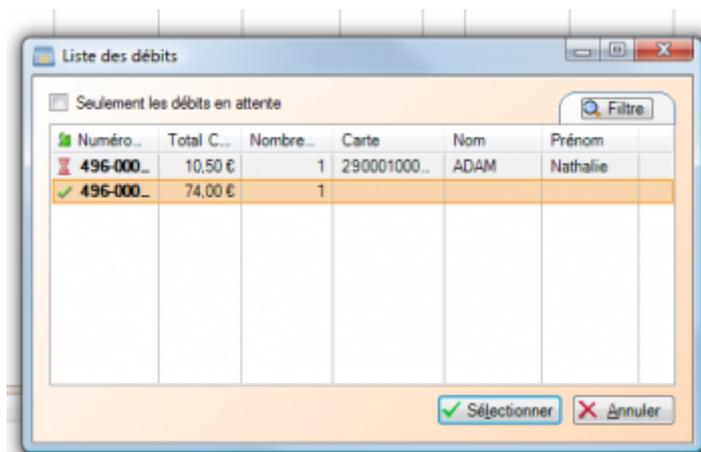
Débuter un ticket (nom client, articles ...) et cliquer sur le bouton "Débit en attente"



- RETROUVER UN TICKET EN ATTENTE ET LE COMPLETER :

Plus tard ... pour récupérer et compléter le ticket, étant sur la zone "No débit", cliquer sur le "?". S'il y a beaucoup de tickets affichés, cocher la zone "seulement les débits en attente", seuls les tickets en attente vont apparaître (marqués avec un sablier rouge).

Cliquer sur le ticket à compléter et Sélectionner le ticket :



**Nota :** Si la zone juste à gauche de « No débit » est cochée <pour la validation automatique du no débit, pour un encaissement plus rapide>, alors vous devez au préalable la décocher, puis saisir un code caissier, puis cliquer sur « annulation débit », afin de pouvoir accéder à la zone <No débit>, puis cliquer sur le « ? » pour afficher les tickets de la journée.'

# Vendre un bon cadeau/ Paiement avec bon cadeau

---

- Vendre un Bon d'achat :

Bipez les codes barres (s'il y a lieu de vendre aussi des articles avec), puis dans le clavier tactile, cliquer Bon d'achat

- ou bien recherche règlements et choisir EB émission bon d'achat

- ou bien saisir le code règlement EB et valider. Saisir le montant du Bon d'achat et valider. Le montant s'ajoute au Total du Cliquer sur le mode paiement ... ect

- Paiement avec un Bon d'achat :

Etant positionné sur la zone Article/règlement , lire le **code barre sur le ticket Bon d'achat** (ou taper les chiffres indiqués sous le code-barre puis enter).

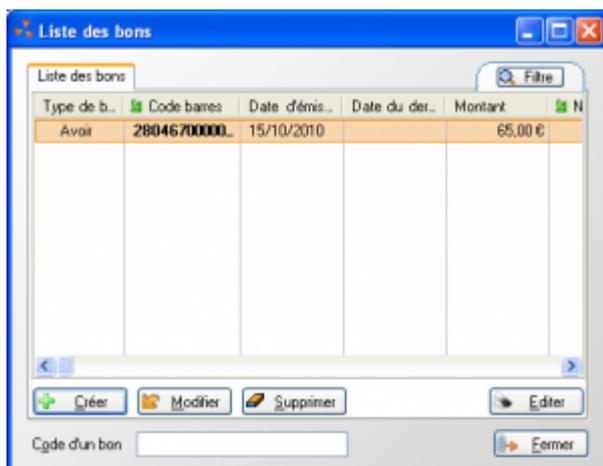
Le crédit du Bon d'achat est retrouvé et s'affiche automatiquement.

Le règlement RB Retour Bon d'achat s'inscrit automatiquement avec le montant du bon.

Bipez les articles achetés par le client si ce n'est déjà fait, Le Reste a payer s'affiche.

Indiquer le paiement pour le reste du....

**nota: si le client a égarer son bon vous pouvez le retrouver en allant sur le menu ventes bons et noté le code barre correspondant au bon du client ou re-editer le bon.**



## Effectuer une réservation

---

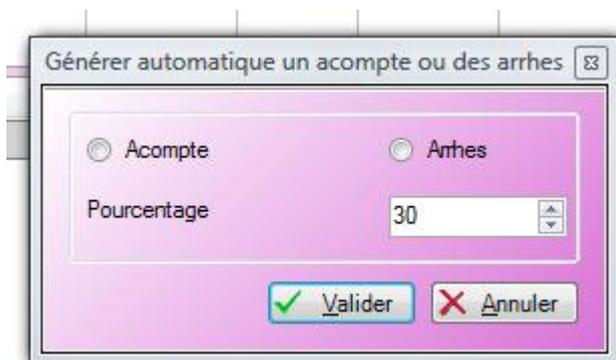
Aller dans la caisse - Faire Tabulation Rechercher le client pour qui vous voulez effectuer une réservation, par le bouton RECHERCHE CLIENT



Ensuite aller sur le bouton :

L'écran de réservations s'affiche et faire CREER. Faire AJOUTER, la recherche d'article s'affiche et faire la sélection des articles à réserver.

Choisir le mode de versement Acompte (versement d'une avance remboursable) ou Arrhes et le % du versement.



Vous revenez alors sur l'écran de la caisse avec le montant de l'avance versée, il faut donc maintenant choisir le mode de règlement pour ce montant. Finir le ticket et valider.

*Note : Si vous regardez votre liste des ventes, le montant du ticket est à 0*

## Rappeler une réservation, pour validation

Aller en caisse Appuyer sur le bouton Réservations Choisir la réservation au nom du client ou avec le numéro de ticket et Valider

Une fois sur l'écran de caisse, une alerte vous rappelle les arrhes versés comme ci-dessous :

V.	Désignation	Qua.	Prix unitaire	%Solde	Prix total	Prix hor...	Stock	Statut	D.	Prix TTC	Prix secon...
2.	E [100 000 886 687] 022092 Roug...	1	129,00		129,00	129,00	0	Normal	N.	129,00	0,00

Aucune photo dans le diaporama !

Règlement	Données règlement	Montant

<b>VENDEUR EN COURS</b>	2 Brigitte
<b>ALERTE</b>	Le client a un arrhes de 39,00 €
<b>IDENTIFIANT</b>	MME ABADIE JEANNE
<b>ADRESSE</b>	rte luscan 31510 Barbazan France
<b>NÉ(E)</b>	10/9/0
<b>SEXE</b>	Femme
<b>DATE DE CRÉATION</b>	lundi 1 janvier 2001
<b>CARTE DE FIDÉLISATION</b>	1 101 102
<b>DATE DU DERNIER PASSAGE</b>	14/01/2011
<b>NOMBRE</b>	2

Notes

Ensuite passer dans la recherche de règlement ou taper RR, pour utiliser les arrhes versés, taper le montant des arrhes et valider.

Choisir ensuite le mode de règlement que le client choisi pour régler la différence.

Terminer le ticket

Si on controle les réservations la ligne n'y est plus.

# Annuler une réservation

---

Aller en caisse et appuyer sur le bouton réservations

La liste des articles réservés s'affiche, choisir celle que l'on veut annuler. En cliquant dessus pour que la ligne passe orange.

Appuyer sur le bouton Annulations en dessous

# Encaisser des arrhes/ acomptes/ crédits

**1a- Encaisser des Arrhes** (versement d'une avance non remboursable, le produit n'est pas défalqué tant qu'il n'est pas intégralement réglé) :

Saisir d'abord le client.

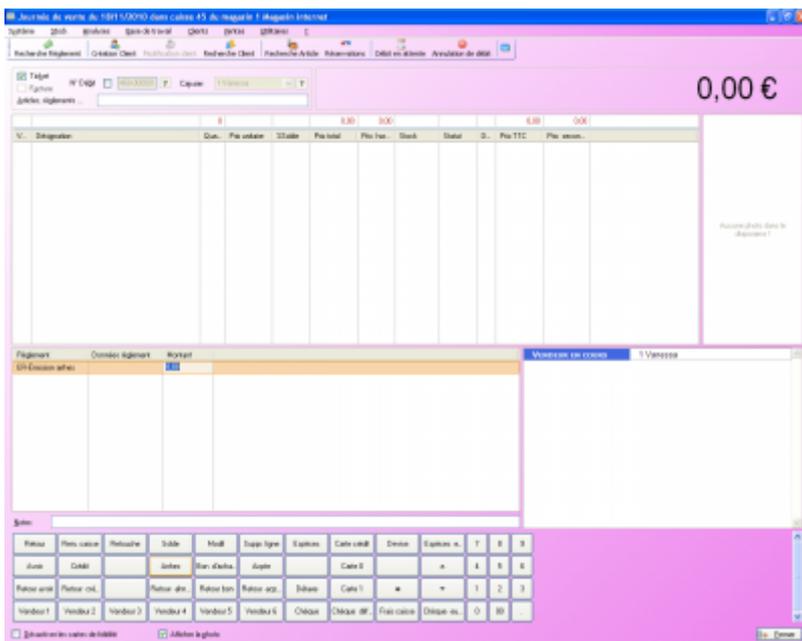
Puis dans le clavier tactile, cliquer sur la touche <E arrhes> (si elle est paramétrée...)

ou bien cliquer sur recherche règlements puis choisir ER émission arrhes

ou bien saisir le code règlement ER et valider.

**Saisir le montant des Arrhes versées et valider.**

*Nota : les articles concernés par la réservation d'arrhes ne sont pas bipés maintenant. Ils seront bipés lors du versement de la somme restante.*



Cliquer sur le mode paiement ... Esp, Chq ou Cb ... La même somme en négatif s'inscrit, valider la somme. Le ticket d'arrhes s'édite.

**1b- Retour arrhes** (paiement du reste dû)

Bipez les articles à défalquer du stock

puis bipez le code barre du ticket d'arrhes

la ligne RR Retour arrhes s'affiche, le reste dû est affiché. Cliquer sur le mode de paiement esp, chq ou cb pour le reste à payer.

**2a- encaisser un acompte** (versement d'une avance remboursable, le produit n'est pas défalqué tant qu'il n'est pas intégralement réglé):

Même principe de saisie que pour les arrhes sauf que vous utilisez à la place EP=Emission Acompte.

Indiquer d'abord le client.

Cliquer sur recherche règlements puis choisir EP R émission acompte

ou bien saisir le code règlement EP et valider.

Saisir le montant de l'acompte versé et valider.

*Nota : les articles concernés par l'acompte ne sont pas bipés maintenant. Ils seront bipés lors du versement de la somme restante.*

Cliquer sur le mode paiement Esp, Chq ou Cb ...

La même somme en négatif s'inscrit, valider la somme.

Le ticket d'acompte s'édite.

### **2b- Retour Acompte**

Paiement du reste du :

Bipez les articles à défalquer du stock

puis bipez le code barre du ticket d'acompte

la ligne RP Retour acompte s'affiche, le reste du est affiché.

Cliquer sur le mode de paiement esp, chq ou cb pour le reste a payer.

### **3a- Crédit**

*= versement d'une avance ou pas ... non remboursable, le produit est défalqué immédiatement*

Saisir d'abord le client.

Bipez les codes barres, indiquez le règlement esp, chq ou cb et le montant payé sur le moment ... si le client paye une partie.

puis sélectionner le règlement Emission : EC Emission crédit et la somme qui reste a payer.

### **3b- Retour Crédit**

*(=paiement du du)*

Bipper le code barre d'émission crédit

La ligne « RR retour crédit » apparait, avec le nom du client concerné.

Indiquer le mode de paiement, la même somme se reporte en face. Valider le ticket.

*Nota : Si vous souhaitez que le produit soit défalqué du stock lors du 1er versement, vous pouvez effectuer une « EC Emission de crédit » même si dans les faits, ce sont des arrhes que le client verse. Quand on parle de « verser un acompte », ce sont en général des arrhes (non remboursable)... Ceci n'a pas d'influence dans Polaris, ils sont traités de manière similaire dans le logiciel.*

## Encaisser un article non étiqueté

---

Sur votre clavier tactile en bas d'écran, cliquez sur le bouton `Divers` ou `Accessoire` ou `Vte divers` une ligne de vente, avec le code `RFS` (rayon, famille, sous famille) relié au bouton en question. Saisir le prix de l'article.

*nota : si votre clavier tactile n'a pas ce bouton, vous devez demander à votre responsable le code `RFS` pour une vente divers. Dans la zone « Article/règlement », saisir alors ce code à 3 chiffres ou lettres, puis `enter` et indiquer le prix.*

## Saisir les frais de caisse

---

Ouvrir la caisse / Ventes / Vendre

La feuille de caisse s'affiche, faire tabulation et appuyer sur le bouton



et choisir FC et valider (2fois) La ligne FC- Frais de caisse apparaît dans les règlements sur l'écran de caisse, vous pouvez alors saisir un libellé pour expliquer cette sortie de caisse. (ex : poste) et ensuite vous mettez le montant de la sortie et vous validez.

Par défaut la ligne ES-Espèces s'affiche automatiquement en dessous, et resaisir le même montant qui passe alors en négatif et valider. (comme ci-dessous)

Règlement	Données règlement	Montant
FC-Frais de cai...	poste	10,00
ES-Espèces		-10,00

Le montant des frais sera déduit de la caisse en espèces.

## Le code barre ne se lis pas / article non trouvé

---

Vérifier si le faisceau de la douchette est allumé, vérifiez si les autres codes barres arrivent à être lus.

Si le code barre n'est pas accepté, essayez d'inverser le clavier (MAJUSCULES/minuscules) car certaines douchettes nécessitent que le clavier soit positionné en MAJUSCULES, d'autres en minuscules, d'autres c'est indifférent.

Si le code barre est abimé/arraché, essayez de saisir les 13 chiffres sous le code-barre et valider ou bien passer par <recherche article> pour saisir la vente par le nom du modèle article

Si le code barre est accepté, sans reconnaissance de l'article.. Vérifier que vous ne vous êtes pas trompés de code-barre .... si le fournisseur de ce code barre fourni un catalogue article, alors vous pouvez valider ce code barre et saisir le prix manuellement. Le ticket sera marqué en « erreur » et la mise à jour de la journée pourra être faite plus tard lorsque le code barre sera reconnu après importation du catalogue du fournisseur (cf chapitre <si tickets en erreur>)

Si vous ne trouvez pas l'article, vous pouvez passer la vente en rfs « vtes divers », noter art-col-taille, et il faudra régulariser le stock plus tard (cf chapitre saisir un ticket de régularisation stock).

# Saisir un ticket de régularisation

---

## Recherche article (F7) / interro stock

---

Consulter la page [Ventes, Recherche article](#)

## Liste des modes de règlement

Astuce : depuis la fenêtre de vente, il est accessible par la touche F2, une fois que le caissier a été renseigné

Code	Règlement	Notes
AT	Annulation de débit	
CA	Chèque automatique	
CC	Carte de crédit	
CD	Chèque différé	
CE	Carte de crédit en {0}	
CH	Chèque	
DA	Débit en attente	
DE	Détaxe	
EA	Émission avoir	Ce n'est pas un mode de paiement
EB	Émission bon d'achat	Ce n'est pas un mode de paiement
EC	Émission chèque cadeau	
EE	Espèces en {0}	
EH	Émission chèque cadeau	
EP	Émission acompte	Ce n'est pas un mode de paiement
ER	Émission arrhes	Ce n'est pas un mode de paiement
ES	Espèces	
FC	Frais de caisse	Ce n'est pas un mode de paiement
FT	Fin de transaction	
HE	Chèque en {0}	
RA	Retour avoir	
RB	Retour bon d'achat	
RC	Retour crédit	
RE	Retour détaxe	
RF	Remise fidélité	
RG	Autre règlement	
RH	Retour chèque cadeau	
RP	Retour acompte	Ce n'est pas un mode de paiement
RR	Retour arrhes	Ce n'est pas un mode de paiement
UE	Chèque différé en {0}	

## RACCOURCIS DE CAISSE

De nouveaux raccourcis caisse de modification du type solde, promotion et du % de solde d'une ligne de vente ont été

créés :

**\*p + nombre** (ex \*p20) : passer la ligne détail sélectionnée en une **promotion** de 20%  
**\*s + nombre** (ex \*s20) : passer la ligne détail sélectionnée en une **solde** de 20%  
**\*d + nombre** (ex \*d20) : passer la ligne détail sélectionnée en **défectueux** de 20%  
**\*d** : inverse l'état de défectueux  
**\*% + nombre** (ex \*%20) : change le **pourcentage** de solde ou de promotion  
**\*r + nombre** (ex \*d20) : passer la ligne détail sélectionnée en une **remise** de 20% (*ATTENTION NON ACTIF pour le moment*)

Le but de de pouvoir créer des touches tactile de modification.

**\*g[type règlement]:[montant decimal (,;.)]** : montant d'un règlement

- exemples :
- **\*gre:10** pour une remise de 10 euros
- **\*geh:10** ou **geh:10,00** pour une émission de chèque cadeau de 10 euros

**\*g%:[pourcentage de remise]** : % de remise

- **\*g%:10** pour une remise de 0%

## BARRE D'OUTILS



Bandeau après sélection d'un caissier



## Barre d'outils : 'Messagerie'

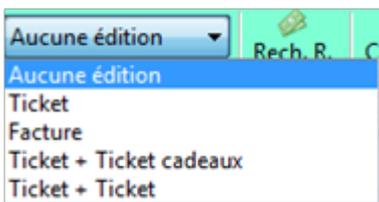
---

# Barre d'outils : Sélecteur 'Type d'impression du ticket'

---

Un nouveau sélecteur 'Type d'impression' permet de sélectionner au début du débit, le type d'impression souhaité :

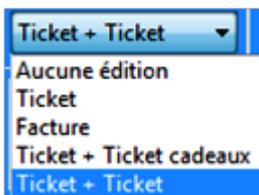
- Aucune édition
- Ticket
- Facture : elle ne peut être éditée que si un client est sélectionné
- **Ticket + Ticket cadeau**
- **Ticket + Ticket**



Ce champ sera mémorisé à la prochaine ouverture de la caisse.

## Double ticket de caisse

En caisse, sélectionner **Ticket + Ticket** dans le nouveau sélecteur 'Type d'impression de ticket' avant de valider le débit..



- Le ticket de caisse s'éditera, puis les éventuels bons (bon cadeau, avoir ...) suivi de l'édition du double du ticket.

## Ticket cadeau

En caisse, sélectionner **Ticket + Ticket cadeau** dans le nouveau sélecteur 'Type d'impression de ticket' avant de valider le débit..

- Le ticket de caisse s'éditera, puis les éventuels bons (bon cadeau, avoir ...) suivi de l'édition du ticket cadeau **sans mention du prix.**

## Barre d'outils : 'Recherche client'

---

## Barre d'outils : 'Recherche article'

---

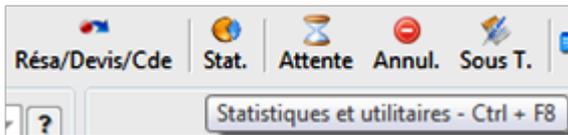
## Barre d'outils : 'Ticket'

---

## Barre d'outils : 'Stat'

---

Cette icône permet de lancer les 'Stats et utilitaires' de la liste des ventes associée à la touche de raccourci Ctrl + F8.



## Barre d'outils : 'Fin de journée'

---

## Barre d'outils : 'Remise en banque'

---

Un nouveau bouton **R.En banque** ayant le raccourci *Ctrl-F12* permet d'appeler directement la fenêtre de Remise en banque espèces.

