

# Postes vente scanner

- **Création de la facture** codifiée par une lettre suivie d'un N° de 1 à 50.

- Rentrer une des lettres attribuées à ce poste (\*).
- Rentrer les coordonnées : nom, prénom, tel portable (\*\*).
- Cliquer sur «ajouter », ce qui attribue automatiquement un N° après la lettre.

Une fois que l'ordinateur n'accepte plus la première lettre quand les N° (de 1 à 50) ont été tous utilisés, vous passez à la lettre suivante. Si le code est déjà attribué le logiciel signale le doublon.

- Scanner les étiquettes **sur les articles, même** si l'étiquette est barrée. Si étiquette illisible, taper code de liste et N° d'article. Le scanner « bip » dès qu'il lit un code. Scanner les étiquettes les unes derrière les autres en regardant juste si s'affiche un message d'erreur.

- Scanner les étiquettes **des articles encombrants** à récupérer. Cliquer sur «non» dans la colonne « à récupérer » qui se changera en «oui» et la description de l'article s'inscrira sur la facture. Remettre les étiquettes dans le sachet gardé, en notant dessus : Nom et code de facture.

- **Informé l'acheteur** du nombre d'articles, du montant à payer et de son code de facture à récupérer par la caisse et le diriger vers la caisse. **La facture sera imprimée à la caisse.**

- **Les articles :**

- Mettre les articles scannés au fur et à mesure sur la table en les comptant. Comparer le nombre d'articles avec celle qui scanne (important) et mettre les articles dans le sac blanc avec nom et code de facture. Si 2 sacs, noter X2.
- Garder le sac pour être apporté à l'accueil au plus vite par des jeunes (le matin).

- **Toute erreur** est notée sur le document « des erreurs »

Le site fait foi, toute étiquette **différente du site** ou toute **modification faite à la main** ne compte pas. Retirer l'article si l'acheteur refuse le prix noté sur le site.

- **Différentes possibilités de lecture du scan :**

- « *l'article se trouve déjà dans l'acheteur...* ». Si souhaite acheter à **ce prix** cet article multiple dont une pièce a déjà été achetée, cliquer sur « cloner ». Article enregistré avec code «OO»
- « *l'article n'existe pas* ». Vérifier si autre étiquette sur l'article, sinon retirer l'article.
- « *Article déjà saisi dans l'acheteur en cours*. L'étiquette n'est pas enregistrée.
- **la ligne est colorée en bleue** : l'étiquette n'est pas bonne. Il faut lire la description et le prix. Autre bourse ? Erreur d'étiquetage ? Y a-t-il une autre étiquette? Sinon cliquer sur « supprimer ».

\* : Chaque poste scanner a plusieurs lettres attribuées. Lorsque le poste ferme, remplir la fiche de suivi des codes factures enregistrés scanner et la donner à un poste encore ouvert pour compléter les codes.

\*\* Si pas de portable, noter tel fixe (non obligatoire) mais Important si erreur facture et pour fichier client bourse, uniquement. Pour l'auto-remplissage des coordonnées si déjà venu : vous notez soit le code de liste si déposant ou le NOM et le logiciel vous propose des coordonnées à partir du fichier client bourse. Vous cliquez dessus et les coordonnées se noteront automatiquement dans les cases.

Damien reste disponible pour toutes questions ou problèmes dans la journée.