

Procédure GESTION DES CAISSES

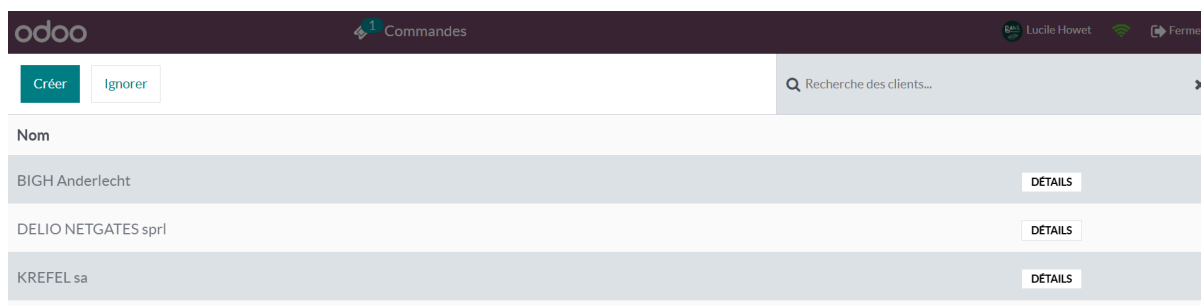
Version septembre 2026 - Version 16 sur Odoo

Règles d'or :

- Il est important de faire la caisse de façon **attentive** et concentrée ;
- **Prendre le temps** dont on a besoin pour éviter les erreurs ;
- Ne pas se stresser, le client ou un autre membre sera toujours là pour aider !
- Travailler **méthodiquement** : un produit à la fois, et **toujours un œil sur l'écran** !

Interface de la caisse :

- L'écran doit toujours être ouvert sur la liste des prénoms, et jamais sur une caisse ouverte ou un paiement en cours : toujours clôturer la caisse jusqu'à revenir à cette liste :



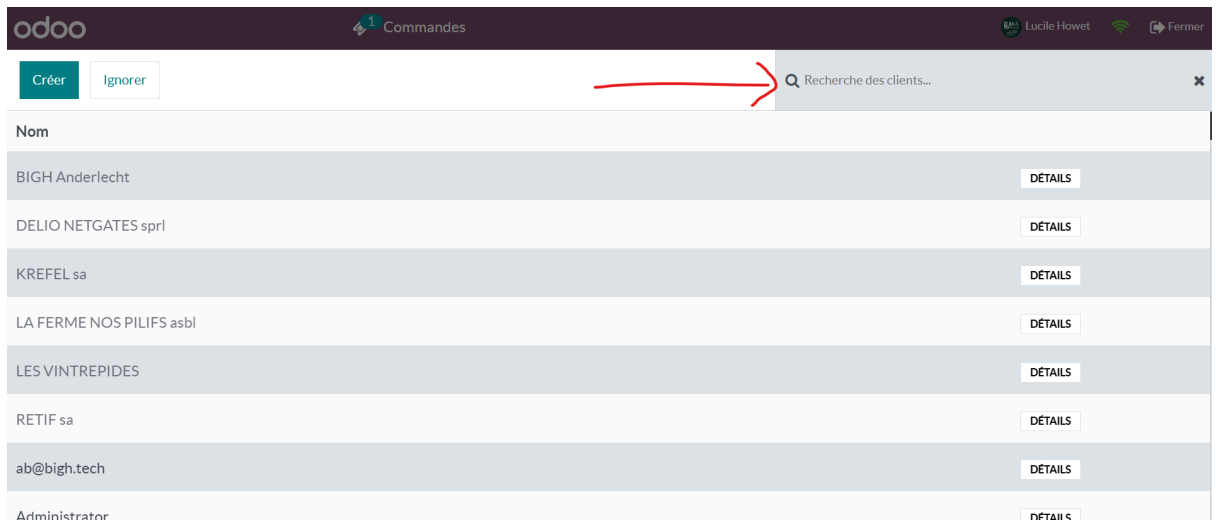
- Le bordereau du haut est grisé : on ne peut pas cliquer sur les commandes en cours ou fermer la caisse tant qu'on est sur la liste des prénoms.

Procédure de gestion de la caisse : Table des matières :

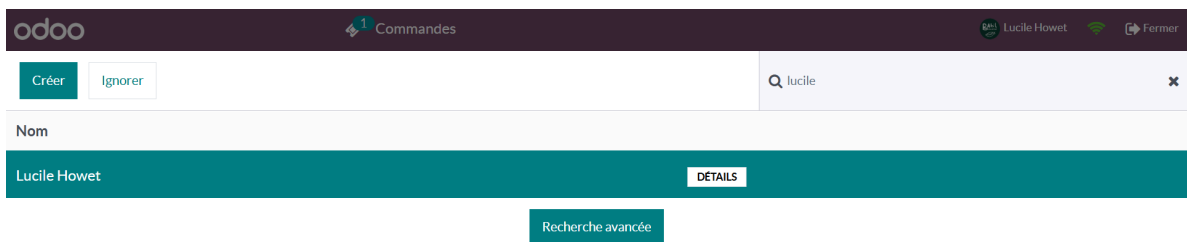
1. Définir un client.....	3
2. Ordonner les articles.....	4
3. Scanner.....	4
Remarques :	5
- Si le code-barre ne passe pas :	5
- Rechercher correctement les articles :	6
4. Articles sans code-barre : peser le vrac et les F&L :	6
• Articles à la pièce :	6
• Articles en vrac liquide :	7
• Articles au poids :	8
Si la balance est déconnectée :	9
• Faire une remise :	10
• Faire un retour de produit :	11
Remarques :	11
Tips :	12
Cas particuliers :	12
- Viandes et fromages :	12
- Fromages Bees coop :	13
5. Vidanges et consignes :	14
Ticket Solidaire :	15
6. Vérification du ticket.....	15
Points d'attention :	15
7. Paiement.....	16
Tips et remarques :	19
Paiements :	19
• Retourner sur le panier avant un paiement :	19
• Paiements Edenred, Pluxee, Monizze :	20
• Cash :	20
• Terminal de paiement :	20
- Si quelqu'un paie par VISA/ Mastercard :	20
- Si le terminal de paiement indique des messages d'erreur OU demande un mot de passe :	21
- Si le terminal bancontact est hors-service :	21
Recherche d'articles :	21
• Tips de vocabulaire :	21
• Prix :	22
• Interface :	22
Le ticket solidaire :	24

1. Définir un client

- Écrire le prénom ou nom de famille du membre :



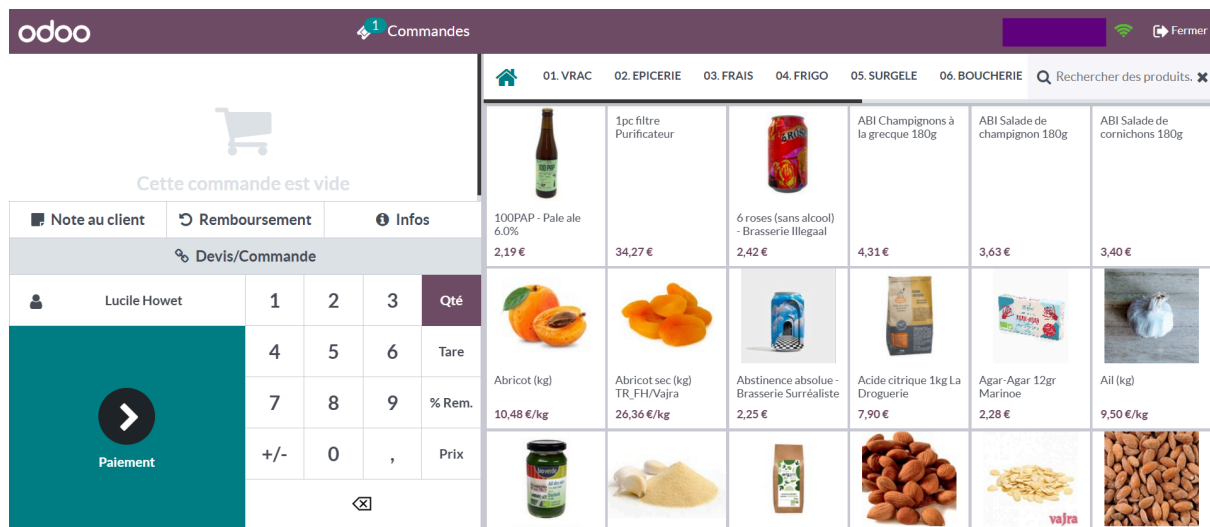
- Cliquer sur le membre :



NB : Si le client n'est pas membre, sélectionner le profil « **visiteur** » et lui demander s'il connaît le projet et son fonctionnement. Expliquer le projet, donner un flyer, montrer les prochaines dates des séances info.

!! Ne pas créer de nouveaux membres en caisse !! Si le visiteur ou la visiteuse veut son nom en caisse, il ou elle doit devenir membre.

Interface de la caisse :



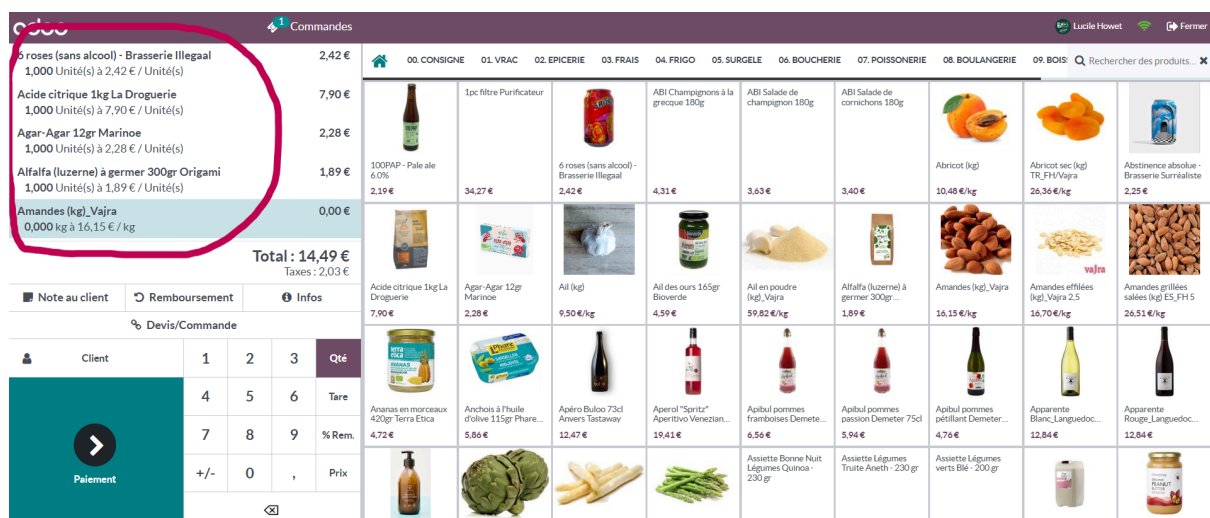
Ne pas utiliser les boutons “Note au client”, “Remboursement”, “Infos”, “Devis/Commande” au-dessus du nom du client.

2. Ordonner les articles

Demander au client de mettre **tous les produits d’un même côté de la caisse**. Tu ne les passes de l’autre côté que lorsqu’ils sont scannés ou pesés **et apparaissent sur le ticket à gauche l’écran**.

3. Scanner

Scanner un par un TOUS les articles scannables : à chaque article scanné, **vérifier si celui-ci apparaît bien dans la liste à gauche de l’écran** :



Même si tu entends un bruit de scan : le scanner émet un “bip” même si le produit n’est pas enregistré/connu, il arrive régulièrement que **les articles ne passent pas et que les shifteurs et shifteuses ne s’en rendent pas compte !**

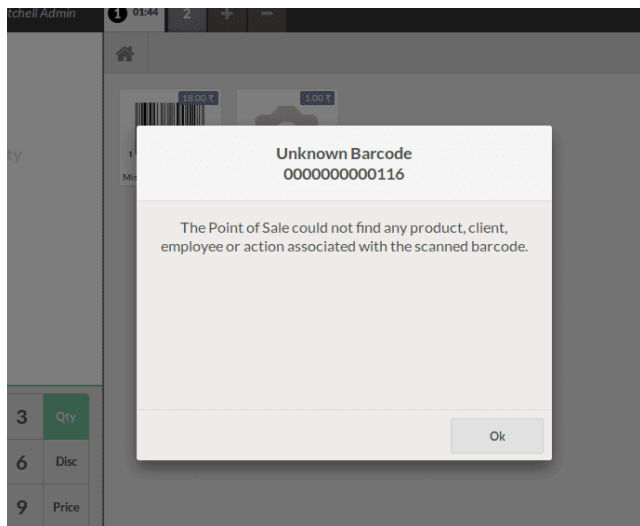
→ S’assurer à chaque bip que le produit s’ajoute à la liste à gauche de l’écran !

Remarques :

- Si un produit **a déjà été scanné** une fois plus haut sur le ticket, au scan suivant, il n’y aura pas d’ajout de nouvelle ligne, mais la quantité du produit augmentera. Ne scanne donc pas plusieurs fois en pensant que ça ne marche pas!
- Si un même article est **présent en plus d’une fois** (3 pots de cornichons par exemple):
 - Soit scanner séparément chaque même article
 - Soit scanner le code-barre le nombre de fois correspondant à ce même article
 - Soit taper le nombre avec le clavier

- Si le code-barre ne passe pas :

Le code-barre de certains articles n’est pas reconnu par le scanner (certaines viandes, fromages, code-barres qui ont changé, etc.) : un message d’erreur apparaît alors à l’écran (raison pour laquelle à chaque article scanné, tu dois être attentif·ve à l’écran!) :



→ Cliquer sur “OK”, et ensuite **chercher manuellement l’article** en tapant son nom dans la barre de recherche (le code-barre ne passe pas, ça ne sert à rien de réessayer).

- **Rechercher correctement les articles :**
 - **!!** La barre de recherche fonctionne comme Google : ne mettre qu'un **mot-clef** et pas 3-4.
 - Lire bien attentivement les résultats de la recherche pour sélectionner le bon article (ex.: toutes les tartinades ont le même prix, mais il est important de sélectionner la bonne tartinade pour la mise à jour des stocks).
 - Si tu tapes un mot-clef et que rien n'apparaît, c'est sûrement que tu es dans une sous catégorie : **clique sur la petite maison :**



4. Articles sans code-barre : peser le vrac et les F&L :

F&L = fruits et légumes.

Rechercher ces articles dans la barre de recherche : avec **un seul mot-clef** et pas plusieurs, pas d'apostrophe, pas de mots-lien, etc.

Exemple : "olive" pour le produit "huile d'olive".

● Articles à la pièce :

Les articles qui se vendent **à la pièce** ont "(pc)" dans leur nom d'article

→ il ne doit pas être pesé.

- Clique simplement dessus et indique au clavier la bonne quantité s'il y a plus d'un article.



- Articles en vrac liquide :

Les articles qui se vendent **au litre** ont “(l)” dans leur nom d’article.

→ Il s’agit du vrac liquide, celui-ci ne se compte pas en poids et ne se pèse pas. Il faut encoder **le volume du contenant**, et ne pas mettre la bouteille de lessive sur la balance.



!! Quand tu cliques sur l’article, la caisse indique automatiquement 1L : corrige au clavier le volume exact (50cl = “0,5” au clavier, 33cl = “0,33” au clavier, 5L = “5” au clavier, etc.)

Le·la client·e peut acheter n’importe quelle contenance, on ne vend pas uniquement par litre ou décilitre.

Si la bouteille n’a pas d’indication de contenance, fais à la louche... Un verre de bière = 33cl à titre de comparaison ;)

Liquide vaisselle (l) Biotop_25	3,30 €
1,000 Litre(s) à 3,30 € / Litre(s)	



Liquide vaisselle (l) Biotop_25	1,09 €
0,330 Litre(s) à 3,30 € / Litre(s)	

- Articles au poids :

Les articles qui se vendent **au poids** ont “(kg)” dans leur nom d’article.

→ Le produit **doit être pesé sur la balance**.



- Vérifie que la balance soit bien à zéro, si pas, appuyer sur le bouton zéro pour la remettre à zéro ;



- Dépose les articles sur la balance ;
- Clique sur l’article sur l’écran ;
- Les balances sont connectées aux PC : une fenêtre apparaît avec le poids inscrit sur la balance ;
- Si les articles sont dans un contenant ou un sachet qui a une tare :
 - clique sur la zone “Tare”
 - encode sur cet écran avec le clavier en format 0,000

Exemple d’une tare à 37 gr :

Cookies au Chocolat Nos Pilifs (kg)	
Gross Weight	0.000 kg
Tare	0.037 kg

- Clique sur « confirmer » avec la souris ou sur « enter » sur le clavier AVANT de retirer le produit de la balance (sinon, la liste inscrit l'article mais à 0 kg!)

Si la balance est déconnectée :

Pas de panique, la balance fonctionne quand-même, mais manuellement (le poids ne s'inscrit pas automatiquement).

- Pose les articles sur la balance ;
- Le système t'indique que la quantité est égale à zéro : clique sur "Confirmer" :

Quantity lower or equal to zero

The quantity is lower or equal to zero. Are you sure you want to continue ?

Annuler
Confirmer

- Tape au clavier le poids indiqué sur la balance et **vérifier à l'écran que c'est correct** ;
- Si il y a une tare : entre manuellement la tare : Clique sur "Tare" : entre le poids du contenant.

🔗 Devis/Commande

Lucile Howet	1	2	3	Qté
	4	5	6	Tare
	7	8	9	% Rem.
	+/-	0	,	Prix

➔

Païement

- Vérifie que tout est correct :

		1 Commandes
Amandes grillées salées (kg) ES_FH 5		24,36 €
0,919 kg à 26,51 € / kg		
Poids brut : 0,956 kg - <u>Tare</u> : 0,037 kg		

- Faire une remise :

Règles des remises :

- 20% : à partir de 12h pour
 - les produits frais (frigo) qui arrivent à péremption le jour J
 - les surstock ou les liquidation
 - le dimanche : les pains livrés le vendredi
- 50% :
 - fruits et légumes abîmés qui sont dans le bac -50%
 - le vendredi : les pains livrés le mardi
- 100% :
 - produits déjà périmés (jours d'avant)
 - produits abîmés, ouverts, cassés, etc.

!! Ces articles sont toujours annotés d'une plaquette et/ou d'un sticker -20%. Ne prends pas d'initiatives de réduction.

Procédure :

- Clique sur la ligne du produit concerné, et puis sur le bouton "Rem." du clavier à l'écran, et ensuite tape "20", "50", ou "100" :

The screenshot shows a POS interface. At the top, a product 'Pomme (kg) BE' is listed with a price of 1,76 € and a note 'Avec 50% de remise' underlined in red. Below this, the 'Total : 1,76 €' is shown with 'Taxes : 0,10 €'. There are buttons for 'Note au client', 'Remboursement', and 'Infos'. A 'Devis/Commande' button is also present. The main part of the screen is a numeric keypad. The 'Client' field is on the left. The keypad has digits 1-9, '+/-', '0', and a decimal point. A red arrow points to the '% Rem.' button, which is circled in red. Other buttons include 'Tare' and 'Prix'.

!! Même si le produit est gratuit (100% de remise), il faut le faire passer en caisse à 100% de remise pour que ça mette à jour nos stocks !

- Faire un retour de produit :

Si tu dois faire un **retour de produit** : périmé, abîmé, erreur du client : préviens le·la salarié·e en magasin OU écris dans le carnet des supercoop/

- Cherche le produit à retourner dans la barre de recherche et clique dessus.
- Le produit s’affiche dans la liste :
 - Sur le clavier à l’écran clique sur “Qté”,
 - Clique ensuite sur “+/-”,
 - Clique ensuite sur la quantité à retourner (1, 2, 3 ...).
 - Le montant se met en négatif dans la ligne d’article :

Sirop d'Aubel pommes-poires 450gr Aubel				-4,38 €
-1,000 Unité(s) à 4,38 € / Unité(s)				

Total : -4,38 €			
Taxes : -0,25 €			
Note au client	Remboursement	Infos	
Devis/Commande			
Client	1	2	3
	4	5	6
	7	8	9
	+/-	0	,

1.

2.

Qté

+/-

Paieement

Remarques :

- Tu as fait une erreur et tu veux **effacer une ligne** ? Utilise le bouton ‘backspace’ (c’est le bouton “effacer”, au-dessus de “enter”). La 1ère fois cela efface la quantité (ligne produit à 0 unité), la 2ème fois cela efface la ligne.

!! Attention à appuyer avec parcimonie, car sinon ça effacera les lignes supérieures !!

- **Tu peux corriger toute erreur à posteriori** : càd avec ton clavier. Si tu t'es trompé dans la tare, dans le poids, etc. il suffit d'appuyer sur la touche "effacer" (backspace) AVEC PARCIMONIE pour effacer un chiffre à la fois. Et tu réécrit ensuite le bon poids, la bonne tare, etc.

Tips :

- Pour 344gr : .344 (pas besoin de taper le zéro)
- Pour 1kg235 : 1.235
- Tare des sacs Colruyt = 0,037

Cas particuliers :

- **Viandes et fromages :**

Certaines viandes et certains fromages n'ont pas de code-barre, ou ont des code-barres qui ne fonctionnent pas !!

Normalement, ils sont barrés au marqueur indélébile, mais sois vigilant tout de même.

Procédure quand tu as une viande ou un fromage :

- Essaie de scanner les code-barre quand il y en a un.
- Si il ne passe pas (message d'erreur comme expliqué ci-dessus) : recherche l'article à la main (par **mot-clef!**).
!! haché de porc ≠ haché porc-boeuf ≠ haché boeuf / jambon fermier ≠ jambon bio / saucisses de campagne ≠ saucisses chipolata ...
- Pose le paquet de viande sur la balance, **N'ESSAIE PAS DE CALCULER LA TARE**, clique sur "Commande".

Haché de volaille / poulet Le roi des Champs +-400g (kg)_Ecodis

Gross Weight	0.000 kg
Tare	0.000 kg
0.000 kg	
17,46 €/kg	0,00 €
Commande »	

- Au clavier, tu écris directement le **poids net qui est indiqué sur l'emballage**. Il n'y a aucun calcul mental de tare à faire !

Haché de volaille / poulet Le roi des Champs 8,44 €
 +-400g (kg)_Ecodis
 0,456 kg à 18,51 € / kg

→ Tu peux utiliser cette technique de **rectification du poids** pour chaque viande emballée. Ainsi, le·la client·e ne paie pas l'emballage plastique.

!! Le prix de la viande Ecodis (le Rois des Champs, Porc Qualité Ardennes) indiqué sur le paquet est **plus élevé que le prix Bab'I** ! Car les prix indiqués sur les emballages sont les prix de vente conseillés, et on est toujours moins chers ;)

- Fromages Bees coop :

Les code-barres et les prix indiqués sur les fromages de la Bees coop (brie, comté, parmesan, morbier... dans des emballages blancs) sont invalides ! Ce sont les prix et code-barres de la Bees, ils ne fonctionnent pas chez Bab'I.

Normalement, ils sont cachés par un scotch, mais sois vigilant tout de même.



Procédure quand tu as un fromage Bees coop :

- Pose le fromage sur la balance
- Cherche le fromage dans la barre de recherche.

Conseil : écris "Bees" pour ne pas te tromper entre les différents comtés ou parmesans !

- Sélectionne le fromage correspondant, l'écran de la balance s'affiche, valide.

!! Le prix des fromages Bees indiqué sur les paquets est **plus bas que le prix Bab'I** ! Car les prix indiqués sur les emballages sont ceux de la Bees coop. On leur rachète les fromages, donc on fait notre marge sur le prix Bees. Mais ils restent tout de même moins chers que la plupart des fromages bio ;)

5. Vidanges et consignes :

Si quelqu'un rend des consignes : la personne a normalement un **ticket de consignes** à te donner. Si pas, la liste des consignes et des prix correspondant est sur l'étagère à consignes.

Pour les déduire de son ticket :

- Sélectionne la catégorie "00. CONSIGNE" qui est la première de la liste



- Sélectionne l'article qui correspond au bon montant à déduire (montant **NÉGATIF**).
- Si il y en a plusieurs : clique plusieurs fois sur le montant négatif, ou indique le nombre au clavier.

Tips : des images sont là pour te guider, les noms des marques sont dans le titre, et les montants sont par ordre croissant.

Exemple de quelqu'un qui rend 1 pot de yaourt Chant des Cailles, un pot de yaourt Lacia, deux pots de yaourt Bioferme, 5 bières et une bouteille de jus :

Consigne - retour 1,00 (CDC & Hierba Buena)	-1,00 €
1,000 Unité(s) à -1,00 € / Unité(s)	
Consigne - retour 0,75 (Lacia)	-0,75 €
1,000 Unité(s) à -0,75 € / Unité(s)	
Consigne - retour 0,25 (3 Wilgen 1L / Pajott 75cl / Neubempt)	-0,25 €
1,000 Unité(s) à -0,25 € / Unité(s)	
Consigne - retour 0,15 (Bioferme, Andechser)	-0,30 €
2,000 Unité(s) à -0,15 € / Unité(s)	
Consigne - retour 0,10 (bières / Pajott 3Wilgen 20cl)	-0,50 €
5,000 Unité(s) à -0,10 € / Unité(s)	

Ticket Solidaire :

Si quelqu'un achète un **article solidaire** ou souhaite ajouter une somme solidaire, tape "solidaire" dans la barre de recherche et sélectionne les articles pour arriver au montant de l'article acheté par le client.

Exemple de quelqu'un qui achète un bavoir à 6€ (ou veut faire un don de 6€) :

Ticket Solidaire 5€ 1,000 Unité(s) à 5,00 € / Unité(s)	5,00 €
Ticket Solidaire 1€ 1,000 Unité(s) à 1,00 € / Unité(s)	1,00 €

6. Vérification du ticket

Une fois tous les articles encodés, les consignes déduites :

- Remonte la liste d'articles affichée sur la gauche de l'écran et **toujours** la **VÉRIFIER AVEC LE CLIENT** et rectifier les éventuelles erreurs.

Points d'attention :

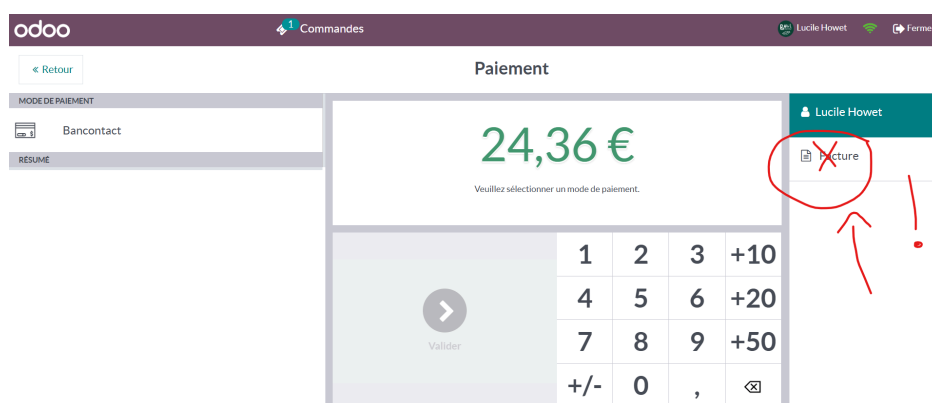
- Des lignes d'articles à 0 unité, 0kg et 0€ : il faut repointer ou repeser les produits concernés

Cookies au Chocolat Nos Pilifs (kg) 0,000 kg à 27,04 € / kg	0,00 €
---	---------------

- Des quantités / prix élevés : si c'est de la viande ou de l'alcool : OK
- Des quantités négatives
- Les tares (ex: 370gr au lieu de 37gr)

Quand le-la client-e a fini de regarder en même temps, et qu'il ou elle est d'accord, passer au paiement :

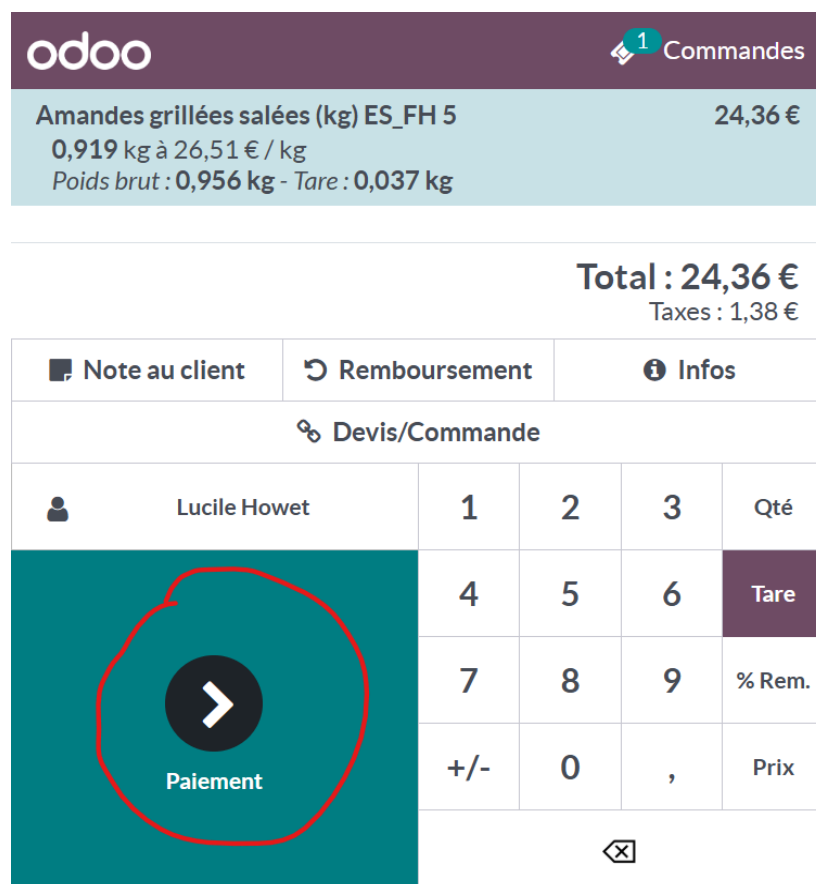
!! Ne jamais cliquer sur le bouton facture :



L'envoi du ticket de caisse se fait après l'écran de paiement.

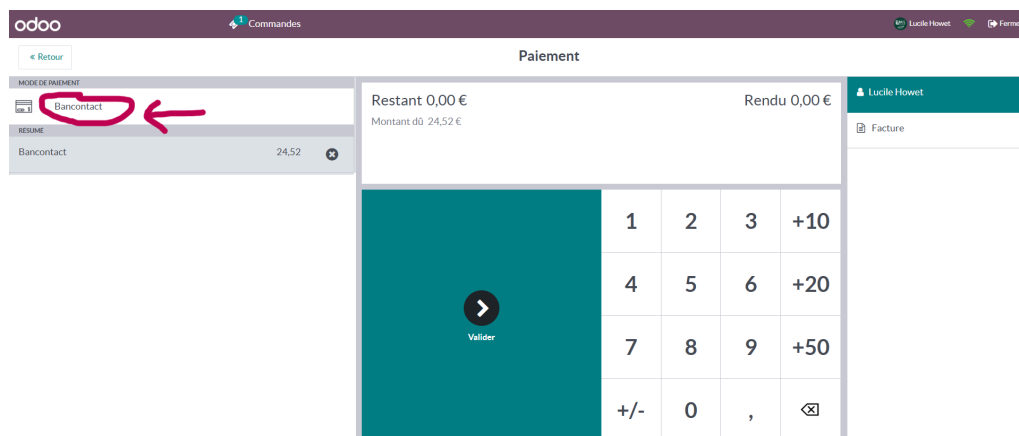
7. Paiement

1. Clique sur « paiement » en-dessous du nom du / de la membre :



→ le montant s'affiche dans une nouvelle fenêtre :

2. **Sélectionne « Bancontact »** (pour tous les modes de paiements, sauf cash car on ne l'accepte pas) :



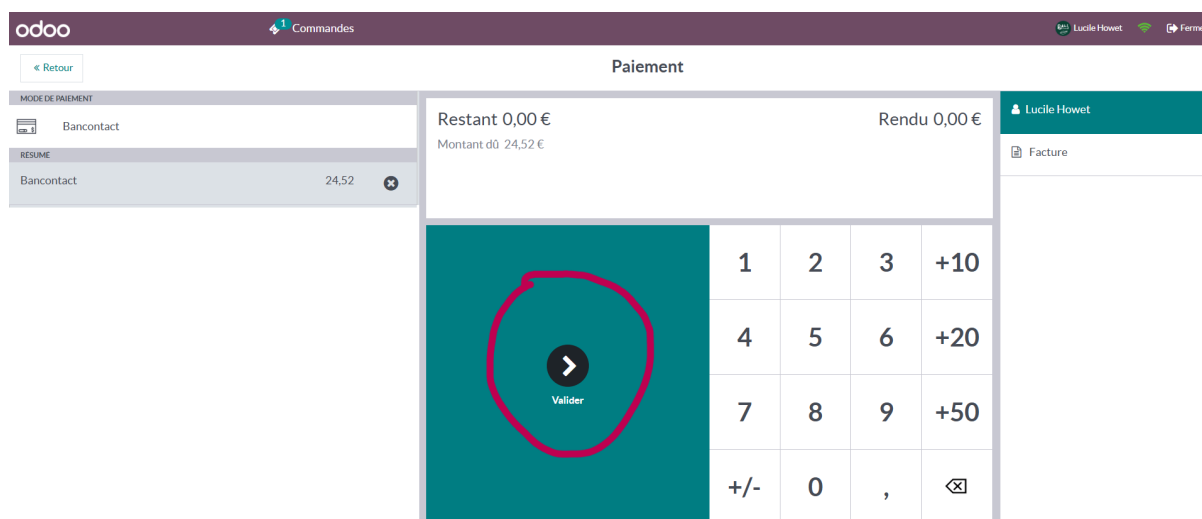
3. **Encode manuellement le montant sur le terminal de paiement (qui se trouve entre les 2 caisses)**

!! Il faut encoder à la main car le terminal de paiement n'est pas connecté aux PC !!

- Appuie une fois sur « OK », encode le montant, appuie une nouvelle fois sur « OK ».
- Le montant s'affiche du côté du client.

(voir ci-dessous pour Pluxee (Sodexo), Edenred, Monizze)

4. **Une fois le paiement approuvé (cela s'affiche sur le terminal), et uniquement si il est approuvé !! : clique sur « Valider » :**



- Le ticket de caisse s'affiche à droite de l'écran final :

5. Si la personne veut le recevoir par mail : clique sur l'émoticone de l'enveloppe :

L'écran indique "e-mail envoyé" : c'est bon !

!! On ne sait pas imprimer de version papier.

Remarque : Lorsque c'est un client visiteur, il peut recevoir son ticket par mail : tu peux encoder l'adresse mail du visiteur dans la barre et appuyer sur l'émoticone enveloppe.

6. Finaliser la commande en cliquant sur « Nouvelle commande ».

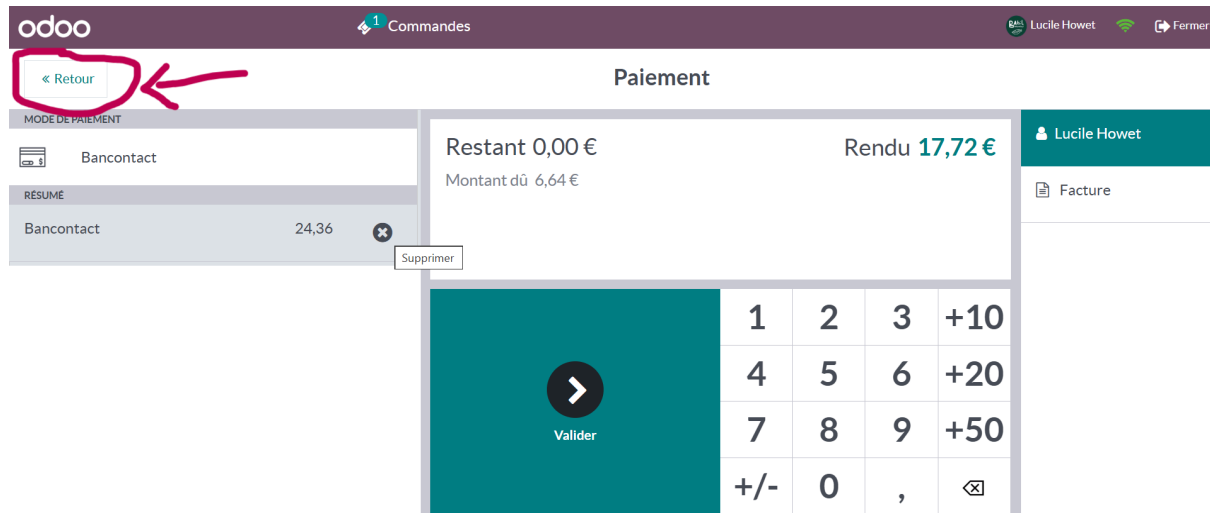
!! Toujours finaliser chaque commande pour revenir à la liste des prénoms initiales. Ne pas rester sur l'écran du ticket de caisse pour éviter d'avoir des paniers ouverts qui disparaissent à la fermeture des caisses.

Tips et remarques :

Paielements :

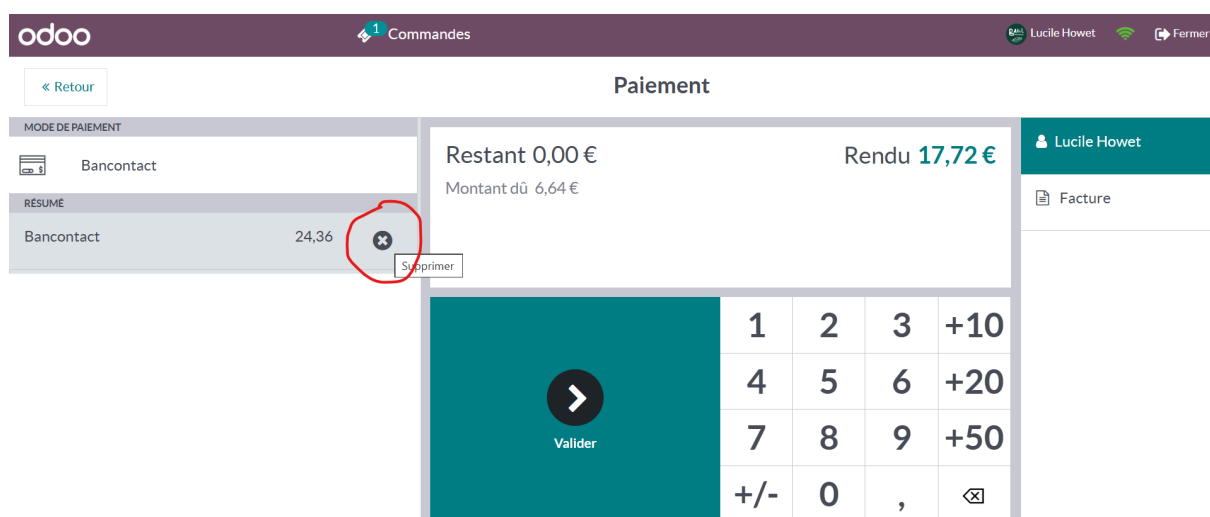
- **Retourner sur le panier avant un paiement :**

Si le client a oublié un article et que tu n'as pas encore fait payer, tu peux retourner dans le panier en cliquant sur "Retour" :



!! Seulement si tu n'as pas encore cliqué sur "Valider". Si oui, alors il faut recommencer une commande.

- Rectifie ou ajoute les articles oubliés, et clique à nouveau sur "Paielement".
- Odoo garde la ligne du montant initial : supprime-là en cliquant sur la petite croix :



- Clique à nouveau sur "Bancontact" pour avoir le montant final.

- **Paielements Edenred, Pluxee, Monizze :**

On accepte les chèques repas ET les éco-chèques des trois opérateurs.

Si quelqu'un veut payer avec l'un de ces deux chèques : ça se passe exactement comme un paiement bancontact :

1. "OK" + montant + "OK" sur le terminal
2. Clique sur "1" si chèques-repas, "2" si éco-chèques
3. Le montant s'affiche du côté du client, qui met son code.

!! Si le total est accepté : OK.

!! Si le terminal indique "Montant partiel autorisé. Solde restant : xxx€" :

- Retiens le solde restant
- Ré encode ce solde comme un nouveau paiement : "OK" + montant + "OK". Le client choisit de payer avec d'autres chèques ou avec une carte bancaire.

- **Cash :**

On n'accepte pas le cash. Raisons : la gestion cash avec des bénévoles serait trop compliquée, on est une ASBL et ça demanderait une comptabilité supplémentaire, sécurité : tous les fournisseurs ont le code du boîtier des clefs et on ne peut pas se permettre de garder une réserve de cash, ou de demander à quelqu'un de reprendre la réserve de cash chez lui.

- **Terminal de paiement :**

- On laisse toujours le **capot du terminal ouvert**, pour éviter qu'il imprime des kilomètres de tickets inutiles.
- Si quelqu'un **paie par VISA/ Mastercard** :
 - Fermer le capot et pré-sortir le papier à ticket. Tu dois bien entendre le "clac" du capot fermé, il ne doit pas juste être posé.
 - Si le terminal refuse la carte avec un "biiiiip" ou indique "vérifier papier imprimante", c'est que tu n'as pas bien fermé le capot.
 - Une fois le paiement passé, ré ouvrir le capot.

- Si le terminal de paiement indique des messages d'erreur OU **demande un mot de passe** :
 - Appuie plusieurs fois sur « STOP » et ils disparaîtront.

- Il faut parfois remettre un rouleau pour les tickets du terminal de paiement. Des rouleaux de réserve sont normalement disponibles dans le meuble en dessous du terminal (les petits rouleaux)

- Si le terminal bancontact est **hors-service** :
 - Essayer de débrancher et rebrancher les câbles du terminal ; il faut ensuite attendre quelques minutes qu'il se relance.
 - Si le client est un membre : dans le carnet des supercoop, note son nom, le montant de son panier, l'heure et la date et invite-le à régler le montant de ses achats directement sur le compte de Bab'I : BE68 1030 6516 1234 ;
 - Si c'est un visiteur : si tu es d'accord, tu peux payer pour lui et il te vire l'argent via App bancaire ou en cash.

Recherche d'articles :

- **Tips de vocabulaire :**

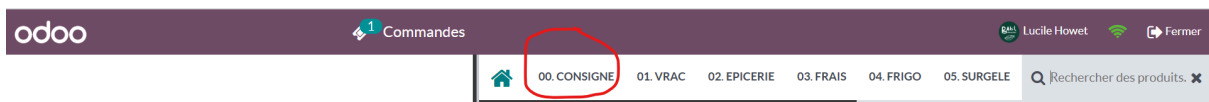
- Écris par mot-clef → le but étant de ne pas devoir chercher le produit dans une multitude d'articles, et ainsi, d'éviter la mauvaise sélection.
 - Pomme de terre : "Pdt"
 - Produits du Chant des Cailles : "Caille"
 - Bidons d'huiles d'olive : "olive"
 - produit / liquide vaisselle / lessive : juste "vaisselle" ou "lessive"
 - biscuits : écrire le mot plus précis : "cookie" ou "pilifs" par ex.
 - Pains : tape le jour : "mardi", "mercredi" ou "vendredi", "samedi" pour 2 raisons :
 - i. ce n'est pas la même boulangerie le mardi/mercredi et le vendredi/samedi ! Donc veille à sélectionner le bon pain.
 - ii. en tapant "pain" tu auras toutes les craquottes "pain des fleurs", etc. et ça ne facilite pas ta recherche.

- **Prix :**

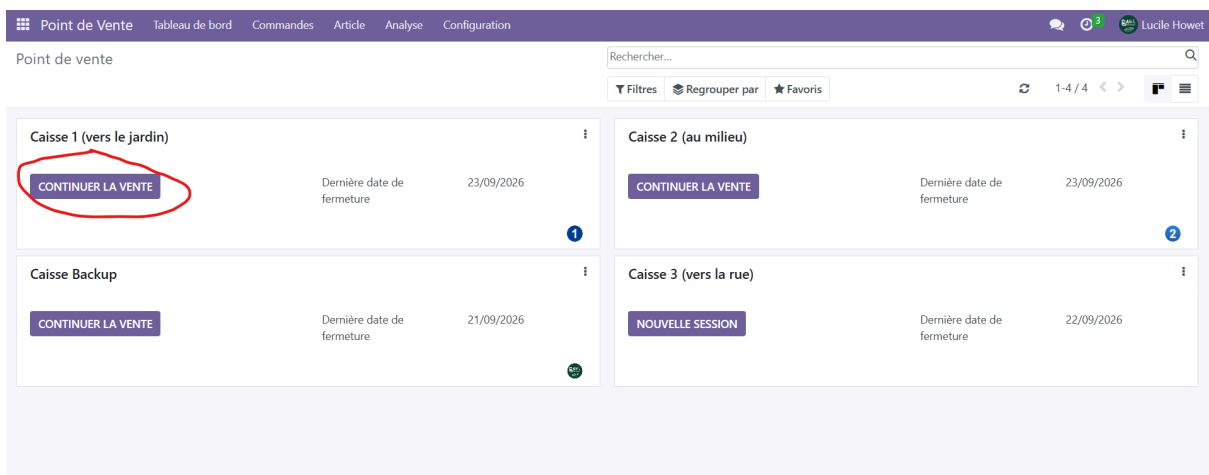
- Quand le-la client-e achète un produit avec une consigne, le prix de la consigne est déjà inclus dedans : une ligne produit avec la consigne s’affiche dans la liste.
!! Il ne faut pas l’ajouter. Seules les consignes rendues sont à déduire.
- Les prix indiqués sur les paquets de viande sont plus élevés que le prix Bab’l.
- Les prix indiqués sur les paquets de fromages Bees coop sont plus bas que le prix Bab’l.

- **Interface :**

- On n’utilise jamais les catégories, sauf la **“00.Consignes”**
Raison : les articles de sont pas toujours correctement référencés dans les catégories, donc c’est plus facile d’écrire un mot-clef.



- Si tu ne trouves pas l’article, peut-être que tu es perdu dans les catégories ou sous-catégories. → Clique sur l’icône de la petite maison en haut à gauche.
- Si tu sors de l’interface et que tu tombes sur cet écran, pas de panique !



→ Clique sur “Continuer la vente” à la caisse 1 OU 2 en fonction de celle à laquelle tu te trouves. **!!** Ne te trompe pas de caisse : la 1 est vers le jardin, la 2 vers la rue.

- Tu peux ouvrir une caisse et la laisser en “attente” (ce n’est pas conseillé, car elles sont souvent oubliées...) :

odoo 2 Commandes						
« Retour		Nouvelle commande		Rechercher des commandes...		Toutes les commandes actives ▼
Date	Numéro de reçu	Client	Caissier	Total	Statut	
2026-09-24 03:48 PM	Commande 05307-001-0002		Lucile Howet	26,37 €	En cours	
2026-09-24 04:08 PM	Commande 05307-002-0003	Miléna GOUTHIÈRE	Lucile Howet	12,08 €	En cours	

En cliquant sur “Nouvelle commande”, tu reprends un nouveau panier et les caisses ouvertes restent en attente.

Le ticket solidaire :

- Certain·e·s membres bénéficient de tickets solidaires pour payer leurs courses (en partie ou entièrement).
- Le passage du·de la bénéficiaire doit se faire dans la discrétion pour qu'il ou elle soit à l'aise chez Bab'l. Aucune remarque ou commentaire n'est toléré. La personne paie ses courses avec ses chèques et complète le montant restant en payant par carte comme tout le monde.
- Après avoir vérifié le panier de la personne, le·la bénéficiaire te donne ses chèques, que tu scannes. Tu verras que le montant se déduit. Appuie au clavier sur le nombre de chèques reçus.

ChèqueSolidaire
5,000 Unité(s) à -5,00 € / Unité(s)

-25,00 €

Total : 1,37 €

Taxes : 4,30 €

- S'il reste un montant à payer (Total : xxx€), procède au paiement sur le terminal comme d'habitude.
- Garde les chèques et mets-les dans l'enveloppe dédiée à côté du terminal.

