



**Qweekle Academy**

# Les opérations quotidiennes de caisse

## Objectifs :

- Check List OUVERTURE
- Opération quotidienne
- FERMETURE

# Table des matières

1. Lancer Qweekle & vérifier la connexion à ma caisse (à faire sur chacun des points d'encaissement)
2. Ouvrir ma caisse
3. Faire une vente simple
4. Faire une vente de jauge
5. Réceptionner une réservation :
  1. Etape 1 > Passage en caisse
  2. Etape 2 > Valider et encaisser
6. Prendre une réservation depuis le planning ou la caisse
7. Clôturer la caisse
8. Chercher et corriger les erreurs de caisses
9. En savoir plus / Problèmes possible

# 1. Lancer Qweekle & vérifier la connexion à ma caisse (à faire sur chacun des points d'encaissement)

1. Lancer Qweekle (Chrome) et se connecter
2. Vérifier la Caisse sur laquelle vous êtes connecté

The image displays three screenshots of the Qweekle interface and a detailed view of the 'Caisses et imprimantes' page. Each screenshot is accompanied by a blue callout box with an arrow pointing to a specific element.

- Top Screenshot:** Shows the 'ACCUEIL 2' page. A callout box on the right says: "Connecté sur caisse Accueil 2".
- Middle Screenshot:** Shows the 'Caisses et imprimantes' page with a red warning icon. A callout box on the right says: "Connecté à aucune caisse, je clique sur « Caisse et Imprimante » et sélectionne ma caisse".
- Bottom Screenshot:** Shows the 'ACCUEIL 2' page with a red warning icon. A callout box on the right says: "Connecté à une mauvaise caisse ? Je clique sur la petite imprimante rouge et sélectionne ma caisse."
- Bottom Detailed View:** Shows the 'Caisses et imprimantes' page with a list of cash registers. A callout box on the right says: "Je sélectionne ma caisse en cliquant sur « Choisir cette caisse »".

## 2. Ouvrir ma caisse

- 1 Cliquer sur le nom de votre caisse dans la barre supérieure (Caisse 1 ici)
- 2 **TOUJOURS** vérifier que vous arrivez sur l'ouverture de Caisse. Si ce n'est pas le cas la fermeture de la caisse précédente doit probablement être faite
- 3 Saisir votre fond de caisse ou utiliser le report du fond de caisse de la veille
- 4 Ouvrez la Caisse

### Au niveau de vos équipements

1. Vérifier que vos imprimantes sont allumées
2. Vérifier que Votre scanner/lecteur code barre est connecté



L'icone de la « calculette » vous permet de saisir vos nombres de pièces et billets

### 3. Vente simple

1 Sélectionner ou créer le client en cliquant sur "Client inconnu"

2 Ajouter les produits via leur catégorie & sous-catégorie

3 Modifiez la quantité ou le prix du produit en cliquant sur son nom dans le ticket

4 Cliquer sur « Payer »

5 Sélectionnez le moyen de paiement

- Pour les paiements par CB, clôturer la vente après validation par le TPE
- Pour les paiements espèces, saisir le montant reçu puis cliquer sur « Cash ».  
Vérifier le rendu de monnaie affiché sur le ticket.

Clôturer la vente

**Vente au delà de 25 EUR ? Toujours donner un ticket ou envoyer le ticket par email.**

The screenshot shows a POS interface with the following elements:

- Top Bar:** ACCUEIL 2, Recherche produits et codes prom.
- Client Selection:** Client inconnu (1)
- Product List:** Jus d'orange (1.00 2.00€), Christianine 1.5L (1.00 1.80€), Coca cherry 33cl (1.00 2.00€) (3)
- Payment Methods:** CASH, CB, CHÈQUE, DIFFÉRÉ, CHÈQUE VAC... (5)
- Amounts:** €0.00, 0.00€, À RENDRE €0
- Bottom Bar:** JAUGE, ATTENTE, CLÔTURER, ABANDONNER, IMPRIMER, AVANCÉ, PAYER (4)
- Summary:** Total 5.80€, Cash 10.00€, Cash -4.20€, Restant dû 0.00€ (5)

## 4. Vente de jauge

- 1 Créer la vente
  - 2 Cliquer sur le bouton "jauge"
  - 3 Vérifier le nombre de places restantes **sur l'ensemble** des créneaux impactés par la durée de l'activité, et pas uniquement sur le premier créneau
  - 4 Cliquer sur le créneau correspondant Au début de l'activité
  - 5 Sélectionner la ou les activités.
  - 6 Fermer le pop up
  - 7 Assigner la vente à un client
- Ajouter des éventuels produits (options, Gants, boissons, ...)

Encaisser et clôturer la vente (voir vente simple écran précédent)

12:30		13:00		13:30		14:00	
52	48	4	4	0	2	43	0
0	RÉSERVÉES						
0	ENTRÉES	0	0	0	0	0	0

17:30		18:00		18:30		19:00		19:00		19:00	
24	24	24	24	24	24	68	100	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RÉSERVÉES											
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ENTRÉES											

## 5. Réceptionner une réservation : Etape 1 > la passer en caisse

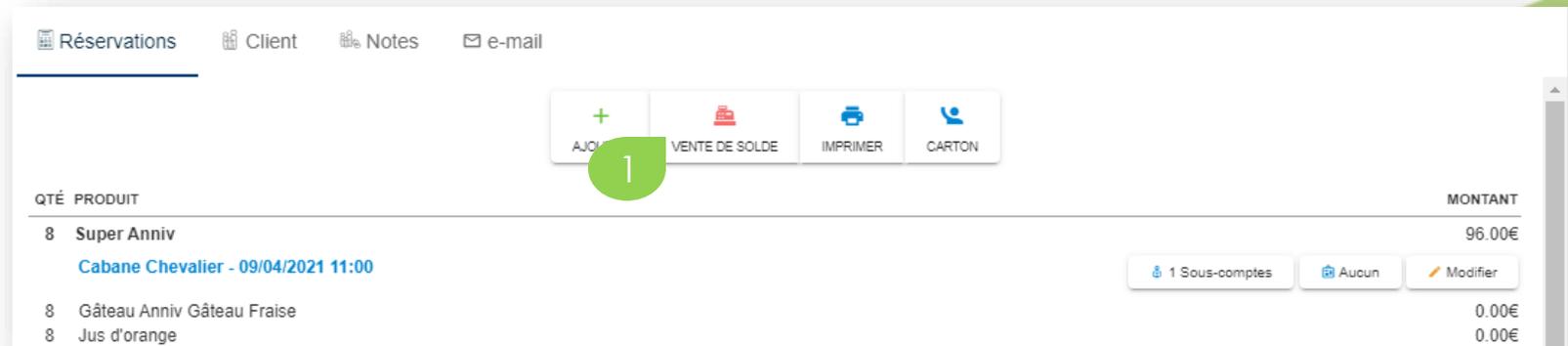
Vérifier que la réservation est bien pour aujourd'hui, et vous pouvez la réceptionner de quatre manières différentes

1 Scanner le code barre de la réservation du client, le détail de la réservation s'ouvre, vous cliquez sur "**payer**" et "**Vente de solde**" pour passer en caisse

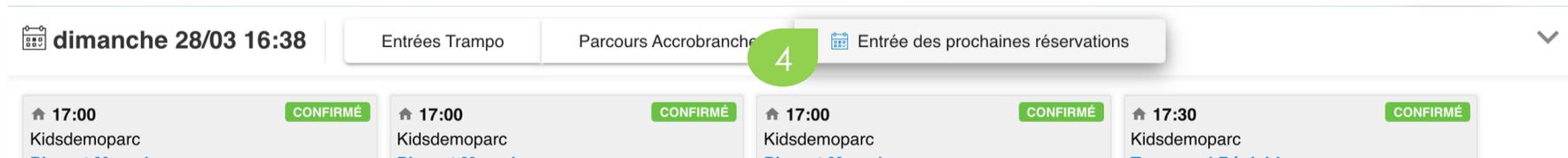
2. Scanner la carte de membre du client, et cliquer sur la réservation du jour pour passer la réservation en caisse

3. Depuis la liste des réservation (Menu / Planning / Liste des réservation), au sein de laquelle vous pouvez filtrer sur de nombreux critères, ou encore directement depuis la fiche client.

4 Depuis l'écran de création d'une vente, si la jauge est active sur cette caisse, via le bouton "**Prochaine réservation**" dans la partie inférieure de l'écran. La liste des réservations à venir s'affiche, vous cliquez sur réservation concernée pour passer en caisse



QTÉ	PRODUIT	MONTANT
8	Super Anniv Cabane Chevalier - 09/04/2021 11:00	96.00€
8	Gâteau Anniv Gâteau Fraise	0.00€
8	Jus d'orange	0.00€



🕒	CONFIRMÉ	🕒	CONFIRMÉ	🕒	CONFIRMÉ	🕒	CONFIRMÉ
17:00	Kidsdemoparc	17:00	Kidsdemoparc	17:00	Kidsdemoparc	17:30	Kidsdemoparc

## 5. Réceptionner une réservation : Etape 2 > Valider et encaisser

- Confirmer le nombre de participants
- Ajouter les produits éventuels
- Bien vérifier la déduction d'acompte
- Encaisser le solde **dans tous les cas (même vente à zéro)**
  - Si montant à encaisser, encaisser via bouton « payer »
  - Si vente à zéro parce que acompte total, cliquer sur « confirmer »

The screenshot displays a reservation management interface. At the top, it shows the reservation number 'N° O-210328-000010', the time '12:51', and the creator 'Joe2409'. Below this, the customer's name 'Piroust Marcel' is visible with a 978pts loyalty balance. The main area contains a list of items with their respective quantities and prices, including several 'DédutionAcompte' entries and 'Parcours' for children and adults. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'JAUGE', 'ATTENTE', 'CLÔTURER', 'ABANDONNER', 'IMPRIMER', 'AVANCÉ', and 'PAYER'. To the right of the navigation bar, a summary shows 'Total' and 'Restant dû' both at 96.00€.

Description	Quantité	Prix	Action
DédutionAcompte 100% (Par...	1.00	-72.00€	✕
DédutionAcompte 20% (Parc...	1.00	-24.00€	✕
DédutionAcompte 100% (Par...	1.00	-340.00€	✕
Parcours Enfant 6-10 ans 3h	12.00	72.00€	✕
<a href="#">Parc Aventure - 28/03/2021 17:00</a>			
Parcours Ado 11-15 ans 3h	12.00	120.00€	✕
<a href="#">Parc Aventure - 28/03/2021 17:00</a>			
Parcours Adultes 3h	20.00	340.00€	✕
<a href="#">Parc Aventure - 28/03/2021 17:00</a>			

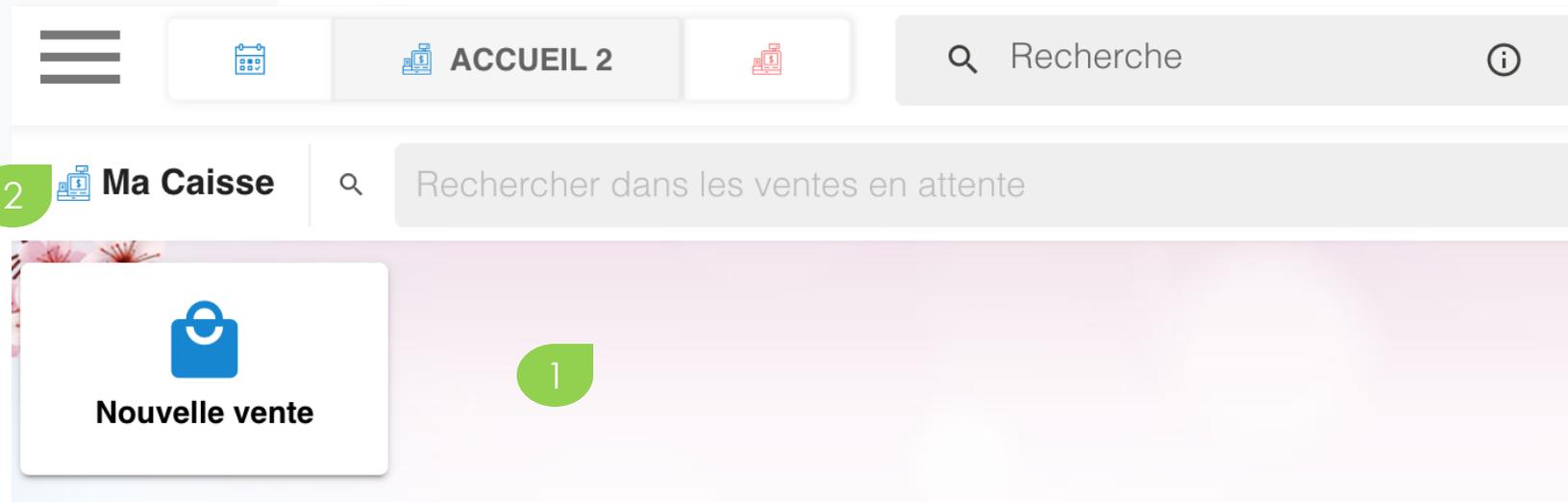
  

<b>Total</b>	<b>96.00€</b>
<b>Restant dû</b>	<b>96.00€</b>

## 6. Clôturer la caisse :

- Depuis l'écran nouvelle vente

- 1 Vérifier qu'il n'y a plus de vente ouverte ou en attente
- 2 Cliquer sur Ma caisse



Détail de la session > Accueil 2

> Ouverte par Joe2409 B. > le 26/03/2021 17:38 ⚠ Caisse ouverte !

Montants de la session ± Ajout/Retrait Ventes 5 Log de session

	MONTANT RÉEL	MONTANT ATTENDU	ÉCART NBR
+ CASH HORS FOND DE CAISSE	371.00€	371.00€ 371.00€	0.00€ 2
CB	45.00€	50.00€	-5.00€ 1
CHÈQUE	613.40€	613.40€	0.00€ 2
DIFFÉRÉ	0.00€	0.00€	0.00€ 0
CHÈQUE VACANCES	0.00€	0.00€	0.00€ 0

### 3 Saisir la colonne « Montants Réels »

- Chaque moyen de paiement
- CB : Saisir le montant de télécollecte
- Recompter les Chèques
- **Pour les Différé, saisir le montant ATTENDU, l'écart doit toujours être à 0**

### 4 Si écart =< à XXX € (ou %) ... , clôturez avec le bouton « Fermeture de caisse »

- Si écart > à XXX € (ou %) > Page suivante

## 7. Chercher et corriger les erreurs de caisses :

Si erreur évidente > Depuis la fenêtre de clôture des ventes, onglet « ventes », chercher l'erreur et modifier la vente en cliquant sur son numéro puis « modifier » à l'aide des trois petits à droite.

Pour recherche avancée > Depuis Menu / Caisses / Session de Caisse, vous y disposez de nombreuses options de filtres et recherche

The screenshot shows the 'VENTES' (Sales) section of the Qweeple interface. At the top, there are several filter sections: 'CAISSE' (All caisses), 'DATE DE SESSION', 'MOT-CLÉ' (Produit, client, numéro de ver), 'UTILISATEUR' (Tous les utilisateurs), 'STATUT DE VENTE' (Toutes les ventes), and 'MODE DE PAIEMENT' (CB). There are also checkboxes for 'Afficher les ventes annulées', 'Ventes avec factures', and 'Inclure les sessions archivées'. A 'PLUS DE FILTRES' button is visible. Below the filters, there are summary cards for 'TOUTES LES SESSIONS 18', 'COMMANDES 145', 'VENTES 115', 'PRODUITS VENDUS 411', and 'PAIEMENTS 115'. The 'PAIEMENTS' card is selected. The main table displays sales transactions with columns: CAISSE, UTILISATEUR, N° DE VENTE, HEURE, CLIENT, PAIEMENTS, and MONTANT. The table contains four rows of data, with the first two rows having a '12.00 €' amount and the last two rows having '119.50 €' and '251.00 €' respectively. A '5' callout points to the '12.00 €' amount in the first row.

CAISSE	UTILISATEUR	N° DE VENTE	HEURE	CLIENT	PAIEMENTS	MONTANT
CAISSE ACCUEIL1	Joe2409 B.	S-210204-000001	04/02/2021 10:56	Mattei Nicolas	CB	12.00 €
PACMAN POS	Joe2409 B.	S-210204-000002	04/02/2021 16:23	Piroust Marcel	CB	12.00 €
CAISSE ACCUEIL1	Joe2409 B.	S-210204-000006	04/02/2021 17:03	Mattei Nicolas	CB	119.50 €
CAISSE ACCUEIL1	Joe2409 B.	S-210204-000009	04/02/2021 17:35	Mattei Nicolas	CB	251.00 €

1. Filtrer sur la caisse concernée en cliquant sur le picto ▼ devant le nom de la caisse concernée

2 Déployer les filtres

3 Sélectionner le moyen de paiement CB

4 Appliquer le filtre

5 Se rendre dans l'onglet « paiement »

6 Pointer les paiement Qweeple présent dans votre télécollecte

7. Identifier les écarts

8. Modifier les ventes erronées en cliquant sur le numéro de la vente & puis « modifier » depuis les trois petits points à droite

## 8. En savoir plus / Problèmes possible

Au Lancement de Qweekle, impossible de me connecter	Vérifier votre login et password, faire une procédure de Password Perdu pour renouveler le password
Pas de Caisse sélectionnée	Cliquer sur l'imprimante rouge dans le bandeau supérieur et sélectionner la caisse désirée
Pas de Ticket imprimé	L'imprimante est-elle allumée ? Connectée à la caisse ? L'impression d'une page de test depuis Windows est il OK ? QZ tray est il lancé ?
Pas de scan possible	Le scanner est-il connecté à la caisse ?
Impossible de fermer ma caisse	Clôturer l'ensemble des ventes en attente avant de fermer votre dernière caisse opérationnelle ouverte
Je me suis trompé de mode de paiement et j'ai fermé une vente	Voir le centre d'aide, section Caisse, : <a href="#">correction &amp; modification d'une vente</a>
Je ne retrouve pas la réservation de mon client	Depuis la liste des réservations ou la fiche client. Voir le centre d'aide, section Réservation : <a href="#">Liste des réservation</a>

***Disponible pour vous et vos équipes, 7j/7***

Support FR : + 33 9 72 64 01 94

Support BE : + 32 2 318 20 45

Standard : + 33 1 84 25 40 70

Centre d'aide : <http://guide.qweekle.com>

Mail : [support@qweekle.com](mailto:support@qweekle.com)

***Retrouvez-nous sur nos réseaux sociaux***

