

WooCoop - ODOO - Butiko – Formation Coordinateurs & Shifteurs Vente

Remarques préliminaires :

Pour visionner la capsule vidéo expliquant l'usage de Butiko en caisse :

<https://youtu.be/p2xswybt4s?si=k0oesbzbvUm2Zy0ll>

Les dernières modifications/ajouts dans ce manuel d'utilisation sont indiquées en rouge.

IMPORTANT : même si vous êtes à l'aise avec l'informatique, ne manipulez PAS d'autres fonctionnalités ODOO que celles expliquées dans ce manuel d'utilisation car il y a de fortes chances que vous désorganisiez le système. ODOO est puissant mais complexe avec de nombreuses interconnexions. Une mauvaise manipulation engendre des écritures difficiles voire impossibles à récupérer. En outre, c'est du boulot en plus pour le comité de pilotage ODOO qui a déjà eu plus que sa dose ces 5 derniers mois. Merci donc pour votre compréhension :) - Marianne, Jean Claude, Marc & Vincent

1. Pour se connecter à l'environnement PROD :

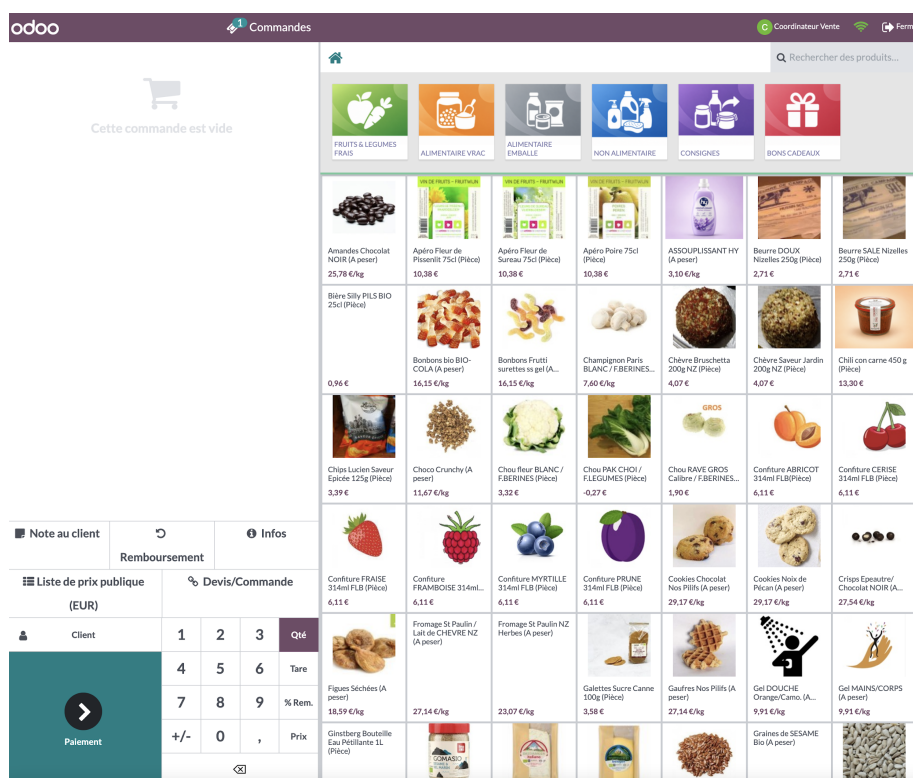
- <https://portail.woocoop.be>
- coordinateur@woocoop.be
- CV2026
- **Note** : les shifteurs se connectent avec caisse1@woocoop.be avec mot de passe c1, caisse2@woocoop.be avec mot de passe c2 et caisse3@woocoop.be avec mot de passe c3

Pour se connecter à l'environnement TEST :

- <https://woocoop.test.coopiteasy.be/>
- coordinateur@woocoop.be
- CV2026
- Si le choix est proposé entre différents environnements de test, cliquer sur "Woocoop.test"
- **Note** : les shifteurs se connectent avec caisse1@woocoop.be avec mot de passe c1 et caisse2@woocoop.be avec mot de passe c2

2. Accès au programme de caisse

- Par défaut, le module “Point de vente”, menu “Tableau de bord” est activé
- L'écran affiche **Caisse 1**, **Caisse 2** et **Caisse 3** avec en dessous le bouton [NOUVELLE SESSION] (pour ouvrir une nouvelle session en début du premier shift vente de la journée) ou le bouton [CONTINUER LA VENTE] (pour continuer les ventes dans la session en cours)
- Note : les sessions Caisse doivent toujours être clôturées sur chacune des caisses en fin de journée (i.e. à la fin du dernier shift vente de la journée). La clôture d'une session enclenche les écritures comptables dans ODOO pour toutes les ventes de la session.
- Cliquer sur le bouton [NOUVELLE SESSION] ou [CONTINUER LA VENTE] qui se rapporte à la caisse sur laquelle vous allez travailler
- Note : la caisse que vous pouvez ouvrir doit correspondre au compte utilisé pour vous connecter. P. ex. si vous vous êtes connecté avec le compte caisse1@woocoop.be, vous ne pouvez ouvrir que la Caisse 1. Idem pour les deux autres comptes/caisses. Par contre, le coordinateur doit être attentif à bien ouvrir la caisse sur laquelle il travaille.
- ODOO affiche l'écran caisse :

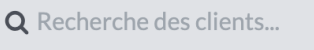


3. Description de l'écran caisse

- L'écran caisse est subdivisé en 4 grandes parties :

- Les catégories de produits en haut de la section de droite – par défaut, toutes les catégories-mères (ou de premier niveau) sont affichées – on clique sur l'icône 🏠 pour revenir à ce premier niveau de catégories
- Les produits dans la section de droite – par défaut, tous les produits sont affichés par ordre alphabétique
- Le pavé d'encodage en bas à gauche
- La liste des achats dans la section au-dessus du pavé d'encodage - cette section est vide lorsqu'on démarre une vente (ou commande dans le jargon ODOO).
- **ATTENTION : si Joëlle ou un administrateur corrige le prix ou une autre donnée dans la base de données produits, il faut appuyer sur la touche F5 pour rafraîchir l'écran de caisse et ainsi y faire apparaître le nouveau prix (ou la nouvelle donnée modifiée).**

4. Encodage du coopérateur client (ou d'un compte spécial Pertes, Don Frigo solidaire, etc.)

- Avant de commencer à encoder les achats du coopérateur client, il faut encoder son nom pour cette vente.
- Pour ce faire, toucher sur la touche  Client au-dessus de la touche verte Paiement du bloc numérique. ODOO affiche la liste des coopérateurs. Taper le début du prénom ou du nom du coopérateur dans la zone  en haut à droite de l'écran pour réduire la liste et sélectionner le coopérateur.
- Note : Contrairement à Hiboutik, ODOO ne permet PAS de rechercher un client sur base de son N°.
- Le nom du coopérateur apparaît au-dessus de la touche verte Paiement du bloc numérique.
- Note : les comptes spéciaux utilisés dans Hiboutik sont toujours d'actualité dans ODOO : _JOURNEE PORTES OUVERTES, _EVENT_DRINKS WOOCOOP, _PERTES, _DON FRIGO SOLIDAIRE, _USAGE INTERNE, _ECHANTILLONS, etc. Ces comptes spéciaux sont précédés d'un "_" pour les placer en haut de la liste des "clients". La liste des prix d'application pour certains de ces comptes spéciaux tels que _PERTES, _DON FRIGO SOLIDAIRE et _ECHANTILLONS est différente de celle affichée pour les coopérateurs clients. Elle indique  Ventes à prix 0 (EUR) .
- Vous pouvez commencer à encoder les produits achetés.

5. Navigation au niveau des catégories

- L'écran caisse étant tactile, il suffit de toucher avec le doigt une des catégories de premier niveau pour afficher la liste des sous-catégories de 2è

niveau -> la liste des produits en dessous est alors automatiquement réduite aux produits appartenant à la catégorie sélectionnée

- On touche une des sous-catégories affichées pour passer aux sous-catégories de niveau 3 -> -> la liste des produits en dessous est alors automatiquement réduite aux produits appartenant à la sous-catégorie sélectionnée
- Et ainsi de suite. Il y a 4 niveaux de catégories maximum
- Pour revenir à un niveau de catégorie supérieur, il suffit de toucher le nom de cette catégorie affiché en haut de l'écran à droite de l'icône 🏠
- Quand on touche l'icône 🏠, on revient au premier niveau avec l'affichage des catégories-mères.
- Note : les matons de Nizelles se trouvent dans la catégorie "ALIMENTAIRE EMBALLE / BOULANGERIE/PATISSERIE / Pâtisseries/Viennoiseries"

6. Pour trouver un produit

- Deux manières pour trouver un produit donné :
 - Via la navigation au niveau des catégories (voir supra)
 - Via la fonction Recherche en tapant une partie du libellé du produit
- dans la champ  en haut à droite de l'écran
- Note : les deux fonctions (navigation et recherche) sont cumulatives, c'est-à-dire que si vous tapez quelques chose dans le champ "Recherche" et que vous naviguez dans la catégories, la liste des produits en dessous n'affiche que les produits répondant au critère de recherche pour la (sous-)catégorie sélectionnée.

7. Encodage des achats

- Pour encoder un produit, il suffit soit de scanner son code barre si visible sur l'emballage soit de toucher sur le produit affiché à droite de l'écran -> le produit apparaît avec son prix dans la section achats à gauche de l'écran.
 - Scanner un produit est la meilleure manière de ne pas se tromper de produit
 - Les fromages qui étaient à peser ont désormais également un code-barres à scanner.
- **ATTENTION : certains produits ont également un QR code en plus du code-barre sur le paquet. Il faut scanner le code-barre suffisamment près pour que le scanner ne lise pas le QR code (qu'il ne reconnaîtra pas).**
- Par défaut, la touche  en haut à droite du clavier numérique est activée (en violet). Note : veuillez bien à ce que durant l'encodage des produits, cette touche  est bien activée (en violet).

- Deux types de produit :
 - Produit vendu **à la pièce** : le prix affiché est le prix TVAC pour une pièce. Si vous devez encoder 2 pièces, il suffit de retoucher le produit une 2^e fois (ou de taper 2 sur le clavier numérique en bas à droite de l'écran). Si le produit a une consigne, la consigne est automatiquement ajoutée en dessous du produit dans la section achats avec son prix à TVA à 0%.
 - Produit vendu **au poids** : dès que vous sélectionnez un produit à peser, une fenêtre s'ouvre et affiche le poids brut (en kg) du produit placé sur la balance connectée à ODOO.
 - ATTENTION : ne pas retirer le produit de la balance tant que le poids brut n'est correctement pas affiché (le poids affiché à l'écran DOIT correspondre au poids affiché sur la balance).
 - Le prix affiché est le prix TVAC pour le poids total (poids brut) de ce produit tel que pesé par la balance connectée.
 - Si le produit est dans un contenant, la tare du contenant est comprise dans le poids affiché. Il faut alors déduire la tare en encodant la tare en grammes. ODOO déduit la tare automatiquement du poids du produit et ajuste le prix en fonction.
 - Cliquer sur le bouton [Commande >>].
- Pour corriger ou annuler une mauvaise manipulation, il suffit de toucher une ou plusieurs fois la touche  (backspace) en bas du clavier numérique.
- En cas de **remise** sur un produit, il faut toucher la touche ^{% Rem.} à droite du clavier numérique et taper le % de remise, p.ex. 20 pour une remise de 20%. La mention "Avec 20% de remise" est affichée en dessous du produit dans la section achats. ATTENTION : Soyez attentif lorsque vous tapez le pourcentage de la remise et n'oubliez pas de retoucher ensuite la touche  pour la réactiver !
 - **Note** : lorsque pour un même produit, vous avez une unité avec remise et une autre unité sans remise ((p.ex. ravier de fraises), il faut D'ABORD encoder celui AVEC remise et ensuite celui SANS remise. La séquence inverse applique la remise aux deux produits -> pas bien !
- Pour les **consignes retour**, même approche que pour l'encodage d'un produit normal : sélectionner la catégorie-mère Consignes, puis la sous-catégorie **Retour** consignes.
- Plus besoin de vous préoccuper de savoir si un produit a du stock. Odoo considère que si le produit est devant vous, c'est qu'il y a du stock et vous pouvez dès lors faire la vente. Tout éventuel ajustement nécessaire sera fait par ailleurs (pas par les shifteurs-vendeurs).
- **Note** : la touche ^{Prix} ne doit PAS être utilisée durant l'encodage d'une vente.

8. Paiement des achats

- Quand tous les achats du coopérateur ont été encodés et vérifiés, on peut passer au paiement en touchant le grand bouton vert [Paiement] en bas à gauche du pavé numérique
- ODOO affiche l'écran suivant :

The screenshot shows the ODOO payment interface. At the top, the header includes the ODOO logo, a 'Commandes' status indicator, and the user 'Marc De Wilde ADMIN'. The main title is 'Paiement'. Below this, the amount '29,75 €' is displayed in large green text. A prompt 'Veuillez sélectionner un mode de paiement.' is shown. On the left, there is a sidebar with 'MODE DE PAIEMENT' (Bancontact, Virement bancaire) and 'RÉSUMÉ'. On the right, there is a 'Facture' button and the user name 'Marc De Wilde'. The central area features a large grey button with a right arrow and the word 'Valider'. To the right of this button is a numeric keypad with buttons for 1, 2, 3, +10, 4, 5, 6, +20, 7, 8, 9, +50, +/-, 0, comma, and a delete button.

- Note : les touches [+10], [+20] et [+50] ne sont PAS applicables à la WooCoop puisque nous ne traitons pas le cash.
- Vérifiez bien que le nom du coopérateur client apparaît bien en haut à droite de l'écran avant de valider la vente. A défaut, touchez cette zone pour rechercher le nom du coopérateur dans la liste.
- **Ne JAMAIS toucher la touche**  Facture en haut à gauche de l'écran car cela déclenche des écritures comptables. Si le client souhaite une facture en bonne et due forme, il doit contacter la cellule Finances qui génère les factures.
- Pour procéder au paiement via Bancontact, touchez la touche « **Bancontact 1** » (ou 2 ou 3 en fonction de la caisse à laquelle vous êtes connecté) en haut à gauche pour sélectionner le mode de paiement (méthode de paiement préconisée à la WooCoop) - Note : si le N° suivant "Bancontact" ne correspond pas à la caisse sur laquelle vous travaillez, c'est vous avez

ouvert la mauvaise caisse en début de shift. Le coopérateur client devra alors aller payer au terminal qui correspond au N° indiqué après “Bancontact”.

- o Une ligne Bancontact 1 apparaît alors plus bas à gauche d’écran avec le montant qui sera payé via Bancontact.
- o Note : si pour une raison ou une autre vous devez retourner à l’écran d’encodage de produits ([p.ex.](#) le coopérateur client se rend compte qu’il a oublié un produit et veut l’ajouter à ses achats), annuler la ligne Bancontact 1 avec le montant en cliquant sur le ‘x’ et cliquer sur Retour en haut à gauche de l’écran.
- o La ligne “Demande de paiement en attente” [Envoyer] est affichée. Touchez sur le bouton [Envoyer] et demandez au coopérateur client d’insérer sa carte dans (ou de la poser sur) le terminal Bancontact.
- o Si le montant est affiché sur le terminal Bancontact, le coopérateur tape son code PIN immédiatement. Un message de confirmation apparaît à l’écran ODOO et la bande verticale [> Valider] à gauche du clavier numérique est activée (en vert).
- o ATTENTION : Si le montant n’apparaît pas sur le terminal, demandez au coopérateur de toucher le petit icône carte en bas à gauche de l’écran du terminal. Si le mot “Bancontact” apparaît en haut de l’écran du terminal, il faut appuyer dessus.
- o Note : En cas de problème de paiement via Bancontact 1 (ou 2 ou 3), supprimer la ligne Bancontact 1 suivie du montant en cliquant sur ‘x’ à droite de la ligne. Toucher ensuite “**Bancontact (manuel)**” et procéder au paiement en encodant manuellement le N° référence et le montant comme nous le faisons du temps d’Hiboutik. Encodez la référence du paiement et le montant sur le terminal. Pour ce faire, touchez  en haut de l’écran pour visualiser le N° de reçu de la vente. C’est ce N° qu’il faut encoder comme référence de la vente sur le terminal Bancontact. Note : il n’est PAS nécessaire de taper les 0000 en début de N°. Ce N° est également indiqué en bas du ticket caisse.
- Note : il ne faut PAS sélectionner un mode paiement (Bancontact 1 ou Virement instantané) pour les quatre comptes spéciaux _PERTES, _DON FRIGO SOLIDAIRE, _USAGE INTERNE et _ECHANTILLONS puisque la vente est à zéro. On peut directement Valider la vente.
- Note : si le coopérateur client n’a PAS sa carte bancaire, lui demander de faire un virement instantané via son smartphone. **il DOIT vous montrer la preuve du paiement (surtout si c’est un visiteur)**. Alors seulement, sélectionner “Virement instantané” au lieu de “Bancontact”. S’il ne peut PAS faire un virement à partir de son smartphone, lui proposer de payer en cash immédiatement un des shifteurs qui lui paiera avec sa carte de banque. Si aucune de ces solutions n’est possible, le coopérateur (ou le visiteur) doit laisser ses courses dans la chambre froide, aller chercher sa carte de banque chez lui et revenir régler ses achats.
- Note : si le terminal Bancontact est down, il existe une procédure (assez lourde) pour que les coopérateurs paient de chez eux une fois rentrés. Seul le

coordinateur du shift (PAS les shifteurs) peut leur envoyer une facture pro forma via la procédure suivante (ne PAS utiliser le bouton [Facture] à droite de l'écran de paiement dans le module Point de vente) :

- Revenir à l'écran avec les produits et toucher la touche [Créer une vente] dans le pavé d'encodage (ce bouton apparaît dès que le client est sélectionné et qu'un produit est encodé).
- Encoder la date du jour (via l'icône ) et toucher "Créer une vente facturée".
- Sortir du module "Point de vente" via "Fermer" en haut à droite. Toucher le bouton Backend pour afficher l'écran principal avec les modules sans fermer la session de caisse en cours.
- Ouvrir le module "Ventes". Dans l'écran Devis affiché par défaut, toucher le N° de la ligne correspondant à la facture pro forma pour ce coopérateur afin d'ouvrir la fiche correspondante.
- Dans la fiche du devis, toucher le bouton [ENVOYER PAR E-MAIL] et toucher [ENVOYER] dans le popup pour envoyer la facture pro forma au coopérateur.
- Remplir le fichier Excel "Bancontact down" comme avant.
- Les coopérateurs devront alors virer le montant de leurs achats dès leur retour chez eux.
- Revenir au module "Point de vente".
- Quand le paiement a été correctement effectué par le coopérateur client, **la vente est automatiquement validée par ODOO**. Si pas, touchez la grande touche verte [> Valider] pour valider la vente.
- Note : si vous avez oublié d'encoder le nom du client, ODOO affiche d'abord le message "Une commande anonyme ne peut pas être confirmée. Sélectionnez un client pour cette commande". Touchez OK et sélectionnez le coopérateur client (ou un compte spécial) dans la liste. Ensuite validez la vente.
- Dès que la vente est validée, ODOO affiche l'écran suivant :

47,52 €

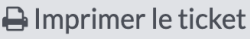
Comment souhaitez-vous recevoir votre reçu?

Imprimer le ticket

marc.dewilde_at_mdwservices.com@woocoop.extranet.be

Nouvelle commande

 WooCoop sc TVA BE0484809705 info@woocoop.be http://www.woocoop.be Servi par Coordinateur Vente	
Carotte / F.BERINES (A peser)	0,95
0.5kg x 1,90 €	
Epinaud / F. LEGUMES (A peser)	2,23
0.45kg x 4,88 €	
Radis ROUGE Botte / F.BERINES (Pièce)	2,37
Salade LAITUE VERTE / F.LEGUMES (Pièce)	1,63
Banane Fair Trade BIOFRESH (A peser)	
0.95kg x 2,44 €	2,32
Pomme WELLANT / F. LEGUMES (A peser)	
1.6kg x 2,17 €	3,47
Amandes brunes (A peser)	
0.25kg x 14,92 €	3,73
Figues Séchées (A peser)	
0.3kg x 18,59 €	5,58
Couverture Choco NOIR 65% 2G (A peser)	
0.245kg x 25,78 €	6,32
Riz au lait NZ 200ml (Pièce)	
2 x 2,31 €	4,62
Chili con carne 450 g (Pièce)	13,30
Authentic 450g (Vente consigne)	1,00
TOTAL	47,52 €
Banque	47,52
RENDU	0,00 €
6% incl.	2,63
0%	0,00
Total des taxes	2,63 €
IBAN BE56 8939 4421 0088	
Commande 00029-001-0002 16/05/2026 14:29:41	

- Note : ne touchez PAS la touche  en haut de l'écran car les caisses ne sont pas connectées à une imprimante.
- Vous pouvez envoyer le ticket de caisse par email au coopérateur client en touchant le bouton  à droite de l'adresse email du coopérateur. Dès que le mail a été envoyé, ODOO indique « E-mail envoyé » à gauche de l'écran en dessous de l'adresse email du coopérateur.
- Note : si le client est un visiteur et que vous avez encodé la vente sous le client _JOURNEE PORTES OUVERTES, vous avez la possibilité de taper son adresse email avant d'appuyer sur le bouton  pour envoi.
- Quand vous avez terminé avec la vente de ce coopérateur (que vous ayez envoyé un mail au coopérateur ou non), touchez la grande touche verte [> Nouvelle commande] pour entamer une nouvelle vente.

9. Quelques infos supplémentaires sur l'écran d'encodage

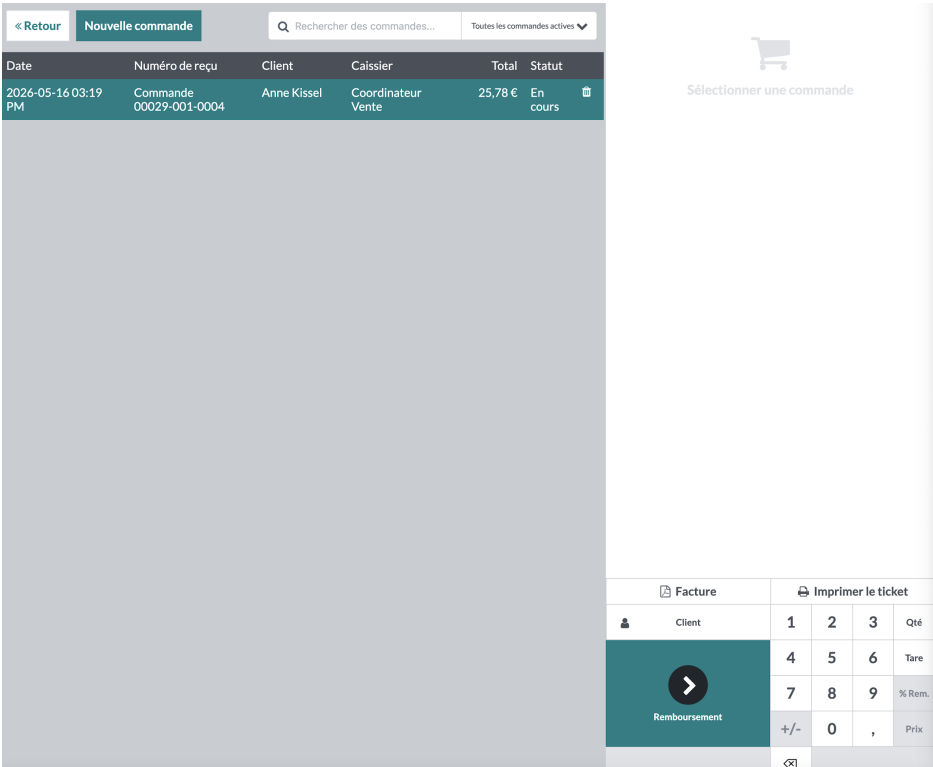
- La touche  Note au client en haut à gauche du clavier d'encodage permet d'écrire une note destinée au client. La note apparaîtra sur le ticket de caisse. Note : cette touche est activable pour autant qu'au moins un article figure dans la liste d'achats au-dessus.
- La touche  Remboursement ne doit PAS être utilisée en magasin. Toutes les demandes de remboursement lors du retour d'un produit doivent être

adressées à la cellule Finances via l'adresse email finances@woocoop.be ou via le logbook (feuille de présence) rempli par le coordinateur du shift.

- La touche  **Infos** affiche des infos complémentaires du produit encodé, comme par exemple le stock actuel de ce produit.
- La touche  **Liste de prix publique** indique la liste de prix en cours. C'est la liste qui doit être utilisée pour l'encodage des produits soumis à un taux de TVA. Cette liste est associée à chaque client et s'ajuste automatiquement en fonction du client sélectionné. P. ex., les comptes _PERTES, _DON FRIGO SOLIDAIRE, _USAGE INTERNE, _EVENT - DRINKS WOOCOOP et _ECHANTILLONS affichent automatiquement la liste « Ventes à prix 0 (EUR) ».
- La touche  **Devis/Commande** ne doit PAS être utilisée. Pas d'application à la WooCoop.

10. Pour ouvrir plusieurs ventes de front

- Vous pouvez ouvrir plusieurs ventes (commandes dans le jargon ODOO) de front en touchant  **Commandes** en haut de l'écran.
- ODOO affiche l'écran suivant :



The screenshot shows the ODOO POS interface. At the top, there's a header with a « Retour » button, a « Nouvelle commande » button, a search bar « Rechercher des commandes... », and a dropdown menu « Toutes les commandes actives ». Below this is a table of orders:

Date	Numéro de reçu	Client	Caissier	Total	Statut
2026-05-16 03:19 PM	Commande 00029-001-0004	Anne Kissel	Coordinateur Vente	25,78 €	En cours

To the right of the table is a large grey area with a shopping cart icon and the text « Sélectionner une commande ». At the bottom right, there's a numeric keypad with buttons for « Facture », « Imprimer le ticket », « Client », « 1 », « 2 », « 3 », « Qté », « 4 », « 5 », « 6 », « Tare », « 7 », « 8 », « 9 », « % Rem. », « Remboursement », « +/- », « 0 », « , », « Prix », and a « <> » button.

- Touchez le bouton **Nouvelle commande** pour ouvrir une nouvelle vente en parallèle avec la précédente. ODOO affiche alors l'écran d'une nouvelle vente (commande) avec l'indication en haut de l'écran du nombre de ventes (commandes) ouvertes  **Commandes**. Vous pouvez encoder le client et ses achats dans la nouvelle vente comme expliqué précédemment.

- Pour retourner à une vente précédente, toucher  . ODOO vous affiche la liste des ventes (commandes) ouvertes. Sélectionnez la vente (commande) que vous souhaitez rouvrir.
- ATTENTION : si un coopérateur client fait ouvrir une nouvelle vente à une des deux caisses pour y encoder le dépôt de ses consignes en début de courses, il devra impérativement revenir à la même caisse. Pas de possibilité de transférer un vente (commande) d'une caisse à l'autre.

11. Pour encoder une perte

- Pour encoder une perte, touchez la touche [Client] et sélectionnez le client “_PERTES”. La liste de prix du client “_PERTES” est “Vente à prix 0”.
- Note : tous les comptes spéciaux tels que _PERTES, _DON FRIGO SOLIDAIRE, etc. commencent par un “_” pour apparaître en haut de la liste des “clients”.
- Encoder les pertes en sélectionnant les produits concernés et indiquant les quantités à jeter de la même manière que pour l'encodage des achats.
- Confirmer la vente en procédant au paiement SAUF qu'il ne faut pas sélectionner un mode de paiement (Bancontact ou Virement instantané) puisque la vente est à 0€. Toucher immédiatement sur la grande touche verte [> Valider] et ensuite toucher la grande touche verte [> Nouvelle commande] pour entamer une nouvelle vente.
- Il n'est plus nécessaire de corriger le stock, Odoo s'en charge.

12. Pour encoder un don au Frigo solidaire

- Pour encoder un don au Frigo solidaire, touchez la touche [Client] et sélectionnez le client “_DON FRIGO SOLIDAIRE”. La liste de prix du client “_DON FRIGO SOLIDAIRE” est “Vente à prix 0”.
- Encoder les dons en sélectionnant les produits concernés et indiquant les quantités données de la même manière que pour l'encodage des achats.
- Confirmer la vente en procédant au paiement SAUF qu'il ne faut pas sélectionner un mode de paiement (Bancontact ou Virement instantané) puisque la vente est à 0€. Toucher immédiatement sur la grande touche verte [> Valider] et ensuite toucher la grande touche verte [> Nouvelle commande] pour entamer une nouvelle vente.
- Il n'est plus nécessaire de corriger le stock, Odoo s'en charge.

13. Pour encoder un produit enlevé du stock pour usage interne

- Pour encoder un produit enlevé du stock pour usage interne au magasin (papier WC, savon, sacs poubelle, etc.), touchez la touche [Client] et

sélectionnez le client “_USAGE INTERNE”. La liste de prix du client “_USAGE INTERNE” est “Liste de prix normale (EUR)”.

- Sélectionner les produits retirés pour usage interne et indiquant les quantités données de la même manière que pour l’encodage des achats.
- Confirmer la vente en procédant au paiement SAUF qu’il ne faut pas sélectionner un mode de paiement (Bancontact ou Virement instantané) puisque la vente est à 0€. Toucher immédiatement sur la grande touche verte [> Valider] et ensuite toucher la grande touche verte [> Nouvelle commande] pour entamer une nouvelle vente.
- Il n’est plus nécessaire de corriger le stock, Odoo s’en charge.

14. Pour encoder un échantillon

- Pour encoder un produit “échantillon”, touchez la touche [Client] et sélectionnez le client “ECHANTILLON”. La liste de prix du client “ECHANTILLON” est “Vente à prix 0”.
- Encoder les dons en sélectionnant les produits concernés et indiquant les quantités données de la même manière que pour l’encodage des achats.
- Confirmer la vente en procédant au paiement SAUF qu’il ne faut pas sélectionner un mode de paiement (Bancontact ou Virement instantané) puisque la vente est à 0€. Toucher immédiatement sur la grande touche verte [> Valider] et ensuite toucher la grande touche verte [> Nouvelle commande] pour entamer une nouvelle vente.
- Il n’est plus nécessaire de corriger le stock, Odoo s’en charge.

15. En fin de shift, vérifier si toutes les ventes ont été traitées

- Toucher sur  en haut de l’écran pour visualiser toutes les ventes éventuellement encore ouvertes.
- Supprimer les ventes non complétées (ni payées).

16. Pour voir le total des ventes de la journée

- Note : Seul le coordinateur peut voir le total des ventes de la journée.
- Toucher Fermer en haut à droite pour sortir de l’interface caisse
- Cliquer sur le bouton [Backend] pour afficher le menu
- Menu Commandes > Commandes
- Toucher l’icône  en haut à droite de l’écran
- Toucher [+] du mois en cours > Date de la commande > Jour
- Pour revenir à l’interface caisse, toucher le menu “Tableau de bord”

17. Clôturer la session en fin de journée

- Si votre shift est le dernier avant la fermeture du magasin, la session de ventes doit être clôturée sur chaque caisse pour enclencher la génération des écritures comptables relatives aux ventes de la journée.
- **ATTENTION : Il est impératif de fermer chaque session sur la caisse correspondante. On ne peut PAS fermer la session de plusieurs caisses à partir d'une seule caisse.**
- Pour ce faire, toucher la touche  en haut à droite de l'écran.
- Toucher la touche [**Fermer la session**] pour confirmer la clôture de la session de ventes pour cette caisse. Note : la touche [Backend] permet de retourner au menu d'accueil via l'écran "Point de vente" pour encoder la feuille de présence sans fermer la session (voir infra) ; la touche [Ignorer] permet d'annuler l'opération de fermeture de session et de retourner à l'écran caisse sans fermer la session.
- Si vous êtes shifteur, vous pouvez dans la foulée quitter ODOO en touchant "Shifteur inventaire > Se déconnecter" en haut à droite de l'écran. Le coordinateur doit remplir le logbook (voir ci-dessous) avant de se déconnecter.

18. Remplir le logbook (feuille de présence)

- Le coordinateur du shift doit remplir le logbook en fin de shift.
- Note : pour pouvoir remplir le logbook, il faut s'être connecté avec le compte coordinateur@woocoop.be (voir supra).
- Pour ce faire, toucher la touche  en haut à droite de l'écran.
- Toucher la touche [Fermer la session] pour confirmer la clôture de la session de ventes pour cette caisse (en fin de journée) ou la touche [Backend] pour ne pas fermer la session (s'il y a un autre shift qui suit le même jour).
- ODOO affiche l'écran "Point de vente" avec les trois caisses (vu au départ)
- **Pointer sur le menu "LogBook > Feuilles de présence du jour"**, choisir le shift à compléter, vérifier les présences affichées et ajouter au besoin un shifteur supplémentaire via SHIFTEURS AJOUTES.
- Pointer sur le nom d'un shifteur pour notifier son absence le cas échéant dans le champ "Shifteur présent/absent ?" > **Absent - 1 compensation.**
- **ATTENTION : ne PAS pointer sur l'icône  (poubelle) à droite de la ligne des shifteurs car n'enregistre pas le compte des shifts !**
- **ATTENTION : si affichés dans la liste déroulante, ne PAS sélectionner "Absent - 0 compensation" ou "Absent - 2 compensation" dans le champ Etat du shift (ces cas de figure ne sont pas applicables à la WooCoop).**
- **ATTENTION : ne PAS remplir le champ "Shifteur remplaçant" dans cette fenêtre si le shifteur a été remplacé par un autre coopérateur mais ajouter ce dernier dans la section "SHIFTEURS AJOUTES" plus bas dans la feuille de présence.**

- Ajouter au besoin un shifteur supplémentaire via SHIFTEURS AJOUTES. ATTENTION : lorsque vous ajoutez un shifteur, veillez à bien indiquer le type du shift (Vente, Arrivage, Inventaire, etc.) dans le champ “Type de tâche”.
- Ne vous préoccupez pas du “Nombre de shifteurs présents au shift” affiché à 0. Ce compteur sera automatiquement calculé par ODOO au moment de la validation de la feuille de présence (voir infra).
- Compléter les champs “Notes” et “Commentaires à propos du shift” en indiquant les éventuels problèmes rencontrés lors du shift, les suggestions de produit et autres remarques.
- Dans le champ “L’équipe était-elle assez nombreuse ?”, sélectionner l’option ad hoc. Par défaut, ODOO indique “Assez de shifteurs”.
- Pointer ensuite sur le bouton [ENREGISTRER] en haut de l’écran pour sauvegarder vos données si vous comptez revenir à la feuille de présence plus tard.
- IMPORTANT : N’oubliez pas de **VALIDER LA FEUILLE** (en haut à gauche) **sur le PC du magasin (pas chez vous !)** pour sauvegarder définitivement les données de la feuille de présence → l’état passe à VALIDEE en haut à droite de l’écran et le “Nombre de shifteurs présents au shift” (affiché à 0) est automatiquement calculé/affiché.
- Note : une feuille de présence validée ne peut plus être modifiée par la suite.
- Revenir à l’écran “Point de vente” en touchant  en haut à gauche de l’écran pour afficher le menu principal avec la liste des modules. Ouvrir le module “**Point de vente**” en touchant l’icône .
- Ouvrir votre caisse.

19. Envoyer le mail du samedi ou du dimanche avec les produits à vendre en priorité

- Voici la procédure pour envoyer à tous les coopérateurs en Parts A.
- Toucher  en haut à gauche de l'écran pour afficher le menu principal avec la liste des modules.
- Ouvrir le module "E-Mail Marketing"
- Si nécessaire, désélectionner le filtre "Mes mailings" (en haut de l'écran) en cliquant sur le 'x'
- Cliquer sur "[NE PAS MODIFIER] - Modèle Alerte Flash Magasin"
- Cliquer sur "Action > Dupliquer" en haut de l'écran
- Effacer "[NE PAS MODIFIER]" et adapter le Sujet
- Adapter le texte
- Cliquer TESTER en haut de l'écran et taper votre adresse email dans le champ Destinataire
- Vérifier dans vos mails si le test est OK
- Si le test est OK, cliquer ENVOYER en haut à gauche de l'écran ODOO
- Revenir à l'écran "Point de vente" en touchant  en haut à gauche de l'écran pour afficher le menu d'accueil avec la liste des modules. Ouvrir le module "Point de vente" en touchant l'icône .
- Ouvrir votre caisse.

20. Gestion de la clé - Pour retrouver les coordonnées du coordinateur à qui remettre la clé du magasin (ou chez qui récupérer la clé)

- La clé du magasin doit être remise au coordinateur du premier shift dans deux semaines.
- Pour retrouver ses coordonnées, touchez  en haut à gauche de l'écran pour afficher le menu d'accueil avec la liste des modules et touchez  pour ouvrir le module "Clé & Planning".
- Note : pour retrouver les coordonnées du coordinateur du shift chez qui récupérer la clé, consultez le [Planning de shifts](#) et cherchez le coordinateur du shift du soir deux semaines avant. S'il n'y a pas de coordinateur indiqué, contactez un des shifteurs de ce shift qui vous dira où est la clé.

Petit récap' créé par Wivine :

Toutes les ventes ouvertes

Catégories de produits (niv 1)

Profil connecté à ODOO

odoo

Commandes

C. Coordinateur Vente

Rechercher des produits

Feimer

Liste des achats encodés

Cette commande est vide

FRUITS & LEGUMES FRAIS

ALIMENTAIRE VEGAN

ALIMENTAIRE FAMILIAL

NON ALIMENTAIRE

CONFISERIES

BONNE CAUSAUX

Pour recherche par nom de produit --- Impacte la liste des produits affichés en-dessous --- La recherche se combine avec la catégorie sélectionnée

Produits par ordre alphabétique

Encodage du coopérateur

Note au client

Remboursement

Info

Liste de prix normale (EUR)

Client

Devis/Commande

1 2 3 Qte

4 5 6 Tare

7 8 9 % Rem

+/- 0 , Prix

Paiement

Ne PAS utiliser dans les shifts 'vente'

Pas d'application à la WooCoop

Ce bouton ne sert qu'à ajouter une tare oubliée ou mal encodée lors de la sélection du produit
! Unité de mesure = gr → encoder 10 pour 10gr

Amandes Chocolat NOIR (A peser) 24,42 €/kg	Aperos Fleur de Pissenet 75cl (Pièce) 10,38 €	Aperos Fleur de Surrau 75cl (Pièce) 10,38 €	Aperos Poire 75cl (Pièce) 10,38 €	ASSOULISSANT HY (A peser) 3,10 €/kg	Beurre DOUX Noisettes 250g (Pièce) 2,71 €	Beurre SALE Noisettes 250g (Pièce) 2,71 €	Biere Billy PILS BIO 75cl (Pièce) 0,96 €	Bonbons bio BIO-COLA (A peser) 16,15 €/kg	Bonbons Fruits sucrés si gel (A...) 16,15 €/kg	Champignons Paris BLANC / FIBERINE... 7,60 €/kg
Chèvre Bruschetta 200g x2 (Pièce) 4,07 €	Chèvre Savor Judo 200g x2... 4,07 €	Chili con carne 450g 10,30 €	Chips Luten Savor Epice 125g (Pièce) 3,39 €	Choco Crunchy (A peser) 11,67 €/kg	Chou fleur BLANC / FIBERINES (Pièce) 3,32 €	Chou FRAI CHOI / FIBERINES (Pièce) -0,27 €	Chou RAVE CROS Cellere / FIBERINE... 1,90 €	Confiture ABRICOT 314ml FLD (Pièce) 6,11 €	Confiture CPERISE 314ml FLD (Pièce) 6,11 €	Confiture FRAISE 314ml FLD (Pièce) 6,11 €
Confiture FRAMBOISE 314... 6,11 €	Confiture MYRTILLE 314ml FLD (Pièce) 6,11 €	Confiture PRUNE 314ml FLD (Pièce) 6,11 €	Cookies Chocolat Nos Pifs (A peser) 29,37 €/kg	Cookies Noix de Pecan (A peser) 29,37 €/kg	Crisps Epaveure/Chocolat... 27,54 €/kg	Figues Sechées (A peser) 18,59 €/kg	Fromage St Paulin / Lait de CHÈVRE NZ (A peser) 27,14 €/kg	Fromage St Paulin / Lait de CHÈVRE NZ (A peser) 27,14 €/kg	Galettes Sucree Canne 100g (Pièce) 3,98 €	Gaufres Nos Pifs (A peser) 27,34 €/kg
Gel DOUCHE Orange/Canne (A...) 9,91 €/kg	Gel MAINS/CORPS (A peser) 9,91 €/kg	Ginseng Rouselle Eau Peillante 1L (Pièce) 0,49 €	Gomasio Sésame et Sel marie 225g... 5,25 €	Gouda Chèvre Italieno 150g (Pièce) 6,12 €	Gouda Vison Tranches 150g... 5,26 €	Graines de UN Bio (A peser) 3,80 €/kg	Graines de TOURNESOL Bio... 4,75 €/kg	Hydromel 75cl (Pièce) 12,82 €	Jus Vraies 75 cl (Pièce) 3,05 €	La Waterlootoise 33cl (Pièce) 3,05 €
Jus Pomme 20cl (Pièce)	Jus Pomme/Rosmar 20cl (Pièce)	Jus Pomme/Coriand 20cl (Pièce)	Jus Pomme/FRAISE	Jus	Jus Pomme/Orange	Jus Pomme/POIRE	Jus Sente 20cl (Pièce)	Jus Sente 75 cl		

Mode de paiement préconisé

Retour

MODE DE PAIEMENT

Bancontact

Virement instantané

SUMME

Si virement, uniquement **INSTANTANE** (→ montrer la preuve de paiement)

La vente est considérée comme payée dès qu'elle a été validée !

odoo

1 Commandes

1 Caisse Fermer

Paielement

73,08 €

Veuillez sélectionner un mode de paiement.

1

2

3

+10

4

5

6

+20

7

8

9

+50

+/-

0

,

✕

➤

Valider

Wivine Marchandise

Facture

Non applicable à la WooCoop – Ne PAS cliquer sur Facture !

-

Si besoin : contacter la cellule Finances qui générera une facture

Non applicable à la WooCoop

Nom du coopérateur

-

Paiement impossible sans cette info 😊