

TPE Premium



GUIDE UTILISATEUR

A920 PRO

SOMMAIRE

1	PRÉSENTATION DU A920 PRO	P. 3 - 7
2	CONNECTER LE A920 PRO	P. 8 - 11
3	L'APPLICATION PAIEMENT	P. 12 - 26
4	LES APPLICATIONS COMPAGNONS	P. 27 - 32
5	CAISSE ADDICT/BEAUTÉ	P. 33 - 38
6	ASSISTANCE	P. 39 - 40



1

PRÉSENTATION DU A920 PRO

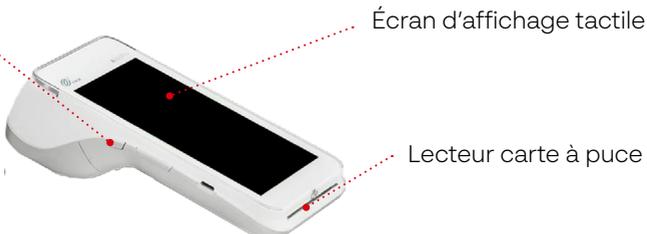


1 | PRÉSENTATION DU A920 PRO

Vue générale du A920 PRO

VUE DE 3/4 BAS

Bouton volume « - » et gestionnaire des niveaux de son

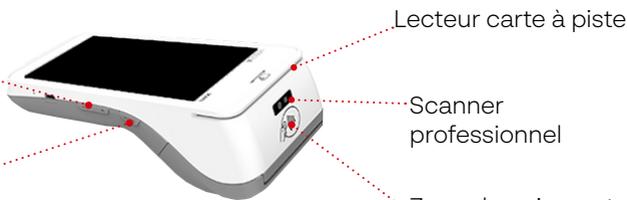


Écran d'affichage tactile

Lecteur carte à puce

VUE DE 3/4 HAUT

Bouton volume « + » et gestionnaire des niveaux de son



Lecteur carte à piste

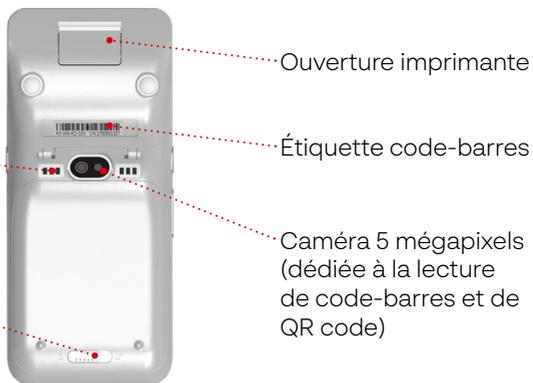
Scanner professionnel

Bouton Power ON/OFF : (maintenir le bouton « Power » pendant 3 secondes pour allumer/éteindre l'appareil)

Zone de paiement sans contact

VUE DE DOS

Borne de contact pour la station de chargement



Ouverture imprimante

Étiquette code-barres

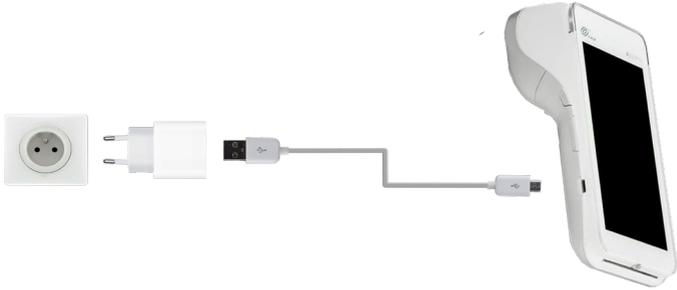
Caméra 5 mégapixels (dédiée à la lecture de code-barres et de QR code)

Ouverture du socle de la batterie

1 | PRÉSENTATION DU A920 PRO

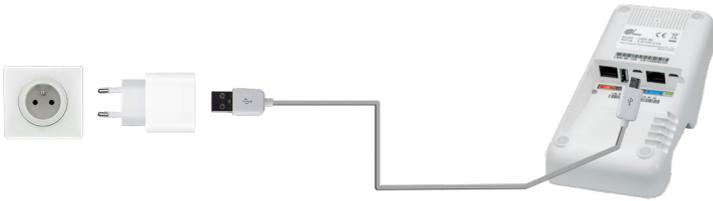
Charger le A920 PRO

CHARGEMENT AVEC L'ADAPTATEUR DU A920 PRO

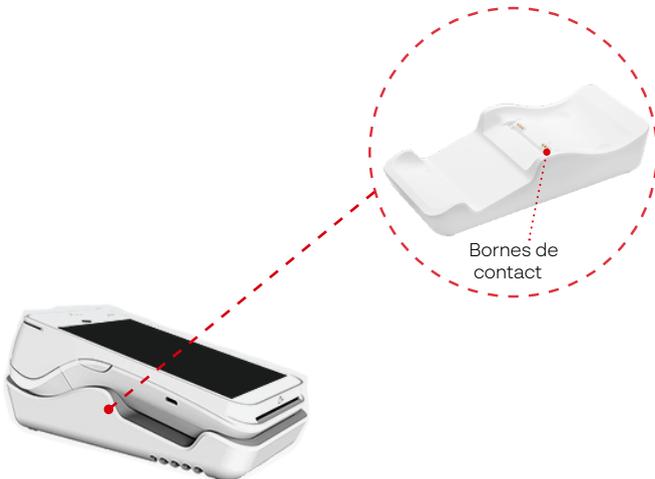


CHARGEMENT AVEC LA BASE L920P-BE

Étape 1 : Brancher la base L920P-BE



Étape 2 : Poser le TPE sur la base :



1 | PRÉSENTATION DU A920 PRO

Icônes de la barre d'état et boutons de navigation



1 | PRÉSENTATION DU A920 PRO

Changer le rouleau de papier

PROCÉDÉ



ASTUCES



Les dimensions du rouleau de papier supportées par le A920 PRO sont de : 57x40 mm.



Retirer le papier lentement et délicatement pour éviter tout risque de brûlure. Aligner le papier correctement. Si le papier est mal positionné et le capôt refermé, cela peut entraîner un bouchage papier et/ou des erreurs d'impression.



2

CONNECTER LE A920 PRO

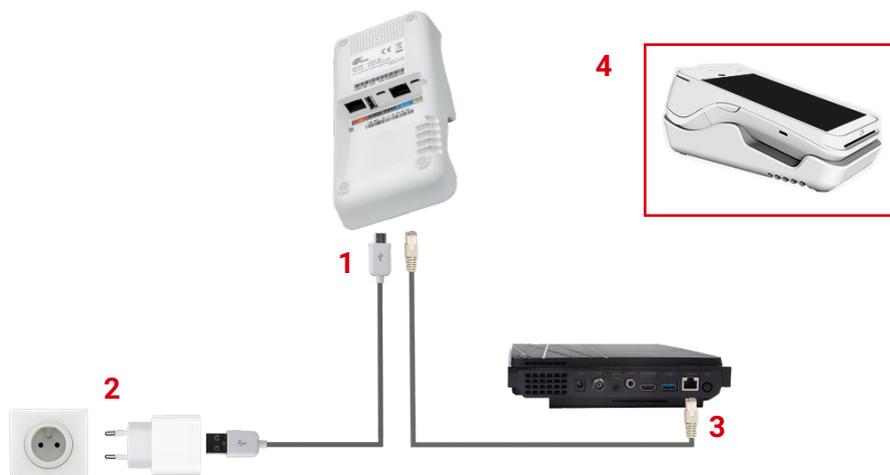


2 | CONNECTER LE A920 PRO CONNEXION

SE CONNECTER VIA LA BASE L920P-BE



Pour une connectivité optimale de votre A920 Pro, il est conseillé de connecter votre matériel via la base L920P-BE (fournie avec votre A920 Pro).



1. Raccordez la fiche du bloc d'alimentation à la base du terminal en passant le câble sous la base
2. Branchez le bloc d'alimentation sur une prise électrique secteur
3. Raccordez le câble Ethernet à la fiche située à l'arrière de la base et à votre point d'accès réseau (Box, Switch, boîtier CPL, prise murale RJ45)
4. Connecter le A920 Pro à la base en suivant la méthode de connexion à un réseau WI-FI (p. 10)

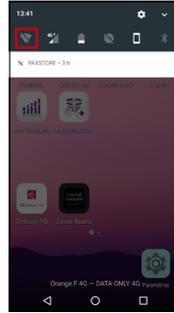
2 | CONNECTER LE A920 PRO WI-FI

SE CONNECTER À UN RÉSEAU WI-FI



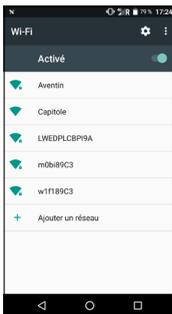
1

Sur l'écran d'accueil, étirer la barre d'état du haut vers le bas jusqu'à ce que le centre de notification s'affiche.



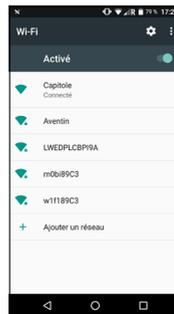
2

Appuyer 3 secondes sur l'icône  afin d'activer le WI-FI et accéder à la sélection du réseau.



3

Attendre que le A920 Pro détecte les réseaux WI-FI disponibles puis sélectionner le réseau de mon choix (et saisir le mot de passe si nécessaire).



4

Une fois la connexion établie, le réseau sélectionné passe au statut « connecté ».

SE DÉCONNECTER D'UN RÉSEAU WI-FI



1

Sur l'écran d'accueil, étirer la barre d'état du haut vers le bas jusqu'à ce que le centre de notification s'affiche.



2

Sélectionner l'icône  afin de désactiver le WI-FI.

2 | CONNECTER LE A920 PRO WI-FI

PARTAGE DE CONNEXION AVEC MON SMARTPHONE



En cas de problème de connectivité (pas de WI-FI ni de 3G/4G) sur le A920 Pro, il est possible de faire un partage de connexion avec un smartphone.



1 Accéder aux paramètres WI-FI du A920 Pro.



2 Activer le partage de connexion depuis un smartphone (en cas de difficultés, se reporter au manuel d'utilisation du smartphone utilisé).



3 Le nom de la connexion partagée du smartphone apparaît dans la liste des réseaux disponibles sur le A920 Pro.

Sélectionner le réseau et saisir le mot de passe si nécessaire.



4 Une fois la connexion établie, le réseau sélectionné passe au statut « connecté ».

Attention

Si le A920 Pro est équipé d'une carte SIM, aucune manipulation n'est requise. L'appareil se connectera automatiquement au réseau 3G/4G s'il est disponible.



En cas de problème de connectivité 3G/4G, il est recommandé d'utiliser la connexion WI-FI du A920 Pro (cf. page 9).



3

L'APPLICATION PAIEMENT



3

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter un paiement en contact/sans contact



1

Lancer l'application « Paiement ».



2

Saisir le montant de la transaction et sélectionner **VALIDER**.



3

Le client insère sa carte de paiement dans le TPE et saisit son code. Il peut aussi payer en sans contact (jusqu'à 50€).



4

Une fois le paiement accepté, vous pouvez :

Effectuer un nouveau paiement.

Envoyer le ticket client par e-mail.

Imprimer le ticket client/commerçant.

Menu « Report Manuscrit* ».

**Afficher les informations nécessaires à la réalisation d'un ticket client manuscrit*

La transaction effectuée enrichie le journal des transactions.

PAIEMENTS ACCEPTÉS

Apple Pay pay(f)B

D'autres à venir prochainement

3

L'APPLICATION PAIEMENT

Rembourser un client/annuler une transaction



1 Sélectionner  .



2 Sélectionner « Crédit¹ » pour rembourser le client.

OU

sélectionner « Annulation² » pour annuler la transaction.



3 Saisir le montant du remboursement/ de l'annulation et sélectionner  .



4 Le client insère sa carte de paiement dans le TPE et saisit son code. Il peut aussi présenter sa carte en sans contact (jusqu'à 50€).



5 Un pop-up s'affiche. Sélectionner « Oui » pour confirmer le remboursement/ l'annulation. Un mot de passe³ commerçant sera demandé.



6 Après le traitement du remboursement/de l'annulation, l'écran affiche : « Paiement accepté ».

¹ Fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.

² Seules les transactions non télécollectés peuvent être annulées.

³ Contacter l'assistance téléphonique afin d'obtenir le mot de passe.

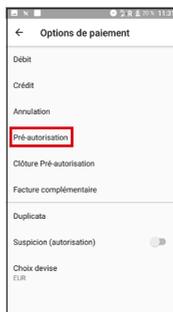
3 | L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des PLBS* - Ouvrir un dossier client

⚠ Utilisation de la fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.



1 Sélectionner .



2 Sélectionner « Pré-autorisation » dans la liste qui s'affiche.



3 Saisir le montant de la pré-autorisation et sélectionner .



4 Le client insère sa carte de paiement dans le TPE et saisit son code. Il peut aussi payer en sans contact (jusqu'à 50€).



5 Après le traitement de la transaction de pré-autorisation, l'écran affiche « Paiement accepté ».

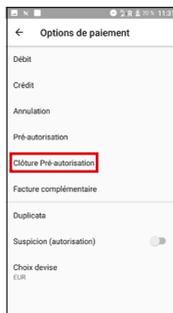
3 | L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des PLBS* - Clôturer un dossier client

 Utilisation de la fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.



1 Sélectionner .



2 Sélectionner « Clôture pré-autorisation » dans la liste qui s'affiche.



3 Saisir le montant de la pré-autorisation et sélectionner .



4 Saisir le numéro de dossier du client et valider.
Le numéro de dossier est indiqué sur le ticket commerçant/ client.



5 Après le traitement de la pré-autorisation, l'écran affiche « Paiement accepté ».

3 | L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des paiements en VAD*



1 Saisir le montant de la transaction et Sélectionner **VALIDER**.



2 Sélectionner le bouton **+** en bas à droite de l'écran pour ouvrir le menu.



3 Sélectionner **SAISIE MANUELLE - VAD**.



4 Saisir le numéro de la carte de paiement du client et valider.



5 Saisir la date de fin de validité de la carte de paiement du client et valider.



6 Saisir le CVV de la carte de paiement du client et valider une dernière fois.

3

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des paiements en VAD* - Pré-autoriser un paiement



1 Sélectionner **...**.



2 Sélectionner « Pré-autorisation » dans la liste qui s'affiche.



3 Saisir le montant de la pré-autorisation et sélectionner **VALIDER**.



4 Sélectionner le bouton **+** en bas à droite pour ouvrir le menu.



5 Sélectionner **SAISIE MANUELLE - VAD**.
Remplir ensuite toutes les informations demandées : Numéro de carte, date de fin de validité, code CVV.



6 Après le traitement de la transaction de pré-autorisation, l'écran affiche « Paiement accepté ».

3

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des titres ANCV¹ - Via lecture d'un QR code



1

Saisir le montant de la transaction et sélectionner **VALIDER**.



2

Sélectionner **+** en bas à droite de l'écran pour ouvrir le menu.



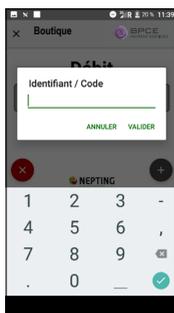
3

Le client ouvre son application ANCV Connect sur son smartphone et génère son QR Code².



4

Sélectionner **SCAN**. Scanner le QR Code présenté par le client.



5

Si le scan du QR Code ne fonctionne pas, il est possible de saisir le contenu du QR Code du client manuellement (en sélectionnant **MANUEL** sur le smartphone du client).



Il n'est pas possible de rembourser un paiement en titres ANCV.



Montant minimum réglementaire pour les paiements en titres ANCV : 20€

¹: Agence Nationale pour les chèques-vacances

²: Parcours client accessible sur le site ANCV (<https://cheque-vacances-connect.com/collaborateur/aide/payer-en-cheque-vacances-connect/>)

3

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des titres ANCV¹ - Via génération d'un QR code



1

Saisir le montant de la transaction et sélectionner **VALIDER**.



2

Sélectionner le bouton **+** en bas à droite de l'écran pour ouvrir le menu.



3

Sélectionner **GÉNÉRATION QR CODE**.



4

Le QR Code apparait sur l'écran du A920 Pro.



5

Le client flashe le QR Code via l'application ANCV Connect de son smartphone².



Il n'est pas possible de rembourser un paiement en titres ANCV.



Montant minimum réglementaire pour les paiements en titres ANCV : 20€

¹: Agence Nationale pour les chèques-vacances

²: Parcours client accessible sur le site ANCV (<https://cheque-vacances-connect.com/collaborateur/aide/payer-en-cheque-vacances-connect/>)

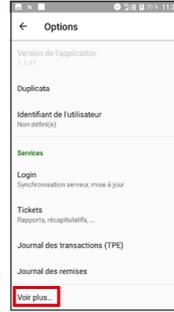
3

L'APPLICATION PAIEMENT

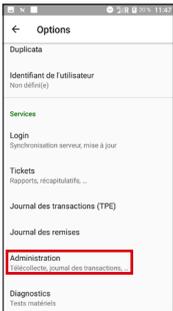
Journal des transactions - Paramétrer le type de journal des transactions



1 Dans l'application « Paiement », sélectionner ≡ .



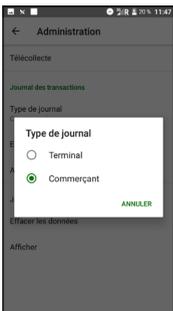
2 Sélectionner « Voir plus »



3 Sélectionner le menu « Administration ».



4 Sélectionner le menu « Type de journal ».



5 Sélectionner un type de journal :

« Terminal » : liste toutes les transactions effectuées par le terminal sollicité.

« Commerçant » : liste toutes les transactions effectuées sur le compte du commerçant quelque soit le nombre de terminaux rattachés.

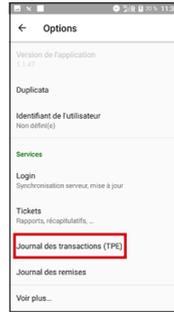
3

L'APPLICATION PAIEMENT

Journal des transactions - Générer un duplicata et filtrer les transactions/remises



1 Dans l'application « Paiement », sélectionner ≡ .



2 Sélectionner le menu « Journal des transactions ».



3 Sélectionner une transaction.



4 Sélectionner « Duplicata » pour générer un ticket.

Sélectionner « Fermer » pour revenir à l'écran précédent.



5 Une fois le duplicata généré, l'écran affiche « Paiement accepté ».



N.B Il est possible de filtrer les transactions en sélectionnant l'entonnoir.

- Filtres disponibles :
- référence de transaction
 - montant
 - numéro de terminal (NLPA)
 - utilisateur

Sélectionner « Réinitialiser » pour réinitialiser les filtres actifs

▲ Pour afficher des transactions plus anciennes, il suffit de faire défiler l'écran du journal des transactions. Ainsi il est possible de consulter les transactions des 13 derniers mois.

• Pour des raisons de sécurité (PCI-DSS) et de performance, le matériel ne stock pas les transactions et doit être connecté à Internet pour pouvoir les consulter.

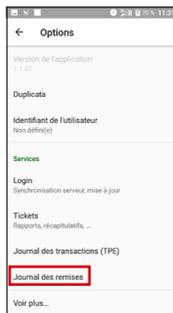
3

L'APPLICATION PAIEMENT

Journal des remises - imprimer un ticket de télécollecte/remise



1 Dans l'application « Paiement », sélectionner ≡ .



2 Sélectionner le menu « Journal des remises ».



3 Sélectionner la remise souhaitée.



4 Sélectionner « Récapitulatif » pour générer un ticket de télécollecte.

Sélectionner « Fermer » pour revenir à l'écran précédent.



5 Une fois le ticket de télécollecte généré, l'écran l'affiche.

3

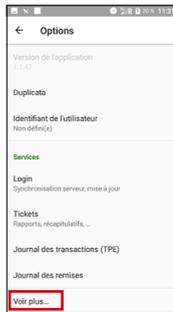
L'APPLICATION PAIEMENT

Journal des transactions & journal des remises - Supprimer les données des journaux



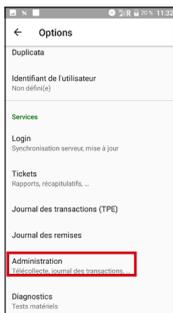
1

Dans l'application « Paiement », sélectionner .



2

Sélectionner le menu « Voir plus » et faire défiler l'écran vers le bas.



3

Sélectionner le menu « Administration ».



4

Sélectionner le menu « Effacer les données » dans le journal souhaité.



5

Confirmer la suppression des données dans le journal local (du terminal).



3

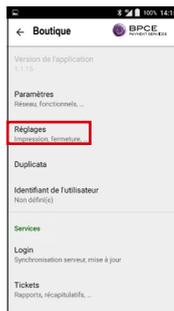
L'APPLICATION PAIEMENT

Paramétrer l'impression des tickets - Imprimer des tickets clients sur demande



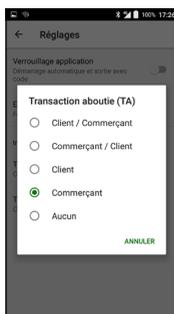
1

Dans l'application « Paiement », sélectionner ≡ puis sélectionner « Voir plus ».



2

Sélectionner « Réglages » puis sélectionner « Transactions abouties »



3

Choisir l'impression des tickets des commerçants uniquement.



4

Saisir le montant de la transaction et sélectionner « VALIDER ».

Le client règle la transaction.

Le ticket commerçant sort du TPE.



5

Si le client souhaite son ticket au format papier, sélectionner l'icône « Imprimante ».



6

Sélectionner « Ticket client ».



Dans son fonctionnement standard, le TPE imprime le ticket client puis le ticket commerçant.



4

LES APPLICATIONS COMPAGNONS



4 | LES APPLICATIONS COMPAGNONS

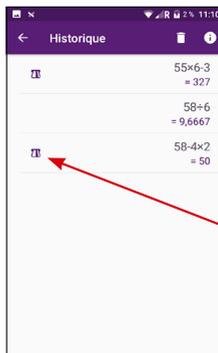
Calculatrice & convertisseur

CALCULATRICE



Transférer le résultat vers l'application de paiement

Accéder à l'historique

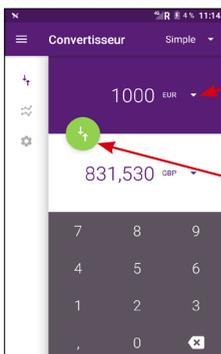


Le résultat du calcul transféré à l'application de paiement est visible dans l'historique

CONVERTISSEUR



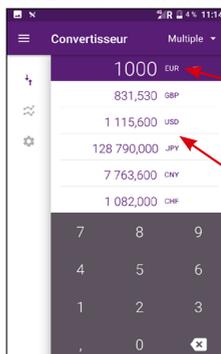
Mode de conversion « Simple »



Valeur et devise à convertir

Inverser la conversion

Mode de conversion « Multiple »



Valeur et devise à convertir

Conversion des Top devises



TEMPORALITÉS DISPONIBLES

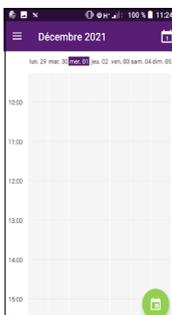
Vue année



Vue mois



Vue semaine



Vue jour



Cliquer sur  , pour planifier un événement.

PLANIFIER UN ÉVÉNEMENT

Sélectionner  depuis le calendrier.

1.  Nom de l'événement

2.  Lieu de l'événement

3.  Toute la journée

mer 01 déc. 2021 11:24
mer 01 déc. 2021 12:24

4.  Une seule fois

5.  Couleur de l'événement

6.  Aucun rappel

Saisir les informations suivantes :

- 1.** Nom
- 2.** Lieu
- 3.** Date & heure
- 4.** Périodicité
- 5.** Couleur
- 6.** Rappel

SUPPRIMER UN ÉVÉNEMENT

Sélectionner un événement existant

 (Sans titre) **Supprimer**

 Aujourd'hui, de 11:24 à 12:24

 Une seule fois

 Aucun rappel



Supprimer l'événement



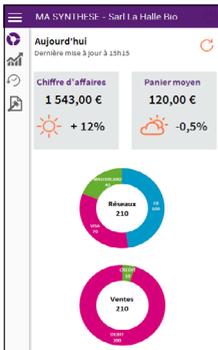
SUIVRE L'ÉVOLUTION DE MON ACTIVITÉ



L'utilisation de cette application nécessite la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe associés à un compte CE boost Pay. Si vous ne disposez pas de ces éléments, veuillez contacter le service client (voir partie assistance).

1

Authentification avec l'identifiant/mot de passe au Portail CE boost Pay envoyés par e-mail.



2

Sélectionner  pour accéder aux données suivantes :

- chiffre d'affaires de la journée en cours, ainsi que sa progression
- panier moyen
- évolution du montant des transactions
- statistiques sur les modes d'acceptation/types de transaction

Time	Type	Amount (EUR)
10:25	DEBIT SANS-CONTACT	75,00
09:58	DEBIT QUIAS-CASH	123,25
09:14	DEBIT PLBS	20,00
09:02	CREDIT CONTACT	300,14
08:47	DEBIT VAD	12,00
08:12	BT	75,00

3

Sélectionner  pour accéder à l'historique des 60 dernières transactions de la journée et à leurs détails :

- l'heure de la transaction
- le montant de la transaction
- Le type de transaction (débit, crédit)

4 | LES APPLICATIONS COMPAGNONS

Mes consommables



COMMANDER DES ROULEAUX



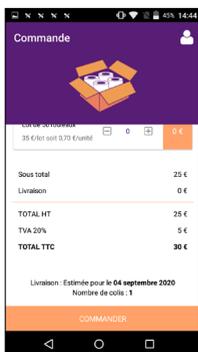
L'utilisation de cette application nécessite la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe associés à un compte CE boost Pay. Si vous ne disposez pas de ces éléments, veuillez contacter le service client (voir partie assistance).



1 Authentification avec les accès au Portail CE boost Pay qui ont été envoyés par e-mail.



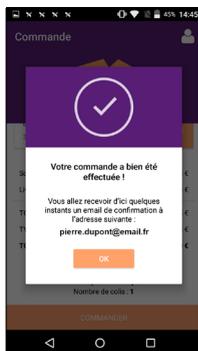
2 Commander le lot de rouleaux qui m'intéresse (20 ou 50 rouleaux).



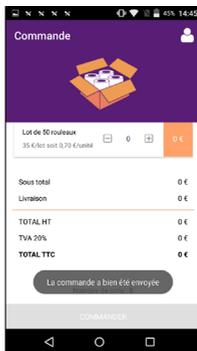
3 En bas de l'écran, la date de livraison estimée et le nombre de colis sont indiqués. Sélectionner **COMMANDER**.



4 Sélectionner **VALIDER** pour confirmer la commande.



5 La commande est confirmée.



6 L'application indique que la commande a bien été transmise au préparateur.

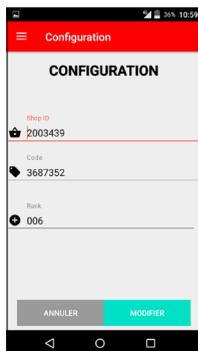
4 | LES APPLICATIONS COMPAGNONS

CE Boost FID



⚠ Cette section ne concerne que les adhérents à l'option CE Boost FID

CONFIGURER SON ESPACE



1 Configurer l'application avec les codes communiqués lors de la souscription en agence Caisse d'Épargne.



2 Dans l'onglet « Ma communauté », Vue sur le nombre de clients que fidélisé dans la journée.

FIDELISER SES CLIENTS



1 Un fois qu'un client règle sa transaction, cette écran s'affiche. Pour s'enrôler, le client doit accepter de recevoir des notifications et des offres sur son mobile.



2 Il doit ensuite renseigner son numéro de téléphone.



3 Un SMS lui est envoyé pour finaliser son inscription.



4 Un fois qu'un client déjà enrôlé règle sa transaction, cet écran s'affiche. L'application indique « Merci pour votre fidélité ».



5

**CAISSE ADDICT
& CAISSE BEAUTÉ**





- ⚠ Ne concerne que les adhérents à l'option Caisse Addict ou Caisse Beauté.
Le parcours utilisateur est le même pour la Caisse Addict et la Caisse Beauté, seule la forme diffère.

Les Caisse Addict et Beauté sont des applications permettant d'effectuer des encaissements, de suivre une activité et d'organiser des produits par catégorie.

PARAMÉTRER LA CAISSE

1. Addictill ou Caisse Beauté envoie un mail (à l'adresse e-mail communiquée au chargé d'affaires Caisse d'Épargne) contenant :
 - un identifiant/mot de passe
 - le fichier de référencement produit (qui permet l'intégration des produits dans le catalogue de la caisse).
 - l'adresse URL de connexion à l'espace client :
 - Caisse Addict : <https://caisse.addictgroup.fr/>
 - Caisse Beauté : <https://cloud.monespacegestion.fr/>
2. Pour se connecter à l'espace client : saisir l'identifiant/mot de passe et sélectionner « se connecter ».

CONNEXION INSCRIPTION

Connexion à votre compte

Adresse mail
mon.compte@monmail.com

Mot de passe
.....

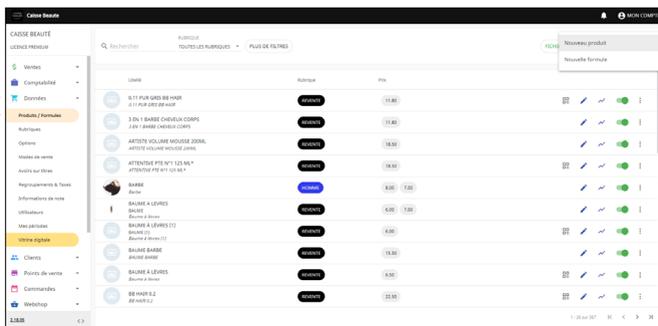
SE CONNECTER

J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE



▲ Ne concerne que les adhérents à l'option Caisse Addict ou Caisse Beauté.

4. Enregistrer jusqu'à 50 articles sur l'interface de saisie.



- 4.1. Sélectionner « données »
- 4.2. Sélectionner « Produits / Formules »

- 4.3. Si moins de 50 produits : sélectionner « Saisie Express » puis « Nouveau produit »
- Si plus de 50 produits : sélectionner « Fichier Excel » et passer à l'étape 5.

5. Pour enregistrer plus de 50 articles, renvoyer le fichier de référencement produit complété par e-mail à support@addictill.fr (pour la Caisse Addict) ou support@caissebeaute.fr (pour la Caisse Beauté).

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Rubrique	Libellé	Libellé	Code proc	Poisés	Codes barre		FACTURATION	WEBSHOP
1	REVENTE	0.11 PUR GRIS BB HAIR 0.11 PUR GRIS BB HAIR				3,70087E+12		11,8
2	REVENTE	3 FN 1 BARRE CHEVIFIX 3 FN 1 BARRE CHEVIFIX CORPS						11,8
3	REVENTE	ARTISTE VOLUME MOU ARTISTE VOLUME MOUSSE 200ML						18,5
4	REVENTE	ATTENTIVE PTE N°1 125 ML* ATTENTIVE PTE N°1 125 ML*				3,1401E+12		18,5
5	REVENTE	HAIRIS HAIRIS						7
6	REVENTE	BAUME A LEVRES Baume à lèvres						6
7	REVENTE	BAUME A LEVRES (1) Baume à lèvres (1)				3,66001E+12		6
8	REVENTE	BAUME BARBE BAUME BARBE						15,5
9	REVENTE	BAUME A LEVRES Baume à lèvres				17455533		6,5
10	REVENTE	BB HAIR 0.2 BB HAIR 0.2				3,70087E+12		22,5
11	REVENTE	BB HAIR BROUSSE BB HAIR BROUSSE						4,5
12	REVENTE	BB HAIR CREAM 300ML BB HAIR CREAM 300ML						22,5
13	REVENTE	BB HAIR CREME MODEE BB HAIR CREME MODELANTE						13
14	REVENTE	BB HAIR CREME BOUCL BB HAIR CREME BOUCLE						22,5
15	REVENTE	BB HAIR GEL BB HAIR GEL						12,5
16	REVENTE	BB HAIR MOUSSE BB HAIR MOUSSE						18,5
17	REVENTE	RR HAIR REVEFV ATFIR RR HAIR REVEFV ATFIR				3,70087E+12		11
18	REVENTE	BB HAIR SERUM BB HAIR SERUM						22,5
19	REVENTE	BB HAIR SHINE 0.12 BB HAIR SHINE 0.12				3,70087E+12		22,5
20	REVENTE	BB HAIR SHINE 3 BB HAIR SHINE 3				3,70087E+12		12,5
21	REVENTE	BB HAIR SHINE 6 BB HAIR SHINE 6				3,70087E+12		18,5
22	REVENTE	BB HAIR SHINE 0.8 BB HAIR SHINE 0.8				3,70087E+12		22,5
23	REVENTE	BB HAIR SHINE 7 BB HAIR SHINE 7				3,70087E+12		17,7
24	REVENTE	BB HAIR SHINE 7.8 BB HAIR SHINE 7.8				3,70087E+12		19,2
25	REVENTE	BB HAIR SHINE 7.8 BB HAIR SHINE 7.8				3,70087E+12		9,8

exemple de fichier de référencement produit

6. Appeler l'assistance pour convenir d'un créneau de formation téléphonique pour l'utilisation de la caisse Addict/Beauté.



Pour toute question liée à l'utilisation de la caisse (intégration des produits, demande de formation et service après-vente), contacter l'assistance au **09 69 36 05 86** (appel non surtaxé) :

- Sélectionner le choix 1 « Assistance Caisse digitale » puis :
 - sélectionner le choix 1 pour la « Caisse Addict »
 - sélectionner le choix 2 pour la « Caisse Beauté »



⚠ Ne concerne que les adhérents à l'option Caisse Addict ou Caisse Beauté.

OUVRIR LA CAISSE

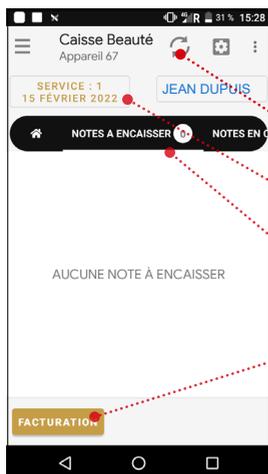


1. Lors de la première ouverture de l'application, saisir l'identifiant/mot de passe et sélectionner « Se connecter ».



2. Une fois connecté, sélectionner « Ouvrir caisse » et sélectionner « Valider ».
Si la date est valide, la caisse s'ouvre.
Si la date est invalide, veuillez cloturer la dernière journée ouverte.

UTILISER LA CAISSE

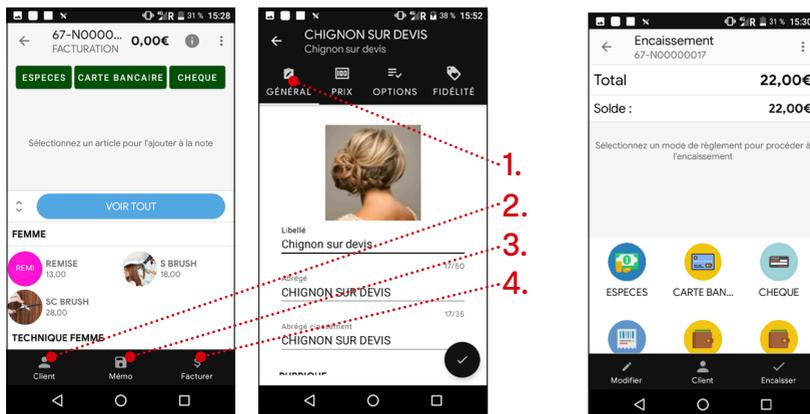


Une fois connecté, la page d'accueil s'affiche. Elle permet de :

1. [synchroniser la caisse](#) (permet une mise à jour forcée des produits/tarifs)
2. ouvrir/fermer la caisse
3. retrouver les factures/notes en cours
4. créer une nouvelle facture/note



⚠ Ne concerne que les adhérents à l'option Caisse Addict ou Caisse Beauté.



Lors de la création d'une facture/note, il est possible de :

1. voir le détail des produits sélectionnés
2. lier la facture/note à l'un des clients du référentiel
3. mettre la facture/note en mémo pour encaisser/compléter le panier ultérieurement
4. encaisser immédiatement

Lors d'un encaissement, choisir le mode de paiement souhaité. Lors d'un paiement par carte, le TPE bascule automatiquement vers l'application de paiement.

CLÔTURER LA CAISSE



Depuis l'écran principal, sélectionner « Clôturer » puis :

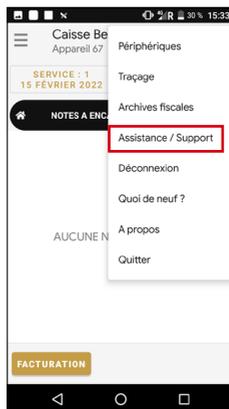
- « **Clôturer le service** » si ce service n'est pas le dernier de la journée. Il sera alors possible d'ouvrir la caisse de nouveau pour un autre service.
 - « **Clôturer la journée** » si ce service était le dernier de la journée.
- ⚠ Cette option est *définitive et irréversible*.



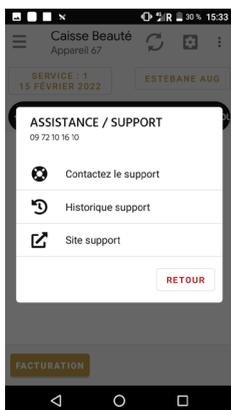
⚠ Ne concerne que les adhérents à l'option Caisse Addict ou Caisse Beauté.



Depuis la page d'accueil de l'application, sélectionner  .



Sélectionner « Assistance/Support ».



Il est possible :

- d'envoyer un message au support Addictill/ Caisse beauté.
- de visualiser l'historique des demandes au support.
- d'accéder au site web du support Addictill/ Caisse Beauté où sont présentées de nombreuses manipulations de l'application.



ASSISTANCE





L'ASSISTANCE TECHNIQUE TÉLÉPHONIQUE
EST DISPONIBLE POUR TOUS PROBLÈMES
LIÉS AU MATÉRIEL ET AUX APPLICATIONS ASSOCIÉES

 **N°Cristal** 09 69 36 05 86

APPEL NON SURTAXE

Horaires du service client par téléphone
du lundi au samedi de 8h à 20h



POUR TOUTE DEMANDE CONCERNANT LA CAISSE
ADDICT, IL EST POSSIBLE DE AUSSI CONTACTER

SUPPORT@ADDICTILL.FR

Prise en compte de la demande dans un délai de 24h



POUR TOUTE DEMANDE CONCERNANT LA CAISSE
BEAUTÉ, IL EST POSSIBLE DE AUSSI CONTACTER

SUPPORT@CAISSEBEAUTE.FR

Prise en compte de la demande dans un délai de 24h