



TPE Premium



GUIDE UTILISATEUR

E600

SOMMAIRE

1	PRÉSENTATION DU E600	P. 3 - 7
2	CONNECTER LE E600	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 E600



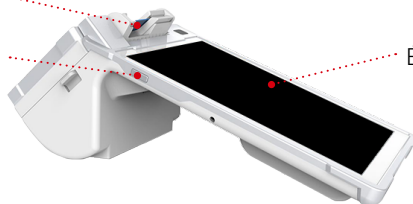
1 | PRÉSENTATION DU E600

Vue générale du E600

VUE DE GAUCHE

Lecteur carte à puce

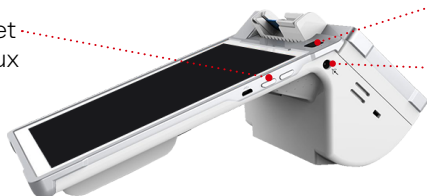
Bouton Power ON/OFF :
(maintenir le bouton
« Power » pendant 3
secondes pour allumer/
éteindre l'appareil)



Écran d'affichage tactile

VUE DE DROITE

Bouton volume « +/- » et
gestionnaire des niveaux
de son



Caméra 5 mégapixels

Prise de recharge

VUE DE FACE

Caméra 0.3 mégapixels
(dédiée à la lecture de
code-barres et de QR code)

Ouverture imprimante



Écran d'affichage
tactile client /zone de
paiement sans contact

Lecteur carte à piste

Écran d'affichage
tactile commerçant

1 | PRÉSENTATION DU E600

Charger le E600

CHARGEMENT AVEC L'ADAPTATEUR DU E600



CHARGEMENT AVEC LA BASE DU E600

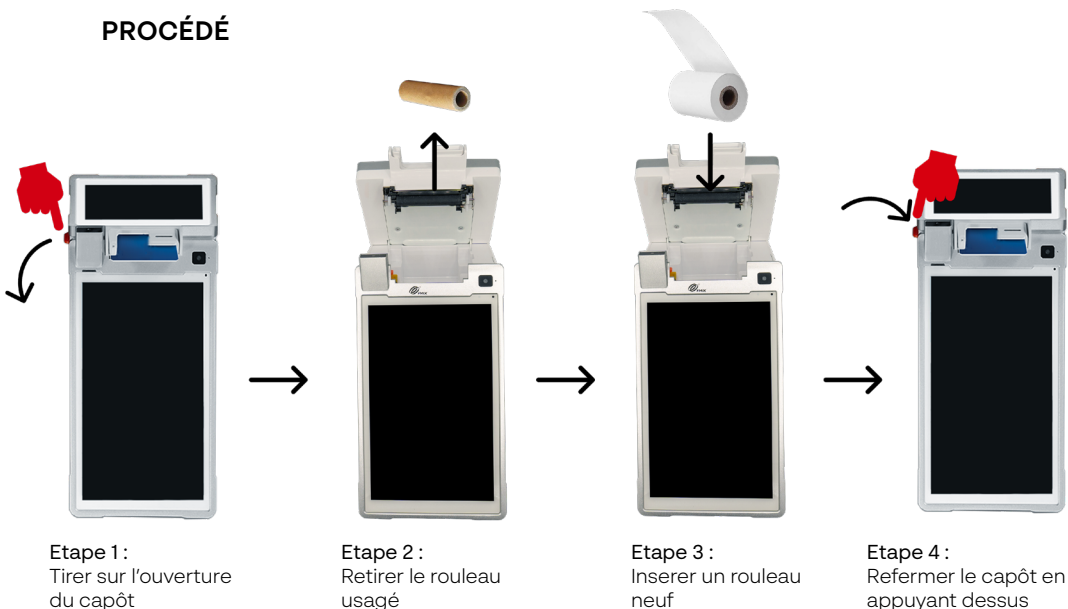




1 | PRÉSENTATION DU E600

Changer le rouleau de papier

PROCÉDÉ



ASTUCES



Les dimensions du rouleau de papier supportées par le E600 sont de : 57x45 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 E600



2 | CONNECTER LE E600 CONNEXION

SE CONNECTER VIA LA BASE



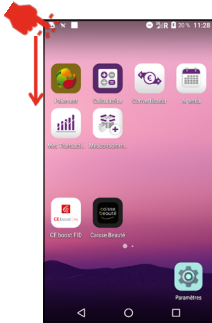
Pour une connectivité optimale de votre E600, il est conseillé de connecter votre matériel via la base (fournie avec votre E600).



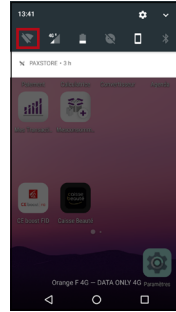
1. Raccordez le câble du bloc d'alimentation à la base du terminal
2. Branchez le bloc d'alimentation sur une prise électrique secteur
3. Raccordez le câble Ethernet à la base et à votre point d'accès réseau (Box, Switch, boîtier CPL, prise murale RJ45)
4. Connecter le E600 au réseau en le posant sur la base ou en le connectant en WI-FI à cette dernière en suivant la méthode décrite en page 10


2 | CONNECTER LE E600 WI-FI

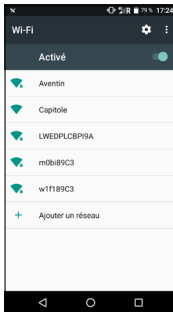
SE CONNECTER À UN RÉSEAU WI-FI



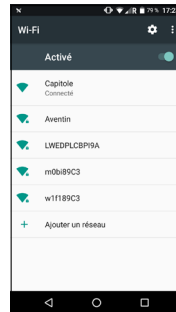
1 Sur l'écran d'accueil, étirer la barre d'état du haut vers le bas jusqu'à ce que le centre de notification s'affiche.



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

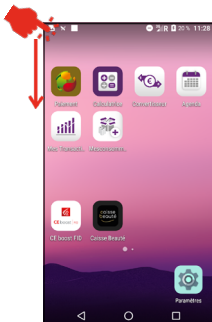


3 Attendre que le A920 Pro détecte les réseaux WI-FI disponibles puis sélectionner le réseau de mon choix (et saisir le mot de passe si nécessaire).

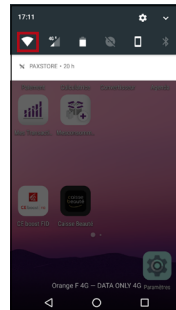


4 Une fois la connexion établie, le réseau sélectionné passe au statut « connecté ».

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.



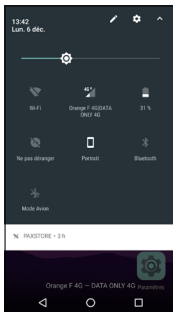
2 Sélectionner l'icône  afin de désactiver le WI-FI.

2 | CONNECTER LE E600 WI-FI

PARTAGE DE CONNEXION AVEC MON SMARTPHONE



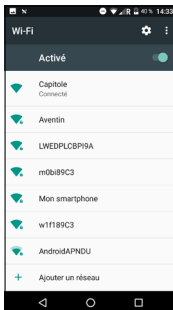
En cas de problème de connectivité (pas de WI-FI ni de 3G/4G) sur le E600, il est possible de faire un partage de connexion avec un smartphone.



1 Accéder aux paramètres WI-FI du E600.

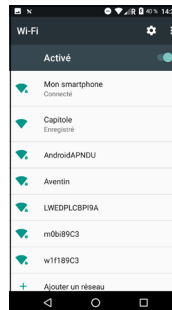


2 Activer le partage de connexion depuis un smartphone (en cas de difficultés, se reporter au manuel d'utilisation du smartphone utilisé).



3 Le nom de la connexion partagée du smartphone apparaît dans la liste des réseaux disponibles sur le E600.

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 E600 est équipé d'une carte SIM, cette manipulation n'est pas requise. L'appareil se connectera en priorité au WI-FI s'il est configuré et disponible (cf. page 10), puis au réseau 3G/4G le cas échéant.



3

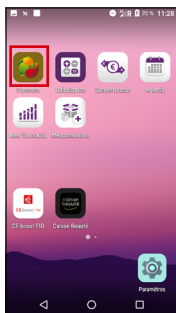
L'APPLICATION PAIEMENT



3

L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter un paiement en contact/sans contact



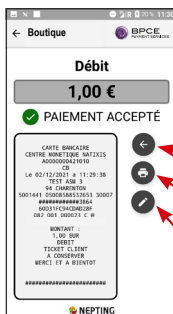
1 Lancer l'application « Paiement ».



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.
Imprimer le ticket client/commerçant.
Menu « Report Manuscrit* ».

La transaction effectuée enrichie le journal des transactions.

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

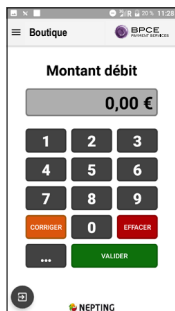
PAIEMENTS ACCEPTÉS

D'autres à venir prochainement

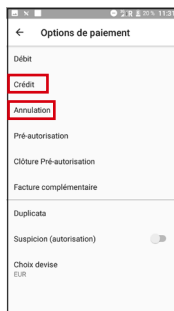
3

L'APPLICATION PAIEMENT

Rembourser un client/annuler une transaction



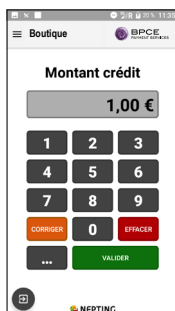
1 Sélectionner  .




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 passe commerçant sera demandé.



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

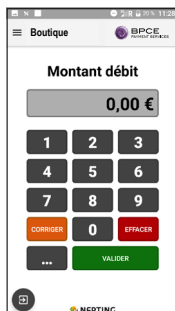
¹ Fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.

² Seul la dernière transaction peut être annulée.

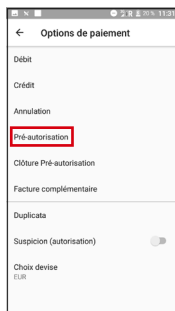
3 | L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des PLBS* - Ouvrir un dossier client

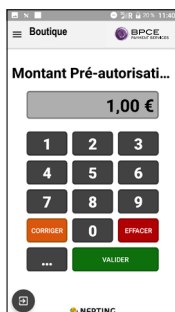
 Utilisation de la fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.




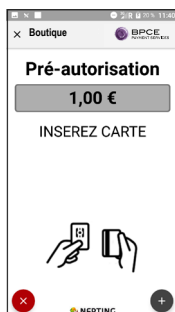
1 Sélectionner .



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€).

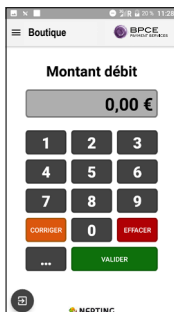


5 Après le traitement de la transaction de pré-autorisation, l'écran affiche « Paiement accepté ».

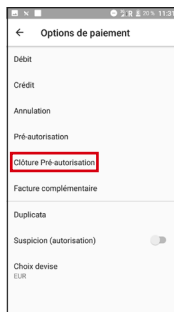
3 | L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des PLBS* - Clôturer un dossier client

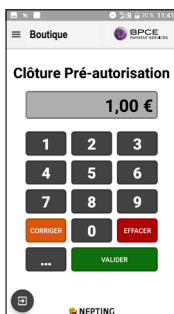
 Utilisation de la fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.



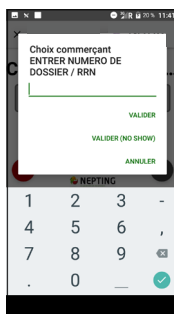
1 Sélectionner .



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

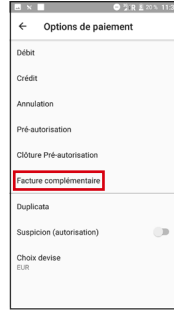
L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des PLBS* - Demander une facture supplémentaire

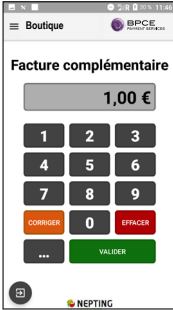
- ⚠ • Utilisation de la fonctionnalité soumise aux conditions de votre établissement bancaire.
- Une facture complémentaire peut être réalisée uniquement avec un dossier clos.



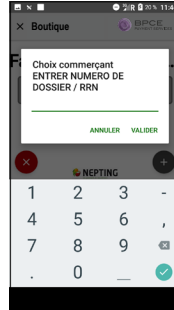
1 Sélectionner .



2 Sélectionner « Facture complémentaire » 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 transaction, l'écran affiche « Paiement accepté ».

3 | L'APPLICATION PAIEMENT

Accepter des paiements en VAD*



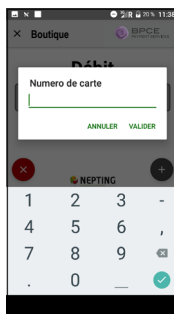
1 Saisir le montant de la transaction et Sélectionner **VALIDER**.



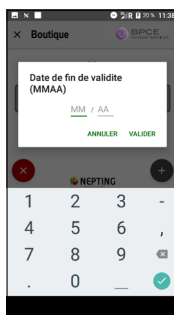
2 Sélectionner le bouton **+** en bas à droite de l'écran pour ouvrir le menu.



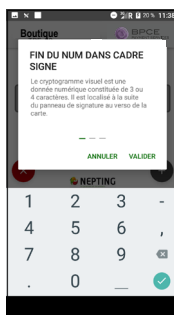
3 Sélectionner **SAISIE MANUELLE - VAD**.



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.

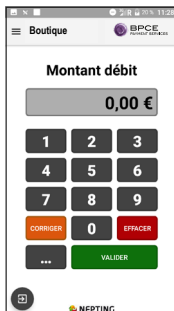


6 Saisir le CVV de la carte de paiement du client et valider une dernière fois.

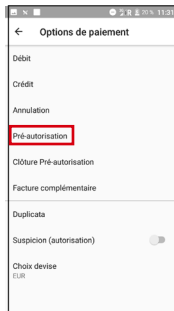
3

L'APPLICATION PAIEMENT

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



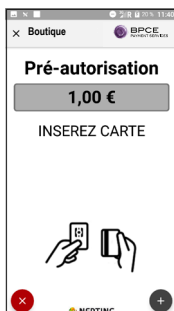
1 Sélectionner **...**.



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.



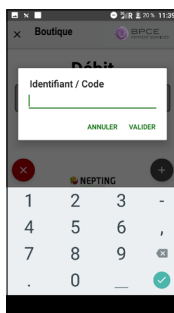
3

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 **SAISIE MANUELLE - VAD** 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/>)

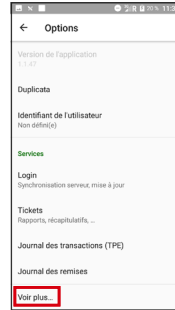
3

L'APPLICATION PAIEMENT

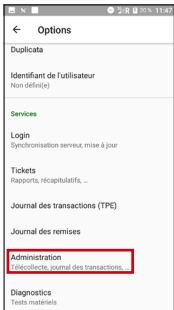
Journal des transactions - Paramétrer le type de journal des transactions



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



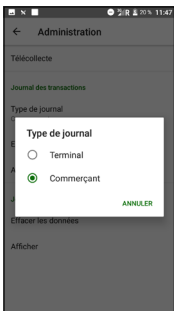
2 Sélectionner « Voir plus »



3 Sélectionner le menu « Administration ».



4 Sélectionner le menu « Type de journal ».



5 Sélectionner un type de journal :

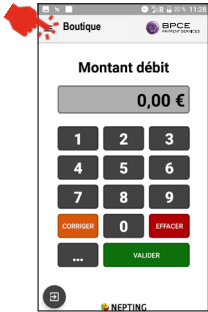
« Terminal » : liste toutes les transactions effectuées par le terminal sollicité.

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

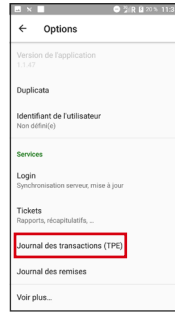
3

L'APPLICATION PAIEMENT

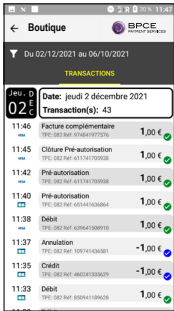
Journal des transactions - Générer un duplicata et filtrer les transactions/remises



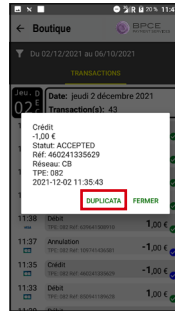
1 Dans l'application « Paiement », sélectionner  .



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.

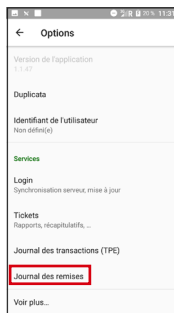
3

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.

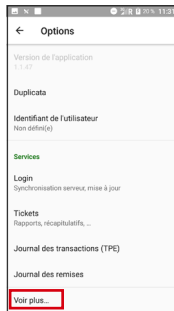
3

L'APPLICATION PAIEMENT

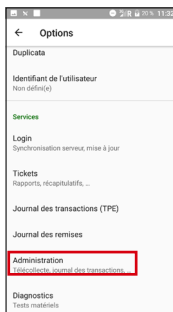
Journal des transactions & journal des remises - Supprimer les données des journaux



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).

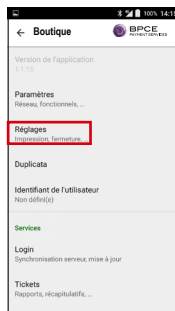


3 L'APPLICATION PAIEMENT

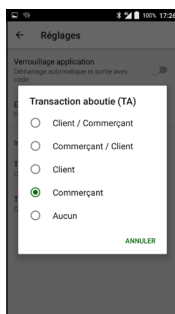
Paramétrer l'impression des tickets - Imprimer des tickets clients sur demande



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



2 Sélectionner « Réglages » puis sélectionner « Transactions abouties »



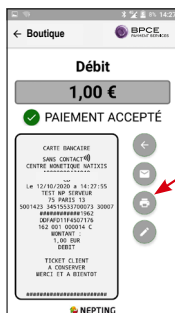
3 Choisir l'impression des tickets des commerçants uniquement.



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

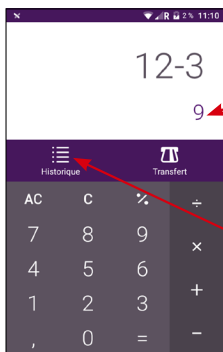
LES APPLICATIONS COMPAGNONS



4 | LES APPLICATIONS COMPAGNONS

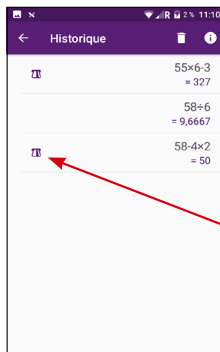
Calculatrice & convertisseur

CALCULATRICE



Transférer le résultat vers l'application de paiement

Accéder à l'historique

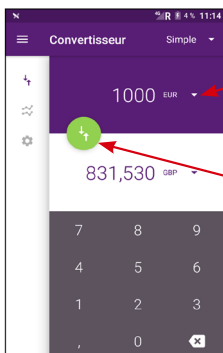


Le résultat du calcul transféré à l'application de paiement est visible dans l'historique

CONVERTISSEUR



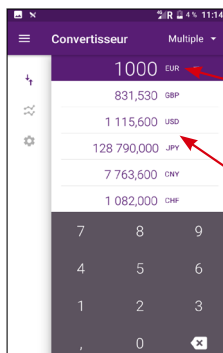
Mode de conversion « Simple »



Valeur et devise à convertir

Inverser la conversion

Mode de conversion « Multiple »



Valeur et devise à convertir

Conversion des Top devises

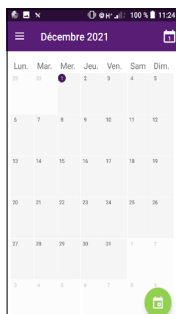


TEMPORALITÉS DISPONIBLES

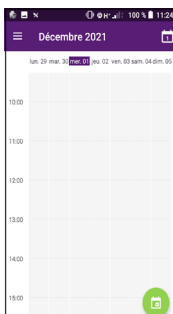
Vue année



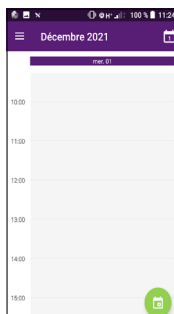
Vue mois



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



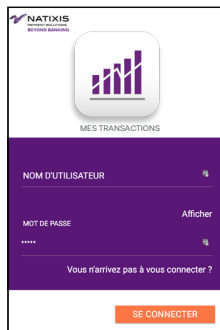
Supprimer l'événement



SUIVRE L'ÉVOLUTION DE MON ACTIVITÉ

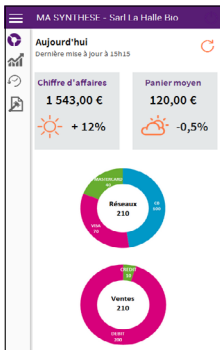


L'utilisation de cette application nécessite la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe associés à un compte CE boost Pay. Si vous ne disposez pas de ces éléments, veuillez contacter le service client (voir partie assistance).




1

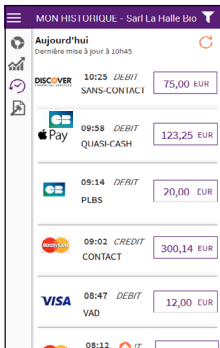
Authentification avec l'identifiant/mot de passe au Portail CE boost Pay envoyés par e-mail.




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



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



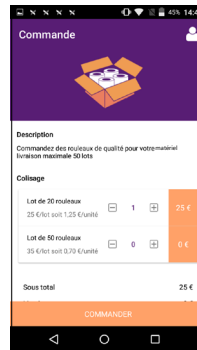
COMMANDER DES ROULEAUX



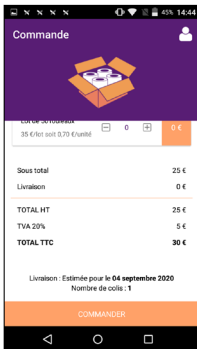
L'utilisation de cette application nécessite la saisie d'un identifiant et d'un mot de passe associés à un compte CE boost Pay. Si vous ne disposez pas de ces éléments, veuillez contacter le service client (voir partie assistance).



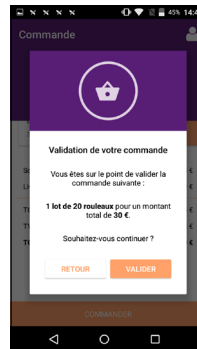
1 Authentification avec les accès au Portail CE boost Pay qui ont été envoyés par e-mail.



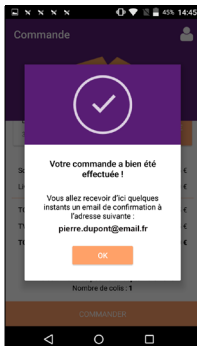
2 Commander le lot de rouleaux qui m'intéresse (20 ou 50 rouleaux).



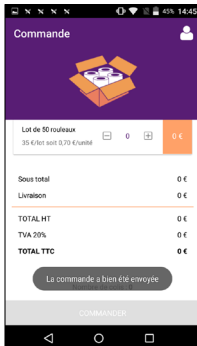
3 En bas de l'écran, la date de livraison estimée et le nombre de colis sont indiqués. Sélectionner **COMMANDER**.



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.

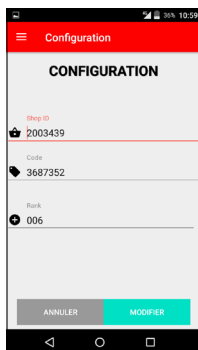
4 | LES APPLICATIONS COMPAGNONS

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.

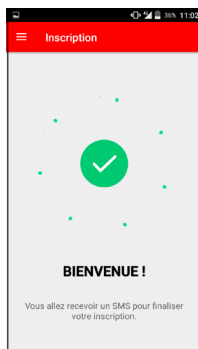
FIDELISER SES CLIENTS



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

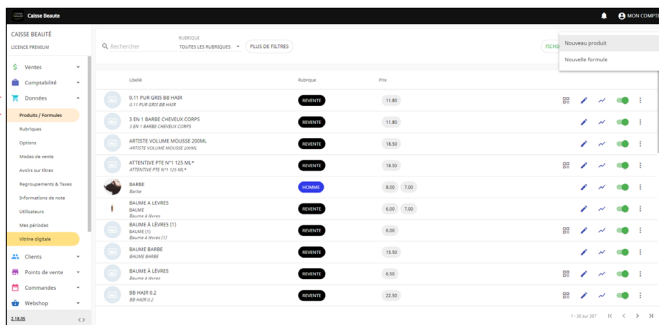
1. Addictill ou Caisse Beauté envoie un mail (à l'adresse e-mail communiquée au chargé d'affaires Caisse d'Épargne) contenant :
 - un identifiant/mot de passe
 - le fichier de référencement produit (qui permet l'intégration des produits dans le catalogue de la caisse).
 - l'adresse URL de connexion à 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 ».

The screenshot shows a login interface with two tabs: 'CONNEXION' (active) and 'INSCRIPTION'. The title is 'Connexion à votre compte'. There are two input fields: 'Adresse mail' with the example 'mon.compte@monmail.com' and an envelope icon, and 'Mot de passe' with a password mask and a lock icon. Below the fields is a 'SE CONNECTER' button and a link '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			
1	011 PUR GRIS	BB HAIR 011 PUR GRIS	BB HAIR			3,70087E+12		FACTURATIWEBSHOP
2	REVENTE						11,8	
3	3 FN 1 BARRE CHEVILIX CORPS	3 FN 1 BARRE CHEVILIX CORPS					11,8	
4	REVENTE						18,5	
5	ARTISTE VOLUME MOU	ARTISTE VOLUME MOU					18,5	
6	REVENTE						18,5	
7	ATTENTIVE PTE N°1	ATTENTIVE PTE N°1					18,5	
8	REVENTE						18,5	
9	HAIRIS	HAIRIS					6	7
10	REVENTE						6	
11	BAUME À LÈVRES	Baume à lèvres					3,66001E+12	
12	REVENTE						35,5	
13	BAUME À LÈVRES (1)	Baume à lèvres (1)					22,5	
14	REVENTE						6,5	
15	BAUME BARBE	BAUME BARBE					17,455533	
16	REVENTE						12,5	
17	BB HAIR 0.2	BB HAIR 0.2					22,5	
18	REVENTE						4,5	
19	BB HAIR BROSSE	BB HAIR BROSSE					22,5	
20	REVENTE						13	
21	BB HAIR CREME MOU	BB HAIR CREME MOU					22,5	
22	REVENTE						12,5	
23	BB HAIR GEL	BB HAIR GEL					18,5	
24	REVENTE						11	
25	BB HAIR MOUSSE	BB HAIR MOUSSE					22,5	
26	REVENTE						22,5	
27	BB HAIR SHINE 0.12	BB HAIR SHINE 0.12					3,70087E+12	
28	REVENTE						12,5	
29	BB HAIR SHINE 3	BB HAIR SHINE 3					3,70087E+12	
30	REVENTE						38,5	
31	BB HAIR SHINE 6	BB HAIR SHINE 6					22,5	
32	REVENTE						17,7	
33	BB HAIR SHINE 7.34	BB HAIR SHINE 7.34					3,70087E+12	
34	REVENTE						9,8	
35	BB HAIR SHINE 7.8	BB HAIR SHINE 7.8					3,70087E+12	
36	REVENTE						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

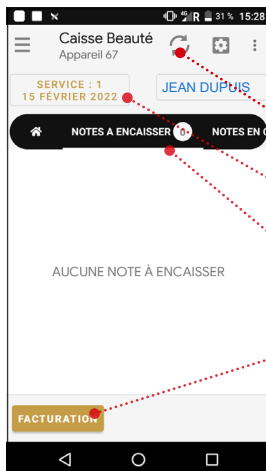


1. Lors de la première ouverture de l'application, saisir l'identifiant/mot de passe et sélectionner « Se connecter ».



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

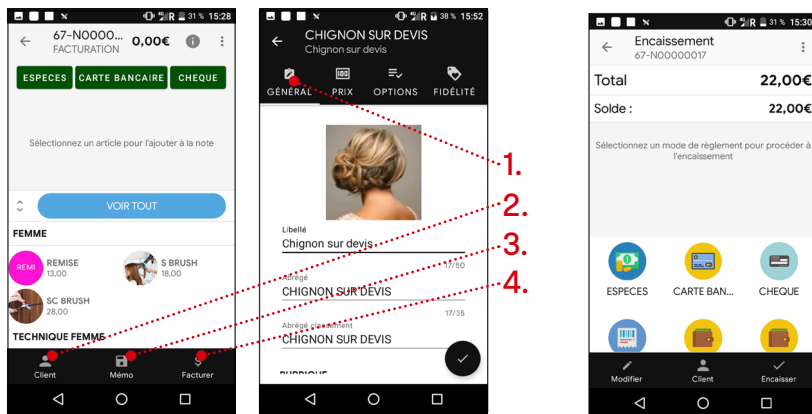


Une fois connecté, la page d'accueil s'affiche. Elle permet de :

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

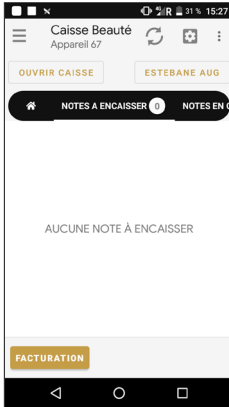



Depuis l'écran principal, sélectionner « Clôturer » puis :

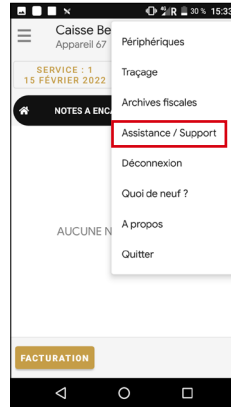
- « Clôturer le service » si ce service n'est pas le dernier de la journée. Il sera alors possible d'ouvrir la caisse de nouveau pour un autre service.
 - « Clôturer la journée » si ce service était le dernier de la journée.
- ⚠ Cette option est *définitive et irréversible*.



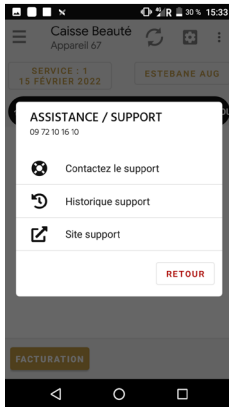
⚠ Ne concerne que les adhérents à l'option Caisse Addict ou Caisse Beauté.



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.



6

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