

PROCEDURE CAISSE

1/ Vérifier votre fond de caisse.

Le fond de caisse est fixé à 130 €.

Ne pas ouvrir les rouleaux non entamé avant besoin, c'est plus facile pour compter la caisse après.
Remplir le « cahier journal » avec votre nom (ou celui de chaque bénévoles présents en caisse) et **signer. (IMPORTANT : question assurance)**

2/ Démarrer la caisse.

Double clic sur le logo

Utilisateur

Sélectionner

La visuelle caisse apparait.

3/ Encaisser.

Sélectionner le film.

Sélectionner l'horaire.

Indiquer la quantité de ticket demandé pour un tarif, sélectionner le tarif. Si plusieurs tarifs sur un ticket caisse, répéter l'opération et encaisser au final.

Relire le ticket écran.

Encaisser ou

Pour les chèques, un tampon est mis à disposition pour remplir l'ordre (LES PASSEURS). Les chèques sont rangés dans le tiroir. La monnaie est rangée dans les cases correspondantes.

4/ encaissement autres

Le client a déjà :

Scanner la carte,

Sélectionner le nombre de places souhaitées

Encaisser.

Attention, le tiroir-caisse s'ouvre, le fermer de suite, puis remettre les billets.

Le client a une carte

Sélectionner l'onglet dans le choix tarif

Insérer la carte M'RA dans le lecteur carte prévu à cet effet (à gauche de la caisse)

(touche verte) deux fois

Encaisser en espèce 1€

Le client a un ticket

Scanner le ticket GRAC

Une fenêtre d'encaisser spécifique s'affiche,

Valider l'encaissement espèce de 40 Cts

Valider.

5/ Les abonnements

Sur la visuelle caisse, repérer la touche

Sélectionner

Biper la carte d'abonnement,

Remplir le champ nom, prénom, CP, ville (si vous n'avez pas de monde en caisse sinon on le fait à la clôture)

Ne pas oublier de reporter le numéro de carte (les 4 derniers chiffres) sur la carte d'adhésion et la fiche renseignement.

Encaisser ou

Garder le ticket de caisse « abonnement » dans la pochette caisse.

Une fenêtre dialogue s'ouvre sélectionner ou en fonction si le client prend des places de suite.

Si oui : choisir le nombre de places souhaitées

ATTENTION les cartes d'adhésion sont faites à part par le deuxième bénévole, elles sont encaissées dans la caisse noire. **Pas d'encaissement adhésion en caisse.**

6/ Clôture caisse

Une fois la séance débutée et les 15 minutes de battements passés, compter la caisse.

Sur la visuelle caisse sélectionnée

Ensuite

On compte les cartes bancaires, remplir le montant,

Sélectionner la ligne carte bancaire puis

Ensuite même opération pour les chèques

Compter le nombre de carte M'RA encaisser, sélectionner la ligne M'ra et indiquer le nombre de carte passée ATTENTION

Mettre les chèques, les tickets CB, M'RA, dans la pochette de la séance.

ATTENTION on ne compte pas les chèques

Les chèques GRAC sont ventiler automatiquement et ne rentre donc pas dans le calcul de votre caisse.

Apparaît en bas à gauche **en rouge** un écart, cela correspond à votre encaissement espèces.

Mettre de côté le montant encaissé puis compter le fond de caisse.

Le fond de caisse est juste l'écart constaté

Mettre les espèces dans la pochette.

Si le fond de caisse est faux, on recompte.

Puis et confirmer

Un ticket ventilation sort, on le range dans la pochette séance.

Sur le cahier « journal » énumérer le contenu de votre caisse. (Les espèces, chèque, ticket CB ...)

Remplir le montant fond de caisse de fin de séance.

Remettre la pochette au projectionniste qui la range au coffre.

Quelques consignes de sécurité

Arriver 5 minutes avant l'ouverture aux clients de la caisse, afin de compter votre fond de caisse calmement et seul.

Le tiroir-caisse s'ouvre à chaque opération. ATTENTION. Sauf en cas d'encaissement espèces, refermer de suite le tiroir. Le ticket CB sont rangés dans la pochette de clôture de suite, les chèques sont marqués par le tampon LES PASSEURS sur l'ordre et rangés dans la pochette. Ou si vous préférez, glisser dans la fente du tiroir.

Il nous faut être vigilant, et **garder le tiroir-caisse fermé** et non accessible à tout autre personne que le bénévole caisse.

CARTE D'ADHESION

Les cartes d'adhésion sont à encaisser séparément.

En espèces ou en chèque. La caisse métal noire est prévue à cet effet.

Ne pas mélanger les deux encaissements (ticket ciné et adhésion).

1/ Faire remplir la fiche adhésion,

2/ Encaisser les 5 € dans la caisse noire.

Puis remettre la carte dont vous aurez ajouté le nom de l'adhérent, le n° de carte (le numéro de carte est le numéro de la carte d'abonnement (les 4 derniers chiffres)) et l'année.



Association Les Passeurs
CARTE D'ADHESION
ANNEE 20.....

LES PASSEURS
Une association pour le cinéma

NOM: _____
PRENOM: _____
N° _____

les-passeurs@live.fr

OU Donner au caissier la fiche d'adhésion, la carte d'adhésion et la carte d'abonnement correspondant, pour l'encaissement de l'abonnement.

Remplir après fermeture caisse la gestion client

GESTION CLIENT

Après la clôture caisse on remplit les fichiers clients qui n'ont pas été rentrés lors de l'encaissement

Sur la visuelle d'accueil sélectionner [Gestion Client](#)
[Fichier client](#)

Sélectionner en haut à gauche [Tout voir](#)

Apparaît la liste des cartes d'abonnement.

Les cartes sans nom sont au début de la liste.

Griser la carte sans nom, prendre la fiche adhésion correspondant (n° carte d'abonnement = n° carte d'adhésion°)

Sélectionner [Modifier](#)

Apparaît en bas à gauche l'état civil. Remplir Nom, Prénom, CP, Ville

Une fois remplie, [Sauver](#)

Répéter l'opération pour chaque carte.

A la fin [Fermer](#) puis [Retour](#), jusque l'écran d'accueil.