

01 — Bienvenue dans BuvetteAsso

La notice pratique des associations utilisatrices de **buvetteasso.com**. Elle explique la préparation de votre buvette, les ventes, les stocks, les impressions, les factures et les réglages disponibles.

Une buvette prête en 7 étapes

1. Connectez-vous et vérifiez l'association sélectionnée.
2. Dans **Réglages**, créez les membres et les appareils de caisse.
3. Dans **Produits**, créez les catégories, leurs couleurs et les produits avec leurs prix de vente.
4. Dans **Stocks**, activez le suivi, réglez les seuils et saisissez le stock de départ.
5. Créez et ouvrez votre manifestation dans **Événements**.
6. Vérifiez l'imprimante et choisissez les bons **Par famille** ou **Par article**, puis utilisez **Caisse** pour enregistrer les ventes.
7. Consultez **Tickets**, **Fin de journée** et **Tableau de bord** pour contrôler les résultats.

Cette édition décrit les écrans disponibles au 21 octobre 2026. Les boutons visibles dépendent de votre rôle. Les exemples de noms, de produits et de quantités sont fictifs ; les tarifs et les offres à retenir sont ceux affichés dans votre compte.

Nouveau dans cette édition : choix de bons groupés par famille ou d'un bon par unité achetée ; réimpression de chaque bon séparément.

Cette notice concerne l'espace des associations, pas le back-office de l'administrateur de la plateforme. Elle ne modifie aucun réglage de votre compte.

02 — Sommaire et repères

Commencer

- 03 · Compte, connexion et mot de passe
- 04 · Navigation et droits
- 05 · Informations de l'association et membres
- 06 · Postes et appareils

Préparer les ventes

- 07 · Catégories et couleurs
- 08 · Produits et prix de vente
- 09 · Formules à prix unique
- 10 · Stocks : activation, seuils et valorisation
- 11 · Stocks : entrées, corrections et pertes
- 12 · Événements

Vendre et imprimer

- 13 · Caisse et moyens de paiement
- 14 · Stocks en caisse et remboursements
- 15 · Impression locale et poste partagé
- 16 · Tickets : recherche et réimpression

Suivre et administrer

- 17 · Fin de journée et factures clients
- 18 · Tableau de bord
- 19 · Accès et factures d'achat
- 20 · Location et achat d'imprimantes
- 21 · Hors ligne et dépannage
- 22 · Liste de contrôle et bonnes pratiques

Les mots en gras reprennent les noms des pages, champs ou actions. Le symbole de disquette signifie « Enregistrer » ; la corbeille signifie « Retirer » ou « Supprimer ». Dans les champs de prix, 1,50 et 1.50 désignent le même montant en euros.

03 — Compte, connexion et mot de passe

Créer votre association

1. Sur le site, choisissez **Créer un compte**.
2. Renseignez **Email**, **Mot de passe**, **Nom de l'association** et éventuellement **Ville**. Validez le formulaire.
3. Si une confirmation par e-mail est demandée, ouvrez le message reçu et suivez son lien. Connectez-vous ensuite pour finaliser la création.

Une nouvelle association bénéficie d'un essai gratuit de **12 heures**. La création du compte et le message de bienvenue vous en informent. Après expiration, un accès actif est nécessaire pour continuer à enregistrer les ventes.

Utiliser un compte créé pour vous

Connectez-vous avec l'adresse e-mail et le mot de passe provisoire remis par le propriétaire ou l'administrateur. Ne créez pas une autre association si votre compte existe déjà.

Se connecter et changer le mot de passe

Sur **Connexion**, renseignez **Email** et **Mot de passe**, puis cliquez **Se connecter**. Dans **Réglages** → **Mon mot de passe**, saisissez le mot de passe actuel et un nouveau mot de passe d'au moins 8 caractères, puis cliquez **Changer**.

Mot de passe oublié

Choisissez **Mot de passe oublié ?**, saisissez votre adresse e-mail et cliquez **Envoyer le lien**. Ouvrez le message, suivez le lien et définissez le nouveau mot de passe. Vérifiez les courriers indésirables si le message n'arrive pas. Cette opération nécessite Internet.

04 — Navigation et droits des personnes

Si vous appartenez à plusieurs associations, utilisez le sélecteur près du logo pour choisir celle sur laquelle vous travaillez. Vérifiez ce nom avant une vente, une saisie de stock ou une impression.

Propriétaire

Gère l'association et ses membres ; peut modifier leur rôle, les retirer, modifier le nom et la ville. Accède à la caisse, aux produits, aux stocks, au tableau de bord, à la fin de journée et aux réglages. Peut gérer les événements, annuler ou reprendre des tickets et acheter un accès.

Responsable

Gère l'activité : caisse, produits, stocks, événements, fin de journée et tableau de bord. Peut annuler ou reprendre un ticket, imprimer et acheter un accès. Consulte les réglages mais ne gère pas les membres ni les informations réservées au propriétaire.

Comptoir

Encaisse pendant un événement ou service ouvert ; peut imprimer les tickets et utiliser le poste d'impression. Consulte les produits et stocks. N'a pas accès au tableau de bord et ne peut pas ouvrir ou clôturer le service ni gérer les membres.

Bénévole

Peut saisir les commandes à la caisse et consulter les produits et les stocks. Ne peut pas imprimer, accéder au tableau de bord, ouvrir un service ou annuler les tickets.

Consultez **Réglages → Voir le récapitulatif des rôles et droits** ou **Voir ses droits**. Un onglet absent peut simplement être réservé à un autre rôle. Le propriétaire doit choisir les droits adaptés à chaque personne. Le rôle administrateur de plateforme est distinct de ces quatre rôles.

05 — Réglages : association et membres

Modifier le nom ou la ville

Dans **Réglages** → **Association**, le propriétaire modifie **Nom** et/ou **Ville**, puis clique **Enregistrer**. Les autres rôles voient ces informations mais ne peuvent pas les modifier.

Créer une personne qui utilisera la caisse

1. Le propriétaire ouvre **Réglages** → **Membres**.
2. Il renseigne **Prénom**, **Nom** et **Adresse e-mail**.
3. Il saisit un **Mot de passe provisoire** d'au moins 8 caractères, ou clique **Générer**.
4. Il choisit le rôle : **Responsable**, **Comptoir**, **Bénévole** ou **Propriétaire**, puis clique **Créer le membre**.
5. Il relève les informations de connexion affichées après validation et les remet à la personne en privé. Celle-ci pourra changer son mot de passe.

Si l'adresse e-mail correspond déjà à un compte, l'application peut le rattacher à l'association et mettre à jour son rôle. Vérifiez l'adresse avant de valider. La création d'un membre n'est pas une création de client de la buvette.

Modifier un rôle ou retirer un membre

Dans la liste, utilisez le choix de rôle à côté de la personne ou cliquez **Retirer**. Le dernier propriétaire ne peut pas être retiré ni rétrogradé : nommez d'abord un autre propriétaire. Retirer un membre lui enlève son appartenance à cette association ; cela ne signifie pas supprimer toutes ses données ou son compte.

06 — Réglages : postes et appareils

Un **appareil** est un poste de saisie, par exemple un ordinateur à la caisse ou un téléphone au comptoir. Ce n'est pas une personne ni une imprimante du parc de location.

Créer un poste

1. Ouvrez **Réglages** → **Appareils**.
2. Indiquez le **Nom de l'appareil**, par exemple « Caisse principale » ou « Téléphone boissons ».
3. Saisissez un **Préfixe** de 2 caractères maximum, par exemple PC ou B1. L'application le met en majuscules.
4. Cliquez **Ajouter**. Créez un nom et un préfixe distincts pour chaque poste, afin de les reconnaître facilement.

Renommer ou sélectionner un poste

Pour renommer un appareil, modifiez son nom dans la liste puis quittez le champ : la modification s'enregistre à la sortie du champ. Aucune commande de suppression d'appareil n'est proposée dans cet écran.

Dans **Caisse** → **Appareil**, choisissez le poste utilisé lorsque plusieurs appareils sont proposés. Ce choix permet de distinguer les ventes par appareil dans les résultats. Vérifiez-le sur chaque ordinateur ou téléphone.

Choisir le poste qui imprimera

Le poste de saisie et le poste d'impression peuvent être différents. Dans la caisse, cochez **Envoyer les tickets au poste d'impression** et choisissez le poste destinataire. Sur le poste relié à l'imprimante, laissez ouverte la page **Poste d'impression**.

La liste des appareils ne règle pas le pilote, le format du papier ou l'imprimante du navigateur. Ces réglages se font sur l'ordinateur relié à l'imprimante. Si une modification vous est refusée, demandez au propriétaire de la faire.

07 — Produits : catégories et couleurs

Les catégories regroupent les produits, facilitent le choix en caisse et organisent les bons de retrait par famille. Exemples fictifs : Boissons, Restauration, Desserts.

Créer une catégorie

1. Ouvrez **Produits**, puis la partie **Catégories**.
2. Dans **Nouvelle catégorie**, saisissez le nom souhaité.
3. Cliquez le sélecteur **Couleur** et choisissez la couleur de cette famille.
4. Cliquez **Ajouter la catégorie**.

Modifier une catégorie

Dans sa ligne, modifiez le nom ou la couleur puis cliquez la **disquette** pour enregistrer. Le nom ne doit pas être vide. La couleur apparaît dans les repères des produits et dans les filtres de la caisse.

Supprimer une catégorie

Cliquez la **corbeille** de la catégorie et confirmez. Les produits qui lui appartenaient passent dans **Sans catégorie** ; ils ne sont pas supprimés. Réaffectez-les ensuite si nécessaire.

Choisissez des noms faciles à comprendre au comptoir. Une catégorie de produit ne correspond pas à un groupe de choix dans une formule : la formule se compose en sélectionnant directement les produits. Dans cet écran, aucun réglage séparé « comptoir de retrait » n'est proposé.

La gestion du catalogue est destinée au propriétaire et au responsable. Les autres rôles peuvent le consulter ; si l'enregistrement est refusé, faites intervenir une personne autorisée.

08 — Produits : articles et prix de vente

Ajouter un produit simple

1. Dans **Produits**, renseignez **Nom du produit**.
2. Choisissez sa **Catégorie**.
3. Saisissez le **Prix de vente (€)**, par exemple 1,50.
4. Cliquez **Ajouter le produit**. Le produit apparaît dans le tableau de sa catégorie.

Modifier un article

Dans la ligne du produit, changez son nom, sa catégorie ou son prix, puis cliquez la **disquette**. Vous pouvez choisir **Sans catégorie**. Le prix doit être positif ou nul ; une valeur négative ou non numérique est refusée.

Retirer un article du catalogue

Cliquez la **corbeille** et confirmez le retrait. Le produit n'est plus proposé au catalogue ; les ventes passées restent conservées. Vérifiez aussi les formules qui utilisaient ce produit avant la prochaine manifestation.

Prix de vente et prix d'achat : deux champs différents

Le **prix de vente** est le montant payé par le client et se modifie dans Produits. Le **prix d'achat** est votre coût unitaire et se renseigne dans Stocks ; il sert aux valeurs de stock et à la marge.

Ajouter un produit ne lui donne pas automatiquement un stock de départ. Activez ensuite son suivi dans Stocks et enregistrez une entrée. Les exemples de prix de cette notice ne sont pas des tarifs imposés.

Lors d'une modification, vérifiez la confirmation d'enregistrement avant de quitter la page. Une modification du tarif ne doit pas être confondue avec la correction d'un ticket déjà enregistré.

09 — Formules : plusieurs produits, un prix

Une formule propose plusieurs produits à un **prix de vente unique**. Elle est différente d'une formule d'accès payant à l'application.

Créer et composer une formule

1. Dans **Produits → Formules**, renseignez **Nom de la formule** et **Tarif formule (€)**, puis cliquez **Créer la formule**.
2. Dans la formule, ouvrez **Choisir un produit...** et sélectionnez un produit simple.
3. Indiquez la **Quantité** de ce produit par formule.
4. Laissez **Groupe au choix** vide pour un produit toujours inclus ; pour des alternatives, donnez le même nom de groupe aux produits proposés au choix, par exemple « Boisson ».
5. Cliquez **Ajouter** et répétez. La corbeille d'un composant permet de le retirer.

Comprendre les 4 à 6 produits

L'éditeur recommande **4 à 6 composants** et bloque l'ajout au-delà de 6. Moins de 4 reste possible : le minimum est conseillé, pas imposé. Le compteur compte les composants, pas les unités de leurs quantités. Un groupe au choix correspond à un produit retenu parmi ses alternatives, pas à tous les produits du groupe.

En caisse, les produits sans groupe sont inclus automatiquement et le client choisit un produit dans chaque groupe. Le tarif reste celui de la formule. Les stocks diminuent sur les produits retenus, selon leurs quantités. **Attention : une insuffisance de stock dans une formule déclenche un avertissement mais ne bloque pas actuellement la vente.**

Les formules restent visibles même quand vous filtrez la caisse par catégorie. Contrôlez leur composition et leur tarif avant l'ouverture.

10 — Stocks : suivi, alertes et valeurs

Activer le suivi d'un produit

1. Ouvrez **Stocks** et trouvez le produit dans le tableau.
2. Activez son suivi de stock. Un seuil de **10 unités** est proposé à l'activation lorsqu'aucun seuil n'est renseigné.
3. Réglez la colonne **Seuil** selon votre besoin, puis saisissez une entrée correspondant au stock de départ.

Lire les alertes

Un produit suivi est en alerte lorsque le stock restant est **inférieur ou égal au seuil**. Un seuil doit être positif ou nul. Le seuil déclenche un signal ; il n'est pas lui-même une interdiction de vente. À zéro, les produits simples suivis sont bloqués en caisse.

Les indicateurs **Produits suivis** et **En alerte** permettent de repérer les produits à contrôler. Un produit non suivi ne bénéficie pas des mêmes contrôles de quantité en caisse.

Renseigner le coût et lire la marge

Dans **Prix d'achat (€)**, renseignez votre coût unitaire, positif ou nul. Vous pouvez effacer un coût non renseigné correctement. La marge compare le prix de vente au prix d'achat ; « — » signifie qu'une valeur manque.

Valeur du stock (achat) estime le coût de la marchandise restante. **Valeur à la vente** estime son montant au prix de vente. Ces valeurs dépendent des quantités et coûts saisis ; ce ne sont pas des sommes déjà encaissées.

Seuls le propriétaire et le responsable modifient les stocks. Comparez régulièrement les quantités affichées avec un comptage réel, surtout si plusieurs postes vendent en même temps.

11 — Stocks : entrées, corrections et pertes

Enregistrer un mouvement sur une ligne

Dans Stocks, choisissez le type de mouvement, saisissez une quantité et éventuellement un motif, puis utilisez l'action d'enregistrement de la ligne. Une quantité nulle ou non numérique est refusée.

Choisir le bon type

Entrée : ajoute du stock, par exemple une livraison de 24 canettes. La quantité est ajoutée en positif.

Perte : retire du stock, par exemple 2 bouteilles cassées. La quantité est retirée même si vous la saisissez positive.

Correction : ajoute ou retire l'écart saisi. +3 ajoute trois unités ; -3 en retire trois.

Correction n'est pas un nouveau stock total. Si le site indique 20 unités et que vous comptez 17 unités, saisissez une correction de -3, pas 17. Le stock doit ensuite afficher 17.

Enregistrer plusieurs mouvements ensemble

1. Choisissez **Type appliqué à toutes les lignes** : Entrée, Correction ou Perte.
2. Renseignez si nécessaire **Motif commun (facultatif)**, par exemple « Livraison du matin ».
3. Saisissez les quantités sur les produits concernés. Un motif individuel peut remplacer le motif commun.
4. Cliquez **Enregistrer tous les mouvements**. Vérifiez les quantités restantes et la confirmation.

Effacer les saisies vide les brouillons sans enregistrer de mouvement. **Derniers mouvements** permet de consulter les 30 mouvements les plus récents. Une vente fait baisser le stock ; un remboursement le réintègre.

12 — Événements : préparer la manifestation

Un événement regroupe les ventes d'une manifestation. Créez-le avant la première vente pour retrouver facilement ses résultats.

Créer et ouvrir

1. Ouvrez **Événements**.
2. Saisissez le **Nom de l'événement**, par exemple « Loto d'automne ».
3. Cliquez **Créer et ouvrir**. Les prochaines ventes de caisse seront rattachées à cet événement.

Créer un événement ouvert clôture l'autre événement éventuellement ouvert. Il ne faut donc pas créer un événement différent sur chaque téléphone pour une même manifestation.

Consulter, renommer, clôturer ou rouvrir

La liste présente les dates, le chiffre d'affaires, les tickets et le panier moyen. Consultez les ventes associées pour retrouver l'historique. Les actions proposées permettent de modifier le nom, de clôturer ou de rouvrir selon l'état.

Rouvrir un événement ferme l'éventuel autre événement ouvert. Vérifiez le nom de l'événement avant de reprendre les ventes. Un événement ayant déjà des ventes ne peut pas être supprimé ; pour un événement vide, la suppression demande une confirmation.

Si aucun événement n'est ouvert

La caisse tente d'ouvrir un service nommé « Service du [date] ». Une personne sans droit d'ouverture peut alors être bloquée. Demandez au propriétaire ou au responsable d'ouvrir le service avant l'arrivée des bénévoles.

La page Fin de journée récapitule une **date**, alors que les événements regroupent les ventes rattachées à une **manifestation**. Consulter ou imprimer la fin de journée n'est pas, à lui seul, clôturer un événement.

13 — Caisse : client, panier et paiement

Enregistrer une vente

1. Ouvrez **Caisse**. Vérifiez l'association, l'accès actif et l'événement ouvert.
2. Choisissez la catégorie souhaitée ou affichez tous les produits. Cliquez sur les articles pour les ajouter au panier.
3. Ajustez les quantités avec + et –, ou retirez une ligne avec x.
4. Dans le champ client, saisissez le nom du client ou de l'association à facturer. Les noms déjà connus peuvent être suggérés.
5. Sélectionnez le bon **Appareil** lorsque plusieurs postes existent.
6. Cochez le **Moyen de paiement** : Espèces, Chèque, CB ou Ardoise. Contrôlez le total.
7. Dans **Impression** → **Bons de retrait**, choisissez **Par famille (groupés)** ou **Par article (1 unité par bon)**. Cliquez **Valider & imprimer le ticket**, puis suivez l'impression locale ou l'envoi au poste partagé.

Quand utiliser Ardoise ?

Choisissez **Ardoise** lorsque le client paiera plus tard, par exemple à l'édition de la facture de fin de journée. Renseignez son nom de manière identique à chaque passage, pour regrouper ses achats.

Le nom du client est facultatif dans l'écran, y compris pour Ardoise, mais il est indispensable en pratique pour savoir qui doit payer. Sans nom, les ventes se regroupent dans « Ventes au comptoir ». Cocher CB ne déclenche pas un paiement sur un terminal bancaire ; enregistrez seulement le moyen réellement utilisé.

Le bouton de validation reste inactif pour un panier vide ou pendant l'enregistrement. Après validation, ne saisissez pas à nouveau la vente uniquement parce qu'un ticket n'est pas sorti : retrouvez-la d'abord dans Tickets.

14 — Caisse : stocks et remboursements

Produit simple suivi

Un produit à stock épuisé ne peut plus être ajouté. La caisse limite aussi les quantités au stock disponible et effectue une dernière vérification à la validation. Sous le seuil, un repère de stock bas signale qu'il faut prévoir un réapprovisionnement.

Formule avec choix

Cliquez la formule. Si elle comporte des groupes de choix, sélectionnez un produit dans chaque groupe et cliquez **Ajouter au panier**. Le bouton reste désactivé tant qu'un groupe n'a pas son choix. Le panier affiche la formule et ses produits retenus au prix unique.

Le stock est décompté sur les composants de la formule, pas sur la formule elle-même. Un manque de composant suivi déclenche actuellement un avertissement sans bloquer la validation. Contrôlez donc les disponibilités avant de vendre une formule.

Faire un remboursement ou corriger par ticket négatif

1. Cliquez **Remboursement (erreur de saisie)**.
2. Choisissez uniquement les produits et les quantités à reprendre. Vérifiez le client et le moyen de paiement.
3. Contrôlez le total négatif puis cliquez **Valider le remboursement & imprimer**.

Le ticket est négatif et les produits sont réintégrés en stock. **Quitter le mode remboursement** permet de revenir à une vente normale.

Un ticket négatif n'effectue pas à lui seul un remboursement bancaire : rendez les espèces ou faites l'opération sur votre terminal si nécessaire. Ne cumulez pas annulation et remboursement pour la même erreur sans contrôler les résultats. La simple annulation de Tickets ne remplace pas automatiquement un retour physique en stock.

15 — Imprimer : localement ou sur un poste

Choisir les bons de retrait

Dans **Caisse** → **Impression** → **Bons de retrait**, cochez le mode souhaité :

Par famille (groupés) : fonctionnement habituel, un bon regroupe les articles d'une même famille.

Par article (1 unité par bon) : chaque unité achetée a son propre bon. Par exemple, 2 cafés et 1 crêpe donnent 3 bons : un pour chaque café et un pour la crêpe. Le client peut les présenter en plusieurs fois.

Les bons individuels portent le numéro du ticket et un repère **Bon 1/3, Bon 2/3...** Une formule reste une unité vendue : son bon affiche la formule et son détail, sans séparer ses composants.

Le mode est mémorisé pour l'association dans le navigateur utilisé, et repris dans Caisse et Tickets. Vérifiez-le sur chaque ordinateur, téléphone ou autre navigateur. Ce choix ne change ni le prix, ni la vente, ni les stocks.

Sur l'ordinateur relié à l'imprimante

La validation imprime en un clic le **ticket de caisse** puis les **bons de retrait du mode choisi**. Dans la fenêtre du navigateur, choisissez l'imprimante et le papier de 80 mm. Contrôlez la sortie de tous les bons. Un remboursement imprime seulement le ticket négatif, sans bon de retrait.

Prendre une commande sur téléphone et imprimer ailleurs

1. Sur l'ordinateur principal, ouvrez **Poste d'impression**, sélectionnez l'appareil et laissez la page ouverte.
2. Sur le téléphone, choisissez le mode des bons dans **Caisse** → **Impression**, cochez **Envoyer les tickets au poste d'impression** et sélectionnez le destinataire ou **Premier poste disponible**.
3. Validez la vente. Le poste reçoit les documents déjà préparés selon le mode choisi sur le téléphone.

Surveiller la file

Impression automatique des tickets reçus imprime les arrivées ; décochez pour utiliser **Imprimer** manuellement. **Actualiser** recharge la file, vérifiée environ toutes les 5 secondes.

La file nécessite Internet. Les rôles propriétaire, responsable et comptoir peuvent imprimer, pas le bénévole. Le statut ne garantit pas la sortie du papier et la fenêtre du navigateur peut apparaître. En cas de panne, réimprimez depuis Tickets, sans refaire la vente.

16 — Tickets : retrouver et réimprimer

Rechercher une vente de votre association

1. Ouvrez **Tickets** et choisissez le jour souhaité. **Toutes les dates** enlève ce filtre.
2. Sélectionnez **Tous les tickets**, **Tickets valides** ou **Tickets annulés**.
3. Dans **N° de ticket ou client**, saisissez le numéro ou le nom recherché.

La liste affiche le numéro, la date, le client, les produits et le total. Un ticket annulé porte le repère **Annulé** et, si renseigné, son motif. Le total valide exclut les tickets annulés.

Imprimer tout ou une seule partie

Dans **Bons de retrait**, choisissez **Par famille (groupés)** ou **Par article (1 unité par bon)** avant de réimprimer. Vous pouvez changer de mode même pour une vente déjà enregistrée.

Tout imprimer imprime le ticket de caisse puis tous les bons selon le mode choisi.

Ticket de caisse imprime seulement le ticket complet.

Retrait · [famille] imprime les bons de cette famille : un bon groupé en mode famille, ou ses bons individuels en mode article.

Bon i/N · [produit], visible en mode article, réimprime uniquement cette unité. Par exemple, **Bon 2/3 · Café** ne réimprime pas les autres bons.

Le choix est commun à Caisse et Tickets pour l'association dans ce navigateur. Sur un autre appareil, vérifiez le mode avant l'impression.

Une réimpression ne crée pas une nouvelle vente. Remettez seulement les bons nécessaires au client pour éviter un double retrait au comptoir. Les tickets sont ceux de l'association sélectionnée.

Annuler ou reprendre

Le propriétaire ou le responsable clique **Annuler**, renseigne éventuellement le motif et valide. Le ticket reste dans l'historique mais n'est plus une vente valide dans les statistiques.

Reprendre réactive un ticket annulé.

L'annulation n'est ni un remboursement bancaire ni une garantie de correction du stock. Vérifiez les stocks et les sommes réellement rendues avant toute autre correction. Si vous utilisez un ticket négatif pour corriger, évitez de retirer aussi le même montant des résultats par une annulation supplémentaire.

17 — Fin de journée : factures des clients

Choisir la date et vérifier les ventes

1. Ouvrez **Fin de journée** et choisissez **Jour affiché**. La date proposée suit l'heure de Paris.
2. Consultez le nombre de commandes et le total. Les ventes annulées sont exclues.
3. Retrouvez le groupe du client. Sans nom client, les ventes sont réunies sous **Ventes au comptoir**.
4. Cliquez **Afficher le détail** pour contrôler les articles, quantités et montants ; **Masquer le détail** replie le groupe.

Modifier le destinataire de la facture

Dans **Facturé à**, saisissez le nom à imprimer. Quittez le champ pour enregistrer. Ce nom est conservé pour ce client et ce jour lors des prochaines consultations et réimpressions.

Choisir le paiement avant l'impression

Dans **Moyen de paiement sur la facture**, cochez **Espèces**, **Chèque**, **CB** ou **Ardoise**, puis cliquez **Imprimer la facture**. Vérifiez le nom, la date, le détail et le montant dans le document.

Important pour Ardoise : choisir un moyen de paiement sur cette facture change la mention imprimée, pas le moyen de paiement enregistré dans les ventes. Ce choix n'est pas un enregistrement de règlement de l'ardoise et n'est pas garanti conservé après avoir quitté la page. Recochez-le avant une réimpression.

Cette facture récapitule les achats du client à votre buvette. Elle est distincte des factures d'accès ou d'imprimantes dans l'onglet Factures. Afficher ou imprimer une fin de journée ne clôture pas automatiquement l'événement.

18 — Tableau de bord : suivre les résultats

Le **Tableau de bord** est accessible au propriétaire et au responsable. Il permet de suivre les ventes et certains indicateurs de stock.

Choisir la période

Aujourd'hui : depuis le début de la journée.

Ce mois : depuis le premier jour du mois.

Cette année : depuis le premier jour de l'année.

Lire les principaux indicateurs

Chiffre d'affaires : montant des ventes de la période.

Tickets : nombre de tickets retenus.

Panier moyen : montant moyen par ticket.

Produits en alerte : produits suivis au seuil d'alerte ou en dessous.

Les graphiques et tableaux détaillent l'évolution des ventes, la répartition Espèces / Chèque / CB / Ardoise, les produits vendus et les résultats par appareil. Les ventes annulées sont exclues des statistiques.

Comparer les manifestations et surveiller les stocks

Les vues par événement aident à comparer les manifestations. Elles ne sont pas identiques aux boutons de période. Les valeurs de stock et alertes dépendent du suivi activé et des données réellement renseignées.

Le chiffre d'affaires peut inclure des ventes en Ardoise : ce n'est donc pas nécessairement l'argent déjà reçu. La marge et les valeurs de stock sont des estimations à partir de vos prix d'achat et quantités, pas un bilan comptable complet.

Sans vente, **Ouvrir la caisse** permet de démarrer. Hors ligne, les résultats peuvent provenir d'une copie locale : reconnectez-vous avant de valider des chiffres définitifs.

19 — Accès, paiement et factures d'achat

Acheter ou prolonger un accès

1. Le propriétaire ou le responsable ouvre **Accès & paiement**.
2. Dans **Activer un accès**, il choisit une offre parmi les durées et prix affichés.
3. Il utilise le formulaire **Paiement — [offre choisie]** et attend la confirmation.

Si un accès est déjà actif, un nouvel achat prolonge sa date de fin. Le bandeau indique la date d'expiration. Sans accès actif, l'enregistrement des ventes est suspendu. Si le paiement est confirmé mais que l'accès ne s'affiche pas après quelques instants, actualisez la page puis demandez de l'aide si nécessaire.

Consulter les documents

Dans **Factures**, retrouvez les factures de vos achats d'accès et les documents de matériel disponibles. Cliquez **Voir la facture** pour ouvrir le document, puis **Masquer** pour le replier.

Dans l'éditeur **Facturé à**, modifiez le destinataire et cliquez **Enregistrer le nom** avant l'impression. Utilisez **Imprimer / enregistrer en PDF** et choisissez l'imprimante ou l'enregistrement PDF dans le navigateur. **Factur-X** télécharge le PDF avec ses données structurées.

Le téléchargement Factur-X n'envoie pas automatiquement la facture à une plateforme de facturation électronique. Pour une facture manquante ou un avoir, contactez l'administration de la plateforme. Les factures BuvetteAsso portent la mention « TVA non applicable, article 293 B du CGI ».

Dans **Réglages → Historique des accès**, consultez les dates de début et fin, l'état Actif / Expiré / Annulé, l'origine achat / octroi et les notes éventuelles.

20 — Louer ou acheter une imprimante

Lorsque des offres sont disponibles, la rubrique **Imprimante à ticket** apparaît dans la page d'accès et de paiement. Les offres dépendent du matériel proposé par la plateforme.

Choisir et payer une offre

1. Consultez le type : location ou vente, le modèle ou libellé et les conditions affichées.
2. Pour une location, vérifiez la durée, le prix, la caution et les frais d'envoi. Pour une vente, vérifiez le prix et l'envoi.
3. Choisissez l'offre, complétez les informations demandées, notamment la livraison, et vérifiez le total avant paiement.

Suivre la commande

Dans **Mes commandes d'imprimante**, suivez les états : **Payée — en préparation, Expédiée, Retour attendu, Reçue en retour — caution en cours de remboursement, Terminée** ou **Annulée**.

Retour d'une location et caution

Respectez la date de retour affichée et contactez la plateforme pour les modalités d'expédition. **Les frais de retour sont à la charge de l'association.** La caution est remboursable après le retour et le contrôle du matériel ; une retenue peut être appliquée selon la situation. Le suivi affiche le remboursement et, le cas échéant, la retenue et son motif.

Le montant payé peut inclure une caution. **La facture de vente ou de location comprend le prix et les frais d'envoi, mais exclut la caution.** Le remboursement de caution n'est pas une action à déclencher dans la caisse de l'association : il est traité par l'administration de la plateforme.

Si aucune offre n'est affichée, vous ne pouvez pas créer vous-même une offre de location : renseignez-vous auprès de la plateforme.

21 — Hors ligne et dépannage

Préparer l'appareil avant une coupure

Connectez-vous avec Internet, ouvrez les pages Caisse, Stocks et Tableau de bord et attendez le chargement. Gardez la même session et le même navigateur. Une page déjà visitée et des données locales sont nécessaires ; toutes les pages ne fonctionnent pas hors ligne.

Pendant la coupure et au retour du réseau

La caisse et les mouvements de stock peuvent être conservés localement en attente. Les chiffres affichés peuvent être une copie ancienne. À la reconnexion, l'application tente la synchronisation automatiquement. Vérifiez le bandeau et les éléments en attente avant de considérer les ventes comme enregistrées en ligne.

Ne vous déconnectez pas, ne videz pas les données du navigateur et ne changez pas d'appareil tant que des ventes restent en attente. Sans copie locale, une page peut être indisponible. Connexion, paiements, factures et file d'impression partagée nécessitent Internet.

Si une action ne fonctionne pas

Bouton absent ou refus : vérifiez votre rôle auprès du propriétaire.

Vente bloquée : vérifiez accès actif, événement ouvert, panier et stock.

Stock inattendu : relisez les derniers mouvements et le signe des corrections ; comparez au comptage réel.

Ticket absent : vérifiez la vente dans Tickets, puis l'imprimante, le papier, le poste sélectionné et la file.

Facture au mauvais nom : enregistrez le champ Facturé à avant de réimprimer.

Si un problème persiste, transmettez au propriétaire ou à la plateforme le nom de l'association, le jour, le numéro de ticket ou de facture et le message affiché. **Ne transmettez jamais votre mot de passe.**

22 — Liste de contrôle de votre buvette

Avant la manifestation

- ☐ Vérifier l'accès actif et la bonne association.
- ☐ Créer chaque membre avec des droits adaptés.
- ☐ Nommer les appareils et les sélectionner sur chaque poste.
- ☐ Vérifier catégories, couleurs, produits, tarifs et formules.
- ☐ Activer les stocks, compter et saisir les entrées de départ.
- ☐ Régler les seuils d'alerte et renseigner les coûts utiles.
- ☐ Ouvrir le bon événement et vérifier l'imprimante.
- ☐ Choisir les bons Par famille ou Par article sur chaque appareil.

Pendant les ventes

- ☐ Nommer systématiquement les clients en Ardoise.
- ☐ Vérifier paiement, quantités et total avant validation.
- ☐ Surveiller les alertes et les composants des formules.
- ☐ Vérifier la sortie physique des bons de retrait.
- ☐ En mode Par article, remettre un bon par unité et ne retirer que les produits du bon présenté.
- ☐ Réimprimer le ticket existant plutôt que refaire une vente.

À la fin

- ☐ Contrôler les tickets et les erreurs éventuelles.
- ☐ Vérifier les règlements réellement reçus, dont les Ardoises.
- ☐ Dans Fin de journée, enregistrer les noms et choisir la mention de paiement avant impression.
- ☐ Comparer le stock réel au stock affiché et corriger les écarts.
- ☐ Attendre la synchronisation des opérations hors ligne.
- ☐ Consulter les résultats et clôturer le bon événement.

Une personne = un compte ; un appareil = un poste ; un client = le nom saisi sur la vente. Gardez ces trois notions distinctes. La caisse enregistre les opérations : elle ne remplace ni le terminal bancaire, ni le contrôle du papier, ni le suivi réel des sommes dues.