

## **AVANT CHAQUE SERVICE**

- 1 – Vérifier que les imprimantes sont toutes allumées.
- 2 – Vérifier les rouleaux de papier dans chaque imprimante.
- 3 – Faire la mise à jour sur les Pads (bouton MAJ).

## **LE SOIR APRES SERVICE**

- 1 – Eteindre les PADS et les mettre en charge.

## **PROBLEME WIFI SUR TOUS LES PADS :**

Débrancher puis rebrancher la borne Wifi TPLINK qui se trouve sur la prise électrique sur le côté du bar.

Le prérequis veut que la borne soit coupée et rallumée 1 fois par semaine.

Pour information, concernant la wifi client installé par le prestataire de Chalon sur Saône il est aussi demandé que la box orange soit coupée et rallumée au moins une fois par semaine.

## **PROBLEME WIFI SUR UN PAD :**

En haut de l'application s'il n'est pas affiché « xcash71500 » c'est que la wifi du Pad a été perdue.

Aller dans « Utilitaires » mot de passe 2404

Cliquer « Reconnection Wifi »

## **MESSAGE ERREUR SUR LA CAISSE :**

Depuis le menu principal aller dans « maintenance »  
Puis cliquer sur « Lancement »

## **FAIRE MAJ DES PADS (demande par le revendeur) :**

Aller dans « Utilitaires » mot de passe 2404

Cliquer « Maj APK » puis « Installer »

## CAISSE VENTE

### POINT DE VENTE:

Une fois la caisse allumée -> « Point de vente ».

### Ouvrir une table et saisir articles :

#### En restauration :

Bouton « N° table » puis choisir le numéro.

Saisir les articles.

Puis « N° tables » pour refermer la table.

#### En bar :

Taper le numéro de table puis « Limo ».

Saisir les articles.

Puis cliquer sur « Espèce »

#### Note :

Ouvrir la table avec « N° table » puis bouton note.

#### Annuler une ligne :

Sélectionner la ligne puis bouton « Annul ligne »

#### Encaissement :

Rappeler la table avec « N° table » puis :

- Si un seul règlement cliquer sur le mode de règlement.
- Si multi règlement -> Saisir le montant (avec le point) puis cliquer sur le mode de règlement, le solde s'affiche à gauche. Puis pour le dernier règlement taper directement sur le mode.

#### Crédit :

Rappeler la table avec « N° table » puis cliquer sur « Crédit ».

La liste des clients s'affiche, si le client est présent, sélectionner la ligne puis « VALIDER »

#### Réimprimer une table déjà encaissée :

Bouton « Fonction » puis « Rappel » puis sélectionner la note puis « IMPRIMER »

#### Modification règlement :

Bouton « Fonction » puis « Rappel », puis sélectionner la note puis « MODIF REGL. »

#### Modifier le nombre de couvert :

Ouvrir la table avec « N° table »

Cliquer « Nombre couverts »

#### Edition d'un ticket global :

Ouvrir la table avec « N° table »

Bouton « Ticket global »

Bouton « Ticket repas complet »

Transférer des articles d'une table à une autre :

Avec « N° table » choisir la table d'origine.

Bouton « Fonction » -> « Transfert table »

Choisir les articles.

Cliquer « Choix table » et saisir une table qui est vide.

Cliquer « Valider »

**Z / X CAISSE :**

Menu principal -> Cliquer « X Z et journaux »

Pour un X de caisse : bouton « X de caisse »

Pour un X sur un vendeur en particulier bouton : « X /vendeur » puis choisir le vendeur.

Pour un Z de caisse : bouton « Z de caisse » ***Attention aux dates en haut.***

## CAISSE

### **PRODUITS CARTES:**

#### **Création :**

Aller dans « Fichiers » -> « Produits »  
Cliquer sur « Nouveau ».  
Saisir les champs : « Nom », « P Vente TTC » et « Familles ».  
Dans Divers renseigner les imprimantes.  
Dans Onglet « Option » cliquer « Non gestion des stocks ».  
Une fois la saisie terminée, cliquer sur « VALIDER » puis « QUITTER »

#### **Dans onglet Divers (création ou modification) IMPRIMANTE CUISINE ET BAR:**

Devant Imprimante -> Cliquer sur le bouton et choisir l'imprimante Cuisine ou Bar.  
Pour forçage d'un produit en direct cliquer sur SO dans le champ « Forçage ».

#### **Cas d'un menu :**

Dans l'onglet « Menu ».  
Pour ajouter un produit, cliquer sur le bouton « AJOUT »  
Puis choisir dans la liste le produit et avec les boutons du bas définir le « Choix » et le numéro de « Suite ».

#### **Lié un article avec un commentaire (exemple Parfum) :**

Dans l'onglet « Com ».  
Cliquer sur « AJOUT » puis choisir la famille de commentaire à lier.

### **Afficher le produit sur les Pads :**

Puis aller dans « Fichiers » -> « Clavier Bas ».  
Choisir le clavier dans lequel le produit doit apparaître à gauche.  
Cliquer sur une touche vide (blanche) puis choisir le produit dans la liste de droite.  
Pour trier les produits utiliser les boutons à droite « Famille » et « sous famille » (pour les vins).

### **Modifier un produit :**

Aller dans « Fichiers » -> « Produits »  
Rechercher le produit avec les boutons du bas « Familles » et « ss fam » (pour les vins).  
Sélectionner le produit.  
Cliquer sur « Modifier »  
Vous pouvez changer les informations.  
Pour désactiver un produit -> Onglet Option -> Désactiver.  
Une fois les informations modifiées cliquer sur « Valider » puis « Quitter »

### **COMMENTAIRES :**

#### **Création d'un commentaire :**

Aller dans Fichiers-> Commentaires.  
Cliquer sur Nouveau.  
Saisir les champs : « Nom » Et « Familles »  
Cliquer sur « VALIDER »

**PAD RESTAURATION :**

Ouvrir table : Taper numéro + « Tables » puis sélectionner le nombre de couverts.

Choisir articles : Cliquer la famille en dessous de la liste puis cliquer sur l'article.

Gestion des suites :

Dans la colonne « S » est affiché le numéro de la suite de l'article, en 0 c'est un envoi direct en cuisine en 1 suite 1 etc ...

Pour passer un article en suite 1 : sélectionner l'article puis cliquer sur « S1 »

Pour obtenir les autres suites cliquer sur le bouton « + »

Saisie commande à la carte :

Cas 1 :

Saisir les Entrées par défaut en S0.

Saisie les Viandes ou Poissons puis à chaque article cliquer sur « S1 »

Cas 2 :

Saisir les Entrées par défaut en S0.

Puis cliquer sur « a suivre » pour passer en Suite 1

Saisie les viandes, elles se mettront automatiquement en Suite 1.

*Attention à la saisie du vin en dernier de bien le passer en « S0 »*

Saisir un menu :

Aller dans « Menu », appuyer sur le menu voulu, à ce moment un page s'ouvre avec en haut « Choix1 » « Choix2 » etc.

Dans « choix 1 » choisir l'entrée, puis cliquer sur «choix 2 » pour saisir la viande, pour terminer cliquer sur « Valider »

Pour saisir le « choix 3 », revenir sur la table, sélectionner le menu (en rose) puis « Flèche gauche » et « Détail menu », cliquer sur « Choix 3 » sélectionner le dessert puis « Valider »

Plats multiples :

Pour aller plus vite à la saisie, saisir la qté avec le bouton « clav » puis cliquer sur l'article.

L'écran plats multiples s'affiche.

Cliquer les commentaires du client puis « Valider client »

Répéter l'opération jusqu'à la fin puis cliquer sur « Terminer »

Fin de commande envoi en cuisine :

Une fois la commande terminée, bien relire la commande puis, cliquer sur « Envoyer »

Envoyer une suite :

Une fois que l'entrée est finie, ouvrir la table puis « Flèche gauche » bouton « Envoi Suite »

Tables Cours :

Ce bouton permet de voir les tables en cours.

Les lignes en vertes sont les lignes déjà envoyée et les lignes en jaunes les lignes en attentes.

Imprimer une note : ouvrir la table en bas flèche « gauche » puis bouton « note ».

Sortie de la commande : « FCT » + « Fin vente »

Liste de la commande sur la totalité de l'écran : « Liste »

### **Encaissements :**

Ouvrir la table puis cliquer « Payer ».

#### Cas 1 paiement total :

Si le client encaissement tout, cliquer uniquement sur le mode de règlement.

La table est encaissée.

#### Cas 2 multi règlements :

Saisir le montant du premier règlement avec le bouton « Pavé » puis le mode de règlement à ce moment là un ticket est imprimé pour le client.

Répéter l'opération jusqu'au dernier règlement.

La table est encaissée.

#### Cas 3 sur une table une personne veut payer uniquement sa partie :

Depuis le menu principal, saisir le numéro de table puis cliquer sur « Transfert table »

Cliquer les articles du client.

Cliquer sur « Choix table » puis taper 200 + « Valider » + « Valider »

Ouvrir la table 200.

Cliquer sur « payer » puis choisir le mode de règlement.

La table est encaissée.

### **PAD BAR :**

Ouvrir table : Taper numéro table + « Limonade ».

Choisir articles : Cliquer la famille en dessous de la liste puis cliquer sur l'article.

#### Fin de commande :

Une fois la commande terminée, bien relire la commande puis, cliquer sur « Payer »

## STOCKS

### **Création d'un vin ou article EPICERIE :**

Aller dans « Fichiers » -> « Produits »  
Cliquer sur « Nouveau ».

Saisir les champs : « Nom », « P Vente TTC », « P Achat Ht », « Familles », « Sous famille » et « Fournisseur » (mettre VIN pour VIN et EPICERIE pour EPICERIE).

Dans onglet « Divers » renseigner les imprimantes.

Une fois la saisie terminée, cliquer sur « VALIDER », saisir le stock puis « QUITTER »

### **Afficher le produit sur les Pads :**

Puis aller dans « Fichiers » -> « Clavier Bas ».

Choisir le clavier dans lequel le produit doit apparaître à gauche.

Cliquer sur une touche vide (blanche) puis choisir le produit dans la liste de droite.  
Utiliser 2x et 2y pour agrandir la case.  
(pour trier les produits dans la liste utiliser les boutons à droite « Famille » et « sous famille »).

### **Modifier un produit :**

Aller dans « Fichiers » -> « Produits »

Rechercher le produit avec les boutons du bas « Familles » et « ss fam » (pour les vins).  
Sélectionner le produit.  
Cliquer sur « Modifier »

Vous pouvez changer les informations.  
(Pour désactiver un produit -> Onglet Option -> Désactiver).

Une fois les informations modifiées cliquer sur « Valider » puis « Quitter »

### **Entrée de stock :**

Aller dans « Opération » -> « E/S Stock »  
Cliquer sur « Nouvelle entrée ».

Sélectionner le vin (utiliser le bouton SS fam).  
Saisir la « qté » puis « VALIDER »

En cas d'erreur sélectionner la ligne puis « Supprimer »

### **Création d'une commande :**

Aller dans « Opération » -> « Commandes »

Création de la commande : « Nouveau » -> Fournisseur choisir « Vin »  
Puis « VALIDER »

Faire « Ajout article » et rechercher le vin (par le bouton SS fam) puis saisir la « qté » puis « Valider »

Répéter la saisie jusqu'à la fin de la commande. Pour imprimer la commande bouton « EDITION »



### **Réception commandes :**

Aller dans « Opération » -> « Commandes »  
Choisir la commande dans la liste de gauche.

Sélectionner les lignes à droite.

Puis cliquer sur « RECEP OK » si la quantité livrée est Ok ou « RECP QTE » si la quantité livrée est différente.

### **Inventaire et modification du stock d'un article :**

Aller dans « Opération » -> « Inventaire »

Cliquer sur « Liste » puis choisir « Vin »  
Cliquer sur « SS fam » pour choisir la maison.

Cliquer sur « Edition stocks »

Pour modifier la quantité de stock sur un article cliquer directement dans la colonne stock.

### **Déstocker un vin (bouchonnée etc ...):**

« Point de vente » aller dans « Fonction »-> « E/S Stock »

Cliquer sur « LISTE » sélectionner le vin (utiliser le bouton SS fam) puis « VALIDER »  
Choisir le « Libellé » puis « VALIDER »

Pour visualiser ce mouvement aller dans le module « E/S Stock ».

### **Editions des mouvements de déstockage (bouchonnée etc ...) :**

Aller dans « Opération » -> « Inventaire »  
Choisir les dates « Du » et « Au ».  
Cliquer sur libellé puis choisir le libellé.

Cliquer sur « Edition stocks ».

### **Statistiques sur les ventes des VINS :**

Aller dans « Opération » -> « Statistique ventes »

Mettre les dates « Du » et « Au ».  
Cliquer sur l'option « mois ».

Listes des familles tout décocher avec le moins rouge sous la liste.  
Listes des familles sélectionner les familles de vin dans la colonne de droite  
Cliquer sur l'option « Articles des familles sélectionnées »

Cliquer sur « CALCULER »  
Cliquer sur « EDITION ».