

# NOTICE CAISSE PVT



VERSION 4.7

## **Sommaire**

<b><u>Interface de vente</u></b>	<b>3</b>
<b><u>X, Z et journaux de vente</u></b>	<b>9</b>
<b><u>Fichiers caisse</u></b>	<b>10</b>
- Caisses	11
- Vendeurs	11
- Règlements	11
- Produits	12
- Claviers haut et bas	13
- Commentaires	13
- Salles et tables	13
<b><u>Maintenance</u></b>	<b>14</b>
<b><u>Notices supplémentaires</u></b>	
- Crédit boutique	15
- Règlements crédit	16
- Réservation visites	17
- Gestion des groupes	18
- Statistiques boutique	19
- Gestion commandes	21
- Démarrage et fin de caisse	22
<b><u>Procédures</u></b>	
- Réalisation d'une vente (exemple)	23-26
- Table et salle	27-29
- Sep. Note	30
- Crédit	31
- En attente	32
- Happy hour	33
- Profils Vendeurs	34

## INTERFACE DE VENTE

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	S		Direction 1	Ticket	Ticket : 1	Cais. : 1	Quitter vente
								14:32		0,00	0,00	
								N° table	Paiement *	7	8	9
								Liste tables	Note	4	5	6
								SUITE	Annule ligne	1	2	3
								Modif. Suite	Fonctions *	0	.	C
								Fin Clé	Carte *	Liste décomptes	Boissons alcoolise *	Limo.
								Salle	Menus *	Vins *	Envoi Limo.	
								R 0,00	S 0,00	T 0,00		
	Entrees *	Specialites *	Fromages *	Formule 1 11.90 €		Formule 2 11.90 €		Formule 3 14.80 €				
	Salade entree *	Poissons *	Dessert *	Menu enfants 9.00 €		Formule vrp 12.00 €	Form nh 13.00 €	Plat jour 9.50 €	Formule 4 11.90 €			
	Salade plat *	Viandes plats *	Glaces *	Com. clavier	Message cuisine	Cafe kimbo 1.60 €	Kimbo *	Divers restaurant				
	Salade repas *	Ardoise *	Sandwichs *	Cuissons	Garniture	Glaces	Glace sans	Salade sans	Message cuisine			

L'interface de vente se compose de trois parties :

- Liste des articles vendus.
- Clavier haut (pavé numérique, fonctions, familles et règlements).
- Clavier bas (produits à vendre).

Liste fonctions disponible paramétrable dans le clavier haut et clavier bas:

**C** : pour effacer la saisie en cours sur le pavé numérique.

**Crédit:** création client sur fiche rapide et permet de saisir les clients ayant crédit dans l'établissement.

**Note** : après la saisie des produits commandés, cliquer sur fonction puis note pour délivrer une note au client.

**Réservation table** : enregistrer une réservation afin de gérer l'occupation des salles.

**N° Table** : attribuer une table aux clients ou accéder à une table.

**Remise %** : attribue une remise sur une note globale ou 1 produit.

**En attente** : mettre le ticket en cours en attente.

**Liste attente** : liste de tous les tickets en attente.

**Recherche article** : Permet de trouver facilement le produit souhaité dans une famille d'article

**Retour** : Réintègre le produit aux stocks en cas d'erreur.

**Annule ligne** : pour annuler la ligne sélectionnée.

**Annuler ticket** : remise à zéro du ticket en cours.

**Offert** : pour passer la ligne sélectionnée en cadeau.

**Acompte** : saisie d'un acompte sur un client.

**Tiroir** : ouverture du tiroir caisse.

**Rappel** : réédition d'un ticket avec possibilité de modifier le règlement.

**Ch. Prix** : changement de prix d'un produit.

**S. total** : sous total.

**Choix table** : définir la table liée au ticket, taper le numéro de table puis faire la fonction.

**Sep. Note** : restauration, règlement d'une note.

**Ferme table** : fermeture de la table avec édition en cuisine.

**Nombre couverts** : choisir le nombre de couvert sur la table sélectionnée.

**Entrée / Plats Marche** : réédition en cuisine des plats et entrées.

**Prix / Couv** : prix par couvert

**Billet test** : Tire un ticket de test (pour param imprimante TM)

**CB Manuel** : Ouvre le clavier permet de taper une somme en manuel qui sera payée en CB

**Chrono** : Permet de voir combien de temps une commande est ouverte

**Clôture service** : ferme toutes les tables qui restent en cours et clôture le service de la journée

**Code art** : Faire une recherche de produit pas code article

**Bloc Ec** : Bloque l'écran de commande

**Client** : Ouvre la page de gestion des clients

**Client divers** : Ouvre la page pour rentrer les infos d'un client divers

**Com clavier** : Permet de taper un commentaire par clavier

**Com libre** : Affiche la liste de commentaire libre

**Création client** : Ouvre la page de création d'un client

**Déblocage imprimante** : Permet de remettre en service une imprimante qui a planté.

**Demi** : Divise un article sélectionné dans une commande par 2

**Dernier attente** : Permet de voir le dernier ticket mis en attente

**Devis** : Ouvrir une table rentré des articles cliqués sur devis tire le devis de la commande sans ouvrir la table.

**E/S Stock** : Permet de faire une entrer ou une sortie d'article dans le stock

**Envoi Limo** : Pour une commande en limo envoie les articles en prépa, tire la note en espèce et referme la table.

**Etat journée** : Permet de voir les informations sur la journée en cour (nb ticket, nb couverts)

**Fin clé** : Bloque la caisse tant qu'une clé DALLAS ne la réactive pas

**Fond de caisse** : Ouvre le Paver et entrer le fond de caisse

**Imp.Billettrie** : Permet de passer sur l'imprimante de billetterie

**Init COM** : Fait une initialisation du port COM

**Juke Box** : Permet de gérer le Lecteur MP3

**Lance appli** : Permet de lancer une application extérieure au logiciel

**Lien vend** : Permet d'avoir un lien vendeur sur une ligne de produit (coiffeur)

**Limo** : Ouvre une table en limo.

**Liste décompte** : Ouvre la liste des articles qui ont un décompte

**Liste des clients** : création client sur fiche rapide et permet de saisir les clients ayant crédit dans l'établissement.

**Liste imprimante** : Permet de paramétrer les imprimantes

**Liste table** : Ouvre la liste de toutes les tables

**Modif Suite** : Modifie le numéro de suite de la ligne sélectionné

**Pag préc/Pag suiv** : Permet de passer au clavier suivant ou précédent

**Planning visite** : Ouvre la page de gestion du planning

**Pointage** : Exécute le pointage de vendeur en cour

**Prix ligne** : Permet de modifier le prix d'une ligne article

**Provenance** : Ouvre la page de provenance du client

**Qté** : Fonction interdite en restauration

**Règle crédit** : Ouvre une page de règlement de crédit sélectionné un crédit le crédit qui correspond au client ->règlement ticket

**Remis Abs** : Permet de faire une remise par montant ou par % sur la ligne sélectionnée

**Salle** : Passe tout les articles avec le prix en salle

**Sép table** : Permet de transférer des articles d'une table vers une autre table  
Ouvrir une table-> séparation table-> Entrer table destination->choisir article à transférer

**Sortie de caisse** : Permet de déduire une somme du fond de caisse

**Suite** : Envoyer la suite suivante de la commande en cours

**Sup terrasse :** Passe tout les articles avec le sup terrasse

**Ticket conso :** Permet d'imprimer un ticket de consommation

**Transfert vendeur :** Permet de transférer les tables d'un vendeur sur un autre

**Vendeur :** Ouvre le choix vendeur

**Vérif Jour :** Ouvre la page de vérif de la journée (affiche nb ticket, nb règlement... de la journée)

**Journal de vente :** liste des tickets avec détail.

**Cas particuliers :**

**Saisie d'un article Menu :**

Lorsque l'on choisi un article menu, une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Dans la première liste, les articles disponibles sur ce menu, avec le bouton du milieu on choisi les articles qui composent le menu.

Puis pour terminer on valide.

Pour revenir dans le menu (pour ajouter dessert par exemple), il suffit de double cliquer sur le menu.



Ce module permet de sortir :

Z de caisse : sortie sur imprimante ticket avec blocage de la journée éditée.

X de caisse : sortie sur imprimante ticket sans blocage de la journée éditée.

## FICHIERS CAISSE

Tous les paramétrages seront réalisés dans la partie « Fichiers » du menu principal.

Chaque accès à ces fichiers est standardisé avec la même barre d'outils.

Nouveau	Modifier	Supprimer	Dupliquer	Valider	Annuler	Quitter
---------	----------	-----------	-----------	---------	---------	---------

**Création** : cliquer sur nouveau, remplir la fiche puis cliquer sur Valider.

**Modification** : cliquer sur Modifier, modifier la fiche puis cliquer sur Valider.

**Suppression** : Cliquer sur Supprimer.

**Revenir sur menu principal** : cliquer sur Quitter.

## CAISSE

**Onglet information** :

N° de caisse : à utiliser lorsque l'on a plusieurs caisses.

**Onglet Options** :

Sous total obligatoire : pour obliger l'utilisation « S.total » avant encaissement.

Suppression souris : supprimer le curseur de la souris.

**Onglet afficheur** :

Bienvenue : message affiché à chaque ticket.

**Onglet imprimante :**

Activer imprimante : à cocher

Imprimante ESC : à cocher

Réinitialisation RS232 : à cocher

COM : sortie série sur laquelle est branché l'afficheur.

**Onglet Tiroir/Dallas :**

Activer tiroir : à cocher

Clé Dallas classique : à cocher

**Onglet ticket :**

Fin ticket : Message à la fin du ticket

<b>VENDEURS</b>
-----------------

**Onglet informations :**

Nom : Nom du vendeur.

Badge : numéro de badge du vendeur.

MDP : mot de passe du vendeur.

Salle : cas restauration avec attribution d'une salle.

Clavier gaucher : à cocher si vendeur gaucher

<b>REGLEMENTS</b>
-------------------

Nom : Nom du règlement.

Ouv. Tiroir : ouverture du tiroir lors de l'encaissement.

Saisie Obligatoire : forcer la saisie du montant donné lors de l'encaissement.

Rendu de monnaie : calcul du rendu de monnaie (uniquement pour paiement espèce)

## PRODUITS

### **Onglet information :**

Nom : nom du produit.

Code barre : EAN13 du produit.

Prix de vente : prix de vente TTC.

Famille : lien avec la famille de ce produit.

TVA : choix de la TVA (0, 19.6 et 7).

Compte : compte comptable du produit.

Tarif 1 et tarif 2 : cas multi tarif avec la gestion des clients.

Prix achat : prix achat HT du produit.

### **Onglet options :**

Désactiver : cocher pour désactiver le produit sélectionné

### **Onglet Comment. :**

Liste dans laquelle on va choisir des types de commentaires (pour les viandes : a point, bleu, bien cuit)

### **Onglet Liens :**

Composition d'un article : définir de quel composant est réalisé l'article.

### **Onglet Menu :**

Permet de passer l'article comme menu et le lier à d'autres produits

Attention : si les suites ne sont pas renseigné tout les choix partiront en suite 0

### **Onglet stock :**

Alerte de stock : seuil de stock avant alerte.

Stock : stock J (N)

Max stock : quantité max en stock

Qté com. : quantité minimum de commande fournisseur.

## **CLAVIERS HAUT ET BAS**

Cette partie permet de mettre en place l'interface de vente avec les fonctions, les produits, les règlements et les remises qui seront utilisés.

Il faut sélectionner le clavier à gauche puis cliquer sur modifier.

- On clique sur un bouton du clavier.
- On choisit le type de bouton (Produit, fonction, etc).
- 2x et 2y pour la taille du bouton.
- Dans éléments on choisit l'action.

Puis valider pour enregistrer les changements.

## **COMMENTAIRES ET FAMILLES COMMENTAIRE**

Ces commentaires seront liés aux produits (onglet Comment.).

La composition des commentaires se déroule en deux étapes :

- Définir les familles : exemple « Cuisson » pour les viandes.
- Définir les commentaires liés à ces familles : exemple « A point »

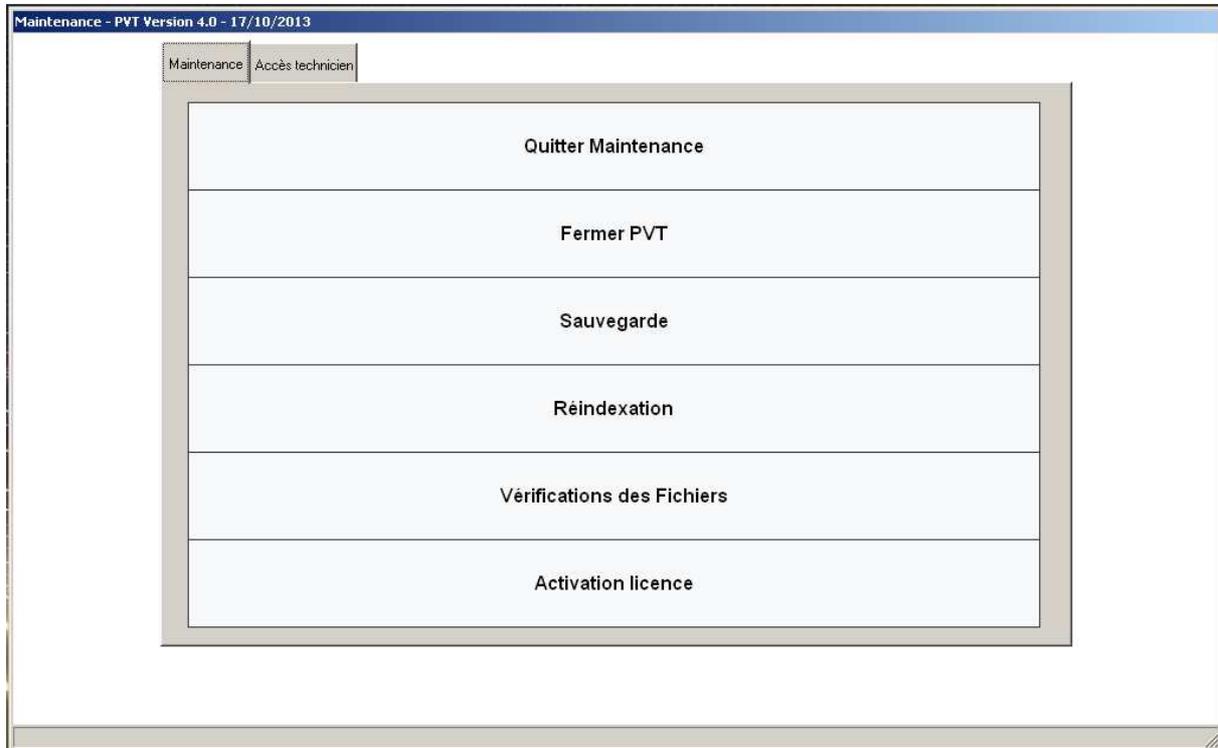
## **SALLES ET TABLES**

Dans le cas d'un restaurant, il faut définir les salles et les tables qui le composent.

La mise en place se déroule en deux étapes :

- Définir les différentes salles : exemple « Salle principale » et « Bar ».
- Définir les tables : avec un numéro de table et un lien avec les salles.

# MAINTENANCE



Fermer PVT : revenir à l'accueil de Windows.

Sauvegarde : lancement de la sauvegarde ZIP sur clé USB.

Réindexation : vérification des fichiers dans la cas d'une coupure de courant.

Vérification des fichiers : Permet la cohérence des différents fichiers.

# **GESTION DES CREDITS BOUTIQUE**

## **CREATION DU TICKET :**

Lors de la création d'un ticket avec un règlement différé :

- 1- Saisir le ticket normalement.
- 2- Au moment du règlement cliquer sur « Crédit » puis VALIDER.

La liste des clients apparaît :

- 1- Soit sélectionner le client dans la liste s'il est existant puis cliquer sur VALIDER.
- 2- Soit, dans le cas contraire, il faut créer le client en cliquant sur CREATION.

Dans le cas d'une création, saisir au moins le champ NOM puis choisir la catégorie BOUTIQUE puis cliquer sur VALIDER.

Le ticket est ainsi imprimé en deux exemplaires (un pour le client et l'autre pour la société) puis mis en crédit.

## **ENREGISTRER LE REGLEMENT D'UN TICKET EN CREDIT :**

Lors du règlement du ticket mis en crédit, cliquer sur FONCTIONS -> REGLE CREDIT.

La liste des tickets en crédit apparaît, sélectionner le ticket à payer en cliquant dans la case de la colonne S, puis cliquer sur ENREGISTRER REGLEMENT.

Choisir le type de règlement.

Le ticket est donc payé et apparaîtra sur le X/Z de caisse.

## **REGLEMENT CREDITS**

### **Règlement des crédits avec un ticket par mois :**

Aller dans Règlement Crédit.

En haut cliquer sur LISTE (en face de client) pour choisir le client.  
La liste des tickets du client va apparaître.

Sélectionner tous les tickets du client dans la colonne S.

### **Edition des tickets par mois :**

Maintenance cliquer sur « Détail »  
Choisir le mois puis cliquer sur RECHERCHE.  
Cliquer sur EDITION pour sortir le ticket.

Faire cette opération pour tous les mois ou le client à des tickets.

### **Mettre les tickets comme réglés :**

Une fois tous les tickets du client imprimés, il faut solder ces tickets.

Pour cela revenir à la liste des crédits.  
Cliquer l'option « Sans ticket »  
Puis cliquer sur « Enregistrer règlement »  
Choisir le règlement puis VALIDER.

L'opération est terminée.

# RESERVATIONS VISITES

## **1 – Saisie d'une nouvelle réservation :**

Cliquer sur « Planning visite ».  
Sélectionner le jour de la réservation.  
Cliquer sur AJOUT.  
Une nouvelle fiche de réservation va apparaître.

Renseigner Nom, adresse, CP, Ville et Pays du client.  
Renseigner heure de visite (dans le pavé saisir HHMM).  
Renseigner le nombre de personnes.

Puis dans la liste « Nature » choisir la nature de la visite.  
Une fois la saisie terminée cliquer sur VALIDER.

## **2 – Modifier une réservation :**

Cliquer sur « Planning visite ».  
Sélectionner le jour de la réservation.  
Sélectionner la réservation et cliquer sur MODIFIER.

La fiche s'ouvre :  
Vous pouvez modifier tous les champs affichés.  
Une fois la saisie terminée cliquer sur VALIDER.

## **3 – Passer le client sur la facture :**

Lorsqu'on veut repasser le client d'une réservation sur le ticket de caisse.

Faire le ticket normalement sans saisir le règlement.  
Cliquer sur « Planning visite ».  
Dans la liste des réservations sélectionner la ligne avec le nom du client.  
Cliquer sur « Passer réservation dans fichier client ».  
Saisir le règlement.

## **4 – Exportation du fichier client :**

Aller dans Fichiers -> Clients  
Cliquer sur « Export Excel »

## **GESTION DES GROUPES**

### **GROUPES EN PAIEMENT COMPTANT :**

Aller sur Planning Visite.  
Cliquer sur « AJOUT ».  
Remplir la fiche.  
Cliquer sur « VALIDER ».

Sélectionner la fiche dans la liste  
Cliquer sur « Passer réservation dans fichier client ».

Faire le ticket de caisse.  
Puis cliquer sur le mode de règlement.

### **GROUPES EN CREDIT :**

Aller sur Planning Visite.  
Cliquer sur « AJOUT ».  
Remplir la fiche.  
Cliquer sur « VALIDER ».

Sélectionner la fiche dans la liste  
Cliquer sur « Passer réservation dans fichier client ».

Faire le ticket de caisse.  
Puis cliquer sur « CREDIT ».  
Le logiciel demande une confirmation.  
Cliquer sur VALIDER.

# STATISTIQUES BOUTIQUE

Accès au module de statistique :

Menu principal -> Divers -> Statistiques boutique

## **1 - Paramétrage des statistiques :**

Dans le premier Onglet définir :

- 1 Du + Au : ce sont les dates sur lesquelles on va établir les stats.
- 2 Périodes : choisir si le résultat sera au jour, à la semaine ou au mois.
- 3 Donnée de référence : choisir qté, Montant (CA TTC) ou Marge (HT)
- 4 Graphique : type de graphique (Courbes, histo, histo empilé ou camembert).

Par famille :

Cliquer sur sélection au dessus de la liste des familles.

On peut faire une sélection en cochant ou décochant dans la colonne « S ».

Pour tout décocher cliquer sur le bouton « - » , pour tout cocher cliquer sur le bouton « + ».

Pour obtenir une donnée unique cliquer sur l'option « Regroupe »

Par sous famille / Article / Fournisseur / Tranche / provenance :

Même opération que pour les familles.

Cas particulier les articles d'une famille sélectionnée :

Dans la liste des familles sélectionner une famille dans la colonne « S » puis cliquer sur l'option « Articles des familles sélectionnées ».

La liste des articles ne comprend maintenant que les articles de cette famille.

## **2 – Calcul des statistiques :**

Une fois le paramétrage défini, vous pouvez cliquer sur le bouton **CALCULER**

Il faut attendre que les calculs soient réalisés.

## **3 – Résultats :**

Onglet graphique :

On peut changer :

- type de graphique.
- Affichage de la Légende.
- Pourcentage sur le graphique (uniquement en secteur).
- Axe X et Y (courbes et histogrammes).
- Inf à 2% ou 1% pour regrouper tous les résultats en dessous de ce pourcentage.

Onglet Résultats :

Le premier tableau = résultat / période / détail.

Le deuxième tableau = résultat / détail / avec classement et pourcentage.

Pour exporter ces deux tableaux il faut cliquer sur le bouton **Export Excel** les fichiers seront directement mis dans un répertoire défini.

Pour imprimer le résultat cliquer sur le bouton **EDITION**.

Deux options à côté du bouton permettent de supprimer le premier tableau ou le graphique.

## **GESTION DES COMMANDES**

### **SAISIE DE LA COMMANDE :**

Aller dans Divers -> Commandes.

Cliquer sur NOUVEAU.

Choisir le Fournisseur (cliquer sur le 0).

Cliquer sur VALIDER.

Maintenant, il faut choisir les articles de la commande.

Cliquer sur AJOUT ARTICLE.

Dans la liste sélectionner l'article.

Dans Qté mettre la qté commandée.

Cliquer sur VALIDER

Renouveler l'opération pour tous les articles.

### **RECEPTION DE LA COMMANDE :**

Aller dans Divers -> Commandes.

Dans la liste sélectionner la commande.

Pour chaque ligne d'article, sélectionner la ligne puis cliquer sur RECEP OK.

Les stocks sont automatiquement mis en place.

## **DEMARRAGE ET FIN DE JOURNEE**

### **DEMARRAGE CAISSE**

Allumer en premier la caisse.

Dès l'affichage du menu principal allumer l'imprimante puis l'afficheur.

Puis cliquer sur « Point de vente ».

### **FIN DE JOURNEE**

Revenir au menu principal (bouton FERMER).

Sortir le Z de caisse -> X, Z et journaux -> Z de caisse -> QUITTER.  
Attention : le Z de caisse bloque la caisse sur la journée clôturée.

Revenir au menu principal (bouton FERMER puis QUITTER).

Eteindre la caisse -> Arrêt.

Eteindre l'imprimante.

## Exemple de réalisation d'une vente :

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	Arnaud	On	Saisie :	0,00	FERMER
						12:16		Qté :	0,00	
						<b>C</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>X</b>
						Offert	4	5	6	N° table
						Annule ligne	1	2	3	Ferme table
						Annule ticket	0	00	.	FONCTIONS
						Espece	Cheque	CB	Credit	Client
						Bières	Sodas jus fruit	Repas	Vins	Boissons chaudes
86	R	0,00	S	0,00	T	0,00				
	Canette 2.50 €	Coca 2.90 €	Coca light 2.30 €	Coca zero 3.00 €	Diabolo 2.30 €	Gini 2.90 €				
	Ice tea 2.90 €	Jus de fruit 2.90 €	Limonade 2.60 €	Orangina 2.90 €	Perrier 3.00 €	Red bull 3.90 €				
	Sanpellegrino litre 4.90 €	Schweppes 2.90 €	Vittel 2.50 €	Sirap a l'eau 1.80 €	Divers 19.6	Sup sirop soda 19.6 0.50 €				
					Divers 7	Sup sirop soda 7 0.50 €				

1) Pour une saisie sans réservation de table :

Sélectionner le vendeur :

Ensuite une fenêtre apparaît :

The screenshot shows the same sales entry interface as above, but with a dropdown menu open for selecting a vendor. The menu has two columns: 'ID' and 'NOM'. The first row shows ID '1' and 'Arnaud'. The second row shows ID '2' and 'Laurent'. Below the menu, a 'VALIDER' button is visible. The background interface shows the 'Saisie' field set to '0,00' and 'Qté' set to '0,00'. The time '09:51' is displayed in the top right corner of the interface.

Choix du vendeur, puis VALIDER.

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	Arnaud	On	Saisie :	0,00	FERMER
						10:00		Qté :	0,00	
						<b>C</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>X</b>
						Offert	4	5	6	N° table
						Annule ligne	1	2	3	Ferme table
						Annule ticket	0	00	.	FONCTIONS
						Espece	Cheque	CB	Credit	Client
						Bières	Sodas jus fruit	Repas	Vins	Boissons chaudes
83	1	R	0,00	S	0,00	T	0,00			
Canette 2.50 €	Coca 2.90 €	Coca light 2.30 €	Coca zero 3.00 €	Diabolo 2.30 €	Gini 2.90 €					
Ice tea 2.90 €	Jus de fruit 2.90 €	Limonade 2.60 €	Orangina 2.90 €	Perrier 3.00 €	Red bull 3.90 €					
Sanpellegrino litre 4.90 €	Schweppes 2.90 €	Vittel 2.50 €	Sirop a l'eau 1.80 €	Divers 19.6	Sup sirop soda 19.6 0.50 €					
				Divers 7	Sup sirop soda 7 0.50 €					

Vérif. sélection du vendeur.

- Sélectionner la quantité (sur clavier numérique du haut), puis le type de produit (clavier numérique bas).

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	Arnaud	On	Saisie :	0,00	FERMER
7	Perrier	3,000	21,00			10:07		Qté :	0,00	
						<b>C</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>X</b>
						Offert	4	5	6	N° table
						Annule ligne	1	2	3	Ferme table
						Annule ticket	0	00	.	FONCTIONS
						Espece	Cheque	CB	Credit	Client
						Bières	Sodas jus fruit	Repas	Vins	Boissons chaudes
83	1	R	0,00	S	0,00	T	21,00			
Canette 2.50 €	Coca 2.90 €	Coca light 2.30 €	Coca zero 3.00 €	Diabolo 2.30 €	Gini 2.90 €					
Ice tea 2.90 €	Jus de fruit 2.90 €	Limonade 2.60 €	Orangina 2.90 €	Perrier 3.00 €	Red bull 3.90 €					
Sanpellegrino litre 4.90 €	Schweppes 2.90 €	Vittel 2.50 €	Sirop a l'eau 1.80 €	Divers 19.6	Sup sirop soda 19.6 0.50 €					
				Divers 7	Sup sirop soda 7 0.50 €					

Vous pourrez par la suite sélectionner une nouvelle quantité et un nouveau produit en suivant la même procédure.

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	Arnaud	On	Saisie :	0,00	FERMER
7	Perrier	3,000	21,00			10:13		Qté :	0,00	
5	Gini	2,900	14,50							
6	Diabolo	2,300	13,80							

83	1	R	0,00	S	0,00	T	49,30			
----	---	---	------	---	------	---	-------	--	--	--

Canette 2.50 €	Coca 2.90 €	Coca light 2.30 €	Coca zero 3.00 €	Diabolo 2.30 €	Gini 2.90 €
Ice tea 2.90 €	Jus de fruit 2.90 €	Limonade 2.60 €	Orangina 2.90 €	Ferrier 3.00 €	Red bull 3.90 €
Sanpellegrino litre 4.90 €	Schweppes 2.90 €	Vittel 2.50 €	Sirop a l'eau 1.80 €	Divers 19.6	Sup sirop soda 19.6 0.50 €
				Divers 7	Sup sirop soda 7 0.50 €

Comme vous pouvez le remarquer, deux nouveaux produits ont été ajoutés :

Vous pourrez ensuite faire apparaître le sous total en procédant ainsi :

- 1) Cliquer sur FONCTIONS
- 2) Puis dans le nouveau clavier cliquer sur : « S Tot. Liste »

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	Arnaud	On	N° ticket :	120	N° caisse :	1	FERMER
						14:20			0,00		0,00	

R	0,00	S	0,00	T	0,00						
---	------	---	------	---	------	--	--	--	--	--	--

En attente	Liste attente	S Tot. Liste	Nombre couverts	Recherche article	Acompte
Note	Rappel	Repas complets	Ticket global	Sép. note	Reservation table
Remise %	Retour	Ticket conso.	Remise Abs		
Change Imp.	Tiroir	Règle Credit			Tickets payes

Sélectionner ensuite « PAVE », afin de sélectionner le type de paiement :

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	Arnaud	On	Saisie :	0,00	FERMER	
7	Perrier	3,000	21,00			10:29		Qté :	0,00		
5	Gini	2,900	14,50								
6	Diabolo	2,300	13,80								
ST :		49,30									
						<b>C</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>X</b>	
						Offert	4	5	6	N° table	
						Annule ligne	1	2	3	Ferme table	
						Annule ticket	0	00	.	FONCTIONS	
						Espece	Cheque	CB	Credit	Client	
						Bières	Sodas jus fruit	Repas	Vins	Boissons chaudes	
83	1	R	0,00	S	0,00	T	49,30				
Canette 2.50 €		Coca 2.90 €		Coca light 2.30 €		Coca zero 3.00 €		Diabolo 2.30 €		Gini 2.90 €	
Ice tea 2.90 €		Jus de fruit 2.90 €		Limonade 2.60 €		Orangina 2.90 €		Perrier 3.00 €		Red bull 3.90 €	
Sanpellegrino litre 4.90 €		Schweppes 2.90 €		Vittel 2.50 €		Sirop a l'eau 1.80 €		Divers 19.6		Sup sirop soda 19.6 0.50 €	
								Divers 7		Sup sirop soda 7 0.50 €	

Puis dans le cas d'un montant en espèce, taper le montant donné sur le pavé numérique puis cliquer sur le mode de règlement.

A ce moment, le tiroir caisse s'ouvre, le rendu de monnaie est affiché en dessous de la liste des produits. L'encaissement peut être effectué.

Multi règlements : exemple montant du ticket 200 euros (une personne règle 60 euros en CB, une autre 80 en chèque et le dernier 60 en espèce).

Sur le clavier on tape 60 (affichage en haut dans Saisie) puis on clique sur CB. Le solde passe à 140

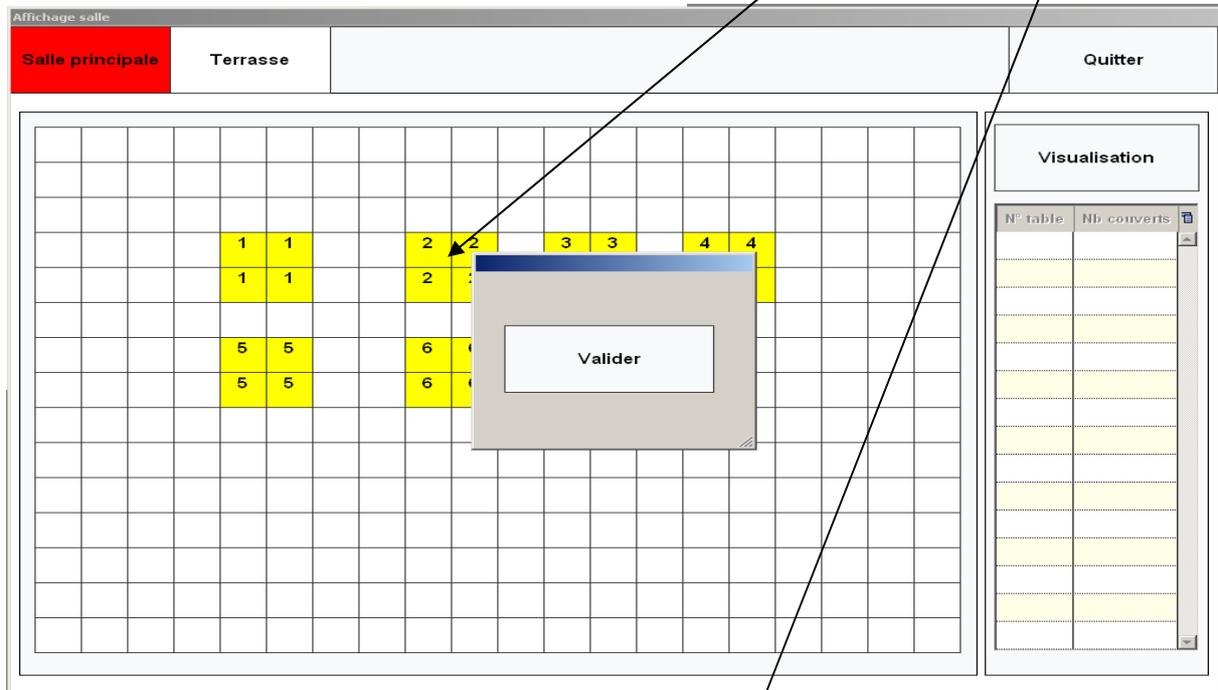
Sur le clavier on tape 80 puis on clique sur Cheque, le solde passe à 60.

Sur le clavier on tape la somme remise en espèce par le dernier client puis on clique sur Espèce, le solde passe à 0, le rendu de monnaie s'affiche et le tiroir s'ouvre.



Ensuite sélectionner une des tables en cliquant dessus, ce qui la met en corrélation avec le vendeur :

Dans l'exemple ci-dessous, le vendeur s'occupe donc de la table 2 qu'il a sélectionnée :



Saisir ensuite la commande correspondant à cette même table : Procéder comme sur les fiches : « exemple de réalisation d'u ne vente »

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	Arnaud	On	Saisie :	0,00	FERMER			
	Ouverture a 14:36					14:36	2	Qté :	0,00				
2	Coca zero	3,000	6,00			<b>C</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			
3	Kir	2,900	8,70			<b>Offert</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	N° table			
3	Sandwich	3,500	10,50			<b>Annule ligne</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Ferme table			
2	Glaces	3,500	7,00			<b>Annule ticket</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>.</b>	FONCTIONS			
	--> Fraise					<b>Espece</b>	<b>Cheque</b>	<b>CB</b>	<b>Credit</b>	<b>Client</b>			
1	Tarte framboises	4,000	4,00			<b>Bières</b>	<b>Sodas jus fruit</b>	<b>Repas</b>	<b>Vins</b>	<b>Boissons chaudes</b>			
						101	1	<b>R</b>	<b>0,00</b>	<b>S</b>	<b>0,00</b>	<b>T</b>	<b>36,20</b>
Cafe gourmand 4.00 €		Dessert 3.50 €		Steak 3.50 €		Glaces 3.50 €		Menu 11.90 €					
Salade de fruits 3.50 €		Sandwich 3.50 €		Tarte abricots 3.50 €		Tarte framboises 4.00 €							
Craquant chocolat 3.50 €		Entree du jour 3.50 €		Salade 3.50 €		Truite 3.50 €		Glaces 3.50 €					
				Brunch 8.90 €									

Maintenant les différents clients de cette table veulent des notes séparés (Par exemple : ils sont venus a 2)

## Exemple MO « Sep. Note »

Cliquer maintenant sur « FONCTIONS » puis « Sép. Note », une nouvelle fenêtre s'ouvre, ce qui permet en cliquant sur une des différentes lignes de répartir la note sur plusieurs notes.

Qté	Désignation	Montant	Div.
1	Coca zero	3,00	
2	Kir	5,80	
2	Sandwich	7,00	
1	Glaces	3,50	
1	Tarte framboises	4,00	

Qté	Désignation	Montant
1	Coca zero	3,0000
1	Kir	2,9000
1	Sandwich	3,5000
1	Glaces	3,5000

Compression Total : 2,90

Ticket : 36,20      Restant : 23,30

Sélection en repas complet

Edition Note

Fermer

Règlement      Montant

R : 0,00      0,00

Annuler

Espece

Cheque

CB

Ticket resto

Paypal

Dans l'exemple, la répartition sur 2 notes distinctes donne donc :

1 première note de 12,90 Euros (choisir ensuite le type de règlement = dans l'exemple : règlement du premier ticket en espèce, une nouvelle fenêtre s'ouvre avec le montant à régler et cliquer sur Entrée.

Qté	Désignation	Montant	Div.
1	Coca zero	3,00	
2	Kir	5,80	
2	Sandwich	7,00	
1	Glaces	3,50	
1	Tarte framboises	4,00	

Qté	Désignation	Montant
1	Coca zero	3,0000
1	Kir	2,9000
1	Sandwich	3,5000
1	Glaces	3,5000

Compression Total : 12,90

Restant : 23,30

repas complet

on Note

rmer

R : 0,00      0,00

Annuler

Espece

Cheque

CB

Ticket resto

Paypal

Le premier ticket est donc édité, il ne reste plus que le solde.  
Effectuer la même procédure que pour le premier ticket afin de solder la note.

## Exemple MO « Crédit »

Ma commande si dessous est déjà saisie :

Qté	Produit	P.U.	Total	R	VD	Arnaud	On	Saisie :	0,00	FERMER		
1	Champagne bt	50,000	50,00			15:36		Qté :	0,00			
5	Givry bt	23,000	115,00									
2	Entree du jour	3,500	7,00									
4	Truite	3,500	14,00									
2	Glaces	3,500	7,00									
	-> Fraise											
						<b>C</b>			<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>X</b>
						Offert			<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	N° table
						Annule ligne			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	Ferme table
						Annule ticket			<b>0</b>	<b>00</b>	<b>.</b>	FONCTIONS
						Espece	Cheque	CB	Credit	Client		
						Bières	Sodas jus fruit	Repas	Vins	Boissons chaudes		
Cafe gourmand 4.00 €		Dessert 3.50 €		Steak 3.50 €		Glaces 3.50 €		Menu 11.90 €				
Salade de fruits 3.50 €		Sandwich 3.50 €		Tarte abricots 3.50 €		Tarte framboises 4.00 €						
Craquant chocolat 3.50 €		Entree du jour 3.50 €		Salade 3.50 €		Truite 3.50 €		Glaces 3.50 €				
						Brunch 8.90 €						
104		R 0,00		S 0,00		T 193,00						

Cliquer sur « Credit », une fenêtre apparait : « Voulez vous une note de crédit », Valider. Sélectionner ensuite le nom du client parmi la liste et VALIDER.

Nom :		Tél :		VALIDER	ANNULER			
ID	Nom	Ville	Adresse	Tél	NbV.	Remise		CREATION
2	ABEL FLORENCE	Ions le saunier	655 rue des genti		1	0,00		MODIFIER
3	ABEN NELLY	macornay		eSSAI	8	0,00		VENTES
4	ACHILLEOS CHRISTINE				8	0,00		NOTES
5	ACHILLI NICOLAS				6	0,00		Reset
6	ACQUISTAPACE AUDREY				1	0,00		
7	ADAM ELLISABETH	Ions le saunier	1350 Blaise Pasca		3	0,00		
8	ADAM NATHALIE				3	0,00		
9	ADAMCZAK DANIEL				7	0,00		
10	ADAMO SEVERINE + MARC				6	0,00		
11	ADDOU ANNE SOPHIE				2	0,00		
12	ADELLON MARIE GENEVIEVE				1	0,00		
13	ADNANE SARAH				1	0,00		
14	ADONETH VERONIQUE	Ions le saunier	40 RUE DE L ESP		8	0,00		
15	AELLEN MARIE LOUISE	Ions le saunier	17 rue Charles Gc		1	0,00		
16	AELLEN MAURICETTE	Ions le saunier	11 rue Henri Dun		10	0,00		
17	AESCHBACHER ANNICK	PUBLY	RUE DES TROIS		5	0,00		
6 450	AGOSTINI BERNADETTE	BLETTERANS	7 RUE DES VIGNI		1	0,00		

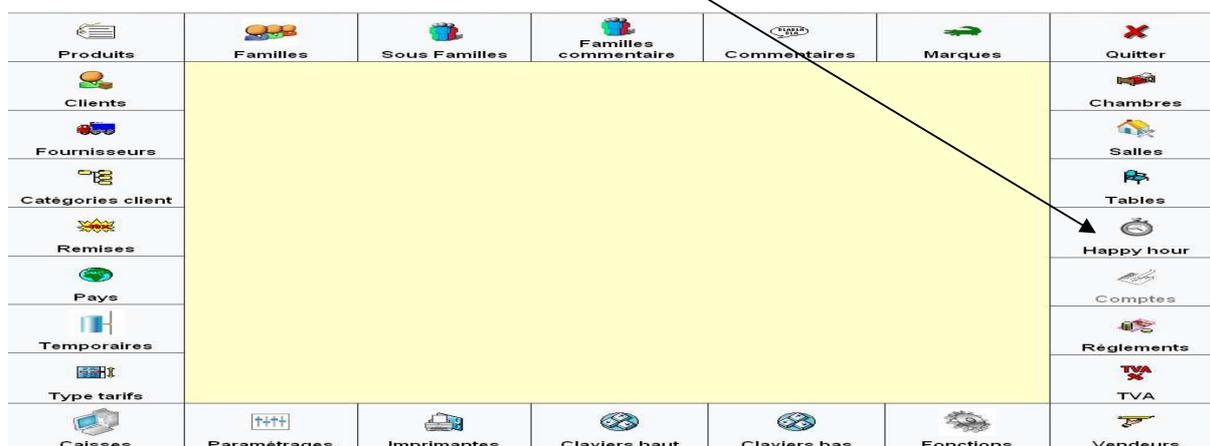


Le ticket n'est donc pas validé mais juste mis en attente, ou il sera stocké jusqu'à rappel de ce même ticket dans « Liste attente » pour édition.

La Fonction Rappel permet elle de modifier le règlement d'un ticket et de l'imprimer sous format facture A4.

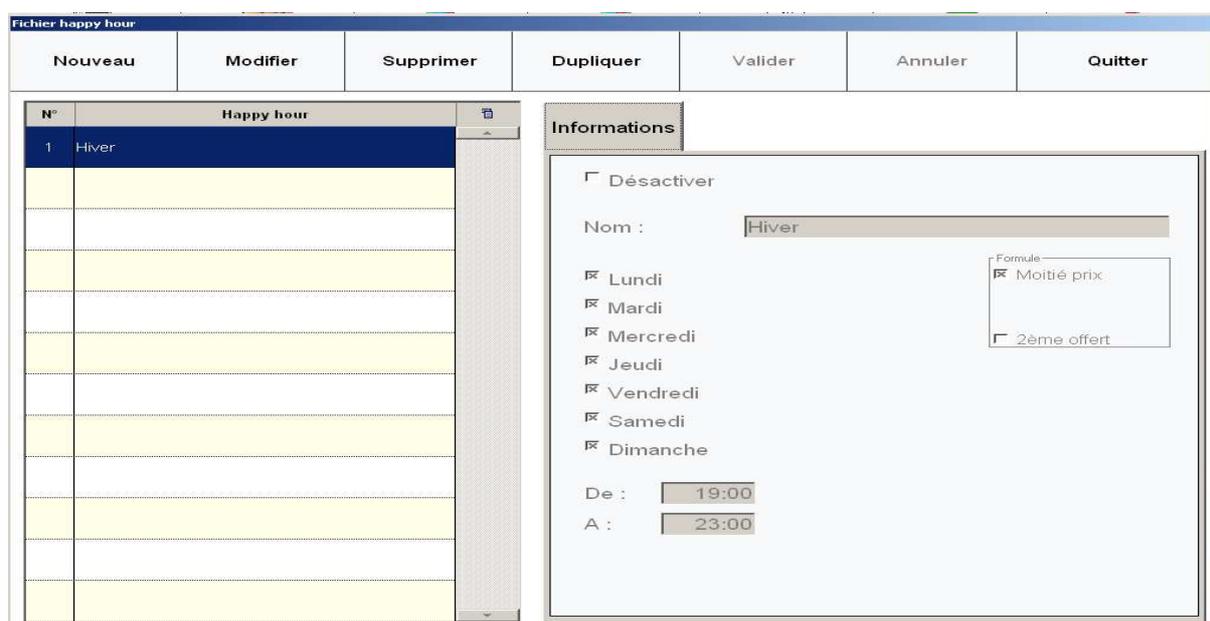
### **Exemple MO « Happy hour »**

Cliquer sur Fichier, puis sélectionner « Happy Hour ».



Une fois sélectionnée « Happy Hour », une nouvelle fenêtre s'ouvre :

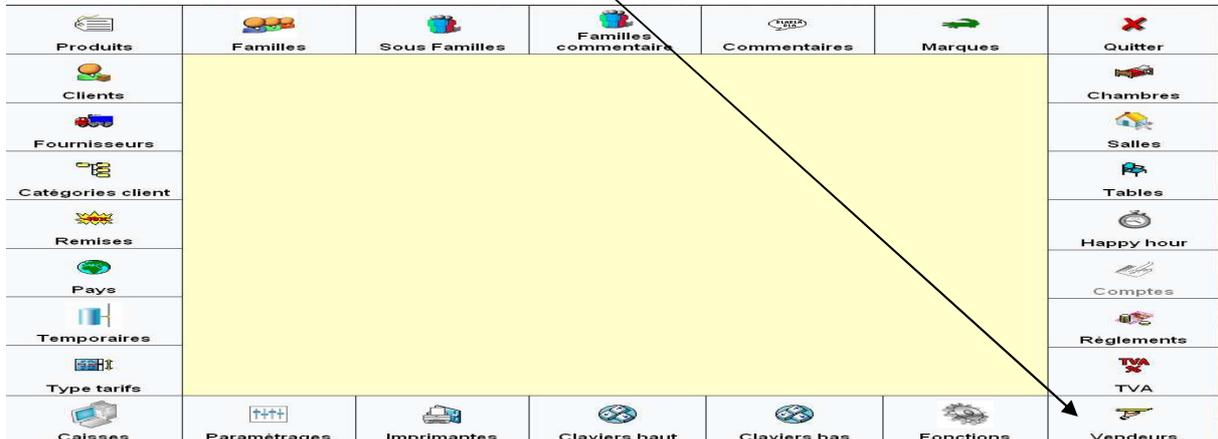
- Cliquer sur nouveau
- Puis saisir le NOM
- Cocher les jours pour cette Happy hour et les heures
- Désactiver ou non ce Happy hour.



## « Exemple MO Profils Vendeur »

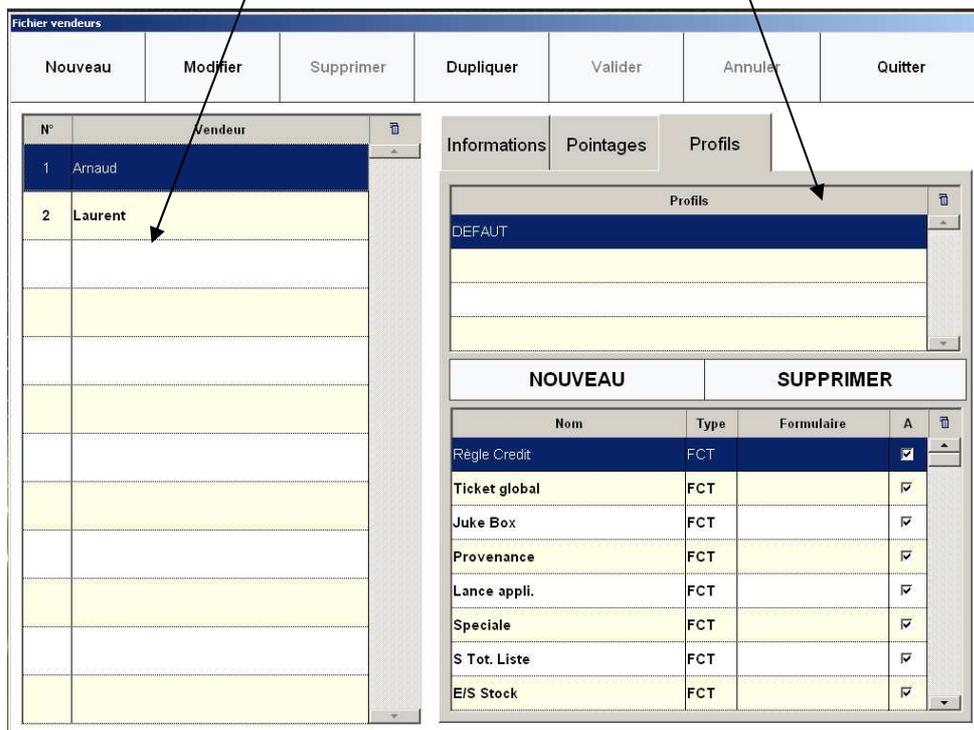
Saisie d'un nouveau vendeur

Cliquer sur fichier, puis sélectionner vendeur :



Une fois sélectionnée : « Vendeurs », une nouvelle fenêtre s'ouvre :

Sélectionner le vendeur, puis cliqué sur l'onglet « Profils »



Attribuer un nouveau profil au vendeur :

- Cliquer sur « NOUVEAU »
- Saisir le nom du profil sur le clavier saisie et cliquer sur « Entrée »

The screenshot shows the 'Fichier vendeurs' application interface. At the top, there are buttons: Nouveau, Modifier, Supprimer, Dupliquer, Valider, Annuler, and Quitter. Below this is a table with columns 'N°' and 'Vendeur', containing rows for '1 Arnaud' and '2 Laurent'. To the right, a 'Profils' dialog box is open, showing a list of profiles with 'DEFAULT' selected. Below the list are 'NOUVEAU' and 'SUPPRIMER' buttons. Below the dialog is a virtual keyboard labeled 'Clavier saisie'. The keyboard has a grid of letters and numbers, with 'Entrée' (Enter) and 'Esc' keys highlighted in yellow and red respectively. An arrow points from the 'NOUVEAU' button in the dialog to the 'Entrée' key on the keyboard.

Une fois ce nouveau profil créé, attribuer à ce dernier les « fonctions » et « boutons » utilisable en cliquant sur la ligne de la fonction :

The screenshot shows the 'Fichier vendeurs' application interface. The 'Profils' dialog box is open, showing a list of profiles with 'DEFAULT' and 'TABLE1' listed. Below the list are 'NOUVEAU' and 'SUPPRIMER' buttons. Below these buttons is a table of functions with columns: Nom, Type, Formulaire, and A. The 'Hotel' function is selected. An arrow points from the text above to the 'Hotel' function row.

Nom	Type	Formulaire	A
Rappel	FCT		<input type="checkbox"/>
recherche article	FCT		<input checked="" type="checkbox"/>
Pag. préc	FCT		<input type="checkbox"/>
Relance TPE	FCT		<input checked="" type="checkbox"/>
Ch. Prix	FCT		<input type="checkbox"/>
Hotel	FCT		<input checked="" type="checkbox"/>
Cadeau	FCT		<input checked="" type="checkbox"/>
Création client	FCT		<input checked="" type="checkbox"/>