

## Menu Principal :

Chaque fenêtre possède une barre en bas de l'écran avec l'explication des touches utiles pour appeler les autres fenêtres. Vous appelez les options en cliquant sur l'icône, en utilisant la touche de fonction ou en appuyant sur l'écran tactile. Lorsque vous déplacez la souris sur un icône un petit texte d'explication vous est affiché dans la zone d'aide.

**<F2: Clients>** : Accès au fichier Adresses/Clients

**<F3: Articles>** : Accès au fichier Articles

**<F4: Caisse>** : Permet de saisir une vente de caisse directe. Cette option vous permet de faire une vente rapide style V.A.E. en évitant de renseigner toutes les zones d'une facture standard. Vous arrivez directement dans le module de saisie que vous permet d'imprimer et d'encaisser la vente. Une confirmation vous est demandée pour la création.

**<F5: Liste>** : Liste des notes / Factures

**<F6: Notes>** : Accès à la dernière note. Créer ou modifier une note. La dernière note créée est automatiquement affichée.

**<F7: Editions>** : Analyses et éditions.

**<F8: En cours>** : Affichage des toutes les notes en cours sur l'écran.

**<F9: Stats rapides>** : Affichage des statistiques rapides

**<F10: Planning>** : Affiche le planning de réservations de l'hôtel

**< F11: Outils >** : affiche le plan de salle. Vous pouvez cliquer sur la table pour appeler la note.

**<F12>** : Changement de la date.

**<ESC> ou <Fin>** : Sortie du logiciel

Dans le menu principal vous pouvez aussi utiliser les touches suivantes qui vous apportent un confort de travail et une ergonomie inégalée :

**<Entrée>** sans rien taper avant. Vous affiche la liste des notes en cours. Cliquez sur la note choisie pour l'afficher.

**<xx> + <Entrée>** Appelle directement la dernière facture de la table N° 'xx'. Cette option très pratique vous permet de rappeler la facture d'une table très rapidement. Le N° de table choisi s'affiche en haut à gauche de l'écran. Vous pouvez corriger votre saisie en utilisant les touches <Correction> ou <Suppr>.

Si la table n'existe pas il vous sera proposé de la créer. Si vous acceptez une nouvelle note sera créée et vous pourrez commencer à saisir la commande.

Si vous utilisez des cartes d'identification ou des clés, il suffit de passer la clé pour que le serveur soit sélectionné et que ses notes en cours soient affichées.

## Mode Expert :

Le mode expert vous permet de paramétrer le logiciel. La première fois vous devrez préciser un mot de passe qui vous donnera la possibilité de passer toutes les options de sécurité. Pour passer en mode expert, cliquez sur le nom du logiciel en haut à gauche et le mot de passe vous sera demandé. Le mode 'expert' est actif quand un petit cadenas apparaît devant le nom du logiciel.

### **Date de travail :**

Par défaut la date de travail est automatiquement celle de l'ordinateur. Vous pourrez toutefois la changer pour éventuellement terminer des saisies qui n'auraient pas pu être terminées la veille. Cliquez sur la date en haut de l'écran à droite pour modifier la date de travail ou tapez <F12: Date> au sommaire du logiciel.

### **Date de rupture :**

La date de rupture permet de continuer à enregistrer les factures à la date comptable même si l'heure est supérieure à minuit. Ainsi pour les statistiques et les journaux, ces factures seront comptabilisées sur la date du jour précédent jusqu'à l'heure choisie. L'heure de rupture peut être modifiée en cliquant sur '**Outils**' et '**Saisie**' de l'heure de rupture.



**Modification des couleurs** du fond d'écran. Sur plusieurs écrans vous trouverez ce petit icône qui vous permet d'adapter la couleur de chaque fenêtre. Cliquez tout simplement sur la couleur choisie et la fenêtre sera désormais affichée avec cette couleur qui peut être changée quand vous voulez.