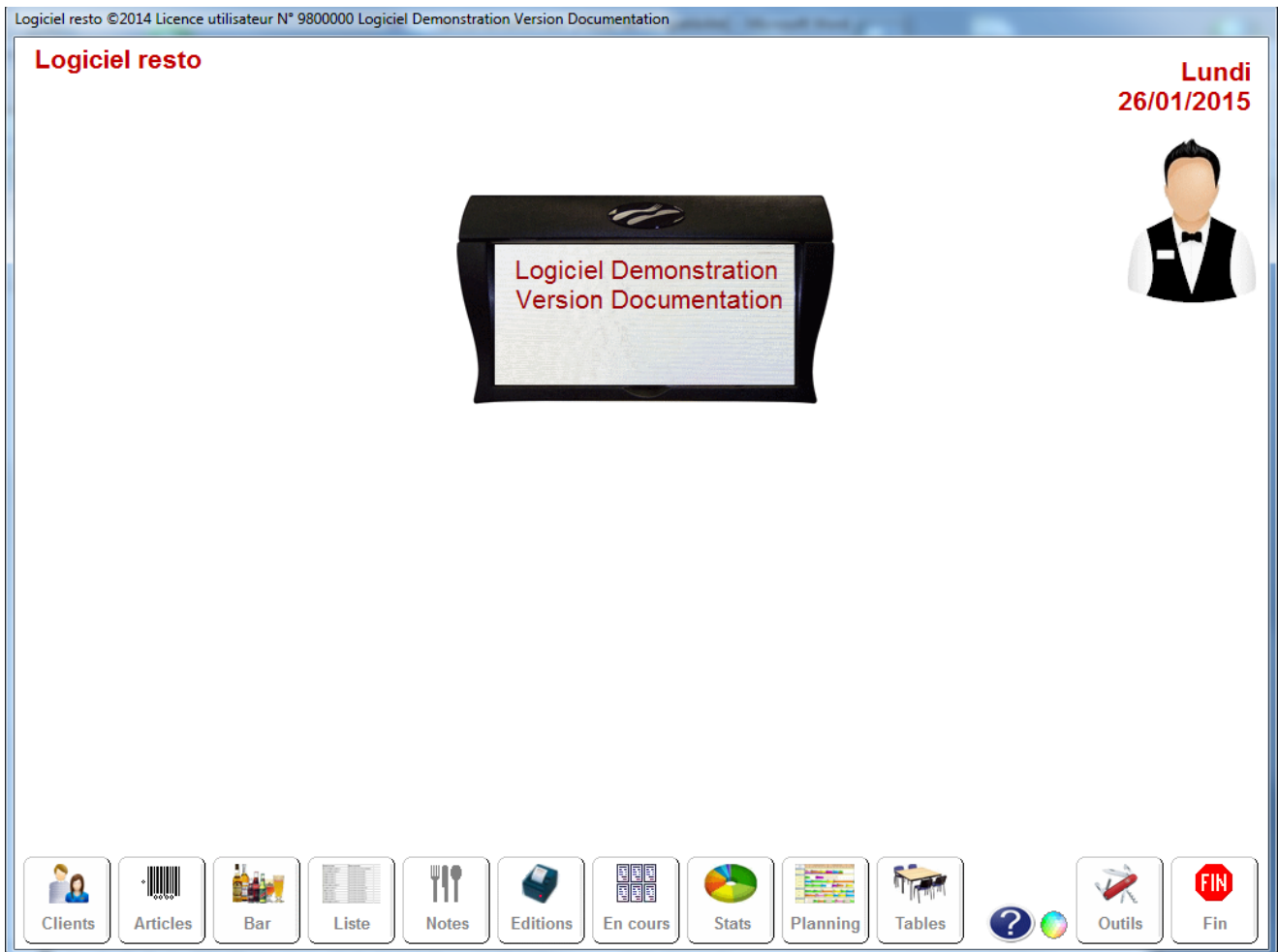


Gestion d'Hôtel-Restaurant

Ce logiciel prend en charge la gestion/Facturation d'un Restaurant, Hôtel ou Hôtel-Restaurant avec une utilisation intuitive et accessible à tous les utilisateurs.



Dans chaque écran vous retrouvez les mêmes icônes qui impliquent les mêmes actions vous facilitant ainsi l'apprentissage du logiciel.

Le logiciel s'adapte automatiquement à votre écran et les fenêtres sont redimensionnées pour l'utilisation la plus facile.

IMPORTANT !

La documentation remise a jour est disponible avec le lien ci-dessous.

http://www.docs-en-ligne.com/Restaurants/aide_cai_00001.htm

Logiciels fonctionnant sous Windows XP, Vista, Windows Seven et Windows 8, Windows 10 et sur Mac avec un émulateur Windows

Installation du logiciel :

Paramétrage de base :

Le logiciel possède une fonction d'installation qui s'occupe d'ajouter les icônes nécessaires dans votre menu de programmes windows. Lors du premier lancement il vous sera demandé de saisir quelque renseignements afin que vous puissiez commencer à travailler dans de bonnes conditions et très rapidement. Plusieurs autres paramètres sont automatiquement définis lors de l'installation. Vous n'aurez en principe pas besoin d'y retourner.

Commencez par saisir le nom et l'adresse de votre restaurant puis cliquez sur votre drapeau pour paramétrer les données principales de votre logiciel. Vous pourrez ensuite affiner tous ces paramètres avec la bote à outils du logiciel.

Si vous souhaitez afficher une deuxième devise sur vos notes, cochez la case et indiquez cette deuxième devise en indiquant le coefficient de conversion.

En mode 'Europe' les décimales sont calculées à deux décimales après la virgule, pour le mode CFA les montants sont traités sans décimales. Il est à noter que le séparateur des décimales est le point et non pas la virgule par défaut dans windows. Ce paramétrage vous permet d'utiliser le clavier numérique pour saisir plus facilement les montants.

Création des articles de base.

Vous pourrez modifier ou supprimer ces articles démos par la suite mais ils vous permettront de découvrir plus facilement le fonctionnement du logiciel

Cliquez sur les colonnes Prix pour indiquer les prix TTC des articles. Les fiches seront automatiquement créées dans le fichier articles.

Utilisation des boutons rapides pour les articles :

Vous allez ensuite choisir le mode de répartition des articles sur les touches rapides.

Le mode simplifié le plus utilisé vous permet de choisir rapidement les familles rapides dans lesquelles vous allez pouvoir répartir les articles. Vous choisissez deux famille pour chaque article.

En mode expert vous pourrez créer vos propres boutons, et dispatcher les articles sur les touches rapides. Vous pourrez passer d'un mode à l'autre plus tard. Il vous faudra dans ce cas redistribuer vos articles sur els touches.

Paramétrage du mode Hôtel :

Le logiciel vous demande si vous utilisez le module 'Hotel'. Dans ce cas les chambres seront initialisées. Ensuite vous pourrez spécifier les prix principaux de vos chambres et vous pourrez modifier les numéros de chambres attribués par défaut. (voir configuration de l'hôtel).

Attention le nombre de chambre est très important et conditionne le planning. Si vous comptez ouvrir de nouvelles chambres dans un avenir proche comptez les dans votre nombre de chambres.

Indiquez le montant du petit déjeuner qui pourra être facturé ou compris dans le prix de la chambre.

Vous pourrez si vous le souhaitez modifier les icones du planning des chambres. Cette option vous permet de personnaliser votre planning et de le rendre plus lisible en fonction de votre activité.

Il est à noter que la version d'essai comporte tous les modules mais limités au nombre d'articles, de clients et de factures.

Sélection de l'imprimante :

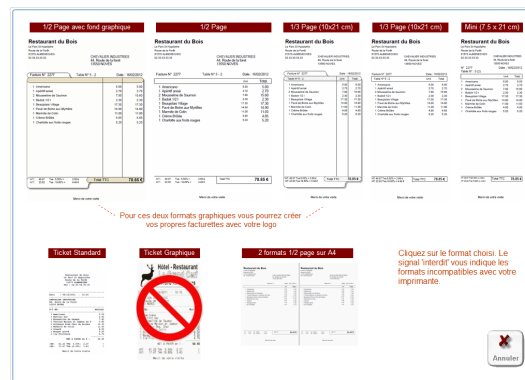
Suivez les indications pour signaler le type d'imprimante que vous utilisez. Différentes propositions vous seront faites et il suffira de répondre à quelques questions pour que le paramétrage soit effectué.

Vous pouvez utiliser une imprimant ticket ou une imprimante normal A4 Laser ou Jet d'encre avec la possibilité de nombreux formats.

Suivant l'imprimante choisie les formats seront autorisés ou pas. Vous pourrez bien sur modifier votre choix par la suite sans perdre aucune donnée.

La personnalisation de votre facturette est complète mais nous vous conseillons au départ de garder un format standard. Vous pourrez revenir par la suite pour terminer le paramétrage de votre facturette dans la boîte à outils du logiciel.

Essayez d'imprimer une facture et si besoin affinez les réglages de marge. Vous pouvez imprimer une grille de réglage des marges lorsque vous utilisez des facturettes autres que A4 pour que votre facturer soit bien centrée dans votre imprimante.



Dans tous les cas, faites des essais et vous constaterez la facilité de réglage et d'adaptation du logiciel à tous les formats que vous pourrez choisir.

Choisir le **type de facturette** que vous utilisez. Vous disposez de trois formats standards et de 4 choix :

- format ticket si vous avez une imprimante ticket. (Voir paramétrage des imprimantes tickets pages suivantes)
- format 1/3 de page
- format demi-page – le plus utilisé
- format 7,5 x 21 cm.
- format demi-page avec fond de page graphique : vous pourrez aussi choisir un des fonds de page définis dans le logiciel. Ce fond de page est modifiable avec un simple éditeur graphique (Paint) vous permettant ainsi d'adapter la facture à votre logo et style. Suivant la modification de cette page graphique vous pourrez décaler l'adresse à droite ou à gauche de la note.

Réglage avec une imprimante standard jet d'encre ou laser pour les formats autres que tickets.

Mettez une feuille dans votre imprimante et cliquez sur le bouton imprime. Si votre facture est correctement cadrée vous pouvez continuer. Sinon, vérifiez le décalage et corrigez avec la zone horizontale en ajoutant ou enlevant des millimètres. Cliquez sur le bouton 'imprime' et répétez jusqu'à avoir une édition bien centrée en fonction de votre imprimante.

Entrez les lignes de bas de facture. (Remerciement, message particulier – Noël, vacances,...) . Ces lignes pourront être modifiées quand vous le souhaitez.

Si vous souhaitez que le détail des forfaits ne soient pas imprimés sur les notes cochez la case 'supprime le détail des forfaits'.

Le bouton 'Param' vous permet de sortir une page de réglage qui vous donne un aperçu de la gestion de votre imprimante au niveau des marges.

Réglage avec un imprimante ticket série ou usb SRP 350.

Si vous utilisez une imprimante ticket vous pouvez ajouter des caractères avant l'impression pour décaler vers la droite. Vous pouvez aussi choisir la grosseur des caractères de l'imprimante ticket dans le cas ou vous imprimer en mode imprimante par défaut. Lorsque vous utilisez une imprimante ticket série, il vous faut regarder dans les codes ascii de votre imprimante pour modifier la taille de caractères.

Vous pouvez utiliser une imprimante ticket Srp 350 ou série comme imprimante principale. Dans ce cas vous pourrez paramétrer cette imprimante grave au menu de configuration. Si vous souhaitez utiliser une deuxième imprimante en cuisine, cette imprimante devra obligatoirement être en série.

Le tiroir caisse devra être connecté sur l'imprimante ticket principale. Le déclenchement est automatique à la fin de l'édition du ticket.

Paramétrage d'une imprimante ticket :

Si vous utilisez une imprimante ticket, cliquez sur le bouton 'Outils' qui vous aidera à paramétrer votre imprimante.

IMPORTANT :

Si votre imprimante n'est pas dans les boutons proposés, choisissez le format Epson qui est un standard reconnu par la majorité des imprimantes. Attention seules les imprimantes Metapace USB sont gérées avec notre driver USB.

Si vous utilisez une imprimante sur un port série, indiquez le dans le N° de port. Si votre imprimante Série est connectée sur l'ordinateur par un adaptateur usb/série, suivez la même procédure.

Si votre imprimante ticket est une imprimante usb (autre que la metapace T1 ou T3) vous devez la déclarer par défaut pour que le logiciel imprime dessus choisir 'Imprimante sur port usb autre que metapace'

Si votre ordinateur ne possède pas de port série, il suffit d'utiliser un adaptateur usb/série qui vous permet de bénéficier de tous les avantages d'une imprimante sur port série.

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 vos déplacez la souris sur un icône un petit texte d'explication vous est affiché dans la zone d'aide.

<Clients> : Accès au fichier Adresses/Clients

<Articles> : Accès au fichier Articles

<Bar ou VAE> : Permet de saisir une vente de caisse directe. Cette option vous permet de faire une vente rapide style V.A.E. ou BAR 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.

<Liste> : Liste des notes / Factures

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

<Editions> : Analyses et éditions.

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

<Stats> : Affichage des statistiques rapides sur période.

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

<Tables> : Affiche le plan des tables pour la saisie rapide et la visualisation de l'occupation.

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

<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.

<Serveur> : cliquez sur l'icone serveur pour choisir le serveur en cours. Vous pouvez aussi passer sa carte d'identification code barre, clé Dallas ou Carte rfid.

Date de travail :

Par défaut la date de travail est automatiquement celle du jour.

Date de rupture :

La date de rupture permet de continuer à enregistrer les facturettes 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.

Fichier Adresses :

Ce fichier vous permet d'enregistrer vos clients les plus réguliers ou les clients à qui vous ferez crédit. Vous pourrez aussi sortir des listings d'étiquettes pour effectuer des mailings ou des actions promotionnelles.

Cliquez sur les boutons ou tapez :

<Créer> pour créer une nouvelle fiche clients. Les codes clients sont attribués automatiquement et vous n'avez pas à vous soucier.

<Recherche> Recherche d'un client par son nom ou une partie du nom.

< **Notes** > : Liste des notes de ce client.

< **Impayés** > : Liste des notes impayées du client. Relevé de Factures.

< **Règlem** > Saisie des règlements d'une facture ou d'une liste de factures

< **Acompte** > : Permet de saisir un règlement sans qu'une facture soit éditée. (Commande traiteur, réservation...)

< **Edition** > : Permet d'imprimer l'adresse sur l'imprimante ticket (Livraison, portage de repas,...)

< **E-Mail** > : Permet d'envoyer un E-mail au client. (Attention : Module en version Beta dépend de votre fournisseur de service)

< **Effacer** > : Suppression de la fiche après confirmation.

La Zone mémo permet de saisir une note sur le client (habitudes du client, infos particulières,...)

Grâce au code catégorie vous pouvez codifier vos clients avec des lettres ou des chiffres pour ressortir des listings sélectionnés.

Si le client est à l'hôtel vous pouvez indiquer son N° de chambre qui sera repris sur les factures.

Notes :

Le code 41100000 est réservé aux ventes comptoirs. Vous ne pouvez pas supprimer ce compte.

Le logiciel gère automatique les comptes clients en 411xxxxx. Cette option permet de transférer les informations directement dans les comptabilités les plus standards. Bien sur ce code est transparent et pour votre facilité d'utilisation vous recherchez les fiches adresses par nom ou en choisissant dans une liste.

Si vous souhaitez faire crédit à un client il est préférable de lui créer une fiche adresse pour pouvoir ensuite faire un suivi des ces notes.

Les règlements groupés :

A partir de la fiche client cliquez sur la touche <Reglem>. La liste des factures dues apparaît. Saisissez la date de règlement, le libellé puis cliquez sur l'icône <Reglem> et entrez la somme réglée.

La répartition sera faite en fonction des plus anciennes factures. Si le compte n'est pas juste, un acompte sera inscrit sur la dernière facture. Pour modifier une répartition, cliquez sur la colonne et attribuez la somme pour cette facture.

A la fin, cliquez sur le bouton validé et toutes les factures seront notées réglées automatiquement.

Si vous commettez une erreur de saisie une fois la validation effectuée, vous pouvez retourner dans les factures pour corriger ou annuler le règlement enregistré.

Relevés de Factures :

A partir de la touche <Impayés > de la fiche client vous pouvez éditer un relevé des factures impayées. (Les textes sont programmables dans la zone entête de la boite à outils pour inscrire un texte avant et après le tableau des impayés.

La liste des factures impayées du client est affichée. Les factures sont par défaut sélectionnées pour le relevé. (Petit coche vert). Si vous souhaitez désélectionner une facture, cliquez sur la colonne pour enlever la sélection. Cela vous permet de désélectionner une facture du début du mois lorsque que vous imprimez le relevé pour le mois précédent.

Vous pouvez sélectionner toutes les factures en cliquant sur le coche vert à coté du bouton imprimer ou désélectionner toutes les factures en cliquant sur la case vide. Si vous choisissez d'inclure les notes en cours, même les notes qui ne seront pas encore validées seront incluses dans le relevé. (Exemple pour faire un état du solde client d'un client en compte a l'hôtel)

Notes : Voir dans la boîte à outils, configuration de l'entête pour paramétrer l'entête des relevés et les textes à imprimer.

Acompte :

Vous pouvez enregistrer un acompte pour un client qui vous verse de l'argent sans facture.

Recherches multicritères :

Lors des recherches clients ou articles vous pourrez saisir un critère pour affiner la liste des fiches sur l'écran.

La recherche du critère est effective aussi bien sur le nom que sur l'adresse, ou la ville du client. Ainsi en tapant les critères 'PA' dans la zone vous obtiendrez aussi bien la fiche client 'Pascal DUPONT' que la fiche 'Michel DUPAT' ou un client qui habite la ville de 'PARIS'

Vous pouvez saisir le critère dans la zone de texte ou cliquer sur le clavier avec la souris ou l'écran tactile.

Cliquez sur le nom choisi pour le valider.

Si la liste est trop longue vous pouvez la faire défiler avec les touches suite et retour. Plus vous affinerez votre recherche, plus la liste sera réduite.

NOTE : Le fonctionnement est identique pour la recherche dans la liste des articles.

Fichier Articles :

Le fichier article vous permet de codifier vos articles pour une saisie rapide des ventes. Le code peut être numérique ou alphanumérique suivant le choix que vous ferez.

Les prix sont saisis TTC et la TVA viendra automatiquement en déduction suivant le taux choisi. Pour les conditions particulières vous utiliserez le code '4' qui correspond à une décomposition personnalisée de la TVA (Exemple 75 % de la tva 10 % et 25 % de la tva 20 % soirées étapes). Ces taux sont modifiables dans la boîte à outils.

L'article sera comptabilisé dans la famille compta que vous aurez choisi lors de éditions quotidiennes et des journaux de ventes et d'encaissements, les statistiques. Les familles sont paramétrables dans la boîte à outils.

Vous pourrez répartir les articles dans différentes familles/categories pour un affichage rapide sur la caisse. (Voir l'icône Boutons)

Cliquez sur les boutons ou tapez :

<Créer> pour créer une nouvelle fiche articles. Les codes articles sont choisis par vous, pour des raisons d'éditions statistiques nous vous recommandons d'utiliser des codes faciles à retenir. Exemple MENU120, CAFE,... Ces codes ne seront pas imprimés sur les factures, seuls les libellés seront affichés..

<Recherche> Appelle la fenêtre de recherche par critère pour choisir l'article dans la liste en l'appelant par son nom ou une partie de son nom.

<Date> Permet de spécifier des tarifs saisonniers. L'article sera facturé à un prix différent du prix standard suivant la date de la facture. Très utilisé dans les zones touristiques, ce module vous permet automatiquement d'adapter vos prix au flux de clientèle.

<Boutons> Permet d'appeler la répartition des boutons rapides.

<Détail> Permet d'ajouter des informations sur l'article. (Cuisson, accompagnements,...) Voir détail page suivante.

<Effacer> Pour effacer une fiche cliquez sur la touche. Une confirmation vous sera demandée.

Un clic sur le bouton '**Categ**' affiche dans la liste les fiches correspondant à la catégorie choisie.

Le bouton **<Forfaits>** permet de créer des articles composés.

Note :

La liste peut être triée par ordre des codes ou par ordre des libellés.

Vous pouvez appeler une fiche directement en cliquant sur son nom dans la liste. La fiche en cours sera automatiquement sauvegardée avec les modifications effectuées et la nouvelle fiche appelée sur l'écran.

Gestion des infos de détail d'une commande :

Ce module vous permet de créer des infos de commande qui pourront être transmises sur la commande cuisine. Il peut servir à spécifier la cuisson d'une viande, ou sa garniture, une sauce...

Vous pouvez aussi créer les différentes options d'un menu et spécifier ainsi le choix fait par le client pour l'indiquer en cuisine.

Vous accédez à ce module de 3 façons différentes. Suivant l'endroit où vous appellerez ce module certains boutons seront accessibles ou pas.

1) Lors du paramétrage dans la boîte à outils où vous pouvez paramétrer les différentes infos dans les tableaux. Il vous suffit de cliquer dans le tableau pour saisir le texte choisi. Vous pouvez effectuer des regroupements de textes en créant des titres (Viandes, Garnitures,...). Pour différencier ces regroupements vous pouvez modifier la couleur du fond du texte ainsi que sa couleur d'écriture. Cliquez tout simplement sur la couleur choisie puis sur la zone à colorer. Vous pouvez utiliser les touches 'Suite' et 'Retour' pour vous déplacer dans les grilles de saisie et créer de nombreux paramètres.

2) A partir de la fiche article qui soit être soumise à l'appel de la fiche info. Cliquez sur le bouton 'détail' de la fiche article, et déplacez les colonnes jusqu'à afficher les données choisies puis validez. Lorsque vous vendrez cet article, le tableau des infos vous sera affiché à cette position pour faciliter la saisie.

3) Lors de la saisie de la commande, la fenêtre vous sera affichée et il vous suffira de cliquer sur les différentes infos.

Si le client a une exigence particulière (Ex : Sans oignons) , cliquez sur la zone de texte et saisissez l'information. Si vous avez validé l'option écran tactile, le clavier de saisie sera affiché et vous pourrez saisir l'information directement sur l'écran.

Si vous vous trompez pendant la saisie, cliquez sur l'icône 'effacer' et recommencez votre saisie.

Tarifs Saisonniers / Quotidiens :

Le système des tarifs spécifiques fonctionne suivant deux modes, le mode période qui permet de changer un tarif en fonction de la période (exemple période de vacances) ou en mode tarif quotidien (Tarifs différents le week end par exemple)

Le fonctionnement en est très simple. Saisissez les deux dates d'encadrement et indiquez le nouveau tarif à appliquer. Lors de la saisie de cet article le prix sera calculé en fonction des tarifs saisonniers. Si la date est en dehors des périodes, le prix standard sera appliqué.

Pour annuler une période, cliquez sur le bouton 'effacer' et ensuite deux fois sur la ligne choisie. Une confirmation vous sera demandée.

Ce module peut aussi être utilisé en mode 'journée' pour calculer le prix en fonction du jour. Ce module est parfois utilisé pour les tarifs de chambre différents suivant les jours de la semaine.

Indiquer le tarif spécial dans la zone 'Tarif quotidien' et ensuite cliquez sur les différents jours qui doivent être soumis à ce tarif. Les jours sélectionnés sont sur un fond orange. Pour annuler une journée recliquez sur le jour concerné. Les jours qui ne sont pas validés seront soumis au tarif standard.

NOTE : Le tarif par période est prioritaire sur le tarif quotidien. Si un tarif spécial est défini sur une période il sera prioritaire même si vous avez coché un tarif quotidien.

Les boutons rapides : (Mode expert)

Ce module permet de créer des boutons rapides rangés en différentes catégories que vous pouvez totalement paramétrées.

La première rangée de boutons permet de définir les catégories. (Ex : Apéritifs, entrées,...). Pour définir une catégorie, cliquez avec le bouton droit sur le bouton et donnez un nom à cette catégorie. (Ex : Apéritifs).

Un clic gauche sur le bouton catégorie affiche tous les articles que vous aurez rangés dans cette catégorie.

Une fois votre catégorie choisie, il vous suffit de cliquer une fois dans la liste des articles pour le sélectionner (le curseur change de forme), ensuite cliquez sur le bouton choisi dans la zone de droite. Vous pourrez modifier le nom qui apparaît sur le bouton si celui-ci est trop long.

Pour changer la couleur d'un bouton, cliquez dans les boutons de couleur en bas de l'écran, puis sur le bouton choisi. Les boutons '+' et '-' vous permettent d'écarter ou de rapprocher les boutons pour adapter la répartition en fonction de votre écran.

Cliquez sur le bouton 'articles' pour faire apparaître la liste triée par code ou par désignation et sur le bouton 'Forfaits' pour lister la liste des menus/Forfaits.

Les boutons rapides (Mode simplifié)

Cliquez sur la famille comptable puis sur la colonne pour attribuer la bonne famille, ensuite cliquez sur la couleur et sur la colonne couleur pour bien différencier vos touches dans la saisie.

Ensuite choisissez une ou deux colonnes catégories dans lesquelles cet article sera affiché. (Apéritif,...)

Les Forfaits (articles composés)

Les forfaits (ou articles composés) vous permettent de regrouper des compositions pour une saisie plus rapide de vos ventes.

Dans l'exemple ci-contre, nous avons créé un 'Menu Famille' qui facturera automatiquement tous les articles sélectionnés lors de sa validation sur la facture.

<Créer> Création d'un nouveau forfait. Choisissez le nom du forfait qui apparaîtra dans les listes de saisie. (ex : Menu Famille), un nouveau tableau vierge apparaît. Cliquez 2 fois sur les articles choisis dans la liste de droite pour qu'ils soient transférés dans le tableau. Si la quantité à facturer est différente de 1, **cliquez avant** sur le multiplicateur en haut du tableau.

Si vous souhaitez modifier la quantité ou le prix de vente de cet article cliquez tout simplement sur la variable à corriger dans le tableau.

<Corriger> Pour effacer une ligne, cliquez sur la gomme puis deux fois sur la ligne du tableau à supprimer. Une confirmation vous sera demandée.

<Modifier> Permet de modifier le nom du forfait. Le code du forfait est attribué automatiquement '*FORFxx ' et vous ne pouvez pas le modifier.

<Effacer> permet d'effacer complètement le forfait après confirmation.

Note : L'avantage du forfait est de dispatcher vos différents chiffres dans vos ventes et statistiques avec une simple saisie. Les montants seront intégrés dans les bonnes colonnes récapitulatives avec le montant standard ou le montant corrigé. Les forfaits sont automatiquement ajoutés dans la catégorie 'Menu' lors de la saisie. Vous pouvez leur attribuer une couleur particulière en cliquant sur les boutons de couleur.

Exemple de forfaits :

- Différents menus banquets pour la fonction traiteur
- Forfait Week end (Repas + hotel + petit déjeuner)
- Formule rapide V.A.E. (Sandwich + Boisson + Pâtisserie)

Saisie et modification de Notes-Factures :

Vous voici arrivé dans le module le plus important du logiciel. C'est dans cette fenêtre que vous saisirez les notes et toutes les informations qui seront ensuite dispatchées dans vos éditions et vos journaux. Lorsque la fenêtre apparaît vous visualisez toujours la dernière note saisie ou modifiée.

Lors de la création les informations de base vous seront demandées. Bien sur vous pouvez ne saisir que les informations qui vous intéressent.

<Créer> Pour créer une nouvelle note pour un client de passage. Cette note sera rangée dans le compte client-comptoirs (en général 41100000 transparent pour l'utilisation mais nécessaire pour les récapitulatifs comptables). Une fois la note créée, remplissez les différentes zones en vous déplaçant avec la souris ou en utilisant la touche tabulation. <TAB>.

Création et modification d'une note

26/01/2015 N° 00002486 CAR

2 2 **63.85 €**
(Soit : 33.20 FCH)

Qua	Désignation	Montant
1	Americano bar	4.80
1	Gin	3.70
1	Cochonnaile d'Auvergne	6.80
1	Tartare de St Jacques	9.20
2	Civet de Cerf	26.00
1	1/2 St Nicolas de Bourgueil	10.15
2	Café	3.20

Restaurant

1x 2x 3x 4x Quantité 1x Gratuit

Apéritifs	Alcool de Poire bar	Armagnac	Armagnac bar	Café
Boisson	Café	Café allongé	Café allongé Crème	Café bar
Entrées	Café crème	Café grand	Cafétérie	Calvados
Plats / Carte	Calvados bar	Cappucino Chantilly	Chocolat	Chocolat bar
Vins / Bieres	Cognac	Cognac bar	Collation	Fraise des bois
Desserts	Fraise des Bois bar	Grand Café	Grand café bar	Grand Café Crème
Café Liqueurs	Infusion	Infusion bar	Liqueur de Pêche	Liqueur de Pêche bar
Menu	Marc de Bourgogne	Marc de Bourgogne bar	Peppermint	Peppermint bar
Hôtel	Poire Williams	Thé	Thé	The bar
Tous	Triple sec	Triple Sec bar	Verveine	Verveine bar

Créer ↑ Infos Stats Liste Articles Règlem. Cuisine Imprime S.détail Outils ↓ Fin

<Infos> Permet de saisir le nom ou un commentaire sur la facture ou de l'attribuer sur un compte client.

<Stats> Permet de saisir les infos pour les statistiques. Nb de couverts, serveurs, catégories.

<Liste> Liste des dernières notes saisies. Cliquez sur la note choisie pour l'afficher dans le module et l'imprimer ou la modifier.

<Articles> permet de recherche un article avec le module de recherche par critère.

<Effacer> : Pour effacer une ligne de facture, cliquez sur ce bouton puis sur la ligne à effacer, une confirmation vous sera demandée. Il est à noter que si une ligne ne comporte pas de libellé elle ne sera pas validée lors de l'enregistrement.

<Reglem> Saisie du règlement de la note. (Voir explications sur le module règlement)

<Imprime> Imprime la note totale au format désiré. Une fois la note imprimée, un N° de facture est inscrit et vous ne pouvez plus modifier cette note. Si vous désirez toutefois éclater cette note ou faire un avoir vous pourrez utiliser l'icone 'Outils'

Si vous avez activé le module de choix d'impression il vous sera demandé si vous souhaitez imprimer la note sous forme de ticket ou de facture.

Le bouton 'Remise' permet d'effectuer une **remise** sur les lignes de factures déjà saisies. En cliquant sur **Gratuit**, le prochain article sera offert sur la facture.

L'icône **<Cuisine>** permet d'envoyer les infos choisies sur 'imprimante' de cuisine. Cliquez sur les lignes pour les sélectionner.

Lorsque les lignes ont déjà été imprimées un petit icône le signal sur la ligne. Vous pouvez sélectionner toutes les lignes restantes en cliquant sur le bouton 'Tous'.

Fonctionnement général :

Si la quantité est différente de 1, cliquez sur un des boutons quantité (2x) ou sur le bouton 'quantité' pour saisir une quantité différentes.

Vous pouvez **saisir directement** un article en cliquant sur le bouton rapide correspondant. Pour sélectionner les différentes catégories d'articles, cliquez sur les boutons des catégories que vous avez créés. (ex : Aperitif, entrées,...). Dans ce cas si vous souhaitez attribuer une quantité différente de 1, cliquez d'abord dans la barre multiplicatrice au dessus de la liste.

Vous pouvez utiliser la touche **<Articles>** pour choisir un article dans la liste. En saisissant des critères vous affinerez votre recherche. Cliquez sur l'article choisi et il sera ajouté sur la note.

Pour **modifier une ligne**, cliquez sur la ligne choisie et modifiez les données. Vous pourrez aussi supprimer la ligne en cliquant sur l'icone 'Effacer'.

Remise :

Vous pouvez effectuer une remise sur la facture en cliquant sur le bouton. Les lignes seront recalculées et un récapitulatif de la remise effectuée sera affiché dans le bas de votre note.

Si vous ajoutez d'autres lignes après le calcul de la remise elles ne seront pas soumises à cette remise. Cela vous permet par exemple de faire une remise sur certains articles, calculer la remise et ensuite ajouter les articles qui ne sont pas soumis à cette remise.

Lorsque la facture est payée, le logo apparaît dans la note.

Liste des factures :

Ce module multifonctions vous donne la possibilité d'afficher la liste des notes sous différentes formes en vous donnant le maximum d'informations sur chaque ligne :

Cliquez sur les icônes ou appuyez sur :

<Liste> : Réaffiche la liste complète des factures. Annule le module de sélection par clients.

<Filtre> : Permet de filtrer les factures sur différents critères (Bar, impayés,...)

<Clients> : Affiche la liste des factures pour un compte client particulier.

<Reglem> : Enregistre le règlement de la facture sur laquelle vous allez cliquer. Le curseur se transforme en croix et vous cliquez deux fois sur la ligne choisie pour saisir le règlement.

<Avoir> : Génère un avoir à partir d'une facture

<Date> : Affiche les factures de la journée sélectionnée.

<Transfert> : Transférer une facture sur un compte client.

<Suite><Retour> : Permet de faire défiler le tableau des factures lorsque que la liste est trop grande pour la fenêtre.

Les petits icônes vous indique le statut de la facture (En cours, imprimée non facturée ou payée)

Vous pouvez changer le code du serveur en cliquant deux fois sur la colonne serveur et en choisissant le code dans la liste.

La saisie des règlements :

Plusieurs règlements peuvent être attribués à une facture. La liste des différents règlements sera affichée dans la liste sous le montant de la facture.

Si les clients ont utilisés plusieurs style de règlement pour une facture il suffit de recommencer la procédure de règlement autant de fois qu'il y a eu de modes de règlements différents en mettant à chaque fois la somme correspondante.

Pour saisir un règlement, cliquez sur un des boutons disponibles a droite de votre écran. Vous pourrez ajouter ou modifier des modes de règlements dans la boite a outils. N'oubliez pas de valider votre règlement avant de sortir.

Pour annuler un règlement cliquez deux fois dans la liste pour afficher le règlement choisi et cliquez sur la poubelle pour confirmer votre demande d'effacement.

La touche <Echap> vous permet de sortir de la fenêtre sans enregistrer de règlements.

Notes :

Vous pouvez aussi saisir des règlements groupés pour plusieurs factures lorsque le client vous envoie un chèque récapitulatif. Rendez vous sur la fiche du client et cliquez sur l'icône <Reglem>. Les différentes factures seront notées réglées comme si vous aviez saisis les règlements un par un sur les notes.

Pour éviter que votre facture ne ressorte sur les notes en cours, vous pouvez signaler que cette note sera payée ultérieurement.

Gestion d'une taxe automatique

Cette Option permet la création d'une taxe automatique qui sera appliquée à toutes les factures et calculée sur le H.T. Pour créer cette taxe vous devez **créer une fiche article** en indiquant dans le prix le pourcentage de cette taxe.

Dans l'exemple la taxe tourisme est de **4 %** n'est pas assujettie à la TVA (Code **tna = 0**) et sera regroupée dans la colonne '**14:Autres**' pour els statistiques.

Bien sur vous pourrez adapter ces caractéristiques à votre choix et créer une colonne spéciale pour regrouper la taxe tourisme sur vos éditions.

Cette taxe sera appliquée sur toute les factures en dernière ligne. Vous n'aurez pas besoin de la saisir et elle sera appliquée et calculée automatiquement à chaque modification de la facture.

Déclaration de cette taxe dans le logiciel.

Une fois que vous avez créé cette taxe, il suffit d'aller dans '**Outils**', et '**Paramet**' , vous trouverez en bas à droite l'espace de déclaration de la taxe.

Cliquez sur el boutons aide et répondez sui vous souhaitez utiliser la taxe créé dans la fiche article, et ensuite dans la liste des articles proposés, cliquez sur le code taxe que vous avez créé. La taxe est validée et sera automatiquement calculée sur toutes les factures.

Si vous désirez annuler la taxe, cliquez sur le boutons 'Aide' et répondez 4non' à la question qui vous demande si vous voulez attribuer une taxe automatique.

Les Editions :

Les éditions sont le résultat de l'analyse des informations saisies dans votre facturation. Elles ont été étudiées et réalisées sur les sites même des utilisateurs vous donnant ainsi des modules d'analyses performants et adaptés dans vous demander une programmation ardue. Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton impression dans la fenêtre choisie pour obtenir le résultat souhaité. Pour certaines éditions vous devrez préciser certains paramètres (Dates, quotidien/mensuel/Annuel,...)

Vous avez le choix entre une impression directe sur l'**imprimante** par défaut ou une **visualisation** sur l'écran. Dans ce dernier cas vous pourrez visualiser les différentes pages de votre édition sans avoir besoin de les imprimer. Le plus simple est d'éditer ou de visualiser ces documents pour que vous puissiez constater leur utilité à votre gestion.

Edition des Fiches Adresses :

Edition des fiches adresses en listings. Les fiches sont triées par ordre alphabétique avant édition.

Edition des articles :

L'édition des fiches articles peut être faite triée par référence ou par désignation.

Journal des encaissements :

Le journal des encaissements vous récapitule les différents règlements que vous avez reçus dans la journée qu'ils soient des factures du jour ou des factures antérieures qui étaient impayées. L'édition quotidienne est détaillée par facture et l'édition mensuelle est regroupée par jour.

Liste des impayées :

Récapitulatif des factures impayées du jour ou du mois.

Journal des Ventes :

Récapitule sur la période demandée les ventes d'articles regroupés en références avec un cumul total et par famille. (Voir ci-dessous) . Les familles sont paramétrables dans la boîte à outils.

Taux d'occupation :

Les taux d'occupation sont repartis par jour ou mois et par pays. Une colonne précise le 'Nb de chambres' occupées.

Statistiques Croisées :

Vous affiche un tableau de différentes ventes en deux dimensions utilisant les deux critères de catégories de clients.

Exportation comptable :

Permet d'exporter les écritures sous différents formats pour que vous puissiez les récupérer dans une comptabilité extérieure (Ebp, Ciel,...). Le format ascii peut aussi être récupéré dans n'importe quelle comptabilité qui accepte l'importation des écritures.

Edition des gratuits :

Permet d'imprimer sur une période la liste des articles offerts avec le détail de la tva due.

Clôture de la caisse :

Cette option permet d'éditer le récapitulatif de la journée et de clore cette journée en décomptant les stocks de marchandise. Cette option n'est a utiliser que si vous n'avez pas activé le décompte des stocks en temps réel.

Gestion des stocks et des inventaires :

Pour mettre en place la gestion des stocks valider l'option 'Stocks' en temps réel dans la boite à outils. Dès qu'une vente sera effectuée ou une réception faite, le stocke sera décompté pour les fiches article qui seront gérées dans le stock.

Pour faire un inventaire, cliquez sur <Stock> du menu édition, entrez la date de votre inventaire. Un écran de saisie comprenant tous les articles gérés en stock reprendra les valeurs actuelles contenues dans vos fiches articles. (Stock dispo, prix d'achat)

Vous pouvez alors modifier cet inventaire en saisissant les valeurs réelles colonne ajustés, et prix d'achat. Une fois votre saisie terminée, vous pouvez l'imprimer.

En appuyant sur l'icône <Valider> vous allez réactualiser vos fiches articles avec les nouvelles valeurs saisies dans votre inventaire. Vous pourrez ainsi disposer d'un stock réel qui sera mis à jour au fur et à mesure des mouvements.

Cette option efface les données présentes dans vos fiches articles par les données modifiées (Prix, stocks...). Il est recommandé de faire une sauvegarde de vos fichiers avant de lancer les options importantes pour pouvoir récupérer les informations en cas de mauvaise manipulation.

Les inventaires sont stockés en historique sur votre disque et vous pouvez redemander un inventaire déjà effectué juste en rentrant la date ou il a été réalisé.

Réception des marchandises :

Icône <Articles> : Saisissez la date et le fournisseur pour lequel vous avez reçu des marchandises.

Saisissez la référence de l'article ou utilisez la recherche approximative avec l'étoile (Exemple : BORD*) puis saisissez la quantité reçue. Appuyez sur la touche >Entrée> ou cliquez sur <Valider> pour enregistrer votre saisie. Les données de stocks seront remises à jour dans les fiches et l'historique.

Vous pouvez aussi utiliser l'icône <Articles> pour faire une recherche avec la fenêtre de recherche 'Critères' dans le fichier articles.

Gestion des étiquettes :

Dans la boite à outils, configurez vos étiquettes. Les planches d'étiquettes sont de 2 x 8 étiquettes, vous pouvez régler la hauteur avant la première étiquette ainsi que la police et la taille d'impression. Ensuite dans le module édition, cliquez sur l'icône <Etiquette> et sélectionnez la catégorie des étiquettes à imprimer ou une étoile pour toutes les étiquettes.

Gestion des Manquants :

Ce module vous permet le réapprovisionnement de vos articles en fonction des quantités minimum que vous avez indiqués dans vos fiches articles.

Tous les articles manquants sont affichés, si vous souhaitez faire une sélection par fournisseur, cliquez sur l'icône <Fourniss> et choisissez le fournisseur concerné, seuls ses articles seront affichés.

Les quantités à 'manquantes' sont fonction du stock disponible et des quantités minimum souhaitées. En cliquant sur le bouton valider, vous recopiez la colonne manquante' calculé dans la colonne à commander. Vous pouvez bien sûr modifier cette colonne en cliquant dessus et en la modifiant.

En cliquant sur le bouton Annuler, toutes les quantités sont remises à zéro dans la colonne 'Commander ' et vous pouvez choisir les commandes à faire en manuel.

En cliquant sur le bouton <Visu> ou <Imprime> vous visualisez le détail de la commande à effectuer auprès du fournisseur.

Edition :

Permet d'éditer un récapitulatif de la journée au format ticket pour les clients utilisant une imprimante de caisse.

Ventes :

Imprime l'édition détaillées des ventes de la journée classées par code et famille. Un calcul des pourcentages par famille et article sera imprimé.

Caisse :

Imprime le récapitulatif de la journée. (Identique à la clôture mais sans décompte des stocks)

Planning des Chambres

Le planning vous permet d'enregistrer les réservations de vos chambres et de les visualiser sur un planning très simple d'emploi.

Planning des Chambres		Lundi 09 novembre 2009							09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Liste des Chambres	Accès à la Note								Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Lu
Ch: 001																														
Ch: 002		Voyages LOUIS																												
Ch: 003		Voyages LOUIS																												
Ch: 004		Voyages LOUIS																												
Ch: 005																														
Ch: 006		DURENDU Fatma																												
Ch: 007		Entreprise MICHEL																												
Ch: 008																														
Ch: 009		LEROBERT Michel																												
Ch: 010		T.F INFORMATIQUE																												
Ch: 011																														
Ch: 012		Nicolas DUPONT																												
Ch: 013																														
Ch: 014		Voyages LOUIS																												
Ch: 015		Voyages LOUIS																												
Ch: 016		Voyages LOUIS																												
Ch: 017																														

Pour saisir une réservation, cliquez sur le N° de chambre et sur la date d'arrivée. Une fiche de réservation vous sera affichée.

Vous pouvez à partir de ce planning saisir les données de facturation en cliquant deux fois sur la deuxième colonne. Si la note n'a pas encore été créée pour ce N° de chambre à cette date, il vous sera proposé de la créer, sinon vous serez directement envoyé sur la note pour ajouter des prestations (Petit déjeuner,...) ou facturer la chambre.

L'icône blanc dans la deuxième colonne indique que la note a déjà été créée pour cette chambre et l'icône vert indique que la note a été créée et payée.

Pour effectuer la remise des clés au client, cliquez deux fois sur son nom et validez l'heure de réception. Si une info a été saisie lors de la réservation elle sera affichée et vous pourrez en informer le client.

Pour déplacer une réservation, commencez par cliquer sur le bouton 'corriger' puis sur le premier jour de la réservation à déplacer. Ensuite déposez la réservation à sa nouvelle place, date, ou N° de chambre. Si une impossibilité est constatée, un message vous sera affiché. (Chevauchement de deux réservations).

Pour corriger une réservation, cliquez sur le jour choisi, la fiche de réservation vous sera affichée et vous pourrez modifier les différentes données.

Pour vous déplacer dans le planning vous disposez de différents icones en dessous du planning qui vous feront déplacer dans un sens ou dans l'autre de 1 journée, 7 jours ou 15 jours.











Si vous souhaitez vous déplacer à une date précise cliquez sur l'icône 'Date' et choisissez la date à afficher.

Pour modifier le nom des chambres, cliquez simplement à gauche sur le planning sur le N° de chambre et modifiez le libellé.

Détail de la réservation :


Cette fiche permet de créer ou modifier la réservation. Vous pouvez sélectionner dans le haut de la fenêtre l'icône qui caractérise la chambre (chambre seule, double,...)


Il est important d'indiquer le NB de nuits et le nb de personnes. Si a une date précise un des occupants de la chambre est absent, vous pouvez cliquer deux fois dans la liste sur la date choisie dans la colonne 'Nb Pers' cela afin d'affiner les statistiques.





Ch: 006
Date réservation le 10/01/2010


Arrivée le	10/01/2010	Prévue à	17:00	Date	Nb Pers	
Nb de Nuits	5	Nb de Personnes	2	10/01/2010	2	
Nom	CHOPIN Myriam				11/01/2010	2
Adresse	Rue Bellevue				12/01/2010	2
Adresse					13/01/2010	2
Code + Ville	41250 BAUZY				14/01/2010	2
Téléphone	02.33.33.33.33					
Divers						
Catégorie 1	01:France					
Catégorie 2	01:Restaurant					



Clients



Notes



Valider


Compris


Infos


Imprime


Effacer


Fin

Si le client ne possède pas de fiche vous pouvez saisir les informations directement dans la fiche de réservation. Si c'est un client habituel vous pouvez cliquer sur l'icône 'Client' et choisir dans la liste.

Cliquez sur le bouton 'Notes' pour accéder directement à la note de cette chambre pour la journée en cours. Si la note n'existe pas il vous sera proposé de la créer.

En cliquant sur l'icône petit déjeuner (Tasse) vous faites passer la réservation en mode 'Compris', 'Payant' ou 'Pas de petit déjeuner'. Cette option vous aide a facturer la réservation.

En cliquant sur le bouton valider, vous envoyez dans la note, le prix de la chambre défini dans le module paramétrage de l'hôtel dans les outils et les petits déjeuner si vous avez cliqué la case 'payant'.

Vous pouvez imprimer un bordereau de réservation en cliquant sur le bouton 'Imprime'. Cette réservation est faite au format A4.

L'icône 'Info' permet de saisir une note qui sera affichée sur le planning a coté du nom avec un petit icône. Ce memo vous sera affiché lorsque vous cliquez deux fois sur le nom du client pour donner les clés.

Vous pouvez effacer la réservation en cliquant sur le bouton 'Effacer'. Une confirmation vous sera demandée.

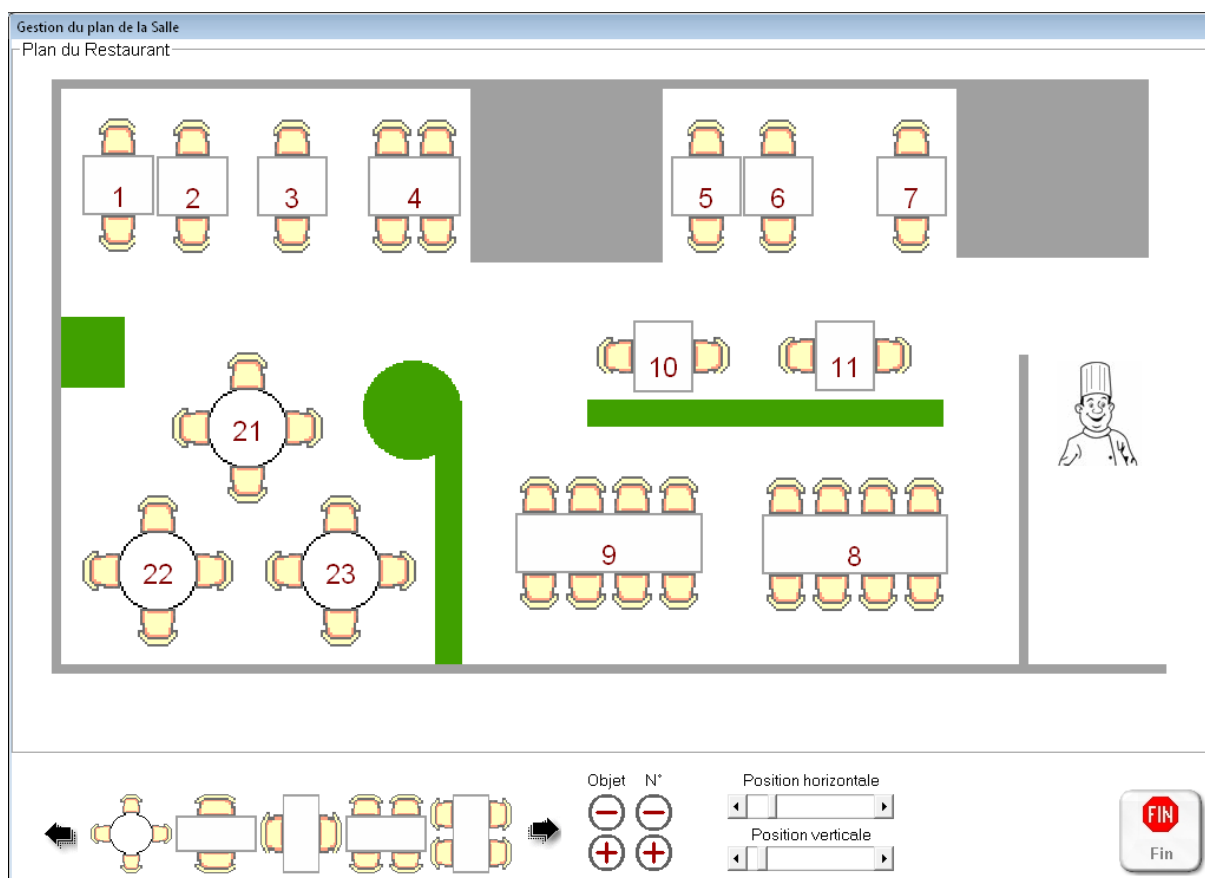
Fonctionnement du plan du restaurant :

Vous affichez le plan du restaurant en cliquant sur le bouton 'Tables' du menu principal. Lorsque vous cliquez sur une table, la dernière note de la journée saisie pour cette table vous est automatiquement affichée. Vous pouvez ainsi utiliser cette facilité pour appeler la note d'une table pour ajouter des supplémentes, pour demander l'impression de la note ou saisir le règlement.

Si une note n'a pas encore été créée dans la journée pour cette note vous pourrez accepter la création de la note directement.

Configuration du Plan du Restaurant :

Ce module vous permet de créer très facilement le plan de votre restaurant pour pouvoir accéder aux tables directement en cliquant dessus. Vous accédez à ce module en cliquant sur le bouton 'Table' à partir de la boîte à outils.



Cliquez deux fois sur le tableau en bas à droite pour créer un nouvel objet sur le plan. Si cet objet est une table, entrez son numéro sinon laissez la case vide pour créer un objet inactif. (Murs, zones grises, vertes, cuisine...) Déplacez votre objet sur le plan en utilisant les barres de défilement Horizontales/verticales.

Vous pouvez grossir ou réduire l'objet en cliquant sur les boutons 'Objet : plus/moins' et déplacer l'écriture du N° de table en utilisant les boutons 'N° : plus/moins'

En cliquant avec le bouton droit sur un objet vous pouvez appeler la fenêtre de détail pour modifier les paramètres ou effacer l'objet. Les valeurs sont données en mm.

Les deux flèches vous permettent de déplacer la fenêtre

Détail de l'objet

Largeur de l'objet	30
Hauteur de l'objet	16
Position Horizontale	131
Position verticale	63
Libellé du bouton	10
Taille de la Police	18

Modifiez les valeurs et passez à la zone suivante avec la souris ou (Tab)

Corriger Effacer Valider



sur l'écran si elle cache l'objet que vous voulez modifier.

Si vous avez entré des valeurs erronées pour la position, cliquez sur le bouton 'corriger' qui affichera votre objet en haut à gauche de votre plan.

Cliquez sur le bouton 'Valider' pour afficher le résultat de vos modifications. Lorsque vous saisissez une valeur dans une zone de texte, cliquez sur (Entrée) pour voir immédiatement le résultat.

Notes :

Les murs sont faits en choisissant un icône gris ou vert carré et en modifiant la largeur et la longueur de l'objet.

Ainsi le mur du bas est représenté par un carré noir avec une hauteur de 6 mm et la longueur choisie.

Configuration de l'hôtel :

Vous accédez à ce module à partir de la boîte à outils en cliquant sur l'icône 'Hotel'. Vous allez pouvoir créer vos différents tarifs de chambres et les attribuer aux différentes chambres et saisir le tarif du petit déjeuner.

Pour attribuer un tarif aux chambres, cliquez sur le tarif dans le tableau de droite et cliquez ensuite sur la ligne de la chambre dans le tableau de gauche.

Si vous utilisez le mode tarif quotidien (exemple : chambres plus chères le week end), cliquez sur le bouton 'Date' et ensuite sur la ligne de tarif dans le tableau de droite. (Voir explication des tarifs quotidiens dans les pages précédentes).

Pour créer un nouveau tarif, cliquez sur le bouton 'Créer' et remplissez les zones demandées.

Boîte à Outils :

La boîte à outils vous donne la possibilité de paramétrer le logiciel. Ces options sont à manipuler avec précaution.

<Entête> Configuration de l'entête des factures

Vous pouvez paramétrer vos relevés en ajoutant un texte avant le tableau et après vous donnant ainsi un courrier à glisser dans une enveloppe à fenêtre. Dans la boîte à outils, cliquez sur l'icône <F1> pour paramétrer les entêtes. (Entête identique à celle du restaurant si vous l'avez déjà configuré).

<Sécurité> : Options de sécurité : Vous permet de configurer les différentes autorisations du poste. La première fois un mot de passe personnel vous sera demandé pour pouvoir accéder à ces options. Choisissez un mot de passe ou laissez l'ordinateur vous en proposer un.

<Param> : Permet de paramétrer différentes données du logiciel, types de ventes, tva,.. A manipuler avec précaution. Pensez toujours à effectuer une sauvegarde avant de manipuler la boîte à outils.

Catégorie et config Catégories clients : Deux zones sont disponibles pour classer vos clients dans les statistiques la catégorie 1 et la catégorie 2 :

Ici la catégorie 1 a été désignée comme Pays (Exemple France, Belgique,...) et la catégorie 2 comme catégorie (Hôtel, Mixte, Restaurant, autocaristes, vacances,...). Vous pouvez modifier le nom de la catégorie, ainsi que les différentes zones de cette catégorie.

Congif Catégories Articles : Cette classification vous permet de regrouper vos articles dans des catégories comptables que vous devrez choisir sur vos fiches articles. Cette information permettra un éclatement de vos chiffres dans les journaux de ventes, statistiques,...

Pour chaque catégorie vous devrez préciser le nom de la catégorie (Ex : Bar) ainsi qu'un code comptable facultatif.

Dates des lignes identiques à la date de facture : Permet d'harmoniser les dates des lignes avec la date de facture. Si cette option n'est pas validée, les lignes de factures peuvent être différentes de la date de la facture pour un éclatement du chiffre d'une même facture sur différents jours de statistiques et de journal des ventes.

Si elle est validée les lignes de factures correspondent toujours à la date de la facture et sont regroupées sur ce même jour pour les statistiques.

<Boutons> Permet de changer les boutons rapides en leur attribuant des noms et des icônes différents. Vous devrez redessiner des icônes avec votre éditeur graphique et attribuer les informations selon les instructions affichées à l'écran.

<Copies> : Sauvegarde sur clé USB. La première fois que vous cliquez sur le bouton, vous devrez indiquer la lettre d'unité de votre clé Usb. Ensuite cliquez sur le bouton 'Sauvegarder' du module de sauvegarde, le copie de vos fichiers sera effectuée sur votre clé.

Note : Même si vous avez un problème lors de la sauvegarde il n'y a aucun risque au niveau de vos fichiers. En effet la sauvegarde est une copie et vos fichiers originaux ne sont pas modifiés lors d'une sauvegarde. Il est toutefois fort recommandé de sauvegarder régulièrement vos données pour pouvoir pallier à toute défaillance du matériel.

<Outils> : Permet de vérifier les fichiers en cas de problème. Permet aussi la réinitialisation des fichiers après votre période de test. A manipuler avec d'extrêmes précautions et toujours après une sauvegarde.

Configuration des couleurs. Cliquez sur les deux images colorées pour choisir la couleur du fond de la fenêtre principale, et celles des fenêtres secondaires.

Options de Configuration : (Cliquez deux fois pour choisir l'option à modifier)

Choix de la Facturette : Paramétrage du type de facture et des notes qui s'inscriront en bas de votre facture. (Messages, vœux,...). Vous pourrez choisir la police et la taille des caractères.

Modification des switches : A n'utiliser que lors d'un contact avec le technicien.

Catégorie et config Catégories clients : Deux zones sont disponibles pour classer vos clients dans les statistiques la catégorie 1 et la catégorie 2 :

Ici la catégorie 1 a été désignée comme Pays (Exemple France, Belgique,...) et la catégorie 2 comme catégorie (Hôtel, Mixte, Restaurant, autocaristes, vacances,...). Vous pouvez modifier le nom de la catégorie, ainsi que les différentes zones de cette catégorie.

Config Catégories Articles : Cette classification vous permet de regrouper vos articles dans des catégories comptables que vous devrez choisir sur vos fiches articles. Cette information permettra un éclatement de vos chiffres dans les journaux de ventes, statistiques,...

Pour chaque catégorie vous devrez préciser le nom de la catégorie (Ex : Bar) ainsi qu'un code comptable facultatif.

Cas particuliers de fonctionnement :

Les **pourboires payés en carte**. Dans le module de règlement, lorsqu'un client vous règle par carte et qu'il inclus le pourboire dans le règlement vous aurez la possibilité de ressortir la somme pour équilibrer vos comptes.

Une écriture de caisse négative va être générée, qui correspond à prendre la somme en espèce dans la caisse pour la mettre dans le Pourboire.

Exemple : la facture est de 37.50 €. Le client vous règle par carte la somme de 40 €. Saisissez la somme de 40 € en réglant par carte et validez. Quand vous aller sortir du module règlement si la somme réglées est supérieur à la somme due une écriture de -2.5 € sera générée en espèce. Vos comptes seront équilibrés.

Erreur de règlement du client :

Si un client vous règle une facture avec une différence minime. Exemple une facture de 25.20 € et il vous faite un cheque de 25 €. Vous pouvez générer pour ce client un avoir de 0.20 €, mais vous avez aussi la possibilité de régulariser le règlement en ajoutant un paiement Espèce de 0.20 €. Cela représente une perte mais vous évitera de trainer la facture dans les impayés.

Modifier le format des boutons :

Pour modifier le format des boutons rapides, cliquez deux fois sur un des boutons proposés dans la boite à outils. Vous pouvez faire défiler les différentes couleurs en cliquant sur les flèches.

Vous pouvez revenir à la configuration d'origine en cliquant sur le bouton 'Annuler' sus la liste des boutons.

Configuration du journal des ventes :

Ce module permet de classifier vos ventes pour l'édition des journaux.

```
#00800:NCOUV:OUI:-----:-----:-----:Couverts
#01000:TOTTC:OUI:-----:-----:-----:Montant
#00900:FAM01:OUI:-----:-----:-----:Carte
#00900:FAM02:OUI:-----:-----:-----:Menus
#00800:FAM03:OUI:-----:-----:-----:Cave
#00800:FAM04:OUI:-----:-----:-----:Bar
#00800:FAM08:OUI:-----:-----:-----:Tél.
#00900:FAM06:OUI:-----:-----:-----:Hotel
#00900:FAM09:OUI:-----:-----:-----:Banquets
#00900:FAM07:OUI:-----:-----:-----:Pt.Dej.
#00900:FAM05:OUI:-----:-----:-----:Etap VRP
#00900:AUTRE:OUI:-----:-----:-----:Divers
-DETAIL VENTES-OUI-
-CUMUL RESTO -OUI-F01+F02+F07
```

La première zone représente la largeur de la colonne en twips (1cm = 567 twips)

Le code qui suit correspond au type de données :

NCOUV : Nb de couverts

TOTTC : Montant pris en compte

FAMxx : Totalisation de la famille xx des articles vendus.

AUTRE : toutes les familles non référencées précédents.

A la fin vous pouvez indiquer un libellé qui sera inscrit dans les tableaux.

Si vous souhaitez un détail des ventes à la fin de l'édition du journal, la zone doit être à 'OUI'

CUMUL RESTO permet de regrouper certaines familles pour une totalisation en fin de journal. Ici CUMUL RESTO sera le total des familles F01 (carte) + F02 (Menus) + F07 (Pt Déjeuner)

Attention en modifiant le journal des ventes afin de ne pas perturber vos éditions. N'hésitez pas à nous demander conseil par e-mail pour adapter votre propre journal des ventes.

Purge des factures à une date : Permet de réinitialiser les factures à une date précise. Attention, toutes les factures antérieures à la date précisée seront effacées sans aucune possibilité de récupération. Il est indispensable de faire une sauvegarde sur un cd-rom ou une clé à garder avant cette option. Une fois les factures effacées vous n'avez plus la possibilité de les consulter ni de les rééditer.

Connexion aux fichiers réseaux : Si vous utilisez notre version réseau, vous pourrez définir le répertoire de stockage des fichiers.

INDEX

A

Acompte	6
annuler un règlement.....	13
articles composés	10

B

Boîte à Outils	20
bordereau de réservation.....	18
boutons rapides	9, 21

C

client-comptoirs	11
Clôture	15
commande cuisine.....	8
compositions.....	10
Configuration de l'hôtel	20
Configuration des couleurs	21
Configuration du journal des ventes "	22
Congif Catégories Articles	21
Connexion aux fichiers réseaux.....	23
crédit.....	6

D

Date de rupture.....	5
déplacer une réservation	17
détail d'une commande.....	8
détail des forfaits	3

E

Edition des fiches adresses	14
éditions	14
Erreur de règlement.....	22
étiquettes	15
exigence particulière.....	9
Exportation comptable	14

F

facturer la chambre.....	18
Fichier Adresses	5
fichier article	7
Forfaits.....	10

G

Gestion des Manquants.....	15
Gestion des stocks	15

I

impression	14
imprimante ticket.....	4
installation.....	2
inventaires	15

J

Journal des encaissements	14
Journal des Ventes :	14

L

l'édition mensuelle encaissement	14
L'édition quotidienne encaissements	14
l'entête des factures.....	20
Lignes en fin de notes.....	21
liste des factures.....	12
Liste des impayées	14

M

mode CFA	2
modes de règlements	13
modification	10
Modification de note.....	10
Modifier le format des boutons	22
multicritères	7

N

notes.....	10
------------	----

O

Options de sécurité.....	20
--------------------------	----

P

petit déjeuner	18
Plan du Restaurant	19
planning	17
pourboires.....	22
Purge des factures à une date.....	23

R

réapprovisionnement	15
Réception des marchandises	15
règlement de la facture	12
règlement de la note	11
règlements groupés	6
Relevés de Factures	6
Remise	12
remise des clés	17
réservation	17

S

saisie de la commande	8
-----------------------------	---

Saisie de note	10
saisir un règlement	13
Sauvegarde	21
Statistiques Croisées	14

T

tarif des chambres	20
tarif quotidien	9
tarif spécial	9
Tarifs différents	9
Tarifs Saisonniers	9
Taux d'occupation	14
taux d'occupation	14
taxe automatique	13

Pour toutes questions complémentaires contactez votre revendeur.