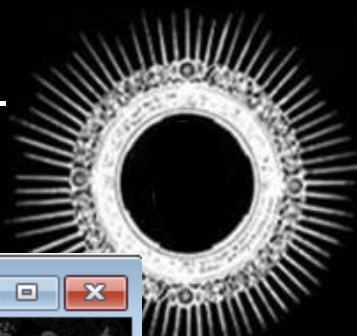


Minut'Papillon

How to use it



Partie CONNEXION



Voici la première interface de l'application qui s'ouvrira à vous. Avant de pouvoir passer des commandes, il va falloir alimenter la base de données en y ajoutant les articles en vente.

Pour commencer tapez ceci :

- 1/ Dans « identifiant » : **ADMIN**
- 2/ Dans « Mot de passe » : **root**

Cliquez maintenant sur le bouton « CONNEXION » (3). Vous arrivez alors à la partie ADMINISTRATION. Comme vous pourrez le voir ci-dessous, beaucoup d'éléments à prendre en compte, mais rassurez-vous, tout est prévu pour vous simplifier la prise en main au maximum. Bien, commençons !

Partie ADMINISTRATION

	Facture	Pseudo	Date Création	Validée	Clôturée	Modifié
▶	93	ADMIN	29/07/2015 14:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	89	ADMIN	29/07/2015 14:17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	88	ADMIN	29/07/2015 14:16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	87	ADMIN	29/07/2015 14:08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	86	ADMIN	29/07/2015 13:57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	84	ADMIN	29/07/2015 13:54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	83	ADMIN	29/07/2015 11:47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	83	ADMIN	29/07/2015 11:47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	82	ADMIN	29/07/2015 10:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	82	ADMIN	29/07/2015 10:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	82	ADMIN	29/07/2015 10:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	81	ADMIN	29/07/2015 10:24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	80	ADMIN	29/07/2015 10:23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nous allons maintenant décortiquer l'interface pour mieux comprendre comment l'utiliser.



MinutPapiillon - Panneau d'administration - Gestion des Commandes

Fichier Utilisateurs Articles Menus Stocks Commandes Statistiques Configuration Aide

Bienvenue
MCP Maître Contrôle Principal

4

Rechercher le mot/chiffre... Lancer la Recherche

Affichage des impayés
Liste des factures non clôturées :
72 Sélectionnez une Facture

Gestion des commandes
Facture n° par NOM DU SERVEUR
Table N° : Nbr Couverts :
Date d'enregistrement
Date de modification
Nombre d'articles :
Menus différents :
Pour un prix TTC de :
Validée Clôturée

IMPORTER DONNEES
MODIFIER

Facture	Pseudo	Date Création	Validée	Clôturée	Modifié
93	ADMIN	29/07/2015 14:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
89	ADMIN	29/07/2015 14:17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
88	ADMIN	29/07/2015 14:16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
87	ADMIN	29/07/2015 14:08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
86	ADMIN	29/07/2015 13:57	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
84	ADMIN	29/07/2015 13:54	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83	ADMIN	29/07/2015 11:47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83	ADMIN	29/07/2015 11:47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82	ADMIN	29/07/2015 10:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82	ADMIN	29/07/2015 10:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
82	ADMIN	29/07/2015 10:27	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81	ADMIN	29/07/2015 10:24	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	ADMIN	29/07/2015 10:23	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6

[1] Tout en haut, ce trouve la barre de menu. En passant votre curseur dessus, la couleur de fond change (sur l'illustration ci-dessus, « Utilisateur » est entouré d'un cadre rouge). En cliquant dessus, cela aurait pour effet de modifier les cadres 4, 5 et 6.

En dessous ce trouve deux boutons (2 et 3) :

[2] Le premier bouton, avec un logo représentant une assiette, permet à un administrateur de pouvoir basculer sur l'interface de prise de commandes dont nous parleront après, fermant par la même occasion le panneau d'administration (un bouton sur l'interface prise de commande permet à un administrateur de revenir sur le panneau d'administration).

[3] Le second bouton, représentant un symbole d'arrêt, permet quant à lui de se déconnecter, laissant ainsi la possibilité à un serveur d'utiliser la même machine, sans fermer le programme, mais sans pour autant que ce dernier ne puisse accéder à l'interface d'administration.

[4] Une zone dédiée à une recherche spécifique est implémentée ici. Pour pouvoir l'utiliser, sélectionnez tout d'abord dans le menu déroulant le type de recherche désiré, puis votre recherche dans l'emplacement au-dessous. Deux méthodes de recherche : En tapant deux caractères ou plus, une recherche instantanée s'effectue, autrement un bouton est présent sur le côté en cas de soucis. Le résultat de la recherche apparaîtra dans la zone 6.

[5] Cette zone permet d'effectuer tous les ajouts et modifications que vous désirez. La suppression d'élément a été désactivée pour éviter toute erreur dans le programme. A cet effet, il est donc possible de désactiver un article, menu ou utilisateur. Cela conservera donc les données et vous permettra de le rendre à nouveau actif tout aussi simplement. Si le bouton « IMPORTER DONNEES » est présent, il vous faudra d'abord sélectionner une ligne dans la zone 6 puis de cliquer sur ce bouton. Toutes les données modifiables seront alors importées, et il vous sera alors facile de les modifier à votre convenance.

[6] Cette zone est une grille de vue des données, elle vous permet uniquement de voir les données relatives à la section que vous consultez, ou à la recherche que vous venez d'effectuer. Comme indiqué en point 5, l'importation de données ce fait en cliquant sur une ligne de cette grille avant de cliquer sur le bouton « IMPORTER DONNEES ».



How to use it

Section Utilisateurs

Votre première tâche va consister à **ajouter un nouvel utilisateur**, en l'occurrence vous, formateur. Dans la barre de menu [1], cliquez sur Utilisateurs.

Dans le cadre Gestion des utilisateurs, entrez les informations demandées, en n'oubliant pas de sectionner votre rôle (Formateur), puis valider en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

Vous pouvez à présent modifier le mot de passe sous lequel vous êtes actuellement connecté, à savoir ADMIN. Pour ce faire, allez sur le grille de vue de données [6] et cliquez sur ADMIN ; puis retournez sur le cadre Gestion des utilisateurs et cliquez sur IMPORTER DONNEES. Dans la deuxième zone de texte, il vous sera alors possible de remplacer le mot de passe.

Ce mot de passe peut-être modifié régulièrement, il sert principalement dans l'interface Prise de commandes à pouvoir éditer une facture validée par un serveur. Ne le partagé donc pas, autrement ils auraient accès au panneau d'administration.

Si vous désirez ajouter un rôle (exemple Chef de rang, Maitre d'hôtel, etc.), vous pourrez aussi le faire ici. Allez dans le cadre Gestion des rôles. A l'emplacement « Sélectionnez un rôle », entré manuellement le nom du nouveau rôle, donnez-lui ensuite un niveau de droits :

- 1 = Réserve pour l'utilisateur ADMIN
- 2 = Administrateur : peut accéder à la partie panneau d'administration
- 3 = Utilisateur : Peut uniquement accéder à la partie Prise de commande
- 4 ou + = Utilisateur inactif, ne possède aucun droit d'accès (ancien stagiaire par exemple)

!! Pensez à remettre pour l'utilisateur ADMIN le mot de passe root lorsque vous terminerez votre formation ! Il sera difficile autrement pour le prochain formateur de pouvoir se connecter...

Section Articles

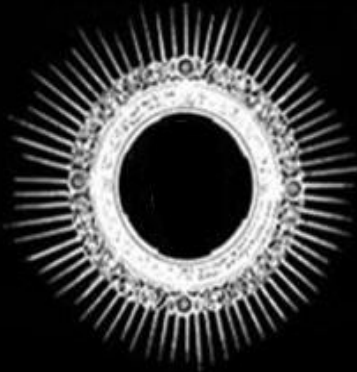
La deuxième tâche qui vous incombe consiste en la **création de fiches de produits**. Dans la barre de menu [1], cliquez sur Articles.

Dans le cadre Gestion de la carte, entrez les informations demandées, puis valider en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

(?) Il est bon de signaler toutefois que la prise en charge de la gestion de Stocks n'a pas été implémentée dans cette version (quantité), tout comme la gestion des préférences de cuisson, ou encore l'ajout d'une image de fond sur les boutons d'articles. Inutile donc de vous y attarder...

- DISPONIBLE ? -> Permet de rendre un article disponible à la vente
- ALCOOLISÉ ? -> Indique simplement si le produit contient de l'alcool
- SUPPLEMENT ? -> Peut-il être joint en accompagnement d'un autre produit ?
- PREFERENCE ? -> Le client peut-il choisir le type cuisson, assaisonnement ?

Une fois que vous aurez ajouté les Articles que vous désirez dans la base de données, il va falloir composer un Menu...



How to use it

Section Menus



Après avoir ajouté suffisamment d'articles, il va nous être possible de créer un menu, en sélectionnant Menus dans la barre de menu [1].

(?) *Un menu typique se compose d'une Entrée, d'un Plat principal, et d'un Dessert. Il est possible que le client ait aussi le choix parmi plusieurs entrées, plats et desserts ; ou plus simplement qu'un menu soit un buffet à volonté par exemple. Tous ces cas de figure ont été pris en compte, tout comme l'ajout d'un plateau de fromage à la carte, puis offert par la suite.*

Pour commencer, dans le cadre Gestion des menus, il va vous falloir créer un nom de menu, le rendre disponible, et indiquer son prix, puis AJOUTER.

Dans le cadre Composition du menu, sélectionnez le menu que vous venez de créer. Au-dessous, sélectionnez maintenant un article ; son prix et le type de l'article s'affiche instantanément, à titre purement informatif. Il ne vous reste alors plus qu'à indiquer si cet article sera servi en Entrée, Plat, ou Dessert, puis de valider en cliquant sur AJOUTER dans le même cadre.

Le bouton SUPPRIMER retire de ce menu l'article actuellement sélectionné.

Section Commandes

Cette section, apparaissant dès l'ouverture du Panneau d'administration, est accessible par la suite dans la barre de menu [1] en cliquant sur Commandes.

(?) *Elle vous permet dans un premier temps d'avoir un aperçu du nombre de facture non clôturée (non-paiement par le client). Il se peut aussi qu'un Serveur oublie de valider sa commande, vous pourrez la clôturer vous-même dans ce cas. Ne laissez pas s'accumuler les commandes non-clôturées comme ci-contre !*

Le cadre gestion des commandes vous permet de pouvoir modifier rapidement les détails d'une facture en particulier (une facture non-clôturée par exemple).

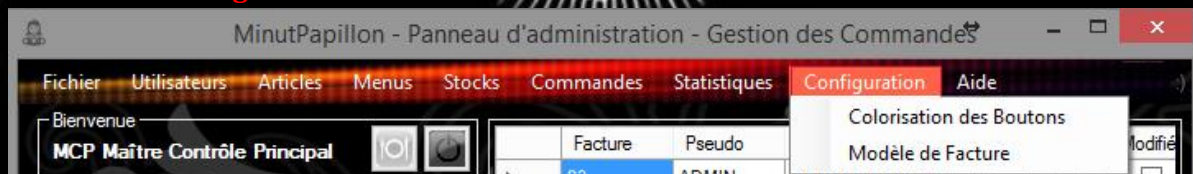
(?) *Le prix Toutes Taxes Comprises (TTC) indique le montant enregistré au moment de la validation de la facture, avec le prix Hors Taxes (HT) des articles et le taux de TVA associé à chacun des articles à l'instant précis de l'enregistrement.*

Il est enregistré pour éviter que ce montant ne change si vous modifiez le prix des articles ultérieurement, et n'est de ce fait pas modifiable manuellement.

(?) *La date de modification est enregistrée lorsqu'une modification sur une facture validée est effectuée.*



Section Configuration



Cette section est un peu plus spéciale. Dans un premier temps, il est à signaler qu'aucun module de recherche n'est disponible, pour la simple et raison que c'est inutile ici. Dans un second temps, la grille de vue des données n'est pas disponible, pour la même raison que précédemment. Cette section n'affecte par ailleurs en rien la prise de commandes. Découvrons ensemble son fonctionnement et l'intérêt du contenu qu'elle propose...

Colorisation des Boutons

 A screenshot of the 'Colorisation des type de boutons' window. It shows a grid of buttons for different food categories: SAUCE, BOISSONS, ENTREE FROIDE, ENTREE CHAUDE, PLAT PRINCIPAL, DESSERT, FROMAGE, PAIN, VIANDE, POISSON, LEGUME, FRUIT, and AUCUN. Each button has a color selection box. A note states: '* Les couleurs des boutons des menus sont soulignées !'. There is a checkbox for 'Modifier aléatoirement l'ordre des boutons ?' and an 'ENREGISTRER MODIFICATIONS' button at the bottom.

Vous pourrez ici configurer à votre guise la couleur des boutons pour chacun des types d'articles, ainsi que la couleur du texte sur le bouton.

Pour modifier la couleur d'un bouton, cliquez simplement sur ce dernier (exemple SAUCE). Une fenêtre s'ouvrira (voir l'illustration à gauche) vous permettant de choisir une couleur.



Pour modifier la couleur du texte, cliquez sur le petit carré dans son coin supérieur droit. Après avoir choisi une couleur, la couleur du bouton et du texte sera mise à jour automatiquement !

!!\ Trois éléments sont soulignés, ils correspondent respectivement à Entrée, Plat, et Dessert pour les menus !

Il vous est aussi possible de modifier ou non l'ordre des boutons de façon aléatoire, pour éviter la monotonie des serveurs lors de la sélection des articles (il n'est pas toujours bon de cliquer de façon systématique sans réfléchir...).

Il ne vous reste plus qu'à ENREGISTRER LES MODIFICATIONS pour qu'elles soient prises en compte sur le réseau.

Modèle de facture

 A screenshot of the 'Gestion du contenu' window. It contains fields for restaurant information: Titre (Restaurant de l'A.F.P.A. Laon), Description (Association pour la Formation Professionnelle), Adresse (2 rue des Minimes, 02000 Laon), Telephone (03 23 23 61 60), F. Politesse (Nous vous remercions de votre visite), and Mention (Dont services compris 15%). Below these are dropdown menus for 'Taille des caractères': Nom du restaurant (26), En-tête (+ Total TTC) (16), Corps du document (12), and Mention (pied de page) (8). An 'ENREGISTRER' button is at the bottom.

Dans cette section, il est possible de modifier la taille du texte et de son contenu pour les factures générées automatiquement (au format .pdf).

Les textes affichés sont ceux enregistrés dans la base de données, toutes les modifications enregistrées seront automatiquement intégrées dans les prochaines factures imprimées.

Un auto-redimensionnement de la facture a aussi été mis en place si vous modifiez la taille des caractères, évitant ainsi la majorité des soucis qui pourraient survenir lors de la génération du document.

!!\ Les factures ne peuvent cependant excéder deux pages, mais rassurez-vous, il vous faudra intégrer vraiment beaucoup d'articles pour y arriver ! Il est intéressant de noter que les articles identiques compris A LA CARTE, ou dans un MENU sont rassemblés ensemble, par soucis de synthétisme.