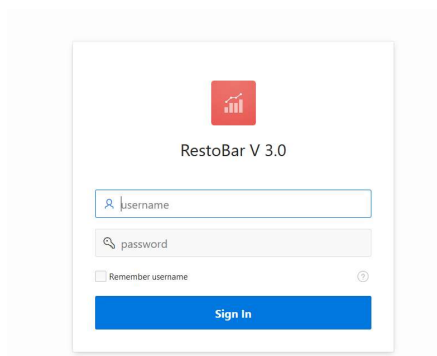


# Memo Comptoir

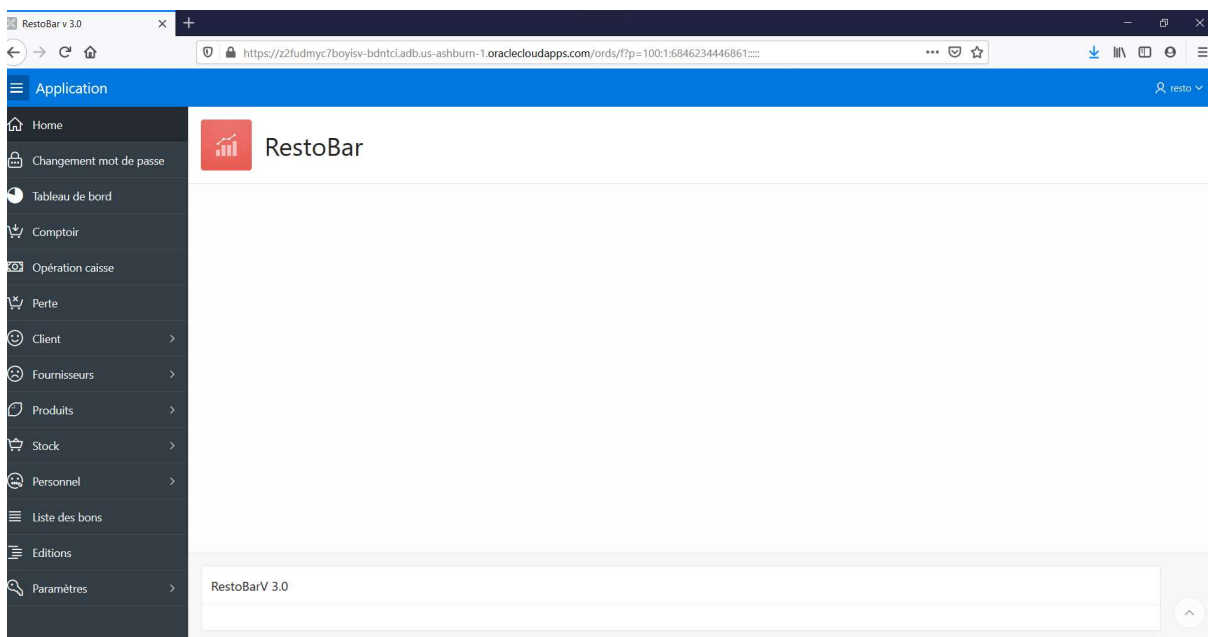
- Ouvrir un navigateur (Firefox, Windows explore, Google chrome...)
- Copier et coller le lien de l'application dans la barre d'adresse puis appuyer sur la touche **Entrée** ;

La fenêtre suivante apparait :

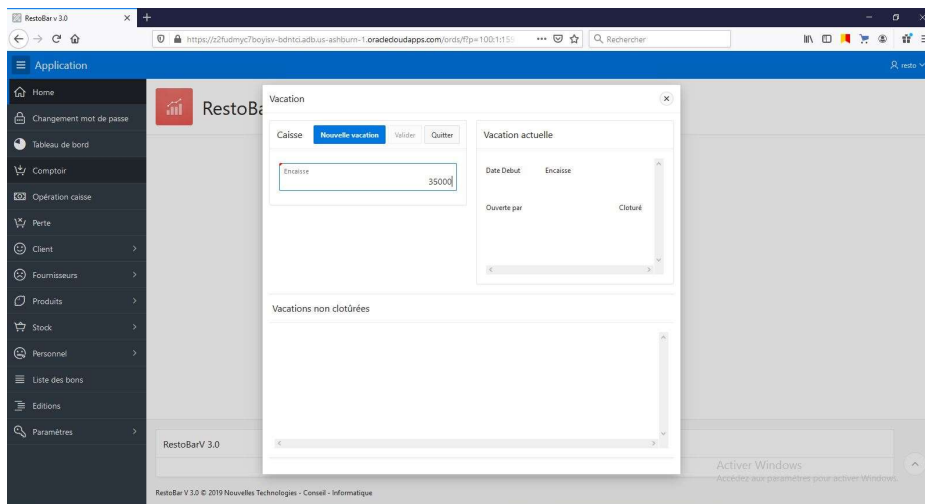


- Saisir le nom utilisateur et le mot de passe puis cliquer sur **Sign In** ;

La fenêtre suivante apparait :



Choisir l'option Comptoir dans la barre des menus à gauche. La fenêtre ouverture de vacation apparaît :

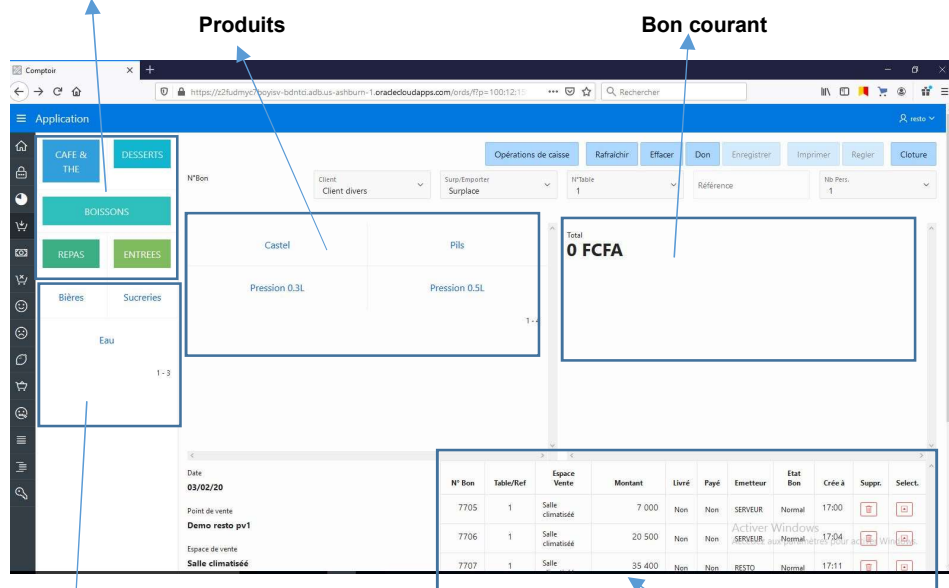


Pour la première fois au après clôture d'une vacation précédente :

- Saisir le montant du fonds de caisse dans **zone Encaisse** ;
- Cliquer sur le bouton **Nouvelle vacation**, puis sur le bouton **Valider** pour entrer dans l'environnement Comptoir. (A chaque reconnexion durant la même vacation cliquer sur le bouton **Valider**).

La fenêtre suivante apparaît :

## Famille produits



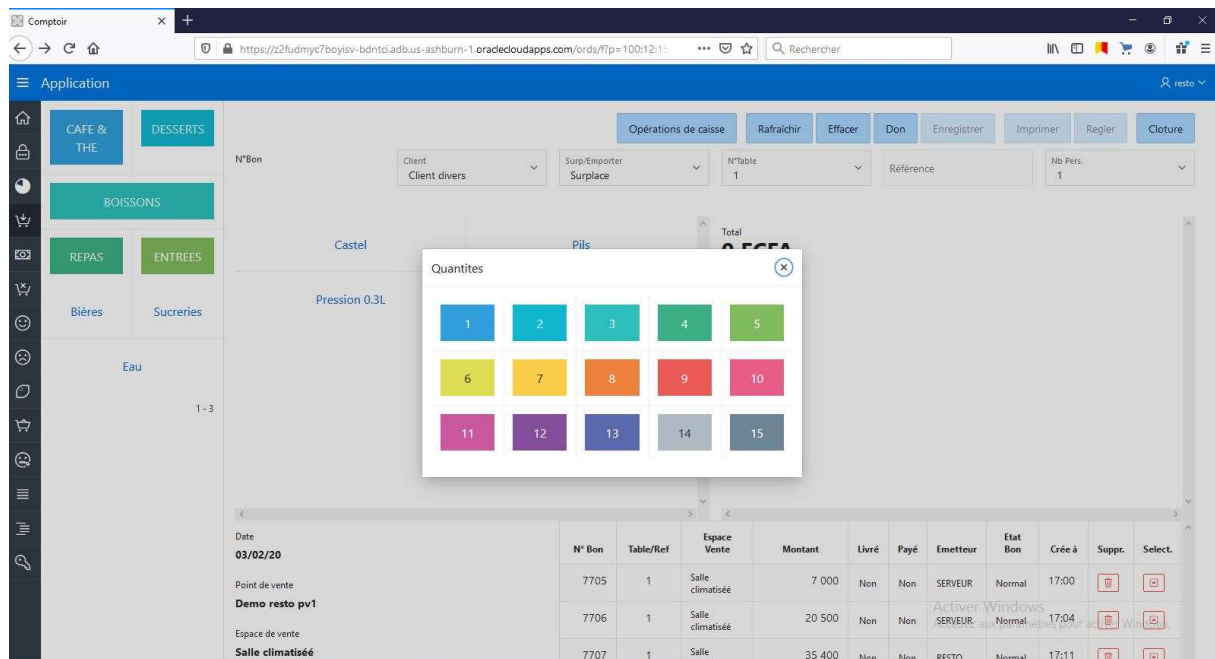
Type produits

Bons de la vacation non encore réglés (Encours bons)

## Création de bon

- Cliquer sur la **famille** désirée, puis le **type de produit** et enfin sur le **produit** à ajouter au bon


La fenêtre de saisie des quantités apparaît :




- Cliquer sur la valeur désirée. Le produit sélectionné, la quantité et le prix sont ajoutés dans la zone **bon courant** ;
- Répéter la même opération jusqu'à la confection complète du bon ;
- Saisir les caractéristiques du bon (Client, Table, Surplace/Emporter, Nb de personnes, Référence (si emporter)) ;
- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le bon.

Le bon s'ajoute à la liste des bons encours.


## Modification de bon

- Dans la zone des bons encours, cliquer sur le bouton **Sélection**  à droite de la ligne du bon à modifier ;

Le bon sélectionné s'affiche ans la zone bon courant.

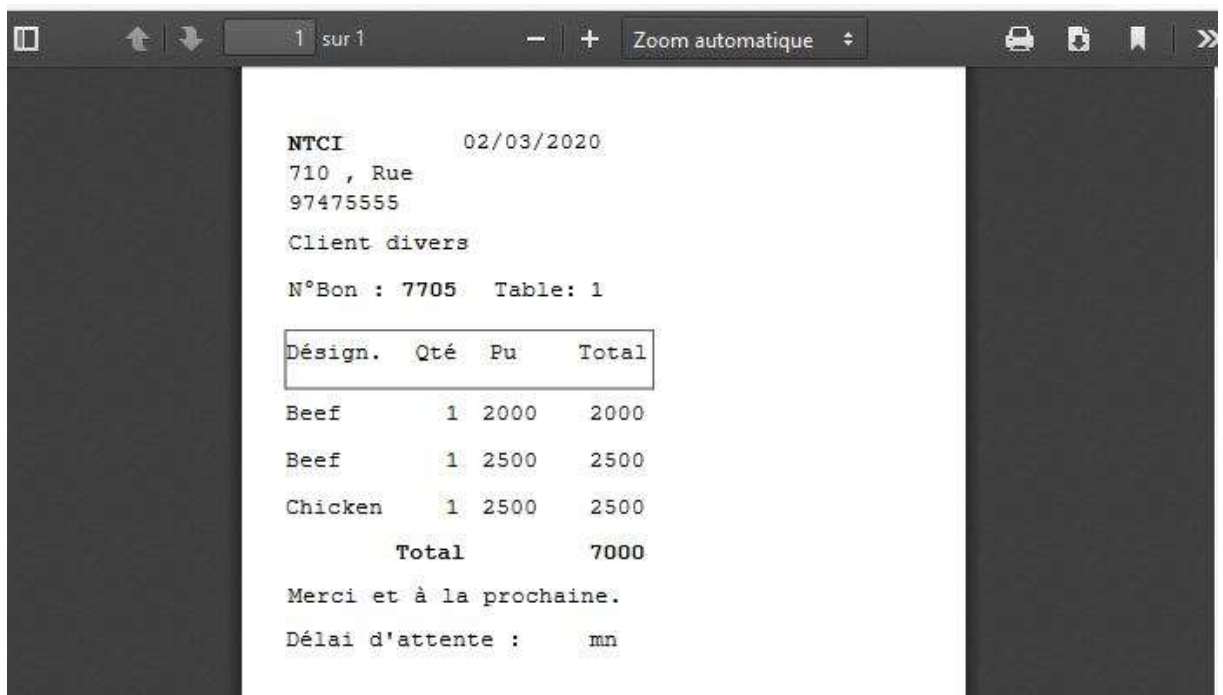
- Ajouter, supprimer (  ) des produits puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

## Suppression de bon (non encore régler, suppression logique)

- Dans la zone des bons encours, cliquer sur le bouton **Suppression**  à droite de la ligne du bon à supprimer ;

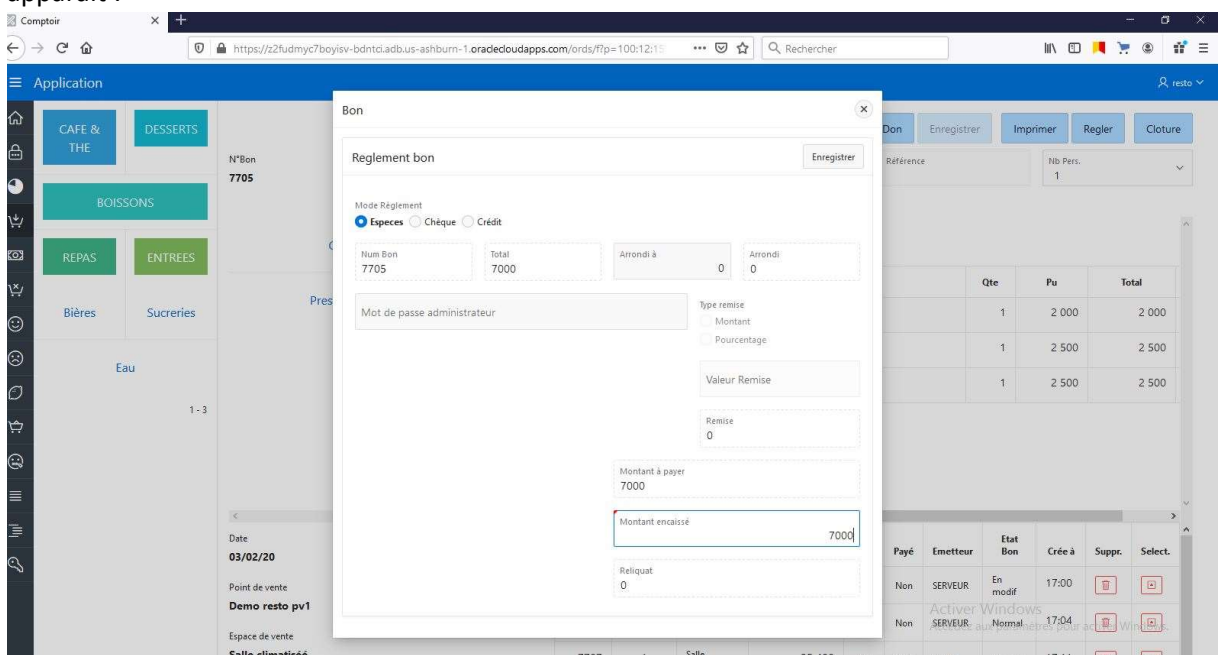
## Impression du ticket

- Sélectionner le bon à imprimer puis cliquer sur le bouton **Imprimer**.



## Régler un bon

- Sélectionner le bon à régler depuis la liste des bons encours. La fenêtre de règlement apparaît :



- Choisir le mode de règlement ;
- Appliquer une remise si nécessaire (mot de passe administrateur requis) ;

- Appliquer l'arrondi si nécessaire ;
- Saisir le montant remis par le client puis presser la touche **Entrée**. Le reliquat s'affiche ;
- Cliquer sur le bouton Enregistrer pour régler le bon

### Saisie des opérations de caisse (Dépenses et recettes de la vacation en dehors des ventes)

- Cliquer sur le bouton Opération caisse. La fenêtre suivante s'affiche :

- Saisir les opérations désirées puis cliquer sur le bouton **Créer** ;
- Cliquer sur le bouton Fermer en haut à droite de la fenêtre pour quitter.

### Clôture de la vacation

La clôture de la vacation se fait en fin de journée. Elle permet de faire la vérification de la caisse et de dégager les écarts s'il y'en a.

- Cliquer sur le bouton clôture, la fenêtre suivante s'affiche :

- Saisir l'encaisse de fin de vacation puis cliquer sur le bouton **Vérifier** pour procéder à la vérification des opérations de la journée ;
- Cliquer sur le bouton **Clôturer** si le résultat de vérification correspond à la réalité.

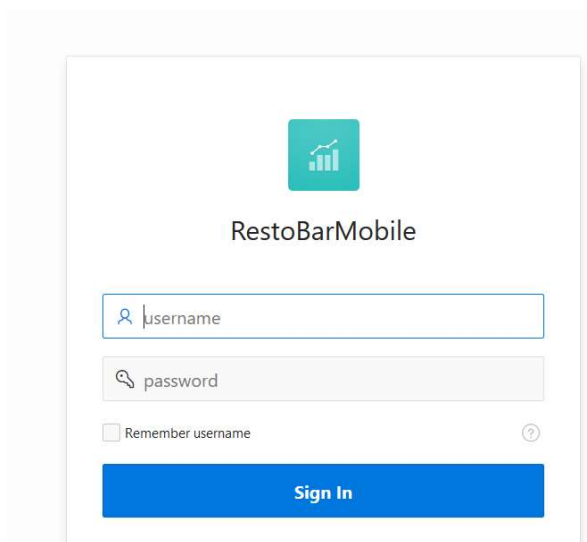
### Autres options

- Cliquer sur le bouton **Effacer** pour effacer l'écran notamment le bon courant.
- Cliquer sur le bouton **Rafraîchir** pour actualiser la liste des encours bons.

## Memo Serveur (smartphone)

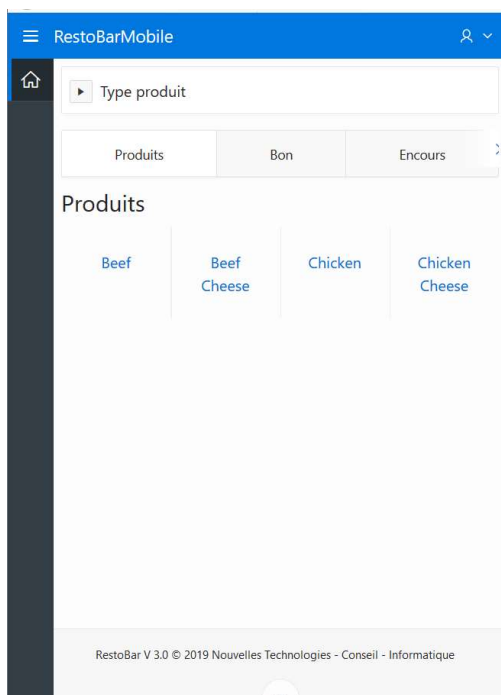
- Ouvrir un navigateur (Firefox, Windows explore, Google chrome...)
- Copier et coller le lien de l'application dans la barre d'adresse puis appuyer sur la touche **Entrée** ;

La fenêtre suivante apparaît :

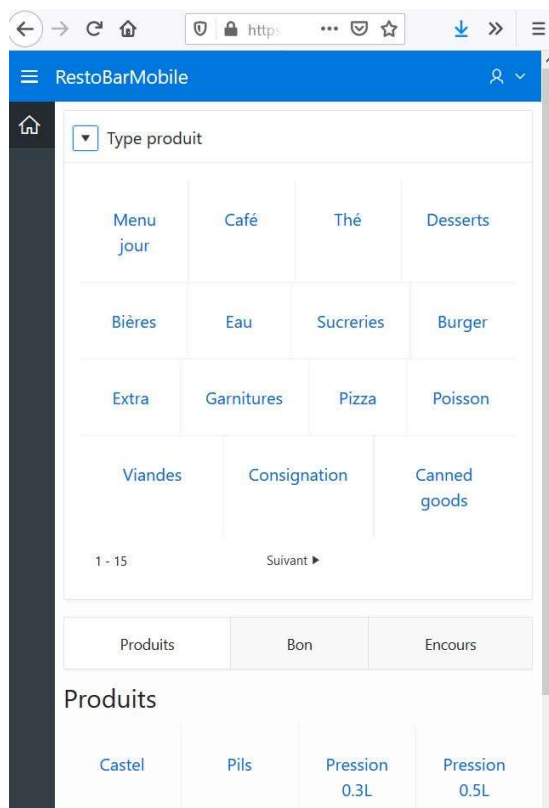


- Saisir le nom utilisateur et le mot de passe puis cliquer sur **Sign In** ;

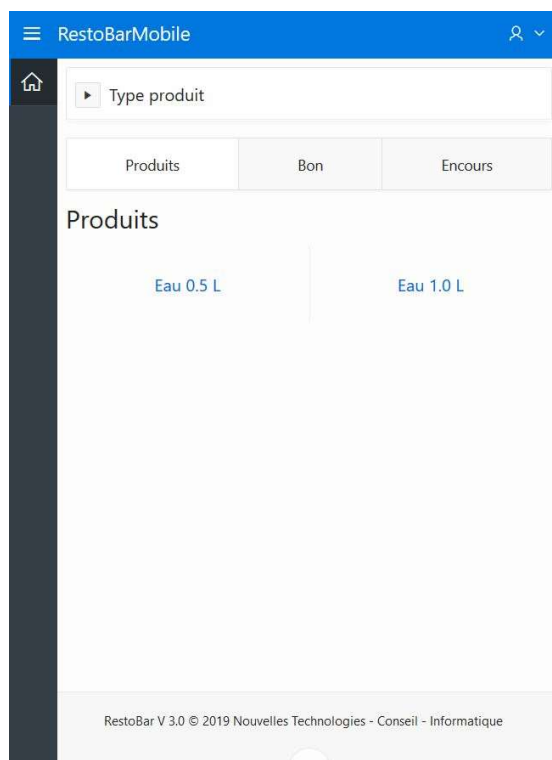
La fenêtre suivante apparaît :



- Dérouler la liste **Type produit** puis sélectionner le type de produit désiré

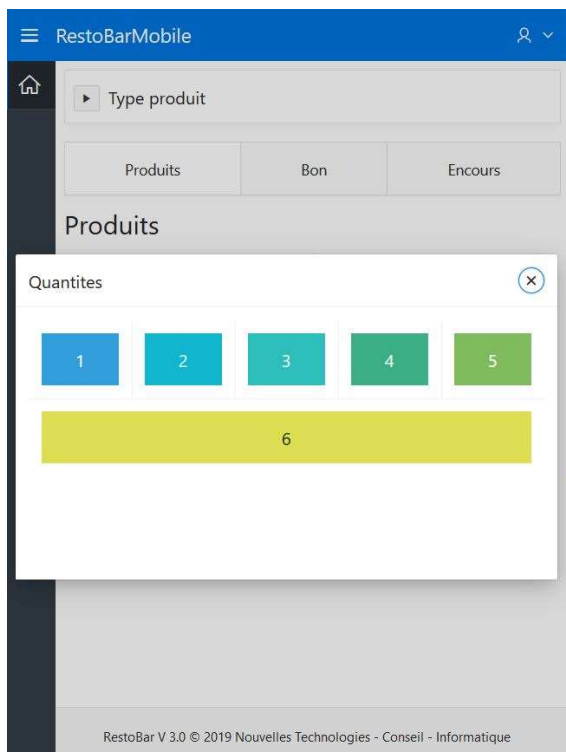


La liste des produits apparait :



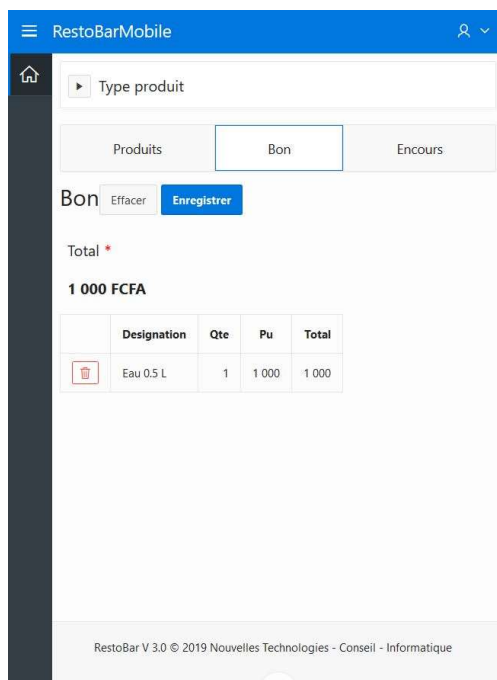


- Cliquer sur le produit désiré pour afficher la fenêtre des **quantités** :



Choisir la quantité ;

- Répéter la même opération jusqu'à la confection complète du bon puis ouvrir le l'onglet **Bon** pour voir le bon courant :



Cliquer sur le bouton **Enregistrer**, saisir les informations du bon dans la fenêtre qui s'ouvre ;

RestoBarMobile

Type produit

Enregistrer

Infos

Enregistrer

Client  
Client divers

Surplace/Emporter  
Surplace

Table  
1

Nb. pers  
1

Reference

RestoBar V 3.0 © 2019 Nouvelles Technologies - Conseil - Informatique

- Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le bon.
- Ouvrir l'onglet **Encours** pour visualiser les bons en cours. La procédure de modification est la même que sur le comptoir.