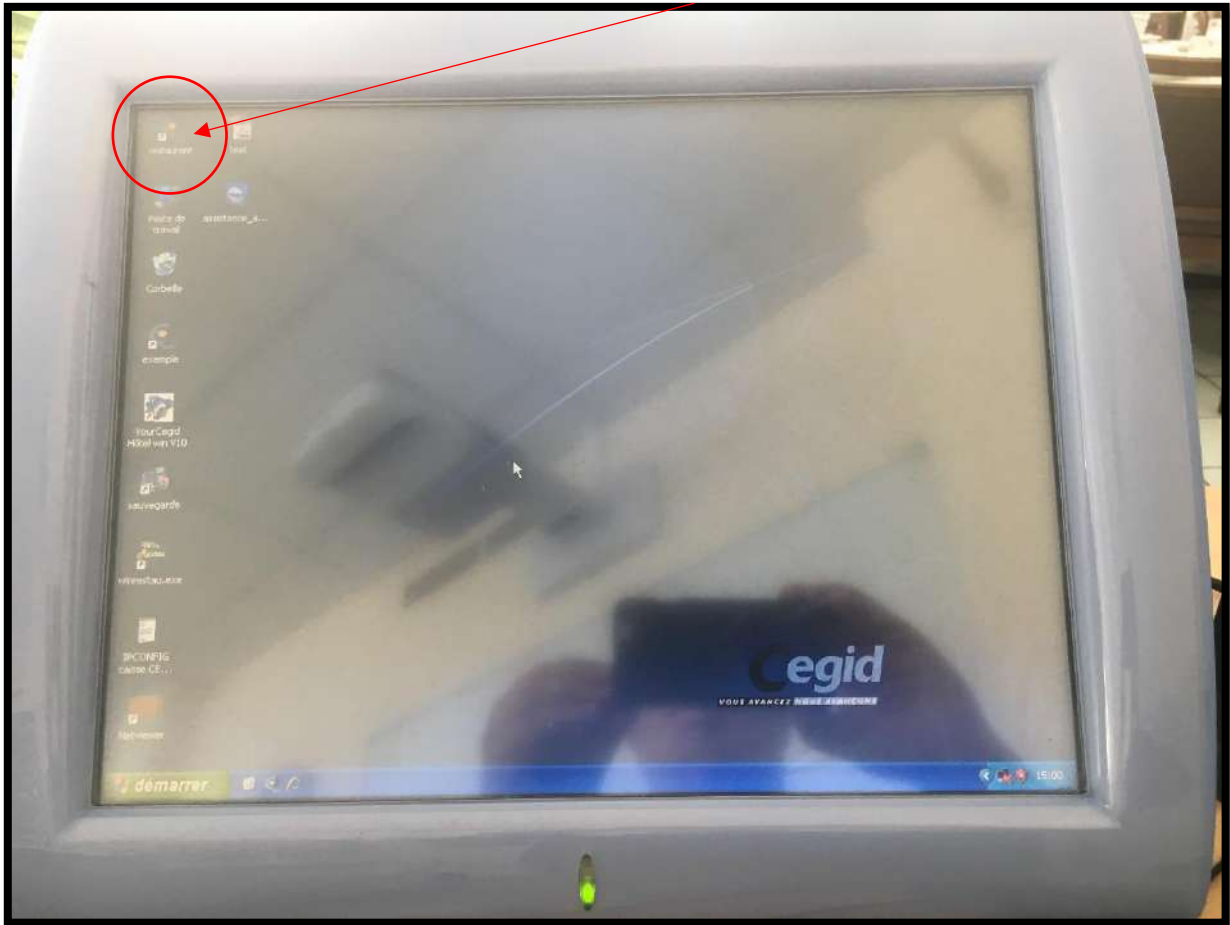


# Logiciel de Caisse

1. Double clic gauche pour ouvrir le logiciel de caisse : « restaurant »

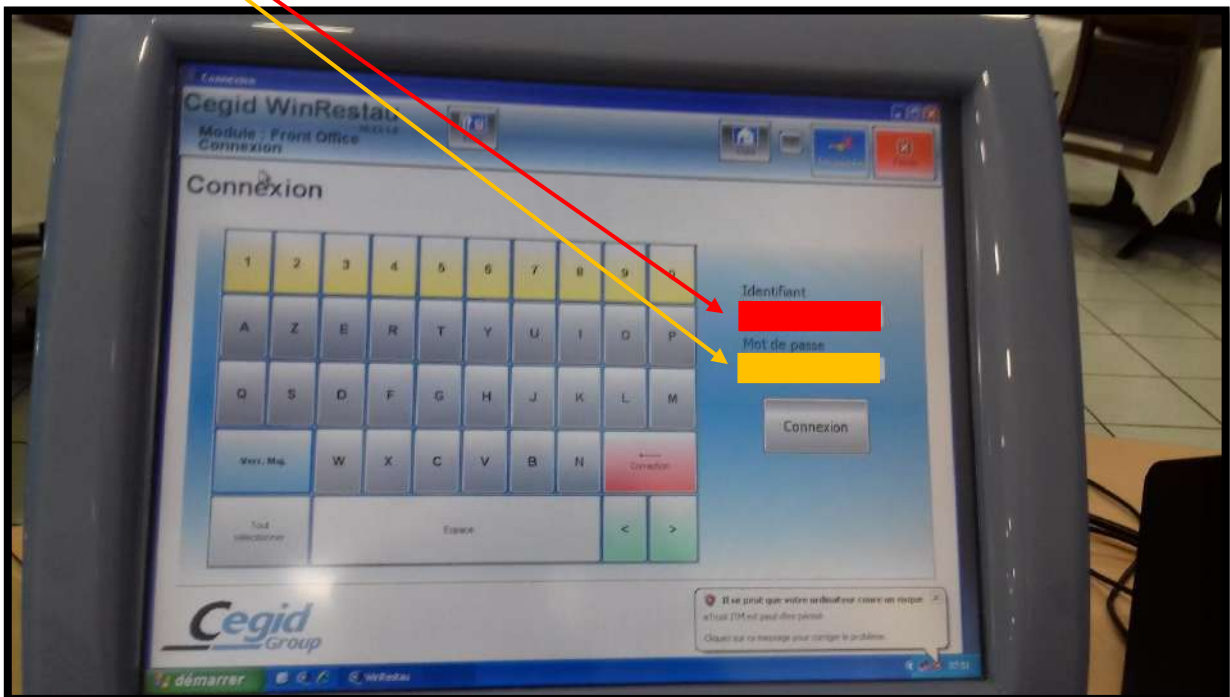


2. Pour vous identifier :

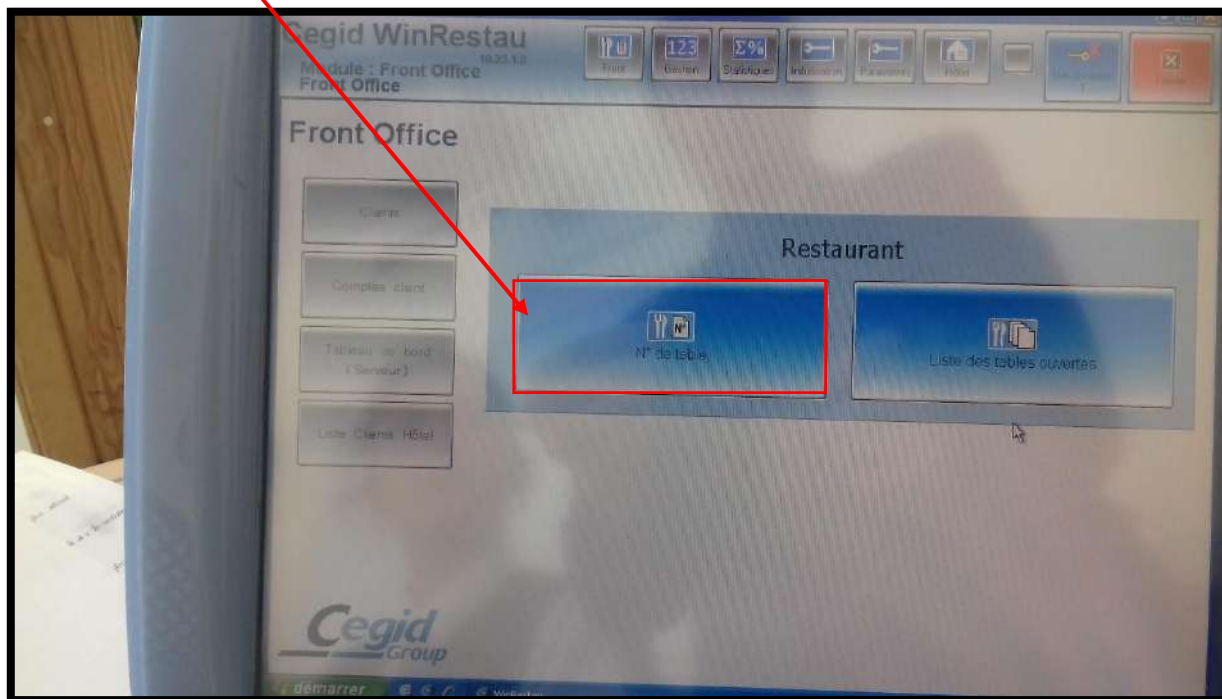
« Identifiant » : 1

« Mot de passe » : 1

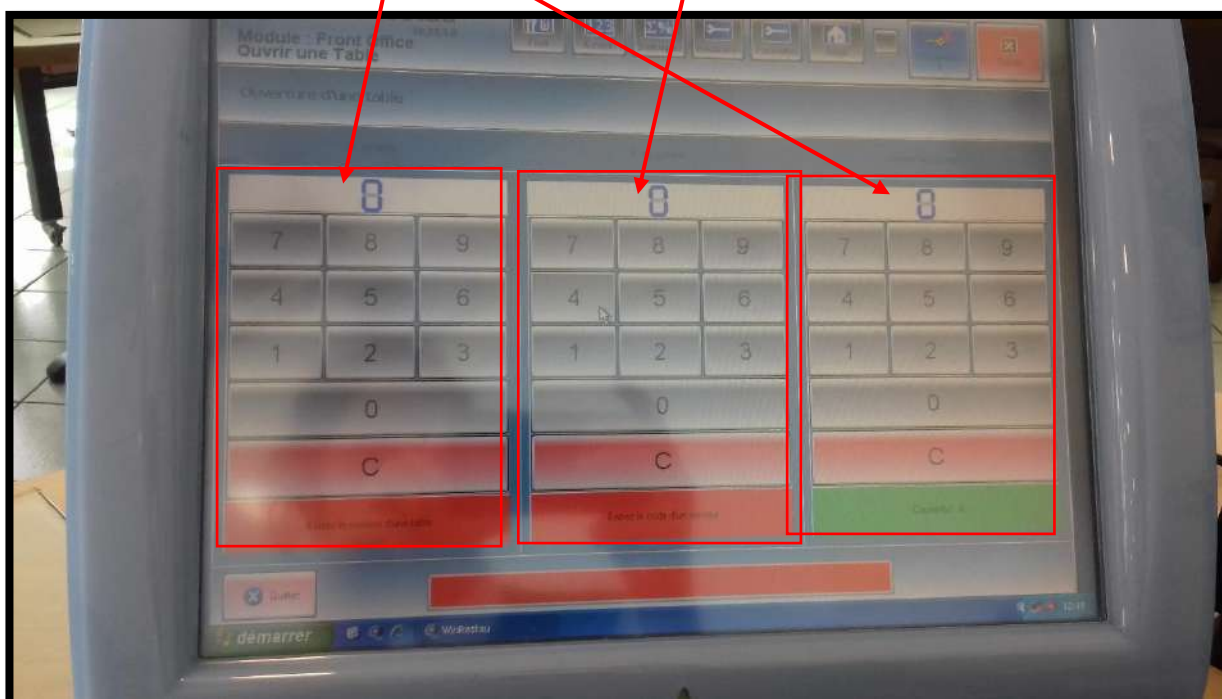
Cliquer sur Connexion.



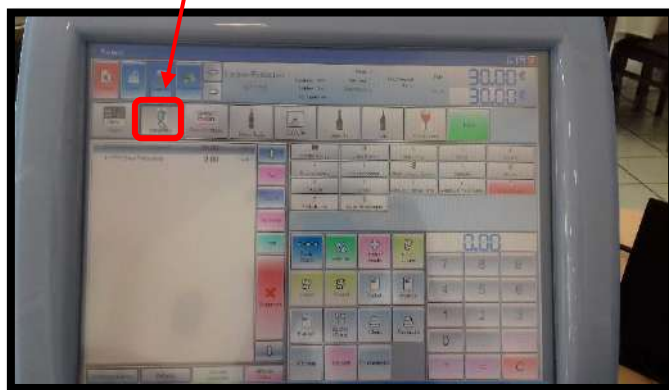
3. Créer une table :  
Cliquer sur « N° de table »



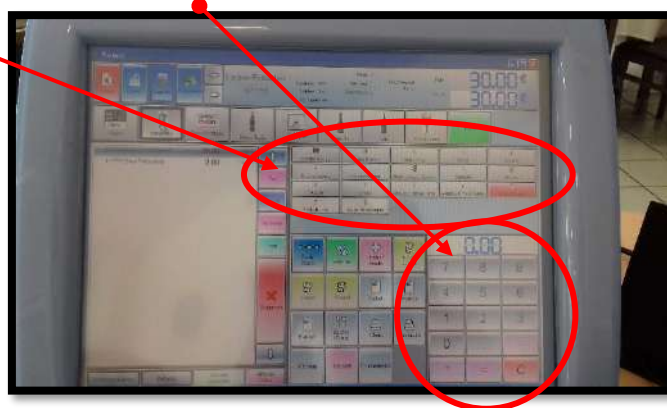
4. Pour ouvrir une table :
- Rentrer un numéro de table
  - Rentrer toujours le numéro 1 pour le N° de serveur
  - Rentrer le nombre de couverts



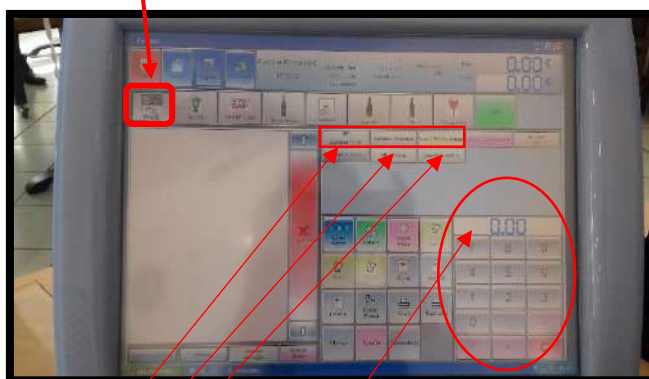
5. Remplir les commandes des clients :  
➤ Pour les apéritifs : Cliquer sur l'icône



- Choisir l'apéritif & taper le nombre à l'aide de la calculette :



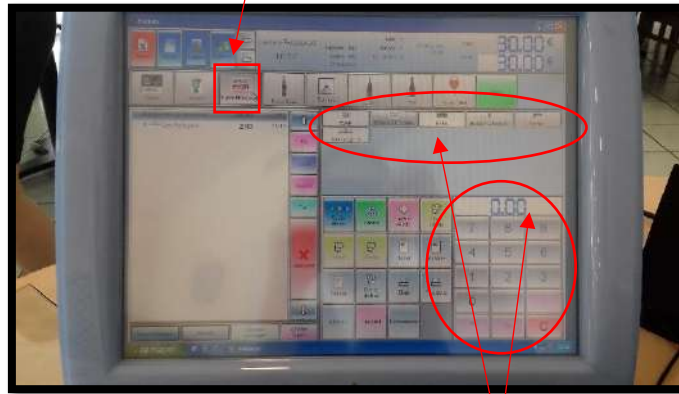
- Pour les menus : Cliquer sur l'icône



- Puis choisir les différents menus :  
Menu Vatel ou Bistronomie à 10 Euro  
Menu Ambroise à 14 Euro  
Repas Banquet à 28 Euro

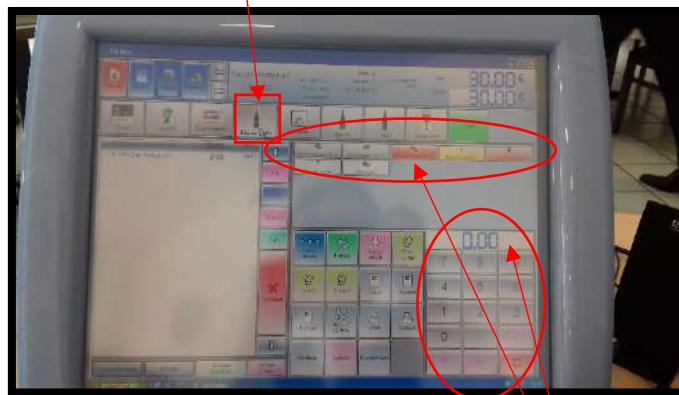
- Taper le nombre à l'aide de la calculette :

- Pour les eaux minérales, cliquer sur l'icône :



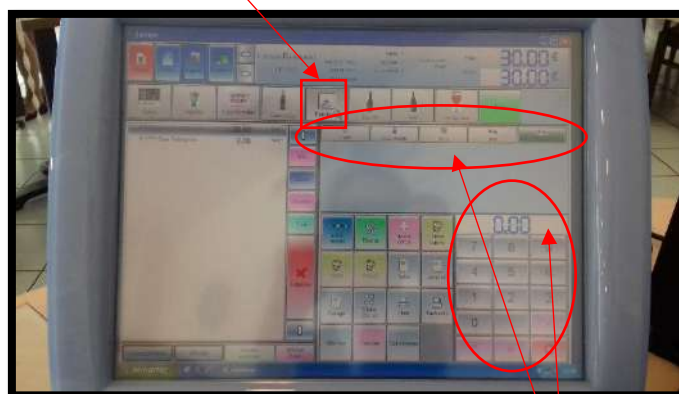
- Choisir l'eau minérale, taper le nombre à l'aide de la calculette :

- Pour les bières & soda, cliquer sur l'icône :



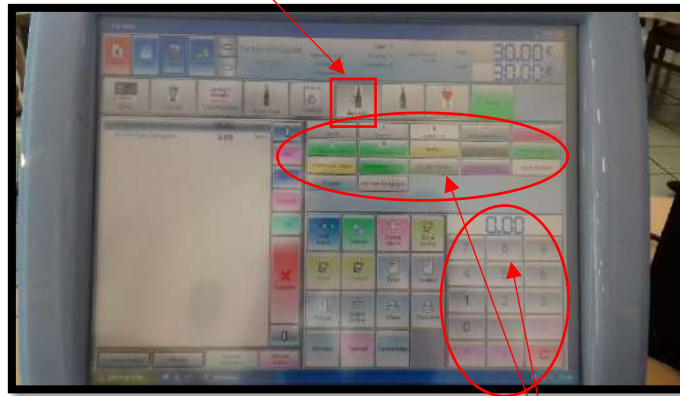
- Choisir les bières & les sodas, taper le nombre à l'aide de la calculette :

- Pour la cafétéria, cliquer sur l'icône :



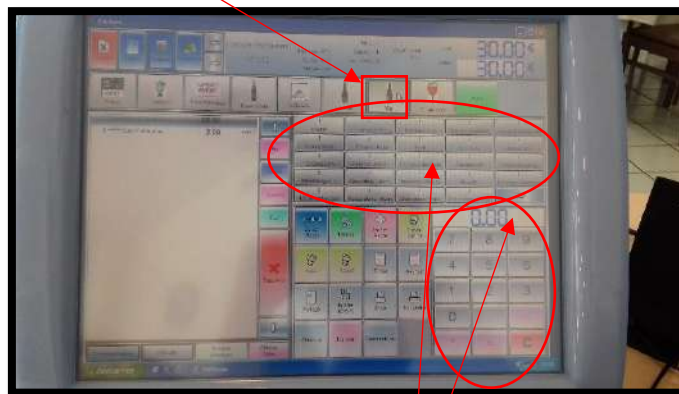
- Choisir les cafés ou les thés, taper le nombre à l'aide de la calculette :

- Pour les digestifs, cliquer sur l'icône :



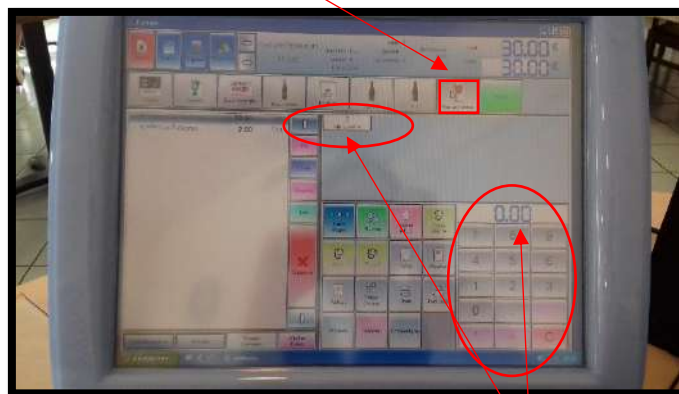
- Choisir les digestifs, taper le nombre à l'aide de la calculette :

- Pour les vins, cliquer sur l'icône :



- Choisir les vins, taper le nombre à l'aide de la calculette :

- Pour les vins au verre, cliquer sur l'icône :



- Choisir les vins au verre, taper le nombre à l'aide de la calculette :

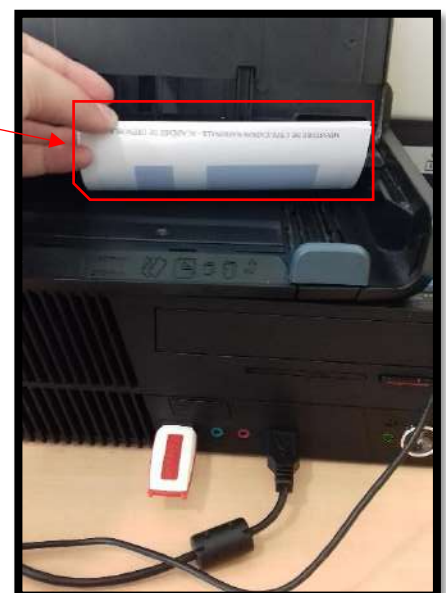
6. Pour noter une nouvelle prestation, vous pouvez retrouver vos tables créées, dans la liste des tables ouvertes



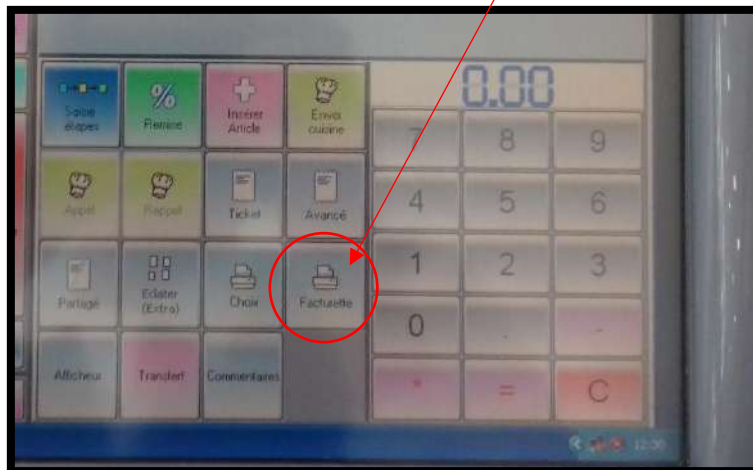
7. Vérifier que votre imprimante soit connectée avec votre ordinateur, pour imprimer vos factures lorsque les clients demandent leurs comptes :



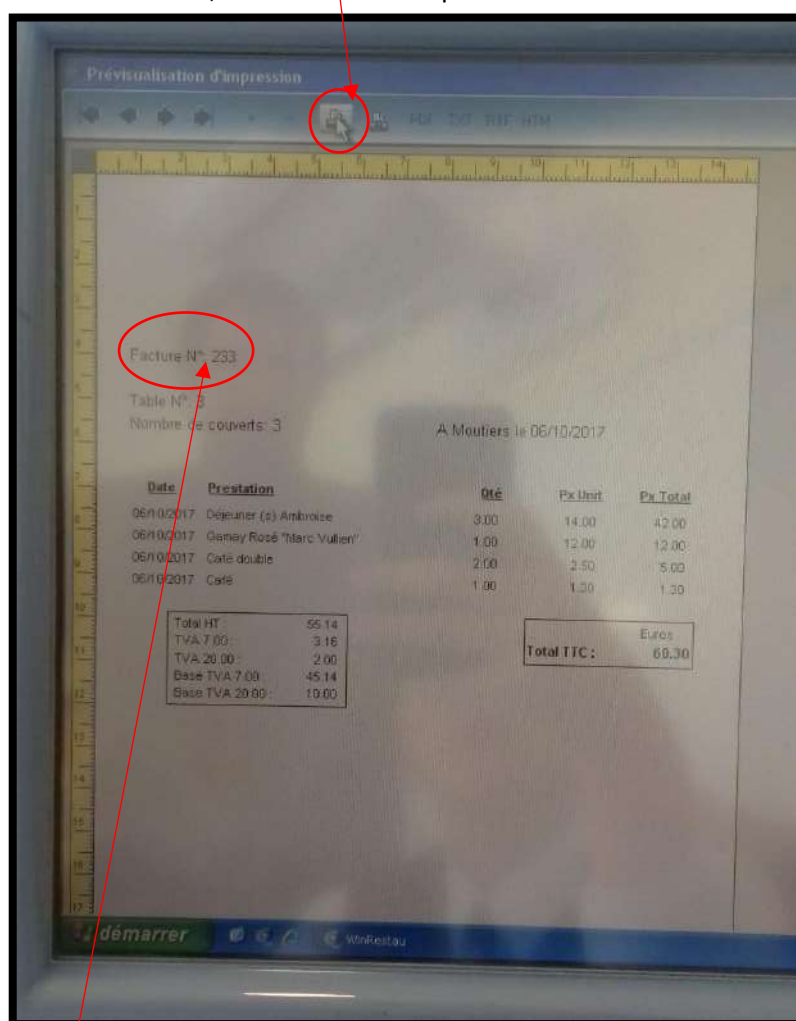
8. Placer les factures en levant le capot noir, le logo face vers le bas à droite, le plus loin possible dans l'imprimante :



9. Pour imprimer une facture, cliquer sur le logo facturette :



10. Votre facture est sur votre écran, vérifier avec le chef de rang de la table, l'ensemble des prestations, si tout est conforme, cliquer sur l'icône de l'imprimante, sortir la facture en trois exemplaires l'une après l'autre. Plier votre facture sous le N° de table, le mettre dans un porte addition & la donner au chef de rang.



➤ Pour les deux autres factures, les faire signer par votre professeur, puis les classer par ordre de numéro, du plus petit au plus grand en deux piles distinctes.

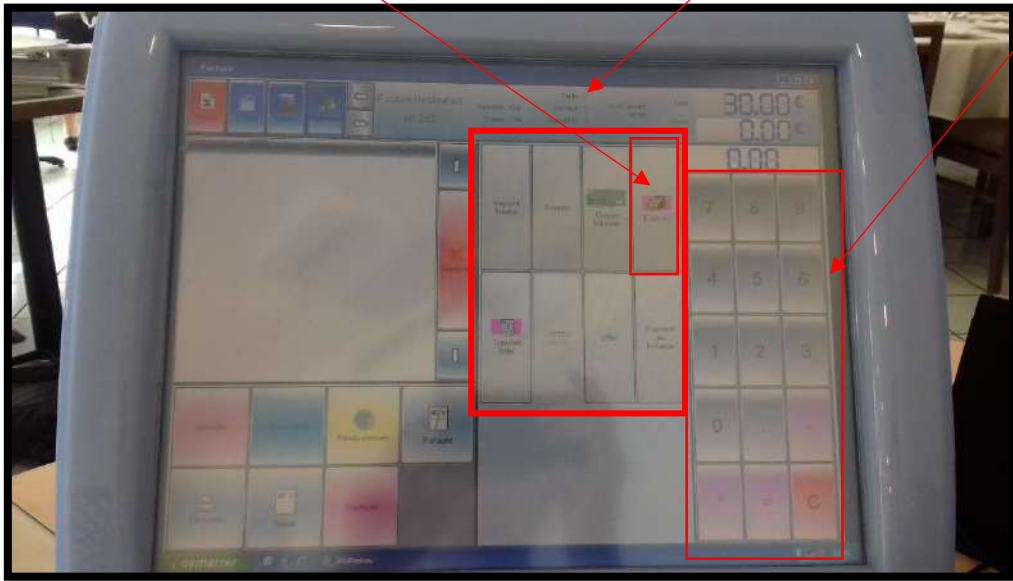
11. Remplir au fur et à mesure la main courante au format papier avec un crayon en bois, en notant toutes les prestations des clients par table puis réaliser les totaux des différentes colonnes & lignes, balance carrée :

JOURNÉE DU 03/10/17

N° table	Date	LIBELLÉS	CUISINE			BAR			CAVE	TOTAL DU JOUR	Report	TOTAL Général	PAIEMENTS			A Reporter	Observat.
			Pastels	Fromage	Porc	Apéritif	Alcool	Divers					Colla	Espèces	Ch. #		
42	2	2 déjeuner Ambroise 1 Chagnon	25,00						42,00		40€		40,00				
46	2	2 déjeuner ambroise 2 blancs de saumon Croustis 1 1/2 Candy M'pne Mullier's	28,00			4,00			7,00		39€						
Total :			56,00			4,00			49,00		79€		39,00	40€			

12. Pour le règlement des factures, choisir l'icône correspondante au mode de paiement :

- Si un seul règlement par facture, vous pouvez taper directement sur l'icône du règlement choisi par le client (Ex : espèces, ...).
- Si plusieurs modes de règlement, chèques & espèces, cliquer le montant à l'aide de la calculette : (Ex : 3 règlements : 2 chèques & un montant espèces ; 3 lignes de règlements créées).

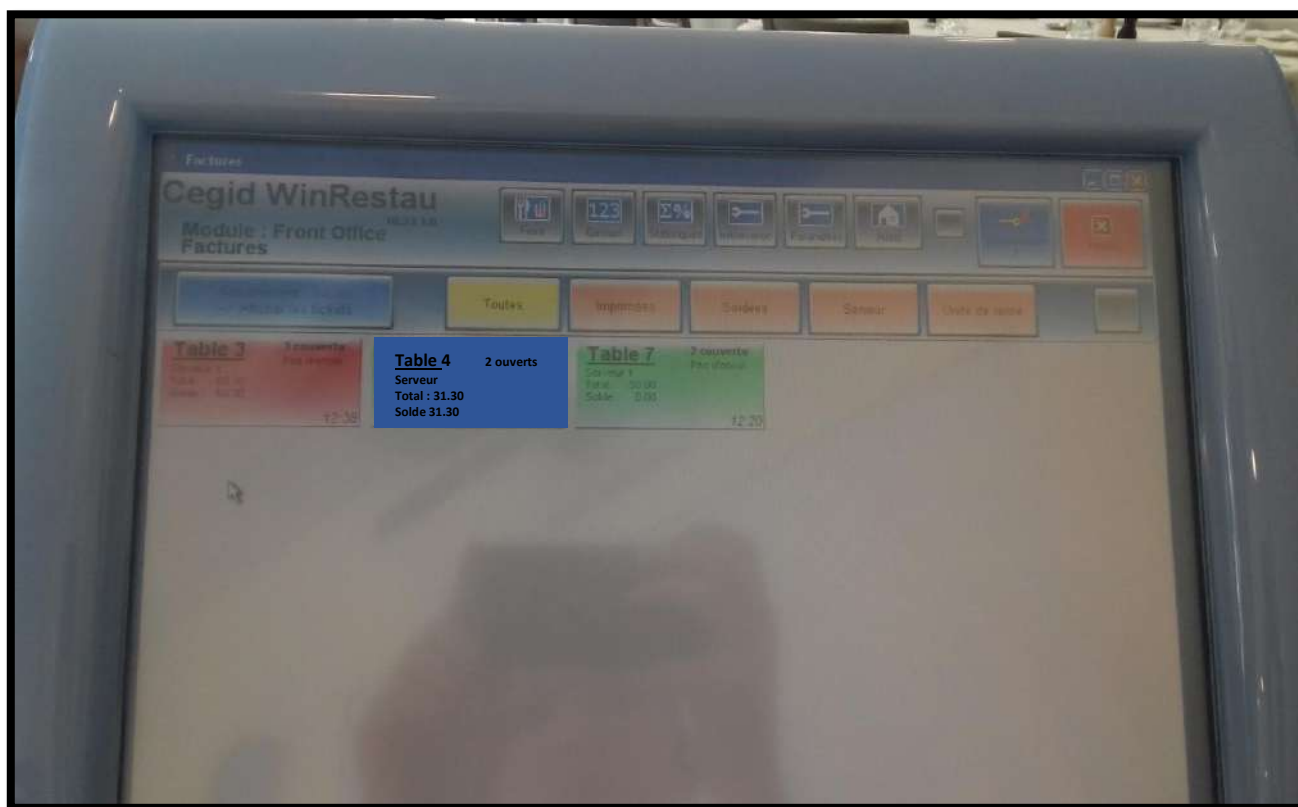


- Pour le paiement en chèque : vérifier que le montant inscrit en chiffres et en lettres soit identique, signé, daté et rempli à l'ordre de l'« AGENT COMPTABLE DU LYCÉE » ou au tampon encreur prévu à cet effet.





- **Table bleutée** : vous pouvez encore noter des prestations,
- **Table rouge** : facture déjà imprimée & en instance de paiement,
- **Table verte** : facture payée.



13. En fin de service, vous devez avoir toutes les tables en vert :

