

## GESTION DES TABLES

<b>Configuration</b> .....	3
Configuration des symboles.....	3
Configuration des couleurs .....	3
Configuration du plan de table .....	4
Élaboration du plan de table .....	5
Ajout d'une table .....	5
Ajout d'un objet.....	6
Ajout d'un lien avec un autre plan de table.....	7
Ajout d'un mot.....	8
Modification .....	9
Accès aux employés .....	10
Impression du plan de salle .....	12

## GESTION DES TABLES

La gestion des tables Veloce, vous permet dans un seul coup d'œil d'avoir un aperçu général de votre salle à manger.

Le plan de table vous permet de mieux gérer :

Le service : Le plan de table vous offre une vue instantanée de toutes vos tables en vous indiquant l'étape de service de chaque table. Cet outil vous permet par exemple de voir si le service se fait trop lent sur une table, dans une section etc.

Les files d'attente : D'un seul coup d'œil, vous apercevez les tables ayant reçu leur facture identifiée par un symbole (\$), ainsi que la durée de visite de vos clients par intervalle de temps. Cela peut vous indiquer assez précisément quand des tables se libéreront.

L'assignation des clients : l'hôtesse assigne les clients aux tables. Elle peut indiquer le nombre d'adultes et d'enfants, tout en guidant ceux-ci, vers une table.

La vérification des commandes : Sans plan de table, vous ne savez pas nécessairement à quel serveur appartient une table ou le numéro que le ce dernier lui a attribué. Avec ce module, vous n'avez plus à chercher une table très longtemps, simplement cliqué dessus! Vous pouvez alors vérifier l'état et l'exactitude des commandes, faire un escompte, effectuer une annulation etc.

Finalement, si vous possédez le module réservation, il est possible de lier le module gestion des tables au module de réservation pour optimiser la gestion de votre salle à manger

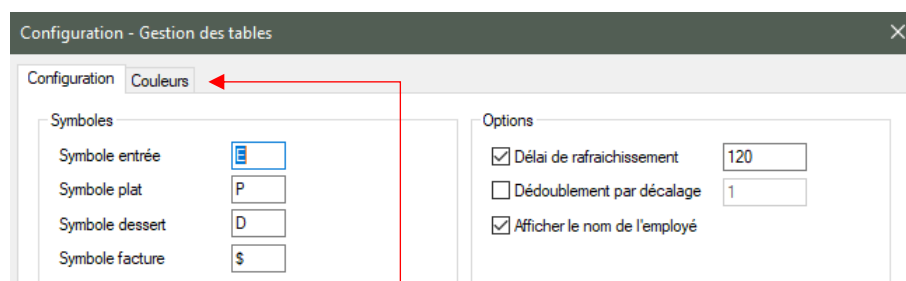


## CONFIGURATION DU MODULE

Pour débiter, ouvrir le Back Office et cliquer sur le module Gestion des tables.

### Configuration des symboles

1. Dans le module Gestion des tables, Sélectionner le menu Configuration, puis choisir Configuration
2. Dans l'onglet Configuration, choisir les lettres selon vos besoins. Par Défaut, Veloce utilise E pour les entrées, P pour le plat principal, et D pour dessert. Finalement, Veloce utilise \$ pour une table avec facture. Nous vous conseillons de garder les mêmes termes.
3. Afficher le nom de l'employé : cocher cette option si vous voulez voir le nom de l'employé sur la table

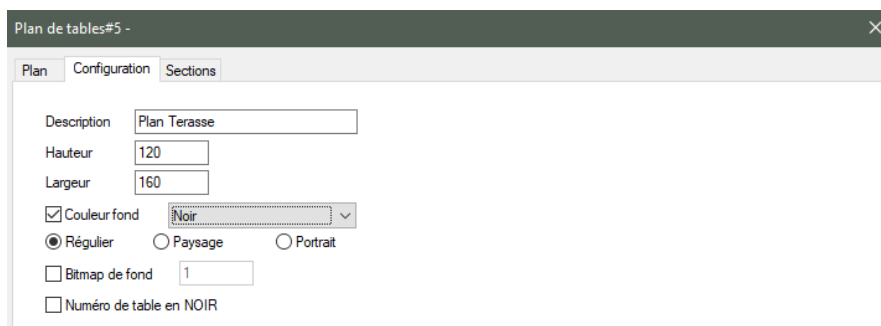


### Configuration des couleurs

1. Dans l'onglet Couleurs, choisir les couleurs des intervalles selon vos besoins. Les tables sur le plan changeront alors de couleur d'après le nombre de minutes que vous aurez configuré
2. Vous pouvez choisir également des options de couleurs pour les tables ayant reçu leur facture, pour les tables appartenant à un autre employé ou pour les tables avec un serveur demandé

## Configuration du plan de table

1. Dans le module Gestion des tables, sélectionner le menu Plan, puis Plan.
2. Sélectionner une case vide
3. Dans l'onglet Configuration, inscrire le nom du plan de table dans Description
4. Choisir la Hauteur et la Largeur du plan. Dimension conseillée : 120 x 160
5. Choisir la couleur de fond du plan : Choisir un fond foncé pour faire ressortir les tables.
6. Appuyer sur enregistrer



Plan de tables#5 -

Plan Configuration Sections

Description Plan Terrasse

Hauteur 120

Largeur 160

☒ Couleur fond Noir

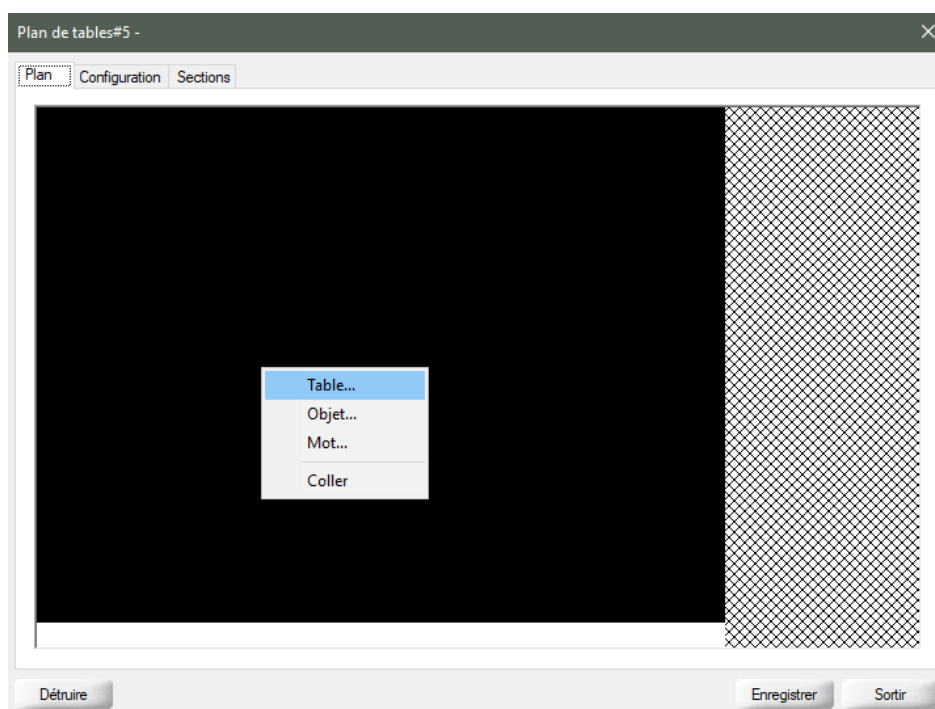
☒ Régulier ☐ Paysage ☐ Portrait

☐ Bitmap de fond 1

☐ Numéro de table en NOIR

## Élaboration du plan de table

1. Dans l'onglet Plan, cliquer sur le bouton de droit de la souris et choisir :
2. Table si vous voulez ajouter une table
3. Objet si vous voulez mettre une boîte, une station (caisse), un lien avec un autre plan de table, une ligne, un palmier ou un rond
4. Mot si vous ajouter une inscription sur votre plan



## Ajouter une table

En cliquant sur le bouton de droit de la souris et choisissant Table, la fenêtre suivante apparaîtra :

1. Inscrire le Numéro de table désiré
2. Inscrire le Nombre de clients qui siègent régulièrement sur la table et le nombre maximal qui peuvent s'asseoir à la table
3. Délai d'occupation :
4. Choisir la Forme de la table (rectangle, losange ou carré)
5. Peser OK pour enregistrer
6. Répéter l'opération pour chaque table

**Gestion des tables - Ajouter table**

**Liens**

Numéro de table: 1

**Apparence**

Forme: Rectangle

Hauteur: 0

Largeur: 0

Position X: 0

Position Y: 0

☐ Sieges

**Statistiques**

Nombre de client régulier: 4

Nombre de client maximal: 4

Délai d'occupation: 130 Minutes

OK Sortir

**Note :** Une fois que vous avez une table de créée, vous pouvez enregistrer les informations et sortir du plan de table. En y retournant, vous pourrez alors sélectionner la table créée, la copier, et la recoller en lui donnant un nouveau numéro de table. Le copier-coller vous permet alors de garder la même dimension de la table et de faciliter l'élaboration du plan de table.

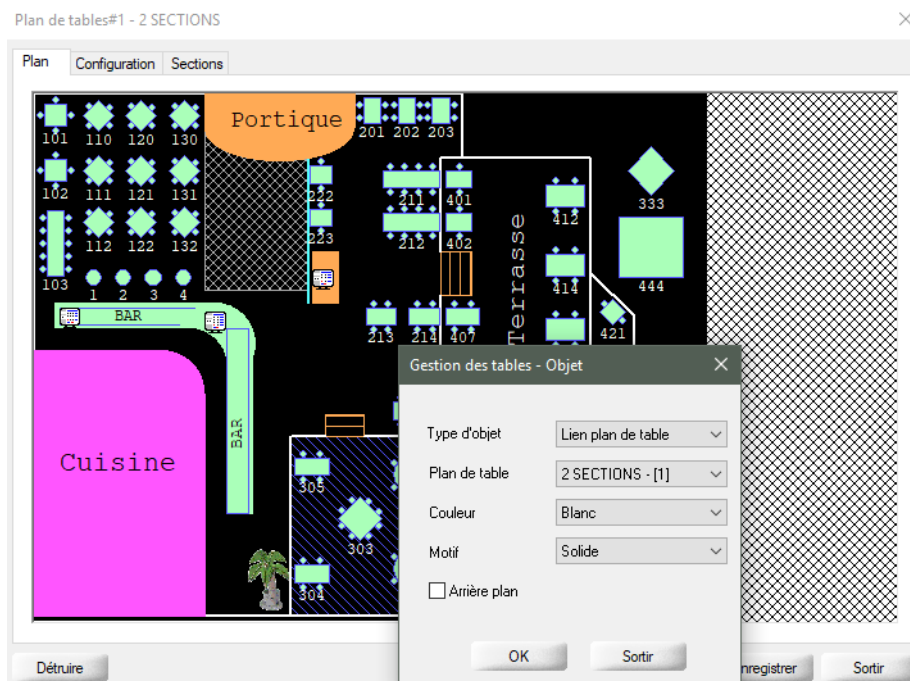
### Ajouter un objet

1. En cliquant sur le bouton de droit de la souris et choisissant Objet, la fenêtre suivante apparaîtra :
2. Choisir le Type d'objet (boite, station, palmier, rond, lien vers un autre plan de table ou ligne)
3. Choisir la Couleur de l'objet
4. Choisir le Motif de l'objet (solide, quadrillé, ligné etc.)

## Ajouter un lien avec un autre plan de table

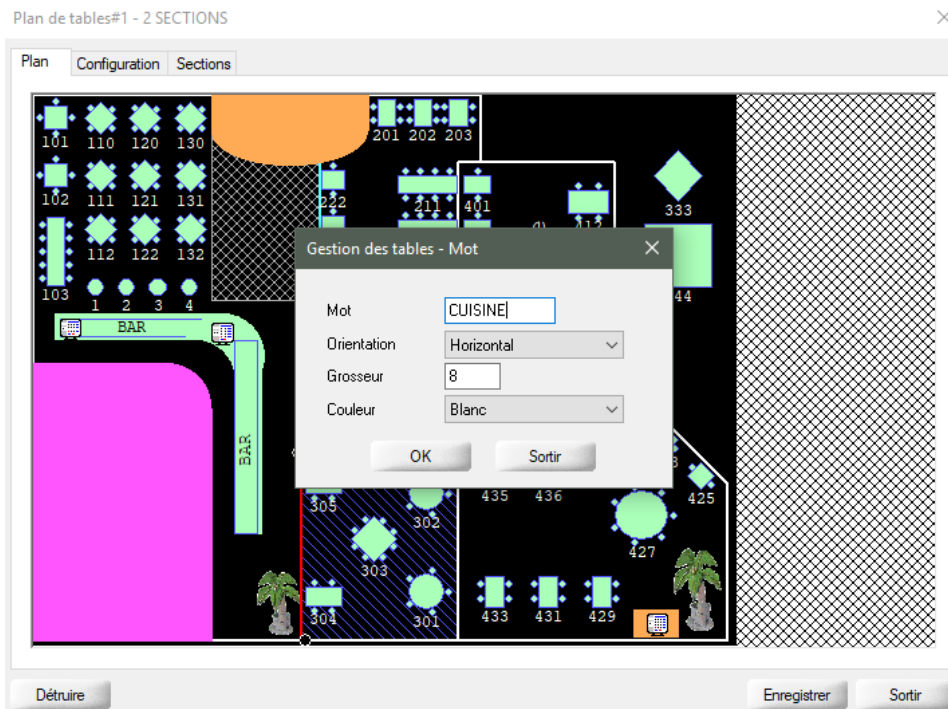
Si vous avez plus d'un plan de table (ex : salle à manger, terrasse, bar, salle de réception etc.), vous pouvez faire des liens sur vos plans pour que vos serveurs aient accès à tous les plans de façon très rapide. Voici comment faire le lien entre les plans de table :

1. Sur votre plan général, cliquer sur le bouton droit de la souris et choisir Objet
2. Sélectionner Lien plan de table comme type d'objet
3. Choisir le Plan de table que vous désirez lier (dans ce cas-ci le lien est fait vers le plan de la terrasse)
4. Choisir un Couleur et un Motif
5. Peser OK pour enregistrer
6. Veloce vous ramènera sur le plan général et vous pourrez ajuster la grosseur de la boîte lien de plan de table à votre guise.
7. Il faut ensuite mettre un Mot sur le rectangle de lien de plan de table pour que ce soit plus facilement repérable.



## Ajouter un mot

1. En cliquant sur le bouton de droit de la souris et choisissant Mot, la fenêtre suivante apparaîtra
2. Écrire le Mot à l'endroit désigné
3. Choisir l'Orientatation du texte (horizontal ou vertical)
4. Choisir la Grosseur du lettrage
5. Choisir la Couleur du lettrage
6. Peser OK pour enregistrer
7. Placer le mot à l'endroit que vous désirez sur le plan
8. Enregistrer vos modifications





**Modifier une table, un objet ou un mot déjà existant**

Lorsque vous êtes dans l'élaboration de votre plan de table, il est possible de modifier une table, un objet ou un mot.

1. Aller sur l'objet la table ou le mot à modifier et cliquer sur le bouton de droit de la souris
2. Choisir Propriétés
3. Vous retournerez alors dans la configuration de l'objet, du mot ou de la table Effectuer les modifications nécessaires
4. Enregistrer vos modifications
5. Recharger le plan de table à l'avant à l'aide des fonctions

**Enregistrer les données pour voir les modifications du plan de table sur la caisse locale**

Il est important d'aller recharger le plan de table dans toutes les caisses locales pour pouvoir accéder à vos modifications sur votre plan de table. Pour ce faire, aller à votre Caisse locale (caisse que les serveurs utilisent), faire votre code et cliquer Fonction. Aller ensuite dans chacune de vos caisses, taper votre code pour aller dans les Fonctions systèmes et peser Recharger plan de table

Note : seulement les employés de type Superviseur peuvent avoir accès au bouton Recharger plan de table. Il faut donc aller dans le Contrôle des caisses, dans le menu Employés et choisir Dossier de fonction pour aller voir dans l'onglet Description si le type d'employé est Superviseur.



## Donner accès aux plans de table à vos employés selon la caisse

On peut donner accès à des plans différents dépendamment de la caisse ou le serveur poinçonne ses commandes. Par exemple, l'ordinateur du bar pourrait afficher le plan Bar et l'ordinateur sur la terrasse pourrait afficher le plan terrasse). Il faut alors choisir des plans différents dans la configuration des différentes caisses.

1. Il faut aller dans le module Contrôle des caisses
2. Dans le menu Caisse, choisir Programmation
3. Choisir une caisse
4. Dans la configuration de la caisse, aller dans l'onglet Configuration et cocher l'option Utiliser le plan de table
5. Choisir le plan de table qui apparaîtra sur cette caisse

**Caisse#1 - Caisse#1**

Modèles: Modes, Opérations, Redirections, Tiroir caisse, Question 1-2, Question 3-4

Configuration: Facture, Imprimantes, Interfaces, Interfaces2, Interface bar, Matériel, Messages

**Apparence**

Description: Caisse#1

☒ Pointeur visible ☐ Rotation de l'écran possible

☐ Clavier numérique style 'téléphone'

Couleurs: \*Modeme nuit

☐ Affichage client

Pause par image: 1 sec

**Divers**

Attente avant images: 30 sec

Pause par image: 5 sec

☐ Données image alternative: 1

Département: BAR - [1]

☒ Utiliser plan de table: 2 SECTIONS - [1]

☐ Utiliser comme économiseur d'écran

File d'attente: Aucun

☒ Caisse locale

**Modes de commande**

	Modes	Niveaux de prix	Groupe par défaut	Table redirection	Item automatique
Table	Automatique	Regulier - [1]	Par défaut	TABLE#1 - [1]	Aucun
Service rapide	Automatique	Regulier - [1]	Par défaut	TABLE#1 - [1]	Aucun
Pour emporter	Automatique	Regulier - [1]	Par défaut	TABLE#1 - [1]	Aucun
Livraison	Automatique	Regulier - [1]	Par défaut	TABLE#1 - [1]	Aucun

Enregistrer Sortir

## Donner accès aux plans de table à vos employés selon l'employé en particulier

Il est également possible d'attribuer un plan à un employé en particulier (ex : serveuse qui ne travaille que sur la terrasse etc.) Il faut alors aller dans le dossier personnel de l'employé et aller choisir le plan désiré dans l'onglet Liens

1. Il faut aller dans le module Contrôle des caisses
2. Dans le menu Employés, choisir Dossiers personnels
3. Choisir l'employé désiré
4. Dans la configuration du dossier personnel de l'employé, aller dans l'onglet Liens et choisir le plan de table désiré

Employé#1 - Jo-Annie

Personnel Configuration **Liens** Fonction - 1 Fonction - 2 Fonction - 3 Fonction - 4 Fonction - 5 Disponibilité Congés

**Général**

Département Poste de travail

Tiroir caisse Tiroir#1

Table de redirection Poste de travail

☐ Numéro de pagette 1

☐ Frais payable par livraison \$0.00

☐ Utiliser cette caisse Caisse#1 - [1]

**Inventaire**

Emplacement pour fonctions Coupon => Poste

Fournisseur entrepreneur Aucun

☐ Frais taxable

**Module d'enregistrement de ventes**

Nom utilisateur

Mot de passe

**Tables / sections**

Section Toutes

Plan 2 SECTIONS - [1]

**Bar électronique**

☒ Section fixe

☐ Selon la caisse

☐ Selon table de re

Clé 0

**Horodateur**

Dédution \$0.00

Code de paie 0

Plan repas Régulier - [1]

Bénéf. marginaux 20

☐ Nb heure hebdo pour exportation 1

Taux horaire \$0.00

Détruire Enregistrer Sortir

**Imprimer votre plan de table**

Veloce ne permet pas d'imprimer le plan de table directement à partir du module gestion des tables.

Cependant, vous pouvez faire une capture d'écran (Print screen/Screenshot).

