

GUIDE DU SERVEUR

Horodateur	2
Se punch in avec une carte.....	2
Se Punch in avec un code	2
Se punch out.....	2
Commande	2
Passer une commande	2
Passer une commande en service rapide	3
Modifier la quantité d'un item sur une commande	3
Changer d'un client à l'autre sur une même table.....	3
Spécial	4
Voir la table	4
Voir la commande	4
Transfert de table	4
Combine de table	4
Transfert de client	4
Transfert d'item.....	5
Séparer un item	5
Recette d'item	5
Autres fonctions	5
Facture	6
Créer une nouvelle facture.....	6
Paiement	8
Changer de mode de paiement.....	8
Remboursement.....	8
Déclaration de pourboire	9
Déclarer du pourboire	9
Donner du pourboire.....	9
Fermeture de caisse	10
Vérification de la caisse (balance)	10
Sortir le rapport de bar.....	10
Fermer la caisse	10

HORODATEUR

Se « punch in » dans l'horodateur avec une carte

1. Appuyer sur Horodateur
2. Passer la carte
3. Choisir la fonction de droite (uniquement si la personne a plusieurs fonctions)
4. Vérifier qu'il soit inscrit Entrée
5. Appuyer sur Accepter

Se « punch in » dans l'horodateur avec un code

1. Entrer le code
2. Vérifier qu'il soit inscrit Entrée
3. Appuyer sur Accepter

Se « punch out » dans l'horodateur

1. Passer la carte/ Entrer le code
2. Appuyer sur Horodateur
3. Répondre Oui à la question *Désirez-vous continuer?*
4. Vérifier qu'il soit inscrit Sortie
5. Appuyer sur accepter

* Notez que la touche Sortir dans l'horodateur sert à annuler l'opération et non à se « Punch out ».

COMMANDE

Passer une commande

1. Entrer le code serveur, ou passer la carte. Faire OK
2. Inscrive le # de table ou aller appuyer sur Table (1ere touche dans le haut à droite de l'écran) / Sélectionner la Table
3. Entrer la commande
4. Appuyer sur Commande
5. Appuyer sur facture (il est toujours possible de commander même si les factures sont sorties)
6. Appuyer sur paiement (à cet instant la table va disparaître)
7. Vous êtes prêt à avoir de nouveaux clients à cette même table.



COMMANDE (SUITE)

Passer une commande en Service rapide

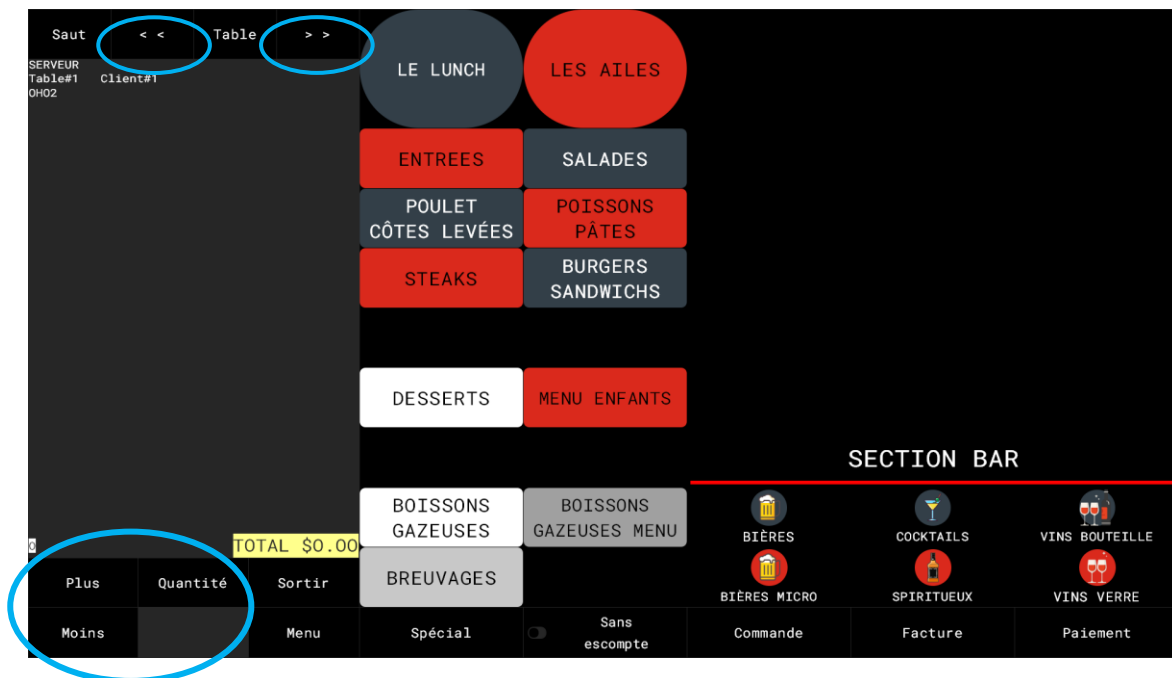
1. Entrer le code ou passer la carte. Faire OK
2. Appuyer sur Service rapide
3. Entrer la commande
4. Choisir Facture
5. Choisir mode de paiement

Modifier la quantité d'un item sur une commande

1. Sélectionner l'item en question
2. Appuyer sur Plus ou Moins, selon (dans le bas de l'écran)
3. Vous pouvez aussi simplement choisir la touche Quantité

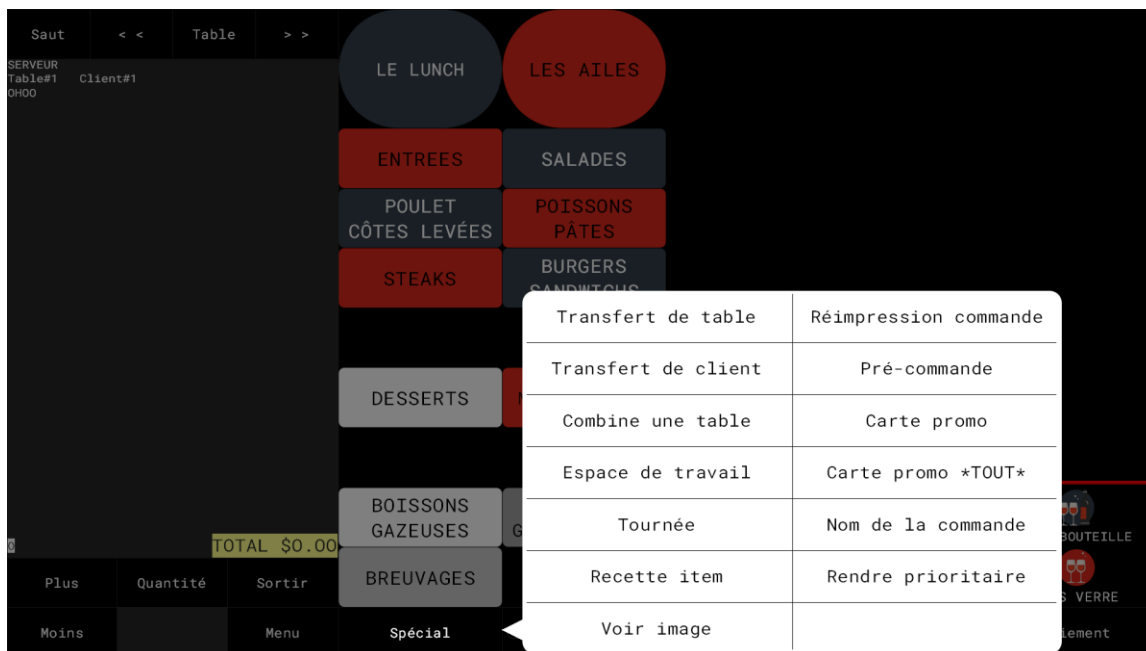
Changer de client sur une même table

1. Prendre la commande du premier client
2. Appuyer sur les flèches « » entourant la touche Table



SPÉCIAL

Visible lorsqu'une table est sélectionnée



Voir la table

- Permet de visualiser ce qui a été commandé depuis que la table est ouverte

Voir la commande

- Permet de voir ce que le serveur s'apprête à commander

Transfert de table

1. Entrer le # de la table ou la sélectionner dans le plan de table
2. Appuyer sur Oui

Combiner des tables

1. Appuyer sur Combine table
2. Entrer la table à combiner
3. Appuyer sur l'écran pour sortir

Transfert de client

1. Choisir le # de la table qu'on désire combiner
2. Appuyer sur oui
3. Vérifier la confirmation (message en jaune) et appuyer sur l'écran pour faire disparaître

Transfert d'item

1. Appuyer sur Espace de travail
2. Sélectionner le ou les item(s) à transférer
3. Appuyer sur le client qui reçoit le ou les item(s)

Séparer un item

1. Sélectionner le ou les item(s)
2. Appuyer sur Séparer.
3. Appuyer sur les clients avec qui séparer l'item.
4. Appuyer sur Fini séparé

Ici, Client 1 et 2 seulement se partagent 1 BTL. RAVENSWOOD

Table#1				
Client#1	Client#2	Client#3	Client#4	Client#5
1 BTL. RAVENSWOOD 1 STEAK FRITES MEDIUM POUTINE	1 BURGER BLITZ DOUBLE MAC N CHEESE	1 BURGER BOEUF SAUCISSE BROCCOLINI FRITES 1 PIN. COORS LIGHT		
Forcer - -	Forcer - -			
Fin séparer	Transfert item de table			Sortir

Recette item/ Voir image

1. Appuyer sur Recette item/ Voir image
2. Appuyer sur l'item en question

* **Ce menu vous offre aussi les options suivantes :**

- Rendre prioritaire
- Nom de la commande (plutôt qu'un simple numéro)
- Carte Promo
- Pré commande (mode service rapide)
- Réimpression de commande

FACTURE

Factures Individuelles : Toutes les factures vont sortir individuellement

Factures Ensemble : Il n'y aura qu'une seule facture pour toute la table

En appuyant sur ensemble, toutes les commandes seront fusionnées sur la même facture

The screenshot displays the VELOCE POS interface. The top section shows the current order for Table#6, Client#1. The order list includes:

- 1 POITRINE POULET ROTI 14.25
- SALADE CESAR 1.50

The total amount is \$17.79. The bottom section shows the 'Facture' button circled in blue. Below the main screen, a detailed view of the table order is shown, with 'Individuel' and 'Ensemble' buttons circled in blue.

Table#6

Client#	Items
Client#1	1 POITRINE POULET ROTI SALADE CESAR
Client#2	1 NACHOS CLASSIQUE
Client#3	1 MELI-MELO ENFANT 1 FILET SAUMON

At the bottom, the 'Individuel' and 'Ensemble' buttons are circled in blue.

FACTURE (SUITE)

Créer une nouvelle facture

1. Appuyer sur Facture (image page précédente)
2. Sélectionner les factures individuelles qui seront ensemble (vérifier les encadrés blancs)
3. Appuyer sur Nouvelle facture (dans le bas de l'écran)

Table#2

Client#1	Client#3
1 TARTARE BOEUF MOYEN 1 STEAK FRITES MED-SAIGNANT SALADE VERTE	1 CRUSH 1 MAC N CHEESE ENFANT 1 STEAK FRITES BIEN CUIT POUTINE
Client#2	Client#4
1 FILET SAUMON 1 POKE BOWL SAUMON 1 MAC N CHEESE ENFANT	1 STEAK FRITES MEDIUM SALADE CESAR 1 BROWNIE CHOCOLAT

Nouvelle Facture C'est tout Sans escompte Sortir

Lorsque vous retournerai sur la table, vous remarquerez les numéros de client fusionnés sur la même facture.

Table#2

#1092 1,3,4

TARTARE BOEUF	\$22.61
MOYEN	\$0.00
STEAK FRITES	\$19.57
MED-SAIGNANT	\$0.00
SALADE VERTE	\$0.00
CRUSH	\$0.00
MAC N CHEESE ENFANT	\$4.78
STEAK FRITES	\$19.57
BIEN CUIT	\$0.00
POUTINE	\$2.61
STEAK FRITES	\$19.57
MEDIUM	\$0.00
SOUS-TOTAL	\$95.24
TPS INC	\$9.52
TVQ INC	\$19.00
TOTAL	\$123.76

#1093 - 2

FILET SAUMON	\$21.53
POKE BOWL SAUMON	\$22.61
MAC N CHEESE ENFANT	\$4.78
SOUS-TOTAL	\$48.92
TPS INC	\$4.89
TVQ INC	\$9.76
TOTAL	\$63.57

Tous comptant Sortir

PAIEMENT

Mode de paiement : Choisir le mode de paiement

Carte de crédit et débit : Doit inscrire le montant final (incluant le pourboire)

Tout comptant Signifie que chaque facture de la table va être payée comptant

Compte client

1. Appuyer sur compte client
2. Entrer le numéro du compte

Changer un mode de paiement

1. Aller dans Fonction (menu principal)
2. Appuyer sur Revoir facture puis, Facture employé
3. Rechercher ladite facture à l'aide de la flèche du haut
4. Appuyer sur Annuler le paiement
5. Choisir le nouveau mode de paiement

Remboursement

Toujours conserver une copie de la facture et de l'annulation

1. Aller dans Fonction (menu principale
2. Appuyer sur Revoir facture puis, Facture employé
3. Rechercher ladite facture à l'aide de la flèche du haut
4. Appuyer sur Annulation (cela vous ramène à la facture)
5. Appuyer sur Facture et sélectionner la raison
6. Effectuer le remboursement sur le mode de paiement original

ANNULATION D'ITEM

IMPORTANT : Le serveur doit conserver le coupon d'annulation et le remettre lors de sa fermeture de caisse. Le gérant doit approuver ce coupon avec sa signature et inscrire la raison de l'annulation.

Annulation d'un ou plusieurs item(s) d'une table ouverte

1. Entrer le code ou passer la carte.
2. Entrer dans la table.
3. Choisir le client à l'aide des flèches « ».
4. Toucher l'item qui doit être annulé, dans la commande du client.
5. L'item va être « surligné », d'une couleur différente pour le différencier des autres items
6. Toucher la touche Moins
7. Appuyer sur Commande
8. Approuver si nécessaire, appuyer sur O.k. dans la révision de commande
9. L'item va être commandé en négatif.

DÉCLARATION DE POURBOIRE

Pour déclarer le pourboire

1. Entrer code ou passer carte
2. Appuyer sur Fonction
3. Appuyer sur Déclaration de pourboire
4. Déclarer un % des ventes :
5. Appuyer sur Pourcent
6. Entrer le pourcentage
7. Appuyer O.K

* Notez que le Pourcentage peut être inscrit sur le pad numérique pour après appuyer sur Pourcentage aussi

Donner du pourboire

1. Entrer le montant \$
2. Appuyer sur Donner
3. Entrer le # d'employé



FERMETURE DE CAISSE

Vérifier avant la fermeture si la caisse balance

(Voir exemple de vérification de caisse à la page suivante)

1. Entrer code ou passer la carte
2. Appuyer sur Fonction
3. Appuyer sur Lecture
4. Appuyer sur Vérification caisse
5. Ajuster la caisse au besoin

Sortir le rapport du Bar

1. Entrer code ou passer carte
2. Appuyer sur Fonction
3. Appuyer sur Contrôle de boisson
4. Appuyer Rapport de comparaison

Fermer la caisse

1. Entrer le code ou passer la carte
2. Appuyer sur Fonction
3. Appuyer sur Lecture
4. Appuyer sur Fermeture de caisse
5. Inscrire Oui

DEMO VELOCE
514-990-6342

TOUS ORDITS RESERVES 2012
UTILISATION COMMERCIALE
*****INTERDITE*****
14:08 Lun., 21 Avril 2014

Verif. (X) MARIO GOULET
PAR: MARIO GOULET

25.0-DEJEUNER	\$111.83	18.8
44.0-ENTREES	\$204.25	34.0
6.0-SANDWICHS	\$39.86	5.8
23.0-PATES	\$192.35	32.1
8.0-BIERE BTL	\$40.88	8.8
7.0-BUD LIGHT	\$36.31	
1.0-BECK	\$4.35	
3.0-DEPANEUR	\$17.72	2.9
63.0-REMARQUE	\$0.00	0.0
===Grandes divisions===		
101.0-NOURRITURE	\$560.11	93.2
8.0-BIERE	\$40.88	8.8
63.0-DIVERS	\$0.00	0.0
=====		
SOUS-TOTAL	\$800.77	
TPS	\$30.05	
TVD	\$67.25	
TOTAL	\$698.07	
===POURBOIRE===		
MARIO GOULET	\$55.05	
=====		
ARGENT 22	\$35.13	
INTERAC 0	\$321.94	
VISA 5	\$213.00	
MASTER CARD 3	\$128.00	
Total-Escomptes: \$800.77		
first floor: \$800.77		
second floor: \$0.00		
take out: \$0.00		
1ere commande: 16:45:14		
Dern. commande: 16:57:38		
Nb ouverture tiroir: 0		
Nombre de duplicata: 1		
Nb annulations: 0		
Total annulations: \$0.00		
Nb item promo: 0		
Nombre de repas: 46		
first floor: 46		
Valeur par repas: \$7.11		
first floor: \$7.11		
Moyenne par repas: \$13.06		
Avec taxe: \$15.18		
first floor: \$13.06		
Nombre de client: 45		
first floor: 45		
Moyenne par client: \$13.35		
=====		

INTERAC/ VISA/
MASTER CARD :

Montant total incluant
les pourboires

Pourboires chargés sur les
cartes debit/credit

Les serveurs doivent
remettre le montant
inscrit à côté d'ARGENT

