

PROGREST EST UN LOGICIEL POUR MANAGER

RESTAURANTS, BARS, PUBS ET AUSSI BOULANGERIES OU VENTE A EMPORTER.

PRINCIPALES FONCTIONS

Saisie par écran tactile, ipad, iphone et mobile/tablette android.
Possibilité de saisie par lecteur de code barres.
Possibilité de donner le nom d'un client en tant que nom de table.
Transfert et jonctions de tables.
Paiement espèces avec monnaie a rendre.
Multiples paiements et gestion crédits.
5 prix différents automatiques selon mode de vente :
standard – spécial – emporté– happy hours – comptoir
Possibilité de donner un libelle différent pour bon cuisine.
(différent libellé ou en langue étrangère)
Information du nombre de plats du jour ou suggestion a la saisie.
Gestion des offerts clients, offerts staff et pertes.
Gestion des dépenses espèces.
Le ca jour peut être sorti selon heures.
Gestion de stock avec alarme pour stock mini atteint.
Gestion du ca et de la tva.
Droits d'utilisation gérés par serveurs.
Historiques des ventes et achats par articles.
Gestion des check in check out avec état récapitulatif (pour hôtel).
et beaucoup d'autres fonctions.

Les 8 familles d'articles ainsi que les taux de TVA sont créés à l'installation par *ProgRest*.

INDEX

	PAGE
IDENTIFICATION	3
UTILISATEURS	4
OPTIONS D'UTILISATIONS	5/6
TABLES	7
ARTICLES LISTE	8
FICHES TECHNIQUES AUTO	9
ARTICLE FICHE	10 à 13
CUISSONS ANNOTATIONS ADD ON	14
SAISIE TICKET	15/16
TICKET AVEC NOM CLIENT	17
TICKET AVEC ESPACE SIGNATURE	17
TICKETS OUVERTS	18
TICKETS PAYÉS	19
TRANSFERT TICKET	20
JONCTION TABLES	21
PAIEMENT ESPÈCES	22
PAIEMENT TR	23
MULTI - RÈGLEMENT	24/25
PAIEMENT PAR CRÉDIT	25
POINTAGE EMPLOYÉS	26
FIN DE JOURNÉE	27
JOURS CLÔTURÉS	28
GESTION DES CRÉDITS	29
ACHATS	30
STOCK	31
STATISTIQUES ARTICLES	32
STATISTIQUES CA AN -1	33
CODE BARRES CRÉATION	34
PLAN DE TABLES	35
SAUVEGARDE/RESTAURATION	36
DÉBLOQUER SPOULEUR D'IMPRESSION WINDOWS	36
PROBLÈMES D'INDEX DES FICHIERS	37

IDENTIFICATION

La première fenêtre au démarrage est celle de l'identification.

Deux types d'identification sont possibles.

Celle par défaut est l'identification par **SESSION**. Taper votre code est cliquer sur saisie. Tant que vous ne quittez pas l'écran de saisie, votre identification sera active.

La deuxième est celle activée dans **OPTIONS**

par **CODE VENDEUR** que vous activez par **OUI** (**NON** par défaut).

Dans ce cas, à chaque création ou ouverture de ticket, il vous sera demandé de vous identifier.

Dans ce type d'identification, les droits affectés à chaque vendeur seront actifs. **VENDEUR** dans **OPTIONS**.

Le bouton **MOBILE** donne la possibilité d' exploiter PogRest avec Ipad – Iphone – Mobile/Tablette Android par Wifi .

Si le bouton est rouge, cela signifie que vous ne disposez pas de la licence.

Dans la partie droite de l'écran, il est possible d'afficher une image de votre établissement. Le format de l'image est de 290 x 640 pixels. Le fichiers doit être nommé **image.jpg** et placé dans le répertoire **ProgRest V5** dur disque dur.

UTILISATEURS

Il doit existé impérativement un compte (MANAGER) ayant tous les droits.

A la création d'un utilisateur, tous ses droits sont à NON par défaut.
Pour affecter OUI, cliquer dans la colonne correspondant au droit à modifier, saisir **N** ou **O** et puis appuyer sur la touche ENTREE.

Les droits sont :

Offrir / Remise / Affectation d'un plat à MENU
Fichier CLIENTS
Accès SERVEURS (UTILISATEURS)
Donne le droit de changer le serveur sur un ticket.
Accès CARTE
Accès GESTION
Modification prix / Suppression
Code TIRROIR (ou B pour bloquer l'ouverture du tiroir caisse)
FIN DE JOURNÉE
CA CLOTURES
ACHATS
STOCK

Dans le cas ou vous avez oublié votre code MANAGER, veuillez contacter ProgRest qui sera en mesure de retrouver votre code ou remplacer les fichiers **vendeur.fic** et **vendeur.ndx** du répertoire **C:\ficprogrest** par ceux se trouvant dans le répertoire **C:\ProgRest V5\fic-base**.

Le code MANAGER sera 0.

Il faudra recréer vos utilisateurs.

OPTIONS (réglages des options d'utilisation)

Pour toutes les options à régler par OUI ou par NON, cliquer 1 fois pour NON, cliquer 2 fois pour OUI sur la zone sous l'option.

Zone liste **ÉCRAN**

RESTAURANT pour un restaurant.

VENTE si vous n'utilisez pas de tables.

L'écran de saisie s'adaptera automatiquement.

NOM CAISSE

Si vous saisissez un nom (Ex : CAISSE 1 ou CAISSE 2 ou autre nom), celui ci remplacera le nom du serveur sur les tickets.

Zone **HORAIRES**

Correspond à l'heure début et fin de l'Happy hours.

Si un article à un **PRIX HORAIRE**, celui ci sera pris en compte automatiquement durant la plage happy hours.

Bouton **POINTAGE**

Ce bouton permet au manager de changer un pointage erroné.

Bouton **BAR/COMPTOIR AUTO**

Si OUI, lors de l'impression du ticket, celui ci sera automatiquement réglé en espèces et un nouveau ticket BAR sera ouvert automatiquement en attente de saisie d'articles.

Bouton **EMPORTÉ AUTO**

Si OUI, lors de l'impression du ticket, celui ci sera automatiquement réglé en espèces et un nouveau ticket EMPORTE sera ouvert automatiquement en attente de saisie d'articles.

AFFICHAGE CLIENT

Sélectionner le port de votre afficheur client dans le liste PORT.

INTERUPTEURS (Tickets - Sans tickets - Training)

Cliquer sur l'interrupteur pour choisir l'option.

La fonction SANS TICKET ne concerne pas la France.

La fonction TRAINING sert à pouvoir former un utilisateur même durant l'exploitation normale. Une table TRAINING sera créée et pourra être utilisée au titre de formation. Les tickets TRAINING sont valorisés à 0 et les articles saisis ne sont pas gérés dans le stock. Dans **FIN DE JOURNÉE**, il est possible d'éditer tous les tickets réalisés en TRAINING.

La table TRAINING se trouve dans la liste des noms des tables dans **APPEL TABLE**.

La table TRAINING disparaît quant l'interrupteur est sur TICKETS.

FOND D'ÉCRAN ADDITION et CATÉGORIE

Permet de sélectionner une couleur de fond d'écran de saisie et de la zone catégorie.

DEFINIR IMPRIMANTES

Ouvre l'écran de sélection des imprimantes pour les différentes impressions.

MARGE HAUTE BON CUISINE permet de changer la marge haute des bons de commandes cuisine ou bar.

Par défaut régler à 0. Saisir une valeur en millimètres.

TABLES

Dans l'écran IDENTIFICATION, bouton GESTION
Dans l'écran GESTION, bouton TABLES

Bouton NOUVEAU pour créer une nouvelle table

Saisir le numéro de table puis appuyer sur la touche entrée (un numéro ou un T suivi d'un numéro. T pour Terrasse) par défaut le lieu et vendeur seront SALLE ou TERRASSE. Vous pouvez néanmoins saisir une valeur différente.

Le numéro de tri sera affecté automatiquement.
Le tri sert à l'ordre d'affichage des tables.

Si vous donnez un nom de client à une table, saisir 99999 à tri.
Si vous voulez voir apparaître des tables dans la liste droite de **APPEL TABLE**, mais avant les tables avec nom de client, saisir un code tri entre 91001 et 98000.

Pour les boutons **BAR COMPTOIR EMPORTÉ LIVRAISON DIRECT**, saisir 0 à tri.

La liste **LIEU/VENDEUR** sert à affecter automatiquement une valeur à lieu et vendeur. Saisir un nom ou en sélectionner un dans la liste. Ceci à faire avant d'appuyer sur NOUVEAU.

SUPPRIMER – sélectionner une table puis cliquer sur le bouton.

LIBÉRER TABLE SÉLECTIONNÉE – affecte le statut de la table à libre.

LIBÉRER TOUTES LES TABLES – affecte le statut des tables à libre.

Le statut d'une table ouverte est 1.
Le statut d'une table fermée est 0.

LISTE ARTICLES

Dans l'écran IDENTIFICATION, bouton CARTE
ou bouton GESTION puis bouton CARTE

Bouton NOUVEAU pour créer un nouvel article
Bouton MODIFIER pour modifier un article

Pour rechercher un article :

Sélectionner sa **FAMILLE** et sa **CATÉGORIE** avec les listes déroulantes correspondantes ou cliquer sur la loupe de **ARTICLE** et saisir le début de l'article.

Les boutons **ANNULER** servent à annuler les tris en cours.

NOUVEAU	Création d'un nouvel article.
MODIFIER	Modification d'un article.
SUPPRIMER	Supprimer un article.
IMPRIMER	Éditions des articles affichés.
SUPPRIMER	Supprimer un article.

FAVORIS

En cochant cette case, lors de l'affichage ou de la création d'une table, les produits favoris seront affichés automatiquement.

Pour affecter globalement à une famille et catégorie un taux de **TVA** et ou une **IMPRIMANTE**, sélectionner une **FAMILLE** et une **CATÉGORIE** puis sélectionner une TVA ou une imprimante.

Pour affecter une couleur aux articles d'une famille, d'une catégorie ou au bouton d'une catégorie, cliquer sur le carré de couleur pour en choisir une, puis cliquer sur **COULEUR FAMILLE**, **COULEUR CATEGORIE** ou **COULEUR BOUTON**.

FICHES AUTO

Cliquer sur ce bouton pour créer des fiches techniques automatiquement. Les fiches sont créées avec le même nom de l'article et à l'unité concernant la quantité.

Pour les alcools au verre (ceux ayant **LITRE** de coché),
Saisir la quantité dans la zone **CODE BARRE**, ex : 0.04 pour 4 CL,
Sélectionnez la **FAMILLE** et la **CATEGORIE** et cliquez sur **FICHES AUTO**.

Les articles ayant déjà une fiche technique ne sont pas traités.

FICHE ARTICLE

**Dans l'écran identification, bouton CARTE
ou bouton GESTION puis bouton CARTE**

**Bouton NOUVEAU pour créer un nouvel article
Bouton MODIFIER pour modifier un article**

ARTICLE - Saisir le nom de l'article.

La deuxième zone sous article sert à mettre un nom différent ou éventuellement en langue différente pour les commandes en cuisine.

Aussi, saisir BASE quand il s'agit d'un produit base comme la MAYONNAISE que vous pourrez ajouter dans une fiche technique avec la zone LISTE BASE.

Sélectionner une valeur dans la liste **FAMILLE**.

Sélectionner une valeur dans la liste **CATEGORIE** ou saisir une nouvelle catégorie dans la zone sous la liste **CATEGORIE**.

(la sélection d'une catégorie affecte automatiquement sa couleur au bouton de l'article)

Cliquer dans la zone rectangulaire à gauche de la zone **ARTICLE** pour affecter une autre couleur ou une image au bouton de l'article.

Sélectionner le **TAUX** de **TVA** (si nécessaire de le changer).

Le taux 4 permet d'affecter les taux 1 et 2 avec une part pour le taux 2 que vous sélectionner dans la liste **Part Taux TVA basse**.

Le taux 4 est utilisé pour les menus avec répartition de TVA.

CUISSON - Cocher la case pour que la fenêtre cuisson s'ouvre automatiquement. (cuissons, annotations, add on, suppléments)

MENU - Cocher la case si l'article fait partie d'un menu. Il n'apparaîtra pas sur le ticket.

N° IMPRIMANTE - Sélectionner dans la liste le N° de l'imprimante commande.

UNITE - Cocher la case pour une gestion de stock a l'unité.

POIDS - Cocher la case pour une saisie au poids (Prix au kilo).

LITRE - Cocher la case pour une gestion de stock au litre.

CODE BARRE - affectation du code barre.

Cliquer dans la zone puis flasher le code barre de l'article.

COEFF – Saisir le coefficient désiré.

PRIX – Saisir le prix normal.

COMPTOIR - Saisir le prix comptoir. Laisser à 0 si pas différent du prix normal.

Le prix comptoir est affecté lors d'une saisie d'un ticket avec le bouton **COMPTOIR**.

EMPORTE - Saisir le prix emporté. Laisser à 0 si pas différent du prix normal.

Le prix emporté est affecté lors d'une saisie d'un ticket avec le bouton **EMP**.

SPECIAL – Saisir le prix spécial. Laisser à 0 si pas différent du prix normal.

Le prix spécial est affecté si l'option **PRIX SPECIAL** est activé en saisie.

Les flèches HAUT et BAS se trouvant autour des prix servent à augmenter ou diminuer les prix par pas de 0.10.

STOCK – saisir la quantité disponible pour l'article. Généralement utilisé pour les plats et suggestions du jour. En saisie de commande, il sera indiqué le nombre disponible de cet article en cours de service. Pour un plat décliné une deuxième fois en plat menu, assigner aux 2 articles le même code barre.

Ex : PLAT DU JOUR et PLAT DU JOUR MENU, code barre 1111 à chacun.

FAVORI – Si coché, cet article apparaîtra dans l'affichage des favoris.

Dans le cadre se trouve la fiche technique de l'article.

PRODUIT - Saisir ou sélectionner dans la liste le nom du produit.
Pour reprendre le nom de l'article pour le produit, faites un double clic dans **PRODUIT**.

UNITE - Cocher Kilo, Litre ou pièce.

QUANTITE - Saisir la valeur ou utiliser les listes **CL** ou **GR** ou **VB**.

GR – sélectionner une valeur dans la liste ou saisir une valeur en grammes.

CL – sélectionner une valeur dans la liste ou saisir une valeur en centilitres.

CONDITIONNEMENT - Saisir le valeur (1 par défaut).

V/B - Pour les vin au verre, sélectionner un chiffre correspondant au nombre de verres débités par bouteille. ProgRest calculera le ratio.

PRIX D'ACHAT - Saisir le prix HT d'achat du produit. Si le produit à déjà été acheté, son dernier prix d'achat est affiché.

ASSIGNER A PRIX - Affecte le prix de vente selon le coefficient et le prix d'achat.

HISTORIQUE VENTE - Affichage de l'historique des ventes.

HISTORIQUE ACHAT – Affichage de l'historique des achats.

BOUTONS DE CREATION DES VINS (famille VINS)

Saisir un vin rouge en bouteille 75cl ou l'afficher si déjà existant.

Saisir le prix dans la zone **PRIX** si différent,
Puis, cliquer sur les boutons correspondant aux déclinaisons à créer.

Les déclinaisons seront créés automatiquement.
La catégorie correspondra à la couleur du vin.

A noter, que les fiches techniques seront à créer.
(voir bouton **FICHE AUTO** dans **LISTE ARTICLES**)

CUISSONS – ANNOTATIONS - ADD ON – SUPP

Dans écran **GESTION**

Création des cuissons et suppléments.
Les suppléments ou add on peuvent être valorisés.

Selectionner une FAMILLE et une CATÉGORIE dans les listes.

Cliquer dans la zone noire et saisir une valeur (Ex : BIEN CUIT)
Cliquer sur la liste ordre pour sélectionner un chiffre ou en saisir un.
Ce chiffre permet de donner un ordre d'affichage pour les annotations.
Après la première saisi d'un chiffre, celui ci sera incrémenter automatiquement.

Pour les cuissons, annotations et Add On gratuit : mettre un code au dessus de 10000.

Pour les Add On payant : Code + de 10000 affichage valorisé. Code - de 10000 affichage sur écran et augmente le prix de l'article de base.

Si l'add on ou supplément est payant (Ex : Add on frites)
Dans le rectangle blanc, saisir le prix de l'add on ou supplément et cliquer sur **CREATION DE L'ADD ON DANS LE FICHER DES ARTICLES**.

Un code de moins de 10000 aura pour effet d'augmenter le prix de l'article de base.

Un code de plus de 10000 aura pour effet d'afficher l'Add On avec valorisation sur le ticket.

Pour copier dans une autre famille et catégorie les annotations affichées, sélectionner une famille et catégorie au dessus de **DUPPLIQUER SUR CETTE FAMILLE** et cliquer sur ce bouton.

SAISIE TICKET (SAISIE dans IDENTIFICATION)

Pour créer un nouveau ticket, utiliser **APPEL TABLE** , **COMPTOIR**, **BAR**, **EMP**, **DIRECT** et **HÔTEL** (si option hôtel).

Si **CODE VENDEUR** sur **OUI** dans **OPTIONS**, il sera demandé un code vendeur à chaque ouverture de ticket. Le code vendeur peut être saisi manuellement ou par l'utilisation d'une clé électronique (en option).

Les boutons **CHANGE TABLE**, **COUVERT** et **SERVEUR** servent à changer les valeurs dans un ticket ouvert.

Les boutons **QUANTITÉ** servent à augmenter ou diminuer les quantités.

Le bouton **QTÉ** sert à ouvrir la fenêtre Quantité qui permet de saisir une quantité directement.

Pour offrir ou supprimer un article, cliquer 1 fois sur la ligne correspondante et appuyer 1 fois sur **SUPPRIMER** , **OFFERT**, **PERTE/CASSE** ou **PERSO**.

Les 8 boutons **FAMILLE** et les boutons **CATÉGORIES** servent à filtrer les articles à facturer (24 à 49 selon définition de l'écran).

Le bouton **FAVORI** sert à afficher les articles dont **FAVORI** est coché dans leur fiche.

Le bouton **MENU** sert à affecter un article carte en tant que article faisant partie d'un menu (n'apparaît pas sur le ticket).

Le bouton **INS** sert à insérer un article. Cliquer sur **INS**, cliquer sur la ligne de l'article avant lequel doit être insérer le nouvel article, puis cliquer sur l'article à insérer.

Le bouton **FICHE REPAS** sert à éditer une fiche repas libre.

Le bouton **PRIX SPÉCIAL** sert à facturer un article avec son prix indiquer dans **PRIX SPÉCIAL** (voir **FICHE ARTICLE** dans **CARTE**). Appuyer 1 fois pour activer le **PRIX SPÉCIAL** (le bouton passe en rouge). Appuyer une fois pour désactiver le **PRIX SPÉCIAL**. Le **PRIX SPÉCIAL** est désactivé automatiquement lors d'un changement de ticket.

Le liste **CLIENT** sert à récupérer le taux de remise affecté à un client dans le fichier clients.

Le bouton **REMISE** sert à faire une remise sur tout ou partie du ticket.

Le bouton **TRANSFERT** sert à transférer un ou plusieurs articles sur un autre ou nouveau ticket (voir fiche **TRANSFERT**).

La jonction de table s'effectue avec le bouton **TRANSFERT** (voir fiche **TRANSFERT**).

Les boutons **ESP**, **CHQ**, **CB**, **CRT** et **AE** servent à régler un ticket. Appuyer 1 fois sur le bouton.

Le bouton **MR** sert à régler un ticket en multiple-règlement (voir fiche **MULTI RÈGLEMENT**).

Le bouton **TR** sert à régler un ticket en tickets restaurant et espèces (voir fiche **RÈGLEMENT TR**).

Le bouton **TICKET** sert à imprimer le ticket.

Si le ticket a déjà été imprimé, un filigrane **DUPLICATA** sera imprimé en travers du ticket.

Le bouton **PLAN TABLE** sert à afficher le plan des tables.

Les tables ouvertes sont en rouges, les tables fermée en vert.

RACCOURCIS DEPUIS ÉCRAN DE SAISIE si ticket pas ouvert :

Clic droit sur la zone	TTC FIN DE JOURNÉE
Clic droit sur le bouton	CHANGER TABLE : Écran TABLES
Clic droit sur le bouton	CHANGER SERVEUR : Écran VENDEURS
Clic droit sur le bouton	CUISSONS ANNOTS : Écran CUISSONS
Clic droit sur le bouton	CRT : Écran GESTION CREDITS

Seuls les utilisateurs ayant les droits peuvent les utiliser.

RACCOURCIS DEPUIS ÉCRAN DE SAISIE si ticket ouvert :

Clic gauche sur la zone TTC	ZOOM du ticket en cours
------------------------------------	--------------------------------

IMPRIMER UN TICKET AVEC NOM ET ADRESSE DU CLIENT.

Cliquez sur **CRT**.

Saisir le nom du client dans la zone **NOM**.

Saisir l'adresse dans la zone **ADRESSE**.

Cliquez sur **IMPRIMER TICKET**.

IMPRIMER UN TICKET AVEC ESPACE SIGNATURE CLIENT.

Cliquer sur **CRT**.

Selectionner un nom dans la liste **NOM CREDITEUR** ou saisir un nouveau nom.

Clicquez sur **IMPRIMER TICKET**.

Le ticket sera payé automatiquement en crédit au nom du client.

TICKETS OUVERTS

Pour ouvrir la liste des tickets ouverts appuyer sur **TICKETS OUVERTS**.

ProgRest vous affiche les tickets non réglés.

Le détail du ticket est affiché. **N**, **O** ou **E** est indiqué en bout de chaque ligne.

N = non envoyé en cuisine

O = envoyé en cuisine

E = ticket déjà imprimé

Le ticket est affiché en double si une partie à été envoyée en cuisine et l'autre pas.

Sélectionner un ticket et appuyer sur un bouton :

OUVRIR TICKET SELECTIONNE – Le ticket est affiché en saisie

TICKET – Impression du ticket.

AMUSES BOUCHE – commande en cuisine

SUITE – commande en cuisine

SUITE PLAT – commande en cuisine

SUITE DESSERT – commande en cuisine

BON CUISINE COMPLET – commande en cuisine

Les flèches Haut et Bas servent à descendre et monter dans la liste des tickets.

Vous pouvez utiliser aussi **APPEL TABLE** ou **PLAN TABLES** pour ouvrir un ticket ouvert.

FERMER pour revenir en saisie.

TICKETS PAYÉS

Pour consulter ou modifier le règlement d'un ticket appuyer sur **TICKETS PAYÉS**.

ProgRest vous affiche les tickets de la journée en cours.

Vous pouvez sélectionner une autre journée à l'aide du calendrier.

En partie supérieure est affiché le détail du règlement du ticket sélectionné.

SI ROUGE = Ticket partiellement réglé. **ECART** vous donne le montant à régler.

SI VERT = Ticket réglé. **ECART** est vide.

Sélectionner un ticket et appuyer sur un bouton :

Quand vous sélectionnez un ticket, le détail de ce dernier est affiché.

OUVRIR TICKET SÉLECTIONNÉ – Le ticket est affiché en saisie en conservant son règlement. Vous pouvez ajouter des articles et les régler avec **MULTI RÈGLEMENT**.

SUPRIMER RÈGLEMENT – Le ticket est affiché en saisie et son règlement est annulé.

TICKET – Le ticket est imprimé.

DETAIL REGLEMENT – Affiche le détail des règlements.

TICKETS NON SOLDÉS – Affiche les Tickets régler partiellement en rouge.

TRI – Permet de filtrer par type de paiement.

SANS TRI – Annule le filtre par type de paiement..

CB – Affichage du détail des CB.

CHQ – Affichage du détail des chèques.

TR – Affichage du détail des tickets restaurant.

AE – Affichage du détail des cartes American Express.

FERMER pour revenir en saisie.

TRANFERT TICKET

Pour réaliser un transfert ou une jonction de tables, afficher un ticket et appuyer sur le bouton **TRANSFERT**.

TRANSFERT

Le principe est de transférer un ou des article(s) d'un ticket sur un nouveau ticket portant le même N° de table (indexé), Ceci afin de pouvoir facturer séparément des articles, ou sur une table existante.

Par défaut, 1 couvert sera retiré de la table initial et affecté au nouveau ticket.

Avant tout, sélectionner la table sur laquelle transférer :

JOINDRE A NOUVELLE TABLE ou **JOINDRE A TABLE EXISTANTE**.

Vous pouvez, à l'aide des flèches se trouvant à côté de couvert, augmenter le nombre de couvert à affecter au nouveau ticket.

Sélectionner sur un article de la liste gauche et appuyer sur le bouton **TRANSFERT**.

Utiliser les flèches Haut et Bas pour augmenter ou diminuer la quantité à transférer.

Cliquer sur **1/4** ou **1/3** ou **1/2** pour affecter un quantième de quantité.

L'article passe dans la liste de droite.

Répéter l'opération pour tous les articles à transférer.

Pour terminer, appuyer sur le bouton **FERMER**.

La fenêtre transfert se ferme et le nouveau ticket sera affiché.

JONCTION DE TABLES

Sélectionner le ticket à joindre à un autre ticket et appuyer sur le bouton **TRANSFERT**.

Le ticket à joindre est affiché à gauche.

JOINDRE A - Sélectionner la table à laquelle joindre le ticket de gauche.

Les articles de cette dernière est affichée dans la liste de droite.

Appuyer sur le bouton **JOINDRE** pour effectué la jonction.

La fenêtre transfert se ferme et le ticket est affiché.

PAIEMENT ESPÈCES (bouton ESP)

Le bouton **ESP** est utilisé pour effectuer un paiement en espèces avec saisie des espèces reçues et indication de la monnaie à rendre.

Cliquez on **ESP**.

Saisir le montant reçu et cliquer sur **CHANGE**.

La monnaie à rendre est affichée en vert.

Rendre la monnaie et appuyer sur **OK ESP**.

La fenêtre se ferme automatiquement.

Si vous imprimez le ticket après avoir saisi le montant reçu, le ticket sera payé automatiquement.

(uniquement si le montant reçu est égal ou supérieur au montant du ticket)

Le montant reçu et la la monnaie rendue seront indiqués sur le ticket

Vous pouvez aussi payer par espèces dans **TICKETS OUVERTS**.

TICKETS RESTAURANT (bouton TR)

Le bouton **TR** sert à régler un ticket avec des tickets restaurant du même montant et des espèces.

Utiliser le **MULTI RÈGLEMENT** dans le cas de TR de montants différents.

Saisir le montant du TR et appuyer sur **OK MONTANT**.

ProgRest vous indique le nombre de TR et les espèces nécessaires pour régler le ticket.

Vous pouvez modifier le nombre de TR en saisissant un chiffre et en appuyant sur **OK QUANTITÉ**.

ESPÈCES est en rouge si le client doit un complément en espèces.

ESPÈCES est en vert quand le montant des TR est supérieur au ticket.

Vous pouvez connaître la monnaie à rendre en saisissant un montant et en appuyant sur **OK ESPECES**.

Exemple pour un ticket à 32€ a régler avec 3 TR à 7.50€ et un billet de 20€.

Appuyer sur **TR**.

Saisir 7.50 et appuyer sur **OK MONTANT**.

ProgRest vous indique qu'il faut 4 TR + 2.00€ en espèces.

Saisir 3 et appuyer sur **OK QUANTITÉ**.

ProgRest indique qu'il faut 9.50€ en espèces.

Saisir 20 et appuyer sur **OK ESPÈCES**.

ProgRest vous indique qu'il faut rendre 10.50€ au client.

Il est possible de modifier les montants à tout moment.

Pour clôturer le règlement, appuyer sur **OK** ou sur **OK AVOIR** si vous désirez imprimer un avoir dans le cas d'un solde positif.

MULTI REGLEMENT (bouton MR)

Le principe général est de saisir un montant et d'appuyer sur le mode de paiement.

Ex : saisir 12 et appuyer sur **CB**

Le bouton **QTE** sous chaque titre de paiement permet d'indiquer le nombre de mode de paiement (par défaut la quantité est à 1). Saisir le nombre et appuyez sur **QTE**.

Ex : saisir 12 et appuyer sur **CB**, saisir 2 et appuyer sur **QTE CB**.

A chaque saisie, le solde à régler est affiché.

Saisir tous les règlements et appuyer sur **PAIEMENT TOTAL**.

Pour reprendre le solde automatiquement sur un mode de paiement, appuyer directement sur le mode de paiement. Appuyer de nouveau sur le mode de paiement pour annuler la reprise de solde.

Il est possible de saisir un montant supérieur au solde pour connaître la monnaie à rendre.

Ex: pour un solde de 12,50€ régler avec un billet de 50€

1 – saisir 50 et appuyer sur **ESPECE**

2 – La zone **solde** affichera en vert 37,50€

Si vous avez des montants différents pour un même mode de paiement, saisir comme précédemment et appuyer sur **PAIEMENT PARTIEL**.

Ex : pour trois **CB** à 12€ et une **CB** à 15€

1 - Saisir 12 et appuyer sur **CB**

2 - Saisir 3 et appuyer sur **QTE CB**

3 – Appuyer sur **PAIEMENT PARTIEL**

4 – Saisir 15 et appuyer sur **CB**

5 – Appuyer sur **PAIEMENT PARTIEL**

Il est possible de supprimer une ligne de paiement partiel en

sélectionnant une ligne (elle passe en jaune) et en appuyant sur **SUPPR LIGNE**.

Vous pouvez changer le nombre de couverts (sous **ABANDON FERMER**) en utilisant les flèches haut et bas. Sera affiché le montant de la note par couverts.

PAIEMENT EN CRÉDIT (bouton CRT)

Dans la liste **NOM CRÉDITEUR**, sélectionner un nom de la liste ou saisir un nouveau nom et appuyer sur la touche **ENTRÉE**..

Appuyer sur **CRÉDIT** pour payer le ticket.

Appuyer sur **IMPRIMER TICKET** pour payer le ticket et imprimer le ticket à faire signer au client.

POINTAGE

Dans l'écran **IDENTIFICATION**, saisir son code et double cliquer le bouton **DEBUT SERVICE** ou **FIN SERVICE**.

Un message est affiché, **service démarré** ou **fin de service**.

Un contrôle empêche de démarrer ou finir une service non démarré ou non fini.

Un message est affiché, **service déjà démarré** ou **service non démarré**.

Dans **FIN DE JOURNEE**, sélectionner une journée ou une période* et double cliquer sur **POINTAGE** pour obtenir le détail et cumul des jours et heures travaillées par utilisateurs.

*Sélection d'une période avec les calendriers début et fin.

A noter que l'état fonctionne même sur les journées clôturer, donc non visible dans **FIN DE JOURNEE**.

Dans le cas d'erreurs de pointage, un manager peut modifier les heures de pointage dans **OPTIONS** avec le bouton **POINTAGE**.

La modification du nombre d'heures travaillées est calculée après saisie ou modification de l'heure de fin de service.

Si vous supprimer une fin de service saisie par erreur, supprimez aussi le nombre d'heure travaillées.

FIN DE JOURNÉE (dans écran GESTION)

FIN DE JOURNÉE permet d'obtenir différentes informations par jour ou par période.

En partie supérieure est affiché le détail des règlements du jour sélectionné.
SI ROUGE = Journée partiellement réglée. **ECART** vous donne le montant à régler.

SI VERT = Journée entièrement réglée. **ECART** est vide.

Sélectionner un jour et appuyer sur bouton (**Z**, **QTE**, **OFFERT** etc...):

La zone **Début de service** permet de déterminer l'heure à partir de laquelle imprimer le CA JOUR, ainsi que les états quantités et offerts.

Si pas d'heure saisie, le CA global de la journée sera pris en compte.

Progrest vous affiche l'état correspondant à l'écran.

Appuyer sur l'icône imprimante pour imprimer l'état.

Dans la boîte de dialogue imprimante, sélectionner l'imprimante et cocher page en cours ou toutes les pages.

Pour obtenir le CA détaillé d'une période :

Sélectionner la date début avec le calendrier sous **Début**.

Sélectionner la date fin avec le calendrier sous **Fin**.

Et appuyer sur **CA PÉRIODE**.

Progrest vous affiche l'état correspondant à l'écran.

Pour Clôturer une journée :

Sélectionner le jour et appuyer sur **CLOTURÉ**.

Attendre le message **Journée Clôturée** et appuyer sur **OK**.

Les jours doivent être clôturés séquentiellement.

La liste **ARTICLE** montre les articles vendus de la journée sélectionnée.

Si vous saisissez une heure début et fin, appuyer sur **QUANTITÉ/ HEURE** pour obtenir un état des articles vendus dans cette fourchette d'heures.

JOURS CLÔTURÉS (dans écran GESTION)

JOURS CLÔTURÉS permet d'obtenir différentes informations par jour ou par période.

En partie supérieure est affiché le détail des règlements du jour sélectionné.

Sélectionner un jour et appuyer sur bouton (**CA JOUR** ou **TVA** ou **LISTE TICKETS**)

Progrest vous affiche l'état correspondant à l'écran.

Appuyer sur l'icône imprimante pour imprimer l'état.

Dans la boîte de dialogue imprimante, sélectionner l'imprimante et cocher page en cours ou toutes les pages.

Pour obtenir les états par **PÉRIODE** :

Sélectionner la date début avec le calendrier sous **Début**.

Sélectionner la date fin avec le calendrier sous **Fin**.

Et appuyer sur le bouton **XXX PÉRIODE**.

Progrest vous affiche l'état correspondant à l'écran.

Appuyer sur l'icône imprimante pour imprimer l'état.

Dans la boîte de dialogue imprimante, sélectionner l'imprimante et cocher page en cours ou toutes les pages.

EXPORT FISCAL

Affiche l'écran permettant de transférer en fichiers excel les lignes des tickets et des règlement sur la période demandée.

IMPRIMER JOURNAUX

Imprime le journal détaillé des opérations effectués sur les tickets de la période sélectionnée avec les calendriers.

GESTION DES CRÉDITS

Bouton **GESTION CRÉDITS** dans **GESTION**

Sélectionner une nom dans la liste **SÉLECTION DU NOM**.

Les tickets sont affichés dans un ordre décroissant.
La dernière colonne indique si le crédit à été payé ou non.

Pour Sélectionner le premier ticket à traiter, cliquer dans la zone **Premier ticket à traiter** puis sur la ligne du premier ticket à traiter.

Par défaut, la date du dernier ticket à traiter correspond au premier ticket de la liste.

Pour Sélectionner le dernier ticket à traiter, cliquer dans la zone **Dernier ticket à traiter** puis sur la ligne du dernier ticket à traiter.

Pour régler les tickets sélectionnés, sélectionner dans la liste **TYPE** le mode de règlement et appuyer sur le bouton **TOUT** à droite de **REGLER LIGNE SÉLECTIONNÉE**. La colonne **RÉGLÉ** des ticket passera à OUI.

Procéder de la même manière pour dérégler ou supprimer les tickets en utilisant le bouton **TOUT** à droite de la fonction.

Utiliser le bouton de fonction si seulement 1 ticket à traiter.

Les boutons **ÉDITION DU RELEVÉ**, **ÉDITION DU DÉTAIL DES ARTICLES** et **IMPRIMER TICKETS** prennent en compte les tickets sélectionnés.

CHANGER NOM POUR LIGNE SÉLECTIONNÉE

Sélectionner un nom dans la liste **NOUVEAU NOM** puis cliquer 2 fois sur **CHANGER NOM POUR LIGNE SÉLECTIONNÉE**.

ACHATS (dans écran GESTION)

DATE

Saisir la date de la facture en utilisant le calendrier.

FOURNISSEUR

Sélectionner un fournisseur dans la liste ou bien saisir son nom pour un créer un.

NUMERO DE FACTURE

Saisir le numéro de la facture précédée des 3 premières lettre du fournisseur.
Ex : pour PROMOCASH 12345678 saisir **PRO12345678**.

PRODUIT

Sélectionner un produit dans la liste ou bien saisir son nom pour un créer un.
Si le produit est déjà existant, ProgRest vous affiche son dernier prix d'achat ainsi que la quantité en stock.

RAYON

Sélectionner un rayon dans la liste ou bien saisir son nom pour un créer un.

KILO, LITRE ou PIECE

Sélectionner l'unité d'achat du produit.

QUANTITE

Saisir la quantité selon le prix fournit sur la facture, soit par unité ou par conditionnement.

Exemple : 1 caisse de 24 sodas

Si le prix est à la caisse, saisir 1 à Quantité, 26,40 à Prix Achat et 24 à Conditionnement.

Si le prix est à l'unité, saisir 1 à Quantité, 1,10 à Prix Achat et 1 à conditionnement.

TVA

Sélectionner le taux de TVA . Appuyer sur **OK** pour finir.

Pour consulter une facture, sélectionnez son numéro dans **N FACTURE**.

STOCK (dans écran GESTION)

la colonne mini sert à indiquer le stock minimum pour un produit. si un stock minimum est atteint, procrest affichera un message d'alerte au démarrage.

STOCK MINI pour imprimer tous les stocks mini atteints. sur l'état sera indiqué le stock mini, actuel et la quantité à acheter pour revenir au stock mini.

STOCK (remplacer ou ajouter) est utilisé pour faire un ajustement manuel, comme après un inventaire..

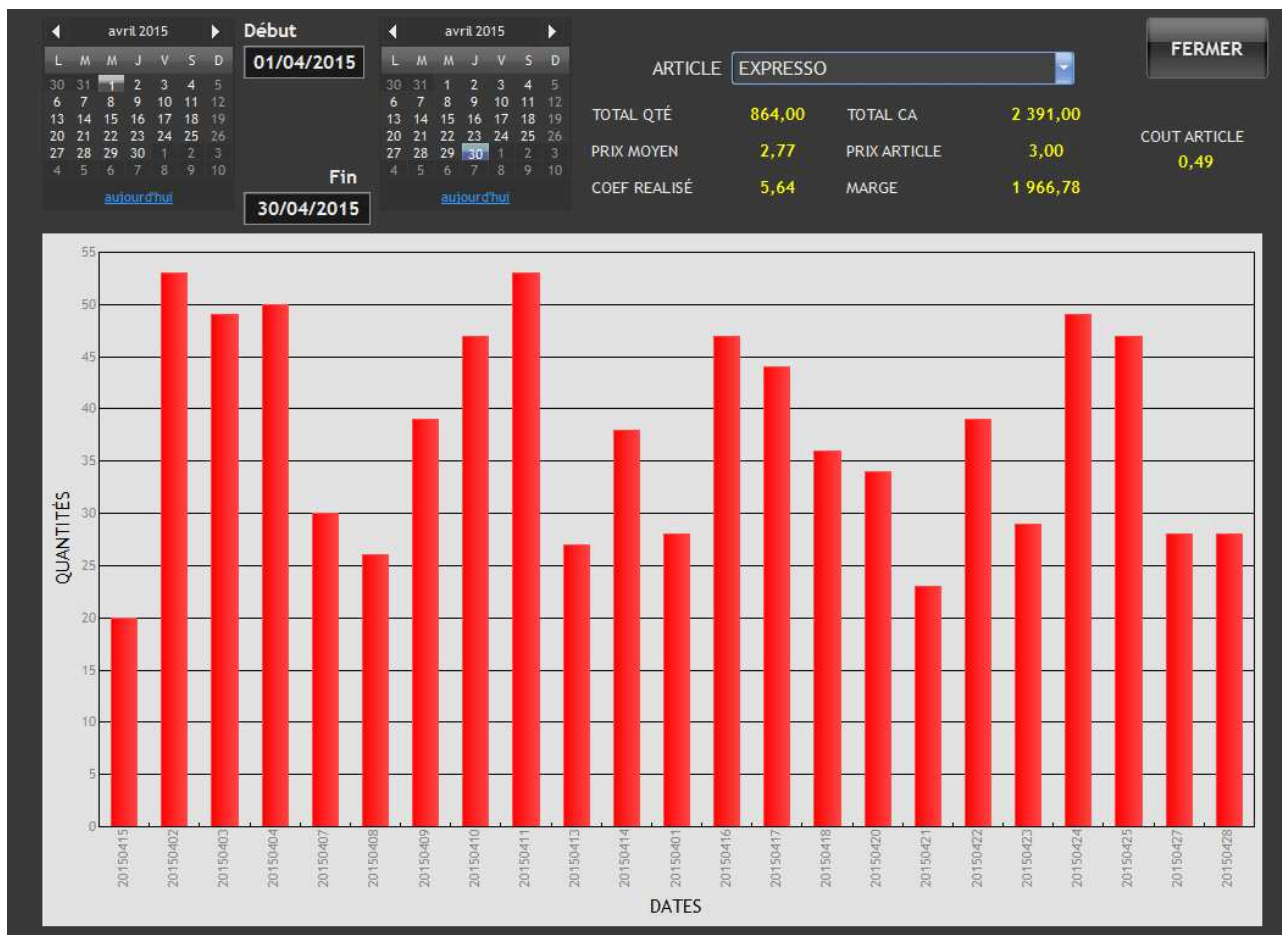
IMPRIMER A4 pour imprimer le stock sur format a4.

IMPRIMER STOCK pour imprimer le stock sur imprimante ticket.

si vous avez à changer unité d'un produit, sélectionner dans la liste une **unité** et cliquer sur **CHANGER UNITÉ DU PRODUIT SÉLECTIONNÉ**. toutes les fiches techniques contenant ce produit seront automatiquement mises à jour.

de même pour le nom d'un produit. saisir le nouveau nom du produit dans **NOM PRODUIT** et cliquer sur **OK**.

STATISTIQUES ARTICLES



Sélectionner la période avec les calendrier puis sélectionner un article dans la zone ARTICLE.

Ventes d'un article sur une période avec :

Quantité vendues.

Total ca.

Prix article.

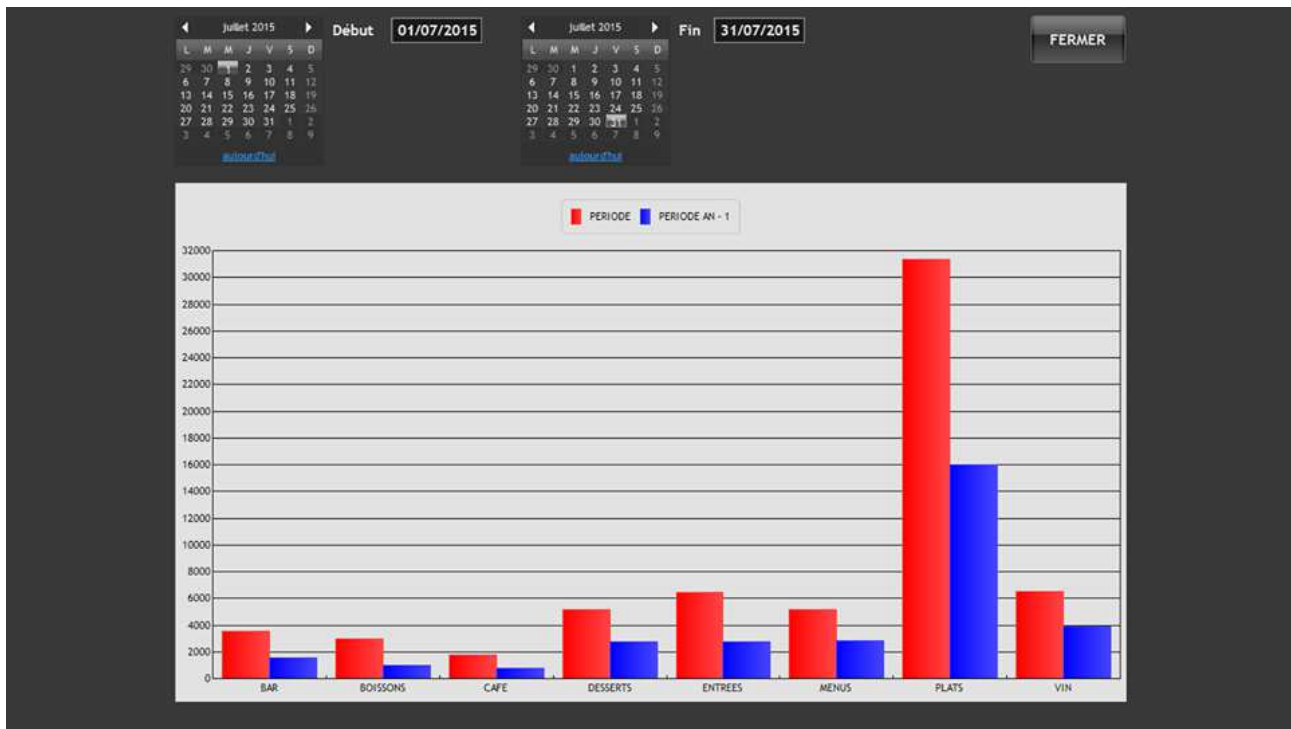
Prix moyen de vente. (tient compte des articles perdus ou offerts)

Coût article.

Coefficient réalisé.

Marge totale réalisée.

STATISTIQUES CA COMPARÉ À AN – 1



Sélectionner la période avec les calendriers.

Statistiques d'évolution du CA par familles sur la même période AN – 1.

CRÉER BARRES CODES

Bouton dans écran GESTION

Saisir le nom de l'article dans la zone **TITRE CODE BARRE**.

Saisir le numéro de code barre dans la zone **CODE BARRE**.

Pour finir, cliquer sur **GÉNÉRER**.

Cliquer sur **IMPRIMER**, un aperçu avant impression s'affichera, sélectionner une imprimante, indiquer le nombre de copies puis appuyer sur **IMPRIMER**.

Vous pouvez créer des barres codes de fonctions.

ZOOM



ZOOM EXIT



TICKET



ESP



OK ESP



PLAN DE TABLES

Toutes les fonctions ci-dessus sont accessibles uniquement au MANAGER.

La fenêtre OUTILS TABLES est obtenue avec un double clic droit sur le plan.

Pour déplacer une table :

Saisir le numéro de son image sans la zone verte.

Le survol par le curseur de la souris sur une table indique N° d'image.

Cliquer sur le plan l'endroit où placer le coin supérieur gauche de la table.

Puis cliquer 2 fois sur la zone verte.

Par défaut les fichiers tables vont de 1 à 30.

Pour changer le nom d'une table :

Saisir le nouveau nom dans la zone noire (dans la fenêtre OUTILS TABLES puis appuyer sur ENTRÉE).

Ensuite, cliquer 2 fois avec le bouton droit de la souris sur la partie inférieure droite de la table.

Pour changer la forme d'une table :

Cliquer bouton droit sur une table, dans la fenêtre OUTILS TABLES, saisir les valeurs Hauteur et Largeur ou laisser les valeurs par défaut, puis 2 clics droit sur le bouton ROND ou CARRE/RECTANGLE, puis clic gauche sur le même bouton, puis 2 clic droit sur la table (2 fois).

Pour une table du plan :

Cliquer sur SORTIR LA TABLE DU PLAN dans la fenêtre OUTILS TABLES, puis cliquer 2 fois bouton droit sur la table.

SAUVEGARDE DE VOS FICHIERS

Dans GESTION bouton SAUVEGARDE

Vous devez disposer d'une clé USB.

Cliquer sur **SAUVEGARDE** , cliquer sur **OK** puis insérer la clé USB.
Attendre le message de fin de sauvegarde.

Une sauvegarde sur votre disque locale vous est proposée à chaque sortie de ProgRest.

Cette sauvegarde est faite dans le répertoire **ficprogrest-sauve** du disque **C**.

RESTAURATION DE VOS FICHIERS

Dans GESTION bouton RESTAURATION

Vous devez disposer de votre clé USB de sauvegarde.

Cliquer sur **RESTAURATION** , cliquer sur **OK** puis insérer la clé USB.
Attendre le message de fin de restauration.

DÉBLOQUER LE SPOULEUR (dans GESTION)

Dans le cas de l'utilisation d'une imprimante connectée en USB

Il arrive que le spouleur d'impression de Windows se bloque, ce qui a pour effet que votre imprimante n'imprime plus.

Dans ce cas, double cliquer sur **DÉBLOQUER LE SPOULEUR** et attendre le message de fin.

PROBLÈMES D'INDEX DES FICHIERS

(problèmes d'erreurs d'index par Windows. Souvent dans le cas de coupures de courant)

aller à
TOUS LES PROGRAMMES
ProgRest V5

Ensuite, cliquez sur WDOptimiseur.



Pour sélectionner les fichiers à traiter : (si non déjà sélectionnés)
Cliquez sur l'icône jaune représentant un dossier (au-dessus de la croix rouge en haut à gauche).
Cliquez sur Disque local (C :)
Descendez avec l'ascenseur pour voir le dossier ficprogrest et cliquez.
Cliquez sur OK.

Cochez les cases: Supprimez les enregistrements inactifs ou rayés.
Supprimez les enregistrements corrompus.
Essayer de récupérer les données d'un mémo endommagé.

Assurez-vous qu'aucune autre case n'est cochée.

Cliquez sur les index de l'onglet Optimiser (en haut à gauche)
Cliquez sur l'option 3

Cliquez sur le vert V pour fermer cette fenêtre.
Cliquez sur OK ou OUI aux questions suivantes. Le traitement démarre.
Cliquez sur Fermer pour terminer.