

**GESTICAISSSE** Vente • Location • Réparation  
**24 H-7 JOURS**

# Manuel Serveur



**Service d'urgence 24hrs / 7 jours**  
**Téléphone : 866-522-8689**

## Table des matières

<b>0.0</b>	<b><u>Horodateur</u></b>	<b>p.1</b>
0.1	Se « Puncher in » dans l'horodateur avec une carte	
0.2	Se « Puncher in » dans l'horodateur avec un code	
0.3	Se « Puncher out » dans l'horodateur	
<b>2.0</b>	<b><u>Service aux tables</u></b>	<b>p.2</b>
2.1	Passer une commande	
<b>3.0</b>	<b><u>Service rapide</u></b>	<b>p.3</b>
3.1	Passer une commande (service rapide)	
<b>4.0</b>	<b><u>Facture</u></b>	<b>p.3</b>
4.1	Individuel	
<b>4.2</b>	Ensemble	
4.3	Nouvelle facture	
<b>5.0</b>	<b><u>Mode de paiement</u></b>	<b>p.3</b>
5.1	Carte de crédit	
5.2	Tout comptant	
5.3	Charge au membre	
<b>6.0</b>	<b><u>Sortie automatique</u></b>	<b>p.4</b>

<b>7.0</b>	<b>La touche <b>Spéciale</b> dans le menu</b>	<b>p.4</b>
7.1	Voir la table	
7.2	Voir la commande	
7.3	Transfert de table	
7.4	Transfert de client	
7.5	Combiner une table	
7.6	Transfert d'item	
7.7	Pour séparer un item	
7.8	Recette item	
<b>8.0</b>	<b>Déclaration de pourboire</b>	<b>p.6</b>
8.1	Déclarer un % des ventes	
<b>8.1</b>	<b>Donner du pourboire</b>	
<b>9.0</b>	<b>Fermeture de Caisse</b>	<b>p.7</b>
9.1	Vérifier avant la fermeture si la caisse balance	
9.2	Fermer la caisse	
<b>10.0</b>	<b>Sortir un rapport du bar</b>	<b>p.7</b>
<b>11.0</b>	<b>Annulation</b>	<b>p.8</b>
<b>11.1</b>	<b>Annulation d'une table ouverte</b>	
<b>11.2</b>	<b>Annulation d'items (table inexistante)</b>	

## 1.0 **Horodateur**

### 1.1 **Se « Puncher in » dans l'horodateur avec une carte**

- Peser sur [Horodateur](#)
- Passer la carte
- Vérifier qu'il est inscrit [Bonjour](#)
- Choisir la fonction à droite (uniquement si la personne a plusieurs fonctions) ex : serveur et barman
- Vérifier s'il y a des nouveaux messages (bas à droite)
- Peser sur [Accepte](#)

### 1.2 **Se « Puncher in » dans l'horodateur avec un code**

- Entrer code
- Peser sur [Horodateur](#)
- Suivre les étapes de 1.1

### 1.3 **Se « Puncher out » dans l'horodateur**

- Entrer le code, ou passer la carte
- Inscrire [Oui](#) à la question : désirez-vous continuer?
- Vérifier qu'il est bien inscrit [Sortie](#)
- Peser sur [Accepte](#)

## 2.0 **Service aux tables**

## 2.1 **Passer une commande**

- Doit entrer le code serveur, ou passer la carte
- Peser sur O.K (pour le code)
- Inscrire le # de table ou aller peser sur Table (1<sup>ere</sup> touche dans le haut à droite de l'écran)
- Si vous avez pesé Table, vous apparaissez dans le plan de table
- Sélectionner la Table
- Entrer la commande
- Peser Commande
- Peser facture (il est toujours possible de commander même si les factures sont sorties)
- Peser paiement (à cet instant la table va disparaître)
- Vous êtes prêt à avoir de nouveaux clients à cette même table.

## 3.2 **Service rapide**

### 3.3 **Passer une commande (service rapide)**

- Entre le code ou passer la carte
- Peser sur service rapide (4<sup>e</sup> touche à gauche de l'écran dans la page principale)
- Entrer la commande
- Choisir Facture ou sans facture
- Choisir le mode de paiement

## 4.0 **Facture**

#### 4.1 **Individuel**

Toutes les factures vont sortir individuellement.

#### 4.2 **Ensemble**

Il y aura une seule facture pour toute la table.

#### 4.4 **Nouvelle facture**

- Sélectionner les clients qui sont sur la même facture
- Peser sur [Nouvelle Facture](#)
- Globale = tous les items sur la même facture sans différencier les clients
- Détailler = le total pour chacun des clients, ainsi que le total pour tous les clients ensemble
- Séparer = individuelle

### **5.0 Mode de paiement**

- Choisir le mode de paiement

#### 5.1 **Carte de crédit**

- Doit inscrire le montant final (incluant le pourboire)

#### 5.2 **Tout comptant**

- Signifie que chaque facture de la table va être payée comptant.

3

#### 5.3 **Charge au membre**

- Inscrire Oui
- Ensuite entrer code du membre ou
- Peser [Recherche](#)

- Entrer le nom et faire Enter si le membre ne se rappelle plus de son code.

## **6.0 Sortie automatique**

- À utiliser lorsqu'il y a uniquement un seul serveur qui travaille à une caisse
- Entrer code
- Peser O.k
- Aller peser sur Sortie Automatique.
- Il va devenir en rouge.
- Le serveur peut alors rester dans son plan de table ou dans son menu (s'il est en service rapide) sans avoir à toujours entrer son code ou passer sa carte.
- Pour sortir du menu.
- Peser une seconde fois sur la touche Sortie Automatique
- Elle va redevenir verte.
- Peser Sortir

## **7.0 La touche Spéciale dans le menu**

### **7.1 Voir la table**

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

4

### **7.2 Voir la commande**

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

### **7.3 Transfert de table**

- Entrer le # de la table ou la sélectionner dans le plan de table
- Peser Oui

#### **7.4 Transfert de client**

- Inscrire le nouveau numéro de table
- Inscrire le nouveau numéro du client à la nouvelle table
- Peser Oui

#### **7.5 Combiner une table**

- Choisir le # de la table qu'on désire combiner
- Peser oui
- Peser sur la touche jaune qui apparaît à l'écran

#### **7.6 Transfert d'item**

- Toucher l'item
- Aller toucher le client
- L'item va se transférer
- Doit peser Enregistrer

5

#### **7.7 Pour séparer un item :**

- Toucher l'item
- Peser sur Séparer (bas à gauche)
- Sélectionner les clients avec qui on désire séparer l'item

- Les clients vont avoir un cadre blanc
- Toucher [Fini Séparer](#)
- Un % va apparaître à côté de l'item qui a été séparé
- Doit peser [Enregistrer](#)

### **7.8 Recette item**

- Aller chercher dans le menu l'item désiré
- La recette apparaît
- Il est possible de l'imprimer

### **8.0 Déclaration de pourboire**

- Entrer code ou passer carte
- Peser sur [Fonction](#)
- Peser sur [Déclaration de pourboire](#)

### **8.1 Déclarer un % des ventes**

- Peser sur [Pourcent](#)
- Entrer le pourcentage
- Peser O.K

### **8.2 Donner du pourboire**

- Entrer le montant \$
- Peser sur Donner
- Entrer le # d'employé à qui on donne de l'argent<Peser O.k

## **9.0 Fermeture de Caisse**

### **9.1 Vérifier avant la fermeture si la caisse balance**

- Entrer code ou passer la carte
- Peser sur [Fonction](#)
- Peser sur [Lecture](#)
- Peser sur [Vérification de caisse](#)
- Le papier sort (le même que le Reading) excepté que la caisse des serveurs n'est pas remise à Zéro, ainsi ils peuvent s'ajuster.

### **9.2 Fermer la caisse**

- Entrer le code ou passer la carte
- Peser sur Fonction
- Peser sur Lecture
- Peser sur Fermeture de caisse
- Inscrire Oui

### **10.0 Sortir un rapport du Bar**

- Entrer code ou passer carte
- Peser [Fonction](#)
- Peser [Contrôle de boisson](#)
- Peser [Rapport de comparaison](#)

7

### **11.0 Annulation**

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

### **11.1 Annulation d'une table ouverte**

- Entrer le code ou passer la carte.
- Entrer dans la table.
- Choisir le client à l'aide des flèches « ».
- Toucher l'item qui doit être annulé, dans la commande du client.
  
- L'item va être « surligné », d'une couleur différente pour le différencier des autres items.
- Toucher la touche **Moins**.
- Peser sur **Commande**.
- Approuver si nécessaire, peser **O.k.** dans la révision de commande.
- L'item va être commandé au négatif

### **11.2 Annulation d'items (table inexistante)**

- Entrer le code, ou passer la carte.

- Peser sur Fonction (à droite de l'écran, dans la page principale).
- Peser sur Annulation.
- Aller dans Items du menu.
- Choisir le mode correspondant à l'heure où l'item a été commandé, afin d'avoir le bon prix.
  
- Entrer dans le menu ce qui doit être annulé, de la même manière que les serveurs entrent leurs commandes.
- Peser sur Annuler.
- Choisir le mode de paiement qui a été utilisé lorsque la serveuse a fermé la table.

Sélectionner le serveur auquel il faut annuler les items.

## **NOTES**

