

## MODE DE MISE EN APPLICATION (A appliquer suivant l'ordre chronologique des onglets listés ci-dessous)

- ONGLET :

### PRODUITS / FOURNISSEURS

1. Cliquer sur fournisseurs restauration
2. Cliquer sur ajouter un fournisseur
3. Etablir la fiche du fournisseur
4. Cliquer sur activer
5. Cliquer sur ajouter

### ETABLIR UNE FICHE PAR FOURNISSEUR

- ONGLET :

### PRODUITS / FOURNISSEURS

1. Cliquer sur gestion des produits restauration
2. Cliquer sur ajouter un produit
3. Etablir la fiche du produit
4. Cliquer sur ajouter

### ETABLIR UNE FICHE PAR PRODUIT

- ONGLET :

### RECETTES / CHARGES

1. Cliquer sur journal des achats
2. Enregistrer le jour et mois de la facture
3. Enregistrer le montant de la facture HT dans la cellule correspondante
4. Cliquer sur enregistrer

### FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR FACTURE

- ONGLET :

### RECETTES / CHARGES

- Cliquer sur journal des recettes
- Choisir le mois et la date
- Enregistrer le montant du chiffre d'affaires HT dans la cellule correspondante
- Cliquer sur enregistrer

### FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR JOUR DU CHIFFRE D'AFFAIRES

- ONGLET :

RECETTES / CHARGES

1. Cliquer sur journal des crédits aux coûts
2. Choisir le mois et la date
3. Enregistrer
  - a. Le nombre de repas personnel en nourriture et boissons
  - b. Le montant au prix coûtant des offerts nourriture et des offerts boissons dans la cellule correspondante
  - c. Le montant au prix coûtant des pertes nourriture et des pertes boissons dans la cellule correspondante
4. Cliquer sur enregistrer

FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR JOUR DES REPAS PERSONNEL, DES OFFERTS ET DES PERTES

- ONGLET :

RECETTES / CHARGES

1. Cliquer sur journal des charges financières
2. Choisir l'année et le mois
3. Enregistrer
  - a. Le montant des rémunérations – Hors fiche de salaires - dans la cellule correspondante
  - b. Le montant des impôts dans la cellule correspondante
  - c. Le montant du loyer dans la cellule correspondante
  - d. Le montant du crédit bail dans la cellule correspondante
  - e. Le montant des remboursements de prêt dans la cellule correspondante
  - f. Le montant des taxes et TVA dans la cellule correspondante
4. Cliquer sur enregistrer

FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR MOIS DES CHARGES FINANCIERES

- ONGLET :

RECETTES / CHARGES

1. Cliquer sur journal des statistiques
2. Choisir l'année et le jour
3. Enregistrer
  - a. Le nombre de couverts déjeuner dans la cellule correspondante
  - b. Le nombre de couverts dîner dans la cellule correspondante
4. Cliquer sur enregistrer

FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR JOUR DES NOMBRES DE COUVERTS CLIENT SERVIS

- ONGLET :

SALAIRES

1. Cliquer sur gestion du personnel
2. Cliquer sur ajouter un personnel
3. Etablir la fiche du personnel
4. Cliquer sur enregistrer

FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR ENGAGEMENT DE CHAQUE PERSONNEL  
CHANGER LE SALAIRE BRUT A CHAQUE FOIS QUE CELUI-CI CHANGE SUR LA FICHE DE SALAIRE

- ONGLET :

#### RECETTES / CHARGES

1. Cliquer sur journal des salaires
2. Choisir le mois
3. Enregistrer
  - a. Enregistrer le montant des différentes charges par personnel dans les cellules correspondantes
4. Cliquer sur enregistrer

#### FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR MOIS DES FICHES DE SALAIRES

- ONGLET :

#### FICHES TECHNIQUES

1. Cliquer sur créer une fiche technique
2. Indiquer l'appellation du plat
3. Indiquer le code caisse si il y a
4. Indiquer le coefficient 3.5 pour la fiche nourriture
5. Indiquer le coefficient 5.5 pour la fiche boisson
6. Indiquer l'évaluation de la durée de production en minute – le prix de la minute provient automatiquement du journal des salaires-
7. Cliquer sur – *Considérer cette fiche comme un produit*- uniquement si c'est la préparation d'une composante d'un plat
8. Cliquer sur ajouter un produit
9. Cliquer sur choisir un produit et choisir un à un les produits rentrant dans la composition du plat ou de la boisson
10. Indiquer la quantité
11. Choisir le taux de TVA du prix de vente
12. Cliquer sur enregistrer la fiche
13. Réouvrir la fiche – pointe du crayon-
14. Si le prix de vente ne convient pas, indiquer le prix de vente souhaité dans – *prix de vente TTC a définir*
15. Cliquer sur mettre à jour la fiche

#### FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR PLAT OU PAR BOISSON

- ONGLET :

#### INVENTAIRES

1. Cliquer sur créer un inventaire
2. La liste de toutes les marchandises en stock apparaît avec le prix d'achat HT correspondant
3. Enregistrer les quantités réellement en stock à la date choisi
4. Cliquer sur sauvegarder

#### FAIRE UN ENREGISTREMENT PAR MOIS DES INVENTAIRES NOURRITURE ET BOISSONS

### IL NE VOUS RESTE PLUS QU'A CONSTATER VOS RESULTATS D'EXPLOITATION DANS :

- Les coûts directs
- Les salaires – tableau de bord –
- Le compte d'exploitation