

## L'intérêt du Menu Flottant

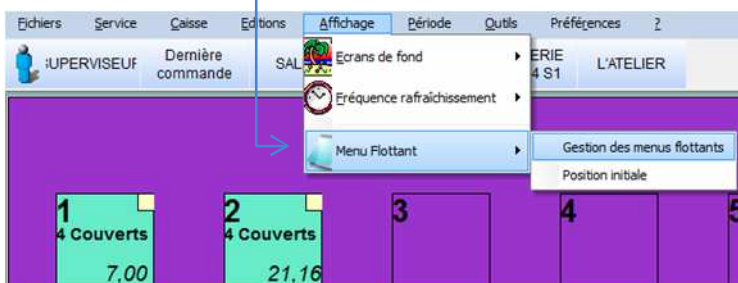
Le menu flottant est disponible en facturation sur le(s) plan(s) de salle mais aussi depuis la version 29.034 à partir de l'écran de prise de commande. Ce menu permet d'appeler des fonctions et de déclencher des actions pour accroître l'efficacité en gagnant du temps sur les tâches répétitives. Ainsi en un clic sur le menu flottant, vous pouvez déclencher l'édition d'une facture et vous placer en encaissement, ajouter les cafés et éditer la note, tout cela sans avoir à rouvrir l'encours de la note. Vous pouvez définir vous-même l'enchaînement de ces actions et les paramétrer en fonction de vos habitudes et de vos besoins.



## Créer le 1<sup>er</sup> Menu Flottant

Lorsque vous êtes en facturation, il faut, pour créer un menu flottant, utiliser le menu **Affichage>Menu Flottant>Gestion des menus flottants**.

S'il existe déjà des menus flottants, vous pouvez en sélectionner un, en ouvrant la liste déroulante.



Pour créer un nouveau Menu flottant, cliquez sur l'icône de création

Menu flottant < Sélectionner un Menu flottant >

Liste des actions choisies	Ecran(s) de fond	Bar	Restaurant	Restaurant PPC	Resto Sans Envoi
<b>Divers</b>					
Envoi SMS					
<b>Note en cours</b>					
Départ anticipé					
Edition Facture					
<b>Note en prise de commande</b>					
Supp Dernière Ligne	✗				
StandBy Note	✗				
Ajout d'un commentaire	✗				
<b>Facture non soldée</b>					
Facture + Encaissement					
<b>Facture soldée</b>					
Modif Encaissement					
Extourne de Facture					
<b>Fabrication</b>					
Réclamer la suite				✗	
Message Fabrication				✗	
Dernier bon Fabrication				✗	
<b>Gestion</b>					
Produit modification prix de	✗				

Gestion des actions personnelles

Nombre de boutons < Auto >

Délai sélection note 5 Sodes

Délai confirmation 5 Sodes

Couleur de fond

Ordre d'affichage des catégories

- Divers
- Note en cours
- Note en prise de commande
- Facture non soldée
- Facture soldée
- Fabrication
- Gestion
- Réservation
- Edition

Créer un menu flottant associé à un poste de facturation ou à un utilisateur (Menu flottant utilisateur prioritaire en affichage). En facturation ce menu sera affiché sur les écrans de fond mais aussi en prise de commande si il y a des actions sélectionnées dans le mode de saisie note.



A la création, vous devez préciser si le menu flottant ne doit s'afficher que pour un utilisateur, et dans ce cas vous choisirez son nom dans la liste qui s'affiche à l'étape suivante.

Ou bien si le menu flottant doit s'afficher sur le poste quel que soit l'utilisateur et dans ce cas vous choisirez le poste dans la liste qui s'affiche immédiatement après votre choix.

Cliquez sur le nom (de l'utilisateur ou du poste suivant l'option prise précédemment), correspondant à votre choix.



## Priorité d'affichage du Menu Flottant

Si vous avez défini un menu flottant pour un utilisateur, c'est ce menu qui s'affiche prioritairement, même s'il existe un menu flottant pour le poste sur lequel il travaille.

## Lecture du tableau des actions

Menu flottant	Ecran(s) de fond	Bar	Restaurant	Restaurant PPC	Resto Sans Envoi
Liste des actions choisies					
Divers					
Envoi SMS					
Note en cours					
Edition Facture	✓				
Départ anticipé					
Note en prise de commande					
Ajout d'un commentaire	✗				
StandBy Note	✗				
Supp Dernière Ligne	✗				
Facture non soldée					
Facture + Encaissement					
Facture soldée					
Extourne de Facture					
Modif Encaissement					
Fabrication					
Dernier bon Fabrication					✗
Message Fabrication					✗
Réclamer la suite					✗

Sur la partie gauche de l'écran, apparaissent les actions prédéfinies et si vous en avez créé, vos actions personnelles.

Quand vous voulez qu'une action apparaisse dans le menu flottant sur l'écran de fond, il faut cliquer dans la colonne **Ecran(s) de fond** face à l'action choisie. Dans notre exemple nous avons sélectionné l'action **Edition Facture**.

Les autres colonnes correspondent aux différents modes de saisie des notes, disponibles. Vous pouvez ainsi définir des actions différentes suivant que vous êtes dans l'encours d'une note de Bar ou dans l'encours d'une note de Restaurant.

Lorsqu'une croix rouge apparaît, c'est que l'action n'est pas possible dans le mode de saisie de notes spécifié par la colonne.

Il est logique par exemple que l'action « **Suppr dernière ligne** » ne soit pas accessible à partir de l'écran de fond. Elle ne peut se concevoir que lorsqu'on se trouve dans l'encours d'une note.

De la même façon dans notre exemple, l'action « **Réclamer la suite** » n'a pas de raison d'être dans un mode de saisie de notes (Resto Sans Envoi) qui ne gère pas les envois en cuisine.



## Ordre d'affichage de l'action dans la catégorie

Liste des actions choisies	Ecran(s) de fond	Bar	Restaurant	Restaurant PPC	Resto Sans Envoi
<b>Divers</b>					
Envoi SMS	✓				
<b>Note en cours</b>					
Départ anticipé					
Edition Facture	✓				
↑	Couleur Fond				
<b>Note en prise de commande</b>					
Ajout d'un commentaire	✗				
Supp Dernière Ligne	✗				

Chaque fois que vous activez une action, les icônes suivantes peuvent apparaître :



Permet de remonter l'action sur la ligne du dessus.



Permet de descendre l'action sur la ligne de dessous.



Permet de personnaliser la couleur de fond de l'action dans le menu flottant pour la faire ressortir.

Liste des actions choisies	Ecran(s) de fond	Bar	Restaurant	Restaurant PPC	Resto Sans Envoi
<b>Note en cours</b>					
Edition Facture	✓				
↓	Couleur Fond				

La couleur de fond choisie, apparaît dès lors que vous l'avez sélectionnée dans la palette qui s'est affichée.

## Ordre d'affichage de la catégorie

L'ordre d'affichage de la catégorie se définit dans la partie droite de l'écran de paramétrage du menu flottant.

Liste des actions choisies	Ecran(s) de fond	Bar	Restaurant	Restaurant PPC	Resto Sans Envoi
<b>Divers</b>					
Envoi SMS	✓				
<b>Note en cours</b>					
Edition Facture	✓				
↓	Couleur Fond				
<b>Note en prise de commande</b>					
Ajout d'un commentaire	✗				
Supp Dernière Ligne	✗				
StandBy Note	✗				
<b>Facture non soldée</b>					
Facture + Encaissement					
<b>Facture soldée</b>					
Extourne de Facture	✓				
Modif Encaissement	✓		✓		
<b>Fabrication</b>					
Dernier bon Fabrication					✗
Réclamer la suite					✗
Message Fabrication	✓		✓		✗
<b>Gestion</b>					

Nombre de boutons

Délai sélection note  Sodes

Délai confirmation  Sodes

Couleur de fond

Ordre d'affichage des catégories

Divers

---

Note en cours

---

Note en prise de commande

---

Facture non soldée

---

Facture soldée

---

Fabrication

---

Gestion

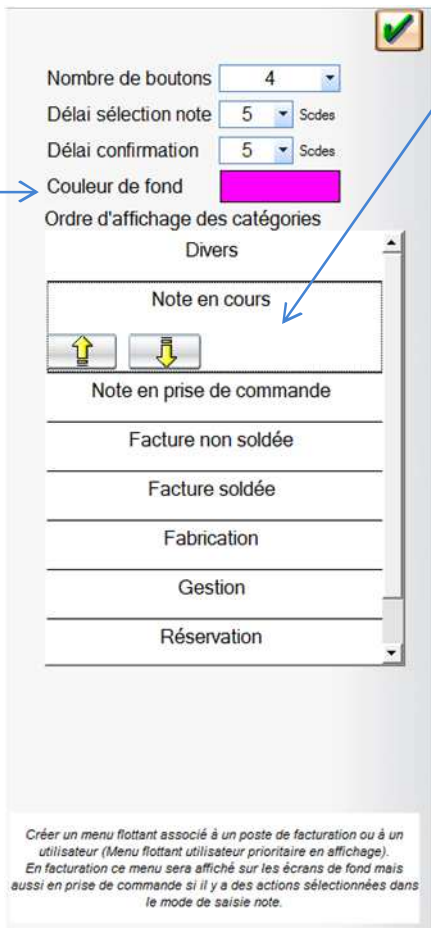
---



Réservation

---

Edition

Créer un menu flottant associé à un poste de facturation ou à un utilisateur (Menu flottant utilisateur prioritaire en affichage).  
En facturation ce menu sera affiché sur les écrans de fond mais aussi en prise de commande si il y a des actions sélectionnées dans le mode de saisie note.

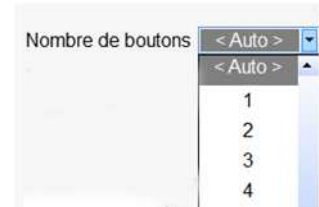


Quand vous cliquez sur une catégorie, les icônes   apparaissent, vous permettant de placer la catégorie à l'endroit qui vous convient le mieux.

Au-dessus du paramétrage de l'ordre d'affichage des catégories vous pouvez régler le :

## Nombre de boutons du Menu Flottant

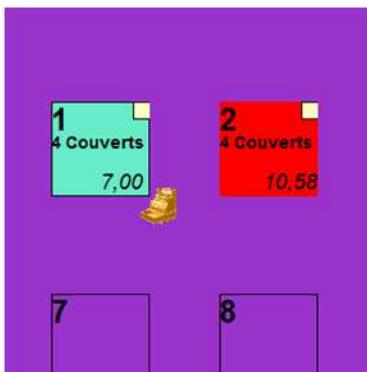
Si vous laissez le nombre à Auto, il y aura autant de lignes sur le menu flottant que d'actions activées.



Si vous indiquez une valeur N, le menu affichera les N premières actions activées puis une flèche pour accéder aux autres actions.

## Délai sélection note

Ce réglage permet de définir le temps maximum entre le déclenchement d'une action et le choix de la table à laquelle va s'appliquer l'action. Si le délai est dépassé, l'action est annulée.



Par exemple, si vous cliquez sur l'action **Edition Facture** de votre Menu Flottant, depuis l'écran de fond, le pointeur de votre souris va afficher le dessin de la caisse jusqu'à ce que vous cliquiez sur une table (une note) du plan de salle.

Durant ce délai un compte à rebours s'affiche à la place du Menu flottant et vous indique ce qu'il attend de vous.

Si vous ne sélectionnez pas de note au bout du délai spécifié, l'action est annulée.



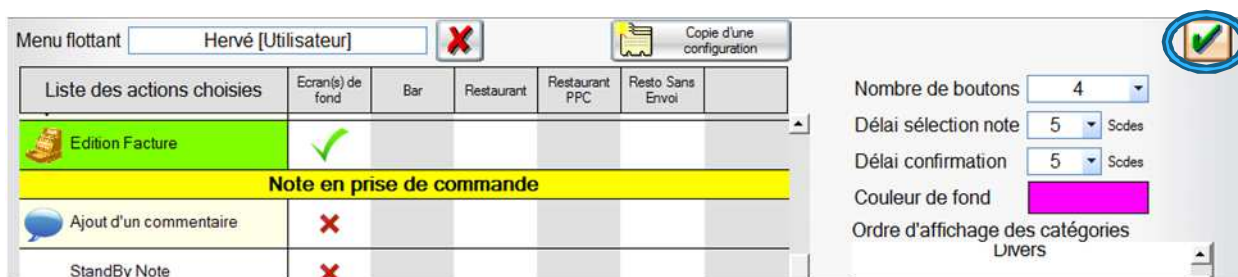
## Délai confirmation

Certaines actions nécessitent une confirmation. Ce paramètre permet de régler le temps d'affichage du message de confirmation avant que l'action soit confirmée.

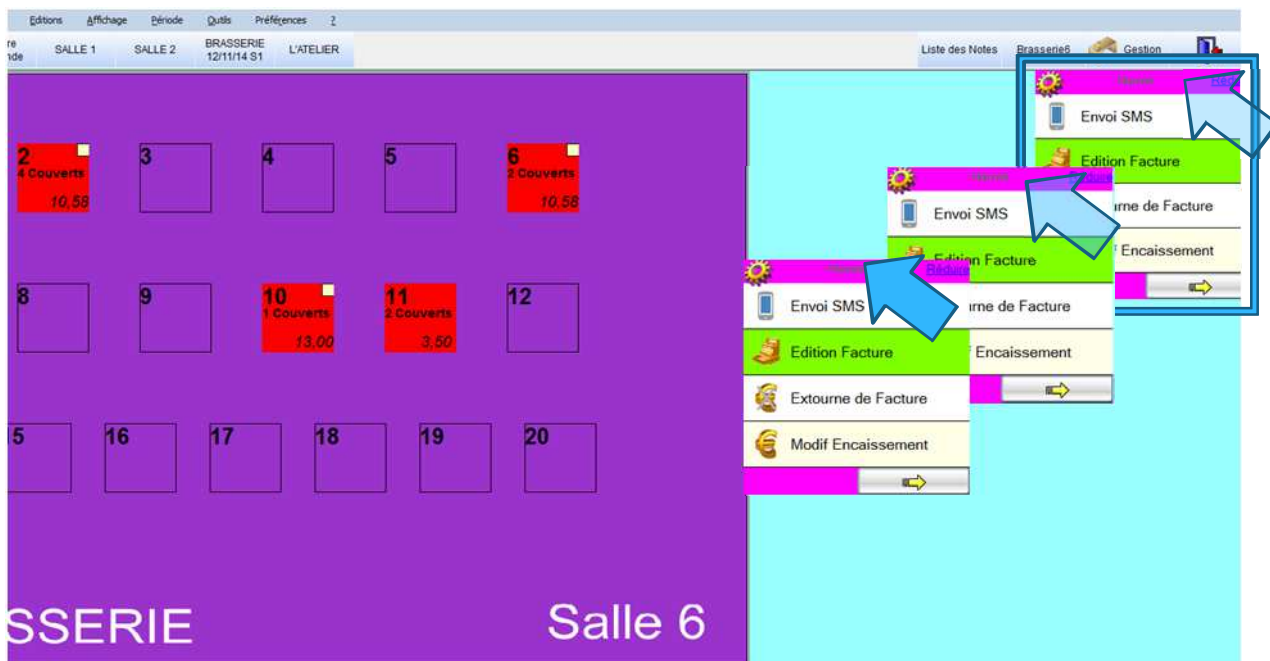


## La couleur de fond du menu

Quand vous avez défini les actions et les réglages de votre Menu Flottant, cliquez sur la coche verte en haut à droite de la fenêtre, pour confirmer sa création.





Lorsque vous revenez sur l'écran de fond, votre Menu Flottant apparaît en haut à droite.



Vous pouvez déplacer votre Menu où vous voulez sur l'écran de fond. Cliquez sur le bandeau supérieur de votre Menu et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez le menu, comme une fenêtre Windows classique.

## Modifier le Menu Flottant


Une fois que le premier menu flottant est présent sur l'écran de fond, il suffit de cliquer sur l'engrenage  pour le modifier ou en créer un nouveau.

Pour modifier un Menu Flottant, sélectionnez le nom de l'utilisateur ou le nom du poste dans la liste des Menus flottants et cliquez sur l'icône .



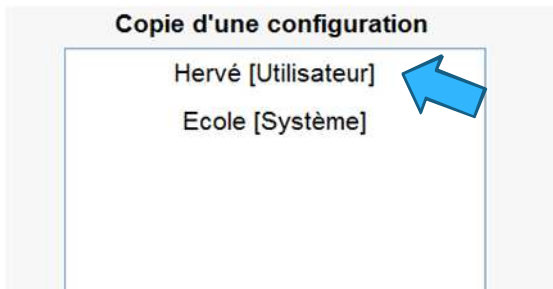
## Créer un Menu Flottant à partir d'un autre Menu Flottant



Cliquez sur l'icône création .

Indiquez si c'est un menu utilisateur ou un menu poste que vous voulez créer et choisissez le dans la liste.

Cliquez ensuite sur


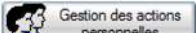


Il suffit alors de sélectionner la configuration prise pour modèle et de valider le choix en cliquant sur la coche verte en bas de la fenêtre Copie d'une configuration.

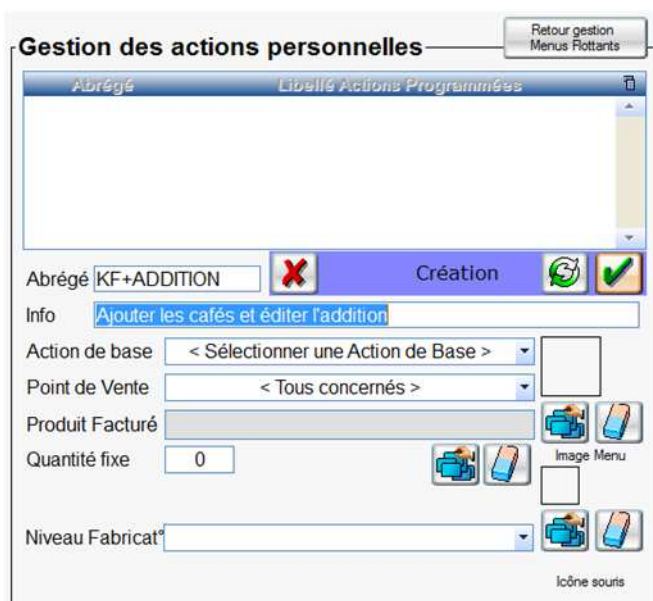
N'oubliez pas de valider aussi la création de votre nouveau Menu Flottant.



## Créer des actions personnelles

Quand vous êtes dans la gestion des Menu Flottants (  ), pour programmer des actions propres à votre activité, cliquez sur .

Vous accédez à l'écran de gestion des actions personnelles que vous pouvez quitter en cliquant sur



Cliquez sur l'icône de création pour paramétrer votre action.

Donnez-lui un code Abrégé.

Précisez, dans la zone Info, ce que va faire l'action. C'est ce texte qui apparaîtra dans le Menu Flottant.

## Les Actions de base

En fonction de l'action sélectionnée, les informations à compléter peuvent être différentes.

Action de base

< Sélectionner une Action de Base >

< Sélectionner une Action de Base >

Réclamer la suite niveau

Sélection d'une note ou celle en cours


Ouverture d'une note

Edition d'un lot

Les actions personnelles peuvent être opérationnelles sur un ou tous les points de vente.

Point de Vente

< Tous concernés >


Pour les 3 premières actions de base, vous pouvez prévoir de facturer automatiquement un produit. Pour sélectionner le produit à facturer, cliquez sur l'icône  situé sous la zone intitulée Produit Facturé.

Produit Facturé

Café

Quantité fixe

0

Si vous laissez la quantité fixe à 0, l'action proposera de facturer un nombre de produits égal au nombre de couverts, sinon l'action facturera la quantité indiquée.

L'action **Réclamer la suite niveau** permet de lancer l'envoi d'un niveau de fabrication. Il faut dans ce cas, préciser le niveau de fabrication à lancer en bas de la fenêtre de paramétrage (Niveau Fabricat°).

L'action **Sélection d'une note ou celle en cours** permet, une fois que la note est choisie sur le plan de salle ou directement sur la note en cours lorsque l'on est sur l'écran de prise de commande, d'enchaîner plusieurs évènements.

Vous pouvez déclencher l'édition de la facture en actionnant préalablement ou pas, l'envoi des plats restants aux unités de fabrication.

Edition Facture

< Pas d'édition >

Vous pouvez également enchaîner l'ouverture de l'écran d'encaissement ou bien enregistrer automatiquement l'encaissement dans le mode de règlement le plus fréquemment utilisé par vos clients.

Encaissement

< Pas d'encaissement >

< Pas d'encaissement >

<Encaissement après édition>

Carte Bancaire

Ticket Restaurant

Chèques

Espèces



On peut imaginer par exemple :

Ajouter les cafés, éditer l'addition et l'encaisser en Carte Bancaire en 2 clics.

### Gestion des actions personnelles

Retour gestion Menus Flottants

Abrégé	Libellé Actions Programmées
KF+ADD+CB	KF-Addition-CB

Abrégé:

Info:

Action de base: Sélection d'une note ou celle en cours

Point de Vente: < Tous concernés >

Produit Facturé: Café

Quantité fixe:

Edition Facture: Modèle 1 SANS Envoi en fabrication

Encaissement: Espèces

Dans la liste des actions disponibles, votre action personnelle s'est ajoutée.

Précisez dans quel cas vous souhaitez qu'elle apparaisse dans le menu flottant.

Menu flottant Hervé [Utilisateur]

Liste des actions choisies	Ecran(s) de fond	Bar	Restaurant	Restaurant PPC	Resto Sans Envoi
<b>Divers</b>					
Envoi SMS					
<b>Note en cours</b>					
Départ anticipé					
Edition Facture	✓				
KF-Addition-CB	✓				
<b>Note en prise de commande</b>					

Au déclenchement de l'action depuis le plan de salle, vous devrez cliquer une fois sur la table pour choisir la note concernée, puis valider le nombre de cafés à facturer.

En 2 clics vous avez ajouté les cafés, édité la note et encaissé en CB.

TABLEB6 1 - 4 Couverts

Pas de Café sur la note

Ajout

7	8	9	←
4	5	6	(C)
1	2	3	
0	Entrée		

Fichiers Service Caisse Editions Affichage Période Outils Préférences

Hervé Dernière commande SALLE 1 SALLE 2 BRASSERIE 12/11/14 S1 L'ATEL

1 4 Couverts 7,00	2 4 Couverts 10,58	3 Hervé Edition Facture	4 Réduire
-------------------------	--------------------------	-------------------------------	--------------

KF-Addition-CB

## Table des matières

L'intérêt du Menu Flottant .....	1
Créer le 1 <sup>er</sup> Menu Flottant .....	1
Priorité d'affichage du Menu Flottant .....	2
Lecture du tableau des actions .....	2
Les catégories et les actions de base.....	3
Ordre d'affichage de l'action dans la catégorie.....	4
Ordre d'affichage de la catégorie .....	4
Nombre de boutons du Menu Flottant .....	5
Délai sélection note .....	5
Délai confirmation .....	5
La couleur de fond du menu.....	5
Modifier le Menu Flottant .....	6
Créer un Menu Flottant à partir d'un autre Menu Flottant.....	7
Créer des actions personnelles.....	7
Les Actions de base .....	8