

Configurations (Veloce)

- [Codes](#)
- [Pourboires](#)
- [Configuration Pax](#)
 - [Configuration A920](#)
- [Configurations Backoffice \(Velbo.exe\)](#)
 - [Imprimantes](#)
 - [Modules Livraisons](#)
 - [Compteur de client](#)
- [Activation License](#)
 - [changement de PC](#)

Codes

code Gerant par default Possible :

9527

3776

7923

code du backoffice

<https://kpi-tech.ca/DailyCode.html>

Pourboires

FORCER UN POURBOIRE AUTOMATIQUEMENT

CONFIGURATION UTILITAIRE

Menu CONFIGURATION

Option CONFIGURATION DU SYSTEME

Onglet POURBOIRE

Section DIVERS

Cocher Demander le montant du pourboire

Cocher Imprimer le total des pourboires inclus sur les lectures

Section POURBOIRE AUTOMATIQUE (#1)

Cocher Pourboire Automatique (#1)

*** option de cocher Demander avant d'inclure

*** option de cocher Choix de pourboire

Section POURBOIRE

Inscrire une description (ex: SERV. 15%)

Inscrire un taux (ex:15%)

Cocher taxable

****Cocher la case MONTANT FORCÉ (Relié au MEV)**

CONTROLE DES CAISSES

Menu EMPLOYÉ

Option DOSSIERS DE FONCTIONS

Cliquer sur la Fonction (ex: Serveur, Gerant)

Onglet POURBOIRE

Cocher Pourboire sur Facture

FORCER UN POURBOIRE AU BESOIN

CONFIGURATION UTILITAIRE

Menu CONFIGURATION

Option CONFIGURATION DU SYSTEME

Onglet POURBOIRE

Section DIVERS

Cocher Demander le montant du pourboire

Cocher Imprimer le total des pourboires inclus sur les lectures

Section POURBOIRE AUTOMATIQUE (#1)

Décocher Pourboire Automatique (#1)

Section POURBOIRE

Inscrire une description (ex: SERV. 15%)

Inscrire un taux (ex:15%)

Cocher taxable (le pourboire sera taxable)

****Cocher la case MONTANT FORCÉ (Relié au MEV)**

CONTROLE DES CAISSES

Menu EMPLOYÉ

Option DOSSIERS DE FONCTIONS

Cliquer sur la Fonction (ex: Serveur, Gerant)

Onglet POURBOIRE

Cocher Pourboire sur Facture

POURBOIRE TAXABLE

Menu FACTURE

Option TAXES

Selectionner TPS

Onglet TAUX

SI TAXE N'EST PAS INCLUSE

Cocher APPLICABLE SUR POURBOIRE TAXABLE

SI TAXE EST INCLUSE

Ne pas Cocher APPLICABLE SUR POURBOIRE TAXABLE

Selectionner TVQ

Onglet TAUX

SI TAXE N'EST PAS INCLUSE

Cocher APPLICABLE SUR POURBOIRE TAXABLE

SI TAXE EST INCLUSE

Ne pas Cocher APPLICABLE SUR POURBOIRE TAXABLE

DECLARATION DE POURBOIRE

FONCTION EMPLOYÉ

Onglet POURBOIRES

Cocher DECLARATION DE POURBOIRE

Sur la Caisse

Code Utilisateur

FONCTIONS

DECLARATION DE POURBOIRE

Entrer le montant

Cliquer sur le bouton POURCENTAGE

RAPPORT DES DECLARATIONS DE POURBOIRES

** ** TRES IMPORTANT ** **

Dans les FONCTIONS PERSONNELLES, les employes doivent avoir un numero d'assurance sociale

Cliquer COPIER INFORMATIONS en bas à droite dans la fiche d'Employé (ça copie le nom dans le dossier permanent)

Creer un rapport

Onglet SOMMAIRES

Section POURBOIRE

Cocher SOMMAIRE DES DECLARATIONS

****Ventes selon facturation (% pre-determiner dans Veloce)**

****Cocher VENTES SELON TOTAL DES DECLARATIONS (% determiner par les employes lors de la lecture Z)**

DONNER POURBOIRE AUX BUS BOYS

Sur la Caisse

Code Utilisateur de l'employe qui DONNE du pourboire

FONCTIONS

DECLARATION DE POURBOIRE

Entrer le montant

Cliquer sur le bouton DONNER

Entrer le code de l'employe a qui REÇOIT du pourboire. Si c'est inscrit MOT DE PASSE, entrer le mot de passe de l'employé qui REÇOIT du pourboire.

*Si l'employé qui DONNE du pourboire doit en donner à plus d'un employé, Cliquer sur le bouton DONNER et recommencer avec un autre employe qui RECOIT

*Si l'employé qui DONNE du pourboire ne doit plus donner de pourboire à personne, Cliquer OK.

**** TRES IMPORTANT ****

Faire une Lecture Z pour TOUS les employes qui DONNENT ET RECOIVENT du pourboire (meme les employes qui n'ont pas de vente)

AFFICHER DES SUGGESTIONS DE POURBOIRES SUR LA FACTURE

(EX: Pourboire 15% = 3.75\$ / Pourboire 18% = 4.50\$ / Pourboire 20% = 5.00\$)

CONFIGURATION UTILITAIRE

Menu CONFIGURATION

Option CONFIGURATION DU SYSTEME

Onglet POURBOIRES

Section COTISATION

Cocher POURBOIRE SUGGERE

Inscrire le mot qui sera affiché avant les suggestions (ex: Pourboire)

Inscrire les Montant en pourcentage

SUGGESTION SEULEMENT SUR **VENTES AVANT TAXES**

DECLARATION DE POURBOIRE AUTOMATIQUE À 8%

La déclaration automatique a 8% C,est dans le cas ou les serveurs de feront pas de déclaration MANUELLEMENT, alors Veloce peut sortir un rapport des pourboires basés sur ce pourcentage et le total des 'Facturations'

Si les employes veulent une Declaration de Pourboire, ils doivent la faire manuellement.

61645aaf-a9d4-5e83-7713-f7fdccf1d98a

Ventes Imposable: Vente total avant taxe

Non Imposable: Ventes non imposable (ex: take-out)

Esc. non-imposable: Soustrait les escomptes des ventes nette (ex: ventes nette 6\$ / Escompte 0,50\$ / Declaration de pourboire sur 5,50\$)

Pourb. comptant: C'est la difference entre le pourboire total des cartes de credit et le pourcentage déclaré (Ventes 10\$/ pourboire 5\$/ Pourcentage 10% / Pourboire comptant -4\$)

Pourb. chargés: Pourboires total des cartes de credit

Pourb. reçu: Pourboire remis par un autre employé (Je suis cuisinier et une serveuse me remet 5\$)

Pourb. donné: Pourboire que j'ai donné à un autre employé

Total: Total du pourboire que je veux déclaré

Pourcentage: Si POURB.COMPTANT est à 0\$, c'est le pourcentage de pourboire réelle. Si POURB.COMPTANT n'est pas à 0\$, c'est le pourcentage choisi par l'employé

EQUIPE DE POURBOIRE

0957f797-4609-6473-bfb2-0189434e1096

Comment ajouter un employé à une équipe de pourboire? Je clic sur ajouter mais il n'y a aucun employé qui s'affiche:

Pour que les employés apparaissent ils doivent avoir un numéro d'ass. sociale de configuré

Comment modifier le pourcentage entre les employes d'une meme equipe de pourboire?

Les points de pourboires equipes depends. Normalement tu mets 1 a la tache serveur seulement pour que les serveurs se partage également la déclaration de pourboire par exemple si tu mets 2 au serveur et 1 au bossboy, s'il y a 2 serveurs et 2 bossboy dans la meme equipe, les 2 serveurs auront 75% et les bossboy 25%.

Que signifie le pointage?

Tu dois faire l'équipe avec un code commun pour les serveurs dans l'équipe.. Tu commandes toute sur le code 'Groupe' et c'est le code 'Groupe' qui fera la déclaration de pourboire a la fin, et la déclaration sera séparé en part égale.

Pour voir la separation des pourboire

Avec le code que tous les employes ont utilisé pour faire leurs ventes. Aller dans FONCTIONS / DECLARATION DE POURBOIRE. Cliquer OK. Un coupon de declaration de pourboire indiquant des ventes nettes et le pourboire pour chacun des employes de l'équipe.

POURBOIRE CHARGÉ ET PRECONFIGURÉ

La sélection "Transaction par mode de paiement" dans le créateur de rapport affiche le pourboire en surplus seulement et pas les pourboires chargés.

J'ai ajouté la section "Mode de paiement" par employé avec pourboire inclus et sur-paiement.

Par contre tu auras pas le détail par transaction mais sommaire.

fcc129c0-33cb-0367-fbe6-919e455b1dcc

f571fe45-fabb-24e9-06f8-30dc2856d556

Afficher le total des pourboires de tous les employes sur l'écran (afin de partager les pourboires)

Impossible d'affiche un total de pourboires de tous les employes à un écran

PARTAGE DE POURBOIRE

Dans la déclaration de pourboire la serveuse inscrit le montant qu'elle veut donner et va faire le bouton donner après, et sélectionner l'employé a dit elle donne

Par la suite la serveuse va compléter sa déclaration. **Le BussBoy doit aussi faire un Z**

POURBOIRE OBLIGATOIRE SUR FACTURE

Dans TAXE, Il faut cocher APPLICABLE SUR POURBOIRE TAXABLE

Si la taxe est TAXE INCLUSE: Il faut décocher APPLICABLE SUR POURBOIRE TAXABLE

si tu l'enleve des tes taxes incluses, si une facture a juste des items taxes incluses le pourboire sur facture ne s'appliquera pas..

Mais si tu as les 4 taxes sur la facture, seulement les 2 taxes (non incluses) seront appliquées sur le montant de pourboire

LA DIFFERENCE ENTRE POURBOIRE INCLUS ET POURBOIRE CHARGÉ ?

Les pourboires inclus sont ceux laissé en surplus sur paiement. (carte crédit , Débit) et les pourboires chargé sont les frais de services programmés dans config utilitaire/pourboire

SANS NEGATIF ? À quelle moment une declaration de pourboire serait negative?

Cet option est pour faire une déclaration en négatif de la caisse. (Pour correction) , sinon c'est toujours possible d'ajuster une déclaration dans controle des caisses / employé / déclaration.

PAR MONTANT?

L'option par Montant te permet d'entrer un montant manuellement de la caisse en sélectionnant ton frais de service.

MONTANT FORCÉ?

doit être coché avec un MEV et aussi si pour les terminaux de paiement sans-fil, pour que le montant du pourboire soit forcé au total de la facture.

MODE DE PAIEMENT

Section DIVERS

Frais de Pourboire %: C'est pour facturer des frais de transaction sur le pourboire des employés.

Ce n'est pas légal au Québec.

EX: Visa coûte 2% de frais et la facture est 100\$+15\$ de pourboire, le resto garderait .30\$ (2% du 15\$).

** ** *

** ** *

POURBOIRE AVANT TAXE (9.83.28)

Dossier VELOCE

Ouvrir le fichier EXTERNALCONFIG.TOML en NOTEPAD

Modifier ForceTipBeforeTaxMEV = true

Configuration Pax

Configuration A920

** **

AVANT DE COMMENCER

** Faire la Mise-à-jour du logiciel Veloce (Version la plus recente V.9.x.x) **

** Verifier le nombre de caisse dans le Backoffice (ex: il y a 4 caisses) **

** **

BACKOFFICE

*Menu OUTILS

*Option DROITS D'UTILISATION INTERNET

Cliquer OK

Créer une imprimante PAX pour chacun des TPV utilisant l'application VELOCE

*Module CONFIGURATION UTILITAIRE

*Menu CONFIGURATION

*Option IMPRIMANTES

Copier une imprimante MEV

Coller sur une case Vide

Cliquer sur la nouvelle imprimante

*Onglet CONFIGURATION

DESCRIPTION: Renommer l'imprimante au nom de PAX 0x (ex: PAX 05)

CONNECTION : Selectionner CONNECTION SUR UNE AUTRE CAISSE

MODELE: Selectionner *PAX A920 - (91)

NIVEAU DE DISPONIBILITÉ: Selectionner NON DISPONIBLE

*NON DISPONIBLE: Non-Disponible pour imprimer des factures avec MEV

*DISPONIBLE: Disponible pour imprimer des factures avec MEV

*PREFERÉE: Disponible et Affiche en haut de la liste des imprimantes disponibles

*Onglet IMPRESSION

Decoher CONNECTÉ À UN MODULE D'ENREGISTREMENT DES VENTES

Cliquer ENREGISTRER

*****Copier cette nouvelle imprimante PAX et Coller sur les cases Vides***

Modifier les noms des nouvelles imprimantes

0ef0aed4-e1a8-a15a-1ec2-af2c3e7eebf0

Selectionner une imprimante avec MEV (ex: MEV 1)

NIVEAU DE DISPONIBILITÉ: Selectionner DISPONIBLE

*NON DISPONIBLE: Non-Disponible pour imprimer des factures avec MEV

*DISPONIBLE: Disponible pour imprimer des factures avec MEV

*PREFERÉE: Disponible et Affiche en haut de la liste des imprimantes disponibles

dbfd58a4-0481-fd25-d23e-a23e79e92dd6

Configurer une caisse PAX pour chacun des TPV utilisant l'application VELOCE

*Module CONTROLE DES CAISSES

*Menu CAISSES

*Option PROGRAMMATION

Copier une caisse (ex: POS 01)

Coller sur une nouvelle caisse (ex: Caisse #5)

e1bb7513-cc41-377a-fda0-9db379cd0059

Cliquer sur la nouvelle caisse

*Onglet CONFIGURATION

*Section APPARENCE

DESCRIPTION: Inscrire le Nom de la nouvelle caisse commençant par PAX (ex: PAX 05)

7cf38de6-221a-f569-e4b0-23fc5ff656b6

*Onglet FACTURE

*Section IMPRESSION DE LA FACTURE

Pour tous les modes de service (Table/Serv.Rapide/Emporter/Livraison)

Sélectionner une imprimante avec MEV

Cocher les cases PEUT CHG

***Section OPERATION**

Cocher SAISIE POURBOIRE CLIENT

*Section TOUCHES DE PAIEMENT

Cocher TOUCHES DE PAIEMENT

Sous DESCRIPTION

Cocher les cases qui auront un mode de paiement

DESCRIPTION: Inscrire CASH

DESCRIPTION: (Au besoin) Inscrire CARTES CADEAU

DESCRIPTION: Inscrire DEBIT-CREDIT

Sous PARAMETRE

CASH: Inscrire le # de la case qui correspond au mode de paiement CASH (Voir dans les Modes de Paiement)

CARTE CADEAU: Inscrire le # de la case qui correspond au mode de paiement CARTE CADEAU (Voir dans les Modes de Paiement)

DEBIT/CREDIT: Inscrire le # de la case qui correspond au mode de paiement DEBIT/CREDIT (Voir dans les Modes de Paiement)

66a1436c-50f3-538e-936d-3d41d20b66e8

*Onglet IMPRIMANTES

Cocher IMPRIMANTE COUPON

*Section IMPRIMANTE COUPON

IMPRIMANTE: Sélectionner l'imprimante qui correspond à la caisse (ex: PAX 05)

CONNECTION: Sélectionner APPLICATION MODERNE

41e4c8ae-67e4-959a-94d5-adf648791043

*Onglet INTERFACES

Cocher TFE

*Section TFE

CONNECTION: Selectionner APP MODERNE

TYPE: Selectionner REGULIER

ID TFE: Cette option est inutile

5390d222-f8f3-460a-e398-33b7c87e6df6

*Onglet MATERIEL

*Section SYSTEME

TYPE DE CAISSE: Selectionner CAISSE APP MODERNE

*Section LIMITATION D'UTILISATION

POUR UTILISER LE TERMINAL POUR PAIEMENT À LA TABLE SEULEMENT (SANS COMMANDER)

Cocher PAIEMENT À LA TABLE

POUR UTILISER LE TERMINAL EN LIVRAISON SEULEMENT (SANS COMMANDER)

Cocher PAIEMENT À LA PORTE

e9024dd7-3621-75a0-c45e-028b001c56c2

Configuration des employes qui peuvent rediriger l'impression des factures sur d'autres imprimantes avec MEV

*Module Controle des caisses

*Menu EMPLOYES

*Option DOSSIERS DE FONCTIONS

Selectionner une Fonction d'Employe

Onglet FACTURATION

Cocher SELECTION D'IMPRIMANTE

67714793-17bb-9eb3-ded5-93a4efe7026c

SELECTION D'IMPRIMANTE SUR LE PAX (OU IPAD)

Pour selectionner une imprimante, la serveuse doit cliquer 2-3 secondes sur le bouton FACTURE pour faire apparaitre les choix d'imprimante disponible pour l'impression de sa facture

56333eaa-e76d-218a-d7cd-c74cc56347ae

MODULE TFE: Configuration

*Module TRANSFERT DE FONDS ELECTRONIQUE

*Menu CONFIGURATION

*Option CONFIGURATION

*Onglet CONFIGURATION

PROTOCOLE Selectionner PAYFACTO CANADA

*Section COMMUNICATION POSPAD

MODELE Selectionner PAX GENERIQUE

VITESSE(BPS): Selectionner 9600

Cocher DELAI MAXIMAL DE REPONSE

DELAJ MAXIMAL DE REPONSE: Inscire 150 ou 200

bce51615-98aa-33ca-931b-7e80e2def91c

*Module Controle des caisses

*Menu FACTURE

*Option MODE DE PAIEMENT

Sélectionner un Mode de Paiement

*Onglet CARTE DE CREDIT

Cocher TRANSFERT DE FONDS ELECTRONIQUE

*Section TRANSFERT DE FONDS ELECTRONIQUE

Si VISA - CATEGORIE: Sélectionner VISA

Si MASTER CARD - CATEGORIE: Sélectionner MASTERCARD

Si DEBIT - Cocher CARTE DEBIT - CATEGORIE : Sélectionner DEBIT

Si DEBIT/CREDIT - CATEGORIE: Sélectionner AUCUNE

780e04e6-514f-ddbe-55cf-352ccdebcf96

*Onglet OPERATION

a79975d4-2746-c2a7-f871-43cac75f0917

Configurations Backoffice (Velbo.exe)

Imprimantes

CREER UNE NOUVELLE IMPRIMANTE

Module CONFIGURATION UTILITAIRE

Menu CONFIGURATION

Option IMPRIMANTE

Au besoin, Cliquez sur NOMBRE et ajoutez une imprimante en additionnant 1 au chiffre déjà inscrit

Copier une imprimante semblable (Cliquez droit sur l'imprimante à copier)

Coller sur une case vide

Cliquer sur OUI lorsque la fenetre "ATTENTION: " apparait.

Cliquez sur la nouvelle imprimante et changez la Description. Verifiez la Connection, le Modele, l'Adresse IP

AFFICHER UN LOGO SUR UNE IMPRIMANTE

Image en BMP en NEGATIF

500x32 / 500x64 / 500x16

16 Color Bitmap

le nom doit être logohi.bmp et de trouver dans WSDATA\LOGO\

Sur la caisse,

FONCTIONS

FONCTIONS SYSTEME

Cliquer sur MISE A JOUR LOGO IMPRESSION

Sortir de Veloce a chaque fois et faire les donnees de caisse a chaque fois avant de faire un test d'impression

59e45fac-d5d5-d4ef-b5cd-1a43973cd284

AUGMENTER LA LARGEUR DU TEXTE EN CUISINE

Pour chacun des Items,

Cocher 'Double largeur' en cuisine

MODIFIER LA GROSSEUR DE L'EMPLOYÉ ET TABLE

CONFIGURATION SYSTEME

Onglet INFORMATION DU BON DE COMMANDE

vis à vis Employé et #Commande, décoche 'Large'

ALLONGER LE PAPIER EN HAUT

MODELE IMPRIMANTE

Sélectionner l'imprimante

EN-TETE: **0A0A0A0A**

ALLONGER LE PAPIER AVANT DE COUPER LE PAPIER

MODELE IMPRIMANTE

Selectionner l'imprimante

COUPE-PAPIER: **0A0A0A0A0A1B6D**

DESACTIVER LE COUTEAU DE L'IMPRIMANTE

MODELE IMPRIMANTE

Selectionner l'imprimante

COUPE-PAPIER: **0A0A0A**

Modules Livraisons

BUG: heures de precommande ne s'affichent pas lors d'une reimpression en livraison lorsque la facture imprime a une autre imprimante que l'imprimante coupon

Probleme apparaissant dans les Bennys

** ** *

CREER UN FRAIS DE LIVRAISON VARIABLE

Creer un Item " FRAIS LIVRAISON" de Type ITEMS DIVERS

Aller dans le Module LIVRAISON

Dans l'onglet COUT, Cocher CHARGE, Cocher VARIABLE et Selectionner l'item "FRAIS DE LIVRAISON"

Cliquer ENREGISTRER

837a17f9-a859-3e0d-d519-28e2f6709031

CREER UN FRAIS DE LIVRAISON FIXE PAR CLIENT

Creer un Item " FRAIS LIVRAISON" de Type ITEMS DIVERS

91ebee76-969c-9cbf-64ec-85433986ef42

Aller dans le Module LIVRAISON

Dans l'onglet COUT, Cocher CHARGE et Selectionner l'item "FRAIS DE LIVRAISON"

Cliquer ENREGISTRER

Aller dans le menu FICHIER

Selectionner l'option CLIENT

b70383c1-8e3b-fefa-f7b6-7d8fa1bcd4ac

Cliquer sur un client

Cliquer sur MODIFIER

Cliquer sur l'onglet LIEN

Ajouter un montant au FRAIS DE LIVRAISON

4f55e56c-6000-17dc-b0fb-1d51145af5c7

Cliquer ENREGISTRER

CREER UN FRAIS DE LIVRAISON FIXE PAR RUE

(EX: La rue St-Martin à Laval)

Créer un Item " FRAIS LIVRAISON" de Type ITEMS DIVERS
Aller dans le Module LIVRAISON
Dans l'onglet COUT, Cocher CHARGE et Sélectionner l'item "FRAIS DE LIVRAISON"
Cliquer ENREGISTRER
Aller dans le menu FICHIER
Sélectionner l'option Plan de Zonage
Créer un Secteur (ex: LAVAL)
Ajouter le nombre de Secteur (ex:Secteur1, Secteur2)
Ajouter les Zones (ex: Zone1, Zone2, Zone3)
Cliquer OK
Cliquer ENREGISTRER
Cliquer SORTIR
Aller dans le menu FICHIER
Sélectionner l'option RUE
Cliquer sur une rue (ex:Boulevard St-Martin)
Cliquer sur MODIFIER
Cliquer sur l'onglet LIEN
Ajouter les numéros civiques de la rue (Debut et Fin)
Ajouter le numéro civique de départ de la première zone
Ajouter un montant au FRAIS DE LIVRAISON
Ajouter le numéro de zone de ces numéros civiques
Ajouter le numéro civique de départ de la 2e zone
Ajouter un montant au FRAIS DE LIVRAISON
Ajouter le numéro de zone de ces numéros civiques
Cliquer ENREGISTRER
EX:
Boulevard St-Martin
Debut:10 Fin:1000
10 - 2,00\$ - Zone 1
250 - 2,50\$ - Zone 2
700 - 3,00\$ - Zone 3
Donc
Zone 1 = 10 - 249
Zone 2 = 250 - 699
Zone 3 = 700 - 1000

Pour faire apparaître le Dispatch à l'employé #80

FONCTIONS EMPLOYÉ
onglet OPERATION
LIVRAISON
type de l'employé CHAUFFEUR

OU

Si vous avez copié le programme d'un établissement qui avait le répartiteur d'ouvert sur la caisse #5 mais que le nouvel établissement n'a que 4 caisses, le répartiteur peut être resté ouvert sur la caisse 5 de l'ancien établissement. Vous ne pouvez donc pas l'ouvrir dans le nouvel établissement.

MODIFIER LES ZONES DANS LE REPARTITEUR

Les employés peuvent modifier les zones manuellement dans le répartiteur MAIS cette modification n'est pas permanente. La prochaine livraison à la même adresse sera à la zone qui est configurée dans le backoffice.

Pour forcer une zone, il faut aller dans le client et entrer le numéro de la zone dans l'option ZONE FORCÉ.

Afficher les Remarques sur les Factures

Configuration système/ Impression facture (Item) / Remarque sur facture Livraison.

Nom du client en gros caractère sur les factures

Section CLIENTS

Cocher BASE DE DONNÉES OUVERTE et choisir TELEPHONE+NOM

IMPRESSION SUR RÉSUMÉ LIVREUR

Pour imprimer

TRANSFERER LA LISTE DE CLIENT AZPOS VERS VELOCE

Demander le fichier à Importer et les noms de colonnes à Veloce Quebec

Module Livraison

Menu UTILITAIRES

Option IMPORTATION - CLIENTS

Sélectionner le fichier envoyé par Veloce,

Change le type de fichier pour fichier virgule (Voir PJ)

Assigner une facture à un livreur

Le livreur doit absolument être Punché IN afin de pouvoir assigner une facture à celui-ci

Tout ce que tu pourrais enlever est le poinçon obligatoire dans la fonction d'employé 'Livreur'

Ajouter une adresse directement à l'écran

Décocher Vérification de rue

** ** *

CONFIG DES BENNY QUI AJOUTENT LA LIVRAISON

Sur la Caisse Dispatch

Onglet OPERATION

Cocher GESTION DES CHAUFFEURS

Sur toutes les Caisses

Onglet FACTURE

Impression de la facture LIVRAISON

Selectionner SERVICE-AUTO

Ouvrez le Backoffice du Benny St-Eustache et celui qui a le module LIVRAISON
CONTROLE DES CAISSES

Menu EMPLOYE

Option DOSSIER FONCTIONS

Copier la fonction #80 DISPATCH du Benny St-Eustache

Coller la fonction #80 DISPATCH sur la meme case du nouveau Benny

Copier la fonction #40 LIVRAISON du Benny St-Eustache

Coller la fonction #40 LIVRAISON sur la meme case du nouveau Benny

Option DOSSIER EMPLOYÉS

Copier l'employe #80 DISPATCH du Benny St-Eustache

Coller l'employe #80 DISPATCH sur la meme case du nouveau Benny

Copier l'employe #x LIVREUR du Benny St-Eustache

Coller la fonction #x LIVREUR sur la meme case du nouveau Benny

ENSUITE

Ajouter une imprimante MEV Dispatch

S'assurer que le Buzzer fonctionne

ENSUITE

Modifier manuellement le module Livraison - Configuration (Onglet par onglet)

**Comment faire pour attirer la facture commande web qui n'apparait pas dans le
dispatch à un livreur?**

Refaire la facture

Configuré l'ajout des nouveaux clients sans passer par le Backoffice

Decoher la verification de rue

Livreur TRAVAILLEUR AUTONOME

2 Options

IMPORTER UNE LISTE DE RUE

Au moment de l'import tu dois inscrire ABSOLUNET dans le champ Type d'importation et le path avec le nom de fichier dans le champ Fichier à importer.

Tu dois faire un fichier .csv

1e Coll: Code de rue

2e Coll: Adresse de départ

3e Coll: Adresse de fin

4e Coll: Nom de la rue

5e Coll: Numéro de la zone (À associer dans Veloce)

Ton adresse de départ et fin doit être numérique. (1er et dernier numéro de porte de la rue)

Tu met ça dans un .csv et chaque information séparé par virgule.

212f7a26-fb85-3a87-4cfc-73fb3dd31ab0

Module LIVRAISON

Menu UTILITAIRES

Option IMPORTATION

Option RUES

60c2f967-6ba8-7e75-f89f-4eb61301bf76

***Veloce import seulement si la rue n'existe pas déjà, donc dès que tu as 2 fois le même code de rue, c'est la première qui sera enregistrée. Rien n'a été changé a ce niveau.

CONFIGURATION DU MODULE

6a72dbf1-f37c-bd73-87a0-4cf9f1afdc71

422600a7-c534-7e5f-0e09-13a473f26c82

b9e871da-6a33-2fc1-4b77-126b917b5189

c65b6d10-b59f-c252-71fb-337aa74e2282

6a698bc3-c13c-40e2-ab27-8f5928c76a4d

7fcb9bc3-de73-4c1e-5534-d91173ce5ec9

Compteur de client

****CONFIGURATION BACKOFFICE****

AJOUTER UN ITEM "QTÉ CLIENTS"

(Créer un Item dans un sous-menu qui ne sera pas accessible sur les postes de plancher par les employes.)

*Module: CONTROLE DES CAISSES

*Menu: VENTES

*Option: ITEMS DE VENTES

*Onglet: CONFIGURATION

*Section: DESCRIPTION / FONCTION

Description: QTE CLIENTS

Type: COMPTEUR CLIENT

f0df8944-592b-49d3-976e-0f4d21dfa904.jpg

*Module: CONFIGURATION UTILITAIRES

*Menu: CONFIGURATION

*Option: CONFIGURATION DU SYSTEME

*Onglet: ECRAN DE COMMANDE

*Section: DIVERS

Cocher NOMBRE DE CLIENT AVANT OUVERTURE

Sélectionner l'item créé (ex: Qté Clients)

***Cocher UN ITEM PAR SIÈGE: Affiche un item QTE CLIENTS par siege

***Decocher UN ITEM PAR SIEGE: Affiche tous les items QTE CLIENTS sur le premier siege

94c6466c-a1a5-425c-a2c7-3cbae9459f5b.jpg

CONFIGURER IMPRESSION DE L'ITEM "QTÉ CLIENTS" (RAPPORT BACKOFFICE / FACTURES / LECTURES)

*Module: CONTROLE DES CAISSES

*Menu: VENTES

*Option: ITEMS DE VENTES

*Onglet Options

Sur rapport: COCHER (Permet d'afficher l'item du nombre de client (ex:Qté Clients) dans les rapports backoffice).

Sur facture: DECOCHER (Ce n'est pas ici que s'affiche la quantite de client sur les factures).

Sur lecture: COCHER (Permet d'afficher l'item du nombre de client (ex:Qté Clients) sur les lectures des employes).

ad2bd25f-55c5-2dad-2c40-ac608fe30ab7

CONFIGURER IMPRESSION DE L'ITEM "QTÉ CLIENTS" (SUR LE BON DE COMMANDE)

*Module: CONFIGURATION UTILITAIRES
*Menu: CONFIGURATION
*Option: CONFIGURATION DU SYSTEME
*Onglet: INFORMATION DU BON DE COMMANDE
*Section: HAUT

Selectionner NOMBRE DE CLIENT

Au besoin, cocher la case sous LARGE / ROUGE / CENTRE

Cliquer ENREGISTRER

site_media%2Fmedia%2Ffiles%2F42229%2F21s01%2Ff26b9dc6-1807-445e-8f56-d4f2939c727d.png

EXEMPLE: S'il y a 2 clients à la table #12 servi par l'employe MYRIAM

2 CLIENTS

MYRIAM

TABLE #12

10:45:10 28/01

Poutine Small

(1)

Burger

(2)

ATTENTION

Si vous inscrivez une imprimante dans l'option IMPRESSIONS

EXEMPLE: S'il y a 2 clients à la table #12 servi par l'employe MYRIAM

2 CLIENTS

MYRIAM

TABLE #12

10:45:10 28/01

2x QTE CLIENTS

(1,2)

Poutine Small

(1)

Burger

(2)

f394405e-18af-c757-c302-8ac8f85e80b4

À FAIRE sur la caisse par la serveuse

Après avoir entré un numéro de table, une fenêtre s'ouvre pour demander la quantité de client.

Entrer une quantité et cliquer OK

site_media%2Fmedia%2Ffiles%2F42229%2F21s01%2F17f03166-7d92-4d16-becc-bcf48b86820b.png

Un Item (ex: Qté Clients) va apparaître sur le nombre de siège inscrit sur la table

2ec20176-73ad-5c5c-2de6-1dcde3a5f6d6c67446e5-3460-efd8-0905-5fe3c7774abe

Activation License

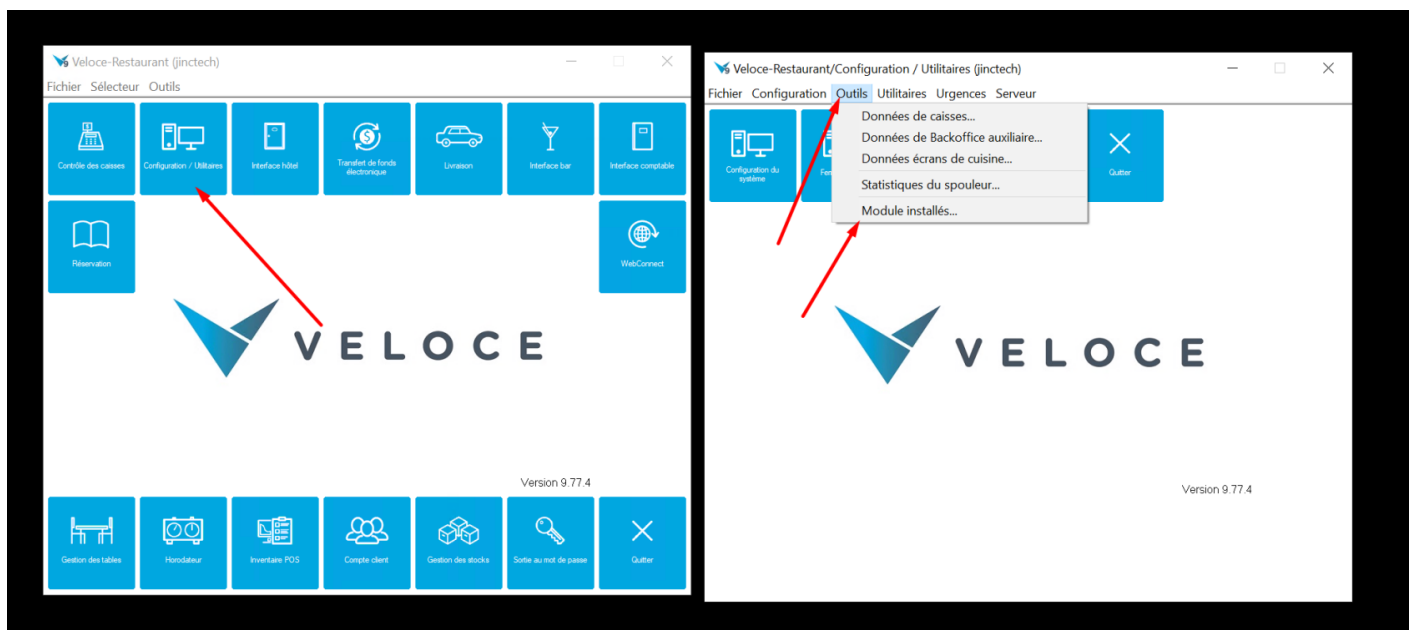
changement de PC

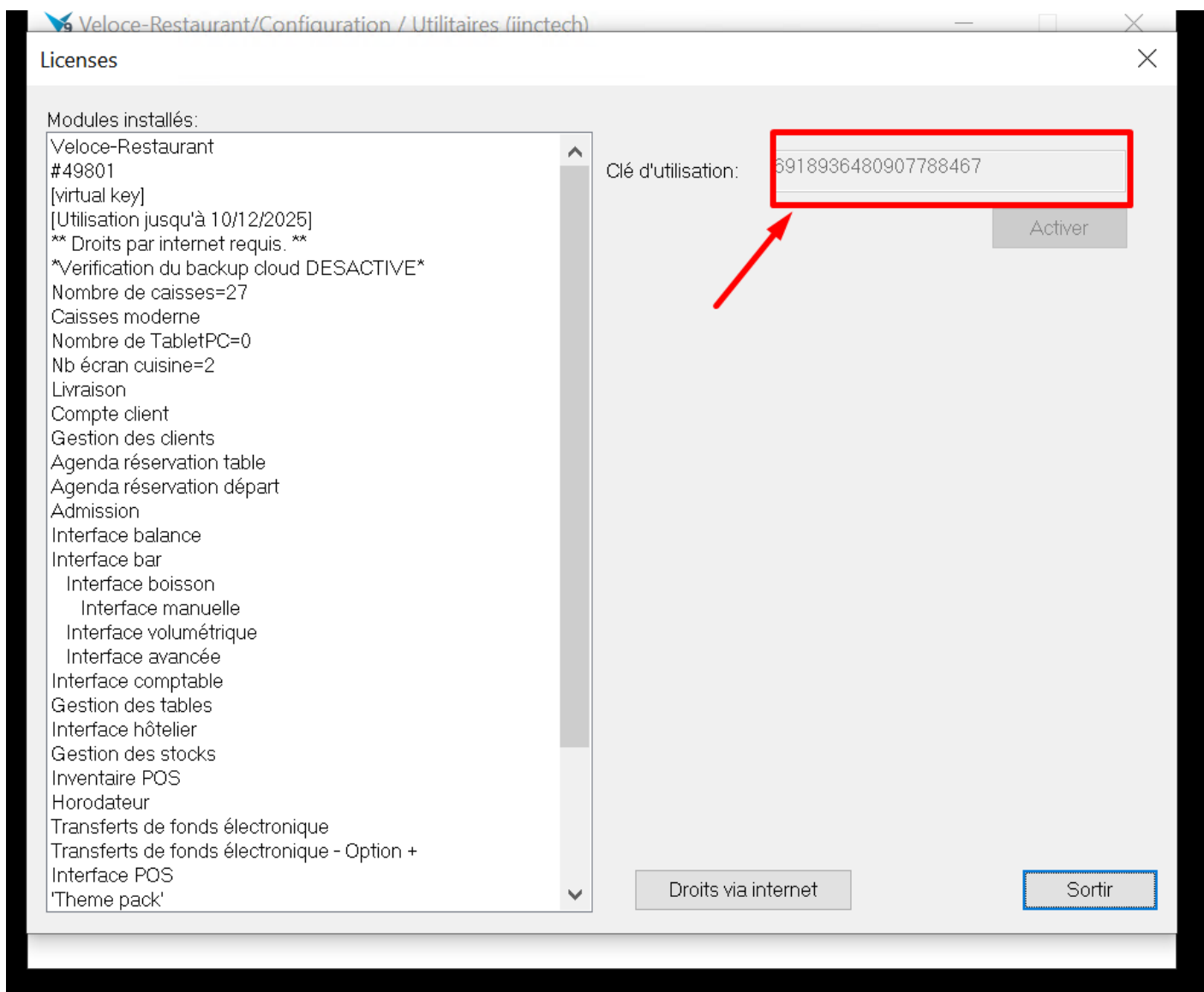
Procédure de transfert de licence et de données Veloce

1. Récupération de la clé d'activation

Si vous avez toujours accès à l'ancien PC fonctionnel, vous pouvez récupérer la clé depuis le logiciel **avant de l'éteindre** :

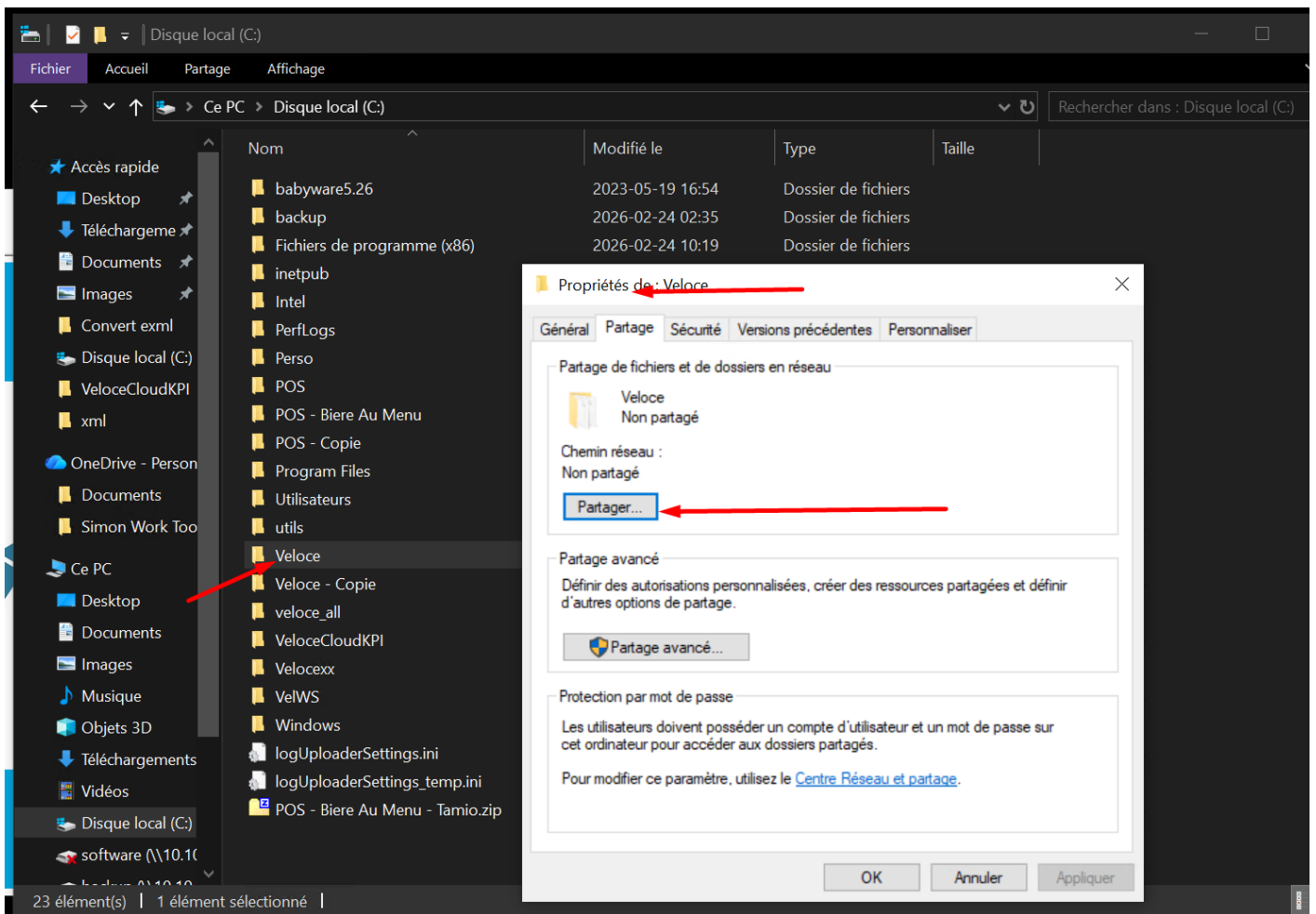
- Allez dans : **Velbo > Configuration Utilitaire > Outils > Modules installés**.
- Prenez note de la **clé d'activation** (le long numéro).
- Effectuez une sauvegarde (backup) du dossier `C:/Veloce` sur un support externe (clé USB, disque dur externe, etc.).





2. Installation sur le nouveau PC

- Copiez le dossier précédemment sauvegardé dans `C:/Veloce` sur le nouvel ordinateur.
- **Partagez** le dossier `C:/Veloce` en ajoutant l'utilisateur « **Everyone** » avec les droits en **lecture/écriture**.
- Naviguez à l'intérieur du dossier et supprimez le fichier nommé `file106.dat`.





Accès réseau

Choisir les utilisateurs pouvant accéder à votre dossier partagé

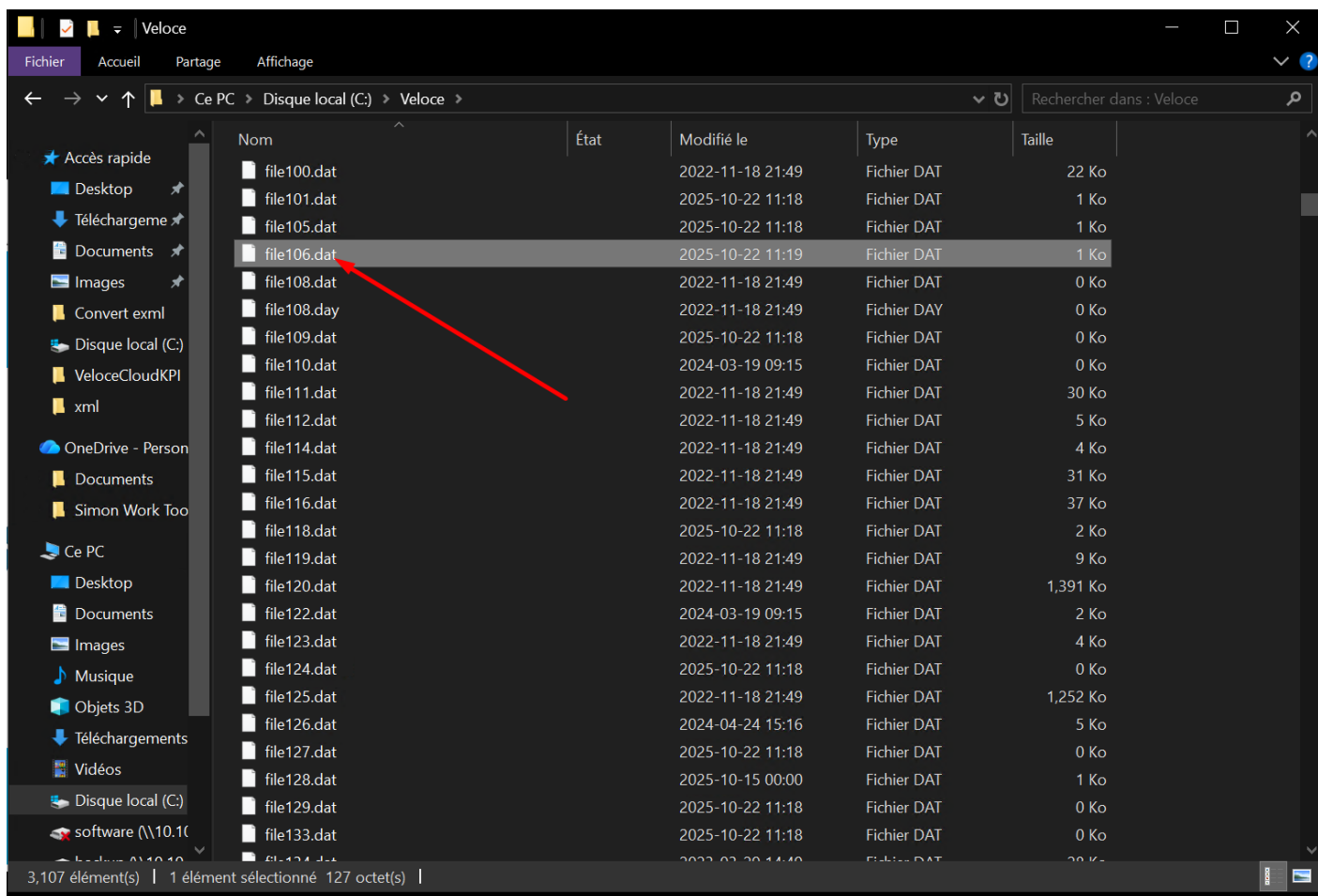
Tapez un nom et cliquez sur Ajouter, ou cliquez sur la flèche pour rechercher un utilisateur.

<input type="text"/>	Ajouter
Nom	Niveau d'autorisation
Administrateurs	Propriétaire
Everyone	Lecture/écriture ▼
simon	Lecture/écriture ▼

[Je rencontre des difficultés pour partager.](#)

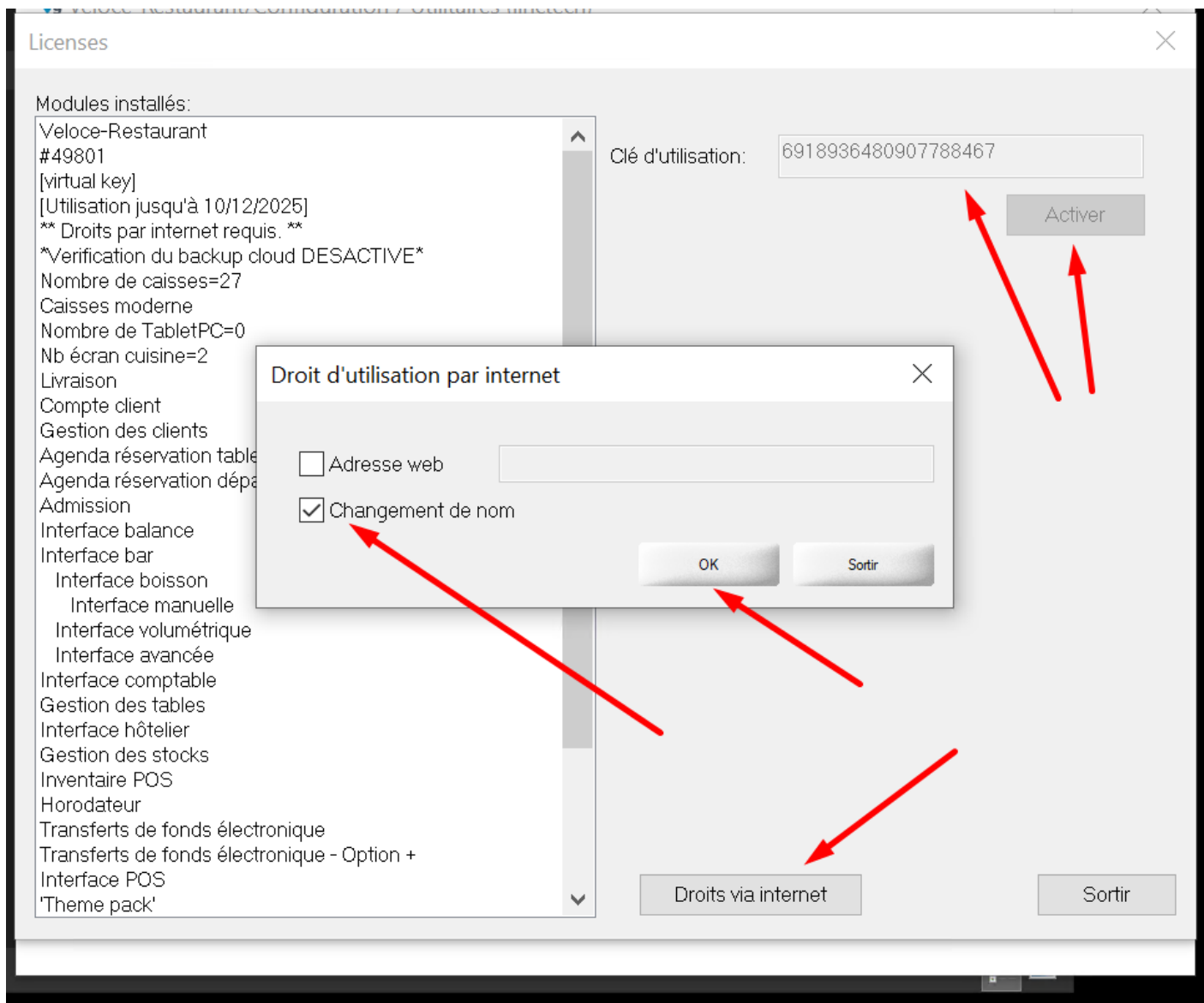
Partager

Annuler



3. Activation de la licence

- Ouvrez l'application `C:/Veloce/velbo.exe`.
- Retournez dans : **Configuration Utilitaire > Outils > Modules installés**.
- Saisissez la clé que vous avez notée précédemment.
- Cliquez sur « **Activer** », puis sur « **Droits via Internet** » en cochant la case « **Changement de nom** ».
- Redémarrez complètement Velbo ; la licence devrait maintenant être activée.
- Effectuez la mise à jour des données pour toutes les caisses.





Fichier Configuration Outils Utilitaires Urgences Serveur

Configuration du
système

Fermer

- Données de caisses...
- Données de Backoffice auxiliaire...
- Données écrans de cuisine...
- Statistiques du spouleur...
- Module installés...

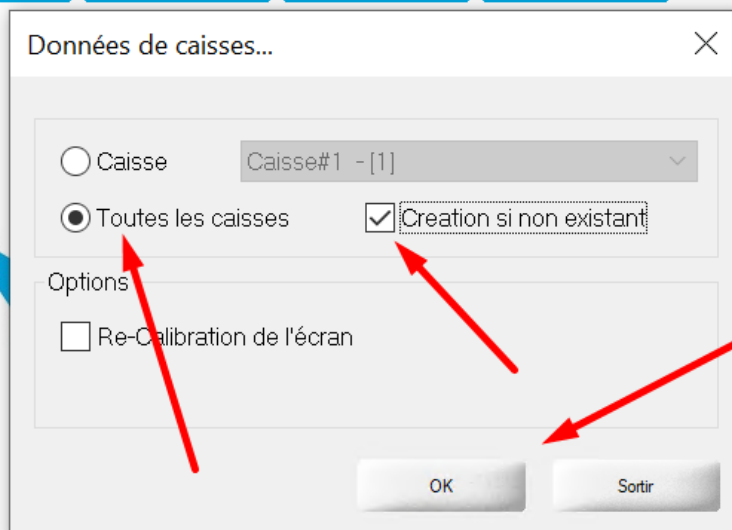


Quitter



V E L O C E

Version 9.77.4



Version 9.77.4

4. Configuration finale

- Créez des raccourcis pour `C:/Veloce/velbo.exe` et `C:/Veloce/velsrv.exe` sur le bureau.
- Assurez-vous de placer **velsrv.exe** dans le dossier de démarrage de Windows.
- **Important** : Changez le nom du nouvel ordinateur pour qu'il soit **identique** à celui de l'ancien. Sinon, vous devrez réinstaller les caisses Windows sur chaque poste (POS).

