



hypesoft⁺

M O D E D ' E M P L O I

J O U R N A L D E S F O N C T I O N N A L I T É S

O C T O B R E 2 0 2 5

Introduction

- Index
- Objectif du manuel
- Présentation générale du logiciel Hype Software
- Distinction entre POS (Point of Sale) et Back Office
- Assistance technique



W W W . H Y P E S O F T . C H



I N D E X

P A R T I E 1

B a c k O f f i c e

1

**CONNEXION
ET ACCÈS**

Module Fournisseurs | Module Produits | Entrepôts
Catégories | Produits Enregistrement des marchandises
Sortie de marchandise | Mise au rebut Inventaire (révision
du stock) Production Relocalisation (transfert de stock)

2

MODULE MENU

Menus | Suppléments | Catégories principales | Catégories
de menu | Articles | Module Caisse Enregistreuse

3

**MODULE
PARAMÈTRES**

Paramètres système | Tables | Rôles utilisateurs | Employés
Module Informations

P A R T I E 2

I n t e r f a c e P O S (P o i n t o f S a l e)

4

INTERFACE

Connexion | Enregistrement des articles et commandes
Gestion des additions | Opérations diverses | Clôture de
l'addition | Assistance technique

O B J E C T I F S

Le manuel Hype Soft est conçu comme un guide intuitif pour accompagner les nouveaux utilisateurs dans la mise en place de leur base de données et la prise en main du logiciel Hype Software.

Il présente de manière claire et structurée toutes les informations essentielles relatives aux fonctionnalités du système, qu'il s'agisse de la configuration du Back Office, de l'utilisation du POS (Point of Sale), ou encore de la gestion des produits, menus, stocks et rapports.

Véritable outil de référence, ce manuel permet de maîtriser rapidement chaque module du logiciel et d'en tirer le meilleur parti dès les premières utilisations.



D É M A R R A G E

LE MOT DE PASSE D'ACCÈS PAR DÉFAUT EST 1234. IL S'AGIT DU MOT DE PASSE ADMINISTRATEUR, C'EST-À-DIRE UN MOT DE PASSE DISPOSANT DE TOUS LES DROITS.

0. L'ÉCRAN D'ACCUEIL

POS | BACK OFFICE

La section POS correspond à la partie utilisée pour l'enregistrement des ventes, le Back Office est l'endroit où le logiciel est administré.





BACK OFFICE

1. CONNEXION AU BACK OFFICE

CONNEXION ET ACCÈS

Au démarrage, le logiciel affiche un écran de statistiques. Aucune action n'est requise sur cet écran.





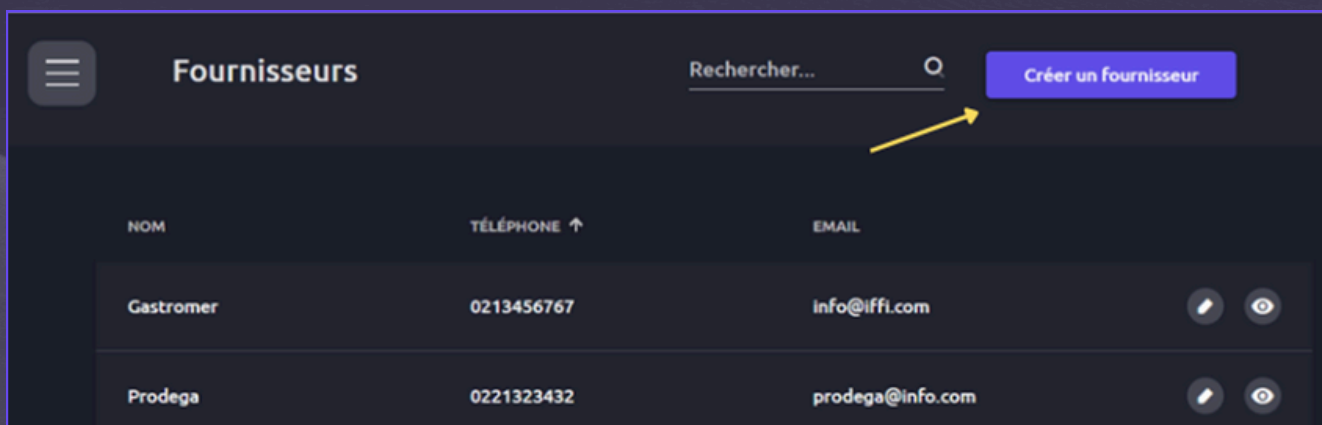
BACK OFFICE

2. LES FOURNISSEURS

FOURNISSEURS ENTREPÔT

Pour les clients utilisant un entrepôt avec produits et recettes d'articles. La première étape consiste à accéder au module **Fournisseurs** → **Liste des fournisseurs**.

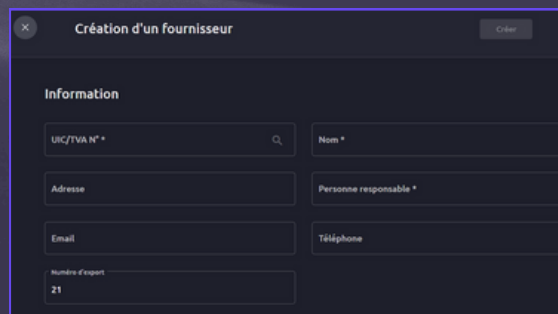
Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Créer un fournisseur** pour enregistrer les partenaires (entreprises auprès desquelles les marchandises sont achetées).



Fournisseurs			Rechercher...	Q	Créer un fournisseur
NOM	TÉLÉPHONE ↑	EMAIL			
Gastromer	0213456767	info@iffi.com			
Prodega	0221323432	prodega@info.com			

IMPORTANT : Tous les champs doivent être remplis (à l'exception du champ Numéro d'exportation).

Une fois les informations du fournisseur saisies, cliquez en haut à droite sur Créer pour valider.



Création d'un fournisseur

Information

UIC/TVA N° *

Nom *

Adresse

Personne responsable *

Email

Téléphone

Numéro d'export

21



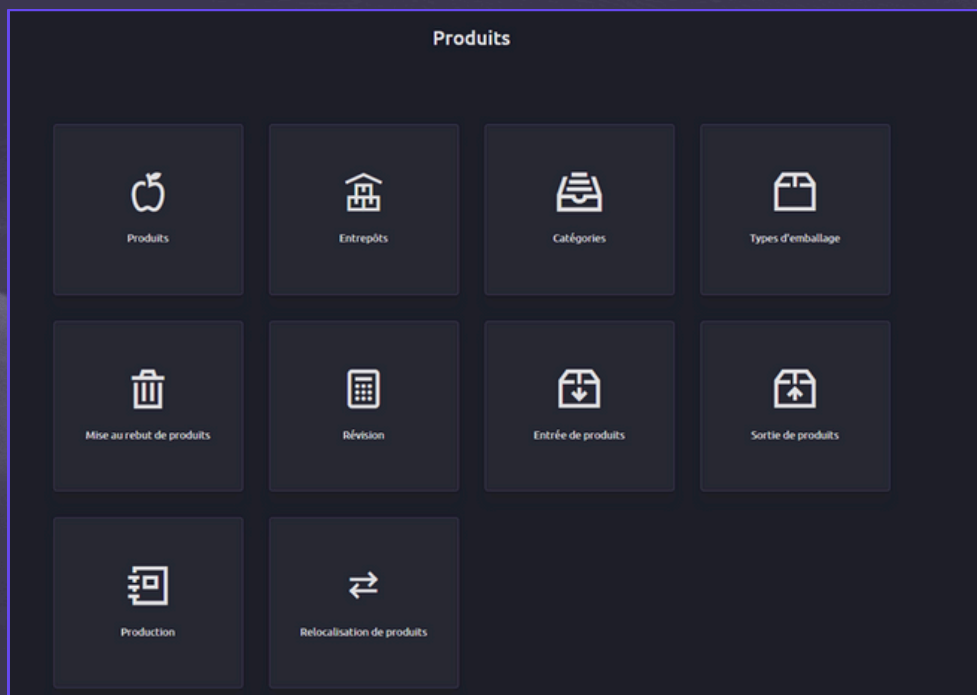
BACK OFFICE

3. LES PRODUITS

**ENTREPÔT, PRODUITS,
RECETTES D'ARTICLES**

Pour les clients utilisant un entrepôt avec produits et recettes d'articles.

Une fois les fournisseurs créés, on passe au module Produits. Ce module est directement lié à l'entrepôt de l'établissement.





BACK OFFICE

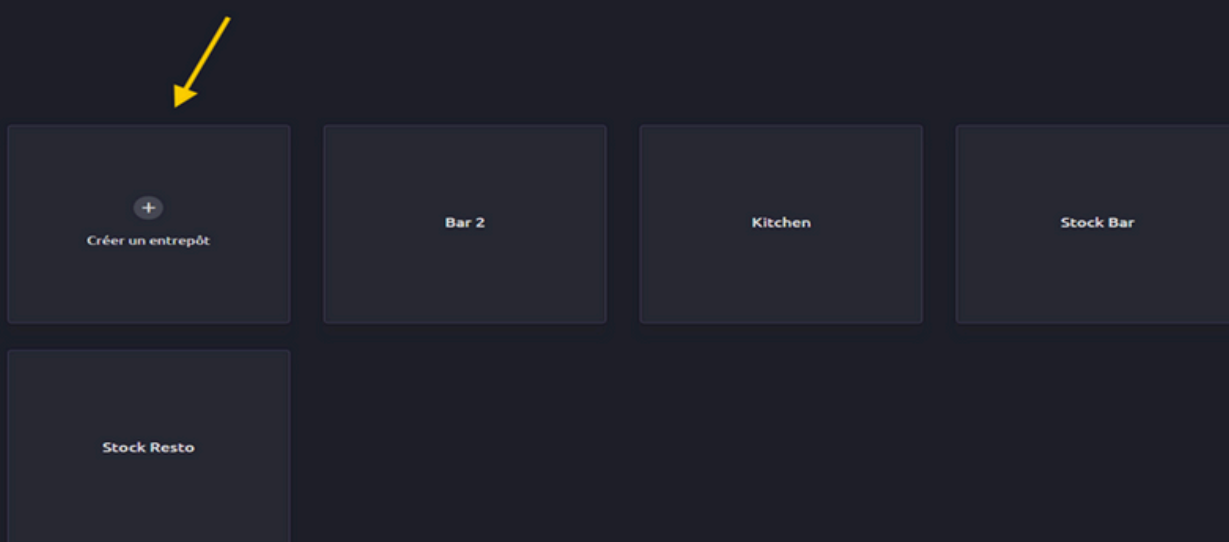
3.1. ENTREPÔTS

ENTREPÔT PRINCIPAL

Par défaut, un entrepôt principal est déjà créé

À partir de l'option **Créer un entrepôt**, vous pouvez créer d'autres entrepôts selon le mode de fonctionnement de votre établissement.

Liste des entrepôts





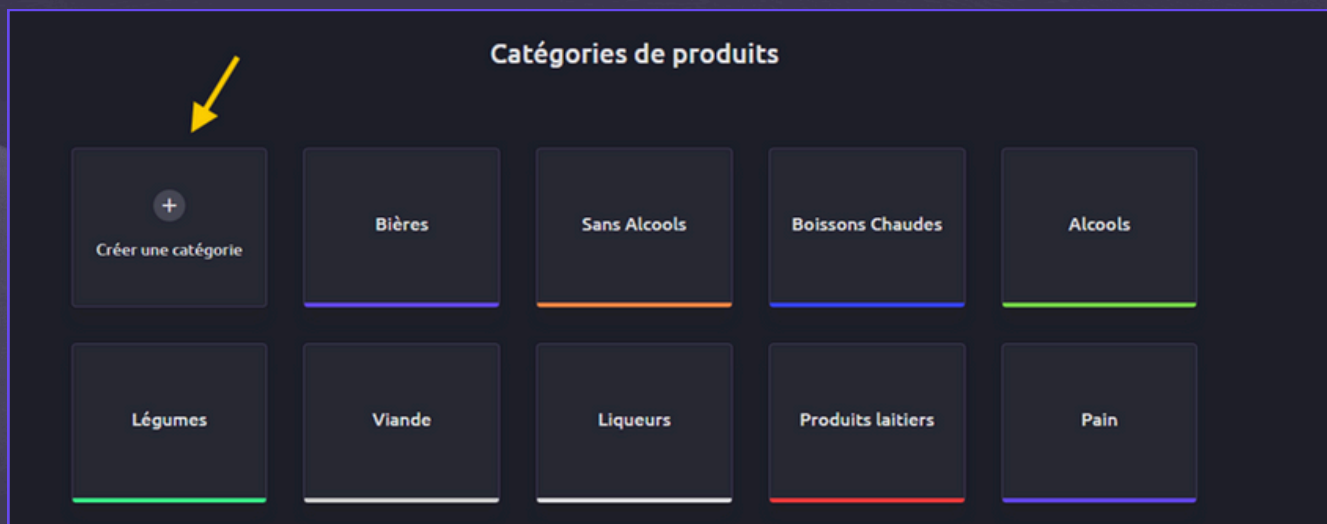
BACK OFFICE

3.2. CATÉGORIES

CATÉGORIES DE PRODUITS

Ce sont les catégories de produits de l'entrepôt.
Elles permettent d'organiser les matières premières livrées selon leur nature.

⚠ Ces catégories de stock ne correspondent pas aux catégories visibles par le serveur dans la partie POS.





BACK OFFICE

3.3. PRODUITS

LES PRODUITS

Les produits représentent les matières premières approvisionnées dans l'établissement.

Ces produits servent ensuite à la création des recettes des articles.

Exemple : les produits sont tomates, concombres, oignons, etc., tandis que la salade César est un article fini.

Produits				Rechercher...	Q	Créer un produit	
Bananas	Stock Resto	2.700 kg	Fruit				
Beer	Stock Bar	41 pcs.	Bières				
Bières du Mont Blanc	Stock Bar	30000 ml	Bières				

Depuis le coin supérieur droit, cliquez sur Créer un produit et remplissez les champs comme suit :

- **Nom du produit** : Le nom de la matière première, tel qu'il doit apparaître dans le stock.
- **Unité de mesure du produit** : L'unité utilisée doit être identique à celle employée dans les recettes (kg, litre, pièce, etc.).
- **Groupe TVA** : Taux de taxe sur la valeur ajoutée applicable au produit lors de son approvisionnement.
- **Catégorie** : Sélectionnez la catégorie d'entrepôt à laquelle le produit appartient.
- **Entrepôt** : Entrepôt où le produit doit être disponible. Un même produit peut appartenir à plusieurs entrepôts.
- **Quantité minimale** : Champ facultatif, uniquement à titre informatif.

Exemple : si vous souhaitez maintenir un stock minimal de 5 kg de tomates, le module Informations permet à tout moment de consulter les produits dont le niveau est passé en dessous de ce seuil.



BACK OFFICE

3.3. PRODUITS

LES PRODUITS

Les produits représentent les matières premières approvisionnées dans l'établissement.

- **Emballage:** Il s'agit d'un élément obligatoire lors de la création d'un produit livré. L'option **Créer un emballage** permet de définir les différentes formes sous lesquelles le produit arrive dans l'établissement (par exemple, un paquet de 1 kg).

Création de produit

Créer

Information

Nom du produit *	Catégorie *
Unité de mesure *	Entrepôt *
Groupe TVA *	Quantité minimale 1
Code-barres	

Allergènes

+ Ajouter des allergènes

Pas encore d'allergènes ajoutés

Exemple : un emballage de 1 kg. On sélectionne ensuite le fournisseur concerné. Si un même produit est fourni par plusieurs fournisseurs, il convient d'ajouter un second emballage correspondant à un autre fournisseur. Le prix d'achat TTC est associé à la quantité de l'emballage et est pris en compte pour le calcul du coût de revient des articles comportant une recette.



BACK OFFICE

3.3. PRODUITS

LES PRODUITS

Les produits représentent les matières premières approvisionnées dans l'établissement.

- **Étiquettes (tags)** : Elles sont utilisées lors du scannage de documents pendant l'enregistrement d'une marchandise. Spécificités lors du scannage de documents :

1. Le nom du produit doit correspondre au moins 50 % du nom figurant sur le document. Si ce n'est pas le cas, des tags doivent être créés. Exemple : si, dans le stock, vous regroupez Coca-Cola, Fanta et Sprite sous l'intitulé général Boissons non alcoolisées, il faut créer des tags correspondant à chaque nom tel qu'il apparaît sur la facture.
2. Pour ajouter un tag, saisissez le nom dans le champ prévu à cet effet, puis appuyez sur Entrée.
3. Les documents imprimés sur imprimantes matricielles ne peuvent pas être scannés par le logiciel.

Emballages

Nom de l'emballage

Pack 1 kg

Type de l'emballage

Pack

Quantité *

1

kg

Unité de mesure *

kilogramme

Fournisseur *

Supplier

Prix de livraison (TVA incluse) *

CHF 0.00

Tags

+ Ajouter un emballage

BACK OFFICE

3.3.1 PRODUITS

PRODUCTIONS

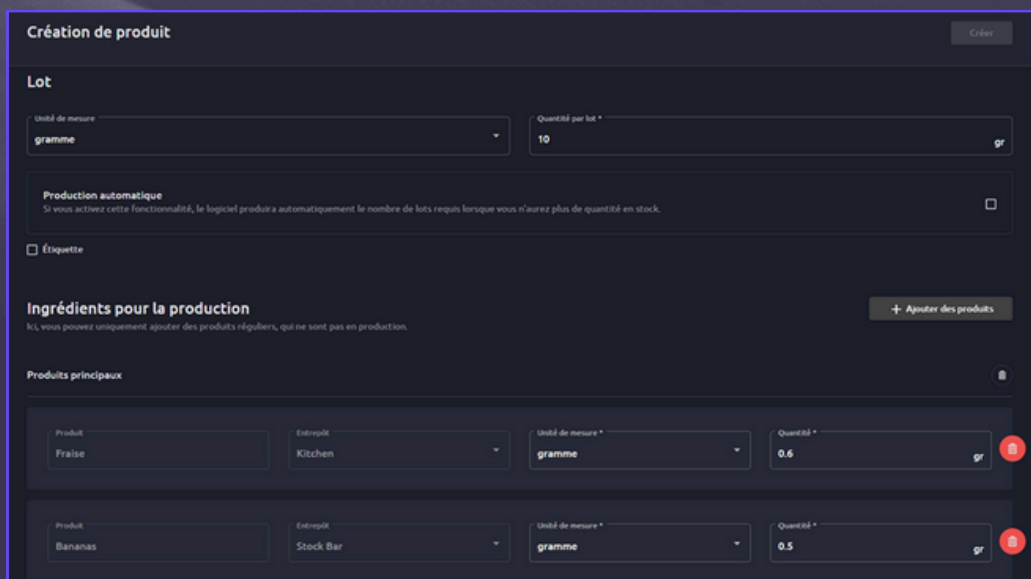
Une production désigne un produit fabriqué en interne, et non livré par un fournisseur (par exemple : sauces, pâtes, gâteaux, menus du jour). Ces produits sont préparés à l'avance, et non au moment où le client passe sa commande.

Création d'une production

Depuis le coin supérieur droit, cliquez sur **Créer un produit** et remplissez les champs comme suit :

1. Nom, unité de mesure, groupe TVA, entrepôt, catégorie
2. Les emballages sont ignorés, car ils ne concernent que les produits achetés auprès de fournisseurs.

À partir de **Ajouter une production**, on crée la recette correspondant à un lot défini (par exemple : un gâteau = 10 parts). Pour pouvoir créer une production, il faut d'abord avoir enregistré tous les produits qui composent sa recette.



The screenshot shows the 'Création de produit' (Product Creation) form. It includes a 'Lot' section with 'Unité de mesure' (gramme) and 'Quantité par lot' (10). There is a 'Production automatique' checkbox and an 'Étiquette' checkbox. The 'Ingrédients pour la production' section lists two items: 'Fraise' (Kitchen, 0.6 gramme) and 'Bananas' (Stock Bar, 0.5 gramme). A '+ Ajouter des produits' button is visible.



BACK OFFICE

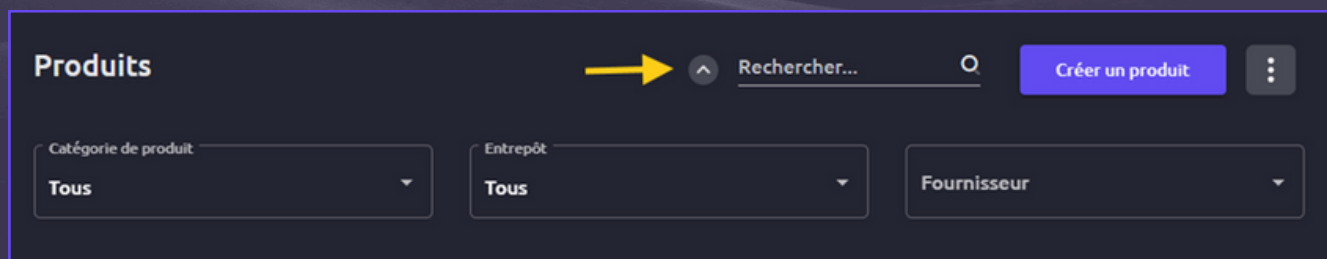
3.3.1 PRODUITS

PRODUCTIONS

Une production désigne un produit fabriqué en interne, et non livré par un fournisseur (par exemple : sauces, pâtes, gâteaux, menus du jour). Ces produits sont préparés à l'avance, et non au moment où le client passe sa commande.

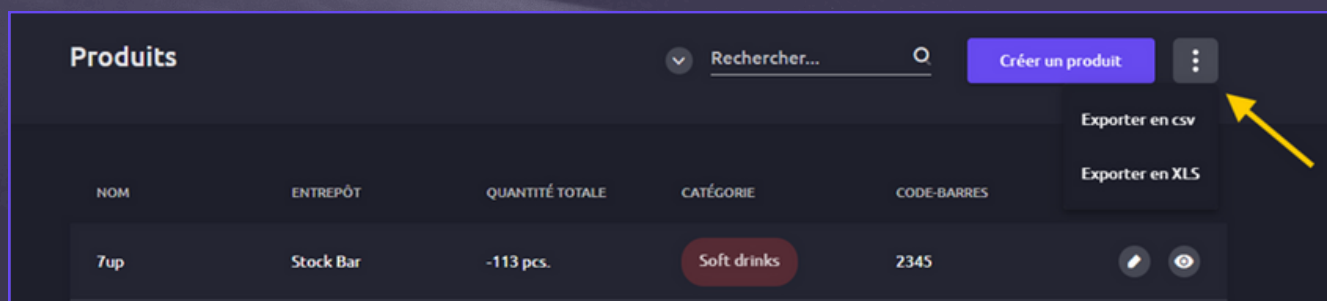
Une fois les produits créés :

- Les produits peuvent être filtrés par catégorie, entrepôt ou fournisseur (grâce à la flèche située à côté du champ de recherche).



The screenshot shows the 'Produits' section of the application. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Rechercher...' placeholder. To the right of the search bar is a 'Créer un produit' button and a three-dot menu icon. Below the search bar, there are three filter dropdowns: 'Catégorie de produit' (set to 'Tous'), 'Entrepôt' (set to 'Tous'), and 'Fournisseur' (set to 'Tous'). A yellow arrow points to the search bar.

- La liste des produits peut être exportée vers Excel (à partir des trois points situés en haut à droite → Exporter vers Excel).
- Le fichier contient les colonnes suivantes :** Nom du produit, Entrepôt, Quantité, Unité de mesure, Coût de revient HT pour la quantité correspondante, Devise, Code-barres, Catégorie de produit et Ingrédients utilisés pour la production (pour les produits fabriqués en interne).



The screenshot shows the 'Produits' section with a list of products. At the top, there is a search bar with a dropdown arrow, a magnifying glass icon, and a 'Rechercher...' placeholder. To the right of the search bar is a 'Créer un produit' button and a three-dot menu icon. A yellow arrow points to the three-dot menu icon. Below the search bar, there are three filter dropdowns: 'Catégorie de produit' (set to 'Tous'), 'Entrepôt' (set to 'Tous'), and 'Fournisseur' (set to 'Tous'). Below the filters, there is a table with the following columns: NOM, ENTREPÔT, QUANTITÉ TOTALE, CATÉGORIE, and CODE-BARRES. The table contains one row with the following data: '7up', 'Stock Bar', '-113 pcs.', 'Soft drinks', and '2345'. To the right of the table, there are two buttons: 'Exporter en csv' and 'Exporter en XLS'.

NOM	ENTREPÔT	QUANTITÉ TOTALE	CATÉGORIE	CODE-BARRES
7up	Stock Bar	-113 pcs.	Soft drinks	2345

- Dans la liste des produits, l'icône en forme de crayon à droite de chaque produit permet d'éditer les informations du produit.
- Le seul élément qui ne peut pas être modifié pour un produit est son unité de mesure.
- Si une modification est nécessaire, il faut supprimer le produit et le recréer.



BACK OFFICE

3.4. ENREGISTREMENT DES MARCHANDISES

MARCHANDISES

Cette section concerne la saisie des quantités de produits lors de la réception d'une livraison dans l'établissement.

- En haut à droite, sélectionnez **Nouvel enregistrement** → **Via bon de livraison**.
- Une liste de tous les fournisseurs apparaît. Après avoir sélectionné le fournisseur, cliquez sur Ajouter un emballage pour afficher les produits et leurs emballages associés à ce fournisseur.

Choisir le mode d'entrée du stock













Par demande à un fournisseur
(S)



Par un reçu de marchandises

Choisir un fournisseur

Sauter cette étape

 Jig	 Alligro	 Corda Coffee	 Dispanquier
 Gallzramer	 Georgiev OOO	 Kaufland	 L&B
 Prodega	 Supplier		



MODE D'EMPLOI JOURNAL DES FONCTIONNALITÉS

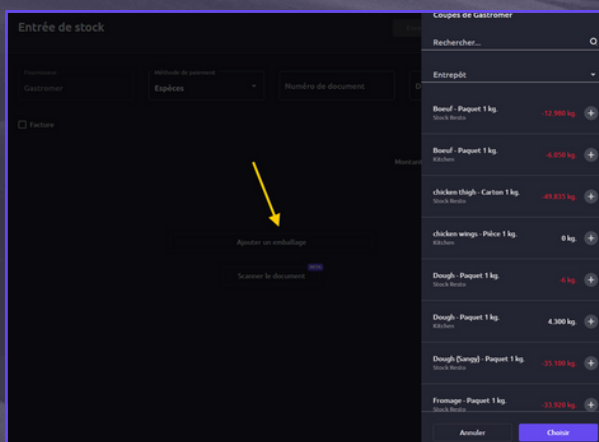
OCTOBRE 2025

BACK OFFICE

3.4.1 ENREGISTREMENT DES MARCHANDISES

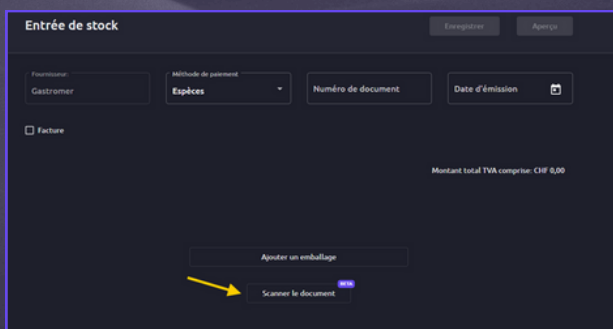
MARCHANDISES

Cette section concerne la saisie des quantités de produits lors de la réception d'une livraison dans l'établissement.



The screenshot shows the 'Entrée de stock' form. On the left, there are fields for 'Fournisseur' (Gastroner), 'Méthode de paiement' (Espèces), 'Numéro de document', and 'Date d'émission'. Below these is a checkbox for 'Facture'. On the right, there is a table of products with columns for 'Produit', 'Quantité', and 'Unité'. The table lists various items like 'Beauf - Paquet 1 kg', 'Beauf - Paquet 1 kg', 'chicken thigh - Carton 1 kg', 'chicken wings - Paquet 1 kg', 'Dough - Paquet 1 kg', 'Dough (Sangli) - Paquet 1 kg', and 'Fromage - Paquet 1 kg'. At the bottom right, there are buttons for 'Annuler' and 'Enregistrer'. A yellow arrow points to the 'Ajouter un emballage' button.

- **Enregistrement par scannage de document.** il suffit de photographier le document de livraison dans un format compatible. À partir de là, c'est le logiciel qui se charge de la numérisation (nous n'avons donc pas besoin d'un programme spécial pour cela) ;
- Le logiciel scanne ensuite automatiquement les données, sans qu'un programme spécifique soit nécessaire.



This is another view of the 'Entrée de stock' form, similar to the one above, but with the 'Scanner le document' button highlighted by a yellow arrow. The form includes the same fields for supplier, payment method, document number, and date, as well as the 'Facture' checkbox and the product table.



The screenshot shows a dialog box titled 'Scanner le document'. It contains a large empty box for the document image. Below the box, there is a button labeled 'Sélectionner un fichier'. Underneath the button, it lists supported formats: 'FORMATS : JPEG, PNG, PDF' and the maximum file size: 'TAILLE MAXIMALE DU FICHIER 10MB'. There is a 'Continuer' button in the top right corner.



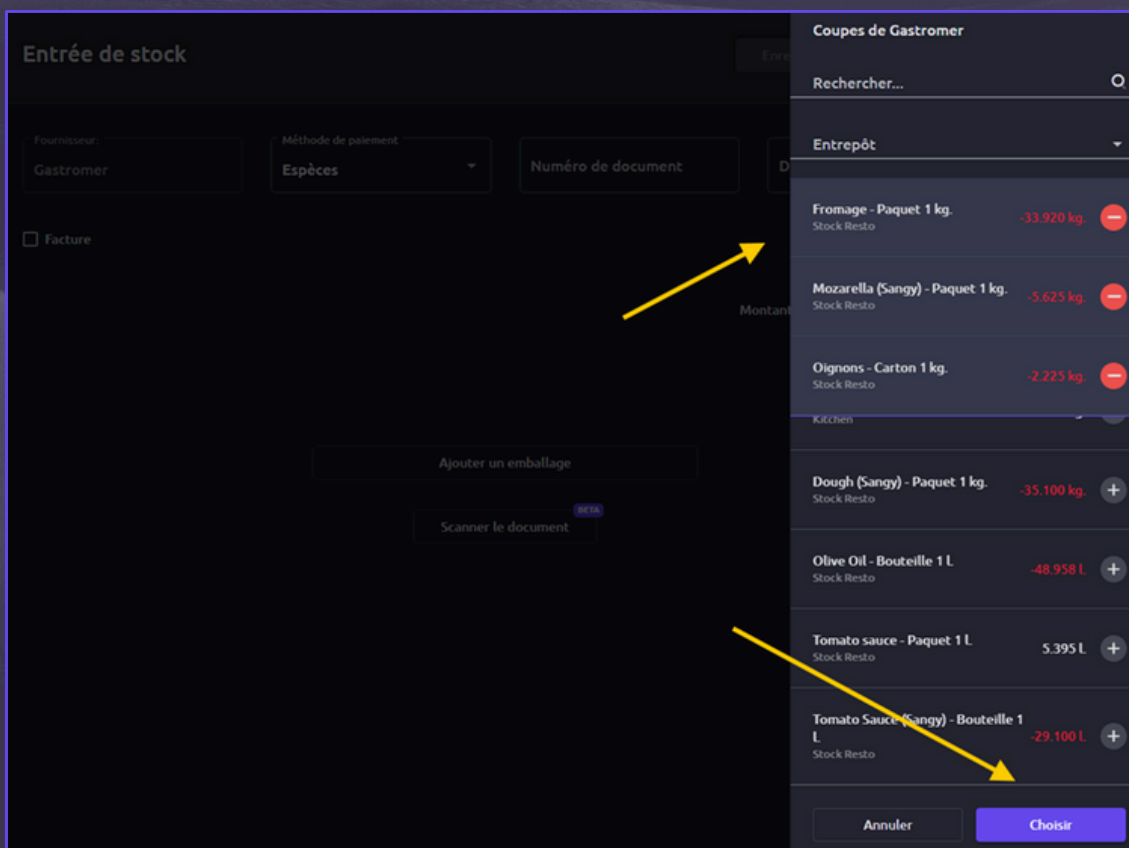
BACK OFFICE

3.4.2 ENREGISTREMENT DES MARCHANDISES

MARCHANDISES

Cette section concerne la saisie des quantités de produits lors de la réception d'une livraison dans l'établissement.

- **Saisie manuelle des marchandises** à partir de Ajouter un emballage, cochez les produits préalablement créés.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs produits à la fois, et non un par un.



Entrée de stock	
Fournisseur: Gastromer	Méthode de paiement: Espèces
Numéro de document:	
<input type="checkbox"/> Facture	
Ajouter un emballage	
Scanner le document	

Coupes de Gastromer	
Rechercher...	
Entrepôt	
Fromage - Paquet 1 kg.	-33.920 kg. -
Mozarella (Sangy) - Paquet 1 kg.	-5.625 kg. -
Oignons - Carton 1 kg.	-2.225 kg. -
KITCHEN	
Dough (Sangy) - Paquet 1 kg.	-35.100 kg. +
Olive Oil - Bouteille 1 L	-48.958 L. +
Tomato sauce - Paquet 1 L	5.395 L. +
Tomato Sauce (Sangy) - Bouteille 1 L	-29.100 L. +
Annuler Choisir	



BACK OFFICE


3.4.3 ENREGISTREMENT DES MARCHANDISES

MARCHANDISES

Cette section concerne la saisie des quantités de produits lors de la réception d'une livraison dans l'établissement.

- Dans la liste des produits sélectionnés, saisissez la quantité reçue pour chacun.
- Le champ **"Nombre"** accepte les valeurs décimales et non uniquement des entiers.
- Les champs **Prix HT** et **Prix TTC** concernent le prix unitaire de l'emballage, tandis que les champs Total HT et Total TTC représentent la valeur totale livrée. Il suffit de saisir le montant total figurant sur le bon de livraison (par exemple 100 levs TTC).
- Le logiciel calcule automatiquement les autres champs. Une fois la quantité saisie avec le prix d'achat correspondant, le logiciel mémorise automatiquement cette valeur.
- Lors des prochains enregistrements, le dernier prix d'achat sera affiché comme référence.
- Les champs Numéro de lot et Date de péremption ne sont pas obligatoires, mais si vous décidez d'y entrer ces informations, il est important de savoir que le module Information conserve un rapport des dates de péremption.
- Ce rapport peut être présenté lors d'un contrôle officiel effectué par l'Agence nationale de sécurité alimentaire. Selon le format demandé par les autorités, cette information peut être exportée vers Excel, puis imprimée ou transmise par e-mail.
- Le document d'enregistrement de marchandise peut être enregistré (via le bouton Enregistrer), mais cela ne signifie pas encore que les quantités ont été ajoutées à l'entrepôt. Enregistrer un document permet simplement d'y revenir plus tard pour le modifier ou le supprimer.
- Une fois l'option Vérifier et enregistrer la marchandise sélectionnée, la marchandise est ajoutée à l'entrepôt et le document devient verrouillé (il ne peut plus être modifié). En cas d'erreur lors de la saisie, veuillez contacter notre centre d'assistance.
- La date d'enregistrement correspond au jour où la quantité est ajoutée à l'entrepôt.
- Il n'est pas possible d'enregistrer une livraison avec une date antérieure.

Entrée de stock

Fournisseur: Gastronomer Méthode de paiement: Espèces Numéro de document: Date d'émission: 

☐ Facture

Montant total TVA comprise: CHF 150,00

PRODUIT	NUMERO	QUANTITE	TVA	PRIX HORS TVA	PRIX AVEC TVA	TOTAL HORS TVA	TOTAL AVEC TVA
Fromage - Paquet 1 kg.	- 5 +	5 kg	8.1 %	CHF 27.7521	CHF 30.0000	CHF 138.7604	CHF 150.0000

Entrepôt: Stock Resto Numéro de lot: 1234 Date d'expiration: 15.10.2025

Enregistrer **Aperçu**



BACK OFFICE

3.5 SORTIE DE MARCHANDISE

MARCHANDISES

La sortie de marchandise est l'opération inverse de l'enregistrement. De la même manière qu'il est possible d'ajouter des quantités dans le stock, on peut également en retirer via le module de sortie.

3.6 MISE AU REBUT DE MARCHANDISE

MARCHANDISES

L'opération est identique à une sortie de marchandise, mais elle s'applique aux produits destinés à être jetés (pertes ou avaries).

3.7 MISE AU REBUT DE MARCHANDISE

MARCHANDISES

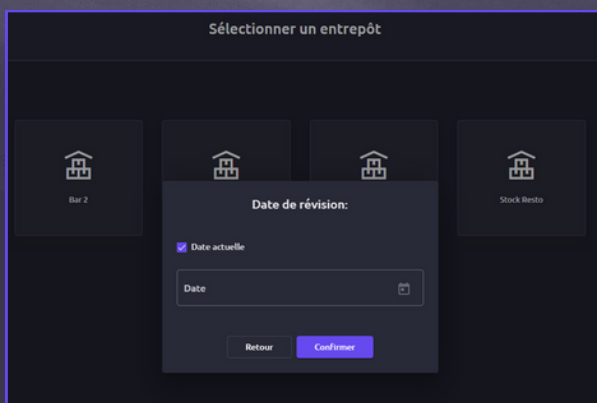
En haut à droite, cliquez sur Nouvel inventaire. Sélectionnez l'entrepôt sur lequel l'inventaire sera effectué.

Date d'inventaire – Le logiciel demande à quelle date l'inventaire a été réalisé, c'est-à-dire la date à laquelle les quantités ont été physiquement comptées.

Si les quantités ont été comptées la veille, mais n'ont pas encore été saisies dans le logiciel, il est possible de le faire ultérieurement en précisant la date et l'heure du comptage lors de la création de l'inventaire.

Si l'on sélectionne la date actuelle, le logiciel générera les quantités en fonction du stock au moment de l'enregistrement.

La révision peut être effectuée sur des produits spécifiques ou sur des catégories entières.



BACK OFFICE

3.8 PRODUCTION

PRODUITS | MENUS

Cette section permet de fabriquer les lots de produits "maison" (produits issus du module Production).

Chaque production génère un lot spécifique avec une traçabilité complète, en fonction des produits et des quantités définis dans la recette correspondante.

3.9 RELOCALISATION (TRANSFERT DE STOCK)

STOCKS

Cette fonction permet de transférer une quantité donnée d'un produit d'un entrepôt à un autre.

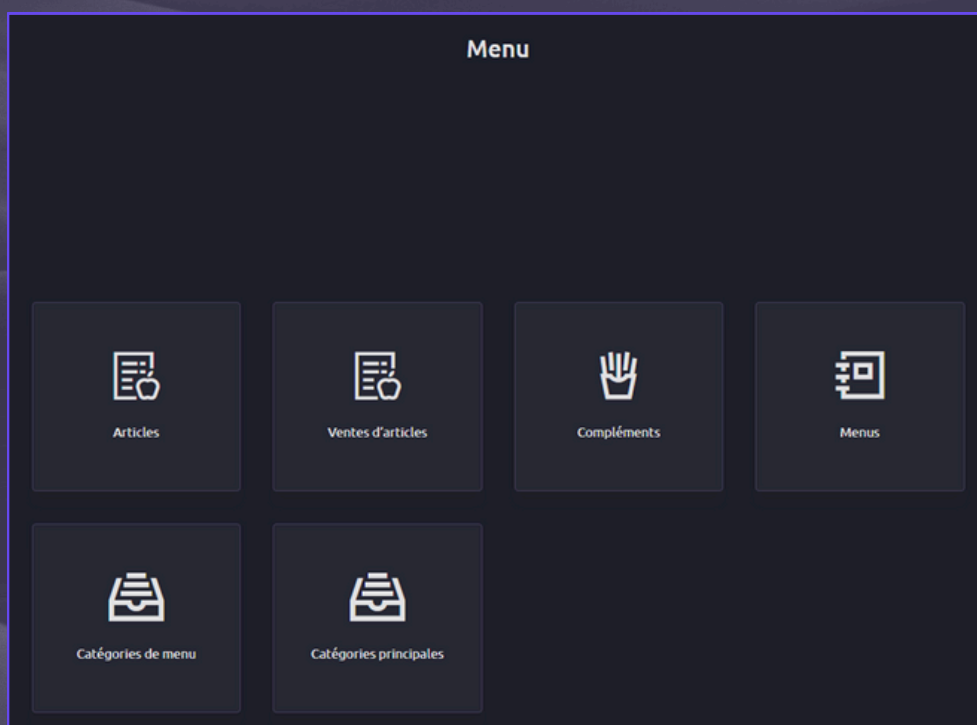
Par exemple, déplacer 10 kg de farine du stock principal vers le stock de la cuisine.



4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.



1. Menus

Par défaut, un menu principal est déjà créé. Il est possible d'ajouter d'autres menus par la suite (par exemple : Menu du jour, Menu d'été, Menu boissons).

Chaque menu peut avoir une période de validité déterminée (dates de début et de fin). Une fois la période expirée, le menu devient invisible pour le serveur.

Il est également possible d'activer ou désactiver un menu manuellement, selon les besoins de l'établissement.

BACK OFFICE | POS


4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

1. Menus

Menus - liste

 Créer un menu	Menu Principal 49 RECETTES ACTIF	Drink 1 RECETTES INACTIF	Promo Menu 4 RECETTES ACTIF
Menu midi 0 RECETTES ACTIF	Baguette 1 RECETTES ACTIF	Entree 1 RECETTES ACTIF	Sharing 1 RECETTES ACTIF
A emporter 2 RECETTES ACTIF	Delivery 3 RECETTES ACTIF	Favoris 0 RECETTES ACTIF	Evènement menu 2 RECETTES ACTIF

Créer un menu

Créer

Information

Nom du menu *	Période du
Statut Actif	Période au

☐ Par défaut



4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

2. Suppléments

Cette section permet de créer des suppléments ou options (par exemple : “fromage”, “sauce”, “extra viande”) pouvant être rattachés à un article principal.

Les suppléments créés ne peuvent pas être commandés séparément, ils doivent toujours être associés à un article existant.

3. Catégories principales

Les catégories principales regroupent les grandes sections du menu, telles que Bar et Cuisine. Chacune peut contenir plusieurs sous-catégories.

Catégories principales

Enregistrer

Information

Catégorie principale *

BAR

Catégorie principale *

CUISINE

Catégorie principale *

BOULANGERIE

Catégorie principale *

À emporter

Ajouter

4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

4. Catégories de menu

Les **catégories** de menu sont les **sous-catégories** rattachées à une catégorie principale (ex. : Salades, Plats principaux, Desserts).

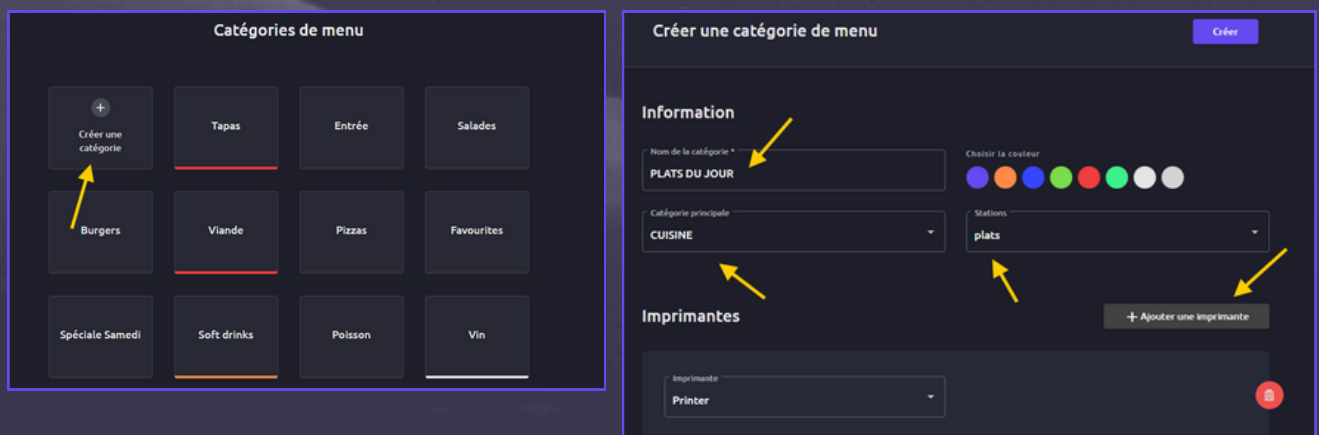
En cliquant sur **Créer** une catégorie, saisissez le nom de la sous-catégorie (par exemple : Salades, Plats, Desserts).

Chaque sous-catégorie doit être assignée à une catégorie principale (ex. : Salades → Cuisine, Boissons non alcoolisées → Bar).

Il est possible (facultatif) d'associer à chaque catégorie une imprimante de cuisine ou un système KDS (Kitchen Display System).

Sélectionnez une couleur d'identification pour la catégorie, puis cliquez sur **Créer**.

Les catégories peuvent être réorganisées manuellement. L'ordre dans lequel vous les disposez correspondra à l'ordre d'affichage dans le POS (interface de vente).



The image shows two screenshots of the HypeSoft menu management interface. The left screenshot, titled 'Catégories de menu', displays a grid of category buttons: 'Créer une catégorie' (highlighted with a yellow arrow), 'Tapas', 'Entrée', 'Salades', 'Burgers', 'Viande', 'Pizzas', 'Favorites', 'Spéciale Samedi', 'Soft drinks', 'Poisson', and 'Vin'. The right screenshot, titled 'Créer une catégorie de menu', shows the form for creating a new category. It includes fields for 'Nom de la catégorie' (set to 'PLATS DU JOUR'), 'Choisir la couleur' (a row of color swatches), 'Catégorie principale' (a dropdown menu set to 'CUISINE'), 'Stations' (a dropdown menu set to 'plats'), and 'Imprimantes' (a dropdown menu set to 'Printer'). A '+ Ajouter une imprimante' button is also visible. A yellow arrow points to the 'Créer' button in the top right corner.



4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles

Cette section permet de créer l'ensemble des articles, avec leurs recettes et leurs prix de vente.

Depuis le coin supérieur droit, cliquez sur Créer un article.
Le processus de création se compose de cinq étapes.

Étape 1 : Informations générales

Cette étape est obligatoire lors de la création d'un article.

Nom de l'article – Saisissez le nom de l'article tel qu'il doit apparaître à l'écran et sur le ticket de caisse fiscal.

Catégorie de menu – Sélectionnez la catégorie de menu dans laquelle le serveur trouvera cet article.

Temps de préparation et Poste de production – Ces deux champs apparaissent uniquement si le restaurant utilise un KDS (Kitchen Display System).

Ces paramètres permettent de définir sur quel écran (ou poste de production) la commande doit apparaître, et d'indiquer éventuellement un temps de préparation estimé.



4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles

Étape 1 : Informations générales

Cette étape est obligatoire lors de la création d'un article.

À noter : même si le temps imparti est dépassé, la commande reste affichée à l'écran jusqu'à validation.

Unité de mesure et quantité – Ces paramètres dépendent de la manière dont le prix de l'article est défini. Dans la plupart des cas, l'unité est 1 pièce, c'est-à-dire que la recette et le prix correspondent à une portion. Dans les établissements équipés d'une balance, le prix est calculé au kilogramme. Le POS permet alors de saisir un poids précis, et calcule automatiquement le prix correspondant.

Code-barres – À renseigner uniquement si le produit est scanné par code-barres. Si le produit et l'article sont identiques (par exemple : bouteille de Coca-Cola), et que le code-barres est déjà défini au niveau du produit, il n'est pas nécessaire de le ressaisir pour l'article. Lors de l'ajout du produit à la recette, le code-barres est automatiquement repris par l'article.

Interdiction de remise – Cette option permet d'interdire les remises sur certains articles. Exemple : articles déjà en promotion, ou produits à prix réglementé (tabac, alcool, etc.). Lorsqu'une remise est appliquée sur une note complète, les articles marqués comme non rémissible conservent leur prix plein.

Affichage des portions restantes – Le logiciel calcule en temps réel, à partir du stock et des recettes, le nombre de portions disponibles à la vente. Le chiffre affiché est indicatif. Si un ingrédient manque, le serveur verra "0", mais la vente ne sera pas bloquée.

Cette option est particulièrement utile pour les articles issus de production interne.

Imprimantes – Si plusieurs imprimantes sont utilisées dans l'établissement, on peut assigner un périphérique d'impression spécifique à chaque article (ex. : imprimante cuisine, bar, pâtisserie, etc.).

4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles**Étape 1 : Informations générales**

Cette étape est obligatoire lors de la création d'un article.

Créer un article Étape suivante

Information

Nom *

SALADE MEDITERANEE

Catégorie de menu *

Salades

Temps de préparation (minutes)

10

Stations

Entrée

Unité de mesure *

pièce

Quantité *

1

pcs.

Code-barres

Pas de remise

☒

Afficher le nombre de portions restantes

☐

Imprimer la commande

☐

Imprimantes + Ajouter une imprimante

Imprimante *

Printer



4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles

Étape 2 : Recette

Cette étape consiste à créer la recette de l'article, c'est-à-dire à lier l'article aux produits présents dans le stock. La création d'une recette n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée pour le suivi des stocks et le calcul automatique des coûts.

Ajouter un produit – Sélectionnez les produits composant la recette d'une portion (si l'unité est 1 pièce). Une fois les produits ajoutés, renseignez dans le champ **Quantité** le poids ou la quantité utilisée pour chaque ingrédient. Il est recommandé d'inclure une marge de perte (fuite, déchets, cuisson) plutôt que de ne saisir que la quantité servie au client. Si, lors de l'étape 1, l'unité de mesure est fixée à 1 kg, la recette doit correspondre à la composition pour 1 kg.

Si les produits ont des prix d'achat TTC ou prix unitaire définis dans leur emballage, le logiciel calcule automatiquement le coût de revient total de la recette (hors TVA). Il est possible de choisir la base de calcul du coût de revient :

1. Prix moyen pondéré
2. Dernier prix d'achat enregistré

Le coût de revient correspond au prix d'achat hors TVA de chaque ingrédient, multiplié par la quantité utilisée dans la recette.

Option "Ingrédient obligatoire" – Elle permet de définir quels ingrédients sont indispensables et lesquels peuvent être supprimés à la demande du client. Chaque recette doit comporter au moins un ingrédient obligatoire. Exemple : dans une recette de salade méditerranéenne, l'oignon peut être marqué comme optionnel (case décochée). Ainsi, si un client commande une salade sans oignons, le serveur peut retirer l'ingrédient directement depuis le POS. Lors de la commande, le système indiquera en cuisine que la salade doit être servie sans oignon, et le stock ne sera pas déduit pour cet ingrédient.

Ajouter une recette existante – Cette option permet d'incorporer une recette déjà enregistrée dans une autre (ex. : sauce maison utilisée dans plusieurs plats).



4. LE MENU

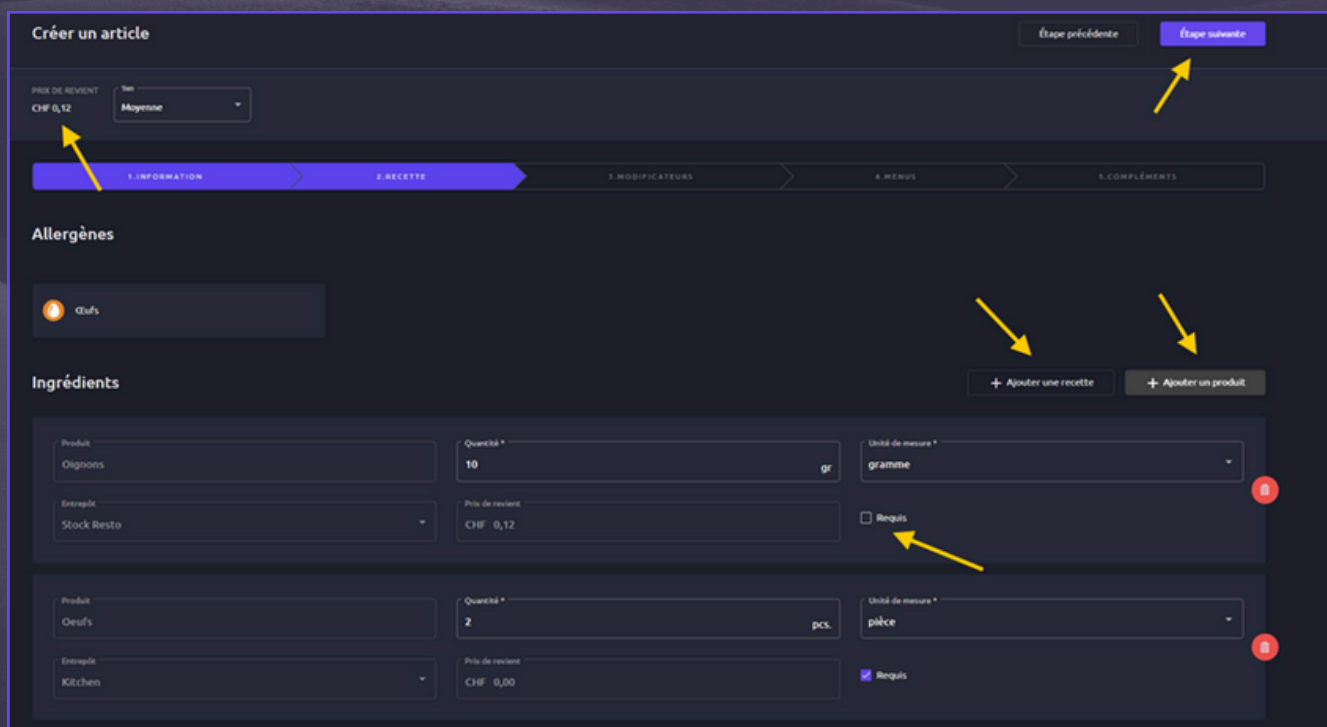
MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles

Étape 2 : Recette

Cette étape consiste à créer la recette de l'article, c'est-à-dire à lier l'article aux produits présents dans le stock. La création d'une recette n'est pas obligatoire, mais fortement recommandée pour le suivi des stocks et le calcul automatique des coûts.





4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

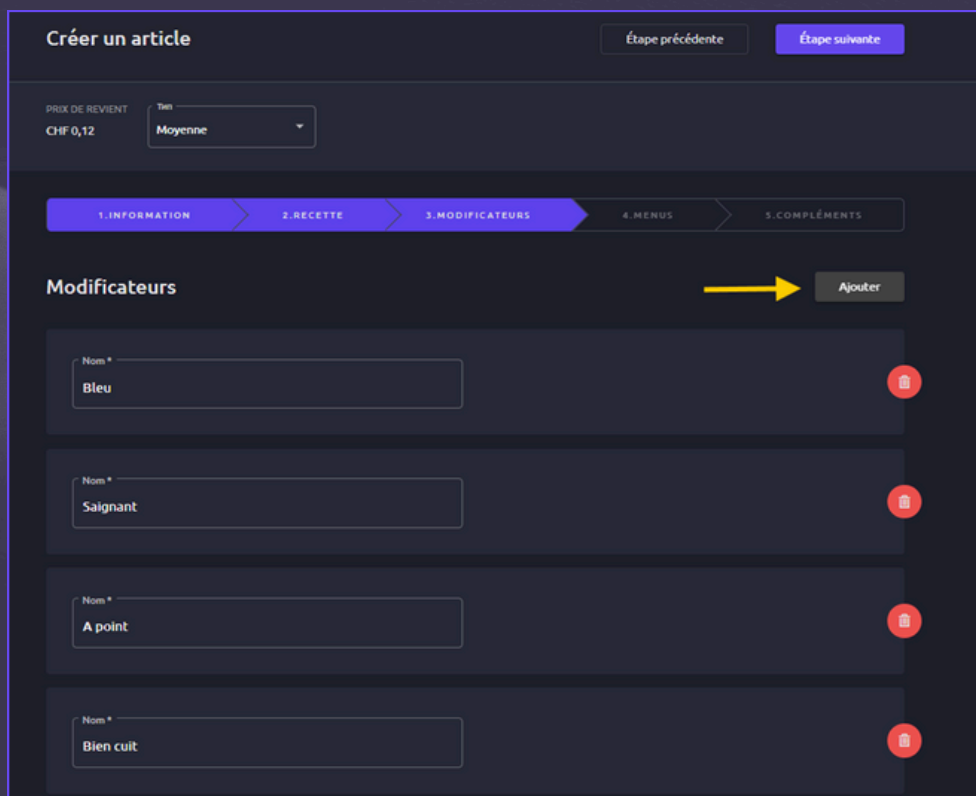
5. Articles

Étape 3 : Modificateurs

Cette étape est facultative.

Un **modificateur** est un **commentaire prédéfini** ou une option de personnalisation pour l'article.

Exemple : pour un café expresso, les modificateurs peuvent être long, normal ou court. Si aucun modificateur n'est défini, le serveur pourra ajouter un commentaire manuel lors de la prise de commande.





BACK OFFICE | POS

4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles

Étape 4 : Menus

Cette étape permet d'ajouter l'article aux menus dans lesquels il doit apparaître.

Si l'article n'est pas associé à un menu, il n'aura pas de prix et ne sera pas visible pour les serveurs dans le POS.

Un même article peut apparaître dans plusieurs menus avec des prix différents (par ex. menu du jour, carte principale, room service...).

Cliquez sur Ajouter puis sélectionnez le menu souhaité.

Définissez le taux de TVA applicable.

Dans le champ **Prix de vente**, saisissez le prix TTC final de l'article.

Le logiciel calcule automatiquement la marge et le taux de majoration (%) à partir du prix d'achat (coût de revient) et du prix de vente.



4. LE MENU

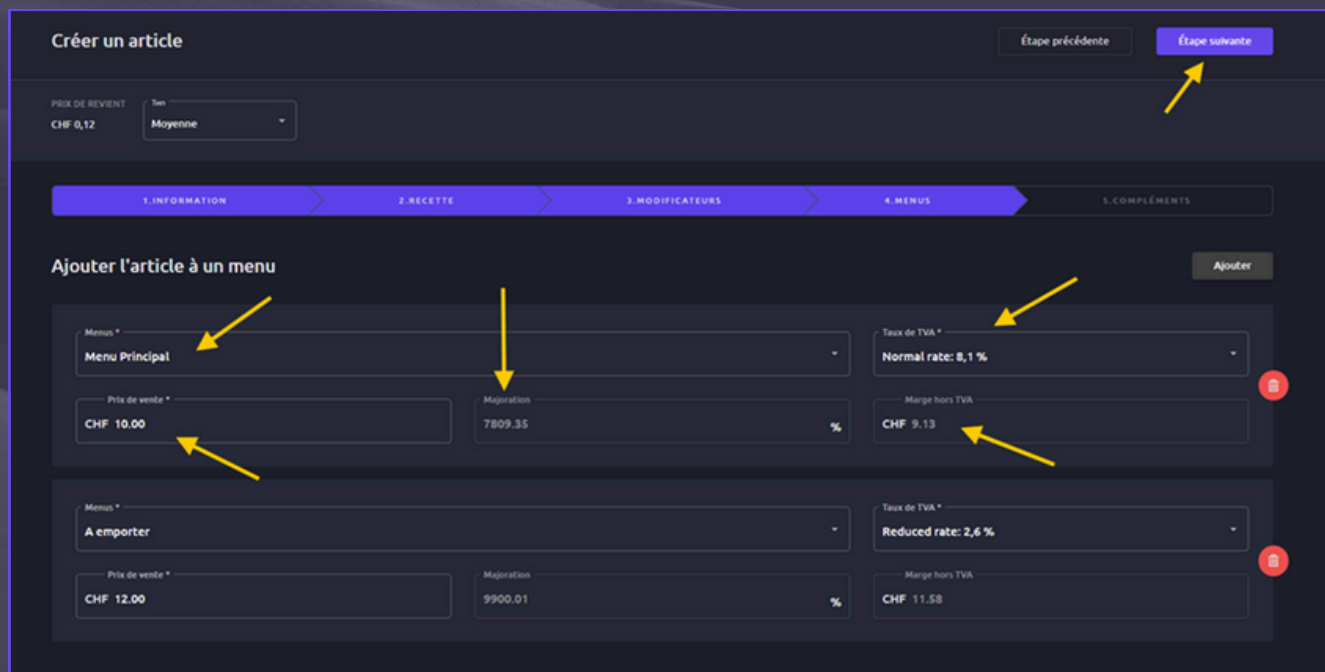
MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles

Étape 4 : Menus

Cette étape permet d'ajouter l'article aux menus dans lesquels il doit apparaître.



Formules de calcul de la majoration et de la marge

- Marge hors TVA (bénéfice) = Prix de vente HT – Coût de revient HT
- Taux de majoration (%) = (Marge en valeur ÷ Coût de revient) × 100

Retrait de la TVA du prix TTC :

- Pour une TVA à 8.1%, diviser le prix TTC par 1.081
- Pour une TVA à 2.6%, diviser par 1.026



4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles**Étape 5 : Suppléments**

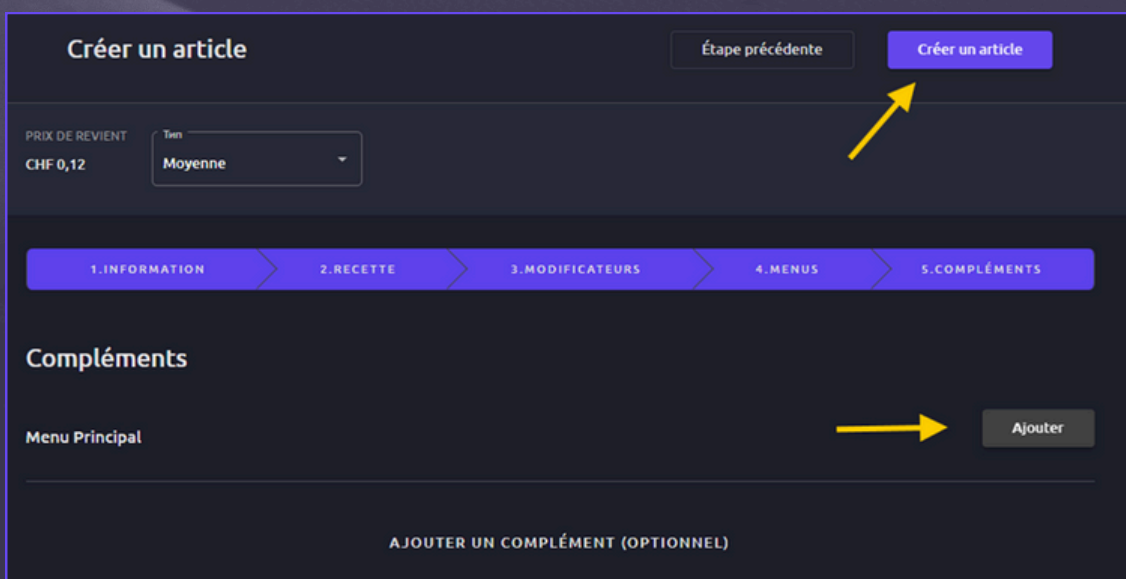
Étape facultative, utile pour ajouter des suppléments spécifiques à un article.

Si des suppléments ont été créés dans le menu Suppléments, ils peuvent être liés ici à l'article concerné.

Avantages des suppléments liés à un article :

Lorsqu'un serveur sélectionne un supplément, celui-ci s'affiche sous l'article principal dans la commande. Cela permet à la cuisine ou au bar de savoir immédiatement à quel plat ou boisson se rattache le supplément, sans commentaire manuel. Si le supplément est ajouté comme un article séparé, il apparaît sur une ligne distincte et le serveur doit ajouter une note explicative.

Une fois toutes les étapes complétées, cliquez en haut à droite sur Créer l'article.





4. LE MENU

MODULE MENU

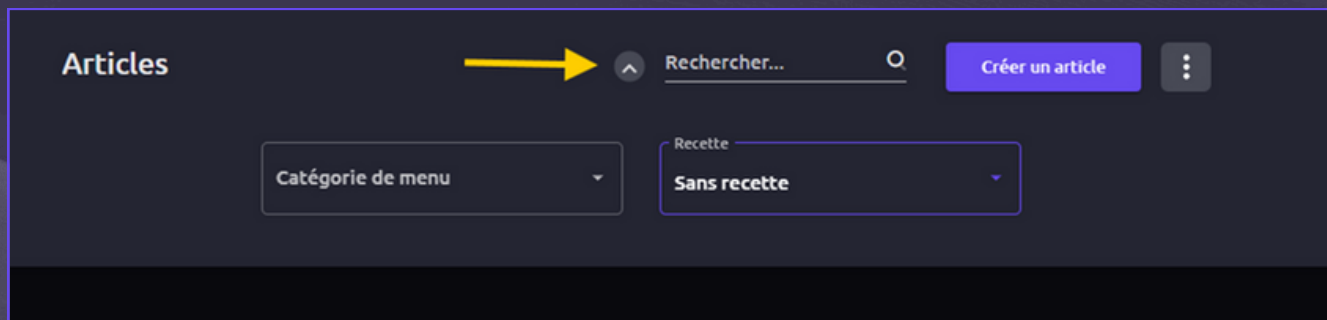
Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles**Étape 5 : Suppléments**

Étape facultative, utile pour ajouter des suppléments spécifiques à un article.

Dans la liste des articles, tous les éléments créés sont visibles. L'icône de crayon à droite permet de modifier un article existant.

À gauche du champ Rechercher, une flèche permet de filtrer les articles par catégorie, avec ou sans recette.



Dans le coin supérieur droit, les trois points permettent d'exporter la liste complète des articles vers Excel, y compris leurs recettes (fichier "livre de recettes").

Par défaut, les articles dans le POS apparaissent par ordre alphabétique. L'ordre des articles dans chaque catégorie peut être personnalisé manuellement.



4. LE MENU

MODULE MENU

Le module Menu est utilisé pour créer et organiser le menu principal. Tous les éléments créés ici seront visibles et utilisables par les serveurs dans le POS.

5. Articles**Étape 5 : Suppléments**

Étape facultative, utile pour ajouter des suppléments spécifiques à un article.

Modifier la catégorie de menu Supprimer Enregistrer

CRÉÉ LE
29.04.2024 10:35

DERNIÈRE MODIFICATION LE
08.07.2025 14:08

Information

Recettes

Information

Nom de la catégorie *

Salades

Choisir la couleur

Catégorie principale

CUISINE

Stations

Imprimantes + Ajouter une imprimante

Modifier la catégorie de menu Supprimer Enregistrer

CRÉÉ LE
29.04.2024 10:35

DERNIÈRE MODIFICATION LE
08.07.2025 14:08

Information

Recettes

Salade Grecque

Salade César

Salade Verte



BACK OFFICE | POS

5. LA CAISSE ENREGISTREUSE

CAISSE

Ce module concerne la caisse enregistreuse/fiscale utilisée dans l'établissement.

Le module permet d'effectuer les opérations suivantes :

► **Entrée de fonds dans la caisse – par exemple :**

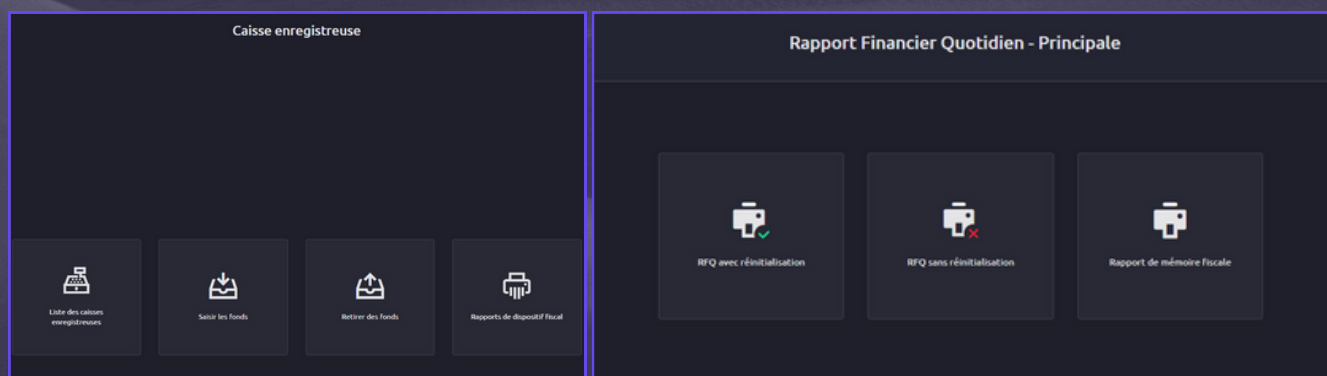
“fonds de caisse” ou “monnaie de départ”.

► **Sortie de fonds** – si de l'argent doit être retiré de la caisse (par exemple pour régler un achat).

► **Rapports fiscaux (appareil fiscal)**

Sélectionnez la caisse concernée, puis choisissez le type de rapport souhaité :

- Rapport Z – Rapport financier journalier avec remise à zéro.
- Rapport X – Rapport intermédiaire, sans remise à zéro.
- Rapport mémoire fiscale – Rapport pour une période définie (exemple : rapport mensuel).





6. LES PARAMÈTRES

6.1 PARAMÈTRES SYSTÈME

Données de facturation – Il est recommandé d'entrer à l'avance les informations de votre société (nom, adresse, TVA, etc.).

Si vous émettez des factures via le logiciel, vous devez définir le numéro de départ et la plage de facturation.

Si l'établissement fonctionne en self-service, activez l'option Commande rapide.

Il est possible de définir une table ou une salle par défaut pour les commandes. Une option "Afficher la monnaie" peut être activée selon les besoins.

Paramètres du système

☒ **Interdiction d'imprimer le chiffre d'affaires**
Interdiction d'imprimer le chiffre d'affaires quand des comptes ne sont pas terminés

☐ **Ligne de séparation entre les articles sur le bon**
Ligne de séparation entre les articles sur les bons en cuisine selon les marques

Détails de la facture ←

Nom de l'entreprise Hype Soft Sarl BO.SECTIONS.SETTINGS.INTERNAL.LIST.INVOICE_COMPANY_NAME.INFO	UIC de l'entreprise 123456789 BO.SECTIONS.SETTINGS.INTERNAL.LIST.INVOICE_COMPANY_EIK.INFO
Adresse de l'entreprise - BO.SECTIONS.SETTINGS.INTERNAL.LIST.INVOICE_COMPANY_ADDRESS.INFO	Responsable de l'entreprise - BO.SECTIONS.SETTINGS.INTERNAL.LIST.INVOICE_COMPANY_MOL.INFO
Numéro de TVA de l'entreprise - Seulement si elle est enregistrée pour la TVA	Nom de la ville Geneve BO.SECTIONS.SETTINGS.INTERNAL.LIST.INVOICE_CITY.INFO
Prochain numéro de facture 22 Internal.List.Invoice.Range	Fin de la plage de facturation 999999999 BO.SECTIONS.SETTINGS.INTERNAL.LIST.INVOICE_RANGE_END.INFO
Délai de paiement 0 Délai de paiement de la facture en jours après la date d'émission	Nom de la banque
Code BIC de la banque	IBAN
Code BIC de la banque	IBAN



BACK OFFICE | POS

6. LES PARAMÈTRES

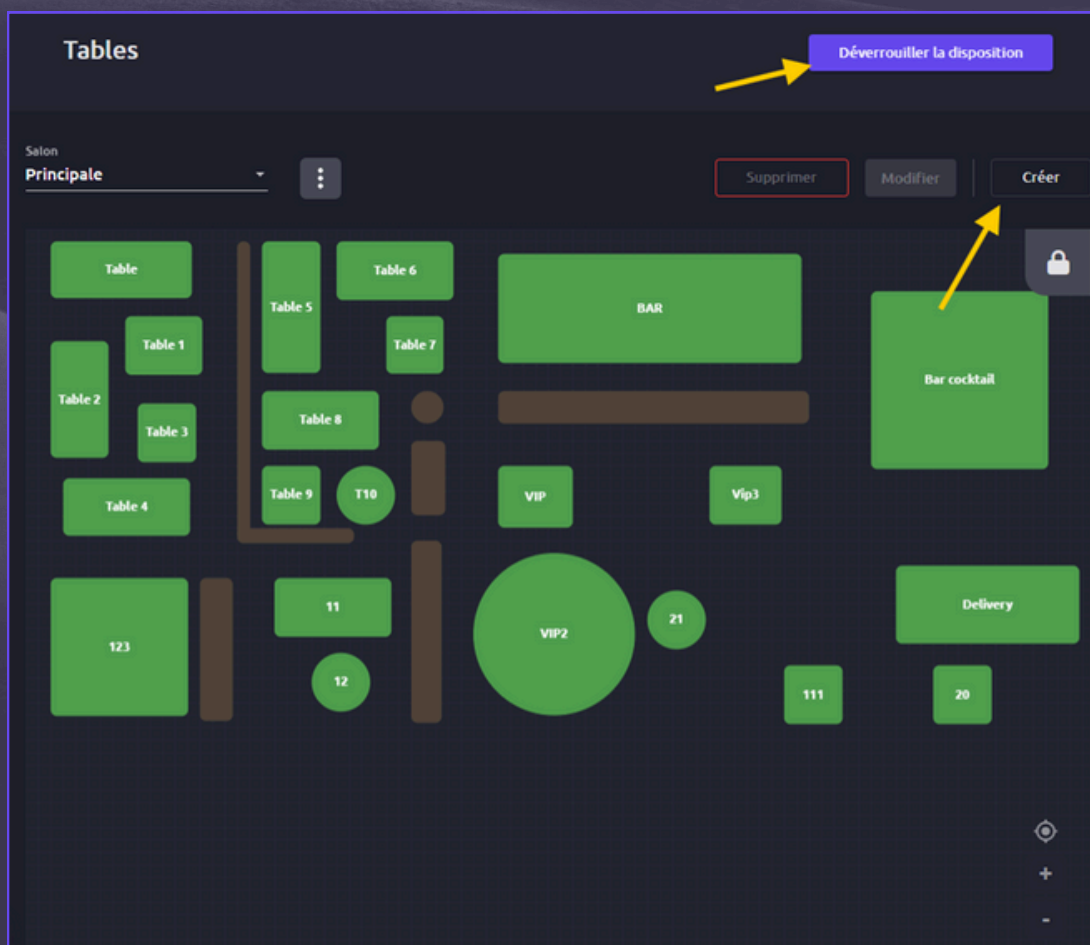
6.2 TABLES

Cette section permet de créer le plan de salle de l'établissement, affiché dans la partie POS.

Vous pouvez créer plusieurs zones ou salles, et nommer chaque table par numéro ou nom personnalisé (ex. : T1, Terrasse, Bar...).

Pour modifier la disposition des tables, cliquez sur **Déverrouiller la disposition**.

Une fois les modifications effectuées, cliquez sur Enregistrer pour sauvegarder la nouvelle disposition.



BACK OFFICE | POS

6. LES PARAMÈTRES

6.3 RÔLES UTILISATEURS

Cette section contient les profils d'utilisateurs prédéfinis, chacun correspondant à une fonction avec droits d'accès spécifiques (ex. : serveur, caissier, manager...).

Le rôle Administrateur dispose de tous les droits.

L'icône en forme de **crayon** à droite de chaque rôle permet de modifier les autorisations.

“**Accès**” indique que le rôle dispose du droit d'utiliser la fonction.

“**Accès rapide**” accorde une autorisation temporaire, validée par le mot de passe d'un utilisateur habilité.

En haut à droite, le bouton **Créer** permet d'ajouter de nouveaux rôles personnalisés, avec des droits spécifiques.

Changement de rôle Supprimer Enregistrer

CRÉÉ LE : 25.03.2024 19:09 | DERNIÈRE MODIFICATION LE : 13.05.2024 11:44

Information

Nom :

Droits

Description	Accès	Accès rapide
Donne à l'utilisateur le droit de créer et gérer les comptes qu'il a créés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donne à l'utilisateur le droit de se connecter, commander, fermer tous les comptes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donne à l'utilisateur le droit de déplacer un compte d'une table à une autre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Droit de diviser un compte	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorise l'utilisateur à ajouter une remise manuellement	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Autorise l'utilisateur à annuler des commandes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



BACK OFFICE | POS

6. LES PARAMÈTRES

6.4 EMPLOYÉS

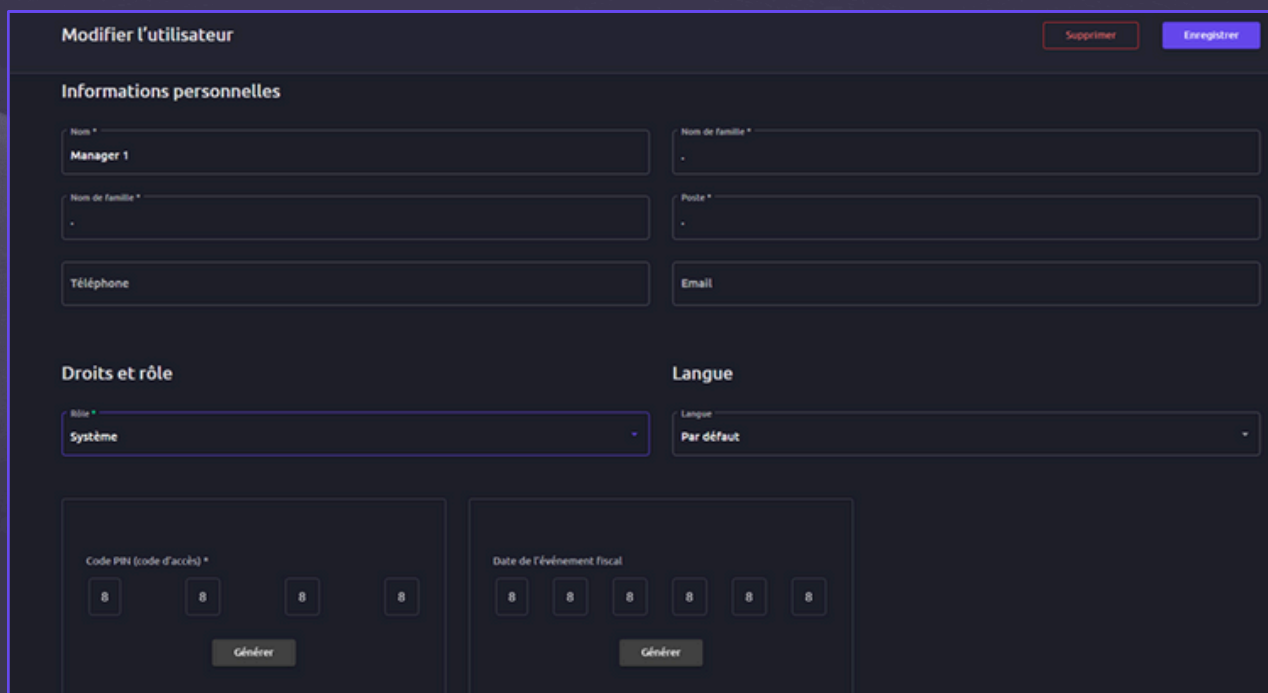
Cette section permet d'enregistrer les opérateurs (membres du personnel).

Cliquez sur **Créer** (en haut à droite) et remplissez les champs obligatoires : prénom, nom, fonction. Sélectionnez le rôle correspondant aux autorisations de l'employé.

Saisissez un **code PIN à 4 chiffres** pour l'accès au système, ou laissez le logiciel en générer un automatiquement.

L'utilisateur Administrateur correspond au compte initial dont le mot de passe par défaut est 1234.

Il est fortement recommandé de modifier ce code après la première connexion.



7. LES INFORMATIONS

INFORMATIONS

Ce module regroupe tous les rapports et statistiques générés par le logiciel.

Rapports de performance – Chiffre d'affaires par opérateur

Par défaut, la période affichée couvre un cycle de 24 heures par exemple :

Aujourd'hui de 6h00 à demain 6h00). La période peut être ajustée manuellement selon les besoins (journée, semaine, mois, etc.).

Une fois la période définie, le rapport affiche tous les opérateurs ayant enregistré un chiffre d'affaires pendant cette période.

Pour chaque opérateur, le tableau présente le total des ventes ainsi que la répartition par mode de paiement : espèces, carte, virement, etc. Le rapport indique également si des tables sont encore ouvertes et le montant cumulé des additions non clôturées.

À droite de chaque ligne, une icône d'imprimante permet d'imprimer le rapport individuel de l'opérateur.

Il est possible de bloquer l'impression tant que certaines notes ne sont pas clôturées. L'impression du rapport n'entraîne pas la remise à zéro du total de ventes de l'opérateur.

En haut du rapport, s'affichent :

- Le total général des ventes clôturées.
- Le total après annulations (storno).
- Le total des additions non payées.

Dans le coin supérieur droit, le menu à trois points permet d'exporter le rapport au format Excel ou de l'imprimer directement (sur imprimante de commande).



BACK OFFICE | POS

7. LES INFORMATIONS

INFORMATIONS

Ce module regroupe tous les rapports et statistiques générés par le logiciel.

Rapports de performance – Chiffre d'affaires par opérateur

Chiffre d'affaires par opérateur

PÉRIODE DU :

15.10.2025 6:00

PÉRIODE AU :

16.10.2025 6:00

RECETTE FISCALE

CHF 0,00

RECETTE NON FISCALE

CHF 0,00

CHIFFRE D'AFFAIRES TOTAL

CHF 0,00

CHIFFRE D'AFFAIRES TOTAL APRÈS ANNULATION

CHF 0,00

TOTAL DES FACTURES IMPAYÉES

CHF 898,00

NOMBRE DE CLIENTS

39

Période du

15.10.2025 06:00

Période au

16.10.2025 06:00

Opérateur

Tous

OPÉRATEUR	CHIFFRE D'AFFAIRES	POURBOIRES	FACTURES OUVERTES	TOTAL DES FACTURES IMPAYÉES	NOMBRE DE CLIENTS	RECETTE FISCALE	RECETTE NON FISCALE		
Mona -	CHF 0,00	CHF 0,00	4	CHF 46,00	3	CHF 0,00	CHF 0,00		
Super Admin	CHF 0,00	CHF 0,00	1	CHF 0,00	0	CHF 0,00	CHF 0,00		
Sangy -	CHF 0,00	CHF 0,00	3	CHF 10,00	2	CHF 0,00	CHF 0,00		
Mona -	CHF 0,00	CHF 0,00	7	CHF 238,00	25	CHF 0,00	CHF 0,00		
Tristan SLM	CHF 0,00	CHF 0,00	11	CHF 266,50	9	CHF 0,00	CHF 0,00		
Mirado -	CHF 0,00	CHF 0,00	4	CHF 337,50	0	CHF 0,00	CHF 0,00		
TOTAL	CHF 0,00	CHF 0,00	30	CHF 898,00	39	CHF 0,00	CHF 0,00		



PARTIE 2 - INTERFACE POS (POINT OF SALE)

1. CONNEXION AU SYSTÈME

INFORMATIONS

L'accès se fait via un code PIN à 4 chiffres par défaut : (1234)
Une fois connecté, le plan de salle de l'établissement s'affiche à l'écran. En haut à droite, sélectionnez la salle souhaitée via l'option "Choisir un salon".





PARTIE 2 - INTERFACE POS (POINT OF SALE)

2. ENREGISTREMENT DES ARTICLES ET GESTION DES COMMANDES

GESTION

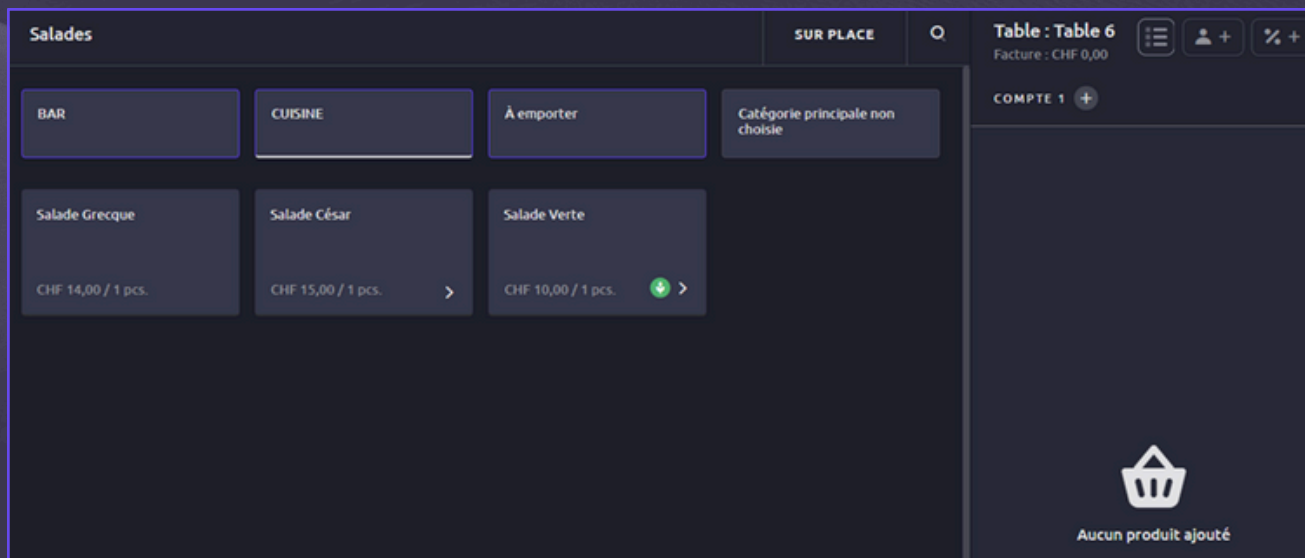
Sélectionnez **la table** à laquelle la commande doit être enregistrée.

Le **menu complet** (catégories principales et sous-catégories) s'affiche automatiquement.

Méthodes de sélection d'article :

1. Par navigation dans les catégories.
2. Ou via la barre de recherche libre, sans cliquer au préalable dans le champ.

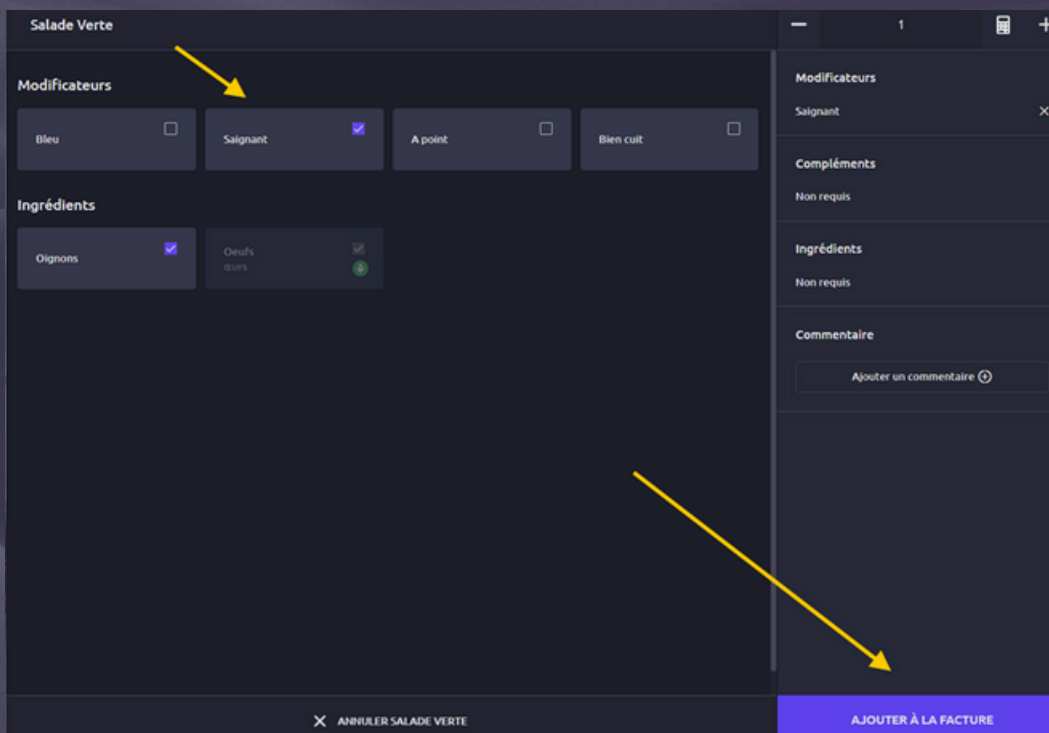
Sélection d'un article avec ingrédients optionnels, modificateurs et suppléments ou sélection d'un article simple, sans personnalisation.



PARTIE 2 - INTERFACE POS
(POINT OF SALE)2. ENREGISTREMENT DES ARTICLES ET
GESTION DES COMMANDES

GESTION

Sélectionnez **la table** à laquelle la commande doit être enregistrée.



The screenshot shows the POS interface for 'Salade Verte'. On the left, under 'Modificateurs', there are four buttons: 'Bleu' (unchecked), 'Saignant' (checked), 'A point' (unchecked), and 'Bien cuit' (unchecked). Below that, under 'Ingrédients', there are two buttons: 'Oignons' (checked) and 'Oeufs durs' (checked). On the right, there is a list of selected items with a quantity of 1. The list includes 'Modificateurs' (Saignant), 'Compléments' (Non requis), and 'Ingrédients' (Non requis). At the bottom right, there is a blue button labeled 'AJOUTER À LA FACTURE'. A yellow arrow points from the 'Saignant' button to the 'AJOUTER À LA FACTURE' button.

La liste des articles sélectionnés s'affiche à droite de l'écran.

Actions possibles sur chaque article :

En faisant glisser l'article vers la gauche ou vers la droite.
Glissement vers la gauche :

- Affichage du calculateur de quantité (ajuster le nombre d'unités).
- Bouton "+" pour augmenter, "-" pour diminuer.
- Icône de poubelle rouge : supprimer l'article sélectionné.



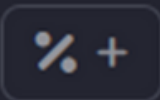
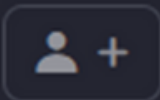

PARTIE 2 - INTERFACE POS (POINT OF SALE)


2. ENREGISTREMENT DES ARTICLES ET GESTION DES COMMANDES

GESTION



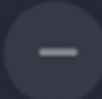

Sélectionnez **la table** à laquelle la commande doit être enregistrée.

Table : Table 6
Facture : CHF 0,00



COMPTE 1 

CHF 14,00
x1 nbr.

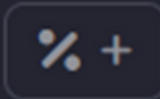





Glissement vers la droite :





Appliquer un pourcentage de remise à l'article (avant validation).

Ajouter un commentaire ou retenir la préparation pour un temps défini
(ex. servir le plat après 20 minutes).

Table : Table 6
Facture : CHF 0,00



COMPTE 1 





PARTIE 2 - INTERFACE POS (POINT OF SALE)

3. GESTION DES ADDITIONS

ADDITIONS

Ce module permet de gérer efficacement les additions et d'offrir une grande flexibilité dans le service.

En haut de la liste, à côté de "Addition 1", le bouton "+" permet d'ajouter plusieurs additions sur la même table (utile si chaque client paie séparément).

Le nom de l'addition peut être modifié librement (non affiché sur le ticket).

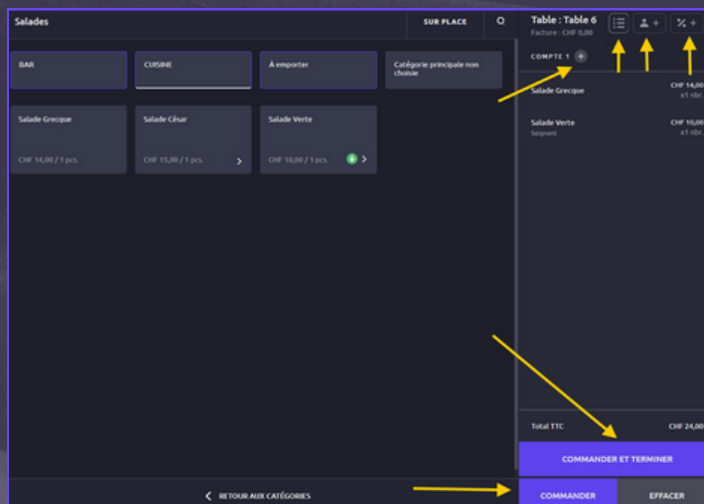
- Commander et clôturer (pour établissements en self-service).
- Commander – envoie la commande en cuisine/bar et retourne à la vue de la table.

Icône à trois barres (en haut à droite) affiche les articles déjà commandés et permet d'ajouter d'autres éléments sans rouvrir la carte.

Icône de profil (client) – pour rechercher un client existant (avec remise ou facturation). Si le client n'existe pas encore, il peut être créé directement depuis le POS (nom, coordonnées, TVA, etc.).

Icône "%" – Remises manuelles :
Permet d'appliquer une remise globale (modifiable dans Back Office → Paramètres → Nomenclatures → Remises).

Le module gère également les acomptes clients déjà enregistrés.



PARTIE 2 - INTERFACE POS (POINT OF SALE)

4. OPÉRATIONS (EN BAS DE L'ÉCRAN)

ADDITIONS

Ce module permet de gérer efficacement les additions et d'offrir une grande flexibilité dans le service.

Diviser/repartir les factures → séparer ou fusionner des additions.

Déplacer la facture vers une autre table → transférer une addition sur une autre table.

Annulation d'article → supprimer un article déjà commandé.

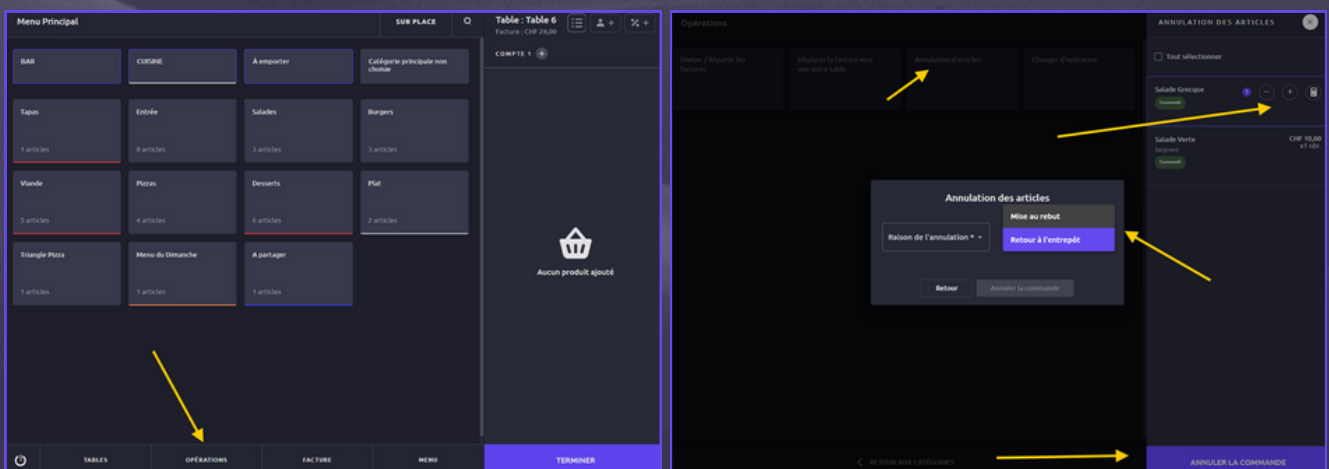
Lors de l'annulation, le logiciel propose :

- Retour à l'entrepôt (les produits sont remis en inventaire), ou
- Mettre au rebut (brak - perte enregistrée).

⚠ Important : Les quantités de produits sont déduites du stock au moment de la commande, et non lors du paiement.

Changement d'opérateur – permet de transférer une addition d'un employé à un autre.

Menus – sélection du menu actif pour la prise de commande.





PARTIE 2 - INTERFACE POS (POINT OF SALE)

5. CLÔTURE DE L'ADDITION

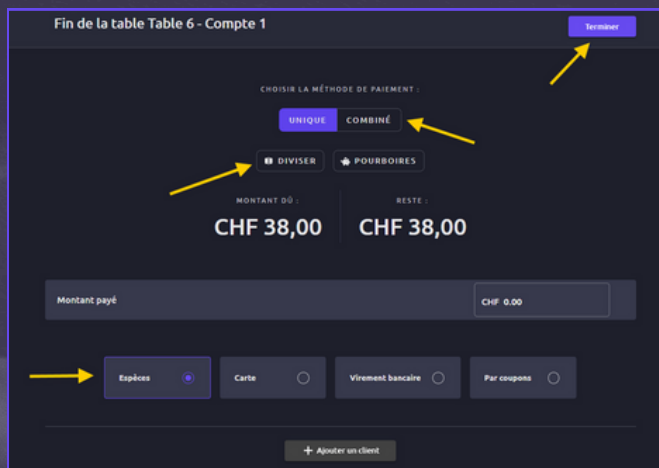
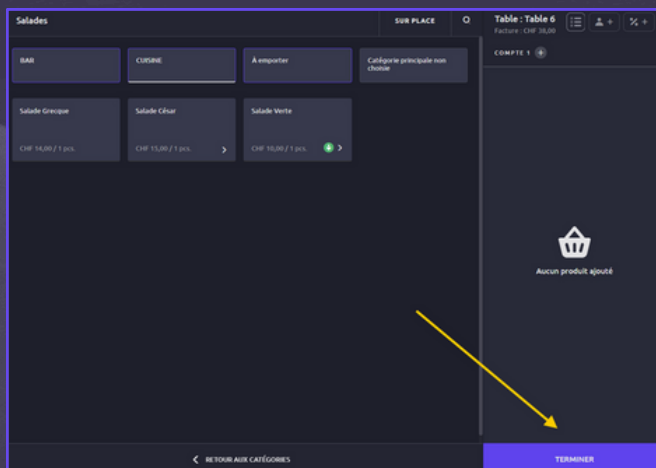
ADDITIONS | CLÔTURE

Ce module permet de gérer efficacement les additions et d'offrir une grande flexibilité dans le service.

Une fois “Clôturer” sélectionné :

Le POS gère les paiements mixtes (espèces + carte, etc.).

- **Choisissez le mode de paiement** : espèces, carte, virement, etc.
- **Cliquez sur Clôturer** (en haut à droite) pour finaliser la transaction.
- **Split de l'addition** – permet de fractionner la note en plusieurs paiements indépendants (ex. 3 parts égales avec différents moyens de règlement). Chaque paiement est traité et validé séparément.





hypesoft⁺

S U P P O R T

OCTOBRE 2025

UNE ÉQUIPE SUPPORT D'EXCEPTION
À VOS CÔTÉS 24H/24 ET 7J/7

+ 41 22 404 05 55
HYPE@HYPESOFT.CH

Brillants, compétents et entièrement dédiés à votre satisfaction, nos responsables du support Hype Soft veillent chaque jour à vous offrir une assistance réactive et humaine.

Merci à Mirado (Direction Administrative), Sangy et Sedra (Support Technique), ainsi qu'à Pamela et Mialina (Support Commercial), qui dirigent avec passion un service disponible en français, anglais, allemand, entre autres langues, pour vous accompagner en toute confiance, où que vous soyez.



WWW.HYPESOFT.CH