

# SOMMAIRE

## 1. INTRODUCTION

- Objectif du logiciel de gestion de restaurant
- Public cible
- Structure du manuel (**Restaurant**)

## 2. FONCTIONNALITES PRINCIPALES

### 2.1 Création de compte utilisateur

### 2.2 Connexion au compte utilisateur

### 2.3 Tableau de bord

### 2.4 Gestion des commandes

- Suivi des commandes en attentes
- Confirmation des commandes

### 2.5 Recette (Caisse)

- Recette journalière
- Recette globale

### 2.6 Rapport et analyses

- Présentation de la caisse
- Présentation du stock

### 2.7 Gestion u personnel

- Liste des demandes d'absences

- Liste des demandes de congés
- Liste du personnel

## **2.8 Gestion des fournisseurs et du stock**

- Liste des fournisseurs
- Gestion des articles
- Gestion des boissons
- Catégories
- Sortie de stock
- Approvisionnement
- Inventaire

## **2.9 Gestion des réservations**

- Suivi des réservations en attentes
- Confirmation des réservations

## **2.10 Gestion des livraisons**

- Suivi des livraisons
- Confirmation de la livraison

## **2.11 Gestions des utilisateurs**

- Rôles
- Utilisateurs

## **2.12 Paramètres système**

- Menus
- Tables
- Plats
- Accompagnements
- Interface

## 1. INTRODUCTION

### 1. Objectif du logiciel de gestion de restaurant

Le présent manuel d'utilisation a pour objectif de fournir aux utilisateurs une documentation détaillée sur le fonctionnement et les fonctionnalités de **RESTAURANT** Il vise à faciliter le monde de la restauration, l'interaction et l'exploitation optimale des services proposés (Commandes, Réservations et la livraisons).

### 2. Public cible

Ce logiciel s'adresse au monde de la restauration, qu'ils soient novices ou expérimentés dans l'utilisation des logiciels. Il est destiné à ceux qui souhaitent tirer pleinement parti des fonctionnalités offertes par ce logiciel (CRM).

### 3. Structure du manuel (**Restaurant**)

Le manuel est divisé en sections et sous-sections pour faciliter la recherche d'informations spécifiques. Chaque section traite d'un aspect particulier du logiciel et fournit des instructions détaillées pour son utilisation.

## 2. FONCTIONNALITES PRINCIPALES

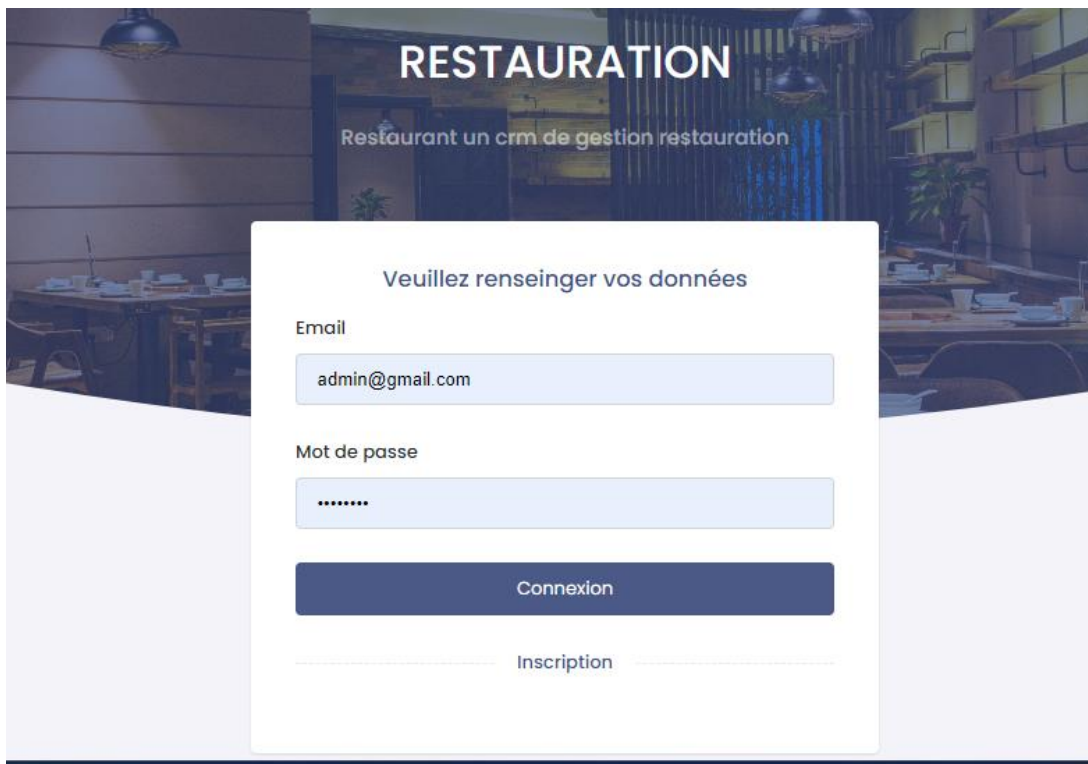
### 2.1 Création de compte utilisateur

Si vous n'avez pas encore de compte sur **Restaurant** vous pouvez créer un compte en cliquant sur le bouton  situé dans le menu utilisateur à la l'occurrence le  sous menus utilisateur. Suivez les instructions fournies pour fournir les informations nécessaires et créer votre compte utilisateur.



## 2.2 Connexion au compte utilisateur

Une fois que vous avez créé un compte, vous pouvez vous connecter en cliquant sur le lien " <https://restau.alloservice.ci/login>". Entrez votre mail et votre mot de passe dans les champs appropriés, puis cliquez sur le bouton "Connexion".

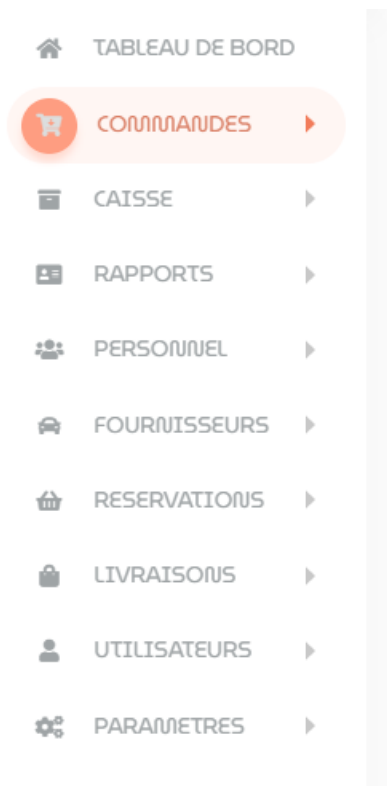


The image shows a login form for a restaurant CRM system. The background is a blurred image of a restaurant interior with tables and chairs. The form is centered and has a white background. At the top, it says "RESTAURATION" in large white letters, and below it, "Restaurant un crm de gestion restauration" in smaller white letters. The form itself has a title "Veuillez renseigner vos données". It contains two input fields: "Email" with the value "admin@gmail.com" and "Mot de passe" with a masked password ".....". Below the fields is a dark blue button labeled "Connexion". At the bottom of the form, there is a link for "Inscription" with a dashed underline.

## 2.3 Tableau de bord

Le tableau de bord présente trois parties principales : la bar des menus, l'en-tête et les statistiques.

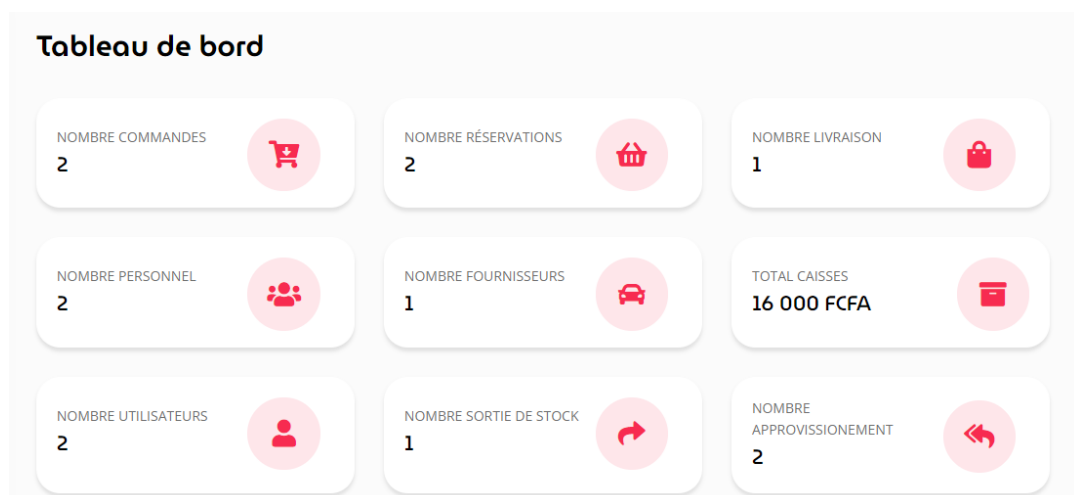
- La bar des menus présente les différents modules abordés



- L'en-tête comporte le logo et les nouvelles demandes pour les commandes, les réservations et les livraisons et l'image de l'utilisateur connecté.



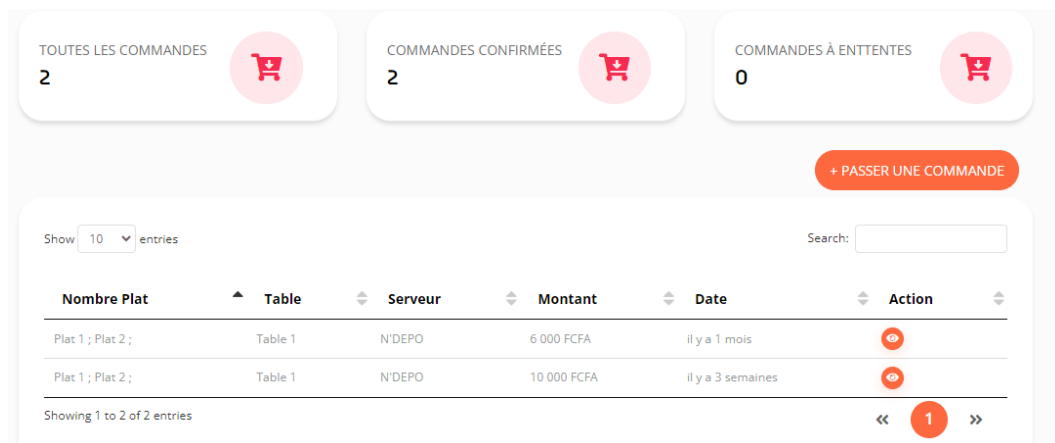
- Les statistiques présentes les évolutions des entrées et sorties du restaurant.



## 2.4 Gestion des commandes


- Suivi des commandes en attentes

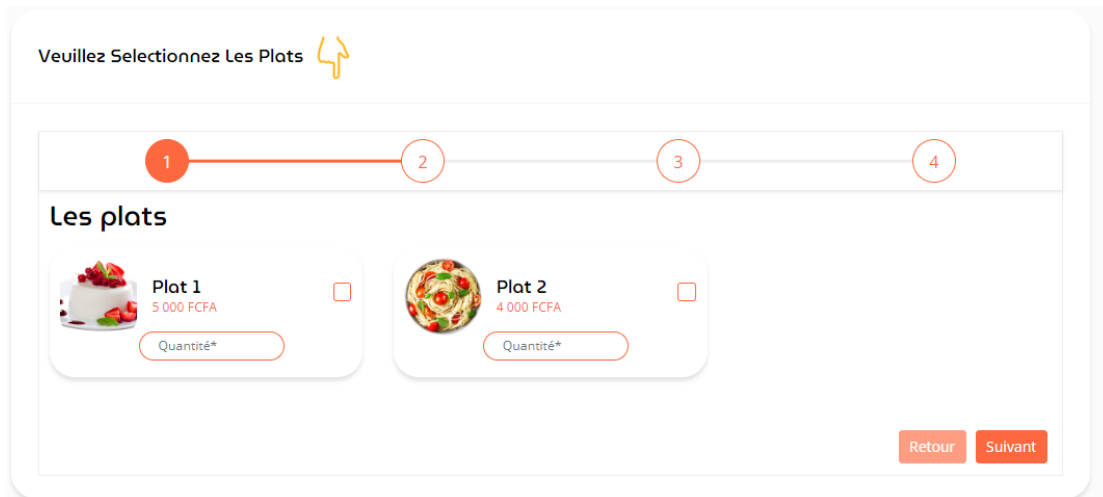
- Utilisez la section "Commandes en attentes" pour suivre les commandes en attentes de vos clients.
- Vous pourrez voir les détails de chaque commande, tels que les articles commandés, les accompagnements, la table, etc.
- Mettez à jour le statut des commandes en fonction de leur avancement, par exemple "Confirmée", "Annulées".



The screenshot displays a dashboard for order management. At the top, there are three summary cards: "TOUTES LES COMMANDES" with a count of 2, "COMMANDES CONFIRMÉES" with a count of 2, and "COMMANDES À ENTENTES" with a count of 0. Each card includes a shopping cart icon. Below these cards is a red button labeled "+ PASSER UNE COMMANDE". The main section features a table with columns for "Nombre Plat", "Table", "Serveur", "Montant", "Date", and "Action". The table contains two entries. The first entry shows "Plat 1 ; Plat 2;" for "Table 1" and "N'DEPO" server, with a "Montant" of "6 000 FCFA" and a "Date" of "il y a 1 mois". The second entry shows "Plat 1 ; Plat 2;" for "Table 1" and "N'DEPO" server, with a "Montant" of "10 000 FCFA" and a "Date" of "il y a 3 semaines". The "Action" column for both entries contains a red eye icon. At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 2 of 2 entries" and includes a pagination control with a red circle containing the number "1".

Nombre Plat	Table	Serveur	Montant	Date	Action
Plat 1 ; Plat 2 ;	Table 1	N'DEPO	6 000 FCFA	il y a 1 mois	
Plat 1 ; Plat 2 ;	Table 1	N'DEPO	10 000 FCFA	il y a 3 semaines	

- Enregistrement d'une commande, si vous voulez enregistrer une commande vous pouvez cliquer sur le bouton  vous serez redirigé sur une page d'où vous enregistrerez la commande du client en fournissant les données qu'il faut



- Confirmation de commande

- Utilisez la section "**Commandes confirmées**" pour suivre les commandes confirmées.
- Vous pourrez voir les détails de chaque commande, tels que les articles commandés, les accompagnements, la table, etc.

## 2.5 Recette (Caisse)

- Recette journalière

La recette journalière présente les entrées de la journée pour les modules commandes, réservations et livraisons.

- Recette globale

La recette globale comme son nom l'indique présente les entrées globales pour les modules commandes, réservations et livraisons.

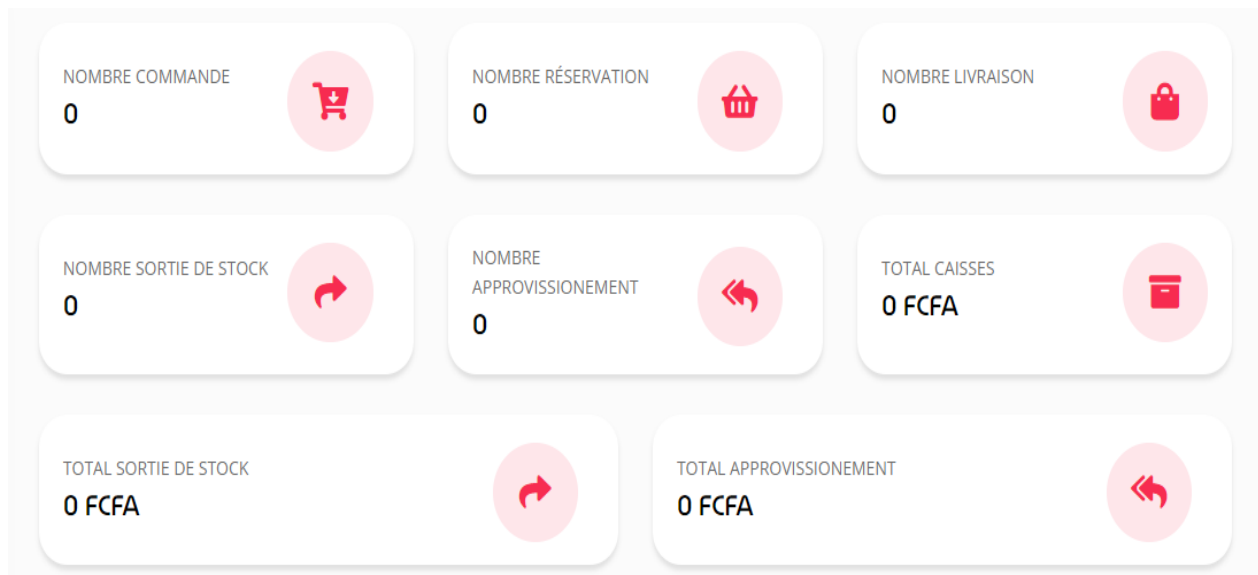


## 2.6 Rapport et analyse

- Présentation de la caisse

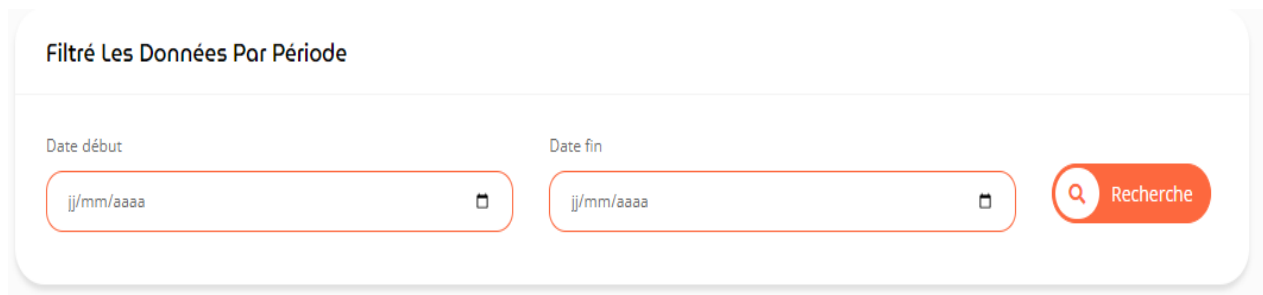
- Accédez au menus "**Rapports**" et cliquez sur le sous-menu "Caisse" pour obtenir des informations détaillées sur les performances de votre restaurant.

- Visualisez les données relatives aux commandes, aux réservations, aux livraisons, etc.



- Les statistiques des ventes mensuelles des commandes et réservations.

- Un système de filtre pour afficher les informations détaillées sur les performances de votre restaurant sur une période définies.



The image shows a user interface for filtering data by period. At the top, it says "Filtré Les Données Par Période". Below this, there are two input fields for dates. The first is labeled "Date début" and the second "Date fin". Both fields contain the placeholder text "jj/mm/aaaa" and a calendar icon. To the right of these fields is a red button with a magnifying glass icon and the text "Recherche".

- Ces rapports vous aideront à prendre des décisions éclairées pour améliorer vos opérations.

- Présentation du stock

- Accédez au menus "**Rapports**" et cliquez sur le sous-menu "Stock" pour obtenir des informations détaillées sur les sorties et entrées de stock.

- Visualisez les données relatives aux sorties de stock, aux approvisionnements.

- Un système de filtre pour afficher les informations détaillées sur les sorties et entrées de stock sur une période définies.

- Les statistiques des ventes mensuelles des commandes et réservations.

### Filtré Les Données Par Période

Date début

jj/mm/aaaa



Date fin

jj/mm/aaaa



Recherche

NOMBRE ARTICLE

2



NOMBRE SORTIE DE STOCK

0



NOMBRE APPROVISIONNEMENT

0



TOTAL SORTIE DE STOCK

0 FCFA



TOTAL APPROVISIONNEMENT

0 FCFA



### Satistique Des Sorties De Stock



### SATATISTIQUE DES APPROVISIONNEMENTS

← MONTANT GÉNÉRÉ

## 2.7 Gestion du personnel

- Liste des demandes d'absences

- Utilisez l'onglet "**Liste des permissions**" du menu "Personnel" pour gérer les absences du personnel en temps réel.

- Pour ajouter une permission cliquer sur bouton

+ AJOUTER UNE PERMISSION

Suivez les instructions fournies pour fournir les informations nécessaires pour la demande d'absence.

\* Agent

\* Date début

\* Date fin

\* Heure de depart





Heure de reprise

\* Déductif du congé

Motif

**AJOUTER**

Show  entries Search:

Personnel <sup>▲</sup>	Motif	Date Départ	Date Arrivé	Nombre De Jours	Action
N'DEPO N'DEPO	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.	07 mai 2023 à 08:11	08 mai 2023 à 07:30	2	 
N'DEPO N'DEPO	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry....	07 mai 2023 à 08:11	08 mai 2023 à 07:30	2	 

Showing 1 to 2 of 2 entries « 1 »

- Utilisez l'onglet "**Liste des congés**" du menu "Personnel" pour gérer les congés du personnel en temps réel.

- Pour ajouter un congé cliquer sur bouton



Suivez les instructions fournies pour fournir les informations nécessaires pour la demande de congés.

\* Agent

\* Date début

\* Date fin

\* Heure de depart



Heure de reprise

\* Motif

Observation

**AJOUTER**

Show  entries Search:

Personnel	Motif	Date Départ	Date Arrivé	Action
N'DEPO N'DEPO	Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry.	07 mai 2023 à 09:11	05 juin 2023 à 10:13	 

Showing 1 to 1 of 1 entries « 1 »

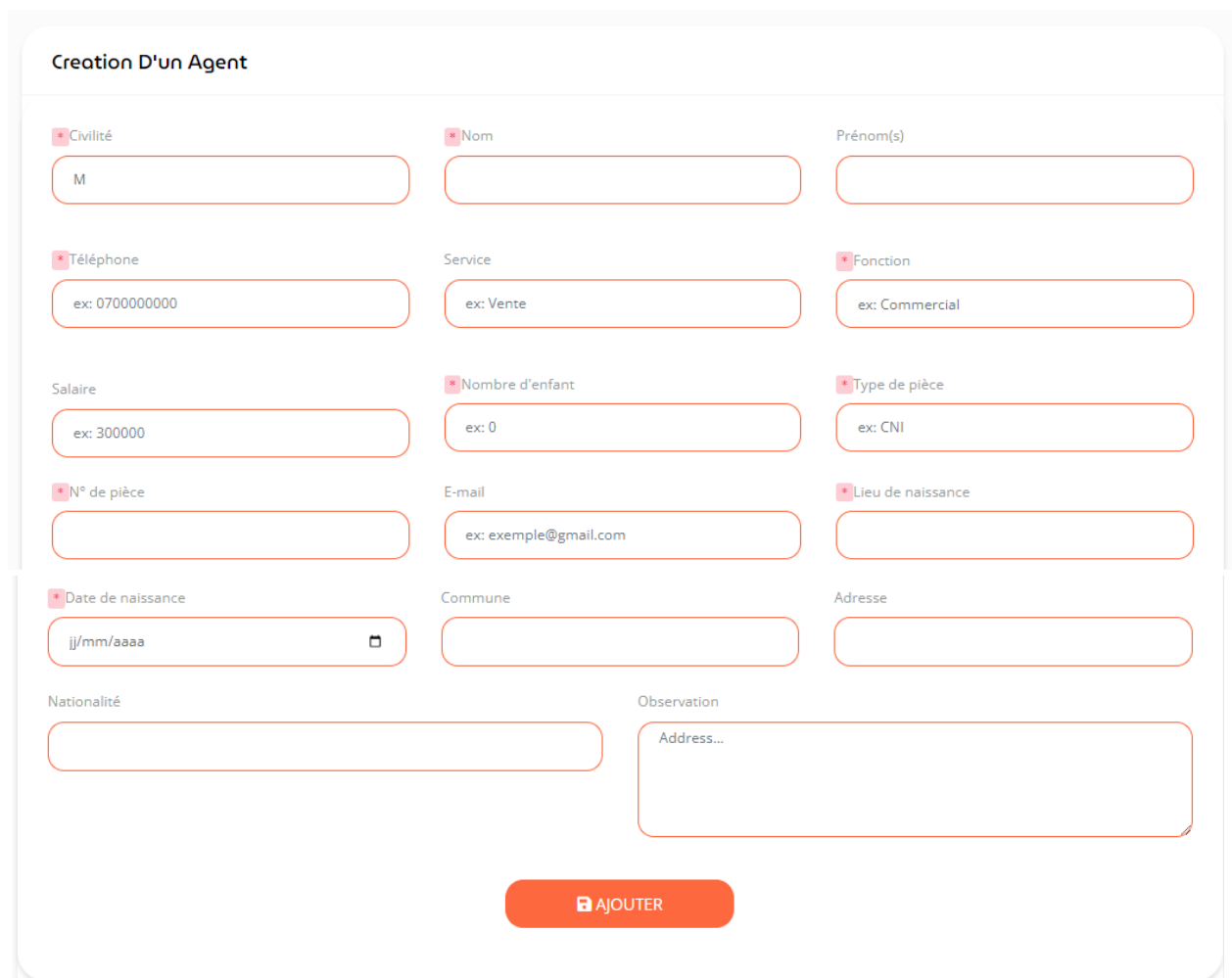
- Liste du personnel

- Utilisez l'onglet "**Liste du personnel**" du menu "Personnel" pour gérer les informations relatives à votre personnel.

- Ajouter un employé en cliquant sur le bouton

 + AJOUTER UN AGENT

Vous aurez une page dans laquelle il vous sera demandé de fournir les informations nécessaires pour enregistrer l'employé.



The screenshot shows a web form titled "Creation D'un Agent". It contains several input fields for agent information. Fields marked with a red asterisk (\*) are mandatory. The form is organized as follows:

- Civilité** (Mandatory): Input field with "M" entered.
- Nom** (Mandatory): Empty input field.
- Prénom(s)**: Empty input field.
- Téléphone** (Mandatory): Input field with "ex: 0700000000" as a placeholder.
- Service**: Input field with "ex: Vente" as a placeholder.
- Fonction** (Mandatory): Input field with "ex: Commercial" as a placeholder.
- Salaire**: Input field with "ex: 300000" as a placeholder.
- Nombre d'enfant** (Mandatory): Input field with "ex: 0" as a placeholder.
- Type de pièce** (Mandatory): Input field with "ex: CNI" as a placeholder.
- N° de pièce** (Mandatory): Empty input field.
- E-mail**: Input field with "ex: exemple@gmail.com" as a placeholder.
- Lieu de naissance** (Mandatory): Empty input field.
- Date de naissance** (Mandatory): Input field with "jj/mm/aaaa" as a placeholder and a calendar icon.
- Commune**: Empty input field.
- Adresse**: Empty input field.
- Nationalité**: Empty input field.
- Observation**: Large text area with "Address..." as a placeholder.

At the bottom center of the form is a red button labeled "AJOUTER".

NB : Les champs précédés d'étoile en rouge, représentent des champs obligatoires

## 2.8 Gestion des fournisseurs et du stock

- Liste des fournisseurs

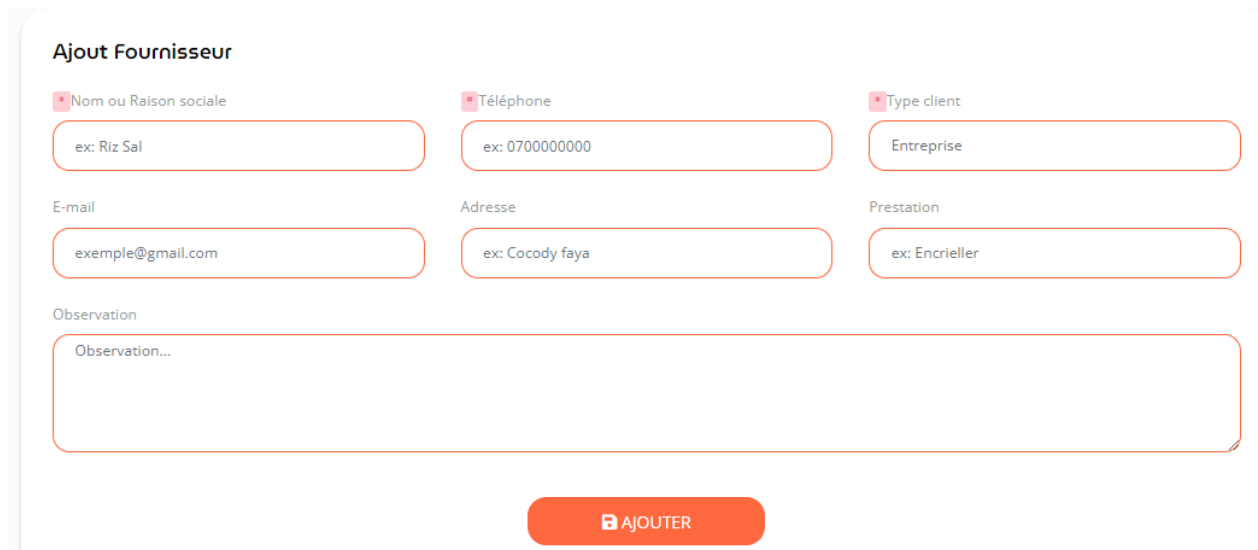
### Menus Fournisseur :

- Onglet liste fournisseur permet la gestion complète des fournisseurs, la manipulation des informations (Ajout, Modification et suppression) des fournisseurs

Pour ajouter un fournisseur, cliquez sur le bouton

 + AJOUTER UN FOURNISSEUR

Vous aurez une page et suivez les instructions en remplissant les champs. Les champs précédés d'étoile en rouge sont obligatoires.



**Ajout Fournisseur**

\* Nom ou Raison sociale

\* Téléphone

\* Type client

E-mail


Adresse


Prestation

Observation

**AJOUTER**

Vous aurez par la suite la liste des fournisseurs où vous aurez la possibilité de modifier ou de supprimer un fournisseur.


Rechercher un fournisseur..... 

 + AJOUTER UN FOURNISSEUR

Nom & Prénom	Date	Domaine Fournisseur	Type Fournisseur	Localisation	Actions
N'DEPO	05 mai 2023	Distributeur CIE	Entreprise	Abidjan Cocody Faya	...

Showing 1 to 1 of 1 entries « 1 »

**NB : Suppression d'un fournisseur entrainera la suppression de toutes les données liées au fournisseur.**

- Gestion des articles
  - Onglet **Articles** permet toute aussi la gestion complète des articles (ingrédients).
  - Pour ajouter un article cliquez sur le bouton  + AJOUTER UN ARTICLE

Vous aurez un modal et vous pourrez renseigner les données relatives à l'articles. Les champs obligatoires sont précédés d'une étoile en rouge.

**AJOUTER** ×


\* **Categorie**

\* **Libellé**


\* **Prix d'achat**

**Image**

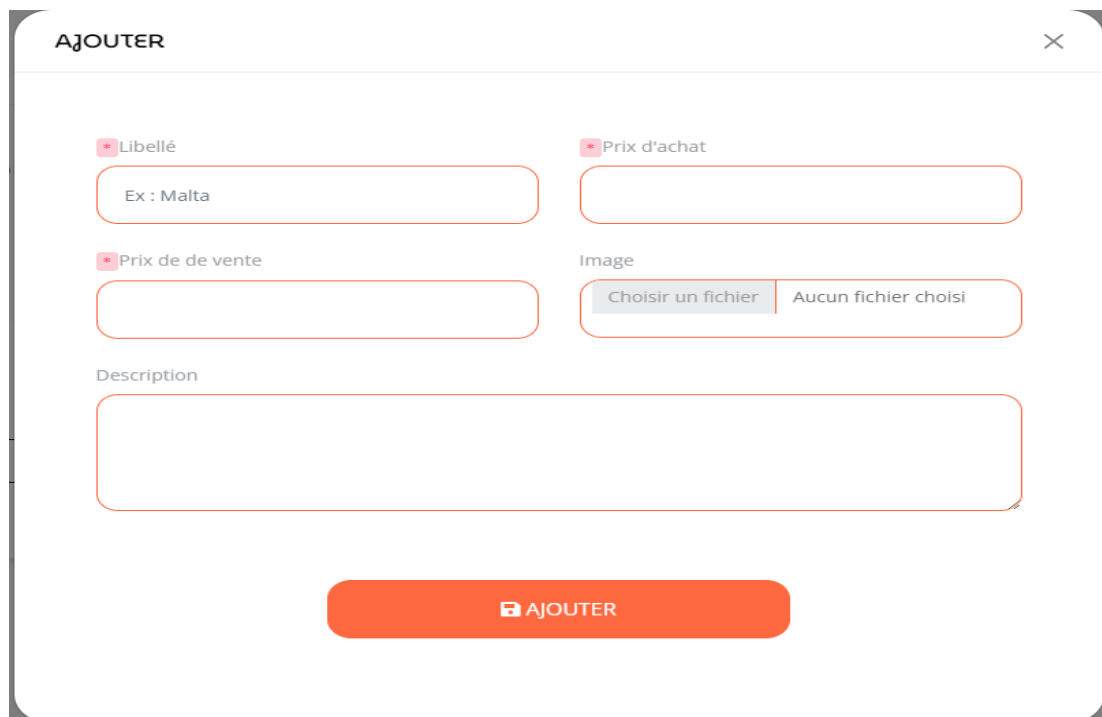
**Description**

 AJOUTER



- Gestion des boissons
- Onglet **Boisson** permet l'enregistrement, la modification, la suppression, les détails et l'approvisionnement des boissons. Pour ajouter une boisson cliquer sur le bouton 

Vous aurez un modal où vous pourrez renseigner les données de la boisson



The image shows a modal window titled "AJOUTER" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Libellé**: A text input field with the placeholder text "Ex : Malta".
- Prix d'achat**: A text input field.
- Prix de de vente**: A text input field.
- Image**: A file upload area with a button labeled "Choisir un fichier" and the text "Aucun fichier choisi".
- Description**: A large text area for entering the drink's description.

At the bottom of the modal is a large orange button labeled "AJOUTER".

Pour la modification, les détails et la suppression, cliquez respectivement sur ces boutons    et suivez les instructions.

NB : Attention la suppression d'une boisson entrainera la suppression de toutes les données liées à la boisson.

Pour effectuer l'approvisionnement d'une boisson, cliquez sur le bouton **+ APPROVISIONNER UNE BOISSON** vous serez pas la suite rediriger sur une page où vous allez renseigner les différents champs.

**Approvisionnement**

Boisson

Fournisseur

Quantité à aprovisionner

Remise

Observation









































**AJOUTER**

La page présentant la liste des boissons :

**Tableau de bord**

**+ AJOUTER UNE BOISSON** **+ APPROVISIONNER UNE BOISSON**

Show 10 entries


Libelle	Prix Achat	Prix Vente	Ajouté Par	Action
 3X energy	500 FCFA	500 FCFA	Admin	  
 Asso	500 FCFA	500 FCFA	Admin	  
 Youzou	500 FCFA	500 FCFA	Admin	  
 Chill	500 FCFA	500 FCFA	Admin	  
 Cody's	500 FCFA	500 FCFA	Admin	  
 Ice	500 FCFA	500 FCFA	Admin	  
 Guinness	1 200 FCFA	1 200 FCFA	Admin	  
 Vino cola	1 000 FCFA	1 000 FCFA	Admin	  
 Racine	500 FCFA	500 FCFA	Admin	  
 Vin 1L	2 000 FCFA	2 000 FCFA	Admin	  

Showing 1 to 10 of 22 entries

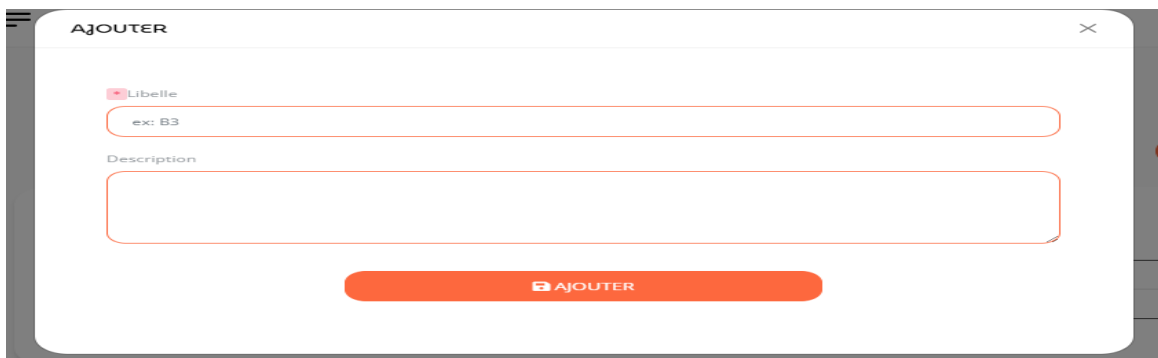
« 1 2 3 »

- Catégories

- Onglet **Catégories** permet gestion efficace des articles, donne un emplacement spécifique ou/et de répartir les articles entre eux, cela est relatif à chaque restaurant.

Pour ajouter une catégorie cliquer sur le bouton 

Vous aurez un modal où vous pourrez ajouter la catégorie :



The screenshot shows a modal window titled 'AJOUTER' with a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are two input fields: 'Libelle' with a red 'x' icon and the example text 'ex: B3', and 'Description'. Below the input fields is a large orange button labeled 'AJOUTER'.

Vous aurez par la suite la liste des catégories où pourrez modifier ou suppression une catégorie.

Attention : La suppression d'une catégorie entraînera la suppression de toutes les données liées à la catégorie.

- Sortie de stock

- Onglet **sortie de stock** permet la gestion efficace de sortie de stock en fonction de chaque menu. Pour définir en temps réel les articles utilisés pour chaque menu.

## Tableau de bord

+ SORTIE DE STOCK

Show 10 entries

Search:

Code	Nombre Article	Montant	Menus	Motif	Par	Date
------	----------------	---------	-------	-------	-----	------

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries

« »

Pour ajouter cliquez sur le bouton « **sortie de stock** » vous serez redirigé vers une page où vous pourrez remplir le formulaire présente.

Pour l'enregistrement vous devez d'abord sélectionner le **menu**,

Laisser un commentaire et pas la suite listé les articles dont vous avez besoin pour le menu.

Pour chaque article sélectionné une déduction sera faite sur la quantité approvisionnée pour l'article en question en fonction de la quantité saisie.

Si la quantité saisir est supérieur à la quantité en stock vous aurez automatiquement une alerte du niveau stock de l'article.

### Sortie De Stock

Menus

Observation

### Articles

Désignation

PU


Quantité

Valider


- Approvisionnement
  - Onglet **Approvisionnement** permet gérer le niveau de stock et de garder une traçabilité des approvisionnements effectués pour chaque article.

Il existe deux (2) types d'approvisionnements :

= > L'approvisionnement des articles :

Pour approvisionner un article vous devez cliquer sur le bouton  Vous aurez une page où vous pourrez remplir le formulaire en sélectionnant l'article à approvisionner.

= > L'approvisionnement des boissons

Pour approvisionner un article vous devez cliquer sur le bouton  dans l'onglet **boisson** vous aurez une page où vous pourrez remplir le formulaire en sélectionnant la boisson à approvisionner.