

NESTOR 3



MANUEL DE L'UTILISATEUR

NESTOR 3

LOGICIEL DE GESTION DE LA LIVRAISON À DOMICILE
ET DE LA VENTE À EMPORTER POUR LA RESTAURATION



Version 3



1	REGLEMENTATION	6
1.1	L'ATTESTATION EDITEUR.....	6
1.2	LE RGPD.....	6
2	PRÉREQUIS	6
2.1	ORDINATEUR – CONFIGURATION STANDARD.....	6
2.2	ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE OBLIGATOIRE.....	6
2.3	ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE RECOMMANDÉ.....	7
3	LOGICIELS, COMPOSANTS, PILOTES UTILISÉS PAR NESTOR	8
3.1	LISTE DES COMPOSANTS ET LOGICIELS INSTALLÉS PAR NESTOR 3.....	8
3.2	LISTE DES LOGICIELS INSTALLÉS MANUELLEMENTS.....	8
3.3	LISTE DES PILOTES MATÉRIEL.....	8
4	RAISON SOCIALE	9
4.1	MAGASIN.....	9
4.2	SOCIÉTÉ.....	10
4.3	HEURES D'OUVERTURES.....	10
4.4	DIRIGEANT.....	10
5	TAUX DE TVA	11
5.1	RAPPEL DE LA REGLEMENTATION.....	11
5.1.1	ETABLISSEMENTS CONCERNÉS.....	11
5.1.2	TAUX RÉDUIT OU INTERMÉDIAIRE ?.....	11
5.1.3	LES DIFFERENTS TAUX DE TVA DES BOISSONS.....	12
5.1.4	PRESTATION DE TRAITEUR.....	12
5.1.5	DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE CALCUL POUR LES VENTES EN MENU.....	13
5.2	FORMULE DE CALCUL UTILISÉE PAR NESTOR POUR LES VENTES EN MENU.....	13
6	OPTIONS GÉNÉRALES	14
6.1	GÉNÉRALITÉS.....	14
6.1.1	MODE DE SAISIE.....	14
6.1.2	TYPE D'APPLICATION.....	14
6.1.3	DEVISE DE CONTRE-VALEUR.....	14
6.1.4	COMPTE POUR SMS.....	14
6.1.5	PARAMETRES GOOGLE MAPS.....	14
6.1.6	ACTIVER LES FONCTIONS INTERNET.....	14
6.1.7	N° DE CLIENT NESTOR.....	15
6.1.8	ACTIVER L'IDENTITÉ DES SERVICES.....	15
6.2	ÉCRAN CLIENT.....	15
6.2.1	UTILISER UN ÉCRAN CLIENT.....	15
6.2.2	MESSAGE DE DÉBUT.....	15
6.2.3	MESSAGE DE FIN.....	15
6.2.4	IMAGES.....	15
6.3	SAUVEGARDE.....	15
6.3.1	EFFECTUER LA SAUVEGARDE SUR.....	15
6.3.2	SAUVEGARDE AUTOMATIQUE OU A LA DEMANDE.....	15
6.3.3	DÉMARRAGE.....	15
6.3.4	PÉRIODICITÉ.....	15
6.3.5	SAUVEGARDER MAINTENANT.....	15
6.4	ENVOI EMAIL.....	16
6.4.1	SMTP – LOGIN / EMAIL – MOT DE PASSE – PORT - SSL.....	16
6.4.2	TEST.....	17
6.4.3	ENVOI AUTOMATIQUE DU Z A LA FERMETURE DU SERVICE.....	17
6.5	RGPD – Délai de conservation.....	17

7	CATÉGORIES D'INGRÉDIENTS	18
8	FICHES INGRÉDIENTS	19
9	STRUCTURES D'ARTICLES	20
9.1	ARBRE DES STRUCTURES	20
9.2	STRUCTURE	20
9.2.1	ACTIVATION ET DÉSACTIVATION	20
9.2.2	CODE DE STRUCTURE	20
9.2.3	DESIGNATION	20
9.2.4	PUBLIER SUR INTERNET	20
9.2.5	TVA	20
9.2.6	POINTS DE FIDÉLITÉ	21
9.3	TACTILE	21
9.3.1	DÉSIGNATION TACTILE	21
9.4	SUPPLÉMENTS AUTORISÉS	21
9.4.1	PRIX	22
9.4.2	SÉLECTION	22
9.4.3	VISUALISER LES SUPPLÉMENTS AUTORISÉS	22
10	ARTICLES	23
10.1	ARBRE DES ARTICLES	23
10.2	ARTICLES	23
10.2.1	ACTIVATION ET DÉSACTIVATION	23
10.2.2	CODE ARTICLE	23
10.2.3	DÉSIGNATION D'UN ARTICLE	23
10.2.4	EST UN MENU	23
10.2.5	VENDU EN MENU SEULEMENT	23
10.2.6	PEUT ÊTRE VENDU MOITIÉ-MOITIÉ	23
10.2.7	POINTS DE FIDÉLITÉ	23
10.2.8	TVA	24
10.3	PRIX	24
10.3.1	PRIX DE VENTE ET DATE D'APPLICATION	24
10.4	MENU	24
10.4.1	COMPOSITION	24
10.4.2	SÉLECTION	25
11	RUES ET VILLES	26
11.1	RUES	26
11.1.1	CASE PLAN	26
11.2	VILLES	26
11.2.1	DÉLAI SUPPLÉMENTAIRE POUR LA LIVRAISON	27
11.3	DÉDOUBLONAGE	27
12	NOTIONS À CONNAITRE	29
12.1	LES DOCUMENTS DE NESTOR 3	29
12.2	LORS DE LA VALIDATION D'UNE COMMANDE	29
12.3	FONCTIONNEMENT POUR LA LIVRAISON A DOMICILE	29
13	DÉMARRER UN NOUVEAU SERVICE	30
14	ARRETER LE SERVICE	31
15	CLÔTURE	32
15.1	PÉRIODE DE CLÔTURE	32
16	SAUVEGARDE OBLIGATOIRE	33
16.1	AUTOMATIQUE SUR UNE CLEF USB	33
16.2	SAUVEGARDE AUTOMATIQUE EN LIGNE	33

16.3	SAUVEGARDE MANUELLE SUR UNE CLEF USB.....	33
17	CARNET DE COMMANDES	34
17.1	COMMANDES EN COURS.....	34
17.1.1	REGLEMENT RAPIDE.....	34
17.1.2	DÉPART DE LA COMMANDE.....	35
17.1.3	GÉOLOCALISATION DES COMMANDES EN COURS	35
17.1.4	DIFFÉRER UNE COMMANDE.....	35
17.2	COMMANDES WEB.....	35
17.3	COMMANDES ANNULÉES.....	35
17.4	COMMANDES DIFFÉRÉES.....	36
17.4.1	ASSOCIER.....	36
17.5	TICKETS / FACTURES	36
18	FICHE CLIENT	37
18.1	FACTURATION	37
18.2	RGPD.....	37
18.2.1	La conservation des données personnelles.....	37
18.2.2	Le suivi de commande.....	37
18.2.3	L'utilisation commerciale, statistique et profilage.....	38
18.2.4	Export RGPD – Droit à la portabilité.....	38
18.2.5	Suppression d'un client – Droit à l'oubli	38
18.2.6	Modification – Rectification	38
18.2.7	Préservation des données personnelles.....	38
19	TABLEAU DE BORD.....	39
20	CHIFFRES CLÉS – Z.....	40
21	POINTS DE FIDÉLITÉ.....	41
22	CLIENTS EN COMPTE	42
22.1	REGLEMENTS.....	42
22.2	RÉCAPITULATIF DES TICKETS EN COMPTE.....	42
23	IDENTIFICATION DE L'APPELANT	43
23.1	CONFIGURATION	43
23.1.1	LIGNE ANALOGIQUE CLASSIQUE (Configuration conseillée) :.....	43
23.1.2	EN VOIP :.....	43
24	POINTAGE DES COURSIERS.....	44
24.1	POINTAGE A L'AIDE DU LECTEUR DE CODES-BARRES.....	44
24.1.1	CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES.....	44
24.1.2	POINTAGE D'UN COURSIER :.....	44
24.1.3	DÉPOINTAGE D'UN COURSIER :.....	44
24.2	POINTAGE MANUEL.....	44
25	DISPACHE DES COMMANDES	45
25.1	DISPACHE DES COMMANDES A L'AIDE DU LECTEUR DE CODES BARRES.....	45
25.1.1	CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES.....	45
25.1.2	DISPACHE D'UNE COMMANDE	45
25.2	DISPACHE MANUEL DES COMMANDES.....	45
26	COMMANDES	47
26.1	IDENTIFICATION DU CLIENT	47
26.1.1	PRISE DE COMMANDE POUR UN CLIENT DE PASSAGE - INCONNU	47
26.1.2	PRISE DE COMMANDE POUR UN CLIENT CONNU	47
26.1.3	ADRESSE DE LIVRAISON EXCEPTIONNELLE.....	48
26.1.4	CHANGEMENT D'ADRESSE.....	49
26.1.5	CHANGEMENT D'UN NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	49

NESTOR 3



26.2	COMMANDE EN MODE TACTILE	49
26.3	VALIDATION ET ENCAISSEMENT DE LA COMMANDE	50
26.3.1	HEURE ET DATE DE LIVRAISON	50
26.3.2	COMMANDE DIFFÉRÉE	50
26.3.3	MOUVEMENT DE CAISSE	50
26.3.4	PRÉVENIR DU DÉPART PAR SMS.....	50
26.3.5	COMMENTAIRE SUR TICKET	50
27	RGPD.....	51
28	OUTILS.....	51
28.1	ARCHIVAGE FISCAL.....	51

1 REGLEMENTATION

1.1 L'ATTESTATION EDITEUR

Votre logiciel NESTOR satisfait aux conditions d'inaltérabilité, de sécurisation, de conservation et d'archivage des données en vue du contrôle de l'administration fiscale, prévues au 3°bis de l'article 286 du code général des impôts.

Vous trouverez l'attestation éditeur dans le dossier :

« MES DOCUMENTS\NESTOR\NESTOR3_ATTTESTATION_EDITEUR.PDF ».

Imprimez ce document et remplissez le volet N°2. Cette attestation vous sera demandée en cas de contrôle par l'administration fiscale.

1.2 LE RGPD

Le RGPD (Réglementation Générale sur la Protection des Données) est une loi européenne en application depuis le 25 mai 2018.

Toutes entreprises gérant un fichier client doit être en conformité sous peine de devoir s'acquitter d'une amende minimum de 4% de son chiffre d'affaire jusqu'à 20 millions d'euros et éventuellement de subir jusqu'à 5 ans d'emprisonnement.

Vos conditions générales de vente doivent faire mention d'une clause concernant le RGPD dans laquelle vous devez mentionner clairement entre autres :

- le temps de conservation des données,
- un rappel des droits de modification, suppression, portabilité des données personnelles de vos clients,
- le contact d'un responsable du traitement des données personnelles, auprès duquel ils peuvent exercer les droits ci-dessus,
- Le droit de faire une réclamation auprès d'une autorité de contrôle, la CNIL en France.

NESTOR est prévu de par sa conception pour respecter les principes du RGPD. Pour plus d'information sur le RGPD, veuillez vous rapprocher de la CNIL. www.cnil.fr

2 PRÉREQUIS

2.1 ORDINATEUR – CONFIGURATION STANDARD

- Ordinateur de type PC avec un processeur de nouvelle génération : intel i3 / intel i5 / intel i7
- **Windows 10** conseillé / Windows 8.1 / Windows 8 / Windows 7 SP1
- 4 Go de RAM ou supérieur : **8 Go de RAM conseillé.**
- **Disque dur de technologie SSD 128 Go** ou supérieur conseillé.

2.2 ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE OBLIGATOIRE

- 2 clefs USB 16 GO minimum (une clef destinée à la sauvegarde automatique obligatoire qui sera connectée en permanence à l'arrière du PC et l'autre pour la sauvegarde manuelle).
- **1 imprimante ticket thermique EPSON conseillé** ou une autre marque équipée de son pilote **OPOS utilisant UPOS 1.13.**

NESTOR 3



- Pour la gestion de la livraison à domicile, l'imprimante ticket doit être facilement accessible aux livreurs. Sinon, il faut s'équiper d'une imprimante supplémentaire.

2.3 ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE RECOMMANDÉ

- **1 Lecteur laser ZEBRA LS 2208 en USB équipé de son socle main libre** (Pour la gestion de la livraison à domicile, même en cas d'usage d'un seul livreur).

3 LOGICIELS, COMPOSANTS, PILOTES UTILISÉS PAR NESTOR

NESTOR a besoin que certains composants ou logiciels tiers soient installés pour qu'il puisse fonctionner. Nous recommandons de ne pas désinstaller les produits contenus dans les listes suivantes.

3.1 LISTE DES COMPOSANTS ET LOGICIELS INSTALLÉS PAR NESTOR 3

- SMS Sender 3
- WebNES
- Nestor Quicksupport SVITEX
- Objets de gestion Microsoft SQL Server 2008 R2
- SQL Server Browser pour SQL Server 2014
- Installation de Microsoft SQL Server 2014 (Français)
- Microsoft ODBC Driver 11 for SQL Server
- Microsoft SQL Server 2012 Native Client
- Enregistreur VSS Microsoft pour SQL Server 2014
- Microsoft SQL Server 2014 Transact-SQL ScriptDom
- Microsoft SQL Server System CLR Types
- Fichiers de support d'installation de Microsoft SQL Server 2008
- Microsoft SQL Server 2014
- Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable
- SAP Crystal Reports runtime engine for .NET Framework
- Microsoft POS for .NET 1.12

3.2 LISTE DES LOGICIELS INSTALLÉS MANUELLEMENTS

- Teamviewer
- ItBrain Backup
- Microsoft SQL Server 2008R2 SP2

3.3 LISTE DES PILOTES MATÉRIEL

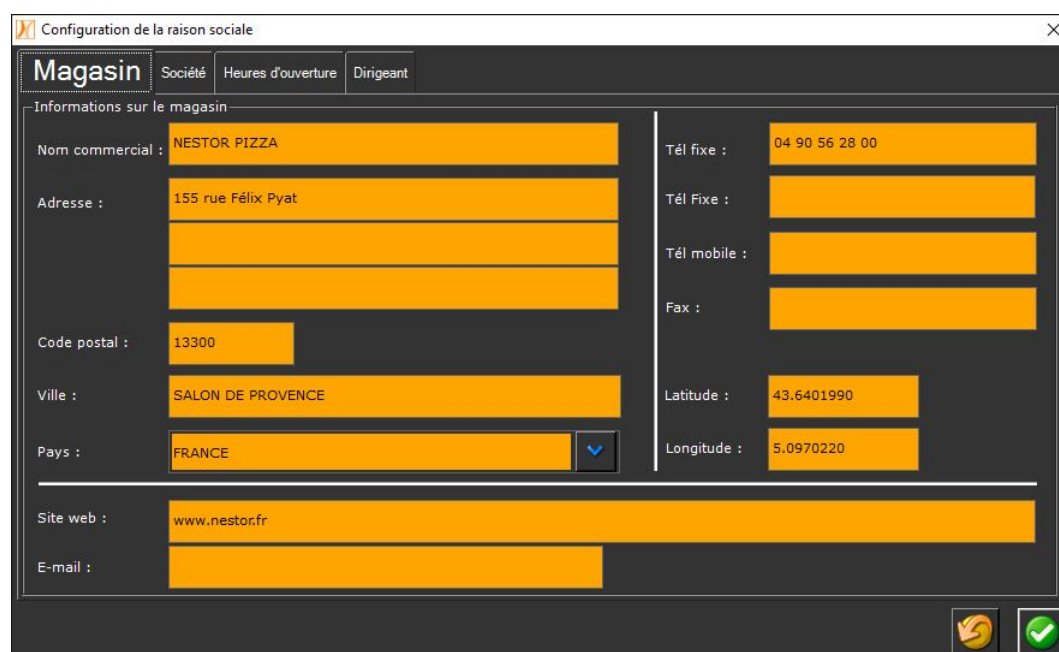
- Package de pilotes Windows – US Robotics Corporation Model 5637 Voice Driver
- EPSON OPOS ADK Version 2.70
- EPSON Port Communication Service
- OPOS Driver for Symbol Scanners v3.31
- PL-2303 USB to-Serial

4 RAISON SOCIALE

Accessible par le menu : [CONFIGURATION] / [RAISON SOCIALE]

Au 1er lancement de NESTOR 3, vous devez compléter les différents onglets. :

4.1 MAGASIN



Configuration de la raison sociale

Magasin Société Heures d'ouverture Dirigeant

Informations sur le magasin

Nom commercial : NESTOR PIZZA

Adresse : 155 rue Félix Pyat

Code postal : 13300

Ville : SALON DE PROVENCE

Pays : FRANCE

Tél fixe : 04 90 56 28 00

Tél Fixe :

Tél mobile :

Fax :

Latitude : 43,6401990

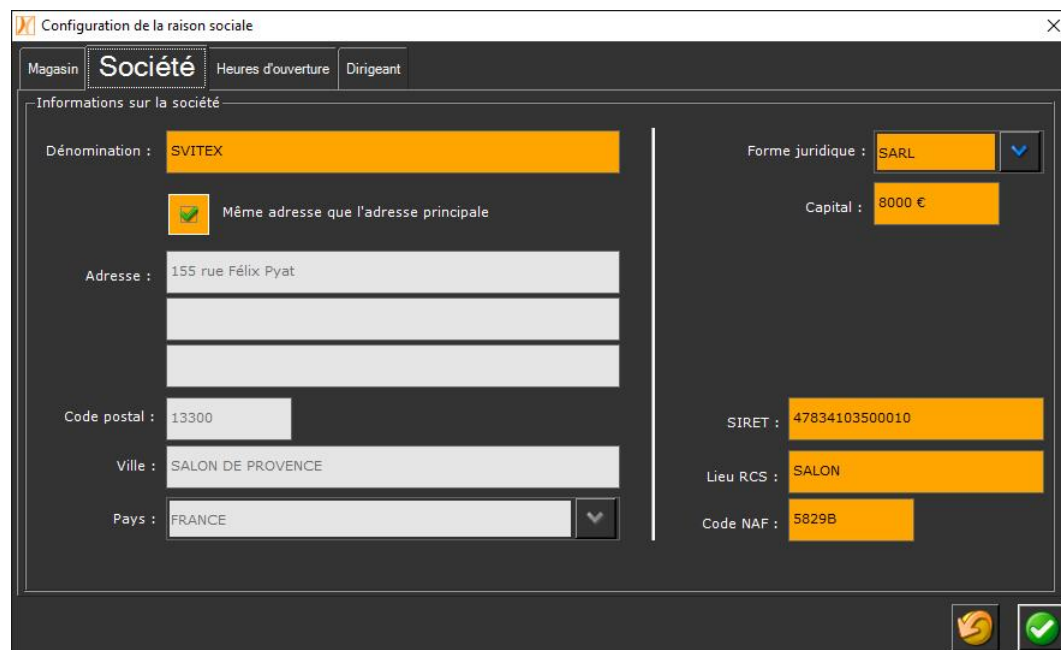
Longitude : 5.0970220

Site web : www.nestor.fr

E-mail :

- Saisissez l'adresse du point de vente qui sera imprimée sur les tickets clients.
- Les coordonnées GPS (latitude et longitude) du magasin seront renseignées automatiquement dès la validation. Une connexion Internet est donc nécessaire. Si vous souhaitez ajuster vous-même les coordonnées, une saisie est tout de même possible.

4.2 SOCIÉTÉ



Configuration de la raison sociale

Magasin **Société** Heures d'ouverture Dirigeant

Informations sur la société

Dénomination : SVITEX

Forme juridique : SARL

Capital : 8000 €

Même adresse que l'adresse principale

Adresse : 155 rue Félix Pyat

Code postal : 13300

SIRET : 47834103500010

Ville : SALON DE PROVENCE

Lieu RCS : SALON

Pays : FRANCE

Code NAF : 5829B

- Saisissez l'adresse de la société qui sera imprimée sur les factures.

4.3 HEURES D'OUVERTURES

Saisissez les heures et jours d'ouverture de votre magasin.

4.4 DIRIGEANT

Saisissez les diverses informations. Notez que l'adresse email sera celle qui recevra les chiffres clefs (Z) à la fin du service.

5 TAUX DE TVA

Accessible par le menu : [GESTION] / [TAUX DE TVA]

Au 1^{er} lancement de NESTOR 3, vous devez éventuellement compléter :

- TVA APPLICABLE : Cochez cette case si vous appliquez la TVA.
- TVA INTRACOMMUNAUTAIRE : Indiquez ici votre N° de TVA Intracommunautaire. Si vous ne le connaissez pas, rendez-vous sur le site www.tva-intra.fr et saisissez votre N° de SIREN pour obtenir votre numéro d'identification de TVA.
- Les autres zones doivent être déjà à jour si c'est une 1^{ère} installation de NESTOR. Dans le cas d'une mise à jour à partir de NESTOR 2 une vérification d'usage est à réaliser.

5.1 RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

- [Code général des impôts : articles 278-0 bis et à 279](#)
- [Bofip n°BOI-TVA-LIQ-30-10-10 sur le taux réduit de TVA sur la restauration](#)
- <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F22399>

5.1.1 ETABLISSEMENTS CONCERNÉS

Les différents taux réduits de TVA sont applicables aux :

- établissements de restauration ou débits de boissons : restaurant traditionnel, restauration rapide, brasserie, cafétéria, traiteur avec service à table, bar, café, etc. ;
- espaces de consommation situés dans un établissement de spectacles (théâtre, cabaret, cinéma, etc.), un musée, un espace sportif, un centre commercial, une station service, une discothèque, etc. ;
- grandes surfaces alimentaires, vendeurs ambulants ou à la criée, marchés alimentaires ;
- distributeurs automatiques de boissons ou produits alimentaires ;
- services de restauration à bord de trains ou de bateaux ;
- pensions et demi-pensions hôtelières, notamment le petit-déjeuner inclus dans le prix de la nuitée.

5.1.2 TAUX RÉDUIT OU INTERMÉDIAIRE ?

L'application de l'un ou l'autre taux dépend de la destination des produits alimentaires : **consommation immédiate ou différée**, indépendamment de leur lieu de vente et du type de vente (à emporter, livrer ou consommer sur place), y compris dans les distributeurs automatiques.

Les taux sont les suivants :

- produits vendus pour une consommation immédiate : taux réduit de 10 % ;
- produits conditionnés dans des contenants permettant leur conservation, donc une consommation différée : taux réduit de 5,5 %.

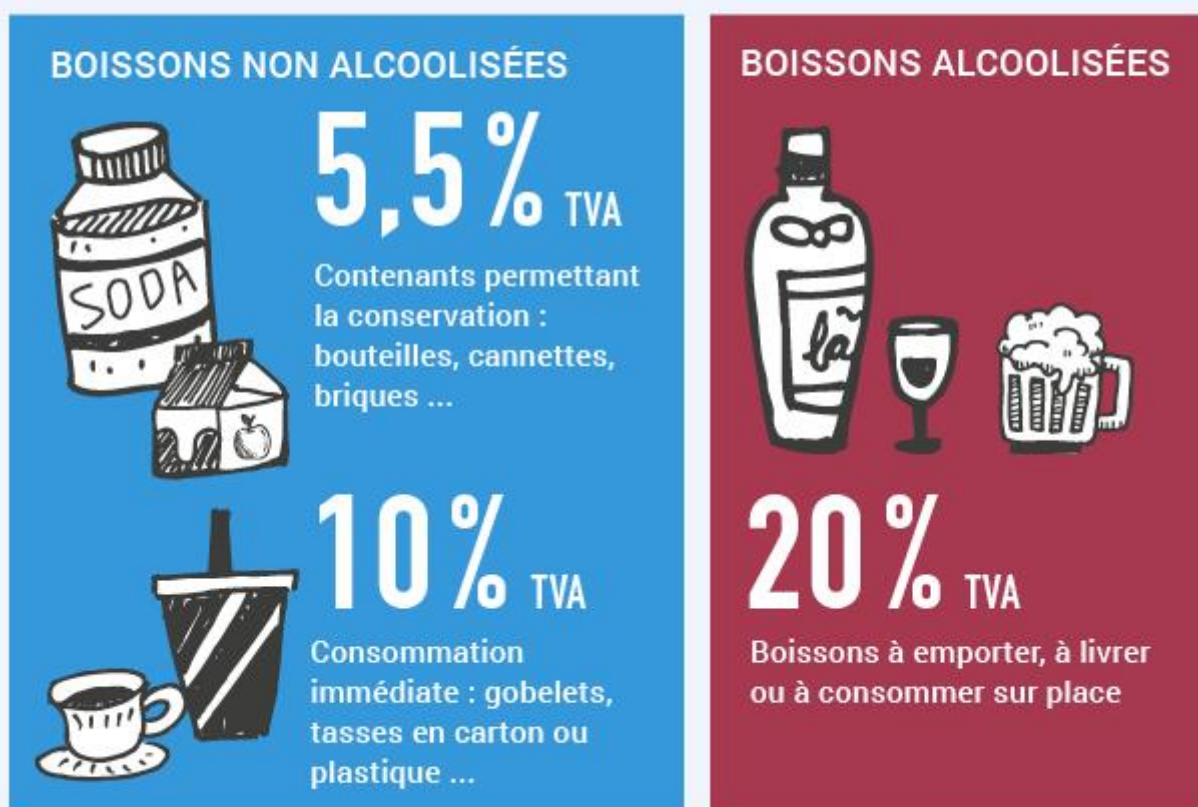
Par exemple, les glaces vendues à l'unité non conditionnées (notamment en cornet, pot individuel ou sous forme d'esquimau) sont soumises au taux de 10 %, alors que les glaces vendues conditionnées sont taxées à 5,5 %.

Dans une boulangerie, les sandwiches ou salades vendues avec assaisonnement et couverts, considérés comme de consommation immédiate, sont taxables à 10 %, alors que le pain, les viennoiseries et pâtisseries, considérés comme à consommation différée, sont soumis au taux de 5,5 %.

Un plateau de fruits de mer à emporter ou à livrer est taxé à 5,5 % et à 10 % si les coquillages sont ouverts et à consommation immédiate.

5.1.3 LES DIFFERENTS TAUX DE TVA DES BOISSONS

Les différents taux de TVA des boissons



Infographie © Direction de l'information légale et administrative (Premier ministre), 2016.

Taux de TVA applicables aux boissons :

- 5,5 % pour les boissons non alcoolisées (y compris l'eau) servies dans des contenants permettant leur conservation (bouteilles, canettes, briques, etc.) ;
- 10 % pour les boissons non alcoolisées (y compris l'eau) à emporter pour une consommation immédiate, servies dans des contenants ne permettant pas leur conservation (gobelets, tasses en carton ou plastique, etc.) ;
- 10 % pour les boissons alcooliques à consommer sur place en Corse (ventes dans les restaurants et débits de boissons) ;
- 20 % pour les boissons alcoolisées : à emporter, à livrer (y compris en Corse) ou consommer sur place (sauf en Corse).

5.1.4 PRESTATION DE TRAITEUR

Le taux intermédiaire de 10 % s'applique aux produits vendus par un charcutier-traiteur par exemple, en association avec un service (mise à disposition de salle, matériel ou personnel, liée à la vente de la nourriture). La prestation de traiteur à domicile ou dans une salle louée pour une fête privée par exemple est considérée comme un service de consommation sur place.

Cependant, le taux de 10 % s'applique uniquement sur le prix de la nourriture. Les prestations de mise à disposition d'hôtes, de vestiaire, voiturier et chauffeur, d'animation ou de location de salle et d'équipement, associées à des prestations d'entretien ou de nettoyage, relèvent du taux normal.

Si la prestation est facturée globalement (nourriture à consommer sur place et services), les taux de TVA doivent être ventilés.

5.1.5 DIFFÉRENTES POSSIBILITÉS DE CALCUL POUR LES VENTES EN MENU

Si la vente est composée d'éléments ayant des taux de TVA différents (une formule avec une entrée, un plat et un verre de vin par exemple), faisant l'objet d'une facturation globale et forfaitaire (vente en menu), le restaurateur répartit les recettes correspondant à chaque taux.

Si la ventilation n'est pas effectuée, la totalité de la facture est soumise au taux de TVA le plus élevé.

Dans le cas d'une formule tout compris, le restaurateur peut ventiler le prix du menu en proportion du prix de revient de chaque élément (vin, entrée, dessert, etc.). Il établit d'abord le rapport entre le prix hors taxe (HT) à la carte des produits relevant du taux réduit et le prix total (HT) qui aurait été facturé à la carte, puis il applique le résultat au prix HT du menu pour déterminer la fraction du prix HT du menu relevant du taux réduit.

5.2 FORMULE DE CALCUL UTILISÉE PAR NESTOR POUR LES VENTES EN MENU

La réglementation permet d'appliquer la TVA la plus forte pour l'ensemble d'un menu ou d'effectuer une proratisation. C'est cette deuxième possibilité que nous avons mise en place dans NESTOR car nous la trouvons plus juste et de surcroît plus avantageuse pour le restaurateur.

Dans le cas d'une vente en menu, NESTOR ventile le prix du menu en proportion du prix de vente à la carte de chaque élément (vin, entrée, dessert, etc.). Prenez garde à bien appliquer un prix de vente à la carte pour tous les produits qui peuvent composer votre menu, au risque d'avoir une ventilation de TVA faussée.

6 OPTIONS GÉNÉRALES

Accessible par le menu : [CONFIGURATION] / [OPTIONS GENERALES]

Cet onglet permet un paramétrage général de votre logiciel.

6.1 GÉNÉRALITÉS

6.1.1 MODE DE SAISIE

A TACTILE

La prise de commande s'effectue en mode tactile à l'aide d'un écran prévu à cet effet. Le clavier reste tout de même actif dans ce mode.

B CLAVIER

La prise de commande s'effectue en mode clavier. Les codes des articles doivent être saisis pour les ajouter dans une commande.

6.1.2 TYPE D'APPLICATION

A LIVRAISON A DOMICILE

La création de fiche client est possible. L'historique de commande est conservé pour chaque client référencé.

B MULTIRESTAURANT

Fonctionnement particulier du logiciel pour une activité spécifique.

C EMPORTER ET SUR PLACE

Pour ce type d'application, il n'y a pas possibilité de création de fiches client.

6.1.3 DEVISE DE CONTRE-VALEUR

Permet de définir un affichage des montants dans la devise spécifiée.

6.1.4 COMPTE POUR SMS

NESTOR est relié à votre compte SMS et peut ainsi en envoyer. Remplissez les différentes zones pour bénéficier de ce service. Votre compte SMS devra être valide et comporter des crédits. (Contactez-nous pour la mise en service de votre compte).

L'émetteur personnalisé est le nom qui apparaîtra sur vos SMS. IL se compose au maximum de 11 caractères alphanumériques sans espaces.

6.1.5 PARAMETRES GOOGLE MAPS

Définissez le type de carte souhaité.

- CARTE ROUTIERE : Pour une carte classique.
- SATELLITE HYBRIDE : Pour une carte composée de photos satellite. Le nom des rues sont présents.

Le niveau de zoom à l'ouverture de la carte est fixé par défaut à 14. Vous pouvez le modifier pour élargir ou rétrécir votre zone de couverture.

Cochez MODE FTP uniquement avec l'accord du service technique. Il change les paramètres d'appel à Google Maps.

6.1.6 ACTIVER LES FONCTIONS INTERNET

Laissez cette case cochée en permanence.

Le service technique, pour résoudre des problèmes techniques éventuels et dans certains cas précis, vous demandera de la décocher.

6.1.7 N° DE CLIENT NESTOR

Vous trouverez ici votre N° de client. Une connexion internet est nécessaire pour que cette zone soit mise à jour.

6.1.8 ACTIVER L'IDENTITÉ DES SERVICES

Chaque service peut bénéficier d'une identité, MIDI ou SOIR par exemple. Si vous souhaitez ne pas gérer l'identité des services, vous pouvez décocher cette case.

6.2 ÉCRAN CLIENT

Cet onglet permet de paramétrer un 2^{ème} écran connecté à votre ordinateur et orienté face au client. Sur cet écran dont la résolution idéale est de 1024x768 sera affiché :

- EMPORTÉ : La commande du client en cours de saisie ainsi que le montant à régler par celui-ci.
- LIVRAISON: Un diaporama sera diffusé.

6.2.1 UTILISER UN ÉCRAN CLIENT

Sélectionnez le nom de l'écran à utiliser.

6.2.2 MESSAGE DE DÉBUT

Indiquez une phrase d'accueil qui sera affichée au début de la prise de commande. Ex : « Bienvenue »

6.2.3 MESSAGE DE FIN

Indiquez une phrase qui sera affichée à la fin de la prise de commande. Ex : « Merci, et à bientôt »

6.2.4 IMAGES

Sélectionnez les diverses images à afficher dans le diaporama.

6.3 SAUVEGARDE

Les données enregistrées par NESTOR sont sauvegardées automatiquement sur la clef USB connectée en permanence sur votre ordinateur faisant l'objet d'une 1^{ère} sauvegarde.

Dans le cas où vous souhaitez effectuer une sauvegarde supplémentaire sur un autre support externe, une autre clef USB, vous pouvez renseigner les paramètres de cet onglet.

6.3.1 EFFECTUER LA SAUVEGARDE SUR

Indiquez le nom de votre support externe supplémentaire. Le nom doit être impérativement différent de NESTOR_SOS.

6.3.2 SAUVEGARDE AUTOMATIQUE OU A LA DEMANDE

En sélectionnant à la demande, NESTOR vous demandera si vous souhaitez effectuer une sauvegarde ?

6.3.3 DÉMARRAGE

Indiquez si la sauvegarde se déclenche au démarrage de NESTOR ou en fin de service.

6.3.4 PÉRIODICITÉ

Indiquez la périodicité souhaitez.

6.3.5 SAUVEGARDER MAINTENANT

Permet le lancement de la sauvegarde immédiatement.

6.4 ENVOI EMAIL

Pour que NESTOR puisse envoyer des emails, il a besoin de connaître le serveur d'envoi qu'il doit utiliser. Cet onglet permet de renseigner toutes les informations nécessaires.

6.4.1 SMTP – LOGIN / EMAIL – MOT DE PASSE – PORT - SSL

La méthode la plus simple et rapide est d'indiquer l'adresse du serveur SMTP de votre fournisseur d'accès à Internet ainsi que son numéro de PORT. Remplissez la zone EMAIL avec votre email lié à votre opérateur internet et la zone MOT DE PASSE avec le mot de passe correspondant. Par exemple pour ORANGE :

SMTP : smtp.orange.fr

LOGIN ou EMAIL : [email de votre compte@orange.fr](mailto:email_de_votre_compte@orange.fr) - MOT DE PASSE : mot_de_passe_de votre email

PORT : 25 - SSL : ne pas cocher la case

Si vous ne souhaitez pas utiliser le serveur SMTP de votre fournisseur Internet, vous devrez indiquer l'email et le mot de passe correspondant à votre compte email. Par exemple pour GMAIL :

SMTP : smtp.gmail.com

LOGIN ou EMAIL : mon_email@gmail.com - MOT DE PASSE : le_mot_de_passe_de_mon_compte_gmail

PORT : 587 - SSL : Cochez la case

Voici une liste des principaux serveurs (sous réserve de modifications par les opérateurs – Renseignez-vous auprès d'eux) :

FOURNISSEURS	SMTP	PORT	SSL	LOGIN / EMAIL / MOT DE PASSE
9 TELECOM	smtp.neuf.fr	25		
ALICE	smtp.aliceadsl.fr	25		
AOL	smtp.aol.com	25		
BOUYGUES TELECOM	smtp.bbox.fr	25		
CLUB INTERNET	mail.club-internet.fr	25		
FREE	smtp.free.fr	25		
GMAIL	smtp.gmail.com	587	X	Indiquez l'email de votre compte GMAIL ainsi que son mot de passe. Vous devez aussi autoriser l'utilisation en configurant votre compte Gmail : <ul style="list-style-type: none"> • Connexion et sécurité. • Applications ayant accès au compte. • Paramètre "Autoriser les applications moins sécurisées" - Activé
HOTMAIL	smtp.live.com			
KEYYO	Mail.phonesystems.net	587		
LA POSTE	smtp.laposte.fr	25		

NET COURRIER	smtp.netcourrier.com	25		
NUMERICABLE	smtp.numericable.fr	25		
ORANGE	smtp.orange.fr	25		
SFR	smtp.sfr.fr	587		
TISCALI	smtp.tiscali.fr	25		
VOILA	smtp.voila.fr	25		
WANADOO	smtp.wanadoo.fr	25		
YAHOO				

6.4.2 TEST

Ce bouton permet d'effectuer un test d'envoi d'un email afin de vérifier votre paramétrage.

6.4.3 ENVOI AUTOMATIQUE DU Z A LA FERMETURE DU SERVICE

Vous recevrez par email votre Z dès la fermeture du service. L'email de destination est à paramétrer dans [CONFIGURATION] [RAISON SOCIALE] [DIRIGEANT] [EMAIL]

6.5 RGPD – Délai de conservation

Le RGPD impose que les données personnelles des clients soient conservées pendant une durée limitée. NESTOR permet de définir cette durée maximale de conservation.

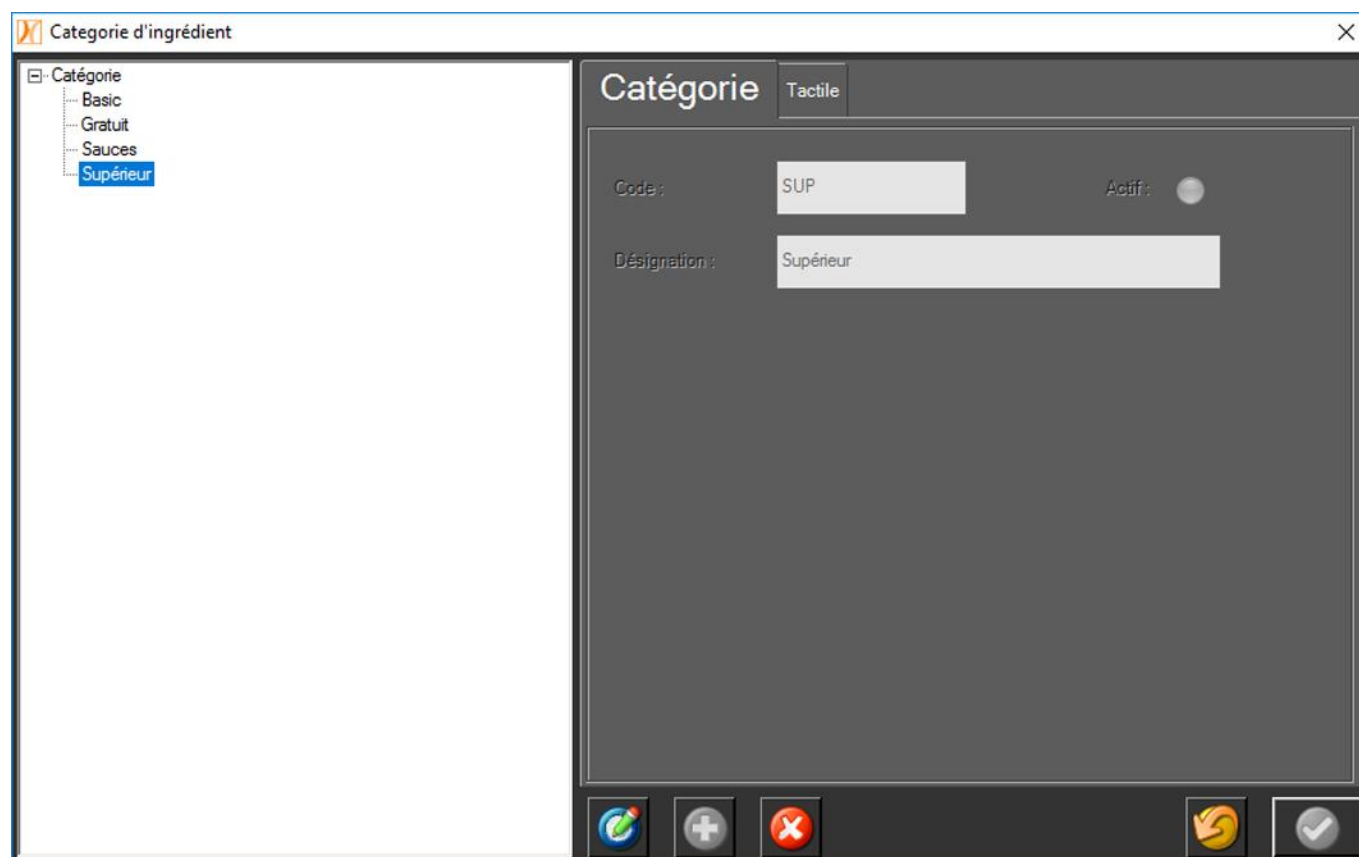
Désormais, les fiches de vos clients sont automatiquement supprimées dans **le délai défini, après leur dernière activité connue (Date de dernière commande)**. Une fois la fiche d'un client supprimée, il vous faudra recréer une fiche si celui-ci souhaite de nouveau commander.

Le délai de conservation fixé par défaut à la 1ère installation de NESTOR est de 3 ans, vous pouvez éventuellement le modifier afin d'être en conformité avec votre politique de gestion des données.

ATTENTION : La suppression automatique des fiches clients selon le délai de conservation défini, est irrémédiable et irréversible.

7 CATÉGORIES D'INGRÉDIENTS

Accessible par le menu : [GESTION] / [INGRÉDIENTS] / [CATÉGORIES]



A l'aide de cet écran, vous créez des catégories permettant de classer les ingrédients.

Par exemple, il vous suffit de créer la catégorie « Gratuit » qui regroupera les ingrédients que vous ne facturez pas : Olives, Poivre, Huile pimentée, ...

Vous pouvez aussi créer une catégorie « Basic » qui intégrera les ingrédients de base ayant une même valeur : Fromage, Mozzarella, Roquefort, ...

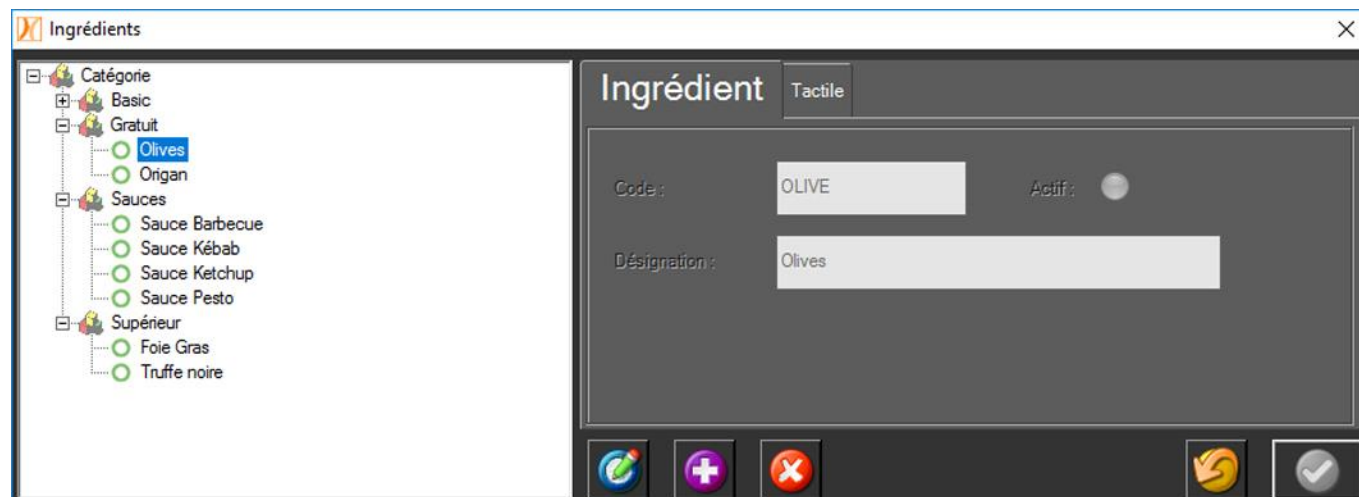
Ajoutez aussi une catégorie « Supérieur » qui comportera les ingrédients de valeur supérieur : Viande de bœuf, Poulet, Magret, ...

Au lieu de nommer les catégories « Gratuit, Basic, Supérieur » vous pouvez pourquoi pas les nommer « Niveau 0, Niveau 1, Niveau 2 ».

La catégorie « Sauce » contiendra les diverses sauces : Mayonnaise, Ketchup, Blanche, ...

8 FICHES INGRÉDIENTS

Accessible par le menu : [GESTION] / [INGRÉDIENTS] / [FICHES INGRÉDIENTS]



A l'intérieur de chaque catégorie, vous devez créer des ingrédients. Ceux-ci seront utilisés pendant la prise de commande pour ajouter un supplément à un article ou retirer un ingrédient.

Exemple : Une pizza royale avec supplément **merguez** sans **champignon**. (Merguez et champignon sont 2 ingrédients).

Prenez soins de créer tous les ingrédients disponibles avant de passer à l'étape suivante.

9 STRUCTURES D'ARTICLES

Accessible par le menu : [GESTION] / [STRUCTURES D'ARTICLES]

Les structures sont des dossiers qui servent à classer vos articles par catégorie. Ceci doit être réalisé avec soins pour profiter au mieux de la puissance du logiciel.

Vous pouvez par exemple créer un élément de structure appelé DESSERTS qui contiendra tous vos articles de dessert. Vous pouvez également créer un élément de structure appelé BOISSONS pour pouvoir y ranger vos articles à boire.

Il est aussi possible de créer un élément de structure à l'intérieur d'un autre élément de structure afin d'effectuer un meilleur classement. A l'intérieur de la structure DESSERTS on peut créer un élément de structure appelé GLACES et un autre élément de structure appelé PATISSERIES. Vous pourrez alors ranger vos articles plus efficacement.

En mode CLAVIER, le classement de vos articles servira uniquement pour établir des statistiques de ventes par structures.

En mode TACTILE / SOURIS, ce classement sera visible pour la prise de commande. Chaque structure sera affichée à l'écran et en appuyant ou cliquant sur celle-ci, laissera apparaître les articles qu'elle contient. Prenez soins de la mise en place de vos structures, cela jouera sur l'efficacité et la rapidité de la prise de commande.

9.1 ARBRE DES STRUCTURES

Situé dans la partie gauche de la fenêtre, l'arbre des structures permet de visualiser les diverses structures et sous-structures que vous aurez créées.

En cliquant dessus à l'aide de la souris vous pouvez ouvrir un élément de structure et visualiser ses éventuels sous-structures.

9.2 STRUCTURE

9.2.1 ACTIVATION ET DÉSACTIVATION

Un bouton (Actif) permet d'activer ou de désactiver l'élément de structure et des éventuelles sous-structures.

En position désactivé, les articles faisant parti de cette structure et de ses sous-structures ne peuvent plus être vendu.

9.2.2 CODE DE STRUCTURE

Chaque élément de structure doit posséder un code unique composé de chiffres ou de lettres. La longueur maximale est de 3 caractères.

9.2.3 DESIGNATION

Le nom de la structure. Exemples : PIZZAS, BOISSONS, DESSERTS, ...

9.2.4 PUBLIER SUR INTERNET

Quand cette case est cochée, tout le contenu de la structure sera publié sur internet et sera donc visible pour la prise de commande en ligne.

9.2.5 TVA

Tous les articles compris dans une même structure auront la TVA définie au niveau de cette structure.

A Valeurs héritées

Si aucune valeur spécifique n'a été définie, l'élément de structure hérite de la valeur définie au niveau de sa structure supérieure (structure parent).

B Valeurs spécifiques

Permet de donner une valeur spécifique à l'élément de structure, neutralisant ainsi la valeur héritée.

9.2.6 POINTS DE FIDÉLITÉ

A Points offerts

Définit le nombre de points remis au client pour l'achat d'un article faisant parti de cette structure.

B Points valeur

Définit le nombre de points qui sera déduit du capital du client à chaque fois que cet article sera offert.

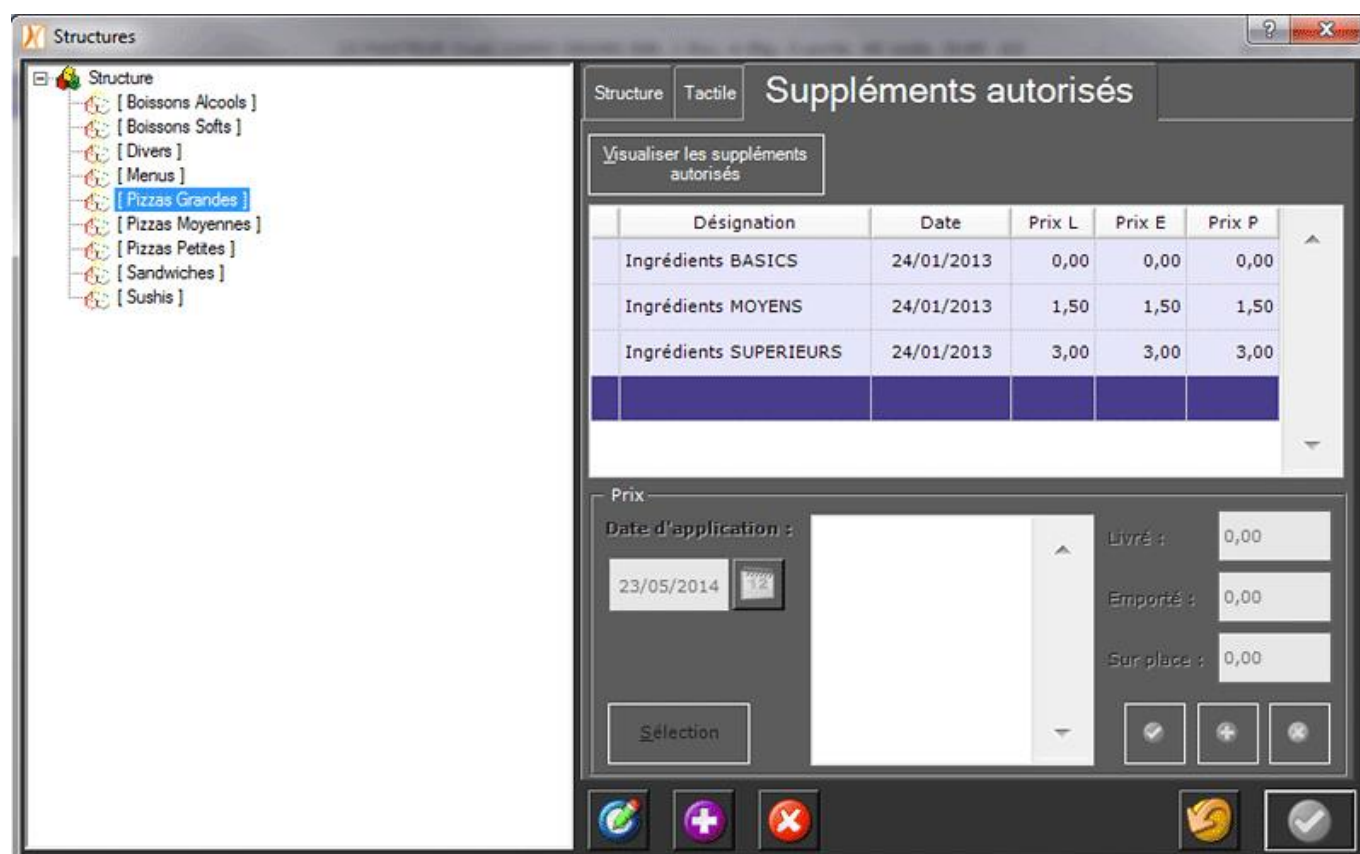
9.3 TACTILE

9.3.1 DÉSIGNATION TACTILE

Permet de définir le nom de la structure affichée sur les touches tactiles.

Si vous laissez cette zone vide, la touche tactile affichera la désignation de la structure.

9.4 SUPPLÉMENTS AUTORISÉS



The screenshot shows the 'Structures' application window. On the left, a tree view lists various product categories: [Boissons Alcools], [Boissons Softs], [Divers], [Menus], [Pizzas Grandes] (highlighted), [Pizzas Moyennes], [Pizzas Petites], [Sandwiches], and [Sushis]. The main area is titled 'Suppléments autorisés' and contains a table with the following data:

Désignation	Date	Prix L	Prix E	Prix P
Ingrédients BASICS	24/01/2013	0,00	0,00	0,00
Ingrédients MOYENS	24/01/2013	1,50	1,50	1,50
Ingrédients SUPERIEURS	24/01/2013	3,00	3,00	3,00

Below the table, there is a 'Prix' section with a 'Date d'application' field set to 23/05/2014 and three price input fields: 'Livré : 0,00', 'Emporté : 0,00', and 'Sur-place : 0,00'. A 'Sélection' button is also present.

Cet écran permet de définir quels sont les ingrédients supplémentaires possibles pour tous les articles contenus dans la structure.

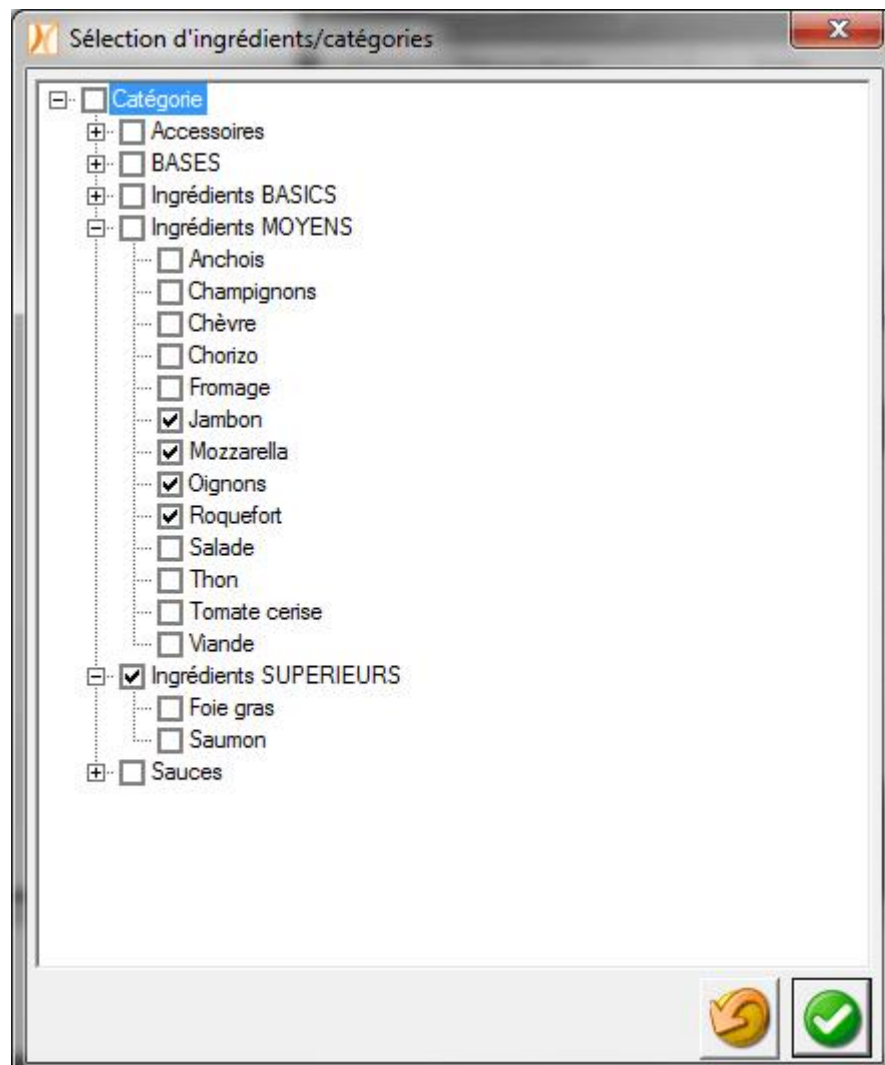
Il permet également d'appliquer un prix de vente en fonction de la catégorie d'ingrédients.

Exemple : Sur les « Pizzas Grandes » les suppléments qui pourront être ajoutés à la demande du client seront les « Basics à 0 €, les moyens à 1,50 €, les supérieurs à 3,00 € ».

9.4.1 PRIX

Exemple : Sur les grandes pizzas, on peut ajouter des ingrédients basics gratuits, des ingrédients moyens à 1,50 € et des ingrédients supérieurs à 3,00 €.

9.4.2 SÉLECTION



Cochez les cases pour sélectionner des ingrédients possibles comme suppléments pour cette structure.

Vous pouvez cocher les ingrédients un à un ou cocher seulement la catégorie.

9.4.3 VISUALISER LES SUPPLÉMENTS AUTORISÉS

Visualisation de la liste des ingrédients applicables accompagnés de leurs prix de vente.

10 ARTICLES

Accessible par le menu : [GESTION] / [ARTICLES] / [FICHES ARTICLES]

Cette fenêtre vous permet de créer, modifier ou supprimer des articles. Vous pouvez aussi définir le prix de vente, attribuer un taux de TVA à vos articles.

Tous les articles faisant partie d'une structure, il faut au préalable avoir créé au moins un élément de structure pour placer votre article à l'intérieur.

Reportez-vous à la rubrique Structures.

10.1 ARBRE DES ARTICLES

L'arbre des articles permet de visualiser la liste des articles classés par structures et sous-structures.

En cliquant dessus à l'aide de la souris vous pouvez ouvrir un élément de structure et visualiser les articles qu'il contient.

10.2 ARTICLES

10.2.1 ACTIVATION ET DÉSACTIVATION

Ce bouton permet d'activer ou de désactiver l'article. En position désactivé, l'article ne peut plus être vendu.

L'autre possibilité pour désactiver un grand nombre d'articles est de désactiver la structure parente.

10.2.2 CODE ARTICLE

Chaque article doit posséder un code unique composé de chiffres ou de lettres.

Dans le cas où NESTOR est configuré pour travailler en mode de saisie CLAVIER, c'est ce code que vous devrez saisir pour prendre la commande d'un client. Pour gagner du temps, il est intéressant de garder une extrême logique dans la composition de ces codes.

Dans le cas où NESTOR est configuré pour travailler en mode TACTILE / SOURIS, ce code n'est utilisé qu'à des fins statistiques.

10.2.3 DÉSIGNATION D'UN ARTICLE

Chaque article doit posséder une désignation. C'est cette désignation qui sera imprimée sur les différents tickets.

10.2.4 EST UN MENU

Si vous cochez cette case, l'article est défini comme étant un menu. C'est à dire qu'il est composé d'un certain nombre d'articles assemblés. Il vous faudra ensuite définir la liste des articles qui entrent dans la composition de ce menu.

10.2.5 VENDU EN MENU SEULEMENT

Si vous cochez cette case, l'article ne peut pas être vendu seul, mais seulement inclus dans un menu.

10.2.6 PEUT ÊTRE VENDU MOITIÉ-MOITIÉ

Une case cochée indique que l'article peut être vendu en moitié-moitié. (Idéal pour les pizzas).

10.2.7 POINTS DE FIDÉLITÉ

A Points offerts

Défini le nombre de points remis au client pour l'achat de cet article.

B Points valeur

Définit la valeur de l'article en nombre de points. Ce nombre sera déduit du capital du client dans le cas où cet article est offert.

10.2.8 TVA

Tous les articles faisant parti de la structure auront la TVA définie.

A Valeurs héritées

Si aucune valeur spécifique n'a été définie, l'article hérite de la valeur définie au niveau de sa structure supérieure (structure parent).

B Valeurs spécifiques

Si vous spécifiez une valeur de TVA spécifique pour l'article, celle-ci est appliquée, neutralisant ainsi la valeur héritée.

En revanche, si vous ne définissez aucune valeur spécifique, l'article hérite de la valeur définie au niveau de sa structure supérieure (structure parent).

10.3 PRIX

10.3.1 PRIX DE VENTE ET DATE D'APPLICATION

Cet onglet permet de définir le prix de vente TTC d'un article livré, emporté ou consommé sur place. Il est possible de saisir à l'avance un prix qui sera effectif dans le futur grâce à la date d'application. Le prix sera automatiquement opérationnel à la date choisie.

Si vous devez effectuer un changement du prix d'un article, vous ne devez pas supprimer l'ancien prix. Ajoutez simplement le nouveau prix dans le tableau. Ainsi, vous conservez l'historique des changements de prix.

10.4 MENU

Un menu ou formule, est un article spécial qui contient un ensemble d'autres articles. Il est vendu à un prix fixe quel que soit les articles le composant.

Vous définissez ici les articles vendus dans un menu.

Exemple :

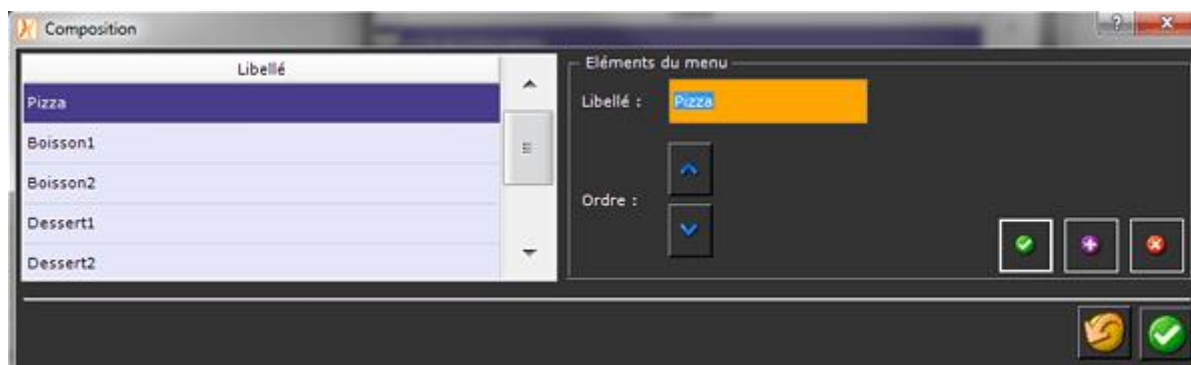
- Une entrée
 - 1 Salade au choix
- Un plat chaud
 - 1 Pizza au choix à base tomate [ou] 1 Pizza Tartiflette
- Un dessert
 - 1 Glace au choix [ou] 1 Pâtisserie
- Une boisson
 - 1 Canette 33cl au choix

10.4.1 COMPOSITION

Pour créer votre menu, vous devez saisir les éléments qui le composent. Il ne s'agit pas d'indiquer les articles pouvant être vendus dans ce menu mais seulement les différentes parties de celui-ci.

Un menu peut être composé d'une entrée, d'un plat chaud et d'un dessert par exemple.

Ou bien encore, dans le cas d'un menu qui serait pour deux personnes, il pourrait se composer ainsi : Salade1, Salade2, Plat1, Plat2, Dessert1, Dessert2.



10.4.2 SÉLECTION

Pour chaque élément qui compose votre menu, vous devez sélectionner les articles que le client peut choisir de commander.

11 RUES ET VILLES

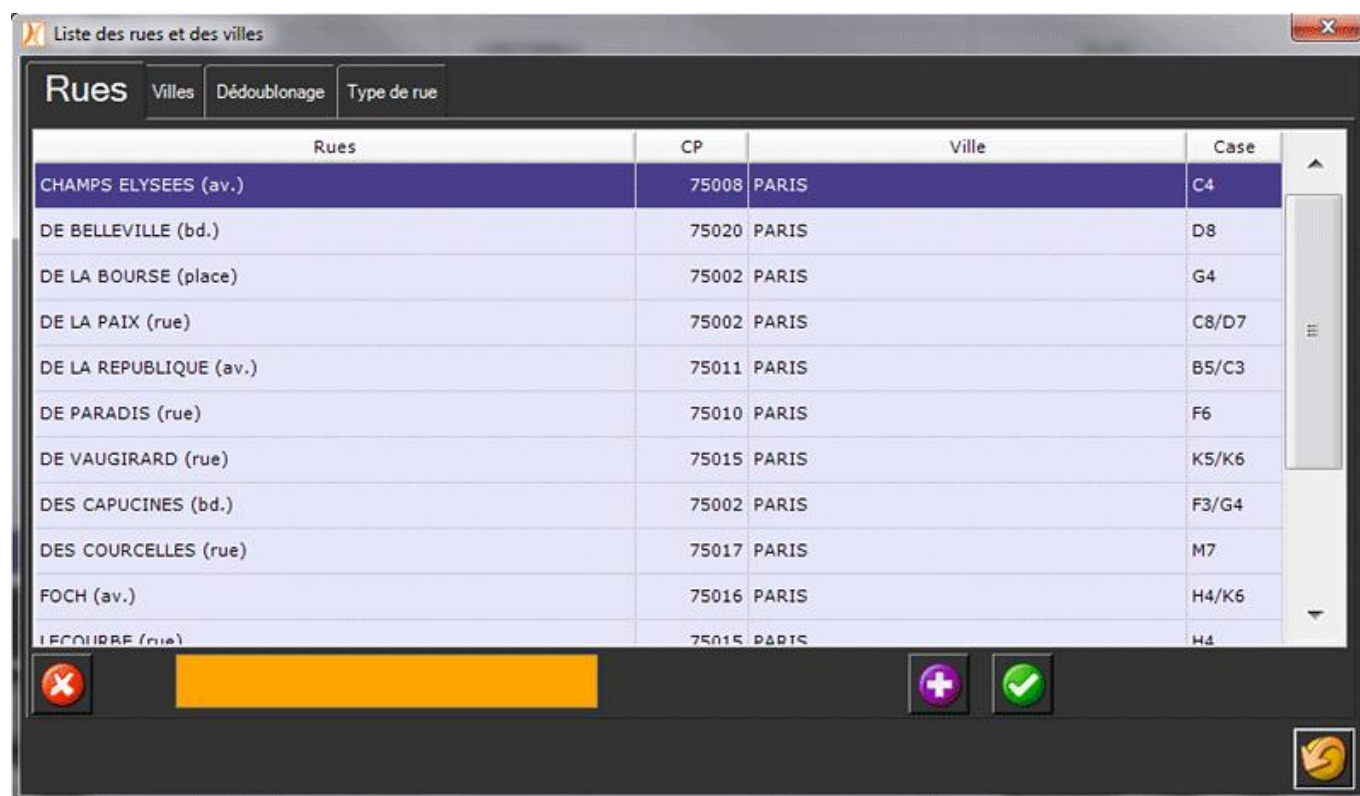
Accessible par le menu : [GESTION] / [RUES ET VILLES]

11.1 RUES

Cette fenêtre vous permet de créer, modifier ou supprimer des noms de rues.

Vous devez créer au minimum 1 ville pour que NESTOR puisse gérer les commandes en livraison et pour pouvoir créer une rue.

La suppression d'une rue est possible à condition qu'aucun client n'habite dans celle-ci.



Rues	CP	Ville	Case
CHAMPS ELYSEES (av.)	75008	PARIS	C4
DE BELLEVILLE (bd.)	75020	PARIS	D8
DE LA BOURSE (place)	75002	PARIS	G4
DE LA PAIX (rue)	75002	PARIS	C8/D7
DE LA REPUBLIQUE (av.)	75011	PARIS	B5/C3
DE PARADIS (rue)	75010	PARIS	F6
DE VAUGIRARD (rue)	75015	PARIS	K5/K6
DES CAPUCINES (bd.)	75002	PARIS	F3/G4
DES COURCELLES (rue)	75017	PARIS	M7
FOCH (av.)	75016	PARIS	H4/K6
LECOURBE (rue)	75015	PARIS	H4

11.1.1 CASE PLAN

Vous pouvez associer à chacune des rues, une case plan dont les références seront imprimées sur le ticket client, permettant ainsi au coursier de trouver plus rapidement le lieu de livraison sur le plan de la ville affiché en magasin.

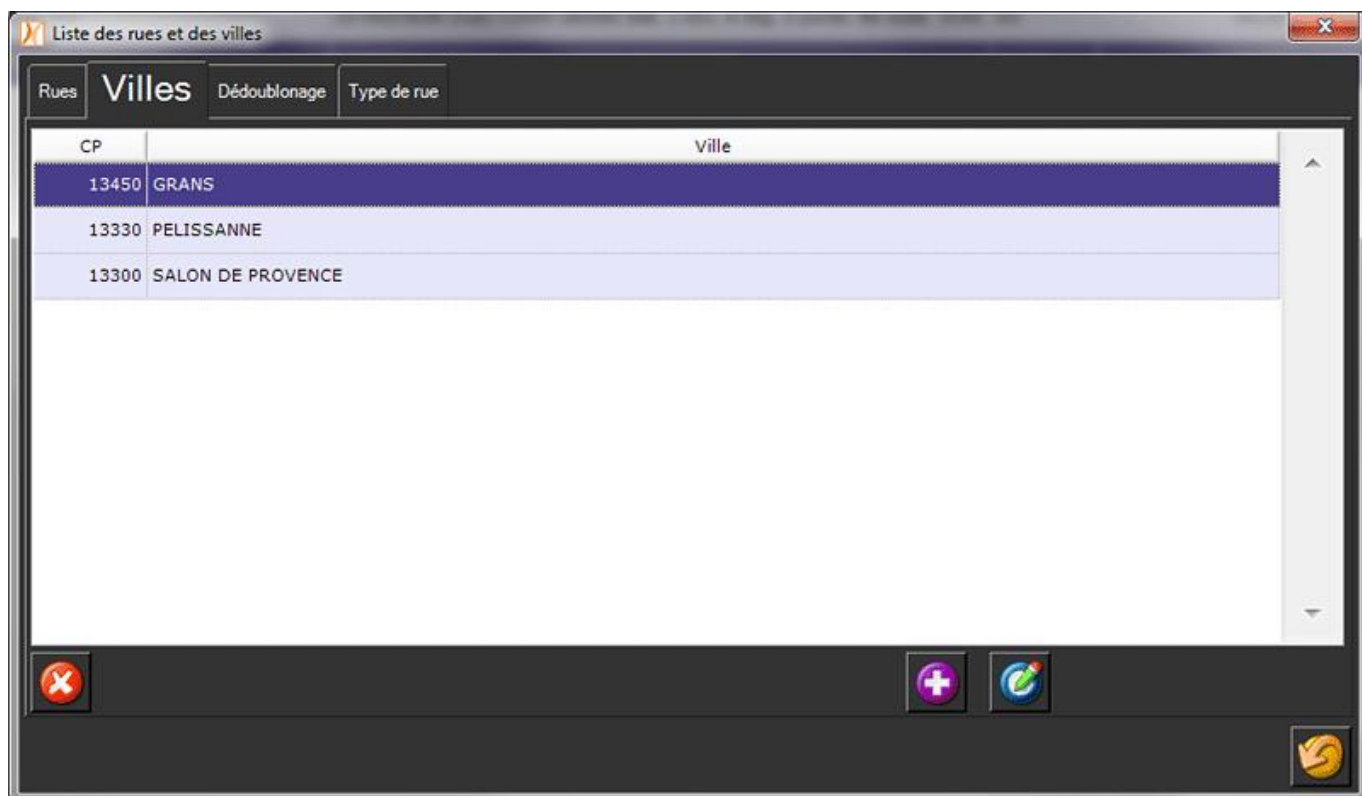
Si NESTOR est connecté à Internet, l'intérêt de cette case de plan est minimal. En effet, vous trouverez le tracé GoogleMap de l'itinéraire de livraison directement sur l'écran.

11.2 VILLES

Cette fenêtre vous permet de créer, modifier ou supprimer des villes.

Vous devez créer au minimum 1 ville pour que NESTOR puisse gérer les commandes en livraison.

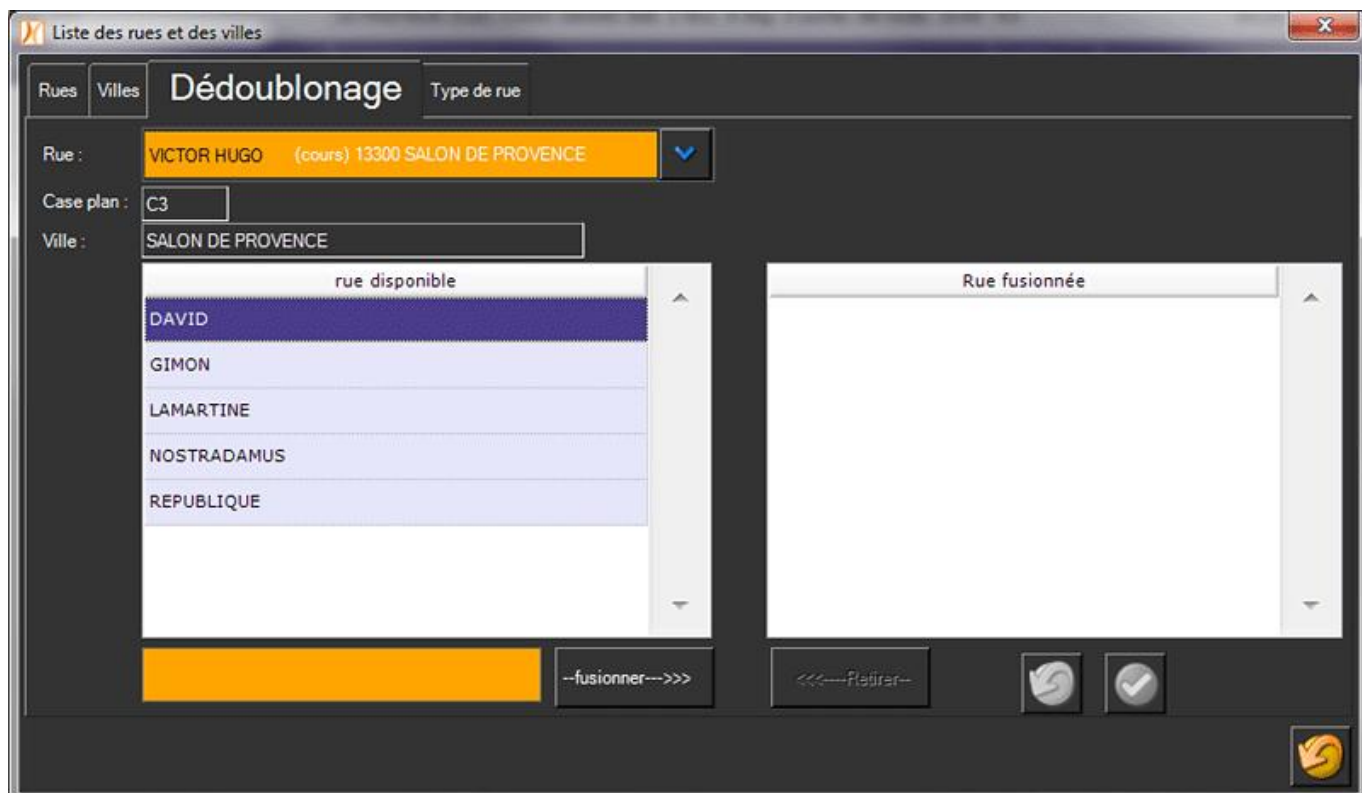
La suppression d'une ville fonctionne seulement si celle-ci n'a pas été attribuée à un nom de rue.



11.2.1 DÉLAI SUPPLÉMENTAIRE POUR LA LIVRAISON

Indiquez un délai de livraison supplémentaire pour cette ville. Lors d'une prise de commande, ce délai sera ajouté au délai général de livraison.

11.3 DÉDOUBLONAGE



Il est possible de dédoubler les rues créés avec de mauvaises orthographes.

NESTOR 3



- Saisissez dans le sélecteur le nom de la rue correctement orthographiée.
- Au bas du tableau de gauche, saisissez la rue mal orthographiée afin de la retrouver dans le tableau.
- Cliquez sur cette rue et cliquez sur fusionner.

12 NOTIONS À CONNAITRE

12.1 LES DOCUMENTS DE NESTOR 3

- **TICKET COMMANDE** : Ce ticket est uniquement à usage interne. Il présente tous les articles commandés par le client. Il sert à la préparation de la commande. Il sera scanné par le lecteur laser au départ du livreur dans le cas d'une livraison.
- **TICKET CUISINE** : Ce ticket est uniquement à usage interne. Il présente tous les articles commandés par le client. Il sert à la préparation de la commande auprès de divers postes cuisines. Il est utile dans certains points de vente.
- **TICKET CLIENT** : Ce ticket présente tous les articles réglés par le client, ainsi que diverses données, TVA, HT, TTC. Ce ticket est à remettre obligatoirement au client dès son paiement enregistré.
- **TICKET FACTURE** : Ce ticket présente tous les articles réglés par le client, ainsi que diverses données, TVA, HT, TTC. Ce ticket est à remettre à la demande du client.
- **BON DE LIVRAISON** : Ce ticket présente tous les articles à livrer au client. Aucune présence de total ni de montant. La livraison a déjà été entièrement réglée en caisse magasin.

12.2 LORS DE LA VALIDATION D'UNE COMMANDE

- Non réglée ou partiellement réglée :
 - Un bon de commande est imprimé.
 - La commande reste modifiable.
- Totalement réglée :
 - La commande est à Emporter ou sur Place :
 - Un bon de commande est imprimé.
 - Un ticket client est imprimé obligatoirement.
 - La commande n'est plus modifiable.
 - La commande est à Livrer :
 - Un bon de commande est imprimé.
 - Un ticket client sera imprimé plus tard, lors de l'association d'un coursier. (dispatche ou scan)
 - La commande n'est plus modifiable.

12.3 FONCTIONNEMENT POUR LA LIVRAISON A DOMICILE

Au moment du départ de chaque livreur, un ticket client est maintenant imprimé. Le livreur doit se saisir de ce ticket pour effectuer sa livraison. Vous pouvez utiliser votre imprimante caisse actuelle ou vous procurer une imprimante supplémentaire pour plus de confort.

Un cas particulier, lorsque le client est présent dans le magasin et qu'il souhaite obtenir son ticket client tout de suite après son règlement :

- On lance manuellement l'impression du ticket client.
- Un bon de livraison sera imprimé lors de la dispatche ou scan de sa commande.

13 DÉMARRER UN NOUVEAU SERVICE

Accessible par le menu : [ACTIONS] / [DÉMARRER UN NOUVEAU SERVICE]

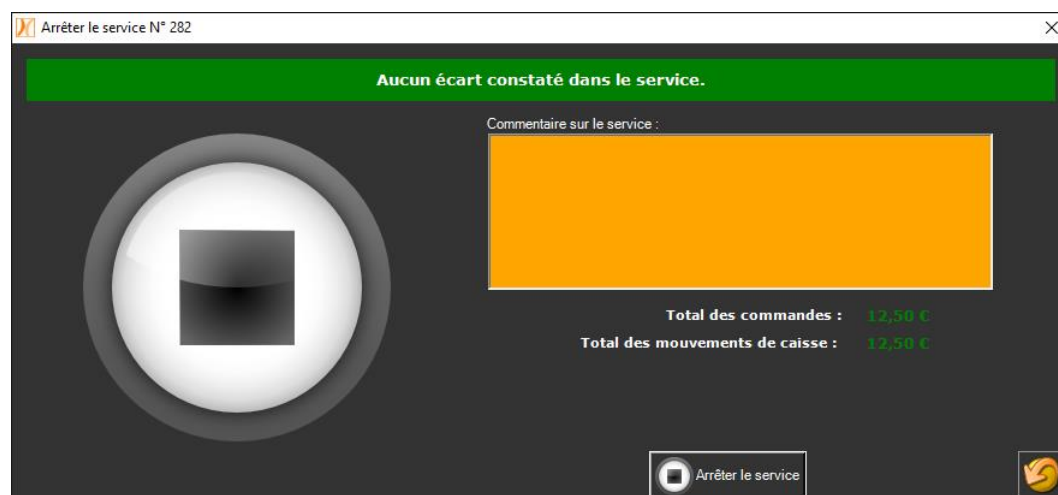


Un service démarré à une durée limitée de fonctionnement. Il est en effet possible de travailler dans un service au maximum jusqu'au lendemain 6h du matin, mais passé cette heure, le service sera périmé et il faudra l'arrêter et en démarrer un autre pour pouvoir prendre de nouvelles commandes.

Vous pouvez indiquer un commentaire sur le service : (Mauvais temps, 1 coursier manquant, problème de four, ...)

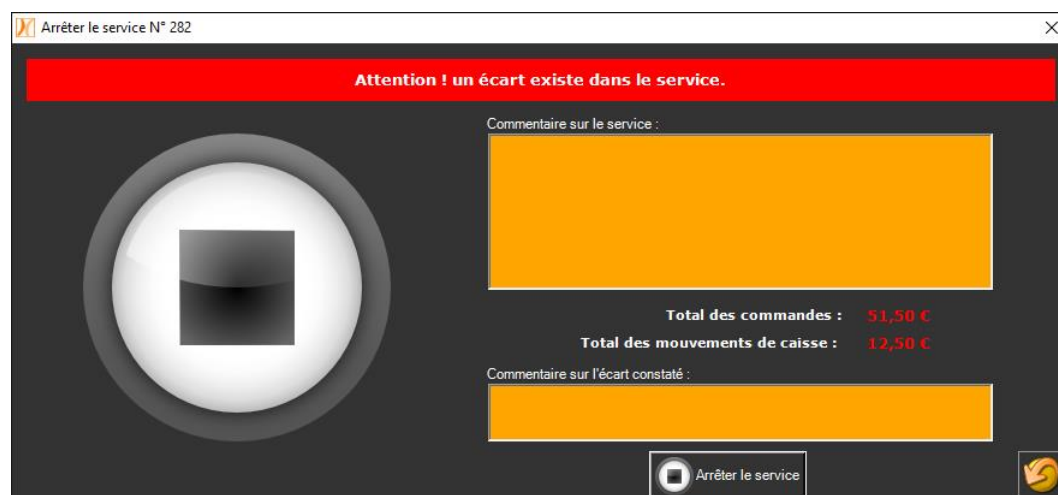
14 ARRETER LE SERVICE

Accessible par le menu : [ACTIONS] / [ARRETER LE SERVICE N°..]



Tout service démarré doit être arrêté à la fin de votre temps de travail. A noter que les commandes et autres données ne peuvent pas être modifiées lorsqu'un service est arrêté. Veuillez vérifier vos chiffres et effectuer les éventuelles corrections nécessaires avant d'arrêter le service.

Vous pouvez indiquer un commentaire sur le service : (Mauvais temps, 1 coursier manquant, problème de four, ...)



S'il existe des écarts d'encaissement vous avez la possibilité de justifier cet écart dans la zone de saisie prévue à cet effet. Nous vous déconseillons grandement de fermer un service rouge. (écart négatif).

15 CLÔTURE

Accessible par le menu : [ACTIONS] / [CLOTURE]

15.1 PÉRIODE DE CLÔTURE

La clôture de service s'effectue obligatoirement avant le 1er service du mois en cours. Si vous ne clôturez pas, il vous sera impossible de prendre des commandes dans un nouveau mois. Pour réaliser une clôture de service, rendez-vous dans « ACTION / CLÔTURE » puis tapez le mot OUI.

Le fait de clôturer, rend entièrement non modifiables tous les services du mois précédent.

16 SAUVEGARDE OBLIGATOIRE

Ce que dit le texte de loi : (BOI-BIC-DECLA-30-10-20-40-20131213 – N°390)

«Si une entreprise présente seulement sous forme papier des données originellement informatisées, elle ne remplit pas correctement son obligation de conservation et s'expose, le cas échéant, à un rejet de comptabilité ».

16.1 AUTOMATIQUE SUR UNE CLEF USB

Après chaque arrêt de service, une sauvegarde obligatoire est effectuée sur une clef USB.

Celle-ci vous sera demandée dès l'arrêt du service. Insérez là à l'arrière de votre ordinateur ou sur un port USB non accessible aux clients, elle y restera connectée en permanence. Le nom de cette clef sera NESTOR_SOS.

Lors de l'opération de sauvegarde, les données sont compressées, cryptées et protégées par un mot de passe, ainsi la clef est inutilisable en cas de vol.

16.2 SAUVEGARDE AUTOMATIQUE EN LIGNE

Il est très fortement recommandé de souscrire auprès de notre société, à l'option de sauvegarde sécurisé en ligne. En cas d'incendie, par exemple, la seule véritable protection est une sauvegarde externalisée.

Le service de sauvegarde en ligne sécurise les sauvegardes au minimum sur les 10 derniers jours à l'aide des fonctions du logiciel Teamviewer ainsi que Itbrain Backup. Ces 2 logiciels doivent être en bon état de fonctionnement pour vous garantir une sécurité absolue. Contactez notre service commercial pour souscrire à cette offre. La fiabilité de la sauvegarde reste sous la responsabilité de Teamviewer.

Lors de l'opération de sauvegarde, les données sont compressées, cryptées, protégées par un mot de passe et transférées par internet sur un réseau entièrement sécurisé.

Vous pouvez opter pour votre propre solution de sauvegarde en ligne. Les fichiers à sauvegarder se trouvent dans ce dossier : "C:\ProgramData\SVITEX\NESTOR\SOS"

16.3 SAUVEGARDE MANUELLE SUR UNE CLEF USB

Il est toutefois possible de réaliser une sauvegarde ponctuelle et manuelle par le menu « Outils / Sauvegarde ».

Les données enregistrées sur cette clef ne sont pas compressées, cryptées ni protégées par mot de passe. Ne laissez pas cette clef dans votre point de vente.

17 CARNET DE COMMANDES

Accessible par le menu : [ACTIONS] / [CARNET DE COMMANDE]

17.1 COMMANDES EN COURS

Permet de visualiser les commandes en cours de traitement. Une commande est considérée en cours de traitement tant qu'elle n'a pas été remise au client ou qu'elle n'a pas été associée à un livreur.

Cmd. en cours										
Cmd Web	Cmd. annulées	Cmd différées	Tickets / Factures							
N° Cde	Heure		Client	Adresse			Montant	Coursier/Caisse		W
2	19:18	E	DURAND YVAN	45 DAVID (boulevard) 13300 SALON DE PROVENCE			12,00			
3	19:19	E	BERNARD	98 STE VICTOIRE (avenue) 13300 SALON DE PROVENCE			21,50		T	
1	19:48	L	DUPOND	154 JEAN JAURES (boulevard) 13300 SALON DE PROVENCE			13,50			

Les montants des commandes sont de couleurs différentes :

- **NOIR** : La commande en LIVRAISON n'a pas été réglée.
- **ROUGE** : La commande en EMPORTÉ ou SUR PLACE n'a pas été réglée.
- **ORANGE** : La commande a été partiellement réglée.
- **VERT** : La commande a été totalement réglée.
- **BLEU** : La commande a été réglée par le client directement à la caisse du magasin et présente un excédent lié à la monnaie non rendu sur des tickets restaurants.

Le fond des icônes L (en Livraison) – E (à Emporter) – P (sur Place) peuvent être de couleurs différentes :

- **BLANC** : La commande doit être remise au client dans un délai de plus de 15 minutes.
- **VERT** : La commande doit être remise au client dans 15 minutes.
- **ORANGE** : La commande doit être remise au client dans 10 minutes.
- **ROUGE** : La commande doit être remise au client dans 5 minutes.
- **VIOLET** : La commande n'a pas été remise au client dans le délai prévu.

17.1.1 REGLEMENT RAPIDE

Le bouton « € » permet l'encaissement rapide d'une commande et l'impression automatique d'un ticket client.

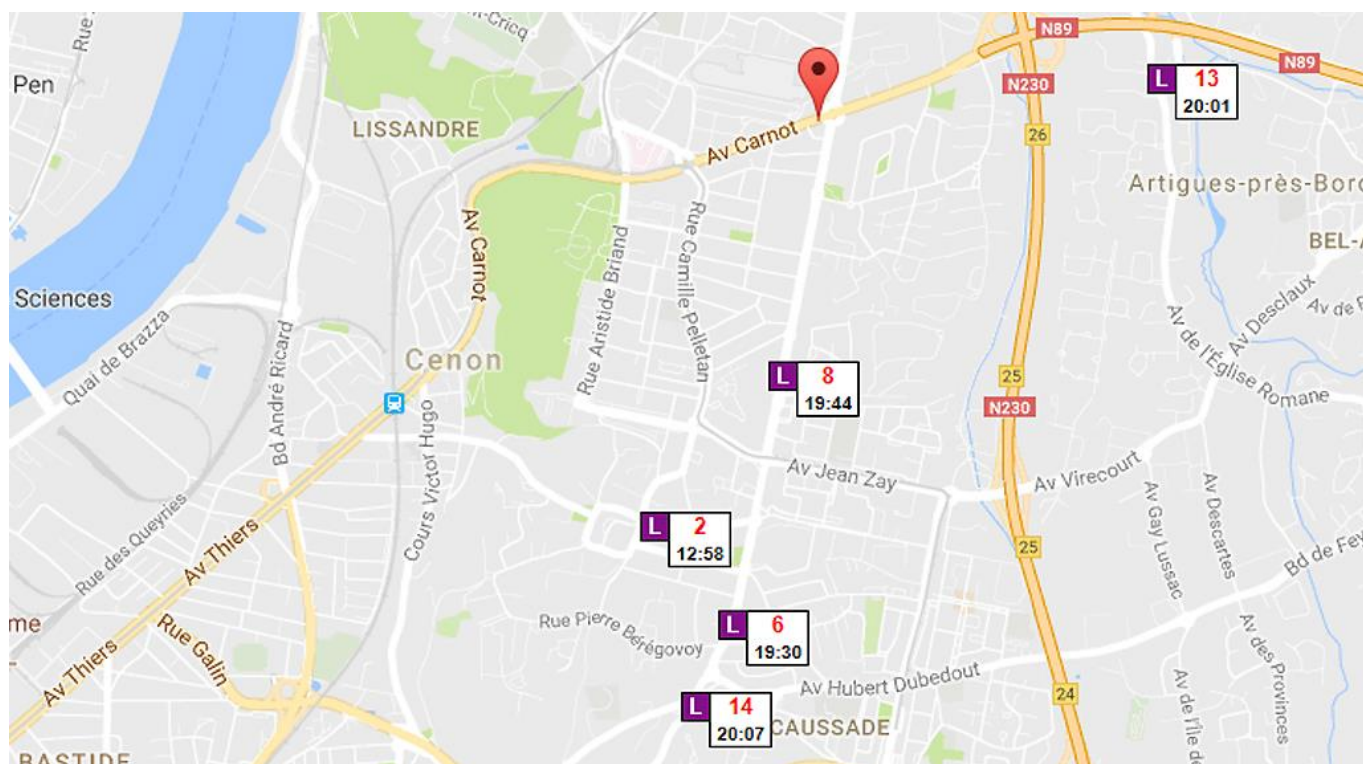
Dans le carnet des commandes en cours, la commande passe au vert et un logo « T » signale qu'un ticket client a été généré. La commande n'est plus modifiable à partir de ce moment et reste affiché dans la liste.

17.1.2 DÉPART DE LA COMMANDE

Le bouton « Départ de la commande » est à utiliser quand on remet la commande à un client ou que celle-ci part en livraison. Ce bouton finalise alors la commande qui disparaît de l'écran des commandes en cours.

- En emporté et en sur place : Nestor déclenche une opération de règlement rapide si la commande n'est pas encore réglée.
- En livraison : Nestor demande de sélectionner le livreur qui est en charge de livrer cette commande.

17.1.3 GÉOLOCALISATION DES COMMANDES EN COURS



Les commandes restantes à livrer sont affichées sur une carte. Vous pouvez plus facilement grouper plusieurs commande en une seule livraison afin d'économiser du temps et des déplacements inutiles.

17.1.4 DIFFÉRER UNE COMMANDE

Un client peut décider de reporter sa commande de quelques jours. Le bouton « Différer » vous demande de saisir la date à laquelle le client souhaite obtenir sa commande. Celle-ci est annulée dans votre service et transférée dans l'onglet des commandes différées.

Pour intégrer au service en cours une commande différée, il faut la sélectionner puis cliquer sur le bouton « Associer ».

17.2 COMMANDES WEB

Les commandes en provenance du site web sont regroupées dans cet onglet.

Pour accepter de prendre en charge une commande web, appuyez sur le bouton « ASSOCIER ». Suite à cette action, la commande est imprimée, puis est transférée dans l'onglet des commandes en cours.

17.3 COMMANDES ANNULÉES

Cet onglet contient toutes les commandes annulées du service en cours.

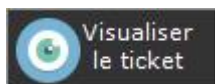
17.4 COMMANDES DIFFÉRÉES

17.4.1 ASSOCIER

Pour intégrer au service en cours une commande différée, il faut la sélectionner puis cliquer sur le bouton « Associer ».

17.5 TICKETS / FACTURES

Les commandes réglées ou parties en livraison sont transformées en TICKETS CLIENT. Vous trouverez dans cet onglet, la liste des Tickets et Factures afin de pouvoir les consulter, imprimer un duplicata ou rectifier un moyen de règlement.



Vous avez maintenant la possibilité de générer une FACTURE à partir d'un TICKET CLIENT. Sélectionnez le TICKET puis cliquez sur le bouton « Visualiser le ticket » puis dans la fenêtre suivante cliquez sur « Générer une facture ». Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, veuillez indiquer les renseignements concernant le client. (Nom de société, TVA Intra-communautaire, ...). Notez que sur une facture, les prix des articles sont indiqués Hors Taxe.

Le fait d'effectuer une quelconque modification sur un TICKET CLIENT ou FACTURE implique l'impression automatique d'un AVOIR, puis une création d'un nouveau TICKET CLIENT ou FACTURE.

Un livreur revient quelquefois au magasin avec une commande qu'il n'a pas pu livrer. Vous pouvez dans ce cas annuler le ticket en saisissant un motif d'annulation. Un avoir est alors généré puis imprimé.

Lors d'un encaissement d'une commande, il arrive de se tromper de moyen de paiement. Positionnez-vous sur le ticket client puis appuyez sur le bouton « € » afin de rectifier le moyen de paiement. Le ticket erroné est annulé automatiquement par un avoir et un nouveau ticket ayant le nouveau moyen de règlement est généré puis imprimé.

La modification d'un ticket client est interdite et par conséquent impossible. Si vous devez rectifier un ticket, vous devrez annuler celui-ci et recréer une nouvelle commande.

18 FICHE CLIENT

18.1 FACTURATION

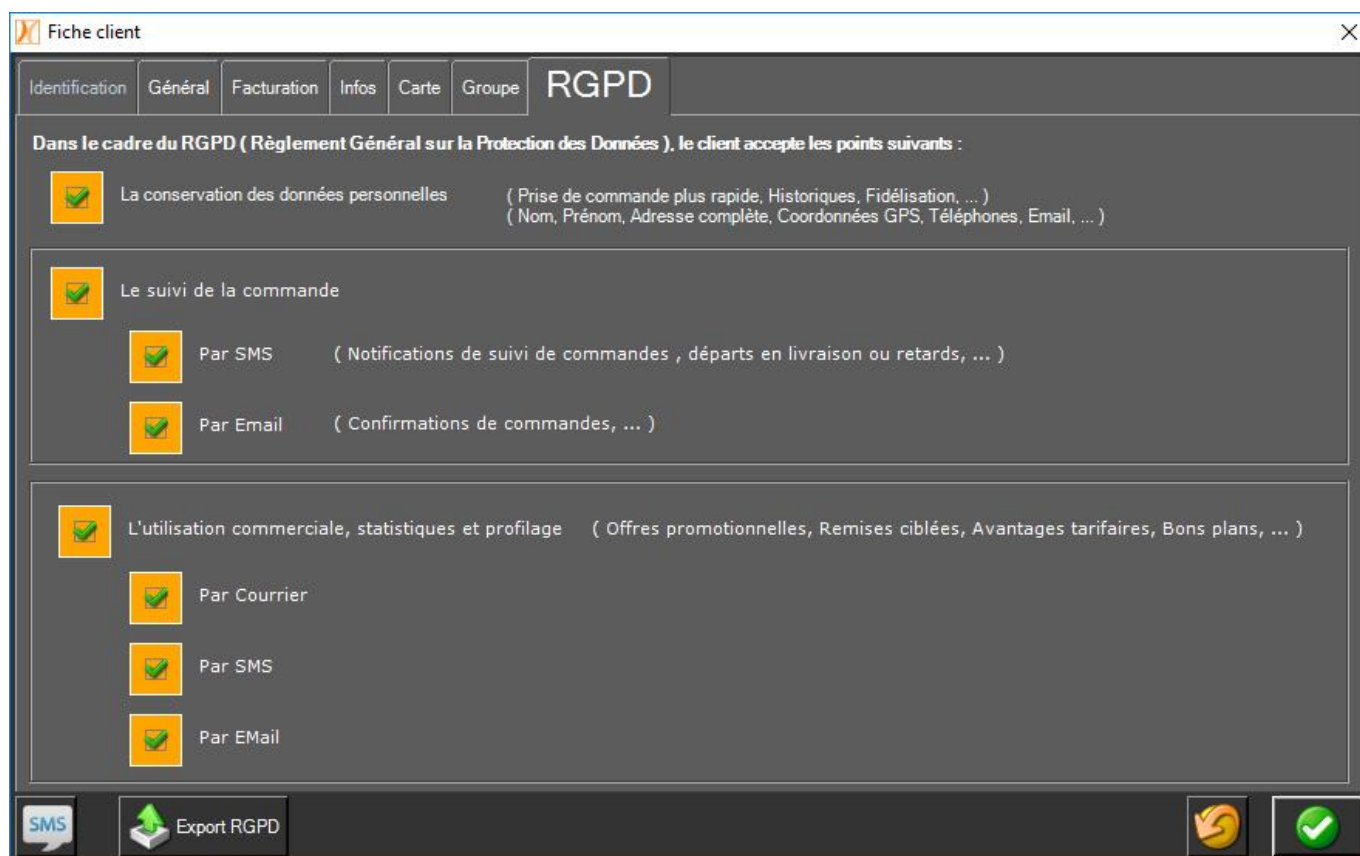
Saisissez ici les informations concernant la facturation de votre client comme le nom et l'adresse de sa société. Cochez la case « Imprimer une facture pour chaque commande ». Si le client souhaite obtenir automatiquement une facture en plus du ticket client.

18.2 RGPD

A la création d'un client, vous êtes dans l'obligation de d'obtenir son consentement éclairé concernant l'utilisation de ses données personnelles en cochant différentes cases.

Ces cases ne sont pas pré-cochées car elles doivent être en conformité avec le principe de "protection de la vie privée par défaut (privacy by default)" du RGPD.

Nous vous recommandons de cocher les 3 cases suivantes avec l'accord de votre client.



The screenshot shows a software window titled 'Fiche client' with a tabbed interface. The 'RGPD' tab is active. Below the tabs, a heading reads: 'Dans le cadre du RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données), le client accepte les points suivants :'. There are three main sections, each with a checked checkbox icon:

- La conservation des données personnelles** (Prise de commande plus rapide, Historiques, Fidélisation, ...) (Nom, Prénom, Adresse complète, Coordonnées GPS, Téléphones, Email, ...)
- Le suivi de la commande**
 - Par SMS (Notifications de suivi de commandes , départs en livraison ou retards, ...)
 - Par Email (Confirmations de commandes, ...)
- L'utilisation commerciale, statistiques et profilage** (Offres promotionnelles, Remises ciblées, Avantages tarifaires, Bons plans, ...)
 - Par Courrier
 - Par SMS
 - Par EMail

At the bottom of the window, there are buttons for 'SMS', 'Export RGPD', a refresh icon, and a green checkmark icon.

18.2.1 La conservation des données personnelles

Vous devez impérativement cocher cette case si vous souhaitez conserver votre client dans votre fichier (comme c'était automatiquement le cas dans les anciennes versions de NESTOR).

ATTENTION : Si vous ne cochez pas cette case, le client sera détruit automatiquement dès la fin de votre service. La totalité de ses données personnelles seront irrémédiablement et définitivement supprimées.

18.2.2 Le suivi de commande

Cochez cette case si le client vous autorise à lui envoyer des SMS ou EMAIL destinés au suivi de sa commande.

INFO : Si vous ne cochez pas cette case, il ne sera pas possible notamment d'envoyer un SMS de départ en livraison ou de retard.

18.2.3 L'utilisation commerciale, statistique et profilage

Cochez cette case si le client accepte de recevoir des offres commerciales ciblées.

INFO : Si vous ne cochez pas cette case, le client ne pourra pas recevoir de Courier, SMS et EMAIL pour relancer vos ventes.

18.2.4 Export RGPD – Droit à la portabilité

Par définition, « le droit à la portabilité offre aux personnes la possibilité de récupérer une partie de leur données dans un format ouvert et lisible par machine ». (Source CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/le-droit-la-portabilite-en-questions>)

Dans NESTOR, vous pouvez désormais exporter à la demande, les données de chaque client dans un format d'échange de données standard (.JSON).

Dans la fiche d'un client, cliquez sur **Export (RGPD)**, le fichier contenant les données du client sera transmis au client par Email.

18.2.5 Suppression d'un client – Droit à l'oubli

Votre client a également le droit de demander la suppression de ses données personnelles de votre fichier de données.

Le bouton de suppression efface toutes les données personnelles du client.

ATTENTION : L'usage de cette fonction est irréversible et irrémédiable.

Effectuez la recherche du client à supprimer, puis cliquez sur la croix blanche sur fond rouge (Supprimer)

18.2.6 Modification – Rectification

Votre client peut enfin demander la modification de ses données personnelles.

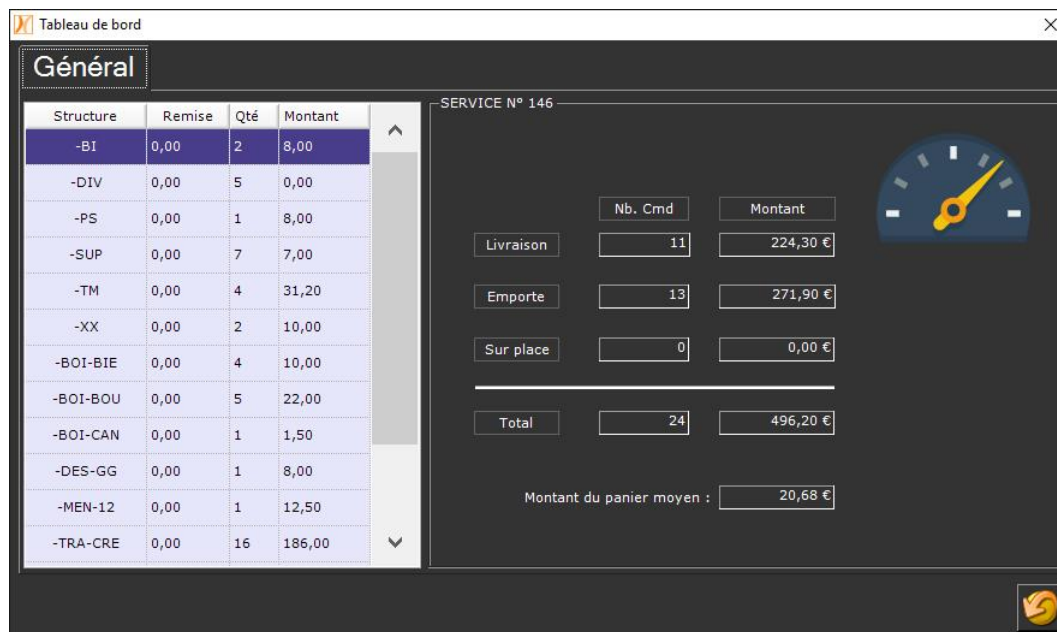
Vous pouvez modifier les données d'un client directement dans sa fiche.

18.2.7 Préservation des données personnelles

La sauvegarde des données personnelles des clients s'effectue pendant la procédure de sauvegarde automatique sur Clef USB connectée en local sur votre PC mais aussi pendant la procédure de sauvegarde automatique en ligne. Pour cette seconde possibilité, vous devez souscrire à cette option auprès de nos services.

19 TABLEAU DE BORD

Accessible par le menu : [ACTIONS] / [TABLEAU DE BORD]



Structure	Remise	Qté	Montant
-BI	0,00	2	8,00
-DIV	0,00	5	0,00
-PS	0,00	1	8,00
-SUP	0,00	7	7,00
-TM	0,00	4	31,20
-XX	0,00	2	10,00
-BOI-BIE	0,00	4	10,00
-BOI-BOU	0,00	5	22,00
-BOI-CAN	0,00	1	1,50
-DES-GG	0,00	1	8,00
-MEN-12	0,00	1	12,50
-TRA-CRE	0,00	16	186,00

	Nb. Cmd	Montant
Livraison	11	224,30 €
Emporte	13	271,90 €
Sur place	0	0,00 €
Total	24	496,20 €

Montant du panier moyen : 20,68 €

Cette fenêtre vous présente en direct, les chiffres de toutes les COMMANDES de votre service.

20 CHIFFRES CLÉS – Z

Accessible par le menu : [STATISTIQUES] / [CHIFFRES CLÉS]

Cette fenêtre vous présente en direct, les chiffres des ventes basés sur le montant des TICKETS CLIENTS. Ces chiffres pourront être imprimés à la fin du service et seront destinés à votre comptable.

Le bouton "Export comptable" vous permet de générer un fichier dans lequel vous trouverez votre Z dans un format qui peut être exploité par votre comptable. Ces fichiers d'export sont stockés dans le dossier "Mes Documents\NESTOR\EXPORTCOMPTABLE\". Afin de pouvoir utiliser cette fonctionnalité, vous devez définir : - Les comptes de TVA dans "Configuration / Options Générales / Comptabilité". - Les comptes des moyens de paiement dans "Gestion / Moyens de paiement".

21 POINTS DE FIDÉLITÉ

Dans le cas où vous demandez à NESTOR de comptabiliser les points de fidélité, pour une raison de mise en conformité, l'impression des points sur le ticket du client devient obligatoire.

Pour activer ou désactiver la gestion informatique des points, rendez-vous dans « Configuration / Commande / Paramètres / Points de fidélité client ».

Les points sont comptabilisés lors de la génération d'un ticket client et utilisables lors d'une prochaine commande.

22 CLIENTS EN COMPTE

22.1 REGLEMENTS

Les règlements des clients en compte s'effectuent ici. « Action / Clients en compte / Règlements ».

22.2 RÉCAPITULATIF DES TICKETS EN COMPTE

Ce nouveau système permet de visualiser et de créer des factures pour les clients ayant des tickets en compte non soldés.

Il est également possible d'imprimer un récapitulatif des tickets des clients. Vous pouvez définir un seul client ou l'ensemble des clients pour une plage de services ou dates.

23 IDENTIFICATION DE L'APPELANT

23.1 CONFIGURATION

Veillez consulter le document « Identification de l'appelant » pour la mise en place du matériel nécessaire.

23.1.1 LIGNE ANALOGIQUE CLASSIQUE (Configuration conseillée) :

Dans le menu "Configuration" / "Commandes" / "Appels", "Ligne F1 réservé aux appels téléphoniques", sélectionnez "ANALOGIQUE" puis le port COM correspondant à votre modem. (En général COM3 ou supérieur).

23.1.2 EN VOIP :

Dans le menu "Configuration" / "Commandes" / "Appels", "Ligne F1 réservé aux appels téléphoniques", sélectionnez "VOIP" puis l'identifiant de votre ligne.

24 POINTAGE DES COURSIERS

24.1 POINTAGE A L'AIDE DU LECTEUR DE CODES-BARRES

Quand un coursier arrive pour débiter son travail, il doit se pointer afin de définir son heure de début d'activité. Il se dépointera avant de rentrer chez lui pour définir sa fin d'activité. NESTOR permettra alors d'établir un relevé des horaires de travail de chacun des coursiers.

24.1.1 CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES

- Veuillez consulter le document « Configuration du lecteur laser » pour installer le matériel.
- Dans le menu « Configuration / Lecteur de codes-barres », cliquez sur le bouton « Pointage des coursiers », un document est imprimé, c'est le code de pointage que vous devez laisser près du lecteur. Il sera utilisé par l'ensemble de vos coursiers.
- Dans le menu « Gestion / Coursiers », sélectionnez un coursier et cliquez sur le bouton représentant un petit code barre. Un document est alors imprimé, c'est le badge personnel du coursier. Renouvelez l'opération pour chacun des coursiers.

24.1.2 POINTAGE D'UN COURSIER :

- Le coursier réalise ces opérations dans cet ordre précis :
 - Le coursier bip son badge personnel.
 - Le coursier bip le document de « POINTAGE COURSIER ».
 - Le coursier bip son badge personnel.

24.1.3 DÉPOINTAGE D'UN COURSIER :

- Le coursier réalise ces opérations dans cet ordre précis :
 - Le coursier bip son badge personnel.
 - Le coursier bip le document de « POINTAGE COURSIER ».
 - Le coursier bip son badge personnel.

Vous constatez que la façon de se pointer ou de se dépointer est identique. La 1^{ère} opération définit l'heure de début et la seconde l'heure de fin. Si toutefois le coursier réalise une 3^{ème} opération, son heure de fin sera actualisée.

Vous pouvez vérifier ou modifier manuellement les heures de pointage dans « **Action** » / « **Pointage des coursiers** ».

24.2 POINTAGE MANUEL

Vous pouvez accéder au pointage manuel des coursiers par le menu « **Action / Pointage des coursiers** ».

Ajoutez des coursiers présents dans votre service, et définissez les heures de début et de fin de service pour chacun d'eux. Les heures renseignées ici sont modifiables à tout moment pendant votre service.

25 DISPATCHES DES COMMANDES

25.1 DISPATCHES DES COMMANDES A L'AIDE DU LECTEUR DE CODES BARRES

25.1.1 CONFIGURATION DU LECTEUR DE CODES-BARRES

- Veuillez consulter le document « Configuration du lecteur laser » pour installer le matériel.
- Dans le menu « Configuration / Lecteur de codes-barres », vérifiez que l'option « Via OPOS » est bien sélectionnée.
- Effectuez un test du lecteur. Scannez un code barre à 13 chiffres figurant sur un produit du commerce (canette, bouteille, ...). Si le code apparaît en haut à droite de la fenêtre, votre lecteur est opérationnel.
- Dans le menu « Configuration / Imprimantes » et dans l'onglet « Ticket », veuillez cocher « Imprimer le code barre ».

25.1.2 DISPATCHES D'UNE COMMANDE

Chacun des coursiers doit biper la ou les commandes qu'il prend en charge dès son départ en livraison. Cela permet plusieurs effets :

- Le montant total de la caisse du coursier est calculé en temps réel.
- L'envoi d'un SMS est éventuellement déclenché pour prévenir le client du départ en livraison de sa commande.
- Sur la carte qui représente les commandes en attente de livraison, la ou les commandes bipées disparaissent.
- Une alerte indiquant qu'une commande est en retard est alors évitée.

L'opération de dispatche doit être réalisée par le coursier précisément dans cet ordre :

- Le coursier bip son badge personnel.
- Le coursier bip la commande ou les commandes qu'il prend en charge.
- Le coursier bip son badge personnel.

Pour attribuer une commande déjà bipée à un autre coursier, il suffit simplement à cet autre coursier de réaliser l'opération de dispatche.

Si un coursier bip la même commande plusieurs fois, il n'y a aucun effet particulier. Le SMS est envoyé uniquement lors de la 1ère dispatche.

Vous pouvez visualiser ou modifier manuellement une dispatche dans « **Action** » / « **Dispatche des commandes** ».

25.2 DISPATCHES MANUELLES DES COMMANDES

Chacun des coursiers doit s'attribuer la ou les commandes qu'il prend en charge en livraison. Cela permet plusieurs effets :

- Le montant total de la caisse du coursier est calculé.
- Sur la carte qui représente les commandes en attente de livraison, la ou les commandes dispatchées disparaissent.

Vous pouvez attribuer manuellement une commande à un de vos coursiers par le menu « **Action / Dispatche des commandes** ».

Dans la liste déroulante, se trouvent tous les coursiers qui ont été pointés dans le service (Voir Pointage des coursiers).

NESTOR 3



Sélectionnez le coursier dans la liste déroulante puis sélectionnez la commande qu'il prend en charge et validez par le bouton vert.

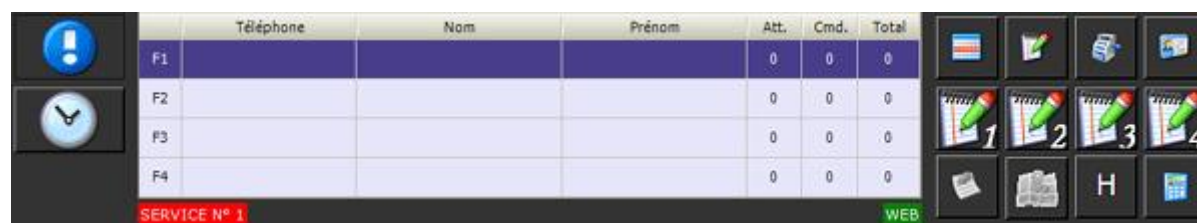
A l'aide des boutons « Du coursiers » ou « Toutes » vous pouvez visualiser les commandes déjà attribuées à d'autres coursiers et vous permet également de modifier l'attribution d'une commande à un autre coursier.

26 COMMANDES

Accessible par le menu : [ACTIONS] / [COMMANDES N°..]

Cet écran vous permet entre autre, de démarrer la prise de commande.

Vous pouvez facilement travailler sur 4 commandes en même temps et basculer de l'une à l'autre.



	Téléphone	Nom	Prénom	Att.	Cmd.	Total
F1				0	0	0
F2				0	0	0
F3				0	0	0
F4				0	0	0

Service N° 1 WEB

Remarque : Si vous avez configuré le système de présentation du numéro de téléphone, la touche que vous avez associée à ce système n'apparaît pas dans le tableau des commandes en cours de saisie. La touche apparaîtra et sera fonctionnelle dès la première sonnerie du téléphone.

MODE CLAVIER

Pour ouvrir la fenêtre de saisie d'une commande, il suffit d'appuyer sur la touche [F1], [F2], [F3] ou [F4].

MODE TACTILE / SOURIS

Pour ouvrir la fenêtre de saisie d'une commande, il suffit de cliquer ou d'appuyer sur l'icône 1, 2, 3, ou 4.

26.1 IDENTIFICATION DU CLIENT



26.1.1 PRISE DE COMMANDE POUR UN CLIENT DE PASSAGE - INCONNU

Pour prendre une commande rapide pour un client inconnu de passage il n'est pas nécessaire de créer une fiche client. On ne gardera donc pas d'historique pour celui-ci. N'ayant aucune adresse, un client <INCONNU> ne peut pas se faire livrer, seul l'emporté et le sur place pourront être choisis.

Dans la zone de recherche, sans saisir quoi que ce soit, appuyez sur le bouton de recherche sur la droite ou appuyez seulement sur la touche [Entrée].

La zone contient maintenant <INCONNU>.

Vous n'avez qu'à appuyer sur la touche [Entrée] ou appuyer sur le bouton vert de validation pour vous rendre à la saisie des lignes de commande.

26.1.2 PRISE DE COMMANDE POUR UN CLIENT CONNU

Pour saisir une nouvelle commande, plusieurs possibilités s'offrent à vous. Dans la zone recherche, vous pouvez saisir le nom d'un client ou les premières lettres de son nom, un numéro de téléphone ou même une référence client. Ensuite, appuyez sur l'icône de recherche se trouvant sur la droite ou appuyez sur la touche [Entrée] pour lancer la recherche.

A Le client n'est pas trouvé

Si le client n'est pas trouvé, le tableau reste vide et le bouton NOUVEAU s'active. Il suffit alors d'appuyer sur la touche [Entrée] pour ouvrir la fenêtre de création du client.

IMPORTANT : Avant de créer un client, assurez-vous qu'il ne soit pas déjà présent dans votre fichier. Il peut déjà avoir été saisi avec un autre numéro de téléphone ou même à un autre nom. En règle générale, si le client n'a pas été trouvé, il vaut mieux effectuer une recherche différente pour tenter de retrouver sa fiche. Si vous aviez cherché à partir de son nom, faites une recherche à partir de son numéro de téléphone, ou inversement.

Si par exemple le client est déjà présent dans votre fichier avec son ancien numéro de téléphone. Il faudra dans ce cas, faire une modification de sa fiche et non pas une création de fiche supplémentaire. En étant rigoureux sur cette procédure à suivre, vous vous assurez une extrême qualité de votre fichier client.

B Le client est trouvé

Si le client est trouvé, les deux tableaux se remplissent. Le premier tableau contient le client ou la liste des clients trouvés, et le deuxième contient l'adresse ou les différentes adresses de livraison pour chaque client. En vous déplaçant de haut en bas dans le premier tableau à l'aide des touches de directions "flèche haut ou flèche bas" ou en sélectionnant un client, vous pouvez visualiser dans le deuxième tableau les adresses de celui-ci.



The screenshot shows the 'Identification' window with tabs for 'Commande' and 'Validation'. The search bar contains 'ANGELLI'. Below the search bar is a table with the following data:

N°	Nom, Prénom	créé le	Dernière commande
104	ANGELLI Eve	15/11/2010	

Si le client possède plusieurs adresses de livraison, celles-ci seront listées dans l'ordre défini. La première est l'adresse principale et les autres sont des adresses de livraisons exceptionnelles.

Les adresses de livraisons exceptionnelles sont triées par date de dernière livraison, de la plus récente à la plus ancienne.

Dans les deux tableaux, vous positionnez la barre de sélection sur le client concerné et sur une de ses adresses de livraison ou alors vous laissez tel quel si les barres de sélection sont déjà bien positionnées.

Ensuite, vous n'avez qu'à appuyer sur la touche [Entrée] ou appuyer sur le bouton vert de validation pour vous rendre à la saisie des lignes de commande pour ce client.



The screenshot shows a window with a table of addresses and a 'Dernière livraison' column. The selected address is:

Adresse	Dernière livraison
18 FOCH (av.) 75016 PARIS Etg. 3 code. 182C AU FOND DU COULOIR PORTE GAUCHE	15/11/2010

Below the table, there is a button with a green checkmark and the text 'Ajouter le N° de téléphone appelant à la fiche du client'. There are also buttons for 'Modifier' (hand icon) and 'Validation' (green checkmark).

C Recherche avancée

Par le bouton de recherche avancée, on peut retrouver un ou plusieurs clients selon des critères de recherches plus affinés.

26.1.3 ADRESSE DE LIVRAISON EXCEPTIONNELLE

Si le client veut se faire livrer à un endroit différent de son adresse principale, il suffit de la sélectionner à l'aide de la barre de sélection. Si cette adresse de livraison exceptionnelle n'est pas encore créée il suffit d'appuyer sur le bouton "MODIF" afin de modifier la fiche du client et lui attribuer une adresse de livraison supplémentaire.

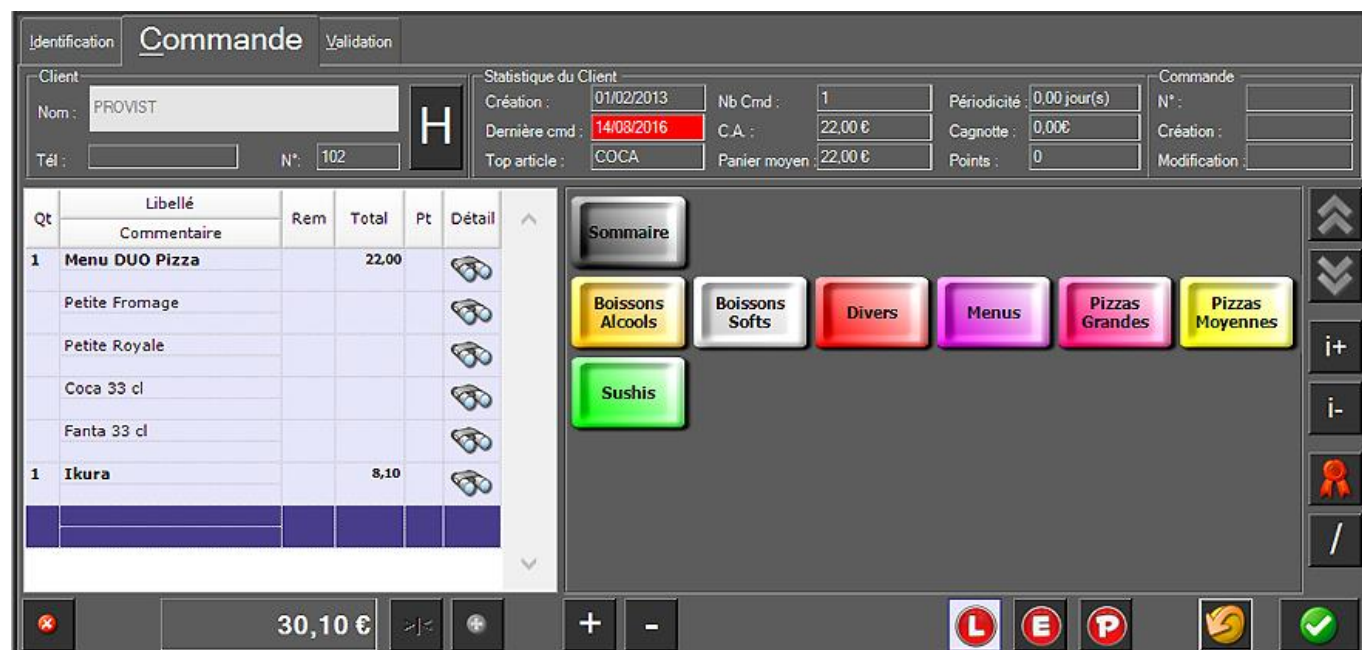
26.1.4 CHANGEMENT D'ADRESSE

Si le client a déménagé il faut modifier sa fiche en appuyant sur le bouton "MODIF".

26.1.5 CHANGEMENT D'UN NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Si le client a changé de numéro de téléphone, il faut modifier sa fiche en appuyant sur le bouton "MODIF".

26.2 COMMANDE EN MODE TACTILE



The screenshot shows the 'Commande' (Order) screen in the NESTOR 3 POS system. At the top, there are tabs for 'Identification', 'Commande', and 'Validation'. The 'Client' section shows the name 'PROVIST' and a large 'H' button. The 'Statistique du Client' (Customer Statistics) section displays: Création: 01/02/2013, Dernière cmd: 14/08/2016, Nb Cmd: 1, C.A.: 22,00 €, Top article: COCA, Périodicité: 0,00 jour(s), Cagnotte: 0,00€, Points: 0. The 'Commande' section shows N°: and Modification: fields. Below this is a table with columns: Qt, Libellé, Rem, Total, Pt, and Détail. The table contains two items: 'Menu DUO Pizza' (Total 22,00) and 'Ikura' (Total 8,10). To the right of the table is a grid of menu buttons: 'Sommaire', 'Boissons Alcools', 'Boissons Softs', 'Divers', 'Menus', 'Pizzas Grandes', 'Pizzas Moyennes', and 'Sushis'. The bottom bar shows a total of 30,10 €, navigation buttons (+, -), and buttons for 'L' (Livraison), 'E' (Emporté), 'P' (Place), and a green checkmark.

Le bouton " **H** " permet de prendre connaissance de l'historique des commandes du client.

La partie statistique affiche la date de création du client, la date de sa dernière commande, le nombre de ses commandes, son chiffre d'affaire, le montant de son panier moyen, son top article, sa périodicité de commande ainsi que le total de ses points de fidélité acquis.

Dans la partie Commande, en haut à droite on trouvera le numéro de la commande, la date de création de la commande ainsi que la date de sa dernière modification.

Le tableau de gauche contient les lignes de la commande.

Au centre se trouve des boutons contenant les divers articles commercialisables.

Sur la partie droite, les 2 premiers boutons servent à faire défiler le cas échéant les différents écrans d'articles. Les boutons en dessous permettent d'ajouter des éventuels ingrédients supplémentaires ou au contraire de retirer des ingrédients.

Viens ensuite le bouton permettant de placer des offres promotionnelles dans la commande, puis le bouton pour ajouter un article dit "moitié/moitié".

Dans la partie basse et de gauche à droite on trouvera un bouton permettant de supprimer un article de la commande, le montant de la commande, le bouton d'insertion de ligne, le bouton d'ajout, le bouton "+" et "-" pour augmenter ou diminuer une quantité, et enfin les boutons "L", "E", "P" pour définir respectivement la commande en Livraison, Emporté ou sur Place.

26.3 VALIDATION ET ENCAISSEMENT DE LA COMMANDE

Détail

Livré le : 08/02/2017 Différer

à : 18:34 Précise 60

Règlement

Forfait Livraison : 0,00 €

Forfait Cuisine : 0,00 €

Total : 33,00 €

Reçu : 28,40 €

Reste : 4,60 €

Utilisateur	M.D.P.	Montant	QT	Total
	CHQ			12,00
	TR	8,20	2	16,40

Mouvement de caisse

Montant reçu / rendu : 0,00 ESP

Rendu monnaie automatique

A rendre :

Imprimer la commande et la cuisine

Transmettre la commande vers : LOCAL

Prévenir du départ par SMS :

26.3.1 HEURE ET DATE DE LIVRAISON

Dans la zone de détail, vous définissez l'heure de livraison annoncée au client ou l'heure de remise au client quand cela concerne une vente en emporté.

La case précise spécifie de ne pas livrer avant l'heure indiquée

26.3.2 COMMANDE DIFFÉRÉE

La case « différer. » permet de placer la commande en attente pour la date et l'heure souhaitée.

26.3.3 MOUVEMENT DE CAISSE

Pour une vente en emporté ou en sur place, vous saisissez ici le règlement que vous remet directement le client. Si vous saisissez le montant réellement reçu, NESTOR affichera le montant de la monnaie à rendre.

En ce qui concerne la livraison, il est rare que le client soit présent au comptoir, aucune saisie de règlement n'est alors nécessaire. En revanche, si le client est bien présent et vous règle, vous devez saisir son paiement.

26.3.4 PRÉVENIR DU DÉPART PAR SMS

Sélectionnez le numéro de mobile du client ou saisissez un numéro de mobile. Dès la dispatche de la commande à l'aide du lecteur de code barre ou manuellement, un SMS sera envoyé au client pour le prévenir du départ de sa commande. Ce SMS peut être personnalisé et comporter le montant de la commande ainsi que le prénom du livreur par exemple : « Bonsoir, je suis Yoan votre livreur et prend en charge votre commande de 24,50 €. Nestor Pizza 0490562800 ».

26.3.5 COMMENTAIRE SUR TICKET

Indiquez un éventuel commentaire libre sur le ticket.

27 RGPD

SVITEX s'engage à se conformer au RGPD dans l'ensemble de ses services. Nous intégrons également des fonctionnalités et des capacités à nos produits et services pour vous aider à respecter vos propres exigences au RGPD.

Afin de vous faciliter la tâche concernant la Réglementation Général à la Protection des Données, nous vous fournissons les informations suivantes concernant NESTOR :

- Les données n'ont pas un caractère sensible.
- Localisation des données sur disques locaux :
 - C:\PROGRAMDATA\SVITEX\NESTOR\DATA
 - Contient les données de travail
 - C:\PROGRAMDATA\SVITEX\NESTOR\SOS
 - SAUVEGARDE - Contient les données compactées et cryptées
 - [VOTRE CLEF USB : NESTOR_SOS]\NESTOR\SOS
 - SAUVEGARDE : - Contient un historique des données sauvegardées compactées et cryptées
 - C:\PROGRAMDATA\SVITEX\NESTOR\ARCHIVEFISCALE
 - FISCALITÉ - Contient une extraction des données compactées et cryptées
- Localisation des données dans le cloud :
 - Sauvegarde en ligne ItBrain, en option
 - SAUVEGARDE - Contient l'historique des données sauvegardées compactées et cryptées
 - Lieu de stockage : Allemagne – Teamviewer gmbh

28 OUTILS

28.1 ARCHIVAGE FISCAL

Cette fenêtre permet de produire un fichier compressé ZIP sécurisé, contenant les données fiscales sur une période choisie. Le fichier est généré dans le dossier « MES DOCUMENTS\NESTOR\ARCHIVES FISCALES\ ». Il est non modifiable. Pour extraire les fichiers qu'il contient, vous devrez utiliser le programme « NestorDezip.exe » se trouvant dans le même dossier que le fichier ZIP. Sur demande des services fiscaux, veuillez fournir les archives fiscales ainsi que le programme d'extraction.

Voici le détail des divers fichiers contenus dans cette archive :

- _NESTOR.txt : Fichier de données diverses
 - Numéro de série : Numéro de série unique du logiciel NESTOR
 - Nombre de postes : Nombre de postes maximum pour une utilisation simultanée.
 - Version en cours : Version du logiciel NESTOR
 - Dénomination société : Dénomination sociale
 - Adresse société 1 : Adresse postale
 - Adresse société 2 : Complément d'adresse postale
 - Adresse société 3 : Complément d'adresse postale
 - Code postal société : Le code postal de la ville où est situé le siège société

- Ville société : La ville de la société
 - SIRET : Le SIRET
 - RCS : Ville du RCS
 - APE : Code APE de la société
 - Magasin : Nom commercial
 - Adresse 1 : Adresse postale du magasin
 - Adresse 2 : Complément d'adresse postale du magasin
 - Adresse 3 : Complément d'adresse postale du magasin
 - Code postal : Le code postal de la ville où est situé le magasin
 - Ville: La ville où est situé le magasin
- REEL_AUDIT.txt : Fichier de traçabilité de certaines opérations
- Identifiant :
 - Identifiant de l'opération :
 - Descriptif de l'opération :
 - Horodata GHD :
 - Code utilisateur :
 - Code terminal :
 - Signature électronique première :
 - Signature électronique :
- REEL_AVOIR_ENTETE.txt / ECOLE_AVOIR_ENTETE.txt : Fichier des entêtes d'Avoir
- Identifiant :
 - Type de document :
 - Date de création :
 - Code vendeur :
 - Nb impression :
 - Motif :
 - Montant HT :
 - Montant TVA :
 - Montant TTC :
- REEL_AVOIR_LIGNE.txt / ECOLE_AVOIR_LIGNE.txt : Fichier des lignes d'Avoir
- Identifiant :
 - N° document :
 - N° de ligne ticket :
 - Code produit :
 - Origine données :
 - Descriptif produit :
 - Quantité :
 - Code de TVA :
 - Taux de TVA :
 - PU HT :
 - PU TTC :
 - Code remise :
 - Taux remise % :
 - Montant remise :
 - Montant HT :
 - Montant Total TTC :
 - Type d'opération :
 - Code utilisateur :
 - Code caisse :

- Code vendeur :
- Code opérateur :
- REEL_DUPLICATA.txt / ECOLE_DUPLICATA.txt : Fichier des réimpressions
 - Identifiant :
 - Numéro de document :
 - Numéro réimpression :
 - Type de document :
 - Code opérateur :
 - Horodatage GDH :
 - Signature électronique première :
 - Signature électronique :
- REEL_FACTURE_ENTETE.txt / ECOLE_FACTURE_ENTETE.txt : Fichier des entêtes de Factures
 - Identifiant :
 - N° unique :
 - N° facture :
 - Version logiciel :
 - Nb impression :
 - Société :
 - Adresse :
 - Code postal :
 - Ville :
 - Pays :
 - Siret :
 - Code NAF :
 - N° TVA :
 - Code vendeur :
 - Nom vendeur :
 - Code opérateur :
 - Nom opérateur :
 - Code caisse :
 - Type opération :
 - Type de document :
 - Nb ligne :
 - Société :
 - Nom contact :
 - Adresse :
 - Code postal :
 - Ville :
 - N° TVA :
 - N° terminal :
 - Montant TVA :
 - Montant TTC :
 - Horodatage GDH :
 - N° Avoir :
 - Restitution signature :
 - Signature électronique première :
 - Signature électronique :
- REEL_FACTURE_LIGNE.txt / ECOLE_FACTURE_LIGNE.txt : Fichier des lignes de Factures
 - Identifiant :

- N° document :
 - Code produit :
 - Origine données :
 - Descriptif produit :
 - Quantité :
 - Code de TVA :
 - Taux de TVA :
 - PU HT :
 - PU TTC :
 - Code remise :
 - Taux remise :
 - Montant remise :
 - Montant HT :
 - Montant Total TTC :
 - Type d'opération :
 - Code utilisateur :
 - Horodatage GDH :
 - Code caisse :
 - Code vendeur :
 - Code opérateur :
- REEL_GRAND_TOTAL.txt / ECOLE_GRAND_TOTAL.txt : Fichier des grands totaux
- Identifiant :
 - Montant TTC ventilés / taux TVA :
 - Taux TVA :
 - Montant TVA :
 - Horodatage GDH :
 - Cumul ticket :
 - Cumul service :
 - Cumul mensuel :
 - Cumul annuel :
 - Cumul perpétuel :
 - Signature électronique première :
 - Signature électronique :
- REEL_MOUVEMENT_CAISSE.txt / ECOLE_MOUVEMENT_CAISSE.txt : Fichier des mouvements de caisse
- Identifiant :
 - N° document :
 - Type document :
 - Code règlement :
 - Libellé règlement :
 - Montant :
 - Quantité :
 - Code utilisateur :
 - Horodatage GDH :
 - Code caisse :
 - Code vendeur :
 - Code opérateur :
- REEL_REGLEMENT_ENTETE.txt / ECOLE_REGLEMENT_ENTETE.txt : Fichier des entêtes de règlements libres
- Identifiant :
 - Client :

- Montant :
- Affecté :
- Date :
- REEL_REGLEMENT_LIGNE.txt / ECOLE_REGLEMENT_LIGNE.txt : Fichier des lignes de règlements libres
 - Identifiant :
 - N° document :
 - Montant affecté :
- REEL_TICKET_ENTETE.txt / ECOLE_TICKET_ENTETE.txt : Fichier des entêtes de tickets client
 - Identifiant :
 - N° unique :
 - Version logiciel :
 - Nb impression :
 - Société :
 - Adresse :
 - Code postal :
 - Ville :
 - Pays :
 - Siret :
 - Code NAF :
 - N° TVA :
 - Code vendeur :
 - Nom vendeur :
 - Code opérateur :
 - Nom opérateur :
 - Code caisse :
 - Nb clients :
 - Horodatage GDH :
 - Type opération :
 - Type de document :
 - Nb ligne :
 - Montant TVA :
 - Montant HT :
 - Montant TTC :
 - Cumul points :
 - Solde points :
 - N° Avoir :
 - N° Facture :
 - Restitution signature :
 - Signature électronique première :
 - Signature électronique
- REEL_TICKET_LIGNE.txt / ECOLE_TICKET_LIGNE.txt : Fichier des lignes de tickets client
 - Identifiant :
 - N° document :
 - N° de ligne :
 - Code produit :
 - Origine données :
 - Descriptif produit :
 - Quantité :
 - Code de TVA :

- Taux de TVA :
 - PU TTC :
 - Code remise :
 - Taux remise % :
 - Montant remise :
 - Montant HT :
 - Montant Total TTC :
 - Type d'opération :
 - Code utilisateur :
 - Horodatage GDH :
 - Code caisse :
 - Code vendeur :
 - Code opérateur :
- REEL_TVA_PIED.txt / ECOLE_TVA_PIED.txt : Fichier de la TVA en pied des documents
- Identifiant :
 - N° document :
 - Total HT :
 - Code de TVA :
 - Taux de TVA :
 - Montant TVA :
 - Total TTC :