

Avant toute chose,

il est impératif de connaître son mot de passe **SUPERVISEUR** pour gérer les restrictions des utilisateurs VEGA.

Le cas échéant, veuillez :

- le demander à la direction de votre établissement,
- ou
- adresser un mail de demande à **Jean Luc Guille** (jlguille@microc.fr) afin de modifier le mot de passe actuel.

Toutes les modifications présentées ci-dessous doivent être effectuées sous le code **SUPERVISEUR**.

En effet, seul celui-ci me permet de gérer les restrictions des utilisateurs et caissiers VEGA.

A noter :

Bien que cela soit techniquement possible, il est fortement conseillé de NE PAS SUPPRIMER un ancien utilisateur de VEGA.

En effet,

- **chaque utilisateur a un historique qui peut vous être utile lors d'une recherche précise.**
- **chaque caissier est rattaché à une facture, l'information est donc nécessaire en cas de contrôle.**

1 / PARAMETRES / Facturation / Caissier :

Plannings Exploitation Traitements Stocks Résultats Contrôles Statistiques Editions **Paramètres** Divers Superviseur

Etablissement Général Réservation **Facturation** Stock Divers Complémentaire Editions Fin De journée Opérations Fin De journée Tarifs Saison

Tarifs Négociés Dates Par Saison Saisons Par Agence Quantités Par Agence Dates De Fermeture Jours Fériés Calcul Facturation Automatique Allotements Chambres JJ/MM/AA Allotements Chambres Par dates Allotements Types

Eputation Fichiers Eputation Diverses Budget Prévisionnel Présentation Factures Masques De Facturation Interfaces Imprimantes

1 H H H

PT DE VENTE GRP CA REGLEMENT DEVISE CAISSIER GRP VENTE RGPE CATEG CVS CUISINE

Code 040

Libellé Z - SEBASTIEN 2

Points de Vente
TOUS POINTS DE VENTE
RECEPTION 3
SANS POINT DE VENTE 4

Service 0,00
Passe 1 4
Passe 2

☐ Prend le nouveau ca
☐ Défaut hors facturation
☐ Super caissier
☐ Garde en facturation
☐ Récupère le ca antérieur

☐ Changement de tarif
☐ Gestion des offerts et des remises
☐ Modif/Ajout/Supp de lignes < jour
☐ Minoration de fact. éditée/cuisine
☐ Transfert débiteur lors du rglt
☐ Modification de règlement
☐ En-cours des autres caissiers
☐ Visualisation des résultats
☐ En-cours Factures éditées

☐ Notes sur facture
☐ Bouton Prix à zero
☐ Complet résa restaurant
☐ Création débiteur lors du rglt
☐ Négatif sur facture
☐ Modification du libellé
☐ Voir le total facture (restau)
☐ Règlement de facture

5

Code Libellé

001	LINDA
005	DAMIEN
010	ALEXANDRA
015	BRYAN
020	YOAN
025	NASSIM
035	SIDNEY
040	Z - SEBASTIEN 1
045	SMAN
050	MORGANE
055	HAFID
100	CAISSIER GENERAL
150	VEGA

X + [Icones]

- 1 / je sélectionne le caissier à « traiter » (un qui ne travaille plus dans l'établissement)
- 2 / je modifie le libellé de son nom, en insérant la lettre « Z » au début du libellé.
- 3 / je lui attribue le point de vente « SANS POINT DE VENTE »
- 4 / j'efface son mot de passe (cela permet à un nouveau collaborateur d'utiliser ce mot de passe)
- 5 / je désélectionne l'intégralité des cases qui ont été cochées pour ce caissier.
- 6 / je valide mes modifications en sélectionnant un autre caissier dans la liste de droite.

2 / PARAMETRES / Général / Utilisateurs :

Paramètres

Exploitation

Paramètres

Code: 040

Libellé: Z - SEBASTIEN

Réduit: VS

Catégorie: Utilisateur

Mot Passe:

Niveau Tél: ☒ Attente

Langue: FRANCAIS

Accès aux Restrictions

Code	Libellé
001	LINDA
005	DAMIEN
010	ALEXANDRA
015	BRYAN
020	YOAN
025	SIDNEY
040	Z - SEBASTIEN
045	SMAN
050	MORGANE
055	HAFID
060	SUPERVISEUR

1 / je sélectionne l'utilisateur à « traiter »

2 / je modifie le libellé de son nom, en insérant la lettre « Z » au début du libellé.

3 / j'efface son mot de passe (cela permet à un nouveau collaborateur d'utiliser ce mot de passe)

4 / je coche la case « Attente »

5 / je valide mes modifications en sélectionnant un autre utilisateur dans la liste de droite.