

Saisie et modification de Notes-Factures :

Création et modification d'une note

17/08/2022 N° 00000196 001

2 2 **103.70 €**
(Devise)

Qua	Désignation	Montant
1	Coca bar	2.40
1	Gin bar	3.40
1	Jus de fruits bar	2.10
2	Salade Fraicheur au Saumon Fume	17.20
2	Tartare de St Jacques	18.40
4	MOULES MARINIERES	46.00
1	Sorbet ou Glace	4.70
1	Ile Flottante	4.70
3	Café	4.80

Restaurant

1x 2x 3x Quantité 1x Gratuit (Offert)

Apéritifs	Alcool de Poire bar (4.40)	Armagnac (4.70)	Armagnac bar (4.40)	Café (1.20)
Boisson	Café (1.60)	Café allongé (1.50)	Café allongé Crème (1.70)	Café bar (1.30)
Entrées	Café crème (1.40)	Café grand (2.10)	Caféteria (0.00)	Calvados (4.70)
Plats / Carte	Calvados bar (4.40)	Cappucino Chantilly (2.50)	Chocolat (2.10)	Chocolat bar (1.80)
Vins / Bieres	Cognac (4.70)	Cognac bar (4.40)	Collation (8.00)	Fraise des bois (4.70)
Desserts	Fraise des Bois bar (4.40)	Grand Café (2.40)	Grand café bar (1.80)	Grand Café Crème (2.60)
Café Liqueurs	Infusion (2.10)	Infusion bar (1.80)	Liqueur de Pêche (4.50)	Liqueur de Pêche bar (4.20)
Menu	Marc de Bourgogne (4.70)	Marc de Bourgogne bar (4.40)	Peppermint (4.70)	Peppermint bar (4.40)
Hôtel	Poire Williams (4.70)	Thé (2.00)	Thé (2.10)	The 5 (2.00)
Tous	The bar (1.80)	Triple sec (4.50)	Triple Sec bar (4.20)	Verveine (4.20)

Créer Infos Articles Liste Valider Règlem. Cuisine Provisoire Imprime S.Détail Outils Fin

Vous voici arrivé dans le module le plus important du logiciel. C'est dans cette fenêtre que vous saisissez les notes et toutes les informations qui seront ensuite dispatchées dans vos éditions et vos journaux. Lorsque la fenêtre apparaît vous visualisez toujours la dernière note saisie ou modifiée.

Une note est par défaut 'Bloquée' si vous l'avez déjà imprimée et vous devez utiliser la touche <Créer> pour créer une nouvelle note.

Lors de la création d'une nouvelle note, il vous est demandé de préciser les données statistiques (Voir en bas de documentation).

<Créer> Pour créer une nouvelle note pour un client de passage. Cette note sera rangée dans le compte client-comptoirs (en général 4110000 transparent pour l'utilisation mais nécessaire pour les récapitulatifs comptables). Une fois la note créée, remplissez les différentes zones en vous déplaçant avec la souris ou en utilisant la touche tabulation. <TAB>.

<Infos> : Permet d'attribuer la nouvelle note pour un client possédant une fiche adresse. Cliquez dans la liste et ensuite remplissez les informations de la même façon que ci-dessus. L'avantage de créer une fiche pour les clients réguliers est de pouvoir mettre les factures en compte et de pouvoir effectuer un récapitulatif dans la liste des factures ou des impayés.

<Articles> : permet de recherche un article avec le module de recherche par critères.

<Liste> : Liste des dernières notes saisies. Cliquez sur la note choisie pour l'afficher dans le module et l'imprimer ou la modifier.

<Valider> : Permet de régler une note en mode rapide ou de transférer la note sur un compte client.

<Corriger> : Pour effacer ou corriger une ligne de facture, cliquez deux fois sur la ligne de facture. Conformément aux nouvelles normes tout effacement de ligne est enregistré dans le livre des procédures.

<Reglem> : Saisie du règlement de la note. (Voir explications sur le module règlement)

<Cuisine> : Envoi des demandes en cuisine (Voir détails plus loin)

<Provisoire> Imprime la note provisoire au format désiré mais sans donner possibilité à encaissement. Il sera possible d'ajouter ou de modifier les articles. Toute suppression est enregistrée ans le livre des procédures.

<Imprime> Imprime la note au format désiré et la bloque définitivement. Le règlement pourra être enregistré.

Une fois la note imprimée, un N° de facture est inscrit et vous ne pouvez plus modifier cette note. Si vous désirez toutefois corriger la note en cas d'erreur, vous pourrez faire un **avoir** en utilisant le bouton **<Outils>**.

<S.Détail> : Permet de d'imprimer une note sans détail en totalité ou en divisant les notes si plusieurs personnes se partagent l'addition. La note principale reste identique et une indication de sous/division est indiquée sur l'impression.

<Outils> Permet d'éclater la note principale en plusieurs notes différentes ou identiques. (Voir doc détaillée - Division de factures)

Les deux flèches Haut/bas permettent de faire défiler les boutons.

Envoi en cuisine :

Détail des envois en cuisine

Cliquez pour envoyer en cuisine Sélectionné pour la cuisine Déjà envoyé en cuisine Envoi des commandes en Cuisine

Nb	Plat	Détail	
1	Coca bar		<input type="checkbox"/>
1	Gin bar		<input type="checkbox"/>
1	Jus de fruits bar		<input type="checkbox"/>
2	Salade Fraicheur au Saumon Fu		<input type="checkbox"/>
2	Tartare de St Jacques		<input type="checkbox"/>
4	MOULES MARINIÈRES		<input type="checkbox"/>
1	Sorbet ou Glace		<input type="checkbox"/>
1	Ile Flottante		<input type="checkbox"/>
3	Café		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Table N° [Ticket d'information complet pour la cuisine standard](#)

Lorsque les lignes ont déjà été imprimées un petit icône le signal sur la ligne. Vous pouvez sélectionner toutes les lignes restantes en cliquant sur le bouton 'Tous'.

