

## Saisie et modification de Notes-Factures :

Création et modification d'une note

Date: 26/05/2013 N°: [ ] Serveur: CAR

Nom: TERROITIN Fabrice  
T.F.Informatique  
C.P + Ville: Le Parc 61570 ALMENECHES

N° Table: 5 (Table 5)  
Couverts: 2  
Chambre: [ ]  
Nb Pers.: [ ]

Code	Qua.	Désignation	P.U.	Montant
		** 1 x Menu Gastronomique **		
COCK	1	Cocktail	3.00	3.00
FGRA	1	Foie Gras de Canard	7.00	7.00
SAUM	1	Saumur Champigny Bille	5.00	5.00
FILE	1	Filet de Boeuf	11.00	11.00
FROM	1	Plateau de Fromages	5.00	5.00
MARQ	1	Marquise au Chocolat	4.00	4.00

Total : 35.00 A Payer : 35.00  
Acompte : [ ]

Quantité: 1x (Cliquez pour modifier) Gratuit Remise

Créer Compte Clients Articles Liste Transf. Cuisine Réglém. Imprime Diviser Suite Retour Fin

Apéritifs	1/2 Pension	1/4 Rosé	1/4 Vin	Américano
Boissons	Anisé	Article Démonstration	Assiette de Saumon Fumé	Badoit Bille
Entrées	Beaujolais Village Bille	Bière 1664 Kronembourg	Biere Heineken	Bordeaux Rouge
Plats	Bourgogne Alligoté	Buffet de Dessert	Buffet hors d'oeuvre	Café
Vins	Café crème	Calvados Hors d'Age	Chambre Double	Chambre simple
Fromage/Dessert	Champagne	Cocktail	Coupe de Champagne Jacquart Brut	Coupe de Glace
Café Liqueurs	Crème Brulée	Eau Minérale Bille	Escalope de Saumon aux Pates	Filet de Boeuf
Menu	Filet de Sandre	Foie Gras de Canard	Jus de Fruits	Kirr Royal
Hôtel	Marquise au Chocolat	Menu à 12 Euros	Menu à 15 Euros	Menu Banquet
Tous	Menu Brasserie	Menu Enfant	Menu Gastronomique	Menu Tradition

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.

Cette note est par défaut 'Bloquée' si vous l'avez déjà imprimée et vous devez utiliser la touche <F12> ou cliquer sur l'icône 'clé' pour pouvoir modifier cette note. Une note bloquée à la zone client en 'Rose' et vous ne pouvez pas faire de saisie. Une note débloquée vous permet toutes les modifications et ajouts d'articles.

Cliquez sur les icônes ou appuyez sur :

Lors de la création d'une nouvelle note, il vous est demandé le N° de table qui vous permet ensuite de suivre cette note et la rappeler facilement.

**<F2: Créer>** Pour créer une nouvelle note pour un client de passage. Cette note sera rangée dans le compte client-comptoirs (en général 41100000 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>.

**<F3: Compte>** Permet de créer une 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.

**<F4: Clients>** Accès au fichier clients pour la création d'une nouvelle fiche. Lorsque vous ressortirez de la fiche client vous reviendrez à la saisie de la note pour continuer la saisie.

**<F5: Articles>** permet de rechercher un article avec le module de recherche par critères.

<F6: Liste> Liste des dernières notes saisies. Cliquez sur la note choisie pour l'afficher dans le module et l'imprimer ou la modifier.

<F7: Transf> : Permet de transférer une note sur un compte client. Si vous avez saisie cette note en mode comptoir et que le client vous demande de la mettre sur un compte déjà existant, il suffit de choisir ce compte dans la liste clients par critères. Si ce compte client n'existe pas encore vous pouvez le créer avec la touche <F4>

<F8: Effacer> : Pour effacer une ligne de facture, cliquez sur ce bouton puis sur la ligne à effacer, une confirmation vous sera demandée. Il est à noter que si une ligne ne comporte pas de libellé elle ne sera pas validée lors de l'enregistrement.

<F9: Reglem> Saisie du règlement de la note. (Voir explications sur le module règlement)

<F10: Imprime> Imprime la note totale au format désiré. 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, appuyez sur <F12> pour débloquer la note et pouvoir la corriger en remplacement du document erroné.

<F11 : Divis> Imprime la note éclatée. Si plusieurs personnes vous demandent une facture sur la même note, vous pouvez l'imprimer en éclatant la facture. Il n'y a pas de nouveau numéro la note est juste divisée en fonction du nombre de personne et vous pouvez même modifier la répartition.

Vous pouvez modifier le libellé à inscrire sur la note divisée. Le montant est automatiquement divisé en fonction du nb de personnes choisies. Vous pouvez aussi forcer le montant en cliquant sur la zone montant à imprimer.

Division d'une note entre plusieurs clients

Total de la note 48.00

Diviser la note en 2

Entrez le Libellé simplifié à imprimer sur la Note, le détail des lignes ne sera pas imprimé

1 repas complet

Montant à imprimer 24.00

Imprime

Fin

L'icône <Date> permet de modifier éventuellement les **dates de saisie des prestations**. Ce système vous permet de saisir les prestations et consommations sur plusieurs jours pour une personne résidente et de pouvoir **détailler** les différentes journées lors de l'édition de la facture définitive. Pour modifier une date, cliquez sur l'icône puis sur la ligne choisie et modifiez-la avec le calendrier proposé.

Le bouton 'Remise' permet d'effectuer une **remise** sur les lignes de factures déjà saisies. En cliquant sur **Gratuit**, le prochain article sera offert sur la facture.

L'icône 'Cuisine' permet d'envoyer les infos choisies sur 'imprimante' de cuisine. Cliquez sur les lignes pour les sélectionner.

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

Nb	Plat	Détail	
1	Terrine Maison et Jambon de Pa		<input type="checkbox"/>
3	Mousseline de Saumon		<input type="checkbox"/>
1	Steack	Saignante / Béarnaise / Frites /	<input type="checkbox"/>
1	Marmite de Colin		<input type="checkbox"/>
1	Pavé de Biche aux Myrtilles		<input type="checkbox"/>
1	Pot au Feu de Canard		<input checked="" type="checkbox"/>
1	1/2 Mercurey		<input type="checkbox"/>
1	1/2 Macon Village		<input type="checkbox"/>

Table N°    
    
   
   

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'.

En mode tactile vous pouvez sélectionner les paramètres de la facture en cliquant sur les zones de la fenêtre.

  
    
    

Cliquez sur la zone d'info puis saisissez la valeur sur le clavier, ensuite sélectionnez le classement dans les listes

Statistiques			
Midi	01	France	01:Restaurant
Soir	02	Anglais	02:Hôtel
Individuel	03	Allemands	03:Mixte
Groupe	04	Belges	04:Soirée Etapes
Autre	05	Italiens	05:Entreprises
	06	Espagnols	06:Autocaristes
	07	Suisses	07:Banquets
	08	Japonnais	08:Séminaires
	09	Usa	09:Hôtel Charme
	10	Canadiens	10:Agences de Voyages
	11	Nordiques	11:Associations
	12	Autres	12:Autres
	13		13:

Serveur
01:Michel
02:Carole
04:Fabrice
05:Louise
FT:Fabrice Terroitin
PHI:Philippe

## Fonctionnement général :

### **Mode clavier :**

L'appui sur la touche **<Entrée>** vous fait passer en mode saisie et vous pouvez saisir directement la référence de l'article ainsi que la quantité. (Exemple : REV, 4) qui vous créera une ligne pour 4 menus réveillon. Vous validerez le prix unitaire proposé et votre ligne sera créée.

Vous avez la possibilité d'effectuer une **recherche approximative** en utilisant la touche étoile '\*'. En tapant champ\*,2 l'ordinateur vous affichera pour commencer toutes les fiches articles dans lesquelles il aura trouvé le mot 'champ'. Une fois la validation effectuée dans la liste la ligne sera créée avec la quantité saisie. Si vous ne saisissez pas de quantité, la valeur 1 est automatiquement enregistrée.

### **Saisie directe :**

Vous pouvez aussi **saisir directement** un article en cliquant sur le bouton rapide correspondant. Pour sélectionner les différentes catégories d'articles, cliquez sur les boutons des catégories que vous avez créés. ( ex : Aperitif, entrées,...). Dans ce cas si vous souhaitez attribuer une quantité différente de 1, cliquez d'abord dans la barre multiplicatrice au dessus de la liste.

Vous pouvez utiliser la touche <F5> pour choisir un article dans la liste. En saisissant des critères vous affinerez votre recherche. Cliquez sur l'article choisi et il sera ajouté sur la note.

Pour **modifier la quantité** enregistrée, cliquez deux fois sur la colonne 'Quant' de la ligne choisie et modifiez la quantité.

Si vous souhaitez enregistrer une ligne de **commentaire** libre, cliquez sur la colonne désignation et saisissez le votre texte.

Ces différents critères permettent de répartir les factures dans les différentes éditions et dans les statistiques. Pour les données de 'Pays' et de 'Type', les différents paramètres pourront être modifiés dans la boîte-à-outils.

### **Remise :**

Vous pouvez effectuer une remise sur la facture en cliquant sur le bouton. Les lignes seront recalculées et un récapitulatif de la remise effectuée sera affiché dans le bas de votre note.

Si vous ajoutez d'autres lignes après le calcul de la remise elles ne seront pas soumises à cette remise. Cela vous permet par exemple de faire une remise sur certains articles, calculer la remise et ensuite ajouter les articles qui ne sont pas soumis à cette remise.

Lorsque la facture est payée, le logo apparaît dans la note.