Regrouper / Modifier les notes :

Une fois une note imprimée, il est interdit de la modifier. Toutefois plusieurs options vous sont proposées pour pouvoir intervenir en cas de problème sur une note ou en cas de contestation d'un client.

Ces interventions respectent les nouvelles lois fiscales 2014 et vous permettent un fonctionnement facile en respectant une gestion, rigoureuse.

<u>1) Ajouter des articles sur une note déjà imprimée</u>. (Exemple le client vous demande des cafés après que vous ayez imprimé la note.

- Cliquez sur 'Bar'
- Saisissez les articles
- Cliquez ensuite sur '**Transfert**' et sélectionnez la note sur la liste. Les articles seront ajouté sur la note existante. Il vous suffira de réimprimer la nouvelle note.

2) Regrouper deux notes existantes. (Le client vous demande d'ajouter sa note de restaurant sur sa note d'hôtel.

- Appelez la note à transférer.
- Cliquez sur 'Outils' puis sur l'icone 'Transfert'
- Sélectionnez la note qui doit regrouper les articles. Les articles seront ajouté sur la note existante. Il vous suffira de réimprimer la nouvelle note

Information : Il est interdit de supprimer une note. La note dont les articles aura été transféré sera remise à zéro en indiquant que ses articles ont été transférés sur une autre note.

3) Eclater une note entre plusieurs personnes.

- Appelez la note concernée et cliquez sur **'Outils'**. La note sera affichée dans la partie gauche de l'écran.
- Cliquez une fois sur les lignes à transférer. Indiquez la quantité à transférer. (Cette option vous permet de séparer les articles communs, par exemple : 0.5 pour transférer la moitié d'une bouteille de vins sur l'autre note)
- Quand vous cliquerez sur 'Valider', une nouvelle note sera créée avec les articles transférer.

Division d'u	une factu	re									
Note Origina	ale		31.	.35		Nouve Note	lle		35	.35	;
Code	Qua	Désignation	P.U.	Total	Cliquez sur une	Code	Qua	Désignation	P.U.	Total	1
BGIN	1.00	Gin bar	3.40	3.40	originale pour la transférer sur la nouvelle note. Vous pouvez transférer une partie de la quantité	COUP	1.00	Coupe Champagne	5.00	5.00	
CUIS	1.00	Pot au Feu de Canard	13.00	13.00		PIEC	1.00	Pièce de Boeuf au Bleu	15.00	15.00	
BEAU	0.50	Beaujolais Village	17.30	8.65		BEAU	0.50	Beaujolais Village	17.30	8.65	
ILE	1.00	lle Flottante	4.70	4.70		NOUG	1.00	Nougat glacé	5.20	5.20	
CAFE	1.00	Café	1.60	1.60		0000000	1.00	Café allongé	1.50	1.50	
											-
											-
				1							•
*		Cliquez sur 'Avoir' puis sur la ligne	₽ ĵ	M		V	Va	alider le transfert sur la nouvelle note. La		EN	
Avoir		annuler une ligne	Transfert	Remise	J	Valide		imprimée		Fin	

4) Faire un avoir sur une note existante.

- Appelez la note concernée et cliquez sur **'Outils'**. La note sera affichée dans la partie gauche de l'écran.
- Cliquez sur **'Avoir'** puis sur la ligne a annuler. Vous pouvez ajouter la ligne s'avoir sur la même facture ou créer un avoir séparé. Dans ce cas, une nouvelle note d'annulation sera créée comprenant la ligne a annuler et la ligne d'avoir. Cette note aura pour libellé le terme Avoir>+ le nom du client.
- Quand vous cliquerez sur valider, les modifications seront enregistrées et validées.

5) Faire une remise sur une facture

- Appelez la note concernée et cliquez sur **'Outils'**. La note sera affichée dans la partie gauche de l'écran.
- Cliquez sur le bouton 'Remise' et indiquez le montant souhaité en %. (Sans saisir le signe %).
- Cliquez sur 'Valider'.

Informations :

Si les modifications que vous avez apportés ne vous conviennent pas, il suffit de cliquer sur le bouton **'Fin'** pour retourner à la note originale.