

#22 - "Communiqué" PDV NOTES DE BAR

Solder le compte d'un membre (procédure temporaire jusqu'au lancement de la carte UneFC)

NOTES DE BAR – Solder le compte d'un membre (procédure temporaire jusqu'au lancement de la carte UneFC)

Solder le compte d'un membre dans le PDV (doit se faire tous les jours/semaines/mois) selon le volume des ventes)

1. Exécuter le rapport C/R Transactions en colonne, pour identifier les comptes des membres auxquels des frais ont été imputés.

Module Comptes recevables

Rapport

C/R

Transactions en colonne

Date – entrez la semaine/jour selon le cas

Vous devez imprimer ce rapport avant de procéder à la prochaine étape.

2. C/R Sommaire des états de compte (indique le montant dû par chaque membre)

Module Comptes recevables

Rapport

C/R

Sommaire des états de compte

Liste de tous vos membres. Sur le Sommaire des états de compte, cochez la case à côté du nom de chaque membre qui a porté des frais à sa note de bar.

Imprimez ce rapport. Le rapport indiquera le total imputé par le client pendant les dates sélectionnées (jour/semaine/mois).

Ce rapport sert maintenant à enregistrer les frais des membres dans MSGP (temporairement, jusqu'au lancement de la carte UneFC)

3. **Fermez le dossier des comptes recevables du membre dans le PDV**

Module Comptes recevables

Cliquez sur Saisir une transaction

L'écran Sélection de client s'affiche. Entrez le nom de famille (assurez-vous d'avoir la bonne personne), cliquez sur OK

Cliquez sur Ajouter

Date : entrez la date du jour

Montant : entrez le montant imputé au client

Type : sélectionnez CRÉDIT

Cliquez sur OK

Répétez ces étapes pour chaque personne. La limite de crédit du client sera rétablie au montant original désigné.