

## #25 - "Communiqué" PDV

### Carte Privilège

(anciennement connu comme carte du PCM, carte de divertissement, carte de l'adjuc B, etc.)

#### Étapes à suivre

Voici les étapes à suivre pour imputer des frais au prix coûtant, plus la taxe, à une carte Privilège dans le PDV.

Ouvrez une session en entrant votre numéro de serveur et cliquez sur Entrer  
Cliquez sur l'icône du prix coûtant.

Le prochain écran est identique à l'écran d'un membre, **SAUF** que les prix qui s'affichent sont les **prix coûtants**.

Chaque carte Privilège est associée à un compte débiteur (p. ex., le numéro de compte de la carte du PCM est P1001, le numéro pour le compte de divertissement est P1002).

Il s'agit de la même procédure que lorsque vous imputez un montant au compte d'un membre ou au compte d'une activité spéciale 1, 2, 3 ou 4 (imputation des ventes à un coupon de bar) (voir les instructions ci-dessous pour créer une note de bar et la convertir par la suite en un coupon de bar).

Lorsque vous convertissez une NOTE DE BAR à un COUPON DE BAR, entrez P dans le champ du numéro de compte. Faites un retour pour afficher tous les comptes associés à une carte Privilège dans votre mess. Sélectionnez le compte pertinent.

#### **CONVERSION D'UNE NOTE DE BAR À UN COUPON DE BAR**

À partir de l'écran principal, entrez les articles commandés par le client.

Cliquez sur **Note de bar**.

Entrez le nom associé à la carte Privilège et cliquez sur **Entrer**

Une note de bar pour la carte Privilège a maintenant été créée. Il faut ensuite la convertir en un coupon de bar.

Cliquez sur **Coupon de bar**.

Dans le champ du numéro de compte, entrez la lettre **P** (le système affichera la liste des numéros de compte des cartes Privilège de votre mess et vous devez sélectionner le bon numéro).

La note de bar de l'activité a maintenant été convertie en un coupon de bar. Le coupon de bar est enregistré dans le système. Lorsque vous voulez ajouter un article au coupon de bar, vous devez ouvrir le coupon de bar et ajouter les autres articles commandés.

Lorsque le client est prêt à partir, il faut fermer le coupon de bar.

Affichez le coupon de bar du client à l'écran et imprimez-le. Demandez au client de vérifier et de signer le coupon de bar. Cliquez ensuite sur **Fermer**. La calculatrice s'affichera. Entrez le montant total du coupon de bar et imprimez un reçu. Veuillez joindre le reçu à la copie signée du coupon de bar.

Le lendemain matin, le gérant ou le surveillant du bar exécutera le rapport intitulé Ventes consolidées par item et Mode par Division qui contient l'information à transmettre au bureau de la comptabilité des FNP portant sur l'activité du jour précédent.