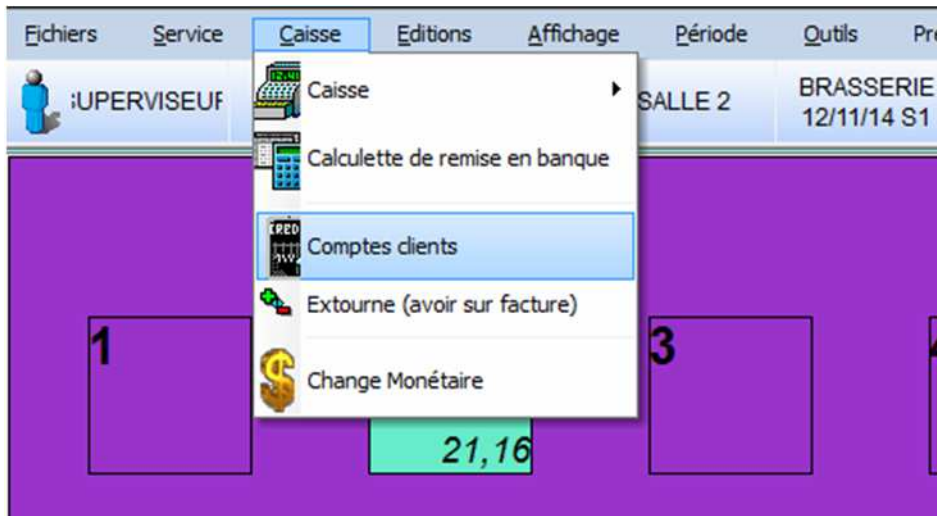



Comment encaisser un acompte ou des arrhes et les réintégrer à l'encaissement ?

Pour encaisser un acompte ou des arrhes, utilisez le menu **Caisse>Comptes clients**.

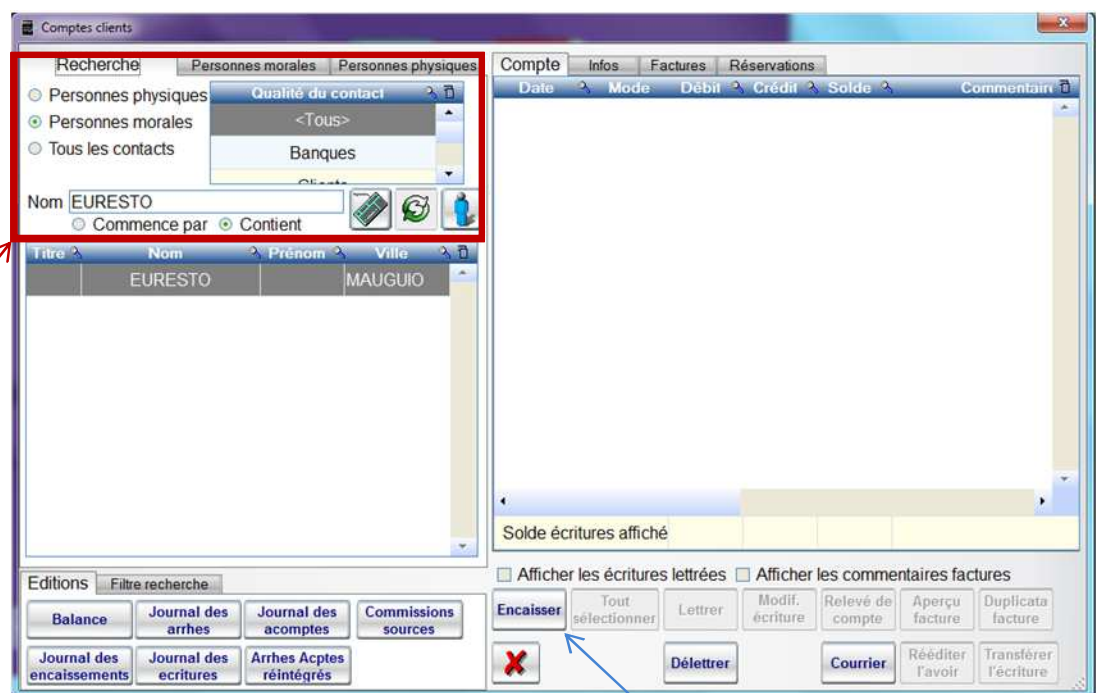


Recherchez le client qui verse l'acompte ou les arrhes en tapant son nom, puis en cliquant sur 

Veillez aux critères de recherche.

Si vous avez des difficultés à retrouver votre client, faites plutôt **vosre recherche** avec les options : Tous les contacts, Qualité <Tous>.

Ne tapez pas le nom de votre client en entier si vous n'êtes pas sûr de l'orthographe et choisissez l'option **Contient**.



Sélectionnez le client dans la liste en cliquant sur son nom, puis cliquez sur **Encaisser**



La fenêtre ci-contre s'affiche.

Choisissez le type d'encaissement.

Enregistrez votre encaissement comme vous le feriez pour une facture du restaurant.

Vous pouvez préciser la date et l'heure d'encaissement de l'acompte ou des arrhes et ajouter un commentaire qui peut vous être utile lors de la réintégration de votre acompte ou de vos arrhes au moment du règlement de la facture.

La réintégration de l'acompte ou des arrhes perçus se fait au moment où vous demandez l'édition de la facture, **à condition que vous ayez associé le nom du client à la table.** (Si vous n'avez pas associé le nom du client à la table, reportez-vous à la fiche « Comment enregistrer et gérer les bons Cadeaux » qui contient toutes les informations présentant aussi ce cas de figure).

Cliquez sur l'acompte ou les arrhes à réintégrer

Saisissez le montant à réintégrer.

La facture s'édite en vous indiquant le montant restant à solder.

L'écran d'encaissement s'affiche. Il mentionne le montant de l'acompte ou des arrhes réintégré.

Il ne vous reste qu'à solder votre facture.