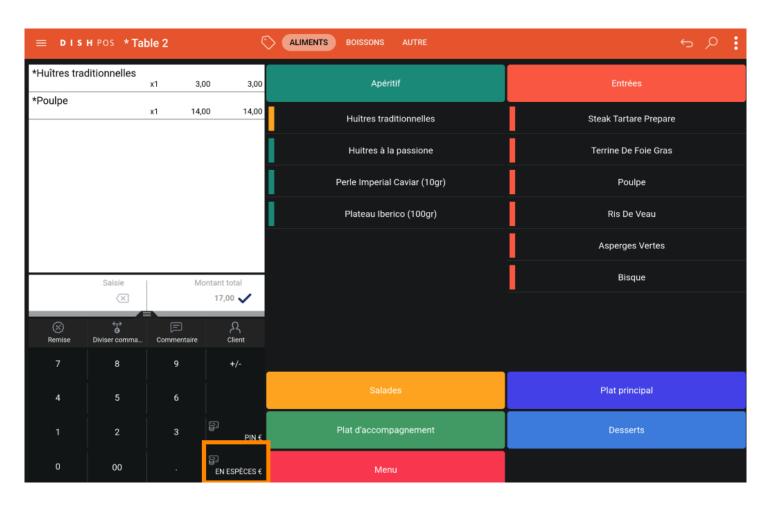
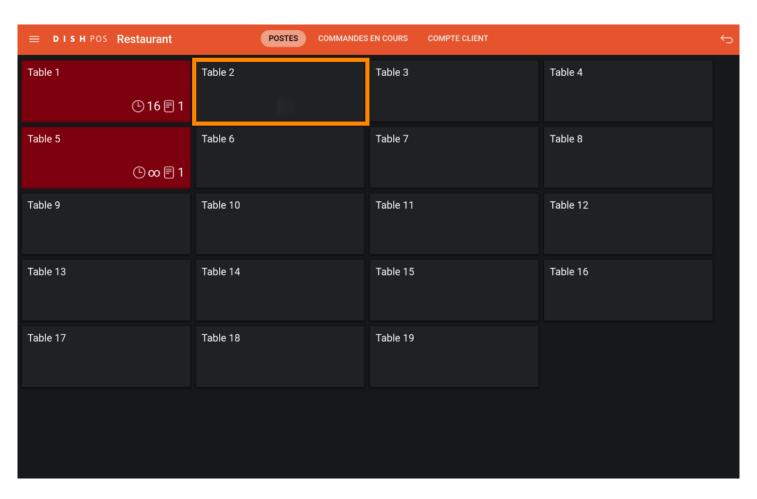


Après avoir passé votre commande, cliquez sur En Espèces.

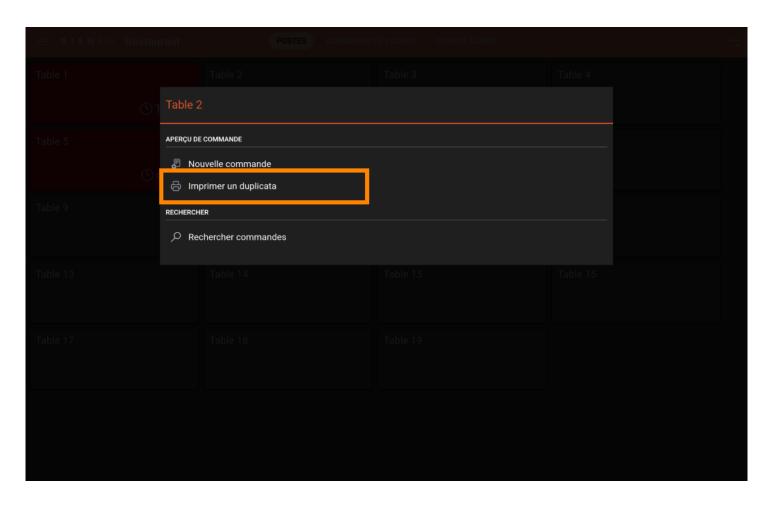


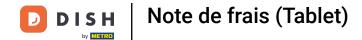
Cliquez longuement sur la même Table que celle où vous avez passé la commande, dans ce cas la Table 2.



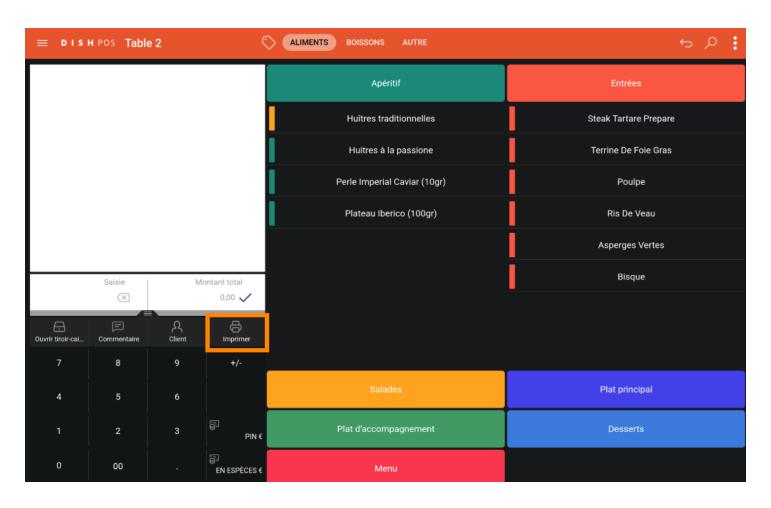


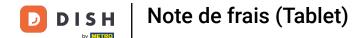
Cliquez sur Imprimer un duplicata.



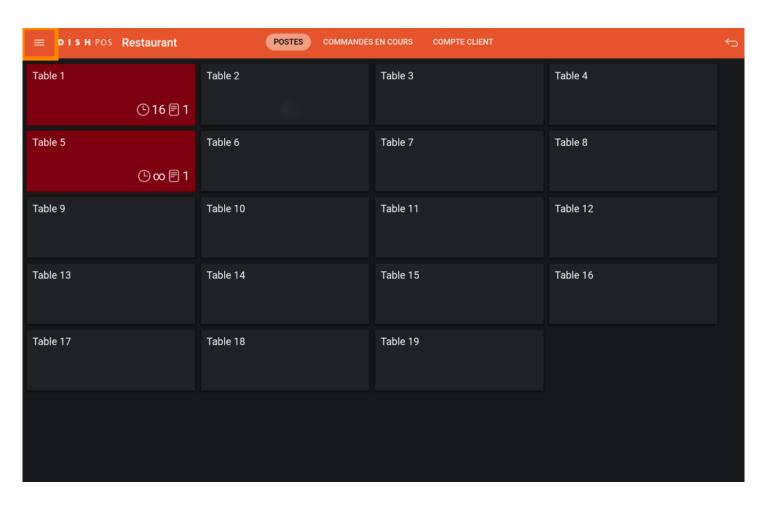


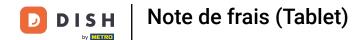
Ou cliquez sur Imprimer.



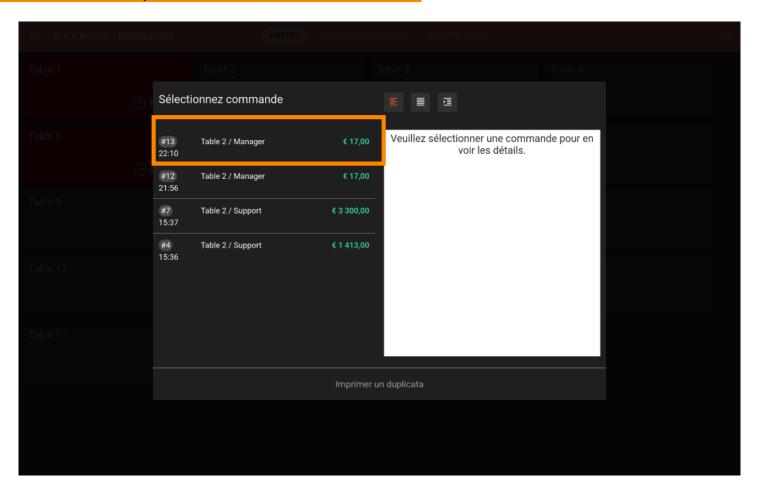


Ou cliquez directement sur l'icône du menu, et par la suite cliquez sur Réimprimer/réouvrir commande.



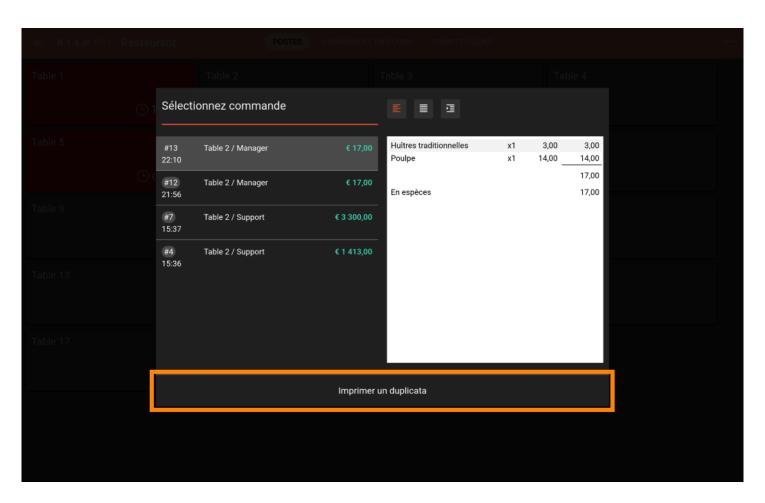


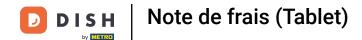
Sélectionnez la commande que vous venez de passer. Remarque: quels que soient vos premières étapes, le reste des étapes est exactement le même.



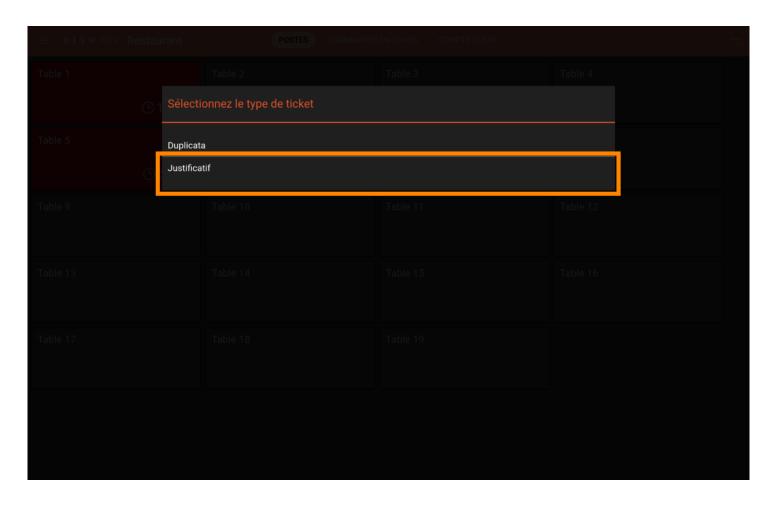


Cliquez sur Imprimer un duplicata.

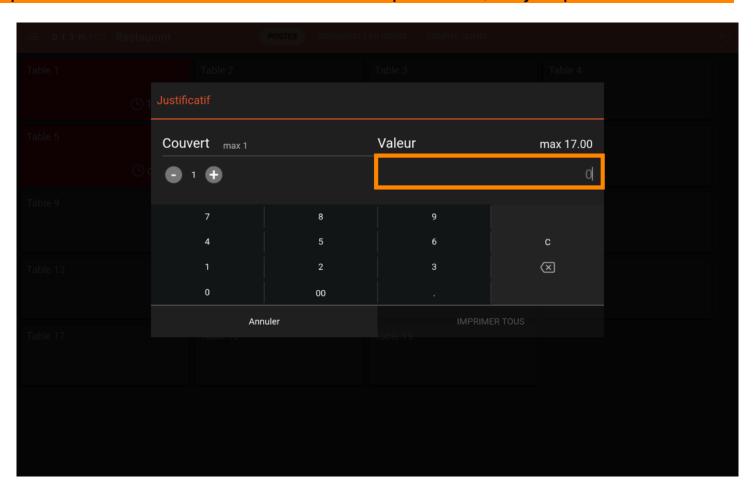




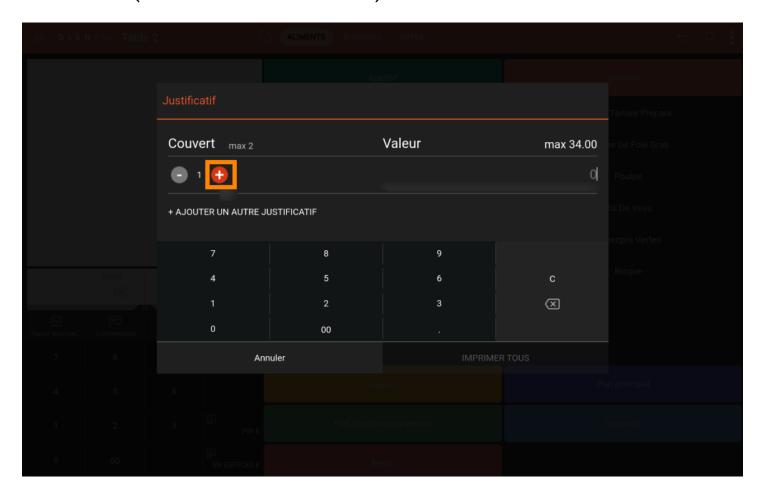
Cliquez sur Justificatif.



Insérez la valeur d'argent donnée. Remarque : Le montant de couverts est basé sur la quantité de couverts par table. Si le nombre de couverts n'est pas défini, il n'y a qu'un seul couvert.

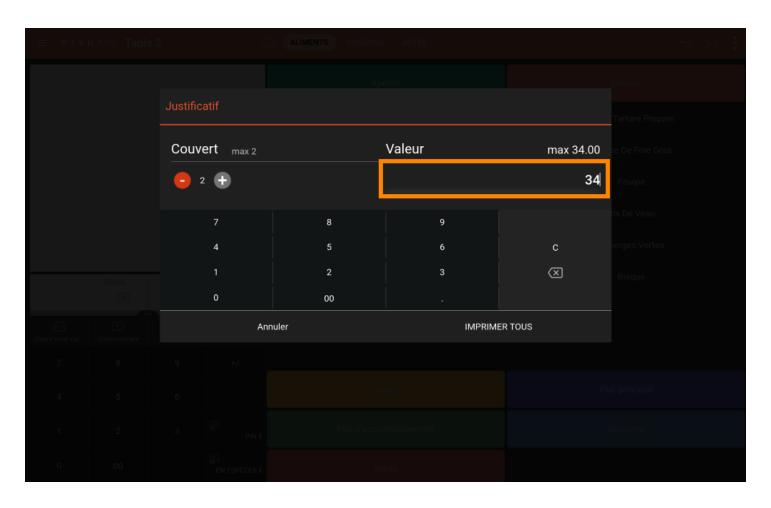


S'il s'agit d'une table de 2 places ou plus (donc 2 couverts potentiels), vous pouvez soit cliquer sur + pour avoir 2 couverts (le maximum dans ce cas).

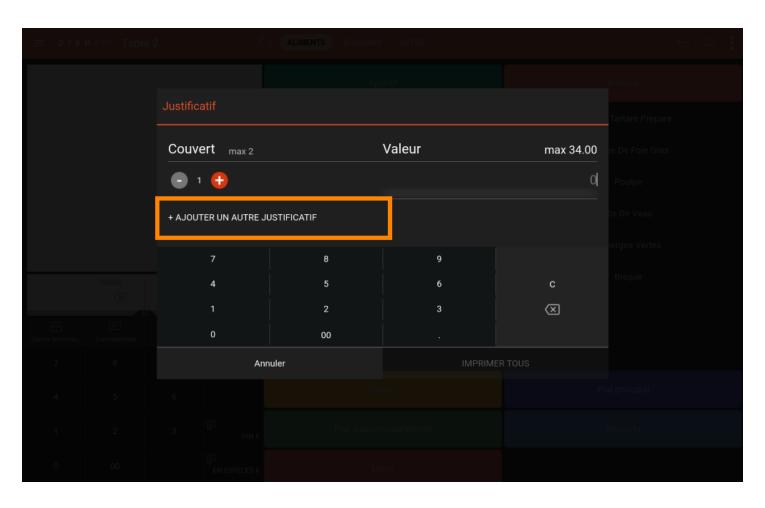




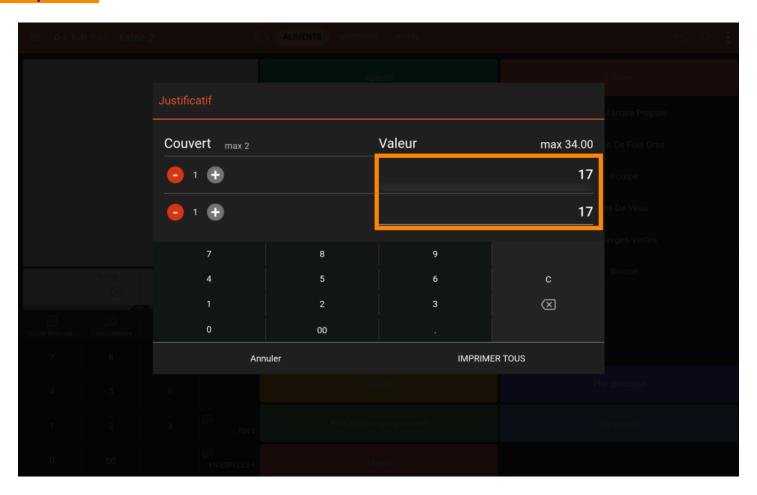
Insérez par la suite la somme d'argent donnée pour 2 couverts.



Ou cliquez sur +Ajouter un autre justificatif pour avoir 2 couverts distincts.

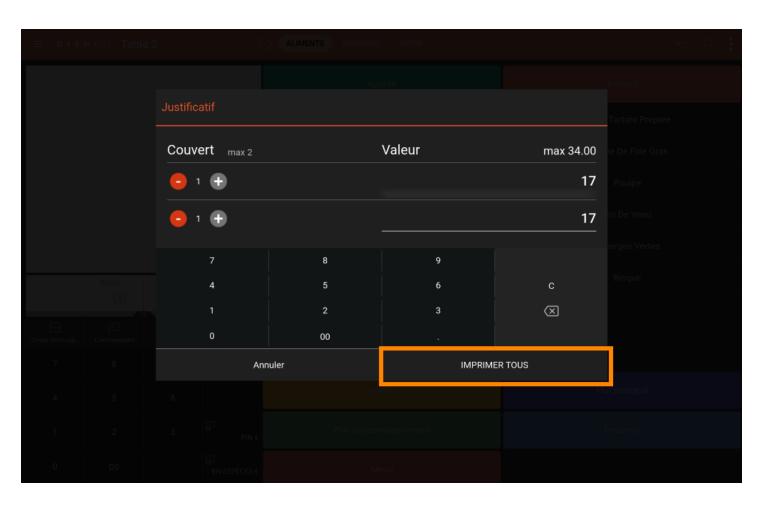


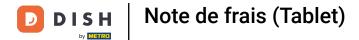
Insérez le montant donné pour chaque couvert. Remarque : Le montant maximum de la commande ne peut être dépassé.



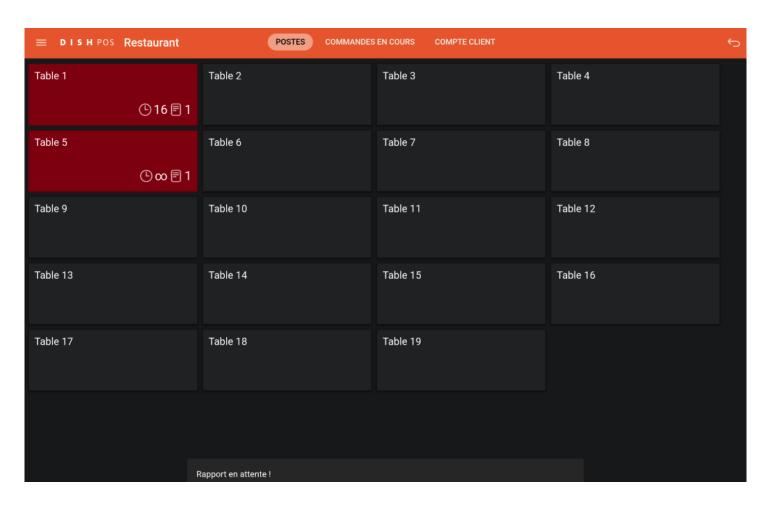


Finalement, cliquez sur Imprimer tous.





i Ça y est, vous avez terminé.







Scannez pour accéder au lecteur interactif