## Passage : Commandes ClickandCollect - Fin du service

## Menu : Commande / Fin du service

A la fin du service, vous pouvez voir les commandes non récupérées. Vous pourrez également forcer le passage afin de facturer les articles non récupérés.

			•					
ite			🛛 🖸 Elèves : 🗹 A	Absence non enregis	trée	🗖 Absence non justifiée 🔲 Abs	ence justifiée	
e traitement permet de f	orcer le passage	e des commandes	non récupérées sur les	articles sélectionne	és.			
Les points de passage Les commandes non récupérées					Veuillez sélectionner les articles à facturer			
AFETERIA <b>3</b>	Numéro commande	Créneau	Nom	Classe	25	Articles	6	
						Salade de carottes rapées		
						Part de Quiche Salade composée		
	151121-2	12:00 - 12:15 P	OTTER Justine	1A		Sadde composee		
							•	
	<b>~</b>							
es articles à cocher 🧧								
alade de carottes ra 🗌	-							
art de Quiche								
alade composée 🛛 🗌								
								(
								4

Charlemagne Passages / Commande / Fin du Service

Etape 1 : Sélectionner la date du passage (par défaut, la date du jour apparaît).

Etape 2 : Sélectionner si vous voulez les commandes pour les élèves dont :

- Absence non enregistrée : Les commandes des élèves n'ayant pas d'absences ce jour.
- Absence non justifiée : Les commandes des élèves avec des absences non justifiées.
- Absence justifiée : Les commandes des élèves avec des absences justifiées.

Etape 3 : Choisir le point de passage.

Etape 4 : Cocher les articles qui seront à facturer. Les articles cochés dans ce cadre seront cochés pour toute les commandes affichées.

Etape 5 : Par personne, vous allez pouvoir affiner les articles à facturer.

Etape 6 : Cliquer sur V afin de valider. Puis confirmer la création des passages sanctions pour les articles sélectionnés.

