



**(Transfert)** : Cliquer sur transfert puis sur un ticket permet d'attribuer un ticket à un client. A utiliser si vous avez oublié de valider le client avant de valider le ticket. Si le ticket est déjà attribué à un autre client, vous devez aller sur la fiche client dans l'icône détail et dissocier le ticket de ce client avant de pouvoir l'attribuer à un autre client.

**(Avoir)** : Permet de générer un avoir à partir du ticket. Un avoir permet d'annuler un ticket fait par erreur par un contre-ticket négatif. (l'annulation d'un ticket est interdite depuis les lois fiscales de 2014). Vous pouvez générer un avoir total ou un avoir partiel.

Libellé	Montant TTC	Avoir	Somme
Carte Jaune	2.00		
Carte Verte	5.00	2.00	
Etiquette Bleu Marin	3.00		

Total Ticket de Base : 10.00  
Générer un avoir de : -2.00  
Règlement réglé : 8.00

Cliquez sur la colonne "Avoir" sur les lignes nécessitant de générer un avoir

Cliquez sur "Valider" pour créer l'avoir sur les lignes sélectionnées

Cliquez sur "Annuler" la demande d'avoir

Défilement du ticket vers le haut ou le bas

Retour Suite Annuler Valider

Pour un avoir partiel vous pouvez sélectionner une ligne à annuler ou même une partie du montant à annuler. Dans ce cas un avoir (somme négative) sera généré avec les lignes ou le montant annulé.

Si vous générez un avoir total, la totalité du ticket sera généré en négatif pour contrebalancer le ticket à annuler. L'avoir est un ticket comme les autres qui est numéroté et apparaît dans l'historique des factures comme un ticket normal sauf que la somme

est négative et viennent en déduction de votre chiffre d'affaire.

Si le ticket comporte des articles, le stock sera recredité des articles pour la mise à jour des quantités disponibles.

**(Visu)** : Permet de visualiser le détail du ticket sélectionné dans la liste.