

Fonctions de base sur les tickets

Le ticket regroupe les articles et les ventes effectuées dans votre commerce. Chaque ticket est numéroté et enregistré. En fin de journée les tickets sont regroupés sur votre 'X' et votre 'Z' indispensable pour gérer votre comptabilité.

Comment créer un ticket ?

Saisissez les articles avec votre code barre, Les touches rapide ou en tapant des sommes et en les attribuant dans des familles.

Comment valider et imprimer le ticket ?

Le ticket se valider en choisissant un mode de règlement. Si vous avez sélectionné le mode impression le ticket est alors imprimé et enregistré dans l'historique. Si vous ne connaissez pas le mode de règlement, dans les fonctions, cliquez sur le bouton '**Dernier ticket**' ou appuyez sur la touche **F12**. Le ticket est imprimé avec le mode de règlement XXX. Vous devrez ensuite indiquer le bon mode de règlement dans la liste des tickets.

Comment corriger un ticket ?

A) Si votre ticket n'est pas encore validé, cliquez sur le ticket et ensuite sur la ligne à corriger.

Vous pourrez modifier le prix, le code vendeur ou effacer la ligne. Si votre ligne est une vente libre (Sans fiche article) vous pourrez modifier la colonne libellé.

B) Si votre ticket a été **validé** vous ne pouvez **plus le corriger**. Vous pouvez l'annuler en générant un avoir. Dans les fonctions choisissez la liste des ticket, cliquez sur le bouton '**Avoir**' et ensuite deux fois sur la ligne du ticket.

Vous pourrez soit faire un avoir entier sur le ticket, soit sélectionner les lignes à annuler.

Mode complet (Totalité du ticket) : Tout le ticket est passé en négatif, il contrebalancera le ticket original dans votre Chiffre d'affaire. Toutes les lignes seront annulées par des lignes inverses.

Mode partiel : Cliquez sur la colonne avoir pour sélectionner la ligne à annuler, le montant est passé en négatif. Si vous souhaitez modifier ce montant cliquez sur la

colonne somme et modifier les montant de l'avoir. Une fois vos modifications terminées, validez et un ticket d'avoir numéroté correspondant à vos modifications sera ajouté dans votre historique.

Information : La génération d'un avoir créé un ticket numéroté avec des montants négatifs permettant la régularisation de votre chiffre d'affaire. Si l'avoir contient des articles, ils seront recredités dans les stocks.

Comment modifier le mode de règlement d'un ticket ?

Cliquez sur le bouton '**Liste Tickets**' dans les fonctions ou appuyez sur les touches **Ctrl+F4** puis cliquez deux fois dans la colonne 'Règlement' et indiquez ensuite le bon mode de règlement.

Comment attribuer un ticket à un compte client ?

Si vous avez sélectionné le client avant de valider le ticket il est automatiquement attribué à ce client.

Sinon dans la liste des tickets, cliquez sur le bouton 'Transfert' puis choisissez le client dans la liste. Une fois votre confirmation effectuée le CA du client sera mise à jour et le ticket attribué à ce client.

Comment dissocier un ticket d'un compte client ?

Rendez vous sur le compte du client, cliquez sur le bouton détail. Cliquez deux fois sur le montant total du ticket, si vous confirmez le ticket sera détaché du client et son CA sera diminué du montant.

Comment réimprimer un ticket ?

Cliquez sur le bouton '**Liste Tickets**' dans les fonctions ou appuyez sur les touches **Ctrl+F4** puis cliquez deux fois sur le ticket choisi. Vous pourrez **réimprimer** le ticket, **imprimer une facture** en indiquant le nom du client ou imprimer un ticket sans prix dans le cas d'un cadeau. (Ticket servant de garantie ou d'échange).

Comment Visualiser un ticket ?

Cliquez sur le bouton '**Liste Tickets**' dans les fonctions ou appuyez sur les touches **Ctrl+F4** , cliquez sur le bouton 'Visu' puis cliquez deux fois sur le ticket choisi.

Informations :

La période affichée dans la liste des tickets est la journée en cours. Vous pouvez modifier la période en cliquant sur les dates en bas à gauche.