

Mise en attente des tickets :

La **mise en attente du ticket** (Alt+F10) ou 'Attente' dans les fonctions, permet d'effectuer une autre vente en enregistrant toutes les informations du ticket actuel pour les récupérer ultérieurement. (Par exemple un client vous demandant de patienter,...).

Vous recommencez un ticket pour le client suivant, et ensuite il vous suffira de cliquer sur le bouton 'liste attente' dans les fonctions ou (Alt+F11) pour récupérer l'ancien ticket et le terminer.

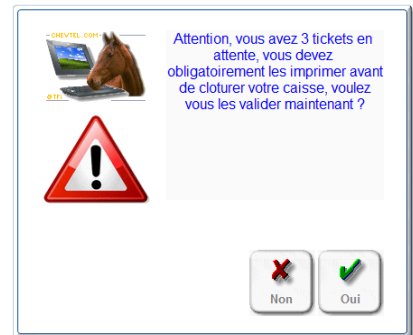
Vous pouvez mettre autant de ticket en attente que vous le souhaitez. Quand vous mettez une vente en attente un libellé avec l'heure d'attente vous est proposé mais vous pouvez mettre tout autre texte pour vous mémoriser la vente. (Nom du client,..)

En cliquant sur Liste d'attente (Alt+F11) vous rappelez la liste des ventes en attente et vous pouvez rappeler le ticket choisi en cliquant dessus puis sur valider.

Vous pourrez terminer le ticket en ajoutant les articles manquant et en choisissant le mode de règlement.

Informations :

- Il est nécessaire de terminer les tickets en attente dans la liste avant de terminer votre journée. Lorsque vous sortez de la caisse un message de rappel vous est affiché.
- Vous ne pouvez pas rappeler un ticket en attente si vous avez un ticket en cours dans la caisse. Vous devez soit terminer ce ticket en validant le règlement soit le mettre lui même en attente avant de rappeler un autre ticket.



Important ! Vous ne pourrez pas clôturer votre journée si vous avez des tickets en attente. La mise en attente n'est que provisoire. Si en définitif le ticket en attente doit être annulé, rappelez le dans la caisse, puis validez un règlements. Ensuite cliquez sur '**Annuler**' dans la '**fonctions**' et cliquez sur le ticket pour **générer un avoir**.