



CRÉER UNE FACTURE GROUPÉE

Cette fiche pratique vous présente la manipulation à effectuer pour créer une facture groupée.

Étape 1 : Mettre une première facture « en attente »

1) Au niveau de la cartographie, cliquez sur l'emplacement où se trouve la personne à qui vous souhaitez faire une facture groupée afin d'ouvrir la fenêtre de location.

2) Dans le menu déroulant, sélectionnez l'action « **Éditer la facture** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre. Dans cette dernière, complétez ou vérifiez la facturation que vous avez attribué à cette location puis cliquez sur le bouton « **Continuer** ». Un récapitulatif de la facture apparaîtra.

The screenshot shows a software interface for managing campsite locations. At the top, there's a navigation bar with tabs: Location (selected), Campeurs, Véhicules, Animaux, Services, G.M., Acomptes, Caution, and Réservations. Below the tabs, there's a main content area with various fields like 'Locataire', 'Total T.T.C.', 'Date de réservation', and 'Infos Location'. To the right of these fields is a context menu with the following options:
-- Sélectionnez l'action --
Modifier les informations
Emplacements supplémentaires
Changer d'emplacement
Editer le devis
Vos courriers
Imprimer le contrat de location
Editer la facture (highlighted with a red arrow)
*** Annuler la location ***
Infos Emplacement
Dispos Emplacement
Infos Client
Historique Emplacement
Localiser sur le plan
Enregistrer

Cliquez de nouveau sur « **Continuer** » pour faire apparaître un message vous invitant à clôturer la location.
Cliquez sur « **OK** ». La fenêtre de paiement apparaîtra.

3) Sur cette fenêtre de paiement, cliquez sur la coche « **Facture groupée pour le client** ». Un message de confirmation apparaîtra pour vous prévenir que la facture va entrer « en attente » et que vous pourrez l'ajouter à une prochaine facture du même client. Cliquez sur « **Valider** » pour clôturer la location.

The screenshot shows a payment window titled 'Paiement'. It contains the following fields:
 Facture groupée pour le client (highlighted with a red arrow)
Date de facturation : - Mars - 2020
SOLDE A PAYER : 41.25 €
Observations :
At the bottom right of the window, there is a large green button labeled 'VALIDER'.



CRÉER UNE FACTURE GROUPÉE

Étape 2 : Effectuer la facture groupée

1) Au niveau de la cartographie, cliquez sur l'emplacement où se trouve la personne à qui vous souhaitez faire une facture groupée afin d'ouvrir la fenêtre de location. À l'ouverture de cette fenêtre, vous constaterez un message confirmant que l'étape 1 a bien été réalisée.

The screenshot shows a software interface for managing campsite locations. At the top, it says "Location - Emplacement 30" and "Du 08-02-2020 au 25-02-2020". Below that, it lists the tenant as "Association BERNARD" with an "email" link. A red arrow points to the text "Ce client a 1 facture en attente". Other details shown include the reference number "20200010", a total amount of "582.25 €", and a reservation date of "24-03-2020". Buttons for "Imprimer le devis" and "Envoyer le devis" are visible. At the bottom, there are sections for "Infos Location" and "Infos client", and a yellow "Enregistrer" button.

2) Dans le menu déroulant de cette nouvelle fenêtre, sélectionnez l'action « **Editer la facture** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre. Dans cette dernière complétez ou vérifiez la facturation que vous avez attribué à cette location puis cliquez sur le bouton « **Continuer** ». Un récapitulatif de la facture apparaîtra. Cliquez de nouveau sur « **Continuer** » pour faire apparaître un message vous invitant à clôturer la location. Cliquez sur « **OK** ». La fenêtre de paiement apparaîtra.

The screenshot shows a payment window titled "Paiement". It includes fields for "Facture groupée pour le client" (unchecked), "Date de facturation" (set to March 24, 2020), "SOLDE A PAYER" (582.25 €), and an "Observations" section. Below this, there are tabs for "Mode de règlement" and "Autre paiement". The "Mode de règlement" tab is active, showing various payment methods with their respective amounts and checkboxes. A red box highlights a message at the bottom right: "Facture en attente : Le 24/03/2020 (41.25 €)".

3) À l'ouverture de cette nouvelle fenêtre, vous remarquerez directement en bas à droite la facture que vous avez mis en attente lors de l'étape 1. Cliquez sur la coche correspondante à cette facture pour l'ajouter à la nouvelle facture. Si plusieurs factures ont été mises en attente, le procédé sera le même.

Enfin, renseignez les détails du mode de règlement et cliquez sur « **Continuer** ». Validez le message de confirmation pour générer votre facture qui regroupera les deux différents séjours.