

## FACTURATION DE VENTE


Dans SwingTravel le processus de facturation des dossiers se déroule en trois étapes :

- La création des factures (automatiquement ou manuellement)
- L'impression des factures
- L'approbation des factures

### 1. La création des factures


Le programme dispose de 2 moyens différents pour faire de factures. D'une part il y a la facturation automatique (voir menu « préparer factures »). Ce sont des factures pour lesquelles les données correspondent avec les données mentionnées dans le dossier. D'autre part il y a la facturation manuelle (voir menu « introduire et modifier factures »). Ceci concerne les factures dont les données, provenant du bon de commande, peuvent être modifiées si vous le désirez.




#### 1.1 Préparer factures ou facturation automatique

- Pour commencer vous sélectionnez le code agence pour lequel vous voulez faire des factures.
- Ensuite vous déterminez la date de facturation. Cette date peut être différente de la date de départ et de la date de réservation. C'est la date à laquelle la facture sera inscrite dans le journal de vente de la comptabilité. Attention, dès qu'un nouveau mois est entamé, vous ne pouvez plus facturer sur le mois précédent pour ce journal de vente. A l'écran vous recevez le message « Vous entamez un nouveau mois pour le journal de vente n°. Etes-vous certain ? ». Si vous êtes d'accord la facture est inscrite dans le nouveau mois.
- Ensuite vous avez le choix entre créer une seule facture individuelle (=individuel) ou créer une série de factures (=global). Suivant le choix que vous faites ici la facturation se déroulera différemment.
- Pour la facturation individuelle vous devez mentionner le dossier en question que vous voulez facturer. Vous pouvez utiliser le module de recherche . Lorsque le dossier est sélectionné, il sera indiqué pour quel montant il faut encore facturer/créditer le dossier. Après avoir cliqué sur OK, la facturation peut être accomplie en cliquant sur le bouton <exécuter>. Ensuite le nouveau numéro de facture attribué est affiché à l'écran.
- Si vous utilisez la facturation en série, vous pouvez faire une sélection sur base de la date de départ dans les dossiers. Le programme vérifie pour quels dossiers on doit préparer une facture et ce suivant la sélection introduite (de/jusque date de départ). Ensuite tous les dossiers, avec une date de départ située dans la période sélectionnée, sont facturés. Uniquement ces dossiers qui sont dans la situation « facturation manuelle=oui », ne sont pas facturés avec la série. Ici aussi les nouveaux numéros de facture créés sont affichés à l'écran après avoir cliqué sur <exécuter>.

#### 1.2 Introduire et modifier factures ou facturation manuelle


Le but de cet élément de la facturation est double. Ici vous pouvez modifier (prix, description, destination etc.) des factures pas encore approuvées et préparées par le principe ci dessus, ou vous pouvez facturer manuellement des dossiers pas encore facturés.

Si vous voulez modifier une facture existante, vous introduisez le numéro de facture dans l'espace prévu. Toutes les données du dossier sont reproduites aussi bien dans le tabulaire données que dans le tabulaire détails. Après l'adaptation vous mettez en mémoire la facture à l'aide de l'icône . Le numéro de facture originel est conservé. La version précédente de la facture est réécrite.

Si vous utilisez le programme pour créer une facture manuelle, vous devez d'abord cliquer sur l'icône . Ensuite vous indiquez le numéro du dossier que vous désirez facturer, comme pour la facturation automatique. Ici aussi vous pouvez faire recours au module de recherche . Dans le tabulaire données vous devez encore compléter certains champs (facture ou note de crédit, facture déjà payée=O/N, date d'échéance de la facture). Sur le deuxième tabulaire vous avez le choix : ou vous travailler à partir des données du dossier (voir appel dossier) qui peuvent être adaptées plus tard ou vous déterminez vous même quelles données doivent figurer sur la facture. Attention si vous démarrez sans données vous devez déterminer vous même, pour chaque ligne de prix, quel est le pourcentage de TVA en vigueur et sur quel compte grand livre chiffre d'affaires il faut passer l'écriture. Si auparavant le dossier à déjà été facturé automatiquement, vous pouvez créditer l'ancienne facture automatiquement. Vous choisissez « oui » pour note de crédit automatique. Ici aussi vous confirmez avec l'icône , après quoi vous recevez le nouveau numéro de facture. Attention avec des paiements CC (=paiement direct au tour-opérateur), si vous répartissez le montant sur deux ou plusieurs factures, vous devez adapter le champ « montant carte de crédit ». Sinon on crée dans la comptabilité deux fois un poste divers automatique pour le montant total du dossier.

## ***2. L'impression de factures***

Avec « imprimer factures » vous pouvez imprimer des factures automatiques et manuelles. Ceci est indispensable pour pouvoir approuver les factures. Par quel moyen l'impression est effectuée n'est pas important (imprimante ou à l'écran en un fichier pdf).

Vous pouvez choisir ici pour une impression individuelle ou en série pour toutes les factures préparées. A l'aide de l'icône  vous pouvez consulter une liste de toutes les factures qui ne sont pas encore approuvées. En outre vous pouvez voir si une facture est déjà imprimée ou non. La réimpression de factures non approuvées ce fait également par ce programme.

## ***3. L'approbation de factures***

Par « imprimer factures » vous pouvez approuver toutes les factures créées. Ici aussi vous pouvez approuver une seule facture ou plusieurs. A l'approbation les factures sont inscrites dans le journal de vente de la comptabilité. A partir de ce moment vous ne pouvez plus modifier les factures dans « introduire et modifier factures ». Des factures approuvées peuvent être réimprimées dans « réimprimer factures ». Lors de la réimpression vous devez indiquer le journal de vente, le mois et l'année dans lesquels la facture a été créée. Si ensuite vous optez pour sélection, le programme propose ces factures qui ont été créées dans le mois indiqué.