



## Gérez vos annulations de séjour en toute simplicité !

Lors d'une annulation de séjour :

- que vous conserviez l'acompte versé par le client,
- que vous procédiez à un remboursement total ou partiel de l'acompte,
- que vous facturiez uniquement les frais de dossiers,
- que la vente ait été faite sur Internet ou par téléphone,
- que le paiement de l'acompte ait été perçu par chèque ou carte bancaire,
- ...

Votre logiciel UNICAMP vous permet de gérer les annulations de séjour en toute simplicité. L'objectif de cette fiche pratique est de vous montrer comment annuler un séjour et gérer la facturation en quelques clics.

### N°5 Annulez un séjour et gérez la facturation en 7 étapes

Afin de faciliter la compréhension, prenons un cas concret :

L'annulation d'un séjour pour lequel un acompte de 60€ a été facturé et payé par le client. 40€ vont être remboursés par chèque au client et 20€ vont être conservés au titre des frais de dossier et feront l'objet d'une nouvelle facture.

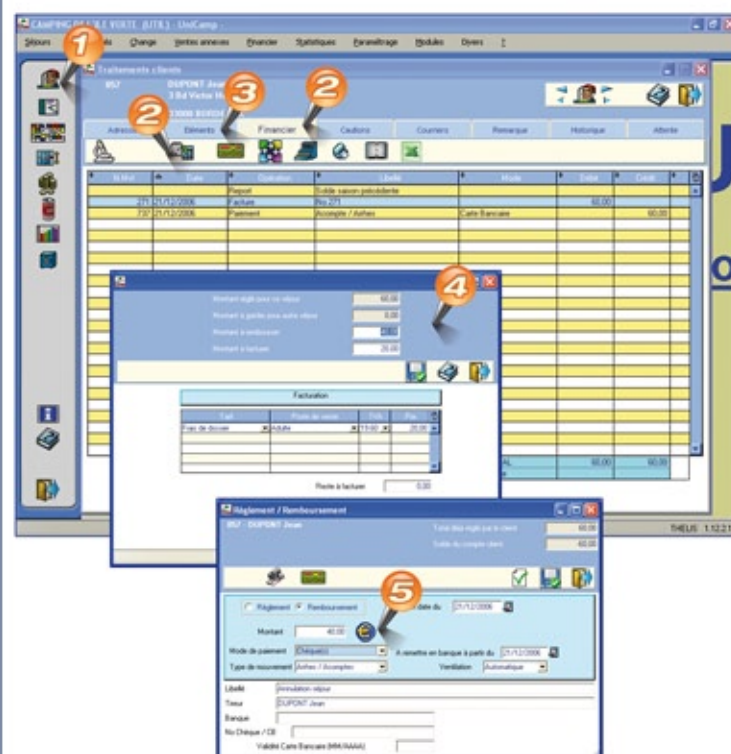
- 1 Dans le menu "Séjours" choisissez "Traitement des clients" ou cliquez directement sur saisissez le nom du client puis validez.
- 2 Dans un premier temps, annulez la facture de l'acompte. Pour cela, dans l'onglet "Financier", cliquez sur la facture de l'acompte payé par le client, puis cliquez sur .  
Au message "confirmer l'annulation de cette facture par un avoir" cliquez sur "oui". L'avoir est imprimé automatiquement.
- 3 Maintenant, vous pouvez supprimer le séjour. Pour cela, dans l'onglet "Elément", double-cliquez sur le séjour. Une nouvelle fenêtre présente le détail du séjour. Cliquez sur .  
Une nouvelle fenêtre s'ouvre, au message : "confirmez-vous la suppression de ce séjour", cliquez sur "oui".
- 4 Dans la nouvelle fenêtre, saisissez les montants à rembourser et à facturer au client.  
Pour reprendre notre exemple, saisissez les frais de dossier (20€) dans "montant à facturer" et le solde (40€) dans "montant à rembourser". Dans la partie "facturation", choisissez le tarif dans la liste déroulante (frais de dossier), saisissez le prix (20€) et validez en cliquant sur .
- 5 La fenêtre "Règlement Remboursement" s'ouvre automatiquement, vérifiez que le montant pré-saisi correspond à ce que vous voulez rembourser. Choisissez le mode de paiement puis le type de mouvement. Cliquez sur pour valider.
- 6 La fenêtre "facturation" s'ouvre automatiquement, vérifiez la ligne à facturer et cliquez sur pour imprimer la facture.
- 7 La fenêtre "saisie d'un motif de modification ou d'annulation" s'ouvre automatiquement, sélectionnez le motif dans la liste déroulante ("annulation de dernière minute" par exemple) et notez un commentaire si vous le souhaitez. Validez en cliquant sur .

=> Votre séjour est maintenant annulé, le débit et le crédit de l'onglet "financier" sont équilibrés !



#### Le conseil de nos utilisateurs

Conservez toujours la trace des séjours annulés (en option, réservation ou présent). Certains de nos utilisateurs ont eu besoin de ces informations pour justifier des annulations de séjours. Pour garder la trace des séjours annulés, choisissez cette option dans "paramétrage entreprise".



#### Le saviez-vous ?

Dans l'onglet "Elément" :  
Une croix rouge sur la ligne du séjour indique qu'il est annulé.  
Un carré vert indique qu'il y a eu facturation.

#### L'astuce du mois

Pensez à utiliser le « clic droit » !



Au moment d'éditer la facture, en faisant un "clic droit" vous pouvez choisir de visualiser cette facture à l'écran, de l'imprimer directement, de l'envoyer par fax ou par email !

*A noter : si vous choisissez de visualiser, envoyer par email ou par fax la facture, lors d'une impression ultérieure elle portera la mention "Duplicata".*