

Découvrez une nouvelle fiche pratique UNICAMP.



Simplifiez-vous la gestion des TO, consultez le récapitulatif TO !

- Total facturé au TO Alan Rogers
- Montant global réglé par TO Carrefour
- Listes des séjours du CE de la caisse d'Epargne
- ...

Votre logiciel UNICAMP version 2009 vous permet de visualiser en un clin d'œil par TO ce qui a été facturé, réglé, le solde restant et les séjours associés. L'objectif de cette fiche pratique est de vous montrer comment tirer profit du récapitulatif « Gestion des TO et groupe de TO » en quelques clics.

N°24 Tableau récapitulatif : « Gestion des TO et groupe de TO »



Pré requis : vous devez avoir installé Unicamp version 2009.

- 1 Dans le menu «Financier», choisissez «Gestion des TO et groupe TO». La fenêtre «Gestion des TO et groupe TO» s'ouvre automatiquement.
- 2 Dans le menu déroulant « Groupe TO » sélectionnez tous les groupes ou le seul groupe souhaité. Dans le menu déroulant « Sélection TO » sélectionnez tous les TO ou les TO ayant des séjours sélectionnés.
- 3 Dans le menu déroulant « Séjours » choisissez si vous souhaitez les séjours de clients de TO : « compris, arrivants, partants ou saisis » entre deux dates et saisissez les dates concernées.

Dans le menu déroulant « Etat financier séjours », sélectionnez les séjours « soldés ou non », « soldés », ou « non soldés ».

Dans le menu déroulant « Etat facturation séjours », sélectionnez les séjours « Facturés ou non », « Facturés », « Non facturés ».

- 4 Lancez la recherche en cliquant sur

Vous visualisez l'ensemble des TO et des groupes de TO avec ligne par ligne les montants facturés, réglés ainsi que les soldes !

- Les dossiers de la fenêtre de gauche vous permettent de sélectionner les Groupes de TO et/ou les TO sans groupe.
- Le résultat «Global» correspond à tout ce qui est enregistré.
- Le résultat «Sélection» correspond à la sélection effectuée à l'étape 3.
- Dans l'onglet « Détail des séjours » visualisez l'ensemble des séjours pour la ligne sélectionnée dans « cumul des TO ». La colonne «Destination» correspond au secteur du camping utilisé pour le séjour considéré.

TO	Montant	Montant réglé	Montant restant	Etat
0001 TOUOY FRANCE	16 500,00	16 500,00	0,00	S
0002 AGES IMPP (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0003 BLEU VACANCES (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0004 CAMP IN FRANCE (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0005 CE ACENNA (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0006 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0007 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0008 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0009 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0010 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0011 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0012 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0013 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0014 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0015 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0016 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0017 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0018 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0019 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0020 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0021 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0022 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0023 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0024 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0025 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0026 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0027 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0028 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0029 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0030 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0031 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0032 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0033 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0034 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0035 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0036 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0037 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0038 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0039 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0040 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0041 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0042 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0043 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0044 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0045 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0046 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0047 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0048 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0049 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0050 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0051 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0052 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0053 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0054 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0055 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0056 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0057 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0058 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0059 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0060 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0061 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0062 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0063 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0064 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0065 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0066 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0067 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0068 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0069 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0070 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0071 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0072 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0073 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0074 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0075 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0076 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0077 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0078 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0079 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0080 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0081 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0082 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0083 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0084 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0085 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0086 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0087 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0088 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0089 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0090 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0091 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0092 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0093 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0094 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0095 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0096 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0097 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0098 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0099 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S
0100 CE CALAN (FRAN)	10 500,00	10 500,00	0,00	S

Le saviez-vous ?

Groupe de TO :

Le groupe de TO sert exclusivement à la globalisation de plusieurs TO pour n'avoir qu'une seule adresse de facturation.

L'aide UNICAMP est contextualisée : à tout moment dans votre logiciel cliquez sur et obtenez de l'aide et des explications sur la fonction que vous êtes en train d'utiliser.

Ayez le réflexe de cliquer sur l'aide : vous optimiserez votre gestion avec Unicamp et vous gagnerez du temps !

L'astuce du mois

Les listes du récapitulatif : « Gestion des TO et groupe de TO » sont **interactives** :

- Cliquez sur le haut d'une colonne pour faire apparaître les flèches :
 - pour un classement décroissant sur la colonne sélectionnée
 - pour un classement croissant sur la colonne sélectionnée

- Pour rechercher un texte ou un caractère, cliquez sur puis tapez le début du texte recherché dans la zone de saisie qui apparait :

BLEU VACANCES

Le logiciel vous propose automatiquement le premier nom correspondant aux caractères recherchés.

Pour créer un TO, reportez-vous à la fiche pratique numéro 4



Le conseil des utilisateurs

De nombreux utilisateurs d'Unicamp tirent profit du récapitulatif : « Gestion des TO et groupe de TO » pour avoir une vision globale, et faire le point sur ce qu'il leur reste à facturer par TO ou sur le solde que ceux-ci doivent leur régler. Ils classent les données en fonction de ce qu'ils recherchent : par exemple par montant décroissant à facturer. Ainsi ils peuvent se concentrer sur les dossiers prioritaires en fonction de leurs objectifs (cf. astuce du mois de cette fiche pratique).