



voyage


DOSSIER VOYAGE

## Sommaire

<b>1</b>	<b>CREATION DE DEVIS .....</b>	<b>1</b>
1.A	Accès .....	1
1.B	Création – Sélection – Modification d’un client .....	1
1.B.1	Nouveau client.....	1
1.B.2	Client existant.....	2
1.C	Saisie d’un DEVIS .....	2
1.C.1	Données générales .....	3
1.C.2	Insérer une photo ou plusieurs photos et les commentaires associés .....	3
1.C.3	Voyageurs .....	4
1.C.4	Transport .....	4
1.C.5	Hébergement.....	5
1.C.6	Divers .....	5
1.C.7	Prestations.....	6
1.C.8	Assurances.....	6
1.C.9	Formalités.....	7
1.C.10	Compléments .....	7
1.C.11	Document.....	9
1.C.12	Notes .....	9
1.D	Dupliquer un devis dans un même Dossier Voyage .....	10
1.E	Annulation d’un devis.....	11
1.F	Transformation d’un devis en bulletin (BI).....	11
<b>2</b>	<b>CREATION D’UN DOSSIER VOYAGE.....</b>	<b>12</b>
2.A	Accès .....	12
2.B	Création d’un Dossier Voyage .....	12
<b>3</b>	<b>BULLETIN D’INSCRIPTION (BI).....</b>	<b>13</b>
3.A	Menu.....	13
3.B	Saisie d’un bulletin.....	13
3.C	BI simplifié – Transport.....	14
3.C.1	Accès.....	14
3.C.2	Particularités.....	14
3.C.3	Création BI transport.....	14
<b>4</b>	<b>CREATION LISTE .....</b>	<b>15</b>
4.A	Accès .....	15
4.B	Saisie d’une liste .....	15

5	CLONAGE BI .....	4
5.A	Accès .....	4
5.B	Clonage BI .....	4
6	VOUCHER .....	5
6.A	Accès .....	5
6.B	Création Voucher .....	5
6.B.1	Voucher Hôtel .....	5
6.B.2	Voucher Voiture .....	7
6.B.3	Voucher Divers .....	8
6.C	Clonage Voucher .....	8
6.C.1	Accès .....	8
7	MESSAGE T.O. ....	10
7.A	Accès .....	10
7.B	Message T.O. ....	10
8	FACTURATION CLIENT .....	3
8.A	Facturation depuis le DV .....	3
8.B	Import billetterie GDS dans le BI .....	3
8.C	Facturation billetterie hors GDS dans le DV comportant un BI .....	3
8.D	Facturation billetterie GDS dans le DV .....	5
8.E	Facturation billetterie hors GDS dans le DV .....	5
9	AJOUT D'ACOMPTE DANS LE DV .....	6
9.A	Depuis le Dossier voyage .....	6
9.B	Depuis le bulletin .....	6
9.C	Ajout d'acompte sans Dossier voyage .....	7
10	AJOUT DE REGLEMENT DANS LE DV .....	8
11	ANNULATION D'UN BI .....	9
12	SUIVI DES DEVIS .....	11
12.A	Accès .....	11
12.B	Suivi des Devis .....	11

## 1 CREATION DE DEVIS

**Suite à la mise à jour du code du tourisme au 1<sup>er</sup> juillet 2018 :** merci de vous reporter à la Note de version IGA T-9 - V2.1.7.0 Code du Tourisme (01-07-2018) disponible sur la page d'accueil de T9 depuis l'icone 

### 1.A Accès



### 1.B Création – Sélection – Modification d'un client


#### 1.B.1 Nouveau client


Le devis concerne un nouveau client, renseignez les coordonnées de votre client.

Les champs en surbrillance orange sont obligatoires.

L'adresse email est en saisie semi-obligatoire : vous devez saisir une adresse email ou positionner « Inconnu » sur oui.


Pour accéder directement au formulaire de saisie du devis, cliquer sur 


Si vous souhaitez, indiquez des informations complémentaires sur la fiche client (Champs marketing, Projet de voyage...) cliquer sur 

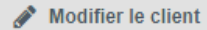
Le bouton  Effacer vous permet de réinitialiser le formulaire de création/sélection/modification d'un client.


### 1.B.2 Client existant

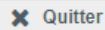
Si le devis concerne un client existant, saisir son nom dans le champ .  
(Ce dernier dispose d'une saisie prédictive sur le couple « Nom/Prénom »)

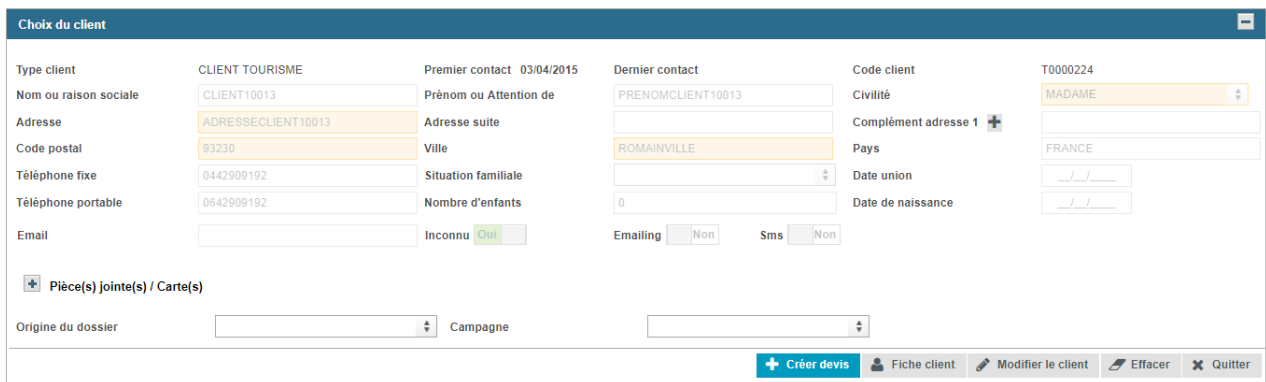
Pour accéder directement au formulaire de saisie du devis, cliquer sur .

Si vous souhaitez modifier des informations sur la fiche client complète, cliquer sur .

Pour modifier les champs disponibles à l'écran, cliquer sur .






Le bouton  Effacer vous permet de réinitialiser le formulaire de création, sélection ou modification d'un client.

Pour revenir à la page d'accueil sans enregistrer cliquer sur .



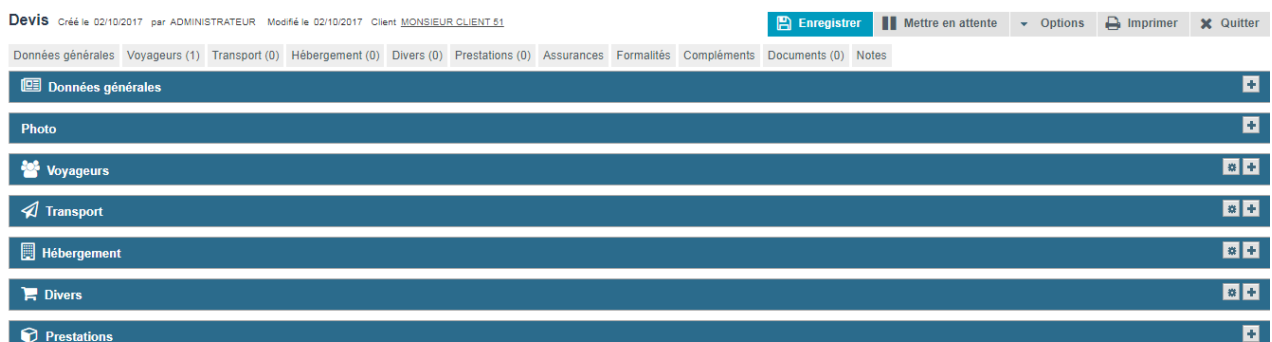
**Choix du client**

Type client	CLIENT TOURISME	Premier contact	03/04/2015	Dernier contact		Code client	T0000224
Nom ou raison sociale	CLIENT10013	Prénom ou Attention de		PRENOMCLIENT10013		Civilité	MADAME
Adresse	ADRESSECLIENT10013	Adresse suite				Complément adresse 1	
Code postal	93230	Ville		ROMAINVILLE		Pays	FRANCE
Téléphone fixe	0442909192	Situation familiale				Date union	
Téléphone portable	0642909192	Nombre d'enfants		0		Date de naissance	
Email		Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/>	Emailing	<input type="checkbox"/> Non	Sms	<input type="checkbox"/> Non
+ Pièce(s) jointe(s) / Carte(s)							
Origine du dossier		Campagne					












### 1.C Saisie d'un DEVIS

La page de saisi du devis se présente avec plusieurs panels directement accessibles depuis les différents onglets (Données générales, Voyageurs (0), Transport (0) etc...)



**Devis** Créé le 02/10/2017 par ADMINISTRATEUR Modifié le 02/10/2017 Client MONSIEUR CLIENT 51

Données générales | Voyageurs (1) | Transport (0) | Hébergement (0) | Divers (0) | Prestations (0) | Assurances | Formalités | Compléments | Documents (0) | Notes

- Données générales
- Photo
- Voyageurs
- Transport
- Hébergement
- Divers
- Prestations

## 1.C.1 Données générales

Données générales		GDS	
Point de vente	NOMAGENCE1	Collaborateur	ADMINISTRATEUR
Type de bulletin	TOURISME	Type de contrat	FORFAIT TOURISTIQUE
Fournisseur principal		Réf. TO	
Adresse organisateur		Téléphone organisateur	
Destination		Date départ	
Intitulé voyage		Nature	<AUCUN>
Description (imprimée)			
Représentant local			
Nom	Adresse	Téléphone	Email
Mineur non accompagné (Contact du mineur sur le lieu de séjour)			
Nom	Téléphone	Email	

Tous Les champs seront à remplir cependant ceux en orange, obligatoires, seront à remplir en priorité.

**Type de contrat :** « A la carte/sur mesure » « forfait touristique » ou « prestation hors forfait »

**Organisateur :** Le champ « Fournisseur principal » est complété par «Adresse organisateur», «Téléphone organisateur» et «Email organisateur».


Si le contrat est de type « A la carte/Sur mesure», l'organisateur détaillant est l'agence de voyage (les trois champs de saisie sont grisés).

Si le contrat est de type « Contrat touristique » ou « prestation hors forfait », l'organisateur est le fournisseur principal. Il vous faudra dans ce cas-là renseigner les coordonnées du fournisseur (elles pourront remonter automatiquement si elles ont été préalablement enregistrées que la fiche fournisseur)

**Représentant local** à renseigner

**Mineur non accompagné (Contact du mineur sur le lieu de séjour) :** on peut saisir les coordonnées du représentant d'un mineur non accompagné sur le lieu de séjour

## 1.C.2 Insérer une photo ou plusieurs photos et les commentaires associés

Photo	
+ Fichier	
	
Commentaire test	Commentaire test
	

Vous avez la possibilité d'ajouter plusieurs photos et commentaires sur votre devis. Pour ce faire, cliquer autant de fois que de besoin sur le bouton « + Fichier ». Si deux images consécutives ne sont pas associées à un commentaire, elles sont positionnées l'une à côté de l'autre lors de l'édition PDF.

### 1.C.3 Voyageurs

Le client est renseigné par défaut en tant que voyageur :

Pour ajouter un nouveau voyageur, remplissez les champs en orange en priorité puis cliquez sur **+ Ajouter**

Le champ **Lien** **Voyage Avec** permet de lier le voyageur au client (fils de, épouse, ami adhérent etc...)

Vous pouvez modifier le voyageur via le  ou supprimer la ligne voyageur en cliquant



### 1.C.4 Transport

- Si le voyage ne comporte pas de transport, cocher **sans** **Transport**

Le pavé **Description (imprimée)** se dégrise pour ajouter une information qui apparaîtra sur le devis (ex : rendez-vous sur place)

- Si le voyage comporte un transport, renseigner tous les champs en orange en priorité et compléter les informations par les champs en blanc non obligatoires.

**Switch «Escale»** : ce switch permet d'indiquer si le lieu d'arrivée est une escale, par défaut T9 propose « Non ».

**Durée transit** : Placé à droite de l'heure d'arrivée. Ce champ s'active s'il y a une escale.

**Mode de transport** : ajout du champ Vol liste noire.

**Classe** : cette saisie est libre.

**Horaires approximatifs** : cette saisie est libre.

**Départ, Arrivée et compagnie** : ces champs sont prédictifs

Pour ajouter le transport cliquer sur **Ajouter**.

### 1.C.5 Hébergement

- Si le voyage ne comporte pas de transport, cocher  sans Hébergement

Le pavé **Description (imprimée)** se dégrise pour ajouter une information qui apparaîtra sur le devis (ex : hébergement non compris)

- Si le voyage comporte un hébergement, renseigner tous les champs en orange en priorité (et compléter les informations par les champs en blanc non obligatoires)

Switch Taxe de séjour incluse : par défaut, il est positionné sur « Oui ».

Nombre de nuitées (hors transport) : ce champ se situe à droite du champ « Description ». Cette valeur est modifiable par l'utilisateur.

Les Repas commencent » et « Terminent » : une liste déroulante s'affiche et contient Petit déjeuner / Déjeuner / Diner)

### 1.C.6 Divers



Ce panel n'est pas obligatoire.

### 1.C.7 Prestations

Dans ce panel vous renseignerez toutes les prestations Indiquer les FOURNISSEUR, LIBELLE, PRIX UNITAIRE et QUANTITE (champs obligatoires)

Le champ fournisseur sera pré rempli au nom du fournisseur principal

Cliquer sur **Ajouter**.

Package	Lien package	Facturé	Fournisseur	Libellé	Px unitaire	Marge	Qté	Prix net	Commission	Montant total	Facture fournisseur
Aucun résultat											
Pensez à proposer une assurance											
										Sous-total	0,00 €
										Total assurances	0,00 €
										Total frais agence	0,00 €
										Total	0,00 €

Pour masquer le détail de prix sur le bulletin-devis (en cas de package dynamique) :

Cocher la case dans la colonne Package à côté des prestations que l'on veut masquer.

Remplir les champs « Libellé forfait » et « Fournisseur » ci-dessous (ce texte sera visible sur le bulletin-devis).

Package	Facturé	Fournisseur	Libellé	Px unitaire	Marge	Qté	Prix net	Commission	Montant total	Facture fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/>	Non	AIR FRANCE	FRANCE/BARCELONE	1 000,00 €	0,00 €	1	1 000,00 €	0,00 €	1 000,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Non	FRAM	SEJOUR BARCELONE	2 000,00 €	0,00 €	1	2 000,00 €	0,00 €	2 000,00 €	

Pensez à proposer une assurance

Libellé forfait	Fournisseur	Total forfait	3000.00
-----------------	-------------	---------------	---------

Sous-total	3 000,00 €
Total assurances	0,00 €
Total frais agence	0,00 €
Total	3 000,00 €

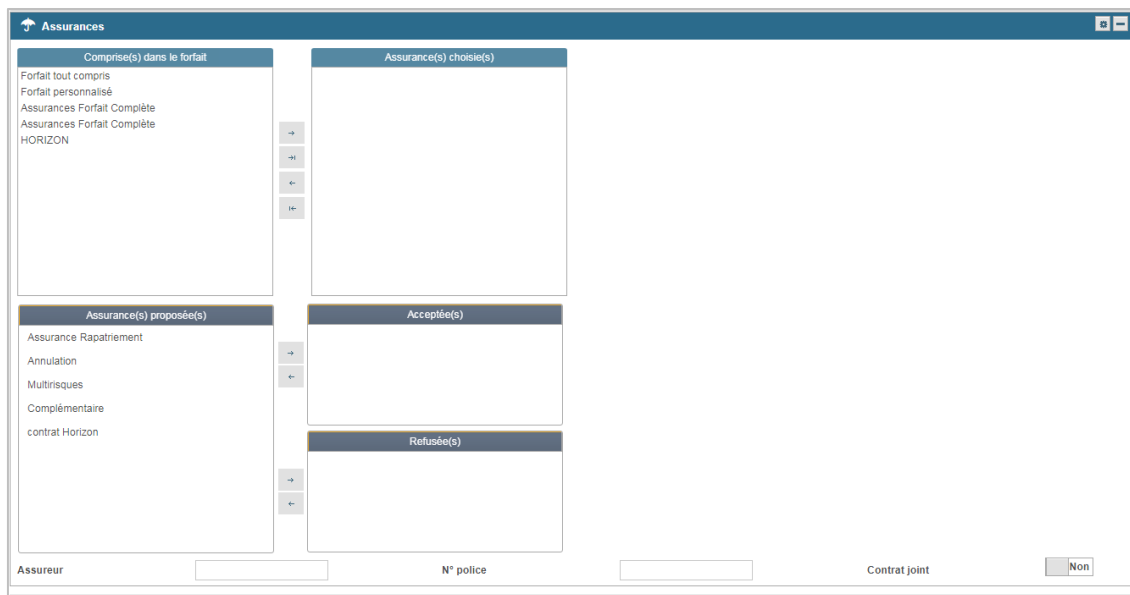
### 1.C.8 Assurances

- Si une assurance est incluse dans le voyage vous pouvez renseigner ce panel.

Sélectionnez dans le pavé **Comprise(s) dans le forfait** les assurances prévues dans le forfait et faites glisser dans le pavé **Assurance(s) choisie(s)** en cliquant sur les flèches entre les 2 tableaux

- Si vous proposez des assurances en plus :

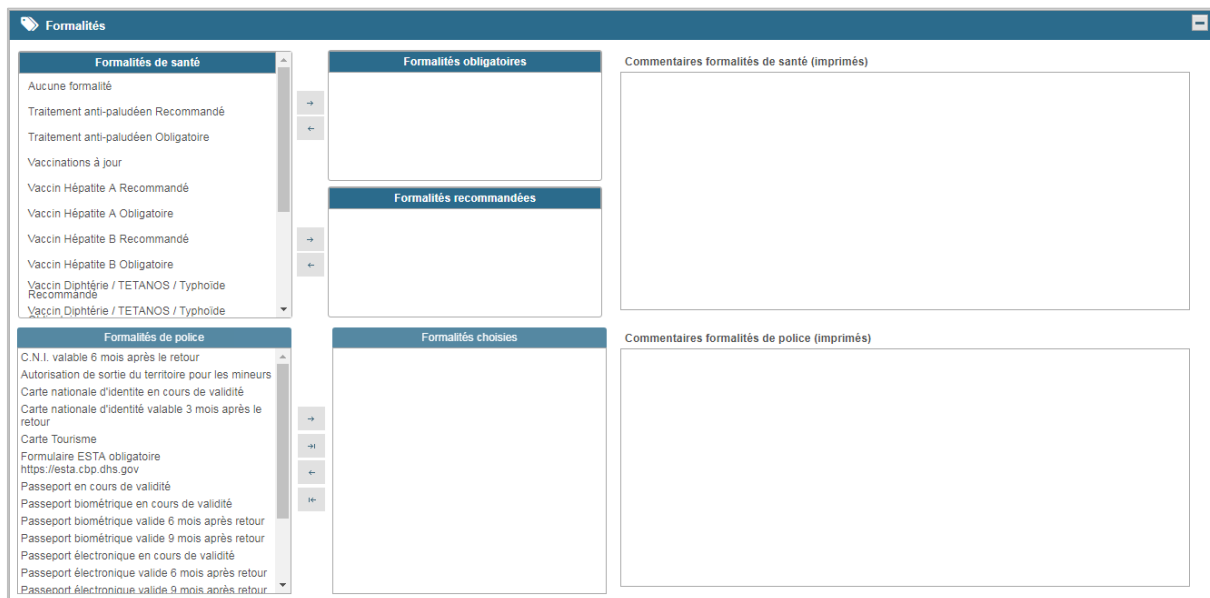
Sélectionnez dans le pavé **Assurance(s) proposée(s)** l'assurance choisie et faites glisser dans le pavé **Acceptée(s)** ou **Refusée(s)** en cliquant sur les flèches entre les 2 tableaux



### 1.C.9 Formalités

Dans ces panels, vous allez pouvoir renseigner toutes les formalités administratives et sanitaires relative au voyage.

Vous sélectionnez les différentes formalités requises et les faites glisser dans la 2<sup>nde</sup> colonne.



(Un champ commentaire est ajouté pour vous permettre d'ajouter un complément d'information si nécessaire)

### 1.C.10 Compléments

Ce panel, reprend les conditions d'annulation/Cession du contrat, les commentaires qui apparaitront à l'impression, l'éventuelle révision des tarifs et enfin le signataire.

- Conditions d'annulation/Cession du contrat

**Conditions d'annulation/Cession du contrat**

Frais d'annulation/résolution du contrat  Réels  Barème

Voir commentaire  Non  Oui

Modèle

€ %	Montant				
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0"/>	jours avant le départ	
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0"/>	jours et	<input type="text" value="0"/> jours avant le départ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0"/>	jours et	<input type="text" value="0"/> jours avant le départ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0"/>	jours et	<input type="text" value="0"/> jours avant le départ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0"/>	jours et	<input type="text" value="0"/> jours avant le départ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0"/>	jours et	<input type="text" value="0"/> jours avant le départ
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0,00"/>	%	<input type="text" value="0"/>	jours et	<input type="text" value="0"/> jours avant le départ

Le voyage peut être annulé par l'organisateur si un nombre minimum de  participants n'est pas inscrit en date du

Dossier en demande Fournisseur  Non  Oui Date limite réponse Fournisseur

Si le dossier est en attente réponse fournisseur pensez à cocher la case ainsi que la date limite.

Le switch de frais se positionne sur 2 types de condition:

« Barème » : lorsque cette valeur est activée, les conditions d'annulation sont dégrissées (montant, %, jours).

« Réels » : les conditions d'annulation sont grisées (montant, %, jours).

- Commentaires

Commentaires (imprimés)

Vous avez la possibilité de rajouter des commentaires libres en complément des conditions d'annulation qui apparaîtront sur le devis ou sélectionner des commentaires préenregistrés

- Révision des tarifs (au choix)

**Révision des tarifs**

Devise de référence

Taux de référence

Part réévaluable en devise  €  %

Part réévaluable sur transport  €  %

Redevances et taxes connues à la date du contrat

Signature

- Exigence(s) particulière(s) clients :

**Observations**

Exigence(s) particulière(s) clients :

Nom de la prestation	Coût	Confirmé le
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="__/__/__"/>

Nom de la prestation	Coût	Confirmé le
Aucun résultat		

Si besoin, ce nouveau formulaire permet de spécifier le nom de la prestation, son coût et la date de confirmation.

- Groupe Individuels Regroupés

Groupe Individuels Regroupés

Le voyage est rattaché à un voyage de groupe, de  à  personnes, sans modifications de vos prestations.

Cette nouvelle mention permet de saisir le nombre de participants d'un GIR. « Le voyage est rattaché à un voyage de groupe, de « Champ nombre » à « Champ Nombre » personnes, sans modifications de vos prestations.»

- Personnes à mobilité réduite (hors transport)

Personnes à mobilité réduite (hors transport)

Prestation(s) adaptée(s) aux personnes à mobilité réduite :

Vos besoins particuliers :  Adéquation de votre voyage :  Oui


- Formulaires

Formulaires

Inclure le formulaire Annexe 1 partie B - Vente de forfait en agence  Oui

Ce nouveau switch déclenche l'édition du formulaire Annexe 1 partie B - Vente de forfait en agence à la suite du BI. L'utilisateur peut le décocher s'il ne souhaite pas l'éditer et fournir un autre formulaire à son client.

### 1.C.11 Document

Vous pouvez rajouter au choix des documents complémentaires en cliquant sur 

Documents + Ajouter

Fichier

Aucun résultat

Ajouter un document ✕

+ Fichier   ➔ Importer   ⌵ Annuler


Vous cliquez sur fichier, cela vous permettra de sélectionner votre documentation à ajouter au devis, enfin vous cliquez sur importer.

### 1.C.12 Notes

Notes (imprimées)






Vous avez la possibilité de rajouter des notes libres qui apparaîtront sur le devis ou sélectionner des notes préenregistrés

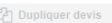
Cliquer sur  pour enregistrer le devis. Le devis sera intégré à un nouveau dossier voyage.





Dossier voyage Metre en attente Modifier Tableau de bord Quitter

**Données générales**

Client	NOM (T0002507) Q	Ref Dossier Voyage		Nature dossier	DOSSIER TOURISME
Téléphone principal		Numéro dossier voyage	T0004895	Destination	ITALIE (IT-N/C) 
Email client		Agence	NOMAGENCE1	Responsable	ADMINISTRATEUR
Fournisseur	FRAM	Bénéficiaire	NOM	Date de départ	16/08/2018
Retour le	31/08/2018	Note collaborateur		Affichage	Eléments actifs 

Bulletin/Facture Documents Facturation Contacts Tâches Evénements

Contrat Voucher Facturation Devis en BI  Lettrier Acompte

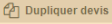
Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
DEVIS	B0005201	ITALIE	NOM PRENOM	16/08/2018	2 750,00 €			   





Total 0,00 € Total factures  
Total acomptes 0,00 € Total avoirs  
Solde 0,00 € Non facturé

## 1.D Dupliquer un devis dans un même Dossier Voyage


Depuis le Dossier Voyage, cliquer sur la ligne comportant le devis

Bulletin/Facture Documents Facturation Contacts Tâches Evénements

Contrat Voucher Facturation Devis en BI  Lettrier Acompte




Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
DEVIS	B0005201	ITALIE	NOM PRENOM	16/08/2018	2 750,00 €			   

Total 0,00 € Total factures  
Total acomptes 0,00 € Total avoirs  
Solde 0,00 € Non facturé

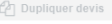
La ligne deviendra bleu, cliquer sur . Le devis sera dupliqué à l'identique, il vous restera à apporter les modifications désirées et à valider









Dossier voyage Metre en attente Modifier Tableau de bord Quitter

**Données générales**


Client	NOM (T0002507) Q	Ref Dossier Voyage		Nature dossier	DOSSIER TOURISME
Téléphone principal		Numéro dossier voyage	T0004895	Destination	ITALIE (IT-N/C) 
Email client		Agence	NOMAGENCE1	Responsable	ADMINISTRATEUR
Fournisseur	FRAM	Bénéficiaire	NOM	Date de départ	16/08/2018
Retour le	31/08/2018	Note collaborateur		Affichage	Eléments actifs 

Bulletin/Facture Documents Facturation Contacts Tâches Evénements

Contrat Voucher Facturation Devis en BI  Lettrier Acompte


Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
DEVIS	B0005202	ITALIE	NOM PRENOM	16/08/2018	3 250,00 €			   
DEVIS	B0005201	ITALIE	NOM PRENOM	16/08/2018	2 750,00 €			   

## 1.E Annulation d'un devis

Pour annuler un devis, depuis le dossier voyage cliquer sur l'icone 







Dossier voyage Mettre en attente Modifier Quitter

**Données générales**

Client	CLIENT 51 (T0002295)	Ref Dossier Voyage		Nature dossier	DOSSIER TOURISME
Téléphone principal		Numéro dossier voyage	T0004094	Destination	ITALIE (IT-N/C)
Email client	test@test.fr	Agence	NOMAGENCE1	Responsable	ADMINISTRATEUR
Fournisseur	FRAM	Bénéficiaire	CLIENT 51	Date de départ	20/12/2017
Retour le	30/12/2017	Note collaborateur		Affichage	Eléments actifs

Bulletin/Facture Documents Facturation Contacts Tâches Evénements

Contrat Voucher Facturation Devis en BI Dupliquer devis Lettrer Acompte

Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
DEVIS	B0003819	ITALIE	CLIENT 51	04/10/2017	1 050,00 €			  
DEVIS	B0003818	ITALIE	CLIENT 51	03/10/2017	200,00 €			  

Total 0,00 € Total factures  
Total acomptes 0,00 € Total avoirs  
Solde 0,00 € Non facturé




Un pop-up apparait vous proposant de sélectionner un motif de refus

**Devis sans suite**

Voulez-vous classer le devis 'Sans Suite' ?  
Attention, vous vous apprêtez à classer ce devis 'Sans suite' !

Motif refus


Le devis annulé apparaîtra dans le dossier comme Devis sans suite.

Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
DEVIS SANS SUITE	B0003818	ITALIE	CLIENT 51	03/10/2017	200,00 €			  

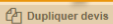
## 1.F Transformation d'un devis en bulletin (BI)




Sélectionner la ligne de devis et cliquer sur 

**Données générales**

Client	MARTIN (T00024387)	Ref Dossier Voyage		Nature dossier	DOSSIER TOURISME
Téléphone principal		Numéro dossier voyage	T0004912	Destination	ESPAGNE (ES-N/C)
Email client		Agence	FORMATION	Responsable	ADMINISTRATEUR
Fournisseur	FRAM	Bénéficiaire	MARTIN	Date de départ	17/08/2016
Retour le	22/08/2016	Note collaborateur		Affichage	Eléments actifs

Bulletin/Facture Documents Facturation Contacts Tâches Evénements

Contrat Facturation Devis en BI  Lettrer Acompte

Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
DEVIS	B0008787	ESPAGNE	MARTIN	16/08/2016	1 580,00 €			  

Vérifier/compléter les informations et cliquer sur  pour enregistrer le BI.

## 2 CREATION D'UN DOSSIER VOYAGE

---

### 2.A Accès

DOSSIER VOYAGE	FACTURATION	F
Nouveau BI - FN2032		
Nouveau devis - FN2031		
<b>Dossier</b>		
Nouvelle liste		
Clonage BI		
Recherche - FN2021		
Nouveau Voucher		▶
Rapports		▶


### 2.B Création d'un Dossier Voyage

La page choix du client suit la même logique que celle de la création du Devis (cf 1.B Création – Sélection – Modification d'un client)

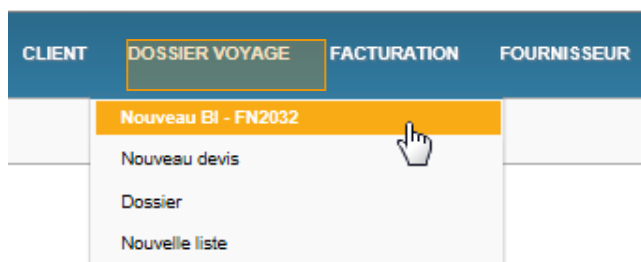
La création direct d'un dossier voyage peut avoir son utilité si un client souhaite poser un acompte pour un éventuel futur voyage.



## 3 BULLETIN D'INSCRIPTION (BI)

⇒ **Accès Suite à la mise à jour du code du tourisme au 1<sup>er</sup> juillet 2018** : merci de vous reporter à la Note de version IGA T-9 - V2.1.7.0 Code du Tourisme (01-07-2018) disponible sur la page d'accueil de T9 depuis l'icone 

### 3.A Menu




### 3.B Saisie d'un bulletin


























La saisie du bulletin suit la même logique que la saisie du Devis.

*(Le Bulletin pourra être pré-rempli s'il résulte d'un devis.)*

Pendant il faut noter certaines différences notables :

- Le BI est le document officiel, il fait office de contrat de vente qui devra être signé et est soumis à conditions fixées par le nouveau code du tourisme (01 juillet 2018).
- Lors de la création du bulletin d'inscription des informations supplémentaires et obligatoires seront à renseigner ex : la réf TO
- Les photos incluses dans le devis ne seront pas intégrées au bulletin
- C'est grâce aux prestations ajoutées dans le bulletin que vous pourrez facturer
- Vous pourrez ajouter directement les règlements depuis le panel règlement.

Quand vous avez fini la saisie du bulletin, cliquez sur  le bulletin sera présent dans le dossier voyage

Dossier voyage											
Données générales											
Client	CLIENT 51 (T0002295) 	Ref Dossier Voyage			Nature dossier	DOSSIER TOURISME					
Téléphone principal		Numéro dossier voyage	T0004094		Destination	ITALIE (IT-N/C) 					
Email client	test@test.fr	Agence	NOMAGENCE1		Responsable	ADMINISTRATEUR					
Fournisseur	FRAM	Bénéficiaire	CLIENT 51		Date de départ	20/12/2017					
Retour le	30/12/2017	Note collaborateur	 Pas de note		Affichage	Eléments actifs 					
Bulletin/Facture											
Documents Facturation Contacts Tâches Evénements											
Contrat  Voucher  Facturation  Devis en BI  Dupliquer devis  Lettrer  Acompte 											
Type	Número	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions			
 BULLETIN	B0003820	ITALIE	CLIENT 51 test	04/10/2017	1 050,00 €	1 050,00 €					
 DEVIS	B0003819	ITALIE	CLIENT 51 test	04/10/2017	1 050,00 €						
 DEVIS SANS SUITE	B0003818	ITALIE	CLIENT 51 test	03/10/2017	200,00 €						
Total	1 050,00 €	Total factures									
Total acomptes	0,00 €	Total avoirs									
Solde	1 050,00 €	Non facturé								1 050,00 €	



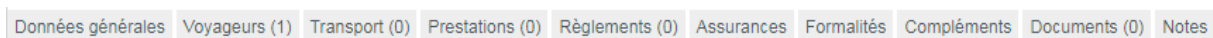
## 3.C BI simplifié – Transport

### 3.C.1 Accès



### 3.C.2 Particularités

Ce BI est dédié **aux transports seuls** (possibilité de souscrire une assurance).



Le calcul du montant du premier acompte n'est pas effectué (le système vous alertera lors de l'enregistrement du BI si ce dernier n'est pas entièrement soldé).

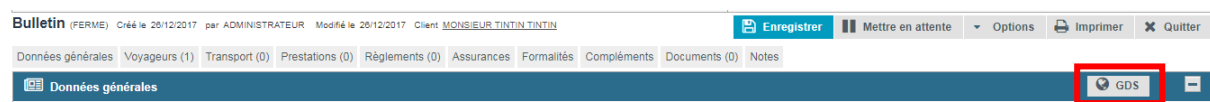
### 3.C.3 Création BI transport

Il existe 2 modes de création du Bi simplifié :

⇒ Depuis le menu dossier voyage > nouveau BI simplifié

Comme pour la création des autres éléments du dossier voyage, la création d'un BI Simplifié commence par la page choix du client, vous avez la possibilité de choisir un client déjà présent dans la base ou de créer un nouveau client (CF choix 1.B)

Dans ce bulletin on clique sur GDS pour importer directement le ou les billets du mescomp



⇒ Depuis le menu Facturation message

On sélectionne d'abord le ou les billets puis on clique sur **Créer BI Transport**

Messages à facturer

Facturer **Créer BI Transport** Quitter

Client		Destination		Service	<AUCUN>
Agence	<TOUS>	Collaborateur	Emis par	PNR Fournisseur	<TOUS>
PNR GDS		AXG (Code GDS)		Date d'émission	
Voyageur	FUSCO/LINDA	Date départ		Activité	FER
Ticket #		Type document	<TOUS>	Fournisseur	
Sélection de messages	AUTO SELECTION DU PNR	Sélection ADMI/ACM	Non	Affichage titres archivés	Non
Sens	FACTURE	Affichage titres nuls	Non		

Rechercher Effacer

Résultats de la recherche

PNR	Voyageur	Fournisseur	Emission	Départ	Destination	Montant Vte	Type de service	Collaborateur
Aucun résultat								

Messages sélectionnés

PNR	Collaborateur	Voyageur	Départ	Emission	Montant Vte	Fournisseur	Destination	Type de service
ULV2C	NOMCOLLABORATEUR6 PRENOM6	FUSCO/LINDA	10/11/2017	10/11/2017	94,00 €	SNCF	PARIS MONTPARNASSE 1 ET 2/NANTES	EMISSION

## 4 CREATION

## LISTE

### 4.A Accès

DOSSIER VOYAGE	FACTURATION
Nouveau BI - FN2032	
Nouveau devis - FN2031	
Dossier	
<b>Nouvelle liste</b>	
Clonage BI	

### 4.B Saisie d'une liste

Comme pour la création des autres éléments du dossier voyage, la création d'une liste commence par la page choix du client, vous avez la possibilité de choisir un client déjà présent dans la base ou de créer un nouveau client (CF choix 1.B)

Si le client a déjà un dossier voyage en cours une page apparaîtra vous laissant le choix de sélectionner le dossier en cours ou vous laisser créer une nouvelle liste :

🏠 Dossier voyage
407/483
Nom client, FN1011...Ctrl+Shift+f

**Client : CLIENT 51 test**  
**Code : T0002295**

Sélectionnez un Dossier Voyage existant dans la liste ci-dessous ou cliquez sur 'Créer liste' pour continuer.

+ Créer liste
✕ Quitter

1 dossier(s) de voyage											
Collaborateur	Type	Numéro de dossier	Nom	Prénom	Fournisseur	Destination	Départ	Retour	Montant dossier	Payé	Facturé
ADMINISTRATEUR	Bulletin	T0004094	CLIENT 51	test	FRAM	ITALIE (IT-N/C)	20/12/2017	30/12/2017	1 050,00 €	0,00 €	

Cliquez sur + Créer liste

Créer un dossier voyage


**Informations principales**

Collaborateur	ADMINISTRATEUR	Nature dossier	LIST DE MARIAGE/ANNIVERSA
Client à facturer	CLIENT 51 test - MARSEILLE 01 (13001)	Nature liste	Liste Anniversaire
Ref Dossier Voyage		<span style="border: 2px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">Bénéficiaire</span>	
Destination		Retour	
Date départ	__/__/__	Fournisseur principal	
Réf agence		Date de retour	__/__/__
Origine du dossier		Campagne	
Descriptif			

✓ Valider
✕ Quitter

Vous pouvez remplir les différents champs nécessaires et notamment les champs relatifs à la nature de la liste (liste cadeau, liste anniversaire, liste de mariage etc...)

Vous pouvez le lier à un dossier voyage existant en remplissant le « Ref. Dossier voyage » préalablement créé.

Créez le bénéficiaire de cette liste en cliquant sur  **Bénéficiaire** un pop-up apparaîtra qui vous permettra de sélectionner un client déjà enregistré dans l'agence ou de créer un nouveau client


**Fiche client**

Type client	CLIENT EN COMPTE		
Nom ou raison sociale	<input type="text"/>	Prénom ou Attention de	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Adresse suite	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Téléphone portable	<input type="text"/>	Téléphone fixe	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Inconnu	<input type="checkbox"/> Non
		Emailing	<input type="checkbox"/> Non
		Sms	<input type="checkbox"/> Non
		Civilité	Sélectionner
		Complément adresse 1	<input type="text"/>
		Pays	FRANCE
		Date de naissance	<input type="text"/>

Quand tous les champs de la liste sont remplis vous validez pour créer le dossier client.

**Créer un dossier voyage**

**Informations principales**

Collaborateur	ADMINISTRATEUR	Nature dossier	LIST DE MARIAGE/ANNIVERSAIRE
Client à facturer	DUPONT TINTIN - SAINTES (17100)	Nature liste	Liste Anniversaire
Ref Dossier Voyage	<input type="text"/>	Bénéficiaire	DUPONT JEROME - SAINTES (17100)
Destination	CALIFORNIA (MARYLAND) (USKLA) 	Réf TO	123456
Date départ	06/08/2018	Fournisseur principal	<input type="text"/>
Réf agence	<input type="text"/>	Date de retour	26/08/2018
Origine du dossier	<input type="text"/>	Campagne	<input type="text"/>

**Descriptif**

voyage de Noce ... etc

Un premier acompte sera demandé pour finaliser la création de la liste :

**Ajouter un acompte**

Type	ACOMPTE		
Client	DUPONT TINTIN (T0002261)	Agence	NOMAGENCE1 (001)
Mode de règlement	Carte Crédit	Numéro	123456498798
Banque	bnp	<b>Payer</b>	DUPONT TINTIN (T0002261)
Date de paiement	12/10/2017	Date d'encaissement	12/10/2017
Montant	1 000,00	Devis	EUR

Commentaire

Vous remplissez les champs et vous enregistrez.

Le dossier voyage LISTE est créé, vous pourrez ajouter des acomptes directement dans le Dossier voyage.

Quand le bénéficiaire souhaitera transformer ses acomptes en voyage :

Si le bénéficiaire de la liste, est le même que le créateur du DV, le devis ou directement le bulletin pourront être directement créé depuis le Dossier Voyage mais ils seront au nom du créateur du DV.

**Dossier voyage** [Mettre en attente] [Modifier] [Quitter]

**Données générales**

Client	DUPONT (T0002261)	Ref Dossier Voyage	L0000013	Nature dossier	LIST DE MARIAGE/ANNIVERSAIRE
Téléphone principal		Número dossier voyage	L0000013	Destination	CALIFORNIA (MARYLAND) (USKLAJ)
Email client	duponttintin@test.fr	Agence	NOMAGENCE1	Responsable	ADMINISTRATEUR
Fournisseur		Bénéficiaire	DUPONT	Date de départ	06/08/2018
Retour le	26/08/2018	Nature liste	Liste Anniversaire	Note collaborateur	Pas de note
Affichage	Eléments actifs				

Bulletin/Facture | Documents | Facturation | Contacts | Tâches | Evénements

Contrat | Voucher | Facturation | Devis en BI | Dupliquer devis | Lettré | Acompte

Type	Numéro	Description	Client/Pays	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
ACOMPTE	AC002889	CARTE CRÉDIT	DUPONT TINTI	-1 000,00 €	-1 000,00 €		[Imprimer] [Supprimer] [Modifier] [Envoyer]

Total: 0,00 € | Total factures: Non facturé  
Total acomptes: 1 000,00 € | Total avoirs: Non facturé  
Solde: -1 000,00 €

Menu contextuel: [Devis] [Bulletin] [Clonage] [Carnet de voyage]

Si le bénéficiaire de la liste, différent du créateur du DV, souhaite un DV à son nom, il faudra recréer un nouveau dossier voyage, les acomptes pourront être ajouté au dossier via le menu transfert d'acompte

## 5 CLONAGE BI

### 5.A Accès

DOSSIER VOYAGE	FACTURATION	F
Nouveau BI - FN2032		
Nouveau devis - FN2031		
Dossier		
Nouvelle liste		
<b>Clonage BI</b>		
Recherche - FN2021		

### 5.B Clonage BI


Vous avez la possibilité de copier le Bulletin d'inscription pour un autre client qu'il soit nouveau ou non, en le clonant :

La page choix du client se remplit de la même manière que celle du devis. Quand les champs sont correctement remplis, vous validez.

Choix du client					
Type client	CLIENT TOURISME	Premier contact	10/10/2017	Dernier contact	12/10/2017
Nom ou raison sociale	DUPONT	Prénom ou Attention de	TINTIN	Civilité	MONSIEUR
Adresse	1 RUE DES FLEURS BIS 224	Adresse suite		Complément adresse 1	+
Code postal	17100	Ville	SAINTE	Pays	FRANCE
Téléphone fixe		Situation familiale		Date union	__/__/
Téléphone portable		Nombre d'enfants	0	Date de naissance	__/__/
Email	duponttintin@test.fr	Inconnu	<input type="checkbox"/> Non	Emailing	<input type="checkbox"/> Oui
				Sms	<input type="checkbox"/> Non
<input type="checkbox"/> Pièce(s) jointe(s) / Carte(s)					
Origine du dossier		Campagne			
<input type="button" value="✓ Valider"/> <input type="button" value="✎ Modifier le client"/> <input type="button" value="✖ Effacer"/> <input type="button" value="✕ Quitter"/>					

Sur la page FILTRE, vous allez pouvoir sélectionner le dossier voyage que vous souhaitez cloner, vous pourrez le rechercher selon les filtre présentés sur cette page, vous cliquer sur **Rechercher** pour voir apparaître tous les bulletins du client sélectionné.

Filtre					
Client	CLIENT 51 test (T0002295)	Date départ	__/__/	Destination	
Fournisseur principal		Etat bulletin	<AUCUN>		
<input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Effacer"/>					
3 bulletin(s)					
Client	Départ	Destination	Fournisseur	Statut	Montant BI
CLIENT 51 test	17/10/2017	ITALIE	FRAM	DEVIS SANS SUITE	200
CLIENT 51 test	20/12/2017	ITALIE	FRAM	DEVIS	1050
CLIENT 51 test	20/12/2017	ITALIE	FRAM	FERME	1050

Pour cloner le bulletin souhaité vous cliquez sur l'icône , il ne vous restera plus qu'à mettre à jour l'information du bulletin copié et à enregistrer.

## 6 VOUCHER

### 6.A Accès



### 6.B Création Voucher

#### 6.B.1 Voucher Hôtel

Comme pour la création des autres éléments du dossier voyage, la création d'un voucher commence par la page choix du client, vous avez la possibilité de choisir un client déjà présent dans la base ou de créer un nouveau client (CF choix 1.B)

The 'Choix du client' form contains the following fields and options:

- Type client: CLIENT TOURISME
- Nom ou raison sociale: [Text input]
- Adresse: [Text input]
- Code postal: [Text input]
- Téléphone fixe: [Text input]
- Téléphone portable: [Text input]
- Email: [Text input]
- Premier contact: Prénom ou Attention de: [Text input]
- Adresse suite: [Text input]
- Ville: [Text input]
- Situation familiale: [Text input]
- Nombre d'enfants: 0
- Inconnu:  Non
- Emailing:  Non
- Sms:  Non
- Code client: [Text input]
- Civilité: Sélectionner
- Complément adresse 1: [Text input]
- Pays: FRANCE
- Date union: [Text input]
- Date de naissance: [Text input]
- Pièce(s) jointe(s) / Carte(s):
- Origine du dossier: [Text input]
- Campagne: [Text input]

Buttons at the bottom: + Créer client et voucher, Effacer, X Quitter

Dès que le client est choisi ou créé, vous cliquez sur [+ Créer voucher](#)


Vous accédez à la création du voucher. Plusieurs panels seront à remplir.

The voucher creation page displays the following information:


- Client: BE Hôtel, Créé le 10/10/2017 par ADMINISTRATEUR, Client: DUPONT (T0002261), Tel: , Email: duponttintin@test.fr
- Options principales:
  - Client: DUPONT (T0002261)
  - Type client: CLIENT TOURISME
  - Civilité: MR
  - Nom ou raison sociale: DUPONT
  - Prénom ou Attention de: TINTIN
  - Adresse: 1 RUE DES FLEURS BIS 224
  - Adresse suite: [Text input]
  - Complément adresse 1: [Text input]
  - Complément adresse 2: [Text input]
  - Code postal: 17 100
  - Ville: SAINTES
  - Pays: FRANCE
  - Email: duponttintin@test.fr
  - Téléphone: [Text input]
  - Agence: NOMAGENCE1
- Bénéficiaires:
 

Nom	Prénom	Contact mail	Contact téléphone
[Text input]	[Text input]	[Text input]	[Text input]
<a href="#">+ Ajouter</a>			
Aucun résultat			

*Le premier bénéficiaire est le bénéficiaire principal*

**Le (s) Bénéficiaire (s) du Voucher** (chaque bénéficiaires seront à compléter en remplissant les champs en orange puis à ajouter en cliquant sur )

*Nb : Le premier bénéficiaire est le bénéficiaire principal*

Bénéficiaires			
Nom	Prénom	Contact mail	Contact téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			
Nom	Prénom	Contact mail	Contact téléphone
Aucun résultat			

Le premier bénéficiaire est le bénéficiaire principal




**Le Fournisseur** : chaque champ en orange sera à renseigner

Fournisseur			
Fournisseur	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>
Réf. Réservation <input type="text"/>			
Informations de l'hôtel			
Nom commercial	<input type="text"/>	Catégorie	Sélectionner
Ville	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Adresse suite	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>
Code postal		Complément adresse	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fax		<input type="text"/>	
Informations paiement			
Type de carte	Date d'activation	Montant minimum de la carte	
Numéro de carte	Date d'expiration	Montant maximum de la carte	
Code de sécurité			
Commentaires (Non imprimé)			
<input style="height: 40px;" type="text"/>			

Informations de l'hôtel : si vous avez déjà créé des vouchers pour le même nom commercial vous pouvez intégrer en une seule fois les coordonnées de l'hôtel en cliquant sur l'icône :



et en sélectionnant celle de l'hôtel que l'on souhaite récupérer.

Recherche						
Nom commercial	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>			
						
Nom commercial	Categorie	Adresse	Pays	Telephone	Email	
ST JAMES MORGAN BAY		RERE	SAINTE LUCIE (LC-N/C)	SAINTE LUCIE	3435363636	
hotel test	4	rue test	ORLY (ORY)	FRANCE	01-01-01-04-10	
Pullman	5	6 avenue de la Paix	PARIS (FRPAR)	FRANCE	01-40-40-40-40	pullman16@gmail.com
IBIS PARIS	5	15 RUE DES	PARIS (FRPAR)	FRANCE	01-10-10-12-12	
HOTEL	3	.	PARIS (FRPAR)	FRANCE	04-04-04-04-04	
(1 of 2)						
 						

**Informations du bon d'échange :**

Informations du bon d'échange			
Informations spécifiques			
Arrivée le	<input type="text"/>		
Départ le	<input type="text"/>		
Nb nuits	0		
Informations générales			
Paiement par	CLIENT	N° voucher	
Carte agence	Sélectionner	Devise	EUR
PNRGDS	<input type="text"/>	Pax	0
Point de vente		Langue	FRANÇAIS
NOMAGENCE1			

Dans ce panel, vous allez pouvoir renseigner les informations relatives au voucher (date d'arrivée et de départ) le nombre de nuit se calcule automatiquement. Ainsi que les informations relatives aux règlements si celui-ci a été déjà effectué (soit par le client soit par l'agence).

### Tarifs :

Choix des chambres										
Type de chambre	Nombre de chambre	Nb nuits	Prix unitaire	Marge TTC	Commission					Total
<AUCUN>	0	0	0,00 EUR	0,00 EUR	%	0,00 %	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
<AUCUN>	0	0	0,00 EUR	0,00 EUR	%	0,00 %	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/> Non	Petit déjeuner	0	0,00 EUR	0,00 EUR	%	0,00 %	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/> Non	Taxe de séjour	0	0,00 EUR	0,00 EUR	%	0,00 %	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
<input type="checkbox"/> Non	Taxe 2	0	0,00 EUR	0,00 EUR	%	0,00 %	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
									Total client	0,00 EUR
									Total commission	0,00 EUR
									Total marge	0,00 EUR
									Total net agence	0,00 EUR

Dans ce panel, si elles sont préalablement convenues, seront à renseigner toutes les informations relatives au séjour dans l'hôtel (tarif, type de chambre etc...) ces informations tarifaires seront transmises lors de la facturation.

### Informations complémentaires :

Enfin, dans ce panel, vous pourrez renseigner toutes informations complémentaires que vous jugerez nécessaires de rajouter. (Conditions d'annulation, informations complémentaires client ou fournisseur etc...)


Informations complémentaires									
<input type="checkbox"/> Non	C	<input type="checkbox"/> Non	F	<input type="checkbox"/> Non	C	<input type="checkbox"/> Non	F	<input type="checkbox"/> Non	C
<input type="checkbox"/> Non	C	<input type="checkbox"/> Non	F	<input type="checkbox"/> Non	C	<input type="checkbox"/> Non	F	<input type="checkbox"/> Non	C
<input type="checkbox"/> Non	C	<input type="checkbox"/> Non	F	<input type="checkbox"/> Non	C	<input type="checkbox"/> Non	F	<input type="checkbox"/> Non	C
Conditions d'annulation									
Commentaires									


Quand vous avez renseigné tous les champs, vous cliquez sur  , cela dégrisera les onglets en haut à droite, vous aurez la possibilité de facturer, imprimer le voucher client ou fournisseur ou envoyer par mail le voucher.

### 6.B.2 Voucher Voiture

Le voucher se remplit de la même manière que le voucher Hôtel. (Cf. 6.B.1), on note quelques spécificités liées au bon d'échange voiture



Dans le Panel **Fournisseur**, comme pour le voucher Hôtel l'icône  vous permet de sélectionner un Fournisseur Location véhicule pré enregistré

Fournisseur					
Fournisseur	<input type="text"/>	Nom	<input type="text"/>	Réf. Réservation	<input type="text"/>
<b>Informations du loueur</b>					
Nom commercial	<input type="text"/>				
Ville	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>	Code postal	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Adresse suite	<input type="text"/>	Complément adresse	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>	Téléphone	<input type="text"/>	Fax	<input type="text"/>
<b>Informations paiement</b>					
Type de carte	<input type="text"/>	Date d'activation	<input type="text"/>	Montant minimum de la carte	<input type="text"/>
Numéro de carte	<input type="text"/>	Date d'expiration	<input type="text"/>	Montant maximum de la carte	<input type="text"/>
Code de sécurité	<input type="text"/>				
Commentaires (Non imprimé)					
<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>					

Dans le panel **Information du bon d'échange**, vous renseignez les informations relatives à la prise en charge du véhicule.

Informations du bon d'échange					
<b>Informations spécifiques</b>					
Prise en charge à	<input type="text"/>	Date de prise en charge	<input type="text"/>		
Rendu à	<input type="text"/>	Date de rendu	<input type="text"/>		
Catégorie	Sélectionner				
<b>Informations générales</b>					
Paiement par	CLIENT	N° voucher		Point de vente	NOMAGENCE1
Carte agence	Sélectionner	Devise	EUR	Langue	FRANÇAIS
PNRGDS	<input type="text"/>	Pax	0		

### 6.B.3 Voucher Divers

Le voucher se remplit de la même manière que le voucher Hôtel. (Cf. 6.B.1)

## 6.C Clonage Voucher

### 6.C.1 Accès

DOSSIER VOYAGE	FACTURATION	FOURNISSEUR	TR
Nouveau BI - FN2032			
Nouveau devis - FN2031			
Dossier			
Nouvelle liste			
Clonage BI			
Recherche - FN2021			
Nouveau Voucher		BE Hôtel	
Messages TO		BE Voiture	
Rapports		BE Divers	
		<b>Clonage Voucher</b>	

Vous avez la possibilité de copier le Voucher pour un autre client qu'il soit nouveau ou non, en le clonant :

La page choix du client se remplit de la même manière que celle du devis quand les champs sont correctement remplis, vous validez vous arriverez sur cette page de filtre :

Clonage Voucher

405/479 Nom client, FN1011...Ctrl+Shift+f

**Filtre**

Client  Numéro voucher  Date départ

Fournisseur  Destination  Type voucher

Rechercher Effacer

Numéro voucher	Client	Date départ	Destination	Fournisseur	Type voucher
Aucun résultat					

En renseignant un des champs ci-dessus et en cliquant sur rechercher apparaîtra tous les vouchers déjà créés.

Clonage Voucher

405/479 Nom client, FN1011...Ctrl+Shift+f




**Filtre**


Client  Numéro voucher  Date départ

Fournisseur  Destination  Type voucher

Rechercher Effacer

3 voucher(s)

Numéro voucher	Client	Date départ	Destination	Fournisseur	Type voucher
H0000011	DUPONT TINTIN	23/10/2017	ORLY (ORY)	IBIS	BE Hôtel 
H0000003	DUPONT TINTIN	07/09/2017	PARIS (FRPAR)	HOTELS FRANCE DIVERS	BE Hôtel 
C0000002	DUPONT TINTIN	07/09/2017	TOULON (FR-TLN)	AVIS	BE Voiture 

Vous pourrez cloner le voucher en cliquant sur l'icône , vous arriverez sur le voucher copié où vous pourrez ajouter les informations relatives à votre client.

## 7 MESSAGE

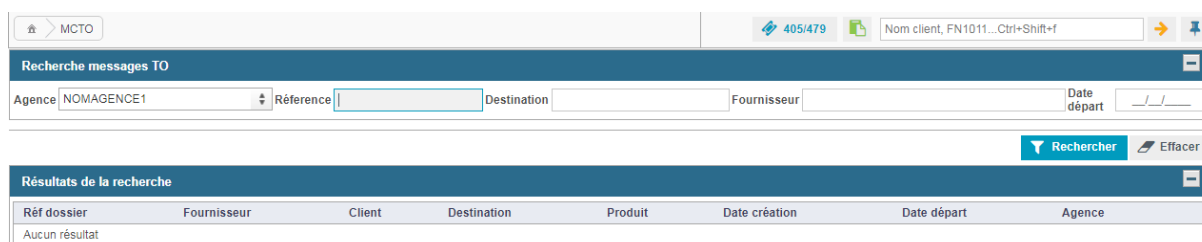
T.O.

### 7.A Accès



### 7.B Message T.O.

Depuis ce menu et sous réserve d'accréditation, vous pourrez rapatrier le message T.O directement (c'est-à-dire tous les éléments de réservation relatif au site BtoB de votre T.O) afin de pouvoir directement créer votre dossier.



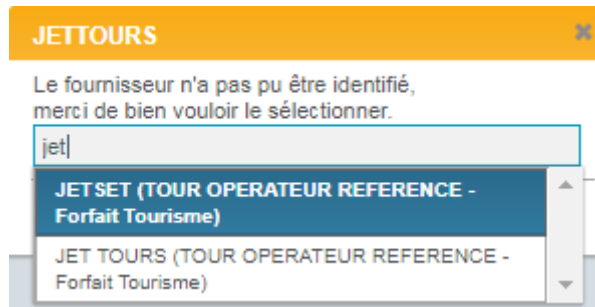
Vous pourrez filtrer par agence via le menu déroulant, référence dossier (PNR) destination, fournisseur et enfin par date.

Après avoir cliqué sur **Rechercher**, T9 listera tous les messages TO disponibles de l'agence



Pour sélectionner le message, cliquez sur **Traiter**

Si le fournisseur n'a pas pu être identifié, T9, via un pop-up invite à sélectionner le nom du fournisseur (la recherche du nom sera prédictive) vous validez



En sélectionnant la ligne vous arriverez directement dans la création du dossier voyage pré rempli et modifiable par ce qui a déjà été renseignés dans votre BtoB.

## 8 FACTURATION CLIENT

### 8.A Facturation depuis le DV

Dans le dossier voyage, aller dans l'onglet « Facturation » (1), cliquer sur le pictogramme (2) à côté de la prestation à facturer, cocher la case (3), les champs « Détail de la facture » s'activent au-dessous. Renseigner les détails de factures et cliquer sur **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Facturation' tab selected in the top navigation bar. A red circle highlights the 'Facturer' button in the top right corner. Below the navigation bar, there is a table titled 'Sélection d'un service à facturer' with columns: A facturer, Sélection, Facturé, Fournisseur, Facture fournisseur, Libellé, Prix net, Comm, Quantité, % Comm, Prix brut, Marge, Montant total, and N° facture. The first row shows a service from 'FRAM' with a price net of 150,00 € and a quantity of 1. A checkmark is visible in the 'Sélection' column. Below the table is the 'Détail de la facture' section, which includes fields for 'N° facture fournisseur', 'Fournisseur' (FRAM), 'Payé par l'agence' (Non), 'Prix brut' (150,00 €), 'Prix net' (150,00), 'Marge' (0,00 €), and 'Montant total' (150,00 €). There are also buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Cliquer sur **Facturer** pour créer la facture client.

### 8.B Import billetterie GDS dans le BI

Il est possible de sélectionner des billets émis depuis le décompte du bulletin dans la rubrique

**Prestations** en cliquant sur le bouton **GDS** remplir les champs sélectionner le billet **+** et **Importer**


### 8.C Facturation billetterie hors GDS dans le DV comportant un BI

Dans le BI, renseigner la ligne de prestation puis cliquez sur Détail billet:


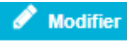
The screenshot shows the 'Prestations' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there is a table titled 'Informations générales' with columns: Fournisseur, Frais/Remise, Libellé, Commentaire (imprimé), Prix unitaire, Quantité, Marge unitaire, and Prix de vente. The first row shows a service from 'EASY JET (AERIEN LOW COST - Billetterie)' with a price unitaire of 275, a quantity of 1, and a price de vente of 275,00 €. Below the table is the 'Détail billet' section, which includes a checkbox for 'Détail billet' (Non) and buttons for 'Ajouter' and 'Annuler'.


Renseignez les informations relatives à la prestation billetterie :

Renseigner le parcours et cliquer sur  pour prendre en compte le parcours

Astuce : Si le panel transport est déjà renseigné vous pouvez importer le parcours en cliquant sur  un pop-up reprenant les parcours renseignés apparaît que vous pourrez sélectionner

Compagnie	Départ le	Arrivée le	Départ de	Arrivée à	Mode de transport
<input type="checkbox"/> TRANSAVIA FRANCE	01/11/2017	01/11/2017	MARRAKECH (RAK)	ORLY (ORY)	AVION
<input type="checkbox"/> AIR AUSTRAL	10/03/2018	10/03/2018	ST DENIS DE LA REUNION (RUN)	MAURICE (MRU)	AVION
<input type="checkbox"/> AIR AUSTRAL	15/03/2018	15/03/2018	MAURICE (MRU)	ST DENIS DE LA REUNION (RUN)	AVION

Quand tous les champs du Détail billet sont renseignés pensez à cliquer sur  si vous ajoutez la prestation ou sur  si vous modifiez votre prestation.

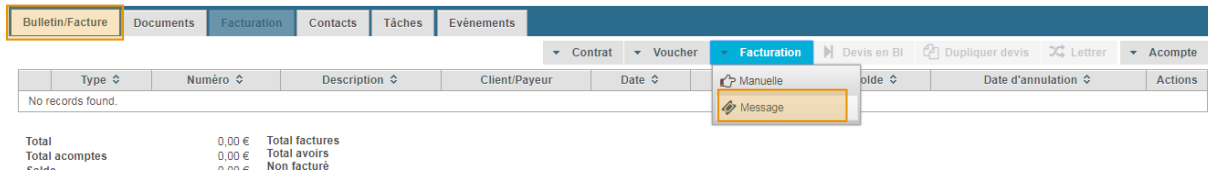
Cliquer sur  dans le BI pour prendre en compte la modification/ajout de cette prestation.

T9 vous proposera de facturer directement la prestation seule.

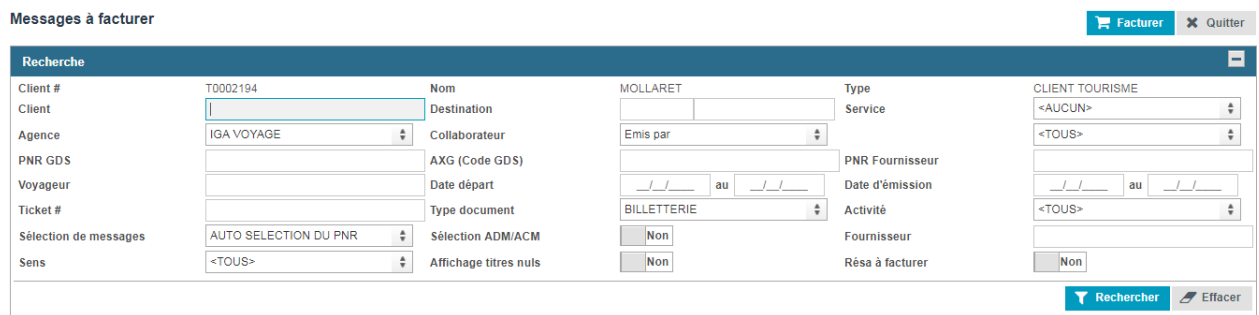
Si vous souhaitez facturer avec d'autre prestation et vous pourrez facturer depuis l'onglet facturation (CF 8.A facturation depuis le DV)

## 8.D Facturation billetterie GDS dans le DV

Dans le DV, cliquer sur Facturation → Message



Cliquer sur **Rechercher** pour afficher les messages.



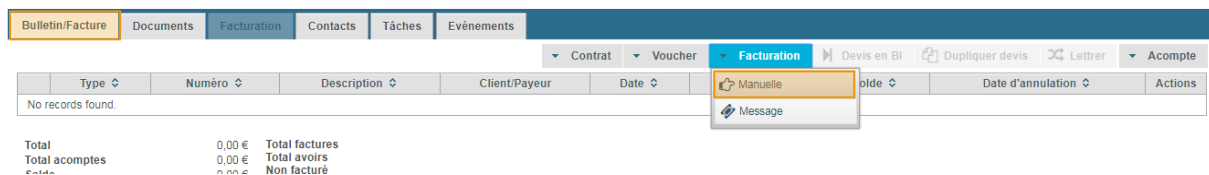
N.B. Possibilité d'appliquer les filtres en renseignant les champs de la Recherche.

Facturer les messages (cf. fiche Facturation GDS)

La facture se rajoute automatiquement au DV

## 8.E Facturation billetterie hors GDS dans le DV

Dans le DV, cliquer sur Facturation → Manuelle



Remplir la facture manuelle en renseignant la prestation à facturer (cf. fiche facturation manuelle).

La facture se rajoute automatiquement au DV

## 9 AJOUT D'ACOMPTE DANS LE DV

### 9.A Depuis le Dossier voyage

Cliquez sur l'onglet « Acompte » puis le lien « Acompte »

Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
BULLETIN	B0003205	BELIZE	MOLLARET BRICE	10/08/2017	150,00 €	150,00 €		[Icones]
DEVIS	B0003204	BELIZE	MOLLARET BRICE	10/08/2017	150,00 €			[Icones]

Total	150,00 €	Total factures	0,00 €
Total acomptes	0,00 €	Total avoirs	0,00 €
Solde	150,00 €	Non facturé	150,00 €

Remplir les champs et cliquer sur Enregistrer.

L'acompte se rajoute automatiquement au DV

### 9.B Depuis le bulletin

Cliquer sur le pictogramme « modifier » de la ligne de BULLETIN.

Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
BULLETIN	B0008790	MALDIVES	MARTA	16/08/2016	4 500,00 €	0,00 €		[Icones]
ACOMPTE	AC009771	Carte Crédit	MARTA JOAQUIM	17/08/2016	-4 500,00 €	-4 500,00 €		[Icones]

Dans la zone Règlement, renseigner les champs et cliquer sur Ajouter

Cliquer sur enregistrer le BI. L'acompte se rajoute au DV



### 9.C Ajout d'acompte sans Dossier voyage



Cette nouvelle fonctionnalité vous permet de saisir un acompte en même temps que le dossier voyage et suit par la même logique :

Sélection du client (à choisir si déjà créé ou à créer depuis cette page) :

Cliquez sur

Vous arriverez directement sur la page d'acompte, vous remplissez les champs et vous enregistrez

Cela créera l'acompte sur une nouveau Dossier Voyage.

## 10 AJOUT DE REGLEMENT DANS LE DV

Cliquer sur le pictogramme « modifier »  de la ligne de la FACTURE.

Bulletin/Facture											
Documents Facturation Contacts Tâches Evénements											
Contrat Facturation Devis en BI Dupliquer devis Lettrer Acompte											
Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions			
BULLETIN	B0008790	MALDIVES	MARTA	16/08/2016	4 500,00 €	0,00 €					
FACTURE	080442606	MARTA/JOAQUIM - MALDIVES	MARTA	17/08/2016	2 000,00 €	0,00 €					
ACOMPTE	AC009771	Carte Crédit	MARTA JOAQUIM	17/08/2016	-4 500,00 €	-2 500,00 €					

Dans la zone Détail des règlements, renseigner les champs et cliquer sur [Ajouter](#).

Détail des règlements									
Nouveau paiement eTPE Rechercher paiement									
Date de paiement	Date d'encaissement	Payeur	Mode de règlement	Montant	Devise	Banque	Numéro	Commentaire	
17/08/2016	17/08/2016	MARTA	Carte Crédit	2 000,00	EUR		4894644313115		
<a href="#">Ajouter</a> <a href="#">Annuler</a>									


Le règlement se rajoute au DV





Bulletin/Facture											
Documents Facturation Contacts Tâches Evénements											
Contrat Voucher Facturation Devis en BI Dupliquer devis Lettrer Acompte											
Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions			
FACTURE	F01065782	LEE/DANBI - PARIS GARE DE LYON	CLIENT837 PRENOMCLIENT837	13/07/2017	206,80 €	106,80 €					
REGLEMENT PIECE	RG098720	Carte Crédit	CLIENT837 PRENOMCLIENT837	11/08/2017	-100,00 €	0,00 €					

## 11 ANNULATION D'UN BI

L'annulation du Bulletin permet d'effectuer en une fois :

- la création d'un avoir pour toutes les factures déjà émises (hors assurance)
- la création d'une facture de frais d'annulation pour les fournisseurs présent dans le bulletin.

A partir du dossier voyage, contenant le bulletin à annuler et cliquer sur  sur la ligne du bulletin :

Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
BULLETIN	B0003205	BELIZE	MOLLARET BRICE	10/08/2017	150,00 €	0,00 €		
FACTURE	F01065823	MOLLARET/BRICE - BELIZE	MOLLARET BRICE	10/08/2017	150,00 €	0,00 €		
REGLEMENT PIECE	RG098721	Carte Crédit	MOLLARET BRICE	11/08/2017	-150,00 €	0,00 €		
DEVIS	B0003204	BELIZE	MOLLARET BRICE	10/08/2017	150,00 €			

Un pop-up d'alerte est affiché pour confirmer l'annulation :

**Annuler un bulletin** ✕


Voulez-vous vraiment annuler ce bulletin ?

*Attention ! Cette action est irréversible.*

*Les opérations de lettrage associées seront automatiquement supprimées.*

[Confirmer l'annulation du bulletin](#)

Cliquez sur le bouton [Confirmer l'annulation du bulletin](#).

Pour annuler cette action, fermer le pop-up à l'aide du bouton .

L'écran d'annulation est affiché :

**Annulation du bulletin d'inscription** ☰

Vous êtes sur le point d'annuler ce bulletin, cela implique :

- la création d'un avoir pour toutes les factures déjà émises (hors assurance)
- la création d'une facture de frais d'annulation pour les fournisseurs indiqués ci-dessous

Remb. assurance ?  Non  Oui Date d'annulation 17/08/2016

Fournisseur	N° facture	Libellé	Brut fourm.	Net fourm.	Commission	Marge agence	Mt à facturer	
AIR FRANCE (0057 - AERIEN BSP)		vol A/R	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	✎
TELDAR (9B - HOTEL)		45 nuits	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	✎
AVIS (AVIS - LOCATION DE VOITURES)		location 3 jours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	✎
<b>Total</b>							0,00 €	

Modifier les frais d'annulation en cliquant sur le bouton Modifier présent sur la ligne des frais :

Frais d'annulation							
Fournisseur	N° facture	Libellé	Brut four.	Net four.	Commission	Marge agence	Mt à facturer
AIR FRANCE (0057 - AERIEN BSP)		vol A/R	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TELDAR (9B - HOTEL)		45 nuits	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
AVIS (AVIS - LOCATION DE VOITURES)		location 3 jours	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €

Les champs de saisie sont affichés dans le tableau :

Frais d'annulation							
Fournisseur	N° facture	Libellé	Brut four.	Net four.	Commission	Marge agence	Mt à facturer
AIR FRANCE (0057 - AERIEN BSP)		vol A/R	0,00	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €
Total						0,00 €	

N.B. La commission s'ajoute à la validation de la ligne.

Pour valider les informations saisies, cliquez sur le bouton Valider :



Cliquez sur le bouton **Confirmer l'annulation du bulletin** pour annuler définitivement le bulletin.

#### Annulation du bulletin d'inscription

Vous êtes sur le point d'annuler ce bulletin, cela implique :

- la création d'un avoir pour toutes les factures déjà émises (hors assurance)
- la création d'une facture de frais d'annulation pour les fournisseurs indiqués ci-dessous

Remb. assurance ?  Non  Oui

Date d'annulation

Frais d'annulation							
Fournisseur	N° facture	Libellé	Brut four.	Net four.	Commission	Marge agence	Mt à facturer
AIR FRANCE (0057 - AERIEN BSP)		vol A/R	0,00	0,00	0,00 €	0,00	0,00 €

Le BI est annulé dans le DV.

Type	Numéro	Description	Client/Payeur	Date	Montant	Solde	Date d'annulation	Actions
BULLETIN ANNULE	B0008791	MALDIVES	MARTA	17/08/2016	0,00 €	0,00 €	17/08/2016	

N.B. Un avoir est généré pour l'intégralité des règlements.

N.B. Le bulletin n'est pas supprimé mais annulé, il est toujours présent dans le dossier voyage, avec le libellé **ANNULE**.

## 12 SUIVI DES DEVIS

### 12.A Accès



### 12.B Suivi des Devis

Vous pourrez générer sous format PDF un état des suivis des devis émis par collaborateur en remplissant les différents critères ci-dessous.

The screenshot shows the 'Etat de suivi des devis' form. The breadcrumb trail is 'Dossier voyage > Rapports > Suivi des devis'. The form includes the following fields and options:

- Agence: Agence (1) | TOUTES
- Rupture par collaborateur: Non
- Date de départ: 01/09/2017 au 31/10/2017
- Collaborateur: <TOUS>

Buttons: Générer, Effacer, Quitter.

Vous avez la possibilité de filtrer par agence en cliquant sur **Agence (1)** vous pourrez sélectionner les agences avec **+** ou **-** ou les sélectionner toutes en cliquant sur **TOUTES** depuis l'Etat des suivis.

The screenshot shows the 'Agence' selection dialog box. It has buttons for 'Vider', 'Valider', and 'Quitter'. It contains two tables:

Liste des agences	
Nom	
NOMAGENCE1	+
NOMAGENCE2	+
NOMAGENCE3	+
NOMAGENCE4	+
NOMAGENCE5	+

Liste des agences sélectionnées	
Nom	
NOMAGENCE1	-

Quand vous avez sélectionné tous vos critères vous pourrez éditer le rapport en cliquant sur **Générer** le document sera disponible depuis la page d'accueil de T9 dans DOCUMENTS