

MEMO

IGA T-9

COMMENTAIRES



Sommaire


1. Commentaire automatique.....	2
2. Commentaire(s) prestation.....	4

1. Commentaire automatique

Le commentaire automatique permet de paramétrer une observation destinée aux clients, à rajouter sur les documents aux choix tels que les factures, les avoirs, les relevés....

Ce commentaire peut cibler un client en particulier ou une catégorie de clients (tourisme, en compte...). Ces annotations sont éditées directement sur la pièce générée.

Exemple :



NOMAGENCE1

ADRESSEAGENCE1

75009 PARIS 09

Tél. : 0442909192 / Fax : 0442909191

contact@iga.fr

Facture N° F01174876 du 23/04/2020 ORIGINAL

Référence Client : T0003137


Dossier suivi par : ADMINISTRATEUR

Dossier voyage : T0007314 Page 1/1

Mme C. h

RUE PIERRE CHARRON

75008 PARIS



Bonne et heureuse année 2020 !

Prestations / Frais				
N° pièce	Compagnie	Libellé	Voyageur	Montant
		Frais de service	C. h	50,00
			Total T.T.C EUR	50,00

Total	
	Report total prestations 50,00
	Report total règlements 0,00
Echéance : 23/04/2020	Solde Facture EUR 50,00

- Cliquez sur le menu **CONFIGURATION**
- Cliquez sur les sous-menus **ADMINISTRATION > COMMENTAIRES AUTOMATIQUES**



- Cliquez sur **+ Ajouter** (en haut à droite de l'écran)
- Renseignez les filtres de de l'écran

Edition d'un commentaire automatique

Agence **1** <AUCUN>

Client **2**

Type client **3** <AUCUN>

Type document **4** <TOUS>

Type pièce **5** <AUCUN>

Commentaire **6**

Position **7** Début

Date début validité **8** 06/04/2020

Date fin validité **9** / /

- Renseigner le point de vente concerné, si l'agence en possède plusieurs
- Possibilité de cibler un client en particulier
-

Possibilité de cibler une catégorie de client (exemple : client tourisme...)

- 4 Choisir le type de document sur lequel apparaîtra le commentaire (Document qui découle d'une facture : relevé, reçu d'acompte, voucher....)
- 5 Définir la pièce concernée par le commentaire
- 6 Saisir le commentaire
- 7 Définir l'emplacement du commentaire sur le document
- 8 Indiquer une date de début d'apparition du commentaire
- 9 Indiquer une date de fin d'apparition du commentaire (champs non obligatoire)

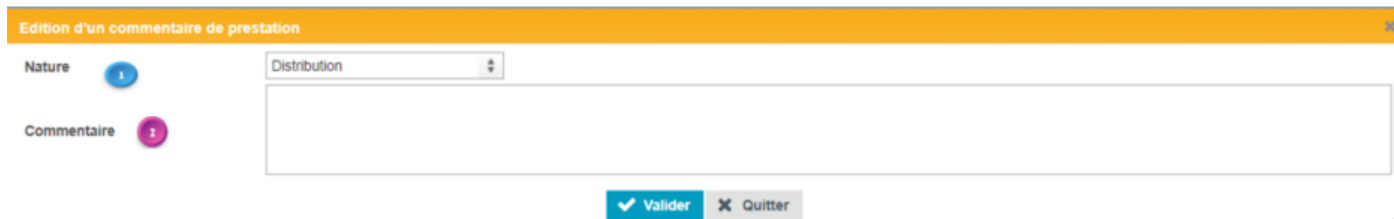
Cliquez sur 

Vous pouvez revenir à tout moment sur ce menu pour modifier ou supprimer un commentaire.

2. Commentaire(s) prestation

Le commentaire prestation permet de paramétrer une observation qui pourra être sélectionnée ultérieurement afin d'éviter la saisie répétitive des commentaires récurrents.

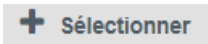
-  Cliquez sur le menu **CONFIGURATION**
-  Cliquez sur les sous-menus **ADMINISTRATION > COMMENTAIRES PRESTATION**
-  Renseignez les filtres de de l'écran



- 1 Préciser la nature de la prestation concernée : s'agit-il d'une annotation pour la Distribution ou la Production.
- 2 Saisir le commentaire souhaité

Cliquez sur 

Toutes les pièces (facture/avoir, BI...) comportant une zone de commentaires, vous permettent de retrouver les informations préalablement saisies :

Pour retrouver le commentaire préalablement saisi, il suffit de cliquer sur  dans la zone de commentaires, et le sélectionner à l'aide du 