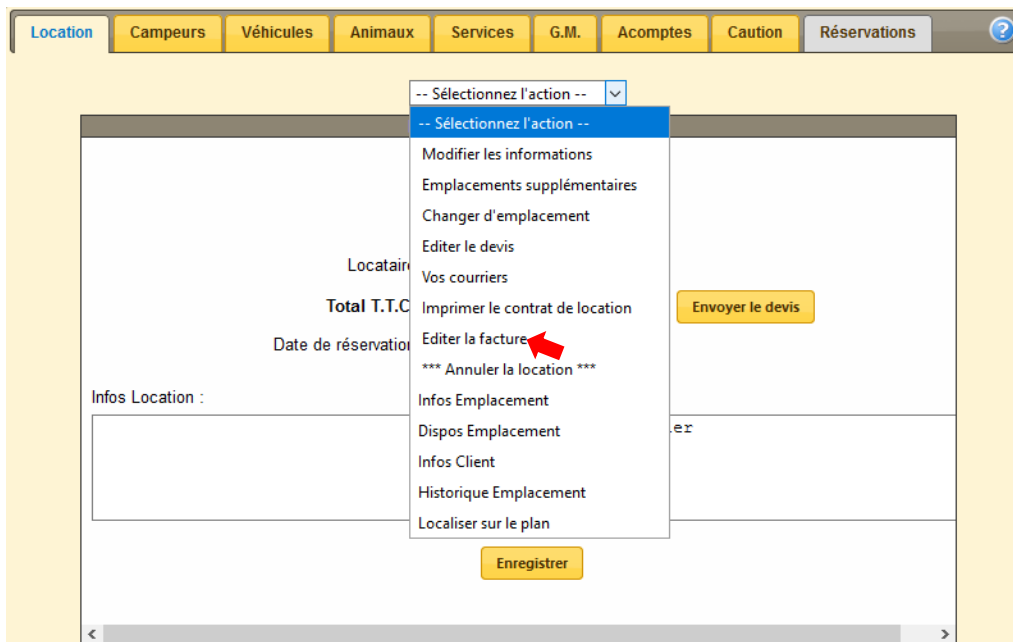


Cette fiche pratique vous présente la manipulation à effectuer pour créer une facture groupée.

Étape 1 : Mettre une première facture « en attente »

- 1) Au niveau de la cartographie, cliquez sur l'emplacement où se trouve la personne à qui vous souhaitez faire une facture groupée afin d'ouvrir la fenêtre de location.
- 2) Dans le menu déroulant, sélectionnez l'action « **Éditer la facture** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre. Dans cette dernière, complétez ou vérifiez la facturation que vous avez attribué à cette location puis cliquez sur le bouton « **Continuer** ». Un récapitulatif de la facture apparaîtra.



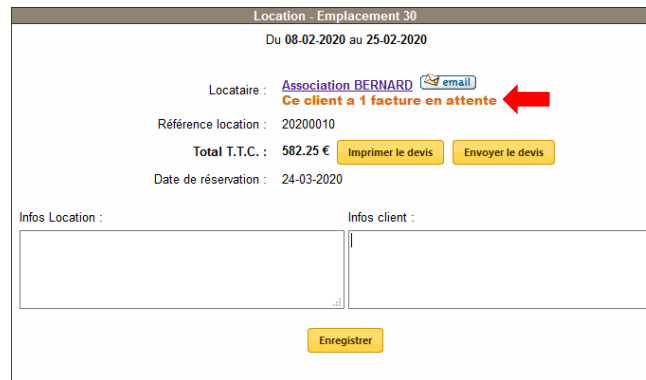
Cliquez de nouveau sur « **Continuer** » pour faire apparaître un message vous invitant à clôturer la location. Cliquez sur « **OK** ». La fenêtre de paiement apparaîtra.

- 3) Sur cette fenêtre de paiement, cliquez sur la coche « **Facture groupée pour le client** ». Un message de confirmation apparaîtra pour vous prévenir que la facture va entrer « en attente » et que vous pourrez l'ajouter à une prochaine facture du même client. Cliquez sur « **Valider** » pour clôturer la location.

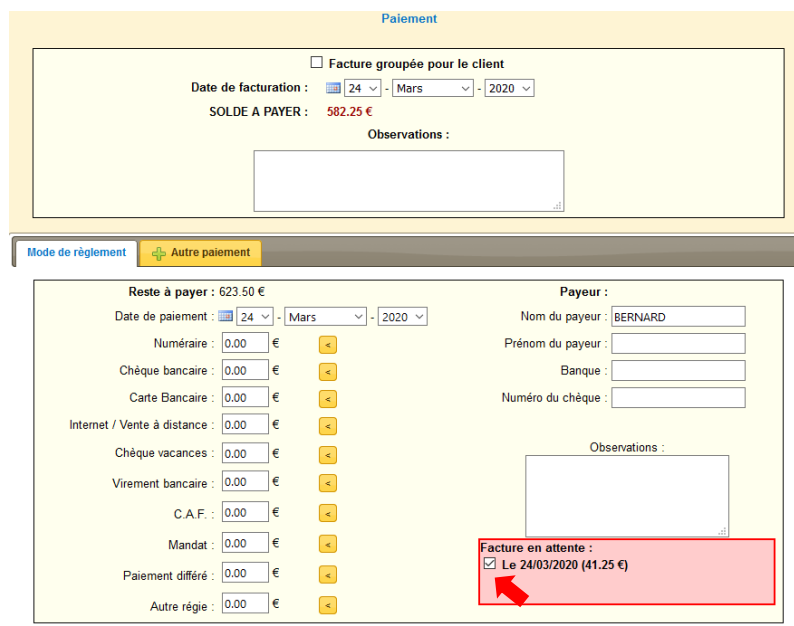


Étape 2 : Effectuer la facture groupée

1) Au niveau de la cartographie, cliquez sur l'emplacement où se trouve la personne à qui vous souhaitez faire une facture groupée afin d'ouvrir la fenêtre de location. À l'ouverture de cette fenêtre, vous constaterez un message confirmant que l'étape 1 a bien été réalisée.



2) Dans le menu déroulant de cette nouvelle fenêtre, sélectionnez l'action « **Editer la facture** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre. Dans cette dernière complétez ou vérifiez la facturation que vous avez attribué à cette location puis cliquez sur le bouton « **Continuer** ». Un récapitulatif de la facture apparaîtra. Cliquez de nouveau sur « **Continuer** » pour faire apparaître un message vous invitant à clôturer la location. Cliquez sur « **OK** ». La fenêtre de paiement apparaîtra.



3) À l'ouverture de cette nouvelle fenêtre, vous remarquerez directement en bas à droite la facture que vous avez mis en attente lors de l'étape 1. Cliquez sur la coche correspondante à cette facture pour l'ajouter à la nouvelle facture. Si plusieurs factures ont été mises en attente, le procédé sera le même.

Enfin, renseignez les détails du mode de règlement et cliquez sur « **Continuer** ». Validez le message de confirmation pour générer votre facture qui regroupera les deux différents séjours.