

Hippo'Conseils

Points de contrôle pour bien finir la saison



Régulariser les dossiers présents dans Gestion > Faire le point



Vérifier l'utilisation du moyen de paiement Avoir



Contrôler le statut des factures



Contrôler l'état des séjours



Vérifier la situation des caisses



**HIPPO
CAMP.**

Régulariser les dossiers présents dans Gestion > Faire le point



Supprimer les séjours sans client ni emplacement :
Il s'agit probablement d'un début de saisie qui n'a pas abouti

Faire le point

0 Séjours vides Parfait	7 Séjours sans emplacement Supprimer →
--------------------------------------	---



Contrôler les factures d'avoir non soldées :

Les seules factures devant figurer dans cette liste sont celles des clients disposant d'un crédit pour une future prestation.

Pour les autres, il faut les analyser et les solder.

10 Factures d'avoir non soldées

Pour solder vos factures d'avoir et ne pas continuer à les voir comme non réglées, soldez vos factures avec le moyen de paiement « Avoir »

Référence	Date	Client	Montant TTC	Reste à payer	Gérer
Facture d'avoir 384	30/06/2021	M. Victor HUGO	-100.00€	-100.00€	





Contrôler et régulariser les factures d'acompte non réglées

Un acompte est réputé être payable à réception de facture.

Deux cas sont possibles : oubli de saisie du règlement ou absence de règlement (donc relance à faire).

5 Factures d'acompte non réglées

Un acompte est réputé être payable à réception de facture. Deux cas sont possibles : oubli de saisie du règlement ou absence de règlement

Référence	Date	Client	Montant TTC	Reste à payer	Gérer
Facture d'acompte 121	25/03/2020	M. Christophe FOURNIER	200.00€	200.00€	





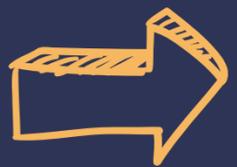
Contrôler et régulariser les séjours avec une facture d'acompte mais sans facture de solde.

Pour qu'un séjour génère du chiffre d'affaires en comptabilité, il faut solder sa facturation par le biais d'une facture de solde.

Soit la facture de solde est manquante, et il faut la générer.

Soit le séjour a été modifié ou annulé et vous conservez le montant de l'acompte, il faut annuler la facture d'acompte pour réaliser une facture de solde du montant conservé.





Régulariser les séjours sans taxes de séjour ou sans supplément de type de personne

Vous pouvez ajouter les taxes et les suppléments de personne ou ignorer l'alerte en cliquant sur la corbeille de la colonne gérer pour faire place nette pour la saison prochaine.

Nous vous conseillons de consulter cet écran régulièrement pour ajouter les suppléments oubliés au fur et à mesure sur les séjours.

ASTUCE : mettez une tâche automatique dans votre agenda pour penser à contrôler Faire le point de façon hebdomadaire.



**HIPPO
CAMP.**

Vérifier la bonne utilisation du moyen de paiement AVOIR



Rendez-vous sur l'écran **Compta > Synthèse comptable**.

Faites une recherche sur l'année en cours et regarder le montant des encaissements avec le moyen de paiement AVOIR.

Si le total est à 0€ tout va bien!

Synthèse des encaissements par modes de paiement

Type	Quantité	Montant
Avoir	2	0.00€

Si ce n'est pas le cas, vous avez des factures à rectifier.

Le moyen de paiement avoir, correspond à un virement interne.

Lorsqu'il sert à encaisser une facture, il faut qu'il soit décaissé d'une facture d'avoir.

Exemple : si l'on décaisse -100€ en avoir sur une facture d'avoir, on va l'encaisser sur une autre facture +100€

L'avoir ne crée pas de trésorerie. $100 - 100 = 0$

Contrôler le statut des factures



L'écran **Compta > Factures** va vous permettre de rechercher les factures nécessitant une intervention.

- Transformer les proformas "oubliées" en facture de solde
Utiliser le filtre type de facture : Proforma

Factures

01/08/2022 - 31/08/2022  Réf, nom, prénom...  - Type de presta -  Facture Proforma 

- Rechercher les factures non payées avec le filtre Etat de paiement : pas payé

Factures

01/08/2022 - 31/08/2022  Réf, nom, prénom...  - Type de presta -  - Type de facture -  Pas payé 



Contrôler l'état des séjours



L'écran **Vente > Séjours** regroupe l'ensemble des séjours saisis sur votre logiciel. En utilisant les filtres suivants, vous allez pouvoir contrôler que l'ensemble de vos dossiers sont correctement traités

The screenshot shows the 'Séjours' interface with the following elements:

- Header: **Séjours** (left) and **Vidéos de format** (right)
- Search bar: **Réf, nom, prénom, email, li** and **Nom d'emplacement** with search and refresh icons.
- Buttons: **Actions**, **+**, **+ Séjour Groupe**, and a list icon.
- Filters: **Réservation** (yellow), **Non** (yellow), **Saisie terminée + en cours d'édition** (yellow dropdown), **- Avec Assurance -** (white), **- Origine -** (white), **Passés** (yellow), and **12 derniers mois** (white).
- Search icon: **Q** (green)

» Si vous avez des séjours qui apparaissent à la suite de cette recherche, il faudra contrôler et régulariser ces séjours

Vérifier les situations des caisses



Avez-vous saisi les remises en banque dans HippoCamp?

Le montant de votre encours caisse correspond au montant physiquement présent dans votre caisse?

Un contrôle s'impose avant de "fermer" la caisse pour cette fin de saison!

A partir de l'écran Vente > Gestion Caisse : Contrôler les différentes caisses : Camping, épicerie, restaurant...

Tableau de bord Caisses		Edition des caisses	Documentation
Caisse Camping	Caisse Epicerie	Bar Snack	
Camping Clôturée le 08/09/2022 23h59 59s	Epicerie Clôturée le 08/09/2022 23h59 59s	Restaurant Clôturée le 08/09/2022 23h59 59s	
Total Encaissements 0.00€	Total Encaissements 0.00€	Total Encaissements 0.00€	
Nombre d'encaissements 2	Nombre de ventes 0	Nombre de ventes 0	
Situation caisse	Démarrer la vente	Démarrer la vente	

Vous avez besoin d'assistance sur des dossiers compliqués? des questions?

Vous pouvez prendre rendez-vous avec le support HippoCamp en cliquant ici :



**HIPPO
CAMP.**



**A venir : Paramétrer la prochaine
saison sur HippoCamp**

*A Bientôt
pour de nouveaux
Hippo Conseils*



**HIPPO
CAMP.**