Une billetterie associative avec stocks, panier et aides annuelles

Portix ajoute une billetterie complète : catalogue illustré, stocks, panier, réservation, facturation et quotas d’aide annuels.

Une billetterie intégrée à l’espace adhérent

Les adhérents consultent les prestations disponibles, voient le stock restant, ajoutent plusieurs billets au panier et choisissent entre une réservation à régler plus tard ou un paiement en ligne disponible selon la configuration de l’association.

Des aides maîtrisées

Chaque prestation peut définir un prix d’achat, un tarif aidé, un tarif normal et un quota annuel par adhérent. Le quota court du 1er janvier au 31 décembre. Une fois le nombre de billets aidés atteint, Portix applique automatiquement le tarif normal.

Stocks, commandes et factures

Chaque réservation ou achat réserve le stock et génère une facture. L’administration suit les commandes, les billets remis, les paiements et les annulations. L’espace adhérent rassemble le panier, les commandes, les factures et la rubrique Mes consommations.

Un parcours de gestion plus fiable

La fonction s’inscrit dans un circuit complet : préparation des données, contrôle des montants, validation, édition du document et suivi du règlement. Cette organisation réduit les doubles saisies et permet de retrouver plus facilement l’origine d’une somme, la prestation concernée et le membre rattaché. Les actions sensibles restent séparées afin qu’un brouillon puisse être vérifié avant de devenir une pièce définitive.

Des contrôles avant validation

Avant l’enregistrement, Portix vérifie les informations indispensables : identité du membre, période, lignes de prestation, total, règlements déjà connus et éventuel solde antérieur. Les montants incohérents ou les informations incomplètes doivent être corrigés avant l’émission. Cette étape est particulièrement utile lorsque plusieurs activités, consommations ou moyens de paiement sont regroupés sur une même facture.

Un historique exploitable

Chaque opération conserve une trace compréhensible pour l’administration et la comptabilité. Les factures, paiements, annulations et régularisations restent consultables afin de justifier un solde et de préparer les rapports. L’objectif n’est pas seulement de produire un document, mais de maintenir une chaîne cohérente entre la prestation réalisée, la créance, le règlement et l’écriture comptable correspondante.

Bonnes pratiques de mise en service

Avant une utilisation réelle, l’association doit vérifier son identité légale, ses coordonnées

bancaires, ses mentions obligatoires, ses règles de numérotation et les droits attribués aux profils administratifs. Il est conseillé de réaliser un cycle complet avec un adhérent de test : création d’une consommation, génération de facture, paiement partiel, règlement final, impression et export comptable.

Billetterie et comptabilité utilisent désormais le même circuit

Une vente de billetterie n’est plus une opération isolée. La commande, la facture, le règlement et l’écriture comptable sont reliés par le même workflow financier que les autres prestations Association. Cette évolution simplifie le suivi des recettes et empêche qu’un paiement en ligne soit enregistré deux fois à cause de deux traitements techniques successifs.

Un historique plus fiable pour le foyer

L’adhérent retrouve ses commandes et consommations dans son espace personnel, tandis que l’administration conserve les références nécessaires au suivi du stock, de la facturation et du règlement. Les aides annuelles et plafonds restent visibles dans le contexte de la commande afin de comprendre le prix réellement facturé.

Contrôler avant de clôturer

Avant une clôture comptable, il est recommandé de vérifier les réservations non finalisées, les paiements en attente de validation et les factures encore ouvertes. Le rapprochement intégré permet de repérer les écarts au lieu de les découvrir tardivement dans les exports.