



**PLANNING
INTÉRACTIF**



LOCATIONS

PONCTUELLES
HEBDOMADAIRES
MENSUELLES



DOCUMENTS

CONFIRMATION
COURRIERS
CONTRATS



FACTURES
PAIEMENTS
EXPORTS

COMPTABILITÉ



STATISTIQUES

TAUX D'OCCUPATION
BILANS



**RÉSERVATION
EN LIGNE**

Votre interlocuteur
3D OUEST

Manuel PRIGENT

5 rue de Broglie - Technopôle Anticipa | 22300 Lannion
Tél : 02 56 66 20 01 | Email : manuel@3douest.com



Sommaire

1- ACCES AU LOGICIEL SALLE	6
1.1- LE LIEN DE CONNEXION.....	6
1.1.1 Sur Ordinateur.....	6
1.1.2 Sur Smartphone et Tablette.....	6
1.2 – LA CONNEXION INITIALE / LA DEMANDE DE NOUVEAU MOT DE PASSE.....	6
1.3 – LA CONNEXION USUELLE	9
2- CONFIGURATION PERSONNELLE	10
2.1- PERSONNALISER LES ELEMENTS AFFICHES SUR LE PLANNING	10
2.2- CHANGER L'ORDRE D'AFFICHAGE DES SALLES	11
2.3- CHANGER SES INFORMATIONS PERSONNELLES.....	12
3- PARAMETRAGE DU LOGICIEL	13
3.1- PARAMETRAGE DES INFRASTRUCTURES.....	13
3.1.1- Ajouter une infrastructure.....	13
3.1.2- Modifier une infrastructure.....	15
3.1.3- Supprimer une infrastructure	16
3.1.4- Gérer les catégories d'infrastructures.....	17
3.1.5- Ajouter une pièce	18
3.1.6- Modifier une pièce.....	18
3.1.7- Supprimer une pièce.....	19
3.1.8- Gérer les catégories de pièces.....	20
3.1.9- Délai entre locations.....	21
3.2- PARAMETRAGE DES TYPES/STATUTS/CRITERES DE LOCATIONS	21
3.2.1- Ajouter un type, un statut ou un critère de location	22
3.2.2- Modifier un type, un statut ou un critère de location.....	22
3.2.3- Supprimer un type, statut ou critère de location.....	23
3.3- PARAMETRAGE DES TYPES /NATURES DE CLIENTS / TYPE DE CONTACT	23
3.3.1- Ajouter un type de client	24
3.3.2- Modifier un type de client	24
3.3.3- Supprimer un type de client	25
3.3.4- Ajouter une nature de client	25
3.3.5- Modifier une nature de client.....	26
3.3.6- Supprimer une nature de client	26
3.3.7- Les types de contact	27
3.4- PARAMETRAGE DES TARIFS	27
3.4.1- Ajouter un tarif de location	27
3.4.2- Modifier un tarif de location	28
3.4.3- Renouveler les tarifs de location en masse pour l'année suivante.....	29
3.4.4- Supprimer un tarif de location	30
3.4.5- A propos des catégories de tarif.....	31
3.4.6- Configurer / Modifier en masse vos tarifs	31
3.5- PARAMETRAGE DES SERVICES	32
3.5.1- Ajouter un service	32
3.5.2- Modifier un service	34
3.5.3- Supprimer un service.....	34
3.5.4 - À propos des catégories de services	35
3.5.5- Configuration / Modification en masse des services.....	36
3.6- PARAMETRAGE DES UTILISATEURS	36
3.6.1- À propos des droits utilisateurs.....	36
3.6.2- Ajouter un utilisateur	37





3.6.3- Modifier les droits d'un utilisateur	39
3.6.4- Supprimer un utilisateur.....	39
3.6.5- Les profils de droits utilisateurs.....	40
3.7- PARAMETRAGE DES PERIODES	41
3.7.1- Ajouter une période de vacances.....	41
3.7.2- Modifier une période de vacances	42
3.7.3- Supprimer une période de vacances	43
3.7.4- Ajouter un cycle.....	43
3.7.5- Modifier un cycle	44
3.7.6- Supprimer un cycle.....	44
3.8- PARAMETRAGE DES TYPES DE CAUTION.....	45
3.8.1- Ajouter un type de caution.....	45
3.8.2- Modifier un type de caution	46
3.8.3- Supprimer un type de caution	46
3.9- PARAMETRAGE DES TYPES D'ACOMPTES	47
3.9.1- Ajouter un type d'acompte.....	47
3.9.2- Modifier un type d'acompte.....	47
3.9.3- Supprimer un type d'acompte.....	48
3.10- PARAMETRAGE DES MAILS	48
3.10.1- Modifier un modèle de mail	48
3.10.2- Ajouter un modèle de mail spécifique par type de clients / infrastructures.....	49
3.11- PARAMETRAGE DES MODELES DE DOCUMENT	50
3.11.1- Configuration par défaut.....	50
3.11.2- Créer votre entête ou votre pied de page.....	52
3.11.3- Créer un modèle de document	53
3.11.3- Modifier un modèle de document	56
3.11.4- Supprimer un modèle de document	57
3.11.5- Les astuces	58
3.11.5.1 Passage à la ligne	58
3.11.5.2 Copier les données d'un document	58
3.11.5.3 Police et taille.....	58
3.11.5.4 Créer un tableau	58
3.12 CONFIGURATION GENERALE	59
3.12.1 Modifier les coordonnées de votre collectivité	60
3.12.2 Les autres paramétrages.....	60
3.12.2.1 Afficher l'état des lieux sur le planning,.....	60
3.12.2.2 Affichage couleur location	60
3.12.2.3 Tri des locations sur la fiche client	60
3.12.2.4 Tri des listes sur la fiche client	60
4- UTILISATION DU LOGICIEL.....	61
4.1- GESTION DES LOCATIONS	61
4.1.1- Ajouter une location ponctuelle	61
4.1.2- Ajouter une location récurrente	63
4.1.3- Modifier une location ou une occurrence de location.....	66
4.1.4- Supprimer une location ou une occurrence de location de façon définitive	68
4.1.5- Annuler une location ou une occurrence de location et conserver l'historique	69
4.1.6- Imprimer et envoyer par mail des documents de location	70
4.2- GESTION DES CLIENTS	72
4.2.1- Ajouter un client	72
4.2.2- Modifier un client	73
4.2.3- Fusionner un client	73
4.2.4- Archiver un client.....	74
4.2.5- Archiver définitivement un client	74
4.2.6- Restaurer un client	75
4.2.7- Anonymiser un client.....	76





4.2.7- La fiche client.....	76
4.2.8- Le module mailing - publipostage	78
4.3- GESTION DE LA COMPTABILITE	79
4.3.1- Gestion des acomptes	79
4.3.1.1. Ajouter un acompte	79
4.3.1.2. Modifier un acompte.....	79
4.3.1.3. Supprimer un acompte.....	80
4.3.2- Gestion des cautions	80
4.3.2.1. Ajouter une caution	80
4.3.2.2. Modifier une caution	81
4.3.2.3. Supprimer une caution	81
4.3.2.4. Encaisser une caution	82
4.3.2.5. Restituer une caution	83
4.3.3- Gestion des factures	84
4.3.3.1. Éditer une facture simple	84
4.3.3.2. Éditer une facture groupée pour un même client	85
4.3.3.3. Éditer des factures en masse.....	86
4.3.3.4. Annuler une facture	87
4.3.3.5. Facturation de prestations complémentaires – Menu Caisse	88
4.3.4- Gestion des paiements	89
4.3.4.1. Ajouter un paiement.....	89
4.3.4.2. Modifier un paiement	90
4.3.4.3. Relancer un impayé.....	90
4.3.5- Gestion des avoirs	91
4.3.5.1. Créer un avoir	91
4.3.5.2. Utiliser un avoir	91
4.3.6- Gestion des dépôts	92
4.3.6.3. Ajouter un dépôt	92
4.3.6.4. Modifier un dépôt	93
4.4- LE PLANNING	94
4.4.1- L’affichage journalier	94
4.4.2- L’affichage hebdomadaire	95
4.4.2.1- Bouton 7	95
4.4.2.2- Bouton 7+	96
4.4.3- L’affichage mensuel	99
4.4.3.1. Bouton 31	99
4.4.3.2. Bouton 31+	99
4.4.4- L’affichage annuel.....	100
4.4.4.1. Bouton 365	100
4.4.4.2. Bouton 365+	101
4.5- AFFICHAGE TABLETTE – SMARTPHONE.....	101
4.6- AUTRES FONCTIONNALITES	104
4.6.1- La fonction Statistiques	104
4.6.2- Rechercher une location ou une salle libre	107
4.6.3- La fonction Documents.....	109
4.6.4- La fonction Historique	110
4.6.4.1. Historique des actions	110
4.6.4.2. Restaurer une location supprimée	110
4.6.5- La fonction Informations	111
4.6.6- La fonction Post-it	111
5- MODULE DE RESERVATION EN LIGNE.....	112
5.1- PARAMETRAGE DE VOTRE MODULE DE RESERVATION EN LIGNE	112
5.1.1 Votre paramétrage personnalisé.....	112
5.1.1.1 Les infrastructures	112
5.1.1.2 Les types de locations	112
5.1.1.3 Les types de clients	112
5.1.1.4 Les services	112





5.1.1.5 Les mails.....	112
5.1.1.6 Les utilisateurs	112
5.1.1.7 Mise à disposition de documents	113
5.1.2 Le paramétrage 3D Ouest avec informations à nous communiquer	113
5.1.2.1 Paramétrage général	113
5.1.2.2 Personnalisation de l'interface	113
5.1.2.3 Accès internautes.....	113
5.1.2.4 Questions à faire apparaître	113
5.1.2.5 L'accès à l'espace personnel de l'internaute	113
5.2- PARTIE VISIBLE SUR VOTRE SITE INTERNET	114
5.2.1- <i>Le planning des disponibilités.....</i>	<i>114</i>
5.2.2- <i>Le formulaire de demande de réservation</i>	<i>115</i>
5.3- INTERFACE DE VALIDATION LOGICIEL	117
5.3.1- <i>Validation d'une demande pour un nouveau client</i>	<i>117</i>
5.3.2- <i>Validation d'une demande pour un client existant</i>	<i>118</i>
5.3.3- <i>Refus d'une demande de réservation</i>	<i>119</i>
6- SUPPORT TECHNIQUE	120





1- Accès au logiciel Salle



1.1- Le lien de connexion

1.1.1 Sur Ordinateur

Renseigner le lien <https://salle.3douest.com> dans votre navigateur et cliquez sur 

1.1.2 Sur Smartphone et Tablette

Indiquez le lien <https://salle.3douest.com> dans votre navigateur internet.

Il sera ensuite possible de le mettre dans vos favoris ou de rajouter une icône sur la page d'accueil grâce au menu de votre navigateur ou en sélectionnant l'icône .

1.2 – La connexion initiale / La demande de nouveau mot de passe

À la **connexion initiale**, le système vous demande de personnaliser votre mot de passe.

Il faut cliquer sur  puis vous renseignez votre email.





Je crée mon nouveau mot de passe

Saisir un mot de passe — Choix 1

Nouveau mot de passe
.....

Confirmer le mot de passe
.....

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre
- Les 2 mots de passes saisis sont identiques

VALIDER >

Ou

Générer un mot de passe automatiquement — Choix 2

Ou

Générer un mot de passe à partir d'une phrase — Choix 3

Choix 1 :

Vous le personnalisez avec un mot de passe qui contient au moins :

- 8 caractères,
- 1 minuscule,
- 1 majuscule,
- 1 caractère spécial (;#&@.!/...),
- 1 chiffre,

Vous devrez ensuite recopier le mot de passe et ils doivent être identiques.

En cliquant sur l'œil , vous pouvez voir ce qui est écrit  pour éviter des erreurs de saisie.

Toutes les coches passeront au vert si tous les critères sont remplis.

Vous pouvez ensuite valider.

Choix 2 :

Vous demandez que le système génère un mot de passe pour vous en respectant les consignes du choix 1 et vous le validez.

Choix 3 :

À partir d'une phrase

Générer un mot de passe à partir d'une phrase

J'écris ici ma phrase à convertir en mot de passe

Ma filleule s'appelle Lucie et a 1 an et demi

Votre nouveau mot de passe : MfsL&1a&d

Votre mot de passe doit comprendre :

- 8 caractères minimum
- 1 minuscule
- 1 majuscule
- 1 caractère spécial
- 1 chiffre

VALIDER >





Le système reprend les 1ères lettres de chaque mot pour vous créer un mot de passe.
Ensuite, vous pouvez vous connecter sur le pavé de connexion avec votre email et le mot de passe que vous avez créé.

1.3 – La connexion usuelle

Vous vous connectez avec votre mail et le mot de passe que vous avez personnalisé au préalable aux normes RGPD.





2- Configuration personnelle

Cliquer sur l'icône  en haut à droite de votre bandeau noir pour avoir accès à vos paramètres personnels.

Affichage planning | **Ordre des salles** | **Informations Utilisateur**

Planning journalier à partir de : 8 h jusqu'à : 24 h Nombre de colonnes : 20

Libellé planning :

- Titre de la location
- Téléphone client
- Récurrence de la location
- Services
- Dates de la manifestation
Si différentes de celles de la location
Uniquement pour les locations ponctuelles
- Critères location
- Référence de la location

Libellé info-bulle :

- Titre de la location
- Récurrence de la location
- Téléphone client
- Option
- Facture
- Critères location
- Module internaute (privée/publique)

Types de locations affichées sur le planning : Toutes

Types de clients affichés sur le planning : Tous

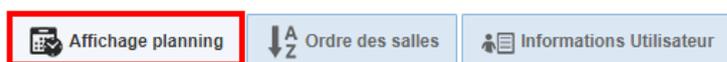
Valider

2.1- Personnaliser les éléments affichés sur le planning

Vous avez la possibilité de définir les informations relatives aux locations que vous souhaitez visualiser sur le planning.

 La personnalisation du planning est propre à chaque utilisateur.

1. Cliquez sur le bouton **Configuration** dans le coin supérieur droit de la fenêtre du logiciel. La boîte à onglet de configuration s'affiche.
2. Dans l'onglet « Affichage planning »,



Modifiez les éléments suivants pour obtenir les informations souhaitées sur le planning :

- **Planning journalier à partir de :** permet d'obtenir un planning journalier sur une tranche horaire définie ;
- **Nombre de colonnes :** permet d'afficher un nombre de salles défini sur le planning journalier ;
- **Libellé planning :** permet d'afficher sur le planning les éléments cochés relatifs aux locations enregistrées ;
- **Libellé info-bulle :** permet d'afficher dans l'info-bulle au survol des locations sur le planning les éléments cochés relatifs aux locations enregistrées ;
- **Planning par défaut :** permet de définir le type de planning obtenu à





- l'affichage lors de la connexion (journalier, hebdomadaire, mensuel, annuel) ;
- **Forcer l'affichage « Ordinateur » sur mobile** vous permet lorsque vous êtes sur mobile ou tablette de rester sur la version « ordinateur ».
Sinon, ce sera l'affichage en mode responsive.
 - **Types de locations affichées sur le planning** : permet de faire apparaître sur le planning uniquement les types de locations sélectionnées ;
 - **Types de clients affichés sur le planning** : permet de faire apparaître sur le planning uniquement les types de clients sélectionnés.
3. Une fois les éléments modifiés, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications. Un message vous confirmant la modification s'affiche.
 4. Cliquez sur le calendrier pour retourner sur le planning et visualiser les changements apportés.

2.2- Changer l'ordre d'affichage des salles

 La personnalisation du planning est propre à chaque utilisateur.

1. Cliquez sur le bouton **Configuration** dans le coin supérieur droit de la fenêtre du logiciel. La boîte à onglet de configuration s'affiche.
2. Dans l'onglet « Ordre des salles », pour modifier l'ordre :

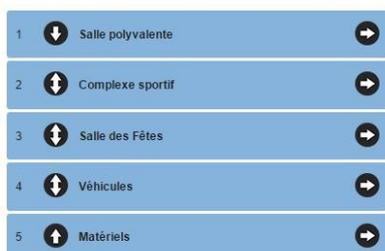


- a) Cliquez sur le nom de l'infrastructure souhaitée et maintenez le bouton enfoncé.
 - b) Faites glisser l'infrastructure vers le haut ou vers le bas pour la positionner à l'endroit désiré.
La nouvelle disposition des infrastructures est enregistrée automatiquement.
3. Pour modifier l'ordre des pièces contenues dans les infrastructures :
 - a) Cliquez sur l'icône  à droite du nom de l'infrastructure.
La liste des pièces contenues dans l'infrastructure s'affiche.
 - b) Cliquez sur le nom de la pièce souhaitée et maintenez le bouton enfoncé.
 - c) Faites glisser la pièce vers le haut ou vers le bas pour la positionner à l'endroit désiré. La nouvelle disposition des pièces est enregistrée automatiquement.

 Il est possible de décocher certaines pièces. Cela vous permet de les masquer sur le planning. Vous avez cependant toujours les droits dessus et vous pouvez toujours créer des locations.

4. Cliquez sur le calendrier pour retourner sur le planning et visualiser les changements apportés.

Ordre des Infrastructures
Vous pouvez glisser / déposer les infrastructures et les pièces pour changer l'ordre.



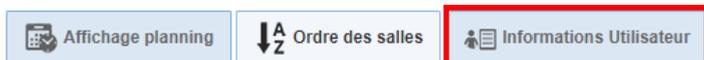
Ordre des Infrastructures
Vous pouvez glisser / déposer les infrastructures et les pièces pour changer l'ordre.





2.3- Changer ses informations personnelles

1. Cliquez sur le bouton **Configuration** dans le coin supérieur droit de la fenêtre du logiciel. La boîte à onglet de configuration s'affiche.
2. Dans l'onglet « Informations utilisateur », remplissez les différents champs pour mettre à jour votre fiche et vos préférences.



Les informations renseignées dans l'encart **Signature** permettent d'incrémenter la signature (correspondant à la variable *signature*) dans le corps des modèles d'e-mails (mail courrier, facture, acompte, etc.).

Il est aussi possible d'importer une image au format jpeg ou png.

La notion de **client par défaut** signifie qu'à partir de son profil utilisateur, il créera une location pour le client sélectionné par défaut.

Si par exemple ; la personne fait partie d'un service et est en charge des réservations de salles pour ce service ; on pourra lui affecter en client le service en question par défaut.

3. Une fois les éléments renseignés, cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications. Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Affichage planning ↓ A Z Ordre des salles Informations Utilisateur

Civilité :

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Portable :

Mail (*) :

Signature :

Manuel PRIGENT
Mairie de Démonstration
22300 LANNION
prigent@3douest.com

Signature image : |

Client par défaut :
Ou Sélectionnez un client

Nombre de lignes par défaut pour les listes :

Liste client : Ouverture de la fiche client

Comptabilité : Tri par défaut des tableaux



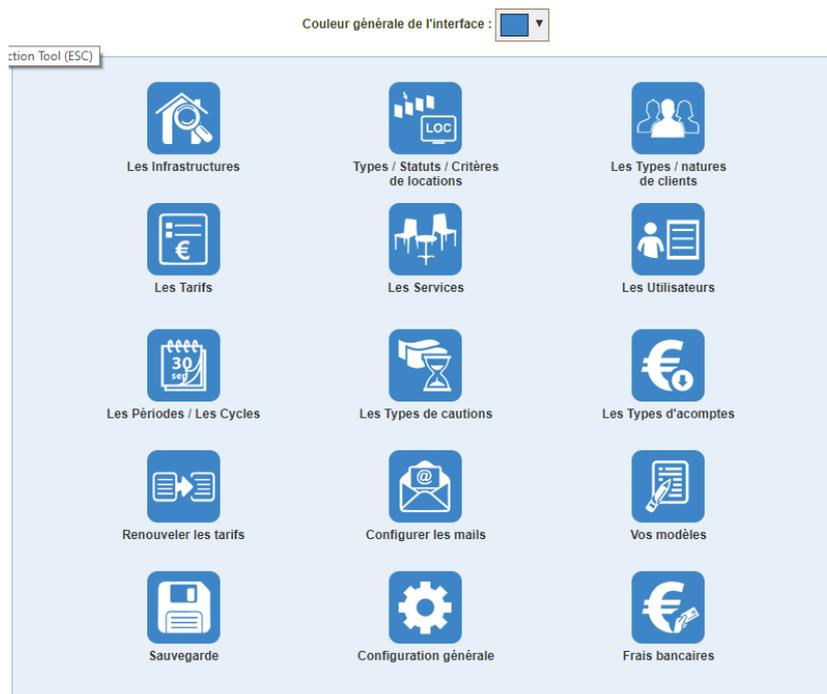


3- Paramétrage du logiciel

Le paramétrage est accessible en cliquant sur le bouton **Administration** dans le coin supérieur droit de la fenêtre du logiciel.



Important : L'accès au paramétrage n'est possible qu'avec des droits d'administrateur. Pour plus d'informations sur les niveaux de droits, voir la section [À propos des droits utilisateurs](#).



3.1- Paramétrage des infrastructures



Nouvelle Infrastructure Catégorie d'infrastructure Catégorie de pièces Délai entre locations Filtrer par catégorie: Toutes Exporter

Infrastructure	Responsable	Tél. Resp.	Catégorie	Pièces
Complexe sportif	Michel PETIT	02 96 22 55 88	Equipements sportifs	+ 4
Matériels			Matériels	+ 1
Rendez-vous Passeport / Carte d'identité			Passeport/CNI	+ 1
Salle des Fêtes	Alain Durand	02 96 96 96 96	Salles multi-activités	+ 2
Salle polyvalente	Alain Durand	02 96 96 96 96	Salles multi-activités	+ 3
Véhicules			Véhicules	+ 2

3.1.1- Ajouter une infrastructure

Vous avez la possibilité de créer autant d'infrastructures que vous en avez à gérer.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouvelle Infrastructure**. La fenêtre de création d'une nouvelle infrastructure s'affiche par-dessus la liste.





3. Plusieurs onglets permettent de configurer les particularités de l'infrastructure :

- **Onglet « Salle »** : permet de renseigner le nom de l'infrastructure, l'adresse, la surface, les capacités, les coordonnées du responsable, si oui ou non il est possible de réserver cette infrastructure en ligne, si vous souhaitez recevoir des mails automatiques à chaque création/modification/suppression d'une location, etc.

Si vous renseignez un mail spécifique au niveau du responsable de la salle, la personne recevra l'information des réservations effectuées pour cette salle.



Certains champs dans l'onglet « Salle » permettent d'obtenir un affichage particulier des locations sur le planning de l'infrastructure :

- **Réservation internaute** : permet de rendre l'infrastructure réservable sur le module de demande de réservation en ligne (*option*).
- **Planning annuel à partir de** : permet de déterminer le mois à partir duquel débute l'affichage du planning annuel ;
- **Locations non bloquantes** : permet d'afficher ou de cacher les locations non bloquantes du planning de cette infrastructure.

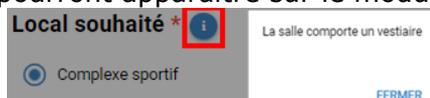
Il est possible d'envoyer des mails automatiques à la création / modification / suppression de la location. Ils seront pré-cochés dans la location.

- Collectivité : mail générique collectivité (administration : configuration générale)
- Salle : Mail de la salle (administration : menu infrastructure)
- Client : Mail générique client (menu client)
- Contacts clients : mails des contacts clients de la fiche client (menu client)
- Autres : zone de texte libre (Vous pouvez saisir plusieurs mails en les séparant par une virgule)



Au moment de la réservation en ligne par les internautes, il sera possible soit d'indiquer la capacité pour information, soit de ne pas l'indiquer, et de la rendre bloquante ou non. Il faudra informer 3D Ouest du choix souhaité.

- **Onglet « Clients »** : permet de choisir le/les type(s) de client(s) ayant la possibilité de réserver cette infrastructure en ligne.
- **Onglet « Types de manifestations »** : permet de choisir le/les type(s) de manifestations(s) que le client pourra demander en ligne sur cette infrastructure.
- **Onglet « Horaires d'ouverture »** : permet de renseigner sur quel créneau horaire il est possible de réserver cette infrastructure. Une alerte visuelle est alors visible si on essaye de réserver sur un créneau "interdit".
- **Onglet « Horaires d'ouverture (module de réservation) »** : permet de renseigner sur quel créneau horaire il est possible de réserver en ligne cette infrastructure. Cette information pourra remonter sur la plateforme de réservation en ligne si vous nous en faites la demande.
- **Onglet « Descriptif »** : permet d'ajouter un descriptif et des images qui pourront apparaître sur le module internaute





Les informations saisies au niveau de l'infrastructure seront dupliquées au niveau de la salle à moins d'un paramétrage spécifique au niveau de la salle qui prendra le dessus.

4. Lorsque toutes les informations sont renseignées, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter l'infrastructure à la liste.

La liste des infrastructures se met à jour automatiquement.

Ajouter une infrastructure

Salle Clients Types de manifestation Horaires d'ouverture Horaires d'ouverture (module de réservation) Descriptif

Libellé (*):

Catégorie (*): principal

Adresse:

Code postal: 22300 Voir les villes

Ville: Mairie de 3D Ouest

Surface: m²

Capacité: places assises
places debout
places attablées

Jauge restreinte (pandémie): places

Nom du responsable:

Prénom du responsable:

Téléphone:

Portable:

Fax:

Mail:

Mail d'envoi: noreply-...@3douest.com (utilisé pour le nom des P.J.)

Nom mail d'envoi:

Mail notification commentaire réservation:

Divers:

Texte / Contrat:

Réservation internaute (option): Non

Planning annuel à partir de: Mois en cours

Locations non bloquantes: Oui

Email automatique création location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

Email automatique modification location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

Email automatique suppression location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

(*) - Champs obligatoires

Enregistrer



Attention, si vous créer une nouvelle infrastructure, elle ne sera visible que par vous. Il faut mettre à jour les utilisateurs en leur donnant accès à cette nouvelle salle ! (Dans **l'administration**, allez dans le menu **Utilisateur** et pour chaque utilisateur, cochez la salle dans l'onglet **infrastructure**).

3.1.2- Modifier une infrastructure

Vous avez la possibilité de modifier les informations d'une infrastructure à tout moment.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de l'infrastructure à modifier.
La fenêtre de modification de l'infrastructure s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les champs souhaités puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.
Un message vous confirmant la modification s'affiche.





Modifier une salle

Salle Clients Types de manifestations Horaires d'ouverture Horaires d'ouverture (module de réservation) Descriptif

Libellé (*):

Catégorie (*):

Adresse:

Code postal:

Ville:

Surface: m²

Capacité: places assises
 places debout
 places attablées

Jauge restreinte (pandémie): places

Nom du responsable:

Prénom du responsable:

Téléphone:

Portable:

Fax:

Mail:

Mail d'envoi:

Nom mail d'envoi:

Mail notification commentaire réservation:

Divers:

Texte / Contrat:

Réserver* internete (option):

Planning annuel à partir de:

Locations non bloquantes:

Email automatique création location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

Email automatique modification location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

Email automatique suppression location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

(*) Champs obligatoires

3.1.3- Supprimer une infrastructure

Vous avez la possibilité de supprimer une infrastructure lorsque vous n'avez plus besoin de gérer ses locations ou qu'elle n'existe plus.



Attention : La suppression d'une infrastructure entraînera également la suppression de toutes les pièces qu'elle contient. L'accès aux locations enregistrées dans ces pièces ne sera donc plus possible depuis le planning.

Il sera possible de supprimer une infrastructure qu'à partir du moment où vous n'avez plus de locations à venir.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de l'infrastructure à supprimer.
La fenêtre de modification de l'infrastructure s'affiche par-dessus la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche. Si des locations prévues sont toujours enregistrées, un message d'alerte vous en informera.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression de l'infrastructure.
La liste des infrastructures se met à jour automatiquement.





Modifier une salle

Salle Clients Types de manifestations Horaires d'ouverture Horaires d'ouverture (module de réservation) Descriptif

Libellé (*):

Catégorie (*):

Adresse:

Code postal:

Ville:

Surface: m²

Capacité: places assises
 places debout
 places attablées

Jauge restreinte (pandémie): places

Nom du responsable:

Prénom du responsable:

Téléphone:

Portable:

Fax:

Mail:

Mail d'envoi:

Nom mail d'envoi:

Mail notification commentaire réservation:

Divers:

Texte / Contrat:

Réserver* internaute (option):

Planning annuel à partir de:

Locations non bloquantes:

Email automatique création location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

Email automatique modification location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

Email automatique suppression location: Collectivité Salle Client Contacts client Autres

(*) : Champs obligatoires

3.1.4- Gérer les catégories d'infrastructures

Vous avez la possibilité de créer des catégories d'infrastructures afin de les ranger par thématique (par exemple « Salles sportives », « Salles multi-activités », « Salles de musique », etc.).

Catégories d'infrastructures

Nouvelle catégorie :

Catégories actuelles :

Ces catégories seront ensuite disponibles au niveau des critères de sélections partout où il est possible de filtrer sur une infrastructure (par exemple au niveau de l'affichage du planning, dans les filtres de la partie *Statistiques*, etc.).

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Catégorie d'infrastructure**. La fenêtre des catégories d'infrastructure s'affiche par-dessus la liste.
3. Dans le champ « Nouvelle catégorie », saisissez le nom de la catégorie que vous souhaitez ajouter (par exemple « Salles sportives »).
4. Le menu déroulant qui se trouve à coté permet de préciser si cette nouvelle catégorie doit être une sous-catégorie d'une déjà existante (par exemple on





souhaite mettre « Salles sportives » dans la catégorie « Salle mairie X » dans le cas où il y a plusieurs communes).

5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer l'ajout. La liste des catégories se met à jour automatiquement.

3.1.5- Ajouter une pièce

Vous avez la possibilité de créer autant de pièces que l'infrastructure en possède et que vous avez à gérer.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+** de la colonne *Pièces* en bout de ligne de l'infrastructure souhaitée. La fenêtre de création d'une nouvelle pièce s'affiche par-dessus la liste.
3. Plusieurs onglets permettent de configurer les particularités de la pièce :

- **Onglet « Pièces »** : permet de renseigner le nom de la pièce, la surface, les capacités, si oui ou non il est possible de réserver cette pièce en ligne.



Attention : Il faut que l'infrastructure soit bien indiquée comme réservable en ligne pour que la pièce apparaisse.

- **Onglet « Clients »** : permet de choisir le/les type(s) de client(s) ayant la possibilité de réserver cette pièce en ligne.
 - **Onglet « Horaires d'ouverture »** : permet de renseigner sur quel créneau horaire il est possible de réserver cette pièce. Une alerte visuelle est alors visible si on essaye de réserver sur un créneau "interdit".
 - **Onglet « Horaires d'ouverture (module de réservation) »** : permet de renseigner sur quel créneau horaire il est possible de réserver en ligne cette pièce. Cette information pourra remonter sur la plateforme de réservation en ligne si vous nous en faites la demande.
4. Complétez les différents champs puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter la pièce à la liste. La liste des infrastructures et pièces se met à jour automatiquement.

Infrastructure	Responsable	Tél. Resp.	Catégorie	Pièces
Complexe sportif	Michel PETIT	02 96 22 55 88	Equipements sportifs	+ 4
Location de matériels			Matériels	+ 1
Rendez-vous Passeport / Carte d'identité			Passeport/CNI	+ 1
Salle des Fêtes	Alain Durand	02 96 96 96 96	Salles multi-activités	+ 2
Salle polyvalente	Alain Durand	02 96 96 96 96	Salles multi-activités	+ 3
Véhicules			Véhicules	+ 2

3.1.6- Modifier une pièce

Vous avez la possibilité de modifier les informations d'une pièce à tout moment.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **⬇** en bout de ligne de l'infrastructure souhaitée. La liste des





pièces contenues dans l'infrastructure choisie s'affiche.

3. Cliquez sur le nom de la pièce à modifier.
La fenêtre de modification de la pièce s'affiche par-dessus la liste.
4. Modifiez les champs souhaités puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.
Un message vous confirmant la modification s'affiche.

3.1.7- Supprimer une pièce

Vous avez la possibilité de supprimer une pièce d'une infrastructure lorsque vous n'avez plus besoin de gérer ses locations ou qu'elle n'existe plus.



Attention : La suppression d'une pièce rendra l'accès aux locations enregistrées dans cette pièce impossible depuis le planning.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton  en bout de ligne de l'infrastructure souhaitée. La liste des pièces contenues dans l'infrastructure choisie s'affiche.
3. Cliquez sur le nom de la pièce à supprimer.
La fenêtre de modification de la pièce s'affiche par-dessus la liste.
4. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche. Si des locations prévues sont toujours enregistrées, un message d'alerte vous en informera.
5. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression de la pièce.
La liste des infrastructures et pièces se met à jour automatiquement.





3.1.8- Gérer les catégories de pièces

Vous avez la possibilité de créer des catégories de pièces afin de les ranger par thématique (par exemple « Salles sportives », « Salles multi-activités », « Salles de musique », etc.).



Cela peut être utile en fonction du découpage de vos salles. Sinon cela se fait au niveau de la catégorie d'infrastructures. Par exemple dans le cas d'une commune nouvelle, les catégories d'infrastructures vont être utilisées pour mettre le nom de chaque commune. Les catégories de pièces seront alors utilisées pour détailler les thématiques des salles.

Ces catégories seront ensuite disponibles au niveau des critères de sélection partout où il est possible de filtrer sur une pièce (par exemple au niveau de l'affichage du planning, dans les filtres de la partie *Statistiques*, etc.).

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Catégorie de pièces**. La fenêtre des catégories de pièces s'affiche par-dessus la liste.
3. Dans le champ « Nouvelle catégorie », saisissez le nom de la catégorie que vous souhaitez ajouter (par exemple « Salles sportives »).
4. Le menu déroulant qui se trouve à côté permet de préciser si cette nouvelle catégorie doit être une sous-catégorie d'une déjà existante.
5. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer l'ajout. La liste des catégories se met à jour automatiquement.





3.1.9- Délai entre locations

Si vous souhaitez éviter de créer des locations trop rapprochées les unes des autres, il vous est possible de paramétrer une alerte visuelle avec un délai minimal entre 2 locations pour une même pièce (non bloquante).

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Infrastructures**. La liste des infrastructures s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Délai entre locations**.
3. Vous pouvez paramétrer pour chaque pièce un intervalle de durée en minute.
4. Cliquez sur le bouton **Valider**.

L'icône  s'affichera ensuite à la création/modification/consultation d'une location pour les pièces concernées, ce qui vous permettra d'être prévenu qu'une autre location débute ou se termine à une heure proche de celle sur laquelle vous vous trouvez.

	minutes		minutes
Complexe sportif	30 minutes	Gymnase	30 minutes
		Salle omnisport	30 minutes
		Tennis court 1	30 minutes
		Tennis court 2	30 minutes
Matériels	minutes	Matériels	minutes
Rendez-vous Passeport / Carte d'identité	minutes	Rendez-vous	minutes
Salle des Fêtes	60 minutes	Pièce principale	60 minutes
		Cuisine	60 minutes
		Grande salle	60 minutes
Salle polyvalente	60 minutes	Petite salle	60 minutes
		Salle de réunion	60 minutes
		AA-210-KZ	minutes
Véhicules	minutes	Minibus	minutes

3.2- Paramétrage des types/statuts/critères de locations



Nouveau type de location

Afficher 15 lignes Rechercher:

Réserver* en ligne	Type de location
	Activité
	Anniversaire
	Cinéma
	Déplacement
	Exposition
	Mariage
	Rendez-vous
	Repas
	Réunion
	Spectacle
	Sport

1-11 / 11 lignes

Nouveau statut de location

Afficher 15 lignes Rechercher:

Statut
Dossier complet
En attente

1-2 / 2 lignes

Nouveau critère de location

Afficher 15 lignes Rechercher:

Critère
Entrée payante

1-1 / 1 ligne





3.2.1- Ajouter un type, un statut ou un critère de location

Vous avez la possibilité de créer différents types, statuts et critères de location que vous pourrez utiliser lors de la création d'une nouvelle location.

 Un nouveau type de location peut également être créé depuis la page de création d'une nouvelle location

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Types / Statuts / Critères de locations**.
La liste des types, statuts et des critères de location s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouveau type de location** ou **+Nouveau statut de location** ou **Nouveau critères de location**.
La fenêtre de création s'affiche par-dessus la liste.
3. Saisissez le libellé du type/statut/critère que vous souhaitez créer, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste.

 **Important : Précisions sur les types :** Si vous utilisez un portail de réservation en ligne, cochez la case *Disponible sur le module de réservation internet* pour que les clients puissent choisir ce type de location.

L'icône  vous permet de visualiser rapidement si ce type est disponible sur le module.

Il est également possible de mettre un descriptif pour chaque type (par exemple pour un type « mariage », noter qu'il faut demander l'attestation d'assurance au client, etc.). Cela va vous permettre d'avoir un rappel de ces éléments lors de la saisie de la location.

La liste des types, des statuts ou des critères de location se met à jour automatiquement.



3.2.2- Modifier un type, un statut ou un critère de location

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les différents types, statuts ou critères de location créés.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Types / Statuts / Critères de locations**.
La liste des types, des statuts et des critères de location s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé du type, du statut ou du critère à modifier.
La fenêtre de modification s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La liste des types, des statuts ou des critères de location se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.





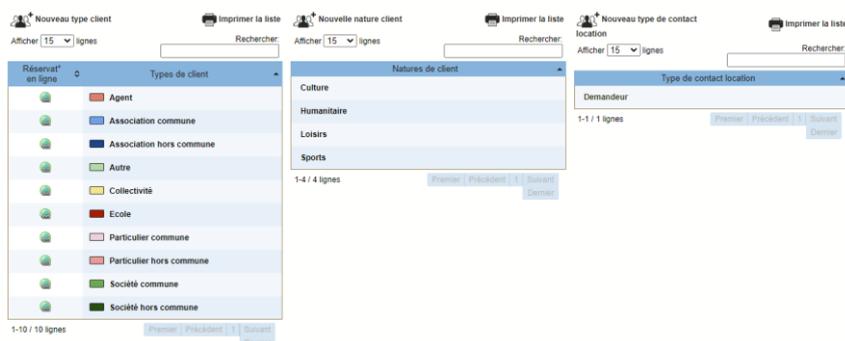
3.2.3- Supprimer un type, statut ou critère de location

Vous avez la possibilité de supprimer à tout moment l'un des types, statuts ou critères de location créés si vous ne l'utilisez pas.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Types / Statuts / Critères de locations**.
La liste des types, des statuts et des critères de location s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé du type, statut ou critère à supprimer.
La fenêtre de modification s'affiche par-dessus la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Archiver/Supprimer**.
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.
La liste des types, des statuts ou des critères de location se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.



3.3- Paramétrage des types / natures de clients / type de contact





3.3.1- Ajouter un type de client

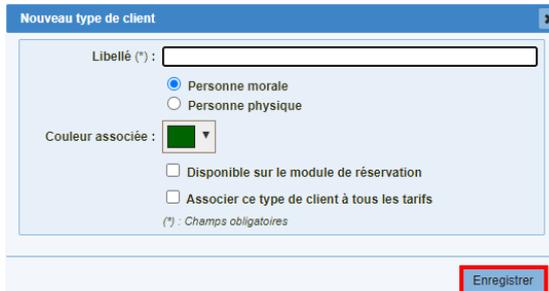
Vous avez la possibilité de créer différents types de clients vous permettant de gérer tous les cas de location et de tarifs.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types/natures de clients**. La liste des types de client s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouveau type client**
3. La fenêtre de création d'un nouveau type de client s'affiche par-dessus la liste.
4. Saisissez le libellé du type de client à créer.
5. Sélectionnez s'il s'agit d'un type de personne morale ou physique.
6. Assignez-lui une couleur qui sera celle qui apparaîtra sur votre planning.
7. Si vous utilisez un portail de réservation en ligne, cochez la case **Disponible sur le module de réservation internet** pour que les clients puissent choisir ce type de client.

L'icône  vous permet de visualiser rapidement si ce type est disponible sur le module.

8. Cochez la case Associer ce type de client à tous les tarifs si vous souhaitez que ce nouveau type ait des tarifs associés.
9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste.

La liste des types de client se met à jour automatiquement.



3.3.2- Modifier un type de client

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les différents types de client créés.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types/natures de clients**. La liste des types de client s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé du type de client à modifier.
La fenêtre de modification d'un type de client s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

La liste des types de client se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.





Modifier type de client

Libellé (*) : Agent

Personne morale
 Personne physique

Couleur associée :

Disponible sur le module de réservation
 Associer cette couleur à tous ces types de clients

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer Supprimer

3.3.3- Supprimer un type de client

Vous avez la possibilité de supprimer un type de client lorsqu'aucun de vos clients actifs n'est associé à ce type.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types/natures de clients**. La liste des types de client s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé du type de client à supprimer.
La fenêtre de modification d'un type de client s'affiche par-dessus la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
 - **Si des clients associés à ce type sont toujours actifs**, un message vous demandera de les archiver avant de pouvoir continuer.
 - **Si aucun client associé à ce type n'est actif**, un message de confirmation s'affiche.
4. Une fois que tous les clients associés à ce type ont été archivés, cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.

La liste des types de client se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.

Modifier type de client

Libellé (*) : Agent

Personne morale
 Personne physique

Couleur associée :

Disponible sur le module de réservation
 Associer cette couleur à tous ces types de clients

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer Supprimer

3.3.4- Ajouter une nature de client

Vous avez la possibilité de créer différentes natures de clients (sportive, culturelle, humanitaire, etc.).

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types/natures de clients**. La liste des natures de client s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouvelle nature client**.
La fenêtre de création d'une nouvelle nature de client s'affiche par-dessus la liste.
3. Saisissez le libellé de la nature de client à créer, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste.





La liste des natures de client se met à jour automatiquement.

Nouvelle nature de client

Libellé (*) :

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer

3.3.5- Modifier une nature de client

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les différentes natures de client créées.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types/natures de clients**. La liste des natures de client s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé de la nature de client à modifier.
La fenêtre de modification d'une nature de client s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
La liste des natures de client se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.

Modifier nature de client

Libellé (*) : Loisirs

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer Supprimer

3.3.6- Supprimer une nature de client

Vous avez la possibilité de supprimer une nature de client lorsqu'aucun de vos clients actifs n'est associé à ce type.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types/natures de clients**. La liste des natures de client s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé de la nature de client à supprimer.
La fenêtre de modification d'une nature de client s'affiche par-dessus la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
 - **Si des clients associés à cette nature sont toujours actifs**, un message vous demandera de les archiver avant de pouvoir continuer.
 - **Si aucun client associé à cette nature n'est actif**, un message de confirmation s'affiche.
4. Une fois que tous les clients associés à cette nature ont été archivés, cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression.
La liste des natures de client se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.





Modifier nature de client

Libellé (*) :

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer **Supprimer**

3.3.7- Les types de contact

Ce menu vous permet d'intégrer des types de contacts (demandeur, administrateur, président etc.) que vous pourrez affecter à vos contacts au moment de la création de la location.

3.4- Paramétrage des tarifs



Afficher les tarifs au 04/04/2022

Filtrer par infrastructure : Toutes
Filtrer par client : Tous
Filtrer par catégorie : Toutes

Rechercher:

Afficher 15 lignes

Libelle	Catégorie	Montant H.T.	T.V.A.	Montant T.T.C.	Dupliquer	Archiver
Gymnase	Tarif	470.00 €	0.00 %	470.00 €		
Salle des fêtes	Tarif	720.00 €	0.00 %	720.00 €		
Salle des fêtes	Tarif	620.00 €	0.00 %	620.00 €		
Salle polyvalente	Tarif	550.00 €	0.00 %	550.00 €		
Tennis 1/2 journée	Tarif	35.00 €	0.00 %	35.00 €		
Tennis journée	Tarif	60.00 €	0.00 %	60.00 €		

1-6 / 6 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

3.4.1- Ajouter un tarif de location

Vous avez la possibilité de créer différents tarifs applicables à des infrastructures et/ou à des clients spécifiques.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Tarifs**.
La liste des tarifs de location s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouveau tarif**.
La fenêtre de création d'un nouveau tarif s'affiche par-dessus la liste.
3. Dans l'onglet *Informations* :
 - a) Saisissez le libellé du tarif,
 - b) Sélectionnez la catégorie de tarif (cf [A propos des catégories de tarif](#)),
 - c) Indiquez s'il s'agit d'un forfait, d'un tarif horaire ou journalier,
 - d) Si vous enregistrez le numéro de compte comptable ; il pourra ressortir dans les extractions (notamment au niveau du menu **Statistiques**),
 - e) Indiquez le pourcentage de TVA,
 - f) Saisissez le tarif HT pour que le tarif TTC se calcule automatiquement (ou inversement),
 - g) Précisez la période sur laquelle s'applique le tarif.





Par défaut, le tarif s'applique sur l'année en cours. Si le tarif a une durée d'application indéterminée, il est conseillé de laisser cette indication inchangée pour un renouvellement plus aisé l'année suivante (voir [Renouveler les tarifs de location](#) ou [Configuration en masse des tarifs](#)).

4. Dans l'onglet *Infrastructures*, cochez la ou les infrastructure(s) sur lesquelles le tarif s'applique.
5. Dans l'onglet *Clients*, cochez le ou les type(s) de clients sur lesquels le tarif s'applique.
6. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste. La liste des tarifs se met à jour automatiquement.

3.4.2- Modifier un tarif de location

Tant qu'il n'a pas été attribué à une location, vous avez la possibilité de modifier les paramètres d'un tarif à tout moment, que ce soit au niveau du montant ou encore des types de clients auxquels il s'applique.



Important : La validation d'une modification vous ramène sur la liste des tarifs. Si vous devez faire plusieurs modifications, elles devront se faire en plusieurs fois.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Tarifs**. La liste des tarifs s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du tarif à modifier. La fenêtre de modification du tarif s'affiche dans une nouvelle page.
3. Pour modifier la date d'application ou le montant d'un tarif :
 - a) Cliquez sur la période du tarif à modifier.
 - b) Dans la nouvelle fenêtre de modification, saisissez le nouveau montant et/ou changez la période d'application.
 - c) Cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider les changements. La liste des tarifs se met à jour automatiquement.

Pour modifier l'accès au tarif en fonction de la location :

- a) Cochez ou décochez des infrastructures et/ou des types de clients sur lesquels le tarif s'applique.
- b) Cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider les changements. La liste des tarifs se met à jour automatiquement.





Informations Infrastructures Clients

Libellé (*) :

Catégorie (*) :

Type (*) :

N° Compte :

Dates	Montant H.T.	T.V.A.	Montant T.T.C.
01/01/2022 au 31/12/2022	720.00 €	0.00 %	720.00 €
01/01/2021 au 31/12/2021	720.00 €	0.00 %	720.00 €
01/01/2020 au 31/12/2020	720.00 €	0.00 %	720.00 €
01/01/2019 au 31/12/2019	720.00 €	0.00 %	720.00 €
01/01/2018 au 31/12/2018	720.00 €	0.00 %	720.00 €
01/01/2017 au 31/12/2017	720.00 €	0.00 %	720.00 €
01/01/2016 au 31/12/2016	720.00 €	0.00 %	720.00 €
01/01/2015 au 31/12/2015	700.00 €	0.00 %	700.00 €
01/01/2014 au 31/12/2014	700.00 €	0.00 %	700.00 €
01/01/2013 au 31/12/2013	680.00 €	0.00 %	680.00 €
+ Nouveau Tarif			

Archivé :

3.4.3- Renouveler les tarifs de location en masse pour l'année suivante

Vous avez la possibilité de renouveler sur l'année suivante l'ensemble des tarifs de location applicables à l'année en cours, le tout en une seule opération.



Les tarifs doivent impérativement être saisis sur une seule année pour que cela fonctionne sans générer des doublons.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Renouveler les tarifs**. La fenêtre de renouvellement des tarifs de location s'affiche.
2. Sélectionnez l'année à partir de laquelle les tarifs seront renouvelés sur l'année suivante.
3. Sélectionnez les tarifs que vous souhaitez renouveler (les tarifs des locations et/ou des services).
4. Si une augmentation ou une réduction globale s'applique à l'ensemble de vos tarifs, modifiez le coefficient en conséquence.



Un coefficient de 100% ne modifiera pas les montants des tarifs au moment du renouvellement. Un coefficient de 105% équivaut à une augmentation de 5%, et un coefficient de 95% à une réduction de 5%.

5. Choisissez le type d'arrondi que vous souhaitez appliquer à vos tarifs (plusieurs choix sont possibles).
6. Cliquez sur le bouton **Valider** pour renouveler les tarifs. Un message de confirmation s'affiche.
7. Cliquez sur le bouton **Renouveler** pour confirmer le renouvellement. Un message vous confirmant la modification s'affiche.



Attention : Si vous renouvelez vos tarifs sur une période où il y a déjà des tarifs de renseignés, ceux-ci seront alors écrasés.





Vous allez renouveler d'un an les tarifs se terminant en : 2022 pour l'année 2023

Renouveler les tarifs : locations + services

Appliquer un coefficient : 101 %

Arrondir à à 0.10€ les tarifs locations + services

Arrondir les tarifs locations sur le H.T.

Valider

3.4.4- Supprimer un tarif de location

Vous avez la possibilité de supprimer un tarif lorsqu'il n'est plus utilisé.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Tarifs**.
La liste des tarifs s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du tarif à supprimer.
La fenêtre de modification du tarif s'affiche dans une nouvelle page.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression du tarif.

 Une solution plus rapide est de cliquer sur le bouton  en face du tarif à supprimer. Une fenêtre de confirmation s'affichera et vous demandera de valider l'action.

La liste des tarifs se met à jour automatiquement.

Informations Infrastructures Clients

Libellé (*) : Salle polyvalente

Catégorie (*) : Tarif

Type (*) : Forfait

N° Compte :

Dates	Montant H.T.	T.V.A.	Montant T.T.C.
01/01/2022 au 31/12/2022	550.00 €	0.00 %	550.00 €
01/01/2021 au 31/12/2021	550.00 €	0.00 %	550.00 €
01/01/2020 au 31/12/2020	550.00 €	0.00 %	550.00 €
01/01/2019 au 31/12/2019	550.00 €	0.00 %	550.00 €
01/01/2018 au 31/12/2018	550.00 €	0.00 %	550.00 €
+ Nouveau Tarif			

Archivé : Non

Modifier Supprimer





Afficher les tarifs au 04/04/2022

Filter par infrastructure : Toutes
Filter par client : Tous
Filter par catégorie : Toutes

Nouveau tarif Catégories de tarif Exporter Imprimer les tarifs Configuration en masse

Afficher 15 lignes

Libelle	Catégorie	Montant H.T.	T.V.A.	Montant T.T.C.	Dupliquer	Archiver
Gymnase	Tarif	470.00 €	0.00 %	470.00 €		
Salle des fêtes	Tarif	720.00 €	0.00 %	720.00 €		
Salle des fêtes	Tarif	620.00 €	0.00 %	620.00 €		
Salle polyvalente	Tarif	550.00 €	0.00 %	550.00 €		
Tennis 1/2 journée	Tarif	35.00 €	0.00 %	35.00 €		
Tennis journée	Tarif	60.00 €	0.00 %	60.00 €		

1-6 / 6 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

3.4.5- A propos des catégories de tarif

Afin d'organiser vos tarifs, il est possible de créer des catégories pour les grouper par thématique (par exemple, avoir un catégorie « week-end », « semaine », « salles sportives », « salles culturelles », etc.).

À l'enregistrement d'une location, les tarifs seront groupés sous chaque catégorie. Il sera alors plus simple de s'y retrouver.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les tarifs**.
La liste des tarifs s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Catégories de tarif**.
La fenêtre de gestion des catégories s'affiche par-dessus la liste.
3. Renseignez le champ « Nouvelle catégorie ».
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer cette catégorie.
La liste des catégories se met à jour automatiquement.



Au moment de la saisie des tarifs, vous pourrez ainsi choisir la catégorie concernée.

3.4.6- Configurer / Modifier en masse vos tarifs

Si vous avez besoin de modifier un à un les tarifs, il vous est possible de passer par la configuration en masse qui vous donne accès à la liste globale des tarifs pour l'année sélectionnée avec la possibilité de modifier chaque ligne de tarif sans aller sur chaque tarif.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Tarifs**.
2. Cliquez sur le bouton **Configuration en masse**
3. Sélectionnez **l'année souhaitée**
4. Vous pouvez modifier les dates d'applications, le montant HT, la TVA, le montant TTC
5. Cliquez sur **Modifier**



Des tarifs peuvent être utilisés par une location ; vous aurez la main pour mettre à jour les tarifs des locations concernées (cochez et modifier)

Si des locations sont déjà facturées ; la mise à jour ne sera alors pas possible. Un message d'alerte vous en informe.

➔ Il faudra d'abord supprimer la facture pour pouvoir le mettre à jour.





Afficher les tarifs de l'année : 2022 ▼

Tarif	Catégorie	Salle(s)	Client(s)	Début	Fin	H.T. (€)	T.V.A. (%)	T.T.C. (€)	
Gymnase	Tarif	Complexe sportif	Tous	01/01/2022	31/12/2022	470.000	0.00	470.00	Modifier
Salle des fêtes	Tarif	Salle des Fêtes	Association commune Association hors commune	01/01/2022	31/12/2022	720.000	0.00	720.00	Des locations ont été facturées, vous ne pouvez pas modifier le tarif
Salle des fêtes	Tarif	Salle des Fêtes	Agent Autre Collectivité Ecole Particulier commune Particulier hors commune Société commune Société hors commune	01/01/2022	31/12/2022	620.000	0.00	620.00	Modifier
Salle polyvalente	Tarif	Salle polyvalente	Agent Association commune Association hors commune Autre Ecole Particulier commune Particulier hors commune Société commune	01/01/2022	31/12/2022	550.000	0.00	550.00	Des locations ont été facturées, vous ne pouvez pas modifier le tarif
Tennis 1/2 journée	Tarif	Complexe sportif	Tous	01/01/2022	31/12/2022	35.000	0.00	35.00	Des locations sont concernées par ce tarif <input type="checkbox"/> mettre à jour le tarif des locations concernées Modifier
Tennis journée	Tarif	Complexe sportif	Tous	01/01/2022	31/12/2022	60.000	0.00	60.00	Modifier

3.5- Paramétrage des services



[Retour](#)

[+ Nouveau service](#) [Catégories de services](#) [Exporter](#)

Filtrer par infrastructure : Toutes ▼
Filtrer par client : Tous ▼
Filtrer par catégorie : Tous ▼

Afficher 15 lignes

Rechercher: _____

Libelle	Catégorie	Montant H.T.	T.V.A.	Montant T.T.C.	Dupliquer	Archiver
Accès WIFI	Autres	30.00 €	0.00 %	30.00 €		
Barrière	Matériels	10.00 €	0.00 %	10.00 €		
Casse vaisselle	Casse	1.00 €	0.00 %	1.00 €		
Chaises	Matériels	1.00 €	0.00 %	1.00 €		
Chauffage	Autres	45.00 €	0.00 %	45.00 €		
Filets	Matériels	0.00 €	0.00 %	0.00 €		
Ménage	Ménage	50.00 €	0.00 %	50.00 €		
Tables	Matériels	1.00 €	0.00 %	1.00 €		
tabouret	Matériels	0.00 €	0.00 %	0.00 €		
Vidéoprojecteur	Matériels	0.00 €	0.00 %	0.00 €		

1-10 / 10 lignes

[Premier](#) [Précédent](#) 1 [Suivant](#) [Dernier](#)

3.5.1- Ajouter un service

Vous avez la possibilité de créer différents services applicables à des infrastructures et/ou des clients spécifiques.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Services**.
La liste des services s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouveau service**.
La fenêtre de création d'un nouveau service s'affiche par-dessus la liste.
3. Dans l'onglet *Informations* :
 - a) Saisissez le libellé du service,
 - b) Précisez la catégorie du service (voir [À propos des catégories de services](#)),





- c) Indiquez le type « forfait », « horaire » ou « journalier »,
- d) Si vous enregistrez le numéro de compte comptable ; il pourra ressortir dans les extractions (notamment au niveau du menu *Statistiques*),
- e) Saisissez le tarif HT,
- f) Indiquez le pourcentage de TVA,
- g) Si vous avez saisi le montant HT et la TVA, le tarif TTC se calcule automatiquement (ou inversement),
- h) Saisissez la période d'application du tarif,



Par défaut, le tarif s'applique sur l'année en cours. Si le tarif a une durée d'application indéterminée, il est conseillé de laisser cette indication inchangée pour un renouvellement plus aisé l'année suivante (voir [Renouveler les tarifs de location](#)).

- i) Précisez le nombre d'unités disponibles ou cochez la case « Pas de notion de stock » si le service n'est pas limité en nombre,



Il est possible de le grouper avec un autre service. Le stock sera ainsi pris en compte pour les 2 services. Cela permet d'avoir 2 tarifs différents pour un même article (service 1 sera associé à un type de client avec un tarif spécifique et service 1bis sera associé à un autre type de client avec un tarif spécifique) et de n'avoir qu'un stock global.

- j) La case « Réservation par internet » permet d'afficher le service sur le formulaire de réservation en ligne (option).
- k) Renseignez l'e-mail du responsable de ce service (il sera ensuite possible d'envoyer un e-mail automatique si ce service est utilisé lors d'une location).



La case « Réservation par internet » permet d'afficher le service sur le formulaire de réservation en ligne (*option*).

La case « Possibilité de saisir un commentaire » permet d'activer pour certains services, la possibilité de mettre une annotation depuis la fiche location.

4. Dans l'onglet *Infrastructures*, cochez la ou les infrastructures sur lesquelles le service s'applique.
5. Dans l'onglet *Clients*, cochez le ou les types de clients sur lesquels le service s'applique.
6. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste. La liste des services se met à jour automatiquement.

Nouveau service

Informations Infrastructures Clients

Libellé (*):

Catégorie (*): - Sélectionnez -

Type (*): Forfait

N° Compte:

Montant H.T.: €

T.V.A. appliquée: %

Montant T.T.C.: €

Unités disponibles: Pas de notion de stock.

Grouper le stock avec un autre service

Mail contact:

Réservation par internet

Divers:

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer





3.5.2- Modifier un service

Vous avez la possibilité de modifier les paramètres d'un service à tout moment.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Services**.
La liste des services s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du service à modifier.
La fenêtre de modification du service s'affiche dans une nouvelle page.
3. Modifiez les éléments souhaités puis cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider les changements.
La liste des services se met à jour automatiquement.

Informations Infrastructures Clients

Libellé (*):

Catégorie (*):

Type (*):

N° Compte:

Dates	Montant H.T.	T.V.A.	Montant T.T.C.
Pas de dates d'application	10.00 €	0.00 %	10.00 €
+ Nouveau Tarif			

Unités disponibles: Pas de notion de stock.

Mail contact:

Réservation par internet

Archivé:

Possibilité de saisir un commentaire

Divers:

3.5.3- Supprimer un service

Vous avez la possibilité de supprimer un service lorsqu'il n'est plus utilisé.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Services**.
La liste des services s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du service à supprimer.
La fenêtre de modification du service s'affiche dans une nouvelle page.
3. Cliquez sur le bouton **Archiver**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer la suppression du service.
La liste des services se met à jour automatiquement.

 Une solution plus rapide est de cliquer sur le bouton  en face du service à supprimer. Une fenêtre de confirmation s'affichera et vous demandera de valider l'action.





Informations Infrastructures Clients

Libellé (*):

Catégorie (*):

Type (*):

N° Compte:

Dates	Montant H.T.	T.V.A.	Montant T.T.C.
Pas de dates d'application	10.00 €	0.00 %	10.00 €
+ Nouveau Tarif			

Unités disponibles: Pas de notion de stock.

Mail contact:

Réservation par internet

Archivé:

Possibilité de saisir un commentaire

Divers:

3.5.4 - À propos des catégories de services

Afin d'organiser vos services, il est possible de créer des catégories afin de les grouper par thématique (par exemple, avoir une catégorie « Matériels », « Casse », « Audio/vidéo »).

À l'enregistrement d'une location, les services seront groupés sous chaque catégorie. Il sera alors plus simple de s'y retrouver.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Services**.
La liste des services s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Catégories de services**.
La fenêtre de gestion des catégories s'affiche par-dessus la liste.
3. Renseignez le champ « Nouvelle catégorie ».
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer cette catégorie.
La liste des catégories se met à jour automatiquement.



Pour chaque catégorie, vous pouvez dire si oui ou non tous les services de cette catégorie seront visibles à la saisie d'une location ou depuis la partie **Caisse** du logiciel.

Catégories de services

Nouvelle catégorie:

Catégories actuelles:

	Libellé	Affichage location	Affichage caisse	Action
1	Autres	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Suppr."/>
2	Casse	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Suppr."/>
3	Matériels	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Suppr."/>
4	Ménage	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Suppr."/>





3.5.5- Configuration / Modification en masse des services

Si vous avez besoin de modifier un à un les tarifs des services, il vous est possible de passer par la configuration en masse qui vous donne accès à la liste globale des tarifs pour l'année sélectionnée avec la possibilité de modifier chaque ligne de tarif sans aller sur chaque tarif.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Services**.
2. Cliquez sur le bouton **Configuration en masse**
3. Sélectionnez **l'année souhaitée**
4. Vous pouvez modifier les dates d'applications, le montant HT, la TVA, le montant TTC
5. Cliquez sur **Modifier**



Des tarifs peuvent être utilisés par une location ; vous aurez la main pour mettre à jour les tarifs des locations concernées (cochez et modifier)

Si des locations sont déjà facturées ; la mise à jour ne sera alors pas possible. Un message d'alerte vous en informe.

→ Il faudra d'abord supprimer la facture pour pouvoir le mettre à jour.

Afficher les services de l'année : 2022

Service	Catégorie	Salle(s)	Client(s)	Début	Fin	H.T. (€)	T.V.A. (%)	T.T.C. (€)	
Accès WIFI	Autres	Toutes	Tous	01/01/2022	31/12/2022	30.000	0.00	30.00	Des locations ont été facturées, vous ne pouvez pas modifier le tarif
tabouret	Matériels	Toutes	Agent Association commune Association hors commune Autre Collectivité Ecole Particulier commune Particulier hors commune Société commune	01/01/2022	31/12/2022	0.000	0.00	0.00	Modifier

3.6- Paramétrage des utilisateurs



Nouvel Utilisateur Gestion des groupes Gestion des profils Exporter

Afficher 15 lignes

Rechercher:

Login	Nom	Tél.	Mail	Droit	Dernière connexion	Dupliquer
demoSalle@3douest.com	Manuel PRIGENT	02 56 66 20 01	demoSalle@3douest.com	Administrateur	04/04/2022 10:44	
internautedemo2			internautedemo2@3douest.com		04/04/2022 09:49	
internautedemo2rdv						
salleDemo2_template	Manuel PRIGENT - 3D Ouest	02 56 66 20 01	support-salle@3douest.com	Administrateur	29/03/2022 08:38	

1-4 / 4 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

3.6.1- À propos des droits utilisateurs

Le logiciel permet de créer un nombre illimité d'utilisateurs. Afin de donner un accès à un agent, il vous suffit de lui créer un compte à partir de son adresse mail.

Vous choisissez en parallèle un niveau de droit, parmi les suivants :

- **Administrateur** : il permet à l'utilisateur d'accéder à toutes les fonctionnalités du logiciel, y compris l'administration.
- **Gestion** : avec ce niveau de droit, l'utilisateur peut accéder aux fonctionnalités de gestion quotidienne du logiciel (création et modification de locations, édition





de factures, suppression de factures, etc.) mais n'a pas accès aux éléments de configuration du logiciel.

- **Création** : l'utilisateur peut créer des options et des locations « validés ». Il n'a en revanche pas la possibilité de modifier ou supprimer des informations.
- **Création d'option** : l'utilisateur peut uniquement enregistrer des options. Ces options devront ensuite être validées par un utilisateur avec un droit de "Gestion" minimum. Il est possible d'enregistrer l'adresse de la personne qui fera la validation. Un e-mail lui sera alors envoyé à chaque nouvelle option. Il n'a pas la possibilité de modifier ou supprimer des informations.
- **Consultation** : l'utilisateur peut consulter les différentes informations saisies, mais ne peut rien enregistrer ni modifier.
- **Consultation + Gestion des états des lieux** : l'utilisateur a un accès en consultation sur certaines salles avec la possibilité d'agir uniquement sur la partie État de lieux. Cela permet par exemple à un agent du service technique de définir lui-même avec le client quand seront fait les états des lieux sans pouvoir toucher à autre chose de la location.
- **Consultation limitée** : l'utilisateur ne peut que visualiser si une salle est occupée ou non, sans avoir la possibilité de connaître les détails du client ou de la location, ni de créer ou de modifier quoi que ce soit.

3.6.2- Ajouter un utilisateur

Vous avez la possibilité d'ajouter autant d'utilisateurs que de personnes utilisant le logiciel.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Utilisateurs**.
La liste des utilisateurs configurés s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouvel Utilisateur**.
La fenêtre de création d'un nouvel utilisateur s'affiche par-dessus la liste.
3. Dans l'onglet *Informations* :
 - a) Saisissez votre adresse e-mail qui vous servira d'identifiant,
 - b) Complétez si besoin les champs d'information sur l'utilisateur/
Les données pourront également être modifiées par chaque utilisateur grâce au menu **Configuration** du bandeau du haut (voir [Configuration personnelle](#)).
 - c) Affectez votre utilisateur à **un client par défaut**. À la création de location, le client sera pré-sélectionné. Il pourra en changer si besoin à moins que vous ayez coché « Utiliser uniquement le client par défaut ».
 - d) Affectez votre utilisateur à un **groupe** pour permettre ensuite de faire des filtres (cela peut être « Service comptable », « Responsables », « Agents », etc.).
 - e) Indiquez si l'utilisateur peut renseigner des locations ponctuelles et ou récurrentes. Il peut arriver que seules certains utilisateurs aient accès à la création de location récurrentes.
 - f) Cochez les éléments auxquels l'utilisateur aura accès dans la partie **Fonctionnalités** et indiquez un niveau de droit si applicable (consultation/gestion). Si vous ne cochez pas des fonctionnalités, elles n'apparaîtront pas dans le logiciel (par exemple si on décoche **Comptabilité**, le bouton ne sera pas présent dans le bandeau de gauche).
4. Dans l'onglet *Infrastructures*, cochez la ou les infrastructures sur lesquelles l'utilisateur pourra interagir, et indiquez le niveau de droit qui s'applique à chacune d'entre elles.



Important : La case « Droit Internaute » donne un statut particulier à l'utilisateur et ne doit être utilisée que dans le cas où un formulaire de demande de réservation en ligne est en place (*option*).





Important : Si vous créez de nouvelles infrastructures, il faudra penser à les affecter aux utilisateurs existants.



5. L'onglet *Configuration* vous propose des préférences d'affichage pour l'utilisateur. Cet onglet apparaîtra seulement en modification.

Les informations pourront être mises à jour par l'utilisateur lui-même grâce au menu **Configuration** qui se trouve au niveau du bandeau du haut (voir [Configuration personnelle](#)).

6. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste.
La liste des utilisateurs se met à jour automatiquement.



Il est possible de dupliquer les droits d'un utilisateur afin de créer plus rapidement d'autres utilisateurs qui auront les mêmes droits.

Pour cela cliquez sur le bouton  en bout de ligne. Une nouvelle fenêtre vous permettra de créer les nouveaux utilisateurs en reprenant automatiquement les droits sur les fonctionnalités ainsi que les salles du premier utilisateur créé.

Nouvel utilisateur

Informations Infrastructures

Mail (*) :
Ne pas mettre de caractères accentués

Civilité:

Nom :

Prénom :

Téléphone :

Portable :

Signature :

body p

Signature image : Aucun fichier choisi

Client par défaut :

Nombre de lignes par défaut pour les listes :

Liste client : Ouverture de la fiche client

Comptabilité : Tri par défaut des tableaux

Groupe :

Création de locations :

Planning à partir de :
jusqu'à :

Fonctionnalités :

- Clients
- Comptabilité
- Statistiques
- Rechercher
- Documents
- Historique
- Demandes réservation
- Configuration
- Badges
- Administration
- Modèles de documents
- Droit Internaute

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer





La zone « I »  (Informations) de votre logiciel (bandeau du haut), menu **Paramétrage**, vous donne accès à une fiche détaillée pour créer et configurer un utilisateur. Vous y trouverez des exemples de paramétrage.

3.6.3- Modifier les droits d'un utilisateur

Vous avez la possibilité de modifier les paramètres d'un utilisateur pour augmenter ou réduire ses droits sur des fonctionnalités et/ou des infrastructures.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Utilisateurs**.
La liste des utilisateurs s'affiche.
2. Cliquez sur l'identifiant (login) de l'utilisateur à modifier.
La fenêtre de modification de l'utilisateur s'affiche.
3. Modifiez les champs souhaités, cochez ou décochez des fonctionnalités et/ou des infrastructures pour en modifier l'accès puis cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer les modifications.
Un message vous confirmant la modification s'affiche.

3.6.4- Supprimer un utilisateur

Vous avez la possibilité de supprimer un utilisateur lorsqu'il n'a plus besoin d'accéder au logiciel.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Utilisateurs**.
La liste des utilisateurs s'affiche.
2. Cliquez sur l'identifiant (login) de l'utilisateur à supprimer.
La fenêtre de modification de l'utilisateur s'affiche dans une nouvelle page.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression de l'utilisateur.
La liste des utilisateurs se met à jour automatiquement.



Il est possible de désactiver juste temporairement le compte d'un utilisateur. Pour cela cliquez sur l'icône  au niveau de la liste (ou indiquer « Inactif » au niveau de la fenêtre de modification). Il faudra cliquer de nouveau dessus pour le réactiver.





Informations Infrastructures Configuration

Login (*) : salleDemo2_template
Mail (*) : support-salle@3douest.com
Actif : **Actif** ▼
Civilité : Aucun ▼
Nom : - 3D Ouest
Prénom : Manuel FRIGENT
Téléphone : 02 56 66 20 01
Portable :
Signature :
Signature image : Choisir un fichier Aucun fichier choisi
Client par défaut : Client déjà enregistré : Entrez le nom
Ou Sélectionnez un client ▼
Nombre de lignes par défaut pour les listes : 15 ▼
Liste client : Ouverture de la fiche client : Nouvel onglet ▼
Comptabilité : Tri par défaut des tableaux : Chronologique ▼
Groupe : Défaut ▼
Création de locations : Ponctuelles + Récurrentes ▼
Planning à partir de : 8 h ▼
jusqu'à : 24 h ▼
Fonctionnalités :
 Clients Gestion ▼
 Comptabilité Gestion ▼
 Statistiques
 Rechercher
 Documents Gestion ▼
 Historique
 Demandes réservation Gestion ▼
 Configuration
 Badges
 Administration
 Modèles de document

(*) : Champs obligatoires

Supprimer Valider

3.6.5- Les profils de droits utilisateurs

Vous avez la possibilité de paramétrer des profils types par défaut.  Gestion des profils

Il faudra valider les droits d'accès aux différents menus en gestion ou consultation :

Nouveau profil utilisateur

Informations Infrastructures

Nom du profil (*) :
Nombre de lignes par défaut pour les listes : 15 ▼
Liste client : Ouverture de la fiche client : Nouvel onglet ▼
Comptabilité : Tri par défaut des tableaux : Chronologique ▼
Groupe : Défaut ▼
Création de locations : Ponctuelles + Récurrentes ▼
Planning à partir de : 0 h ▼
jusqu'à : 24 h ▼
Fonctionnalités :
 Clients Gestion ▼
 Comptabilité Consultation ▼
 Statistiques
 Rechercher
 Documents Gestion ▼
 Historique
 Demandes réservation Consultation ▼
 Configuration
 Badges
 Administration
 Modèles de documents

(*) : Champs obligatoires





Et aux salles :

Nouveau profil utilisateur

Informations **Infrastructures**

Droit par défaut : Gestion

Tout cocher/tout décocher

Indéfinie

Équipements sportifs

Complexe sportif (Consultation)

Salles multi-activités

Salle des Fêtes (Création d'option)

Salle polyvalente (Gestion)

Passeport/CNI

Rendez-vous Passeport / Carte d'identité (Gestion)

Véhicules

Véhicules (Gestion)

Matériels

Location de matériels (Gestion)

Adresse de notification :

Utiliser le mail du responsable de la salle

A la création de nouveaux utilisateurs, il suffira de sélectionner le profil souhaité pour que les droits du profil lui soient affectés.

3.7- Paramétrage des périodes



Nouvelle période Import vacances scolaire Exporter

Afficher 15 lignes Rechercher:

Libellé	Date de Début	Date de Fin
<input type="checkbox"/> Vacances d'hiver 2018	25/02/2018	12/03/2018
<input type="checkbox"/> Vacances d'été 2018	01/07/2018	31/08/2018
<input type="checkbox"/> Vacances de la Toussaint 2018	22/10/2018	04/11/2018
<input type="checkbox"/> Vacances de Noël 2018	24/12/2018	06/01/2019
<input type="checkbox"/> Vacances d'hiver 2019	11/02/2019	24/02/2019
<input type="checkbox"/> vacances de printemps 2019	08/04/2019	22/04/2019
<input type="checkbox"/> Vacances d'été 2019	06/07/2019	31/08/2019

1-7 / 7 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

3.7.1- Ajouter une période de vacances

Vous avez la possibilité de créer des périodes qui pourront servir de repère sur le calendrier et faciliter la gestion des vacances scolaires.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Périodes/Les Cycles**. La liste des périodes configurées s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle période**. La fenêtre de création d'une nouvelle période s'affiche par-dessus la liste.
3. Dans l'onglet *Informations* :
 - a) Saisissez le libellé de la période,
 - b) Sélectionnez une couleur (pour la repérer facilement sur le calendrier),
 - c) Sélectionnez une date de début et de fin.



Pour considérer la période comme des vacances scolaires et ainsi pouvoir gérer des locations en fonction de celles-ci, cochez la case correspondante.





4. Dans l'onglet *Infrastructures*, cochez la ou les infrastructures sur lesquelles la période s'applique.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste.
La liste des périodes se met à jour automatiquement.



Il est possible **d'IMPORTER AUTOMATIQUEMENT** les périodes de vacances scolaires en fonction de votre zone :

- a) Cliquez sur le bouton **Import vacances scolaire**.
- b) Sélectionnez l'année scolaire à importer puis cliquez sur le bouton **Valider**.
- c) La synthèse des périodes apparaît, il suffit juste de cliquer sur **Valider l'import des vacances** pour les créer.

Nouvelle période

Informations **Infrastructures**

Libellé (*) :

Couleur de la Période :

Date de Début : 04/04/2022

Date de Fin : 04/04/2022

Vacances scolaires

Attention :
la création d'une période n'est pas rétroactive, cela ne modifiera pas
les locations "hors vacances scolaires" déjà créées.

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer

3.7.2- Modifier une période de vacances

Vous avez la possibilité de modifier les paramètres d'une période à tout moment.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Périodes/Les Cycles**. La liste des périodes s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de la période à modifier.
La fenêtre de modification de la période s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les champs souhaités puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.
Un message vous confirmant la modification s'affiche.



Important : La modification d'une période n'entraîne pas la modification automatique des locations déjà enregistrées.





Modifier la période

Informations Infrastructures

Libellé (*) : Vacances d'hiver 2022

Couleur de la période :

Date de Début : 05/02/2022

Date de Fin : 20/02/2022

Vacances scolaires

Attention :
la modification d'une période n'est pas rétroactive, cela ne modifiera pas les locations "hors vacances scolaires" déjà créées.

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer Supprimer

3.7.3- Supprimer une période de vacances

Vous avez la possibilité de supprimer une période lorsqu'elle est dépassée.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Périodes/Les Cycles**. La liste des périodes s'affiche.
2. Cliquez sur le nom de la période à supprimer.
La fenêtre de modification de la période s'affiche par-dessus la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression de la période.
La liste des périodes se met à jour automatiquement.

Modifier la période

Informations Infrastructures

Libellé (*) : Vacances d'hiver 2022

Couleur de la période :

Date de Début : 05/02/2022

Date de Fin : 20/02/2022

Vacances scolaires

Attention :
la modification d'une période n'est pas rétroactive, cela ne modifiera pas les locations "hors vacances scolaires" déjà créées.

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer Supprimer

3.7.4- Ajouter un cycle

Vous avez la possibilité de créer des cycles qui pourront être utilisés pour la création de locations hebdomadaires et mensuelles. Ils permettront de sélectionner une date de début et de fin préenregistrées afin d'y créer des locations pour des activités récurrentes sur une période précise (activités scolaires par exemple).

La facturation pourra également être effectuée par cycle via le menu « client ».

Pour cela, il suffit de créer un nouveau cycle en lui attribuant les dates voulues.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Périodes/Les**





Cycles. La liste des cycles configurés s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Nouveau cycle**.
La fenêtre de création d'un nouveau cycle s'affiche par-dessus la liste.
3. Saisissez :
 - a) Le libellé du cycle,
 - b) La date de début,
 - c) La date de fin.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** pour l'ajouter à la liste.
La liste des cycles se met à jour automatiquement.

Nouveau cycle

Libellé :

Début :

Fin :

3.7.5- Modifier un cycle

Vous avez la possibilité de modifier les dates d'un cycle à tout moment.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Périodes/Les Cycles**. La liste des cycles s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du cycle à modifier.
La fenêtre de modification du cycle s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les champs souhaités puis cliquez sur le bouton **Valider** pour confirmer les modifications.
Un message vous confirmant la modification s'affiche.

 **Important :** La modification d'un cycle n'entraîne pas la modification automatique des locations déjà enregistrées.

Modification du cycle

Libellé :

Début :

Fin :

3.7.6- Supprimer un cycle

Vous avez la possibilité de supprimer un cycle.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Périodes/Les Cycles**. La liste des périodes s'affiche.
2. Cliquez sur le nom du cycle à supprimer.
La fenêtre de modification du cycle s'affiche par-dessus la liste.





3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression du cycle.
La liste des cycles se met à jour automatiquement.

Modification du cycle

Libellé : 1er cycle

Début : 01/09/2022

Fin : 30/09/2022

Valider Supprimer

3.8- Paramétrage des types de caution



Nouveau type de caution

Afficher 15 lignes

Rechercher:

Libellé	Montant	
Caution complexe sportif	500.00 €	
Caution salle des fêtes	500.00 €	
Clé	50.00 €	
Vidéoprojecteur	150.00 €	

1-4 / 4 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

3.8.1- Ajouter un type de caution

Vous avez la possibilité de créer différents types de caution vous permettant ainsi de les saisir plus rapidement dans une location (onglet *Cautions*).

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types de cautions**.
La liste des types de caution s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau type de caution**.
La fenêtre de création d'un nouveau type de caution s'affiche par-dessus la liste.
3. Saisissez le libellé du type de caution à créer ainsi que le montant associé.
4. Vous pouvez l'associer à une ou plusieurs *infrastructures*.
5. Vous pouvez l'associer à un ou plusieurs *types de clients*.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste.

La liste des types de caution se met à jour automatiquement.

Nouveau type de caution

Informations Infrastructures Clients

Libellé (*) :

Montant (*) : €

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer





3.8.2- Modifier un type de caution

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les différents types de caution créés.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types de cautions**. La liste des types de caution s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé du type de caution à modifier. La fenêtre de modification d'un type de caution s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

 **Important** : La modification du montant n'entraîne pas de changements dans les cautions enregistrées sur des locations à partir d'un type existant.

La liste des types de caution se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.



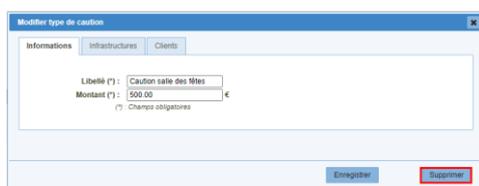
3.8.3- Supprimer un type de caution

Vous avez la possibilité de supprimer un type de caution lorsque vous n'en avez plus besoin.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types de cautions**. La liste des types de caution s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé du type de caution à supprimer. La fenêtre de modification d'un type de client s'affiche par-dessus la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression. La liste des types de caution se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.



Vous pouvez archiver directement un type de caution en cliquant sur l'icône  visible dans la liste.



OU

Libellé	Montant	
Caution complexe sportif	500.00 €	
Caution salle des fêtes	500.00 €	
Caution salle polyvalente	500.00 €	
Clé	50.00 €	
Vidéoprojecteur	150.00 €	



3.9- Paramétrage des types d'acomptes



3.9.1- Ajouter un type d'acompte

Vous avez la possibilité de créer différents types d'acomptes vous permettant ainsi de les saisir plus rapidement dans une location (onglet *Acomptes*).

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types d'acomptes**. La liste des types de caution s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau type d'acompte**. La fenêtre de création d'un nouveau type d'acompte s'affiche par-dessus la liste.
3. Saisissez le libellé du type d'acompte à créer ainsi que le montant associé.
4. Vous pouvez l'associer à une ou plusieurs *infrastructures*.
5. Vous pouvez l'associer à un ou plusieurs *types de clients*.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour l'ajouter à la liste.

La liste des types de caution se met à jour automatiquement.

Nouveau type d'acompte

Informations | Infrastructures | Clients

Libellé (*) :

Montant (*) : €

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer

3.9.2- Modifier un type d'acompte

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les différents types d'acomptes créés.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types d'acomptes**. La liste des types d'acomptes s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé du type d'acompte à modifier. La fenêtre de modification d'un type d'acompte s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Important : La modification du montant n'entraîne pas de changements dans les acomptes enregistrés sur des locations à partir d'un type existant.

La liste des types d'acomptes se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.

Modifier type d'acompte

Informations | Infrastructures | Clients

Libellé (*) :

Montant (*) : €

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer | Supprimer





3.9.3- Supprimer un type d'acompte

Vous avez la possibilité de supprimer un type d'acompte lorsque vous n'en avez plus besoin.

5. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Les Types d'acomptes**. La liste des types d'acomptes s'affiche.
6. Cliquez sur le libellé du type d'acompte à supprimer. La fenêtre de modification d'un type de client s'affiche par-dessus la liste.
7. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Un message de confirmation s'affiche.
8. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression. La liste des types de caution se met à jour automatiquement et un message vous confirmant la modification s'affiche.



Vous pouvez archiver directement un type d'acompte en cliquant sur l'icône  visible dans la liste.

Modifier type d'acompte

Informations Infrastructures Clients

Libellé (*) : Salle A
Montant (*) : 100.00 €
(*) - Champs obligatoires

Enregistrer Supprimer

OU

Libellé	Montant	
Salle A	100.00 €	
Salle B	200.00 €	

3.10- Paramétrage des mails



3.10.1- Modifier un modèle de mail

Vous avez la possibilité de personnaliser les modèles de mails utilisés pour l'envoi de documents relatifs à la location (courriers, contrats, devis, factures).



Des modèles de mails généraux sont intégrés lors du paramétrage initial du logiciel. Les termes placés entre deux astérisques (Ex : ***signature***) sont des variables qui se complètent automatiquement avec les informations correspondantes de la location à partir de laquelle le mail est envoyé. (La variable ***signature*** fera remonter la signature de l'utilisateur qui envoie le mail, paramétrable dans sa propre configuration)

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Configurer les mails**. La liste des modèles de mails s'affiche. Elle correspond aux mails types de chaque menu/bouton ; le mail « Courrier » correspond au modèle de mail du bouton courrier de la fiche location etc.
2. Modifiez les éléments souhaités pour le modèle de mail voulu. Vous pouvez directement modifier le texte et le titre du mail ou intégrer les variables qui se trouvent dans le bandeau de droite pour faire remonter automatiquement les informations liées à la location concernée. Au survol des variables, on vous indique leur signification en bas de liste. Vous pourrez les intégrer en vous positionnant dans le modèle sur la zone souhaitée et en cliquant sur la variable.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer ce modèle**. Un message vous confirmant la modification s'affiche.





Mail courrier

Mail facture

Mail facture caisse

Mail devis

Mail acompte

Mail avoir

Mail caution

Mail paiement

Mail relance

Mail récapitulatif

Mail refus réservation

Mail accusé

Mail client locations

Mail annuler réservation

Mail fiche client

Mail formulaire de réservation

Mail matériel

Mail CB acompte

Mail CB facture

Mail contrat

Mail courrier

Libellé du modèle :
Mail courrier

Titre du mail :
Réservation de salle - *determinant_collectivite* *ville* - *salle*

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint le document concernant la location *date_location* de la salle : *salle*.

signature

Infrastructures : Toutes

Clients : Tous

Enregistrer ce modèle

Variables

civillite

nom

prenom

nomasso

tel_client

titre_location

date_location

horaire_location

salle

categorie_salle

pieces

services

descriptif_location

observations_location

signature

3.10.2- Ajouter un modèle de mail spécifique par type de clients / infrastructures

Vous pouvez personnaliser des mails par infrastructure ou par type de client.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Configurer les mails**.
2. Sélectionnez le modèle de mail souhaité (conformément au menu/bouton à partir duquel vous allez le chercher).
3. Dans la barre du titre, cliquez sur +.

Vous pourrez dupliquer un modèle existant :

Nouveau modèle

Entrez le libellé du nouveau modèle :

- Sélectionnez un modèle à copier -

Valider Annuler

4. Renseigner le titre du nouveau mail.
5. Modifier le libellé/titre et corps du mail.
6. Affectez le mail à la salle ou type de clients souhaité.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer ce modèle**.



Vérifiez que vous avez bien un mail pour chaque infrastructure / type de clients !





Mail courrier

Mail facture

Mail facture caisse

Mail devis

Mail acompte

Mail avoir

Mail caution

Mail paiement

Mail relance

Mail récapitulatif

Mail refus réservation

Mail accusé

Mail client locations

Mail annuler réservation

Mail fiche client

Mail formulaire de réservation

Mail matériel

Mail CB acompte

Mail CB facture

Mail contrat

Mail courrier

Libellé du modèle :
Mail courrier

Titre du mail :
Réservation de salle - *determinant_collectivité* *ville* - *salle*

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint le document

signature

Variables

- *civilité*
- *nom*
- *prenom*
- *nomasso*
- *tel_client*
- *titre_location*
- *date_location*
- *horaire_location*
- *salle*
- *categorie_salle*
- *pieces*
- *services*
- *descriptif_location*
- *observations_location*
- *signature*

Infrastructures : Toutes

Clients : Tous

Enregistrer ce modèle

3.11- Paramétrage des modèles de document



Retour Nouveau Modèle de Document Entête Pied de Page Configuration par défaut

Dossier défaut (5)

Titre	Type Recherche
1 Confirmation de location	LOCATION
2 Contrat de location	LOCATION
3 Courrier casse matériel	CAISSE
4 Demande d'utilisation d'un véhicule municipal	LOCATION
5 Validation des demandes	CLIENT

1-5 / 5 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

Vous avez la possibilité de créer des modèles de documents pouvant être imprimés ou envoyés par mail depuis une location (contrats, courriers, convention, etc.).

3.11.1- Configuration par défaut

Tout nouveau document prendra cette configuration et la configuration sera modifiable document par document en cliquant, au niveau du document, sur le bouton *configuration*.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Vos modèles**.
La liste des modèles de documents s'affiche.
2. Sélectionnez configuration par défaut et modifier les informations souhaitées





Intitulé	Fonction
Marge gauche	Permet de préciser la taille de la marge de gauche du document (en mm).
Marge droite	Permet de préciser la taille de la marge de droite du document (en mm).
Marge haute	Permet de préciser la taille de la marge du haut du document (en mm), indiquant l'endroit où le corps du document commence.
Marge basse	Permet de préciser la taille de la marge basse du document (en mm), indiquant la limite où le corps du document s'affichera avant de passer à la page suivante.
Alinéa	Permet de préciser le décalage à partir duquel commencera les premiers mots d'un paragraphe (en mm).
Espace entre paragraphes	Permet d'agrandir ou de réduire l'espace entre les paragraphes, afin d'aérer le texte du document courant.
En-tête	Permet d'ajouter automatiquement au document courant le modèle d'en-tête créé.
Marge haute de l'en-tête	Permet de préciser la hauteur à laquelle s'affichera l'en-tête en partant du bord supérieur de la feuille (en mm).
Pied de page	Permet d'ajouter automatiquement au document courant le modèle de pied de page créé.
Marge basse du pied de page	Permet de préciser la hauteur maximale sur laquelle s'affichera le pied de page en partant du bord inférieur de la feuille (en mm).
Numéro de page	Permet d'ajouter automatiquement au document courant un numéro de page.
Position du numéro de page	Permet d'ajuster la position du numéro de page sur le document courant.
Enveloppe à fenêtre	Permet d'afficher automatiquement sur le document courant l'adresse du client pour qu'elle apparaisse dans une enveloppe à fenêtre (position réglable). Il faudra indiquer la police et la taille de la police.

Dans le pavé du bas,

Choisissez une image à rajouter dans l'éditeur : Aucun fichier choisi

(Taille max. 1,5mo; format jpg ou png)

Vous pouvez charger vos images au format JPEG comme l'en-tête et le pied de page. Il faudra ensuite le cocher dans votre « configuration générale » des modèles de document ou dans celle du document concerné ET paramétrer les menus entête ou pied de page.





Modifier la Configuration de l'Impression par défaut

Retour

Marge gauche :	<input type="text" value="10"/>	mm
Marge droite :	<input type="text" value="10"/>	mm
Marge haute :	<input type="text" value="5"/>	mm
Marge basse :	<input type="text" value="10"/>	mm
Alinéa :	<input type="text" value="10"/>	mm
Espaces entre paragraphes :	<input type="text" value="1"/>	(1 par défaut)
En-tête :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	(Uniquement pour publipostage PDF)
Marge haute de l'entête :	<input type="text" value="5.00"/>	mm
Pied de page :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	(Uniquement pour publipostage PDF)
Marge basse du pied de page :	<input type="text" value="10.00"/>	mm
Numéro de page :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	(Uniquement pour publipostage PDF)
Position du numéro des pages :	<input type="text" value="15"/>	mm du bas à Droite
Enveloppe à fenêtre :		
Visible :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	(Uniquement pour publipostage PDF)
Haut :	<input type="text" value="40"/>	mm
Droite :	<input type="text" value="110"/>	mm
Taille :	<input type="text" value="10"/>	
Police :	<input type="text" value="Défaut"/>	
<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Retour"/>		

Choisissez une image à rajouter dans l'éditeur : Aucun fichier choisi
(Taille max 1,5mo, format jpg ou png)



3.11.2- Créer votre entête ou votre pied de page

Vous avez la possibilité de paramétrer votre entête et votre pied de page qui remonteront dans vos documents.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Vos modèles**.
2. Sélectionnez soit **Entête** soit **Pied de page**

 Consultez l'infobulle  pour avoir accès aux explications de la barre d'outils.

La procédure d'insertion d'images est la même pour tous les modèles de Documents !

3. Intégrez votre image en plaçant votre curseur à l'endroit où vous souhaitez qu'elle apparaisse et cliquer soit sur :

-  vous aurez accès aux images que vous avez enregistré dans la configuration.
-  vous pourrez insérer un lien d'une image enregistrée sur votre stockage personnel.

Vous pouvez modifier l'image intégrée en sélectionnant l'image et en cliquant sur  ; maintenez le cadenas fermé pour conserver les dimensions.
(Généralement, le logo est sur une largeur de 100 à 150 px).

Le pied de page peut être sous format image ou texte.





Pour centrer une image, vous pourrez jouer avec la barre d'espace ou intégrer un tableau **sans bordure** à plusieurs colonnes en cliquant  sur

Exemple :

Pour l'entête (avec tableau à 2 colonnes) :
Sur la 1ère cellule, vous faites un clic droit : cellule, propriété de la cellule et indiquez une largeur à 10 %, sur la 2ème cellule, vous indiquez une largeur à 90%.
Vous insérez le logo dans la 2ème cellule.

Pour le pied de page (avec tableau à 3 colonnes) :
Sur la 1ère cellule, vous faites un clic droit : cellule, propriété de la cellule et indiquez une largeur à 10 %, sur la 2ème cellule, vous indiquez une largeur à 80% et la dernière 10%.
Vous insérez l'entête au milieu.

4. L'aperçu vous permet de voir si le document est correctement paramétré

3.11.3- Créer un modèle de document

Vous avez la possibilité de créer des modèles de documents pouvant être imprimés ou envoyés par mail depuis une location.



L'icône  vous permet d'accéder à l'aide contextuelle de l'éditeur, précisant la fonction de tous les boutons d'interface.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Vos modèles**.
La liste des modèles de documents s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouveau Modèle de Document**.
L'éditeur de texte s'affiche.
3. Renseignez le titre et le type de recherche (permet d'indiquer à partir d'où le modèle sera accessible).
4. En bas le modèle de document, précisez de quel type de document il s'agit :
 - **Document générique** : le document sera accessible à tout moment depuis n'importe quelle location ou fiche client ;
 - **Devis** : le document remplacera le modèle de devis configuré par défaut et pourra être accessible si besoin uniquement à partir de certaines infrastructures et/ou pour certains types de clients ;
 - **Contrat** : le document remplacera le modèle de contrat configuré par défaut et pourra être accessible si besoin uniquement à partir de certaines infrastructures et/ou pour certains types de clients ;
 - **Facture** : le document remplacera le modèle de facture configuré par défaut et pourra être accessible si besoin uniquement à partir de certaines infrastructures

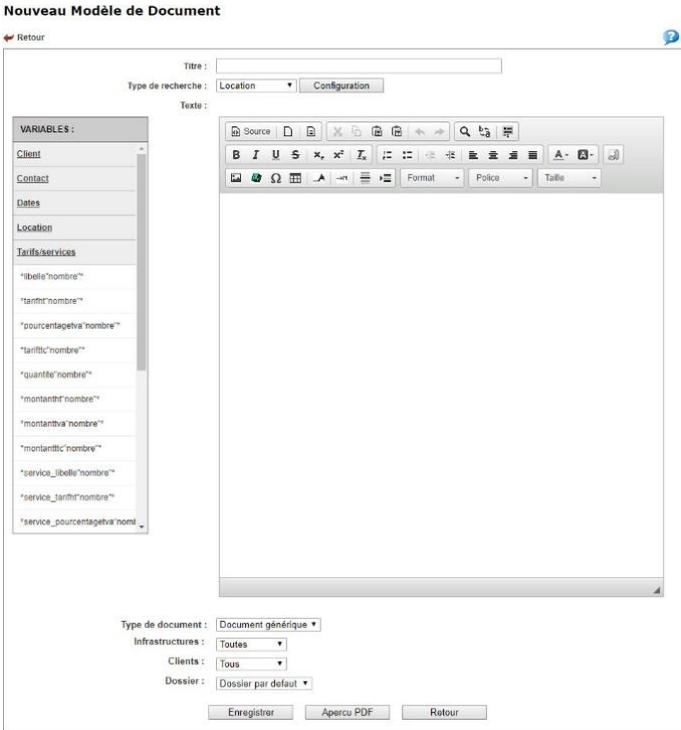




- et/ou pour certains types de clients ;
- **Relance Impayé** : le document remplacera le modèle d'impayé configuré par défaut et pourra être accessible si besoin uniquement à partir de certaines infrastructures et/ou pour certains types de clients ;
5. Indiquez si besoin les infrastructures et/ou types de client à associer au document.
 6. Vous pouvez également classer vos documents par dossier.
 7. Validez le paramétrage de votre configuration (voir [Configuration par défaut](#)).
 8. Composez votre document en utilisant la liste de variables à gauche (une zone de recherche est disponible en haut de liste).
 9. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le nouveau modèle de document.

 Vous avez la possibilité de visualiser ce que donne votre modèle de document en cliquant sur le bouton **Aperçu PDF**.

Un message vous indique que le document a été créé.



L'éditeur de texte mis à votre disposition pour la création d'un modèle de document est simple d'utilisation, mais certaines de ses spécificités méritent d'être approfondies pour en tirer le meilleur résultat possible. Les conseils et astuces qui suivent vous permettront de créer un modèle de document répondant à vos besoins.

→ Utilisation de tableaux pour la mise en page

Certains modèles de document peuvent avoir une mise en page particulièrement complexe et le meilleur moyen de parvenir à la recréer est d'utiliser des tableaux.

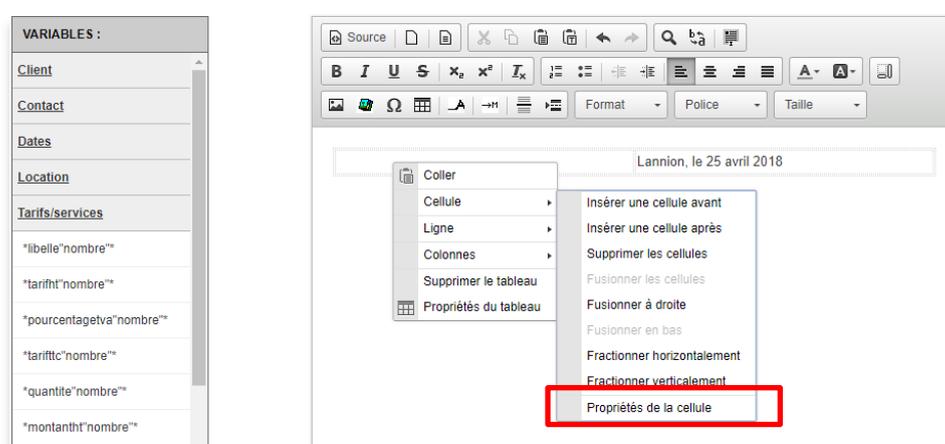
 Il est conseillé d'utiliser un tableau différent par bloc de texte plutôt que différentes lignes d'un tableau unique, mais les deux options sont possibles.





Pour créer un tableau ayant un bloc de texte calé sur la droite de la page :

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 2 colonnes et 1 lignes pour votre tableau, une bordure à 0, une largeur à 100% puis cliquez sur le bouton **OK**.
3. Faites un clic droit avec votre souris dans la première cellule du tableau, puis sélectionnez **Cellule > Propriétés de la cellule**.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, définissez en pixel ou en pourcentage la largeur de la cellule pour que le texte rédigé dans la deuxième cellule se positionne là vous le souhaitez, puis cliquez sur **OK**.
5. Rédigez votre texte dans la deuxième cellule, puis cliquez sur le bouton **Aperçu PDF** pour voir comment votre bloc de texte est placé dans le modèle de document.
6. Répétez cette procédure autant de fois que nécessaire pour ajuster la largeur de la première cellule à votre convenance.



→ Utilisation des variables

Lors de la saisie du corps de votre modèle, si vous avez besoin que l'une des informations à apparaître soit spécifique à chaque destinataire du document, vous pouvez utiliser des variables.

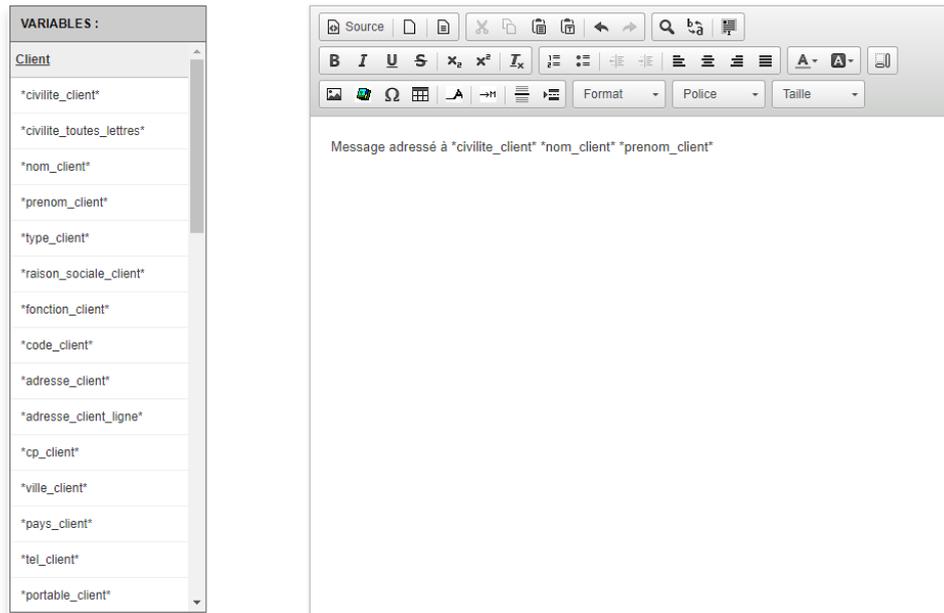
La colonne des variables se trouve à gauche de la zone de saisie, et celles-ci se répartissent en plusieurs catégories :

- Client,
- Contact,
- Dates,
- Location,
- Tarifs/Services.

Lorsque vous souhaitez utiliser l'une de ces variables, il vous suffit de cliquer dessus pour qu'elle s'insère à l'endroit désiré dans le modèle de document courant.

Vous avez également la possibilité d'utiliser les outils de mise en page (police, taille, alignement, gras, italique, souligné) sur les variables.





3.11.3- Modifier un modèle de document

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment le contenu d'un modèle de document.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Vos modèles**.
La liste des modèles de documents s'affiche.
2. Cliquez sur l'intitulé du modèle de document à modifier.
La fenêtre de modification du modèle de document, avec l'éditeur de texte, s'affiche.
3. Modifiez le contenu du modèle de document, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.

 Vous avez la possibilité de visualiser ce que donne votre modèle de document en cliquant sur le bouton **Aperçu PDF**.

Un message vous confirmant la modification s'affiche.



Modification du Modèle de Document

Retour

Titre : Contrat de location

Type de recherche : Location Configuration Copier ce modèle

Texte :

VARIABLES :

- Client
- Contact
- Dates
- Location
- Tarifs/services
- *libelle*nombre**
- *tarifht*nombre**
- *pourcentage*va*nombre**
- *tariftc*nombre**
- *quantite*nombre**
- *montantht*nombre**
- *montant*va*nombre**
- *montanttc*nombre**
- *service_libelle*nombre**
- *service_tarifht*nombre**
- *service_pourcentage*va*nomi

Source

3D Ouest

**CONVENTION DE MISE
À DISPOSITION
DE LA SALLE POLYVALENTE**

Entre

Monsieur le maire de la commune de Démonstration, d'une part,

Et

civiltite_toutes_lettres *nom_client* *prenom_client*

fonction_client de l'association *raison_sociale_client*

domicilié(e) *adresse_client_ligne* - *cp_client* *ville_client*

Tél. : *tel_client*

ci-après dénommé l'organisateur
d'autre part,

Type de document : Contrat

Infrastructures : Toutes

Clients : Tous

Dossier : Dossier par défaut

Enregistrer Aperçu PDF Retour

3.11.4- Supprimer un modèle de document

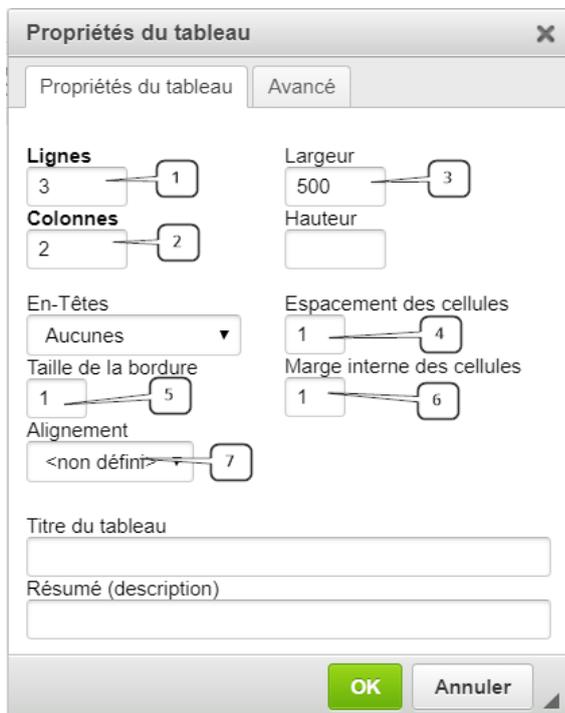
Vous avez la possibilité de supprimer un modèle de document si nécessaire.

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Vos modèles**.
La liste des modèles de documents s'affiche.
2. Cliquez sur l'intitulé du modèle de document à supprimer.
La fenêtre de modification du modèle de document, avec l'éditeur de texte, s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône  pour supprimer le modèle de document sélectionné.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la suppression du modèle de document.
Un message vous confirmant la modification s'affiche.





On peut s'aider d'un tableau sans bordure.



1- Lignes

Par défaut à 3 mais commencez par intégrer une ligne pour ensuite sélectionner tabulation sur votre clavier et en insérer de nouvelles.

2- Colonnes

Par défaut à 2.

3- Largeur

Par défaut c'est en pixel. Privilégiez-les %. Indiquez 100% pour qu'il prenne toute la page.

4- Espacement des cellules

Permet un double encadrement.

5- Taille de la bordure

0 tableau sans bordure
0,5 tableau avec bordure fine etc.

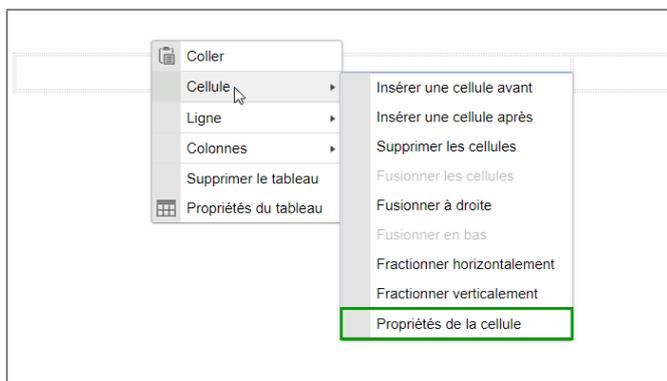
6- Marge interne

Permet d'avoir une marge interne pour avoir un encadrement plus ou moins collé au texte.

7- Alignement

Gauche / Centré ou Droite

Lorsque votre tableau est intégré, vous pouvez également paramétrer chaque cellule pour indiquer la taille souhaitée en cliquant droit sur la cellule.



Attention à bien vérifier que les % de toutes les cellules d'une ligne = 100.

De la même façon, les colonnes et les lignes sont paramétrables.

Si à la suite du paramétrage, le tableau sort du cadre, c'est qu'il y a une erreur. Supprimez-le et refaites-le ou contactez-nous pour le corriger.

3.12 Configuration générale





3.12.1 Modifier les coordonnées de votre collectivité

Vous avez la possibilité de modifier vous-même l'adresse de la collectivité et de paramétrer les pieds de page de vos documents

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Configuration générale**,
2. Modifiez le nom de la collectivité qui remontera sur les documents,
3. Modifiez l'adresse de la collectivité qui remontera sur les documents,
4. Modifiez l'email du contact qui recevra tous les mails qui concernent la location de salles,
5. Modifiez les pieds de page des différents documents.

3.12.2 Les autres paramétrages

3.12.2.1 Afficher l'état des lieux sur le planning,

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Configuration générale**,
2. Sélectionnez « Affichage états de lieux sur le planning » oui
3. Sélectionnez la couleur d'état des lieux d'entrée et de sortie
4. Indiquez la durée type souhaitée afin qu'elle remonte par défaut dans la location.

3.12.2.2 Affichage couleur location

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Configuration générale**,
2. Sélectionnez « Affichage couleur location » Couleur du type de client ou couleur du type de location.

3.12.2.3 Tri des locations sur la fiche client

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Configuration générale**,
2. Sélectionnez « Tri des locations sur la fiche client » Chronologie inversé ou chronologique.

3.12.2.4 Tri des listes sur la fiche client

1. Depuis la fenêtre d'administration, cliquez sur le bouton **Configuration générale**,
2. Sélectionnez « Tri des listes sur la fiche client » Chronologie inversé ou chronologique.





4- Utilisation du logiciel

4.1- Gestion des locations

4.1.1- Ajouter une location ponctuelle

Vous avez la possibilité de créer des locations simples pour des événements ponctuels dans une salle.

1. Cliquez sur le bouton **Nouvelle Location** du bandeau de gauche ou cliquez glisser directement à partir du planning la date et la plage horaire souhaitée.
2. Sélectionnez le client dans la liste déroulante du bas ou tapez les premières lettres de son nom pour le sélectionner dans la zone du haut.

À droite du client sélectionné, vous pouvez cliquer sur l'infobulle pour vérifier l'adresse et sur le crayon pour le modifier si besoin. (En fonction de vos droits sur les clients).  



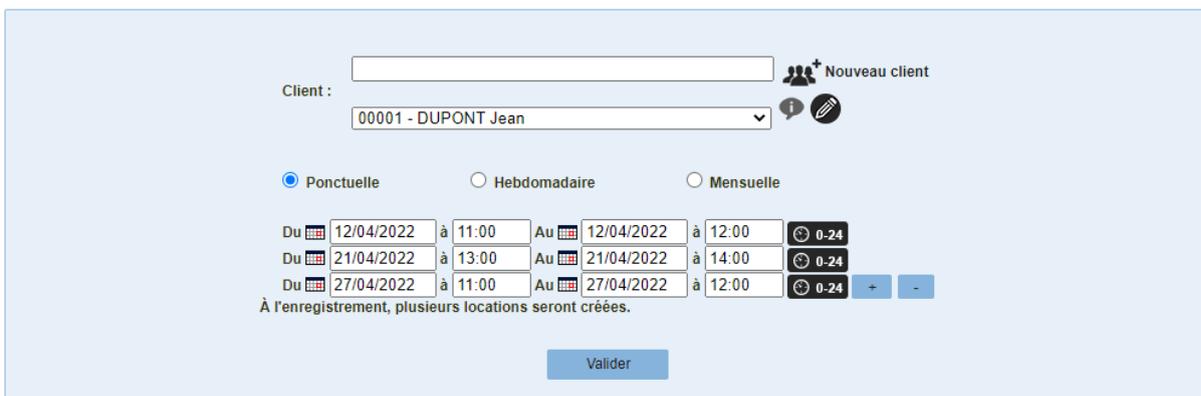
Important : Si le client n'existe pas dans la base de données, cliquez sur le bouton **Nouveau client** puis remplissez le formulaire. Une fois le client enregistré, il est sélectionné automatiquement.

3. Vérifiez que le type de location sélectionné est « *Ponctuelle* », puis sélectionnez la date (année, mois et clic sur le jour) ainsi que l'heure de début et de fin de la location avant de cliquer sur le bouton **Valider**.



Si vous avez besoin d'enregistrer plusieurs dates en même temps pour un client, depuis le formulaire de création d'une location ponctuelle, il est possible de cliquer sur le bouton . Il est alors possible de saisir les différentes dates.

À l'enregistrement, le logiciel va créer X locations correspondant aux différentes dates renseignées.



Client :  Nouveau client

Client :  

Ponctuelle Hebdomadaire Mensuelle

Du		12/04/2022	à	11:00	Au		12/04/2022	à	12:00		0-24
Du		21/04/2022	à	13:00	Au		21/04/2022	à	14:00		0-24
Du		27/04/2022	à	11:00	Au		27/04/2022	à	12:00		0-24

À l'enregistrement, plusieurs locations seront créées.

La fenêtre de création d'une location ponctuelle apparaît.

4. Sélectionnez l'infrastructure, puis la pièce dans laquelle aura lieu la location.
-  En sélectionnant toutes les salles dans le menu déroulant, vous voyez l'intégralité de vos salles et pièces et leur disponibilité sur l'horaire choisi.
- Si vous avez sélectionné la date et l'heure à partir du planning de la salle, la salle et la pièce remonteront automatiquement dans la location.
5. Si applicables, déroulez le menu des Services et/ou des Tarifs et sélectionnez les éléments souhaités (plusieurs services/tarifs peuvent être sélectionnés en même





temps).

6. Saisissez ensuite les éléments relatifs à la location dans les onglets correspondants :

- **Informations** : permet d'indiquer le titre de la location, le type de location, son statut, la visibilité de la location sur le module internaute (si vous y avez souscrit), la visibilité de la location sur le module « accueil » (si vous y avez souscrit), le nombre de personnes attendues, la date de début et de fin de manifestation (si elle est différente de la date de début et de fin de location) etc.

 En cochant la case « Conserver la salle disponible », la location ne sera pas bloquante et il vous sera ainsi possible de créer une autre location dans la même salle, aux mêmes dates et heures.

- **Cautions** : permet d'ajouter une caution à la location, puis de gérer son encaissement ou sa restitution en fin de location (voir [Ajouter une caution](#)).
- **Acomptes** : permet d'ajouter un acompte à la location, qui sera automatiquement déduit du montant total à verser (voir [Ajouter un acompte](#)).
- **Etats de lieux** : permet de renseigner la date et l'heure de l'état des lieux de la salle louée (entrée/sortie), ainsi qu'une description des points importants relevés. Un rappel pour la/les personne(s) concernée(s) peut être activé et envoyé par mail.

 Vous pouvez demander d'afficher les états des lieux sur le planning dans le menu « **configuration générale** » de votre administration.

Un listing est disponible dans le menu **comptabilité**, onglet **Etats des lieux**.

 Il vous permet d'avoir l'intégralité des états des lieux programmés et d'exporter ce listing sur une plage de date définie.

- **Alertes** : permet de garder une alerte visuelle d'un événement lors de l'utilisation du logiciel (liste des rappels dans le bandeau de gauche, au-dessus du calendrier). Un rappel peut être renvoyé en parallèle aux utilisateurs sélectionnés
- **Documents** : permet d'ajouter un document à la location (photocopie de l'attestation d'assurance, autorisation signée, etc.).
- **Planification** : permet de détailler (dates et heures) les différentes étapes d'une location (préparation de la salle, nettoyage, etc.). Il est possible de faire apparaître ces étapes sur le planning en cochant la case « Afficher sur le planning ».
- **Contacts** : cet onglet apparaît uniquement si vous avez saisi des contacts dans la fiche client. Il peut permettre de préciser quelle est la personne qui a fait la demande de location.

7. Une fois tous les éléments renseignés, cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour créer la location.

 Avec la case **Envoyer accusé par e-mail**, il est possible d'envoyer un e-mail automatique de confirmation de création de location à plusieurs personnes (la collectivité, le responsable de la salle si enregistré au niveau de l'infrastructure, le client).

Ces personnes peuvent être pré-sélectionnées au niveau du menu de la configuration Les infrastructures.

Le logiciel affiche le planning du jour sélectionné pour la location, ce qui permet de voir qu'elle a bien été prise en compte.





Client : Nouveau client

Ponctuelle Hebdomadaire Mensuelle

Du à Au à +



Retour Le Vendredi 22 Avril 2022 de 10h00 à 20h00
(Durée : 10h00 x 2 = 20h00)

Sélectionnez l'infrastructure :

► Pièces Pièce principale, Cuisine

► Les Services : 0.00 €

► Les Tarifs : 620.00 € 1x Salle des fêtes (620.00 €)

x x

Sous-Total :	620.00	€	
Réduction :	0.00	€	ou <input type="text" value="0"/> % <input checked="" type="radio"/> Sur le tarif total <input type="radio"/> Sur le tarif Location
Supplément :	0.00	€	ou <input type="text" value="0"/> %
Total :	620.00	€	

Informations Cautions Acomptes Etat des lieux Alertes Documents Planification

Référence Loc : *Générée après l'enregistrement*

Client : DUPONT Jean

Titre :

Etat : Validée Option Annulée
 Conserver la salle disponible

Type :

Statut :

Module internaute : Privée Publique

Réservation Internet : Oui Non

Affichage module "Accueil" :

Nb pers. attendues : Capacité cumulée:900 Max:600 Min:300

Date de la demande : à

Début de la manifestation : à

Fin de la manifestation : à

Descriptif :

Observations :

Envoyer accusé par e-mail

4.1.2- Ajouter une location récurrente

Vous avez la possibilité de créer des locations hebdomadaires ou mensuelles pour des événements ayant lieu de manière récurrente dans une salle.





2. Cliquez sur le bouton **Nouvelle Location** du bandeau de gauche. Vous pouvez également sélectionner le 1^{er} créneau de la location à partir du calendrier en cliquant glissant sur la date et heure concernées.

3. Sélectionnez le client dans la liste déroulante ou tapez les premières lettres de son nom pour le sélectionner.

A droite du client sélectionné, vous pouvez cliquer sur l'infobulle pour vérifier l'adresse et sur le crayon pour le modifier si besoin. (En fonction de vos droits sur les clients).  



Important : Si le client n'existe pas dans la base de données, cliquez sur le bouton **Nouveau client** puis remplissez le formulaire. Une fois le client enregistré, il est sélectionné automatiquement.

4. Sélectionnez le type de location *Hebdomadaire* ou *Mensuel*,

5. Précisez-le(s) jour(s) de la semaine concerné(s) (pour les locations mensuelles, précisez la semaine du mois en plus),

6. Précisez si la location a lieu pendant ou en dehors des vacances scolaires et jours fériés.



Les vacances scolaires devront être paramétrées au préalable dans le logiciel (voir [Ajouter une période](#)). Les jours fériés sont déjà par défaut dans l'application.

7. Sélectionnez enfin la période ainsi que l'heure de début et de fin de la location avant de cliquer sur le bouton **Valider**.

Plusieurs créneaux horaires sur les journées sélectionnées peuvent être intégrés. La fenêtre de création d'une location récurrente (hebdomadaire ou mensuelle) apparaît.

8. Sélectionnez l'infrastructure, puis la pièce dans laquelle aura lieu la location (à moins que vous ayez sélectionné le 1^{er} créneau à partir du planning de la salle qui fera ressortir la salle/pièce de façon automatique).



En sélectionnant toutes les salles dans le menu déroulant, vous voyez l'intégralité de vos salles et pièces et leur disponibilité sur l'horaire choisi.



Si la pièce n'est pas disponible sur la période sélectionnée, il est tout de même possible de forcer l'enregistrement de la location sur les dates disponibles sur la période. Pour cela, cliquez sur *v_indisponible_v* à droite de la pièce (les dates non disponibles apparaîtront et seront également visibles sur la fiche synthétique de la location Différence de créneaux) puis cochez la case **Forcer la location**.

9. Si applicables, déroulez le menu des *Services* et/ou des *Tarifs* et sélectionnez les éléments souhaités (plusieurs services/tarifs peuvent être sélectionnés en même temps).

10. Saisissez ensuite les éléments relatifs à la location dans les onglets correspondants :

- **Informations** : permet d'indiquer le titre de la location, le type de location, son statut, la visibilité de la location sur le module internaute (si vous y avez souscrit), la visibilité de la location sur le module « accueil » (si vous y avez souscrit), le nombre de personnes attendues, la date de début et de fin de manifestation (si elle est différente de la date de début et de fin de location) etc.



En cochant la case « Conserver la salle disponible », la location ne sera pas bloquante et il vous sera ainsi possible de créer une autre location dans la même salle, aux mêmes dates et heures.





- **Cautions** : permet d'ajouter une caution à la location, puis de gérer son encaissement ou sa restitution en fin de location (voir [Ajouter une caution](#)).
- **Acomptes** : permet d'ajouter un acompte à la location, qui sera automatiquement déduit du montant total à verser (voir [Ajouter un acompte](#)).
- **Etats de lieux** : permet de renseigner la date et l'heure de l'état des lieux de la salle louée (entrée/sortie), ainsi qu'une description des points importants relevés.



En cochant la case « Ajouter un rappel sur l'état des lieux d'entrée/sortie », une alerte sera mise pour la/les personne(s) souhaitée(s). Un e-mail de rappel pourra être envoyé.



Vous pouvez demander d'afficher les états des lieux sur le planning dans le menu « configuration générale » de votre administration.

- **Alertes** : permet de garder une alerte visuelle d'un événement lors de l'utilisation du logiciel (liste des rappels dans le bandeau de gauche, au-dessus du calendrier). Un e-mail de rappel pourra aussi être envoyé.
- **Documents** : permet d'ajouter un document à la location (photocopie de l'attestation d'assurance, autorisation signée, etc.).
- **Planification** : permet de détailler (dates et heures) les différentes étapes d'une location (préparation de la salle, nettoyage, etc.). Il est possible de faire apparaître ces étapes sur le planning en cochant la case « Afficher sur le planning ».
- **Contacts** : cet onglet apparaît uniquement si vous avez saisi des contacts dans la fiche client. Il peut permettre de préciser quelle est la personne qui a fait la demande de location.

11. Une fois tous les éléments renseignés, cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour créer la location.

Le logiciel affiche le planning du jour du début de la période sélectionnée pour la location, ce qui permet de voir qu'elle a bien été prise en compte.

Client : Nouveau client

Client :

Ponctuelle Hebdomadaire Mensuelle

Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Tous les jours

Créer une location par mois

Tous les 15 jours

Vacances scolaires (à créer dans 'Administration' - 'Les Périodes')

Hors vacances Uniquement pendant les vacances

Périodes de vacances :

Hors jours fériés

A partir du Jusqu'au

Location de à





Retour

Le Lundi, Mardi - Hors Vacances Scolaires

Du Jeudi 1 Septembre 2022 Au Vendredi 30 Juin 2023
De 11h00 à 12h00
(Durée : 1h00)
(Durée totale location : 68h00)

Sélectionnez l'infrastructure : **Complexe sportif** Info Salle

▼ Pièces Tennis court 2

Salle omnisport (68 m²) Gymnase (68 m²)
 Tennis court 2 (68 m²) Tennis court 1 (68 m²)

* Nombre d'occurrences

► Les Services : 0.00 €

► Les Tarifs : 0.00 €

Sous-Total	0.00	€		
Réduction	0.00	€	ou	0 %
Supplément	0.00	€	ou	0 %
Total	0.00	€		

Sur le tarif total Sur le tarif Location

Informations Cautions Acomptes État des lieux Alertes Documents Planification Contacts

Référence Loc : *Générée après l'enregistrement*

Client : ASSOCIATION SPORTIVE LANNION

Titre : Tennis

Etat : Validée Option Annulée
 Conserver la salle disponible ?

Type : Sport Nouveau Type

Statut : Dossier complet

Module internaute : Privée Publique

Réservation Internet : Oui Non

Affichage module "Accueil" : Par défaut (configuration de la salle)

Nb pers. attendues : Capacité cumulée: 600 Max: 600 Min: 600

Date de la demande : 12/04/2022 à 11:48

Début de la manifestation : 01/09/2022 à 11:00

Fin de la manifestation : 30/06/2023 à 12:00

Descriptif :

Observations :

Imprimer Devis Enregistrer

Envoyer accusé par e-mail

4.1.3- Modifier une location ou une occurrence de location

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment des informations relatives à une location.

 La procédure est identique pour les locations ponctuelles et récurrentes. Il est cependant possible de modifier uniquement les informations d'une occurrence en particulier dans le cas des locations récurrentes (changement de salle exceptionnel, horaire décalé, etc.).

1. Depuis le planning, cliquez sur la location à modifier.
La fiche de la location s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône .

 **Important :** Pour modifier une seule occurrence d'une location hebdomadaire ou mensuelle, cliquez sur l'onglet *Locations ponctuelles*, puis cliquez sur l'icône  au niveau de la ligne correspondant à la date souhaitée.





La fenêtre de modification de la location s'affiche.

3. Modifiez ou complétez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.



Attention : Dans le cas d'une location hebdomadaire ou mensuelle, si vous souhaitez modifier les dates et/ou heures de location, vous avez le choix entre conserver ou supprimer les locations hors de la plage de modification. Cela permet de rajouter de nouvelles occurrences à celles déjà existantes ou au contraire d'en supprimer une bonne partie (changement d'organisation par exemple).

Modification de toute la location (toutes les récurrences) :

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Informations', 'Le Lundi 5 Septembre 2022', 'Locations ponctuelles (68)', 'Documents(0)', 'Historique', 'Presta. complémentaires', and 'Contacts'. On the left, there is a sidebar with 'Courriers', 'Devis', 'Location', and 'Facturer'. The main content area is titled '2022-00006 Location hebdomadaire' and contains details for a tennis court booking: 'Tennis (Sport) - Dossier complet', '00002 - ASSOCIATION SPORTIVE LANNION', 'Validée', 'Le Lundi, Mardi Hors vacances scolaires du Jeudi 1 Septembre 2022 au Vendredi 30 Juin 2023, de 11h00 à 12h00', 'Durée totale = 68h00', 'Complexe sportif : Tennis court 2', and 'Tarif : Aucun'. In the top right corner of the main content area, there are icons for 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer', with the 'Modifier' icon highlighted by a red box.

Modification d'une seule occurrence :

The screenshot shows the same software interface as above, but with the 'Locations ponctuelles (68)' button in the top navigation bar highlighted by a red box. The main content area is identical to the previous screenshot.



The screenshot shows a list of occurrences for the location. The top navigation bar is the same. The list has three entries, each with a date, a title 'Complexe sportif', and a description 'Tennis court 2 de 11h00 à 12h00 - Annuler cette occurrence'. The first entry is for 'Lundi 5 Septembre 2022' and has a 'Modifier' icon highlighted with a red box. The second entry is for 'Mardi 6 Septembre 2022' and the third for 'Lundi 12 Septembre 2022'. Each entry also has a 'Supprimer' icon.





4.1.4- Supprimer une location ou une occurrence de location de façon définitive

Vous avez la possibilité de supprimer une location en cas d'erreur de saisie ou d'annulation.



La procédure est identique pour les locations ponctuelles et récurrentes. Il est cependant possible de supprimer uniquement une occurrence en particulier dans le cas des locations récurrentes.

1. Depuis le planning, cliquez sur la location à supprimer.
La fiche de la location s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône .
3. Vous devez renseigner un motif de suppression pour l'historique.



Important : Comme pour la modification, il est possible de supprimer une seule occurrence d'une location hebdomadaire ou mensuelle en cliquant d'abord sur l'onglet *Locations ponctuelles*, puis sur l'icône  au niveau de la ligne correspondant à la date souhaitée.

Une fenêtre de confirmation s'affiche avec un motif de suppression à renseigner.

4. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour confirmer la suppression de la location.

Suppression de la location dans son intégralité :



The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Navigation bar: Informations, Le Lundi 5 Septembre 2022, Locations ponctuelles (68), Documents(0), Historique, Presta. complémentaires, Contacts.
- Left sidebar: Courriers, Devis, Location, Facturer.
- Main content area: Location hebdomadaire (2022-00006) for Tennis (Sport). Status: Validée. Dates: Le Lundi, Mardi, Hors vacances scolaires du Jeudi 1 Septembre 2022 au Vendredi 30 Juin 2023, de 11h00 à 12h00. Duration: 68h00. Complex: Tennis court 2. Rate: Aucun.
- Top right of the card: A red box highlights the trash icon.

Suppression d'une seule occurrence :



The screenshot shows the software interface with the following elements:

- Navigation bar: Informations, Le Lundi 5 Septembre 2022, Locations ponctuelles (68) (highlighted with a red box), Documents(0), Historique, Presta. complémentaires, Contacts.
- Left sidebar: Courriers, Devis, Location, Facturer.
- Main content area: Location hebdomadaire (2022-00006) for Tennis (Sport). Status: Validée. Dates: Le Lundi, Mardi, Hors vacances scolaires du Jeudi 1 Septembre 2022 au Vendredi 30 Juin 2023, de 11h00 à 12h00. Duration: 68h00. Complex: Tennis court 2. Rate: Aucun.





Informations | Le Lundi 5 Septembre 2022 | Locations ponctuelles (68) | Documents(0) | Historique | Presta. complémentaires | Contacts

Lundi 5 Septembre 2022
Complexe sportif
Tennis court 2 de 11h00 à 12h00 - [Annuler cette occurrence](#)

Mardi 6 Septembre 2022
Complexe sportif
Tennis court 2 de 11h00 à 12h00 - [Annuler cette occurrence](#)

Lundi 12 Septembre 2022
Complexe sportif
Tennis court 2 de 11h00 à 12h00 - [Annuler cette occurrence](#)

4.1.5- Annuler une location ou une occurrence de location et conserver l'historique

Vous avez la possibilité d'annuler une location tout en conservant l'historique. Cela vous permet d'avoir un état des locations annulées dans vos statistiques (exemple : mesure de l'impact de la Covid sur vos locations).

Les locations annulées apparaissent par défaut sur votre planning ; Si vous souhaitez qu'elles disparaissent, il faudra en faire la demande à 3D Ouest.

 La procédure est identique pour les locations ponctuelles et récurrentes. Il est cependant possible d'annuler uniquement une occurrence en particulier dans le cas des locations récurrentes.

1. Depuis le planning, cliquez sur la location à annuler.
La fiche de la location s'affiche.
2. Sélectionnez la coche « Annulée ».
3. Vous devez renseigner un motif d'annulation pour l'historique.

 **Important :** Comme pour la modification, il est possible d'annuler une seule occurrence d'une location hebdomadaire ou mensuelle en cliquant d'abord sur l'onglet *Locations ponctuelles*, puis sur la ligne soulignée « Annuler la récurrence » au niveau de la ligne correspondant à la date souhaitée.

Une fenêtre de confirmation s'affiche avec un motif d'annulation à renseigner.

4. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour confirmer l'annulation de la location.

Annulation de la location dans son intégralité :

Informations | Le Lundi 5 Septembre 2022 | Locations ponctuelles (68) | Documents(0) | Historique | Presta. complémentaires | Contacts

2022-00006 Location hebdomadaire

Tennis (Sport) - Dossier complet

00002 - ASSOCIATION SPORTIVE LANNION (02 98 85 74 74 - 06 01 02 03 04)

Validée Option Annulée

Le Lundi, Mardi
Hors vacances scolaires
du Jeudi 1 Septembre 2022 au Vendredi 30 Juin 2023, de 11h00 à 12h00.

Durée totale = 68h00

Complexe sportif : Tennis court 2

Tarif : Aucun

Enregistrée par Manuel PRIGENT le 12/04/2022 à 11:50

Annulation d'une seule occurrence :





Informations Le Lundi 5 Septembre 2022 **Locations ponctuelles (68)** Documents(0) Historique Presta. complémentaires Contacts

Courriers
Devis
Location
Facturer

2022-0006 **Location hebdomadaire**

Tennis (Sport) - Dossier complet

00002 - ASSOCIATION SPORTIVE LANNION (02 96 85 74 74 - 06 01 02 03 04)

Validée Option Annulée

Le Lundi, Mardi
Hors vacances scolaires
du Jeudi 1 Septembre 2022 au Vendredi 30 Juin 2023, de 11h00 à 12h00.

Durée totale = 68h00

Complexe sportif : Tennis court 2

Tarif : Aucun

Enregistrée par Manuel PRIGENT le 12/04/2022 à 11:50



Informations Le Lundi 5 Septembre 2022 **Locations ponctuelles (68)** Documents(0) Historique Presta. complémentaires Contacts

Lundi 5 Septembre 2022

Complexe sportif
Tennis court 2 de 11h00 à 12h00 - **Annuler cette occurrence**

Mardi 6 Septembre 2022

Complexe sportif
Tennis court 2 de 11h00 à 12h00 - Annuler cette occurrence

Lundi 12 Septembre 2022

Complexe sportif
Tennis court 2 de 11h00 à 12h00 - Annuler cette occurrence

4.1.6- Imprimer et envoyer par mail des documents de location

Vous avez la possibilité d'imprimer et d'envoyer par mail des modèles de documents spécifiques pour une location donnée.

Les mails pourront être envoyés aux contacts clients ou à tout autre contact que l'on pourra saisir manuellement.

1. Depuis le planning, cliquez sur la location pour laquelle vous souhaitez éditer un document. La fiche de la location s'affiche.
2. Sur la gauche de la fiche, cliquez sur l'un des boutons de la liste des différents documents éditables pour la location :
 - Courriers : qui ira chercher les modèles de documents paramétrés au niveau de **l'administration** dans le menu **Vos modèles**.
 - Contrat : qui reprendra le modèle générique de contrat du logiciel excepté si vous avez affecté un **modèle de document** du menu **Administration** au « contrat » ; dans ce cas, ce sera ce modèle qui sera repris (voir [Créer un modèle de document](#))
 - Devis : qui reprendra le modèle générique de devis du logiciel excepté si vous avez affecté un **modèle de document** du menu **Administration** au « devis » ; dans ce cas, ce sera ce modèle qui sera repris (voir [Créer un modèle de document](#))
 - Location : qui reprendra le modèle générique de récapitulatif de location excepté si vous avez affecté un **modèle de document** du menu **Administration** au « récapitulatif de location » ; ce sera ce modèle qui sera repris (voir [Créer un modèle de document](#))





La fenêtre d'action pour ce document s'affiche par-dessus la fiche de la location.



Pour le bouton **Courriers**, vous devez sélectionner le document que vous souhaitez éditer via le menu déroulant **Sélectionnez le modèle**. Vous retrouvez tous les modèles de documents intégrés lors du paramétrage de l'application (courrier de confirmation, contrat de location, etc.).

Leur trame est modifiable dans **l'administration** grâce au menu **Vos Modèles**.

En cochant la case **Afficher l'aperçu**, un éditeur de texte permet de modifier le contenu du document sélectionné. Vous pouvez alors ponctuellement aménager votre document avant de l'imprimer ou de l'envoyer par mail.

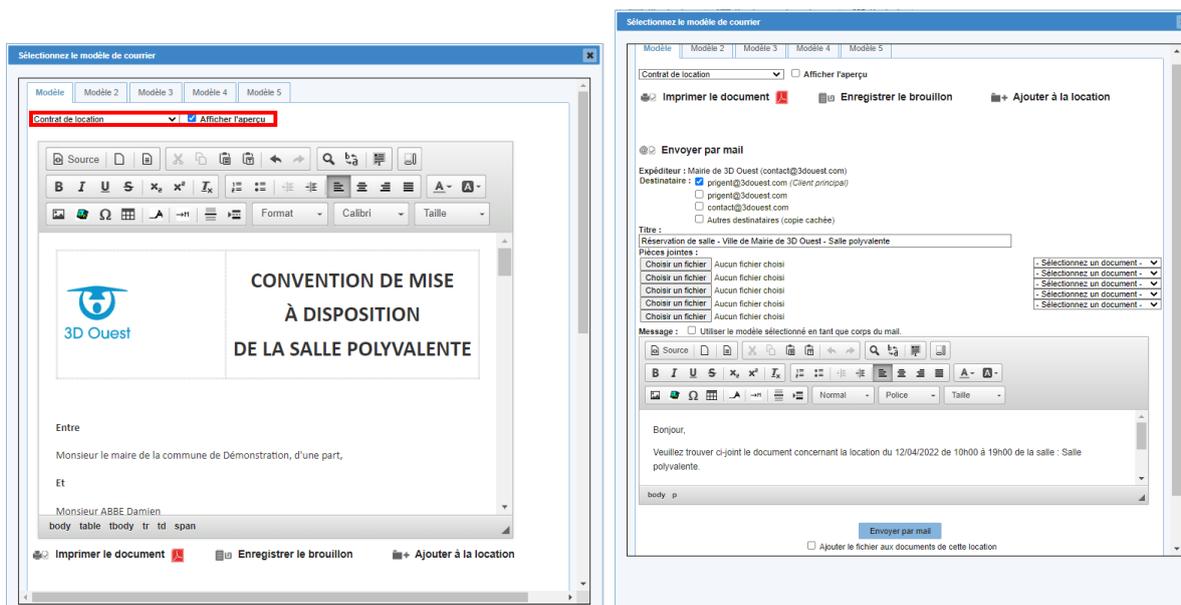
3. Cliquez sur **Imprimer le document** pour générer le document en PDF et l'imprimer ou sur **Envoyer par mail** pour envoyer le document en pièce jointe d'un mail (le contenu du mail est modifiable avant envoi).



Il est possible de rajouter d'autres pièces jointes en plus du document sélectionné :

- À partir de votre disque dur (« Choisir un fichier »),
- À partir du menu « **Documents** » de votre logiciel (« Sélectionnez un document »).

Ainsi que d'autres modèles de documents (au niveau des onglets « Modèles 1/2/3/4/5 »).



Vous pouvez  **enregistrer le brouillon** du document que vous avez modifié et le reprendre lors de l'envoi définitif (il apparaîtra dans votre menu déroulant « Sélectionnez le modèle »).

Vous pouvez  **ajouter le document** au menu **Document** de votre location.

Lors de l'envoi du mail, vous pouvez cocher « ajouter le fichier aux **documents** de cette location » pour qu'il s'indexe automatiquement aux documents de votre location.





Si vous avez intégré du **matériel** à votre location, il est possible d'envoyer un mail à la personne en charge du matériel pour l'informer de la réservation ; il faudra enregistrer au préalable le mail de la personne en charge du matériel au niveau de chaque service (en passant par **Administration** et le menu **Les services**).

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Informations', 'Documents(0)', 'Historique', 'Planification', 'Presta. complémentaires', and 'Contacts'. The main content area is titled 'Location ponctuelle' and displays details for record '2013-0005'. It includes an 'Anniversaire' section for '00008 - Damien ABBE (02 96 85 74 10)' with a 'Validée' status. The location details specify 'Le Mardi 12 Avril 2022 de 10h00 à 19h00', a duration of 9h00, and a 'Salle polyvalente : Petite salle'. Under 'Services : 1 x Filets', the 'Mail matériel' option is highlighted with a red box. Below this is a table with columns: Numéro, Date, Montant, Mode paiement, and icons for document and email actions.

	Numéro	Date	Montant	Mode paiement	
Cautions	20130002	14/05/2018	50.00	Espèces	
Facture	20130001	29/07/2013	0.00		
Paiements	20130001	29/07/2013	35.00	Chèque	

Enregistrée par Manuel PRIGENT le 12/04/2022 à 14:00
Dernière modification : par Manuel PRIGENT le 14/05/2018 à 16:23

4.2- Gestion des clients

4.2.1- Ajouter un client

Vous avez la possibilité de créer des fiches clients qui seront ensuite utilisées pour les locations.



Un nouveau client peut également être ajouté à la création d'une nouvelle location, il sera ainsi sélectionné automatiquement.

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur le bouton **+Nouveau client**.
Le formulaire de création d'un client s'affiche par-dessus la liste.
3. Saisissez un code client (pour le retrouver rapidement dans la liste) puis sélectionnez un type (le logiciel adaptera les salles ainsi que les tarifs applicables à ce client).
4. Complétez le reste du formulaire à votre convenance, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le client à la liste.
Un message confirmant l'ajout s'affiche.



Par défaut, le code **couleur des locations affichées** dans le planning correspond au type de clients. Si vous souhaitez avoir une couleur particulière au niveau d'un client ; il est possible de la choisir au niveau de sa fiche client.



L'onglet **Contact** vous permet d'ajouter les coordonnées de plusieurs personnes sur la fiche du client principal. Par exemple pour une association, le président, le trésorier, le secrétaire, etc. Depuis la fiche location il est ensuite possible de préciser quel contact de ce client vous a fait la demande de location.



Toutes les données enregistrées pourront être reprises sous forme de variables dans vos contrats, vos conventions, vos documents personnalisés, etc.





C'est paramétrable au niveau de **l'administration** dans le menu **Vos modèles**.

Nouveau client

Fiche Client | Nouveau Contact

Code Client (*): *Généré après l'enregistrement*
Type (*): - Sélectionnez le type client -

Couleur agenda: (Sélectionnez le type)
Nature: Indéfinie

Raison sociale:

Civilité: M.

Nom:

Prénom:

Fonction:

Pays: France

Code postal: [Voir les villes](#)

Ville:

Adresse:

Divers:

Date de naissance: - -

Lieu de naissance:

Téléphone:

Portable:

Fax:

Mail:

Exclure des mailings

Site web:

SIREN:

Code service Chorus Pro:

Catégorie/Nature juridique: Indéfini

INSEE:

N° enregistrement préfecture (Associations):

Date enregistrement préfecture (Associations): - -

N° agrément jeunesse et sport (Assoc. sportives):

Compagnie d'assurance:

N° de police d'assurance:

Date début assurance: - -

Date échéance assurance: - -

Texte / contrat:

[Enregistrer](#)

4.2.2- Modifier un client

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment des informations relatives à un client.



La fiche d'un client récapitule l'ensemble des locations, factures, acomptes, etc. qui lui sont liés. Cette fiche vous donne également accès à des raccourcis pour créer de nouveaux éléments rapidement.

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Dans la liste, cliquez sur le code du client souhaité pour accéder à sa fiche.
3. Cliquez sur l'icône .
4. Modifiez ou complétez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour confirmer les modifications.



Il est aussi possible de modifier une fiche client depuis la page **Nouvelle location** après avoir sélectionné le client (bouton .

4.2.3- Fusionner un client

Vous avez la possibilité de fusionner deux fiches clients à tout moment pour éviter les





doublons.

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Dans la liste, cliquez sur le code du client souhaité pour accéder à sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton **Fusionner**.
La fenêtre de fusion s'affiche par-dessus la fiche client.
4. Sélectionnez le client avec lequel votre fiche doit être fusionnée puis cliquez sur le bouton **Fusionner** pour confirmer la fusion.

 Toutes les informations des deux fiches clients (locations, factures, cautions, etc.) sont alors centralisées en une seule fiche.

4.2.4- Archiver un client

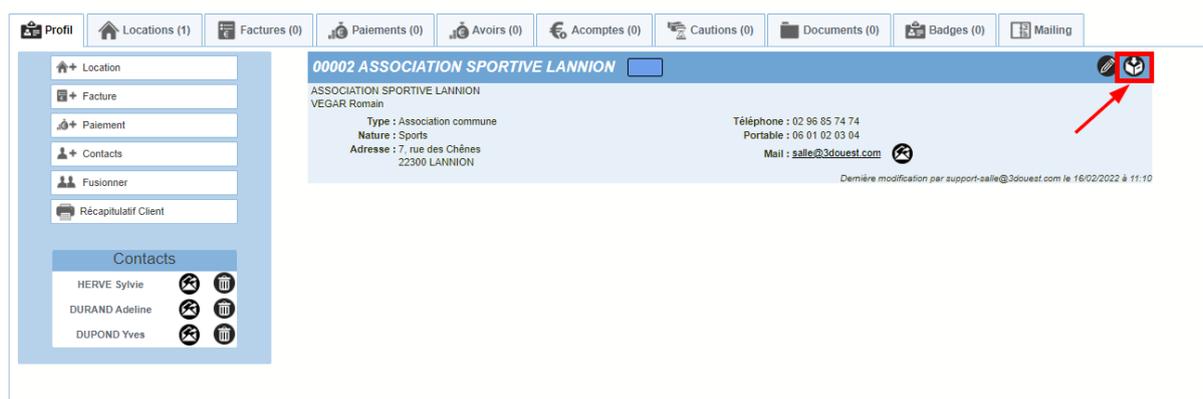
Vous avez la possibilité d'archiver un client afin de « nettoyer » votre fichier client de temps en temps. Par exemple un particulier qui fait une location ponctuelle pour un mariage, il ne va pas être nécessaire de le garder dans le listing des clients de tous les jours.



Attention : L'archivage d'un client n'entraînera pas la suppression de toutes les locations qui lui sont associées, elles restent accessibles dans un souci d'historisation des locations.

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Dans la liste, cliquez sur le code du client souhaité pour accéder à sa fiche.
3. Cliquez sur l'icône  en haut à droite.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer l'archivage du client.
Le client disparaît de la liste.

ASSOCIATION SPORTIVE LANNION



Il est possible d'archiver plusieurs clients en même temps depuis la liste des clients. Pour cela, cochez les clients concernés par l'archivage, puis cliquez sur l'icône  dans le tableau. Il ne reste plus qu'à confirmer l'archivage des clients sélectionnés.

4.2.5- Archiver définitivement un client

Depuis la liste des clients, vous avez pouvez archiver définitivement vos clients archivés :





Cette action permet d'enlever le client du logiciel. Il ne sera plus possible de le restaurer par la suite.

Cependant le logiciel garde en mémoire sur le planning les locations de ce client afin d'avoir un historique complet des locations.

Si jamais, vous devez refaire une location pour un client qui a été archivé définitivement, il faudra alors ressaisir une nouvelle fiche client.

 Il est nécessaire d'archiver un client avant de pouvoir l'archiver définitivement.

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur le bouton **Les clients archivés**.

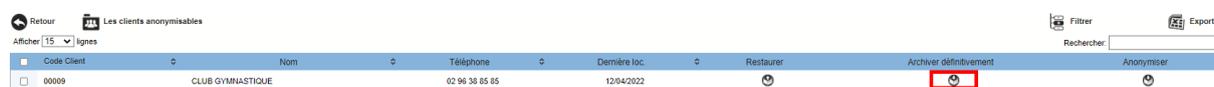
 **Les clients archivés**

La liste des clients archivés s'affiche dans un tableau.

3. Dans la colonne **Archiver définitivement**, cliquez sur l'icône  du client souhaité.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
5. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer l'archivage définitif du client.
Le client disparaît de la liste et il n'est plus possible de le sélectionner à la création d'une location.



À la création d'une location, il est possible de rechercher un client même s'il a été archivé. Une fenêtre vous permettra alors de le restaurer sans avoir besoin de retourner dans la partie **Clients**.



Code Client	Nom	Téléphone	Dernière loc.	Restaurer	Archiver définitivement	Anonymiser
00009	CLUB GYMNASTIQUE	02 96 30 85 85	12/04/2022			

4.2.6- Restaurer un client

Depuis la liste des clients, vous pouvez restaurer un client archivé :

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur le bouton **Les clients archivés** situé au-dessus du tableau listant les clients.

 **Les clients archivés**

3. Dans la liste des clients archivés, depuis la colonne **Restaurer**, cliquez sur l'icône  sur la ligne du client souhaité. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la restauration du client.
Le client réapparaît dans la liste et il est de nouveau possible de le sélectionner à la création d'une location.



À la création d'une location, il est possible de rechercher un client même s'il a été archivé. Une fenêtre vous permettra alors de le restaurer sans avoir besoin de retourner dans la partie **Clients**.





Retour Les clients anonymisables

Afficher 15 lignes

Filter Exporter

Code Client	Nom	Téléphone	Dernière loc.	Restaurer	Archiver définitivement	Anonymiser
00009	CLUB GYMNASTIQUE	02 96 30 85 85	12/04/2022			

4.2.7- Anonymiser un client

Une anonymisation automatique est prévue dans le logiciel lorsque le client n'a pas eu de location depuis plus de 2 ans. Ceci pour respecter les règles RGPD.

L'anonymisation rend impossible l'identification d'une personne à partir d'un jeu de données et permet, ainsi, de respecter sa vie privée.

L'anonymisation peut être également manuelle.

Depuis la liste des clients, vous pouvez anonymiser un client archivé :

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur le bouton **Les clients archivés** situé au-dessus du tableau listant les clients.



Les clients archivés

3. Dans la liste des clients archivés, depuis la colonne **Anonymisation**, cliquez sur l'icône sur la ligne du client souhaité. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer l'anonymisation du client.
Le client réapparaît dans la liste et il est de nouveau possible de le sélectionner à la création d'une location.

Retour Les clients anonymisables

Afficher 15 lignes

Filter Exporter

Code Client	Nom	Téléphone	Dernière loc.	Restaurer	Archiver définitivement	Anonymiser
00009	CLUB GYMNASTIQUE	02 96 30 85 85	12/04/2022			

4.2.7- La fiche client

Depuis le bouton **Clients** du bandeau de gauche, vous accédez au listing de tous les clients que vous avez créé au fil du temps.

Vous avez la possibilité d'accéder au détail de tout ce qui a été fait par un client depuis cette page.

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur le client souhaité dans le tableau ou effectuer une recherche en haut à droite du listing.
La fiche de ce client s'affiche et vous permet d'accéder à plusieurs onglets :
 - **Profil** : permet de visualiser les coordonnées de votre client. Plusieurs raccourcis sont présents pour saisir plus rapidement une location, créer une facture, saisir un paiement, etc. pour ce client. Vous pouvez aussi modifier les coordonnées (voir [Modifier un client](#)) et archiver ce client (voir [Archiver un client](#)).
 - **Locations** : permet d'avoir un listing de toutes les locations du client sur une période. Vous pouvez imprimer ou envoyer par e-mail une synthèse de ces locations.
 - **Factures** : permet d'afficher toutes les factures qui ont été faites pour ce client. Il est possible de lancer de nouvelles factures, de les imprimer et/ou de les envoyer par e-mail.
 - **Paiements** : permet d'afficher tous les paiements fait par ce client. Il est





possible d'enregistrer un nouveau paiement, d'imprimer un reçu de paiement et/ou d'envoyer par e-mail les reçus.

- **Acomptes** : permet d'afficher tous les acomptes fait par ce client. Il est possible d'imprimer et/ou d'envoyer par mail les reçus.
- **Cautions** : permet d'afficher toutes les cautions que le client vous a donné dans le cadre de ses locations. En cliquant sur une des cautions, il est possible de l'encaisser ou de la restituer (voir [Encaisser une caution](#) et [Restituer une caution](#)).



Il est possible d'ajouter une caution directement à partir de l'onglet caution de la fiche client. Celle-ci pourra être reprise dans les modèles de documents du type contrat en utilisant les variables adéquates (faisant ressortir « caution client »). Le fonctionnement sera identique à celui de la caution intégrée sur la location (voir [4.3.2- Gestion des cautions](#))

- **Documents** : permet de stocker toutes les pièces jointes en lien avec ce client (attestation d'assurance, etc.).

Si vous avez souscrit au module de réservation en ligne, il sera possible de mettre à disposition de votre administré/association les documents souhaités dans son espace personnel.

Titre (*) :

Fichier (*) : Aucun fichier choisi

Catégorie : Indéfinie

Lié à une location : Aucune

Dans un dossier : Dossier par défaut

Disponible sur le module du client

Divers :

- **Badges** : dans le cas d'une interface avec un système de gestion des accès, vous pourrez paramétrer les badges de chaque client avec les droits d'accès souhaités.
- **Mailing** : permet d'avoir un historique complet de tous les mails envoyés au client avec le détail de l'utilisateur qui a envoyé le mail, la date et l'heure.

00002 ASSOCIATION SPORTIVE LANNION

ASSOCIATION SPORTIVE LANNION
VEGAR Romain

Type : Association commune
Nature : Sports
Adresse : 7, rue des Chênes
22300 LANNION

Téléphone : 02 96 85 74 74
Portable : 06 01 02 03 04
Mail : salle@3douest.com

Dernière modification par support-salle@3douest.com le 16/02/2022 à 11:10





4.2.8- Le module mailing - publipostage

Afin de dématérialiser au maximum les échanges avec vos clients, une partie module mailing est intégrée au logiciel.

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur le bouton **Mailing clients** en haut à droite du tableau.

Mailing clients

Un formulaire avec différents filtres s'affiche.

3. Filtrez parmi les différents critères pour sélectionner à qui vous souhaitez envoyer un mailing puis cliquez sur le bouton **Valider**.
La liste des clients correspondants à vos critères s'affiche.
4. Cochez les clients qui vont recevoir le mail que vous allez envoyer et cliquez sur le bouton **Mailing client**.
Une fenêtre avec un éditeur de texte s'affiche.
5. Vous pouvez alors écrire le mail que vous souhaitez envoyer avec possibilité de rajouter des pièces jointes. Cliquez sur le bouton **Valider** pour faire partir le mailing.

 Un bouton **Historique mailing clients** vous permet d'avoir une traçabilité complète de tous mailings que vous avez envoyés.



Location du : Au : Tous les clients

Uniquement le client principal (exclut les contacts)

Type de client :

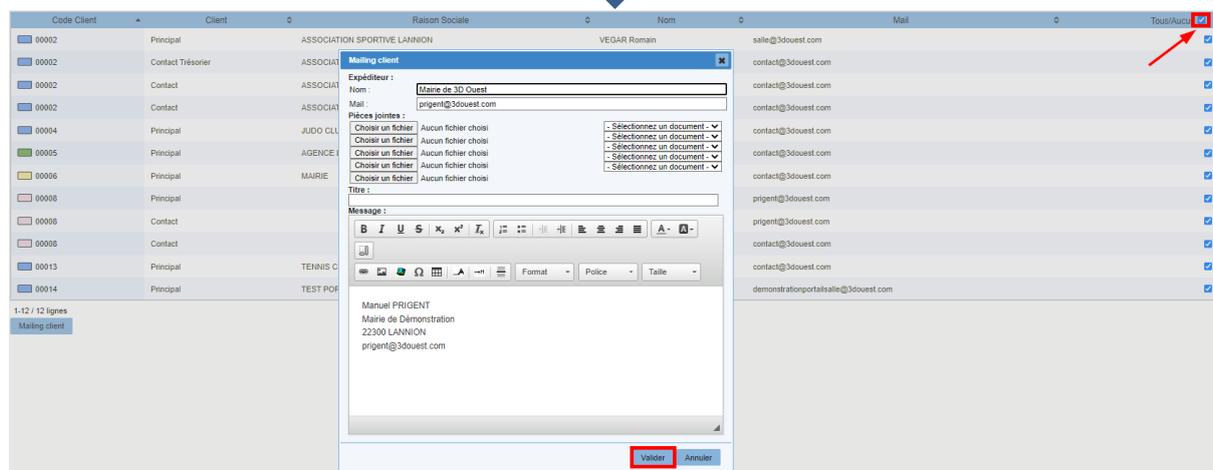
Nature du client :

Catégorie d'Infrastructures :

Infrastructures :

<input checked="" type="checkbox"/> Complexe sportif	Michel PETIT	02 96 22 55 88	4
<input checked="" type="checkbox"/> Location de matériels			1
<input type="checkbox"/> Rendez-vous Passeport / Carte d'identité			1
<input type="checkbox"/> Salle des Fêtes	Alain Durand	02 96 96 96 96	2
<input checked="" type="checkbox"/> Salle polyvalente	Alain Durand	02 96 96 96 96	3
<input type="checkbox"/> Véhicules			2

Assurance échue



Code Client | Client | Raison Sociale | Nom | Mail | Tous/Aucun

Code Client	Client	Raison Sociale	Nom	Mail	Tous/Aucun
00002	Principal	ASSOCIATION SPORTIVE LANNION	VEGAR Romain	sain@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00002	Contact Trésorier	ASSOCIAT		contact@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00002	Contact	ASSOCIAT		contact@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00002	Contact	ASSOCIAT		contact@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00004	Principal	JUDO CLU		contact@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00005	Principal	AGENCE		contact@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00006	Principal	MAIRIE		contact@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00008	Principal			prigent@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00008	Contact			prigent@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00008	Contact			contact@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00013	Principal	TENNIS C		contact@3douest.com	<input type="checkbox"/>
00014	Principal	TEST POR		demonstrationportalsalle@3douest.com	<input type="checkbox"/>

Mailing client

Expéditeur :

Nom :

Mail :

Pièces jointes :

<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi	- Sélectionnez un document -
<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi	- Sélectionnez un document -
<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi	- Sélectionnez un document -
<input type="button" value="Choisir un fichier"/>	Aucun fichier choisi	- Sélectionnez un document -

Titre :

Message :

B I U S X₂ x₁ T

Manuel PRIGENT
Mairie de Démonstration
22300 LANNION
prigent@3douest.com

Une fonction **publipostage** est également disponible.

1. Vous pourrez filtrer les clients souhaités à partir du filtre qui apparaît en haut de la liste des clients.  Filtrer





2. En cliquant sur  Publipostage, un menu déroulant fera apparaître les documents que vous avez affectés à un type de recherche « Client ». C'est paramétrable au niveau de l'**administration** dans le menu **Vos modèles**.
3. Après validation, un onglet apparaît avec tous les documents au format pdf prêts à être imprimés.

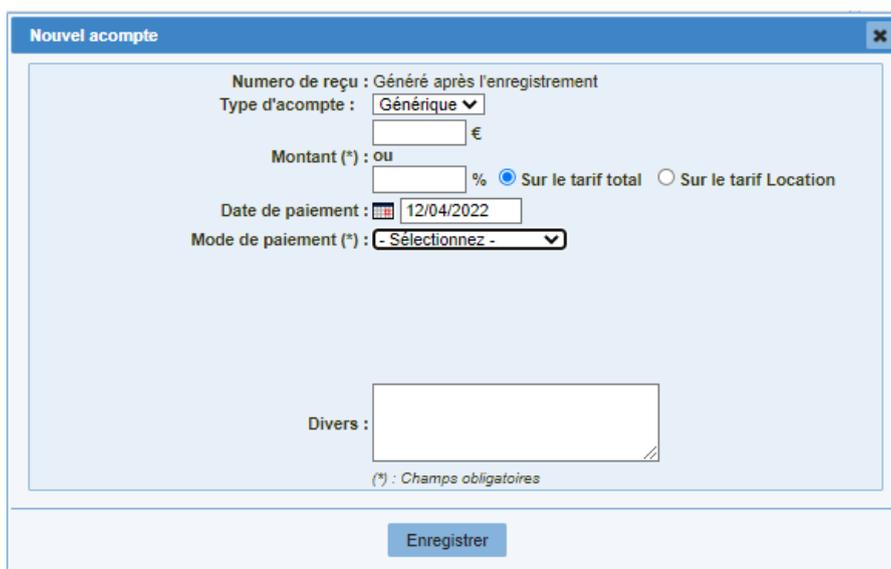
4.3- Gestion de la comptabilité

4.3.1- Gestion des acomptes

4.3.1.1. Ajouter un acompte

Vous avez la possibilité d'ajouter un acompte sur une location, qui déduira automatiquement le solde à régler par le client.

1. Depuis le planning, cliquez sur la location pour laquelle vous souhaitez saisir un acompte. La fiche de la location s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône .
La fenêtre de modification de la location s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Acomptes** puis sur le bouton **Nouvel acompte**.
La fenêtre de création d'un acompte s'affiche par-dessus la location.
4. Saisissez le montant de l'acompte (ou un pourcentage du total de la location, le montant se calculant automatiquement) puis sélectionnez le mode de paiement.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter l'acompte.
Un numéro de reçu est ajouté au tableau listant les acomptes de la location (impression d'un reçu possible en cliquant sur l'icône ).
L'acompte est aussi visible sur la fiche location. Il est possible d'imprimer ou d'envoyer le reçu par mail.



Nouvel acompte

Numero de reçu : Généré après l'enregistrement

Type d'acompte : ▼

Montant (*) : €

Montant (*) : OU % Sur le tarif total Sur le tarif Location

Date de paiement :

Mode de paiement (*) : ▼

Divers :

(*) : Champs obligatoires

4.3.1.2. Modifier un acompte

La modification d'un acompte n'est pas possible.





Il faudra le supprimer ; un avoir pourra être généré automatiquement ou non selon l'option choisie.

4.3.1.3. Supprimer un acompte

Vous avez la possibilité de supprimer un acompte sur une location en cas d'erreur de saisie et de générer un avoir si besoin.



Attention : Un acompte associé à une location facturée ne pourra pas être supprimé. Le principe s'applique également si l'acompte est déposé.



La suppression d'un acompte peut également se faire à partir de la fenêtre de modification de la location qui lui est associée (onglet **acompte** ⓘ), à partir de la fiche client (onglet **acompte**) ou de la fiche synthétique de la location en cliquant sur le N° d'acompte.

1. À partir du menu **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Acomptes** puis sur le numéro d'acompte.
La fenêtre de suppression de l'acompte s'affiche.
3. Cliquez sur **Supprimer acompte**.
4. Un motif doit être renseigné.
5. Un avoir peut être généré si besoin.
6. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression de l'acompte.

Numero de reçu : A20220002
Type d'acompte : Générique
Montant (*) : 100.00 €
Date de paiement : 12/04/2022

Supprimer cet acompte ?

Motif :

Transformer l'acompte en avoir

OK Annuler

(*) : Champs obligatoires

Supprimer acompte

Suite à la mise en place du stockage des PDF, les acomptes ne sont plus modifiables (hors mode de paiement "En attente")

4.3.2- Gestion des cautions

Il est possible d'intégrer une caution sur la location ou sur la fiche client (pour une caution qui pourrait être valable pour toutes les locations d'une période par exemple).

Les 2 possibilités fonctionnent de la même manière.

4.3.2.1. Ajouter une caution

Vous avez la possibilité d'ajouter une caution sur une location, qui pourra être encaissée en cas de dommages causés pendant la location.

1. Depuis le planning, cliquez sur la location pour laquelle vous souhaitez saisir une caution. La fiche de la location s'affiche.





2. Cliquez sur l'icône .
La fenêtre de modification de la location s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Cautions** puis sur le bouton **Nouvelle caution**.
La fenêtre de création d'une caution s'affiche par-dessus la location.
4. Saisissez le montant de la caution (ou sélectionnez un type de caution déjà configuré, voir [Ajouter un type de caution](#)) puis sélectionnez le mode de paiement.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter la caution.
Un numéro de reçu est ajouté au tableau listant les cautions de la location (impression d'un reçu possible en cliquant sur l'icône).

Nouvelle caution

Caution Restitution Encaissement

Numero de reçu : Généré après l'enregistrement
Type de caution : Générique
Montant (*) : [] € ou [] %
Date caution : 12/04/2022
Mode de paiement (*) : - Sélectionnez -

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer

4.3.2.2. Modifier une caution

Vous avez la possibilité de modifier une caution à tout moment.

La modification d'une caution peut également se faire à partir de la fenêtre de modification de la location qui lui est associée (onglet **cautions**), à partir de la fiche client (onglet **cautions**) ou de la fiche synthétique de la location en cliquant sur le N° de caution.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Cautions** puis sur le numéro de la caution à modifier.
La fenêtre de modification de la caution s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les éléments souhaités puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.

Informations Cautions Acomptes État des lieux Alertes Documents Planification

Nouvelle caution

Rechercher: []

Numero de reçu	Mode paiement	Type	Montant	Restitué	
C20220003	Carte bancaire	Caution complexe sportif	500.00	0.00	

1-1 / 1 lignes

4.3.2.3. Supprimer une caution

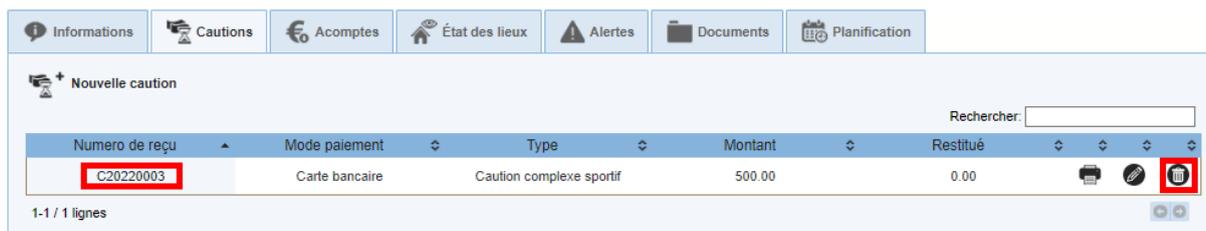
Vous avez la possibilité de supprimer une caution sur une location en cas d'erreur de saisie.





La suppression d'une caution peut également se faire à partir de la fenêtre de modification de la location qui lui est associée (onglet **cautions** ) , à partir de l'onglet **Cautions** de la fiche client ou de la fiche synthétique de la location en cliquant sur le N° de caution puis .

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Cautions** puis sur le numéro de caution que vous souhaitez supprimer puis .
Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la suppression de la caution.



Numero de reçu	Mode paiement	Type	Montant	Restitué	
C20220003	Carte bancaire	Caution complexe sportif	500.00	0.00	

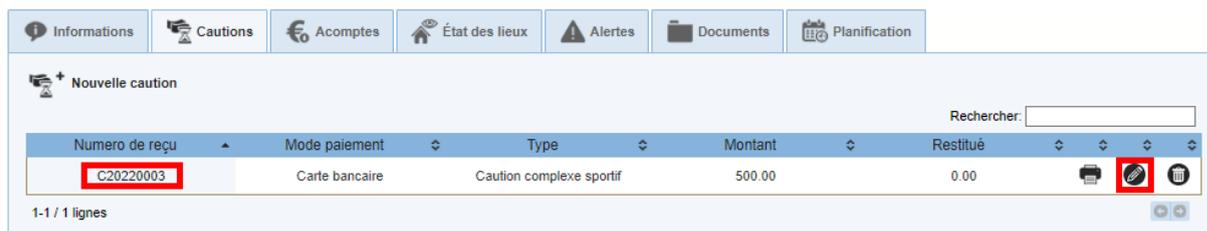
4.3.2.4. Encaisser une caution

Vous avez la possibilité d'encaisser tout ou partie d'une caution en cas de dommages constatés lors de la location.



L'encaissement d'une caution peut également se faire à partir de la fenêtre de modification de la location qui lui est associée (onglet **cautions**), à partir de l'onglet **Cautions** de la fiche client ou de la fiche synthétique de la location en cliquant sur le N° de caution.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Cautions** puis sur le numéro de la caution à encaisser.
La fenêtre de modification de la caution s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Encaissement** puis cochez la case permettant d'indiquer la date et le montant encaissé.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.



Numero de reçu	Mode paiement	Type	Montant	Restitué	
C20220003	Carte bancaire	Caution complexe sportif	500.00	0.00	





Modifier caution

Caution Restitution Encaissement

Caution encaissée le : 12/04/2022
Montant encaissé : 500.00 €
Motif encaissement :

Enregistrer

4.3.2.5. Restituer une caution

Vous avez la possibilité de rembourser/restituer une caution une fois la location achevée.

 Le remboursement d'une caution peut également se faire à partir de la fenêtre de modification de la location qui lui est associée (onglet **cautions**), à partir de l'onglet **Cautions** de la fiche client ou de la fiche synthétique de la location en cliquant sur le N° de caution.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Cautions** puis sur le numéro de la caution à rembourser. La fenêtre de modification de la caution s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Restitution** puis sélectionnez le mode de remboursement (ainsi que le montant remboursé/restitué) :
 - **Restitution caution** : utilisez ce mode en cas de restitution totale de la caution (sans encaissement préalable).
 - **Autres modes** : choisissez le mode de paiement utilisé pour rembourser le client en cas d'encaissement partiel de la caution.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.

Informations Cautions Acomptes État des lieux Alertes Documents Planification

Nouvelle caution

Rechercher:

Numero de reçu	Mode paiement	Type	Montant	Restitué	
C20220003	Carte bancaire	Caution complexe sportif	500.00	0.00	  

1-1 / 1 lignes





Modifier caution

Caution Restitution Encaissement

Mode de restitution : (Restitution caution)

Montant restitué : 500.00 €

Date de la restitution : 12/04/2022

Enregistrer

4.3.3- Gestion des factures

4.3.3.1. Éditer une facture simple

Vous avez la possibilité d'éditer une facture pour une location une fois tous les éléments afférents saisis.

 Une location facturée ne peut plus être modifiée (dates de location, salle occupée, tarif appliqué, etc.).

1. Depuis le planning, cliquez sur la location pour laquelle vous souhaitez éditer une facture. La fiche de la location s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Facturer** sur la gauche de la fiche.
La fenêtre de création d'une facture s'affiche par-dessus la location.
3. Complétez les informations de la future facture (le numéro est généré automatiquement mais reste modifiable) puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour créer la facture.



Il est possible de saisir dès la création de la facture le paiement de celle-ci en cochant la case **Enregistrer le paiement**.

Si votre facture fait apparaître le solde restant dû ; il sera à 0.

La fiche de la location se met à jour avec la facture nouvellement créée.

Il est possible d'imprimer ou d'envoyer la facture par e-mail.



Nouvelle Facture

Numéro de facture (*) : *Généré à l'enregistrement*

Numéro du titre :

Date de la facture (*) :

Date limite de paiement de la facture :

Montant Location : 470.00 €

Montant réglé : 100.00 €

Montant facture : 370.00 €

Commentaire facture :

Enregistrer le paiement

N° de reçu (*) :

Date de paiement :

Montant (*) : €

Mode de paiement (*) :

(*) : Champs obligatoires

4.3.3.2. Éditer une facture groupée pour un même client

Vous avez la possibilité d'éditer une facture regroupant les informations de plusieurs locations d'un même client.

 Les locations facturées de manière groupée ne peuvent plus être modifiées (dates de location, salle occupée, tarif appliqué, etc.).

1. Cliquez sur le bouton **Clients** du bandeau de gauche.
La liste des clients enregistrés s'affiche dans un tableau.
2. Dans la liste, cliquez sur le code du client pour lequel vous souhaitez éditer une facture groupée.
3. Cliquez sur l'onglet **Factures** puis sur le bouton **Nouvelle facture**.
La liste des locations à facturer s'affiche.
Une coche permet de ne pas faire apparaître les factures à 0.
4. Cochez les locations à regrouper, puis cliquez sur le bouton **Facturer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.



Il est également possible de facturer en fonction des cycles enregistrés dans le menu **Les Périodes / Les Cycles**.

Vous pourrez sélectionner le cycle souhaité et les locations qui débutent pendant ces cycles remonteront automatiquement pour vous permettre de les sélectionner





en masse.

5. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer la création d'une facture groupée. La fenêtre de création d'une facture s'affiche.
6. Complétez les informations de la future facture (le numéro est généré automatiquement mais reste modifiable) puis cliquez sur le bouton **Valider** pour créer la facture groupée.

La liste des factures du client se met à jour.

Ne pas faire apparaître les locations à 0€.

Début de location Du : 01/01/2017 Au : 31/12/2032 Filtre

Locations non-facturées / 00001

<input type="checkbox"/>	Tout cocher/décocher	
<input type="checkbox"/>	Pas de titre - Complexe sportif - 2022-00005	470.00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Le 20/04/2022 de 08h00 à 21h00	
<input type="checkbox"/>	Mariage de M. DUPONT - Salle des Fêtes - 2013-00003	210.00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Le 12/04/2022 de 12h00 à 14h00	

Facturer

4.3.3.3. Éditer des factures en masse

Vous avez possibilité d'éditer en une seule fois toutes les factures pour des clients sur une période donnée. Cela est utile si par exemple vous faites une facture pour toutes les associations tous les mois.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** du bandeau de gauche. La liste des factures déjà faite s'affiche dans un tableau.
2. Cliquez sur le bouton **Facturer en masse**. La liste des locations non facturée sur la période s'affiche (il est possible de filtrer sur une période).
3. Sélectionnez les locations que vous souhaitez facturer à l'aide des cases à cocher et cliquez sur le bouton **Facturer**. Une fenêtre s'affiche vous permettant de déterminer le numéro de la 1^{ère} facture ainsi que la date des factures et la date limite de paiement.
4. Cliquez sur le bouton **Confirmer** pour lancer la facturation. Le listing de toutes les factures s'affiche. Vous pouvez les imprimer si besoin.





Retour

Filtrer

Du : 01/01/2022 Au : 31/12/2022 Filtrer

Ne pas facturer les locations en "Option"

Tous/Aucun

DUPONT Jean

<input type="checkbox"/> Tous/Aucun	Location	Type de location	Salle	Date	Montant
<input type="checkbox"/>	2013-00003	unique	Salle des Fêtes	12/04/2022	210.00 €
<input type="checkbox"/>	2022-00005	unique	Complexe sportif	20/04/2022	470.00 €

JUDO CLUB LANNION

<input type="checkbox"/> Tous/Aucun	Location	Type de location	Salle	Date	Montant
<input type="checkbox"/>	2016-00008	unique	Location de matériels	12/04/2022	120.00 €

TENNIS CLUB LANNION

<input type="checkbox"/> Tous/Aucun	Location	Type de location	Salle	Date	Montant
<input type="checkbox"/>	2018-00013	unique	Complexe sportif	12/04/2022	470.00 €

TEST PORTAIL

<input type="checkbox"/> Tous/Aucun	Location	Type de location	Salle	Date	Montant
<input type="checkbox"/>	2022-00003	unique	Salle polyvalente	30/06/2022	825.00 €
<input type="checkbox"/>	2022-00004	unique	Salle des Fêtes	02/11/2022	720.00 €

Facturer

4.3.3.4. Annuler une facture

Vous avez la possibilité d'annuler une facture afin de revenir sur des éléments d'une location.



Attention : Si un paiement a été enregistré sur la facture, l'annulation de la facture générera un avoir.



La suppression d'une facture peut également se faire à partir de l'onglet **Factures** de la fiche client ou de la fiche synthétique de la location en cliquant sur le N° de facture.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Dans l'onglet **Factures**, cliquez sur le numéro de la facture que vous souhaitez annuler. La fenêtre de modification de la facture s'affiche par-dessus la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Annuler la facture**. Une fenêtre de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer l'annulation puis saisissez le motif et revalidez. La facture annulée est rayée de la liste des factures et une mention « Annulée » rappelle son statut.





Annulation de facture sans paiement

Annulation de facture avec paiement

4.3.3.5. Facturation de prestations complémentaires – Menu Caisse

Vous avez la possibilité de gérer des encaissements et factures pour des services n'ayant aucun lien avec des locations.

La fonction **Caisse**, accessible depuis le bandeau de gauche, vous permet de saisir des encaissements pour des services n'ayant pas de lien avec une location pour un client existant ou nouveau. Cette fonction peut vous permettre par exemple d'établir une facture pour de la vaisselle cassée alors que la location est terminée et facturée depuis longtemps.

-  Si vous souhaitez lier l'encaissement à une location, il est possible de le faire au niveau de la fiche synthétique de la location en sélectionnant l'onglet **Prestations complémentaires**.
Le fonctionnement est identique à la caisse.
Si cet onglet n'apparaît pas sur votre logiciel, nous pouvons nous demander de le rajouter.

Les encaissements peuvent comprendre plusieurs services à la fois, et avoir plusieurs paiements de types différents associés.

Toutes les factures et tous les paiements renseignés dans cette section se retrouvent également dans les onglets **Factures** et **Paiements** de la partie **Comptabilité**.

Date	N° Facture	N° Regu	Prestation	Client	Location	Px unit.	Quantité	Montant TTC	Règle	Solde	
06/04/2016	20160002	P20160002	Casse vaisselle	DUPONT Jean	-	1.00	12.25	12.25	12.25	-0.00	
TOTAL									12.25	12.25	0.00





Date : 06/04/2016
Client : 00001 - DUPONT Jean

Service 1 +

Type : Casse vaisselle
Ou : Entrez le libellé du service

Nombre : 12.25
Prix Unitaire T.T.C. : 1.00 €
Montant T.T.C. : 12.25 €

Total T.T.C. : 12.25 €

N° de facture : 20160002
Date de la facture : 06/04/2016
Date limite de paiement : 06/04/2016
Commentaire facture :

Paieement 1 +

N° Reçu : P20160002  Supprimer ce paiement
Date paiement : 06/04/2016
Type de paiement : - Sélectionnez -
Montant : 12.25

Divers :

Valider

4.3.4- Gestion des paiements

4.3.4.1. Ajouter un paiement

Vous avez la possibilité de saisir un ou plusieurs paiements pour solder une facture.

 L'ajout d'un paiement peut également se faire à partir de la fiche de la location qui lui est associée en cliquant sur le bouton **Payer la facture** ou à partir de la fiche client en cliquant sur l'onglet **paiement**.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Dans l'onglet **Factures**, cliquez sur l'icône **+** de la colonne « Réglé ». La fenêtre de création d'un paiement s'affiche par-dessus la liste.
3. Complétez les informations (date, mode de paiement, montant, etc.), puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le paiement.

Nouveau Paiement

Facture (*) : 20220002 (reste 630€)

N° de reçu (*) : P20220002

Date de paiement : 12/04/2022

Montant (*) : 630.00 €

Mode de paiement (*) : - Sélectionnez -

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer





4.3.4.2. Modifier un paiement

Vous avez la possibilité de modifier un paiement à tout moment en cas d'erreur de saisie.

Important : Il n'est pas possible de supprimer un paiement, ni de le modifier s'il a été déposé. Il est donc nécessaire de modifier le montant du paiement à zéro si l'on ne souhaite pas le prendre en compte dans la comptabilité.

La modification d'un paiement peut également se faire à partir de l'onglet **Paiements** du menu **Comptabilité**, à partir de la fiche synthétique de la location qui lui est associée ou à partir de l'onglet **Paiement** de la fiche client en cliquant le N° de reçu.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Paiements** puis sur le numéro du paiement à modifier. La fenêtre de modification du paiement s'affiche par-dessus la liste.
3. Modifiez les éléments souhaités puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.

N° Recu	Facture	Location	Client	Date paiement	Mode paiement	Montant	Déposé
P20220001	20220001	2022-00001	TEST PORTAIL - ALBERT Romain	16/02/2022	Chèque	525.00	Non
P20220002	20220002	2022-00002	TEST PORTAIL - ALBERT Romain	12/04/2022	Chèque	630.00	Oui n°20220001
TOTAL						1155.00	

4.3.4.3. Relancer un impayé

Vous avez la possibilité d'éditer une relance pour un paiement qui n'aurait pas encore été perçu.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Impayés** puis cliquez sur l'icône sur la ligne de la facture à relancer. Le modèle de relance est généré au format PDF et s'ouvre dans un nouvel onglet (ou est téléchargé).

Le modèle est générique mais peut être personnalisé au niveau de votre **administration** dans le menu **Vos modèles** (voir [Créer un modèle de document](#)).

3. Imprimez le modèle ou envoyez-le par e-mail au client.

N° Facture	Date	Location	Client	Montant	Réglé	Solde	Relance
20220001	16/02/2022	2022-00001	TEST PORTAIL - ALBERT Romain	750.00	225.00 +	-525.00	
TOTAL				750.00	225.00	-525.00	





4.3.5- Gestion des avoirs

4.3.5.1. Créer un avoir

Dans le cas où vous devez annuler une facture sur laquelle un paiement a déjà été fait, un avoir peut être créé pour servir à solder une prochaine facture.

1. Cliquez sur le **numéro de la facture** que vous devez annuler.
2. Cliquez sur le bouton **Annuler la facture**.
Un motif de suppression vous est demandé.
3. Les paiements qui sont déjà encaissés vont passer en avoir pour le client.



Tous les avoirs qui sont créés pour un client sont présent dans l'onglet **Avoir** de la fiche client et l'intégralité des avoir émis se trouve dans votre menu **Comptabilité**, onglet **Avoirs**.

Modifier la facture

Numéro de facture (*) : 20220001

Numéro du titre : 0

Date de la facture (*) : 16/02/2022

Date limite de paiement de la facture : 16/02/2022

Commentaire facture :

(*) : Champs obligatoires

Enregistrer Annuler la facture

4.3.5.2. Utiliser un avoir

Lorsqu'un client a un avoir, celui-ci est automatiquement proposé comme mode de paiement pour solder tout ou partie de sa prochaine facture.

1. Cliquez sur la location que vous souhaitez encaisser.
2. Cliquez sur le bouton **Payer la facture**.
La fenêtre de création d'un paiement s'affiche par-dessus la liste.



Une information de couleur rouge vous indique que le client a des avoirs disponibles.

3. Sélectionnez « Avoir » dans le menu déroulant *Mode de paiement*, qui vous indique le montant d'avoir que le client a à sa disposition.
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider le paiement.
La facture est alors partiellement ou totalement soldée.





Nouveau Paiement

Facture (*) : 20220001 (reste 525€)

N° de reçu (*) : P20220004

Date de paiement : 12/04/2022

Montant (*) : 525.00 €

Mode de paiement (*) : Avoir - AV20220001 - 630.00 € ▼

- Sélectionnez -
- Chèque
- Espèces
- Virement
- Perception
- Carte bancaire
- Mandat
- En attente
- Chèque vacances
- Paiement par internet
- Avoir - AV20220001 - 630.00 €
- Autre

Enregistrer

4.3.6- Gestion des dépôts

4.3.6.3. Ajouter un dépôt

Vous avez la possibilité de créer un dépôt comprenant un ensemble de paiements que vous pourrez ensuite remettre à votre service comptable ou au Trésor Public.



Il est possible de créer des dépôts par mode de paiement et/ou par infrastructure grâce aux critères de recherche.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Dépôts** puis sur le bouton **Nouveau dépôt**.
La fenêtre de création d'un dépôt s'affiche.
3. Cochez les paiements à déposer dans la liste.
4. Sélectionnez l'état du dépôt : **En attente** ou **Déposé**.
Si vous mettez le dépôt « en attente », il sera alors possible de revenir dessus pour ajouter/modifier/supprimer des paiements.
A partir du moment où il est mis en « déposé », il ne sera alors plus possible de le modifier. Il faudra obligatoirement supprimer le dépôt pour tout changement.
5. Cliquez sur le bouton **Valider** pour créer le dépôt.
La liste des dépôts se met à jour automatiquement.





N° de Dépôt (*) : 20220002
Date de dépôt : 12/04/2022
Mode de paiement (*) : Tous
Catégorie d'Infrastructures : Toutes
Salles : Filtrer sur Toutes/Aucune :

<input checked="" type="checkbox"/> Paiements caisse	
<input checked="" type="checkbox"/> Complexe sportif	4
<input checked="" type="checkbox"/> Salle des Fêtes	2
<input checked="" type="checkbox"/> Salle polyvalente	3
<input checked="" type="checkbox"/> Rendez-vous Passeport / Carte d'identité	1
<input checked="" type="checkbox"/> Véhicules	2
<input checked="" type="checkbox"/> Location de matériels	1

Paielements à déposer :

Rechercher:

<input checked="" type="checkbox"/>	N° Recu	N° Facture	Mode paiement	Montant	Date paiement	Date de la location	Client	Salle
<input checked="" type="checkbox"/>	20130001		Espèces	200.00	14/05/2018	12/04/2022	DUPONT Jean	Salle des Fêtes
<input checked="" type="checkbox"/>	A20220001		Chèque	225.00	16/02/2022	12/04/2022	TEST PORTAIL	Salle des Fêtes
<input checked="" type="checkbox"/>	A20220002		Chèque	100.00	12/04/2022	12/04/2022	TENNIS CLUB LANNION	Complexe sportif
<input checked="" type="checkbox"/>	C20180001	20180002	Chèque	50.00	14/05/2018	12/04/2022	AGENCE LA FORET	Salle polyvalente
<input checked="" type="checkbox"/>	P20160001	20160001	Chèque	470.00	13/04/2018	12/04/2022	CLUB GYMNASIQUE	Complexe sportif
<input checked="" type="checkbox"/>	P20160002	20160002	Espèces	12.25	06/04/2016		DUPONT Jean	Caisse
<input checked="" type="checkbox"/>	P20180001	20180002	Chèque	705.00	14/05/2018	12/04/2022	AGENCE LA FORET	Salle polyvalente
<input checked="" type="checkbox"/>	P20220002	20220002	Chèque	630.00	12/04/2022	12/04/2022	TEST PORTAIL	Salle polyvalente

1-8 / 8 lignes

Montant total : 2392.25 €
Etat dépôt : Déposé

(*) : Champs obligatoires

4.3.6.4. Modifier un dépôt

Vous avez la possibilité de modifier le contenu d'un dépôt uniquement s'il a été mis **En attente**.

1. Cliquez sur le bouton **Comptabilité** dans le bandeau de gauche.
2. Cliquez sur l'onglet **Dépôts** puis sur le numéro du dépôt à modifier. La fenêtre de modification du dépôt s'affiche.
3. Cochez les paiements à rajouter au dépôt et/ou décochez les paiements à retirer du dépôt.
4. Sélectionnez si vous souhaitez passer l'état du dépôt à **Déposé**.
5. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour valider les modifications.



Vous pouvez aussi passer l'état du dépôt à **Déposé** en cliquant sur **En attente** depuis le tableau des dépôts. Une fenêtre vous demandera si vous souhaitez le déposer.





N° de Dépot (*) : 20220003
Date de dépôt : 12/04/2022

Paielements actuels :

Rechercher:

<input checked="" type="checkbox"/>	N° Recu	Mode paiement	Montant	Date paiement	Date de la location	Client	Salle
<input checked="" type="checkbox"/>	20130001	Espèces	200.00	14/05/2018	12/04/2022	DUPONT Jean	Salle des Fêtes
<input checked="" type="checkbox"/>	A20220001	Chèque	225.00	16/02/2022	12/04/2022	TEST PORTAIL	Salle des Fêtes
<input checked="" type="checkbox"/>	A20220002	Chèque	100.00	12/04/2022	12/04/2022	TENNIS CLUB LANNION	Complexe sportif
<input checked="" type="checkbox"/>	C20180001	Chèque	50.00	14/05/2018	12/04/2022	AGENCE LA FORET	Salle polyvalente
<input checked="" type="checkbox"/>	P20220002	Chèque	630.00	12/04/2022	12/04/2022	TEST PORTAIL	Salle polyvalente

1-5 / 5 lignes

Paielements supplémentaires :

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	N° Recu	N° Facture	Mode paiement	Montant	Date paiement	Date de la location	Client	Salle
<input type="checkbox"/>	P20160001	20160001	Chèque	470.00	13/04/2018	12/04/2022	CLUB GYMNASTIQUE	Complexe sportif
<input type="checkbox"/>	P20160002	20160002	Espèces	12.25	06/04/2016		DUPONT Jean	Caisse
<input type="checkbox"/>	P20180001	20180002	Chèque	705.00	14/05/2018	12/04/2022	AGENCE LA FORET	Salle polyvalente

1-3 / 3 lignes

Montant total 1205.00 €
Etat dépôt : En attente

Modifier Supprimer

(*) - Champs obligatoires

4.4- Le planning

Le logiciel vous propose par son planning plusieurs affichages afin de correspondre aux différents besoins que vous avez.

Ces différents affichages sont disponibles au-dessus du planning, dans le bandeau noir via les boutons **1**, **7**, **7+**, **31**, **31+**, **365**, **365+**.



4.4.1- L'affichage journalier

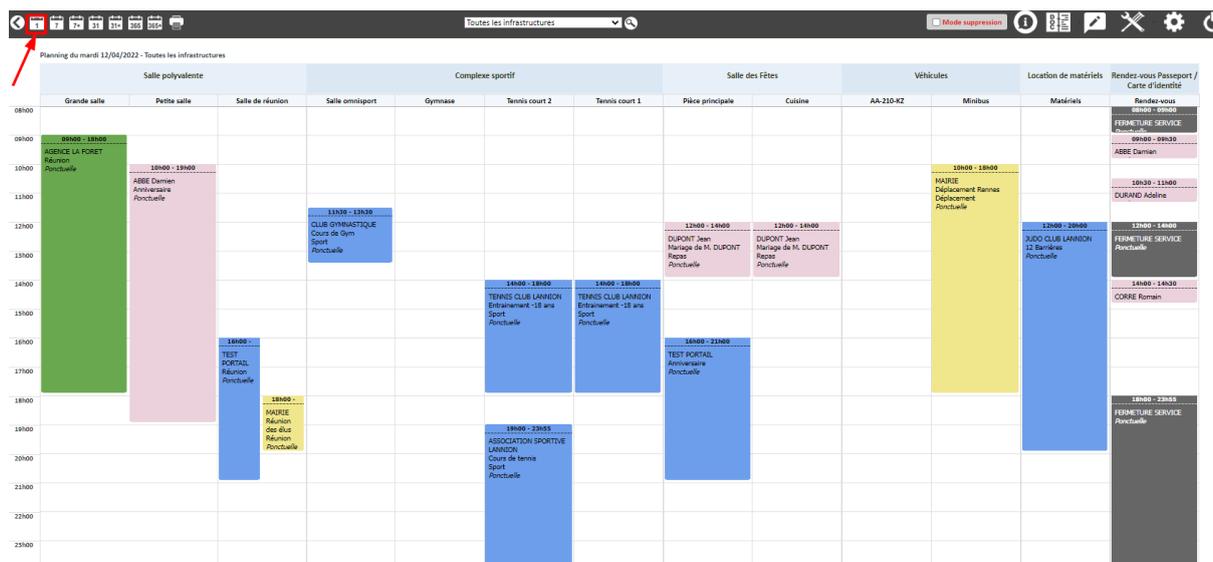
Vous avez la possibilité de choisir un affichage journalier de tout ou partie de vos salles.

1. Cliquez sur le bouton **1** dans le bandeau noir en haut de page.
Le planning de toutes vos salles sur le jour d'aujourd'hui est alors visible.
2. Le calendrier présent en haut à gauche permet de changer la date du planning en cliquant sur le jour souhaité.



Il est possible de sélectionner seulement une infrastructure à afficher via le menu déroulant **Toutes les infrastructures**.





Le choix de la date d’affichage du planning se fait à partir du calendrier présent dans le bandeau de gauche. La date du jour est matérialisée en rouge, les jours fériés avec un cadre rouge et les vacances scolaires en couleur (celles que vous avez choisies lorsque les périodes ont été configurées).

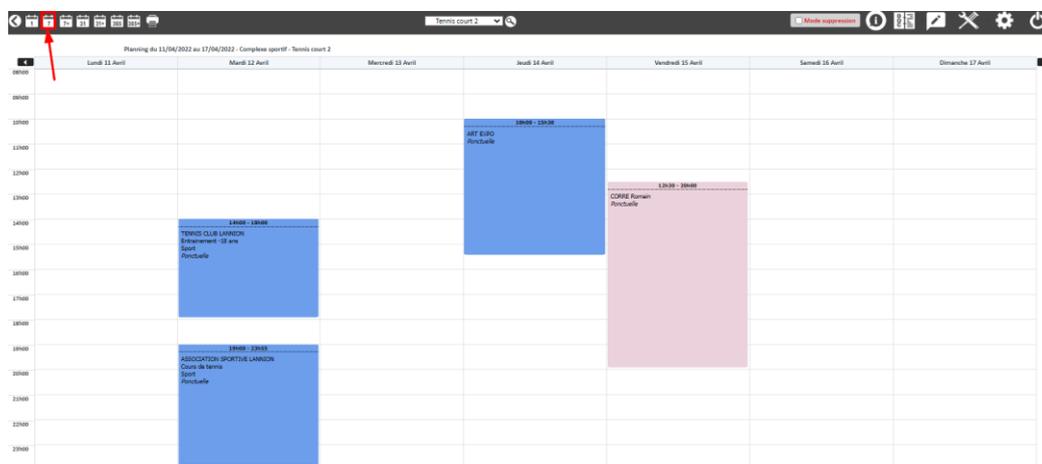
4.4.2- L’affichage hebdomadaire

Vous avez la possibilité de choisir un affichage hebdomadaire parmi les boutons **7** et **7+**.

4.4.2.1- Bouton 7

Il vous permet d’avoir un affichage à la semaine d’une salle en particulier :

1. Cliquez sur le bouton **7** dans le bandeau noir en haut de page. Le planning d’une de vos salles est alors visible sur la semaine en cours.
2. Le calendrier présent en haut à gauche permet de changer la date du planning en cliquant sur le jour de la semaine souhaité.





4.4.2.2- Bouton 7+

Il vous permet d'avoir un affichage à la semaine de plusieurs salles :

1. Cliquez sur le bouton **7+** dans le bandeau noir en haut de page.
Une page intermédiaire est alors visible.
2. Sélectionnez les salles que vous souhaitez faire apparaître sur le planning (en cliquant sur le bouton **v Pièce(s) v**, il sera possible de sélectionner à l'intérieur d'une infrastructure, les pièces souhaitées).
3. Indiquez la période d'affichage souhaitée, vous permettant d'avoir un planning autre qu'à la semaine.
4. Choisissez le type d'affichage souhaité (horizontal par salle, horizontal par jour, par salle, par pièce, synthétique).
5. Cliquez sur le bouton **Afficher**.
En fonction des critères sélectionnés, un planning est alors visible.



Il est possible de sauvegarder une ou plusieurs recherches types via le bouton **Sauvegarder ce paramétrage**. Cette sauvegarde est spécifique à chaque utilisateur.



Pour une impression, nous vous conseillons le planning synthétique.

Sélectionnez les infrastructures que vous souhaitez afficher :

- Tout cocher/tout décocher**
- Indéfinie**
 - Equipements sportifs**
 - Complexe sportif v Pièce(s) v
 - Salles multi-activités**
 - Salle polyvalente v Pièce(s) v
 - Salle des Fêtes v Pièce(s) v
 - Véhicules**
 - Véhicules v Pièce(s) v
 - Matériels**
 - Location de matériels v Pièce(s) v
 - Passeport/CNI**
 - Rendez-vous Passeport / Carte d'identité v Pièce(s) v

Du au

Affichage horizontal par salle
 Affichage horizontal par jour
 Affichage par salle
 Affichage par pièce
 Affichage synthétique

Ponctuelle Hebdomadaire Mensuelle



Affichage horizontal par salle :

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
- Salle polyvalente																
- Grande salle																
Lundi 11 Avril																
Mardi 12 Avril																
Mercredi 13 Avril																
Jeudi 14 Avril																
Vendredi 15 Avril																
Samedi 16 Avril																
Dimanche 17 Avril																
- Petite salle																
Lundi 11 Avril																
Mardi 12 Avril																
Mercredi 13 Avril																
Jeudi 14 Avril																
Vendredi 15 Avril																
Samedi 16 Avril																
Dimanche 17 Avril																
- Salle de réunion																
Lundi 11 Avril																
Mardi 12 Avril																
Mercredi 13 Avril																
Jeudi 14 Avril																
Vendredi 15 Avril																
Samedi 16 Avril																
Dimanche 17 Avril																
- Complexe sportif																
- Salle omnisport																
Lundi 11 Avril																
Mardi 12 Avril																
Mercredi 13 Avril																
Jeudi 14 Avril																
Vendredi 15 Avril																
Samedi 16 Avril																
Dimanche 17 Avril																
- Gymnase																
Lundi 11 Avril																
Mardi 12 Avril																
Mercredi 13 Avril																
Jeudi 14 Avril																
Vendredi 15 Avril																
Samedi 16 Avril																
Dimanche 17 Avril																

Affichage horizontal par jour :

	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00	20:00	21:00	22:00	23:00
- Lundi 11 Avril																
- Salle polyvalente																
Grande salle																
Petite salle																
Salle de réunion																
- Complexe sportif																
Salle omnisport																
Gymnase																
Tennis court 2																
Tennis court 1																
- Salle des Fêtes																
Pièce principale																
Cuisine																
- Véhicules																
AA-210-K2																
Minibus																
- Location de matériels																
Matériels																
Rendez-vous Passeport / Carte d'identité																
Rendez-vous																
- Mardi 12 Avril																
- Salle polyvalente																
Grande salle																
Petite salle																
Salle de réunion																
- Complexe sportif																
Salle omnisport																
Gymnase																
Tennis court 2																
Tennis court 1																
- Salle des Fêtes																
Pièce principale																
Cuisine																
- Véhicules																
AA-210-K2																
Minibus																
- Location de matériels																
Matériels																
Rendez-vous Passeport / Carte d'identité																
Rendez-vous																

Affichage par salle :

Avril 2022									
Complexe sportif									
Tennis court 2					Tennis court 1				
L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11
M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12
M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13
J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14
V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15
S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16
D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17

Salle polyvalente									
Grande salle			Petite salle				Salle de réunion		
L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11	L 11
M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12	M 12
M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13	M 13
J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14	J 14
V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15	V 15
S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16	S 16
D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17	D 17





Affichage par pièce :

Avril 2022	
Complexe sportif - Salle omnisport	
L 11	
M 12	11:30 à 13:30 CLUB GYMNASTIQUE Cours de Gym Sport Ponctuelle
M 13	
J 14	
V 15	
S 16	
D 17	
Complexe sportif - Gymnase	
L 11	
M 12	
M 13	
J 14	
V 15	
S 16	
D 17	
Complexe sportif - Tennis court 2	
L 11	
M 12	19h à 19h30 TENNIS CLUB LANNION Entraînement - 18 ans Sport Ponctuelle
M 13	19h à 23:55 ASSOCIATION SPORTIVE LANNION Cours de tennis Sport Ponctuelle
M 13	
J 14	19h à 19:30 ART EXPO Ponctuelle
V 15	12:30 à 20h CORRE Romain Ponctuelle
S 16	
D 17	

Affichage synthétique :

Salle	JOUR	lundi 11/04/2022	mardi 12/04/2022	mercredi 13/04/2022	jeudi 14/04/2022	vendredi 15/04/2022	samedi 16/04/2022	dimanche 17/04/2022
Salle polyvalente - Grande salle			09h00 à 18h00 AGENCE LA FORET Réunion Ponctuelle					
Salle polyvalente - Petite salle			10h00 à 19h00 M. ABBE Damen Anniversaire Ponctuelle					
Salle polyvalente - Salle de réunion			18h00 à 21h00 TEST PORTAIL Réunion Ponctuelle					
			18h00 à 20h00 MAIRIE Réunion des élus Réunion Ponctuelle					
Complexe sportif - Salle omnisport			11h30 à 13h30 CLUB GYMNASTIQUE Cours de Gym Sport Ponctuelle					
Complexe sportif - Gymnase			14h00 à 18h00 TENNIS CLUB LANNION Entraînement - 18 ans Sport Ponctuelle		18h00 à 19h30 ART EXPO Ponctuelle	12h30 à 20h00 Mme CORRE Romain Ponctuelle		
Complexe sportif - Tennis court 2			19h00 à 23h55 ASSOCIATION SPORTIVE LANNION Cours de tennis Sport Ponctuelle					
Complexe sportif - Tennis court 1			14h00 à 18h00 TENNIS CLUB LANNION Entraînement - 18 ans Sport Ponctuelle					
Salle des Fêtes - Pièce principale			12h00 à 14h00 M. DUPONT Jean Mariage de M. DUPONT Repas Ponctuelle					
			18h00 à 21h00 TEST PORTAIL Anniversaire Ponctuelle					
Salle des Fêtes - Cuisine			12h00 à 14h00 M. DUPONT Jean Mariage de M. DUPONT Repas Ponctuelle					
Véhicules - AA-210-KZ								
Véhicules - Minibus			10h00 à 18h00 MAIRIE Déplacement Rennes Déplacement Ponctuelle					
Location de matériels - Matériels			12h00 à 20h00 JUDO CLUB LANNION 12 Barrières Ponctuelle					





4.4.3- L'affichage mensuel

Vous avez la possibilité de choisir un affichage mensuel parmi les boutons **31** et **31+**.

4.4.3.1. Bouton 31

Il vous permet d'avoir un affichage au mois d'une salle contenue dans une infrastructure en particulier :

1. Cliquez sur le bouton **31** dans le bandeau noir en haut de page.
Le planning d'une de vos salles est alors visible sur le mois en cours.
2. Le calendrier présent en haut à gauche permet de changer la date du planning en cliquant sur le jour du mois souhaité.

Lundi	Mardi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Dimanche
28	29	30	31	01	02	03
				16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		
04	05	06	07	08	09	10
16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		
11	12	13	14	15	16	17
16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire	16h00 - 18h00 AGENICE LA FORET 8 Junior	16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		
18	19	20	21	22	23	24
16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		
25	26	27	28	29	30	01
16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		16h00 - 17h00 DUPONT Jean Hebdomadaire		

4.4.3.2. Bouton 31+

Il vous permet d'avoir un affichage au mois de toutes les salles d'une infrastructure en particulier :

1. Cliquez sur le bouton **31+** dans le bandeau noir en haut de page.
Le planning de toutes les salles d'une infrastructure est alors visible sur le mois en cours.
2. Le calendrier présent en haut à gauche permet de changer la date du planning en cliquant sur le jour du mois souhaité.





1 7 31 31+ 365 365+

Avril 2022

Grande salle		Salle polyvalente		Salle de réunion	
		Petite salle			
V 1	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	V 1		V 1	
S 2		S 2		S 2	
D 3		D 3		D 3	
L 4	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	L 4		L 4	
M 5		M 5		M 5	
M 6	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	M 6		M 6	
J 7		J 7		J 7	
V 8	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	V 8		V 8	
S 9		S 9		S 9	
D 10		D 10		D 10	
L 11	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	L 11		L 11	
M 12	9h à 18h AGENCE LA FORET Réunion Fonctuelle	M 12	10h à 19h ABBE Damien Anniversaire Fonctuelle	M 12	10h à 21h TEST PORTAIL Réunion Fonctuelle 18h à 20h MAIRIE Réunion des élus Réunion Fonctuelle
M 13	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	M 13		M 13	
J 14		J 14		J 14	
V 15	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	V 15		V 15	
S 16		S 16		S 16	
D 17		D 17		D 17	
L 18	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	L 18		L 18	
M 19		M 19		M 19	
M 20	16h à 17h DUPONT Jean Hebdomadaire	M 20		M 20	

4.4.4- L’affichage annuel

Vous avez la possibilité de choisir un affichage annuel parmi les boutons **365** et **365+**.

4.4.4.1. Bouton 365

Il vous permet d’avoir un affichage à l’année d’une salle contenue dans une infrastructure en particulier :

1. Cliquez sur le bouton **365** dans le bandeau noir en haut de page. Le planning d’une de vos salles est alors visible sur l’année.

1 7 31 31+ 365 365+

Planning de l'année 2022-2023 - Salle polyvalente - Grande salle

Avril							Mai							Juin							Juillet													
Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim							
04	05	06	07	08	09	10	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								

Avril							Mai							Juin							Juillet												
Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim						
01	02	03	04	05	06	07	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Août							Septembre							Octobre							Novembre												
Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim						
01	02	03	04	05	06	07	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				

Décembre							Janvier							Février							Mars												
Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim	Len	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim						
05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02	03	04	05	06	07





4.4.4.2. Bouton 365+

Il vous permet d'avoir un autre type d'affichage à l'année d'une salle contenue dans une infrastructure en particulier :

1. Cliquez sur le bouton **365+** dans le bandeau noir en haut de page. Le planning d'une de vos salles est alors visible sur l'année.

Avril 2022	Mai 2022	Jun 2022	Juillet 2022	Août 2022	Septembre 2022
V 1 00001	D 1	M 1	V 1 00014	L 1	J 1
S 2	L 2	J 2	S 00014	M 2	V 2
D 3	M 3	V 3	D 00014	M 3	S 3
L 4 00001	M 4	S 4	L 4	J 4	D 4
M 5	J 5	D 5	M 5	V 5	L 5
M 6 00001	V 6	L 6	M 6	S 6	M 6
J 7	S 7	M 7	J 7	D 7	M 7
V 8 00001	D 8	M 8	V 8	L 8	J 8
S 9	L 9	J 9	S 9	M 9	V 9
D 10	M 10	V 10	D 10	M 10	S 10
L 11 00001	M 11	S 11	L 11	J 11	D 11
M 12 00001	J 12	D 12	M 12	V 12	L 12
M 13 00001	V 13	L 13	M 13	S 13	M 13
J 14	S 14	M 14	J 14	D 14	M 14
V 15 00001	D 15	M 15	V 15	L 15	J 15
S 16	L 16	J 16	S 16	M 16	V 16
D 17	M 17	V 17	D 17	M 17	S 17
L 18 00001	M 18	S 18	L 18	J 18	D 18
M 19	J 19	D 19	M 19	V 19	L 19
M 20 00001	V 20	L 20	M 20	S 20	M 20
J 21	S 21	M 21	J 21	D 21	M 21
V 22 00001	D 22	M 22	V 22	L 22	J 22
S 23	L 23	J 23	S 23	M 23	V 23
D 24	M 24	V 24	D 24	M 24	S 24
L 25 00001	M 25	S 25	L 25	J 25	D 25
M 26	J 26	D 26	M 26	V 26	L 26
M 27 00001	V 27	L 27	M 27	S 27	M 27
J 28	S 28	M 28	J 28	D 28	M 28
V 29 00001	D 29	M 29	V 29	L 29	J 29
S 30	L 30	J 30 00014	S 30	M 30	V 30
L 31	M 31	V 31	D 31	M 31	L 31

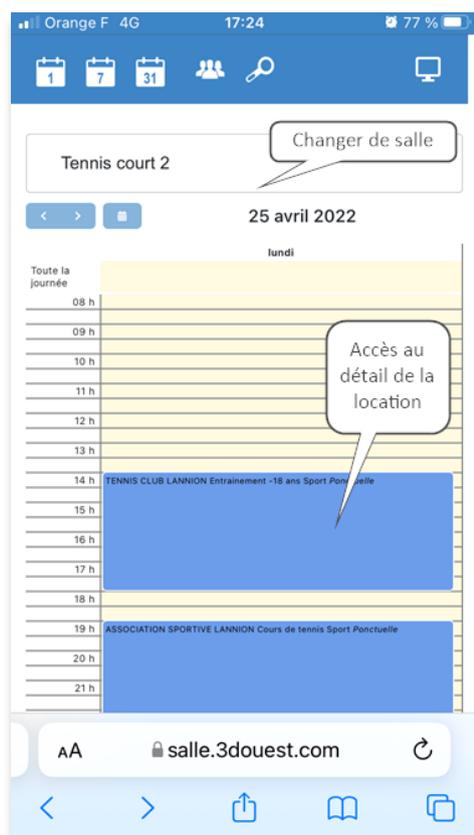
Octobre 2022	Novembre 2022	Décembre 2022	Janvier 2023	Février 2023	Mars 2023
S 1	M 1	J 1	D 1	M 1	M 1
D 2	M 2	V 2	L 2	J 2	J 2
L 3	J 3	S 3	M 3	V 3	V 3
M 4	V 4	D 4	M 4	S 4	S 4
M 5	S 5	L 5	J 5	D 5	D 5
J 6	D 6	M 6	V 6	L 6	L 6
V 7	L 7	M 7	S 7	M 7	M 7
S 8	M 8	J 8	D 8	M 8	M 8
D 9	M 9	V 9	L 9	J 9	J 9
L 10	J 10	S 10	M 10	V 10	V 10
M 11	V 11	D 11	M 11	S 11	S 11
M 12	S 12	L 12	J 12	D 12	D 12
J 13	D 13	M 13	V 13	L 13	L 13
V 14	L 14	M 14	S 14	M 14	M 14
S 15	M 15	J 15	D 15	M 15	M 15
D 16	M 16	V 16	L 16	J 16	J 16
L 17	J 17	S 17	M 17	V 17	V 17
M 18	V 18	D 18	M 18	S 18	S 18
M 19	S 19	L 19	J 19	D 19	D 19
J 20	D 20	M 20	V 20	L 20	L 20
V 21	L 21	M 21	S 21	M 21	M 21
S 22	M 22	J 22	D 22	M 22	M 22
D 23	M 23	V 23	L 23	J 23	J 23
L 24	J 24	S 24	M 24	V 24	V 24
M 25	V 25	D 25	M 25	S 25	S 25
M 26	S 26	L 26	J 26	D 26	D 26
J 27	D 27	M 27	V 27	L 27	L 27
V 28	L 28	M 28	S 28	M 28	M 28
S 29	M 29	J 29	D 29		M 29
D 30	M 30	V 30	L 30		J 30
L 31		S 31	M 31		V 31

4.5- Affichage tablette – smartphone

Le planning des salles est consultable sur tablette et smartphone en version responsive.

À la connexion, vous accédez au planning.





Vous pouvez changer de format de planning grâce aux icônes .

Vous pouvez changer de salles grâce au menu déroulant qui se trouve en haut du planning.

Vous pouvez passer d'un jour à l'autre grâce aux flèches .

L'icône  vous donne accès au calendrier pour sélectionner de nouvelles dates.

Vous pouvez toujours repasser en version ordinateur en sélectionnant .

Si vous voulez avoir accès au détail de la location, il faudra toucher la case en référence.





Vous avez accès aux clients 



Vous pouvez rechercher une salle disponible 





4.6- Autres fonctionnalités

4.6.1- La fonction Statistiques

Vous avez la possibilité d'éditer des statistiques précises à partir de vos locations afin d'obtenir des taux d'occupation, des bilans et des inventaires pour le matériel.

Important : L'accès à cette fonctionnalité dépend des droits attribués à l'utilisateur connecté au logiciel. Pour modifier ces droits, voir [Modifier les droits d'un utilisateur](#).

La fonction **Statistiques**, accessible depuis le bandeau de gauche, vous permet d'établir un ensemble de données statistiques sur l'occupation de vos salles et l'utilisation de votre matériel.

De nombreux filtres et critères de recherche sont disponibles pour obtenir les données statistiques les plus précises possibles (tableaux, graphiques, etc.).

Il existe actuellement cinq catégories de données statistiques :

Bilans : ensemble des locations correspondant aux critères sélectionnés (client, salle, dates, type de location, etc.). Des comparatifs peuvent être fait d'une année à l'autre ou sur plusieurs périodes de l'année.

Location

Du : 01/01/2022 Au : 31/12/2022

Enregistrée : Indifférent Entre le 01/01/2022 et le 31/12/2022

Montant de la location : Toutes Locations avec réduction

Location facturée : Indifférent

Type de location : Tous

Etat de la location : Tous

Salle indisponible : Indifférent

Récurrance : Ponctuelle Hebdomadaire Mensuelle

Jours : Tous les jours Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Catégorie d'infrastructures : Toutes

Infrastructures : Toutes

Pièces : Toutes

Services : Tous Afficher les services archivés

Afficher uniquement les locations avec des services

Afficher les services en quantité

Fréquentation : Indifférent Entre : 0 et 9999

Client

Client spécifique : Client déjà enregistré : Entrez le nom
- Sélectionnez le client -

Type de client : Tous

Nature du client : Tous

Code postal du client : Indifférent

Ville du client :

Bilan

Exporter par n° de compte

Masquer les colonnes :

- Titre de la location
- Type de la location
- Etat / Statut de la location
- Date création/modification
- N° contrat/facture
- Type de Client
- Nature de Client
- Code Client
- Adresse client
- Horaires / Durée de la location
- Critère(s)
- Etat des lieux
- Début/Fin manifestation
- Nombre de personnes attendu
- Comptabilité (Acomptes, caution, solde ...)
- Services

Valider Sauvegarder ce paramétrage





- **Taux d'occupation** : répartition graphique et sous forme de tableau des taux d'occupation des salles en fonction des critères sélectionnés (type de client, type de location, dates, etc.) ; il est également possible d'obtenir le nombre d'heures d'occupation d'une salle par client sur une période donnée.

Bilan
Taux d'occupation
Chiffre d'affaires
Stock
Demandes de réservation

Location

Du : 01/01/2022 Au : 31/12/2022 00 h à 24 h Ajouter période

Comparer avec l'année précédente

Récurrance : Ponctuelle Hebdomadaire Mensuelle

Jours : Tous les jours
 Lundi Mardi Mercredi Jeudi Vendredi Samedi Dimanche

Montant de la location : Toutes

Type de location : Tous

Etat de la location : Tous

Catégorie d'infrastructures : Toutes

Infrastructures : Toutes

Pièces : Toutes

Client

Client spécifique : Client déjà enregistré : Entrez le nom
 - Sélectionnez le client -

Type de client : Tous

Nature du client : Tous

Code postal du client : Indifférent

Ville du client :

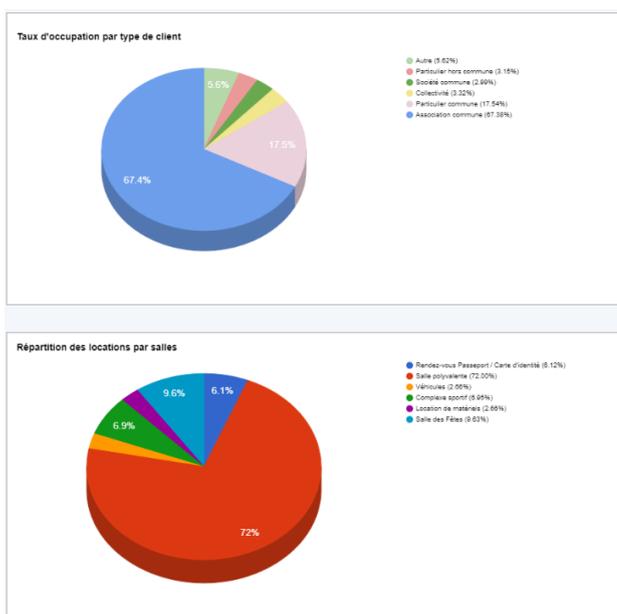
Statistiques

Type de graphique : Récapitulatif

- Taux d'occupation global (libre/occupé)
- Taux d'occupation par type de client
- Répartition des locations par salles
- Répartition des locations par pièces
- Occupation par heure
- Occupation par jour (limité à 1 an)
- Occupation par mois
- Taux d'occupation par montant (gratuites/payantes)
- Nombre d'heures louées : liste par client
- Nombre d'heures louées : liste par salle
- Nombre d'heures louées : liste par pièce
- Nombre de jours loués (*) : liste par client
- Nombre de jours loués (*) : liste par salle
- Nombre de jours loués (*) : liste par pièce

(*) Nombre de jours avec au moins 1 location sur la journée

Valider Sauvegarder ce paramétrage





- **Chiffre d'affaires** : répartition graphique et sous forme de tableau d'informations liées au montant des locations en fonction des critères sélectionnés.

Bilan Taux d'occupation **Chiffre d'affaires** Stock Demandes de réservation

Location
 Du : 01/01/2022 Au : 31/12/2022 00 h à 24 h [Ajouter période](#)
 Récence : Ponctuelle Hebdomadaire Mensuelle
 Inclure la caisse
 Inclure les avoirs non-encassés
 Type de location : Tous
 Etat de la location : Tous (sauf annulée)
 Catégorie d'infrastructures : Toutes
 Infrastructures : Toutes
 Pièces : Toutes

Client
 Client spécifique : Client déjà enregistré : Entrez le nom
 - Sélectionnez le client -
 Type de client : Tous
 Nature du client : Tous
 Code postal du client : Indifférent
 Ville du client :

Statistiques
 Afficher les camemberts en H.T.
 Type de graphique : Récapitulatif
 Chiffre d'affaires par type de client
 Chiffre d'affaires par type de location
 Chiffre d'affaires par salle
 Chiffre d'affaires par client

[Valider](#) [Sauvegarder ce paramétrage](#)

- **Stock** : inventaire du matériel utilisé et restant pour l'ensemble des locations enregistrées sur une période donnée.

Bilan Taux d'occupation Chiffre d'affaires **Stock** Demandes de réservation

Stock du : 19/04/2022 à 08:00
 au : 19/04/2022 à 22:00
 Stock restant par location
 Stock disponible
 Etat de la location : Tous
 Afficher les services non utilisés
 Service : Tous
[Valider](#) [Sauvegarder ce paramétrage](#)

[Imprimer](#) [Exporter](#)
 Rechercher:

Service	Stock total	Utilisé	Stock restant(*)	Début location	Fin location	Client	Salle
Accès WIFI		1		19/04/2022 18:00	19/04/2022 21:00	TEST PORTAIL	Salle des Fêtes
Accès WIFI		1		19/04/2022 18:00	19/04/2022 21:00	TEST PORTAIL	Salle polyvalente
Barrière	25	12	13	19/04/2022 12:00	19/04/2022 20:00	JUDO CLUB LANNION	Location de matériels
Chaises	300	50	50	19/04/2022 09:00	19/04/2022 18:00	AGENCE LA FORET	Salle polyvalente
Chaises	300	200	50	19/04/2022 12:00	19/04/2022 14:00	DUPONT Jean	Salle des Fêtes
Chauffage		1		19/04/2022 09:00	19/04/2022 18:00	AGENCE LA FORET	Salle polyvalente
Filets	10	1	9	19/04/2022 10:00	19/04/2022 19:00	ABBE Damien	Salle polyvalente
Filets	10	5	5	19/04/2022 19:00	19/04/2022 23:55	ASSOCIATION SPORTIVE LANNION	Complexe sportif
Ménage		1		19/04/2022 09:00	19/04/2022 18:00	AGENCE LA FORET	Salle polyvalente
Ménage		1		19/04/2022 16:00	19/04/2022 21:00	TEST PORTAIL	Salle polyvalente
Tables	150	10	130	19/04/2022 09:00	19/04/2022 18:00	AGENCE LA FORET	Salle polyvalente
Tables	150	10	130	19/04/2022 12:00	19/04/2022 14:00	DUPONT Jean	Salle des Fêtes
Vidéoprojecteur	3	1	2	19/04/2022 12:00	19/04/2022 14:00	DUPONT Jean	Salle des Fêtes
TOTAL	-	294	-	-	-	-	-

1-13 / 13 lignes

(*) Indique le stock restant sur chaque plage complète de location





- **Demandes de réservation** : édition de récapitulatifs en fonction des demandes de réservation en ligne qui ont été faite (l'accès à cet onglet nécessite d'avoir l'option Module de réservation en ligne).

Demandes de réservation

Du : 01/01/2022 Au : 31/12/2022 00 h à 24 h Ajouter période

Type de demande : Tous
Etat de la demande : Tous
Catégorie d'infrastructures : Toutes
Infrastructures : Toutes
Pièces : Toutes

Client

Client spécifique : Client déjà enregistré : Entrez le nom
- Sélectionnez le client -
Type de client : Tous
Code postal du client : Indifférent
Ville du client :

Statistiques

Type de graphique :
 Récapitulatif
 Statut des demandes
 Demandes par type de client
 Demandes par type de location
 Demandes par salle

Valider Sauvegarder ce paramétrage

Tous ces éléments peuvent être exportés dans un format lisible par un tableur (Excel, Calc, etc.) afin de les retravailler à votre convenance. Il est également possible de faire des impressions.



Il est possible de sauvegarder une ou plusieurs recherches types via le bouton **Sauvegarder ce paramétrage**. Cette sauvegarde est spécifique à chaque utilisateur.

4.6.2- Rechercher une location ou une salle libre

Vous avez la possibilité d'effectuer des recherches dans le logiciel, que ce soit pour une location ou une salle disponible sur une période donnée.

1. Pour la recherche d'une infrastructure libre :
 - a) Cliquez sur le bouton **Rechercher** du bandeau de gauche.
 - b) Dans l'onglet **Recherche d'une infrastructure libre**, sélectionnez les dates et créneaux horaires voulus. Il est possible d'affiner la recherche en fonction d'une capacité de salles, d'une salle en particulier, etc. puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.
La liste des résultats s'affiche par-dessus la page de recherche.
 - c) Cliquez sur la salle souhaitée pour commencer à créer une location.





Recherche d'une infrastructure libre Recherche d'une location Recherche d'un badge

Du à

Au à

Capacité assise entre et places

Capacité debout entre et places

Type de location :

Catégorie d'Infrastructures :

Infrastructures :

Résultat de la recherche

Complexe sportif	Salle polyvalente
Gymnase	Grande salle
Salle omnisport	Salle de réunion
Tennis court 2	Véhicules
Salle des Fêtes	AA-210-KZ
Pièce principale	
Cuisine	

2. Pour la recherche d'une location :

- Cliquez sur le bouton **Rechercher** du bandeau de gauche.
- Dans l'onglet **Recherche d'une location**, saisissez les éléments de recherche (référence location, nom du client, infrastructures) ou sélectionnez une période, puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.
La liste des résultats s'affiche par-dessus la page de recherche.
- Cliquez sur la location souhaitée pour accéder à sa fiche.

Recherche d'une infrastructure libre Recherche d'une location Recherche d'un badge

Référence :

Titre location :

Nom client :

Code client :

Du Au

Etat :

Statut :

Catégorie d'Infrastructures :

Infrastructures :

Résultat de la recherche

Ref location	Client	Date début	Infrastructure	Pièce	Etat
2021-00063	Ecole Félix	03/01/2022	Salle polyvalente	Salle de réunion	Validée
2021-00065	Ecole Félix	05/01/2022	Foyer	Foyer	Validée
2021-00063	Ecole Félix	10/01/2022	Salle polyvalente	Salle de réunion	Validée
2021-00065	Ecole Félix	12/01/2022	Foyer	Foyer	Validée
2021-00063	Ecole Félix	17/01/2022	Salle polyvalente	Salle de réunion	Validée
2021-00065	Ecole Félix	19/01/2022	Foyer	Foyer	Validée
2021-00063	Ecole Félix	24/01/2022	Salle polyvalente	Salle de réunion	Validée





4.6.3- La fonction Documents

Vous avez la possibilité de transférer des documents statiques (PDF, image, etc.) qui seront ensuite consultables par les différents utilisateurs du logiciel.

 **Important :** L'accès à cette fonctionnalité dépend des droits attribués à l'utilisateur connecté au logiciel. Pour modifier ces droits, voir [Modifier les droits d'un utilisateur](#).

La fonction **Documents**, accessible depuis le bandeau de gauche, vous permet d'enregistrer des documents statiques dans le logiciel, qui seront ensuite à disposition des utilisateurs.

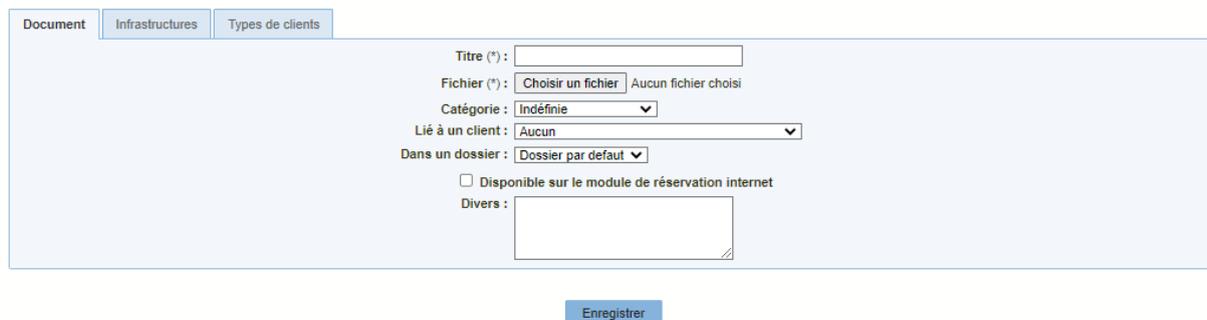
Les documents peuvent être de tous types et rangés dans des catégories pour un repérage plus aisé : il peut s'agir d'un plan d'une salle, d'un règlement intérieur, etc.

Ces documents peuvent également être liés à un client (attestation d'assurance, contrat signé, etc.) et pourront être retrouvés dans la fiche du client concerné.

Les documents pourront être liés à une ou plusieurs infrastructures et à un ou plusieurs types de clients.

En fonction des filtres, les documents pourront être sélectionnés dans les mails envoyés au client.

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau document**.
2. Renseignez le nom du document.
3. Vous pouvez le lier à un client. Il pourra être sélectionné que pour les envois de mail à ce client.
4. Vous pouvez l'intégrer dans les dossiers créés
5. Vous pouvez le rendre visible sur le module de réservation en ligne (si souscrit) ; il apparaîtra dans le menu « Documents » visible à partir du planning.
6. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer**.



Il est possible de se créer une arborescence avec des dossiers et sous-dossiers afin de mieux s'y retrouver :

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier**.
2. Renseignez le nom du dossier.
3. Si vous souhaitez créer un sous dossier, il faudra sélectionner dans le menu déroulant *Dossier parent* le dossier auquel celui-ci sera rattaché.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Ajouter**.
Votre dossier est maintenant visible sur la partie gauche de la page.





Ajouter Dossier

Nom du dossier :

Dossier parent :

Ajouter

Il est possible de modifier/supprimer et créer des sous dossiers en faisant un clic droit sur un dossier existant.

+ Nouveau document + Nouveau dossier Catégorie de documents

Filtrer par infrastructure : Toutes
Filtrer par client : Tous

Rechercher:

	Titre	Date	Taille	Catégorie	Ouvrir
Images (3)					
Salle					
Salle					
		08/01/2020	265.8 Ko	Indéfinie	
	eau 2 module de résa	08/01/2020	Taille inconnu	Indéfinie	
	eau module de résa	08/01/2020	Taille inconnu	Indéfinie	

4.6.4- La fonction Historique

Vous avez la possibilité d'accéder à un journal des actions effectuées sur le logiciel par l'ensemble des utilisateurs configurés.

Important : L'accès à cette fonctionnalité dépend des droits attribués à l'utilisateur connecté au logiciel. Pour modifier ces droits, voir [Modifier les droits d'un utilisateur](#).

4.6.4.1. Historique des actions

La fonction **Historique**, accessible depuis le bandeau de gauche, vous permet de visualiser l'ensemble des tâches effectuées par les différents utilisateurs du logiciel sur une période donnée.

Ce journal des actions permet ainsi de retrouver par exemple l'auteur d'une modification (en cas d'erreur de saisie), à quelle date ça a été fait, etc.

Actions : Toutes Dernières opérations Dernières suppressions

Du : 05/04/2022 Au : 12/04/2022 Filtrer Imprimer

Afficher 15 lignes Rechercher:

Libelle	Email	Nom	Date	IP	Divers
Suppression de location	demoSalle@3douest.com	Manuel PRIGENT	12/04/2022 17:33	90.102.120.73	test
Connexion	demoSalle@3douest.com	Manuel PRIGENT	12/04/2022 17:11	90.102.120.73	
Connexion	support-salle@3douest.com	Manuel PRIGENT - 3D Ouest	12/04/2022 16:56	90.102.120.73	
Modification de salle	support-salle@3douest.com	Manuel PRIGENT - 3D Ouest	12/04/2022 16:55	90.102.120.73	
Connexion	support-salle@3douest.com	Manuel PRIGENT - 3D Ouest	12/04/2022 16:54	90.102.120.73	

4.6.4.2. Restaurer une location supprimée

Depuis le bouton dernière suppression, vous disposez d'un listing de toutes les dernières locations qui ont été supprimées. Si besoin, il est possible de recréer une location supprimée en cliquant sur l'icône

Actions : Toutes Dernières opérations Dernières suppressions

Du : 12/04/2021 Au : 12/04/2022 Filtrer Exporter

Afficher 10 lignes Rechercher:

Email	Date suppression	Code Client	Client	Type location	Nature	Salle	Date de location	Réf. location	Motif de l'annulation
demoSalle@3douest.com	12/04/2022 17:33	00006	DURAND Marc	unique	Déplacement	Véhicules (Minibus)	Mardi 12 Avril 2022 de 10h00 à 18h00	2016-00007	test





4.6.5- La fonction Informations



Depuis le bouton  de la barre de menu du haut, vous avez accès à des fiches pratiques. Il s'agit de modes d'emploi simplifiés pour vous aider dans l'utilisation du logiciel.

Pour avoir accès aux fiches pratiques, il faudra cliquer sur la flèche du menu désiré.

FONCTIONNALITÉS LOGICIEL	▼
Connexion à la plateforme de réservation en ligne	
Ajouter une location ponctuelle	
Ajouter une location récurrente	
Modifier une location <i>Ponctuelle ou récurrente</i>	
Dupliquer / Renouveler une location <i>Ponctuelle ou récurrente</i>	
Facturer une location <i>Ponctuelle ou récurrente</i>	
Supprimer une location <i>Ponctuelle ou récurrente</i>	
PARAMÉTRAGE	▼
MODULE DE RÉSERVATION	▼

4.6.6- La fonction Post-it



Depuis le bouton  de la barre de menu du haut, vous avez accès à une fonction de post-it qui va vous permettre de vous mettre à vous ou à d'autres utilisateurs des messages qui s'afficheront sur l'écran.

Le 19/04/2022 11:59

Texte

Destinataires

Choix des utilisateurs

Aucun

Tous les utilisateurs

Privé

Couleur

Envoyer une notification par mail

Valider





5- Module de réservation en ligne



La partie réservation en ligne est une option complémentaire.
Merci de nous contacter si vous souhaitez la mettre en place.

5.1- Paramétrage de votre module de réservation en ligne

Au niveau de **l'administration**, vous avez la main pour paramétrer une partie de votre module de réservation en ligne.

Certains paramétrages seront effectués par 3D Ouest en fonction de vos besoins.

Une fiche pratique détaillant les éléments ci-dessous se trouve dans votre zone d'informations sous le menu **Paramétrage**.

5.1.1 Votre paramétrage personnalisé

5.1.1.1 Les infrastructures

- Paramétrer les **salles** et les **pièces ouvertes à la réservation en ligne**.
- Valider la **capacité** de chaque **salle** et de chaque **pièce**.
- Valider la **date de réservation minimum** de chaque salle sauf si une date est indiquée au niveau global (voir p. suivante).
- Intégrer le **mail** qui reçoit la **notification** (s'il est différent pour chaque salle).
- Indiquer les **types de clients** qui peuvent réserver chaque salle et chaque pièce.
- Indiquer les **types de manifestations** concernées pour chaque salle.
- Indiquer les **horaires d'ouvertures** de chaque salle et de chaque pièce.

5.1.1.2 Les types de locations

- Valider les **types de locations** qui apparaîtront dans la liste déroulante de choix pour l'internaute.

5.1.1.3 Les types de clients

- Valider les **types de clients** qui auront accès à la réservation en ligne et qui apparaîtront dans la liste déroulante de choix pour l'internaute.

5.1.1.4 Les services

- Vous pouvez mettre à disposition des internautes du **matériel** ou des **services**.
- Indiquer sur chaque matériel :
- Si vous souhaitez qu'il apparaisse pour la **réservation en ligne ou pas**.
- Le **stock** du matériel.
- Le **mail** de la personne qui doit être informée.
- Pour quelle **infrastructure** il est disponible.
- Pour quel **type de clients** il est disponible.

5.1.1.5 Les mails

- Paramétrer le mail automatique que recevra l'internaute « **mail formulaire de réservation en ligne** » en indiquant que sa demande a bien été prise en compte et que vous reviendrez vers lui pour l'informer de votre décision.

5.1.1.6 Les utilisateurs

- **L'affichage des salles sur le planning** doit être paramétré au niveau de l'utilisateur internaute*nom_de_la_collectivite* (onglet Infrastructures).





5.1.1.7 Mise à disposition de documents

- Au niveau de votre bandeau de gestion, allez sur le menu **Documents** et cocher pour chaque document si vous souhaitez les **mettre en ligne**

5.1.2 Le paramétrage 3D Ouest avec informations à nous communiquer

5.1.2.1 Paramétrage général

- **Mail de réception des demandes de réservation** (si mail unique car il peut être paramétré salle par salle)
- Y a-t-il des mails en copie ?
- **Date minimum** de réservation (cela peut être paramétré salle par salle)
- **Date maximum** de réservation.
- Signature du **règlement intérieur** de la salle pour valider sa réservation ?
- Signature de la **politique de confidentialité** ?

5.1.2.2 Personnalisation de l'interface

- **Couleurs** : couleurs de la plateforme
- **Bandeau** : nous faire parvenir 3 photos au format paysage ou nous fournir un bandeau au format 150*1920 px
- **Accueil internaute** : est-ce que l'internaute arrive sur le planning ou sur le formulaire ?
- **Indiquer le titre de la manifestation** : Oui / Non
- **Indiquer la nature de la manifestation** : Oui / Non
- **Affichage du planning** ou **plages grisées** ?

5.1.2.3 Accès internautes

- Accès au **détail des salles** (capacité, horaires, etc...) Oui / Non
- Avec **blocage** des salles **si capacité dépassée** ? Oui / Non
- Avec **cumul** possible des **capacités de plusieurs salles** ? Oui / Non
- Peuvent-ils créer des **locations ponctuelles** ? Oui / Non
- Peuvent-ils créer des **locations récurrentes** ? Oui / Non
- Peuvent-ils indiquer Ne sais pas ou Autre que les salles indiquées ? Oui / Non

5.1.2.4 Questions à faire apparaitre

- Demande visible sur le planning * Oui / Non
- Visite préalable des lieux ** Oui / Non
- Manifestation privée / publique Oui / Non
- Manifestation gratuite ou payante Oui / Non

* Ceci permet à l'internaute qui effectue la réservation de la rendre visible sur le planning pour tout le monde (manifestation ouverte à tous...)

** Par ce biais, les internautes vous informent qu'ils souhaitent visiter la salle avant la manifestation

Si vous avez besoin de renseigner d'autres questions, contacter votre interlocuteur 3D Ouest pour paramétrer des questions à choix unique, multiple, texte libre.

5.1.2.5 L'accès à l'espace personnel de l'internaute

Il faudra valider l'accès aux données suivantes :

- L'internaute a-t-il le droit de modification de ses informations personnelles ?
- Accès à la liste de ses locations, de ses factures, de ses paiements, de ses cautions, de ses avoirs, de ses documents ?
- Possibilité de faire une demande d'annulation de location + quel délai minimum avant la date de la location ?
- Accès à l'onglet « documents » qui lui permet de vous faire parvenir par email des documents.





5.2- Partie visible sur votre site internet

5.2.1- Le planning des disponibilités

Le lien qui vous a été fourni lors de la formation est à mettre sur votre site.

Les personnes souhaitant faire une réservation en ligne ont juste à cliquer sur ce lien pour accéder au planning des disponibilités.

 **Important :** Les salles visibles sur ce planning sont paramétrables depuis la partie **Administration**.

Une vue d'ensemble de toutes les salles est présentée par défaut.

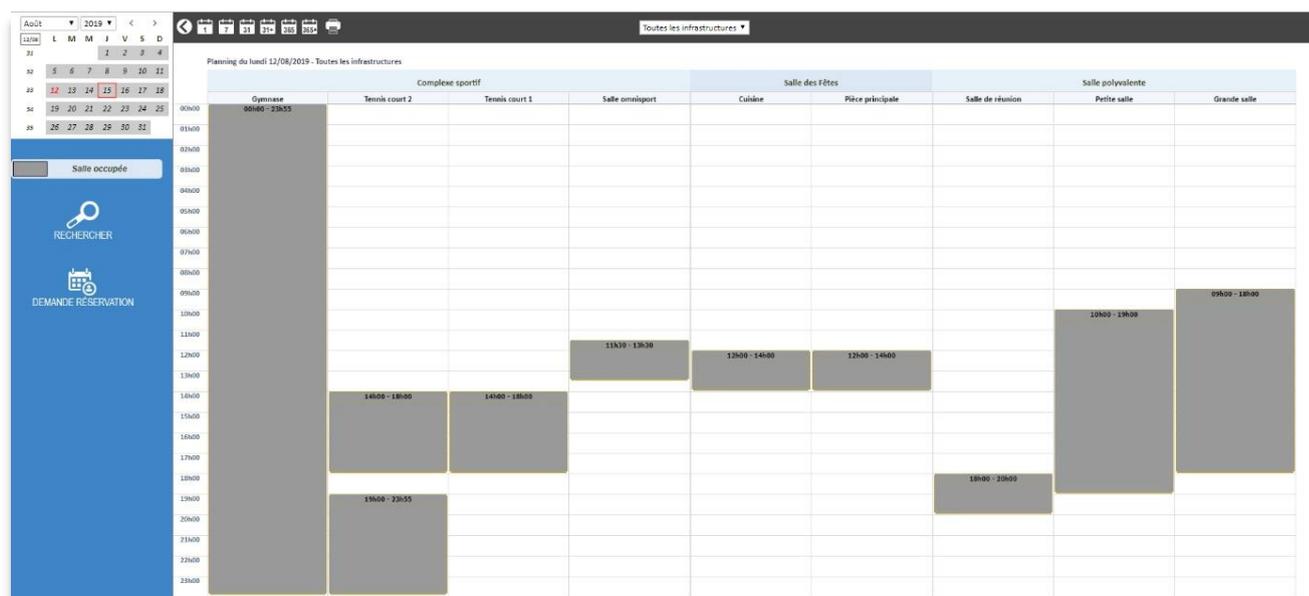
Le choix de la date d'affichage du planning se fait à partir du calendrier présent dans le bandeau de gauche. La date du jour est matérialisée en rouge, les jours fériés avec un cadre rouge et les vacances scolaires en couleur (celles que vous avez choisies lorsque les périodes ont été configurées).

Les créneaux indisponibles sont matérialisés par une couleur grise. Cela permet de voir rapidement les créneaux sur lesquels il y a déjà des locations enregistrées. Cependant, il n'est pas possible de voir qui a réservé un créneau ni pour quelle occasion.

Le bouton **Recherche** permet de retrouver une salle disponible en fonction d'une date et heure. Cela permet de trouver plus rapidement une disponibilité.

Le bouton **Documents** pourra apparaître si vous avez mis des documents en ligne.

Le bouton **Demande réservation** permet d'accéder au formulaire de demande de réservation en ligne.





5.2.2- Le formulaire de demande de réservation

Le formulaire de demande de réservation permet aux associations, administrés, etc. de faire des pré-demandes qui seront ensuite validées par vos services.

Il se décompose de la forme suivante :

- Le client se connecte : une fiche pratique expliquant le système de connexion est disponible en [cliquant ici](#).

- Il fait sa demande en fonction des différents champs demandés (capacité, salles, dates et heures, matériel nécessaire, etc.). En fonction de toutes les informations renseignées par le client, le logiciel propose les différentes salles disponibles. Cela vous permet d'avoir uniquement des demandes de réservations sur des créneaux ouverts à la réservation.

- Il renseigne ses données personnelles lors de la 1^{ère} connexion
- Il peut vous joindre des documents (attestation d'assurance par exemple).
- Lorsque tous les champs ont été renseignés, le client valide la demande et un mail récapitulatif lui est envoyé.





Réservation de salle - Mairie de 3D Ouest MON COMPTE

Connexion | Détails manifestation | Réservation | Détails client | Documents | Récapitulatif demande

1. Informations client

Civilité	M
Nom	ALBERT
Prénom	Romain
Vous êtes	Association commune
Entité représentée (raison sociale)	TEST PORTAIL
Fonction	Président
Adresse	
Téléphone fixe	
Téléphone portable	
Email	demonstrationportailsalle@3douest.com

2. Manifestation à organiser

Nature manifestation	Activité
Titre manifestation	test
Dates et horaires	Du 25/04/2022 à 10:00 au 26/04/2022 à 13:00
Fréquentation attendue	100
Manifestation gratuite ?	Non
Demande visible sur le planning ?	Non
Manifestation ouverte au public ?	Non

3. Local souhaité

Local souhaité	Complexe sportif - Tennis court 2
Visite préalable des lieux ?	Non
Souhaitez-vous déposer une demande d'ouverture d'un débit de boissons temporaire ?	Non
Souhaitez-vous déposer une déclaration préalable à une vente au détailage ?	Non

← PRÉCÉDENT ENVOYER →

- Un mail de notification vous est automatiquement envoyé en mairie.

Après la 1^{ère} connexion, la plateforme lui donnera accès à ses données personnelles en cliquant sur **MON COMPTE** en haut à droite.

Réservation de salle - Mairie de 3D Ouest TEST PORTAIL DEMANDE DE RÉSERVATION

ACCUEIL | MON PROFIL | MES LOCATIONS | MES FACTURES | MES PAIEMENTS | MES CAUTIONS | MES DOCUMENTS | CONTACT

Bienvenue sur votre portail.

Pour faciliter votre quotidien, la **Mairie de Démonstration** modernise ses services avec ce portail en vous permettant d'accéder 24h/24 et 7j/7 à toutes vos informations :

- vos données personnelles
- vos locations de salles/matériels
- vos factures/paiements/cautions
- vos documents (attestation d'assurance, etc.)

Ce portail vous permet également de faire vos demandes de réservation, des demandes d'annulations de location, de contacter nos différents services via la rubrique contact.

Il pourra :

- Visualiser et modifier (s'il a les droits) ses informations personnelles,
- Visualiser et supprimer ses « locations »,
- Visualiser et télécharger ses « factures »,
- Visualiser et télécharger ses reçus de « paiements »,
- Visualiser et télécharger ses reçus de « cautions »,
- Visualiser les « documents » mis à disposition par la collectivité,
- Accéder à l'onglet « Contact » pour écrire et envoyer des documents à la collectivité.

Une plaquette d'utilisation du module internaute est disponible dans votre zone d'informations .

Elle est mise à jour avec l'adresse du site, votre contact mail et votre logo.





EN VUE DE SIMPLIFIER ET DE DÉMATÉRIALISER VOS DÉMARCHES ADMINISTRATIVES

NOUS AVONS MIS EN PLACE UN SYSTÈME DE RÉSERVATION EN LIGNE

www.3douest.com

MODE D'EMPLOI

Version 1.2 01-03-2022
3D Ouest
salles et matériel

POUR TOUTE QUESTION CONTACTEZ LE SERVICE DE RÉSERVATION DE SALLE
Reservation@3douest.com

Connexion → Accès à mon compte → Détails manifestation

En fonction du choix de l'organisme, vous arrivez :
- soit sur le **planning** qui vous permet de visualiser les salles disponibles avant d'effectuer votre réservation en ligne.
- soit sur le **pavé de connexion**.
- Pour savoir si vous êtes déjà référencé, saisissez votre mail.
- Une aide à la connexion est disponible en cliquant sur l'icône.

À partir de cette page, vous aurez accès à votre **espace personnel** :
- **Mon compte**
Avec l'historique de vos locations, la possibilité d'imprimer des factures, vos paiements, vos paiements, la possibilité de contacter la collectivité, etc.

Remplissez les différents champs obligatoires précédés d'une étoile*, ainsi que les éventuelles questions à choix multiples.
NON OUI

Réservation

→ En premier lieu, indiquez la **fréquentation attendue***.
Les salles seront ainsi proposées en fonction de leur capacité.
→ Choisissez le **local*** et les **salles*** souhaitées à l'intérieur du local**.
* Si la capacité dépasse, il faudra changer de local.

→ Choisissez les **plages horaires de réservation*** :
- le type de location (à demandé),
- le **date de début*** et le **date de fin***,
- l'**heure de début*** et le **heure de fin***.
** Les dates de réservations possibles sont indiquées. Cliquez dans toutes les informations saisies! Une alerte apparaîtra si la salle est déjà occupée : vous pourrez changer de salle.
Vous pouvez cliquer sur **Administration** pour accéder au planning des salles.

→ L'organisme peut proposer du **matériel à réserver** : Choisissez la quantité souhaitable pour chaque matériel ; il s'agit du matériel réellement disponible au moment de la réservation.
→ Une **zone de texte** est à votre disposition.
→ Et il peut vous être demandé de **signer le règlement intérieur** de la salle. Vous pouvez y accéder en cliquant sur **Accéder au règlement**.

→ Détails clients → Documents → Récapitulatif → Réponse de l'organisme

→ Renseignez tous les **champs obligatoires** (précédés d'une *) et toutes les informations nécessaires à votre enregistrement.
Ceci vous évite de faire contact pour des informations complémentaires.
Si vous êtes une personne morale, il faudra renseigner les informations de l'entité représentée.
Ces données ne sont avant demandées qu'à la première saisie. Une alerte sera renvoyée sur la base de formalités à la connexion.

Des documents peuvent être envoyés en lien avec votre demande de réservation :
- Certificat d'assurance,
- Certificat d'immatriculation de votre association...

Une page **récapitulative** de votre demande apparaît.
Un **email automatique** vous sera envoyé vous informant que la collectivité reviendra vers vous.
Une **réponse définitive** vous sera envoyée dans les prochains jours.

L'organisme pourra :
- **accepter**,
- **refuser**,
- **modifier** la demande de réservation.
Vous recevrez un mail avec toutes les informations.

5.3- Interface de validation logiciel

Depuis le logiciel, le bouton **Demande réservation** vous permet d'accéder à toutes les demandes en attente de validation faites depuis votre site internet. Une pastille rouge avec le nombre de demandes en attente vous alerte.



Il y a un total de 2 demandes de réservation.

Afficher 10 lignes

Date	Client	Location	Début	Fin	Objet	Salle	Pièce(s)	Personnes	Arbitrage préalable	Rechercher
14/08/2020 11h20	Viva Espana ✉ Email	Ponctuelle	09h00 28/08/2020	19h00 28/08/2020	Espagne en fête	Salle des Fêtes	Pièce principale	500	Nouvelle	✓ ✕ 🗨
14/08/2020 11h18	TESTA Anna-Marie ✉ Email	Ponctuelle	08h00 21/08/2020	21h00 22/08/2020	Mariage	Salle des Fêtes	Pièce principale	100	Nouvelle	✓ ✕ 🗨

5.3.1- Validation d'une demande pour un nouveau client

La date et heure de chaque demande est présente dans le tableau. Un arbitrage préalable peut être effectué par un responsable. Cela vous permet d'évaluer la validation des demandes.

Pour valider une demande, vous devez :

1. Cliquez sur le bouton .
Une page intermédiaire est alors visible sur laquelle vous visualisez les coordonnées que le client a saisies depuis le formulaire en ligne.
2. Complétez ou modifiez les informations si besoin.
Le client n'étant pas connu du logiciel, l'application vous propose de créer un nouveau client.
 À cette étape, il est également possible de modifier la date et l'heure de la location.
3. Cliquez sur le bouton **Enregistrer un nouveau client** pour valider le tout.





Une page avec la synthèse de la location apparaît sur laquelle toutes les informations saisies par le client depuis le formulaire en ligne sont reprises automatiquement.

4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider la location.
La location est ensuite présente sur votre planning.



Il est possible d'envoyer un accusé de validation par mail au client ou à d'autres personnes.

The left screenshot shows the 'Sélection du client' form. It includes fields for 'Code Client', 'Type' (Particulier commun), 'Raison sociale', 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Code postal', 'Ville', 'Pays', 'Téléphone', 'Portable', 'Fax', 'Mail', and 'N° enregistrement préfecture'. A green box highlights the 'Enregistrer un nouveau client' button.

The right screenshot shows the 'Retour' summary page. It displays reservation details for 'Salle des Filas' on 'Le Vendredi 3 Août 2018 de 15:00 à 20:00'. It lists 'Pièces' (Pièce principale, Cuisine), 'Services' (0.00 €), and 'Tarifs' (0.00 €). A summary table shows 'Sous-Total: 0.00 €', 'Réduction: 0.00 €', and 'Supplément: 0.00 €'. The 'Informations' section shows 'Client: DUBOIS Marc', 'Titre: Test', 'Etat: Valide', 'Type: Réunion', and 'Statut: - Sélectionnez le statut de la location'. A green box highlights the 'Enregistrer' button, and another green box highlights the 'Envoyer accusé par e-mail' checkbox.

5.3.2- Validation d'une demande pour un client existant

La date et heure de chaque demande est présente dans le tableau. Cela vous permet d'arbitrer la validation des demandes.

Pour valider une demande, vous devez :

1. Cliquez sur le bouton .
Une page intermédiaire est alors visible sur laquelle vous visualisez les coordonnées que le client a saisies depuis le formulaire en ligne.
2. Complétez ou modifiez les informations si besoin.
Le client étant connu du logiciel (grâce à son adresse e-mail), l'application vous propose d'utiliser la fiche d'un client existant.



À cette étape, il est également possible de modifier la date et l'heure de la location.

3. Cliquez sur le bouton **Utiliser le client enregistré** pour valider le tout.
Une page avec la synthèse de la location apparaît sur laquelle toutes les informations saisies par le client depuis le formulaire en ligne sont reprises automatiquement
4. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider la location.
La location est ensuite présente sur votre planning.



Il est possible d'envoyer un accusé de validation par mail au client ou à d'autres personnes.





5.3.3- Refus d'une demande de réservation

Il est possible de refuser une demande de réservation pour diverses raisons.

Il est alors possible de faire partir un mail expliquant le motif du refus :

1. Dans le tableau des demandes, au niveau de la colonne **Arbitrage préalable**, sélectionnez **Mail refus** dans le menu déroulant. Une page intermédiaire est alors visible avec le modèle de courriel configuré par défaut pour les refus.
2. Modifiez ou complétez le corps du message si besoin.
3. Cliquez sur **Envoyer par mail** pour avertir le client.
4. La demande apparait en « **refusée** »
5. Cliquez ensuite sur l'icône  pour supprimer cette demande de la liste des demandes en attente.



À cette étape, il est possible de mettre un commentaire qui sera visible par les différents utilisateurs avec le bouton 





6- Support technique

Vous avez la possibilité d'appeler à tout moment le support technique de 3D Ouest.



3D OUEST
Logiciel de gestion de Salle

En cas de problème lié à l'utilisation du logiciel ou pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter l'assistance téléphonique.

Horaires du lundi au vendredi :

- **Matin** : 8h30-12h
- **Après-midi** : 13h30-18h

Support technique :

- **Manuel PRIGENT** - 02 56 66 20 01 – prigent@3douest.com

Zone d'informations :

- Des fiches pratiques sur les fonctions principales sont disponibles via le bouton

Informations  (en haut à droite).

