Votre solution Port de plaisance

Manuel Utilisateur

3D Ouest
Port de plaisance

Version 2.0

Septembre 2021

Votre interlocuteur 3D Ouest

Dominika KRUPA
5 rue de Broglie – Technopôle Anticipa | 22300 Lannion
Tél : 02 57 98 01 27 | Email : dominika.krupa@3douest.com

Sommaire

1 – Accès au logiciel Port de plaisance 5

1-1 – Se connecter au logiciel 5

2 – La cartographie 6

2-1 – La mini-carte 6

2-2 – Les boutons de navigation 6

2-3 – Les boutons fonctionnels 7

2-4 – Modifier la cartographie 7

2-4-1 – Les emplacements 7

2-4-2 – Le matériel 9

2-4-3 – Les icônes 9

3 – La configuration du logiciel 10

3-1 – Présentation globale de la configuration du logiciel 10

3-2 – Le paramétrage des modèles de document 11

3-2-1 – Créer un nouveau modèle de document 11

3-2-2 – Conseils pour la création d'un modèle de document 12

3-2-3 – Modifier ou supprimer un modèle de document 14

3-3 – Paramétrage global de votre logiciel 15

3-3-1 – Le paramétrage des zones 15

3-3-2 – Le paramétrage des tarifs 16

3-3-3 – Le paramétrage des services 20

3-3-4 – Le paramétrage de la configuration générale 22

3-3-5 – La gestion des documents 22

3-3-6 – La configuration du menu « Listes » 23

3-3-7 – Le paramétrage de vos légendes 24

3-3-8 – L'anonymisation des données clients 26

3-3-9 – La personnalisation des options de mailing 26

3-4 – Le paramétrage des bateaux 27

3-5 – Le paramétrage des listes d'attente 28

3-5-1 – Créer, modifier ou supprimer une catégorie de liste d'attente 28

3-5-2 – Créer, modifier ou supprimer des critères de liste d'attente 29

3-6 – Le paramétrage des prélèvements 29

3-7 – Le paramétrage des utilisateurs 30

4 – La fonction « Chercher » 33
4-1 – La recherche par données client 33
4-2 – La recherche par données bateau 34
4-3 – La recherche par données emplacement 35
5 – Utilisation du logiciel 36
5-1 – Présentation globale de l'onglet « Gestion » 36
5-1-1 – Les rappels sur les contrats ou réservations 36
5-1-2 – La fonction « Listes » 37
5-1-3 – La fonction « Planning » 37
5-1-4 – La fonction « Caisse » 38
5-1-5 – La fonction « Recette » 39
5-1-6 – La fonction « Statistiques » 40
5-2 – Gestion des réservations 41
5-2-1 – Créer une réservation 41
5-2-2 – Modifier ou supprimer une réservation 42
5-2-3 – Concrétiser une réservation en location 43
5-3 – Gestion des contrats 44
5-3-1 – Créer un contrat de location 44
5-3-2 – Ajouter un service à un contrat 45
5-3-3 – Facturer un contrat de location 46
5-3-4 – Clôturer un contrat de location 47
5-3-5 – Renouveler les contrats de location 48
5-3-6 – Annulation des factures 49
5-3-7 – Gestion des impayés et trop-perçus 53
5-3-8 – Créer un avoir et utiliser un avoir en tant que moyen de paiement. 57
5-3-9 – Modifier le bateau d'un contrat en cours 59
5-3-10 – Changer un bateau d'emplacement 63
5-3-11 – Créer un départ temporaire 64
5-4 – Gestion des dépôts 65
5-4-1 – Créer un dépôt 65
5-4-2 – Archiver un dépôt 65
5-4-3 – Éditer un bordereau de versements 66
5-5 – Gestion du carburant 67

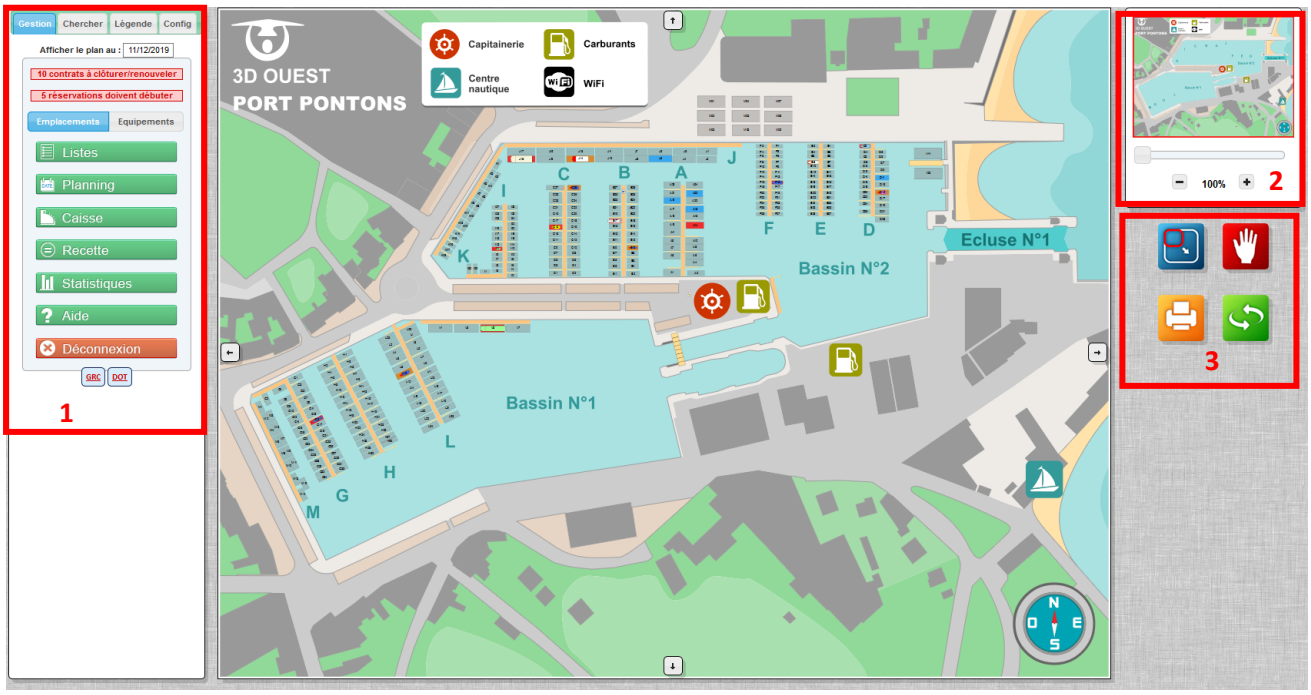
5-5-1 – Créer une cuve *67*
5-5-2 – Créer une livraison de carburant *68*
5-6 – Gestion des mailings 69
5-6-1 – Créer un mailing via le bouton « Courriers/Mailing » *69*
5-6-2 – Créer un mailing via le bouton « Envoi par mail » *70*
Support technique 74

1 – Accès au logiciel Port de plaisance

1-1 – Se connecter au logiciel

1. Dans votre navigateur Internet, rendez-vous sur la page de connexion indiquée lors de votre formation (https://port-v2.3douest.com/portail/).
2. Cliquez sur le bouton **« Se connecter »** (1) afin d'accéder à l'interface de connexion. Une nouvelle page s'affiche.
3. Sur cette nouvelle page, saisissez vos identifiants (adresse email et mot de passe) puis cliquez sur le bouton **« Valider »** (2).

2 – La cartographie



Une fois connecté au logiciel, vous accédez à une carte interactive de votre port ainsi qu'au bandeau principal (**1**) qui sera détaillé plus loin dans ce manuel.

2-1 – La mini-carte

Il y a différentes possibilités d'interaction avec cette cartographie. D'abord, la mini-carte (**2**) qui vous permet de vous repérer plus facilement sur votre carte grâce à un encadré rouge qui détermine le périmètre dans lequel vous vous trouvez actuellement. Ceci est surtout utile lors de l'utilisation du mode zoom (molette de la souris).

En outre, vous pouvez également déplacer l'encadré rouge directement sur la mini-carte à l'aide d'un simple clic et ainsi naviguer sur votre cartographie.

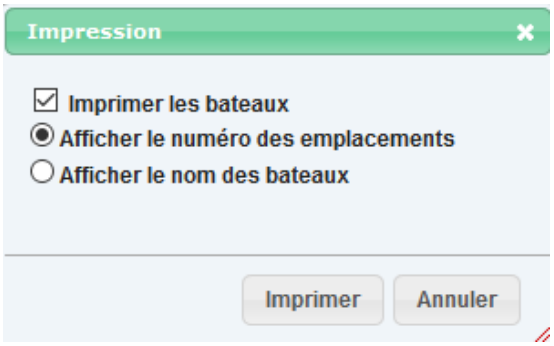
2-2 – Les boutons de navigation

Si vous n'êtes pas à l'aise avec la mini-carte, des boutons visibles à droite de la carte (**3**) peuvent vous aider à naviguer sur cette dernière :

	En cliquant une fois sur ce bouton, vous pouvez directement appliquer un zoom maximum (de 2000%) sur une zone de votre cartographie.
	En cliquant une fois sur ce bouton, vous entrez en mode « Navigation ». Ce mode vous permet de vous déplacer sur votre cartographie globale simplement en maintenant le clic gauche de votre souris et en déplaçant cette dernière.

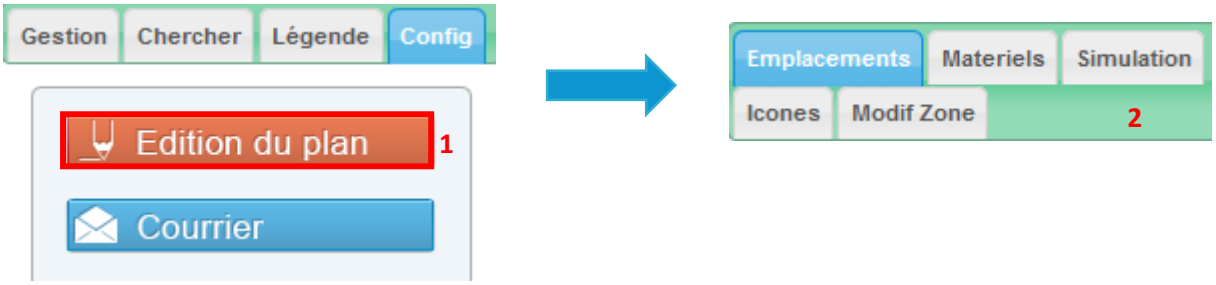
2-3 – Les boutons fonctionnels

Deux autres boutons sont disponibles et remplissent des fonctions bien distinctes :

	Ce bouton permet d'imprimer votre cartographie telle qu'elle apparaît à l'écran. Pour être plus concret, si un zoom de 400% est appliqué, cette impression n'affichera alors que la partie de la carte sur laquelle le zoom est appliqué. En cliquant une fois sur ce bouton, une fenêtre apparaît et vous permet de personnaliser un peu plus votre impression. 
	Ce bouton vous permet d'actualiser la carte et fonctionne de la même manière que la touche F5 de votre clavier. Actualiser régulièrement la carte peut s'avérer très utile lorsque vous êtes plusieurs personnes à travailler en simultané sur le logiciel. Ainsi, les dernières informations entrées dans le logiciel apparaîtront pour chacun d'entre vous.

2-4 – Modifier la cartographie

L'interface de gestion, située à gauche de votre cartographie, propose quatre onglets qui seront abordés plus en détails par la suite. Le dernier de ces onglets, **« Config »**, vous permet d'accéder à l'option **« Edition du plan »** (1). En cliquant sur ce bouton, de nouveaux onglets offrant de nouvelles options de personnalisation de la cartographie apparaissent (2).



2-4-1 – Les emplacements

L'onglet **« Emplacements »** vous permet soit de **créer** de nouveaux emplacements, soit de **modifier** des emplacements existants.

Dans le cas d'une création de nouveaux emplacements :

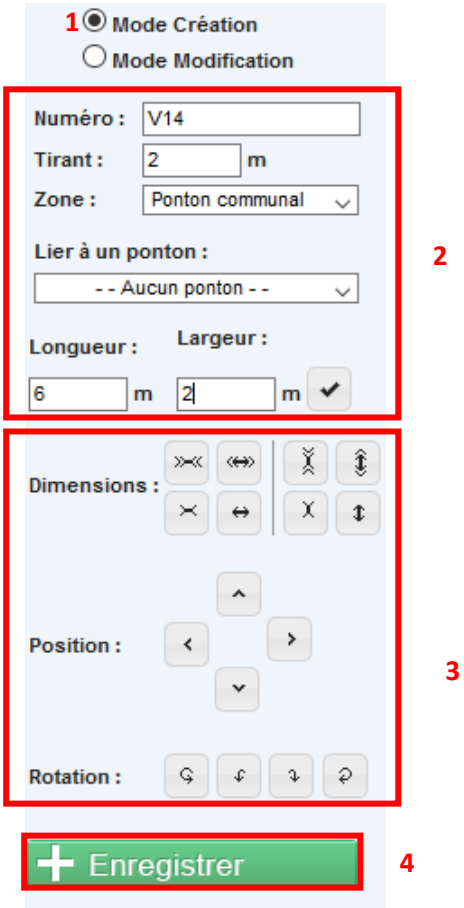
1. Assurez-vous d'être en **« Mode Création »** (**1**).
2. Positionnez-vous sur l'endroit de votre carte où vous souhaitez créer un nouvel emplacement et faites-y un clic gauche.

> Pour vous aider à mieux placer votre nouvel emplacement, un bouton **« Quadrillage »** est à votre disposition. Ce dernier se situe en dessous des boutons **« Imprimer »** et **« Actualiser »** vus précédemment.

3. Renseignez les détails de votre nouvel emplacement :
   - le **numéro** de l'emplacement,
   - le **tirant**,
   - la **zone** du port dans lequel se trouve l'emplacement,
   - la liaison avec un ponton,
   - la **longueur** et la **largeur** de l'emplacement) (**2**).

     Concernant la longueur et la largeur de votre emplacement, **n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « ✔ »** afin que l'emplacement sur votre cartographie soit mis à l'échelle.
4. Il vous est ensuite possible d'ajuster le rendu de votre emplacement sur votre carte, à l'aide des boutons de **rotation**, de **position** ou encore de **dimensions**.

   ATTENTION : ce dernier pouvant affecter votre rendu à une échelle réelle (**3**).
5. Cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** afin de sauvegarder votre nouvel emplacement et le voir affiché sur votre cartographie (**4**).



Dans le cas d'une modification d'un emplacement existant :

1. Assurez-vous d'être en **« Mode Modification ».**
2. Cliquez sur l'emplacement que vous souhaitez modifier.
3. Vous pouvez désormais modifier les détails de votre emplacement (numéro, tirant, zone, liaison à un ponton, dimensions…) ou changer sa position si nécessaire soit à l'aide des boutons vus à la page précédente, soit simplement en le glissant à l'aide de la souris.
4. Cliquez enfin sur le bouton **« Modifier »** pour confirmer votre modification.

Vous pouvez également supprimer un emplacement grâce au **« Mode Modification »**. Il vous suffit tout simplement de cliquer sur un emplacement puis de cliquer sur le bouton **« Supprimer »**.

2-4-2 – Le matériel

Vous pouvez également **créer** ou **modifier** le matériel qui apparaîtra sur votre cartographie. Le fonctionnement est identique à celui de la création/modification d'emplacements.

Sous l'onglet **« Matériels »**, vous pouvez matérialiser des pontons, des passerelles, des catways, des pieux, des mouillages, des grues, des bornes électriques, des bornes d'eaux ou encore des rails. Chacun de ces matériels sera représenté par une icône sur la cartographie.

Comme pour les emplacements, vous pouvez notamment attribuer ou changer le numéro des matériels, indiquer leurs dimensions, les placer comme bon vous semble sur la cartographie ou encore les supprimer.

2-4-3 – Les icônes

Vous pouvez également ajouter des icônes sur votre cartographie.

Sous l'onglet **« Icônes »**, vous trouverez les icônes de base disponibles dans votre logiciel : les icônes des sauveteurs en mer, d'accueil, de borne à eau ou encore les différentes bouées de couleur.

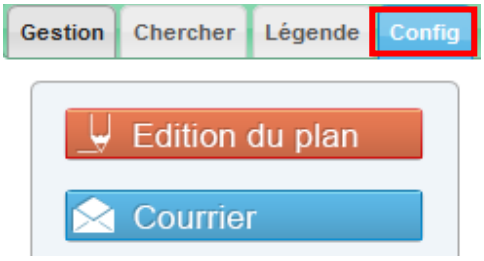
Il est également possible pour un utilisateur expérimenté d'ajouter ses propres icônes. En cliquant sur **« Listes »** (dans l'onglet **« Icônes »**), une nouvelle fenêtre s'affiche et permet d'ajouter de nouvelles icônes en cliquant sur le bouton **« Parcourir… »**.

ATTENTION : Ces icônes doivent être au format vectoriel (.svg), il faudra donc au préalable convertir les icônes que vous souhaitez intégrer.

3 – La configuration du logiciel

3-1 – Présentation globale de la configuration du logiciel

Sur le bandeau principal, situé à gauche de la cartographie, vous retrouvez quatre onglets principaux : cette partie abordera tout d'abord l'onglet **« Config »** ainsi que les différentes options de configuration disponibles.



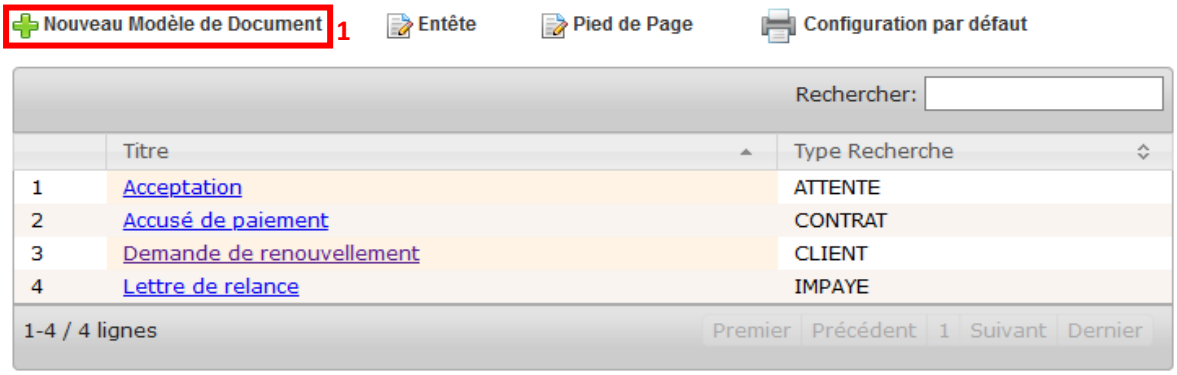
Edition du plan	Cette partie concerne les modifications possibles sur la cartographie (voir 2-4 - Modifier la cartographie).
Courrier	Cette partie concerne le paramétrage des différents modèles de document que vous pouvez éditer et qui peuvent servir à vos mailings ou encore à vos relances.
Paramétrage	Cette partie concerne les paramétrages de base de votre logiciel, c'est-à-dire le paramétrage des zones, des tarifs, des services ou encore de la légende notamment.
Bateaux	Cette partie concerne le paramétrage des différents types de bateaux et de leur représentation sur votre cartographie.
Liste d'attente	Cette partie concerne le paramétrage des listes d'attente, qui peuvent être hiérarchisées facilement par l'ajout de critères et de catégories.
Prélèvements	Cette partie concerne le paramétrage des prélèvements. Vous pouvez gérer différents types de prélèvement, et constituer en quelque sorte un échéancier.
Utilisateurs	Cette partie concerne le paramétrage des utilisateurs. Vous pouvez, si vous êtes administrateur, créer de nouveaux utilisateurs et leur attribuer des droits d'accès.
Sauvegarde	Ce bouton permet la sauvegarde de la base de données au moment où l'on clique dessus. Elle génère un fichier SQL contenant les données du logiciel.

3-2 – Le paramétrage des modèles de document

3-2-1 – Créer un nouveau modèle de document

Vous avez la possibilité de créer des modèles de documents pouvant être imprimés ou envoyés par e-mail depuis une liste (listes des contrats, des factures, des clients, etc.).

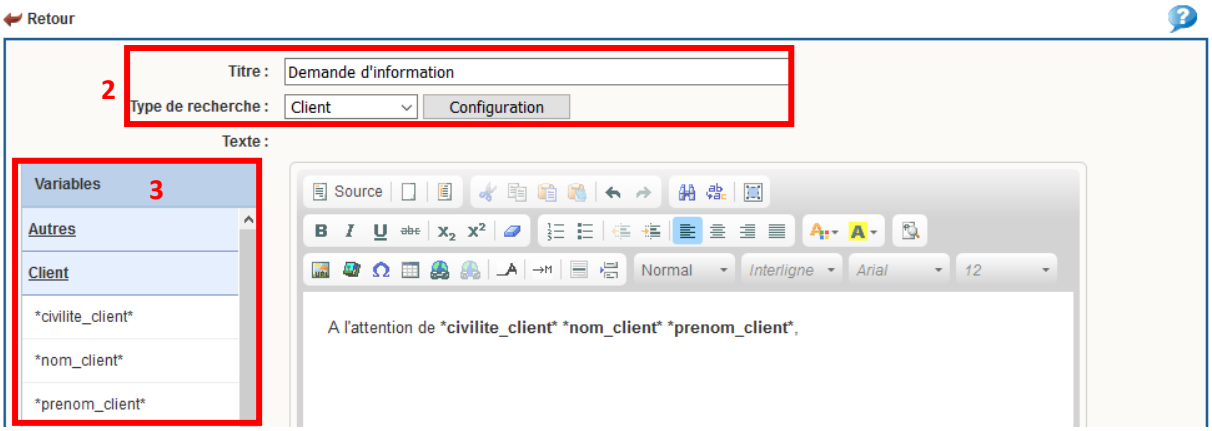
1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Courrier »** pour accéder au paramétrage des modèles de document.
   Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



2. Cliquez sur le bouton **« Nouveau Modèle de Document »** (**1**) pour faire apparaître l'éditeur de texte.

Si vous souhaitez créer un modèle d'entête il vous suffira de cliquer sur **« Entête »** et de suivre la démarche indiquée ci-dessous.

Nouveau Modèle de Document



3. Renseignez le titre du document ainsi que le type de recherche qui permet d'indiquer à partir de quelle liste le modèle sera accessible. Dans l'exemple ci-dessus, ce modèle de document sera accessible à partir de la liste **« Client »** (**2**).
4. Composez votre document en utilisant la liste de variables à gauche (**3**). Elles permettent de récupérer les informations propres à chaque élément de votre liste en vue d'un publipostage.
5. Enfin, cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** situé en dessous de la zone de saisie de texte pour ajouter votre nouveau modèle de document.
   Un message vous indiquera que le document a bien été créé.

Vous pouvez visualiser le rendu de votre modèle de document en cliquant sur le bouton **« Aperçu PDF »** situé à droite du bouton **« Enregistrer ».**

3-2-2 – Conseils pour la création d'un modèle de document

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.

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

• Options de mise en page

Accessibles à partir du bouton **« Configuration »**, situé à droite du type de recherche lorsque l'on se trouve dans l'éditeur de texte, les options suivantes vous permettent d'organiser la mise en page de votre document :

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.
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.
Hauteur 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.
Hauteur 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).
Sens feuille	Permet de préciser le sens dans lequel le document courant s'affichera à l'impression (portrait ou paysage).
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).

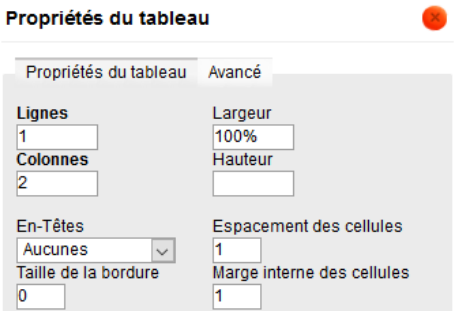
• *Utilisation de tableaux*

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.

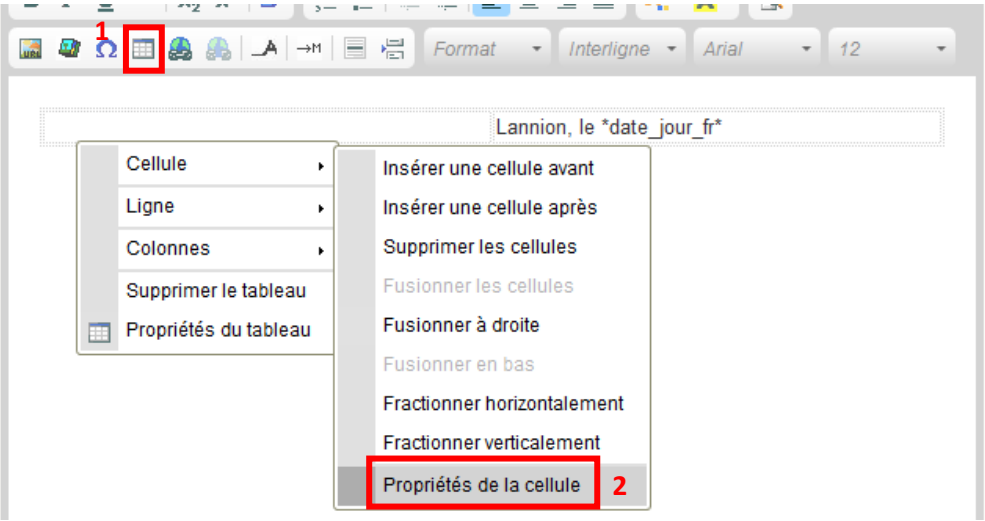
Il est conseillé d'utiliser un tableau différent par bloc de texte plutôt que différentes lignes d'un tableau unique, mais les deux options sont possibles.

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

1. Cliquez sur le bouton (**1**).
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 2 colonnes et 1 ligne ainsi qu'une taille de bordure à 0, puis cliquez sur le bouton **« OK »**.



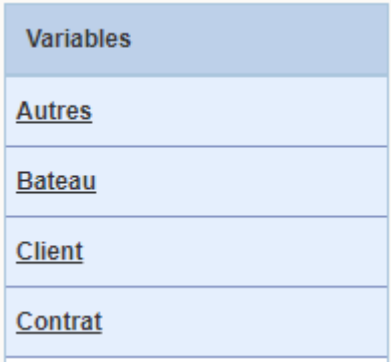
3. Faites un clic droit avec votre souris dans la première cellule du tableau, puis sélectionnez **« Cellule »** puis **« Propriétés de la cellule »** (**2**).
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, définissez **en pourcentage la largeur** de la cellule pour que le texte rédigé dans la deuxième cellule se positionne là où 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*

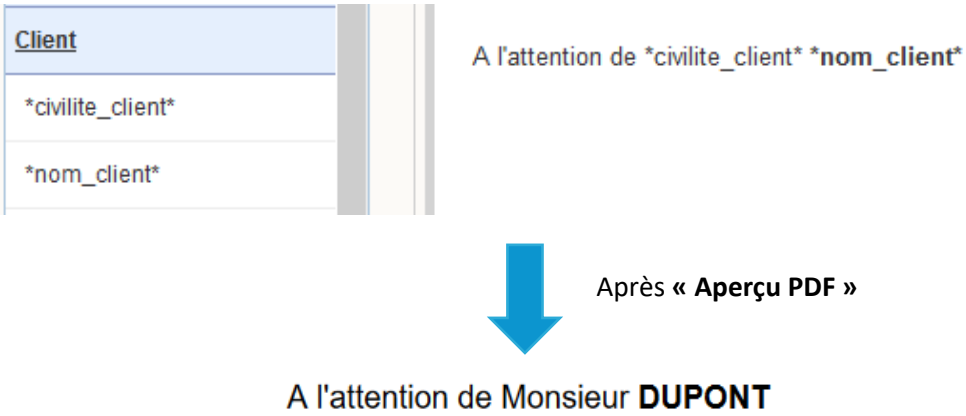
Lors de la saisie du corps de votre modèle, si vous avez besoin que l'une des informations à apparaître soit spécifique à chaque destinataire du document, vous pouvez utiliser des variables.

La colonne des variables se trouve à gauche de la zone de saisie, et celles-ci se répartissent en plusieurs catégories selon le type de recherche associé au modèle :



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.



3-2-3 – Modifier ou supprimer un modèle de document

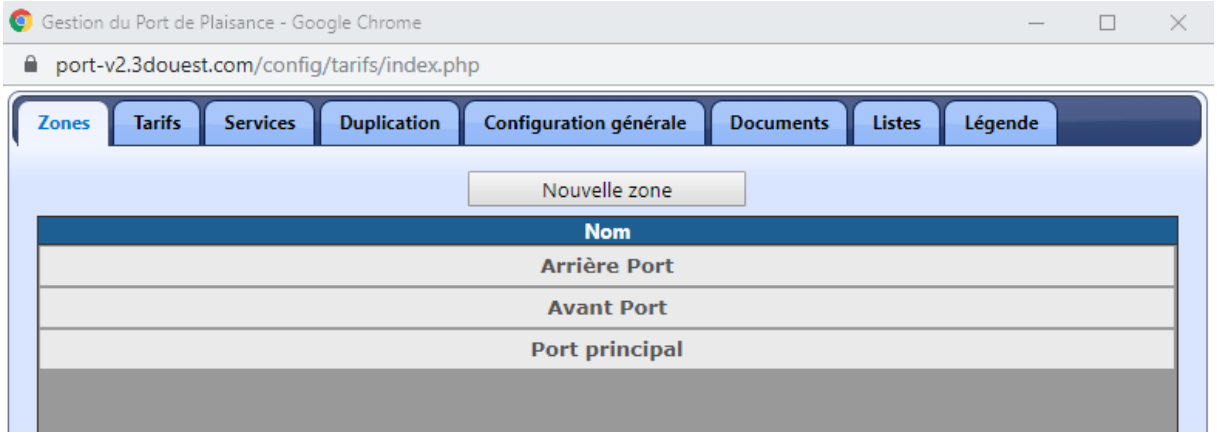
1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Courrier »** pour accéder au paramétrage des modèles de document.
   Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
2. Cliquez sur l'intitulé du modèle de document à modifier ou supprimer.

3a. Dans le cas d'une modification d'un modèle de document, modifiez le contenu désiré puis cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** pour valider les modifications.

3b. Dans le cas d'une suppression d'un modèle de document, cliquez sur l'icône ✖ pour supprimer le modèle de document sélectionné.
Une fenêtre de confirmation s'affichera. Cliquez ensuite sur **« OK »** pour confirmer la suppression du modèle de document.

3-3 – Paramétrage global de votre logiciel

À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** pour accéder au paramétrage global d'une partie des données de votre port. Une nouvelle fenêtre comportant plusieurs onglets s'ouvre.

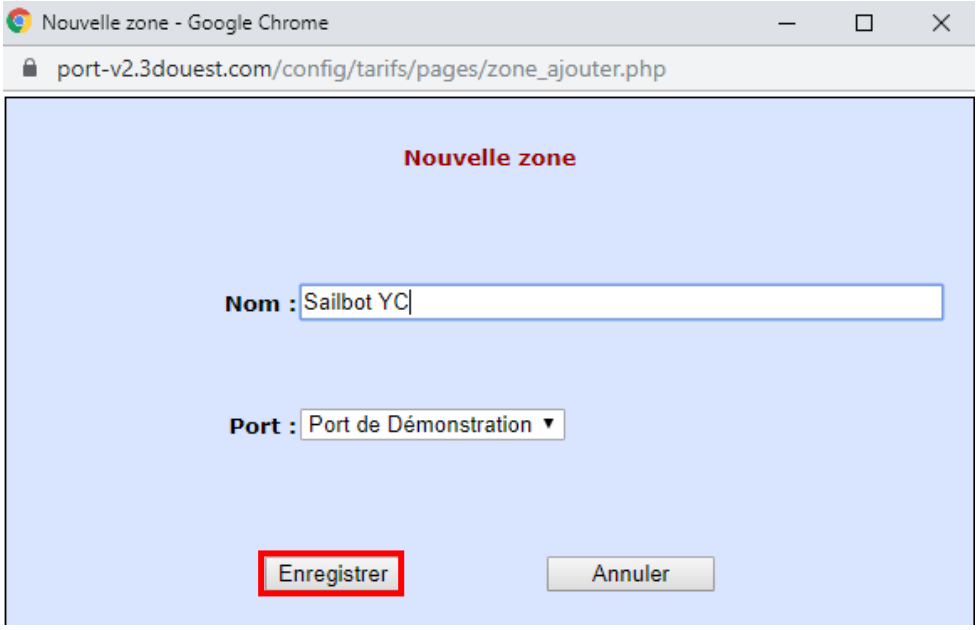


3-3-1 – Le paramétrage des zones

Créer une zone :

Il est possible de créer autant de zones que nécessaires afin de délimiter la portée du paramétrage de façon précise.

1. À partir de l'onglet **« Zones »**, cliquez sur le bouton **« Nouvelle zone »**.
   La fenêtre de création d'une zone s'affiche.
2. Saisissez le nom de la zone et associez-la à un port (dans le cas d'une gestion multi-cartes de plusieurs ports), puis cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** pour ajouter la nouvelle zone à la liste.



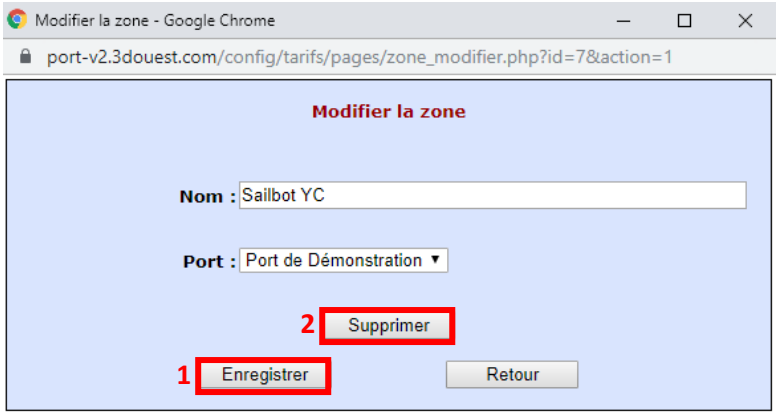
Modifier ou supprimer une zone :

Vous pouvez modifier ou supprimer une zone à tout moment.

1. À partir de l'onglet **« Zones »**, cliquez sur le libellé de la zone que vous souhaitez modifier ou supprimer.

2a. Dans le cas d'une *modification*, modifiez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** (1) pour valider la modification.

2b. Dans le cas d'une *suppression*, cliquez sur le bouton **« Supprimer »** (2).
Un message de confirmation apparaît.
Cliquez sur le bouton **« OK »** pour valider la suppression de la zone.
La liste des zones est automatiquement mise à jour.

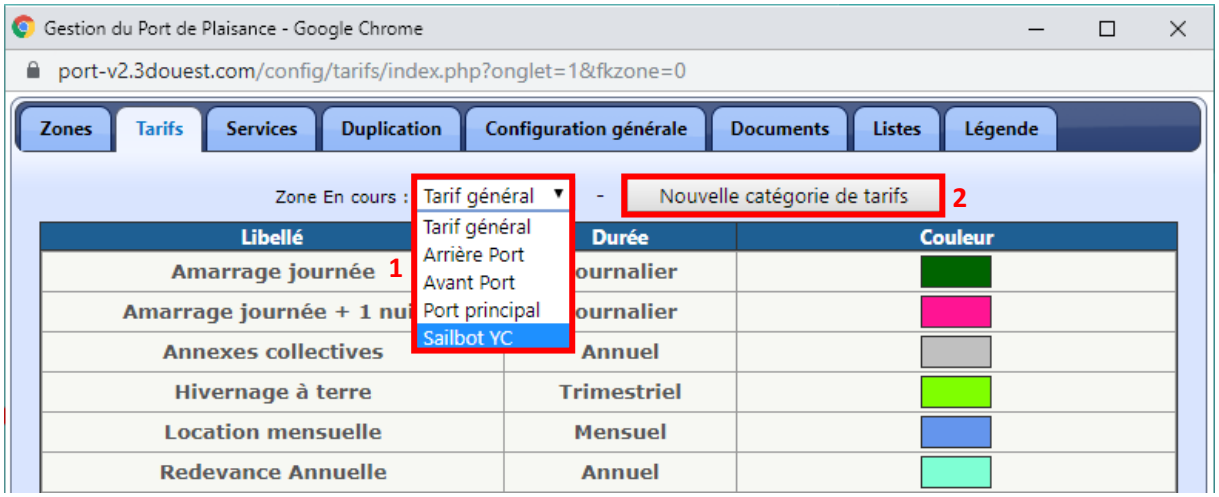


3-3-2 – Le paramétrage des tarifs

Il est possible de créer des tarifs selon les zones de votre port. Ces tarifs peuvent notamment avoir des durées et des modes de calcul différents, ou encore être désignés par une couleur spécifique sur la cartographie.

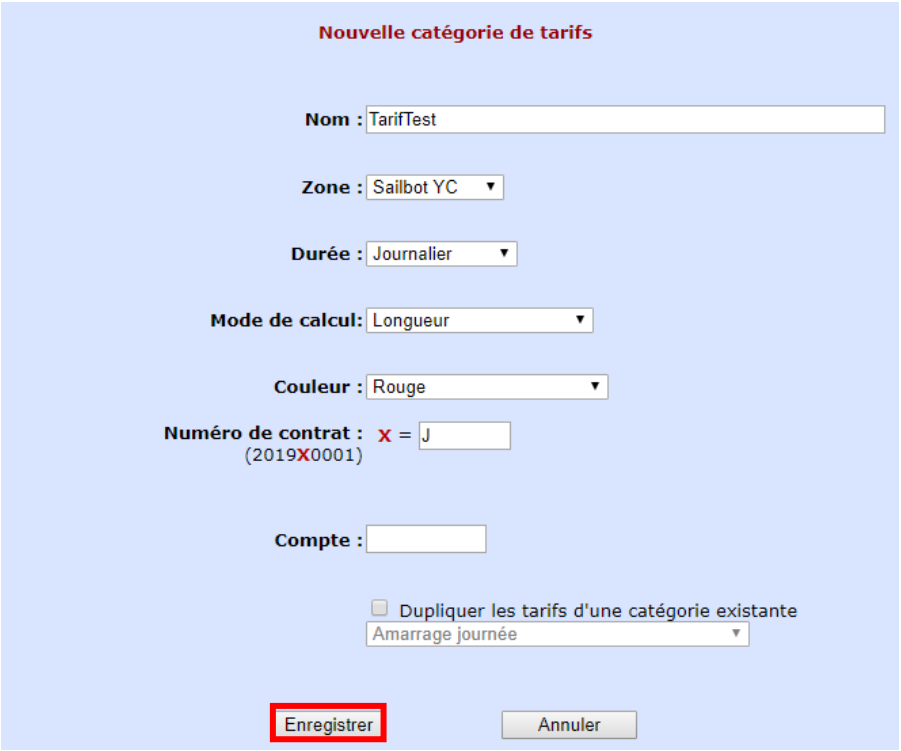
Créer un tarif :

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Tarifs »**. Sélectionnez ensuite dans la liste déroulante (1) la zone dans laquelle vous voulez créer de nouveaux tarifs. Cliquez ensuite sur le bouton **« Nouvelle catégorie de tarifs »** (2).

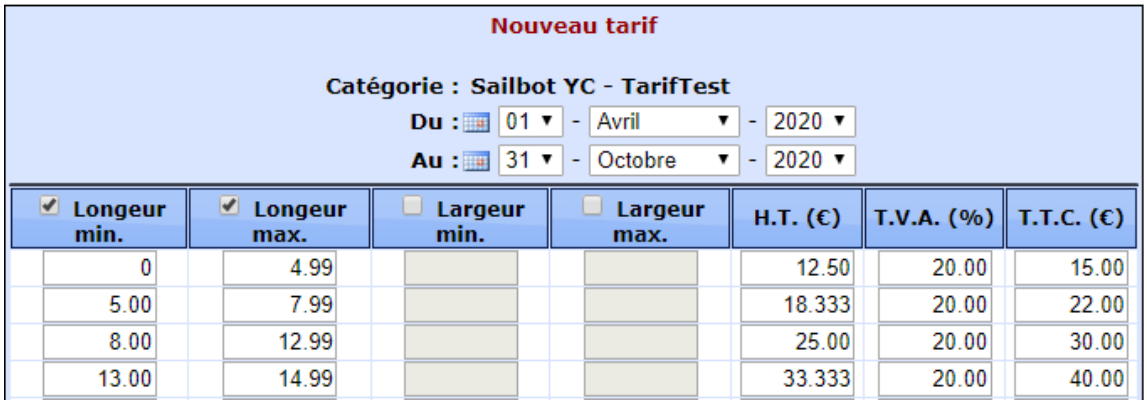


2. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre :
   - Indiquez le nom de votre catégorie de tarifs,
   - Sélectionnez la zone qui sera rattachée à cette catégorie de tarifs,
   - Indiquez la durée appliquée aux tarifs de cette catégorie (journalier, mensuel, etc.),
   - Indiquez le mode de calcul du tarif,
   - Attribuez une couleur à la catégorie de tarifs (cette couleur apparaîtra sur la cartographie pour tous les bateaux liés à ces tarifs),
   - Personnalisez si besoin la numérotation de contrat pour repérer plus facilement l'ensemble des contrats utilisant ces tarifs,
   - Attribuez si besoin un « compte » comptable pour faciliter la répartition des flux comptables,
   - Dans l'éventualité où les tarifs que vous souhaitez créer existent déjà sur une autre zone, il vous est possible de dupliquer ces tarifs.

3. Une fois ces informations complétées, cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** en bas de la fenêtre.
   Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



4. Dans cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **« Nouveaux tarifs »**.
5. Renseignez la période de validité des tarifs, les critères (selon le mode de calcul choisi) et les prix de vos tarifs.



Nouveau tarif

Catégorie : Sailbot YC - TarifTest

Du : 01 - Avril - 2020

Au : 31 - Octobre - 2020

Longeur min.	Longeur max.	Largeur min.	Largeur max.	H.T. (€)	T.V.A. (%)	T.T.C. (€)
0	4.99			12.50	20.00	15.00
5.00	7.99			18.333	20.00	22.00
8.00	12.99			25.00	20.00	30.00
13.00	14.99			33.333	20.00	40.00

6. Cliquez enfin sur le bouton **« Enregistrer »** en bas de la page pour confirmer la création de ces nouveaux tarifs.
   La page récapitulative de tous les tarifs compris dans la catégorie s'affiche.

Modifier ou supprimer une catégorie de tarifs :

1. À partir de l'onglet **« Tarifs »**, cliquez sur le libellé de la catégorie de tarifs que vous souhaitez modifier ou supprimer.
   Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

2a. Dans le cas d'une *modification d'une catégorie de tarifs*, modifiez les éléments souhaités puis cliquez sur le bouton **« Modifier »** (**1**) pour valider les changements.

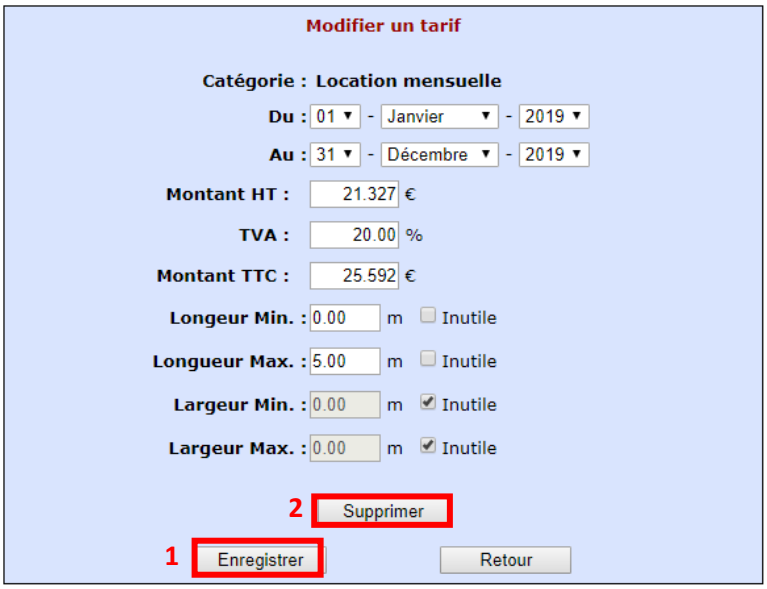
2b. Dans le cas d'une *suppression d'une catégorie de tarifs*, cliquez sur **« Supprimer »** (**2**).
   Un message de confirmation s'affiche.
   Cliquez sur le bouton **« OK »** afin de valider la suppression.
   La liste des catégories de tarifs est automatiquement mise à jour.

Modifier ou supprimer un tarif en particulier :

1. À partir de l'onglet **« Tarifs »**, cliquez sur le libellé de la catégorie de tarifs dans lequel se trouve le tarif que vous souhaitez modifier ou supprimer.
   Une nouvelle fenêtre s'ouvre.
2. Cliquez sur la ligne du tarif que vous souhaitez modifier pour faire apparaître une nouvelle fenêtre.

3a. Dans le cas d'une *modification d'un tarif* : sur cette nouvelle fenêtre, intervenez sur les informations à modifier puis cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** (**1**).

3b. Dans le cas d'une *suppression d'un tarif* : sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **« Supprimer »** (**2**).
La liste des tarifs est automatiquement mise à jour.



Renouveler des tarifs :

Afin de gagner du temps, il peut être utile de dupliquer vos tarifs existants pour en créer de nouveaux. Ce sera notamment le cas lorsqu'il vous faudra renouveler vos tarifs pour l'année suivante.

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Duplication »**.

Cet onglet vous permet de dupliquer les tarifs d'une année choisie sur l'année suivante. Il vous permet également d'arrondir les montants TTC à l'entier le plus proche et d'appliquer un coefficient pour augmenter ou non vos tarifs :

- Pour conserver les mêmes montants, renseignez un coefficient à « 100 % ».
- Si vos tarifs augmentent, appliquez le pourcentage d'augmentation (ex : « 110% » pour 10% d'augmentation).

2. Cliquez sur **« Valider »** pour confirmer la duplication.

3. Une fois dupliqués, vous pourrez si vous le souhaitez modifier ligne par ligne les tarifs qui ont subi une modification (voir Modifier ou supprimer un tarif en particulier).

3-3-3 – Le paramétrage des services

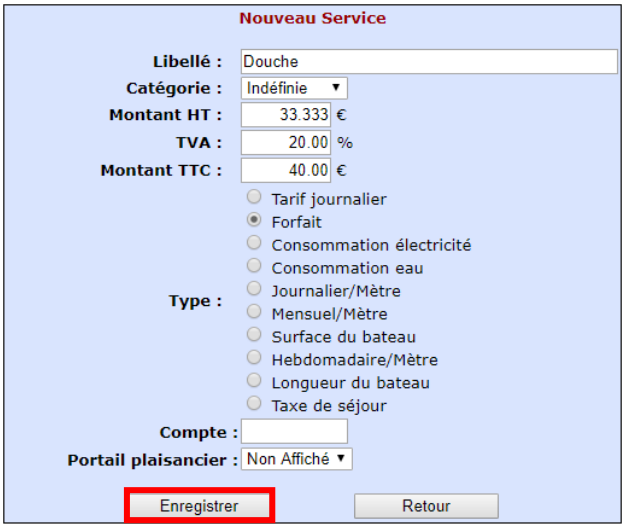
Créer un service :

Vous avez la possibilité de créer de nouveaux services dans la configuration du logiciel.

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Services »**.
2. Une fois la fenêtre des services affichée, cliquez sur le bouton **« Nouveau type »**.
   La fenêtre de création d'un service s'affiche.
3. Saisissez le nom du service, le montant hors taxe, la TVA à appliquer et attribuez à ce service une catégorie de service. Enfin sélectionnez le type de service parmi la liste suivante :
   - Tarif journalier – permet d'établir un service dont le montant total se calculera par rapport à la durée du contrat.
   - Forfait – permet d'établir un service dont le montant est fixe et qui dépend uniquement de la quantité.
   - Consommation électricité – permet d'établir un service de consommation en électricité qui effectue des relevés automatiques sur les différentes bornes.
   - Consommation eau – permet d'établir un service de consommation en eau qui effectue des relevés automatiques sur les différentes bornes
   - Journalier/Mètre – permet d'établir un service dont le montant total se calculera par rapport à la longueur du bateau, par jour.
   - Hebdomadaire/Mètre – permet d'établir un service dont le montant total se calculera par rapport à la longueur du bateau, par semaine.
   - Mensuel/Mètre – permet d'établir un service dont le montant total se calculera par rapport à la longueur du bateau, par mois.
   - Surface du bateau – permet d'établir un service dont le montant total se calculera par rapport à la surface du bateau.
   - Longueur du bateau – permet d'établir un service dont le montant total se calculera par rapport à la longueur du bateau.
   - Taxe de séjour – permet d'établir un service lié à la récolte de la taxe de séjour.

Vous pourrez aussi lui attribuer un « Compte » pour faciliter la répartition des flux comptables et choisir d'afficher le service ou non sur le portail plaisancier (si ce dernier est mis en place dans votre port).

4. Cliquez enfin sur le bouton **« Enregistrer »** pour ajouter le nouveau service à la liste.



Modifier ou supprimer un service :

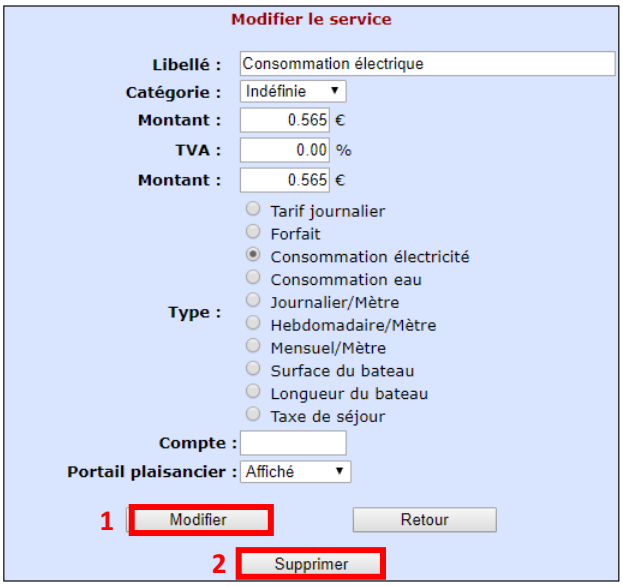
Vous avez la possibilité de modifier ou de supprimer à tout moment un service.

La modification d'un service ne change pas les informations déjà saisies sur un contrat ou sur des factures éditées.

1. À partir de l'onglet **« Services »**, cliquez sur le libellé du service que vous souhaitez modifier ou supprimer.

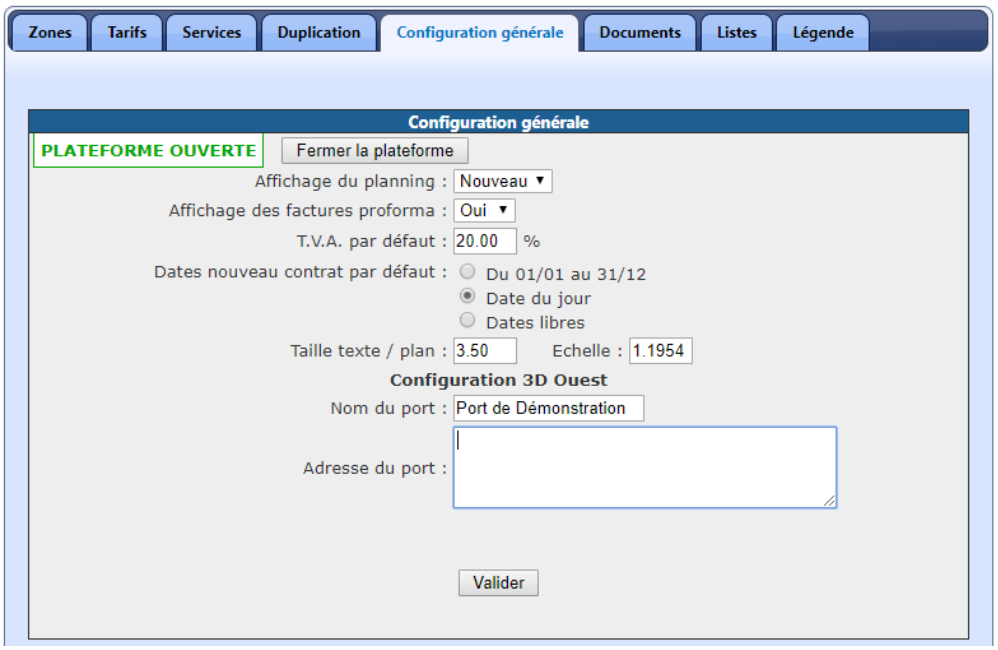
2a. Dans le cas d'une *modification de service*, modifiez les éléments souhaités puis cliquez sur le bouton **« Modifier »** (1) pour enregistrer les modifications.

2b. Dans le cas d'une *suppression de service*, cliquez simplement sur le bouton **« Supprimer »** (2). Un message de confirmation s'affiche.
Cliquez sur le bouton **« OK »** pour valider la suppression du service.



3-3-4 – Le paramétrage de la configuration générale

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Configuration générale »**.



Sur cette fenêtre, vous pourrez :

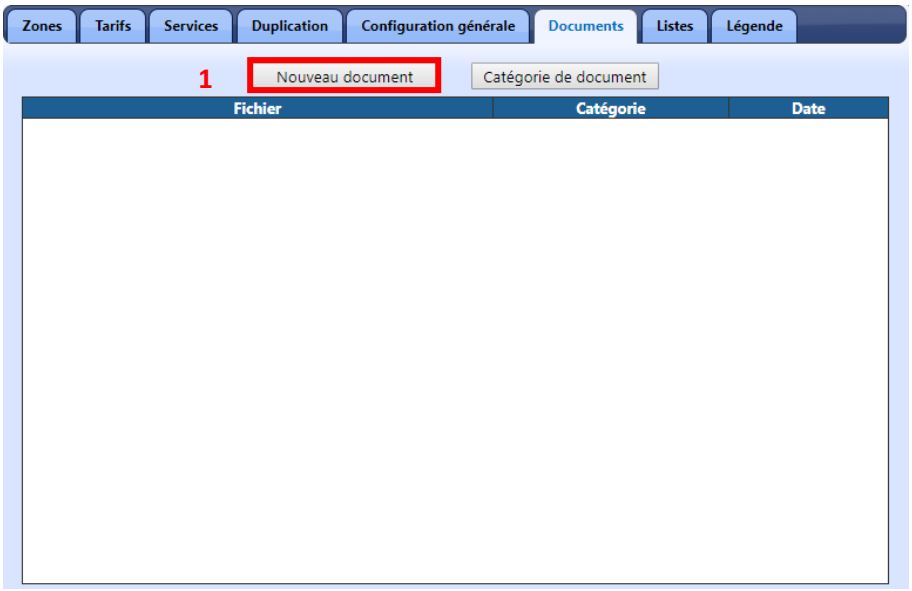
- Sélectionner le type d'affichage du planning soit nouveau ou ancien.
- Sélectionner l'affichage des factures proforma.
- Sélectionner la T.V.A. par défaut.
- Sélectionner votre préférence en matière de dates de nouveau contrat par défaut.
- Ajuster la taille du texte sur votre cartographie ainsi que l'échelle.
- Ajuster le nom de votre port et son adresse.

2. Une fois ces détails modifiés, cliquez sur **« Valider »** afin d'enregistrer les changements renseignés.

3-3-5 – La gestion des documents

Vous avez la possibilité d'enregistrer des documents et de les consulter par la suite (règlement intérieur, délibération des tarifs, etc.), comme s'il s'agissait d'un espace de stockage en ligne.

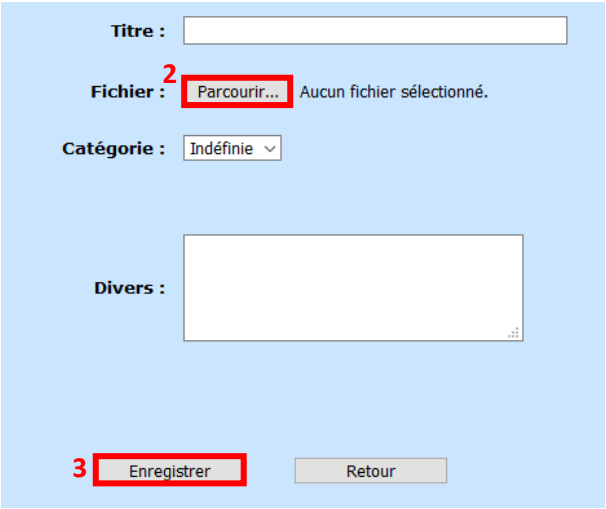
1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Documents »**.
2. Cliquez sur le bouton **« Nouveau document »** (**1**).
   Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



3. Sur cette nouvelle fenêtre, vous pouvez entrer un titre à votre document, une description succincte du document en question et lui attribuer une catégorie pour mieux pouvoir le retrouver par la suite (à créer avant d'enregistrer un nouveau document).

Pour créer une catégorie, cliquez sur le bouton **« Catégorie de document »** à droite du bouton **« Nouveau document »** puis renseignez le nom de la catégorie et **enregistrez**.

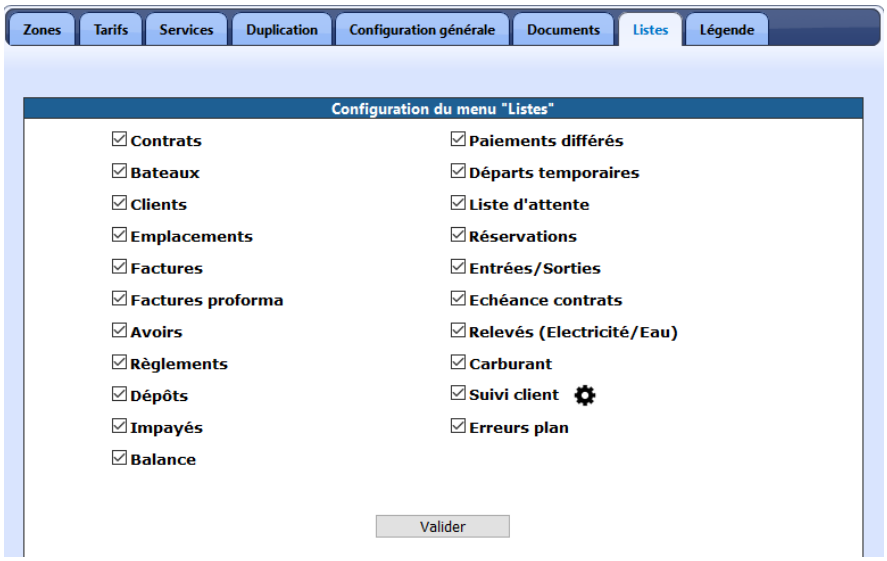
4. Pour intégrer votre document à votre logiciel, cliquez sur le bouton **« Parcourir… »** (**2**) puis sélectionnez dans votre ordinateur le document que vous souhaitez intégrer à l'aide d'un double clic sur son intitulé.
5. Cliquez ensuite sur **« Enregistrer »** (**3**) pour valider l'import de votre document.
   La liste de vos documents est automatiquement mise à jour.



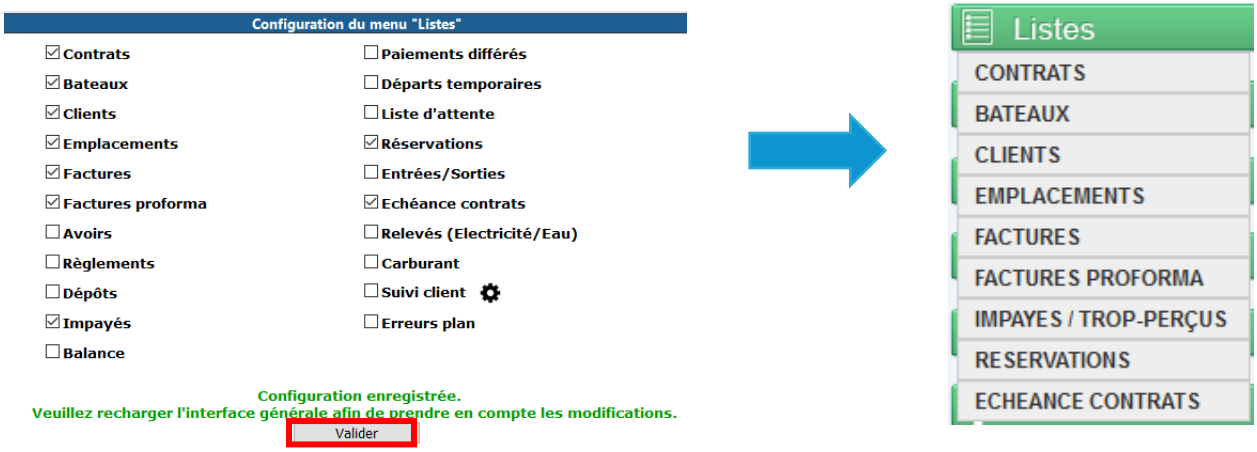
3-3-6 – La configuration du menu « Listes »

Vous avez la possibilité de configurer les éléments qui s'afficheront dans vos listes afin de ne garder que les plus utiles à votre gestion. Vos choix seront visibles depuis le bouton **« Listes »** de l'onglet **« Gestion »** du bandeau de gauche.

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Listes »**.



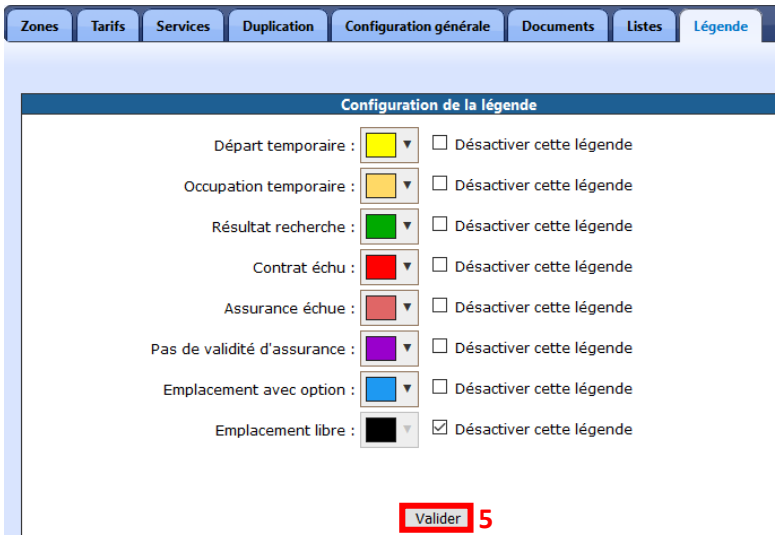
2. Pour personnaliser les éléments de vos listes, il vous suffit simplement de cocher les intitulés que vous souhaitez faire apparaître et de décocher ceux qui vous sont inutiles ou peu utiles. Cliquez ensuite sur le bouton **« Valider »**.
3. Un message vous confirmant la prise en compte de vos choix apparaît et vous demande d'actualiser l'interface générale pour appliquer les changements. Pour ce faire, appuyez simplement sur la touche **F5** de votre clavier.



3-3-7 – Le paramétrage de vos légendes

Vous avez la possibilité de personnaliser les couleurs de vos emplacements selon le type de contrat présent dessus ou désactiver tout simplement une légende.

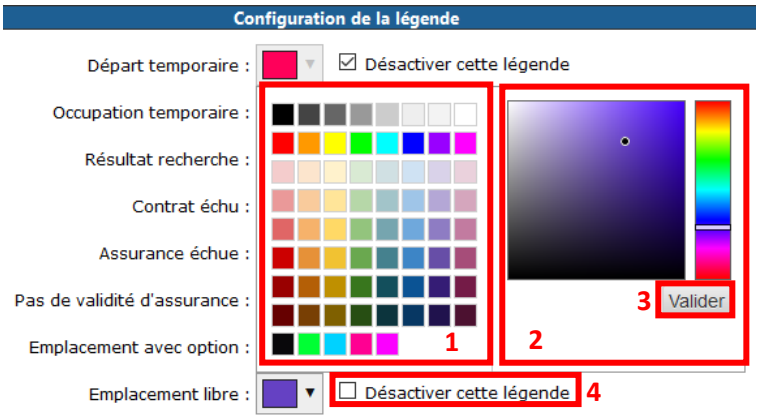
1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Légende »**.



2. Cliquez sur la couleur que vous souhaitez modifier pour ouvrir la sélection des couleurs. Vous pouvez soit sélectionner une des couleurs de base (**1**), soit créer une couleur personnalisée (**2**).

➢ Si vous souhaitez appliquer à votre légende une des couleurs de base du logiciel, il vous suffira juste de cliquer sur la couleur en question.

➢ Si vous souhaitez appliquer une couleur personnalisée, ajustez-la à votre guise puis cliquez sur le bouton **« Valider »** (**3**)



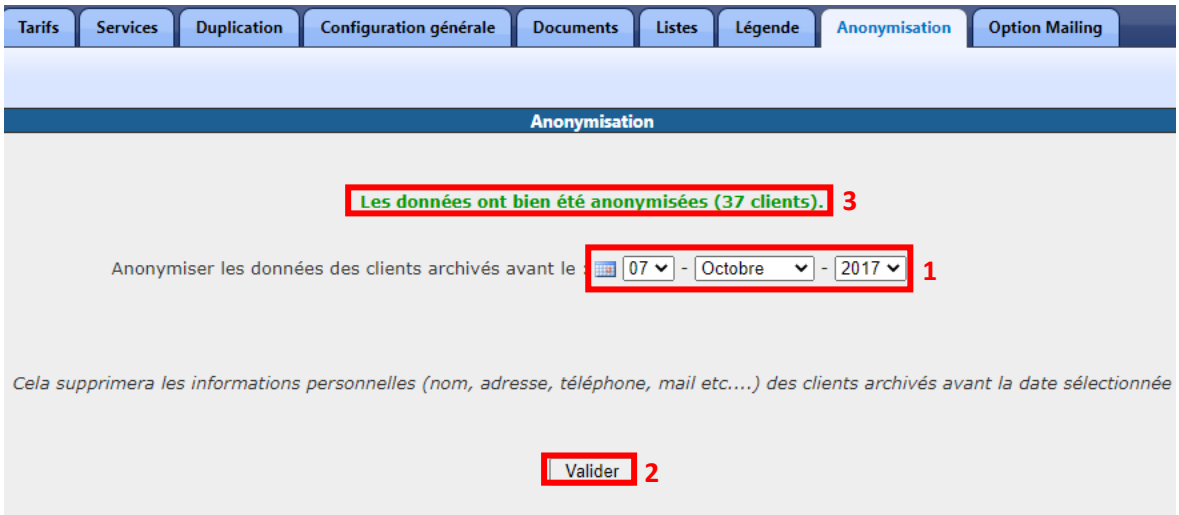
3. Vous pouvez également choisir d'activer ou non une légende sur votre cartographie, tout simplement en cochant ou non l'option **« Désactiver cette légende »** (**4**) en face de la légende concernée.
4. Pour appliquer tous ces changements, cliquez sur le bouton **« Valider »** (**5**) en bas de la fenêtre.

Ces légendes sont affichées dans l'onglet **« Légende »** du bandeau principal.

3-3-8 – L'anonymisation des données clients

Vous avez la possibilité de supprimer les données concernant des clients archivés avant une date sélectionnée.

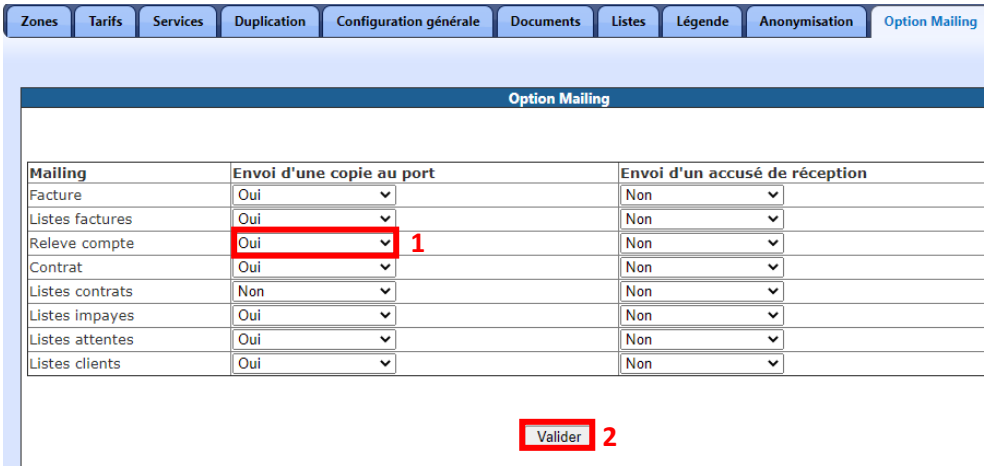
1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Anonymisation »**.
2. Sélectionnez la date (**1**) avant laquelle vous souhaitez supprimer définitivement les données concernant vos clients archivés puis cliquez sur le bouton **« Valider »** (**2**).
3. Une fenêtre de confirmation apparaitra. Cliquez sur **« Ok »** pour valider l'anonymisation des clients ou sur **« Annuler »** si vous ne souhaitez pas continuer.
   Si vous cliquez sur **« Ok »**, un message apparaîtra pour vous confirmer que les données ont bien été anonymisées (**3**).



3-3-9 – La personnalisation des options de mailing

Vous pouvez personnaliser certaines options supplémentaires concernant les envois de mailing.

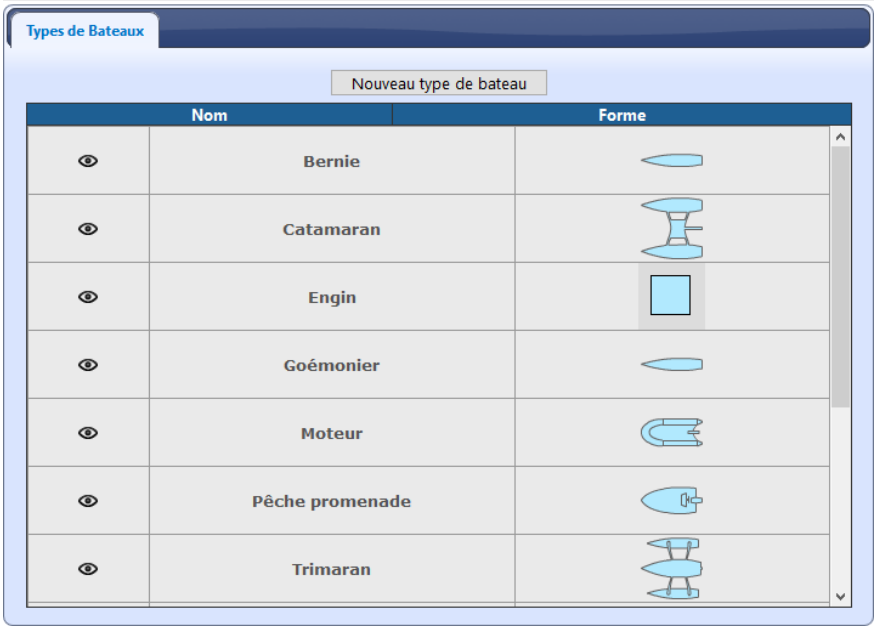
1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Paramétrage »** puis cliquez sur l'onglet **« Option Mailing »**.
2. En face de chaque type de mailing, sélectionnez si vous souhaitez recevoir une copie au port ou un accusé de réception en cliquant sur le menu déroulant (**1**) et en sélectionnant **« Oui »** ou **« Non »** selon vos préférences.
3. Cliquez sur **« Valider »** (**2**) pour enregistrer vos préférences.



3-4 – Le paramétrage des bateaux

Pour vous offrir une vue globale de la situation de votre port, vous pouvez paramétrer la représentation des bateaux accueillis par votre port.

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Bateaux »** pour ouvrir une nouvelle fenêtre.



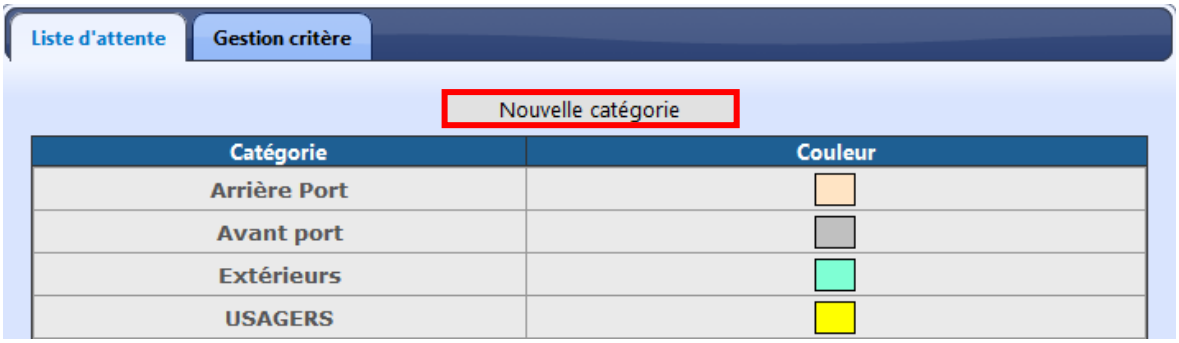
2. Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **« Nouveau type de bateau »**.
   Une fenêtre de création d'un nouveau type de bateau s'ouvre.
3. Sur cette fenêtre vous pouvez :
   - Renseigner le nom du bateau,
   - Sélectionner une forme parmi les formes existantes dans le logiciel,
   - Afficher ou non le type de bateau sur le portail plaisancier,
   - Afficher ou non une alerte assurance sur le type de bateau.
4. Une fois ces détails indiqués, cliquez sur le bouton **« Enregistrer »**.

3-5 – Le paramétrage des listes d'attente

Vous avez la possibilité de paramétrer des listes d'attente, selon diverses catégories et divers critères que vous pouvez créer.

3-5-1 – Créer, modifier ou supprimer une catégorie de liste d'attente

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Liste d'attente »** pour ouvrir une nouvelle fenêtre.



2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet **« Liste d'attente »** puis cliquez sur le bouton **« Nouvelle catégorie »**.
   Une fenêtre de création d'une nouvelle catégorie de liste d'attente s'ouvre.
3. Sur cette nouvelle fenêtre, renseignez le nom de la nouvelle catégorie de liste d'attente et attribuez-lui un code couleur.
4. Cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** pour valider votre nouvelle catégorie de liste d'attente.

Vous pouvez également modifier ou supprimer vos catégories de liste d'attente.

➢ Dans le cas d'une *modification d'une catégorie* de liste d'attente :

1. Cliquez sur le libellé de la catégorie que vous souhaitez modifier.
2. Effectuez vos modifications.
3. Cliquez sur **« Enregistrer »** (**1**).

➢ Dans le cas d'une *suppression d'une catégorie* de liste d'attente, cliquez simplement sur le libellé que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le bouton **« Supprimer »** (**2**).

ATTENTION : Vous ne pourrez supprimer que les catégories de liste d'attente pour lesquels il n'existe aucun enregistrement.

3-5-2 – Créer, modifier ou supprimer des critères de liste d'attente

La page de paramétrage des listes d'attente permet également de créer vos propres critères sur lesquels vous pourrez filtrer vos clients placés sur liste d'attente.

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Liste d'attente »** pour ouvrir une nouvelle fenêtre.
2. Cliquez sur l'onglet **« Gestion critère »**, puis sur le bouton **« Nouveau »** (1) ce qui fera apparaître une nouvelle boîte de dialogue.
3. Entrez-y le libellé du critère que vous souhaitez créer puis cliquez sur le bouton **« Ajouter »** (2) pour valider la création de votre nouveau critère.
   La liste des critères est automatiquement mise à jour.

Vous pouvez également modifier ou supprimer vos critères de liste d'attente.

1. Cliquez sur le libellé du critère que vous souhaitez modifier ou supprimer.

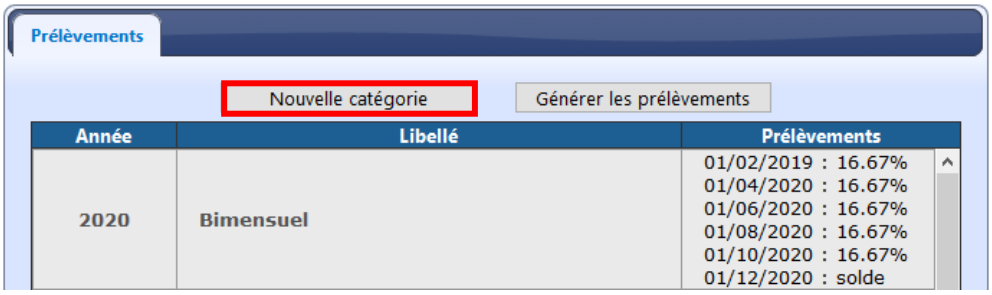
2a. Dans le cas d'une modification, renseignez les changements désirés puis cliquez sur le bouton **« Modifier »** (3) pour valider vos changements.

2b. Dans le cas d'une suppression, cliquez simplement sur le bouton **« Supprimer »** (4).
La liste de critère est automatiquement mise à jour.

3-6 – Le paramétrage des prélèvements

Vous avez la possibilité de paramétrer les prélèvements de vos clients.

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Prélèvements »** pour ouvrir une nouvelle fenêtre.



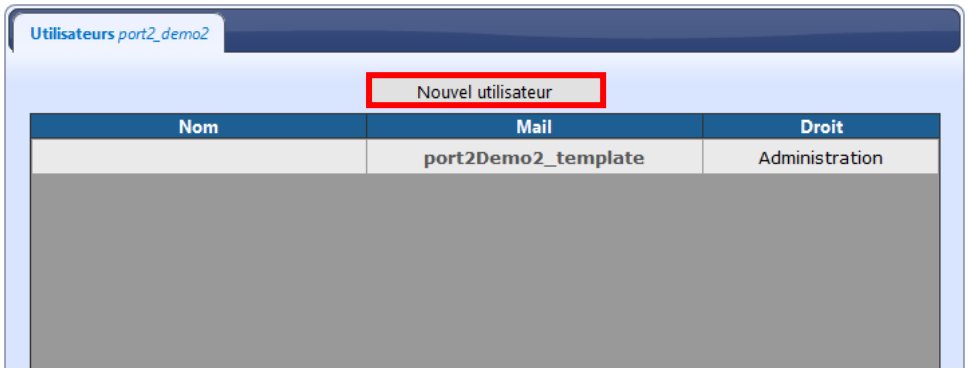
2. Pour créer vos différents types de prélèvements, cliquez sur le bouton **« Nouvelle catégorie »**, ce qui fera apparaître une boîte de dialogue.
3. Dans cette dernière, entrez le nombre de prélèvements qui sera compris dans votre catégorie de prélèvement (par exemple, tapez 4 pour des prélèvements trimestriels) puis cliquez sur **« Valider »** afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre.

4. Sur cette nouvelle fenêtre, vous pouvez :
   - Renseigner le libellé du type de prélèvement.
   - Organiser l'échéancier des prélèvements en sélectionnant toutes les dates souhaitées (si la date proposée ne convient pas, cliquez dessus pour afficher un calendrier et en choisir une nouvelle).
   - Répartir le pourcentage prélevé à chaque échéance.
5. Cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** pour valider la configuration de votre type de prélèvements.

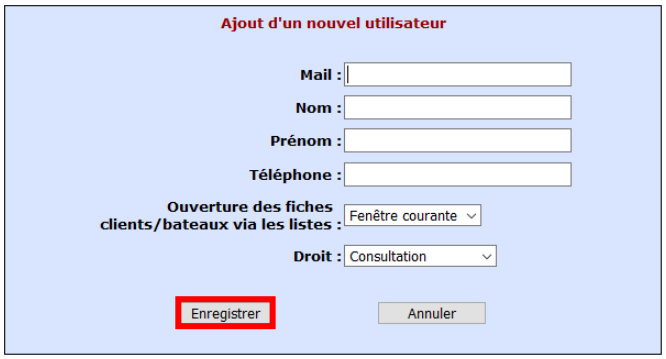
3-7 – Le paramétrage des utilisateurs

En tant qu'administrateur du logiciel, vous pouvez paramétrer de nouveaux utilisateurs mais aussi gérer leurs droits d'accès.

1. À partir de l'onglet **« Config »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Utilisateurs »**.
   La liste des utilisateurs présents dans le logiciel s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



2. Cliquez ensuite sur le bouton **« Nouvel utilisateur »** afin d'ouvrir la fenêtre d'ajout d'un nouvel utilisateur.
3. Complétez les champs indiqués dans cette nouvelle fenêtre :
   - Renseignez l'adresse e-mail du collaborateur pour qui vous souhaitez créer un compte *(obligatoire).*
   - Renseignez son identité (nom et prénom) si nécessaire.
   - Renseignez un numéro de téléphone si nécessaire.
   - Sélectionnez la préférence d'ouverture des fiches via les listes :
     - Fenêtre courante : Le détail de la fiche s'ouvrira directement par-dessus la page affichant la liste des fiches.
     - Nouvel onglet : Le détail de la fiche s'ouvrira dans un nouvel onglet, vous permettant de garder la liste en visuel.
   - Sélectionnez les droits qu'aura l'utilisateur :
     - Consultation limitée : Ce niveau de droit permet la consultation seule du plan d'eau.
     - Consultation : Ce niveau de droit permet à l'utilisateur de simplement consulter les données, sans pouvoir interagir dessus.
     - Gestion : Ce niveau de droit permet à l'utilisateur de gérer des données comme les clients, les contrats, les réservations, etc.
     - Administration : C'est le niveau de droit le plus élevé. C'est à ce niveau de droit qu'il sera possible d'agir sur la cartographie, sur la création d'utilisateur, etc.
4. Une fois les champs complétés, cliquez sur le bouton **« Enregistrer »**.



Vous pouvez également modifier ou supprimer un utilisateur.

1. Cliquez sur le nom ou l'adresse mail de l'utilisateur sur lequel vous souhaitez agir.

2a. Dans le cas d'une *modification*, renseignez vos changements puis cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** (1).

2b. Dans le cas d'une *suppression*, cliquez simplement sur le bouton **« Supprimer »** (**2**).
Une fenêtre de confirmation apparaît.
Cliquez sur **« OK »** pour valider la suppression de l'utilisateur.

La liste des utilisateurs est automatiquement mise à jour.

4 – La fonction « Chercher »

Le logiciel possède une option de recherche qui vous permet de retrouver plus facilement des informations en fonction des données d'un client, d'un bateau ou d'un emplacement.

À partir du bandeau principal, cliquez sur l'onglet **« Chercher »** pour afficher les trois différents types de recherche.

4-1 – La recherche par données client

1. Cliquez sur le bouton **« Client »** pour faire apparaître les différents critères susceptibles de vous aider dans votre recherche :
   - le nom du client,
   - le code client,
   - le numéro de contrat,
   - le numéro de facture,
   - la somme du contrat,
   - la date de fin de contrat.

En tapant les premières lettres du nom ou du code client, le logiciel affiche automatiquement une liste des résultats possibles. Si vous cliquez sur l'un d'entre eux, sa fiche s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Si vous recherchez des éléments en fonction du numéro de contrat ou de son montant, la saisie doit être précise pour aboutir correctement au résultat désiré.

2. Une fois les critères renseignés, cliquez sur le bouton **« Rechercher »** :
   - Si les critères sont nombreux et précis, le logiciel vous ouvre directement les fiches Contrat répondant à votre recherche.
   - Si les critères sont moins précis, le logiciel affiche une liste des fiches pouvant répondre à votre recherche. Vous pouvez ensuite ouvrir ces fiches en cliquant sur le numéro d'emplacement ou exporter la liste au format Excel.

Liste des résultats

Exporter la liste

Empl.	Contrat	Client	Bateau
108P	2019A0036	MICHEL JACQUES	Explorer 433
5AV	2019A0037	DURAND Alex	Explorer 79
153P	2019A0038	FF Tol	Explorer 497
45AV	2019A0040	BERNARD FLORENT	Explorer 933
11AV	2019A0041	BILOUT Alain	zoof
30AV	2019A0042	BERNARD PHILIPPE	TOSCANE
32P	2019A0043	ROBERT JEAN-PIERRE	Explorer 148
31P	2019A0044	SIMON GERARD	Explorer 37
19AR	2019A0045	THOMAS PATRICK	Explorer 98
30P	2019A0046	DURAND JEAN LOUIS	Explorer 761
23P	2019A0047	DURAND PIERRE	Explorer 881
39P	2019A0048	MARTIN JEAN-LOUIS	Explorer 717

Les résultats de votre recherche peuvent également être visualisés directement sur la cartographie : les emplacements concernés apparaissent en vert.

4-2 – La recherche par données bateau

1. Cliquez sur le bouton **« Bateau »** pour faire apparaître les différents critères susceptibles de vous aider dans votre recherche :
   - le nom du bateau,

- l'immatriculation du bateau,
- le type de bateau,
- les dimensions du bateau,
- la date de départ du bateau.

En tapant les premières lettres du nom du bateau ou de son immatriculation, le logiciel affiche automatiquement une liste des résultats possibles. Si vous cliquez sur l'un d'entre eux, sa fiche s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Si vous recherchez des éléments en fonction du type de bateau ou de ses dimensions, la saisie doit être précise pour aboutir correctement au résultat désiré.

2. Une fois les critères renseignés, cliquez sur le bouton **« Rechercher »** :
   - Si les critères sont nombreux et précis, le logiciel vous ouvre directement les fiches Contrat répondant à votre recherche.
   - Si les critères sont moins précis, le logiciel affiche une liste des fiches pouvant répondre à votre recherche. Vous pouvez ensuite ouvrir ces fiches en cliquant sur le numéro d'emplacement ou exporter la liste au format Excel.

Les résultats de votre recherche peuvent également être visualisés directement sur la cartographie : les emplacements concernés apparaissent en vert.

4-3 – La recherche par données emplacement

1. Cliquez sur le bouton **« Emplacement »** pour faire apparaître les différents critères susceptibles de vous aider dans votre recherche :
   - le numéro de l'emplacement,
   - ses dimensions (largeur, longueur et tirant),
   - la disponibilité ou non d'un emplacement sur une période donnée.
2. Une fois les critères renseignés, cliquez sur le bouton **« Rechercher »** :
   - Si les critères sont nombreux et précis, le logiciel vous ouvre directement les fiches Contrat répondant à votre recherche.
   - Si les critères sont moins précis, le logiciel affiche une liste des fiches pouvant répondre à votre recherche. Vous pouvez ensuite ouvrir ces fiches en cliquant sur le numéro d'emplacement ou exporter la liste au format Excel.

Vous pourrez également visualiser le résultat de votre recherche directement sur la cartographie. En effet, les emplacements concernés par les résultats de votre recherche apparaîtront en vert sur votre cartographie.

5 – Utilisation du logiciel

5-1 – Présentation globale de l'onglet « Gestion »

Sur le bandeau principal, située à gauche de la cartographie, vous retrouvez l'onglet **« Gestion »** composé de plusieurs fonctionnalités permettant d'optimiser la gestion de votre port.

Afficher le plan au : 16/12/2019	Vous pouvez visualiser le plan de votre port à une date voulue, permettant d'obtenir une vision plus globale et plus claire de vos réservations et contrats en cours.
6 contrats à clôturer/renouveler 5 réservations doivent débuter	Le logiciel vous prévient lorsqu'il y a besoin d'agir sur des contrats ou des réservations.
Emplacements Equipements	Ces boutons permettent de passer de la gestion des emplacements à la gestion des équipements, ce qui changera les boutons accessibles dans l'onglet.
Listes	En mode « *Emplacements* », ce bouton vous permet d'accéder à des regroupements de données sous forme de tableaux.
Planning	En mode « *Emplacements* », ce bouton vous permet de visualiser l'état de votre port sur une période donnée.
Caisse	En mode « *Emplacements* », ce bouton vous permet de gérer des encaissements de services ou d'activités externe à la location d'un mouillage.
Recette	En mode « *Emplacements* », ce bouton vous permet d'exporter les données comptables du logiciel pour une période donnée.
Statistiques	En mode « *Emplacements* », ce bouton vous permet de consulter les données statistiques concernant votre port sur une période donnée.
Aide	En mode « *Emplacements* », ce bouton vous renvoie vers notre Foire Aux Questions, vous permettant d'obtenir des réponses aux questions les plus fréquemment posées.
Equipements	En mode « *Equipements* », ce bouton vous permet de gérer les équipements placés sur votre port, de les visualiser et même de préciser les détails de leurs compositions.
Déconnexion	Ce bouton vous permet de vous déconnecter du logiciel.

5-1-1 – Les rappels sur les contrats ou réservations

Le logiciel vous alerte sur les contrats et réservations sur lesquels une intervention est nécessaire.

1. Cliquez sur l'alerte sur laquelle vous souhaitez intervenir afin d'ouvrir la liste des contrats ou des réservations correspondants.

2a. Dans le cas des *anomalies sur les contrats*, cliquez sur le numéro du contrat qu'il faut clôturer ou renouveler et effectuez l'opération nécessaire.

2b. Dans le cas des *anomalies sur les réservations* :

- Cliquez sur le nom du bateau ou sur le numéro de l'emplacement pour ouvrir la fenêtre de réservation correspondante.
- Cliquez ensuite sur le nom du plaisancier qui a réservé pour entrer sur sa fiche de réservation.
- Dans le menu déroulant « Sélectionnez l'action », cliquez sur l'option qu'il faut effectuer pour gommer l'anomalie. (« **Débuter la location** » ou « **Annuler la réservation** » en général).

5-1-2 – La fonction « Listes »

Le logiciel offre la possibilité d'accéder à plusieurs listes permettant d'optimiser la gestion de votre port, avec notamment la possibilité de les exporter au format Excel, d'effectuer des impressions ou des publipostages. Ces listes sont :

CONTRATS
BATEAUX
CLIENTS
EMPLACEMENTS
FACTURES
FACTURES PROFORMA
AVOIRS
REGLEMENTS
DEPOTS
IMPAYES / TROP-PERÇUS
BALANCE
PAIEMENTS DIFFERES
DEPARTS TEMPORAIRES
LISTE D'ATTENTE
RESERVATIONS
ENTREES/SORTIES
ECHEANCE CONTRATS
RELEVES
CARBURANT
SUIVI CLIENT
ERREURS PLAN

Sous forme de tableaux, elles vous permettent d'avoir une vision plus précise des données de votre port grâce à des options de filtrage.

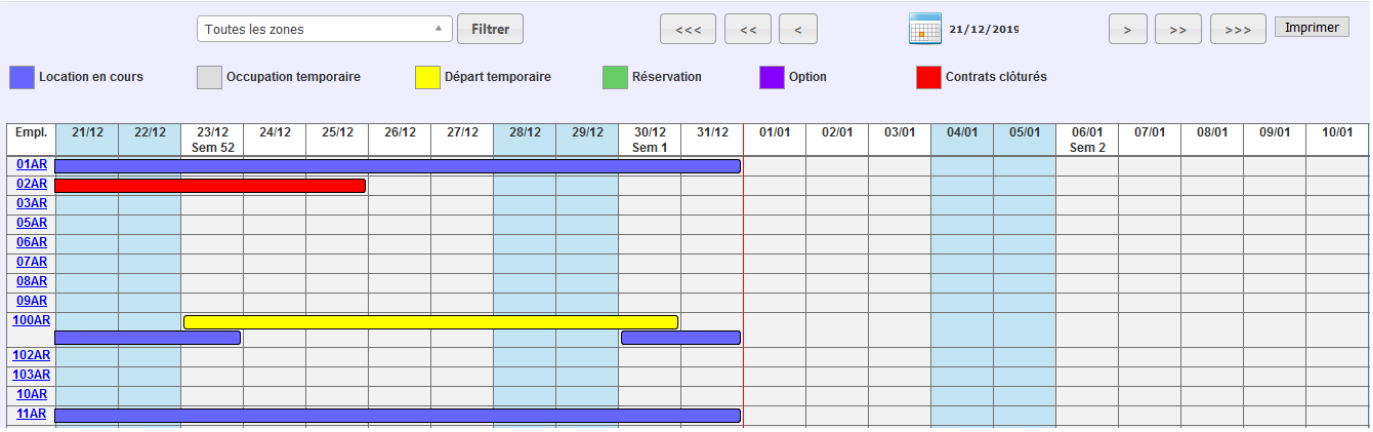
L'affichage de ces listes est paramétrable (voir 3-3-6 – La configuration du menu « Listes »).

5-1-3 – La fonction « Planning »

Le planning permet de visualiser l'état de votre port sur une période donnée.

Par défaut, le calendrier s'affiche sur un mois, mais selon vos besoins il est possible de le paramétrer à la semaine, à la quinzaine, ou pour une autre périodicité de votre choix.

À partir de ce planning, vous pouvez voir les emplacements libres, les locations en cours, les occupations et départs temporaires ainsi que les réservations par emplacement. Chaque statut a son code couleur. En outre, les numéros d'emplacement sont cliquables et vous permettent d'accéder directement à la fiche de l'emplacement en question.

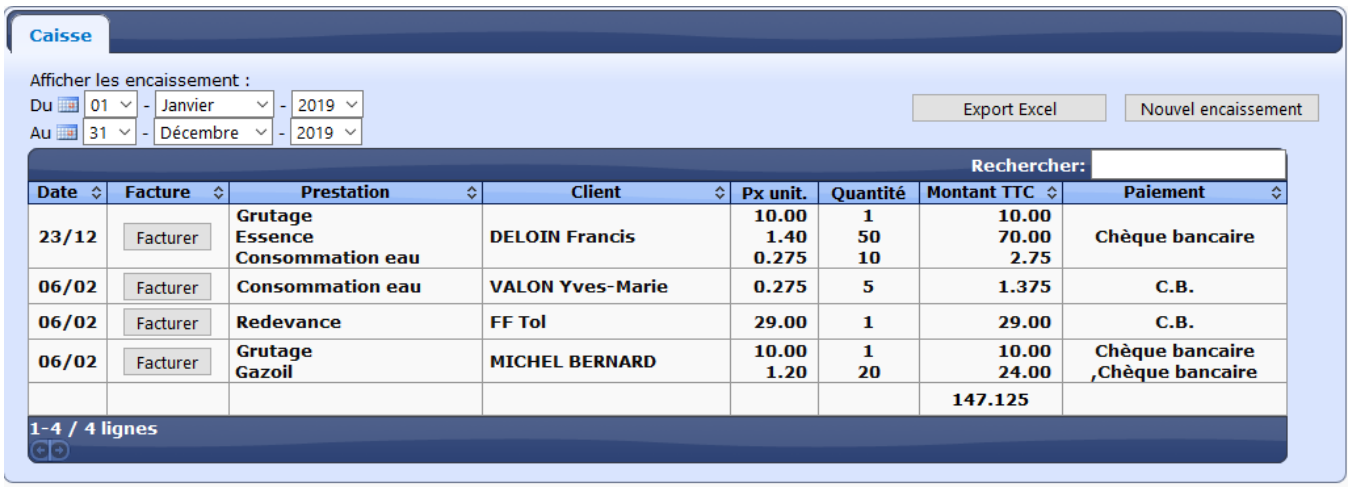


5-1-4 – La fonction « Caisse »

La caisse permet de gérer des encaissements de services ou d'activités externes à la location d'un mouillage.

Cette fonctionnalité vous permet d'encaisser à tout moment le paiement d'un service sans avoir besoin de le lier à la facture de la location de l'emplacement.

On entend par « service » toute prestation annexe telle que l'utilisation d'une douche, un service de grutage, carénage, dépannage, électricité, etc.

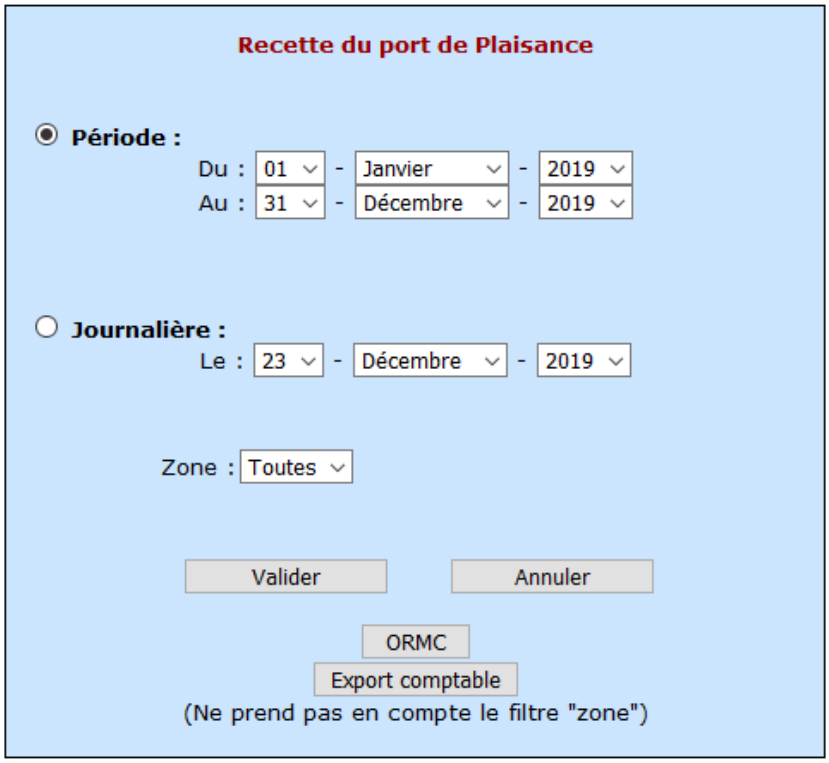


5-1-5 – La fonction « Recette »

La recette permet d'exporter les données comptables du logiciel sur la période de votre choix.
Il est ainsi possible d'afficher une recette journalière ou périodique à destination de la Trésorerie. L'export Excel permet également d'appliquer un filtre pour visualiser les recettes par zone.

Cette fonctionnalité reprend l'ensemble des factures (mouillage, taxe de séjour…) d'une période donnée et génère un fichier Excel comportant les éléments suivants :

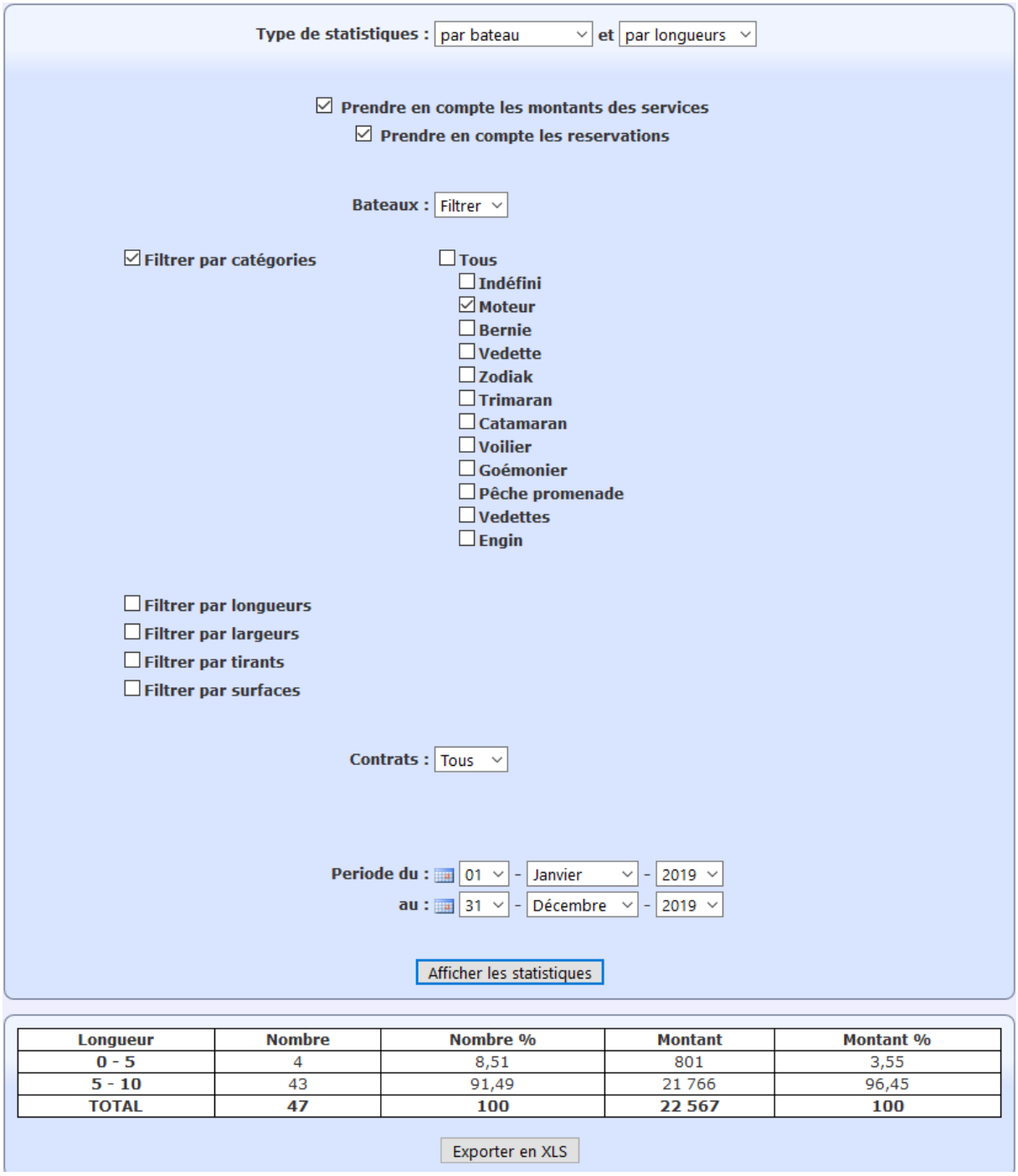
- le numéro de facture,
- l'état de la facture (soldée, annulée…),
- la date de la facture,
- le numéro de compte comptable,
- le libellé de la facture,
- le numéro de contrat de la facture,
- l'identité du client,
- l'emplacement où est situé le bateau du client,
- la zone dans lequel se trouve le bateau du client,
- le taux de TVA,
- le montant total HT,
- le montant de TVA,
- le montant TTC,
- le montant réglé,
- la date du dernier mouvement,
- le mode de règlement.



5-1-6 – La fonction « Statistiques »

Cette fonction vous permet d'établir des tableaux récapitulant diverses données sur votre port telles que le taux de fréquentation, d'occupation des mouillages, des types de contrats, de types de bateaux, par périodes, etc.

Ces statistiques peuvent prendre en compte un grand nombre de filtres et sont exportables en format Excel.



Longueur	Nombre	Nombre %	Montant	Montant %
0 - 5	4	8,51	801	3,55
5 - 10	43	91,49	21 766	96,45
TOTAL	47	100	22 567	100

Exemple : Statistiques du nombre de bateaux à moteur accueillis en 2019 selon leur longueur.

5-2 – Gestion des réservations

5-2-1 – Créer une réservation

Vous avez la possibilité de créer une réservation sur un mouillage à une date donnée, en prévision de l'arrivée d'un plaisancier.

1. Dans l'onglet **« Chercher »** du bandeau principal, sélectionnez les dates de réservations souhaitées.
2. Cliquez sur le bouton **« Rechercher »** afin de trouver les emplacements libres entre les dates renseignées (visibles en vert sur la cartographie).
3. Cliquez sur l'emplacement libre de votre choix pour accéder à sa fiche.

4. Dans l'onglet **« Réservations »**, cliquez sur le bouton **« Nouvelle Réservation »**.
   La fenêtre de création d'une nouvelle réservation s'affiche.
5. Dans cette fenêtre, complétez les différents onglets :
   - Dans l'onglet **« Client »**, renseignez les coordonnées du client.
   <u>Remarque</u> : Si le client a déjà été enregistré dans la base de données, tapez les premières lettres de son nom dans le champ de saisie puis cliquez sur le client désiré dans la liste.

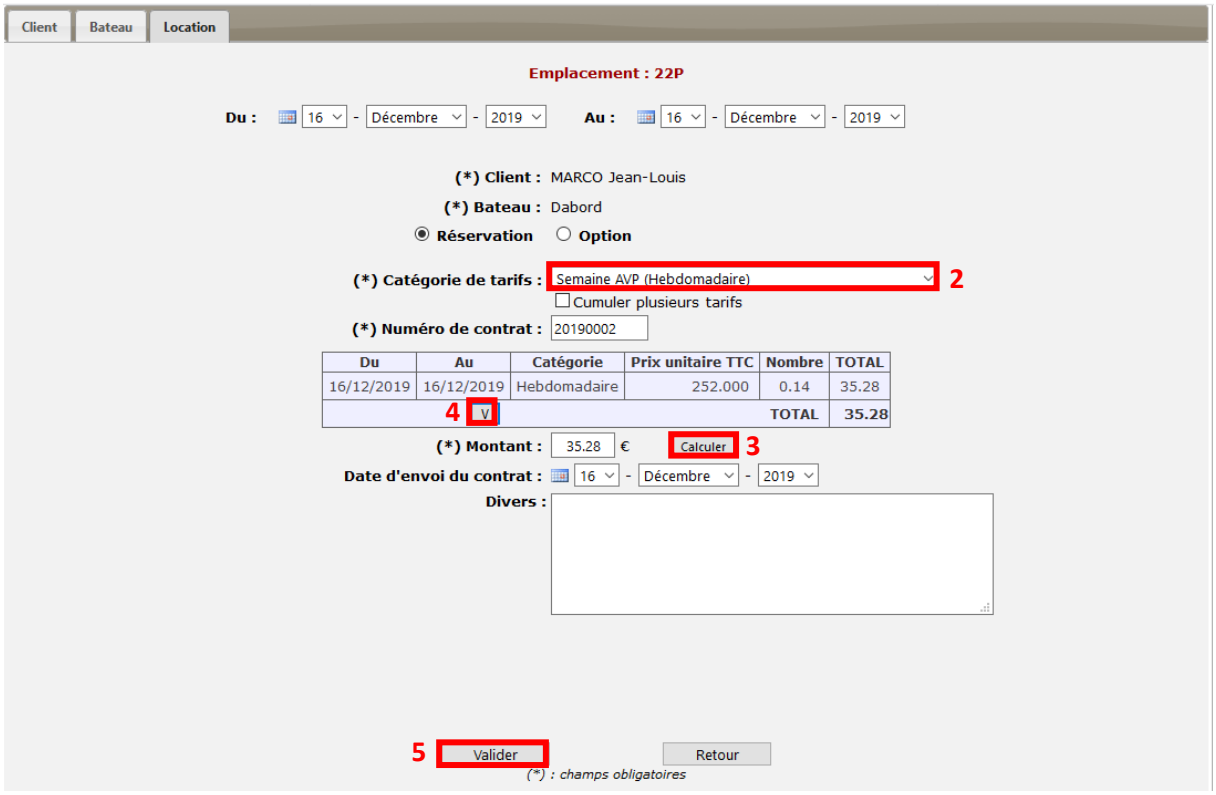
   - Dans l'onglet **« Bateau »**, renseignez les caractéristiques du bateau.
   <u>Remarque</u> : si le bateau a déjà été enregistré dans la base de données, tapez les premières lettres de son nom dans le champ de saisie puis cliquez sur le bateau désiré dans la liste.

Vous pouvez également renseigner les informations sur le bateau directement en cliquant sur le bouton **« Trouver le bateau »** (1) après avoir recherché l'existence du client dans votre base de données.

   - Dans l'onglet **« Location »,** renseignez la date de début et de fin du futur contrat et sélectionnez la catégorie de tarif dans le menu déroulant (2) (annuel, semestriel, mensuel, visiteur, etc.).
   Un numéro de contrat sera automatiquement créé.

   - Cliquez sur le bouton **« Calculer »** (3).
   Un tableau récapitulant les informations sur le montant à appliquer au contrat s'affiche.

   - Dans ce tableau récapitulatif, cliquez sur le bouton **« V »** (4) pour sélectionner le montant indiqué dans le tableau puis cliquez sur le bouton **« Valider »** (5) pour créer la réservation.



Une fois la réservation enregistrée, la fenêtre de gestion s'affiche.

5-2-2 – Modifier ou supprimer une réservation

Vous avez la possibilité de modifier ou supprimer à tout moment les informations relatives à une réservation enregistrée sur un mouillage.

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Réservations »** pour ouvrir une fenêtre recensant la liste des réservations enregistrées.
3. Cliquez sur le nom du bateau associé au plaisancier pour lequel vous souhaitez modifier la réservation.
   La fenêtre de l'emplacement sur lequel la réservation est enregistrée s'affiche.
4. Dans l'onglet **« Réservations »** de cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le nom du plaisancier souhaité.
   La fenêtre de la réservation associée à ce plaisancier s'affiche.

5a. Dans le cas de la *modification d'une réservation*, cliquez sur le menu déroulant **« Sélectionnez l'action »** (1) puis sélectionnez **« Modifier le contrat »** (2).
Renseignez vos modifications puis cliquez sur **« Modifier »**.

5b. Dans le cas de la *suppression d'une réservation*, cliquez sur le menu déroulant **« Sélectionnez l'action »** (1) puis sélectionnez **« Annuler la réservation »** (3).
Une fenêtre de confirmation s'ouvre.
Cliquez sur **« OK »** pour valider la suppression de la réservation.

5-2-3 – Concrétiser une réservation en location

Vous pouvez transformer une réservation en location active avec contrat dès que le plaisancier arrive dans le port.

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Réservations »** pour ouvrir une fenêtre recensant une liste des réservations faites.
3. Cliquez sur le nom du bateau associé au plaisancier pour lequel vous souhaitez modifier la réservation.
   La fenêtre de l'emplacement sur lequel la réservation est enregistrée s'affiche.
4. Dans l'onglet **« Réservations »** de cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le nom du plaisancier souhaité.
   La fenêtre de la réservation associée à ce plaisancier s'affiche.
5. Cliquez sur le menu déroulant **« Sélectionnez l'action »** puis sélectionnez **« Débuter la location »**.
   Une fenêtre de confirmation apparaît.
6. Confirmez la date de début de location en cliquant sur **« Valider »** après avoir effectué les modifications nécessaires.

5-3 – Gestion des contrats

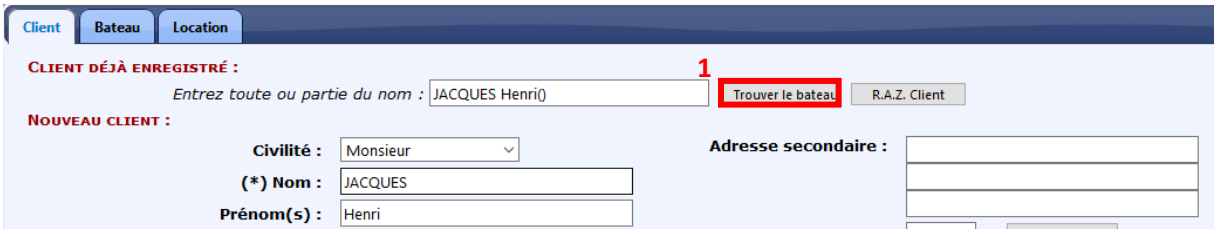
5-3-1 – Créer un contrat de location

Vous avez la possibilité d'ajouter facilement un contrat de location pour des plaisanciers de passage ou à l'année sur un mouillage inoccupé.

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Emplacements »**.
   La liste des emplacements s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le numéro d'emplacement inoccupé souhaité (la ligne du tableau est vide).
   La fenêtre de l'emplacement s'affiche.

Pour gagner du temps et si vous êtes sûr de la disponibilité de l'emplacement en question, vous pouvez directement cliquer sur l'emplacement inoccupé depuis la cartographie pour accéder à la fenêtre de l'emplacement.

4. Sur cette fenêtre, cliquez directement sur le bouton **« Nouveau Contrat »**.
   La fenêtre de création d'un nouveau contrat s'affiche.
5. Dans cette fenêtre, complétez les différents onglets :
   - Dans l'onglet **« Client »**, renseignez les coordonnées du client.
   Remarque : si le client a déjà été enregistré dans la base de données, tapez les premières lettres de son nom dans le champ de saisie puis cliquez sur le client désiré dans la liste.



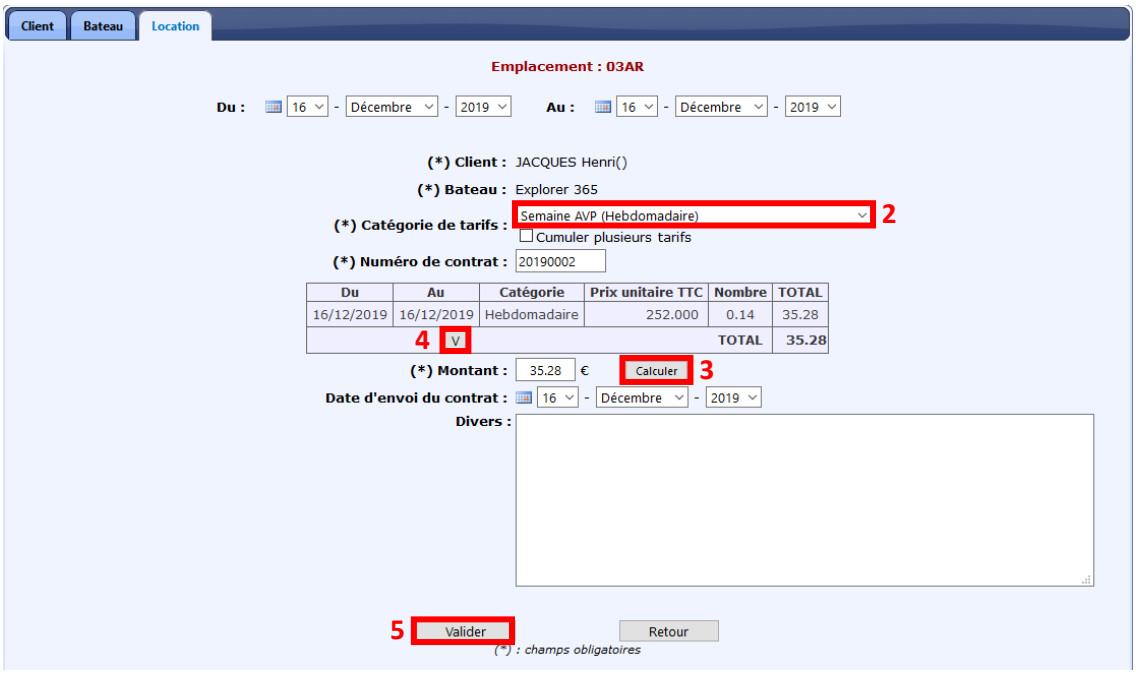
   - Dans l'onglet **« Bateau »**, renseignez les caractéristiques du bateau.
   Remarque : si le bateau a déjà été enregistré dans la base de données, tapez les premières lettres de son nom dans le champ de saisie puis cliquez sur le bateau désiré dans la liste.

Vous pouvez également renseigner les informations sur le bateau directement en cliquant sur le bouton « Trouver le bateau » (**1**) après avoir recherché l'existence du client dans votre base de données.

   - Dans l'onglet **« Location »,** renseignez la date de début et de fin du futur contrat et sélectionnez la catégorie de tarif dans le menu déroulant (**2**) (annuel, semestriel, mensuel, visiteur, etc.). Un numéro de contrat sera automatiquement créé.

   - Cliquez sur le bouton **« Calculer »** (**3**). Un tableau récapitulant les informations sur le montant à appliquer au contrat s'affiche.

   - Dans ce tableau récapitulatif, cliquez sur le bouton **« V »** (**4**) pour sélectionner le montant indiqué dans le tableau puis cliquez sur le bouton **« Valider »** (**5**) pour créer le contrat de location.



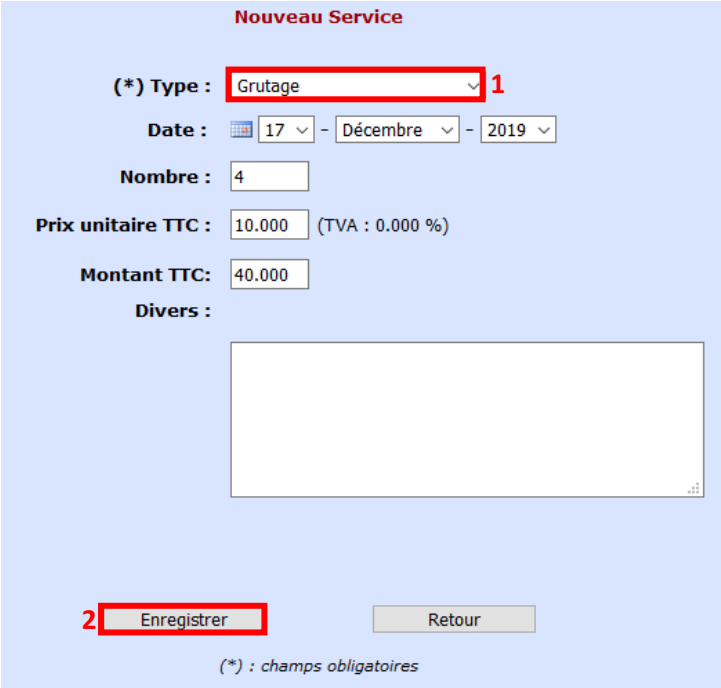
Une fois le contrat enregistré, la fenêtre de gestion s'affiche.

5-3-2 – Ajouter un service à un contrat

Vous avez la possibilité d'ajouter à n'importe quel moment des services à un contrat de location.

ATTENTION : Les services doivent auparavant être configurés dans les paramètres du logiciel (voir 3-3-3 – Le paramétrage des services).

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Contrats »**.
   La liste des contrats s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le **numéro de contrat** pour lequel vous souhaitez ajouter un service.
   La fenêtre du contrat s'affiche.
4. Dans l'onglet **« Services »** de cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **« Nouveau Service »**.
   La fenêtre d'ajout d'un nouveau service s'affiche.
5. Sélectionnez le type de service dans la liste déroulante (**1**) parmi les services paramétrés dans votre logiciel, ainsi que le nombre et la date à laquelle le service a été effectué.
   Le montant total se calculera automatiquement.
6. Cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** (**2**) pour ajouter le nouveau service au contrat de location en question.
   La fenêtre des services se met automatiquement à jour.



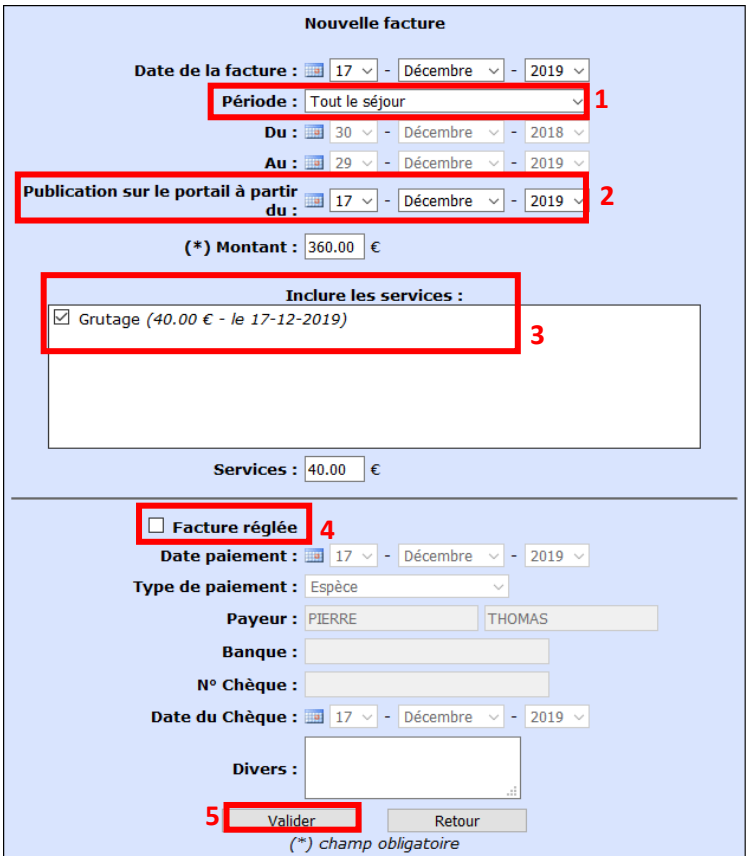
5-3-3 – Facturer un contrat de location

Vous avez la possibilité de créer la facture d'un contrat de location à tout moment.

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Contrats »**.
   La liste des contrats s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le **numéro de contrat** à facturer.
   La fenêtre du contrat s'affiche.
4. Dans l'onglet **« Factures »** de cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **« Nouvelle facture »**.
   La fenêtre de création d'une facture s'affiche.
5. Sélectionnez la date de facturation ainsi que la période dans la liste déroulante (**1**) parmi les choix suivants :
   - Tout le séjour : permet de facturer la location sur l'ensemble du séjour indiqué sur le contrat ;
   - Sans le séjour (uniquement services) : permet de facturer uniquement les services ajoutés au contrat de location ;
   - Choisir une période : permet de facturer la location sur une partie du séjour, avec un montant calculé automatiquement en fonction de la durée du séjour sélectionné (*prorata temporis*).
6. Si vous utilisez le portail plaisancier, vous pouvez également choisir une date à partir de laquelle la facture sera publiée sur le portail et accessible au plaisancier (**2**).
7. Laissez les services liés au contrat cochés si vous souhaitez les facturer en même temps que le contrat de location du mouillage, ou décochez-les dans le cas contraire. (**3**)
8. Si vous souhaitez enregistrer le règlement associé à la facture en cours de création :
   a) Cochez la case **« Facture réglée »**. (**4**)

b) Complétez les informations relatives au paiement (date de règlement, type de paiement, etc.).

9. Cliquez enfin sur le bouton **« Valider »** (5) en bas de la fenêtre pour créer la facture.
   La facture au format PDF s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

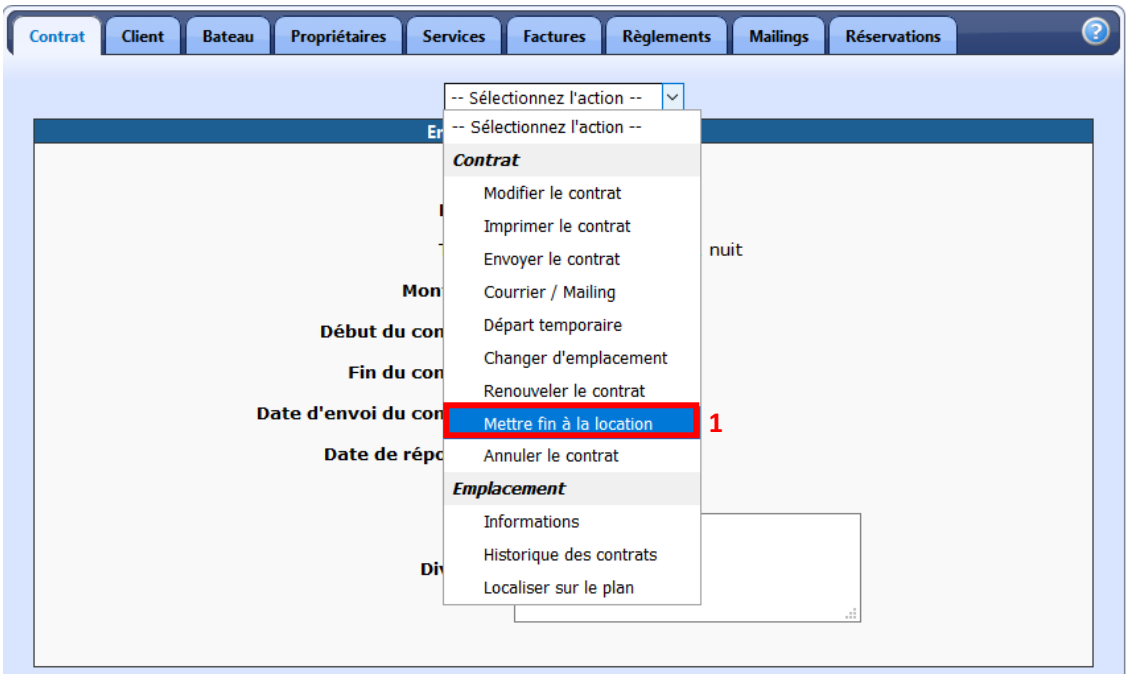


5-3-4 – Clôturer un contrat de location

Vous avez la possibilité de clôturer à tout moment le contrat de location d'un mouillage.

ATTENTION : Avant de clôturer un contrat de location, assurez-vous d'avoir facturé la location.

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Contrats »**.
   La liste des contrats s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le numéro de contrat à clôturer.
   La fenêtre du contrat s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
4. Dans l'onglet **« Contrat »**, cliquez sur le menu déroulant **« Sélectionnez l'action »** puis **« Mettre fin à la location »** (1).
   La fenêtre de clôture du contrat de location s'affiche.



5. Vérifiez que la date de fin de location ainsi que le montant du contrat sont correctes, puis cliquez sur le bouton **« Clôturer »** (2).
   Une fenêtre de confirmation s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **« OK »** pour confirmer la clôture du contrat de location.

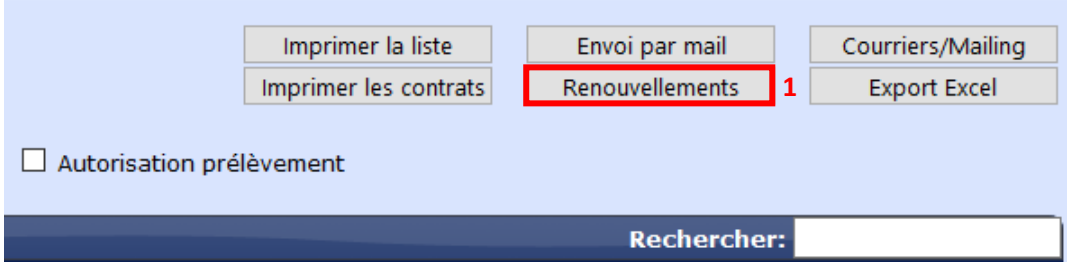
5-3-5 – Renouveler les contrats de location

Vous avez la possibilité de renouveler vos contrats de location d'une année sur l'année suivante sans avoir à traiter chaque contrat un à un.

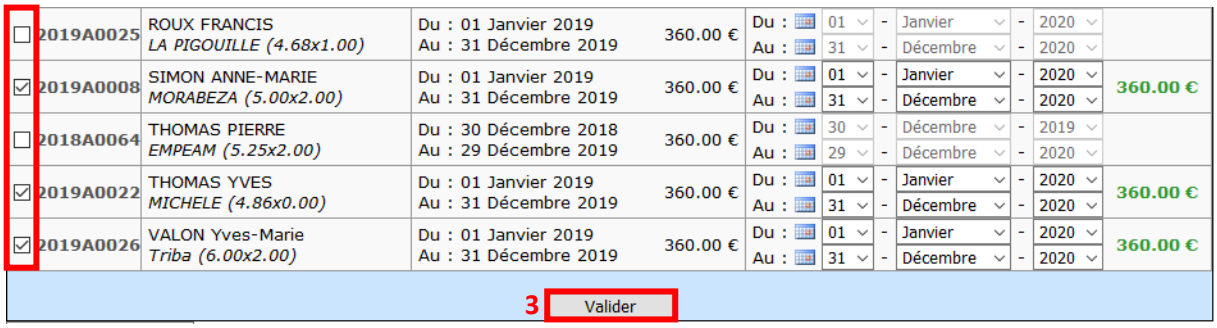
ATTENTION : Avant de renouveler vos contrats, assurez-vous de bien avoir renouvelé vos tarifs.

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Contrats »**.
   La liste des contrats s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

3. Cliquez sur le bouton **« Renouvellements »** (**1**) situé dans le coin supérieur droit de cette fenêtre pour ouvrir la fenêtre de renouvellement des contrats.



4. Cette fenêtre regroupe plusieurs options de filtrage afin de bien déterminer quels contrats vous souhaitez renouveler. Ces filtres sont :
   - le <u>type de contrat</u> (selon les tarifs configurés),
   - la <u>zone de l'emplacement</u> du contrat,
   - la <u>date de fin du contrat</u>.
   Vous pouvez également trier les résultats par <u>N° de contrat</u> ou par <u>nom de client</u>. Une fois les filtres désirés appliqués, cliquez sur le bouton **« Valider »**.
   Une nouvelle fenêtre s'affiche.
5. Cette fenêtre regroupe tous les contrats concernés par votre filtrage. Cochez les contrats à renouveler et décochez ceux que vous ne souhaitez pas renouveler (**2**). Enfin cliquez sur le bouton **« Valider »** (**3**) visible en bas de page.

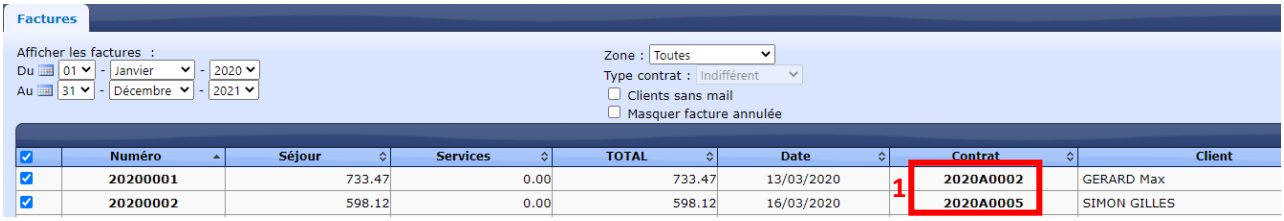


5-3-6 – Annulation des factures

Vous avez la possibilité d'annuler vos factures. L'annulation d'une facture est étroitement liée aux règlements qui y sont liés. Par conséquent il peut y avoir plusieurs « niveaux » de manipulation.

Annuler une facture sans règlement :

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Factures »**.
   La liste des factures s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le numéro de contrat sur lequel se trouve la facture que vous souhaitez annuler (**1**). Ceci ouvrira la fiche du contrat de location associé à la facture.



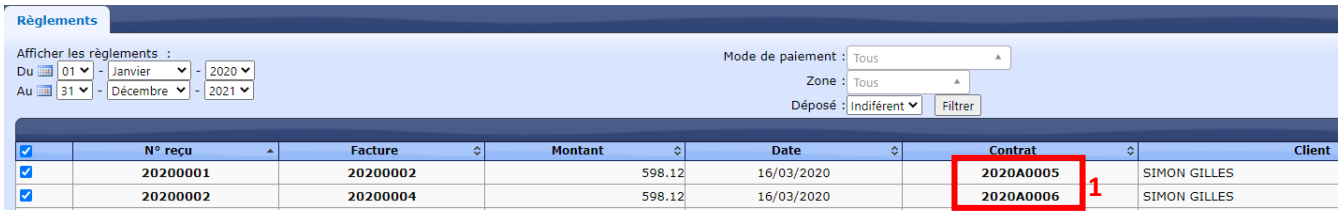
4. Cliquez sur l'onglet **« Facture »** (2) puis sur le numéro de la facture (3) que vous souhaitez annuler. Ceci ouvrira la fenêtre d'annulation de la facture.

5. Saisissez le motif de l'annulation puis cliquez sur le bouton **« Annuler la facture »**. Un message de confirmation apparaîtra ; cliquez sur **« OK »** pour valider l'annulation de la facture.
   La facture annulée apparaîtra désormais barrée sur fond rouge dans l'onglet **« Factures »** de la fiche contrat.

Annuler une facture liée à un règlement :

Dans le cas où la facture a déjà été réglée, il faut commencer par annuler le règlement avant de pouvoir annuler la facture.

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**. L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Règlements »**.
   La liste des règlements s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le numéro de contrat sur lequel se trouve le règlement et la facture que vous souhaitez annuler (1). Ceci ouvrira la fiche du contrat de location associé au règlement et à la facture.



4. Cliquez sur l'onglet **« Règlements »** (2) puis sur le **« N° Reçu »** (3) du règlement que vous souhaitez annuler. Ceci ouvrira une nouvelle fenêtre.

5. En bas de cette nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **« Archiver »**.
   Un message de confirmation apparaîtra ; cliquez sur **« OK »** pour valider la suppression du règlement.
6. Vous pouvez ensuite annuler la facture comme vu dans le point précédent (Annuler une facture sans règlement).

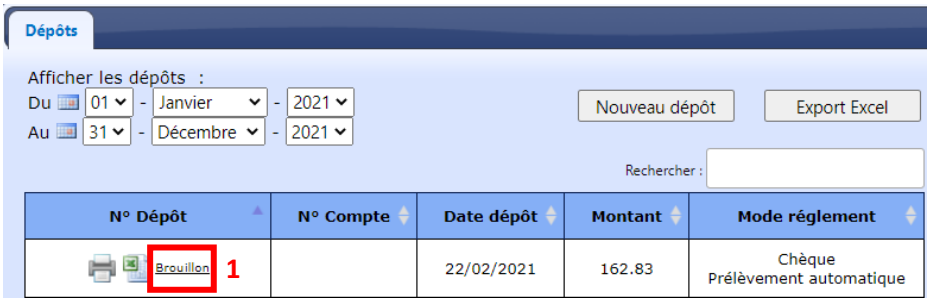
Afin de gagner du temps, vous pouvez également retrouver les règlements et les factures d'un client en particulier directement dans sa fiche client plutôt que de passer par la liste des règlements puis par la liste des factures. Pour ce faire :

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »** puis sur **« Clients »**.
2. Recherchez le client pour lequel vous devez annuler un règlement et/ou facture puis cliquez sur son nom. La fiche client s'affiche et comporte des onglets **« Factures »** et **« Règlements »**. Ces deux onglets vous permettront de vous rendre directement aux contrats concernés par les factures et règlements en question. Le reste de la manipulation est identique.

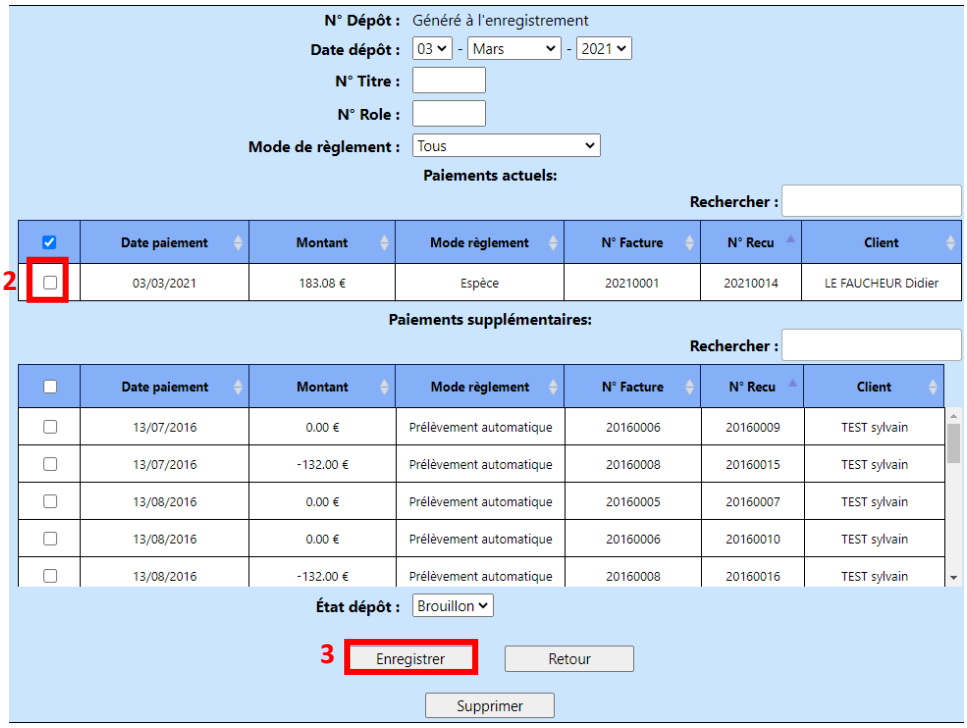
Annuler une facture liée à un brouillon de dépôt :

Dans le cas où le règlement d'une facture a été ajouté à un brouillon de dépôt, il faudra retirer ce paiement du brouillon de dépôt avant de pouvoir le supprimer.

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**. L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Dépôts »**.
   La liste des dépôts s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le **brouillon de dépôt** (**1**) dans lequel se trouve le règlement que vous souhaitez supprimer. La page de modification du dépôt s'affiche.



4. Dans le tableau **« Paiements actuels »**, décochez le règlement lié à la facture que vous souhaitez supprimer à terme (**2**) puis cliquez sur **« Enregistrer »** (**3**) pour valider la modification.



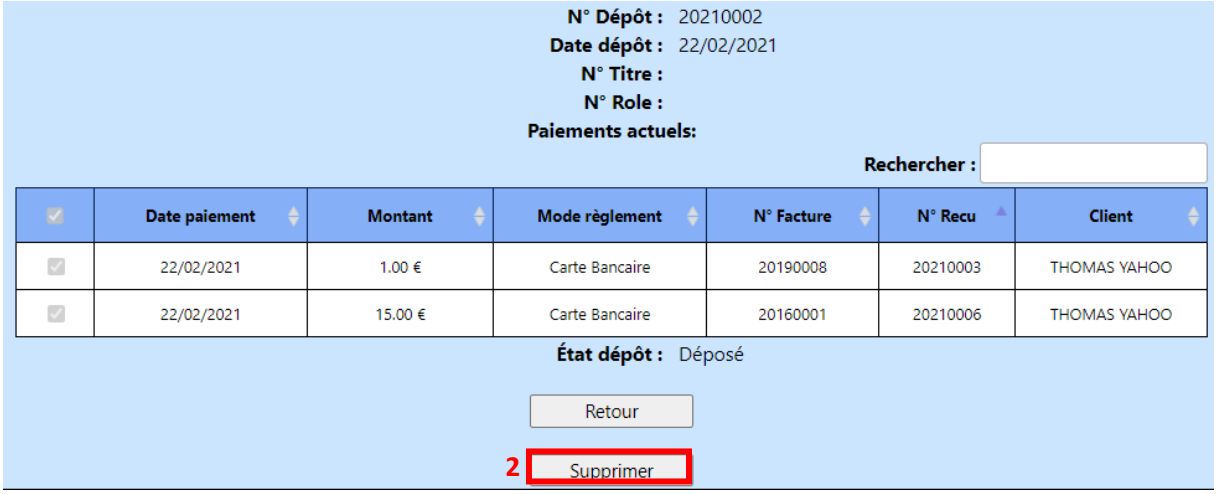
5. Vous pouvez ensuite supprimer le règlement comme vu dans le point précédent puis annuler la facture.

Annuler une facture liée à dépôt validé :

Dans le cas où le règlement d'une facture a été déposé, il faudra archiver le dépôt pour pouvoir annuler ce règlement.

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**. L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Dépôts »**.
   La liste des dépôts s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le **N° de dépôt** (1) dans lequel se trouve le règlement que vous souhaitez supprimer. La page de modification du dépôt s'affiche.

4. Cliquez sur le bouton **« Supprimer »** (2). Un message de confirmation apparaîtra ; cliquez sur **« OK »** pour valider la suppression de votre dépôt.



5. Vous pouvez ensuite supprimer le règlement comme vu dans le point précédent puis annuler la facture.

5-3-7 – Gestion des impayés et trop-perçus

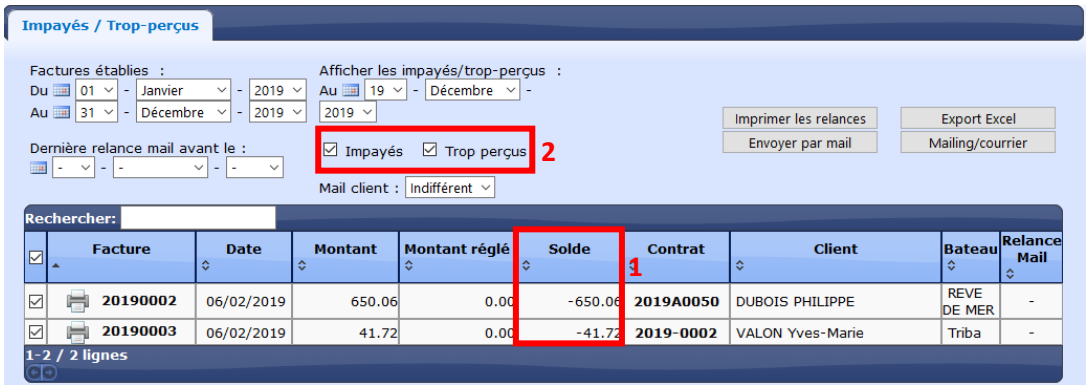
Visualiser les impayés et trop-perçus :

Vous avez la possibilité d'afficher de manière simple l'ensemble des clients en situation d'impayé ou de trop-perçu.

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Impayés/Trop-perçus »**.
   La liste des factures pour lesquelles un impayé ou trop-perçu est présent s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Pour repérer facilement les impayés et trop-perçus, regardez la colonne ***Solde*** (1) :
- Si le montant est négatif, il s'agit d'un impayé.
- Si le montant est positif, il s'agit d'un trop-perçu.

En outre, vous pouvez également directement filtrer les impayés et les trop-perçus en cochant l'un ou l'autre (2).



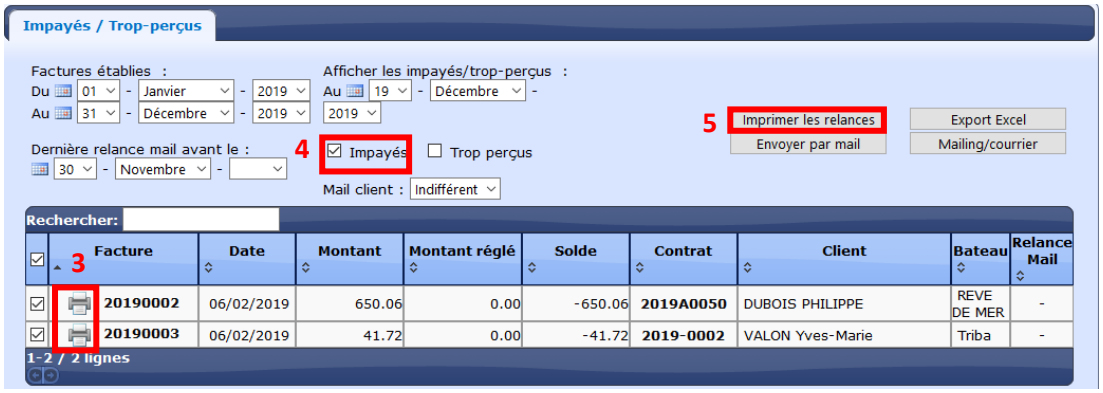
Relancer les impayés :

Vous avez la possibilité de relancer les clients qui n'ont pas entièrement payé leur location de mouillage.

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Impayés/Trop-perçus »**.
   La liste des factures pour lesquelles un impayé ou trop-perçu est présent s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur l'icône (**3**) sur la ligne de la facture souhaitée pour imprimer une lettre de relance pour le client concerné.

Vous pouvez également imprimer vos lettres de relances en masse :

a. Filtrez la liste pour ne faire apparaître que les impayés en cochant la case correspondante (**4**).
b. Cliquez sur le bouton **« Imprimer les relances »** (**5**) pour générer dans un seul fichier l'ensemble des lettres de relance pour les clients présents dans la liste.



Un fichier PDF s'ouvre dans une nouvelle fenêtre comportant la ou les lettres de relance.

Rembourser un trop-perçu :

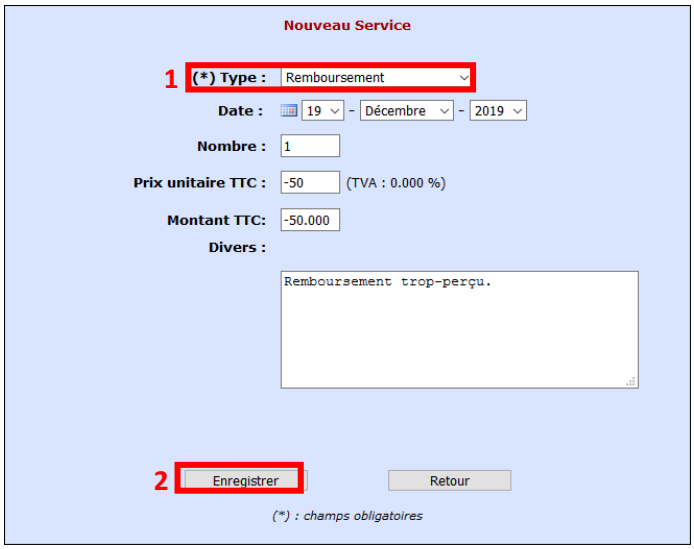
Vous pouvez rembourser un trop-perçu de deux méthodes différentes.

Méthode 1 :

Afin d'utiliser cette méthode, créez au préalable un service **« Remboursement »** avec une TVA à 0 % (voir Créer un service).

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **« Impayés/Trop-perçus »**.
   La liste des factures pour lesquelles un impayé ou trop-perçu est présent s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le **numéro du contrat** pour lequel vous souhaitez rembourser un trop-perçu.
   La fiche du contrat s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
4. Dans l'onglet **« Services »**, cliquez sur le bouton **« Nouveau Service »**.
   La fenêtre d'ajout d'un service s'affiche.

5. Sélectionnez le type de service **« Remboursement »** (1) créé au préalable puis saisissez le montant à rembourser au client dans le champ **« Prix unitaire TTC »** avec un signe **« - »** avant de cliquer sur le bouton **« Enregistrer »** (2).

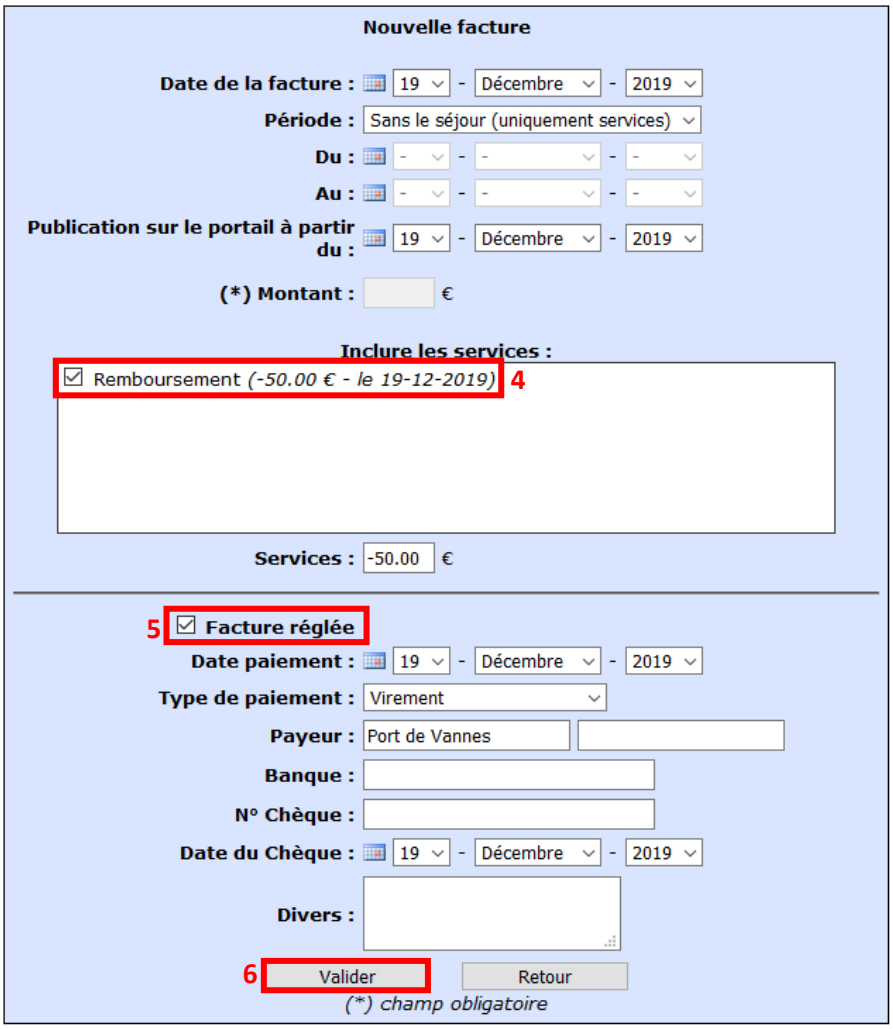


La liste des services pour ce contrat est automatiquement mise à jour.

6. Toujours dans l'onglet **« Services »**, cliquez sur le bouton **« Facturer »** (3) sur la ligne du service précédemment ajouté.
La fenêtre de création d'une facture s'affiche.

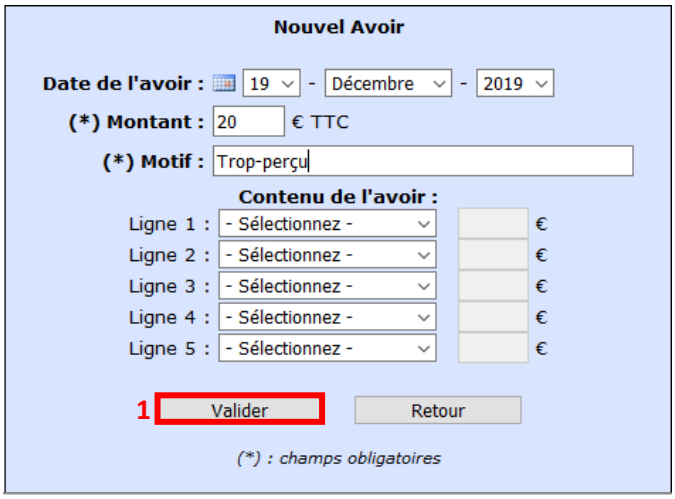
7. Vérifiez que seul le service **« Remboursement »** (4) est coché dans la liste des services à facture, puis cochez la case **« Facture réglée »** (5).
8. Sélectionnez le type de paiement utilisé pour le remboursement, puis modifiez les champs **« Payeur »** pour faire apparaître les informations de votre port avant de cliquer sur le bouton **« Valider »** (6).

La facture correspondant au remboursement s'affiche et le paiement saisi est enregistré dans la fiche du contrat.

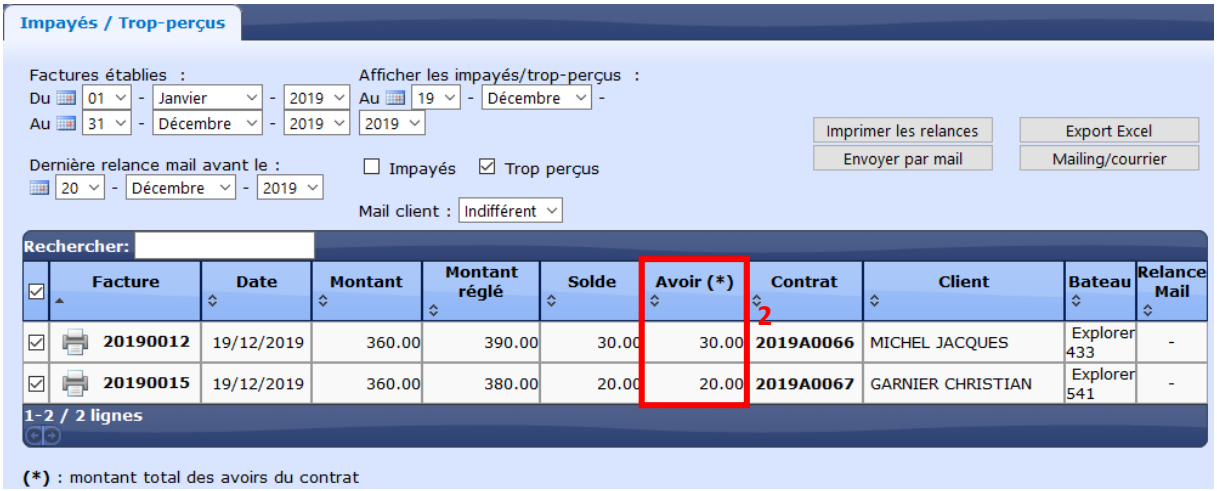


Méthode 2 :

1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **« Impayés/Trop-perçus »**.
   La liste des factures pour lesquelles un impayé ou trop-perçu est présent s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le **numéro du contrat** pour lequel vous souhaitez rembourser un trop-perçu.
   La fiche du contrat s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
4. Dans l'onglet **« Factures »**, cliquez sur le bouton **« Nouvel Avoir »**.
   La fenêtre de création d'un avoir s'affiche.
5. Renseignez le montant de l'avoir ainsi que le motif de création de cet avoir puis cliquez sur **« Valider »** (1).
   L'avoir correspondant s'affiche alors.



Cette méthode permet également de garder une trace des corrections sur les trop-perçus. Dès lors qu'un avoir est créé à cause d'un trop-perçu, une nouvelle colonne **« Avoir »** (2) apparaît dans la liste **« Impayés/Trop-perçus »** et vous permettra de retrouver facilement sur quels contrats ils sont liés.

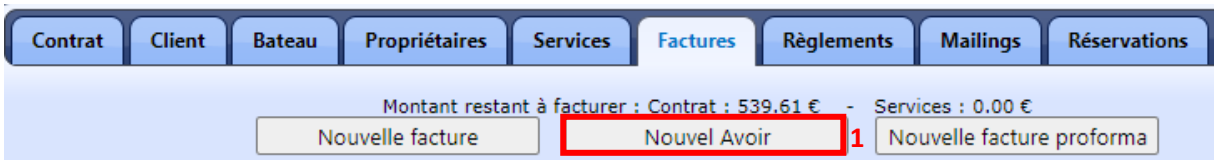


5-3-8 – Créer un avoir et utiliser un avoir en tant que moyen de paiement.

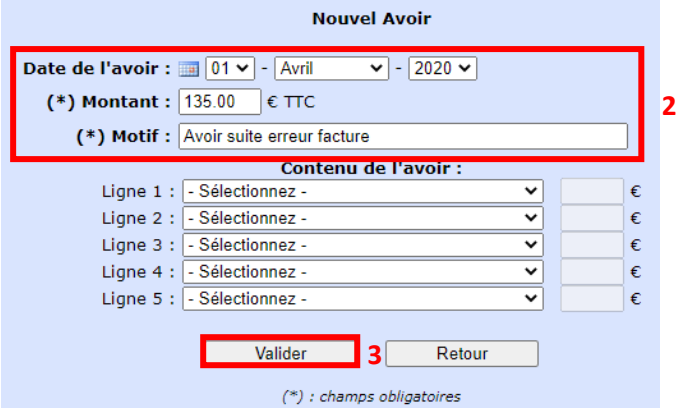
Vous avez la possibilité si nécessaire de créer des avoirs pour vos clients et d'utiliser ces avoirs dans le cadre d'un ou plusieurs paiements.

Créer un avoir :

1. À partir de la fiche du contrat pour lequel un avoir doit être effectué, cliquez sur l'onglet **« Factures »** puis sur le bouton **« Nouvel Avoir »** (1). La fenêtre de création d'un avoir s'affiche.



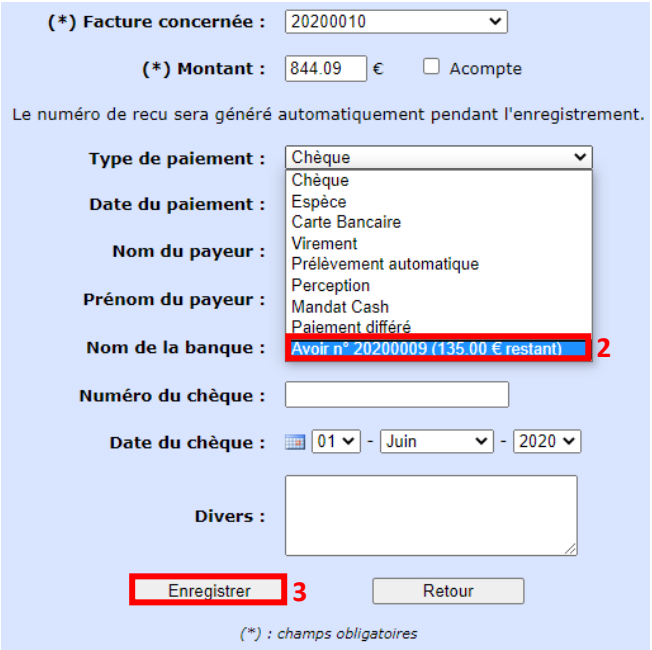
2. Saisissez les informations concernant l'avoir : la date de l'avoir, le montant de l'avoir et le motif (**2**) puis cliquez sur le bouton **« Valider »** (**3**). L'avoir correspondant s'affiche alors.



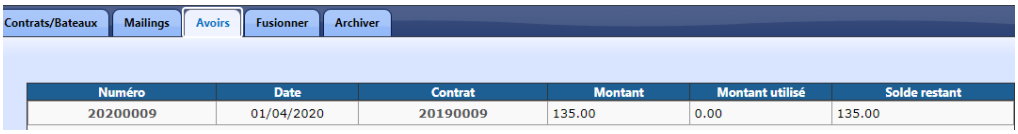
Utiliser un avoir dans le cadre d'un règlement :

1. À partir de la fiche du contrat pour lequel vous souhaitez effectuer un règlement via un avoir, cliquez sur l'onglet **« Règlements »** puis sur le bouton **« Nouveau Règlement ».** (**1**) La fenêtre de création d'un nouveau règlement s'affiche.

2. Sélectionnez la facture pour laquelle vous souhaitez régler via un avoir puis sélectionnez le type de paiement **« Avoir n°XXX »** (**2**) correspondant à l'avoir que vous avez créé pour ce client. Enfin, cliquez sur **« Enregistrer »** (**3**) pour bien confirmer ce règlement.



Vous pouvez retrouver un récapitulatif de ce qu'il reste d'un avoir à partir de l'onglet **« Avoirs »** d'une fiche client (accessible par le bouton **« Listes »**, puis **« Clients »**).



Numéro	Date	Contrat	Montant	Montant utilisé	Solde restant
20200009	01/04/2020	20190009	135.00	0.00	135.00

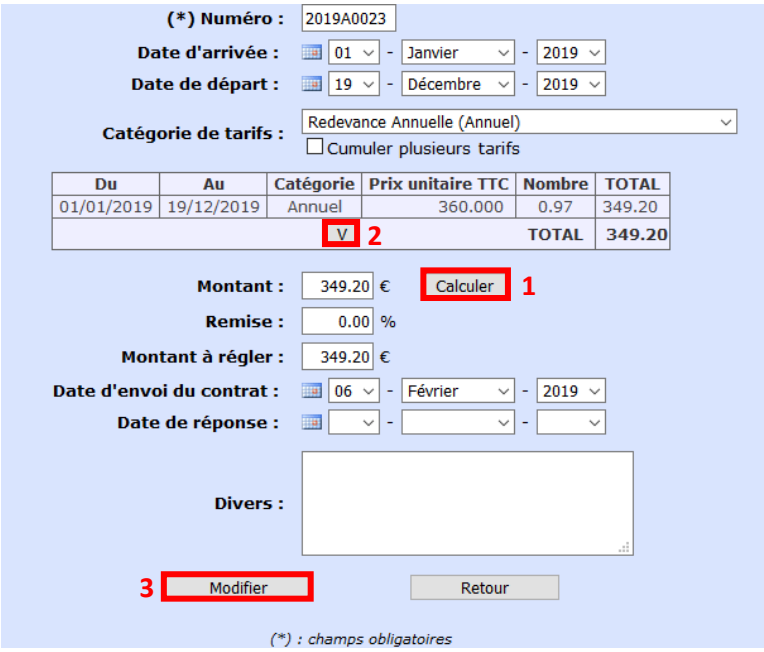
5-3-9 – Modifier le bateau d'un contrat en cours

Le logiciel 3D Ouest de gestion des ports de plaisance fonctionne sur la base suivante : un contrat de location pour un bateau. Il n'est donc pas possible en quelques clics d'effectuer un changement de bateau pour un client ayant déjà un contrat de location en cours.
Pour effectuer cette opération sans risquer d'effacer les données sur le précédent bateau et donc sans bouleverser les données comptables, il est nécessaire de procéder en plusieurs étapes.

Étape 1 : Créer un avoir sur le premier contrat

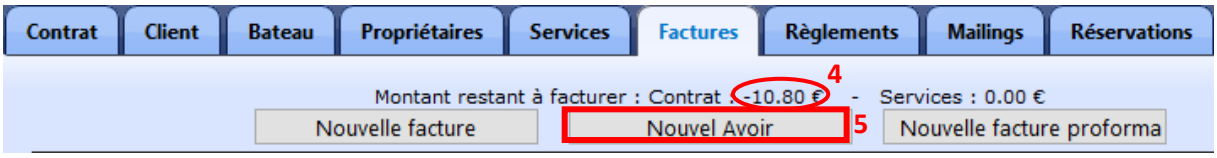
Afin de ne pas faire payer un client plein tarif pour deux contrats différents, il est nécessaire de créer un avoir sur le contrat lié à l'ancien bateau.

1. À partir de la fiche du contrat concerné par le changement de bateau, dans l'onglet **« Contrat »**, cliquez sur **« Sélectionnez l'action »** puis **« Modifier le contrat »**.
   La fenêtre de modification d'un contrat s'affiche.
2. Gardez comme date d'arrivée ***la date de début du contrat*** de location et modifiez ***la date de départ*** en la remplaçant par la date d'entrée au port du nouveau bateau puis cliquez sur **« Calculer »** (1).
   Le logiciel calculera le *prorata temporis* correspondant au montant dû sur la période indiquée.
3. Cliquez sur le bouton **« V »** (2) pour sélectionner le montant indiqué.
4. Cliquez ensuite sur **« Modifier »** (3) pour enregistrer la modification du contrat.

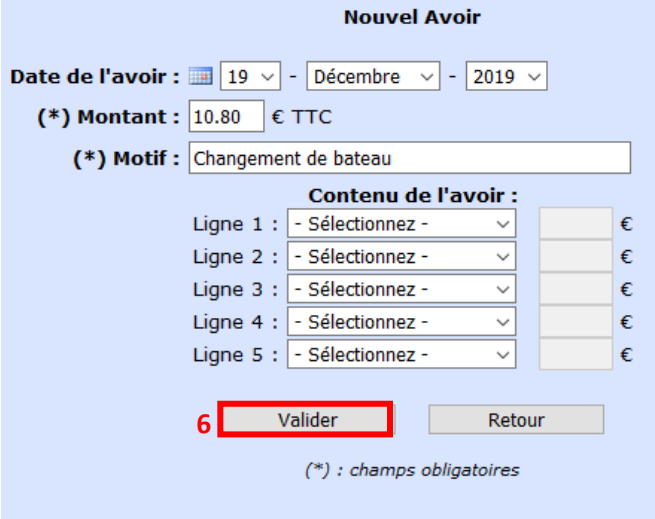


5. Dans l'onglet **« Factures »**, notez ou retenez le **montant restant à facturer** (4) pour le contrat puis cliquez sur le bouton **« Nouvel Avoir »** (5).
   La fenêtre de création d'un avoir s'affiche.

Vous pouvez également sélectionner le montant restant à payer en le surlignant avec votre souris afin de le copier et de le coller ultérieurement. (Clic droit + « Copier » et Clic droit + « Coller »)



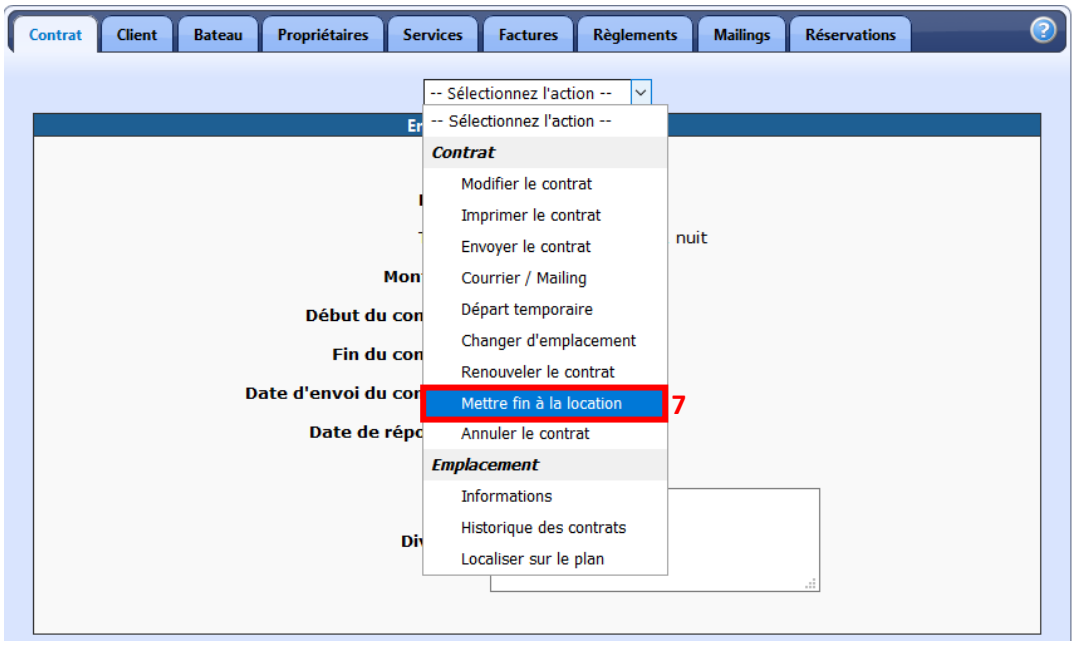
6. Saisissez le montant restant à payer pour le contrat comme montant de l'avoir, **sans le signe « - »**, ainsi que le motif de cet avoir, puis cliquez sur le bouton **« Valider »** (6).
   Le reçu de l'avoir s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, et l'avoir s'ajoute à la liste des factures du contrat.



Étape 2 : Clôturer le premier contrat de location

Une fois l'avoir créé, il est nécessaire de clôturer le contrat de location lié à l'ancien bateau du client.

1. Dans l'onglet **« Contrat »**, cliquez sur le menu déroulant **« Sélectionnez l'action »** puis sur **« Mettre fin à la location »** (7).
   La fenêtre de clôture du contrat de location s'affiche.
2. Vérifiez que la date de fin de location ainsi que le montant du contrat sont correctes, puis cliquez sur le bouton **« Clôturer »**.
   Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **« OK »** pour confirmer la clôture du contrat de location.



Étape 3 : Créer un nouveau contrat de location

Pour prendre en compte le nouveau bateau du client il est nécessaire de créer un nouveau contrat de location.

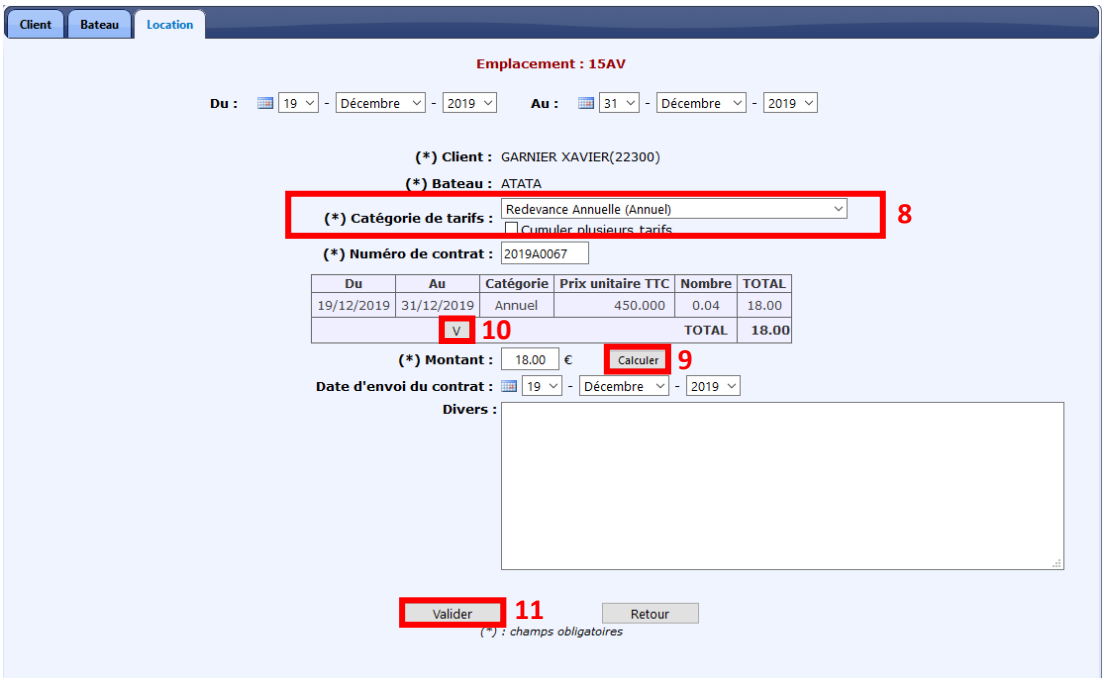
1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Emplacements »**.
   La liste des emplacements s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Sélectionnez l'emplacement inoccupé souhaité, que ce soit le même que pour l'ancien contrat ou un autre. (La ligne du tableau est vide)

Pour gagner du temps et si vous êtes sûr de la disponibilité de l'emplacement en question, vous pouvez directement cliquer sur l'emplacement inoccupé depuis la cartographie pour accéder à la fenêtre de l'emplacement.

4. Dans l'onglet **« Contrat »**, cliquez sur le menu déroulant **« Sélectionnez l'action »** puis sur **« Nouveau contrat »**.
   La fenêtre de création d'un nouveau contrat s'affiche.
5. Dans l'onglet **« Client »**, renseignez les premières lettres du nom du client dans le champ **« Client déjà enregistré »** puis cliquez sur le client souhaité.

ATTENTION : Ne cliquez pas sur le bouton **« Trouver le bateau »** cette fois.

6. Dans l'onglet **« Bateau »**, renseignez le nom du bateau, sa catégorie et ses dimensions dans les champs correspondants.
7. Dans l'onglet **« Location »**, renseignez la date de début du contrat correspondant à ***la date d'entrée*** au port du nouveau bateau et la date de fin du contrat correspondant à ***la date de fin originale*** du contrat de base (modifié lors de l'étape 1).
8. Renseignez la catégorie de tarifs (**8**), puis cliquez sur **« Calculer »** (**9**) et enfin sur **« V »** (**10**) pour sélectionnez le montant calculé.
9. Cliquez sur **« Valider »** (**11**) pour créer le nouveau contrat de location du client.



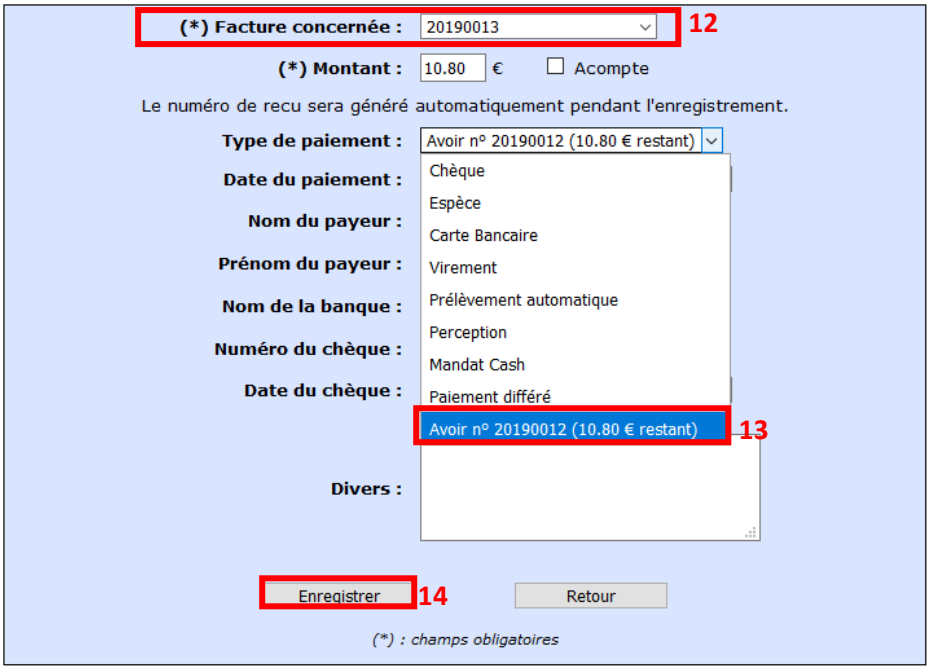
Étape 4 : Utiliser l'avoir pour régler la facture du nouveau contrat

Une fois le contrat associé au nouveau bateau créé, il reste à utiliser l'avoir précédemment créé pour régler une partie ou l'intégralité du montant de la facture du nouveau contrat.

1. Dans l'onglet **« Factures »** de la fenêtre du contrat lié au nouveau bateau, cliquez sur **« Nouvelle facture »**.
   La fenêtre d'une création d'une facture s'affiche.
2. Sélectionnez la date de facturation ainsi que la période.
3. Laissez la case **« Facture réglée »** **<u>décochée</u>** afin d'enregistrer le règlement séparément puis cliquez sur le bouton **« Valider »** pour créer la facture.
   La facture au format PDF s'affiche dans une autre fenêtre.
4. Allez dans l'onglet **« Règlements »** de la fenêtre du contrat puis cliquez sur **« Nouveau Règlement »**.
   La fenêtre de création d'un règlement s'affiche.
5. Sélectionnez la facture à laquelle associer le paiement dans le menu déroulant **« Sélectionnez la facture »** (**12**) et renseignez le **« Type de paiement »** en prenant soin d'utiliser l'avoir créé précédemment (**13**) puis cliquez sur **« Enregistrer »** (**14**) pour ajouter le règlement.

ATTENTION : Si le montant de l'avoir est supérieur au montant restant à payer pour le nouveau contrat, seule la somme exacte sera utilisée pour régler la facture du nouveau contrat. Le reste de l'avoir demeurera à disposition pour un autre contrat ou service à facturer. Vous pouvez également rembourser le client de la différence entre l'avoir et le montant restant à payer.

ATTENTION : Si le montant de l'avoir est inférieur au montant restant à payer pour le nouveau contrat, il suffira de créer un nouveau règlement correspondant au montant restant à payer.



5-3-10 – Changer un bateau d'emplacement

Vous avez la possibilité de changer un bateau d'emplacement à partir du moment où l'emplacement de destination est inoccupé.

1. Dans l'onglet **« Contrat »** de la fenêtre d'un contrat, cliquez sur le menu déroulant **« Sélectionnez l'action »** puis sur **« Changer d'emplacement »**.
   La fenêtre de changement d'emplacement s'affiche.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant l'emplacement sur lequel vous souhaitez déplacer le bateau associé au contrat (**1**) ou entrez directement le numéro de l'emplacement souhaité (**2**) puis cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** (**3**).
   Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **« OK »** pour valider le changement d'emplacement.

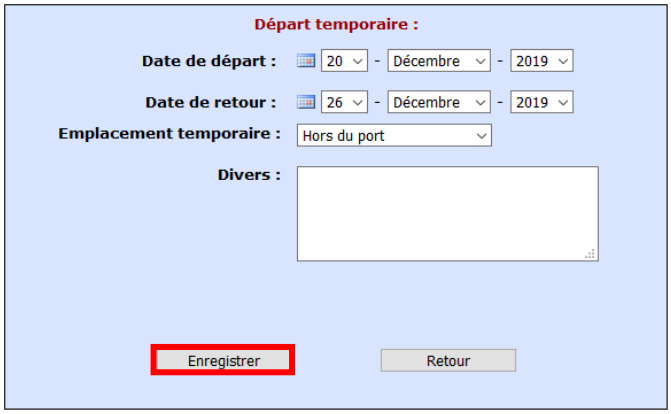
5-3-11 – Créer un départ temporaire

Un départ temporaire permet de suivre les déplacements d'un bateau par rapport à son emplacement d'origine sur une période donnée.

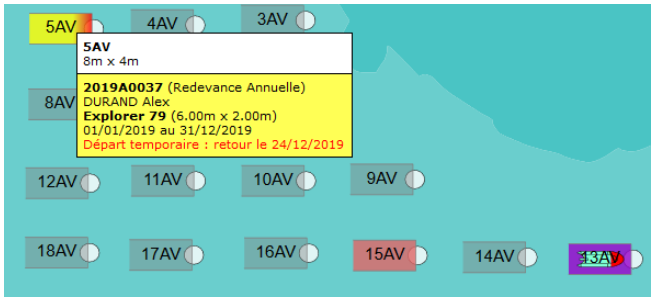
1. Dans l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments affichés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Contrats »**.
   La liste des contrats s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez ensuite sur le numéro de contrat pour lequel vous souhaitez créer un départ temporaire.
   La fenêtre du contrat s'affiche.

Pour gagner du temps, vous pouvez directement cliquer sur l'emplacement souhaité depuis la cartographie pour accéder à la fenêtre du contrat.

4. Dans l'onglet **« Contrat »**, cliquez sur le menu déroulant **« Sélectionnez l'action »** puis sur **« Départ temporaire »**.
   La fenêtre de gestion des départs temporaires du contrat s'affiche.
5. Cliquez sur le bouton **« Nouveau Départ Temporaire »** puis, dans la nouvelle fenêtre, renseignez :
   - la date de départ de l'emplacement,
   - la date de retour sur l'emplacement,
   - l'emplacement où se trouvera temporairement le bateau (ou hors du port).
6. Cliquez enfin sur **« Enregistrer »**.



La liste des départs temporaires est automatiquement mise à jour et l'emplacement sur la cartographie changera de couleur, affichant également la date de retour.



5-4 – Gestion des dépôts

Le logiciel permet de matérialiser vos dépôts pour conserver une trace de ce qui a été transmis à la perception ou à la banque.

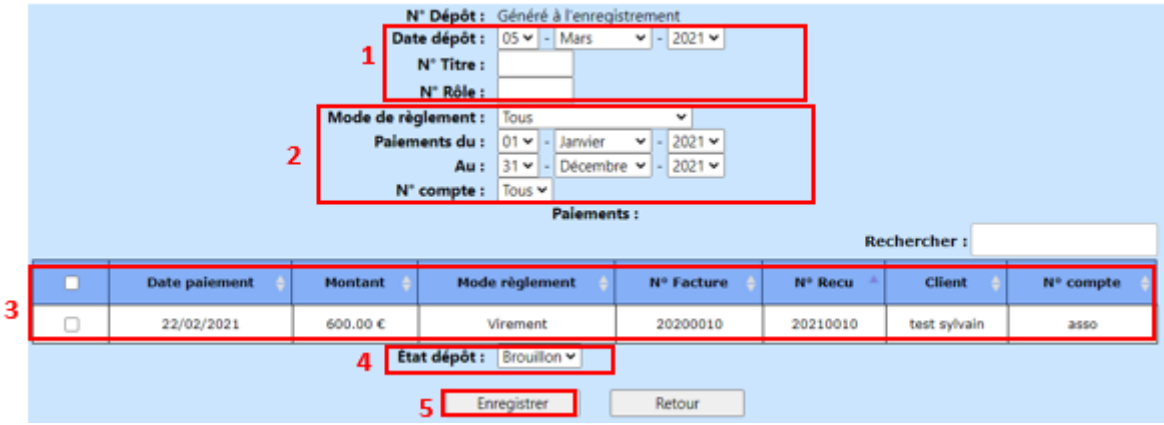
Il est possible de créer un dépôt à l'état « Brouillon » afin de pouvoir revenir à tout moment dessus. Une fois le dépôt validé, il passera à l'état « Déposé » et il ne sera plus modifiable.

5-4-1 – Créer un dépôt

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal du logiciel, cliquez sur le bouton **« Listes »** puis sur **« Dépôts »**. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Nouveau dépôt »** en haut à droite de la fenêtre afin d'ouvrir la fenêtre de création d'un dépôt.
3. Sur cette nouvelle fenêtre, renseignez d'abord la date du dépôt, le N° de titre et le N° de rôle (**1**).

Le n° de dépôt sera généré automatiquement lorsque le dépôt passera du statut « Brouillon » à « Déposé ».

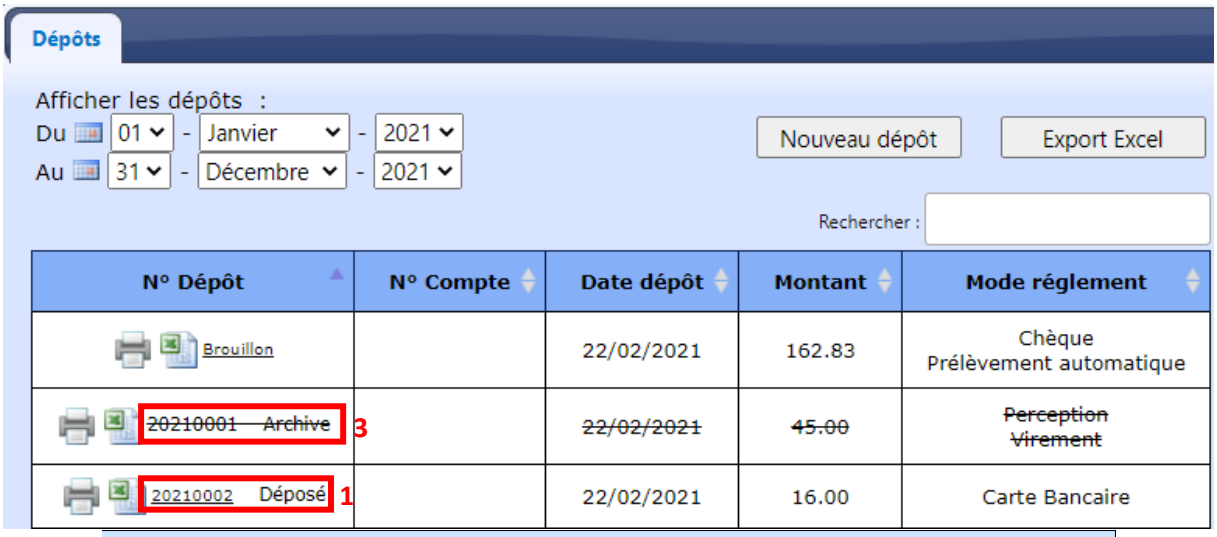
4. Filtrez les paiements selon le mode de règlement, la fourchette de dates contenant les paiements et les N° de compte (**2**).
5. Une fois ces filtres appliqués, cochez les paiements que vous souhaitez inclure à votre dépôt (**3**) puis modifiez l'état du dépôt si nécessaire (**4**).
   Par défaut, ce dernier sera en état « Brouillon » afin qu'il reste modifiable. Vous pouvez à tout moment retourner sur ce brouillon de dépôt pour le valider en modifiant le champ « Etat dépôt » (**4**).
6. Cliquez sur le bouton **« Enregistrer »** (**5**) pour valider la création de votre dépôt.

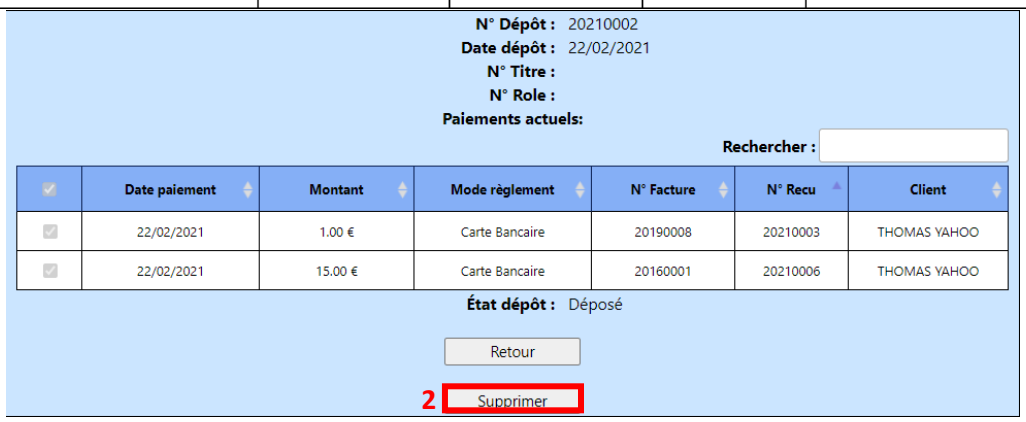


5-4-2 – Archiver un dépôt

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal du logiciel, cliquez sur le bouton **« Listes »** puis sur **« Dépôts »**. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
2. Cliquez sur le numéro de dépôt que vous souhaitez archiver (**1**). La fenêtre contenant les informations du dépôt s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **« Supprimer »** (**2**). Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur **« OK »** pour valider l'archivage.

Le dépôt apparaîtra de manière barrée dans la liste des dépôts, suivi d'une mention « Archivé » (**3**).





5-4-3 – Éditer un bordereau de versements

Vous pouvez à tout moment éditer un bordereau de versements qui reprendra les paiements contenus dans votre dépôt.

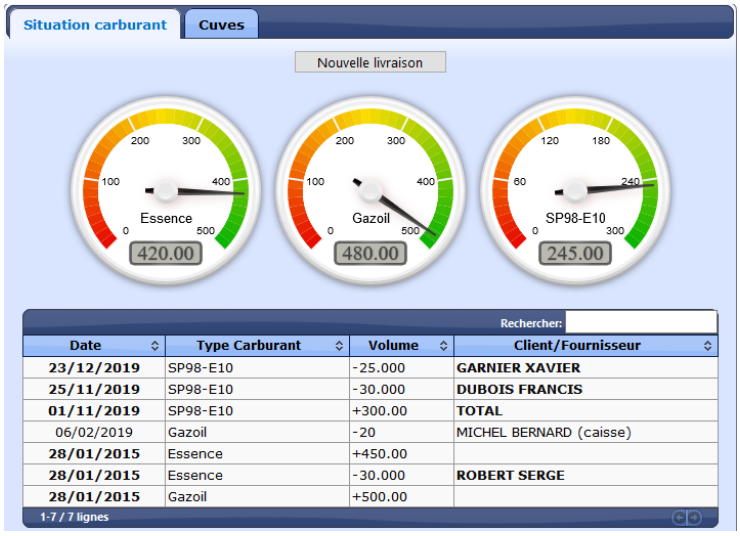
1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal du logiciel, cliquez sur le bouton **« Listes »** puis sur **« Dépôts »**. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
2. Cliquez sur l'icône « » à gauche du N° de dépôt pour lequel vous souhaitez obtenir un bordereau de versements.
3. Ceci ouvrira un fichier PDF contenant le bordereau de versements ainsi que les justificatifs de paiement.

5-5 – Gestion du carburant

Le logiciel permet de suivre l'évolution de la consommation de carburant par les plaisanciers ainsi que le réapprovisionnement des cuves en carburant.

Il est possible de créer autant de cuves contenant autant de carburants possibles et utilisés par les plaisanciers (annuel ou de passage).

Les différentes cuves sont représentées par des compteurs permettant de visualiser le volume de carburant restant et vous avez également accès à l'historique de consommation de ces carburants à une date donnée.



5-5-1 – Créer une cuve

Les cuves de carburant permettent de suivre l'évolution de la consommation en fonction du stock total.

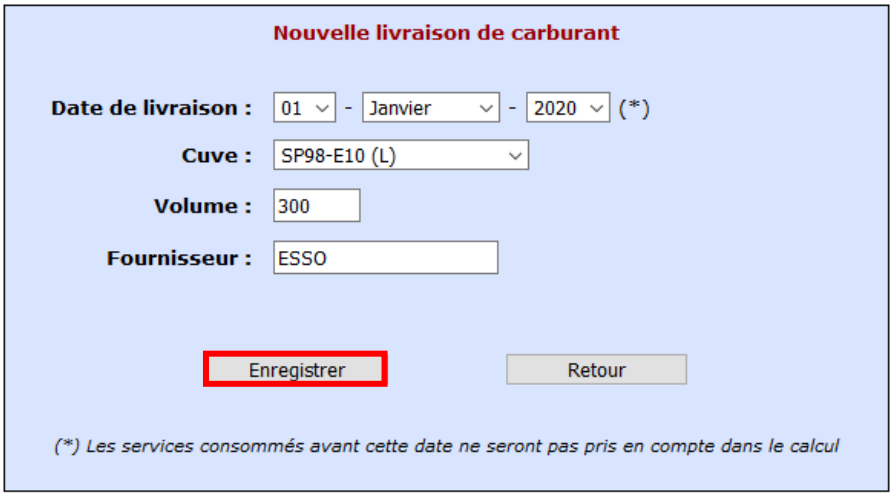
ATTENTION : Les cuves de carburant doivent obligatoirement être liées à des services pour que le suivi soit possible. Ainsi, il vous faudra au préalable créer un service au nom du carburant que vous souhaitez fournir (voir Créer un service).

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Carburant »**.
   La fenêtre de gestion du carburant s'affiche.
3. Dans l'onglet **« Cuves »**, cliquez sur le bouton **« Nouvelle cuve »** afin d'afficher la fenêtre de création d'une cuve.
4. Saisissez le libellé de la cuve, la date de prise en compte ainsi que le volume, puis sélectionnez le service qui permettra de suivre l'évolution de la consommation de ce carburant (**1**).
5. Cliquez sur **« Enregistrer »** (**2**) pour valider la création de la cuve.
   La liste des cuves se met à jour automatiquement.

5-5-2 – Créer une livraison de carburant

Les livraisons permettent de réapprovisionner les différentes cuves créées en carburant, toujours dans un souci de suivre la consommation et le stock de carburant.

1. À partir de l'onglet **« Gestion »** du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**.
   L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **« Carburant »**.
   La fenêtre de gestion du carburant s'affiche.
3. Dans l'onglet **« Situation carburant »**, cliquez sur **« Nouvelle livraison »**.
   La fenêtre de création d'une livraison de carburant s'affiche.
4. Saisissez la date de livraison, le volume ainsi que le fournisseur de carburant, puis sélectionnez la cuve dans laquelle sera stocké le carburant.
5. Cliquez sur **« Enregistrer »** pour valider la livraison de carburant.
   Les compteurs indiquant le stock de carburant se mettent automatiquement à jour.



5-6 – Gestion des mailings

Le logiciel permet d'effectuer des mailings, c'est-à-dire un envoi de mails en masse. Cette option vous permet de gagner un temps considérable et est accessible à partir des listes :

- *Contrats*,
- *Factures*,
- *Impayés / Trop-perçus*,
- *Liste d'attente*,
- *Clients*.

1. À partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton **« Listes »**. L'ensemble des éléments regroupés par liste s'affiche.
2. Cliquez sur le libellé de la liste qui concerne le type de mailing que vous souhaitez envoyer. La fenêtre et les détails de la liste s'affichent.
3. En haut de la page, vous trouverez divers boutons sur chacune de ces listes. Pour créer un mailing, deux boutons peuvent être utilisés :
   - le bouton « **Courriers/Mailing** » dans le cas où vous souhaitez utiliser vos propres modèles de courriers,
   - le bouton « **Envoi par mail** » dans le cas où vous souhaitez envoyer directement les modèles de documents de base du logiciel (Contrats, factures…).

5-6-1 – Créer un mailing via le bouton « Courriers/Mailing »

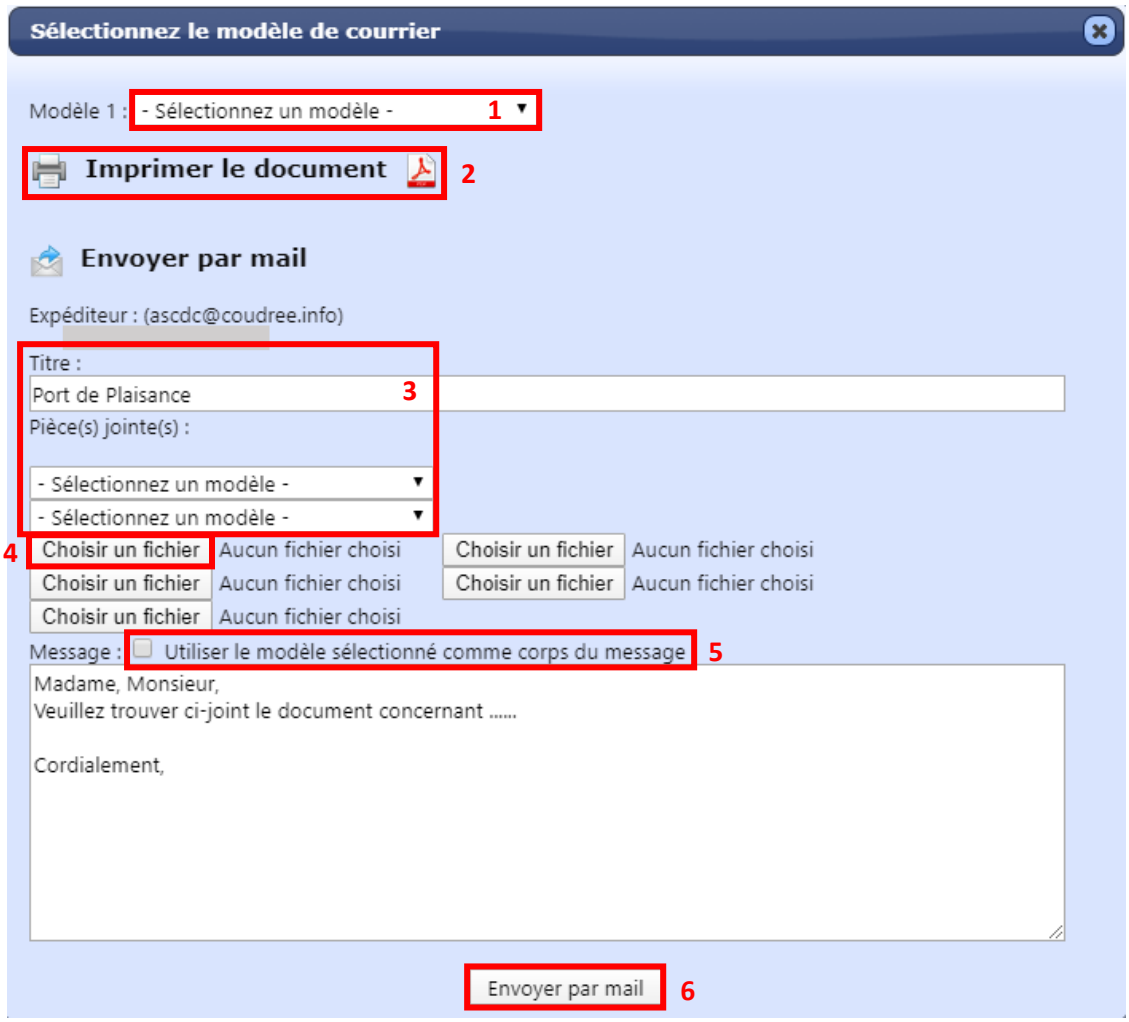
Après avoir sélectionné les personnes à qui vous souhaitez envoyer votre mailing, cliquez sur le bouton « **Courriers/Mailing** ».

1. Sur cette nouvelle fenêtre, sélectionnez dans un premier temps le modèle de document (**1**) que vous souhaitez envoyer (voir 3-2 – Le paramétrage des modèles de document pour créer vos modèles).
2. Imprimez le document ou visualisez son rendu en format PDF si vous le souhaitez (**2**).
3. Ajustez le titre du mail ou sélectionnez d'autres modèles à ajouter en pièces jointes (**3**). Vous pouvez également choisir un fichier de votre ordinateur à ajouter en pièce jointe en cliquant sur « **Choisir un fichier** » (**4**).
4. Ajustez le message du mail qui servira à l'envoi de votre courrier en pièce jointe. Une option (**5**) vous permet si besoin de directement faire de votre modèle de document le corps du mail.

ATTENTION : cette option ne reprendra pas les éventuels en-têtes et bas de page que vous auriez créé pour ce document.

5. Une fois que votre mailing est prêt, cliquez sur **« Envoyer par mail »** (**6**).

Un message de confirmation s'affichera alors. Celui-ci vous précisera combien de mails vous êtes sur le point d'envoyer. Validez l'envoi.



5-6-2 – Créer un mailing via le bouton « Envoi par mail »

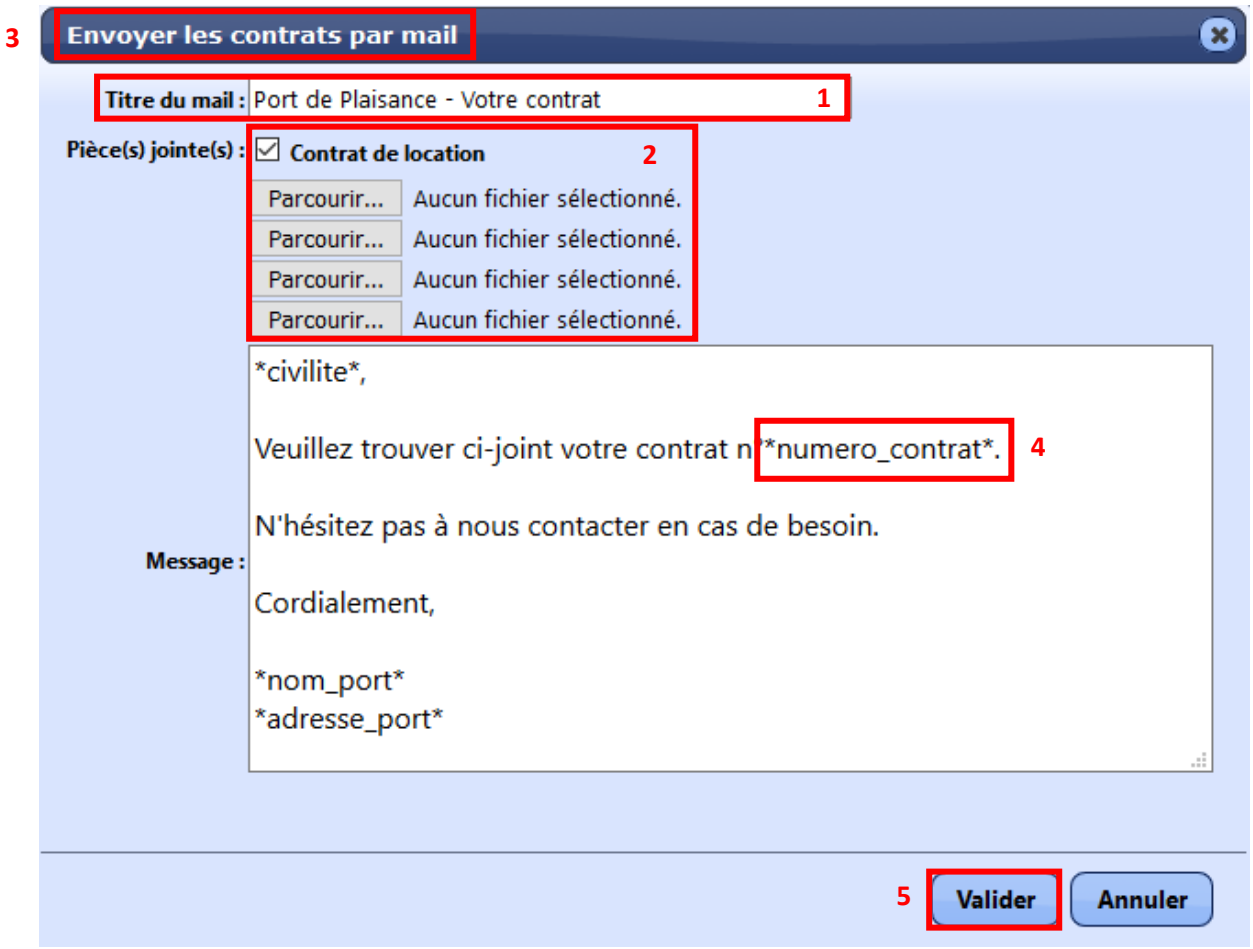
Après avoir sélectionné les personnes à qui vous souhaitez envoyer votre mailing, cliquez sur le bouton « **Envoi par mail** ».

1. Sur cette nouvelle fenêtre, ajustez le titre du mail (**1**).
2. Selon la liste sur laquelle vous étiez avant d'avoir cliqué sur « **Envoi par mail** », vous aurez plusieurs moyens d'ajouter une pièce jointe (cumulables) (**2**) :
   - une case à cocher pour confirmer la pièce jointe qui va être envoyée selon le type de liste utilisé,
   - plusieurs boutons « **Parcourir…** » vous permettant d'ajouter des fichiers depuis votre ordinateur.

Si la coche de confirmation de la pièce jointe n'est pas présente, l'intitulé de la pièce jointe envoyée par défaut avec le mailing sera indiqué dans le titre de la fenêtre (**3**).

3. Vous pouvez ensuite ajuster le corps du texte du mail avec des variables, ce qui vous permettra de personnaliser votre message (**4**).
4. Une fois que votre mailing est prêt, cliquez sur **« Valider »** (**5**).

Un message de confirmation s'affichera alors. Celui-ci vous précisera combien de mails vous êtes sur le point d'envoyer. Confirmez l'envoi.

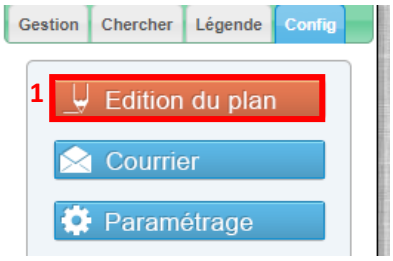


5-7 – Créer des bornes et des prises électriques

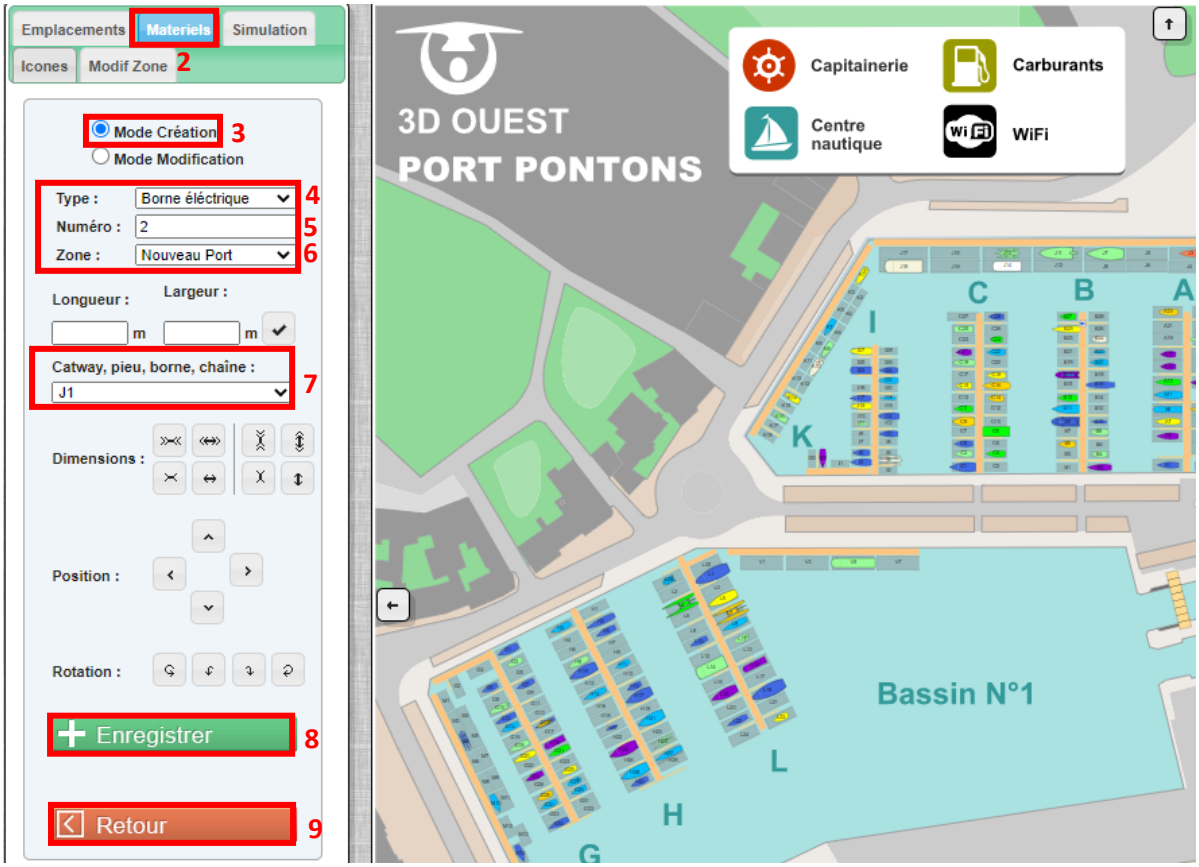
Le logiciel vous permet de des bornes électriques ainsi que les prises qui y sont liées. Il faut dans un premier temps créer les bornes électriques avant de pouvoir y raccorder les prises.

5-7-1 – Créer une borne électrique

1. À partir de l'onglet « **Config** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Edition du plan** » (**1**). La fenêtre d'édition du plan s'affiche.



2. Sur la fenêtre d'édition du plan, cliquez sur l'onglet « **Matériels** » (**2**) puis assurez-vous d'être en « **Mode Création** » (**3**).
3. Dans la liste déroulante des types de matériel disponibles, sélectionnez « **Borne électrique** » (**4**). Renseignez ensuite le numéro de la borne (**5**) et reliez-le à une zone (**6**) puis un ponton (**7**). Enfin, positionnez-le sur votre cartographie à l'aide d'un clic puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » (**8**).

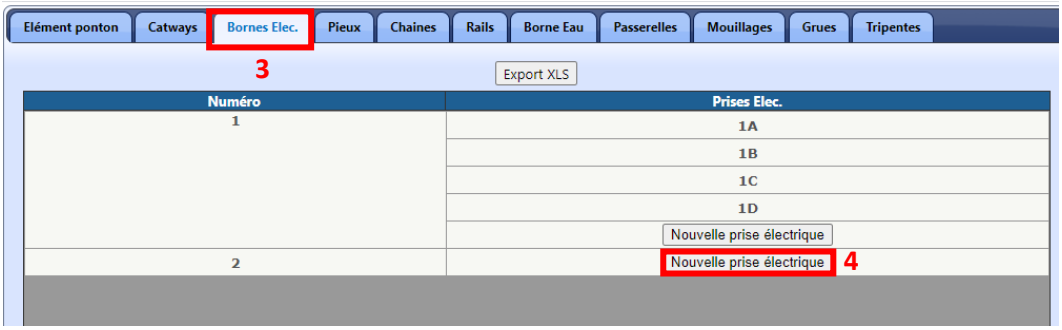


4. Maintenant que vos bornes sont créées, cliquez sur le bouton « **Retour** » (**9**) afin de retourner sur l'interface de gestion du logiciel.

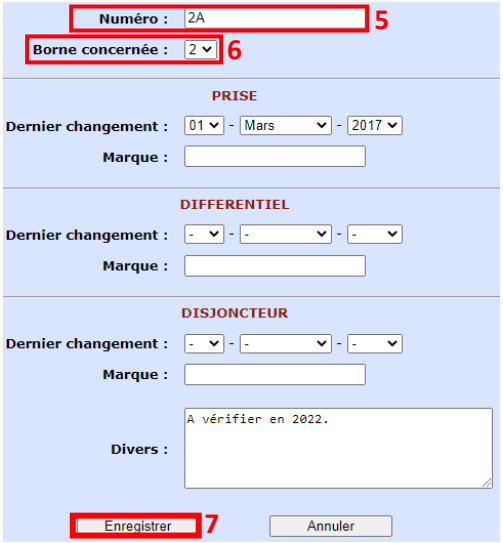
5-7-2 – Créer une prise électrique

1. Après avoir créé votre borne électrique, à partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau principal, cliquez sur « **Equipements** » (**1**) puis sur le bouton « **Equipements** » (**2**).
   Une nouvelle fenêtre s'affiche.

2. Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur l'onglet « **Bornes Elec.** » (**3**) pour afficher les bornes électriques et les prises qui y sont liées.
   Pour créer une nouvelle prise, cliquez sur le bouton « **Nouvelle prise électrique** » (**4**) en face du nom de la borne à laquelle vous souhaitez lier votre nouvelle prise.



3. La fenêtre de création d'une prise s'ouvre. Renseignez le <u>numéro</u> de la prise (**5**), modifiez si nécessaire la <u>borne concernée</u> (**6**).
   Vous pouvez également préciser les dates des derniers changements des éléments de la prise ainsi que leurs marques. Cliquez enfin sur « **Enregistrer** » (**7**) pour valider la création de la prise.



Support technique

En cas de problème lié à l'utilisation du logiciel ou pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter l'assistance téléphonique de 3D Ouest.

Horaires du lundi au vendredi :

- **Matin** : 9h - 12h
- **Après-midi** : 14h - 18h

Support technique :

- **Dominika KRUPA** - 02 57 98 01 27 – dominika.krupa@3douest.com
- **Didier LE FAUCHEUR** - 02 56 66 20 04 – didier.lefaucheur@3douest.com