



## CHANGEMENT DE BATEAU SUR UN CONTRAT ANNUEL

Cette fiche pratique vous présente le processus à suivre si l'un de vos plaisanciers vous annonce un changement de bateau au cours de son contrat, dans le cas où il s'agit de **tarifs annuels**.

Pour cela, 3 étapes sont nécessaires pour ne pas altérer les informations contenues dans votre base de données : clôture du contrat en cours, la création d'un nouveau contrat et l'enregistrement du paiement du nouveau contrat.

### Étape 1 : Créer un avoir et clôturer le contrat en cours

1. À partir de la cartographie du logiciel, cliquez sur l'emplacement sur lequel se trouve le contrat amené à être modifié pour en ouvrir la fiche.
2. Une fois sur la fiche du contrat, cliquez sur « **Sélectionner l'action** » puis sur « **Modifier le contrat** ». Ceci ouvrira la fenêtre de modification du contrat.
3. Modifiez le champ « **Date de départ** » (1) pour remplacer la date de départ initiale par la date de départ effective de l'ancien bateau puis cliquez sur le bouton « **Calculer** » (2) puis reportez le nouveau montant sur le contrat à l'aide du bouton « **V** » (3). Enfin cliquez sur le bouton « **Modifier** » (4) pour valider le changement.

(\*) Numéro : 2021A0041

Date d'arrivée : 01 - Janvier - 2021

**1** Date de départ : 20 - Avril - 2021

Catégorie de tarifs : Redevance Annuelle (Annuel)  
 Cumuler plusieurs tarifs

Du	Au	Catégorie	Prix unitaire TTC	Nombre	TOTAL
01/01/2021	20/04/2021	Annuel	938.190	0.30	281.46
<b>3</b> <b>V</b>					<b>TOTAL</b> 281.46

Montant : 281.46 € **Calculer** **2**

Remise : 0.00 %

Montant à régler : 281.46 €

Date d'envoi du contrat : 07 - Janvier - 2021

Date de réponse : - - -

Divers :

**4** **Modifier**

4. Rendez vous ensuite sur l'onglet « **Factures** » (5). Vérifiez le « **Montant à facturer** » (6) et retenez le montant affiché (ou copiez le en faisant Ctrl + C avec votre clavier). Ce montant sera celui de l'avoir à créer.

Pour créer ce dernier, cliquez sur le bouton « **Nouvel Avoir** » (7).

Contrat Client Bateau Propriétaires Services **5** Factures Règlements Mailings Réservations

**6** Montant restant à facturer : Contrat : -656.73 € - Services : 0.00 €

Nouvelle facture **Nouvel Avoir** **7** Nouvelle facture proforma

Numéro	Date	Montant
20210001	20-04-2021	938.19 €



## CHANGEMENT DE BATEAU SUR UN CONTRAT ANNUEL

5. Renseignez la date de l'avoir (8), le motif (9) ainsi que le contenu de l'avoir (10) en reprenant le montant retenu précédemment (ou collez le en faisant Ctrl + V avec votre clavier si vous aviez préalablement fait Ctrl + C). Le champ « **montant** » se mettra automatiquement à jour selon le contenu de l'avoir. Enfin, cliquez sur le bouton « **Valider** » (11) pour confirmer la création de votre avoir.

Contenu de l'avoir :	
Ligne 1 :	Redevance Annuelle 656.73 €
Ligne 2 :	- Sélectionnez - €
Ligne 3 :	- Sélectionnez - €
Ligne 4 :	- Sélectionnez - €
Ligne 5 :	- Sélectionnez - €



La création de l'avoir est nécessaire pour basculer le paiement du premier contrat (concernant l'ancien bateau) sur le second contrat qui sera créé à l'étape suivante (concernant le nouveau bateau).

3. Une fois l'avoir créé, clôturez le contrat concernant l'ancien bateau. Pour ce faire, retournez sur l'onglet « **Contrat** » (12) de la fiche du contrat. Cliquez ensuite sur la liste déroulante « **Sélectionnez l'action** » puis sélectionnez « **Mettre fin à la location** » (13).

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Vérifiez que la date de fin du contrat (14) correspond bien au jour du changement de bateau afin de libérer l'emplacement puis cliquez sur le bouton « **Clôturer** » (15).

Clôturer le contrat N° 2021A0041	
Date de fin de contrat :	20 / 04 / 2021
Montant :	281.46 €
Divers :	

Une fois l'avoir créé et le contrat clôturé, l'avoir sera stocké dans la fiche du client concerné.

Il faut désormais passer à la création du nouveau contrat comprenant les informations du nouveau bateau.



## CHANGEMENT DE BATEAU SUR UN CONTRAT ANNUEL

### Étape 2 : Créer un nouveau contrat

1. À partir de la cartographie du logiciel, cliquez sur l'emplacement sur lequel vous souhaitez créer le nouveau contrat puis cliquez sur le bouton « **Nouveau contrat** ». La fenêtre de création d'un nouveau contrat s'affiche.

2. Dans l'onglet « **Client** », recherchez le plaisancier pour qui il faut créer un nouveau contrat. Pour ce faire, tapez les premières lettres du nom du client sous le champ « **CLIENT DÉJÀ ENREGISTRÉ** » puis sélectionnez le client suggéré que vous recherchez (1).

Une fois ceci effectué, rendez vous dans l'onglet « **Bateau** ».

Client Bateau Location

**CLIENT DÉJÀ ENREGISTRÉ :**  
Entrez toute ou partie du nom :

**NOUVEAU CLIENT :**



*Ne cliquez pas sur le bouton « Trouver le bateau ». Cela aura pour effet de reprendre les informations concernant l'ancien bateau.*

3. Dans l'onglet « **Bateau** », renseignez les informations du nouveau bateau puis cliquez sur l'onglet « **Location** ».

4. Dans l'onglet « **Location** », ajustez les dates de la location (2) en indiquant :

- « **Du** » : date à laquelle le bateau est entré au port.

- « **Au** » : date de fin prévue au contrat.

Client Bateau Location

Emplacement : L19

**2** Du :  -  -  Au :  -  -

(\*) Client : MACLESGY Davy(28120)  
(\*) Bateau : THALES

(\*) **Catégorie de tarifs :**   
 Cumuler plusieurs tarifs

(\*) **Numéro de contrat :**

**3**

Du	Au	Catégorie	Prix unitaire TTC	Nombre	TOTAL
22/04/2021	31/12/2021	Annuel	1150.000	0.70	805.00
<b>TOTAL</b>					<b>805.00</b>

(\*) **Montant :**  €

Date d'envoi du contrat :  -  -

Divers :

**4**

Choisissez ensuite la catégorie de tarif souhaitée afin de calculer le tarif de la location (3) puis cliquez sur « **Valider** » (4). Le nouveau contrat est désormais créé.



## CHANGEMENT DE BATEAU SUR UN CONTRAT ANNUEL

### Étape 3 : Enregistrer le règlement

1. À partir de la cartographie du logiciel, cliquez sur l'emplacement sur lequel se trouve le contrat qui sera réglé via l'avoir précédemment créé.

2. Une fois sur la fiche du contrat, cliquez sur l'onglet « **Factures** » puis cliquez sur le bouton « **Nouvelle facture** » pour créer la facture concernant ce contrat.



*Ne cochez surtout pas la coche « **Facture réglée** » lors de l'édition de la facture. Le mode de paiement « **Avoir** » n'est pas utilisable lors de l'utilisation de cette fonction.*

3. Une fois la facture créée, rendez vous sur l'onglet « **Règlements** » puis cliquez sur le bouton « **Nouveau Règlement** ».

Sélectionnez ensuite la facture que vous venez de créer au niveau du champ « **Facture concernée** » (1) puis sélectionnez l'avoir créé dans l'étape 1 comme « **Type de paiement** » (2). Le champ « **Montant** » se mettra à jour automatiquement en reprenant la totalité du montant de l'avoir.

Il ne vous restera plus qu'à cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » (3) pour valider le paiement.

1 (\*) Facture concernée : 20210003

(\*) Montant : 656.73 €  Acompte

Le numéro de reçu sera généré automatiquement pendant l'enregistrement.

2 Type de paiement : Avoir n° 20210002 (656.73 € restant)

Date du paiement : 22 - Avril - 2021

Nom du payeur : MACLESGY

Prénom du payeur : Davy

Nom de la banque :

Numéro du chèque :

Date du chèque : 22 - Avril - 2021

Divers :

3 Enregistrer Retour



## CHANGEMENT DE BATEAU SUR UN CONTRAT ANNUEL

4. Selon le montant du nouveau contrat, il vous restera la différence à solder. Ce montant restant à régler se trouve sur l'onglet « **Règlements** » (4).

- Si le montant du nouveau contrat est plus élevé que l'avoir, le montant restant à régler devrait être positif. Il vous suffit d'enregistrer un nouveau règlement.

- Si le montant du nouveau contrat est moins élevé que l'avoir, le montant restant à régler devrait être négatif. Il vous suffit d'enregistrer un service « **Remboursement** » à la hauteur du trop-perçu.

Nouveau Règlement			
N° Reçu	Facture concernée	Date	Montant
  20210002	20210003	22/04/2021	656.73 €
4 <b>Montant restant à régler : 148.27 €</b>			