



## RENOUVELER LES CONTRATS

Cette fiche pratique vous présente les différentes étapes nécessaires au renouvellement des contrats : le renouvellement des tarifs, le renouvellement des contrats annuels et la facturation.

### Étape 1 : Le renouvellement des tarifs

1. À partir de l'onglet « **Config** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur l'onglet « **Duplication** » (1). Cet onglet permet de dupliquer les tarifs d'une année sur une autre tout en appliquant un coefficient si nécessaire. Une fois l'année à dupliquer et le coefficient sélectionnés, cliquez sur le bouton « **Valider** » (2).  
Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur « **OK** » pour valider la duplication.



*Pour conserver les mêmes montants d'une année à l'autre, laissez le coefficient à « 100% ». Pour augmenter vos tarifs, appliquez le pourcentage d'augmentation.*

Duplication des tarifs

Dupliquer les tarifs : 2021 en 2022  
Appliquer un coefficient : 100 %  
 Arrondir les montants TTC à l'entier le plus proche.

2 Valider

3. Une fois les tarifs dupliqués, vous pouvez ajuster ligne par ligne les tarifs que vous souhaitez ajuster. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « **Tarifs** » ou « **Services** » (3) puis sélectionnez le libellé du tarif (4) que vous souhaitez modifier.

3

Zone En cours : Tarif général - Nouvelle catégorie de tarifs Export XLS

Libellé	Durée	Couleur
Hivernage	Mensuel	
Redevance journalière - Toutes saisons	Journalier	
Redevance Professionnel - 1er amarrage	Mensuel	

Une fois le montant modifié, cliquez enfin sur le bouton « **Modifier** » ou « **Enregistrer** » pour valider le changement.

Vos tarifs sont dorénavant à jour et vous pourrez donc les utiliser lors du renouvellement de vos contrats.



## RENOUVELER LES CONTRATS

### Étape 2 : Le renouvellement des contrats

1. À partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis sur « **Contrats** ». La liste des contrats s'ouvre sur une nouvelle fenêtre.



Vous pouvez aussi tout simplement cliquer sur l'alerte en rouge « **71 contrats à clôturer/renouveler** »

2. Sur la liste des contrats, cliquez sur le bouton « **Renouvellements** » situé dans le coin supérieur droit de votre page (1).

Une nouvelle fenêtre comportant plusieurs choix de filtres s'affiche.

Imprimer la liste  
Imprimer les contrats

Envoi par mail  
**Renouvellements**

Courriers/Mailing  
Export Excel

Réservations  Autorisation prélèvement

Rechercher: \_\_\_\_\_

Du	Au	Réponse	Empl.	Catégorie	Montant
01/01/19	31/12/19	-	J14	Hivernage	22038.52
04/04/19	25/07/19	-	B17	Redevance journalière - Toutes saisons	3390.00

3. Sélectionnez le type de contrat (2) que vous souhaitez renouveler puis filtrez selon les zones des emplacements des contrats (3) et/ou leur date de fin si nécessaire (4).

Vous pouvez également choisir le type de tri (5) que vous souhaitez pour l'affichage des contrats renouvelés (soit en fonction des N° de contrat, soit en fonction des noms des clients).

Enfin, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour lancer le renouvellement des contrats. Une nouvelle fenêtre s'affiche.

**Renouveler les contrats :**

**Contrats :** - Sélectionnez le type de contrat -

**Zone de l'emplacement :** Toutes

**Contrats se terminant avant le :** 03 - Mars - 2021

**Trier par :** N° de contrat

Valider Retour

4. Sur cette nouvelle fenêtre, vous retrouverez tous les contrats à renouveler résultant de votre filtrage précédent. Ce récapitulatif vous permet de sélectionner les contrats que vous souhaitez renouveler en les cochant/décochant (6), de vérifier les montants des nouveaux contrats et même d'en ajuster les dates si besoin (7).

Cliquez de nouveau sur le bouton « **Valider** » en bas de page pour renouveler vos contrats. Une fenêtre de confirmation apparaîtra. Cliquez sur « **OK** » pour valider le renouvellement.

RENOUVELER LES CONTRATS : HIVERNAGE						
Contrat	Client Bateau	Ancien contrat		Nouveau contrat		
7 contrat(s) à renouveler						
<input checked="" type="checkbox"/>	20200057	BERNARD FLORENT CHRICELANDE (7.00x2.00)	Du : 04 Octobre 2020 Au : 03 Novembre 2020	59.00 €	Du : 04 - Novembre - 2020 Au : 03 - Décembre - 2020	59.00 €



## RENOUVELER LES CONTRATS

### Étape 3 : La facturation des contrats

Avant la facturation et quelle que soit la méthode utilisée, il vous est demandé de vous assurer de l'exactitude des informations du client, du bateau et du tarif appliqué.

Deux méthodes sont possibles pour facturer vos clients :

- Facturer individuellement vos contrats
- Facturer en une seule fois vos contrats en indiquant les contrats concernés à notre service de maintenance à l'adresse [port@3douest.com](mailto:port@3douest.com)

1. Pour facturer individuellement vos contrats, à partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis sur « **Contrats** ».

La liste des contrats s'ouvre sur une nouvelle fenêtre.

2. Sur la liste des contrats, sélectionnez le contrat que vous souhaitez facturer en effectuant une recherche dans le champ prévu à cet effet ou en utilisant les différents filtres proposés (zone, catégorie, service).

La fiche du contrat choisi s'affiche.



*Vous pouvez aussi tout simplement cliquer directement sur l'emplacement sur lequel se trouve le contrat que vous souhaitez facturer*

3. Sur la fiche du contrat, cliquez sur l'onglet « **Factures** » (1) puis sur le bouton « **Nouvelle facture** » (2).

La fenêtre de facturation s'affiche.

4. Sur la fenêtre de facturation, sélectionnez la date de la facture (3), la période facturée (4) et les éventuels services (5) que vous souhaitez facturer. Ajoutez, si vous le souhaitez, directement le règlement de la facture si le cas se présente (6).

Cliquez ensuite sur le bouton « **Valider** » (7) pour créer votre facture.