



Logiciel de gestion de
Port

Guide de prise en main du logiciel Port

Version 1.4
-
octobre 2015

Notre gamme : Taxe Locale Publicité Extérieure - Cantine et périscolaire - Salle et terrain de sport - Cimetière - Camping - Planning
- Port de plaisance - Taxe de séjour - Aire d'accueil des gens du voyage - Recensement militaire - Chiens dangereux - Courrier.



Sommaire

Configuration du logiciel.....	3
Gestion des zones.....	3
Créer une zone.....	3
Modifier une zone.....	3
Supprimer une zone.....	3
Gestion des services.....	4
Créer un service.....	4
Modifier un service.....	5
Supprimer un service.....	5
Paramétrage des modèles de document.....	6
Créer un modèle de document.....	6
Modifier un modèle de document.....	9
Supprimer un modèle de document.....	10
Gestion des réservations.....	11
Créer une réservation.....	11
Modifier une réservation.....	12
Supprimer une réservation.....	12
Mettre une réservation en location.....	13
Gestion des contrats.....	15
Créer un contrat de location.....	15
Ajouter un service.....	16
Facturer un contrat de location.....	17
Clôturer un contrat de location.....	18
Gestion des impayés et trop-perçus.....	18
Visualiser les impayés et trop-perçus.....	18
Relancer les impayés.....	19
Rembourser un trop-perçu.....	19
Opérations sur les contrats.....	22
Changer un bateau d'emplacement.....	22
Changer le bateau d'un client.....	22
Étape 1 : créer un avoir sur le premier contrat.....	22
Étape 2 : clôturer le premier contrat de location.....	23
Étape 3 : créer un nouveau contrat de location.....	23
Étape 4 : utiliser l'avoir pour régler la facture du nouveau contrat.....	24
Créer un départ temporaire.....	25
Autres fonctionnalités.....	26
La fonction Listes.....	26
La fonction Planning.....	26
La fonction Caisse.....	27
La fonction Recette.....	27
La fonction Statistiques.....	28
La fonction Recherche.....	28
Gestion du carburant.....	29
Créer une cuve.....	29
Créer une livraison de carburant.....	30
Support technique.....	31



Configuration du logiciel

Gestion 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. Dans l'onglet *Config* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Paramétrage**.
Une nouvelle fenêtre regroupant plusieurs catégories de paramétrage dans le logiciel s'affiche.
2. Dans l'onglet *Zones*, cliquez sur le bouton **Nouvelle zone**.
La fenêtre de création d'une zone s'affiche.
3. Saisissez le nom de la zone et associez-là 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.

Nouvelle zone

Nom :

Port : Port de Démonstration ▼

Enregistrer Annuler

Modifier une zone

Vous avez la possibilité de modifier une zone si nécessaire.

1. Dans l'onglet *Config* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Paramétrage**.
Une nouvelle fenêtre regroupant plusieurs catégories de paramétrage dans le logiciel s'affiche.
2. Dans l'onglet *Zones*, cliquez sur le libellé de la zone à modifier.
La fenêtre de modification d'une zone s'affiche.
3. Modifiez les éléments souhaités, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider la modification.

Modifier la zone

Nom : Amière Port

Port : Port de Démonstration ▼

Supprimer

Enregistrer Retour

Supprimer une zone

Vous avez la possibilité de supprimer une zone à tout moment.

1. Dans l'onglet *Config* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Paramétrage**.



Une nouvelle fenêtre regroupant plusieurs catégories de paramétrage dans le logiciel s'affiche.

2. Dans l'onglet *Zones*, cliquez sur le libellé de la zone à supprimer.
La fenêtre de modification d'une zone s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas de la fenêtre.
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton OK pour valider la suppression de la zone.
La liste des zones est automatiquement mise à jour.

Modifier la zone

Nom : Amère Port

Port : Port de Démonstration

Supprimer

Enregistrer Retour

Gestion des services

Créer un service

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

1. Dans l'onglet *Config* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Paramétrage**.
Une nouvelle fenêtre regroupant plusieurs catégories de paramétrage dans le logiciel s'affiche.
2. Dans l'onglet *Services*, cliquez sur le bouton **Nouveau type**.
La fenêtre de création d'un service s'affiche.
3. Saisissez le nom du service ainsi que le montant hors taxe et la TVA à appliquer, puis 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
 - **Mensuel/Mètre** - permet d'établir un service dont le montant total se calculera par rapport à la longueur du bateau.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le nouveau service à la liste.

Nouveau Service

Libellé : Remboursement

Montant HT : 0.00 €

TVA : 0.00 %

Montant TTC : 0.00 €

Type :
 Tarif journalier
 Forfait
 Consommation électricité
 Consommation eau
 Mensuel/Mètre

Compte :

Enregistrer Retour



Modifier un service

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



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

1. Dans l'onglet *Config* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Paramétrage**.
Une nouvelle fenêtre regroupant plusieurs catégories de paramétrage dans le logiciel s'affiche.
2. Dans l'onglet *Services*, cliquez sur le nom du service à modifier.
La fenêtre de modification du service s'affiche.
3. Modifiez les éléments souhaités puis cliquez sur le bouton **Modifier** pour enregistrer les modifications.
La liste des services est automatiquement mise à jour.

Modifier le service

Libellé : Remboursement

Montant : 0.00 €

TVA : 0.00 %

Montant : 0.00 €

Type : Tarif journalier
 Forfait
 Consommation électricité
 Consommation eau
 Mensuel/Mètre

Compte :

Modifier Retour

Supprimer

Supprimer un service

Vous avez la possibilité de supprimer un service si nécessaire.



Attention : La suppression d'un service modifie tous les contrats et toutes les factures, entraînant des disparités entre les montants renseignés et les montants visibles sur les factures.

1. Dans l'onglet *Config* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Paramétrage**.
Une nouvelle fenêtre regroupant plusieurs catégories de paramétrage dans le logiciel s'affiche.
2. Dans l'onglet *Services*, cliquez sur le nom du service à supprimer.
La fenêtre de modification du service s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas de la fenêtre.
Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton OK pour valider la suppression du service.
La liste des services est automatiquement mise à jour.

Modifier le service

Libellé : Remboursement

Montant : 0.00 €

TVA : 0.00 %

Montant : 0.00 €

Type : Tarif journalier
 Forfait
 Consommation électricité
 Consommation eau
 Mensuel/Mètre

Compte :

Modifier Retour

Supprimer



Paramétrage des modèles de document



Créer un modèle de document

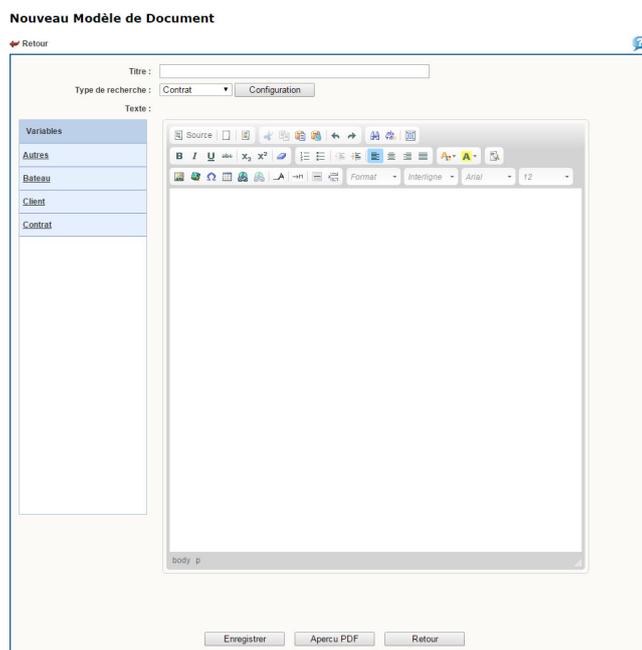
Vous avez la possibilité de créer des modèles de documents pouvant être imprimés ou envoyés par e-mail depuis une liste (contrats, factures, etc.).

Important : La procédure de création d'un modèle d'en-tête et de pied de page est la même que pour un document.

1. Dans l'onglet *Config* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Courrier**. La liste des modèles de documents s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau Modèle de Document**. L'éditeur de texte s'affiche.
3. Renseignez le titre et le type de recherche (permet d'indiquer à partir d'où le modèle sera accessible).
4. Composez votre document en utilisant la liste de variables à gauche, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le nouveau modèle de document.

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

Un message vous indique que le document a été créé.





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

Les options suivantes vous permettent d'organiser la mise en page de votre document, accessible à partir du bouton **Configuration** :

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).



Modifier la configuration du document

Configuration

Marge gauche: 10 mm
 Marge droite: 10 mm
 Marge haute: 30 mm

Aligné: 10 mm
 Espace entre paragraphes: 1 (1 par défaut)

En-tête*: Oui Non
 Hauteur de l'en-tête: 5.00 mm
 Pied de page*: Oui Non
 Hauteur du pied de page: 10.00 mm

Sens feuille: Paysage Portrait
 Numéro de page*: Oui Non
 Position du numéro de page: 15 mm du bas à Droite

Enveloppe à fenêtre*:
 Visible: Oui Non
 Haut: 40 mm
 Droite: 110 mm

* : Uniquement pour publipostage PDF

Paramètres par défaut

Enregistrer

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

The screenshot shows a software interface with a 'Variables' panel on the left containing a list of variables under 'Autres' and 'Client'. The main area is a document editor with a toolbar and a text field containing 'Lannion, le 11 mars 2015'. A table is present, and a context menu is open over it, showing options like 'Coller', 'Cellule', 'Ligne', 'Colonnes', 'Supprimer le tableau', and 'Propriétés du tableau'. The 'Propriétés de la cellule' option is highlighted with a green box.



Utilisation des variables

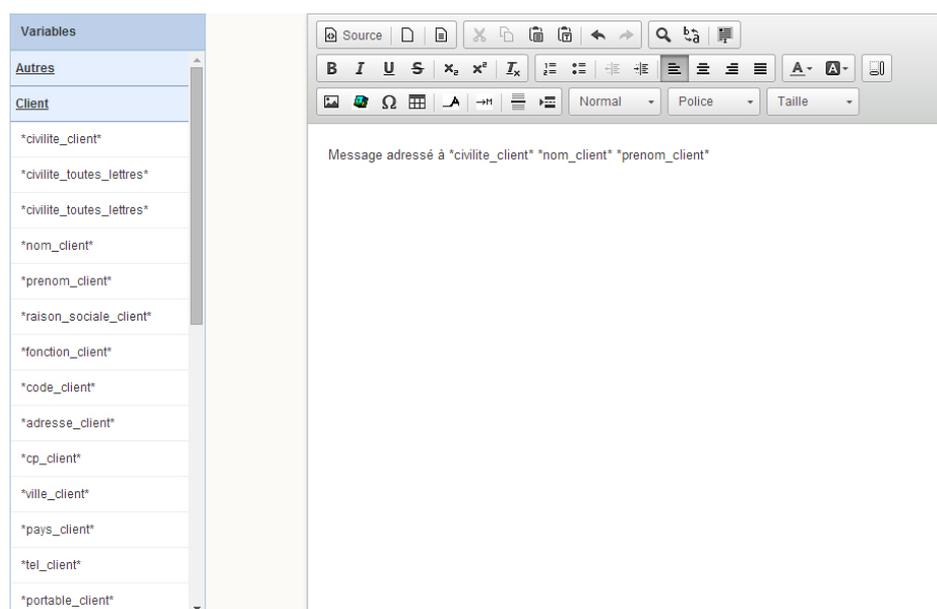
Lors de la saisie du corps de votre modèle, si vous avez besoin que l'une des informations à apparaître soit spécifique à chaque destinataire du document, vous pouvez utiliser des variables.

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 :

- Autre,
- Bateau,
- Client,
- Contrat,
- Liste attente,
- Facture,
- Impayé.

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.



Modifier un modèle de document

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

1. Dans l'onglet *Config* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Courrier**.
La liste des modèles de documents s'affiche.
2. Cliquez sur l'intitulé du modèle de document à modifier.
La fenêtre de modification du modèle de document, avec l'éditeur de texte, s'affiche.
3. Modifiez le contenu du modèle de document, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider les modifications.



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

Un message vous confirmant la modification s'affiche.



Modification du Modèle de Document

Titre : Acceptation

Type de recherche : Liste d'attente

Texte :

Variables

- Autres
- Bateau
- Client
- Liste_attente

Source

3D Ouest

Technopole Anticipa
22300 LANNION
Tel : 02 55 66 20 00
Site : www.3doouest.com/3doouest
Mail : gestion@3doouest.com

"civilite_client" "nom_client" "prenom_client" "adresse_client"

Lannion, "date_pour"

"civilite_client",

Suite à votre inscription le "date_inscription_attente" sur notre liste d'attente, le bureau du port a le plaisir de vous annoncer qu'une place de mouillage vous a été accordée sur la zone d'avant port.

Merci de compléter les documents joints et de des retourner rapidement à l'adresse suivante :

CAPTAINERIE - 3D OUEST
Technopole Anticipa
22300 LANNION

Je vous prie d'agréer, "civilite_client" "nom_client", l'expression de mes sentiments distingués.

Le capitaine du port.

body p span

Enregistrer Aperçu PDF Retour

Supprimer un modèle de document

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

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

Modification du Modèle de Document

Titre : Acceptation

Type de recherche : Liste d'attente

Texte :

Variables

- Autres
- Bateau
- Client
- Liste_attente

Source

3D Ouest

Technopole Anticipa
22300 LANNION
Tel : 02 55 66 20 00
Site : www.3doouest.com/3doouest
Mail : gestion@3doouest.com

"civilite_client" "nom_client" "prenom_client" "adresse_client"

Lannion, "date_pour"

"civilite_client",

Suite à votre inscription le "date_inscription_attente" sur notre liste d'attente, le bureau du port a le plaisir de vous annoncer qu'une place de mouillage vous a été accordée sur la zone d'avant port.

Merci de compléter les documents joints et de des retourner rapidement à l'adresse suivante :

CAPTAINERIE - 3D OUEST
Technopole Anticipa
22300 LANNION

Je vous prie d'agréer, "civilite_client" "nom_client", l'expression de mes sentiments distingués.

Le capitaine du port.

body p span

Enregistrer Aperçu PDF Retour



Gestion des réservations

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 de gauche, cliquez sur la catégorie **Emplacement** puis saisissez les dates de début et de fin du séjour prévues par le plaisancier qui souhaite réserver un mouillage.
2. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche d'emplacements inoccupés entre les dates renseignées. Les résultats de la recherche s'affichent en vers 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 la fenêtre de création d'une réservation :
 - a) Renseignez la date de début et de fin du futur contrat.
 - b) Sélectionnez la catégorie de tarif dans le menu déroulant (annuel, semestriel, mensuel, visiteur, etc.). Un numéro de contrat est automatiquement créé (modifiable).
 - c) Saisie du client :
 - Si le client existe dans la base de données du logiciel, tapez les premières lettres du nom du client dans le champ *Client déjà enregistré* puis cliquez sur le client souhaité dans la liste qui s'affiche pour le sélectionner.
 - Si le client n'existe pas dans la base de données du logiciel, cliquez sur l'onglet *Client* puis saisissez ses coordonnées dans les champs correspondants.
 - d) Saisie du bateau :
 - Si le bateau existe dans la base de données du logiciel, tapez les premières lettres du nom du bateau dans le champ *Bateau déjà enregistré* puis cliquez sur le bateau souhaité dans la liste qui s'affiche pour le sélectionner.
 - Si le bateau n'existe pas dans la base de données du logiciel, cliquez sur l'onglet *Bateau* puis saisissez ses caractéristiques dans les champs correspondants.
 - e) Cliquez sur le bouton **Calculer**. Un tableau récapitulant les informations sur le montant à appliquer au contrat s'affiche.
 - f) Cliquez sur le bouton **V** pour sélectionner le montant indiqué dans le tableau, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour créer la réservation d'un mouillage.



Modifier une réservation

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

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Listes**.
L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Réservations**.
La liste des réservations s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le nom du bateau associé au plaisancier pour lequel vous souhaitez modifier la réservation.
La fenêtre du mouillage sur lequel la réservation est enregistrée s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
4. Dans l'onglet *Réservations*, cliquez sur le nom du plaisancier souhaité.
La fenêtre de la réservation associée à ce plaisancier s'affiche.
5. Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur le bouton **Modifier** pour mettre à jour la réservation.

RÉSERVATION :

Date d'arrivée : 16 - Décembre - 2013
Date de départ : 16 - Janvier - 2014

CLIENT :

Nom : DUPONT
Prénom(s) : Jérôme
Adresse :

Code Postal :
Ville :
Téléphone : Portable :

BATEAU :

Nom : Explorer 712
Longueur : 6.00 m Largeur : 2.00 m Tirant : 0.00 m

DIVERS :

Supprimer une réservation

En cas de désistement, vous avez la possibilité de supprimer une réservation pour rendre un mouillage à nouveau disponible.

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Listes**.
L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Réservations**.
La liste des réservations s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le nom du bateau associé au plaisancier pour lequel vous souhaitez supprimer la réservation.
La fenêtre du mouillage sur lequel la réservation est enregistrée s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



4. Dans l'onglet *Réservations*, cliquez sur le nom du plaisancier souhaité.
La fenêtre de la réservation associée à ce plaisancier s'affiche.
5. Cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas de la fenêtre.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton OK pour supprimer la réservation.

RÉSERVATION :

Date d'arrivée : 16 - Décembre - 2013
Date de départ : 16 - Janvier - 2014

CLIENT :

Nom : DUPONT
Prénom(s) : Jérôme
Adresse :

Code Postal :
Ville :
Téléphone : Portable :

BATEAU :

Nom : Explorer 712
Longueur : 6.00 m Largeur : 2.00 m Tirant : 0.00 m

DIVERS :

Mettre une réservation en location

Vous avez la possibilité de transformer une réservation d'un mouillage en location active avec contrat dès que le plaisancier arrive dans le port.

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Listes**.
L'ensemble des éléments regroupés par listes s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton **Réservations**.
La liste des réservations s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquez sur le nom du bateau associé au plaisancier pour lequel vous souhaitez mettre la réservation en location.
La fenêtre du mouillage sur lequel la réservation est enregistrée s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
4. Dans l'onglet *Réservations*, cliquez sur le nom du plaisancier souhaité.
La fenêtre de la réservation associée à ce plaisancier s'affiche.
5. Cliquez sur le bouton **Mettre en loc**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton OK pour accéder à la fenêtre relative au contrat.



RÉSERVATION :

Date d'arrivée : 16 - Décembre - 2013
 Date de départ : 16 - Janvier - 2014

CLIENT :

Nom : DUPONT
 Prénom(s) : Jérôme
 Adresse :
 Code Postal :
 Ville :
 Téléphone : Portable :

BATEAU :

Nom : Explorer 712
 Longueur : 6.00 m Largeur : 2.00 m Tirant : 0.00 m

DIVERS :

7. Dans la fenêtre de création du contrat :

- Sélectionnez la catégorie de tarif dans le menu déroulant.
Un numéro de contrat est automatiquement créé (modifiable).
- Cliquez sur le bouton **Calculer**.
Un tableau récapitulant les informations sur le montant à appliquer au contrat s'affiche.
- Cliquez sur le bouton pour sélectionner le montant indiqué dans le tableau, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour créer le nouveau contrat de location d'un mouillage à partir de la réservation.

LOCATION :

Du : 16 - Décembre - 2013 Au : 16 - Janvier - 2014
 Catégorie de tarifs : -- Sélectionnez --
 Numéro de contrat :

CLIENT :

Nom : DUPONT
 Prénom(s) : Jérôme

BATEAU :

Nom : Explorer 712
 Longueur : 6.00 m Bau Max (Largeur) : 2.00 m (Empl. : 4 m)

CONTRAT :

Montant : €
 Date d'envoi du contrat : 31 - Janvier - 2014
 Divers :



Gestion des contrats

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 de gauche, 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. Cliquez ensuite sur le numéro d'emplacement inoccupé souhaité (la ligne du tableau est vide).
La fenêtre de l'emplacement s'affiche.



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 **Sélectionnez l'action > Nouveau contrat**.
La fenêtre de création d'un nouveau contrat s'affiche.
5. Dans la fenêtre de création d'un contrat :
 - a) Renseignez la date de début et de fin du contrat.
 - b) Sélectionnez la catégorie de tarif dans le menu déroulant (annuel, semestriel, mensuel, visiteur, etc.).
Un numéro de contrat est automatiquement créé (modifiable).
 - c) Saisie du client :
 - Si le client existe dans la base de données du logiciel, tapez les premières lettres du nom du client dans le champ *Client déjà enregistré* puis cliquez sur le client souhaité dans la liste qui s'affiche pour le sélectionner.
 - Si le client n'existe pas dans la base de données du logiciel, cliquez sur l'onglet *Client* puis saisissez ses coordonnées dans les champs correspondants.
 - d) Saisie du bateau :
 - Si le bateau existe dans la base de données du logiciel, tapez les premières lettres du nom du bateau dans le champ *Bateau déjà enregistré* puis cliquez sur le bateau souhaité dans la liste qui s'affiche pour le sélectionner.
 - Si le bateau n'existe pas dans la base de données du logiciel, cliquez sur l'onglet *Bateau* puis saisissez ses caractéristiques dans les champs correspondants.
 - e) Cliquez sur le bouton **Calculer**.
Un tableau récapitulant les informations sur le montant à appliquer au contrat s'affiche.
 - f) Cliquez sur le bouton pour sélectionner le montant indiqué dans le tableau, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour créer le nouveau contrat de location d'un mouillage.



Location Client Bateau

Emplacement : 57P

Du : 28 - Octobre - 2015 Au : 28 - Octobre - 2015

(*) Catégorie de tarifs : -- Sélectionnez -- plusieurs tarifs Cumuler

(*) Numéro de contrat :

Client enregistré :

Bateau enregistré :

(*) Montant : €

Date d'envoi du contrat : 28 - Octobre - 2015

Divers :

(*) : champs obligatoires

Ajouter un service

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



Les services doivent auparavant être configurés dans les paramètres du logiciel.

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Listes**.
L'ensemble des éléments regroupés par liste 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 dans une nouvelle fenêtre.
4. Dans l'onglet *Services*, 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 parmi les services paramétrés dans votre logiciel, ainsi que le nombre.
Le montant total est calculé automatiquement.
6. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter le nouveau service au contrat de location.
La fenêtre des services se met automatiquement à jour.

Nouveau Service

Type :

Nombre :

Prix unitaire TTC : (TVA : 0.000 %)

Montant TTC :

Date : 15 - Avril - 2013

Divers :



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 de gauche, 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 dans une nouvelle fenêtre.
4. Dans l'onglet *Factures*, 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 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 indiquée (*prorata temporis*).
6. 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.
7. Si vous souhaitez enregistrer le règlement associé à la facture en cours de création :
 - a) Cochez la case **Facture réglée**.
 - b) Complétez les informations relatives au paiement (date de règlement, type de paiement, etc.).
8. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** en bas de la fenêtre pour créer la facture.
La facture au format PDF s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Nouvelle facture

Date de la facture : 15 - Avril - 2013

Période : Tout le séjour

Du : 01 - Janvier - 2013

Au : 31 - Décembre - 2013

Montant : 393.16 €

Inclure les services :

grutage (10.00 € - le 15-04-2013)

Services : 10.00 €

Facture réglée : 15 - Avril - 2013

Type de paiement : Espèce

Payeur : PATRICE LAURENT

Banque : _____

N° Chèque : _____

Date du Chèque : 15 - Avril - 2013

Divers : _____

Valider Retour



Clôturer un contrat de location

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

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

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, 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 **Sélectionnez l'action > Mettre fin à la location**.
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 corrects, puis cliquez sur le bouton **Clôturer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton OK pour confirmer la clôture du contrat de location.



The dialog box is titled "Clôturer le contrat N° 2010A0014". It contains the following fields:

- Date de fin de contrat :** 31 / 12 / 2013
- Montant :** 509.15 €
- Divers :** A large empty text area for additional notes.

At the bottom, there are two buttons: "Clôturer" and "Annuler".

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 de gauche, 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* :

- Si le montant est négatif, il s'agit d'un impayé.
- Si le montant est positif, il s'agit d'un trop-perçu.



Impayés / Trop-perçus

Factures établies : Du 01 - Janvier - 2013 Au 31 - Décembre - 2013
Afficher les impayés/trop-perçus : Au 28 - Juin - 2013

Imprimer les relances Export Excel
Courier

Facture	Date	Montant	Montant réglé	Solde	Contrat	Client	Bateau
20130001	11/01/2013	652.49 €	800.00 €	147.51 €	2010A0037	LEROY PHILIPPE	Explorer 518
20130003	11/01/2013	652.49 €	0.00 €	-652.49 €	2010A0037	LEROY PHILIPPE	Explorer 518
20130005	28/01/2013	313.56 €	0.00 €	-313.56 €	2010A0072	MARTIN ALAIN	Explorer 26
20130011	19/02/2013	393.16 €	0.00 €	-393.16 €	2010A0013	MOREAU YVONNE	L'EMBUSCADE
20130012	20/02/2013	66.50 €	100.00 €	33.50 €	201280001	THOMAS YVES	Explorer 210
20130014	20/02/2013	100.00 €	0.00 €	-100.00 €	201280001	THOMAS YVES	Explorer 210
20130021	18/03/2013	1500.00 €	500.00 €	-1000.00 €	2011A0113	DUBOIS THIERRY	Explorer 360
20130022	18/03/2013	393.16 €	0.00 €	-393.16 €	2010A0079	ROBERT JEAN-FRANCOIS	L'EXOCET
20130029	15/04/2013	1620.00 €	61.53 €	-1558.47 €	2013-0003	GARNIER CLAUDE	Test
20130031	24/04/2013	64.00 €	0.00 €	-64.00 €	2012PM0001	BBB Tof	NIKOLA II
20130034	29/04/2013	167.50 €	75.00 €	-92.50 €	2013-0004	PETIT JEAN	EMPEAM
20130037	18/06/2013	156.03 €	0.00 €	-156.03 €	2010A0283	LEFEVRE PHILIPPE	Explorer 529
20130039	18/06/2013	11.25 €	0.00 €	-11.25 €	201380002	TEST Test	PIERROU
20130041	18/06/2013	273.20 €	0.00 €	-273.20 €	2013S0004	MARTIN SYLVIE	Explorer 875

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 de gauche, 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  sur la ligne de la facture souhaitée pour imprimer une lettre de relance pour le client concerné.



Vous pouvez également utiliser le bouton **Imprimer les relances** pour générer dans un seul fichier l'ensemble des lettres de relance pour tous les clients présents dans la liste.

Un fichier PDF s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Impayés / Trop-perçus Impression de toutes les relances

Factures établies : Du 01 - Janvier - 2013 Au 31 - Décembre - 2013
Afficher les impayés/trop-perçus : Au 28 - Juin - 2013

Imprimer les relances Export Excel
Courier

Facture	Date	Montant	Montant réglé	Solde	Contrat	Client	Bateau
20130001	11/01/2013	652.49 €	800.00 €	147.51 €	2010A0037	LEROY PHILIPPE	Explorer 518
20130003	11/01/2013	652.49 €	0.00 €	-652.49 €	2010A0037	LEROY PHILIPPE	Explorer 518
20130005	28/01/2013	313.56 €	0.00 €	-313.56 €	2010A0072	MARTIN ALAIN	Explorer 26
20130011	19/02/2013	393.16 €	0.00 €	-393.16 €	2010A0013	MOREAU YVONNE	L'EMBUSCADE
20130012	20/02/2013	66.50 €	100.00 €	33.50 €	201280001	THOMAS YVES	Explorer 210
20130014	20/02/2013	100.00 €	0.00 €	-100.00 €	201280001	THOMAS YVES	Explorer 210
20130021	18/03/2013	1500.00 €	500.00 €	-1000.00 €	2011A0113	DUBOIS THIERRY	Explorer 360
20130022	18/03/2013	393.16 €	0.00 €	-393.16 €	2010A0079	ROBERT JEAN-FRANCOIS	L'EXOCET
20130029	15/04/2013	1620.00 €	61.53 €	-1558.47 €	2013-0003	GARNIER CLAUDE	Test
20130031	24/04/2013	64.00 €	0.00 €	-64.00 €	2012PM0001	BBB Tof	NIKOLA II
20130034	29/04/2013	167.50 €	75.00 €	-92.50 €	2013-0004	PETIT JEAN	EMPEAM
20130037	18/06/2013	156.03 €	0.00 €	-156.03 €	2010A0283	LEFEVRE PHILIPPE	Explorer 529
20130039	18/06/2013	11.25 €	0.00 €	-11.25 €	201380002	TEST Test	PIERROU
20130041	18/06/2013	273.20 €	0.00 €	-273.20 €	2013S0004	MARTIN SYLVIE	Explorer 875

Impression d'une seule relance

Rembourser un trop-perçu

Méthode 1 : utiliser le contrat du client

Afin d'être à jour dans votre comptabilité, vous avez la possibilité d'enregistrer un remboursement pour un client via sa fiche de location d'un mouillage.

1. Depuis la liste des impayés et trop-perçus, cliquez sur le numéro du contrat pour lequel vous souhaitez rembourser un trop-perçu.



La fenêtre du contrat s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

2. Dans l'onglet *Services*, cliquez sur le bouton **Nouveau Service**.
La fenêtre d'ajout d'un service s'affiche.
3. Sélectionnez le service « Remboursement », puis saisissez le montant à rembourser au client dans le champ *Prix unitaire TTC* avec un signe « - » avant de cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
La liste des services pour ce contrat est automatiquement mise à jour.

4. Toujours dans l'onglet *Services*, cliquez sur le bouton **Facturer** sur la ligne du service précédemment ajouté.
La fenêtre de création d'une facture s'affiche.
5. Vérifiez que seul le service « Remboursement » est coché dans la liste des services inclus dans la facture, puis cochez la case *Facture réglée*.
6. Sélectionnez le type de paiement utilisé pour le remboursement, puis modifiez les champs *Payeur* pour faire apparaître les informations du port avant de cliquer sur le bouton **Valider**.
La facture correspondant au remboursement s'affiche et le paiement saisi est enregistré dans la fiche du contrat.



Méthode 2 : utiliser la caisse

Afin d'être à jour dans votre comptabilité, vous avez la possibilité d'enregistrer un remboursement pour un client via la caisse.

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Caisse**.
La liste des versements en caisse s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Cliquez sur le bouton **Nouveau versement**.
La fenêtre de saisie d'un nouveau versement s'affiche.
3. Sélectionnez le service « Remboursement », puis saisissez le montant à rembourser au client dans le champ *Prix unitaire TTC* avec un signe « - ».
4. Sélectionnez le type de paiement avec lequel vous allez rembourser le client parmi la liste déroulante.
5. Dans la partie *Client* :
 - Si le client existe dans la base de données du logiciel, tapez les premières lettres du nom du client dans le champ *Client déjà enregistré* puis cliquez sur le client souhaité dans la liste qui s'affiche pour le sélectionner.
 - Si le client n'existe pas dans la base de données du logiciel, renseignez son nom, prénom et nationalité dans les champs correspondants.
6. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le remboursement.
La liste des versements se met automatiquement à jour.
7. Cliquez sur le bouton **Facturer** dans le tableau des versements pour créer une facture correspondant au remboursement, afin que ce dernier apparaisse dans vos recettes.

SERVICE / PAIEMENT :	
Date :	16 - Avril - 2013
Type :	Remboursement
Nombre :	1
Prix unitaire TTC :	-65.000 € (TVA : 0.000 %)
Montant TTC :	-65.000 €
Type de paiement :	-- Sélectionnez --
Nom de la banque :	
Numéro du chèque :	
Date du chèque :	- - -
Divers :	
CLIENT DÉJÀ ENREGISTRÉ :	
Entrez tout ou partie du nom :	
NOUVEAU CLIENT :	
Civilité :	- R.A.Z. Client
Nom :	
Prénom(s) :	
Adresse :	
Code Postal :	Voir les villes
Ville :	
Téléphone :	Portable :
Enregistrer	
Retour	



Opérations sur les contrats

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 **Sélectionnez l'action** > **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, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton OK pour valider le changement d'emplacement.

Changer d'emplacement :

Nouvel emplacement : -- Sélectionnez l'emplacement --

Enregistrer Retour

Changer le bateau d'un client

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. Dans l'onglet *Contrat* de la fenêtre du contrat lié au bateau à changer, cliquez sur **Sélectionnez l'action** > **Modifier le contrat** .
La fenêtre de modification du contrat de location s'affiche.
2. Sélectionnez comme date d'arrivée la date de début du contrat de location et comme date de départ la date du jour, puis cliquez sur le bouton **Calculer**.
Le logiciel calcule le *prorata temporis* correspondant au montant dû sur la période indiquée.
3. Cliquez sur le bouton pour sélectionner le montant indiqué dans le tableau, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour modifier le montant du contrat de location sélectionné.
4. Dans l'onglet *Factures*, notez le montant restant à payer pour le contrat, puis cliquez sur le bouton **Nouvel Avoir**.
La fenêtre de création d'un avoir s'affiche.
5. Saisissez le montant restant à payer pour le contrat noté précédemment comme montant de l'avoir, sans le signe « - », ainsi que le motif de cet avoir, puis cliquez sur le bouton **Valider**.
Le reçu de l'avoir s'ouvre dans une nouvelle fenêtre, et l'avoir s'ajoute à la liste des factures du contrat.



Nouvel Avoir

Date de l'avoir : 15 - Avril - 2013

Montant : € TTC

Motif :

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* de la fenêtre d'un contrat, cliquez sur **Sélectionnez l'action > Mettre fin à la location**. 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 corrects, 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.

Clôturer le contrat N° 2010A0014

Date de fin de contrat : 31 / 12 / 2013

Montant : 509.15 €

Divers :

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 de gauche, 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. Cliquez ensuite sur le numéro d'emplacement inoccupé souhaité, que ce soit ce même que l'ancien contrat ou un autre emplacement (la ligne du tableau est vide). La fenêtre de l'emplacement s'affiche.



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 **Sélectionnez l'action > Nouveau contrat**. La fenêtre de création d'un nouveau contrat s'affiche.
5. Dans la fenêtre de création d'un contrat :
 - a) Renseignez la date de début et de fin du nouveau contrat en fonction des informations de l'ancien contrat :
 - **Date de début** : date de fin de l'ancien contrat ;
 - **Date de fin** : date de fin originale de l'ancien contrat.
 - b) Sélectionnez la catégorie de tarif dans le menu déroulant.



Un numéro de contrat est automatiquement créé.

- c) Dans la partie *Client*, tapez les premières lettres du nom du client dans le champ *Client déjà enregistré* puis cliquez sur le client souhaité dans la liste qui s'affiche pour le sélectionner.
- d) Dans la partie *Bateau*, renseignez le nom et la longueur du nouveau bateau dans les champs correspondants.
- e) Cliquez sur le bouton **Calculer**.
Un tableau récapitulant les informations sur le montant à appliquer au contrat s'affiche.
- f) Cliquez sur le bouton **V** pour sélectionner le montant indiqué dans le tableau, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** 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 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 de création d'une facture s'affiche.
2. Sélectionnez la date de facturation ainsi que la période.
3. Laissez la case **Facture réglée** décochée, afin d'enregistrer le règlement séparément.
4. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** en bas de la fenêtre pour créer la facture.
La facture au format PDF s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
5. Dans l'onglet *Règlements* de la fenêtre du contrat lié au nouveau bateau, cliquez sur **Nouveau Règlement**.
La fenêtre de création d'un règlement s'affiche.
6. Sélectionnez la facture à laquelle associer le paiement grâce au menu déroulant.
Le montant total de la facture s'affiche dans le champ correspondant.
7. Sélectionnez l'avoir précédemment créé comme mode de paiement, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour ajouter un règlement.

👉 Important : 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 (voir [Rembourser un client](#)).

👉 Important : 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.



Facture concernée : - Sélectionnez la facture -

N° paiement : 20130018

Montant : €

Type de paiement : Chèque

Date du paiement :

Nom du payeur :

Prénom du payeur :

Nom de la banque :

Numéro du chèque :

Date du chèque : 15 - Avril - 2013

Divers :

Enregistrer Retour

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.



Un départ temporaire peut se faire en dehors du port ou sur un autre emplacement. En l'absence du bateau sur son emplacement d'origine, il est ainsi possible de créer des contrats de passage, mais cette fonctionnalité peut également être utile pour marquer l'état d'un bateau (mise à sec, carénage, etc.).

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton **Listes**.
L'ensemble des éléments regroupés 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.



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 **Sélectionnez l'action > 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, sélectionnez la date de départ et de retour sur l'emplacement, ainsi que l'emplacement temporaire sur lequel se trouvera le bateau.
6. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour valider le départ temporaire.
La liste des départs temporaires se met à jour automatiquement.

Départ temporaire Contrat

Nouveau Départ Temporaire

Du	Au	Emplacement temporaire
27-10-2015	31-10-2015	Hors du port



Autres fonctionnalités

La fonction Listes

Cette fonction permet d'accéder à des regroupement de données sous forme de tableaux pour une gestion simplifiée du port.

De nombreuses listes sont disponibles et à partir desquelles il est possible de faire des exports Excel, des impressions, des publipostage, etc. :

- *Contrats*
- *Bateaux*
- *Clients*
- *Emplacements*
- *Factures*
- *Avoirs*
- *Règlements*
- *Dépôts*
- *Impayés/Trop-perçus*
- *Balance*
- *Paiements Différés*
- *Départs Temporaires*
- *Liste d'attente*
- *Réservations*
- *Entrées/Sorties*
- *Départs Proches*
- *Relevés*
- *Carburant*
- *Suivi Client*
- *Erreurs Plan*

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 nous pouvons 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 information a un code couleur.



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.

Date	Facture	Prestation	Client	Px unit.	Quantité	Montant TTC	Paiement
28/01	20150005	accès aux cales	ROBERT Jean-Pierre	25.00 €	1	25.00 €	Chèque bancaire
TOTAL						25.00 €	

La fonction Recette

La recette permet d'exporter les données comptables du logiciel pour une période donnée.

Il est ainsi possible d'afficher une recette journalière ou périodique à destination de la Trésorerie.

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 ;
- le libellé de la facture (annulée...) ;
- le numéro de contrat ;
- le numéro d'emplacement ;
- le mode de paiement ;
- le taux de TVA ;
- le total HT ;
- le montant TVA ;
- le total TTC ;
- le montant réglé.



Recette du port de Plaisance

Période :
 Du : 01 - Janvier - 2015
 Au : 31 - Décembre - 2015

Journalière :
 Le : 28 - Octobre - 2015

Zone : Toutes

(Ne prend pas en compte le filtre "zone")

La fonction Statistiques

Les statistiques vous permettent de consulter le taux de fréquentation, d'occupation des mouillages, de types de contrats, de types de bateaux, par période, etc.

Type de statistiques : par bateau et par catégories

Bateaux : Tous

Contrats : Tous

Période du : 28 - Octobre - 2015
 au : 28 - Octobre - 2016

La fonction Recherche

L'outil de recherche multicritères vous permet de retrouver un bateau ou un propriétaire d'après certaines caractéristiques.

Les critères de recherche sont :

- Pour le client ou le bateau : le nom du client/propriétaire, le nom du bateau, son immatriculation, le type de bateau, le numéro de contrat, le numéro de facture, les prix minimum et maximum du contrat, les largeurs et les longueurs maximums du bateau, les largeurs et les longueurs minimums du bateau et la date de départ.
- Pour l'emplacement : la largeur et la longueur minimum de l'emplacement, la longueur maximum de l'emplacement, les dates pour lesquelles on recherche un emplacement libre, le numéro d'emplacement.

Il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs. Tout dépend des informations que vous avez en votre possession et de celles que vous recherchez.

Lorsque les critères ont été sélectionnés, les fiches Bateau-Client concernées s'ouvrent (jusqu'à 3 maximum). Dans le même temps, tous les emplacements apparaissent en vert sur le plan.



Il est également possible de rechercher un emplacement libre sur une période donnée et de le visualiser sur le plan.



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.



Créer une cuve

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

Important : Les cuves de carburant doivent être liées à des services pour que le suivi soit possible. Si vous n'avez pas de services permettant de facturer la consommation de carburant, veuillez vous référer à la partie [Créer un service](#).

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, 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**.



La fenêtre de création d'une cuve s'affiche.

4. Saisissez le nom de la cuve, la date de début de prise en compte ainsi que le volume, puis sélectionnez le service qui permettra de suivre l'évolution de la consommation de ce carburant.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour valider la création de la cuve.
La liste des cuves se met à jour automatiquement.

Nouvelle cuve

Libellé :

Date de début : 27 - Octobre - 2015 (*)

Volume : L

Services :

- Carburant Diesel
- Carburant GPL
- Carburant Pétrole

Enregistrer Retour

(*) Les services consommés avant cette date ne seront pas pris en compte dans le calcul

Créer une livraison de carburant

Les livraisons permettent de réapprovisionner les différentes cuves créées en carburant, toujours dans un soucis de suivi de la consommation.

1. Dans l'onglet *Gestion* du bandeau de gauche, 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 le bouton **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, puis sélectionnez la cuve dans laquelle sera stocké le carburant.
5. Cliquez enfin sur le bouton **Enregistrer** pour valider la livraison.
Le stock de carburant dans les cuves se met à jour automatiquement.

Nouvelle livraison de carburant

Date de livraison : 27 - Octobre - 2015 (*)

Cuve : - Sélectionnez la jauge -

Volume :

Fournisseur :

Enregistrer Retour

(*) Les services consommés avant cette date ne seront pas pris en compte dans le calcul



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** : 8h30-12h
- **Après-midi** : 13h30-18h

Support technique :

- **Maxime BEDOYA** - 02 56 66 20 04 - maxime@3douest.com
- **Annabelle ARNAUD** - 02 56 66 20 09 - annabelle@3douest.com