



Manuel Utilisateur

Logiciel camping



Votre contact :

02 57 63 06 03

support.camping@webluma.com



Sommaire

1 – Accès au logiciel Camping	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 – La création d’emplacements	8
2-4-2 – Les icônes.....	9
3 – La configuration du logiciel	10
3-1 - Présentation globale de la configuration du logiciel	10
3-2 – Paramétrage des types d’emplacements	10
3-3 – Le paramétrage des tarifs	12
3-3-1 - Créer une catégorie de tarif de location	13
3-3-2 - Ajouter des tarifs de location	13
3-3-3 - Modifier des tarifs de location.....	14
3-3-4 - Supprimer les tarifs de location	14
3-3-5 - Ajouter des tarifs « campeurs ».....	14
3-3-6 - Ajouter des services	15
3-3-7 - Ajouter des tarifs « animaux ».....	16
3-3-8 - Ajouter des tarifs « véhicule ».....	16
3-3-9 - Ajouter une taxe de séjour	17
3-3-10 - Ajouter des tarifs de garage-mort	17
3-3-11 - Ajouter des taxes d’ordures ménagères.....	18
3-4 – Le paramétrage des cautions.....	19
Créer un nouveau type de caution	19
Supprimer un type de caution	19
3-5 - Le paramétrage des nationalités	19
3-6 – La configuration générale de votre logiciel	20
3-7 – Le renouvellement des tarifs	23
3-8 – Le paramétrage des notoriétés / canaux d’accès	24
3-9 – Le paramétrage des utilisateurs.....	24
3-10 – Le paramétrage des modèles de document.....	25
Créer un nouveau modèle de document.....	25
Modifier ou supprimer un modèle de document.....	29



3-11 – Le paramétrage des produits C tout vert (Secure Holidays)	29
4 – Gestion des réservations.....	31
4-1 – Ajouter une réservation manuellement	31
4-2 - Ajouter une réservation enregistrée en ligne	32
4-3 - Gestion des campeurs.....	33
4-3-1 – Ajouter un campeur	33
4-3-2 - Modifier un campeur	33
4-3-3 - Supprimer un campeur	34
4-4 - Gestion des véhicules	35
4-4-1 - Ajouter un véhicule.....	35
4-4-2 – Modifier et supprimer un véhicule	36
4-5 - Gestion des animaux	36
4-5-1 - Ajouter un animal.....	36
4-5-2 – Modifier ou supprimer un animal	37
4-6 - Gestion des services	38
4-6-1 - Ajouter un service.....	38
4-6-2 - Modifier un service	39
4-6-3 - Supprimer un service	41
4-7 - Gestion des garages morts.....	42
4-7-1 - Ajouter un garage mort.....	42
4-7-2 – Modifier ou supprimer un garage mort	42
4-8 - Gestion des acomptes	43
4-8-1 - Ajouter un acompte	43
4-8-2 – Réattribuer un acompte à une location future.....	45
4-8-3 – Encaisser un acompte.....	46
4-8-4 – Supprimer un acompte.....	46
4-8-5 - Imprimer un reçu d'acompte	48
4-8-6 - Envoyer un reçu d'acompte par e-mail.....	48
5 - Gestion des devis	49
5-1 - Créer un devis	49
Partie 1 : Création d'un nouveau client.....	49
Partie 2 : Création d'un devis	49
5-2 - Générer un devis	50
Méthode 1 : Générer un devis pour une réservation confirmée.....	50
Méthode 2 : générer un devis sans engagement de réservation.....	52
5-3 - Valider un devis	53



5-5 - Basculer une réservation en location active	54
6 - Gestion des locations	56
6-1 - Enregistrer une location sans réservation	56
6-2 - Clôturer une location	56
6-3 - Rééditer une facture.....	58
7 - Gestion des cautions.....	61
7-1 - Ajouter une caution.....	61
7-2 - Restituer une caution	62
8 - Gestion globale du camping.....	63
8-1 - La fonction Planning.....	63
8-2 - La fonction Aujourd'hui	63
8-3 - La liste Réservations Internet.....	64
8-4 - La liste Réservations	64
8-5 - La fonction Factures	65
8-6 - La fonction Comptabilité.....	65
8-7 - La fonction Versement.....	66
8-8 - La liste Clients	67
8-9 - La liste Registre Animaux.....	68
8-10 - La fonction I.N.S.E.E.....	68
8-11 - La fonction Statistiques.....	69
8-12 - La liste « Services ».....	70
8-13 - La liste « Locations annulées »	70
8-13 - La liste « Avoirs ».....	71
Support technique	72



1 – Accès au logiciel Camping

1-1 – Se connecter au logiciel

1. Cliquez sur le bouton « **Se connecter** » (1) afin d'accéder à l'interface de connexion. Une nouvelle page s'ouvrira.
2. Sur cette nouvelle page, saisissez vos identifiants (adresse email et mot de passe) puis cliquez sur « **Valider** ». (2)

Connexion



Email



Mot de passe

VALIDER



2

PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

3 [Aide à la connexion](#)



Dans le cas où vous auriez oublié votre mot de passe, un bouton « **Mot de passe oublié** » (3) est présent. En cliquant sur ce dernier, vous devrez renseigner votre adresse mail de connexion habituelle afin d'obtenir par mail un lien de réinitialisation du mot de passe.



2 – La cartographie



Une fois connecté au logiciel, vous accédez à une carte interactive de votre camping ainsi qu'au bandeau principal (1) sur lequel nous reviendrons plus tard.

2-1 – La mini-carte

Il y a différentes possibilités d'interaction avec cette carte. D'abord, la mini-carte (2) qui vous permettra de plus facilement vous repérer sur votre carte grâce à un encadré rouge qui déterminera le périmètre dans lequel vous vous trouvez actuellement. Ceci est surtout utile lors de l'utilisation du zoom (molette de la souris). En outre, vous pourrez également déplacer l'encadré rouge directement sur la mini-carte à l'aide d'un simple clic et ainsi naviguer sur votre carte.

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), vous aideront à naviguer sur cette dernière :

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



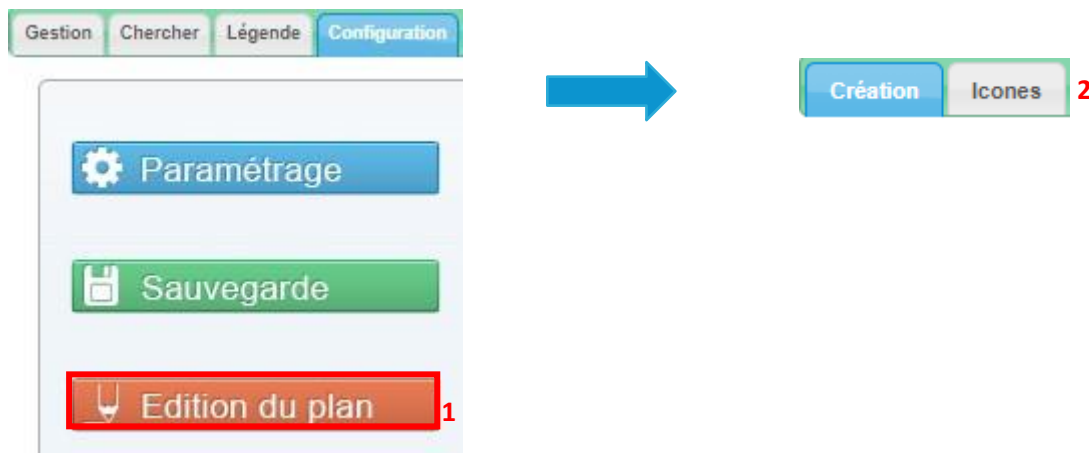
2-3 – Les boutons fonctionnels

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

	<p>Ce bouton permet d'imprimer votre cartographie tel qu'elle apparaît à l'écran. Pour être plus concret, si un zoom de 400% est appliqué, cette impression n'affichera alors <u>que la partie de la carte sur laquelle le zoom est appliqué</u>.</p> <p>En cliquant une fois sur ce bouton, vous ferez apparaître une fenêtre qui vous permettra de personnaliser un peu plus votre impression.</p> <div data-bbox="555 622 1262 916"><p>Impression : ✕</p><p><input type="checkbox"/> Imprimer les couleurs des emplacements</p><p><input type="checkbox"/> Imprimer uniquement le résultat de la recherche</p><p>Imprimer</p></div>
	<p>Ce bouton vous permet d'actualiser la carte et fonctionne de la même manière que la touche F5 de votre clavier.</p> <p> Actualiser régulièrement la carte peut s'avérer très utile lorsque vous êtes plusieurs personnes à travailler en simultanée sur le logiciel. Ainsi, les dernières informations entrées dans le logiciel apparaîtront pour chacun d'entre vous.</p>

2-4 – Modifier la cartographie

L'interface de gestion, située à gauche de votre cartographie, propose quatre onglets sur lesquels nous reviendrons plus en détails par la suite. Le dernier de ces onglets, « **Configuration** », vous permettra 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 apparaîtront (2).





2-4-1 – La création d’emplacements

L’onglet « **Création** » vous permettra soit de **créer** de nouveaux emplacements, soit de **modifier** des emplacements existants.

Dans le cas de la 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 faire apparaître un premier point puis tracez l’emplacement comme vous le souhaitez.



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

3. Renseignez les détails de votre nouvel emplacement (le type de l’emplacement, le numéro de l’emplacement, la surface de l’emplacement éventuellement) **(2)**
4. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » afin de sauvegarder votre nouvel emplacement et le voir affiché sur votre cartographie. **(3)**

Dans le cas de la modification d’un emplacement existant :

1. Assurez-vous d’être en « **Mode Modification** ».
2. Sélectionnez l’emplacement que vous souhaitez modifier à l’aide d’un clic gauche.
3. Vous pouvez désormais modifier les détails de votre emplacement ou changer sa position en déplaçant les différents points.
4. Cliquez cette fois sur le bouton « **Modifier** » pour confirmer votre modification.



Vous pouvez également supprimer un emplacement grâce au « **Mode Modification** ». Il vous suffit de sélectionner un emplacement à l'aide d'un clic gauche puis de cliquer sur le bouton « **Supprimer** ».

2-4-2 – Les icônes

Vous pouvez également ajouter des icônes sur votre cartographie ou modifier des icônes

existantes. Dans le cas de la création de nouvelles icônes :

1. Cliquez sur l'onglet « **Icônes** » **(1)** puis assurez-vous d'être en « Mode Création ». **(2)**
2. Sélectionnez le type d'icône **(3)** que vous souhaitez créer.
3. Positionnez-vous sur l'endroit de votre carte où vous souhaitez créer une nouvelle icône et faites-y un clic gauche pour faire apparaître l'icône.
4. Si nécessaire, ajustez les dimensions, la position ou la rotation de votre icône à l'aide des boutons proposés par le logiciel. **(4)**
5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » **(5)** pour valider la création de l'icône.

Dans le cas de la modification d'une icône existante :

1. Cliquez sur l'onglet « Icônes » puis assurez-vous d'être en « Mode Modification ». **(6)**
2. Sélectionnez l'icône que vous souhaitez modifier à l'aide d'un clic gauche.
3. Vous pouvez désormais ajuster la position de l'icône à l'aide d'un glisser-déposer ou en utilisant les boutons de repositionnement du logiciel. Vous pouvez également modifier les dimensions ou la rotation des icônes si nécessaire.
4. Une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton « Enregistrer » **(5)** pour valider les modifications sur les icônes.

Création **Icônes** **1**

2 ☒ Création
6 ☐ Modification

Sélection de l'icône :
PMR **3**

Dimension :
Garder la proportion ☒

Position :

Rotation :

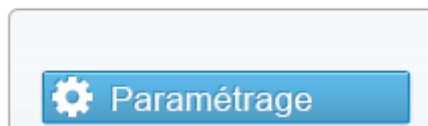
+ Enregistrer **5**
Effacer
Listes
Retour



3 – La configuration du logiciel

3-1 - Présentation globale de la configuration du logiciel

Sur le bandeau principal, située à gauche de la cartographie, nous retrouvons quatre onglets : nous allons dans cette partie d'abord nous attarder sur l'onglet « **Configuration** » et les différentes options de configuration qui nous sont offertes.



Cette partie concerne les paramétrages de base de votre logiciel, c'est-à-dire le paramétrage des types d'emplacements, des tarifs, des cautions, des nationalités ou encore la configuration générale notamment.



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.



Cette partie concerne les modifications possibles sur la cartographie et correspond à ce qui a été vu dans les pages précédentes.

3-2 – Paramétrage des types d'emplacements

Créer un type d'emplacement

Vous pouvez créer différents types d'emplacements selon votre camping.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Types d'emplacements** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.




2. Cliquez sur le bouton « **Nouveau type d'emplacement** » puis renseignez le libellé de votre nouveau type d'emplacement. Enfin, cliquez sur « **OK** » pour confirmer la création de ce type d'emplacement.
3. Cliquez sur l'intitulé de l'emplacement en question pour en modifier les informations :

Modifier les informations sur le type d'emplacement

Nom :

Capacité :

 Type d'emplacement (INSEE) :

Groupe : ☒ Non
☐ Oui (pas de test de disponibilité sur ces emplacements)

Réservation par internet (option) :

(*) Durée minimum du séjour (réservation internet) : nuit(s)

Blocage du samedi au samedi :

Du : -

Au : -

Réservation par internet interdite entre le : -

Et le : -

Informations :

Puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » pour enregistrer ces informations.

Supprimer un type d'emplacement

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Types d'emplacement** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur l'intitulé de l'emplacement que vous souhaitez supprimer. Cela ouvrira la fenêtre d'informations sur l'emplacement.
3. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** ».



ATTENTION : La suppression n'est possible du type d'emplacement n'est possible que s'il n'y a pas d'emplacements de ce type sur la cartographie. Il faudra donc bien supprimer les emplacements concernés avant de pouvoir supprimer le type d'emplacement.

Créer une catégorie d'emplacement

Vous pouvez créer différentes catégories d'emplacement pour faciliter la gestion de votre camping et même optimiser la création de certains exports ou l'affichage du planning.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Types d'emplacement** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur le bouton « **Catégories d'emplacement** » puis sur « **Nouvelle catégorie** » pour afficher la fenêtre de création d'une nouvelle catégorie d'emplacement.
3. Entrez le libellé de votre nouvelle catégorie d'emplacement puis sélectionnez les emplacements à y inclure. Enfin cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création de votre nouvelle catégorie d'emplacement.




Libellé : Mobil Homes

Type(s) d'emplacements :

- ☐ Chalet
- ☐ Emplacement
- ☒ Mobil Home Galaxy
- ☒ Mobil Home O'Hara
- ☐ Résidentiel


Enregistrer Retour

Supprimer une catégorie d'emplacement

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Types d'emplacement** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur le bouton « **Catégories d'emplacement** » puis cliquez sur le libellé de la catégorie que vous souhaitez supprimer.
3. Décochez tous les types d'emplacement inclus dans la catégorie puis cliquez sur « **Modifier** » puis sur « **Retour** ».
4. Cliquez sur l'icône «  » afin de supprimer la catégorie d'emplacement. Un message de confirmation apparaît. Cliquez sur « **Valider** ».

Nouvelle catégorie

Catégories d'emplacements

Mobil Homes 

Confirmation 

Supprimer cette catégorie d'emplacement ?

Valider Annuler

3-3 – Le paramétrage des tarifs

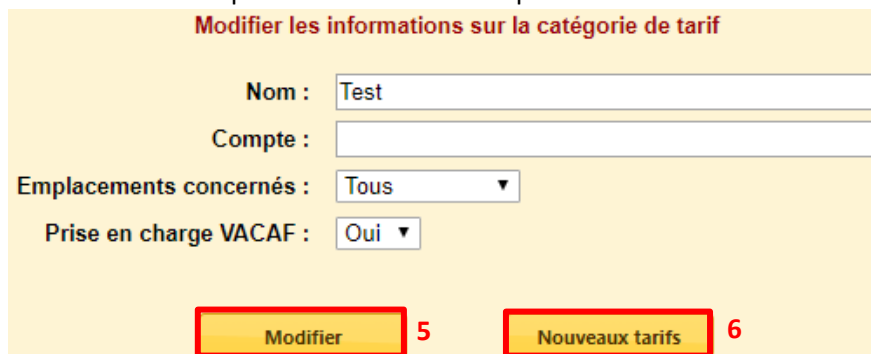
Il est possible de créer des tarifs selon les types d'emplacements. Ces tarifs peuvent être configurés en forfait ou en prix journalier.

3-3-1 - Créer une catégorie de tarif de location_:

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Dans l'onglet « **Location** » (1) dans lequel vous vous trouverez par défaut, cliquez sur le bouton « **Nouvelle catégorie de tarif** » (2).
3. Renseignez le **nom** (3) de votre nouvelle catégorie de tarif. Vous pouvez également choisir de **dupliquer les tarifs d'une catégorie existante**, ce qui peut être pratique dans les cas où vous souhaiteriez ne pas avoir à renseigner à nouveau les dates de certains tarifs.
4. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » (4) pour confirmer la création de votre catégorie de tarif.



5. Cliquez sur le libellé du tarif que vous venez de créer pour en modifier certaines données :



Cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier** » (5) pour valider ces modifications.

3-3-2 - Ajouter des tarifs de location

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Dans l'onglet « **Location** » dans lequel vous vous trouverez par défaut, cliquez sur l'intitulé du tarif pour lequel vous souhaitez ajouter des tarifs. Ceci ouvrira la fenêtre de gestion de la catégorie de tarifs.
3. Cliquez sur le bouton « **Nouveaux tarifs** » (6) pour afficher une nouvelle fenêtre sous forme de tableau.
4. Sur cette nouvelle fenêtre, renseignez le libellé du tarif, la T.V.A., le type de tarif (journalier ou forfait) et la durée dans le cas d'un forfait notamment. Enfin, ajoutez les dates de début et de fin des périodes durant lesquelles le tarif sera mis en place puis renseignez directement le tarif



dans la colonne « **Montant T.T.C.** ». Le montant H.T. se renseignera automatiquement selon le taux de T.V.A. renseigné plus tôt.

NB : le taux de T.V.A. par défaut peut également être configuré pour ne pas avoir à toujours ajuster ce champ.

5. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider vos informations.

3-3-3 - Modifier des tarifs de location

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Sur cette fenêtre, cliquez sur le nom de la catégorie de tarifs dans laquelle vous souhaitez modifier un tarif. La fenêtre de gestion de la catégorie de tarif sélectionnée s'affiche.
3. Cliquez sur l'intitulé du tarif à modifier. La fenêtre de modification du tarif apparaît.
4. Effectuez vos changements puis cliquez sur « **Modifier** » **(1)** pour enregistrer les modifications.

3-3-4 - Supprimer les tarifs de location

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2.
 - Si vous souhaitez supprimer toute une catégorie de tarifs, cliquez simplement sur le libellé de la catégorie de tarifs voulue pour faire apparaître la fenêtre de gestion de la catégorie de tarifs. Sur cette fenêtre, cliquez sur le bouton « **Archiver** » situé en bas de page.
 - Si vous souhaitez supprimer un tarif en particulier, cliquez sur le libellé de la catégorie de tarifs voulue pour faire apparaître la fenêtre de gestion de la catégorie de tarifs. Sur cette page, cliquez sur l'intitulé du tarif que vous souhaitez supprimer afin d'ouvrir la fenêtre de modification du tarif puis cliquez sur « **Supprimer** » **(2)**.

3-3-5 - Ajouter des tarifs « campeurs »

La manipulation à effectuer pour créer des tarifs « **campeurs** » est similaire à celle concernant le paramétrage des tarifs de location.



Dans un premier temps, il faut créer les types de campeurs.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur l'onglet « **Campeurs** » puis cliquez sur le bouton « **Nouveau type Campeur** ». Ceci ouvrira la fenêtre de création de la catégorie de campeur.
3. Complétez les champs selon vos informations puis cliquez sur « **Enregistrer** » **(1)**.

Nouveau Tarif Campeur

Libellé :

Compte :

Type : ☒ Tarif journalier ☐ Forfait

Montant H.T. : €

T.V.A. : %

Montant T.T.C. : €

Du : - -

Au : - -

☒ Soumis à la taxe de séjour

☒ Soumis à la taxe ordures ménagères

Emplacement(s) :

Réservation par internet : ☐ Oui ☒ Non

Prise en charge VACAF :

Possibilité de créer d'autres périodes/tarifs pour ce type de campeur par la suite

Enregistrer **1**

Une fois cette catégorie de campeur créée, vous pourrez ajouter des tarifs selon les périodes.

4. Pour ce faire cliquez sur l'intitulé de la catégorie de campeur pour laquelle vous souhaitez ajouter de nouveaux tarifs afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre. Sur cette dernière, cliquez sur « **Nouveau tarif** » pour afficher une nouvelle page sous forme de tableau.
5. Renseignez la période du tarif ainsi que son montant puis cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de page.



Pour modifier ou supprimer ces tarifs « **campeurs** », voir [3-3-3 - Modifier des tarifs de location](#) et [3-3-4 - Supprimer les tarifs de location](#)

3-3-6 - Ajouter des services

La manipulation à effectuer pour créer des services est similaire à celle concernant le paramétrage des tarifs de location.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur l'onglet « **Services** » puis cliquez sur le bouton « **Nouveau Service** ». Ceci ouvrira la fenêtre de création de service.
3. Complétez les champs selon vos informations puis cliquez sur « **Enregistrer** ».
4. En cliquant ensuite sur le libellé du service, vous pourrez ajouter de nouveaux tarifs et donc attribuer un tarif différent selon les périodes.



Pour modifier ou supprimer ces tarifs de service, voir [3-3-3 - Modifier des tarifs de location](#) et [3-3-4 - Supprimer les tarifs de location](#)

3-3-7 - Ajouter des tarifs « animaux »

La manipulation à effectuer pour créer des tarifs « **animaux** » est similaire à celle concernant le paramétrage des tarifs de location.

Dans un premier temps, il faut créer les types d'animaux.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur l'onglet « **Animaux** » puis cliquez sur le bouton « **Nouveau type Animal** ». Ceci ouvrira la fenêtre de création du type d'animal.
3. Complétez les champs selon vos informations puis cliquez sur « **Enregistrer** » **(1)**.

Une fois le type d'animal créé, vous pourrez ajouter des tarifs selon les périodes.

4. Pour ce faire cliquez sur l'intitulé de la catégorie d'animaux pour laquelle vous souhaitez ajouter de nouveaux tarifs afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre. Sur cette dernière, cliquez sur « **Nouveau tarif** » pour afficher une nouvelle page sous forme de tableau.
5. Renseignez la période du tarif ainsi que son montant puis cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de page.



Pour modifier ou supprimer ces tarifs « **animaux** », voir [3-3-3 - Modifier des tarifs de location](#) et [3-3-4 - Supprimer les tarifs de location](#)

3-3-8 - Ajouter des tarifs « véhicule »

La manipulation à effectuer pour créer des tarifs « **véhicule** » est similaire à celle concernant le paramétrage des tarifs de location.

Dans un premier temps, il faut créer les types de véhicule.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur l'onglet « **Véhicules** » puis cliquez sur le bouton « **Nouveau type de Véhicule** ». Ceci ouvrira la fenêtre de création du type de véhicule.



3. Complétez les champs selon vos informations puis cliquez sur « **Enregistrer** » (1).

Nouveau Tarif Véhicule

Libellé : Camping-car

Compte :

Montant H.T. : 4.545 €/ jour

T.V.A. : 10.00 %

Montant T.T.C. : 5.00 €/ jour

Du : 01 - Janvier - 2020

Au : 31 - Décembre - 2020

Prise en charge VACAF : Oui

Possibilité de créer d'autres période pour ce type de véhicule par la suite

Enregistrer 1 Retour

Une fois le type de véhicule créé, vous pourrez ajouter des tarifs selon les périodes.

4. Pour ce faire cliquez sur l'intitulé de la catégorie de véhicule pour laquelle vous souhaitez ajouter de nouveaux tarifs afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre. Sur cette dernière, cliquez sur « **Nouveau tarif** » pour afficher une nouvelle page sous forme de tableau.
5. Renseignez la période du tarif ainsi que son montant puis cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de page.



Pour modifier ou supprimer ces tarifs « **véhicules** », voir [3-3-3 - Modifier des tarifs de location](#) et [3-3-4 - Supprimer les tarifs de location](#)

3-3-9 - Ajouter une taxe de séjour.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur l'onglet « **Taxe de séjour** » puis cliquez sur le bouton « **Nouvelle Taxe de séjour** ». Ceci ouvrira la fenêtre de création de taxe de séjour.
3. Complétez les champs selon vos informations puis cliquez sur « **Enregistrer** » (1).

Nouvelle taxe de séjour

Nom : Taxe de séjour 2020

Compte :

Date de début : 01 - Janvier - 2020

Date de fin : 31 - Décembre - 2020

Montant : 0.25 €

Prise en charge VACAF : Oui

Enregistrer 1 Retour



Pour modifier ou supprimer une taxe de séjour, voir [3-3-3 - Modifier des tarifs de location](#) et [3-3-4 - Supprimer les tarifs de location](#)

3-3-10 - Ajouter des tarifs de garage-mort.

La manipulation à effectuer pour créer des tarifs de garage-mort est similaire à celle concernant le paramétrage des tarifs de location.

Dans un premier temps, il faut créer une catégorie de garage mort.



1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur l'onglet « **Garage mort** » puis cliquez sur le bouton « **Nouvelle catégorie de garage mort** » (1). Ceci ouvrira la fenêtre de création de la catégorie de garage mort et vous invitera à renseigner le libellé de la nouvelle catégorie.
3. Une fois le libellé renseigné, cliquez sur « **Enregistrer** » (2). Ceci vous ouvrira la fenêtre de gestion de votre nouvelle catégorie de garage mort.

Nouvelle catégorie de garage mort 1

Types d'emplacements

Garage mort

Nouvelle catégorie de garage mort

Entrez le libellé de la nouvelle catégorie :

☐ Dupliquer les tarifs d'une catégorie existante

- Sélectionnez -

Enregistrer 2 Annuler



Modifier les informations sur le type de garage mort

Nom : Garage mort

Compte :

Type : ☒ Tarif journalier ☐ Forfait

Prise en charge VACAF : Oui

Modifier Nouveau tarif 3

Les Tarifs :

2020	01/01/2020	31/12/2020	5.00 €

Sur cette dernière, cliquez sur « **Nouveau tarif** » (3).

4. Renseignez la période du tarif ainsi que son montant puis cliquez sur « **Enregistrer** » en bas de page. Effectuez ces deux dernières étapes pour chaque nouvelle période tarifaire que vous souhaitez entrer.



Pour modifier ou supprimer ces tarifs de garage mort, voir [3-3-3 - Modifier des tarifs de location](#) et [3-3-4 - Supprimer les tarifs de location](#)

3-3-11 - Ajouter des taxes d'ordures ménagères

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Tarifs** ». Une nouvelle fenêtre s'ouvrira.
2. Cliquez sur l'onglet « **Taxe ordure ménagère** » puis cliquez sur le bouton « **Nouvelle Taxe ordures ménagères** ». Ceci ouvrira la fenêtre de création de service.
3. Renseignez la période du tarif ainsi que son montant puis cliquez sur « **Enregistrer** » (1) en bas de page. Effectuez ces deux dernières étapes pour chaque nouvelle période tarifaire que vous souhaitez entrer.



Nouvelle taxe ordures ménagères

Nom :

Compte :

Date de début : - Janvier - 2020

Date de fin : - Décembre - 2020

Montant : €

Prise en charge VACAF :

Enregistrer 1



Pour modifier ou supprimer ces taxes d'ordures ménagères, voir [3-3-3 - Modifier des tarifs de location](#) et [3-3-4 - Supprimer les tarifs de location](#)

3-4 – Le paramétrage des cautions

Créer un nouveau type de caution

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Caution** ». Une nouvelle fenêtre de gestion des catégories de caution s'ouvrira.
2. Sur cette dernière, cliquez sur le bouton « **Nouvelle catégorie de caution** » et entrez le libellé de votre nouveau type de caution. Cliquez sur « **OK** » pour valider.
3. Cliquez sur le libellé de la nouvelle catégorie que vous avez créé pour ajouter le montant de la caution puis cliquez sur « **Modifier** » pour enregistrer le montant voulu.

Supprimer un type de caution

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Caution** ». Une nouvelle fenêtre de gestion des catégories de caution s'ouvrira.
2. Cliquez sur le libellé que vous souhaitez supprimer afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre. Sur cette dernière, cliquez sur « **Supprimer** »

3-5 - Le paramétrage des nationalités

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Nationalités** ». Une nouvelle fenêtre apparaîtra.
2. Sur cette nouvelle fenêtre vous pourrez :
 - modifier les nationalités existantes en cliquant sur leur intitulé,
 - créer une nouvelle nationalité qui n'est pas incluse dans les nationalités de base du logiciel. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Nouvelle nationalité** » afin d'ouvrir la fenêtre de création d'une nationalité. Complétez les informations sur la nouvelle nationalité puis cliquez sur « **Enregistrer** » (1).



Ajout d'une nouvelle nationalité

Pays :

INSEE : France ▼

Code INSEE : 99

Enregistrer ¹ **Annuler**

3-6 – La configuration générale de votre logiciel

A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Configuration** ». Une nouvelle fenêtre composée de 5 onglets différents apparaîtra :

- Le premier onglet concerne la configuration générale. Vous pourrez y ajuster certains paramètres propres à votre gestion comme l'affichage du planning, les dates d'ouverture du camping, les heures d'arrivée ou de départ par défaut ou encore la T.V.A. par défaut pour vos tarifs.

Configuration générale | INSEE | Configuration Mailing | Camping

Retour

Configuration Générale

Taille des numéros d'emplacement :	9.00
Date de clôture des locations :	Date prévue ▼
Nombre de jours du planning :	30
Délais des options avant alertes :	15
Ouverture du :	01 ▼ - Janvier ▼ - ▼
Au :	31 ▼ - Décembre ▼ - 2020 ▼
Heure d'arrivée par défaut :	12:00
Heure de départ par défaut :	12:00
T.V.A. par défaut (à la création des tarifs) :	10.00
Affichage du C.A. (dans les statistiques) :	Consultation ▼
Affichage Comptabilité :	Consultation ▼
Affichage départs du jour :	Locations en cours ▼
"Présent sur l'emplacement"(pour nouvelle location/réservation) :	Non-coché par défaut ▼
Liste des réductions : (séparées par " ," pas de signe "-")	5,10,15,20,25,30,50
Versions du planning :	Nouveau classement ▼

- Le second onglet concerne le formulaire INSEE que vous pourrez générer directement à partir du logiciel. Dans cet onglet vous pourrez pré-paramétrer les données demandées sur le formulaire INSEE.



The screenshot shows the 'INSEE' configuration tab. It contains the following fields and options:

- NUMHEB :** 0000
- SIRET :** 44973625500018
- Classement officiel :** Radio buttons for 'Non classé', '1 étoile', '2 étoiles' (selected), '3 étoiles', '4 étoiles', and '5 étoiles'.
- Gestionnaire :** Dropdown menu with 'une collectivité territoriale' selected.
- Votre correspondant à l'INSEE :** A table with fields for Nom (DUPONT Jean), Téléphone (02 74 74 74 74), Fax, and Mail (exemple@insee.fr).
- Mail INSEE :** exemple@insee.fr
- Adresse INSEE :** INSEE BRETAGNE, ENQUETE CAMPING, AUTORISATION N° X, 35049 RENNES CEDEX
- Adresse camping :** Camping de Démonstration **, Technopôle Anticipa, 22300 LANNION

- Le troisième onglet concerne la configuration des mailings. Dans cette fenêtre, vous pourrez préconfigurer vos corps de mail selon le type de mailing souhaité (Devis, acompte, facture...). Des variables sont disponibles afin de personnaliser chaque mailing pour chacun de vos clients.

Vous pouvez également configurer des mailings spécifiques par **langue**.

The screenshot shows the 'Mailing' configuration tab. It includes a 'Langue' dropdown set to 'France'. The main area is titled 'Mailing' and contains a 'Variables' section on the left and a text editor on the right. The text editor shows a pre-configured email body for a 'Devis' (quote) mailing, using variables like *civilité*, *nom*, *debut*, *fin*, *nom_camping*, and *adresse_camping*.

Variables:

- *civilité*
- *nom*

Devis :

civilité *nom*

Vous trouverez ci-joint le devis pour votre séjour du *debut* au *fin*.

N'hésitez pas à nous contacter en cas de besoin.

Cordialement,

nom_camping *adresse_camping*

- Le quatrième onglet vous permet de paramétrer les données principales de votre camping.



Configuration générale INSEE Configuration Mailing **Camping**

Retour

Camping

Nom du camping : Camping de Démonstration **

Mail du camping : thomas@3douest.com

Numéro de régie :

Adresse :
(Devis, factures, etc)
Technopôle Anticipa
22300 LANNION

Pied de page des documents :
(Devis, factures, etc)

Valider



ATTENTION : Pour toute modification effectuée sur l'un de ces onglets, il faudra bien veiller à cliquer sur le bouton « **Valider** » en bas de la fenêtre pour enregistrer les changements effectués.

- Le cinquième onglet permet d'archiver et d'anonymiser en masse les données de vos clients selon la date de fin de leur dernière location.
 - L'archivage correspond à rendre invisible les données des clients sur le logiciel. Ces données restent néanmoins présentes dans la base de données.
 - L'anonymisation correspond à la suppression totale des données de la base de données.

Configuration générale INSEE Configuration Mailing Camping **Archivage / Anonymisation**

Retour

Archivage / Anonymisation

Archiver les clients dont la dernière location se termine avant le :

28 - Octobre - 2017 **Archiver**

☐ Archiver également les clients sans location

Anonymiser les clients archivés dont la dernière location se termine avant le :

28 - Octobre - 2017 **Anonymiser**

☐ Archiver également les clients sans location

- Un sixième onglet permet de personnaliser un peu plus le module de réservation (si vous le possédez). Vous pourrez, sur cet onglet :
 - Choisir une image de fond à votre module de réservation.
 - Personnaliser le bandeau de la version PC de votre module de réservation.
 - Personnaliser le bandeau de la version mobile de votre module de réservation.
 - Attribuer à ces bandeaux un titre et des mots-clés.



- Ajouter vos tarifs en version PDF.
- Ajouter vos Conditions Générales de Vente en version PDF.

Vous pouvez également personnaliser ces entités dans une autre langue en cliquant sur l'onglet « **Anglais** » **(1)**. Cela concernera notamment le titre du bandeau, les mots clés et même l'image du bandeau. Les fichiers PDF concernant les tarifs et les C.G.V. pourront également être traduits.

Enfin, l'onglet « **Traductions** » **(2)** vous permettra de faire traduire les libellés paramétrés dans votre logiciel comme les noms des emplacements.

Configuration générale INSEE Configuration Mailing Camping Archivage / Anonymisation **Module de réservation**

Retour

Configuration Module de réservation

https://reservation.3douest.com/camping_test Go Configuration client inactive

Image de fond Choisir un fichier Aucun fichier choisi Afficher l'image Supprimer

Français **Anglais** **Traductions**

Titre du bandeau :
Réservation - Camping de TEST 3DOUEST

Mots-clés : (Séparés par une virgule)
camping, pas cher, lannion, vacances

Bandeaux :

Image version PC (16/9ème)	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Afficher l'image	Supprimer
Image version mobile	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Afficher l'image	Supprimer
PDF tarifs	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Consulter le PDF	Supprimer
PDF C.G.V.	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Consulter le PDF	Supprimer

Valider

3-7 – Le renouvellement des tarifs.

Le logiciel vous permet de renouveler vos tarifs très rapidement tout simplement en les dupliquant d'une année à l'autre en appliquant éventuellement un coefficient en cas d'augmentation ou de baisse des tarifs.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Renouveler les tarifs** ». Une nouvelle fenêtre apparaîtra.
2. Sélectionnez les tarifs de l'année précédente pour les dupliquer sur l'année suivante puis sélectionnez 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.

3. Cliquez sur « **Dupliquer** » pour confirmer le renouvellement de vos tarifs.



3-8 – Le paramétrage des notoriétés / canaux d'accès

Le logiciel vous permet de configurer les différents moyens par lesquelles vos clients ont pu vous connaître ou vous contacter.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Notoriétés / Canaux d'accès** ». Une nouvelle fenêtre apparaîtra.
2. Situez-vous sur l'onglet qui vous intéresse puis cliquez sur le bouton « **Nouvelle entrée** » afin d'entrer le libellé du moyen de notoriété ou du canal d'accès.

Cette information pourra être retrouvée dans la fiche client, au niveau du champ « **Connaissance du camping** »

The image shows two screenshots from the WebLuma software. The left screenshot is the 'Notoriétés / Canaux d'accès' configuration window, with the 'Nouvelle entrée' button highlighted in a red box. The right screenshot is the 'Client' profile window, showing the 'Connaissance du camping' dropdown menu with options: Site internet, Inconnue, Amis/Famille, Moteur de recherche, Office de tourisme, and Site internet. A blue arrow points from the 'Nouvelle entrée' button to the 'Connaissance du camping' dropdown.

3-9 – Le paramétrage des utilisateurs

En tant qu'administrateur du logiciel, vous pourrez paramétrer de nouveaux utilisateurs et notamment gérer leurs droits.

1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **Utilisateurs** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre affichant la liste des utilisateurs actuels du logiciel.
2. Sur cette fenêtre, cliquez sur le bouton « **Nouvel utilisateur** » afin d'ouvrir la fenêtre d'ajout de nouvel utilisateur.

The image shows the 'Utilisateurs' window with the 'Nouvel utilisateur' button highlighted in a red box. Below the button is a table with the header 'Identifiant'.

3. Complétez les champs indiqués dans cette nouvelle fenêtre :
 - Renseignez l'adresse e-mail du collaborateur à qui vous souhaitez créer un compte. *Il s'agit là de la seule information que vous devez obligatoirement indiquer.*



- Renseignez son identité (nom et prénom) si nécessaire.
- Sélectionnez les droits qu'aura l'utilisateur :
 - Consultation du plan : l'utilisateur peut seulement naviguer sur la cartographie
 - Consultation : Ce niveau de droit permet à l'utilisateur de simplement consulter les données saisies, sans interagir dessus.
 - Gestion restreinte : l'utilisateur peut utiliser les différentes fonctionnalités du logiciel sans accéder à la partie comptabilité
 - Gestion : Ce niveau de droit permet à l'utilisateur de gérer des données comme les clients, les contrats, les réservations, etc. Il ne pourra cependant pas accéder aux paramètres.
 - 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.
2. • Dans le cas d'une modification, renseignez vos changements puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » (1).
• Dans le cas d'une suppression, cliquez tout simplement sur le bouton « **Supprimer** » (2). Une fenêtre de confirmation apparaît. Cliquez sur « **OK** » pour valider la suppression de l'utilisateur.

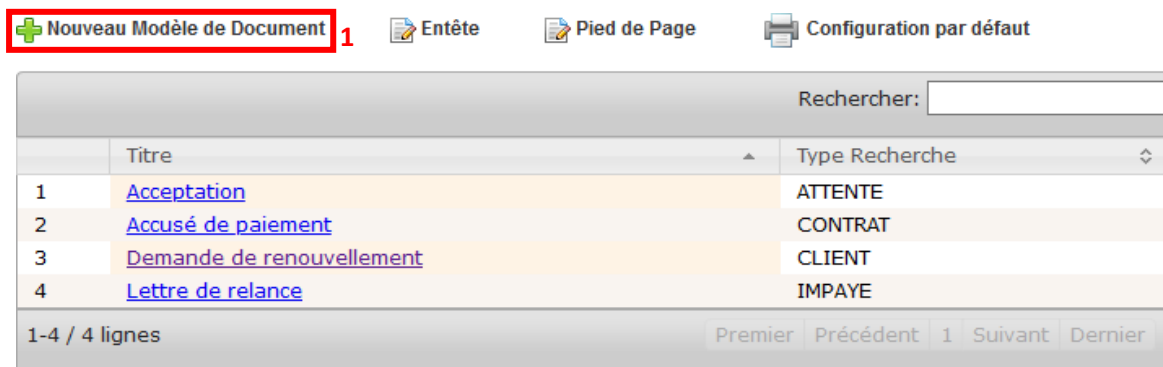
La liste des utilisateurs est automatiquement mise à jour.

3-10 – Le paramétrage des modèles de document

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



	Titre	Type Recherche
1	Acceptation	ATTENTE
2	Accusé de paiement	CONTRAT
3	Demande de renouvellement	CLIENT
4	Lettre de relance	IMPAYE

1-4 / 4 lignes

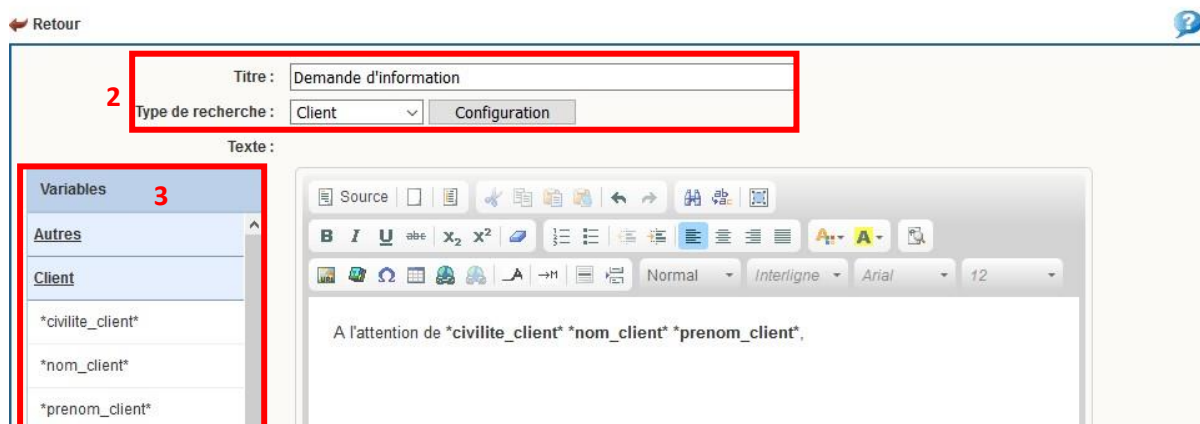
Premier Précédent 1 Suivant Dernier

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



Retour

Titre : Demande d'information

Type de recherche : Client Configuration

Texte :

Variables 3

Autres

Client

civilite_client

nom_client

prenom_client

A l'attention de *civilite_client* *nom_client* *prenom_client*.

3. Renseignez le titre du document ainsi que le type de recherche (permet d'indiquer à partir d'où le modèle sera accessible, c'est-à-dire à partir de quelle liste. 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). Ces variables permettront le publipostage de votre document.
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** »

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

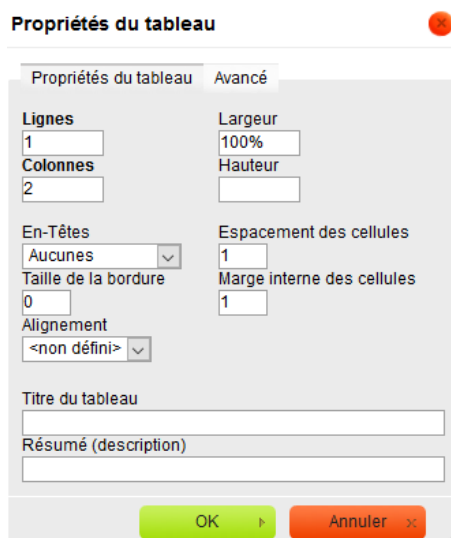
Certains modèles de document peuvent avoir une mise en page particulièrement complexe et le meilleur moyen de parvenir à la recréer est d'utiliser des tableaux.



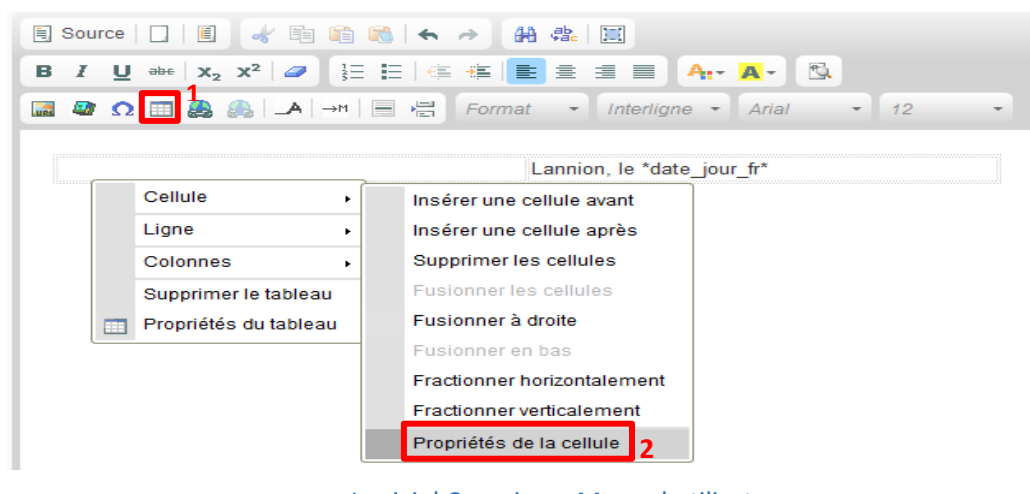
Il est conseillé d'utiliser un tableau différent par bloc de texte plutôt que différentes lignes d'un tableau unique, mais les deux options sont possibles.

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 et 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 > 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 :

- 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.

<u>Client</u>
civilite_client
nom_client

A l'attention de *civilite_client* *nom_client*




Après « Aperçu PDF »

A l'attention de Monsieur **DUPONT**

Modifier ou supprimer un modèle de document :

1. A 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'ouvrira.
2. Cliquez sur l'intitulé du modèle de document à modifier ou supprimer.
3. 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

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.

3-11 – Le paramétrage des produits C tout vert (Secure Holidays)

Si vous avez opté pour une passerelle avec le service C tout vert, vous pourrez paramétrer vos types d'emplacements disponibles à la réservation en ligne.



1. A partir de l'onglet « **Configuration** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Paramétrage** » puis sur le bouton « **C tout vert** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre affichant la liste des utilisateurs actuels du logiciel.
2. • Dans le cas où vous souhaitez ajouter un nouveau « **produit** » C tout vert (c'est-à-dire rendre disponible un nouveau type d'emplacement), cliquez sur le bouton « **Nouveau produit C Tout Vert** » (1) afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre. Dans cette dernière, sélectionnez dans la liste déroulante le type de produit que vous souhaitez rendre disponible à la réservation puis cliquez sur « **Enregistrer** » (2) pour confirmer l'ajout.

• Dans le cas où vous souhaitez ajouter une nouvelle « **option** » C tout vert (c'est-à-dire rendre disponible un service, un tarif de campeur, d'animaux ou de véhicule), cliquez sur le bouton « **Nouvelle option C Tout Vert** » (3) afin d'ouvrir une nouvelle fenêtre. Dans cette dernière, sélectionnez dans la liste déroulante le type d'option que vous souhaitez rendre disponible à la réservation puis cliquez sur « **Enregistrer** » (4) pour confirmer l'ajout.

The diagram illustrates the process of adding a new product or option. It starts with a main menu at the top with a 'C Tout Vert' tab and a 'Retour' button. Two buttons are highlighted with red boxes and numbered: 'Nouveau produit C Tout Vert' (1) and 'Nouvelle option C Tout Vert' (3). Below these, two large blue arrows point down to the respective configuration screens.

Nouveau produit C Tout Vert

Type de produit : (dropdown menu showing: Emplacement, Chalet, Mobil Home, Résidentiel)

(2)

Nouvelle option C Tout Vert

Type d'option : (dropdown menu showing: Adulte, Campeur, Adulte, Enfant (de 3 à 10 ans), Campeur inclus forfait, Service, Lave linge, Sèche linge, Douche, Electricité 10 Amp, Bouteille de gaz, Réduction TVA 10%, Réduction TVA 20%, Location vélos, Golf, Electricité (à la consommation), Animal, Chien)

(4)



4 – Gestion des réservations

4-1 – Ajouter une réservation manuellement

Vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle réservation depuis la cartographie du camping.



Important : Il vous est possible d'ajouter plusieurs réservations sur un même emplacement, sur des périodes différentes.

1. Sur la cartographie de votre camping, cliquez sur l'emplacement où vous souhaitez ajouter une réservation. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet « **Réservations** » puis sur le bouton « **Nouvelle réservation** ». Une nouvelle fenêtre contenant un formulaire de saisie s'affiche.

3. Depuis cette fenêtre :
 - a) Sélectionnez la période de réservation sur l'emplacement à l'aide des listes déroulantes ou du bouton calendrier **(1)**.
 - b) Précisez, si nécessaire, l'heure d'arrivée et de départ prévues **(2)**. La référence et la date de la réservation se compléteront automatiquement.
 - c) Renseignez d'éventuels acomptes perçus dans le cadre de la réservation, en précisant le mode de règlement effectué **(3)**.
 - d) - Si le client a déjà été enregistré dans la base de données, tapez les premières lettres de son nom dans le champ de saisie **(4)** puis cliquez sur le client désiré dans la liste qui s'affiche pour que sa fiche se remplit automatiquement.
- Si le client n'a pas été enregistré dans la base de données, complétez le formulaire client **(5)**.
 - e) Vous pouvez éventuellement compléter les autres onglets pour lesquels vous avez déjà des informations.
 - f) Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » **(6)** pour valider la réservation.



La réservation est enregistrée et une nouvelle fenêtre de gestion de la réservation s'affiche.

4-2 - Ajouter une réservation enregistrée en ligne

Les internautes ont la possibilité de réserver une location directement par internet si vous avez le module de réservation Webluma. Ce dernier permet à des campeurs de réserver directement la location d'un emplacement depuis internet.

1. Pour visualiser les réservations effectuées en ligne sur votre logiciel, cliquez sur le bouton « **Listes** » du bandeau principal puis cliquez sur « **Réservations internet** ».
2. Validez les réservations en ligne en cliquant sur le nom du campeur dont vous souhaitez valider la réservation. Une nouvelle fenêtre récapitulant les détails de la réservation apparaîtra. **(1)**
3. Vérifiez les informations et cliquez sur le bouton « **Valider la réservation** ». **(2)**
 - Si aucun paiement en ligne n'a été effectué pour l'acompte, vous devez valider la réservation à réception du chèque d'acompte.
 - Si l'acompte a été payé en ligne, la validation de la réservation est automatique.



Si une information est à modifier, vous pouvez la corriger puis cliquer sur « **Modifier** » avant de valider la réservation.

Une fois la réservation en ligne validée, vous n'aurez qu'à enregistrer les informations complémentaires concernant les services, les animaux, etc. à l'arrivée des campeurs. Selon le paramétrage du logiciel, la phase de saisie de ces informations peut être réalisée directement par le client lors de sa réservation en ligne.



4-3 - Gestion des campeurs

4-3-1 – Ajouter un campeur

Vous avez la possibilité d'ajouter des campeurs ou groupes de campeurs sur l'emplacement réservé.



ATTENTION : Tous les types de campeurs doivent être auparavant configurés dans les paramètres du logiciel.

1. Sur la cartographie de votre camping, cliquez sur l'emplacement puis sur la réservation où vous souhaitez ajouter un campeur. La fenêtre de gestion de la réservation s'affiche.
2. Cliquez sur l'onglet « **Campeurs** » puis sur le bouton « **Nouveau campeur** » **(1)**. Le formulaire de saisie des campeurs s'affiche.

Nom	Du	Au	Type	T.S.	T.O.M.
<input type="checkbox"/> THOMAS	Tout le séjour		Adulte	Oui	Non
<input type="checkbox"/> THOMAS	Tout le séjour		Enfant (de 3 à 10 ans)	Non	Non
<input type="checkbox"/> didier THOMAS	Tout le séjour		Adulte	Oui	Non

2 x Adulte, 1 x Enfant (de 3 à 10 ans)

☐ Tout cocher/décocher

3. Remplissez les différents champs, en vous assurant que le campeur est soumis ou non à la taxe de séjour (selon son type : adulte ou enfant de moins de 13 ans), puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » **(2)** pour ajouter le campeur. La liste des campeurs sur l'emplacement se met à jour automatiquement.

Nouveau campeur

Civilité : Madame ▼

(*) Nom : THOMAS

Prénom :

Nationalité : France ▼

Date de naissance : - - - - -

Lieu de naissance :

N° C.I. / Passeport :

(*) Type : Adulte ▼
Ou entrez le libellé du tarif

Taxe de séjour : Taxe de séjour ▼

Taxe ordures ménagères : Non Soumis ▼

☒ Tout le Séjour

Date de début : - - - - -

Date de fin : - - - - -

☐ Créer un groupe : campeurs

(*) : champ obligatoire

4-3-2 - Modifier un campeur

Vous avez la possibilité de modifier à tout moment les informations d'un campeur.

1. Sur la cartographie de votre camping, cliquez sur l'emplacement puis sur la réservation où vous souhaitez ajouter un campeur. La fenêtre de gestion de la réservation s'affiche.



2. Cliquez sur l'onglet « **Campeurs** » puis sur le nom du campeur que vous souhaitez modifier. Le formulaire de saisie des campeurs s'affiche.
3. Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur « **Modifier** » **(1)** pour enregistrer ces changements. Enfin, cliquez sur « **Retour** » **(2)** pour revenir à la fenêtre précédente.

Modifier le campeur

Civilité : -

(*) Nom : THOMAS

Prénom :

Nationalité : France Imprimer la fiche

Date de naissance : - - -

Lieu de naissance :

N° C.I. / Passeport :

(*) Type : Adulte

Taxe de séjour : Taxe de séjour

Taxe ordures ménagères : Non Soumis

☒ Tout le Séjour

Date de début : - - -

Date de fin : - - -

Modifier **1** Retour **2**

Supprimer

4-3-3 - Supprimer un campeur

Vous avez la possibilité de supprimer un campeur ou groupe de campeurs d'un emplacement.

Méthode 1

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Campeurs** » puis sur le nom du campeur à supprimer. La fenêtre de modification du campeur s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » **(1)** en bas de la fenêtre. Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour confirmer la suppression du campeur. La liste des campeurs sur l'emplacement se met à jour automatiquement.

Modifier le campeur

Civilité : -

(*) Nom : THOMAS

Prénom :

Nationalité : France Imprimer la fiche

Date de naissance : - - -

Lieu de naissance :

N° C.I. / Passeport :

(*) Type : Adulte

Taxe de séjour : Taxe de séjour

Taxe ordures ménagères : Non Soumis

☒ Tout le Séjour

Date de début : - - -

Date de fin : - - -

Modifier Retour

Supprimer **1**



Méthode 2

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Campeurs** » puis cochez dans la liste les campeurs à supprimer (1).
2. Cliquez sur le bouton « **Supprimer les campeurs** » (2). Une fenêtre de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour confirmer la suppression du groupe de campeurs. La liste des campeurs sur l'emplacement se met à jour automatiquement.

Nom	Du	Au	Type	T.S.	T.O.M.
<input checked="" type="checkbox"/> THOMAS	Tout le séjour		Adulte	Oui	Non
<input checked="" type="checkbox"/> THOMAS	Tout le séjour		Enfant (de 3 à 10 ans)	Non	Non
<input type="checkbox"/> bidier THOMAS	Tout le séjour		Adulte	Oui	Non

☐ Tout cocher/décocher

Supprimer les campeurs

4-4 - Gestion des véhicules

4-4-1 - Ajouter un véhicule

Vous avez la possibilité d'ajouter des véhicules liés à l'emplacement, dans le cas où la présence d'un véhicule de transport (automobile ou deux roues) soit facturée.



ATTENTION : Tous les types de véhicules doivent être auparavant configurés dans les paramètres du logiciel.

1. De la même manière que pour les campeurs, pour ajouter un véhicule, cliquez sur l'onglet « **Véhicules** » puis sur le bouton « **Nouveau véhicule** ». (1)

Immatriculation	Du	Au	Type
-----------------	----	----	------

Nouveau véhicule

2. Remplissez le formulaire qui apparaît, puis enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». (2) La liste des véhicules se met automatiquement à jour.

Nouveau véhicule

(*) Immatriculation : 8789BZH22

(*) Type : Automobile

☒ Tout le Séjour

Date de début : - -

Date de fin : - -

Marque/Modèle : RENAULT

Couleur : Gris

☐ Créer un groupe : véhicules

Enregistrer Retour

(*) : champ obligatoire



4-4-2 – Modifier et supprimer un véhicule

Les procédures de modification et de suppression d'un véhicule sont identiques à celles des campeurs :

Dans le cas d'une modification :

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Véhicules** » puis sur le libellé du véhicule à modifier. La fenêtre de modification du véhicule s'affiche.
2. Modifiez les informations désirées du véhicule puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » **(1)** en bas de la fenêtre. Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Dans le cas d'une suppression :

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Véhicules** » puis sur le libellé du véhicule à supprimer. La fenêtre de modification du véhicule s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » en bas de la fenêtre. **(2)** Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour confirmer la suppression du véhicule. La liste des véhicules sur l'emplacement se met à jour automatiquement.

4-5 - Gestion des animaux

4-5-1 - Ajouter un animal

Vous avez la possibilité d'ajouter des animaux afin de facturer leur présence et d'avoir un registre à jour en cas de contrôle vétérinaire.



ATTENTION : Tous les types d'animaux doivent être auparavant configurés dans les paramètres du logiciel.

1. De la même manière que pour les campeurs, pour ajouter un animal, cliquez sur l'onglet « **Animaux** » puis sur le bouton « **Nouvel animal** ». **(1)**

2. Remplissez le formulaire qui apparaît, puis validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». **(2)** La liste des animaux se met automatiquement à jour.



Nouvel animal

(*) Nom : Dagobert

(*) Type : Chien ▼

Tatouage/Puce :

Race : Berger Allemand

Couleur : Noir

☒ Tout le Séjour

Date de début : - -

Date de fin : - -

Divers :

☐ Créer un groupe : animaux

Enregistrer 2 Retour

(*) : champ obligatoire

4-5-2 – Modifier ou supprimer un animal

Les procédures de modification et de suppression d'un animal sont identiques à celles des campeurs.

Dans le cas d'une modification :

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Animaux** » puis sur le nom de l'animal à modifier. La fenêtre de modification de l'animal s'affiche.
2. Modifiez les informations désirées concernant l'animal puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » (1) en bas de la fenêtre. Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Dans le cas d'une suppression :

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Animaux** » puis sur le nom de l'animal à supprimer. La fenêtre de modification de l'animal s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » (2) en bas de la fenêtre. Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour confirmer la suppression de l'animal. La liste des animaux sur l'emplacement se met à jour automatiquement.

Modifier l'animal

(*) Nom : Dagobert

(*) Type : Chien ▼

Tatouage/Puce :

Race : Tequel

Couleur : Noir

☒ Tout le Séjour

Date de début : - -

Date de fin : - -

Divers :

Modifier 1 **Supprimer** 2 Retour

(*) : champ obligatoire



4-6 - Gestion des services

4-6-1 - Ajouter un service

Vous avez la possibilité d'ajouter des services lors du séjour sur le camping.



ATTENTION : Tous les types de services doivent être auparavant configurés dans les paramètres du logiciel.

Méthode 1 : Facturation des services dans la facture totale du campeur

1. De la même manière que pour les campeurs, pour ajouter un service, cliquez sur l'onglet « **Services** » puis sur le bouton « **Nouveau service** ». **(1)** La fenêtre d'ajout d'un nouveau service apparaît.

2. Sélectionnez le service que vous souhaitez ajouter à vos clients grâce au menu déroulant correspondant **(2)** puis ajustez le nombre ou la durée du service selon la prestation choisie. **(3)**
3. Cliquez enfin sur le bouton « **Enregistrer** » **(4)** pour valider l'ajout du service à la réservation.

Méthode 2 : Facturation directe des services sans lien avec la location du campeur

1. Au niveau de la cartographie, dans l'onglet « **Gestion** » du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton « **Caisse** ». Une nouvelle fenêtre listant les encaissements s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton « **Nouvel encaissement** ». Le formulaire de saisie des encaissements s'affiche : sélectionnez la prestation souhaitée ainsi que la quantité. Le prix s'affichera automatiquement.
3. Remplissez les informations de paiement puis indiquez les données de votre client. Enfin, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour confirmer l'ajout du service. La liste des encaissements se met à jour automatiquement.



SERVICE / PAIEMENT :

Date : 12 - Mai - 2020

Service 1 +

Type : Douche
Ou : Entrez le libellé du service

Nombre : 1

Prix Unitaire T.T.C. : 50.00 € (T.V.A. : 20.00 %)

Montant T.T.C. : 50.00 €

Total T.T.C. : 50.00 €

Palement 1 +

Type de paiement : Carte Bancaire

Montant : 50.00

Banque : CMB

N° Chèque :

Date Chèque : - - - - -

Divers :

CLIENT DÉJÀ ENREGISTRÉ :
Entrez tout ou partie du nom : Thomas Emmanuelle (22170)

NOUVEAU CLIENT :

Civilité : R.A.Z. Client

Nom : CLIENT DÉJÀ SÉLECTIONNÉ

Prénom :

Nationalité : France

Adresse :

Code Postal : Voir les villes

Ville :

Téléphone : Portable :

☐ Facturer après enregistrement

Enregistrer Retour

4-6-2 - Modifier un service

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

Méthode 1

La procédure de modification d'un service est identique à celle des campeurs :

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Services** » puis sur le nom du service à modifier. La fenêtre de modification du service s'affiche.
2. Modifiez les informations désirées concernant le service puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » (1) en bas de la fenêtre. Un message vous confirmant la modification s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton « **Retour** » pour revenir à la fenêtre précédente.



Modifier la prestation

(*) Type : Douche

Nombre : 4 Unités
Date : 17 - Juillet - 2020

Du : - -
Au : - -
☐ Tout le séjour

Modifier **1** Retour

Supprimer
(*) : champ obligatoire

Méthode 2

1. Au niveau de la cartographie, dans l'onglet « **Gestion** » du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton « **Caisse** ». Une nouvelle fenêtre listant les encaissements s'affiche.
2. Cliquez sur un élément de la ligne du service à modifier. **(1)** La fenêtre de modification du service s'affiche.

Régie : Régie principale
Caisse du 01/01/2020 au 12/05/2020 ☐ Afficher uniquement les paiements différés Nouvel encaissement

Rechercher:

Date	N° Facture	Prestation	Client	Px unit.	Quantité	Montant TTC
12/05	Facturer	Douche	THOMAS didier	3.00	3	9.00
TOTAL						9.00

3. Modifier les champs souhaités puis cliquez sur « **Modifier** » **(2)** pour valider les modifications.
La liste des encaissements se met à jour automatiquement.



SERVICE / PAIEMENT :

Date : 12 - Mai - 2020

Service 1

Type : Douche
Entrez le libellé du service

Nombre : 3

Prix Unitaire T.T.C. : 3.000 € (T.V.A. : 10.00 %)

Montant T.T.C. : 9.00 €

Total T.T.C. : 9.00 €

Paiement 1

Type de paiement : Carte Bancaire

Montant : 9.00

Banque : CMB

N° Chèque :

Date Chèque : - - -

Divers :

CLIENT :

Civilité : Monsieur

Nom : THOMAS

Prénom : Didier

Adresse :

Code Postal : 91 [Voir les villes](#)

Ville : arpajon

Téléphone : Portable :

Mail : contact@3douest.com

☐ Facturer après modification

Modifier **2** [Retour](#)

[Supprimer](#)

4-6-3 - Supprimer un service

Vous avez la possibilité de supprimer un service d'un emplacement.

Méthode 1

La procédure de suppression d'un service lié à une location est la même que la procédure de modification d'un service. Référez-vous à la partie [4-6-2 – Modifier un service](#) et au lieu de cliquer sur « **Modifier** », cliquez sur « **Supprimer** ».

Méthode 2

Suppression d'un service sans lien avec la location d'un campeur

La procédure de suppression d'un service sans lien avec une location est la même que la procédure de modification d'un service. Référez-vous à la partie [4-6-2 – Modifier un service](#) et au lieu de cliquer sur « **Modifier** », cliquez sur « **Supprimer** ».



4-7 - Gestion des garages morts

4-7-1 - Ajouter un garage mort

Vous avez la possibilité de définir des périodes de garage mort, permettant à un client de laisser sa caravane sur son emplacement alors que lui-même ne s'y trouve pas.



ATTENTION : Tous les types de garages morts doivent être auparavant configurés dans les paramètres du logiciel.

1. De la même manière que pour les campeurs, pour ajouter un garage mort, cliquez sur l'onglet « **G.M.** » puis sur le bouton « **Nouveau garage mort** ». **(1)**



2. Remplissez le formulaire qui apparaît, puis validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». **(2)**

4-7-2 – Modifier ou supprimer un garage mort

Les procédures de modification et de suppression d'une période de garage mort sont identiques à celles des campeurs.

Dans le cas d'une modification :

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **G.M.** » puis sur la période de garage mort à modifier. La fenêtre de modification de la période de garage mort s'affiche.
2. Modifiez les informations désirées concernant la période de garage mort puis cliquez sur le bouton « **Modifier** » **(1)** en bas de la fenêtre. Un message vous confirmant la modification s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton « **Retour** » pour revenir à la fenêtre précédente.



Dans le cas d'une suppression :

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **G.M.** » puis sur la période de garage mort à supprimer. La fenêtre de modification de la période de garage mort s'affiche.
2. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » (2) en bas de la fenêtre. Un message de confirmation s'affiche.
3. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour confirmer la suppression de la période de garage mort. La liste des périodes de garage mort sur l'emplacement se met à jour automatiquement.

4-8 - Gestion des acomptes

4-8-1 - Ajouter un acompte

Vous avez la possibilité d'ajouter des acomptes perçus avant la date du début de la location ou pendant le séjour du client.

Les acomptes ajoutés sont automatiquement déduits lors de la facturation finale du client.

1. De la même manière que pour les campeurs, pour ajouter un acompte, cliquez sur l'onglet « **Acomptes** » puis sur le bouton « **Nouvel acompte** ». (1)

2. Remplissez le formulaire qui apparaît, puis validez votre saisie en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ». (2)



Vous pouvez directement renseigner le pourcentage de votre acompte afin que le logiciel vous calcule automatiquement le montant de l'acompte.



Nouvel acompte

Solde à payer : 148.50 €

(*) Montant :

Date :

(*) Paiement :

Banque :

N° du chèque :

N° compte (Comptabilité) :

Nom payeur :

Informations :

Enregistrer ²

(*) : champ obligatoire

En outre, vous pouvez également ajouter directement l'acompte à la création de la réservation.

Réservation Client Professionnel Campeur (0) Services Véhicules Animaux Tarif Disponibilités

NOUVELLE RÉSERVATION Du 07 Mai 2020 Au 12 Mai 2020

Emplacement 52 disponible

Durée du séjour : 5 nuitées [Pour un départ le 12/05/2020]

☒ Réservation ☐ Option de réservation

Heure d'arrivée prévue : 12:00 Heure de départ prévue : 12:00

Date réservation : 04 Mai 2020

Référence réservation : 20200007

Acompte perçu : 25.00 € Le 04 Mai 2020 Carte Bancaire

Date relance : - - -

CLIENT DÉJÀ ENREGISTRÉ

Entrez tout ou partie du nom : DURAND JEANNETTE

OBSERVATIONS

(*) : champ obligatoire

4-8-2 – Réattribuer un acompte à une location future

Vous pouvez conserver des acomptes pour les transférer sur des futures locations. Cette manipulation présente l'avantage de ne pas avoir à re-saisir un acompte similaire plus tard.

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur le bouton « **Sélectionnez l'action** » puis sur « ***** Annuler la réservation ***** ». Une nouvelle fenêtre apparaîtra.
2. Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur l'option « **Conserver l'acompte afin de le réattribuer à une location future** » (1) puis cliquez sur le bouton « **Supprimer** » (2).

Supprimer définitivement la réservation
✕


Attention, cette opération ne peut être annulée.

1 ☒ Conserver l'acompte afin de le réattribuer à une location future

☐ Facturer/encaisser l'acompte

☐ Rembourser l'acompte

2 Supprimer Annuler

3. Retournez sur la cartographie du logiciel puis à partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis « **Clients** ». Ceci ouvrira la liste des clients.
4. Recherchez le client dont l'acompte a été conservé pour être réattribué et cliquez sur son **nom** pour accéder à sa fiche client.
5. A partir de sa fiche client, cliquez sur l'onglet « **Acomptes** » (3). L'acompte annulé apparaîtra sous cet onglet avec une icône «  » (4) à gauche du numéro d'acompte. En cliquant sur cette icône et si votre client a déjà effectué une nouvelle réservation dans votre camping, vous aurez la possibilité de sélectionner cette nouvelle réservation pour y transférer l'acompte que vous avez conservé.

Client	Factures	Acomptes	Locations	Réservations	Devis	Documents	Cautions	Avoirs	Historique mail	FUSIONNER	AR
		3									
Retour											
N° acompte		Date Acompte		Mode règlement		Montant					
14		14/09/2020 (Location annulée)		Numéraire		15.00 €					

6. Cliquez sur le bouton « **Transférer** » (5) pour valider la réattribution de l'acompte.

Transférer l'acompte
✕

Sélectionnez le séjour sur lequel transférer l'acompte :

☒ Réservation n°20200038 du 14/10/2020 au 15/10/2020 emplacement 004

5 Transférer Fermer



4-8-3 – Encaisser un acompte

Si vous ne remboursez pas les acomptes à la suite d'une annulation, vous pouvez tout simplement les encaisser.

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur le bouton « **Sélectionnez l'action** » puis sur « ***** Annuler la réservation ***** ». Une nouvelle fenêtre apparaîtra.
2. Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur l'option « **Facturer/encaisser l'acompte** » (1) puis sélectionnez le **service** à utiliser pour la facture d'acompte (2).

Supprimer définitivement la réservation [X]

Attention, cette opération ne peut être annulée.

☐ Conserver l'acompte afin de le réattribuer à une location future

1 ☒ **Facturer/encaisser l'acompte**

☐ Rembourser l'acompte

Sélectionner le service à utiliser : **Facture d'acompte** 2

3 **Supprimer** Annuler

3. Enfin, cliquez sur le bouton « **Supprimer** » (3) pour valider la facturation de l'acompte. Un message de confirmation apparaîtra. Cliquez sur « **OK** » pour valider la suppression de la réservation et donc la manipulation.

4-8-4 – Supprimer un acompte

Vous pouvez supprimer un acompte, par exemple dans le cadre d'un acompte qui doit être remboursé ou à rééditer.

Suppression et remboursement de l'acompte via l'onglet « Acomptes » de la fiche de location/réservation

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Acomptes** » (1) puis sur l'**acompte à supprimer** (2). La fenêtre de gestion de l'acompte s'affiche.

Réservation Campeurs Véhicules Animaux Services G.M. **Acomptes (1)** Cautions En cours

1

Nouvel acompte

Date	Type paiement	montant
11/03/2021	Numéraire 2	20.00 €
TOTAL :		20.00 €

2. Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » (3) en bas de la fenêtre. Un message de confirmation s'affiche. Ce message vous invitera à sélectionner un **service** (4) à utiliser pour l'édition d'une facture caisse négative dans le cas où il y a plusieurs libellés. Cette facture caisse négative sert à régulariser la comptabilité.



Modifier l'acompte

(*) Montant : 20.00 €

Date : 11 Mars 2021

(*) Paiement : Numéraire

Banque :

N° du chèque :

N° de compte (Comptabilité) :

Nom payeur : THOMAS didier

Informations :

Supprimer 3

Retour

(*) : champ obligatoire

Confirmation

En annulant cet acompte, une "facture d'acompte" ainsi qu'une facture caisse négative (servant à régulariser la comptabilité) seront émises.

Attention, cette opération ne peut être annulée.

Sélectionner le service à utiliser : Facture d'acompte 4

5 Valider Fermer

3. Cliquez sur le bouton « **Valider** » (5) pour confirmer la suppression de l'acompte. La liste des acomptes se met à jour automatiquement.

Suppression et remboursement de l'acompte lors de l'annulation de la location/réservation

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur le bouton « **Sélectionnez l'action** » puis sur « ***** Annuler la réservation ***** ». Une nouvelle fenêtre apparaîtra.
2. Sur cette nouvelle fenêtre, cliquez sur l'option « **Rembourser l'acompte** » (1) puis sélectionnez le **service** (2) à utiliser pour le remboursement d'acompte.
3. Ajustez le **mode de remboursement** (3) et précisez le **montant** (4) si nécessaire (par exemple lors d'un remboursement partiel).

Supprimer définitivement la réservation

Attention, cette opération ne peut être annulée.

☐ Conserver l'acompte afin de le réattribuer à une location future

☐ Facturer/encaisser l'acompte

1 ☒ Rembourser l'acompte

Sélectionner le service à utiliser : Remboursement acompte 2

Sélectionnez le mode de remboursement : Virement bancaire 3

Montant du remboursement : 10.00 € 4

Supprimer Annuler

4. Enfin, cliquez sur le bouton « **Supprimer** » (5). Une facture d'acompte (visible dans le listing « Factures ») et une facture caisse négative (visible dans le listings des encaissements effectués via la Caisse) seront générées. La facture caisse négative sert à régulariser la comptabilité et à matérialiser le remboursement effectué.



4-8-5 - Imprimer un reçu d'acompte

Vous avez la possibilité d'imprimer un reçu d'acompte à remettre au client.

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Acomptes** » puis cliquez sur l'icône représentant une imprimante dans le tableau. **(1)** Le reçu d'acompte s'affiche au format PDF.
2. Il ne vous reste plus qu'à imprimer selon le mode opératoire de votre lecteur PDF.

4-8-6 - Envoyer un reçu d'acompte par e-mail

Vous avez la possibilité d'envoyer directement par e-mail le reçu d'acompte d'un client, à partir du moment où son adresse e-mail a été renseignée.

1. Dans la fenêtre de gestion de la réservation, cliquez sur l'onglet « **Acomptes** » puis cliquez sur l'icône représentant une enveloppe dans le tableau. **(2)** Le modèle d'e-mail à envoyer s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Sur cette nouvelle fenêtre, complétez l'objet ainsi que le corps de l'e-mail si besoin, puis cliquez sur le bouton « **Envoyer le mail** » en bas de la fenêtre. L'e-mail est envoyé au client avec en pièce jointe le reçu d'acompte au format PDF.

Réservation	Campeurs	Véhicules	Animaux	Services	G.M.	Acomptes (1)	Caution	En cours
Nouvel acompte								
Date	1	2	Type paiement	montant				
05/05/2020			Chèque bancaire	49.01 €				
TOTAL :				49.01 €				



5 - Gestion des devis

5-1 - Créer un devis

Vous avez la possibilité de créer des devis pour une location fictive, le tout sans engagement d'acceptation de la part du client qui vous en fait la demande

Important : La création d'un devis sans engagement de réservation vous oblige à passer par la fiche d'un client. S'il fait déjà partie de votre base de données, passez directement à la partie 2.

1. A partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis cliquez sur « **Clients** ». La liste des clients s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Partie 1 : Création d'un nouveau client

2. A partir de la liste des clients, cliquez sur le bouton « **Nouveau Client** ». **(1)** Un formulaire de saisie s'affiche.
3. Saisissez les informations relatives au client puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » **(2)** pour ajouter le nouveau client. La liste des clients se met automatiquement à jour.

The screenshot shows the 'Liste des clients' interface. At the top, there are filters for 'Clients avec une location/réservation en cours', 'Clients présents du 13/05/2020 au 13/05/2020', and 'date de la 1ère location du client'. On the right, there are buttons for 'Courrier', 'Export XLS', 'Mailing', and 'Nouveau Client' (highlighted with a red box and labeled '1'). Below the filters is a table of clients with columns: Code, Nom, Adresse, Téléphone, Portable, Pays, P.J., Empl., and Rét. Loc. The first row shows a client named 'BERNARD GUDRUN' with address 'BLENDER OT INTSCHEDE' and phone number 'contact@3douest.com'. Below the table is a 'Nouveau Client' form (highlighted with a red box and labeled '2'). The form contains various fields for client information: Code client (#1556), Catégorie, Raison sociale, SIREN, Civilité, (*) Nom, Prénom, Adresse, Code Postal, Ville, Nationalité (France), Téléphone, Portable, E-mails, Fax, Connaissance du camping (Moteur de recherche), Profession, Date de naissance, Lieu de naissance, Informations supplémentaires, N° allocataire VACAF, % prise en charge VACAF, Plafond VACAF, Assureur, N° police d'assurance, Date d'échéance assurance, Ajouter un document, Titre, Fichier (Choisir un fichier / Aucun fichier choisi), and Description. At the bottom of the form are buttons for 'Enregistrer' (highlighted with a red box and labeled '2') and 'Retour'. A note at the bottom indicates '(*) : champ obligatoire'.

Partie 2 : Création d'un devis

4. Dans la liste des clients, cliquez sur le nom du client pour lequel vous souhaitez créer un devis. La fiche du client s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
5. Rendez-vous dans l'onglet « **Devis** », cliquez sur le bouton « **Nouveau Devis** ». **(3)**



Une nouvelle fenêtre contenant un formulaire de saisie s'affiche.

6. Dans cette fenêtre :

- Sélectionnez les dates de début et de fin du séjour. (4)
- Complétez si nécessaire les informations relatives au client. (5)
- Utilisez la coche « **Enregistrer des campeurs** » pour saisir directement les campeurs présents lors du séjour, puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour créer le devis. (6)

La liste des devis du client se met à jour automatiquement.

5-2 - Générer un devis

Méthode 1 : Générer un devis pour une réservation confirmée

Vous avez la possibilité de générer des devis reprenant toutes les informations d'une réservation (emplacement, services, etc.) que vous pourrez ensuite remettre au client.

- Après avoir renseigné toutes les informations concernant une réservation (dates de réservation, campeurs, services, ...), à partir de l'onglet « **Réservation** » puis sur la liste déroulante « **Sélectionnez l'action** » puis sur « **Editer le devis** » (1). Une nouvelle page s'affiche.



2. Sélectionnez le type de facturation souhaité (journalier ou forfaitaire), puis cliquez sur « Continuer ». Le récapitulatif du séjour, avec le détail de la facture, s'affiche.
3. Vérifiez que les prestations comptabilisées dans la facture sont correctes, puis :
 - cliquez sur le bouton « Imprimer » (2) pour générer le PDF et l'imprimer,
 - cliquez sur le bouton « Envoyer par mail » (3) pour l'envoyer directement par e-mail au client.

Séjour du 17-07-2020 au 31-07-2020

Désignation	Px Unit.	Qté/Nuits	Montant
Emplacement - Caravane double essieu / + de 5 mètre	18.00 €	14	252.00 €
Adulte	3.00 €	28	84.00 €
Enfant (de 3 à 10 ans)	1.50 €	14	21.00 €
TOTAL Séjour			357.00 €
Taxe de Séjour	Px Journ.	Nuits	Montant
Taxe de Séjour - Taxe de séjour	0.25 €	28	7.00 €
TOTAL Taxe de séjour			7.00 €
Taxe ordures ménagères	Px Journ.	Nuits	Montant
Pas de Taxe ordures ménagères			0.00 €
TOTAL T.V.A.			9.55 €
TOTAL H.T.			347.45 €
TOTAL T.T.C.			364.00 €
Acompte perçu			0.00 €
MONTANT A REGLER			364.00 €
Réduction TVA 10% <input type="radio"/>			<input type="text"/> €
Réduction TVA 20% <input type="radio"/>			<input type="text"/> €
<div>-5% -10% -15% -20% -25% -30% -50%</div> <p>Réduction calculée sur la base de 357.00 €</p>			

Imprimer 2 Envoyer par mail 3

Fermer



Méthode 2 : générer un devis sans engagement de réservation

Vous avez la possibilité de générer des devis pour une location fictive depuis la fiche d'un client.

1. Dans l'onglet « **Gestion** » du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis cliquez sur « **Clients** ». La liste des clients s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Cliquez sur le nom du client pour lequel vous souhaitez générer un devis. La fiche du client s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Dans l'onglet « **Devis** », cliquez sur la date de début du séjour **(1)** renseigné dans le devis créé précédemment. Une nouvelle fenêtre à onglets semblable aux fiches de réservation et location s'affiche.

Client	Factures	Acomptes	Locations	Réservations	Devis	Documents	Cautions	Avoirs	Histo
					Retour	Nouveau Devis			
					Début	Fin			
					13/05/2020 1	17/05/2020			

4. Complétez si besoin les informations de la location fictive, puis à partir de l'onglet « **Location** » cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionnez l'action** » puis sur « **Editer le devis** ». **(2)**

5. Sélectionnez le type de facturation souhaité (journalier ou forfaitaire), puis cliquez sur « **Continuer** ». Le récapitulatif du séjour, avec le détail de la facture, s'affiche.
6. Vérifiez que les prestations comptabilisées dans la facture sont correctes, puis :
 - cliquez sur le bouton « **Imprimer** » **(3)** pour générer le PDF et l'imprimer,
 - cliquez sur le bouton « **Envoyer par mail** » **(4)** pour l'envoyer directement par e-mail au client.



Séjour du 13-05-2020 au 17-05-2020

Désignation	Px Unit.	Qté/Nuits	Montant
- Caravane double essieu / + de 5 mètre	18.00 €	4	72.00 €
Adulte	3.00 €	4	12.00 €
TOTAL Séjour			84.00 €

Taxe de Séjour	Px Journ.	Nuits	Montant
Taxe de Séjour - Taxe de séjour	0.25 €	4	1.00 €
TOTAL Taxe de séjour			1.00 €

Taxe ordures ménagères	Px Journ.	Nuits	Montant
Pas de Taxe ordures ménagères			0.00 €
TOTAL T.V.A.			1.09 €
TOTAL H.T.			82.91 €
TOTAL T.T.C.			85.00 €
Acompte perçu			0.00 €
MONTANT A REGLER			85.00 €

Réduction TVA 10% ☐ €

Réduction TVA 20% ☐ €

-5% -10% -15% -20% -25% -30% -50%

Réduction calculée sur la base de 84.00 €

Imprimer 3 Envoyer par mail 4

Fermer

5-3 - Valider un devis

Vous avez la possibilité de valider un devis pour créer une nouvelle réservation.

1. Dans l'onglet « **Gestion** » du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis cliquez sur « **Clients** ». La liste des clients s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Cliquez sur le nom du client pour lequel vous souhaitez générer un devis. La fiche du client s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Dans l'onglet « **Devis** », cliquez sur la date de début du séjour **(1)** renseigné dans le devis créé précédemment. Une nouvelle fenêtre à onglets semblable aux fiches de réservation et location s'affiche.

Client	Factures	Acomptes	Locations	Réservations	Devis	Documents	Cautions	Avoirs	Histo
						Retour	Nouveau Devis		
						Début	Fin		
						13/05/2020 1	17/05/2020		

4. Complétez si besoin les informations de la location fictive, puis dans l'onglet « **Location** » cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionnez l'action** » puis cliquez sur « **Valider le devis** ». **(2)** La fenêtre de validation du devis s'affiche.



- Sélectionnez le type de transformation (réservation ou option) (3) ainsi que l'emplacement souhaité (4), puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ». (5) Une fenêtre de confirmation s'affiche.

- Cliquez sur le bouton « OK » pour valider le devis et créer une nouvelle réservation (ou option). Un message vous confirmant la modification s'affiche.

5-5 - Basculer une réservation en location active

Lorsque le client ayant réservé son emplacement arrive sur le camping, il est nécessaire de changer le statut de cet emplacement afin d'être à jour dans votre gestion.

- Cliquez sur l'emplacement à modifier depuis la cartographie. La fenêtre de gestion de l'emplacement s'affiche.
- Cliquez sur l'onglet « Réservations » puis sur le nom du client ayant réservé. (1) La fenêtre de réservation du client s'affiche.



3. Dans l'onglet « **Réservation** » cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionnez l'action** » puis sur « **Débuter la location** ». (2) Une fenêtre de confirmation s'affiche.

The screenshot shows the 'Réservation' tab selected in the top navigation bar. A dropdown menu is open, displaying various actions. The option 'Débuter la location' is highlighted with a red box and the number '2'. The form below the menu includes fields for 'Locataire', 'Référence location', 'Total T.T.C.', and 'Date de réservation'. There are buttons for 'Envoyer le devis' and 'Enregistrer'.

4. Cliquez sur le bouton « **OK** » pour confirmer le début de la location. La fenêtre de gestion de l'emplacement change de couleur et passe des tons gris/argent (réservation) aux tons jaune/mordoré (location).



6 - Gestion des locations

6-1 - Enregistrer une location sans réservation

Vous avez la possibilité d'ajouter directement une location sur un emplacement sans passer par une réservation.

L'enregistrement d'une location se fait de la même manière que les réservations, et toutes les procédures d'ajout de campeurs, de véhicules, de services, etc. sont identiques.

1. Cliquez sur l'emplacement libre souhaité depuis la cartographie. Une nouvelle fenêtre s'affiche.
2. Dans l'onglet « **Location** », cliquez sur le bouton « **Nouvelle Location** ». Une nouvelle fenêtre contenant un formulaire de saisie s'affiche.



3. Comme pour la réservation, complétez le formulaire puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour enregistrer la location.

6-2 - Clôturer une location

Vous avez la possibilité de clôturer une location à n'importe quel moment, aussi bien avant le début du séjour qu'à la fin de ce dernier, selon votre mode de fonctionnement.

La clôture de la location vous permet de facturer le campeur et d'enregistrer son paiement. Il est conseillé d'effectuer cette opération à la fin du séjour pour éviter de rééditer la facture en cas de changement.

Si vous avez besoin d'enregistrer un paiement mais que vous ne souhaitez pas clôturer la location, vous pouvez renseigner le paiement en tant qu'acompte.

1. A partir de la cartographie, cliquez sur l'emplacement où se trouve la location à clôturer. La fenêtre de gestion de la location s'affiche.
2. Dans l'onglet « **Location** », cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionnez l'action** » puis sur « **Editer la facture** » (1). Le formulaire d'édition de la facture s'affiche.



- Sélectionnez la « **date de départ réel** » (2) ainsi que le type de facturation (journalier ou forfaitaire), puis cliquez sur « **Continuer** » (3). Le récapitulatif du séjour, avec le détail de la facture, s'affiche.

- Vérifiez que les prestations comptabilisées dans la facture sont correctes, puis cliquez sur le bouton « **Continuer** ». Une fenêtre pop-up vous proposant de clôturer la location apparaîtra : cliquez sur le bouton « **OK** ».
- Remplissez les champs en répartissant si besoin les paiements perçus selon plusieurs modes de paiement et cliquez sur le bouton « **Continuer** » (4). Une fenêtre de confirmation s'affiche. Validez en cliquant sur « **OK** ».



Païement

☐ Facture groupée pour le client

Date de facturation : 13 - Mai - 2020

SOLDE A PAYER : 85.00 €

Observations :

Mode de règlement **+ Autre paiement**

Reste à payer : 85.00 €

Date de paiement : 13 - Mai - 2020

Numéraire : 0.00 €

Chèque bancaire : 0.00 €

Carte Bancaire : 0.00 €

Internet / Vente à distance : 0.00 €

Chèque vacances : 0.00 €

Virement bancaire : 0.00 €

C.A.F. : 0.00 €

Mandat : 0.00 €

Païement différé : 0.00 €

Autre régie : 0.00 €

Payeur :

Nom du payeur : DURAND

Prénom du payeur : knut

Banque :

Numéro du chèque :

Observations :

Continuer 4 **Annuler**



ATTENTION : Si le reste à payer n'est pas égal à 0, vous ne pourrez pas continuer la facturation.

Une nouvelle fenêtre vous confirme que la location a bien été clôturée et vous donne la possibilité d'imprimer la facture ou de l'envoyer par e-mail au format PDF.

La location a correctement été clôturée.

Imprimer la facture **Envoyer par mail**

Fermer cette fenêtre

6-3 - Rééditer une facture

Vous avez la possibilité de rééditer une facture en cas d'erreur au moment de la clôture d'une location.

Important : Lorsqu'une facture est rééditée, le logiciel annule la facture courante et en crée une nouvelle avec un nouveau numéro. L'ancienne facture est ainsi conservée pour une transparence totale dans la gestion de votre camping.

1. Dans l'onglet « **Gestion** » du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton « **Factures** ». La liste des factures s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Cliquez sur le numéro de la facture **(1)** que vous souhaitez rééditer. La fenêtre de la location associée à la facture s'affiche dans une nouvelle fenêtre.



Du 01/01/2020 au 13/05/2020		Afficher	Imprimer Factures	Export XLS
N° fact.	Date	Client		
1	17/03/2020	MOREAU FRANCOISE		
2	13/05/2020	DURAND knut		
		TOTAL (hors factures annulées/en attente/en réédition)		

Lorsqu'une location est terminée et facturée, elle passe automatiquement en statut « **historique** » (la fenêtre de la location facturée est dans les tons verts).

- Dans l'onglet « **Location** », cliquez sur le menu déroulant « **Sélectionnez l'action** » puis « **Rééditer la facture** » (2). Une fenêtre de confirmation s'affiche.

- Cliquez sur le bouton « **OK** » pour accéder à la fenêtre de réédition de la facture.
- Sélectionnez la date de réédition et inscrivez son motif, puis cliquez sur le bouton « **Valider** » (3). Une fenêtre de confirmation s'affiche.

- Cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider l'annulation de la facture courante et ainsi pouvoir la rééditer. Une fenêtre de confirmation s'affiche, que vous pouvez fermer pour mettre à jour la liste des factures.



7. Dans la liste des factures, cliquez sur le numéro de facture marqué « **Réédit°** » (ligne bleue) **(4)**. Ce numéro apparaîtra en début de liste. La fenêtre de la location associée à la facture s'affiche.

Du 01/01/2020 au 13/05/2020 Afficher Imprimer Factures Export XLS ☐ Uniquement les factures annulées

Rechercher:

N° fact.	Date	Client	Montant	Empl	Solde
Réédit° 4	-	DURAND knut	0.00 €	04	0.00 €
1	17/03/2020	MOREAU FRANCOISE	337.50 €	47	0.00 €
2	43/05/2020	DURAND knut	85.00 €	04	0.00 €
TOTAL (hors factures annulées/en attente/en réédition)			337.50 €		0.00 €

1-3 / 3 lignes Premier Précédent 1 Suivant Dernier

8. Modifiez les éléments souhaités puis suivez la même procédure que pour clôturer une location afin de valider la nouvelle facture (voir [Clôturer une location](#)).



7 - Gestion des cautions

7-1 - Ajouter une caution

Vous avez la possibilité de renseigner une caution remise par un client.

1. A partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis cliquez sur « **Clients** ». La liste des clients s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Cliquez sur le nom du client pour lequel vous souhaitez ajouter une caution dans la liste ou tapez les premières lettres de son nom dans le champ de recherche situé en haut à droite de la fenêtre.
La fiche du client s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
3. Dans l'onglet « **Caution** », cliquez sur le bouton « **Nouvelle Caution** ». **(1)** Une nouvelle fenêtre s'affiche.

4. Saisissez les informations concernant la caution (notamment la date de la caution, son montant ou encore le mode de règlement si nécessaire) puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » **(2)** pour ajouter la caution. La liste des cautions se met à jour automatiquement.

Important : Les cautions renseignées dans le logiciel ne sont pas considérées comme des encaissements. Si vous souhaitez faire apparaître les cautions dans votre comptabilité, après avoir cliqué sur « **Nouvelle Caution** », rendez-vous sur l'onglet « **Informations Encaissement** ». **(3)** Cochez la case « **Caution encaissée le** » et sélectionnez la date d'encaissement de la caution. Enfin cliquez sur « **Enregistrer** » **(4)**.



3

Informations Caution Informations Remboursement Informations Encaissement Divers

☐ Caution encaissée le : - -

Montant encaissé: €

Enregistrer

4 Retour

7-2 - Restituer une caution

Vous avez la possibilité de gérer la restitution de caution dans le logiciel.

1. A partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau de gauche, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis cliquez sur « **Cautions** ». La liste des cautions enregistrées s'affiche dans une nouvelle fenêtre.
2. Cliquez sur le numéro de la caution qui a été restituée. **(1)**
La fenêtre de modification de la caution s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Liste des cautions Afficher les cautions de l'année : 2020 ▼

Rechercher: <input type="text"/>					
N° Reçu	Client	Date	Règlement	Montant	Remboursé
<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">20200001</div> 1	DURAND knut	13/05/2020	Chèque bancaire	300.00 €	0.00 €
TOTAL :				300.00 €	0.00 €

1-1 / 1 lignes Premier Précédent 1 Suivant Dernier

3. Sous l'onglet « **Informations Remboursement** » **(2)**, cochez la case « **Caution remboursée le** » et indiquez la date de restitution. Le montant s'affichera automatiquement.
4. Cliquez enfin sur le bouton « **Modifier** » **(3)** pour enregistrer les informations de restitution de la caution. Un message vous confirmant la modification s'affiche.

Informations Caution Informations Remboursement Informations Encaissement Divers

☒ **2** Caution remboursée le : - -

Montant remboursement: 0.00 €

Mode remboursement :

Modifier

3 Fermer



8 - Gestion globale du camping

8-1 - La fonction Planning

Vous avez la possibilité de visualiser l'état d'occupation et de réservation de votre camping sur une période définie.

Le planning utilise un code de couleurs vous permettant de distinguer les périodes pendant lesquelles un emplacement est libre, occupé, réservé ou mis en option.

En cas d'occupation, de réservation ou d'option, il vous suffit de survoler la période pour avoir les informations sur le campeur. Il est même possible de cliquer sur la réservation en question pour en ouvrir la fenêtre de gestion de la réservation.

Le planning est accessible via le bouton « **Planning** » situé dans le bandeau de gauche, dans l'onglet « **Gestion** ».

Type d'emplacements : <input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Filtrer Masquer Planning															
Empl.	M 13/05	J 14/05	V 15/05	S 16/05	D 17/05	L 18/05 Sem 21	M 19/05	M 20/05	J 21/05	V 22/05	S 23/05	D 24/05	L 25/05 Sem 22	M 26/05	M 27/05
01															
02															
03															
04	DURAND knut - du 13/05 au 17/05														
05	MOREAU GERRIT WILLEM - du 15/04 au 15/05														
06	DURAND marcel - du 15/04 au 15/05														
07															
08	MARTIN elisabeth - du 15/04 au 15/05														
09	ROBERT jean claude - du 15/04 au 15/05														

8-2 - La fonction Aujourd'hui

Vous avez la possibilité de visualiser les départs et arrivées prévus pour la journée.

Cette fonctionnalité vous permet d'être au courant de vous organiser de manière efficace et d'anticiper la préparation des factures, le ménage, etc. en fonction des départs et arrivées prévues aujourd'hui.

Le listing des départs et arrivées du jour est accessible via le bouton « **Aujourd'hui** » situé dans le bandeau de gauche, dans l'onglet « **Gestion** ».



Départs Arrivées						
Prochains départs : Tous Du 06/05/2020 Au 13/06/2020 Imprimer						
<input type="checkbox"/> Prendre en compte les options/réservations <input type="checkbox"/> Départs du jour <input type="checkbox"/> Départs dépassées						
Rechercher: <input type="text"/>						
Nom	Véhicule	Du	Au	Empl.	Nb campeurs	Solde
BERNARD GUDRUN	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	12/05/2020 à 12h00	13	2	-721.50€
LEROY antoinette	1234 ABC 22 1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	12/05/2020 à 12h00	07	4	-
FOURNIER MICHAEL	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	13/05/2020 à 12h00	26	2	-
FOURNIER yves	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	13/05/2020 à 12h00	42	2	-
PETIT j	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	13/05/2020 à 12h00	03	2	-384.00€
DUBOIS SABINE		15/04/2020 à 14h34	15/05/2020 à 12h00	33	0	-
DURAND Patrick	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	15/05/2020 à 12h00	29	2	-509.50€
DURAND Patrick		15/04/2020 à 17h12	15/05/2020 à 12h00	36	1	-
DURAND marcel	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	15/05/2020 à 12h00	06	2	-423.00€
DURAND marcel		15/04/2020 à 17h13	15/05/2020 à 12h00	51	1	-
FOURNIER GENTIEL		15/04/2020 à 12h00	15/05/2020 à 12h00	23	1	-997.50€
GAUDU Fabien		15/04/2020 à 17h35	15/05/2020 à 12h00	37	0	-3840.00€
LEROY MARTHA	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	15/05/2020 à 12h00	14	2	-
MARTIN elisabeth	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	15/05/2020 à 12h00	08	2	-
MOREAU GERRIT WILLEM	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	15/05/2020 à 12h00	05	2	-435.00€
ROBERT jean claude	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	15/05/2020 à 12h00	09	2	-435.00€
ROUX HEINRICH	1234 ABC 22	15/04/2020 à 12h00	15/05/2020 à 12h00	11	2	-
THOMAS ROLAND		15/04/2020 à 17h17	15/05/2020 à 12h00	63	1	-
THOMAS didier		15/04/2020 à 17h14	15/05/2020 à 12h00	50	2	-
DURAND knut		13/05/2020 à 15h14	17/05/2020 à 12h00	04	1	-85.00€
1-20 / 20 lignes						

8-3 - La liste Réservations Internet

Vous avez la possibilité de visualiser l'ensemble des réservations réalisées via le module de réservation en ligne.

La liste des réservations en ligne reprend l'intégralité des réservations qui ont été enregistrées via le module optionnel de réservation par Internet.

Cette liste affiche le nom du campeur, les dates de présence sur le camping et le numéro de l'emplacement souhaités. À partir de cette liste vous pouvez, en cliquant sur le nom de la personne, ouvrir la fiche de réservation en ligne et :

- modifier les informations du client,
- valider la réservation pour les dates indiquées,
- supprimer la réservation.

Pour accéder à la liste des réservations effectuées via le module de réservation en ligne, à partir de l'onglet « **Gestion** » cliquez sur le bouton « **Listes** » puis « **Réservations Internet** ».

8-4 - La liste Réservations

Vous avez la possibilité de visualiser l'ensemble des réservations enregistrées dans le logiciel.

La liste des réservations reprend l'ensemble des réservations enregistrées dans le logiciel par le gestionnaire du camping.

Cette liste affiche le nom du campeur, les dates de présence sur le camping et le numéro de l'emplacement associés. À partir de cette liste vous pouvez, en cliquant sur le nom de la personne, ouvrir la fiche de l'emplacement et visualiser le détail des informations liées à la réservation.

Vous avez également la possibilité d'imprimer cette liste si besoin.



Pour accéder à la liste des réservations effectuées via le module de réservation en ligne, à partir de l'onglet « **Gestion** » cliquez sur le bouton « **Listes** » puis « **Réservations** ».

Options Réservations C Tout Vert / Secure Holidays						
<input type="checkbox"/> Réservations datant de plus de 15 jours	<input type="button" value="Imprimer"/>	<input type="button" value="Export XLS"/>	<input type="checkbox"/> Réservations enregistrées entre le	<input type="text" value="01/01/2020"/>	et le	<input type="text" value="13/05/2020"/>
Rechercher: <input type="text"/>						
Nom	Date résa.	Du	Au	Empl.	Portable	Acompte(s)
DUBOIS JURGEN	17/03/2020	17/03/2020	04/04/2020	48		
DURAND knut	28/08/2013	07/09/2013	21/09/2013	62		200.00
DURAND marcel	17/03/2020	17/06/2020	18/08/2020	48		
FOURNIER louise	01/09/2012	01/09/2012	02/10/2012	58		
MARTIN GERARD	28/08/2013	31/08/2013	07/09/2013	32		100.00
Quernic Valerie	05/03/2020	17/07/2020	31/07/2020	35 bis		
THOMAS didier	17/03/2020	17/07/2020	31/07/2020	61		
1-7 / 7 lignes						

8-5 - La fonction Factures

Vous avez la possibilité de visualiser l'ensemble de vos factures créées et annulées, triées par numéro chronologique. Ce listing regroupe les informations basiques concernant chaque facture :

- le numéro de facture,
- le nom du campeur,
- le montant,
- le numéro d'emplacement concerné,
- le solde.

En cliquant sur le numéro de la facture ou sur le nom du campeur, vous ouvrez la fiche de l'emplacement dans laquelle vous retrouvez toutes les informations liées à la location.

Vous pouvez également imprimer directement la facture en cliquant sur l'icône.

Le listing des factures est accessible via le bouton « **Factures** » situé dans le bandeau de gauche, dans l'onglet « **Gestion** ».

Du

01/01/2019

au

13/05/2020

Afficher

Imprimer Factures

Export XLS

☐

Uniquement les factures annulées

Rechercher:

N° fact.	Date	Client	Montant	Empl	Solde
Réémit°	-	DURAND knut	0.00 €	04	0.00 €
<div><div></div><div></div></div> 1	17/03/2020	MOREAU FRANCOISE	337.50 €	47	0.00 €
<div><div></div><div></div></div> 2	13/05/2020	DURAND knut	85.00 €	04	0.00 €
TOTAL (hors factures annulées/en attente/en réédition)			337.50 €		0.00 €

1-3 / 3 lignes

Premier

Précédent

1

Suivant

Dernier

8-6 - La fonction Comptabilité

Vous avez la possibilité de contrôler votre comptabilité à la fréquence souhaitée. Plusieurs exports sont possibles, vous permettant d'avoir plus ou moins d'informations :

- Un export PDF au sein duquel vous pouvez choisir les données à intégrer (paiements avec possibilité de les filtrer par type, factures, acomptes, cautions, services avec possibilité de les filtrer par type.) ;
- Les lignes de factures ;



- Les exports comptables par libellés ;
- Les exports comptables par numéros de compte.

Les exports comptables sont accessibles via le bouton « **Comptabilité** » situé dans le bandeau de gauche, dans l'onglet « **Gestion** ».

Recette du Camping

Choix du format export

☒ Exports PDF :

- ☒ Récapitulatif encaissements : Tous [v Emplacement\(s\) v](#)
- ☒ Récapitulatif factures [v Emplacement\(s\) v](#)
- ☒ Récapitulatif acomptes : Tous
- ☒ Récapitulatif cautions : Toutes
- ☒ Récapitulatif avoirs : Création avoir, Utilisation a...
- ☒ Taxe de séjour facturée [v Emplacement\(s\) v](#)
- ☒ Taxe de séjour récoltée (jour par jour) [v Emplacement\(s\) v](#)
- ☒ Taxe ordures ménagères facturée [v Emplacement\(s\) v](#)
- ☒ Taxe ordures ménagères récoltée (jour par jour) [v Emplacement\(s\) v](#)
- ☒ Articles : Tous ☐ Services archivés

☐ Lignes des factures (XLS)

Filtre : Aucun

☐ Export Comptable XLS Par libellés

Tous les tarifs [i](#)

☐ Afficher les tarifs archivés

Période d'application

☒ Journalière : Le : 13 - Mai - 2020

☐ Mensuelle : Mai - 2020

☐ Période : Du : 13 - Mai - 2020
Au : 13 - Mai - 2020

8-7 - La fonction Versement

Vous avez la possibilité de saisir facilement le détail du versement à déclarer lorsque vous fonctionnez en régie ou lorsque vous devez remettre un dépôt en banque.

La fiche ci-dessous vous permet de saisir le détail de votre versement numéraire (nombre de billets et de pièces), le total des chèques et des cartes bancaires. Le total général se calcule automatiquement en fonction des informations saisies. Vous pouvez ensuite imprimer le document pour le remettre à la trésorerie ou à la banque selon votre fonctionnement.

Les versements sont accessibles via le bouton « **Versement** » situé au niveau du bandeau principal de l'onglet « **Gestion** ».



Camping de Démonstration **

ETAT DE VERSEMENT N° ...

Désignation de la Régie :

Nom du Régisseur :

Nature du versement :

Période : Du Au

DETAIL DES FONDS VERSES

BILLETS DE BANQUE			PIECES		
COUPURE	NOMBRE	MONTANT	VALEUR	NOMBRE	MONTANT
500 €	<input type="text" value="0"/>	0 €	2,00 €	<input type="text" value="0"/>	0 €
200 €	<input type="text" value="0"/>	0 €	1,00 €	<input type="text" value="0"/>	0 €
100 €	<input type="text" value="0"/>	0 €	0,50 €	<input type="text" value="0"/>	0 €
50 €	<input type="text" value="0"/>	0 €	0,20 €	<input type="text" value="0"/>	0 €
20 €	<input type="text" value="0"/>	0 €	0,10 €	<input type="text" value="0"/>	0 €
10 €	<input type="text" value="0"/>	0 €	0,05 €	<input type="text" value="0"/>	0 €
5 €	<input type="text" value="0"/>	0 €	0,02 €	<input type="text" value="0"/>	0 €
			0,01 €	<input type="text" value="0"/>	0 €
TOTAL (1)		0 €	TOTAL (2)		0 €

Total Numéraire (1) + (2)
Total Chèques bancaires
Total Carte bancaire
Total Chèques vacances
TOTAL GENERAL

<input type="text" value="0"/>	€
<input type="text" value="0"/>	€
<input type="text" value="0"/>	€
<input type="text" value="0"/>	€
<input type="text" value="0"/>	€

(Joindre bande additionnelle)
(Joindre bande additionnelle)
(Joindre bande additionnelle)

A, le

Signature du Régisseur

8-8 - La liste Clients

Vous avez la possibilité de visualiser tous les clients enregistrés dans le logiciel ainsi que les informations les concernant.

En cliquant sur le nom du campeur, une fiche à onglet s'ouvre reprenant les informations suivantes :

- la fiche du client,
- l'historique de ses factures,
- l'historique de ses acomptes,
- l'historique de ses locations,
- l'historique de ses réservations,
- les documents scannés et enregistrés au niveau du logiciel (carte d'identité, permis de conduire, etc.),
- la gestion de la caution.

Le listing des clients est exportable sous Excel (ou Open Office) et vous permet aussi, grâce au module optionnel d'e-mailing, d'envoyer des e-mails en quelques clics à vos clients. Les critères de tri sont la nationalité et la période de présence sur le camping.

À partir de l'onglet « **Gestion** » cliquez sur le bouton « **Listes** » puis « **Clients** » pour accéder à la liste des clients.



Liste des clients

* Clients avec une location/réserve en cours
Clients présents du 13/05/2020 au 13/05/2020 date de la 1ère location du client
Tous les clients

Compter Nouveau Client
Export XLS Mailing

Code	Nom	Adresse	Téléphone	Portable	Pays	P.J.	Empl.	contact@3douest.com	Ref. Loc.
-	BERNARD GUERIN	BLINDER OT INTSCHEDE			France		Emplacement	contact@3douest.com	
-	DUBOIS JURGEN	5, Rue de Broglie 25451 OUIBORN			Allemagne		Emplacement	contact@3douest.com	20200002
-	DUBOIS SABINE	MEISSENHEIMORTENAUKEIS			Allemagne		Chalet, Mobil Home	contact@3douest.com	20150001
-	DURAND knut	5, Rue de Broglie 22041			France		Emplacement	contact@3douest.com	20200008
-	DURAND marcel	zent			Pays-Bas		Emplacement, Résidentiel	contact@3douest.com	20150006, 20200003
-	DURAND Patrick	5, Rue de Broglie 35580 ST BENOUX			France		Emplacement, Résidentiel	contact@3douest.com	20150004
-	FOURNIER alexandre	5, Rue de Broglie 78 gargenville			France		Résidentiel	contact@3douest.com	20150003
-	FOURNIER GENTIEL	5, Rue de Broglie 9210 BEVEREN-WAAS			France		Mobil Home	contact@3douest.com	
-	FOURNIER louise	5, Rue de Broglie 16400 bayonne			France		Emplacement, Mobil Home	contact@3douest.com	
-	FOURNIER MICHAEL	5, Rue de Broglie Espace de Broglie BERLIN			Allemagne		Emplacement, Mobil Home	contact@3douest.com	
-	FOURNIER yves	5, Rue de Broglie 73370 le bourget du lac			France		Emplacement	contact@3douest.com	
#1554	GAUDU Fabien	7 allée des Roses 22140 TONQUEDEC			France		Résidentiel		20200001
-	LEROY antoinette	5, Rue de Broglie 29400 LANDIVISAU			France		Emplacement	contact@3douest.com	
-	LEROY MARTHA	5044 LE TILBURG			Pays-Bas		Emplacement	contact@3douest.com	
-	MARTIN elisabeth	kartoune			Allemagne		Emplacement	contact@3douest.com	
-	MARTIN GERARD	98330 ROQUEFORT LES PINS			France		Emplacement, Chalet	contact@3douest.com	

1-16 / 24 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

8-9 - La liste Registre Animaux

Vous avez la possibilité de visualiser à tout moment la liste des animaux présents sur le camping.

Ce listing vous permet d'avoir les renseignements nécessaires en cas de contrôle des services sanitaires. Il reprend les informations concernant les animaux enregistrés précédemment sur les fiches de location.

Pour accéder à la liste « Registre Animaux », à partir de l'onglet « **Gestion** » cliquez sur le bouton « **Listes** » puis « **Registre Animaux** ».

☒ N'afficher que les animaux avec une location/réserve en cours

Export XLS

Rechercher:					
Client	Nom	Type	Race	Tatouage	Emplacement
LEROY MARTHA	.	Chien		798100406481	14
ROUX HEINRICH	.	Chien		798100406481	11

1-2 / 2 lignes

Premier Précédent 1 Suivant Dernier

8-10 - La fonction I.N.S.E.E.

Vous avez la possibilité d'envoyer facilement et rapidement vos données à l'INSEE.

Il vous suffit de choisir la période pour laquelle vous souhaitez envoyer les données et un fichier (format PDF) est automatiquement généré. Vous pourrez alors l'imprimer.

Les statistiques INSEE sont accessibles via le bouton « **I.n.s.e.e.** » situé dans le bandeau de gauche, dans l'onglet « **Gestion** ».



Statistiques: Enquete de Fréquentation INSEE

Type d'emplacements : Tous

Type de campeurs : Tous

Sélectionnez la période :

Mois : Mai 2020

L'enquête de fréquentation se fait uniquement sur le mois complet.

ATTENTION :
Le formulaire de l'enquête de fréquentation a été mis à jour en 2018.
Il intègre maintenant le **chiffre d'affaire H.T.** facturé sur le mois sélectionné.
Ce chiffre d'affaire concerne l'activité d'hébergement uniquement (hors prestations annexes).
Afin de calculer correctement ce chiffre d'affaire, veuillez vérifier, dans la configuration des tarifs "Services", quelles prestations sont concernées (champ "Prise en compte pour le calcul du C.A de l'INSEE")

Imprimer Envoyer par mail Fermer

8-11 - La fonction Statistiques

Vous avez la possibilité d'obtenir les statistiques concernant le taux d'occupation et le chiffre d'affaire de votre camping.

Le taux d'occupation du camping peut être établi sur une période choisie en faisant (ou non) la distinction entre les différents types d'emplacements (locatifs, caravanes, etc.).

Il vous est par ailleurs possible de sortir le chiffre d'affaire de la même manière.

Les statistiques sont accessibles via le bouton « **Statistiques** » situé dans le bandeau de gauche, dans l'onglet « **Gestion** ».

Taux d'occupation | Chiffre d'affaires | Durée moyenne des séjours | Heures arrivées/départs | Demandes de réservation | Services facturés

Type d'emplacements : Tous

Nationalités : Tous

Notoriétés : Toutes

Canaux d'accès : Inconnue

☐ Prendre en compte les réservations

☐ Considérer les garages morts comme des emplacements libres

☒ Par pourcentage ☐ Par nombre d'emplacements occupés ☐ Par nombre d'emplacements libres

Sélectionnez la période :

Mois : Janvier

☒ Mois complet

☐ Première quinzaine

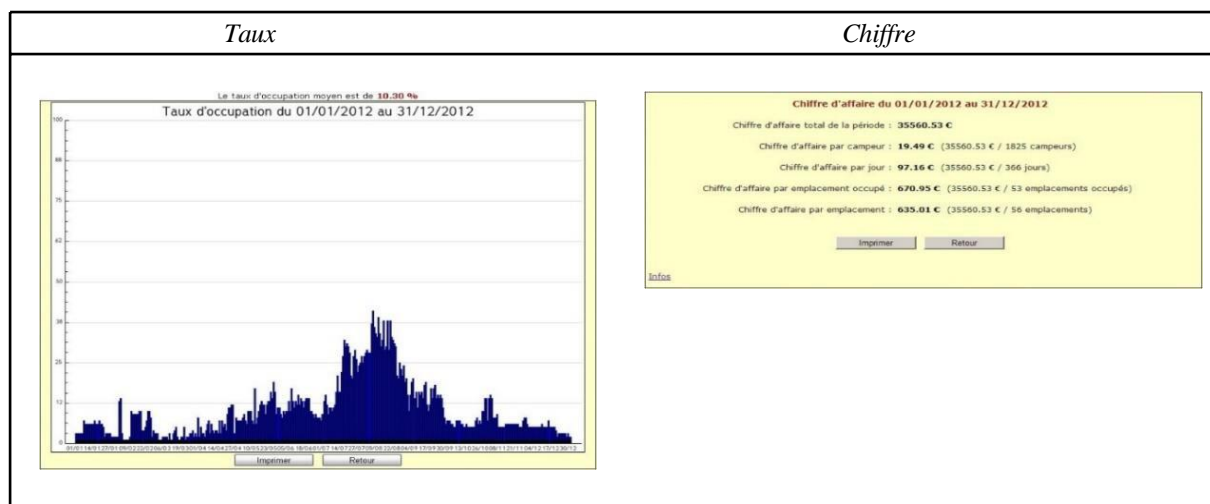
☐ Deuxième quinzaine

☐ Sélectionnez la (les) période(s) :

Du : 01/05/2020 Au : 31/05/2020 Ajouter période

☐ Comparer avec l'année précédente

Valider



8-12 - La liste « Services »

Vous avez la possibilité d'obtenir un listing de toutes les prestations de services que vous avez édité.

Cette liste vous permettra de retrouver les différents services commercialisés selon un filtrage désiré (soit par dates, soit par type de service). Il vous sera donc possible d'avoir un aperçu global de l'état de vos services.

Liste des services

☒ Locations/réervations en cours (+ caisse du jour)

☐ Période du 26/05/2020 au 26/05/2020

☐ Locations/réervations enregistrées entre le 26/05/2020 et le 26/05/2020 (+ caisse)

Type de service : Tous Rechercher Filtrer Export XLS

Service	Date	Fin	Quantité	Client	Location	Emplacement
Electricité 10 Amp	28/04/2020	28/05/2020	30	GAUDU Fabien	Location	37

1-1 / 1 lignes

8-13 - La liste « Locations annulées »

Vous avez la possibilité d'obtenir une liste complète des locations ou réservations annulées sur le logiciel.

Cette liste vous permettra de retrouver les dates de réservations annulées, les emplacements concernés et vous permettra de rapidement retrouver les fiches clients des personnes ayant annulé, notamment dans le cas de l'édition d'un avoir si nécessaire.

À partir de l'onglet « Gestion » cliquez sur le bouton « Listes » puis « Locations annulées » pour accéder à la liste des locations annulées.



Locations annulées - Du 01/01/2020 au 26/05/2020 Afficher						
Rechercher: <input type="text"/>						
Nom	Statut	Date résa.	Du	Au	Empl.	Portable
	Réservation	09/03/2020	21/05/2020	22/05/2020	A 104	
	Réservation	04/03/2020	01/05/2020	03/05/2020	A 106	
	Réservation	10/12/2019	01/04/2020	30/06/2020	D 127	
	Réservation	11/02/2020	18/04/2020	25/04/2020	A 106	
	Réservation	16/03/2020	21/05/2020	24/05/2020	A 106	
	Réservation	09/03/2020	08/05/2020	09/05/2020	A 073	
	Réservation	16/02/2020	25/04/2020	02/05/2020	A 096	

8-13 - La liste « Avoirs »

Vous avez la possibilité d'obtenir un listing de tous les avoirs que vous avez créé.

À partir de l'onglet « **Gestion** » cliquez sur le bouton « **Listes** » puis « **Avoirs** » pour accéder à la liste des avoirs.

Liste des avoirs

Avoirs du 01/01/2021 au 13/08/2021

Afficher

☐ Afficher les avoirs totalement utilisés

Export XLS

Rechercher:

N° Avoir	Client	Date	Montant	Utilisé	Solde
A20210001	DURAND marcel	13/08/2021	120.00 €	0.00 €	120 €
A20210002	Joestar Joseph	13/08/2021	197.00 €	97.00 €	100 €
TOTAL :			317.00 €	97.00 €	220.00 €

1-2 / 2 lignes

Cette liste affiche par défaut tous les avoirs qui n'ont pas encore été totalement utilisés. Une coche « **Afficher les avoirs totalement utilisés** » vous permettra d'avoir la liste exhaustive de tous vos avoirs (y compris ceux qui ont été totalement utilisés) sur une période souhaitée.

Vous pouvez également exporter cette liste sous format Excel à l'aide du bouton « **Export XLS** ».



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.

Horaires du lundi au vendredi :

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

Contact :

- **02 57 63 06 03** - support.camping@webluma.com