



RENOUVELER VOS CONTRATS

Pour renouveler vos contrats, trois étapes sont nécessaires :

1. Renouveler vos tarifs pour l'année suivante
2. Renouveler vos contrats annuels
3. Facturer

Renouveler vos tarifs en 4 étapes :

1

Cliquez sur l'onglet « Config » dans le bandeau situé à gauche de votre carte.

Dans cet onglet, cliquez sur le bouton « Paramétrage ».

Une nouvelle fenêtre contenant toutes les options de configuration s'affiche.

2

Dans cette fenêtre, cliquez sur l'onglet « Duplication ».

Cet onglet vous permet d'appliquer un coefficient pour augmenter ou non vos tarifs :

- Pour conserver les mêmes montants, renseignez un coefficient à « 100 % ».
- Si vos tarifs augmentent, appliquer le pourcentage d'augmentation.

3

Une fois renouvelés, vous pouvez modifier ligne par ligne les tarifs qui ont subi une modification.

Pour cela, cliquez sur l'onglet « Tarifs » / « Services ».

Cliquez sur la catégorie de tarif à modifier, puis sur la ligne du tarif.

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Du	Au	Long. Min.	Long. Max.	Larg. Min.	Larg. Max.	Montant TTC
01/01/2019	31/12/2019	0.00 m	7.50 m	-	-	11.287 €
01/01/2019	31/12/2019	7.51 m	10.00 m	-	-	12.793 €

4

Dans cette nouvelle fenêtre, intervenez sur les informations à modifier puis cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Pour supprimer un tarif, cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Vos tarifs sont à présent à jour, il vous faudra maintenant les appliquer lors du renouvellement de vos contrats.



RENOUVELER VOS CONTRATS

Renouveler vos contrats avec notre logiciel vous permet de récupérer les données du précédent contrat de votre plaisancier pour les appliquer à son nouveau contrat.

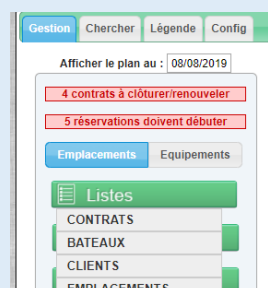
Renouveler vos contrats en 4 étapes :

1

Cliquez sur l'onglet « Gestion » dans le bandeau situé à gauche de votre carte.

Dans cet onglet, cliquez sur l'onglet « Listes » puis « Contrats ».

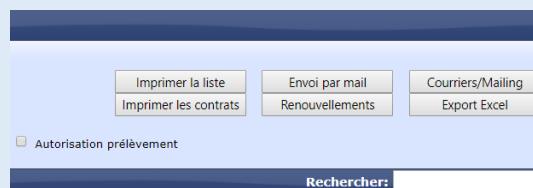
Une nouvelle fenêtre contenant tous les contrats s'affiche.



2

Dans cette fenêtre, cliquez sur le bouton « Renouvellements » situé dans le coin supérieur droit de votre page.

Une nouvelle fenêtre proposant plusieurs filtres s'affiche.

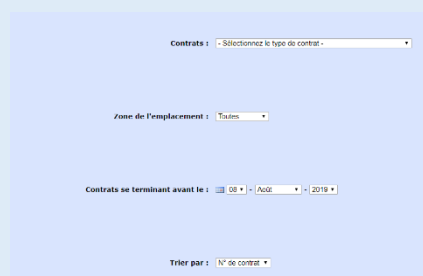


3

Cette fenêtre vous permet de filtrer les contrats, les zones et la date de fin des contrats que vous souhaitez renouveler.

Ici, vous devez choisir le type de classement que vous souhaitez appliquer (soit en fonction des noms des clients ou des numéros de contrat).

Une fois ces filtres appliqués, cliquez sur le bouton « Valider ».



4

Une fenêtre indiquant tous les contrats concernés par votre tri s'affiche.

Choisissez les contrats à renouveler grâce aux encoches situées à gauche de votre tableau.

Cliquez sur le bouton « Valider » : tous les contrats sélectionnés sont renouvelés.

Contrat	Client	Ancien contrat	Nouveau contrat
	Bateau	1 contrat(s) à renouveler	
<input checked="" type="checkbox"/>	2019B00001	PRIGENT Manuel Explorier 128 (5.00x2.00)	Du : 17 Janvier 2019 Au : 24 Janvier 2019 90.30 € 361.10 €



RENOUVELER VOS CONTRATS

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

Deux méthodes sont possibles pour facturer vos clients :

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

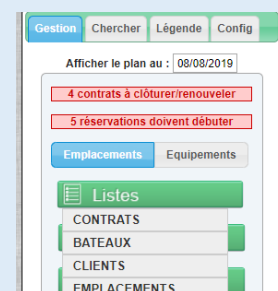
Facturer vos contrats manuellement en 4 étapes :

1

Cliquez sur l'onglet « Gestion » dans le bandeau situé à gauche de votre carte.

Dans cet onglet, cliquez sur l'onglet « Listes » puis « Contrats ».

Une nouvelle fenêtre vous présentant tous les contrats s'affiche.



2

La liste de tous vos contrats s'affiche.

Sélectionnez le contrat que vous souhaitez facturer en effectuant une recherche dans le champ prévu à cet effet ou en utilisant les différents filtres proposés (zone, catégorie, service).

La fenêtre du contrat choisi s'affiche.

<input checked="" type="checkbox"/>	N° Contrat	Client
<input checked="" type="checkbox"/>	2018A0064	THOMAS PIERRE
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-0001	DUBOIS FRANCIS
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-0002	VALON Yves-Marie
<input checked="" type="checkbox"/>	2019-0003	MARCO Jean-Louis

3

Sur la fenêtre du contrat, cliquez sur l'onglet « Factures ».

Cet onglet vous permet de voir le montant restant à facturer pour les contrats et pour les services associés à vos contrats.

Cliquez sur le bouton « Nouvelle facture ».

Une nouvelle fenêtre de facturation s'ouvre.



4

Sur la fenêtre de facturation, sélectionnez la date de la facture, la période et les services que vous souhaitez facturer.

Vous pouvez également renseigner le règlement de cette facture immédiatement.

Vérifiez le montant et cliquez sur le bouton « Valider ». Votre facture est créée.

