

Manuel de l'utilisateur



VisualCamping.fr
Votre camping en un coup d'oeil !

Version 3.0.1

Table des matières

1 - Préambule.....	3
2 - Client.....	6
3 - Location.....	7
4 - Caution.....	9
5 - Taux de TVA.....	9
6 - Services.....	10
7 - Saisons.....	11
8 - Tarification.....	12
9 - Grille tarifaire.....	14
a - Création d'une grille tarifaire.....	14
b - Le tarif forfait.....	15
c - Le tarif remisé.....	18
d - Tarif GM.....	20
10 - La taxe de séjour.....	21
11 - Comptabilité.....	22
12 - Configuration générale.....	23
a - Société.....	23
b - Couleurs.....	23
c - Préférences.....	24
d - Paramétrage de la facture.....	25
e - Paramétrage du contrat / devis.....	25
f - Fichier RIB.....	27
g - Contenu du mail pour la réservation.....	28
h - Paramétrage des relances.....	28
i - Internet.....	30
13 - Le planning.....	32
14 - La réservation.....	37
a - Créer une réservation à partir du planning.....	39
b - Rechercher une réservation.....	40
c - Supprimer une réservation.....	41
15 - Les réservations de groupe.....	41
16 - Les réservations en ligne.....	42
17 - Ajouter un service.....	43
18 - Ajouter une caution.....	43
19 - Devis / Facturation.....	44
a - La TVA.....	47
b - La taxe de séjour.....	47
c - Le pied de facture.....	48
d - La facture « directe » ou « à la volée ».....	50
20 - L'exportation de comptabilité.....	51
21 - Les avances (arrhes ou acompte).....	53
22 - Les encaissements (sur facture).....	54
23 - La sortie de caisse.....	54
24 - L'entrée de caisse.....	55
25 - Outils.....	56
a - Solder une facture	56
b - Rechercher une location de disponible.....	56

c - Le plan interactif.....	57
d - Vos documents.....	61
e - Clôturer une période.....	62
f - Contrôle des tarifs.....	62
26 - Les relances.....	63
27 - Historique client.....	65
28 - Paramétrage de votre navigateur.....	66
a - Firefox.....	66
b - Chrome.....	69
29 - Annulation des factures.....	72
30 - Les statistiques.....	72
31 - Fin.....	73

1 - Préambule

VisualCamping est un logiciel pour gérer les locations et les réservations d'un camping, hôtel, gîtes,.....

Celui-ci est présent sur internet à l'adresse : <https://www.visualcamping.fr>

Il existe 2 versions de VisualCamping :

- une version limitée à 5 emplacements.
- une version complète illimitée.

Base réelle :

Vous devez vous connecter avec les identifiants que vous avez saisi lors de votre inscription.

Base de test :

Il existe une base de test sur laquelle vous pouvez faire des tests. Cette base est remise à 0 chaque jour. Il suffit de cliquer sur « Testez la démonstration » pour y accéder (après avoir cliqué sur « Je ne suis pas un robot »).

Cliquez ensuite sur /menu / A propos pour vous déconnecter et ensuite revenir sur votre base réelle.

Pour des raisons évidentes, certaines opérations ne sont pas possibles sur la base de test (envoi de la photo de votre établissement, fichiers PDF divers, etc....).

Version mobile:

Dans cette version, les modules présents sont la gestion des clients, les notes, le planning et les réservations. Elle sert uniquement à saisir des informations (notes) quand vous êtes sur le terrain, modifier des réservations ou des clients. Les réservations ne sont pas déplaçables ni redimensionnables via le planning , il faut modifier la résa en cliquant dessus.

Les notes que vous saisissez, vous les retrouvez automatiquement sur la version bureau.

Cette version n'est pas prévue pour des mouvements financiers (factures, avances, etc.....).

Elle est disponible à cette adresse : <https://www.visualcamping.fr/mobile/m.index.php>

Les identifiants (mail / mot de passe) sont les mêmes que pour la version bureau.

En cliquant sur « A propos » sur le menu, vous visualisez le type de version de votre logiciel, la date limite d'utilisation de VisualCamping, l'URL pour votre site internet et le lien pour acheter/renouveler la licence du logiciel.

L'utilisation du logiciel n'est plus possible si la date d'expiration est dépassée. Il y a un rappel à j-30, j-15 et j-7.

Votre attestation NF525, les Conditions Générales de Vente, les Conditions Générales d'Utilisation, les mentions légales, le Contrat de Licence d'Utilisation Final et la charte de confidentialité sont accessibles en bas de la fenêtre :

A propos

Déconnexion

Utilisateur: Olivier (Code client: 3)

Version complète illimitée Date limite: 31-12-2045

Votre attestation: Attestation NF525

Renouvellement licence VisualCamping

URL de votre site internet: https://www.noslocations.fr/mon_camping.html

CGU CGV Mentions légales CLUF Charte de confidentialité

Le bandeau « Aujourd'hui » :

Aujourd'hui: Entrées/sorties: 0/0 Taux de remplissage: 0.00% / 0.00% / 0.00%

Ce bandeau est toujours présent sous le menu du logiciel. Les « Entrées/Sorties » correspondent aux nombres d'entrées et de sorties pour la journée. Le taux de remplissage correspond à : Nu / Locatif / Total

Les différentes icônes utilisées dans le logiciel:

 Permet de supprimer l'élément.

 Permet d'éditer (modifier) l'élément.

 Permet d'exporter au format PDF

 Permet d'exporter au format CSV

Les datepickers :

On appelle les datepickers les petits calendriers qui permettent de saisir une date.



En cliquant sur le mois (ici septembre), la date début sera remplie au 01/09 et la date de fin au 30/09.

2 - Client

Menu : Configuration / Client

Civilité:	Mr	N°:	6
Nom:	Doucet	Prénom:	Pascal
Mail:	doucet@monmail.com	Tél:	Téléphone
Adresse:			
1 rue solférino			
CP:	31000	Ville:	Toulouse

FRANCE
Commentaires:
Commentaires...



C'est en cliquant sur la liste déroulante « Recherche » que la liste des clients apparaît. En sélectionnant un client, vous pouvez le modifier ou le supprimer.

3 - Location

Menu : Configuration / Location

Vous saisissez ici toutes les locations de votre établissement :

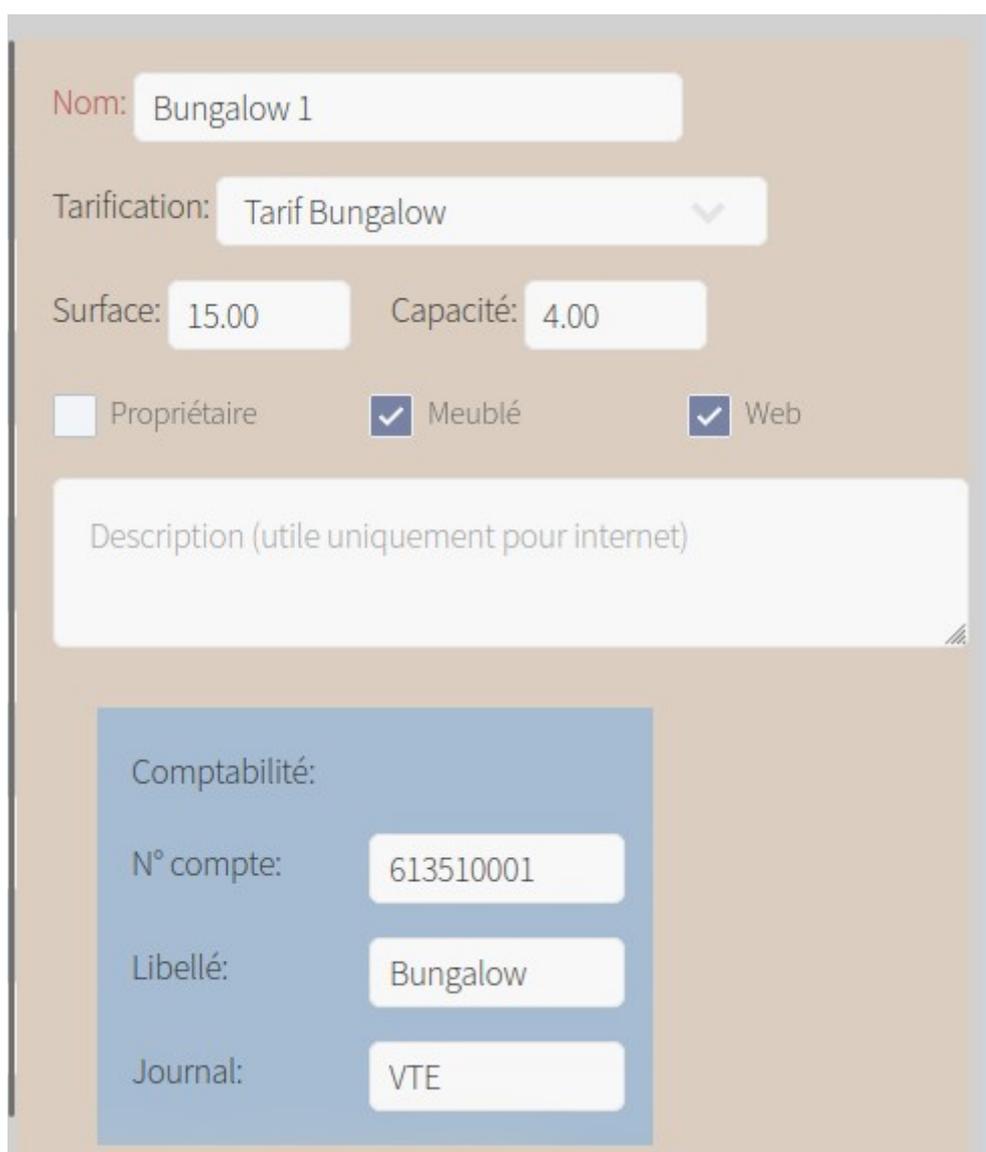
	Location	Tarif	Surf.	Capa.	Pr.	Me.	Web	Compte	Libellé	Journal			
	↓	Bungalow 1	Tarif Bungalow	15.00	4.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	613510001	Bungalow	VTE		
	↑ ↓	Bungalow 2	Tarif Bungalow	15.00	4.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	613510002	Bungalow	VTE		
	↑ ↓	Bungalow 3	Tarif Bungalow	15.00	4.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	613510003	Bungalow	VTE		
	↑ ↓	Bungalow 4	Tarif Bungalow	15.00	4.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	613510004	Bungalow	VTE		
	↑ ↓	Bungalow 5	Tarif Bungalow	15.00	4.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	613510005	Bungalow	VTE		
	↑ ↓	Bungalow 6	Tarif Bungalow	15.00	4.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	613510006	Bungalow	VTE		

La colonne « Tarif » indique le tarif appliqué pour la location.

Les flèches disposées sur le côté du tableau permettent de trier les locations dans l'ordre qui vous convient. Cet ordre sera celui affiché dans le planning.



Si vous n'associez pas de tarif pour une location, le prix du séjour sortira à zéro sur la facture !



Nom: Bungalow 1

Tarification: Tarif Bungalow

Surface: 15.00 Capacité: 4.00

Propriétaire Meublé Web

Description (utile uniquement pour internet)

Comptabilité:

N° compte: 613510001

Libellé: Bungalow

Journal: VTE

Pour chaque location, il est possible de saisir le compte comptable, le libellé comptable ainsi que son journal. Ces informations seront indiquées dans l'exportation de comptabilité.

Cochez la case « Propriétaire » si cette location appartient à un propriétaire (c'est vous qui gérez ses locations).

Cochez la case « Meublé » si cette location est meublée.

Cochez la case « Web » si vous proposez cette location sur le site internet pour la réservation en ligne.

La description sert uniquement pour décrire votre location lorsqu'un client fait une réservation sur Internet.

4 - Caution

Menu : Configuration / Caution

Vous saisissez ici les cautions que vous utilisez (badge, logement,.....)

Caution	
Badge	 
Logement	 

2 types de caution sont déjà enregistrés dans le logiciel (badge et logement).
Vous pouvez en créer autant que vous le désirez.

5 - Taux de TVA

Menu : Configuration / TVA

Vous pouvez saisir autant de taux de TVA que vous le désirez :

Taux	Compte	Libellé	Journal		
5.50	445710000	TVA 5.5%	VT		
10.00	445711000	TVA 10%	VT		

Il est possible de saisir le compte comptable, le libellé comptable ainsi que le journal pour chaque taux de TVA. Ces informations seront indiquées dans l'exportation de comptabilité :

Taux:

Comptabilité:

N° compte:

Libellé:

Journal:

6 - Services

Menu : Configuration / Service

C'est dans ce tableau que vous allez saisir tous les services que vous allez vendre à votre client (télévision, personne supplémentaire, eau, gaz, demi-pension, etc.....).

Service	Unité	Px BS	Px MS	Px HS	Compt.	TVA	P.	Taxe de séjour	Compte	Libellé	Jour.
Personne Supp (avec TS)	Journalier	2.322	3.270	4.218		5.50		TS normale	706180002	Personne supp	VT
Télévision	Journalier	4.739	5.687	6.635		5.50			706180003	Télévision	VT

Nom:

TVA:

	Prix BS	Prix MS	Prix HS
HT:	<input type="text" value="4.73933649"/>	<input type="text" value="5.68720379"/>	<input type="text" value="6.63507109"/>
TTC:	<input type="text" value="5.00"/>	<input type="text" value="6.00"/>	<input type="text" value="7.00"/>

Tarification:

Personne Taxe de séjour:

Comptabilité:

N° compte:

Libellé:

Journal:

Si le service correspond à une personne physique avec ou sans TS (TS = Taxe de Séjour), n'oubliez pas de cocher les cases « Personne » et « Taxe de séjour » si cette personne paye la taxe de séjour.

L'unité du compteur est du texte libre (Litre, KW, etc...).

Le calcul du montant TTC se fait automatiquement en fonction du montant HT et inversement

Vous pouvez saisir un tarif différent par saison (Basse Saison, Moyenne Saison ou Haute Saison).

Comme les locations, il est possible de saisir le compte comptable, le libellé comptable ainsi que son journal. Ces informations seront indiquées dans l'exportation de comptabilité.

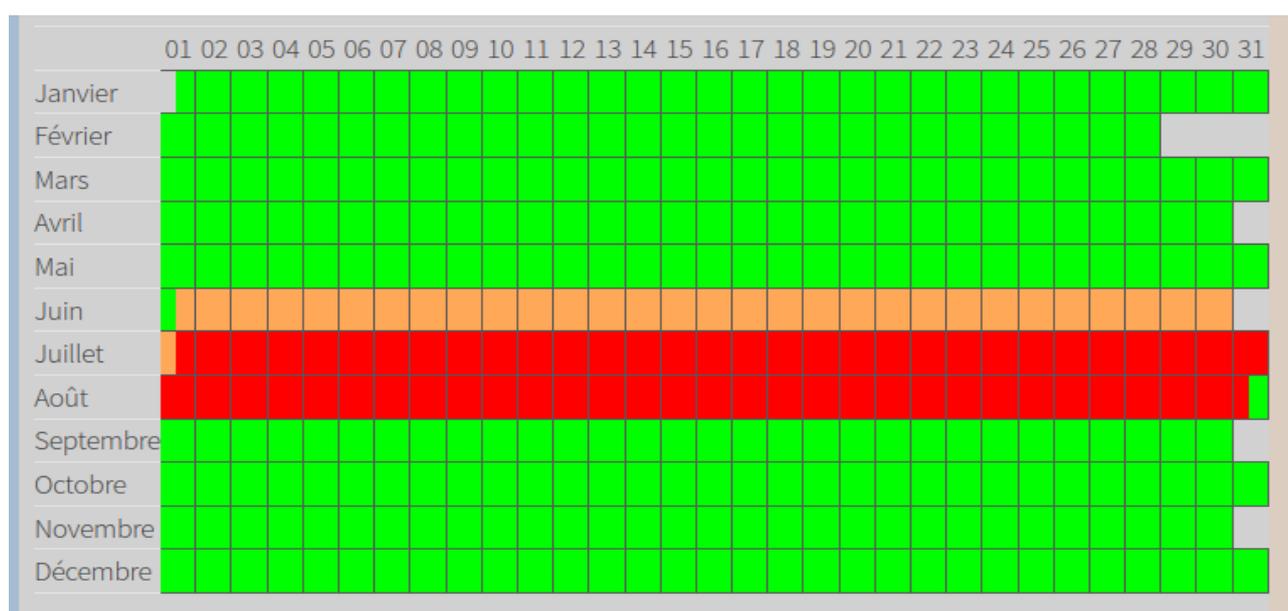
7 - Saisons

Menu : Configuration / Saison

Vous pouvez avoir 3 « hautes saisons » différentes et 3 « moyennes saisons » différentes :

2022

	Du	Au	Du	Au
Période 1:	01-07-2022	31-08-2022	01-06-2022	01-07-2022
Période 2:				
Période 3:				





Attention à ne pas faire chevaucher les différentes périodes car il existe un tarif par type de saisons. Pensez également à saisir vos saisons avant le début des activités : si aucune saison n'est trouvée lors de la facturation, le tarif « basse saison » sera choisi par défaut.

La couleur verte correspond à la basse saison, la couleur orange à la moyenne saison et la couleur rouge à la haute saison.

Pour supprimer une saison, il suffit de cliquer sur le bouton approprié :



8 - Tarification

Menu : Configuration / Tarification

C'est ici que vous allez pouvoir définir le nom de vos tarifs .

Nom de la tarification	Tarif	TVA			
Tarif Bungalow	Forfait	10.00			
Tarif Chalet	Forfait	10.00			
Tarif Tente	Forfait	10.00			

C'est cette tarification que vous allez saisir dans les locations !

Chaque tarification possède son propre taux de TVA.

En cliquant sur le crayon (édition), vous pouvez modifier le nom et son taux de TVA :

Nom: Tarif Bungalow

Tarification: Forfait

TVA: 10.00

En cliquant sur la corbeille, vous supprimez cette tarification ET TOUTES LES GRILLES TARIFAIRES DE CETTE TARIFICATION !!!!

En cliquant sur la grille, vous créez pour cette tarification, les plages d'application (date début et date fin). Il n'y a pas de contrôle si des dates se chevauchent. Le plus courant est d'utiliser une plage du 01/01 au 31/12 pour chaque année.

Début	Fin		
01-01-2023	31-12-2023		
Début:	<input type="text"/>	Fin:	<input type="text"/> 



Il est important de noter que si une réservation est à cheval sur plusieurs tarifs, c'est le tarif du PREMIER JOUR de cette réservation qui sera sélectionné !!!

9 - Grille tarifaire

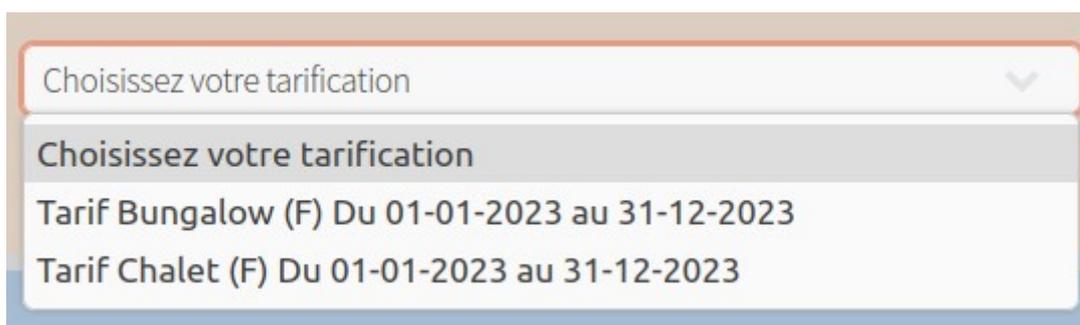
Menu : Configuration / Grille tarifaire

Il existe 3 types de tarif : tarif forfait, remisé et GM (garage mort).

L'affichage des prix peut se faire soit en HT, soit en TTC (configuration générale du logiciel)

a - Création d'une grille tarifaire

Choisissez sur quelle tarification vous voulez travailler :



Choisissez votre tarification

Choisissez votre tarification

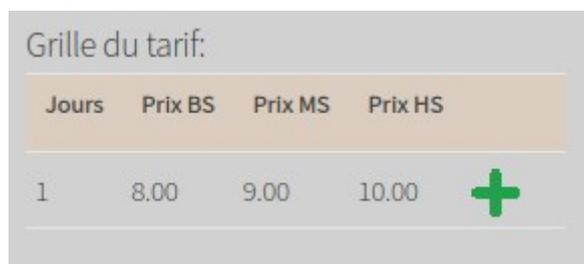
Tarif Bungalow (F) Du 01-01-2023 au 31-12-2023

Tarif Chalet (F) Du 01-01-2023 au 31-12-2023

La lettre entre parenthèse correspond au type de tarif (F = Forfait, R = remisé et G pour GM)

Les dates d'application sont également indiquées pour être sûr de modifier les tarifs sur la bonne tarification.

Dès la tarification sélectionnée, vous pouvez visualiser sa grille de tarif :



Grille du tarif:

Jours	Prix BS	Prix MS	Prix HS
1	8.00	9.00	10.00

et les prix calculés :

Séjours	Prix BS		Prix MS		Prix HS	
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
1 jour	7.273	8.00	8.182	9.00	9.091	10.00
2 jours	14.545	16.00	16.364	18.00	18.182	20.00
3 jours	21.818	24.00	24.545	27.00	27.273	30.00

b - Le tarif forfait

Le client paye le forfait maxi correspondant à x nuitées + les autres jours.
Les forfaits ne sont pas cumulables.

Exemples de tarifs :

1 nuitée à 10€ en BS (Basse Saison)
3 nuitées à 25€ en BS (Basse Saison)
1 nuitée à 12€ en MS (Moyenne Saison)
3 nuitées à 30€ en MS (Moyenne Saison)

Sans chevauchement de saison :

Séjour de 10 j en BS : (3j à 25€) + (7j x 10€) = 95€
Séjour de 15 j en MS : (3j à 30€) + (12j x 12€) = 174€

Avec chevauchement de saison :

Séjour de 10 j : 8j en BS et 2j en MS => (5j x 10€) + (3j à 25€) + (2j x 12€) = 99€
Séjour de 10 j : 7j en BS et 3j en MS => (7j x 10€) + (3j à 30€) = 100€ *
Séjour de 10 j : 5j en BS et 5j en MS => (5j x 10€) + (3j à 30€) + (2j x 12€) = 104€
Séjour de 10 j : 4j en BS et 6j en MS => (4j x 10€) + (3j à 30€) + (3j x 12€) = 106€
Séjour de 10 j : 3j en BS et 7j en MS => (3j x 10€) + (3j à 30€) + (4j x 12€) = 108€
Séjour de 10 j : 2j en BS et 8j en MS => (2j x 10€) + (3j à 30€) + (5j x 12€) = 110€

*C'est la saison la plus haute qui l'emporte même si le client a passé plus de nuitées en BS qu'en MS. Donc le forfait MS a été choisi.

En cas d'égalité (nombre de jours), c'est la saison la plus haute qui l'emporte.



Il est impératif de saisir au moins le prix pour 1 nuitée afin que le calcul du séjour se fasse correctement.

Configuration d'un tarif forfait :

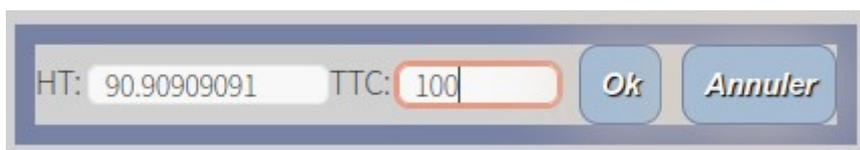
Exemple :

On veut créer un tarif de 100€ en BS, 120€ en MS et 150€ en HS avec un forfait à J7
Les prix seront TTC.

La grille tarifaire doit être vierge :

Grille du tarif:			
Jours	Prix BS	Prix MS	Prix HS
1	0.00	0.00	0.00

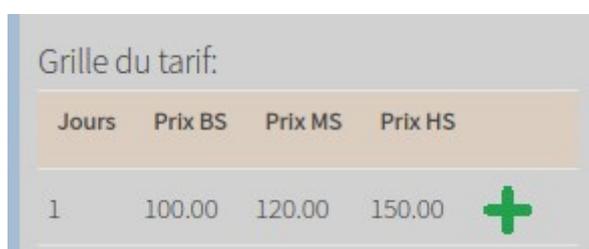
On va créer les prix de base (jour = 1)
Cliquez sur le prix BS (sur le 0.00)



HT: 90.90909091 TTC: 100 Ok Annuler

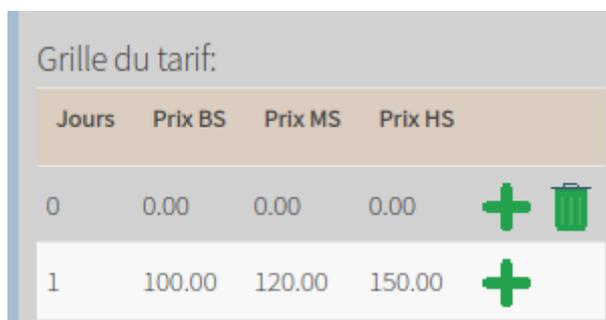
Un outil apparaît et vous permet de calculer le HT à partir du TTC. Les prix HT sont stockés avec 8 chiffres après la virgule pour une plus grande précision lors des calculs.
Sur la facture, seuls les 2 premières décimales apparaissent.
Cliquez sur OK quand le tarif est saisi.
Idem pour 120€ en MS et 150€ en HS

Votre grille devrait ressembler à cela :



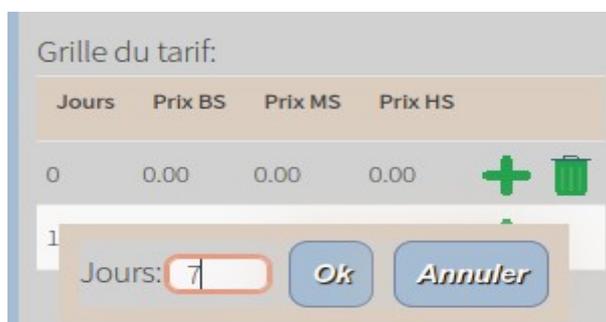
Jours	Prix BS	Prix MS	Prix HS	
1	100.00	120.00	150.00	+

On va maintenant saisir le forfait à J7 :
Cliquez sur le « + » pour rajouter une ligne :



Jours	Prix BS	Prix MS	Prix HS		
0	0.00	0.00	0.00	+	🗑️
1	100.00	120.00	150.00	+	

Cliquez sur le 0 du jour pour mettre 7 :



Jours	Prix BS	Prix MS	Prix HS		
0	0.00	0.00	0.00	+	🗑️
1	100.00	120.00	150.00	+	

Jours: 7 Ok Annuler

Cliquez sur OK :

Jours	Prix BS	Prix MS	Prix HS	
1	100.00	120.00	150.00	+
7	0.00	0.00	0.00	+ 

De la même manière que pour les prix de base, insérer les prix BS, MS et HS correspondant au prix pour 7 nuitées :

Jours	Prix BS	Prix MS	Prix HS	
1	100.00	120.00	150.00	+
7	650.00	750.00	950.00	+ 

La tarification pour différents séjours :

Séjours	Prix BS		Prix MS		Prix HS	
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
1 jour	90.909	100.00	109.091	120.00	136.364	150.00
2 jours	181.818	200.00	218.182	240.00	272.727	300.00
3 jours	272.727	300.00	327.273	360.00	409.091	450.00
4 jours	363.636	400.00	436.364	480.00	545.455	600.00
5 jours	454.545	500.00	545.455	600.00	681.818	750.00
6 jours	545.455	600.00	654.545	720.00	818.182	900.00
7 jours	590.909	650.00	681.818	750.00	863.636	950.00
8 jours	681.818	750.00	790.909	870.00	1000.000	1100.00
9 jours	772.727	850.00	900.000	990.00	1136.364	1250.00
10 jours	863.636	950.00	1009.091	1110.00	1272.727	1400.00
11 jours	954.545	1050.00	1118.182	1230.00	1409.091	1550.00
12 jours	1045.455	1150.00	1227.273	1350.00	1545.455	1700.00

c - Le tarif remisé

Le client bénéficie de remises en fonction du nombre de nuitées passées dans votre établissement.

Exemples de tarifs :

Nuitées à 10 € en BS (Basse Saison)

Nuitées à 12 € en MS (Moyenne Saison)

Remise de 20 % à partir de la 3^{ème} nuitée

Remise de 50 % à partir de la 8^{ème} nuitée

Sans chevauchement de saison :

Séjour de 10 j en BS : $10+10+8+8+8+8+8+8+5+5+5 = 75€$

Séjour de 9 j en MS : $12+12+9,6+9,6+9,6+9,6+9,6+6+6 = 84€$

Avec chevauchement de saison pour un séjour de 10 jours:

7 premiers jours en BS puis 3j en MS => $10+10+8+8+8+8+8+6+6+6 = 78€$

5 premiers jours en BS puis 5j en MS => $10+10+8+8+8+9,6+9,6+6+6+6 = 81,20€$

3 premiers jours en BS puis 7j en MS => $10+10+8+9,6+9,6+9,6+9,6+6+6+6 = 84,40€$

premier jour en BS puis 9j en MS => $10+12+9,6+9,6+9,6+9,6+9,6+6+6+6 = 88€$



Il est impératif de saisir au moins le prix pour 1 nuitée afin que le calcul du séjour se fasse correctement.

Configuration d'un tarif remisé :

Les prix seront TTC.

La grille tarifaire doit être vierge :

Grille du tarif:					
Réels	Payés	Prix BS	Prix MS	Prix HS	
1	1.0	0.00	0.00	0.00	

Comme pour la tarif forfait, vous saisissez les tarifs de base (jours réels et payés à 1) :

Grille du tarif:					
Réels	Payés	Prix BS	Prix MS	Prix HS	
1	1.0	100.00	120.00	150.00	

On veut appliquer une remise de 20 % à partir du troisième jour :
Cliquez sur le « + » et saisissez 3 pour le nombre de jours réels et 0.8 comme %:

Grille du tarif:

Réels	Payés	Prix BS	Prix MS	Prix HS	
0	0.0				+ 🗑️
1					

Réels: Payés (%):



0.8 correspond à 20 % de réduction et 0.2 à 80 % de réduction !!!

Le % saisi doit être compris entre 0 et 1.
Votre grille doit ressembler à cela :

Grille du tarif:

Réels	Payés	Prix BS	Prix MS	Prix HS	
1	1.0	100.00	120.00	150.00	+
3	0.8				+ 🗑️

Tarif Chalet (R)

Séjours	Prix BS		Prix MS		Prix HS	
	HT	TTC	HT	TTC	HT	TTC
1 jour	90.909	100.00	109.091	120.00	136.364	150.00
2 jours	181.818	200.00	218.182	240.00	272.727	300.00
3 jours	254.545	280.00	305.455	336.00	381.818	420.00
4 jours	327.273	360.00	392.727	432.00	490.909	540.00
5 jours	400.000	440.00	480.000	528.00	600.000	660.00
6 jours	472.727	520.00	567.273	624.00	709.091	780.00
7 jours	545.455	600.00	654.545	720.00	818.182	900.00
8 jours	618.182	680.00	741.818	816.00	927.273	1020.00
9 jours	690.909	760.00	829.091	912.00	1036.364	1140.00
10 jours	763.636	840.00	916.364	1008.00	1145.455	1260.00
11 jours	836.364	920.00	1003.636	1104.00	1254.545	1380.00
12 jours	909.091	1000.00	1090.909	1200.00	1363.636	1500.00
13 jours	981.818	1080.00	1178.182	1296.00	1472.727	1620.00

d - Tarif GM

Il n'y a qu'un seul prix par saison.

Le client paye le nombre de nuitées correspondant au nombre de nuitées en garage mort passées pour chaque saison.

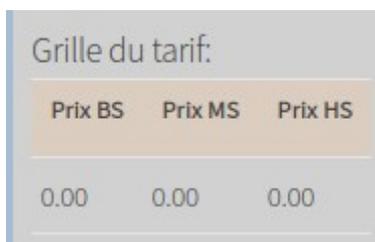
Ex : Prix BS : 5€ MS : 6€

Durée du GM : 60j (40j en BS et 20j en MS) => $(40j \times 5€) + (20j \times 6€) = 200€ + 120€ = 320€$

Configuration d'un tarif GM:

Les prix seront TTC.

La grille tarifaire doit être vierge :

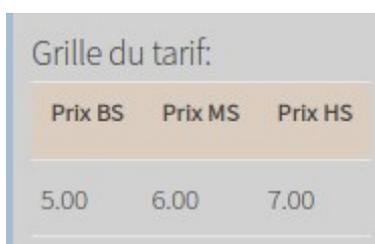


Grille du tarif:		
Prix BS	Prix MS	Prix HS
0.00	0.00	0.00

On veut appliquer un tarif de 5, 6 et 7€ (BS, MS et HS)

Comme pour les autres tarifs, on clique sur le prix pour le modifier :

Les 3 tarifs saisis, cela devrait ressembler à cela :



Grille du tarif:		
Prix BS	Prix MS	Prix HS
5.00	6.00	7.00

Il n'y a pas de tableau des prix pour les tarifs GM.

10 - La taxe de séjour

Menu : Configuration / Taxe de séjour

C'est dans ce menu que vous allez créer les différentes taxes de séjour.

2 taxes sont déjà créées :

Nom	Montant	Compte	Libellé	Journal
TS normale	2.45	447600001	TS Norm.	VT
TS réduite	1.50	447600002	TS Réd.	VT

Idem que pour les autres configurations, il est possible de saisir le compte comptable, le libellé comptable ainsi que son journal. Ces informations seront indiquées dans l'exportation de comptabilité.

11 - Comptabilité

Menu : Configuration / Comptabilité

Vous pouvez paramétrer le N° de compte, le libellé comptable et le journal pour chaque mouvement financier. Ces valeurs apparaîtront dans l'exportation comptable et dans l'export CSV :

	N° compte	Libellé comptable	Journal
Client	<input type="text" value="411"/>	<input type="text" value="Client"/>	<input type="text" value="VT"/>
Arrhes / Acompte	<input type="text" value="419100000"/>	<input type="text" value="Aco/Arr"/>	<input type="text" value="VT"/>
Remise	<input type="text" value="709000000"/>	<input type="text" value="Remise"/>	<input type="text" value="VT"/>
Caution	<input type="text" value="275500000"/>	<input type="text" value="Caution"/>	<input type="text" value="BQ"/>
TVA sur remise	<input type="text" value="445710000"/>	<input type="text" value="TVA remise"/>	<input type="text" value="VT"/>
Caisse	<input type="text" value="540000000"/>	<input type="text" value="Caisse"/>	<input type="text" value="CA"/>
Numéraire	<input type="text" value="530000000"/>	<input type="text" value="Espèces"/>	<input type="text" value="CA"/>
Chèque	<input type="text" value="511200000"/>	<input type="text" value="Chèque"/>	<input type="text" value="BQ"/>
Carte bleue	<input type="text" value="512110000"/>	<input type="text" value="Carte bleue"/>	<input type="text" value="BQ"/>
Chèque vacances	<input type="text" value="531000000"/>	<input type="text" value="C. vacances"/>	<input type="text" value="CA"/>
Virement SEPA	<input type="text" value="512110000"/>	<input type="text" value="Virement SEPA"/>	<input type="text" value="BQ"/>
Mandat	<input type="text" value="512110000"/>	<input type="text" value="Mandat"/>	<input type="text" value="BQ"/>
Paypal	<input type="text" value="540000000"/>	<input type="text" value="Paypal"/>	<input type="text" value="BQ"/>
CAF	<input type="text" value="512110000"/>	<input type="text" value="CAF"/>	<input type="text" value="BQ"/>
Autre paiement	<input type="text" value="531000000"/>	<input type="text" value="Autre"/>	<input type="text" value="BQ"/>
Commission	<input type="text" value="622200000"/>	<input type="text" value="Commission"/>	<input type="text" value="VT"/>

Taux de TVA des remises:

▼

12 - Configuration générale

Menu : Configuration / Configuration générale

a - Société

C'est dans cette partie que vous saisissez les coordonnées de votre société (nom, adresse, siren,.....)
Ces données seront affichées sur la facture et sur le site internet :



The screenshot shows a form titled "Paramétrage de la société:" with several input fields. The fields are arranged in a grid-like structure. The first row contains "Mon établissement" and "4 rue de l'étoile". The second row contains "34000", "Ma ville", and "Email société". The third row contains "0123456789" and "0612345678". The fourth row contains "N° SIREN" and "N° SIRET". The fifth row contains "N° KBIS" and "Code APE".

b - Couleurs

Vous avez la possibilité de choisir les couleurs de votre logiciel, pour les statuts des réservations.
Les couleurs des statuts sont visualisables sur le planning.



The screenshot shows a form titled "Paramétrage des couleurs:" with six color selection options. Each option consists of a small colored square followed by a text label and a color code in a white box. The options are: "Statut option:" with a blue square and code "#62aaff"; "Statut contrat envoyé:" with a teal square and code "#008080"; "Statut arrhes versées:" with an orange square and code "#ec8714"; "Statut garage mort:" with a brown square and code "#b09183"; "Statut occupé:" with a light green square and code "#c0dcc0"; and "Statut clos:" with a lime green square and code "#afe059".

N.B : Les statuts des GM ne sont pas modifiés lors des avances, paiements, etc.....

Les réservations de type GM resteront donc toujours avec la même couleur afin de mieux les différencier des autres réservations.

c - Préférences

Gestion des garages morts : si vous gérez les garages morts, cochez cette option.

Devis uniquement locatif : si vous désirez que les devis soient uniquement locatifs (sans TS et sans services), cochez cette option.

GM dans le calcul du taux de remplissage : si vous voulez que les locations de type « garage mort » soient prises en compte dans le calcul du taux de remplissage, cochez cette option.

Activer l'interrogation des réservations en ligne : si vous voulez que le logiciel vous avertisse quand des réservations sont en attente de validation de votre part (la requête est exécutée toutes les minutes), un @ clignote toutes les 5 secondes (il devient rouge en cas de réservations en attente).

Préférence des avances (Acompte ou Arrhes): cochez votre préférence.

Affichage des tarifs : cochez TTC si vous voulez que l'affichage des tarifs soit en TTC ou cochez HT pour l'affichage en HT.



Si vous choisissez une tarification HT, les devis et les factures seront calculés à partir du prix unitaire HT . Si vous cochez TTC, les devis et les factures seront calculés à partir du prix unitaire TTC. Dans ce cas (TTC), le prix HT unitaire est calculé à la fin.

Préférences:

Gestion des garages morts

Devis uniquement locatif

Tenir compte des GM dans le calcul du taux de remplissage

Activer l'interrogation des réservations venant d'internet

Acompte/Arrhes: Acompte Arrhes

Affichage des prix: HT TTC

d - Paramétrage de la facture

Paramétrage de la facture:

Logo sur la facture (largeur max: 150 pixels):



Supprimer le logo

Changer le logo: logo_visual.jpg

Envoyer le logo

Phrase apparaissant en bas des factures:

C'est la phrase imprimée en bas de chaque facture

Logo sur les factures (et devis): si votre logo a été envoyé sur le site, la facture et le devis seront édités avec ce logo.

Si vous ne voulez plus de facture et de devis avec un logo, cliquez sur « Supprimer le logo »

Il suffit de cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner votre logo sur votre PC puis de cliquer sur « Envoyer le logo » pour le télécharger sur le serveur :

Phrase en bas des factures: saisissez la phrase qui sera imprimée en bas de chaque facture.

e - Paramétrage du contrat / devis

Phrase en bas des devis: saisissez la phrase qui sera imprimée en bas de chaque devis.

Phrase apparaissant en bas de chaque devis:

C'est la phrase imprimée en bas de chaque devis

Contrat de location :

Paramétrage du contrat de location:

B / U

Votre société	[CiviliteClient] [NomClient] [PrenomClient]
Adresse	[AdresseClient]
Code postal + ville	[CPClient] [VilleClient]
Tél:	[PaysClient]
Siret:	
APE:	

Dans l'édition du contrat, vous pouvez utiliser plusieurs variables :

[DATE] : date du jour.

[Civilite] : civilité du client.

[NomClient] : nom du client.

[PrenomClient] : prénom du client.

[AdresseClient] : adresse du client.

[CPClient] : code postal du client

[VilleClient] : ville du client.

[PaysClient] : pays du client.

Attention : respectez les crochets et les majuscules/minuscules lors de l'utilisation de ces variables.

Il suffit de cliquer sur la partie que vous voulez modifier pour faire les modifications nécessaires.

Conditions générales :

Paramétrage des conditions générales:

B / U

Conditions générales

Vos conditions générales

Il suffit de cliquer sur la partie que vous voulez modifier pour faire les modifications nécessaires.

Bouton « Aperçu » : permet de voir le contrat et les conditions générales au format PDF

Paramétrages divers :

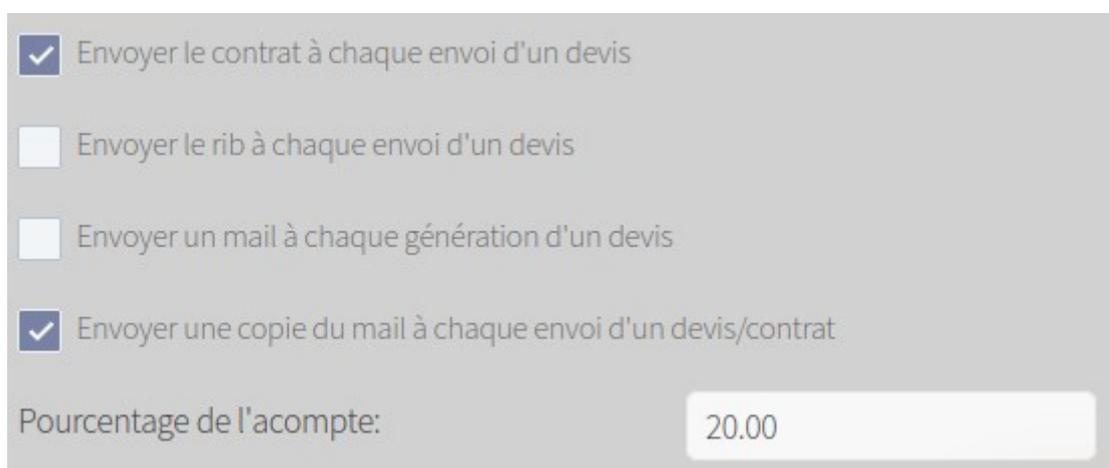
Envoyer le contrat à chaque envoi d'un devis : cochez cette option si vous désirez envoyer votre contrat en pièce jointe dans le mail du devis.

Envoyer le rib à chaque envoi d'un devis : cochez cette option si vous désirez envoyer votre RIB au format PDF en pièce jointe dans le mail du devis.

Envoyer un mail à chaque génération d'un devis : cochez cette option si vous désirez envoyer le devis généré au format PDF dans le mail du devis.

Envoyer une copie du mail à chaque envoi d'un devis / contrat : cochez cette option si vous désirez vous envoyer une copie du mail envoyé.

Pourcentage de l'acompte / arrhes : saisissez le montant de l'acompte en %.

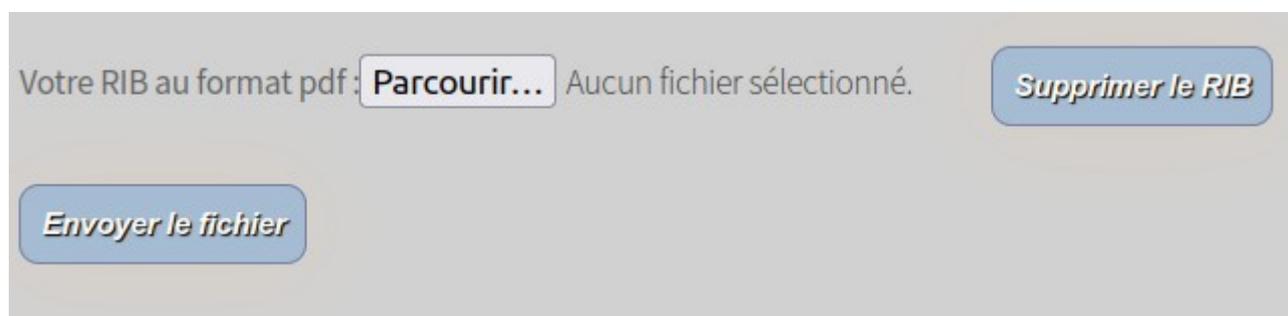


The screenshot shows a configuration panel with the following elements:

- Four checkboxes with labels:
 - Envoyer le contrat à chaque envoi d'un devis
 - Envoyer le rib à chaque envoi d'un devis
 - Envoyer un mail à chaque génération d'un devis
 - Envoyer une copie du mail à chaque envoi d'un devis/contrat
- A label "Pourcentage de l'acompte:" followed by a text input field containing "20.00".

f - Fichier RIB

Vous pouvez télécharger sur le serveur votre RIB **uniquement** au format PDF :



The screenshot shows an interface for uploading a RIB file:

- Text: "Votre RIB au format pdf : Aucun fichier sélectionné."
- Buttons: "Envoyer le fichier" (bottom left) and "Supprimer le RIB" (top right).

Le message « Fichier RIB présent sur le serveur » vous indique que le téléchargement s'est bien passé.

g - Contenu du mail pour la réservation

Paramétrage du contenu du mail :

Saisissez le contenu du mail que le logiciel enverra.

Sujet:
Réservation dans notre établissement

Message:

Bonjour,
Pour toute réservation, nous demandons un versement de [%]%.
Le montant de votre location s'élève à [montant_sejour] Euros.

Merci de bien vouloir nous retourner votre paiement d'un montant de [montant_avance] Euros pour confirmer votre réservation dans notre établissement.
La direction

Comme pour le contrat, il existe plusieurs variables que vous pouvez utiliser (attention de saisir les crochets) :

[%] : pourcentage de l'acompte saisi au niveau du contrat/devis.

[montant_sejour] : montant du séjour du client.

[montant_avance] : montant de l'acompte / arrhes pour le client.

h - Paramétrage des relances

Envoyer un mail lors d'une relance : si vous désirez envoyer un mail pour chaque relance, cochez la case à cocher.

Intervalle en jours pour première relance: c'est le nombre de jours entre la date de la réservation et la date du jour.

Intervalle en jours pour seconde relance: c'est le nombre de jours entre la date de la première relance et la date du jour. Le fait de saisir une valeur de 0 pour l'intervalle de la seconde relance, indique au logiciel que vous ne gérez qu'une seule relance (au lieu de 2) :

Envoyer un mail lors d'une relance

Intervalle en jours pour première relance: 5 ▼

Intervalle en jours pour seconde relance: 5 ▼

Paramétrage de la première relance: paramétrage du sujet et du message. Le mot clé "[Montant]" sera remplacé par le montant du séjour x par le pourcentage de l'acompte (même principe que le contrat) :

Paramétrage de la première relance:

Sujet relance 1:

Réservation dans notre établissement (rappel)

Message relance 1:

Sauf erreur de notre part nous n'avons toujours pas reçu le règlement.
Merci de bien vouloir nous envoyer le montant de [Montant] euros dans les plus brefs délais.

La réservation sera effective dès réception de votre règlement.

La direction

Paramétrage de la seconde relance: idem que la première :

Paramétrage de la seconde relance:

Sujet relance 2:

Réservation dans notre établissement (dernier rappel)

Message relance 2:

Bonjour,

Vous avez fait une demande pour réserver une plusieurs location(s) dans notre établissement.
Sauf erreur de notre part nous n'avons toujours pas reçu le règlement.

Merci de bien vouloir nous envoyer le montant de [Montant] euros dans les plus brefs délais.

i - Internet

Cette partie sert à paramétrer l'aspect de votre site internet.

Paramétrage du site internet:

Photo principale de votre établissement:



Supprimer cette photo

Changer la photo: Aucun fichier sélectionné.

Envoyer la photo

Fichier de tarif (pdf) :

Supprimer ce tarif

Votre fichier de tarif (pdf) : Aucun fichier sélectionné.

Fichier des tarifs présent sur le serveur.

A savoir : le paramétrage du site internet sur la base de test est désactivé !

Photo principale de votre établissement : Cliquez sur « Parcourir » pour choisir la photographie de votre établissement (photo de type JPG). Puis cliquez sur « Envoyer la photo ». Votre page internet est mise à jour (pensez à cliquer sur F5 pour rafraîchir votre page internet).

Votre fichier de tarif : Cliquez sur « Parcourir » pour choisir votre fichier de tarifs (fichier de type PDF). Puis cliquez sur « Envoyer le fichier ». Votre page internet est mise à jour (pensez à cliquer sur F5 pour rafraîchir votre page internet).

Ce site internet indiquera aux internautes vos disponibilités pour chaque location. Les disponibilités sont mises à jour automatiquement à chaque modification/création/suppression d'une réservation.

Vue générale du site :

Mon établissement
4 rue de l'étoile
34000 Ma ville
Tél: 0123456789



VisualCamping.fr
Votre camping en un coup d'oeil !

Dernière mise à jour : le 02-09-2022 à 12:19

Demander une réservation pour

Mois recherché: Année recherchée:

Son planning :

			Septembre / 2022																												Octobre / 20								
Location	Type	Meublé	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4			
Bungalow 1	Tarif Bungalow	Oui																																					
Bungalow 2	Tarif Bungalow	Non																																					
Bungalow 3	Tarif Bungalow	Non																																					
Bungalow 4	Tarif Bungalow	Non																																					
Bungalow 5	Tarif Bungalow	Non																																					
Bungalow 6	Tarif Bungalow	Non																																					
Chalet 1	Tarif Chalet	Non																																					
Chalet 2	Tarif Chalet	Non																																					
Chalet 3	Tarif Chalet	Non																																					
Chalet 4	Tarif Chalet	Non																																					
Emplact tente 1	Tarif Tente	Non																																					
Emplact tente 2	Tarif Tente	Non																																					
Emplact tente 3	Tarif Tente	Non																																					

La demande de réservation :

Demander une réservation pour

Meublé: oui Surface (m²): 15.00 Capacité: 4

Nbre d'adultes: Nbre d'enfants:

Civilité:

Nom: Prénom:

Mail: Tél:

Adresse:

CP: Ville:

Pays:

Date d'arrivée:

Date départ:

Description:

Tarifs:

Les prix indiqués sont uniquement locatifs (sans taxe de séjour et services éventuels)

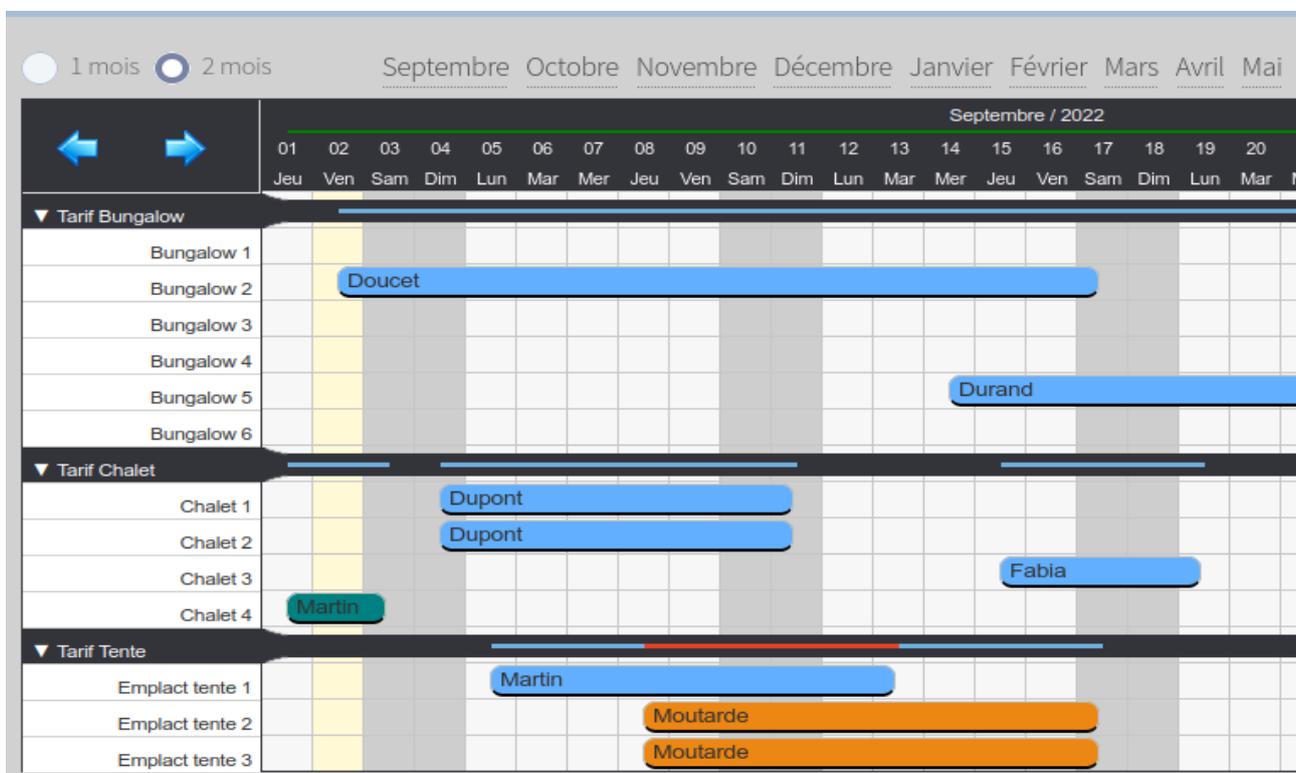
Si vous avez un message à nous adresser:

En rouge: donnée nécessaire

13 - Le planning

 Accès direct par cette icône.

Les locations sont triées dans l'ordre choisi dans la configuration des locations.



La ligne verte, orange et rouge sous le mois et l'année correspond à la saison (vert : basse saison , orange : moyenne saison et rouge : haute saison).

La ligne bleue ou rouge indique le remplissage pour chaque type de location (bleu : encore des locations de libres. Rouge : tout est plein!!!)

En haut du planning sont affichés les liens pour accéder directement aux 12 derniers mois à **compter du mois du jour**.

En haut à gauche, il y a les flèches bleues pour accéder au mois suivant ou précédent **par rapport au mois/année indiqué au dessus de la ligne des saisons**.

Les colonnes grises correspondent aux week-ends, et la jaune est la date du jour .

En double-cliquant sur une réservation, vous accédez à celle-ci.

Vous pouvez déplacer les réservations en cliquant dessus et en déplaçant celle-ci ou vous voulez.

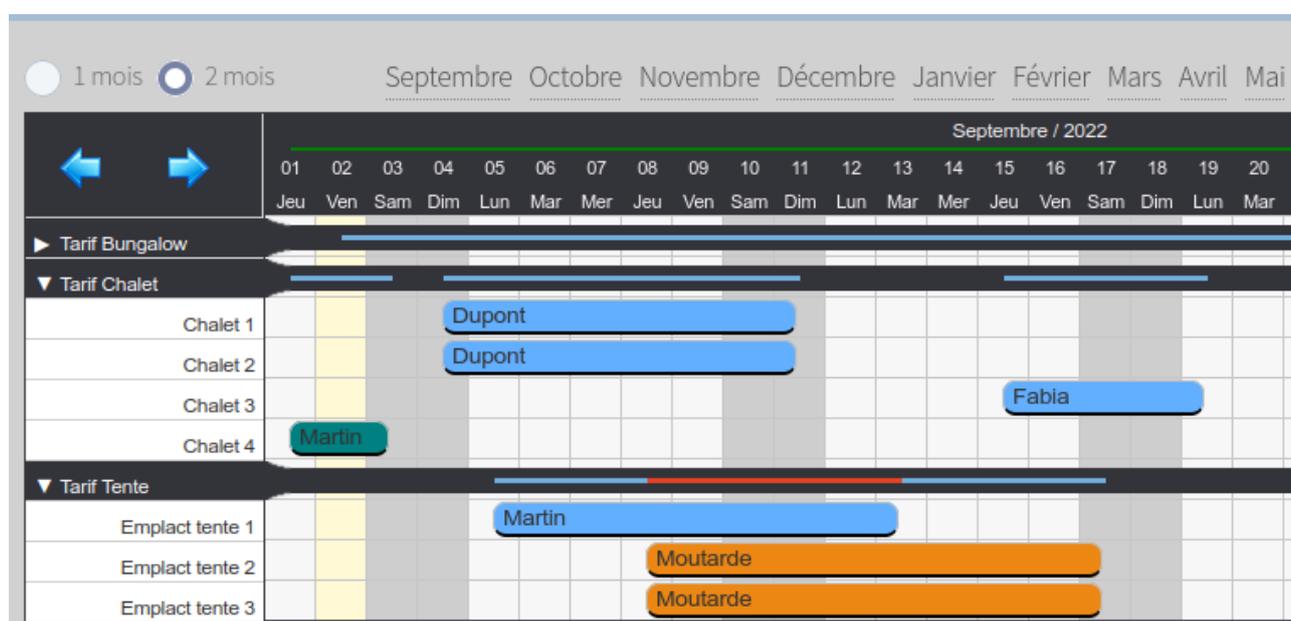
Vous pouvez redimensionner les réservations en tirant à gauche ou à droite.

Le tarif est recalculé en cas de déplacement ou de redimensionnement.

Les bascules :

En cliquant sur le nom de la tarification, vous cachez toutes les locations appartenant à ce groupe.

Cela est mémorisé par les cookies :



Dans cet exemple, j'ai cliqué sur « Tarif Bungalow ». Les locations ayant la même tarification ne s'affichent plus. En cliquant de nouveau sur « Tarif Bungalow », les locations réapparaissent.

A savoir : les réservations qui débordent sur le mois précédent ou suivant, ne sont pas déplaçables via le planning. Il faut le faire au niveau de la réservation.

Les liserets indiquent l'état financier de la réservation :

- liseret noir : résa non facturée
- liseret rouge : résa facturée mais non soldée
- liseret vert : résa facturée et soldée



Il est possible d'imprimer le planning. Il suffit de cliquer sur le bouton « Version imprimable » pour pouvoir l'imprimer sur un ou 2 mois (idem que la version écran).

Afin que votre impression se fasse correctement, il faut paramétrer votre navigateur pour qu'il imprime les graphiques d'arrière plan.

Google Chrome :

Après avoir cliqué sur le bouton « Version imprimable », cliquez sur le menu (3 points verticaux en haut à droite du navigateur), puis sélectionnez « Imprimer ». L'aperçu du planning apparaît :

Imprimer
Total : 2 feuilles de papier
Annuler Imprimer

Destination Samsung-CLX-3300-...
Samsung CLX-3300 S...
Modifier...

Pages Tous
 par exemple : 1-5, 8, 11

Copies 1

Mise en page Paysage

Couleur Couleur

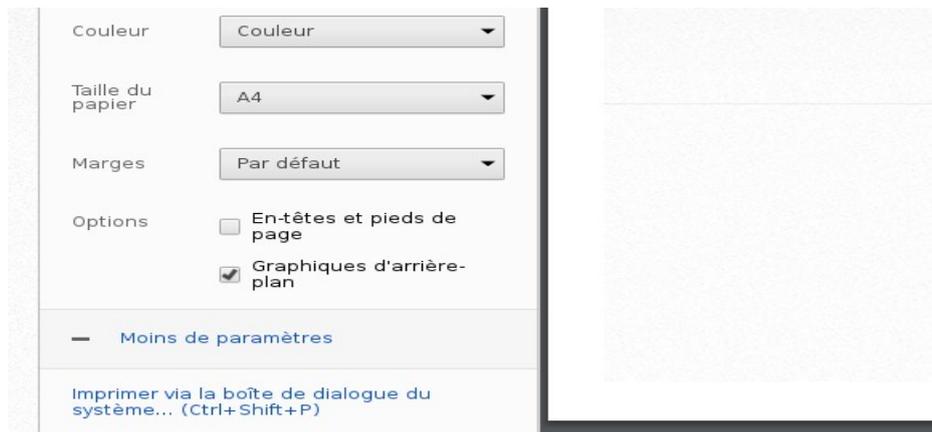
+ Plus de paramètres

Imprimer via la boîte de dialogue du système... (Ctrl+Shift+P)

Locations
Décembre / 2018

	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Chalet 1	Dupont																		
Chalet 2	Fabia																		
Chalet 3																			
Chalet 4	Mart																		
Emplacement tente 1																			
Emplacement tente 2	Moutarde																		
Emplacement tente 3																			
Bungalow 1																			
Bungalow 2	Dupont																		
Bungalow 3																			
Bungalow 4	Durand																		
Bungalow 5																			
Bungalow 6																			

Cliquez sur le lien « Plus de paramètres » (en bas à gauche) :



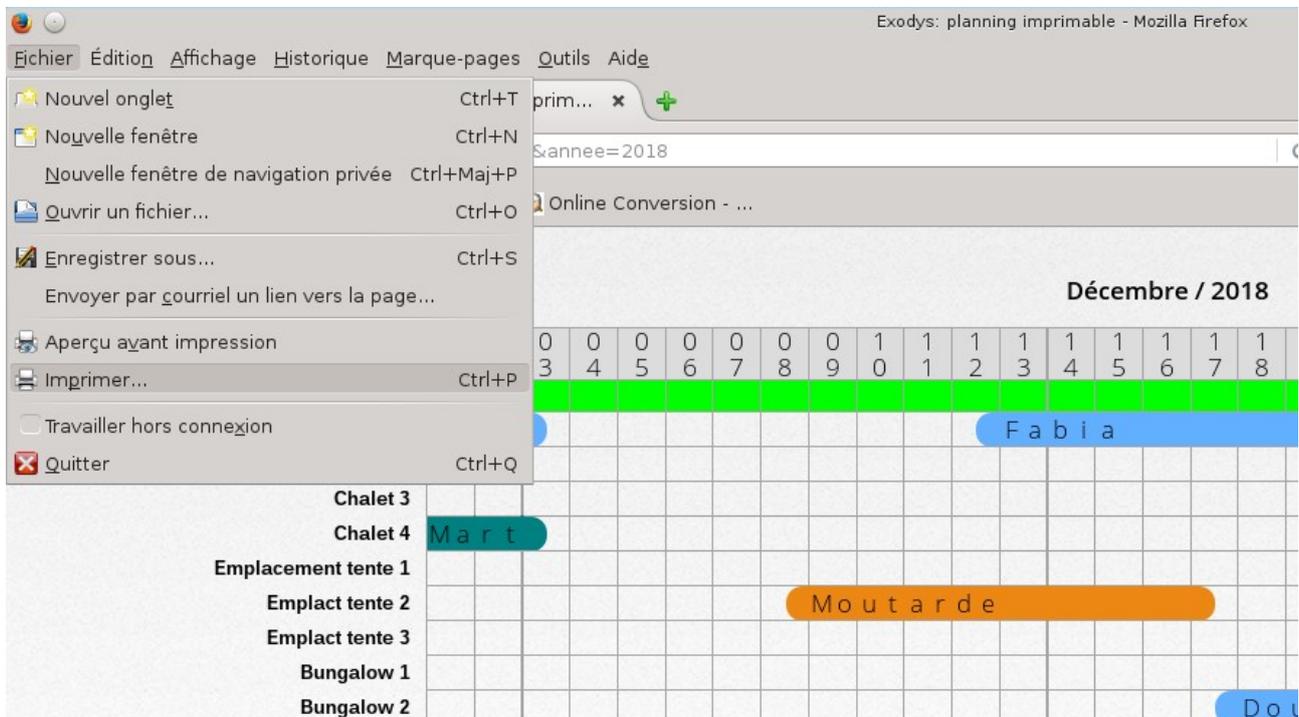
Cochez la case à cocher : « Graphiques d'arrière plan ».

Cliquez ensuite sur «Imprimer ». L'impression devrait se faire correctement. Google Chrome gardera en mémoire le fait d'avoir coché l'impression des graphiques d'arrière plan. Vous n'aurez donc plus besoin de refaire cette opération.

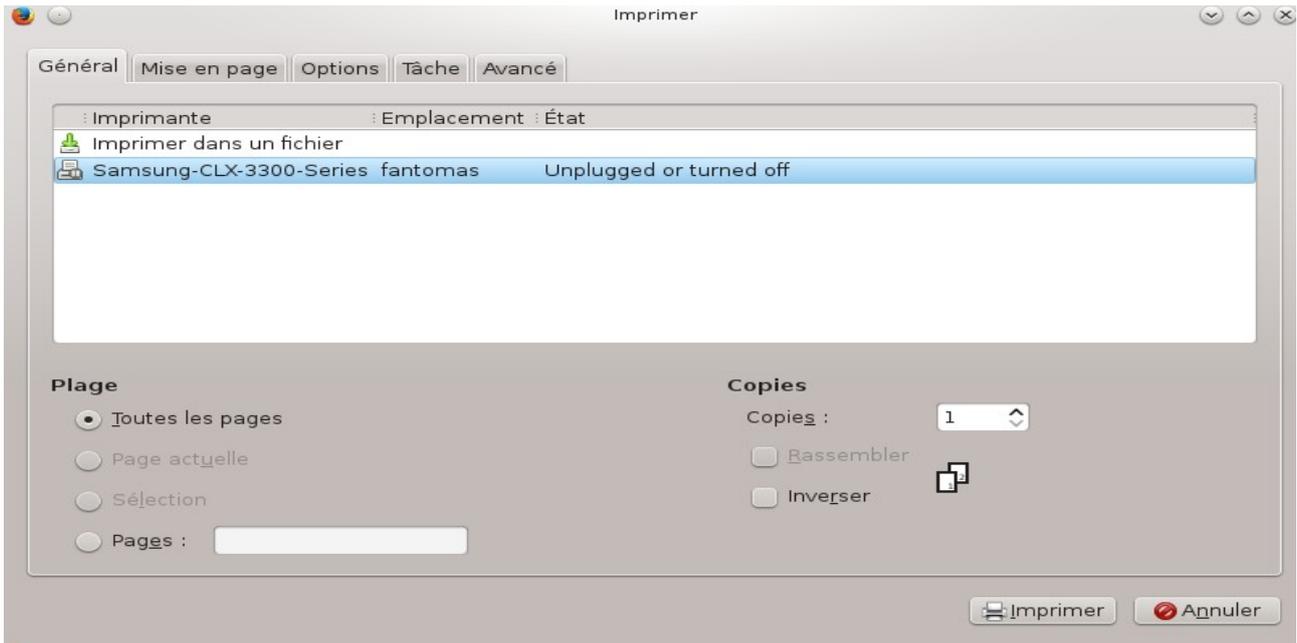
P.S : Le nom des menus et leur emplacement peuvent varier selon la version de Google Chrome

Firefox :

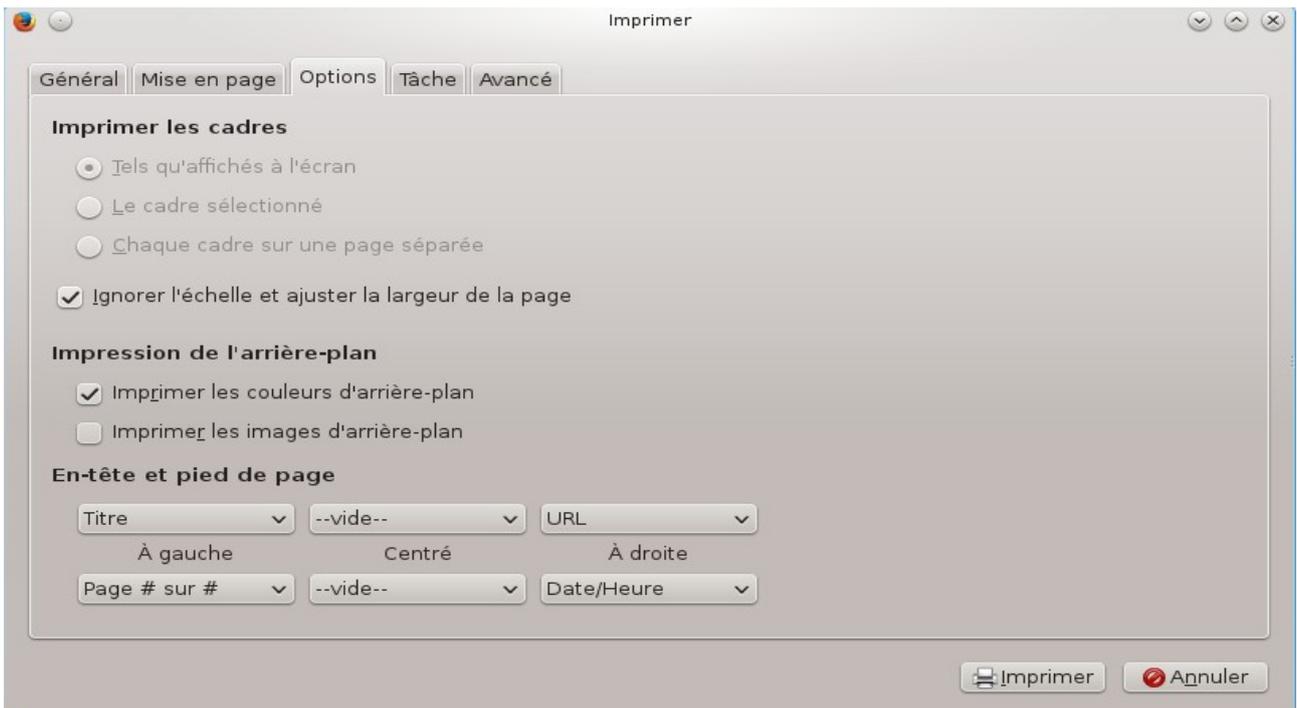
Après avoir cliqué sur le bouton « Version imprimable », cliquez sur le menu « Fichier / Imprimer » :



La fenêtre de paramétrage apparaît :



Cliquez sur l'onglet « Options » :



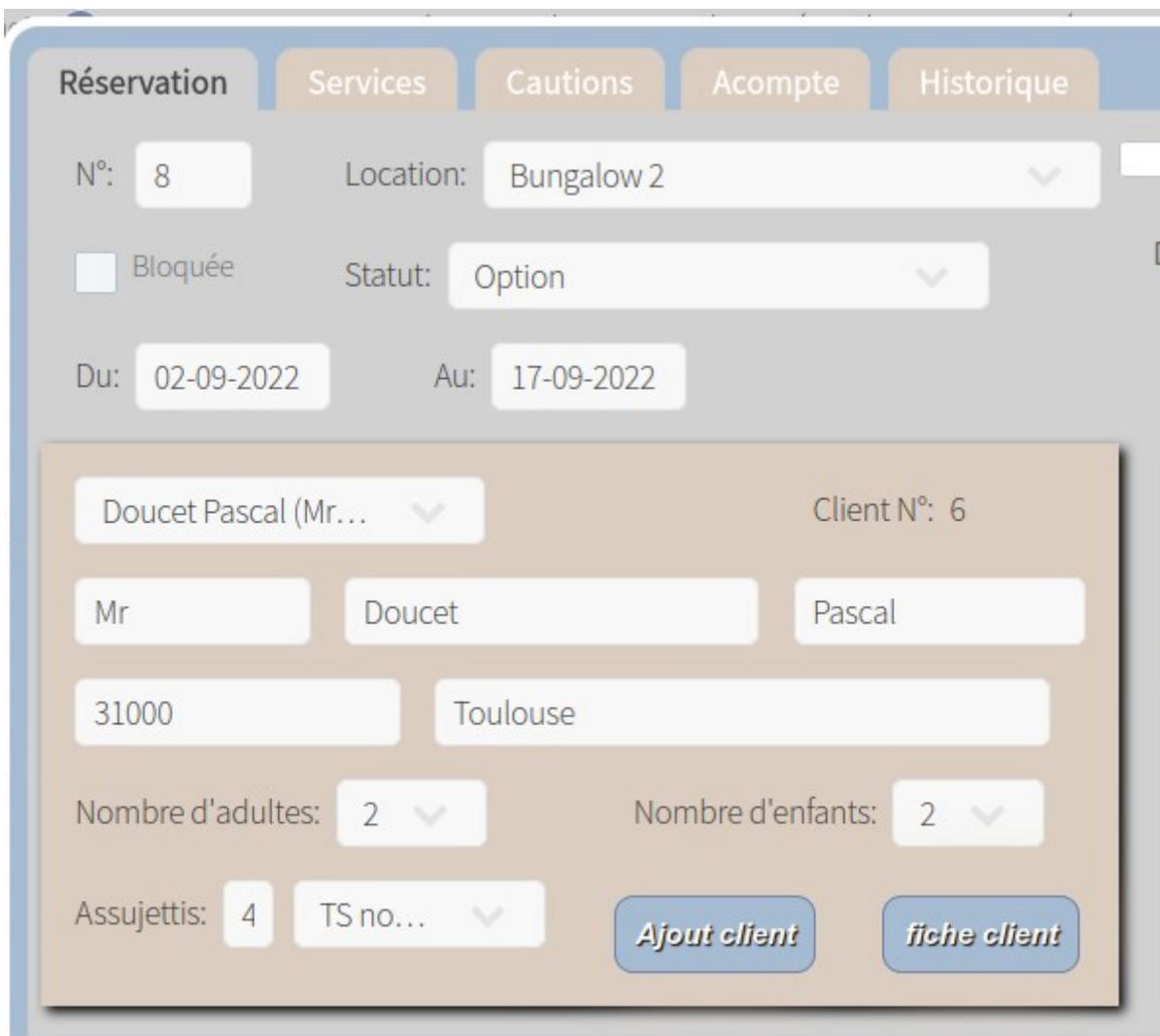
Cochez la case à cocher « Imprimer les couleurs d'arrière plan », puis cliquez sur « Imprimer ».

L'impression devrait se faire correctement. Firefox gardera en mémoire le fait d'avoir coché l'impression des graphiques d'arrière plan. Vous n'aurez donc plus besoin de refaire cette opération.

P.S : Le nom des menus et leur emplacement peuvent varier selon la version de Firefox.

14 - La réservation

 Accès direct par cette icône sur la barre d'outils (création d'une réservation) ou en double-cliquant dans une réservation via le planning, vous accédez à celle-ci :



Le N° de réservation est attribué de façon chronologique.

Le statut par défaut est « Option ». Vous pouvez le changer à ce niveau.

Vous pouvez changer les dates en cliquant dessus. Une fenêtre s'affiche à côté de la souris. Changez la date et cliquez sur « OK ».

En cliquant sur « Bloquée » vous interdisez un déplacement de cette réservation via le planning.

Lorsque la réservation est facturée, cette dernière n'est plus modifiable.

Durée: 29j Date de fin: 30-09-2022 HT: 495.11 TTC: 516.20 

Devis

Facturer

OK

Enregistrer

Supprimer

Commentaires du client:

Commentaires de la réservation:

Commentaires...

Prix du séjour	HT	TTC
Location:	210.91	232.00
TS:	284.20	284.20
Services:	0	0

Un petit outil vous permet de voir le coût de la location en déplaçant le curseur vers la gauche ou vers la droite.

En cliquant sur l'ampoule, le logiciel vous indique comment il a calculé le tarif.



Si vous modifiez la durée du séjour, les services liés à cette réservation ne seront pas modifiés automatiquement. C'est à vous de modifier les quantités de jours pour les personnes supplémentaires, eau, gaz,

Les prix de la taxe de séjour et des services n'apparaissent pas lors de la création d'une réservation puisque cette dernière n'est pas encore générée.

a - Créer une réservation à partir du planning

En cliquant sur une zone vierge du planning, en appuyant en même temps sur la touche « Ctrl » du clavier, une réservation préremplie avec la location et les dates apparaît :

The screenshot shows a web form titled "NOUVELLE RESERVATION". At the top, there are tabs for "Réservation" and "Historique". The form contains the following fields and controls:

- N°: 10
- Location: Bungalow 3 (dropdown menu)
- Bloquée:
- Statut: Option (dropdown menu)
- Durée: 1 nuit (lightbulb icon)
- Date de fin: 24-09-2022
- Client N°: (empty field)
- Nombre d'adultes: 0 (dropdown menu)
- Nombre d'enfants: 0 (dropdown menu)
- Assujettis: 0 (dropdown menu)
- Quell... (dropdown menu)
- Ajout client (button)
- OK (button)
- Enregistrer (button)
- Commentaires du client: (text area)
- Commentaires de la réservation: (text area)
- Prix du séjour table:

Prix du séjour	HT	TTC
Location:		
TS:		
Services:		

Il suffit de compléter la réservation (client, TS, etc.....) et de valider.



Pour valider une réservation, il faut cliquer sur « OK ». Si vous cliquez sur la croix rouge, vous ne sauvegardez pas les données (sauf les données de la fiche client).

En cliquant sur « OK » vous validez la réservation et vous quittez le formulaire.

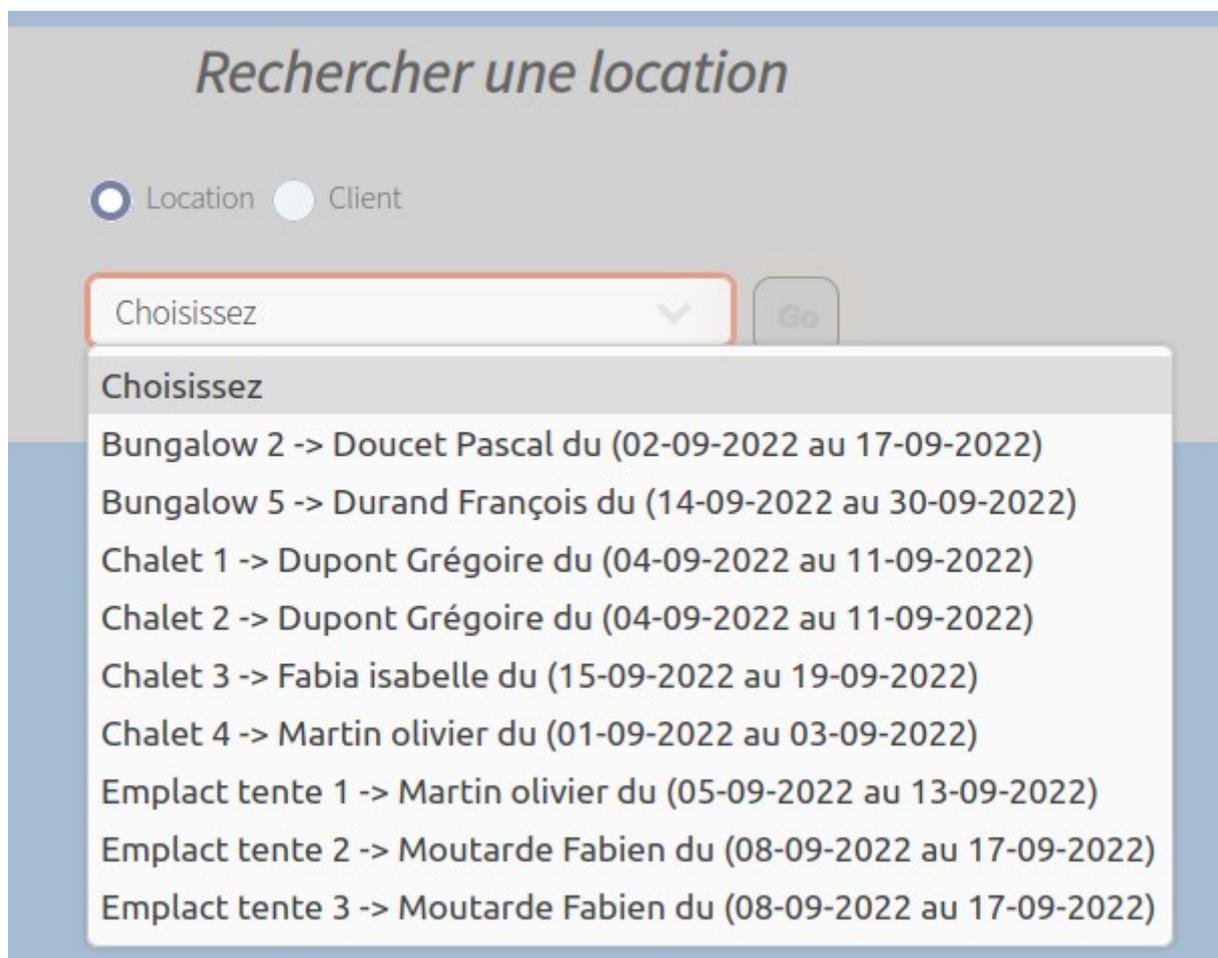
En cliquant sur « Enregistrer » vous validez la réservation mais vous restez dans le formulaire. Les boutons « Facturer », « Devis », etc..... apparaissent puisque la réservation est créée.

10

En cliquant sur cette icône dans le menu rapide, vous accédez aux dix dernières réservations consultées. En cliquant de nouveau sur cette icône, la fenêtre disparaît.

b - Rechercher une réservation

👁️ Cliquez sur cette icône pour rechercher une réservation :



Rechercher une location

Location Client

Choisissez

Choisissez

- Bungalow 2 -> Doucet Pascal du (02-09-2022 au 17-09-2022)
- Bungalow 5 -> Durand François du (14-09-2022 au 30-09-2022)
- Chalet 1 -> Dupont Grégoire du (04-09-2022 au 11-09-2022)
- Chalet 2 -> Dupont Grégoire du (04-09-2022 au 11-09-2022)
- Chalet 3 -> Fabia isabelle du (15-09-2022 au 19-09-2022)
- Chalet 4 -> Martin olivier du (01-09-2022 au 03-09-2022)
- Emplact tente 1 -> Martin olivier du (05-09-2022 au 13-09-2022)
- Emplact tente 2 -> Moutarde Fabien du (08-09-2022 au 17-09-2022)
- Emplact tente 3 -> Moutarde Fabien du (08-09-2022 au 17-09-2022)

Sélectionnez la réservation dans la liste déroulante cliquez sur GO.
Cette liste affiche les réservations qui ne sont pas closes et les données sont triées en fonction du bouton radio qui est coché. Dans cet exemple, c'est trié par location.



Lorsque vous créez une réservation, il est normal que les boutons « Devis », « Facturer », « Supprimer », et les onglets « services », « Cautions », « Acompte » n'apparaissent pas. Ces boutons sont effectifs quand la réservation est créée.

c - Supprimer une réservation

Lorsque vous supprimez une réservation : la réservation, les services associés, les cautions et les relances sont supprimés.

15 - Les réservations de groupe

Menu : Outils / Réservations de groupe

Cet outil permet de générer plusieurs réservations d'un seul coup en fonction des paramètres saisis :

Réservations de groupe

Arrivée: 02-09-2022 Départ: 03-09-2022 +1 -1 +7 -7 ✓

Nombre de personnes: 2

Taxe de séjour: Taxe de séjour?

Client: Choisissez

- Tarif Bungalow
- Tarif Chalet
- Tarif Tente

Il suffit de saisir les dates début et fin, le nombre de personnes du groupe, puis de choisir le type de locations désirées (bungalows, chalets, etc.....).

Le choix de la taxe de séjour et le client seront nécessaires pour valider les réservations. Dès la validation effectuée, la liste des locations proposée s'affiche :

Location	Tarif	Capacité	Nbre de pers.	Taxe de séjour	Nbre de TS
<input checked="" type="checkbox"/> Bungalow 1	Tarif Bungalow	4	4	Sans TS	4
<input checked="" type="checkbox"/> Bungalow 3	Tarif Bungalow	4	4	Sans TS	4
<input checked="" type="checkbox"/> Bungalow 4	Tarif Bungalow	4	4	Sans TS	4
			12	(OK)	

[Faire les résas](#)

Vous pouvez modifier le nombre de personnes ainsi que le nombre de TS pour chaque réservation. Le logiciel totalise le nombre de personnes pour chaque réservation et vous indique « OK » ou « Insuffisant » si les disponibilités sont insuffisantes. Dans ce cas, ajoutez d'autres locations ou

changez les dates et revalidez.

Les boutons de décalage sont pratiques pour décaler les dates et trouver plus facilement des locations disponibles.

Si vous ne désirez pas une location, décochez celle-ci. Cliquez sur « Faire les résas » pour valider les réservations.

16 - Les réservations en ligne

Menu : Listes / Liste des réservations internet

Cette liste vous permet d'afficher les réservations que des clients ont validées sur internet :

Liste des demandes de réservation Internet											
Location	Date début	Date fin	Adulte	Enfant	Prix indiqué	Date résa	Commentaires du client	nom	Prénom	Ville	
Bungalow 1	02-09-2022	15-09-2022	2	2	HT:94.55 TTC: 104.00	02-09-2022	Me prévenir si pb	Marin		Toulouse	Valider 

Les demandes s'affichent en vert ou en rouge.

En rouge : il y a conflit de réservation (dates ou location) par rapport à votre planning. Cela arrive quand vous avez ajouté des réservations sans tenir compte des demandes de réservations en ligne (des réservations se chevauchent). Dans ce cas, il faudra modifier la location ou les dates pour pouvoir valider la réservation.

En vert : tout est ok.

Le client est enregistré dès que vous cliquez sur « Valider » (conflit ou pas).

En cliquant sur la corbeille, vous supprimez cette demande.



Les clients sur internet ne modifient JAMAIS votre planning, il font une demande (que vous validez ou non). C'est TOUJOURS VOUS qui ajoutez une réservation dans le logiciel.

N'oubliez pas d'activer l'interrogation des demandes en ligne toutes les minutes (configuration générale) pour être averti de la présence d'une demande de réservation par un petit @ dans le module « Aujourd'hui ».

Si par mégarde vous supprimez une demande, vous pouvez récupérer les données sur le mail que vous recevez pour chaque demande faite en ligne.

En mode démo, il n'y a pas d'envoi de mail.

17 - Ajouter un service

C'est dans l'onglet « Services » de la fiche de réservation.



Sélectionnez le service dans la liste et saisissez la quantité (nombre de jours).
En cliquant sur « Tout le séjour », tout se fait automatiquement.
Cliquez sur OK, la liste des services enregistrés pour cette réservation s'affiche en bas du formulaire :

Services enregistrés pour cette réservation:

Service	Quantité	Prix	Montant	Tarifcation	Saison	Date début	Date fin	Compteur début	Compteur fin	
Télévision	17.00	5.00	85.00	Journalier	BS	02-09-2022	19-09-2022	0.00	0.00	 

En cliquant sur le crayon, vous modifiez le service associé et en cliquant sur la corbeille, vous supprimez.
Vous pouvez ajouter autant de services que vous le désirez.

18 - Ajouter une caution

C'est dans l'onglet « Cautions » de la fiche de réservation.



Idem que pour les services, vous pouvez ajouter autant de cautions que vous le désirez.

19 - Devis / Facturation

La facturation se fait en cliquant sur le bouton « Facturer » dans la fenêtre de la réservation. On peut également passer par le menu Financier / Faire Devis / Facture.

Faire une facture à partir du menu (Financier / Faire Devis / Facture) est utile pour générer une facture « à la volée » ou « directe ». C'est utile pour faire des avoirs ou des factures quand il n'y a pas de réservations.

Si vous avez cliqué sur le bouton « Facturer » de la réservation, les lignes de celle-ci (prix du séjour, services, etc....) sont déjà préchargées :

Résa N° 8 de Mr Doucet Pascal		Facture					Ajouter résas		Cautions (D)		Cautions (R)		OK		Aperçu	
Désignation	Quantité	Prix HT	TVA	Total HT	Total TTC											
Tarif Bungalow du 02-09-2022 au 19-09-2022 soit 17 jours	1.00	123.64	10.00	123.64	136.00	+										
Taxe de séjour	68.00	2.45	0	166.60	166.60	+										
Télévision du 02-09-2022 au 19-09-2022	17.00	4.74	5.50	80.57	85.00	+										

Vous pouvez supprimer une ligne (en cliquant sur la corbeille ,ou en rajouter une en cliquant sur le « plus »).

Seules les colonnes Désignation, Quantité, Prix (HT) et TVA sont modifiables.

Quand vous êtes en modification, tous les boutons du formulaire sont grisés (désactivés).

Les cautions :

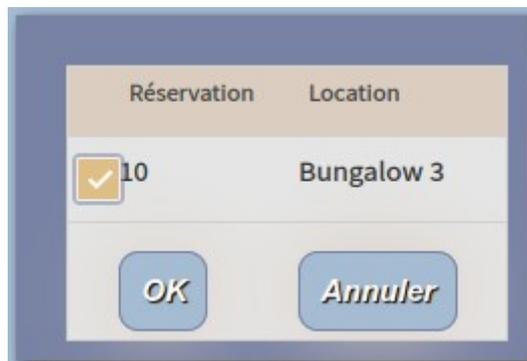
Si vous cliquez sur « Cautions (D) » (D comme Dépôt), les cautions non restituées sont affichées.

Si vous cliquez sur « Cautions (R) » (R comme restitution), les cautions facturées ou présentes sur la facture sont affichées.

Désignation	Quantité	Prix HT	TVA	Total HT	Total TTC											
Tarif Bungalow du 02-09-2022 au 19-09-2022 soit 17 jours	1.00	123.64	10.00	123.64	136.00	+										
Taxe de séjour	68.00	2.45	0	166.60	166.60	+										
Télévision du 02-09-2022 au 19-09-2022	17.00	4.74	5.50	80.57	85.00	+										
Caution (dépot) Logement	1.00	400.00	0	400.00	400.00	+										
Caution (restitution) Logement	1.00	-400.00	0	-400.00	-400.00	+										

D'autres réservations :

Si vous cliquez sur « Ajouter résas », les réservations du même client apparaissent dans une fenêtre. Il suffit de sélectionner la ou les résas supplémentaires et de cliquer sur OK.



Ce qui donne :

Tarif Bungalow du 02-09-2022 au 19-09-2022 soit 17 jours	1.00	123.64	10.00	123.64	136.00	+	🗑️
Taxe de séjour	68.00	2.45	0	166.60	166.60	+	🗑️
Télévision du 02-09-2022 au 19-09-2022	17.00	4.74	5.50	80.57	85.00	+	🗑️
Caution (dépôt) Logement	1.00	400.00	0	400.00	400.00	+	🗑️
Caution (restitution) Logement	1.00	-400.00	0	-400.00	-400.00	+	🗑️
Tarif Bungalow du 06-09-2022 au 23-09-2022 soit 17 jours	1.00	123.64	10.00	123.64	136.00	+	🗑️

L'ajout de réservations ne fonctionne QUE pour la facturation (et non pour les devis).

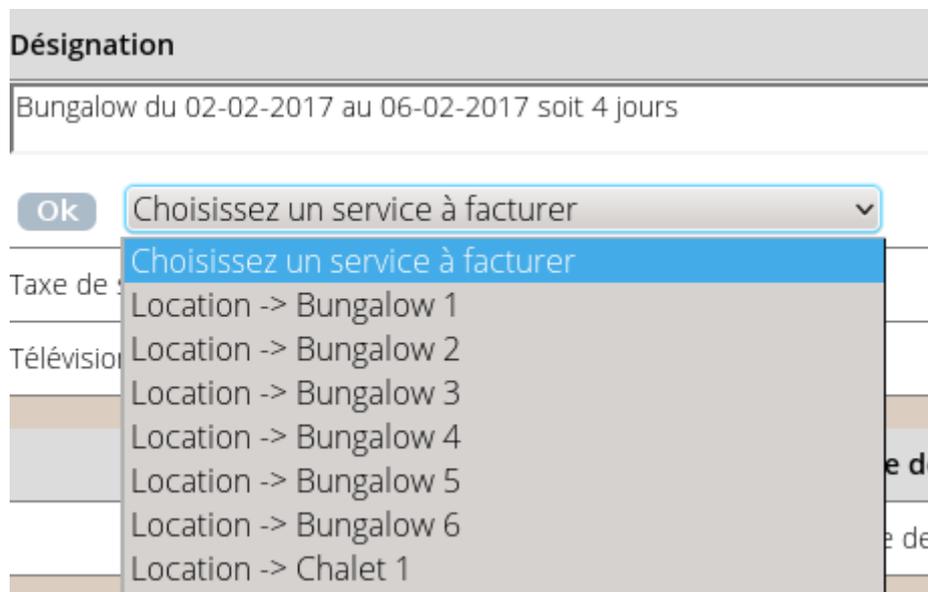
Si la réservation supplémentaire a une caution, en re cliquant sur les boutons « Cautions », les cautions de cette résa apparaissent :

Désignation	Quantité	Prix HT	TVA	Total HT	Total TTC		
Tarif Bungalow du 02-09-2022 au 19-09-2022 soit 17 jours	1.00	123.64	10.00	123.64	136.00	+	🗑️
Taxe de séjour	68.00	2.45	0	166.60	166.60	+	🗑️
Télévision du 02-09-2022 au 19-09-2022	17.00	4.74	5.50	80.57	85.00	+	🗑️
Caution (dépôt) Logement	1.00	400.00	0	400.00	400.00	+	🗑️
Caution (restitution) Logement	1.00	-400.00	0	-400.00	-400.00	+	🗑️
Tarif Bungalow du 06-09-2022 au 23-09-2022 soit 17 jours	1.00	123.64	10.00	123.64	136.00	+	🗑️
Caution (dépôt) Badge	1.00	150.00	0	150.00	150.00	+	🗑️
Caution (restitution) Badge	1.00	-150.00	0	-150.00	-150.00	+	🗑️

Modification de la désignation :

Cliquez sur la désignation :

Un menu déroulant apparaît pour choisir une location ou un service à facturer. Vous pouvez aussi saisir un libellé de votre choix.



The screenshot shows a software interface with a 'Désignation' field containing the text 'Bungalow du 02-02-2017 au 06-02-2017 soit 4 jours'. Below this field is a dropdown menu with the text 'Choisissez un service à facturer'. The dropdown menu is open, showing a list of options: 'Location -> Bungalow 1', 'Location -> Bungalow 2', 'Location -> Bungalow 3', 'Location -> Bungalow 4', 'Location -> Bungalow 5', 'Location -> Bungalow 6', and 'Location -> Chalet 1'. There is also an 'Ok' button next to the dropdown menu.



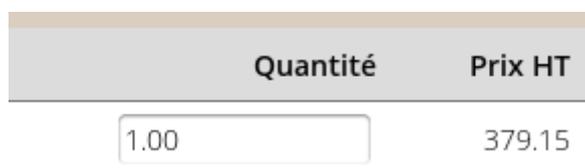
Si vous ajoutez une ligne dont le service n'est pas enregistré, il n'y aura pas de données comptables (N° de compte, libellé, etc...) dans l'export de comptabilité.

Si sur la fiche de réservation le bouton « Devis » est grisé, c'est qu'il y a déjà un devis sur cette résa. Il faut supprimer ce devis pour pouvoir en recréer un autre.

Lors de l'ajout d'un service, la liste déroulante (à gauche) indique la saison pour laquelle le tarif va s'effectuer.

Modification de la quantité :

Cliquez sur la quantité. Un champ de saisi apparaît et vous pouvez saisir une nouvelle quantité. La valeur 0 n'est pas acceptée. Validez par la touche « Entrée » de votre clavier.



The screenshot shows a table with two columns: 'Quantité' and 'Prix HT'. The 'Quantité' column has a text input field containing the value '1.00'. The 'Prix HT' column has the value '379.15'.

Quantité	Prix HT
1.00	379.15

Modification du prix HT:

Cliquez sur le prix HT. Une petite fenêtre s'affiche pour calculer le HT en fonction du TTC ou inversement. Cliquez sur OK pour valider.

HT: 123.64000000 TTC: 136.00 Ok Annuler

2% 5% 7% 10% 15% 20%

En cliquant sur les boutons de remise, vous effectuez rapidement une réduction sur le produit de la ligne de la facture.

Modification du taux de TVA :

Cliquez sur le taux de TVA. Une liste déroulante apparait et choisissez le nouveau taux de TVA.

Prix HT	TVA
379.15	5.50 ▾
2.45	5.50
5.00	10.00

a - La TVA

Le tableau de la répartition de la TVA n'est pas modifiable :

Taux	Montant
10.00	10.91
5.50	8.07

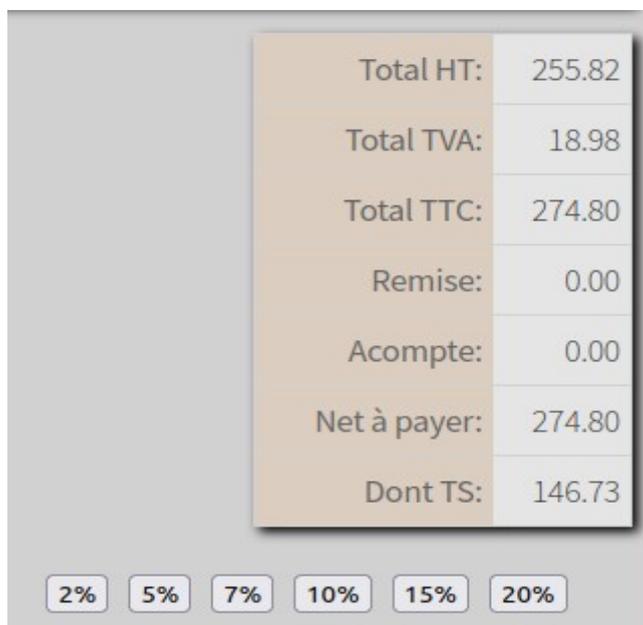
b - La taxe de séjour

Le tableau de la taxe de séjour n'est pas modifiable :

Taxe de séjour	Quantité	Prix TTC	Total TTC
Taxe de séjour	60.00	2.45	146.73

c - Le pied de facture

A chaque modification sur les lignes de facture le pied de facture est mis à jour :

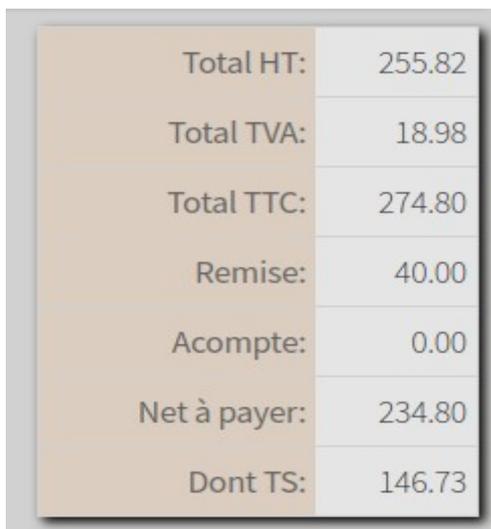


Total HT:	255.82
Total TVA:	18.98
Total TTC:	274.80
Remise:	0.00
Acompte:	0.00
Net à payer:	274.80
Dont TS:	146.73

2% 5% 7% 10% 15% 20%

Vous pouvez rajouter à ce niveau une remise TTC (en € ou en % sur le total TTC) :
Il suffit de cliquer sur les boutons des remises en % adéquats pour valider la réduction.:

Pour une réduction en €, saisissez directement le montant dans le champ remise :



Total HT:	255.82
Total TVA:	18.98
Total TTC:	274.80
Remise:	40.00
Acompte:	0.00
Net à payer:	234.80
Dont TS:	146.73

Dans cet exemple, une remise de 40€ a été appliquée.

La facture finale :

Cliquez sur « Aperçu » pour voir la facture temporaire (avec un N° à zéro). Aucune validation n'est réalisée à ce niveau :

Mon établissement

4 rue de l'étoile
34000 Ma ville
0123456789
Email société
SIRET: N° SIRET

Mr Durand François

45 rue des Lys
18000 Bourges
Pays: FRANCE

Dossier N° 7

Facture N°0

Ma ville, le 15-02-2017

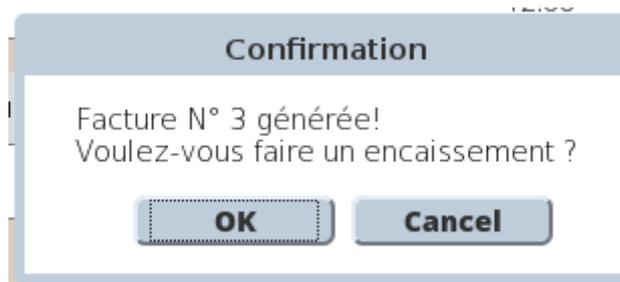
Description	Quantité	Prix HT	TVA	TOTAL HT	TOTAL TTC
Bungalow du 02-02-2017 au 06-02-2017 soit 4 jours	1.00	379.15	5.50	379.15	400.00
Taxe de séjour	16.00	2.45	0	39.20	39.20
Télévision du 02-02-2017 au 06-02-2017	4.00	5.00	5.50	19.98	21.08

Taux de TVA	Montant TVA
5.50	21.95

Taxe de séjour	Quantité	Prix TTC	Total TTC
Taxe de séjour	16.00	2.45	39.20

Total HT:	438.33
Total TVA:	21.95
Total TTC:	460.28
Remise:	0.00
Acompte:	0.00
Net à payer:	460.28
Dont TS:	39.20

En cliquant sur « OK » vous validez la facture avec ou sans encaissements :



Si vous répondez « OK », vous saisissez un encaissement :

Encaissement sur facture de Doucet

N°	Date	N° facture	Mode de paiement	Montant	Banque	Référence

Date: 02-09-2022

Mode de paiement: Chèque

Montant: 200

Banque: Boursorama

Référence: 123456

OK Modifier Fermer

Cliquez sur « OK » pour valider le règlement, puis « Fermer » et l'affichage de la facture se fait avec le règlement que vous venez de saisir au bas de la facture :

Règlements:		
02-09-2022	Chèque	200.00

d - La facture « directe » ou « à la volée »

Menu : Financier -> Faire Devis / Facture

Lorsque vous avez fait une erreur dans la facturation, il faut refaire soit une facture soit un avoir car il n'est plus possible de modifier quoi que ce soit depuis la loi anti-fraude 2018.

La saisie des enregistrements est identique à la facturation liée à une réservation.

Désignation	Quantité	Prix HT	TVA	Total HT	Total TTC		
Erreur sur facture	1.00	-267.00	0	-267.00	-267.00		

Taux	Montant	Taxe de séjour	Quantité	Prix TTC	Total TTC

Total HT:	-267.00
Total TVA:	0.00
Total TTC:	-267.00
Remise:	0.00
Acompte:	0.00
Net à payer:	-267.00
Dont TS:	0.00

20 - L'exportation de comptabilité

Menu : Financier / Exportation comptabilité

Il suffit de choisir les dates mini et maxi et de cliquer sur OK.

Tous les mouvements financiers ainsi que leur N° compte, libellé comptable et journal apparaissent dans la liste.

Export de comptabilité pour une facture de 267 euros et son avoir de 267 euros :

Journal	Libellé	N° compte	N° pièce	Pièce	Date	Débit	Crédit	N° client	Nom client
VT	Client	411	1	FAC	02-09-2022	267.00	0.00	6	Doucet
VTE	Bungalow	613510002	1	FAC	02-09-2022	0.00	109.09	6	Doucet
VT	TS Norm.	447600001	1	FAC	02-09-2022	0.00	147.00	6	Doucet
VT	TVA 10%	445711000	1	FAC	02-09-2022	0.00	10.91	6	Doucet
VT	Client	411	2	FAC	02-09-2022	0.00	267.00	6	Doucet
			2	FAC	02-09-2022	267.00	0.00	6	Doucet
						0.00	0.00		

Remarque : il n'y a pas de montant négatif dans l'exportation comptable.

L'export CSV correspondant:

Import de texte - [exportation_compta.csv]

Importer

Jeu de caractères : Unicode (UTF-8)

Langue : Par défaut - Français (France)

À partir de la ligne : 1

Options de séparateur

Largeur fixe Séparé par

Tabulation Virgule Point-virgule Espace Autre

Fusionner les séparateurs Espaces superflus Séparateur de chaîne de caractères : "

Autres options

Formater les champs entre guillemets comme texte Détecter les nombres spéciaux

Évaluer les Formules

Champs

Type de colonne :

	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard
1	VT	Client	411	1	FAC	02-09-2022	267.00	0.00	6	Doucet
2	VTE	Bungalow	613510002	1	FAC	02-09-2022	0.00	109.09	6	Doucet
3	VT	TS Norm.	447600001	1	FAC	02-09-2022	0.00	147.00	6	Doucet
4	VT	TVA 10%	445711000	1	FAC	02-09-2022	0.00	10.91	6	Doucet
5	VT	Client	411	2	FAC	02-09-2022	0.00	267.00	6	Doucet
6				2	FAC	02-09-2022	267.00	0.00	6	Doucet

L'export CSV sert à exporter les données comptables vers un logiciel de comptabilité.

21 - Les avances (arrhes ou acompte)

Menu : Listes / Liste des réservations ou onglet (arrhes ou acompte) de la fiche réservation.

Cela permet de faire un encaissement de type acompte ou arrhes:

Liste des réservations

Filtrer par: Proprio PDF CSV

Du: Au: Normal Les deux

Num.	Location	P	Arrivée	Départ	Client	Nom	Prénom	Nbre	Statut	Acompte	Facture	Devis	TS	Total	Règlement	Solde	Enc.
1	Chalet 1	<input type="checkbox"/>	04-09-2022	11-09-2022	1	Dupont	Grégoire	4	Option	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	€
2	Chalet 2	<input type="checkbox"/>	04-09-2022	11-09-2022	1	Dupont	Grégoire	4	Option	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	€
3	Chalet 3	<input type="checkbox"/>	15-09-2022	19-09-2022	5	Fabia	isabelle	5	Option	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	€

Il suffit de cliquer sur le symbole « Euro » et de saisir une avance.

Ex : on saisit une avance de 100 euros pour la résa N° 1 :

Encaissement arrhes / acompte de Dupont

N°	Date	Mode de paiement	Montant	Banque	Référence
2	02-09-2022	Chèque	100.00	Boursorama	123456

Date:

Mode de paiement:

Montant:

Banque:

Référence:

En cliquant sur la corbeille, vous supprimez l'avance.

Vous pouvez enregistrer plusieurs avances.

Résultat :

Liste des réservations

Filtrer par: Proprio Normal Les deux

Du: Au:

Num.	Location	P	Arrivée	Départ	Client	Nom	Prénom	Nbre	Statut	Acompte	Facture	Devis	TS	Total	Règlemt	Solde	Enc.
1	Chalet 1	<input type="checkbox"/>	04-09-2022	11-09-2022	1	Dupont	Grégoire	4	Arrhes versées	100.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	€
2	Chalet 2	<input type="checkbox"/>	04-09-2022	11-09-2022	1	Dupont	Grégoire	4	Option	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	€
3	Chalet 3	<input type="checkbox"/>	15-09-2022	19-09-2022	5	Fabia	isabelle	5	Option	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	€
5	Emplact tente 1	<input type="checkbox"/>	05-09-2022	13-09-2022	3	Martin	olivier	3	Option	0.00	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	€

22 - Les encaissements (sur facture)

Menu : Financier / Liste des factures

Le fonctionnement des encaissements est strictement identique à celui des avances.

Vous pouvez faire les encaissements après ou pendant la validation de la facture (juste après la validation).

23 - La sortie de caisse

Menu : Financier / Sortie de caisse

Date de la sortie:

Type:

Montant:

Commentaire:

Saisissez une sortie de caisse et cliquez sur « Insérer »

Vous pouvez bien sûr, supprimer ou modifier les données saisies.

L'exportation comptable :

Journal	Libellé	N° compte	N° pièce	Pièce	Date	Débit	Crédit	N° client	Nom client
BQ	Chèque	511200000	407	DEC-CAISSE(407)	03-09-2022	0.00	410.00		
CA	Caisse	540000000	407	DEC-CAISSE(407)	03-09-2022	410.00	0.00		
						410.00	410.00		

24 - L'entrée de caisse

Menu : Financier / Entrée de caisse

Date de l'entrée:

Type:

Montant:

Commentaire:

Saisissez une entrée de caisse et cliquez sur « Insérer ».

Vous pouvez bien sûr, supprimer ou modifier les données saisies.

L'exportation comptable :

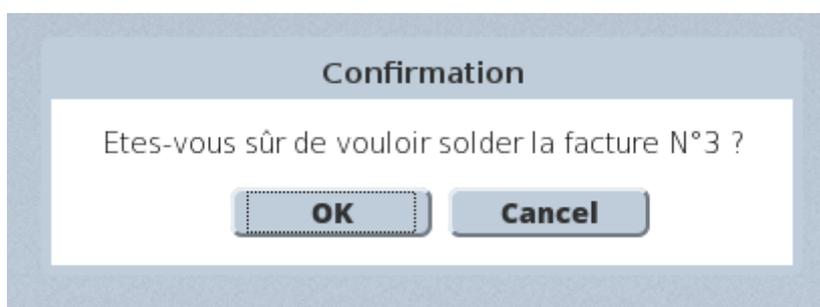
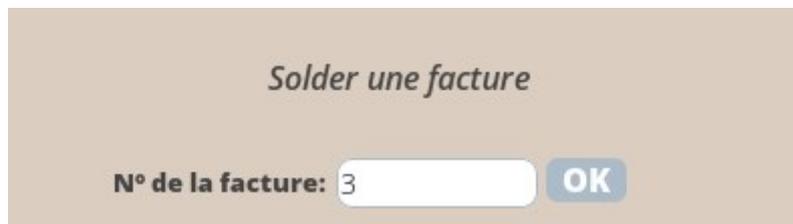
Journal	Libellé	N° compte	N° pièce	Pièce	Date	Débit	Crédit	N° client	Nom client
BQ	Chèque	511200000	407	DEC-CAISSE(407)	03-09-2022	0.00	410.00		
CA	Caisse	540000000	407	DEC-CAISSE(407)	03-09-2022	410.00	0.00		
BQ	Chèque	511200000	407	ENC-CAISSE(30)	03-09-2022	350.00	0.00		
CA	Caisse	540000000	407	ENC-CAISSE(30)	03-09-2022	0.00	350.00		
						760.00	760.00		

25 - Outils

a - Solder une facture

Menu : Outils / Solder une facture

Vous pouvez solder une facture manuellement. Il suffit de saisir le N° de la facture et cliquer sur « OK » puis de confirmer.



b - Rechercher une location de disponible

 Accès direct par cette icône sur la barre d'outils.

Cet outil vous permet de rechercher des locations libres en fonction de certains critères.

Choisissez la date début et de fin.



Nom	Tarifcation	Surface	Capacité	
Bungalow 1	Tarif Bungalow	15.00	4.00	
Bungalow 3	Tarif Bungalow	15.00	4.00	
Bungalow 4	Tarif Bungalow	15.00	4.00	
Bungalow 6	Tarif Bungalow	15.00	4.00	
Chalet 4	Tarif Chalet	35.00	4.00	

Il suffit de cliquer sur le crayon, pour débiter une nouvelle réservation avec les dates et la location de préchargées.

c - Le plan interactif

Menu : Outils / Faire le plan interactif

Le plan interactif est le plan de votre établissement (photo satellite ou dessin) qui sera en page d'accueil du logiciel.

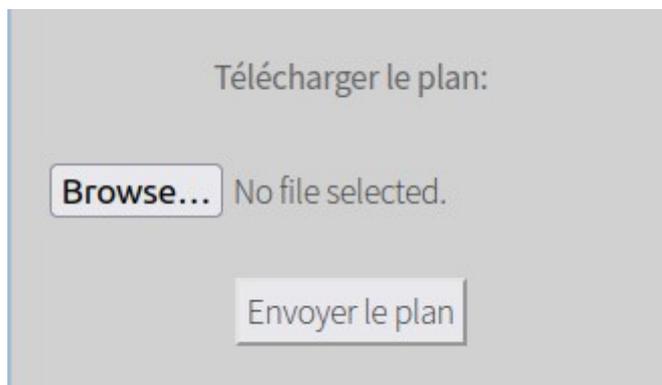
Vos locations se colorient en fonction de leur statut (idem que le planning).

Vous cliquez sur les emplacements pour exécuter des actions (visu, suppression, modification,).

Il faut faire cela en 2 étapes : l'envoi de la photo de votre établissement puis le dessin des polygones. Chaque polygone représentera un emplacement (mobil-home, chalet, bungalow,...).

Le fichier représentant votre établissement peut être une photo satellite ou un dessin, l'important est que celui-ci soit au format JPG (toute autre extension ne fonctionnera pas).

Etape 1 - La photo de votre établissement :



Cliquez sur « Parcourir », sélectionnez votre image, validez, puis cliquez sur « Envoyer le plan » :
Après le téléchargement sur le serveur, votre image apparaît à l'écran.

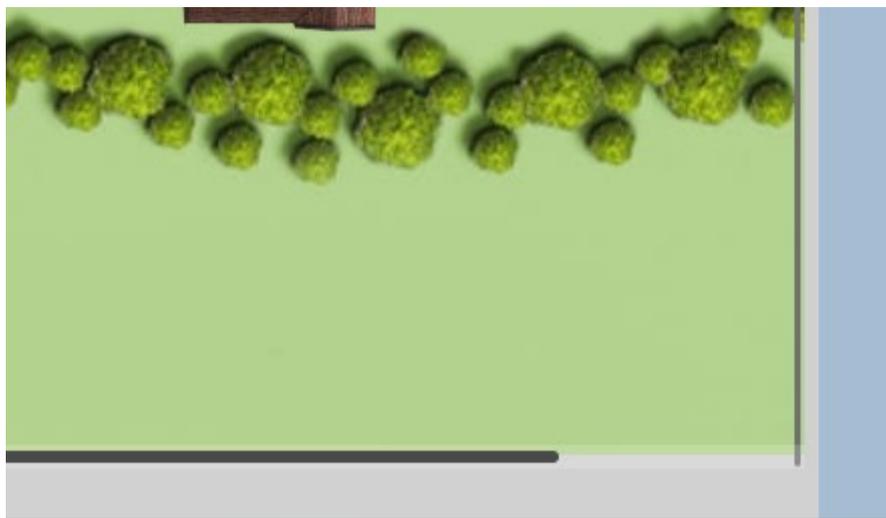
Il est essentiel que la largeur et la hauteur de cette image ne soit pas supérieure à la définition de votre écran, sinon, vous aurez des ascenseurs à droite et en bas puisque l'écran ne sera pas capable d'afficher l'image entière.

Il faut donc faire des essais (si possible en plein écran) **et c'est seulement après** qu'il faudra dessiner les polygones.



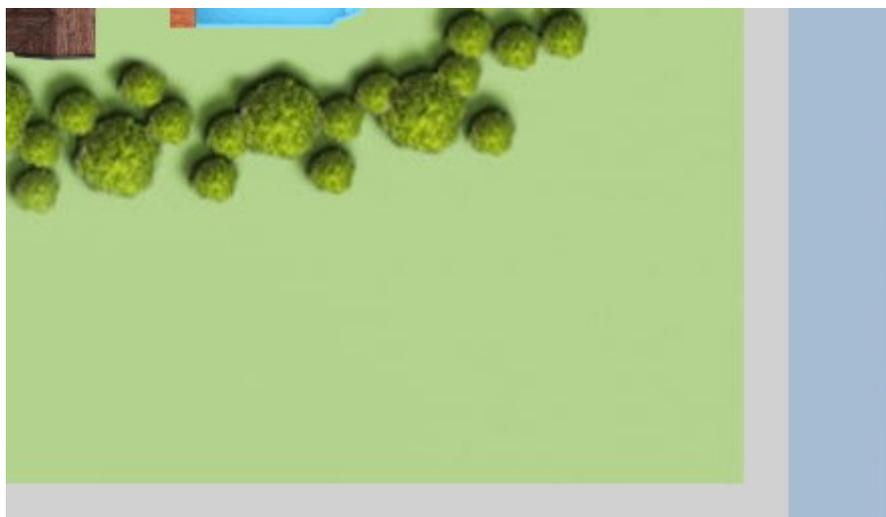
Sur cette page (plan.php), les ascenseurs sont TOUJOURS présents (c'est la page de construction de votre plan). Il faut donc cliquer sur le menu « Accueil » pour voir la présence (ou non) des ascenseurs.

Exemples :



Dans cet exemple, la photo est trop large, donc le navigateur (Firefox, Chrome, Opera,) affiche un ascenseur horizontal en bas. Il faudra alors déplacer l'image vers la droite ou vers la gauche pour voir l'ensemble de vos emplacements.

Ce qu'il faut faire :



Prévoyez une certaine marge de chaque côté de votre image.

Pour changer d'image, allez dans le menu Outils / Faire le plan interactif, puis cliquez sur « Supprimer le plan ». Il faudra envoyer un nouveau fichier sur le serveur.

Etape 2 - Dessiner les polygones :

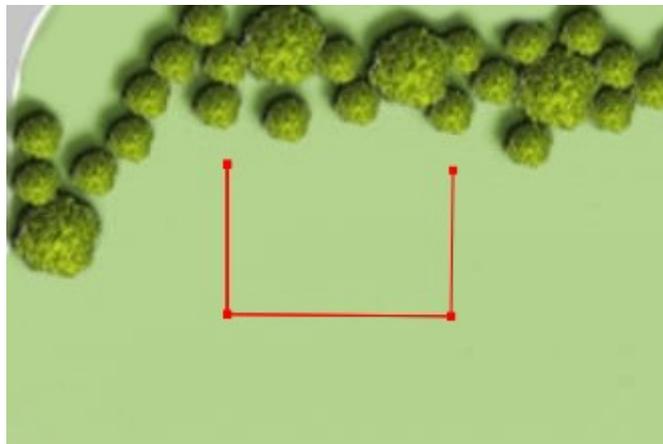
J'insiste :

Le dessin des polygones est une opération longue. Les coordonnées de chaque polygone (vos emplacements) sont calculées à partir de votre image et stockées en base de données.

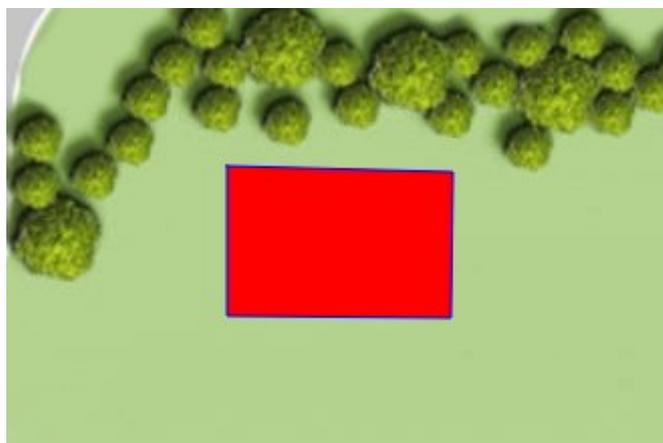
Si vous redimensionnez cette image (parce qu'elle est trop grande ou trop petite), le positionnement des polygones ne sera plus le même puisque l'image aura été redimensionnée. Il faudra alors redessiner les polygones à partir de cette nouvelle image.

Allez dans le menu Outils / Faire le plan interactif.

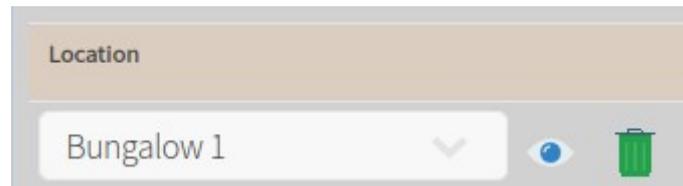
Votre image apparaît. Cliquez alors sur chaque coin d'un emplacement : un polygone blanc (non finalisé) apparaît :



Cliquez ensuite avec le bouton droit de la souris pour finaliser le polygone . Celui-ci se colorie en rouge :



Il faut maintenant « lier » ce polygone à une location. C'est le rôle de la liste déroulante à gauche de votre écran. Il suffit de sélectionner la location pour faire le lien :



Si vous cliquez sur la corbeille, vous supprimez le polygone.

Si vous cliquez sur l'oeil, le polygone se colorie en vert (utile lorsque vous avez dessiné 10 ou 20 polygones pour pouvoir les identifier).

Attention de ne pas lier plusieurs polygones avec la même location. Il n'y a pas de contrôle à ce niveau !!

Vous pouvez faire des essais sur la base de test, sachant que vous ne pourrez pas modifier l'image (c'est bloqué).

d - Vos documents

Menu : Outils / Télécharger des documents

Vous avez la possibilité de télécharger les documents que vous créez (factures, listes, etc....).

Sur cette page , sont présents également, les fichiers archives de vos factures. Ces fichiers archives (.zip) sont générés tous les premiers de chaque mois pour le mois précédent, et sont nommés de la façon suivante : « factures_code-client_année_mois.zip ». Les dates sont celles où les factures ont été générées et ne correspondent pas à la date comptable de la facture. Les factures ainsi archivées sont supprimées ensuite de votre espace (ainsi que les autres fichiers).

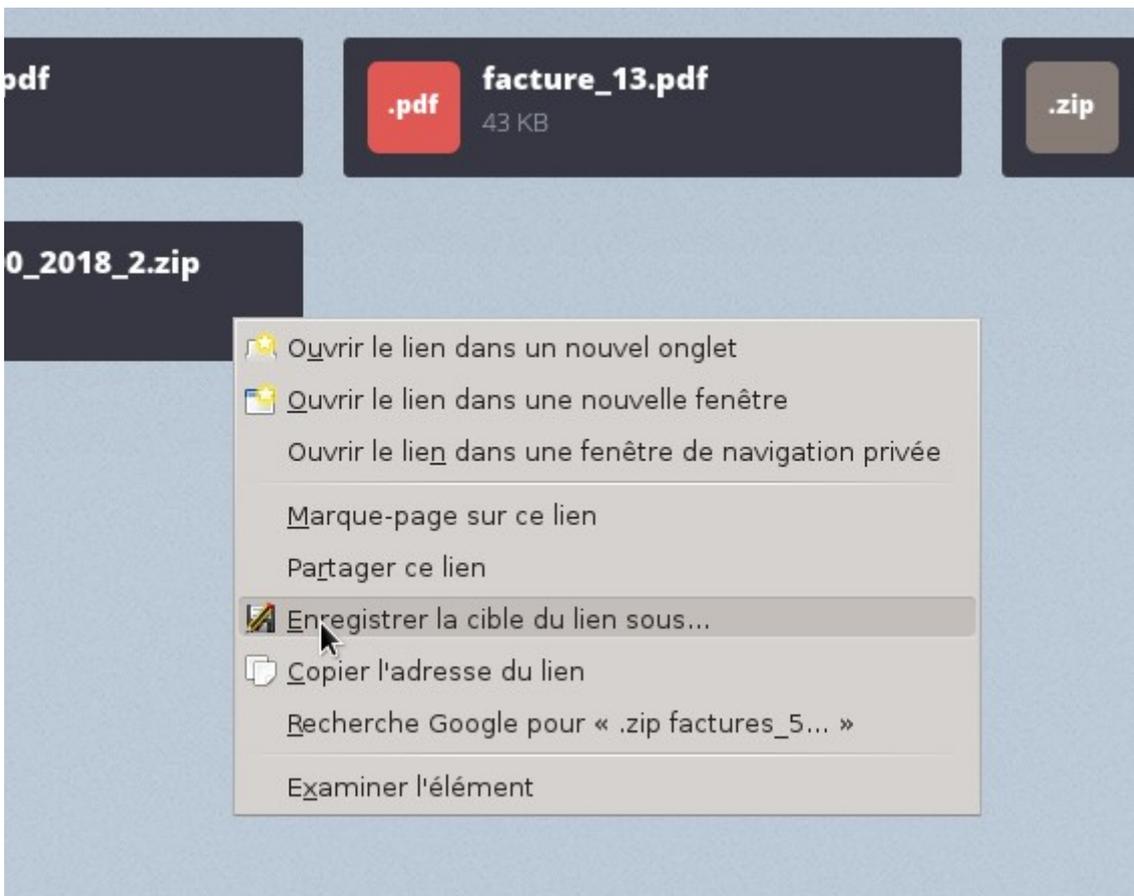
Seules les archives des factures ne sont pas supprimées. Elles sont supprimées une fois par an en début d'année civile (courant janvier).



En cliquant sur une facture (ou un autre document pdf), vous visualisez cette dernière.

Pour télécharger le fichier, il faut cliquer à droite sur le fichier puis sélectionner « Enregistrer la cible du lien sous ».

Le menu contextuel de votre navigateur peut-être différent du modèle présenté (ici, Firefox) :



e - Clôturer une période

Menu : Outils / Clôturer une période

Comme l'exige la loi anti-fraude TVA 2018, vous devez faire au moins une clôture annuelle. Après cette clôture, les avances, les entrées de caisse, les sorties de caisse et les encaissements ne sont plus modifiables et supprimables.



Cette opération est irréversible !!!

f - Contrôle des tarifs

Menu : Outils / Contrôle des tarifs

Avec cet outil, vous pouvez voir l'état de la tarification pour l'ensemble de vos locations sur les 365 jours de l'année en cours.

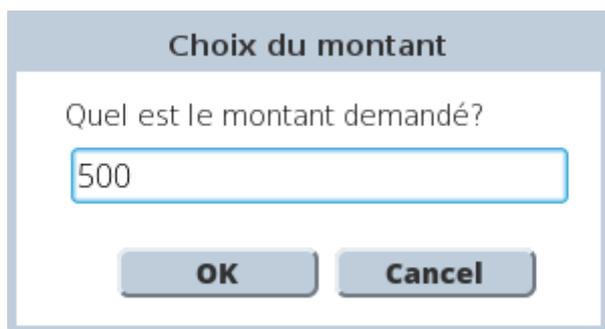
Une tarification correcte doit s'afficher en vert. Toute erreur (pas de tarification sur la location ou tarification à 0) est indiquée en rouge.

Il est à noter que le calcul est effectué sur une journée.

Lorsque le délai d'un intervalle a expiré, la relance s'inscrit en rouge. Elle s'inscrit en orange quand la moitié de délai de l'intervalle est dépassé.

Vous avez la possibilité de supprimer une relance ou de libérer (supprimer) une réservation.

Quand vous validez une relance et que le devis n'existe pas, un pop-pup vous demande le montant demandé :

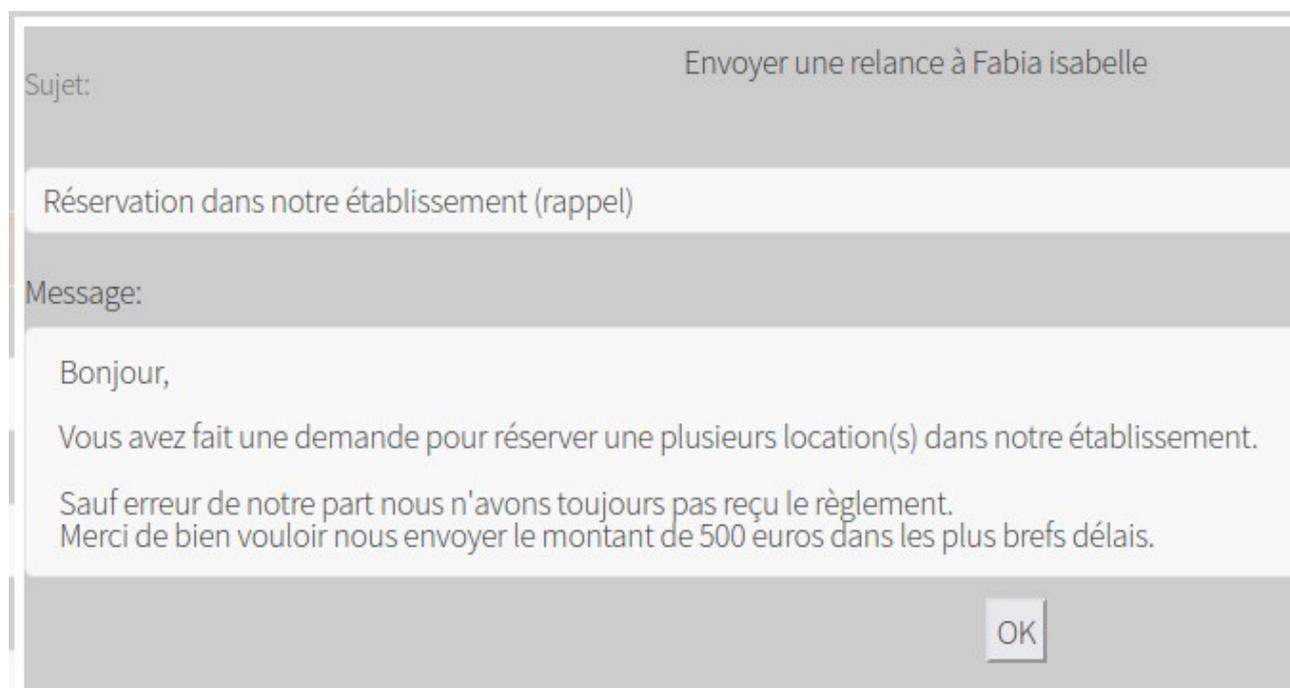


Choix du montant

Quel est le montant demandé?

OK Cancel

Le mot-clé sera remplacé par le montant saisi :



Sujet: Envoyer une relance à Fabia isabelle

Réservation dans notre établissement (rappel)

Message:

Bonjour,

Vous avez fait une demande pour réserver une plusieurs location(s) dans notre établissement.

Sauf erreur de notre part nous n'avons toujours pas reçu le règlement.
Merci de bien vouloir nous envoyer le montant de 500 euros dans les plus brefs délais.

OK

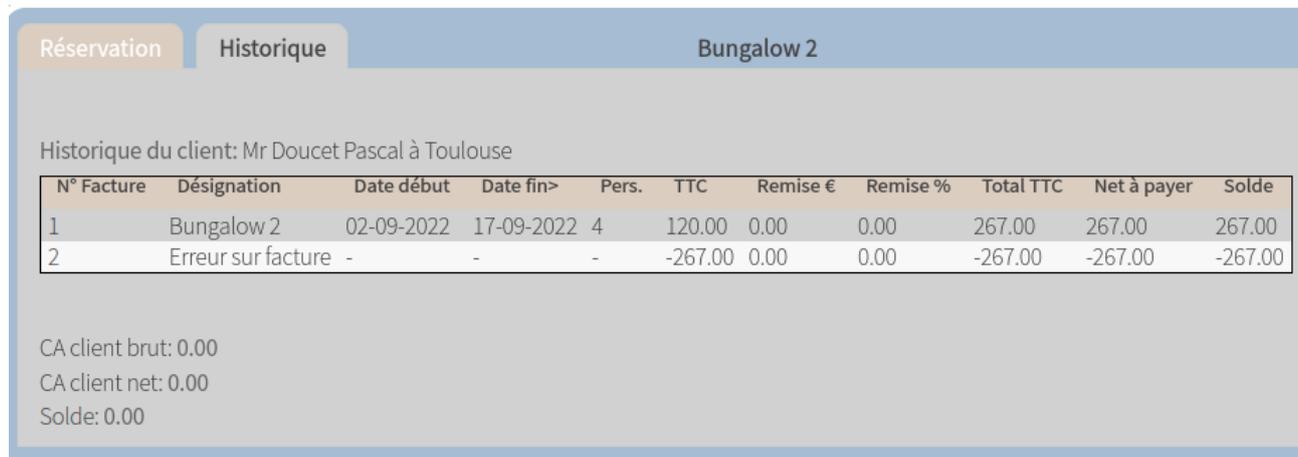
Si le mot-clé [Montant] n'est pas trouvé dans le texte du message, aucune pop-pup ne s'affiche.



La suppression d'une réservation est irréversible !!

27 - Historique client

L'historique du client est visible sur la fiche client, sur la fiche de réservation (onglet historique) ou soit via le menu : Outils / Historique client :



Historique du client: Mr Doucet Pascal à Toulouse

N° Facture	Désignation	Date début	Date fin>	Pers.	TTC	Remise €	Remise %	Total TTC	Net à payer	Solde
1	Bungalow 2	02-09-2022	17-09-2022	4	120.00	0.00	0.00	267.00	267.00	267.00
2	Erreur sur facture	-	-	-	-267.00	0.00	0.00	-267.00	-267.00	-267.00

CA client brut: 0.00
CA client net: 0.00
Solde: 0.00

L'historique liste les **locations facturées** pour un client donné. Les autres services n'apparaissent pas (sauf cas particuliers, voir plus bas).

Les lignes apparaissent dans l'ordre chronologique (les plus récentes en bas).

La colonne « Remise % » est le pourcentage recalculé par rapport au montant en euros. Il est donc normal que le pourcentage affiché ne soit pas strictement identique au pourcentage réellement saisi sur la facture.

La colonne « TTC » correspond au montant TTC de la ligne.

La colonne « Total TTC » est le montant Total TTC de la facture.

La colonne « Net à payer » est le montant Net à payer de la facture.

La colonne « Solde » est le solde de la facture.

Le CA client brut est le chiffre d'affaire du client sans les remises.

Le CA client net est le chiffre d'affaire du client avec les remises (remises déduites).

Cas particulier :

Si vous facturez une location en facturation « directe » ou « à la volée », il n'y a pas de réservation. De ce fait, pour que le logiciel sache quel type de service est facturé, il faudra donc bien faire attention de sélectionner le type de service (location, services, TS, ...) au niveau de la facturation. Si vous saisissez un libellé directement dans le champ, le logiciel ne peut pas savoir de quoi il s'agit.

Ce type de ligne sera affiché dans l'historique.

Il est donc normal de voir apparaître des lignes qui ne sont pas des locations si vous avez saisi celles-ci en facturation directe sans sélectionner le type de service.

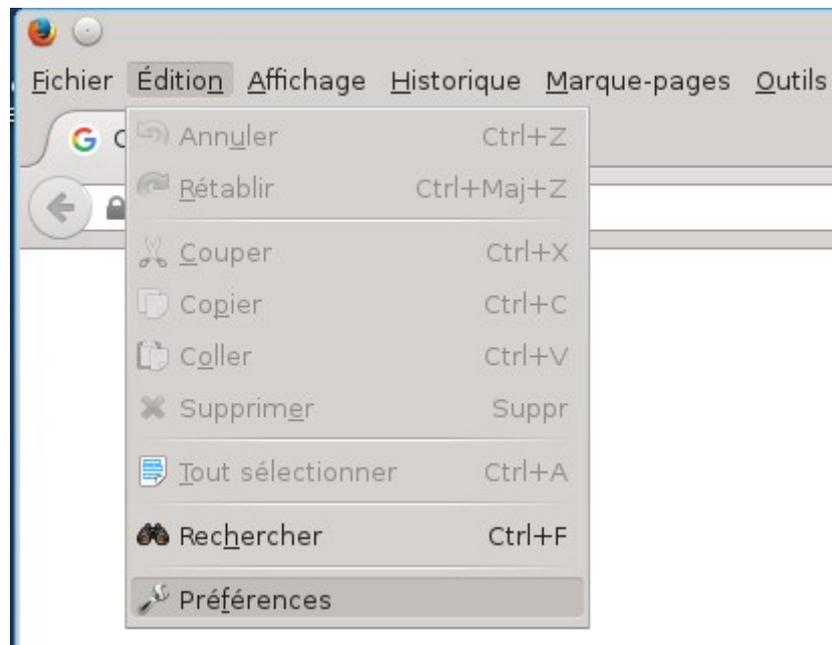
28 - Paramétrage de votre navigateur

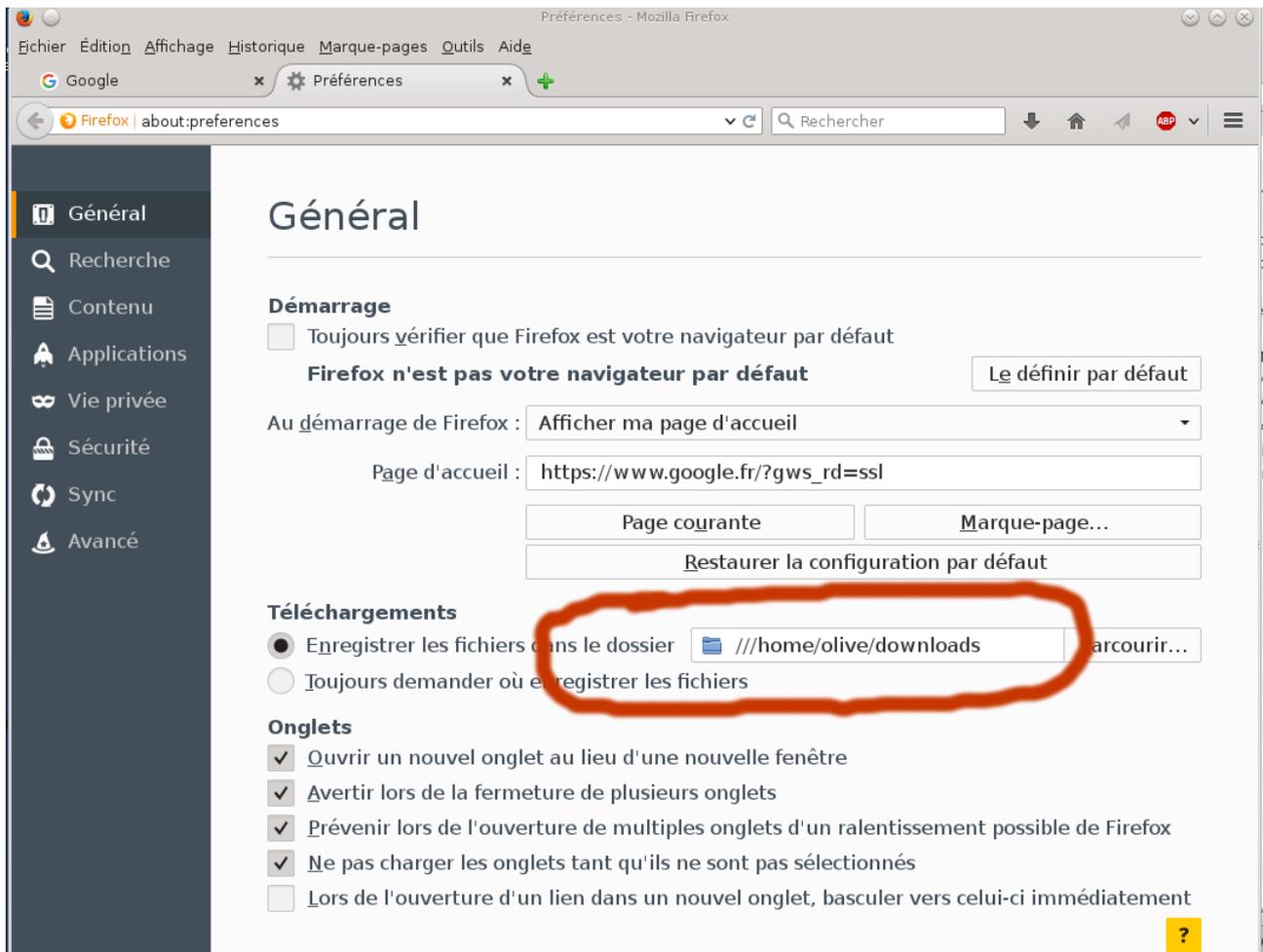
Il faut paramétrer votre navigateur pour télécharger par défaut les documents de VisualCamping (facture, devis, pdf, csv,...) dans un dossier et d'accepter les fenêtres pop-pup provenant du site www.visualcamping.fr.

a - Firefox

Dossiers pour les téléchargements :

Allez dans le menu, cliquez sur « Edition» puis cliquez sur « Préférences » :





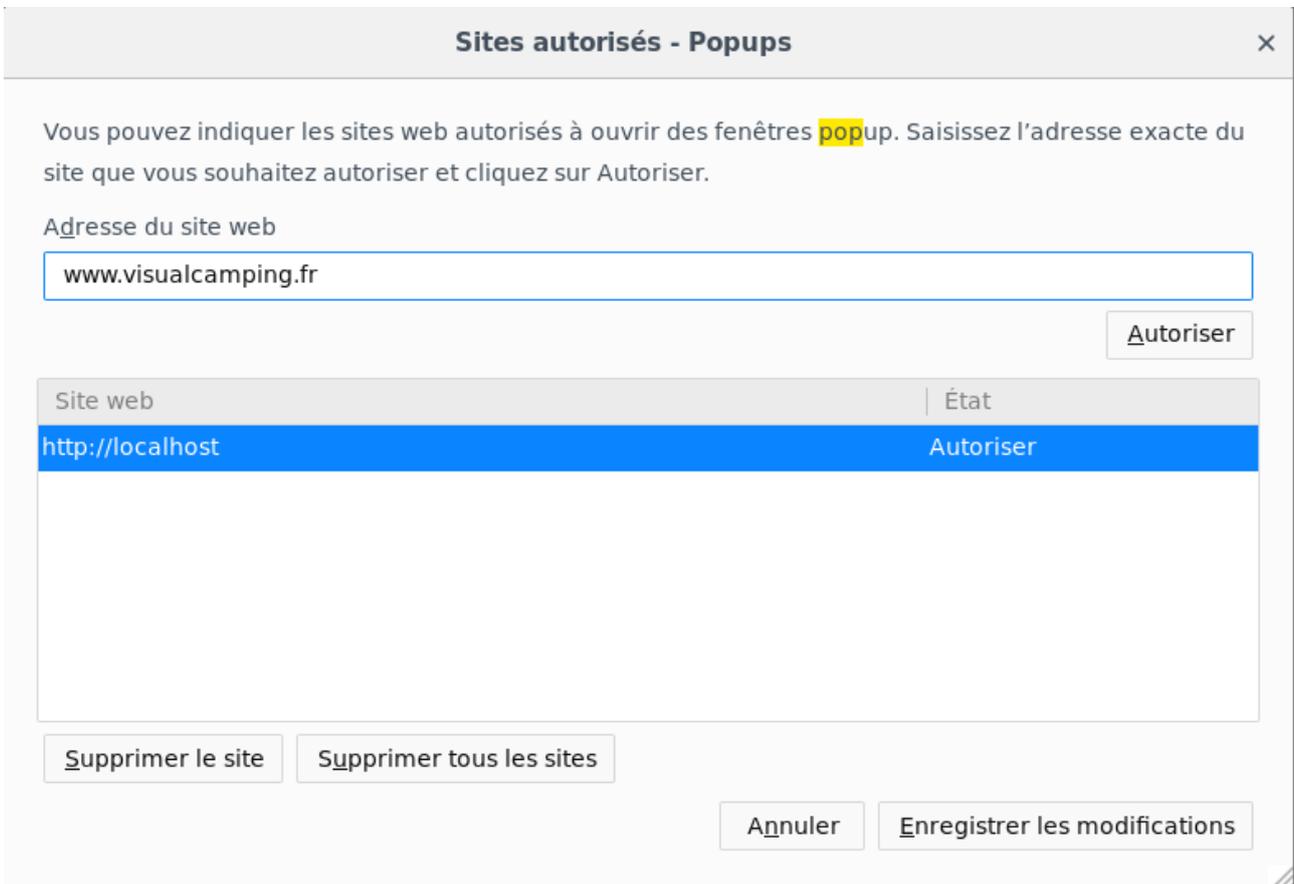
Au niveau du téléchargement, saisissez le chemin où seront téléchargés les fichiers depuis internet.
Si vous êtes sous Windows, vous devriez saisir [c:\](#).....

Accepter les fenêtres «pop-pup» :

Dans le menu de gauche, cliquez sur « Contenu » :



Cliquez sur « Exceptions » :

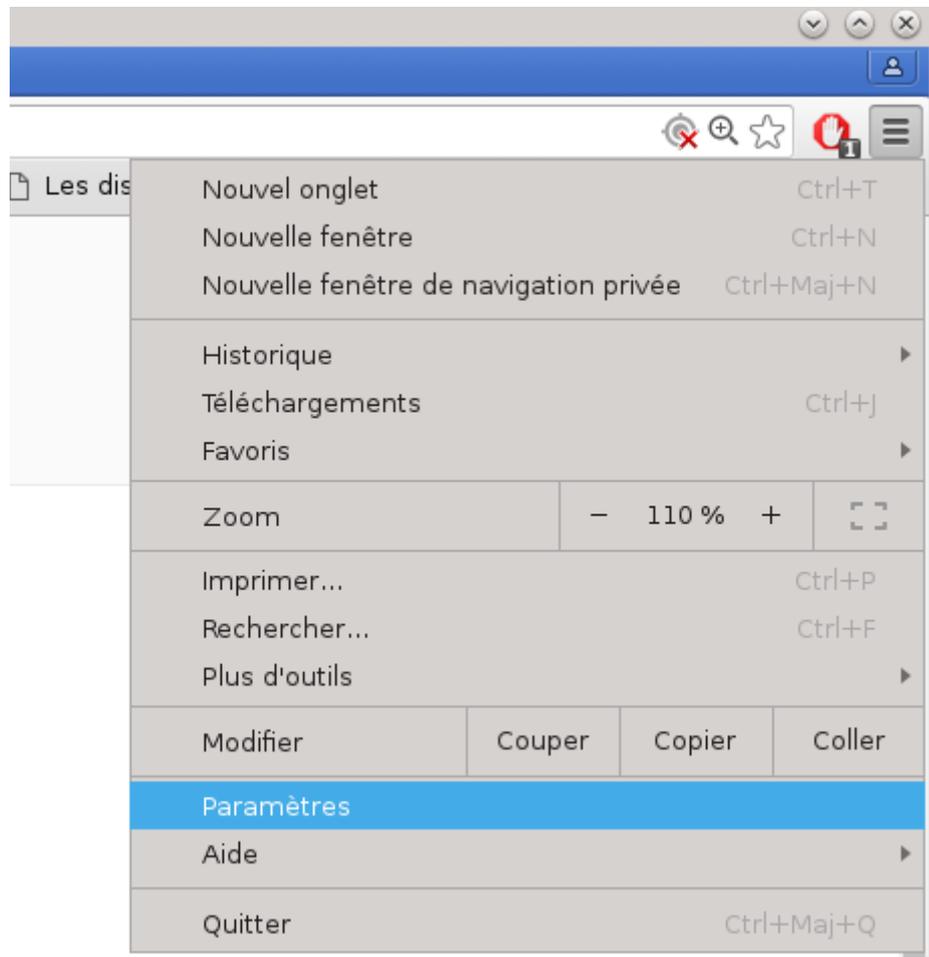


Cliquez sur « Autoriser ». Le site devrait apparaître dans la liste. Cliquez sur « Fermer »

b - Chrome

Dossiers pour les téléchargements :

Cliquez sur le menu hamburger (en haut à droite de la fenêtre) :



Cliquez sur « Paramètres » :

Chrome

Historique

Extensions

Paramètres

À propos

Paramètres

Ouvrir une session

Connectez-vous pour retrouver vos favoris, votre historique, vos paramètres sur tous vos appareils. De plus, vous serez automatiquement connecté aux services Google. [En savoir plus](#)

Connexion à Chrome

Au démarrage

- Ouvrir la page Nouvel onglet
- Reprendre mes activités là où je m'étais arrêté
- Ouvrir une page ou un ensemble de pages spécifiques [Ensemble](#)

Apparence

Obtenir d'autres thèmes

Utiliser le thème GTK+

Utiliser le thème

- Afficher le bouton Accueil
www.google.fr/ [Modifier](#)
- Toujours afficher la barre de favoris
- Utiliser la barre de titre et les bordures de fenêtre du système

Rechercher

Définir le moteur de recherche à utiliser pour les recherches effectuées dans la barre d'adresse et de recherche

Google

Gérer les moteurs de recherche...

Personnes



Personne 1 (profil actuel)

- Activer la navigation en tant qu'invité
- Autoriser tous les utilisateurs à ajouter une personne dans Chrome

Ajouter un profil utilisateur...

Modifier...

Supprimer...

Im

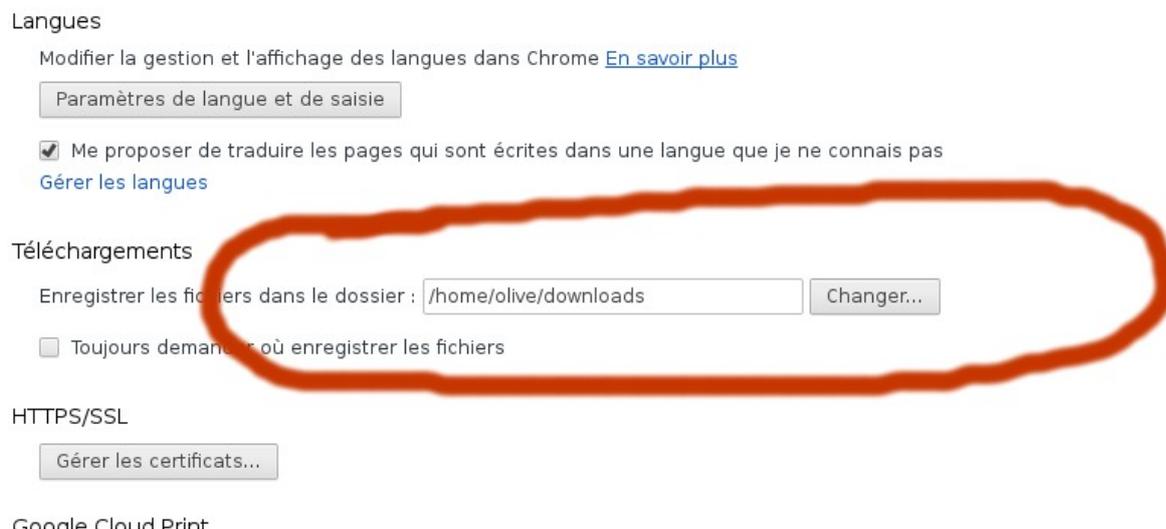
Navigateur par défaut

Le navigateur par défaut est actuellement Google Chrome.

[Afficher les paramètres avancés...](#)

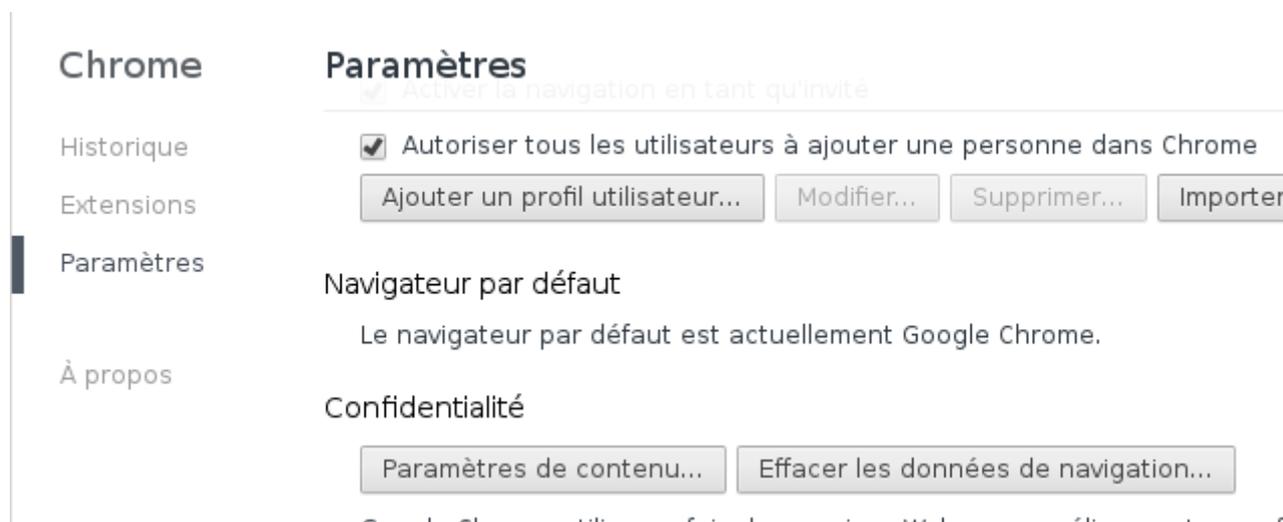
Cliquez sur « Afficher les paramètres avancés... » (en bas) :

Au niveau de « Téléchargements » cliquez sur changer et choisissez le dossier idoine :



Si vous êtes sous Windows, vous devriez saisir c:\.....

Accepter les fenêtres «popup :



Au niveau de la Confidentialité, cliquez sur « Paramètres de contenu »

Une fenêtre s'ouvre et allez au niveau des fenêtres pop-up et cliquez sur « Gérer les exceptions » :

Fenêtres pop-up

- Autoriser tous les sites à afficher des fenêtres pop-up
- Interdire à tous les sites d'afficher des fenêtres pop-up (recommandé)

Gérer les exceptions...

Localisation

Saisissez [*.]www.visualcamping.fr dans le champ et cliquez sur OK :

 [*.]www.visualcamping.fr

Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre du paramétrage.

29 - Annulation des factures

Depuis la loi anti-fraude 2018, il n'est plus possible de supprimer des factures. Pour pouvoir annuler une facture, il faut faire soit un avoir soit une facture supplémentaire.

30 - Les statistiques

Suite à de nombreuses interrogations, voilà quelques explications concernant les statistiques financières et prévisionnelles.

Les statistiques financières :

Les statistiques financières sont calculées **à partir de la facture** et c'est la date de la facture qui fait foi.

Les statistiques prévisionnelles :

Les statistiques prévisionnelles sont calculées **à partir du montant de la réservation**. Si la réservation est à cheval sur 2 mois, il y a un calcul au prorata temporis.

Ex : si la réservation d'un montant de 300 euros commence le 30 juin et se termine le 2 juillet, les statistiques du mois de juin seront de 100 euros et celles du mois de juillet de 200 euros.

31 - Fin

Pour toute question, n'hésitez pas à poster sur le forum (<https://www.visualcamping.fr/forum.php>). Dans le menu, si « forum » s'affiche en rouge foncé, c'est qu'il y a un ou plusieurs messages non lus.

N'hésitez pas à utiliser la base de test pour des opérations un peu délicates, c'est fait pour ça !!!!