



---

Utilisation du logiciel Anémone Camping  
Complément au site d'aide  
<http://camping.anemonelogiciel.com>

---

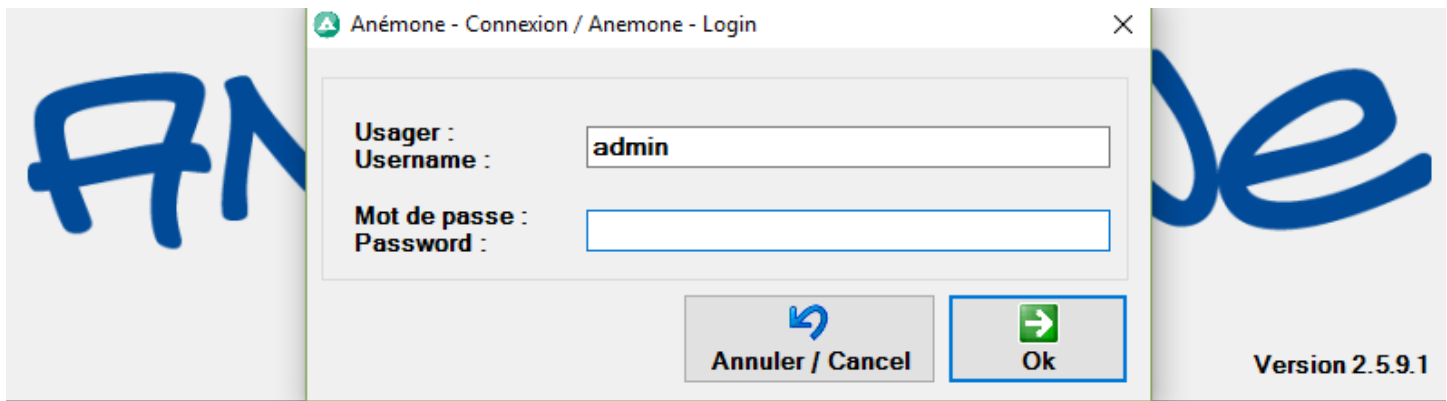
## Table des Matières

Se connecter à Anémone .....	3
Utilisation du logiciel.....	3
Ajouter un rappel.....	4
Clients.....	5
Pour modifier une fiche client.....	6
Naviguer dans la fiche client .....	6
Ajouter un nouveau client .....	6
Fusionner un client.....	6
Exporter la liste clients.....	7
Effacer un client .....	7
Contrats.....	7
Rechercher un contrat .....	7
Par la fiche client.....	8
Par la gestion des contrats.....	8
Par la Gestion des sites .....	9
Par le Vol d’oiseau.....	9
Créer un contrat.....	10
Étapes pour remplir un contrat.....	11
Faire une facture.....	12
Faire un paiement.....	15
Renverser un paiement.....	19
Faire un crédit .....	21
Pour créditer entièrement une facture .....	21
Pour un crédit partiel .....	22
Si vous remboursez un item qui se trouve dans le Point de vente : .....	24
Annulation de séjour.....	24
Si un client ajoute une journée ou plus lorsque déjà facturé .....	26
Point de vente .....	29
Pour faire une Transaction dans le Point de Vente : .....	30
Faire un paiement dans le point de vente : .....	31

Pour configurer le Point de Vente :.....	31
Comment modifier le fichier Word de contrats.....	36
Modification du contrat Saisonnier .....	38
Modification contrat Voyageur.....	42

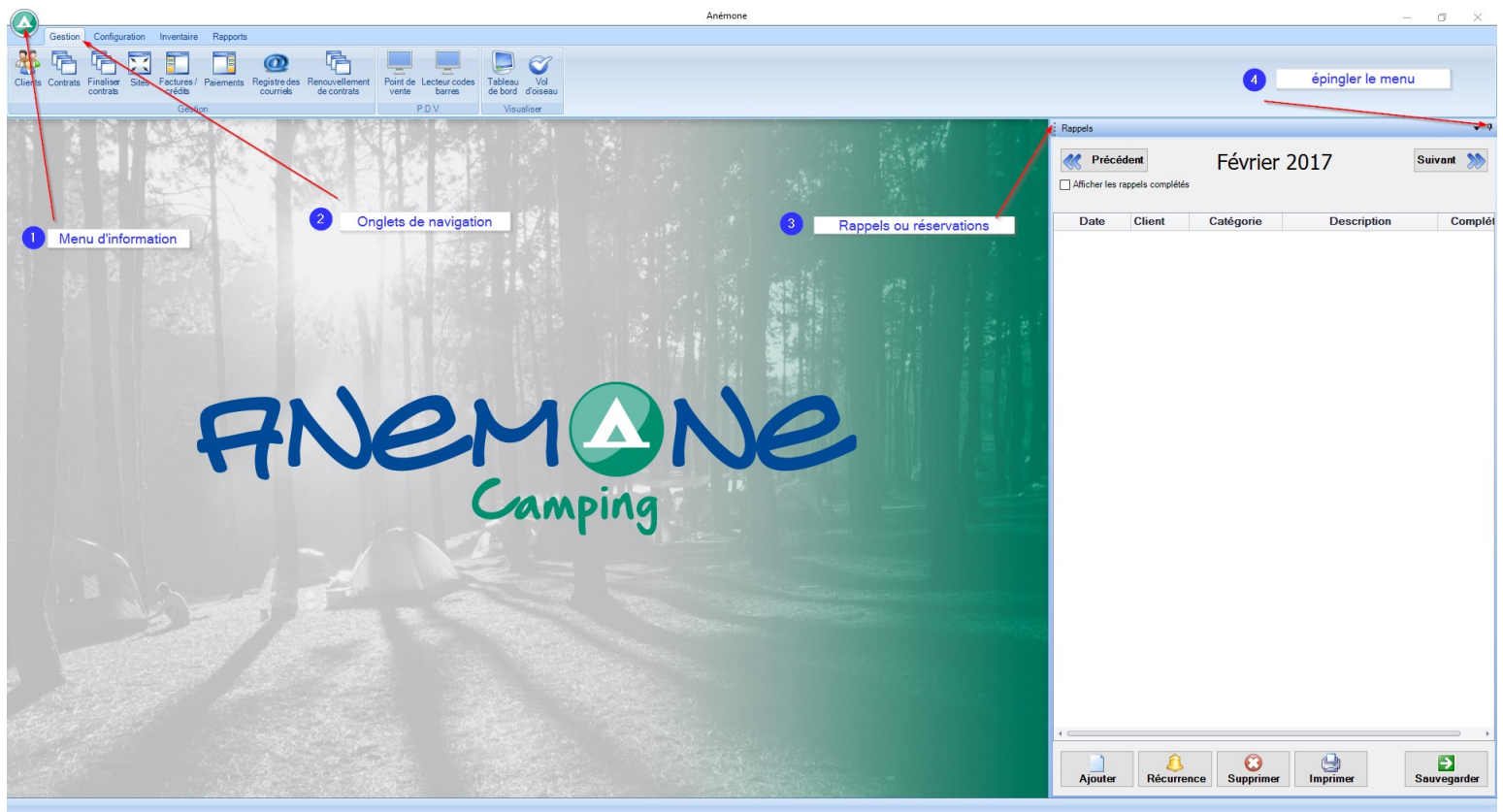
## Se connecter à Anémone

En cliquant sur l'icône cela ouvre la fenêtre de connexion, vous devez entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe.



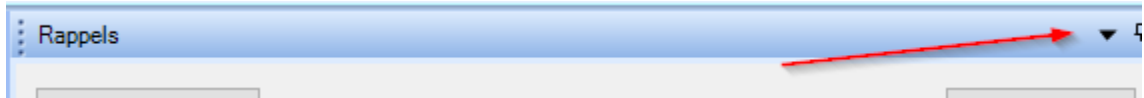
## Utilisation du logiciel

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil du logiciel.



- 1- Vous donnez accès à l'information de la configuration, changer le mot de passe de l'utilisateur en cours, se déconnecter ou à propos qui vous donne les coordonnées de Rocksoft, la version d'Anémone et le bouton mise à jour.

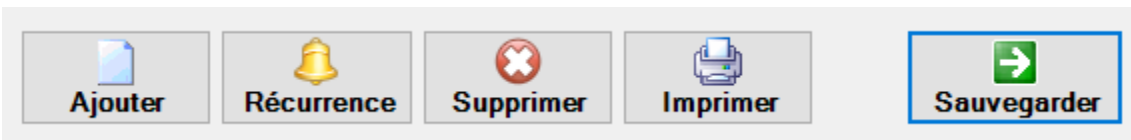
- 2- Vous avez 4 onglets de navigation, Gestion, Configuration, Inventaire et Rapports
- 3- Vous pouvez afficher les rappels ou les réservations en cliquant sur la flèche



- 4- Vous pouvez épingler pour que la page reste en place ou qu'elle n'apparaisse que lorsque le curseur se déplace sur les options sur la droite;

No contrat	Date création	Date début	Date fin	Client	Espace
000959	2016-10-25	2017-10-24	2017-10-28	Alain Belanger	A211
001016	2016-12-29	2017-06-12	2017-06-16	Michel Lefebvre	A59
001022	2017-01-06	2017-07-07	2017-07-08	Richard Laniel	A12-1
001024	2017-01-12	2017-05-01	2017-05-10	Julie Lapointe	Chalet
002024	2017-01-19	2017-01-19	2017-03-31	ALAIN COLLIN	A16-1
002025	2017-01-20	2017-01-20	2017-02-25	ADD ÉLISE	A04
002038	2017-01-25	2017-06-05	2017-06-09	Julie Lapointe	W-A-8
002040	2017-01-26	2017-02-22	2017-02-24	Julie Lapointe	A14-1
002052	2017-02-01	2017-07-08	2017-07-11	Blka Bla	123. 12
002069	2017-02-13	2017-07-04	2017-07-09	Julie Lapointe	A84
002076	2017-02-17	2017-07-03	2017-07-07	Julie Lapointe	A124

Vous pouvez ajouter, vérifier les récurrences, supprimer, imprimer ou sauvegarder les rappels sur la page d'Accueil.



### Ajouter un rappel

En cliquant sur le bouton ajouter dans le menu des rappels, cette fenêtre s'ouvre :

**Paramètres généraux**

Catégorie :

Client :

Nom :

Description :

Date :

Récurent :

**Paramètres de récurrence**

Date de début :

Date de fin :

Type

Annuel  Mensuel  Hebdomadaire  Tous les jours

Cette fenêtre permet la création d'un rappel, vous choisissez la catégorie (préalablement créé dans la configuration, catégories de rappel), le client, une description, la date du rappel et vous pouvez aussi ajouter une récurrence a ce rappel.

Date	Client	Catégorie	Description	Complété
2017-02-28	Julie Lapointe	Rappeler un client	Rappeler cliente pour confirmer son séjour	<input type="checkbox"/>

Lorsque vous avez accomplis la tâche vous pouvez la cocher comme complété. Vous pouvez aussi la supprimer, et imprimer un rapport avec la liste de vos rappels.

## Clients



Dans clients, vous pouvez rechercher, consulter, modifier ou ajouter un client. Vous pouvez le faire aussi par divers chemins, celui-ci est un accès direct à la fiche client.

Vous pouvez faire une recherche partielle dans les champs disponibles et rechercher; n'oubliez pas que si vous cherchez un client qui n'est pas actif, décochez la case Actif seulement pour que votre recherche soit fructueuse.

Gestion des clients

**Critères de recherche**  
**Informations de base**  
Nom :   
Adresse :   
Ville :   
Province :   
Téléphone :   
Amis :   
Personne :   
No client comptabilité :   
Type client :   
Site :   
Actif seulement   
Infolettre seulement

**Véhicules**  
Marque :   
Modèle :   
Immatriculation :   
Vignette :

Nom	Adresse	Ville	Province	Code P...	Téléph...	Courriel	Amis	Type cli...	Véhicule	Person...	Infolettre	Espace
-----	---------	-------	----------	-----------	-----------	----------	------	-------------	----------	-----------	------------	--------

Rechercher Afficher Ajouter Effacer Exporter Fermer

## Pour modifier une fiche client

Si vous désirez ajouter des champs ou les modifier il faut cliquer sur le bouton Modifier et vous pouvez ensuite accomplir les modifications ou ajouts nécessaires.

Nom	Dimension	No contrat	No référence	Type contrat	Début location	Fin location	Prix mensuel	État
283	8x12.5	002072		Saisonnier	2018-05-16	2018-10-10	0.00	Actif
283	8x12.5	002066		Saisonnier	2018-05-14	2018-10-26	0.00	Actif
A227	15x25	002067		Saisonnier	2018-05-14	2018-10-26	0.00	Actif
W-F-1-D	4x4	002082		Saisonnier	2018-05-01	2018-10-01	0.00	Actif
283	8x12.5	002048		Saisonnier	2018-05-01	2018-10-01	0.00	Actif

## Naviguer dans la fiche client

Vous avez plusieurs options de champ dans la fiche client, 6 onglets différents pour vous permettre de centraliser le maximum d'information dans la fiche client. Certaines informations sont importantes pour accomplir certaines tâches dans le logiciel, par exemple, si le courriel n'est pas inscrit dans la fiche client, vous ne serez pas en mesure d'envoyer des courriels à ce client. C'est dans cette fiche qu'est déterminé la langue de correspondance du client.

## Ajouter un nouveau client

Pour ajouter un client cliquez sur Ajouter, une fiche vierge s'ouvre à l'écran, remplissez les champs nécessaires et cliquez sur Fermer pour enregistrer et fermer la fiche.

## Fusionner un client

Si par erreur le même client a été créé à plusieurs reprises et que des contrats ont été créés dans chacun, vous pouvez fusionner l'information. Ouvrez la fiche client que vous désirez garder, ensuite cliquez sur le bouton fusion et sélectionnez le client à fusionner, l'information sera regroupée dans une fiche.

Nom	Téléphone	Adresse	Ville
INC JULIEN	959-046-7436	74 RUE PRINCIPALE	BOISBRIAND
Julie Lapointe			
JULIEN ROLLAND	765-610-2057	257 RUE LOUISE APP5	ST-EUSTACHE

## Exporter la liste clients

Vous pouvez exporter la liste de client en Excel, exemple, si vous avez inscrit le type de client dans chaque fiche, et que vous désirez voir vos clients Saisonniers seulement, choisissez le type Saisonnier, faite la recherche et ensuite exportez.

Gestion des clients

**Critères de recherche**

**Informations de base**

Nom :

Adresse :

Ville :

Province :

Téléphone :

Amis :

Personne :

No client comptabilité :

Type client : Saisonniers

Site :

Actif seulement

Infolettre seulement

**Véhicules**

Marque :

Modèle :

Immatriculation :

Vignette :

Nom	Adresse	Ville	Province	Code Postal	Téléph
9122-6530 LACOURSIERE	31 NICOLAS MANTHET	BLAINVILLE	QUÉBEC	J7B 1X3	234-161
ALAIN PATRICK	75 RUE DUQUET	STE THÉRÈSE	QUÉBEC	J7E 5R8	122-648
ANDRÉE LEMELIN	1112 GRANDE ALLÉE	BOISBRIAND	QUEBEC	J7G 2T4	245-658
ANNE JACQUES	16955 DU DIAMANT	MIRABEL	QUÉBEC	J7N 3K6	523-841
ASTOUS ISO-PRO	1498 JEAN GIONO	BOISBRIAND	QUÉBEC	J7G 3B8	186-620
BENOIT BUSSIÈRES	3188 BOLDUC	BOISBRIAND	QUÉBEC	J7H 1H3	405-321
BLECK SOCCER	3650 CHARLOTTE BOIS JOLI	BOISBRIAND	QUÉBEC	J7G 1W6	117-238
BORNERAND JAMAL	955 GRANDE ALLÉE	BOISBRIAND	QUÉBEC	J7G 1W6	281-264

Rechercher Afficher Ajouter Effacer Exporter Fermer

Vous pouvez aussi laisser les champs de recherches vides et cliquer sur exporter, la liste complète sera exportée dans Excel, vous pouvez ensuite insérer des filtres.

## Effacer un client

Vous pouvez effacer seulement un client qui n'a jamais effectué de transaction, vous avez l'option de désactiver ce client si vous ne voulez plus qu'il apparaisse dans la recherche de clients actifs.

## Contrats

### Rechercher un contrat

Vous avez plusieurs façons de trouver un contrat :

- Par la fiche client
- Par contrats dans l'onglet gestion
- Par site dans l'onglet gestion
- Par le vol d'oiseau



Par la fiche client

Rechercher le client pour lequel vous voulez accéder au contrat. Sous sites loués vous avez la liste de tous les sites que le client a loués dans le passé, présent ou futur.

Sites loués								
Nom	Dimension	No contrat	No référence	Type contrat	Début location	Fin location	Prix mensuel	État
283	8x12.5	002072		Saisonnier	2018-05-16	2018-10-10	0.00	Actif
283	8x12.5	002066		Saisonnier	2018-05-14	2018-10-26	0.00	Actif
A227	15x25	002067		Saisonnier	2018-05-14	2018-10-26	0.00	Actif
283	8x12.5	002048		Saisonnier	2018-05-01	2018-10-01	0.00	Actif
A227	15x25	002049		Saisonnier	2018-05-01	2018-09-30	0.00	Actif

Afficher Ajouter Effacer Afficher seulement les contrats actifs

Si vous désirez voir les contrats inactifs, il faut décocher Afficher seulement les contrats actifs. Vous pouvez double cliquer sur le contrat pour l'afficher ou le sélectionner et cliquer sur Afficher.

Par la gestion des contrats

Gestion des contrats

**Critères de recherche**

No contrat :

No référence :

Client :

Espace :

Type de contrat :

Date début :

Date fin :   Perpétuité

Prix :

Mode de paiement :

Carte d'accès :

Actifs seulement  Inactifs seulement  Tous les contrats

No cont...	No réf.	Client	Espace	Type d...	Date dé...	Date fin	Prix me...	Mode
------------	---------	--------	--------	-----------	------------	----------	------------	------

Rechercher Afficher Ajouter Exporter Fermer

Vous pouvez utiliser un ou plusieurs champs de recherche.

Vous pouvez aussi afficher les contrats actifs seulement, Inactifs seulement ou tous les contrats.

Par la Gestion des sites

Vous pouvez chercher par numéro de site dans cette fenêtre.

Une fois dans l'espace, vous avez la liste des clients qui ont réservé cet espace.

**Informations générales**

Nom : A01

Section : 1-Camping

Dimension : 15x10

Catégorie : Prêt à camper

Type d'ensoleillement : Soleil toute la journée

Département : 5003 - dept. camping

Taxe sur l'hébergement : Taxes hébergement 2017

Vrac :  Actif

Dimension total :  pieds carrés

% perte dimension :

Prix au pied carré :

Autre spécification :

Prêt à relouer :

**Prix** | Spécifications | Images | Blocage | Restrictions

Type de cont...	Prix	Prix par période	Tarification
Réservation		<input type="checkbox"/>	N/A
Saisonnier	0.00	<input type="checkbox"/>	Saisonniers
Voyageur	0.00	<input type="checkbox"/>	Voyageurs 3 servic...

**Ajustement de prix**

Date de	Date à	Ajustement de prix	Période
*			

**Clients**

Nom	Dimension	No contrat	Type contrat	Début location	Fin location	Prix
Julie Lapointe	15x10	000934	Voyageur	2016-11-07	2016-11-20	35.00
test	15x10	000967		2016-10-29	2016-11-03	175.00
Maxime Beaulieu	15x10	000968		2016-10-07	2016-10-12	1600.00
Alex Lapointe	15x10	000830	Voyageur	2016-07-25	2016-07-29	25.00
Mathias Desb...	15x10	000829	Voyageur	2016-07-01	2016-07-08	40.00

Afficher seulement les contrats actifs

Ajouter | Annuler | Modifier | Dupliquer | Fermer

Par le Vol d'oiseau

En utilisant la date du séjour du client, en amenant votre curseur sur un espace, vous pouvez voir qui s'y trouve et ouvrir le contrat en cliquant une fois sur l'espace.



## Créer un contrat

Pour créer un contrat vous pouvez suivre les mêmes chemins que la recherche de contrat. Il est préférable par contre savoir si l'espace est disponible avant même de commencer un contrat. Donc par le vol d'oiseau, c'est efficace pour accomplir cette tâche.

Vous devez en premier lieu choisir les dates du séjour désiré par le client

Vue à vol d'oiseau

Actuel Par date  
Du : 2017-06-05  
Au : 2017-06-09

Sections  
1-Camping  
2-Roulottes  
3-Chalets  
4-Saisonnier  
Démo  
Voyageurs

The image shows an aerial view of a campsite layout. The site is divided into several sections, including a wooded area labeled 'Bois', a 'Piscine' (swimming pool), a 'Bar / Bar', a 'Restaurant / Restaurant', and a 'Plage' (beach). There are two 'Aires de jeux' (playgrounds) and a 'Volley' (volleyball court). The site is filled with numbered plots, some of which are highlighted in green, indicating availability. A legend at the bottom identifies various facilities: Accueil / Receipt, Piscine / Swimming pool, Bar / Bar, Service car / Camper service, Epicerie / Grocery, Salle de jeux / Games room, Restaurant / Restaurant, Poubelles / Rubbish, Sanitaires / Sanitary, Gonflable / Bouncy, Zone Ado / Teen Zone, Kids Club / Kids Club, Parking / Carpark, and Conteneurs de recyclage / Containers recycling.

Le logiciel vous montre en vert tout ce qui est disponible. Si vous voulez approfondir la recherche, vous pouvez cliquer le + en haut de la date et une nouvelle fenêtre va ouvrir. Elle peut vous montrer si un terrain est disponible pour une partie du séjour demandé, ceci vous permet de rentabiliser votre terrain en un coup d'œil.

Disponibilité

Du : 2017-06-05 Au : 2017-06-09

		5	6	7	8	9
A50-1	15x25	■	■	■	■	■
A-54-1	15x25	■	■	■	■	■
A79-1	15x25	■	■	■	■	■
A111-1	15x25	■	■	■	■	■
A151-2	15x25	■	■	■	■	■
A02-1	15x10T	■	■	■	■	■
A78-COPIE	15x25	■	■	■	■	■
A226	15x25	■	■	■	■	■
A227	15x25	■	■	■	■	■
A229	15x25	■	■	■	■	■

Actualiser Fermer


## Étapes pour remplir un contrat

Contrat


**Informations générales**


No contrat :  No réf. :


Type de contrat : **1**


Client : **2**  

Groupe : **3**

Espaces					
Espace	Date début	Date fin	Montant	Note	
A89	2017-06-05	2017-06-09	0.00		

Date début :  2017-06-05 

Date fin :  2017-06-09 

Date fermeture dossier :  2017-02-23 

Nombre de nuitées :

Prix suggéré :

Prix facturé :  Actif

Promotion :

**Notes**

**Sommaire Informations de facturation Notes**

**Charges**

Location espace	0.00
<b>Total des charges</b>	<b>0.00</b>

**Montants reçus**

Avance	0.00
Paiement	0.00
<b>Total reçu</b>	<b>0.00</b>

**Total déjà facturé** 0.00  
**Total à facturer** 0.00  
**Total à recevoir** 0.00

**Locations**

Quantité	Service additionnel	Montant	Note
* <b>4</b>			

**Dépôts**

Quantité	Dépôt	Montant	Note
*			

**Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel Facture Postdaté Avance Terminer Dupliquer Fermer**

**7**

- 1- Le type de contrat détermine la tarification
- 2- Le client, vous pouvez chercher un client existant ou cliquer sur le dossier jaune pour créer un nouveau client.
- 3- Si vous désirez entrer le nom d'un groupe
- 4- Si vous avez des charges additionnelles
- 5- En cliquant sur l'onglet information de la facturation, vous pouvez inscrire l'information de la carte de crédit pour utiliser le module de paiement en ligne. En activant la carte du client, vous pouvez faire les transactions directement par Anémone au lieu d'un TPV. La carte doit-être entré sans espaces, il est important d'écrire le format de la date correctement. Vous devez cliquer sur activer paiement auto pour faire des transactions.

**Sommaire Informations de facturation Notes**

Mode de paiement :

No carte de crédit :

Expiration carte crédit :  **Format: MM/AA**

Nom sur carte crédit :

Afficher carte de crédit

Cycle de facturation automatique

Cycle de facturation :

Date début du cycle :  2017-02-24

- 6- Pour prendre l'avance du client, cliquez sur avance, si votre montant a été configuré le montant de l'avance devrait se générer par lui-même, sinon vous pouvez écrire le montant. Si vous procédez par paiement en ligne appuyez ensuite sur le bouton Visa/Mastercard, sinon suivre les étapes de paiement.
- 7- Vous pouvez ensuite imprimer le contrat et/ou envoyer la confirmation par courriel.

Lorsque le contrat est rempli et que vous fermez la fenêtre du contrat le vol d'oiseau va aussitôt intégrer la nouvelle information, donc le terrain ne peut pas être loué à personne d'autre pour les mêmes dates.

## Faire une facture

Lors de l'arrivée du visiteur ou au début de la saison pour les saisonniers, vous allez générer la facture pour appliquer le paiement et transformer l'avance en paiement.

- 1- Il faut accéder au contrat du client
- 2- Il faut appuyer sur le bouton facture et choisir Facturer le contrat

- 3- Pour créer la facture vous devez avoir ce tableau, si ce n'est pas première facture, la facture à probablement déjà été généré, donc annuler et vérifier la liste. Sinon continuez avec OK

Le logiciel va vous poser 2 questions, la première il vous dit que la facture sera générée voulez-vous continuer, donc oui, ensuite il va vous demander si vous voulez appliquer l'avance déjà reçue, donc oui à nouveau. Si vous n'avez pas entré d'avance, le logiciel vous posera seulement la première question.

Facture / Crédit

**Informations générales**

Facturé à : Julie Lapointe Type : Facture  
 Expédié à : Julie Lapointe No Facture : 013894  
 Termes : Date Facture : 2017-02-24  
 No contrat : 002085

Notes : Bon séjour et n'oubliez pas de déposer vos déchets dans les bacs appropriés.  
 Actif

**Items**

No contrat	No article	Département	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unitaire	Total
002085		5009 - Location terrain	3.00		Location A124. Contrat 002085 Du 2017-02-24 au 2017-02-27	TPS & TVQ	35.00	105.00

Enlever Visualiser

Sous total : 105.00  
 TPS : 5.25  
 TVQ : 10.47  
 Grand total : 120.72  
 Solde : 100.72

Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel Paiement Créditer En ligne Fermer

Votre facture apparaît alors à l'écran, si vous modifiez la facture, assurez-vous que le contrat est modifié aussi pour que l'information corresponde. L'avance à maintenant été appliqué à la facture comme paiement, donc si jamais à ce stade la facture ne correspond pas pour une raison spécifique, le client veut ajouter une nuit, le client veut changer de terrain, vous avez oublié de mettre une promotion etc...

Vous avez deux options, soit que vous renversez le paiement de l'avance de cette facture (explication dans le prochain chapitre sur les remboursements) ensuite vous pouvez désactiver la facture. Si vous désactivez la facture avec un paiement vous allez dé-balancer vos rapports de dépôt. En renversant le paiement vous dé-appliquer le paiement de cette facture. Le solde de la facture sera le montant total et l'avance reviendra dans le contrat comme non utilisé, donc vous pourrez l'utiliser sur la nouvelle facture que vous allez générer.

La deuxième option est que vous modifiez le contrat et la facture pour que les deux démontrent la même information. Exemple : Le client ajoute une nuit, vous ajustez les dates dans le contrat et sur la facture au lieu de 3 quantité, vous augmentez à 4.

Voir capture d'écran :



Initialement le contrat était pour 3 nuitées, maintenant à 4.

Contrat

**Informations générales**

No contrat : 002085 No réf. :

Type de contrat : Voyageur

Client : Julie Lapointe

Groupe :

Espaces				
Espace	Date début	Date fin	Montant	Note
A124	2017-02-24	2017-02-28	35.00	

Date début :  2017-02-24

Date fin :  2017-02-28

Date fermeture dossier :  2017-02-27

Nombre de nuitées : 4 Une nuit de plus

Prix journalier suggéré : 35.00

Prix journalier : 35.00  Actif

Promotion :

Notes

**Sommaire Informations de facturation Notes**

Charges	
Location espace	140.00
<b>Total des charges</b>	<b>140.00</b>

Montants reçus	
Avance	0.00
Paieement	20.00
<b>Total reçu</b>	<b>20.00</b>

<b>Total déjà facturé</b>	<b>160.97</b>
<b>Total à facturer</b>	<b>0.00</b>
<b>Total à recevoir</b>	<b>140.97</b>

Locations			
Quantité	Service additionnel	Montant	Note

Dépôts			
Quantité	Dépôt	Montant	Note
*			

Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel **Facture** Postdaté Avance Terminer Dupliquer Fermer

La facture modifiée pour avoir la même information :

Facture / Crédit

**Informations générales**

Facturé à : Julie Lapointe Type : Facture

Expédié à : Julie Lapointe No Facture : 013894

Termes :  Date Facture :  2017-02-24

No contrat : 002085

Notes : Bon séjour et n'oubliez pas de déposer vos déchets dans les bacs appropriés.

Actif

No contrat	No article	Département	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unitaire	Total
002085		5009 - Location terrain	4.00		Location A124, Contrat 002085 Du 2017-02-24 au 2017-02-27	TPS & TVQ	35.00	140.00

Enlever Visualiser

Sous total :	140.00
TPS :	7.00
TVQ :	13.97
<b>Grand total :</b>	<b>160.97</b>
Solde :	140.97

Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel Paiement Créditer En ligne Fermer

Donc en résumé, quand la facture est déjà générée, si vous faites des modifications au contrat, la facture ne changera pas automatiquement. Donc il faut soit, recommencer la facture et la généré de nouveau avec les changements (en prenant soins de ne pas désactiver une facture avec un paiement), ou vous devez changer le contrat et la facture.

## Faire un paiement

Pour faire un paiement sur une facture;

Avec le module de paiement en ligne :

Dans la facture, vous cliquez sur Visa/Mastercard en ligne et suivez les instructions à l'écran.

Facture / Crédit

**Informations générales**

Facturé à : Julie Lapointe    Type : Facture  
Expédié à : Julie Lapointe    No Facture : 013894  
Termes :    Date Facture :  2017-02-24  
Notes : Bon séjour et n'oubliez pas de déposer vos déchets dans les bacs appropriés.  
Actif     No contrat : 002085

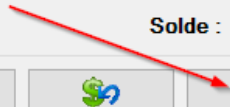
**Items**

No contrat	No article	Département	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unitaire	Total
002085		5009 - Location terrain	4.00		Location A124, Contrat 002085 Du 2017-02-24 au 2017-02-27	TPS & TVQ	35.00	140.00

Enlever    Visualiser

Sous total : 140.00  
TPS : 7.00  
TVQ : 13.97  
Grand total : 160.97  
Solde : 140.97

Ajouter    Annuler    Modifier    Imprimer    Courriel    Paiement    Créditer    En ligne    Fermer





Sans le module :

Dans la facture, cliquez sur paiement

Facture / Crédit

**Informations générales**

Facturé à : Julie Lapointe Type : Facture  
Expédié à : Julie Lapointe No Facture : 013894  
Termes : Date Facture : 2017-02-24  
No contrat : 002085

Notes : Bon séjour et n'oubliez pas de déposer vos déchets dans les bacs appropriés.  
Actif

**Items**

No contrat	No article	Département	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unitaire	Total
002085		5009 - Location terrain	4.00		Location A124, Contrat 002085 Du 2017-02-24 au 2017-02-27	TPS & TVQ	35.00	140.00

Enlever Visualiser

Sous total : 140.00  
TPS : 7.00  
TVQ : 13.97  
Grand total : 160.97  
Solde : 140.97

Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel Paiement Créditer En ligne Fermer

Ensuite le bouton Ajouter :

Liste des paiements

No paiement	Date paiement	Montant appliqué à la facture	Paiement total
003094	2017-02-24	20.00	20.00

Afficher Ajouter Aj. facture Fermer

Si le client a plusieurs factures, vous pouvez les sélectionner et les faire les paiements de plusieurs factures au même moment. Si vous faites un paiement partiel, il restera un solde sur la facture.

Assurez-vous que la date du paiement soit la bonne (si vous payez une facture ultérieurement) pour que vos rapports de dépôts balancent.

**Paielement**

**Informations générales**

No paielement :

Client :

Date paielement :  2017-02-28 ← **1**

Factures payées				
No facture	Date facture	Solde	Montant	Payer
013894	2017-02-24	140.97		<input type="checkbox"/> <b>3</b>

**2** Si vous désirez faire un paiement partiel, il s'agit d'indiquer quel montant vous appliquez comme paiement

Ouvrir   Toutes   Aucune

Factures avec solde    Factures solde à zéro   Total payé :

Montants et modes de paielement		
Mode paielement	Montant	Note
Chèque		<b>vous pouvez double cliquer dans le mode de paielement et le montant s'inscrira automatiquement, vous pouvez aussi séparer par plusieurs modes de paielement.</b>
Comptant		
Interac		
Mastercard		
Visa		


Restant à payer :

Total paielement :

Ajouter   Annuler   Imprimer   Courriel   Fermer

**Informations générales**

No paiement :

Client :  

Date paiement :  2017-02-28

Factures payées				
No facture	Date facture	Solde	Montant	Payer
013894	2017-02-24	140.97	140.97	<input checked="" type="checkbox"/>

Factures avec solde     Factures solde à zéro    Total payé :

Montants et modes de paiement		
Mode paiement	Montant	Note
Chèque		
Comptant		
Interac	140.97	
Mastercard		
Visa		

Restant à payer :

Total paiement :

De cette fenêtre vous pouvez envoyer par courriel et/ou imprimer un reçu de paiement.

Suite au paiement la facture est maintenant à 0, de cette fenêtre vous pouvez imprimer et/ou envoyer la facture par courriel

Facture / Crédit

**Informations générales**

Facturé à : Julie Lapointe Type : Facture  
Expédié à : Julie Lapointe No Facture : 013894  
Termes : Date Facture : 2017-02-24  
No contrat : 002085

Notes : Bon séjour et n'oubliez pas de déposer vos déchets dans les bacs appropriés.  
Actif

**Items**

No contrat	No article	Département	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unitaire	Total
002085		5009 - Location terrain	4.00		Location A124, Contrat 002085 Du 2017-02-24 au 2017-02-27	TPS & TVQ	35.00	140.00

Enlever Visualiser

Sous total : 140.00  
TPS : 7.00  
TVQ : 13.97  
Grand total : 160.97  
Solde : 0.00

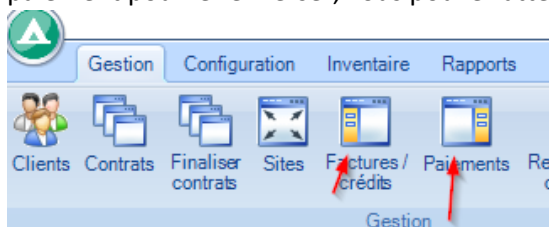
Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel Paiement Créditer En ligne Fermer

## Renverser un paiement

Il est possible pour diverses raisons exemple ;

- Vous avez payé la mauvaise facture
- Vous avez inscrit le mauvais mode de paiement
- Un chèque d'avance est sans fond

Donc l'action nécessaire alors est de dé-appliquer le paiement de cette facture pour appliquer sur une autre facture, pour entrer le bon mode de paiement ou pour collecter le client si son chèque est sans fonds. Vous devez accéder au paiement pour le renverser, vous pouvez atteindre les paiements par une facture, ou dans l'onglet gestion Paiements.



Lorsque vous accédez au paiement, choisissez celui que vous voulez renverser;

Liste des paiements

No paiement	Date paiement	Montant appliqué à la facture	Paiement total
003096	2017-02-28	140.97	140.97
003094	2017-02-24	20.00	20.00

Afficher Ajouter Aj. facture Fermer

Affichez le paiement et ensuite cliquez sur renverser.

Paiement

**Informations générales**

No paiement : 003096

Client : Julie Lapointe

Date paiement : 2017-02-28

**Factures payées**

No facture	Date facture	Montant
013894	2017-02-24	140.97

Ouvrir Toutes Aucune

Total payé : 140.97

**Montants et modes de paiement**

Mode paiement	Montant	Note
Interac	140.97	

Restant à payer : 0.00

Total paiement : 140.97

Ajouter Annuler Imprimer Courriel **Renverser** Fermer

Vous devez ensuite choisir la raison de renversement (vous pouvez ajouter des raisons dans la configuration, Facturation, raisons de renversement)

Si vous choisissez Chèque sans provision, si vous avez configuré le montant à charger lors de cette opération, une facture sera générée avec les frais de chèques sans provision pour ce client.

Raison du renversement du paiement

Raison

Raison du renversement :

Date du renversement :

Chèque sans provision  
Erreur

Annuler Ok

Suite au renversement vous avez le paiement en positif et le renversement en négatif, ce qui annule le paiement sur la facture, par contre si ce n'est pas un chèque sans provision, vous avez réellement reçu ce montant donc vous devez aller l'appliquer sur la bonne facture ou l'entrer à nouveau dans le bon mode de paiement pour que vos rapports balancent.

Note : Si vous n'êtes pas certain dans le feu de l'action, vous pouvez effectuer cette tâche même si le client n'est plus en face de vous, à tête reposée pour vous éviter de renverser plusieurs fois un même paiement, il peut être plus complexe de régler le tout. Écrivez des notes aussi pour vous aider à vous souvenir pourquoi cette action a été accomplie, si votre comptable vous pose la question dans plusieurs mois, vous n'aurez pas de souvenirs.

## Faire un crédit

Vous pouvez créditer une facture entière ou émettre un crédit pour un montant spécifique.

Pour créditer entièrement une facture : Accédez et affichez la facture, ensuite cliquez sur le bouton créditer.

Facture / Crédit

Informations générales

Facturé à : Julie Lapointe

Expédié à : Julie Lapointe

Termes :

Notes : Bon séjour et n'oubliez pas de déposer vos déchets dans les bacs appropriés.

Actif

Type : Facture

No Facture : 013894

Date Facture : 2017-02-24

No contrat : 002085

No contrat	No article	Département	Taxe	Prix unitaire	Total
002085		5009 - Location te	TPS & TVQ	35.00	140.00

Sous total : 140.00

TPS : 7.00

TVQ : 13.97

Grand total : 160.97

Solde : 0.00

Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel Paiement **Créditer** En ligne Fermer

Vous obtenez un crédit;

Facture / Crédit

**Informations générales**

Facturé à : Julie Lapointe | Type : **Crédit**  
Expédié à : Julie Lapointe | No Crédit : 013895  
Termes : | Date Crédit :  2017-02-28  
Notes : Credit facture : 013894  
Actif  | No contrat : 002085

**Items**

No contrat	No article	Département	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unitaire	Total
002085		5009 - Location terrain	4.00		Location A124, Contrat 002085 Du 2017-02-24 au 2017-02-27	TPS & TVQ	35.00	140.00

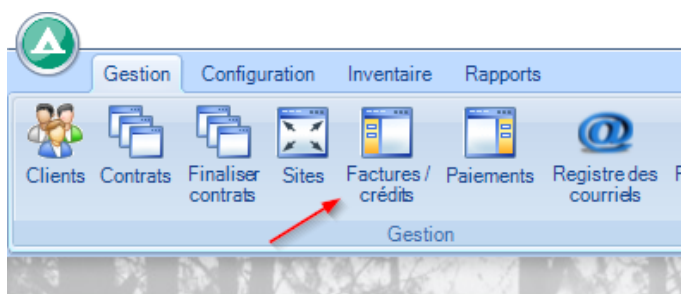
Enlever Visualiser

Sous total : -140.00  
TPS : -7.00  
TVQ : -13.97  
Grand total : -160.97  
Solde : -160.97

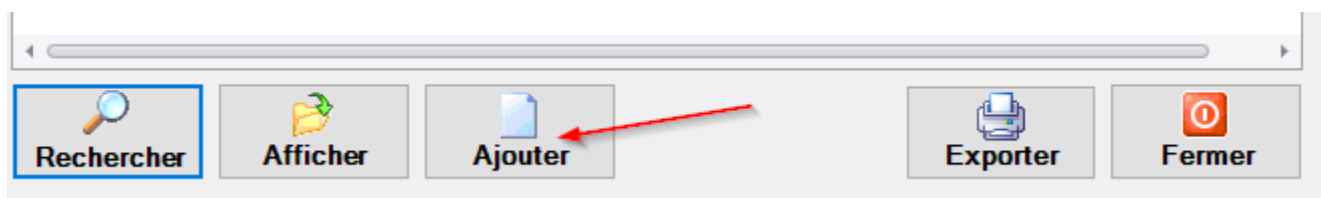
Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel Paiement **Créditer** En ligne Fermer

Vous devez ensuite cliquer sur paiement et rembourser le client avec le mode de paiement choisi.

Pour un crédit partiel : Accédez dans l'onglet gestion à Factures/Crédits



Ensuite Ajouter



## Informations générales

Facturé à : Julie Lapointe 1 Type : 2 Crédit

Expédié à : Julie Lapointe No Crédit :

Termes : Date Crédit : 3  2017-02-28

No contrat : 4 002091

## Notes :

Actif 

Bon séjour et n'oubliez pas de déposer vos déchets dans les bacs appropriés.

## Items

No contrat	No article	Département	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unitaire	Total
002091		5009 - 5	6	.00	Rabais xxxxxxxxxxxx xxxxxxx 7	TPS & TVQ 8	40.00 9	40.00

Enlever

Visualiser

Sous total : -40.00

TPS : -2.00

TVQ : -3.99

Grand total : -45.99

Solde : -45.99

Ajouter

Annuler

Modifier

Imprimer

Courriel

10 Paiement

Créditer

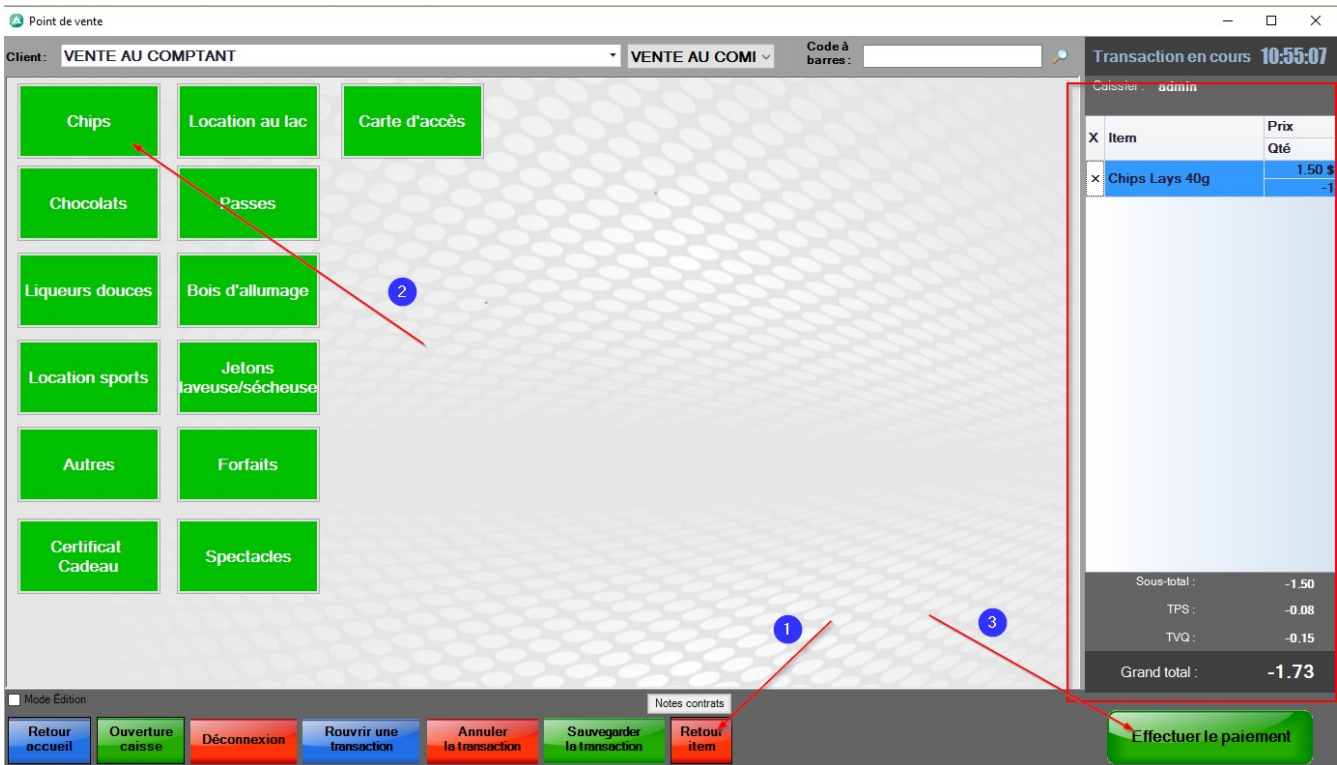
VISA  
En ligne

Fermer

- 1- Entrez le nom du client
- 2- Choisissez le type crédit
- 3- La date (si applicable)
- 4- Lier au contrat (le contrat doit aussi contenir les informations pour balancer, donc il est possible que vous deviez ajouter un service additionnel en négatif pour correspondre au crédit ou une promotion du même montant)
- 5- Le département comptable
- 6- La quantité
- 7- La description
- 8- Si c'est taxable ou non
- 9- Prix unitaire avant taxes
- 10- Ensuite procédez au remboursement (Si module de paiement en ligne utilisez le bouton visa/Mastercard au lieu de paiement)



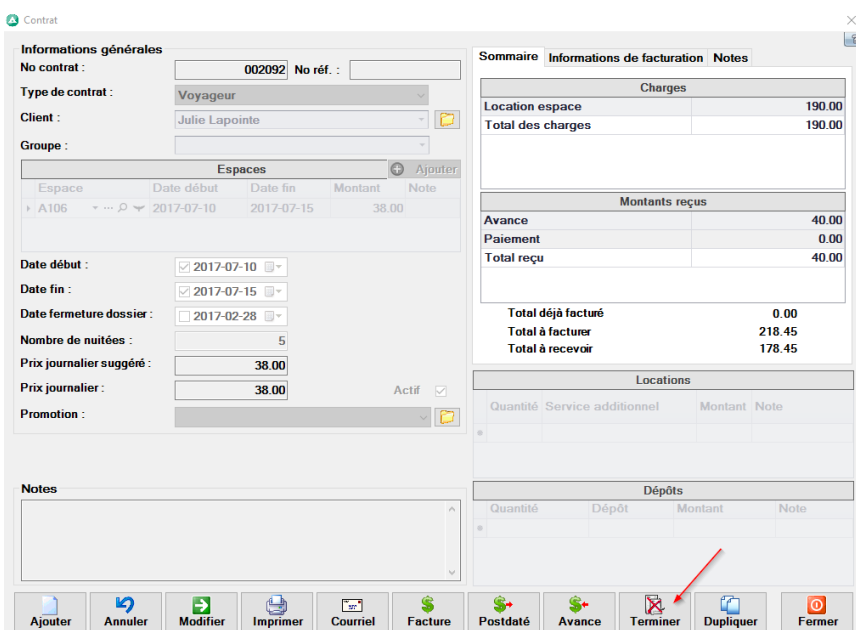
Si vous remboursez un item qui se trouve dans le Point de vente :  
Cliquez sur retour item, ensuite choisissez l'item à rembourser, et effectuez le paiement.



## Annulation de séjour

Préalablement assurez-vous de configurer votre politique d'annulation. (Configuration, facturation, politiques d'annulation)

Pour annuler le contrat, accédez au contrat et cliquez sur le bouton terminer



La fenêtre d'annulation apparaît à l'écran;

Finaliser le contrat

**Dates**

Date du jour : 2017-02-28

Date de début du contrat : 2017-07-10

Date de fin du contrat : 2017-07-15

Date d'annulation :  2017-02-28

**Sommaire**

Délai : 132 jours (3168 heures)

Type remboursement : Remboursement total

Frais d'annulation: 0.00 -


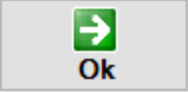
Montant perçu : 40.00 =

Solde à rembourser: -40.00

**Politique d'annulation**

Annulation de 0-7 jours : 43.49 %

Plus que 7 jours : La réservation est remboursée au complet au client

Si jamais ne vous voulez changer les règles pour le client, vous pouvez ajuster la date d'annulation pour changer les paramètres. S'il y a un frais, la facture finale sera créée, si vous remboursez le client au complet, le logiciel va effectuer une avance négative pour rembourser le client, il va inscrire le même mode de paiement que l'avance initialement reçue :

Liste des avances sur le contrat

Date avance	Montant avance	Montant utilisé	Solde	Paiement en ligne	Créé par	Mode paiement	Note
2017-02-28	40.00	0.00	40.00	Non effectué	Admin	Comptant	
2017-02-28	-40.00	0.00	-40.00	Non effectué	Admin	Comptant	Remboursement d'avance

Le contrat se désactive automatiquement et redevient libre. L'historique de cette réservation annulé est compilé dans la base de données. Vous pouvez sortir un rapport d'annulation dans la saison pour voir ces données.

## Si un client ajoute une journée ou plus lorsque déjà facturé

Ce qu'il faut se rappeler dans la version actuelle d'Anémone, c'est que si vous faite des changements dans le contrat suite à la facturation, la facture de ne s'ajustera pas automatiquement. Dans le cas qu'un client veut allonger son séjour une fois la facturation terminée, vous pouvez créer un nouveau contrat ou modifier le contrat existant, il faut dans le deuxième cas suivre les instructions ci-dessous.

Dans l'exemple suivant le contrat a été facturé pour une nuitée.

Contrat

**Informations générales**

No contrat : 002093 No réf. :

Type de contrat : Voyageur

Client : Julie Lapointe

Groupe :

Espaces					Ajouter
Espace	Date début	Date fin	Montant	Note	
A24-1	2017-07-10	2017-07-11	38.00		

Date début :  2017-07-10

Date fin :  2017-07-11

Date fermeture dossier :  2017-02-28

Nombre de nuitées : 1

Prix journalier suggéré : 38.00

Prix journalier : 38.00

Promotion :

Actif

Notes

**Sommaire Informations de facturation Notes**

Charges	
Location espace	38.00
<b>Total des charges</b>	<b>38.00</b>

Montants reçus	
Avance	0.00
Paiement	43.69
<b>Total reçu</b>	<b>43.69</b>

Total déjà facturé		43.69
Total à facturer		0.00
Total à recevoir		0.00

Locations			
Quantité	Service additionnel	Montant	Note
*			

Dépôts			
Quantité	Dépôt	Montant	Note
*			

Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel **Facture** Postdaté Avance Terminer Dupliquer Fermer

La cliente veut ajouter deux nuitées, vous modifier les dates pour ajouter les nuitées :

Contrat

**Informations générales**

No contrat : 002093 No réf. :

Type de contrat : Voyageur

Client : Julie Lapointe

Groupe :

Espaces					Ajouter
Espace	Date début	Date fin	Montant	Note	
A24-1	2017-07-10	2017-07-13	38.00		

Date début :  2017-07-10

Date fin :  2017-07-13

Date fermeture dossier :  2017-02-28

Nombre de nuitées : 3

Ensuite, facturer le contrat :

Contrat

**Informations générales**

No contrat : 002093 No réf. :

Type de contrat : Voyageur

Client : Julie Lapointe

Groupe :

Espaces					Ajouter
Espace	Date début	Date fin	Montant	Note	
A24-1	2017-07-10	2017-07-13	38.00		

Date début :  2017-07-10

Date fin :  2017-07-13

Date fermeture dossier :  2017-02-28

Nombre de nuitées : 3

Prix journalier suggéré : 38.00

Prix journalier : 38.00  Actif

Promotion :

Notes

**Sommaire Informations de facturation Notes**

Charges	
Location espace	114.00
<b>Total des charges</b>	<b>114.00</b>

Montants reçus	
Avance	0.00
Païement	43.69
<b>Total reçu</b>	<b>43.69</b>

**Total déjà facturé** 43.69  
**Total à facturer** 87.38  
**Total à recevoir** 87.38

Locations			
Quantité	Service additionnel	Montant	Note
*			

Dépôts			
Quantité	Dépôt	Montant	Note
*			

Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel **Facturer le contrat** Liste des factures Avance Terminer Dupliquer Fermer

On indique les dates ajoutées au contrat :

Créer une facture

**Jours à facturer**

Première facture

Factures subséquentes

Factures subséquentes

Premier jour à facturer :  2017-07-11

Dernier jour à facturer :  2017-07-13

Annuler Ok

Ceci facture les deux nuitées additionnelles, par contre si vous aviez initialement des services additionnels, le logiciel va les facturer aussi à nouveau, vous pouvez les enlever de la facture. (Cliquez sur modifier et enlever les lignes non nécessaires)

Facture / Crédit

**Informations générales**

Facturé à : Julie Lapointe Type : Facture  
 Expédié à : Julie Lapointe No Facture : 013898  
 Termes : Date Facture : 2017-02-28  
 No contrat : 002093

Notes : Bon séjour et n'oubliez pas de déposer vos déchets dans les bacs appropriés.

Actif

**Items**

No contrat	No article	Département	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unitaire	Total
002093		5009 - Location terrain	2.00		Location A24-1, Contrat 002093 Du 2017-07-11 au 2017-07-13	TPS & TVQ	38.00	76.00

Enlever Visualiser

Sous total : 76.00  
 TPS : 3.80  
 TVQ : 7.58  
 Grand total : 87.38  
 Solde : 87.38

Ajouter Annuler Modifier Imprimer Courriel Paiement Créditer En ligne Fermer

Le contrat , suite à cette deuxième transaction a deux facture dans la liste.

Contrat

**Informations générales**

No contrat : 002093 No réf. :  
 Type de contrat : Voyageur  
 Client : Julie Lapointe  
 Groupe :

**Espaces**

Espace	Date début	Date fin	Montant	Note
A24-1	2017-07-10	2017-07-13	38.00	

Date début : 2017-07-10  
 Date fin : 2017-07-13  
 Date fermeture dossier : 2017-02-28  
 Nombre de nuitées : 3  
 Prix journalier suggéré : 38.00  
 Prix journalier : 38.00  
 Promotion :

Notes

**Sommaire Informations de facturation Notes**

**Charges**

Location espace	114.00
Total des charges	114.00

**Montants reçus**

Avance	0.00
Paiement	131.07
Total reçu	131.07

Total déjà facturé 131.07  
 Total à facturer 0.00  
 Total à recevoir 0.00

**Liste des factures**

No Facture	Date facture	Montant	Solde	Sélectionner
013898	2017-07-10	87.38	0.00	<input type="checkbox"/>
013897	2017-07-10	43.69	0.00	<input type="checkbox"/>

Ajouter Annuler Modifier Imprimer

## Point de vente



Point de vente

Client: **VENTE AU COMPTANT** | **VENTE AU COMI** | Code à barres: | Transaction en cours **10:11:48**

Caissier: **admin**

X	Item	Prix	Qté
---	------	------	-----

Sous-total : 0.00  
TPS : 0.00  
TVQ : 0.00  
Grand total : **0.00**

Mode Édition | Notes contrats

Retour accueil | Ouverture caisse | Déconnexion | Rouvrir une transaction | Annuler la transaction | Sauvegarder la transaction | Retour item | **Effectuer le paiement**

Le Point de vente est une caisse enregistreuse intelligente intégré dans votre logiciel de camping.

Vous pouvez utiliser le point de vente pour effectuer la vente de produits ou services pour lequel vous nécessitez ou pas un lien de cette vente avec un client spécifique. Vous pouvez lier chaque vente avec un client ou non, ce qui vous permet d'avoir un rapport d'expérience d'achat pour chacun de vos clients. Vous pouvez l'utiliser pour calculer ce que vos saisonniers achètent dans la saison par exemple.

Le point de vente est compatible avec un lecteur code à barre et les écrans tactiles, ce qui vous permet de faire une transaction en utilisant le lecteur pour charger les produits. Le point de vente vous permet aussi de déduire les produits de votre inventaire. Ceci vous permet de garder votre inventaire à l'œil en tout temps et facilement.

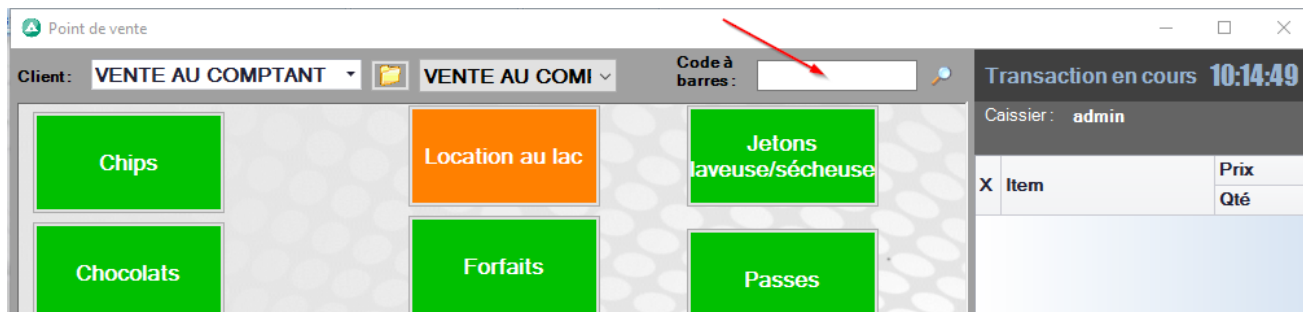
Vous pouvez utiliser une imprimante à reçus, comme cela votre client reçoit sa facture avec les détails de son achat comme dans un dépanneur.

Pour faire une Transaction dans le Point de Vente :

Si vous liez la transaction à un client, vous devez choisir le client dans la liste déroulante :



Pour utiliser avec le lecteur code à barre, emmener le curseur dans la case Code à barres et ensuite faite la lecture des codes.

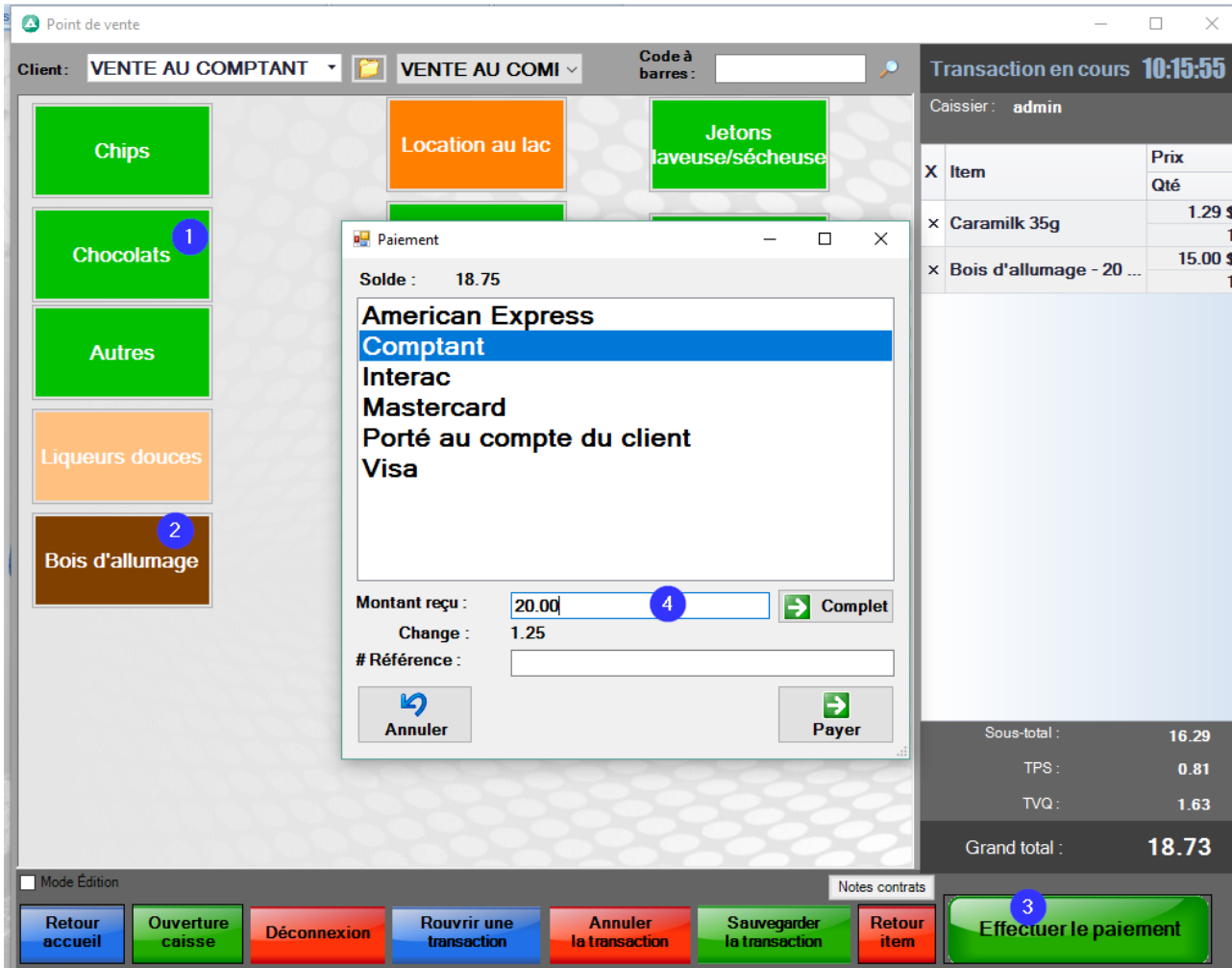


Avec l'écran tactile ou la souris choisissez le ou les boutons représentant le ou les produit(s) et/ou le ou les service(s) désiré(s).

Ensuite vous pouvez sauvegarder une transaction pour la rouvrir un peu plus tard, vous pouvez aussi passer directement au paiement.

Au paiement, vous pouvez porter au compte du client (pour faire crédit) dans le cas où le client vous paie plus tard. Sinon vous choisissez le mode de paiement. Si le client paie comptant, vous pouvez indiquer le montant reçu et le logiciel vous indique le change à remettre.

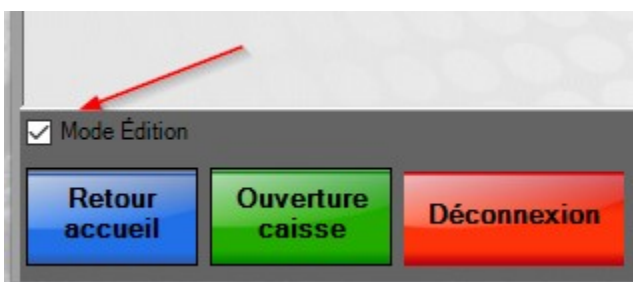
Faire un paiement dans le point de vente :



Pour configurer le Point de Vente :

Pour ajouter des boutons, vous devez avoir un inventaire de produits déjà créé ou des services additionnels. Avec l'inventaire vous pouvez gérer les quantités entrantes et sortantes, vous ne pouvez suivre l'inventaire d'un service à moins de créer un produit.

Pour créer un bouton, dans le Point de Vente cliquer le mode édition





En mode édition vous avez plusieurs champs qui apparaissent sur le côté droit :

The screenshot shows a software interface for editing buttons. At the top, it says 'Caissier : admin'. Below this, there are several sections:

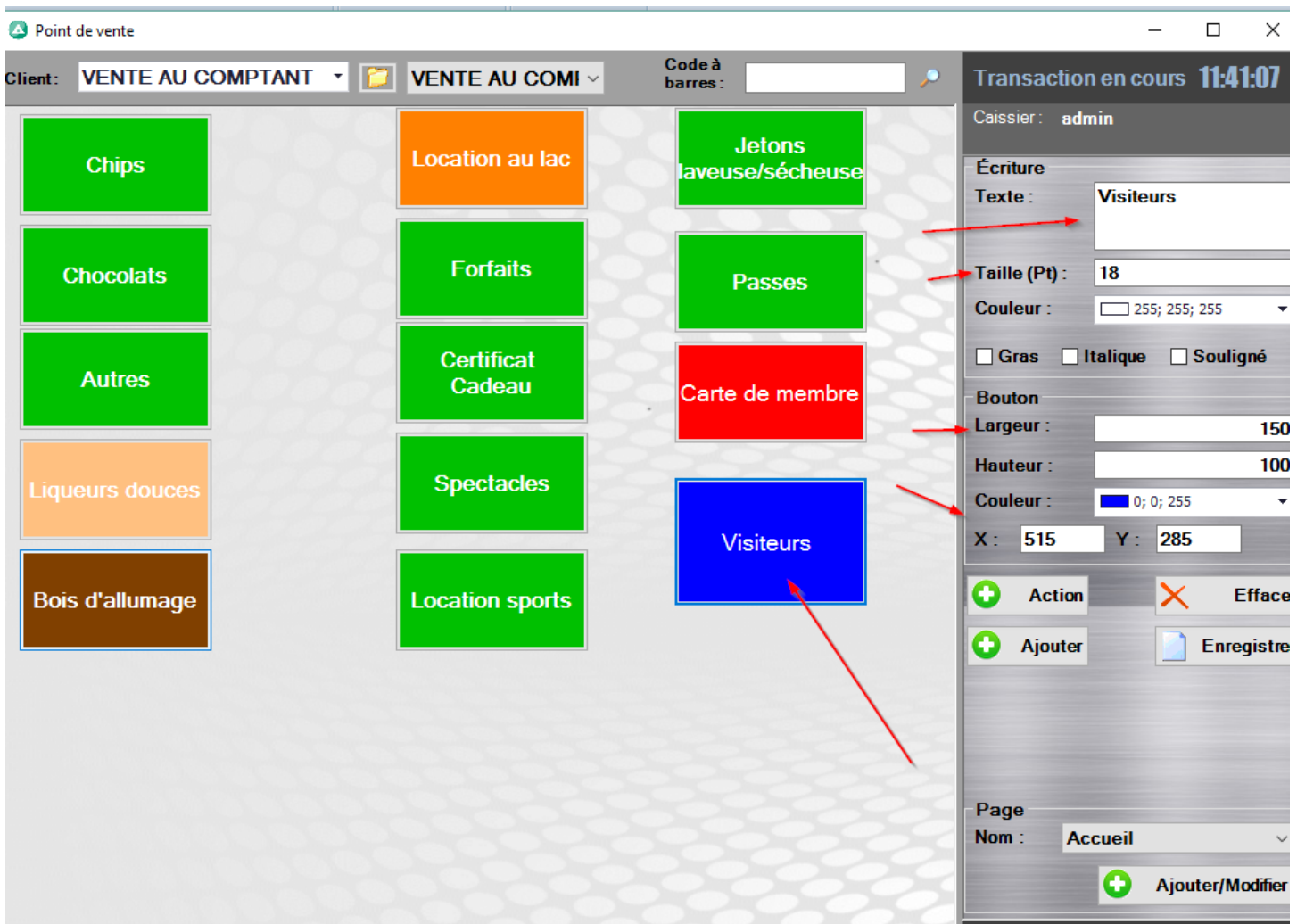
- Écriture**:
  - 1: 'Texte :' followed by a text input field.
  - 2: 'Taille (Pt)' followed by a numeric input field containing '10'.
  - 3: 'Couleur' followed by a color selection dropdown showing '255; 255; 255'.
  - 4: Three checkboxes labeled 'Gras', 'Italique', and 'Souligné'.
- Bouton**:
  - 5: 'Largeur :' followed by a numeric input field containing '30'.
  - 6: 'Hauteur' followed by a numeric input field containing '30'.
  - 7: 'Couleur' followed by a color selection dropdown showing '0; 0; 255'.
  - 8: 'X : 0' and 'Y : 0' input fields.
- Action**:
  - 9: A green plus icon followed by the text 'Action'.
  - 10: An orange X icon followed by the text 'Effacer'.
  - 11: A green plus icon followed by the text 'Ajouter'.
  - 12: A blue square icon followed by the text 'Enregistrer'.
- Page**:
  - 13: 'Nom : Accueil' followed by a dropdown arrow.
  - 14: A green plus icon followed by the text 'Ajouter/Modifier'.

#### Description des champs:

- 1- Nom du bouton
- 2- Taille du texte
- 3- Couleur du texte
- 4- Caractéristiques du texte
- 5- Largeur du bouton
- 6- Hauteur du bouton
- 7- Couleur du bouton
- 8- Endroit en pixel sur le PDV(facultatif)
- 9- Ajouter l'action du bouton (important)
- 10- Effacer un bouton
- 11- Ajouter un nouveau bouton
- 12- Enregistrer les changements
- 13- 14- Choisir et ajouter une page d'affichage (exemple une page de bouton pour Camping, une page pour dépanneur et une autre casse-croute)

Quand vous ajoutez un bouton vous pouvez le personnaliser, il est important d'effectuer l'étape d'action car c'est ce qui permet au bouton de fonctionner. Sans l'action, il ne sait pas quel produit ou service offrir.

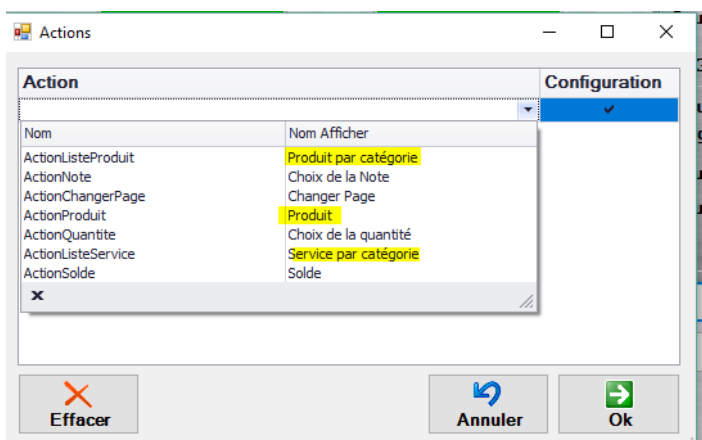
Quand les champs de 1-7 ont été remplis, cliquez sur enregistrer (12)



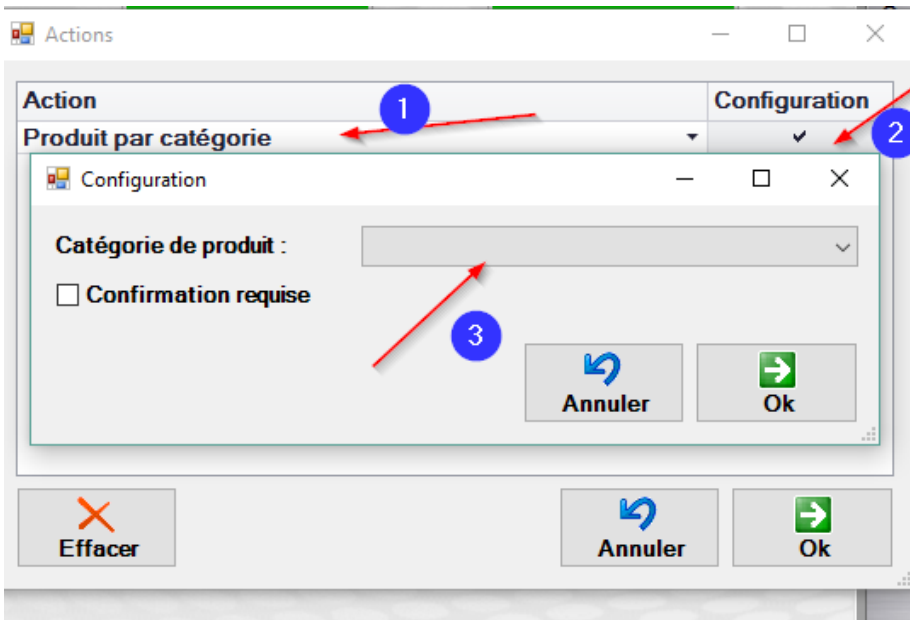
Ensuite vous devez cliquer sur Action :

La première action doit être celle qui pointe vers soit un produit par catégorie, soit un produit ou une catégorie de service. Par catégories ça vous permet de regrouper les mêmes types de produits ensemble. Par exemple vous ne voulez pas avoir un bouton par marque de chocolats, mais plutôt un bouton de catégorie chocolat qui va vous donner le choix de tous les chocolats disponibles. Quand vous avez une nouvelle marque de chocolat, vous n'avez qu'à l'ajouter dans la bonne catégorie et automatiquement il se retrouvera dans le choix du bouton de cette catégories.

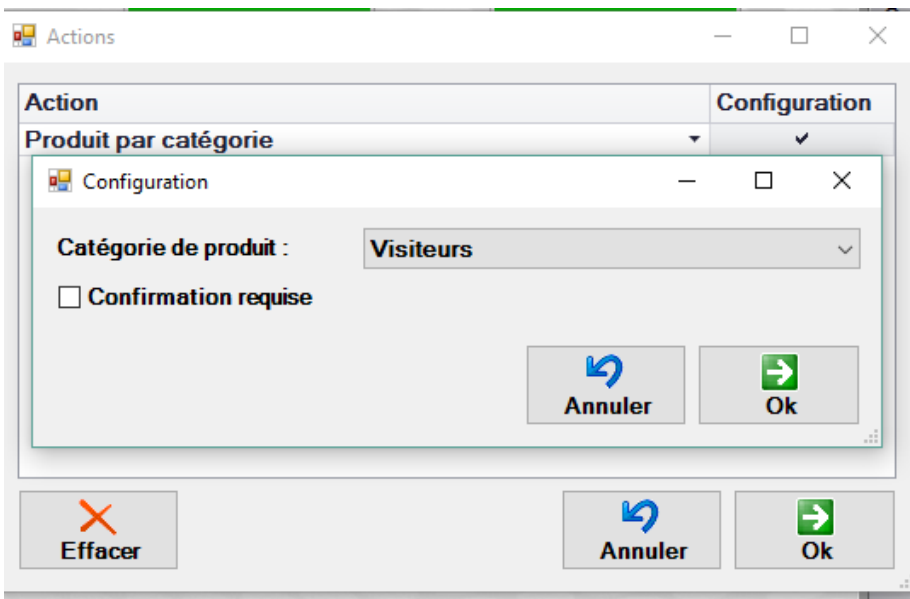
### 1- Première Action



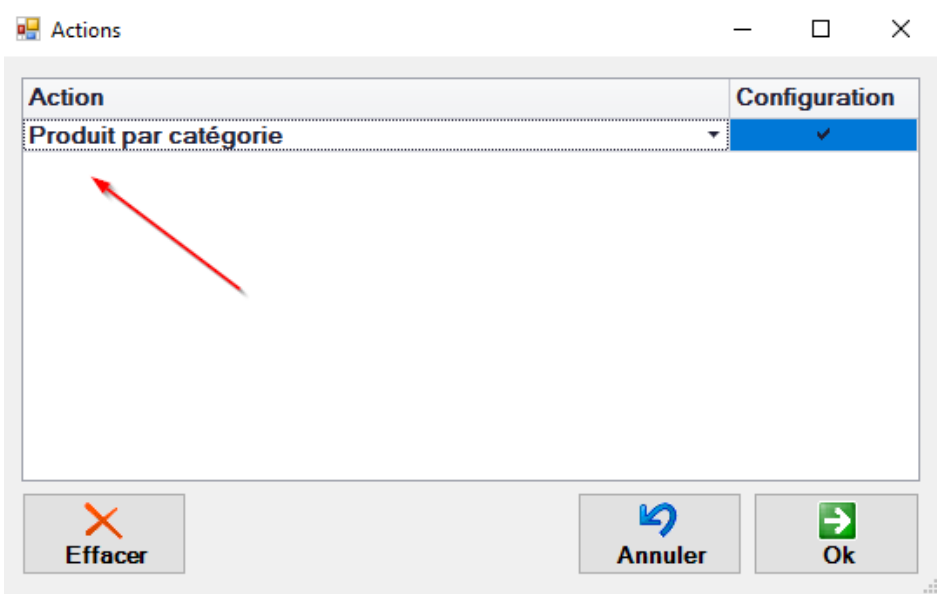
Donc dans mon exemple je choisis produit par catégorie;



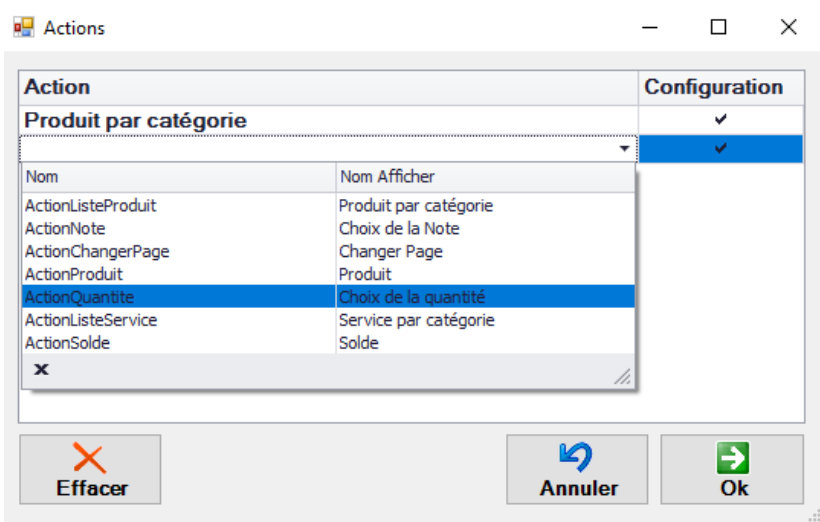
Ensuite je clique sur le crochet pour attribuer la catégorie; pas besoin de cocher confirmation requise.



Ensuite vous cliquez en dessous de produit par catégorie :



Pour ajouter l'action de la quantité :



Vous cliquez ensuite sur le crochet à droite et vous pouvez ajouter confirmation requise, ceci permet d'entrer la quantité et cliquer sur suivant, si vous ne cochez pas confirmation requise à la quantité quand vous allez entrer la quantité ça va s'insérer automatiquement dans la transaction avec ce chiffre. Vous pouvez revenir en arrière et faire les modifications nécessaires en tout temps.

Vous devez cliquer sur enregistrer ensuite et enlever le mode édition pour tester votre bouton.

## Comment modifier le fichier Word de contrats

Vous avez un ou plusieurs fichiers Word qui sont utilisés comme contrat avec Anémone. Ce fichier est un fichier Template .dot. Vous le trouvez dans certains cas dans le Dropbox, Google drive ou sur le C : du serveur.

Backup-2_6_0_4	2017-03-20 5:08 PM	File folder	
Components	2017-02-28 4:51 PM	File folder	
Erreurs	2017-04-13 1:33 PM	File folder	
Rapports	2017-04-21 2:05 PM	File folder	
WordTemplates	2017-02-09 9:27 AM	File folder	
AppRestart.exe	2013-04-16 4:18 PM	Application	36 KB
AutoUpdate.exe	2013-04-16 4:09 PM	Application	44 KB
plan-camping-2010.jpg	2013-10-24 11:13 ...	JPG File	175 KB
UpdateAnemone.exe	2017-03-20 5:08 PM	Application	16,142 KB

Fichier Rapports, les contrats se situent dans ce fichier.

Plusieurs choses sont importantes de se rappeler;

Le type de contrat dans anémone est configuré avec le nom du fichier .dot :

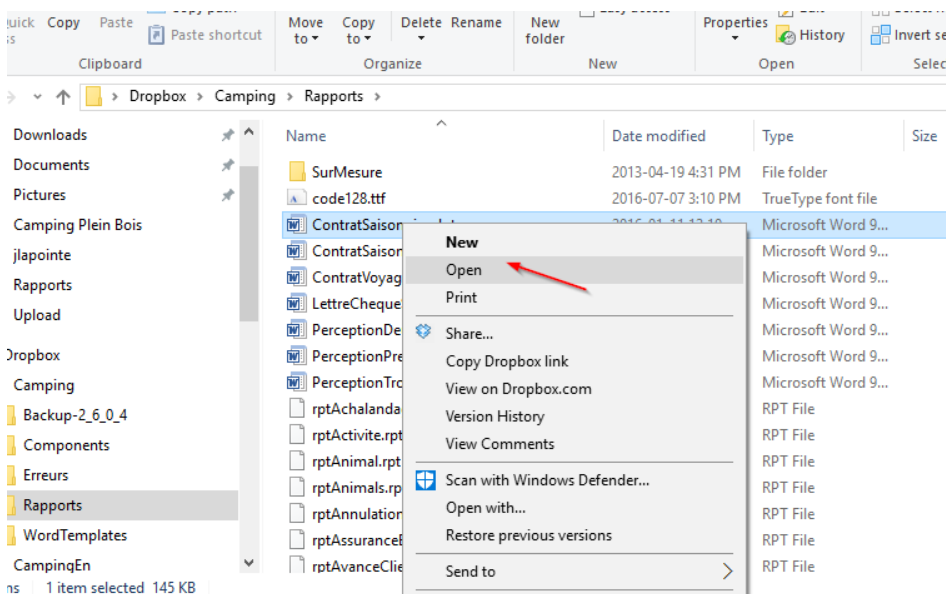
Nom : Saisonnier

Nom abrégé : Saisonnier

Fichier \* : ContratSaisonnier

Donc il est important de garder le format .dot ainsi que le nom du fichier pour qu'Anémone puisse reconnaître le fichier lors de l'impression ou de l'envoi par courriel du contrat.

Pour ouvrir le document Word et garder le format .dot, il faut faire un clic droit sur le fichier et cliquer sur ouvrir.



Si vous désirez faire des modifications majeures, faire une copie du fichier avant de le modifier peut-être une solution qui peut vous éviter des désagréments.

Un fois le fichier ouvert, vous avez le texte que vous pouvez modifier ainsi que des champs qui se génèrent automatique par le logiciel.

CAMPEUR (LOCATAIRE)		CONTRAT
Nom		#
Adresse		
Téléphone	1-	2-

En double-cliquant sur un champ ça vous donne le code qui permet de générer le champ par le logiciel.

**CONTRAT DE LOCATION**

CAMPEUR (LOCATAIRE)		CONTRAT	CAMPING ROCKSOFT
Nom		#	420 Armand-Frappier, Suite 110
Adresse			Laval
Téléphone			4B4
Noms des pe			OC
prix mentionn			TE
1-			LA PÉRIODE D'OCCUP,
2-			RAISON DES CONDITIC
3-			LA FONTE DES NEIGES
4-			S NORMAL AU SITE.
5-			E CONSENT À LOUER L
6-			IS DE VILLÉGIATURE S
			IL NE FIXERA PAS DE F
			MPING SUR LE SITE LOI
			Y ÉLIRE SA RÉSIDENK
Immatriculatio			TE LOUÉ :
prix mentionn			
1-			est à être occupé par le L
2-			roupe campeur comme ti
3-			ment à des fins de villégi
			re bien connaître les lieu:
			es déclare adéquats et e

**Text Form Field Options**

Text form field

Type: Regular text

Default text:

Maximum length: Unlimited

Text format:

Run macro on

Entry:

Exit:

Field settings

Bookmark: Client

Fill-in enabled

Calculate on exit

Add Help Text... OK Cancel

Si vous voulez ajouter un champ, vous pouvez copier le carré de la même façon que du texte et ensuite vous pouvez insérer le code nécessaire.

Voici la liste des champs disponible dans Anémone Camping;

## Modification du contrat Saisonnier

### Partie Campeur du contrat Saisonniers

CONTRAT DE LOCATION		9 Site
CAMPEUR (LOCATAIRE)		CONTRAT
Nom	1	8 #
Adresse	2	420 Armand-Frappier, Suite 110
	3	Laval
	4	(Québec) H7V 4B4
Téléphone	5	(514) 990-7877
	6	<a href="http://www.rocksoft.ca">www.rocksoft.ca</a>
	7	

- 1- Client
- 2- Adresse
- 3- Ville
- 4- Province
- 5- CodePostal
- 6- Telephone
- 7- Cellulaire
- 8- NoContrat
- 9- Espace

C'est champs peuvent être réutilisé ailleurs dans le contrat, si exemple vous ajouter le nom du client au bas du contrat le deuxième Client doit avec un \_, donc Client\_, si vous l'utilisez a 3 endroits, le premier Client, le deuxième Client\_, le troisième Client\_\_ (avec deux Under scores) et ainsi de suite. Ceci ne fonctionne pas avec tous les champs exemple s'il y a plus d'un espace, il faut un champ pour Espace1, ensuite Espace2, Espace3... Mais un champ comme le nom du client qui reste le même vous pouvez utiliser les \_ pour ajouter à plusieurs endroits.

### Partie Personnes et immatriculation Contrat Saisonniers

Noms des personnes composant le groupe campeur ayant accès au site pour le prix mentionné :	
1-	1
2-	2
3-	3
4-	4
5-	5
6-	6
Immatriculation des véhicules du locataire ayant accès à l'établissement pour le prix mentionné :	
1-	7
2-	8
3-	9

1-CPNom1

2-CPNom2

3-CPNom3

4-CPNom4

5-CPNom5

6-CPNom6

7-VMarque1 VModele1 VPlaque1

8-VMarque2 VModele2 VPlaque2

9-VMarque3 VModele3 VPlaque3

#### Partie Occupation Contrat Saisonniers

OCCUPATION DÉBUTANT LE : <input type="text"/> 1	OCCUPATION SE TERMINANT LE : <input type="text"/> 2
LE DÉBUT DE LA PÉRIODE D'OCCUPATION PEUT ÊTRE REPORTÉ EN RAISON DES CONDITIONS PARTICULIÈRES DU SOL, SUITE À LA FONTE DES NEIGES, QUI NE PERMETTRAIENT PAS UN ACCÈS NORMAL AU SITE.	
LE LOCATAIRE CONSENT À LOUER UN SITE DE CAMPING POUR DES FINS DE VILLÉGIATURE SEULEMENT. CE DERNIER DÉCLARE QU'IL NE FIXERA PAS DE FAÇON PERMANENTE SON UNITÉ DE CAMPING SUR LE SITE LOUÉ ET QU'IL N'A PAS L'INTENTION D'Y ÉLIRE SA RÉSIDENCE PRINCIPALE.	
NUMÉRO DU SITE LOUÉ : <input type="text"/> 3	
Le site indiqué est à être occupé par le Locataire et les personnes composant le groupe campeur comme terrain privé tel que le tout se trouve présentement à des fins de villégiature seulement. Le Locataire déclare bien connaître les lieux et en être satisfait pour les avoir visités et les déclare adéquats et en bon état.	

1- DateDebut

2- DateFin

3- Espace\_ (dans ce cas -ci c'est le deuxième endroit où on utilise le nom de l'espace)



## Renseignement sur l'unité de camping du locataire

C'est au même endroit dans Anémone en ce moment que celui du véhicule automobile, donc si vous mettez 3 champs comme décrits plus haut avec les véhicules automobiles, il faut continuer au numéro 4 dans les véhicules pour l'unité de camping. Si vous n'avez pas 3 auto, vous devez quand même mettre un tiret et écrire l'information du type d'unité à la 4eme ligne dans anémone.



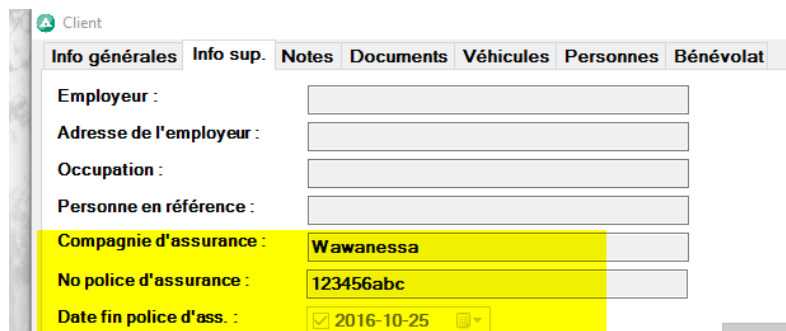
Marque	Modèle	Année	Couleur	Immatriculation	Numéro de série	Vignette
1-Subaru	Impreza	2011	bleu	1111111111	2222222222	252
2-aucun	aucun					
3-aucun						
4- Fisher Price	123456	1979	20'	Flames bleue	Fifithwheels	

### RENSEIGNEMENTS SUR L'UNITÉ DE CAMPING DU LOCATAIRE

Type d'unité:	<input type="text"/>	1
Marque/Modèle:	<input type="text"/>	2
Longueur:	<input type="text"/>	3
Autres spécifications:	<input type="text"/>	4
Compagnie d'assurance:	<input type="text"/>	5
No de certificat:	<input type="text"/>	6
Date d'expiration:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	7

- 1- VNoSerie4
- 2- VMarque4 / VModele4
- 3- VCouleur4
- 4- VPlaque4

Les champs liés à l'assurance se trouvent dans info supplémentaire de la fiche client



Info générales	Info sup.	Notes	Documents	Véhicules	Personnes	Bénévolat
Employeur :	<input type="text"/>					
Adresse de l'employeur :	<input type="text"/>					
Occupation :	<input type="text"/>					
Personne en référence :	<input type="text"/>					
Compagnie d'assurance :	Wawanessa					
No police d'assurance :	123456abc					
Date fin police d'ass. :	<input checked="" type="checkbox"/> 2016-10-25 <input type="text"/>					



## Modification contrat Voyageur

Client :	1		Téléphone :	7	
Adresse :	2		Cellulaire :	8	
	3				
	5				
		4	Date arrivée :	9	
			Heure d'arrivée :		15:00
Date réservation :	6		Date départ :	10	
			Heure départ :		midi









- 1- Client
- 2- Adresse
- 3- Ville
- 4- Province
- 5- CodePostal
- 6- DateCreation
- 7- Telephone
- 8- Cellulaire
- 9- DateDebut
- 10- DateFin

Vous pouvez ajouter certains champs exemple : Courriel=Courriel Autre Courriel = AutreCourriel

Téléphone au travail = TelephoneTravail

Information sur le ou les terrains :

### Terrain(s) réservé(s)

Section	Terrain	Dimension	Note	Code à barres	Nb nuits	Tarif par nuit	Tarif du séjour
1	2	3	4	5	6	7	8
							
							
							
							
							
							
							
							

Cette partie du contrat est un tableau qui j'ajuste en conséquence du nombre de terrain.



Donc si le client réserve qu'un seul terrain, seulement une ligne apparaîtra, mais vous avez plusieurs lignes en prévision de multiple location ou un terrain sur plusieurs périodes.

- 1- Section1 à Section30 comme il y a 30 lignes dans ce contrat, C'est
- 2- Espace1 à Espace30 Nom ou numéro de l'espace
- 3- Dimension1 à Dimension30 Dimensions de l'espace
- 4- Note1 à Note30 (la note qui se trouve à côté de l'espace et des dates dans le contrat)
- 5- CodeBarre1 à CodeBarre30 Code à barre de l'espace (pour ouvrir le contrat avec le lecteur code a barre)
- 6- NbJour1 à NbJour30 Le nombre de nuitées
- 7- Montant1 à Montant30 Montant à la nuitée
- 8- CEMontantSejour1 à CEMontantSejour30

Vous pouvez ajouter deux colonnes si vous désirez afficher le même site sur plusieurs périodes dans le séjour du client. Par exemple le client a un séjour du 1<sup>er</sup> au 10 Mai mais vous voulez avoir un prix pour les 4 premiers jours et un autre prix pour le restant du séjour. Vous pouvez aussi ajouter la catégorie de personnes qui va vous donner le type et le nombre de personnes.

Donc vous auriez comme ci-dessous :

**Espace(s) réservé(s)**

Espace	Personnes	Note	Code à barres	Date début	Date de fin	Nb nuits	Tarif par nuit	Tarif du séjour
Chalet 1	2 - Adulte, 1 - Enfant -	pas d'animaux		2017-05-01	2017-05-05	4	0	345.00
Chalet 1	4 - Adulte, 1 - Enfant -	pas d'animaux		2017-05-05	2017-05-10	5	0	510.00

Il est possible que vous deviez ajuster la grosseur du texte et des colonnes pour que le texte s'affiche correctement.

Personnes = CECatPersonne1 à CECatPersonne30

Date début = CEDateDebut1 à CEDateDebut30

Date de fin = CEDateFin1 à CEDateFin30

Service(s) additionnels(s)				Dépôt(s)			
1 Qté	2 Description / Note	3 Prix unitaire	4 Sous-total	5 Qté	6 Description / Note	7 Prix unitaire	8 Sous-total

Pour la partie Service(s) additionnel(s) et Dépôt(s) vous pouvez garder seulement la partie service additionnels et ne pas garder dépôts, si vous n'utilisez pas de charger des items dépôts qui sont remboursable cette partie est facultative. Vous pouvez aussi vous garder un contrat avec et un autre sans à utiliser dans le besoin (si vous changer le nom du fichier n'oubliez pas de changer le nom dans type de contrat)

Ça peut alors ressembler à ceci :

Service(s) additionnels(s)				
Qté	Description / Note		Prix unitaire	Sous-total

C'est votre contrat donc vous pouvez le personnaliser!

- 1- SAQuantite1 à SAQuantite5
- 2- SADesc1 à SADesc5 / SANote1 à SANote5
- 3- SAPrixUnitaire1 à SAPrixUnitaire5
- 4- SASousTotal1 à SASousTotal5
- 5- DepotQuantite1 à DepotQuantite5
- 6- DepotDesc1 à DepotDesc5 / DepotNote1 à DepotNote5
- 7- DepotPrixUnitaire1 à DepotPrixUnitaire5
- 8- DepotSousTotal1 à DepotSousTotal5

	1		2
Sous total :			3
Taxe d'hébergement :			4
TPS :			5
TVQ :			6
Total :			7
Paiement reçu :			8
Date paiement :			9
Mode paiement :			10
Solde :			11

- 1- TextPromotion Description de la promotion si applicable
- 2- TotalPromotion Montant de la promotion
- 3- SousTotalSejour
- 4- STTaxeHebergement Taxe d'hébergement si applicable
- 5- TPSSejour
- 6- TVQSejour
- 7- AvanceTotal
- 8- AvanceDate
- 9- AvanceModePaiement
- 10- SoldeSejour