

Email : info@magestia.com

Office Espace

Un logiciel pour aller plus loin dans la gestion de vos espaces

Mémo technique version 2020

Dotée de fonctionnalités avancées, **Office Espace** a été développé pour les entreprises privées, les mairies et collectivités qui recherchent un produit de gestion évolué et simple. Prévu pour fonctionner en mode mono poste, réseau, **Office Espace** s'adapte à des environnements et des activités variées et traite les demandes les plus exigeantes.

Gestion des demandeurs Gestion des prestataires et services Gestion des courriers personnalisés Gestion des salles et espaces Planning perpétuel Gestion des réservations Facturation Analyses



Office Espace - Logiciel complet de gestion des espaces

SOMMAIRE	4
ORGANISATION DU LOGICIEL	4
GESTION DE L'ADMINISTRATEUR	4
	4
Maintenance et assistance	5
l'installation sur le serveur	5
l'installation sur les postes clients	5
GESTION DES UTILISATEURS ET DE LEURS DROITS	
	5
	5
	6
Les utilisateurs	
Les procédures	
Les procedures	
Les acces	0
Creation d'un atmisateur par copie	
Modification des arons en musse	
	0 ح
Gestion des l'Ables : Les parairie lires de Gestion par Module	/
Tarif salles : formulas tunas	,
Turij sulles . jornules lypes	o
Gestion des TVA, bunques, mode de regiement, mentions	
MENU EVENEMENTS	9
GESTION DES TIERS	9
AFFICHAGE DES ESPACES	9
AFFICHAGE DES SALLES, PARKING	9
AFFICHAGE DES GRILLES DE TARIFS	
AFFICHAGE DES MATERIELS	
GESTION DES SALLES AVEC LEURS OPTIONS	
AFFICHAGE DES PLANNINGS DYNAMIQUES	
Planning mensuel	
Planning à la semaine	
Planning journalier	
Modification de la réservation	
AFFICHAGE DU PLANNING DE RESERVATION	14
Générer un devis	
Envoyer un document	
Listing des réservations	
Facturer	
Affichage des documents de la réservation	
Gestion des modeles de document Word	
Affichage de devis/factures	
IMPRESSION DE DEVIS/FACTURES	



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité

Affichage des historiques factures	
MENULI ISTES	
LISTE DES ENCAISSEIVIENTS	



Sommaire

Office Espace est un logiciel de gestion des locations de salles, plantages, parking... sous Windows. Il fonctionne en monoposte ou réseau. Toutes les versions de Windows sont supportées : de XP à Windows 10, 32 ou 64 bits, Windows Server 2003 à Windows Server 2019. Office Espace fait partie d'un ensemble de modules créés pour les entreprises et les collectivités comprenant la gestion des protocoles, la location des espaces (pour les collectivités). Toutes les fonctions nécessaires sont gérées :

- Gestion des attributaires et des tiers,
- Gestion des salles, adresses, prix des locations, prix des options,
- Planning dynamique avec visualisation de toutes les salles en simultané,
- Réservations avec gestion des modèles, devis, facturations, historiques de factures,
- Numérisation des courriers entrants et sortants avec visualisation rapide des scans,

Organisation du logiciel

Le logiciel est organisé avec un menu général et une barre de boutons d'accès rapide. Ces deux éléments sont affichés dynamiquement d'après les droits de l'utilisateur : pour être efficaces, les procédures dont il n'a pas l'accès sont cachées automatiquement.

Pour un accès rapide, toutes les procédures ouvertes sont visibles par un système d'onglet rappelant le titre de la procédure ; vous pouvez avoir ainsi plusieurs actions ouvertes simultanément : mise à jour d'un courrier, mise à jour d'un tiers, recherche ...

Pour chaque procédure, vous avez des boutons actions : Ajouter, Modifier, Supprimer et selon la procédure, des boutons Liste, extraction, recherche...

Vous avez également une recherche hypertexte permettant de trouver par exemple un tiers par son téléphone, sa ville...

Toutes les listes peuvent être prévisualisées sur écran avant impression : dans la prévisualisation, vous pouvez :

- zoomer les pages,
- atteindre une page directement,
- faire une recherche sur un mot pour atteindre directement la page,
- exporter la liste sur un format Xml, Textes, Html ou PDF.

Tous les affichages peuvent être triés en dynamique en cliquant sur l'entête de la colonne voulue. Aucune déconnexion automatique du logiciel est prévue. Des colonnes peuvent être éventuellement cachées.

Gestion de l'administrateur

L'installation du logiciel

Le logiciel est mis à disposition sur notre site internet <u>www.magestia.com</u> à la rubrique « News et dernières mises à jour ». Il est téléchargeable et installable grâce à un mot de passe. En fin d'installation, un icone de lancement est créé sur votre bureau. Au cours de l'année, les mises à jour sont disponibles librement sur notre site pour les clients sous maintenance.

NB : Lors de l'installation d'une mise à jour, tous les utilisateurs doivent être déconnectés du logiciel car la mise à jour a besoin d'un accès exclusif au programme installé et aux données.



Maintenance et assistance

Un contrat annuel de maintenance donnant accès aux mises à jour est possible ; ce contrat permet aussi l'assistance illimitée par téléphone, mail ou télémaintenance. L'assistance ne peut pas se substituer à une formation. Au moins une mise à jour annuelle est éditée.

L'installation sur le serveur

L'installation sur un serveur (physique ou virtuel) doit se faire sur un dossier partagé visible des utilisateurs du logiciel.

L'installation sur les postes clients

L'installation sur les postes clients se fait par une fonction qui installe automatiquement la partie client sur le disque local. Si une mise à jour a été installée sur le serveur, une détection automatique mettra à jour automatiquement le poste client qui appelle le programme. Une installation via un bureau à distance avec un serveur 2008/2012/2016 TSE/RDS donnera des temps de réponse plus rapide.

Gestion des utilisateurs et de leurs droits

L'accès au logiciel se fait par un code utilisateur et un mot de passe associé ; ces codes sont définis par l'administrateur. Tous les accès sont gérés par utilisateur.

Appel du programme à partir de votre bureau

😚 Connection à la base
🕵 Saisie du code utilisateur et du mot de passe
Utilisateur: DGS
Mot de passe:
Valider 🔉 🔉 Annuler

L'appel du programme est protégé et vous demande votre code utilisateur et votre mot de passe. Vous accédez ensuite à l'application sous forme de menu déroulant et d'une barre de boutons d'accès rapide des principales options.

🔟 Office Espace - DGS									
<u>Fichier Evènement Listes Edition Préférences Fenêtre A</u> ide									
🅎 🍰 🎓 😖 🔳 🧊	🛛 👔 🛛 🖛 🖣	♀ ► ► ►	. : 🗴 🎸 🛛 🧔	è 🚺 🧕					

Administration du logiciel

Analyse préalable

Une analyse préalable de vos besoins et de vos spécificités est effectuée pour adapter le logiciel à votre structure (champs nécessaires, champs inutiles...)



Menu fichier : paramètres et fichiers de base

Préférences de l'application

Ces préférences générales permettent de déclarer toutes les options de base du logiciel :

- Onglet Général :
 - o Nom et adresse de la collectivité,
 - o Modules utilisés, licences,
 - Définition des dossiers et des options générales.
- Onglet « Location de salles » :
 - o Définition des plages horaires de planning, compteur de devis/factures, nom du service,

Les utilisateurs, les procédures, les accès

Les utilisateurs

Les utilisateurs sont définis par un code utilisateur, nom et prénom, son mot de passe, l'appartenance à un service, s'il est chef de service, s'il est l'attributaire par défaut du service, son niveau de droit. Vous précisez également si l'utilisateur utilise MS-Office ou OpenOffice.

Les procédures

Toutes les fonctions du logiciel sont référencées avec un code, son libellé, son appartenance à un module particulier (Courrier, location de salle...) et son niveau d'accès minimum.

Les accès

Le niveau 1 est le niveau administrateur et donne accès à toutes les procédures. Le niveau d'accès d'une procédure définit le niveau minimum d'accès des utilisateurs. Si le niveau de la procédure est inférieur (strict) au niveau de l'utilisateur, l'utilisateur sera rejeté ou l'option sera éventuellement caché dans le menu. Les accès peuvent générer automatiquement par défaut pour tous les utilisateurs.

Création d'un utilisateur par copie

Le bouton « Copie d'un utilisateur » permet de créer un utilisateur à partir d'un existant et de le modifier par la suite.

Modification des droits en masse

Une génération automatique des accès est possible soit par utilisateur, soit par procédure ; cette génération supprime tous les accès antérieurs. Une fois, la génération effectuée, vous pouvez modifier les accès spécifiquement pour une procédure ou un utilisateur, sachant qu'une régénération les supprime.

Les services et les directions

Cette procédure permet de créer les services qui serviront aux classements des attributaires.



Gestion des tables : Les paramètres de gestion par module :

NB : les onglets par module s'affichent selon les modules que vous utilisez ;

Vous pouvez gérer ici tous les paramètres propres à votre gestion, les mentions légales, les modes de paiement...

Dans l'onglet, général, bouton « Publipostage », vous avez la gestion des champs de fusion utiles à la gestion des modèles Word.

ī.	Définition des champs de publipostage		- • •
Code(+) [Adresse 2 salle] [Adresse 2 salle] [Adresse 2 salle] [Caution salle] [Code postal salle] [Code astal salle] [Contact salle] [Date fin réservation] [Date réservation] [Description salle] [Heure début réservation] [Heure début réservation] [Heure fin réservation] [I réservation salle] [Nom Salle] [Objet réservation] [Tarf salle] [Tel contact salle] [Ville salle]	Description Adresse 1 salle Montant des anthes de la salle Montant des anthes de la salle Code postal salle Personne à contacter pour la salle Date de in de réservation de la salle Date de réservation de la salle Description de la salle Heure de finde réservation de la salle Heure de début de réservation de la salle Numéro de réservation de la salle Numéro de salle Numéro de téléphone du contact pour la salle Ville salle	Type Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location Location	<u>Ajouter</u> <u>Ajouter</u> <u>Modifier</u> <u>Supprimer</u>
<u>R</u> echerche:	salle		



Tarif salles : familles concernées

Cette fonction permet de choisir les familles de tiers pour lesquels vous pourrez définir des tarifs en colonnes.





Tarif salles : formules types

Cette fonction permet de définir les différentes options qui permettront de gérer des tarifs en colonne selon les familles de tiers de l'option précédente.

4	Gestion des formules type	×
N*	Libellé	
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	Pepas Vin d'honneur Camion-vente Erique Réunion privée Assemblée générale Animetion entrée gratuite Animation entrée gratuite Animation entrée payante Location sono	
<		>
	<u>M</u> odifier	

Gestion des TVA, banques, mode de règlement, mentions

Cette fonction permet de définir la gestion de TVA, les codes et

noms des banques et les modes de règlement utilisés. Les mentions légales permettent de gérer des textes à imprimer en pied de devis ou de facture.

	71 Affichage des mentions légales
	Code Libellé Devis
	Facture/avoir Lomme indique dans le courrier joint, cette facture, ainsi que la caution,
6 8	Modification 🗖 🗖 💌
Men	tions légales
Code:	Facture/avoir
Libellé(s	s): Comme indiqué dans le courrier joint, cette facture, ainsi que la caution, sont à nous faire
	parvenir au plus tard 48H avant le début de la location.
	Le règlement doit s'effectuer de préférence par virement ou par chèque, à l'ordre du Trésor Public,
	ou à titre exceptionnel par un paiement en espèces auprès du régisseur, durant ses permanences qui
	ont lieu le lundi et le mercredi de 9H à 12H et de 13H30 à 17H30.
	V DK XAnnuler



Menu événements

Gestion des tiers

Cette fonction permet de gérer les tiers avec une fiche complète utile pour les réservations et les devis : adresse, mail, téléphones, fax...

méro	Civilité	Nom, prénom	Famile	CP, Ville	Adresse	Tel, Fax	Interlocuteur	×	Niouter
			ASSUCIATIONS EXTER ASSOC EXT	73000 CHAMBERY	242 rue Jean Mermoz	0479526113			1
971		10 DOIGTS	SOCIETES, ENTREPRIS	59650	7 rue Chappe	03.20.61.17.77			
1,043		195 BD ST GERMAIN	SOCIETES, ENTREPRIS	75007		03.20.61.11.10			Modifier
			SOC	PARIS	D. U. STATE DULL DIGIT.	04 50 03 03 03			
4,112		2A IMMUBILIER	SOCIETES, ENTREPRIS	ANNECY	7 AVENUE D'ALBIGNY	04.50.27.97.07			Supprimar
497		2STP	SOCIETES, ENTREPRIS	74000	12 AVENUE DES ILES	06.72.00.36.77	POTIN		The supprimer and supprimer
958		3 EME ÅGE	SOC ASSOCIATIONS COMMI	ANNECY 74330	Mme CBUAZ	04.50.68.21.85	Christophe		
550		S EME AGE	ASSOC	POISY	Millio ChioAg				
4,078		3D INCRUST	SOCIETES, ENTREPRIS	38180 CEVECINE	23 RUE HENRI DUNANT	0476332084			🏐 Liste
833		3F IMMOBILIERE RHONE-ALPI	SOCIETES, ENTREPRIS	69007	10 rue Gilbert Dru	04.72.80.54.80			
1 007		4007 CD01/DE	SOC	LYON		04 50 33 40 50			
1,207		4807 GROUPE	SOCE LES, ENTREPRIS	ANNECY CEDE	BP 337	04.50.33.48.50			
45		4807 IMMOBILIER	SOCIETES, ENTREPRIS	74000	1 place Marie Curie	04-50-51-48-08			
654		60 MILLIONS DE CONSOMMAT	SOCIETES ENTREPRIS	ANNELY 75472	22 rue Bené Boulanger	01.55.56.70.40			
001			SOC	PARIS CEDEX	Le rao mono positangor	01.55.56.70.70			
3,788		A & B SANITAIRES	SOCIETES, ENTREPRIS	74370 METZ TESSY	102 CHEMIN DU CHATEAU	06.25.44.31.81			Afficher les
1,110		A.E.D.	SOCIETES, ENTREPRIS	74370	13 ROUTE DE PRINGY	04.50.57.37.78			courriers
2100		A N D E I D SAVOIE	SOC ASSOCIATIONS EVTED	ARGONAY 72000	Maison des Associations				
2,150		ANT ETT SAFE	ASSOC EXT	CHAMBERY	67 Rue St François de Sales				
485		A.P.M.N.	ASSOCIATIONS COMMU	74330	210 route de Monod	04.50.46.33.22			
775		A.P.N.	ASSOCIATIONS COMMU	74330	165 route de marny	04-50-46-33-85			
4 305		M Guimet	ASSOC	POISY		04 50 00 51 00	311/301/01/000707		
1,785		AZC	SOCIETES, ENTREPRIS	SEYSSINET-PA	18 RUE DE LA TUILERIE	04.56.38.51.63	ZANZUURI RUBER I		
2,945		A2P	SOCIETES, ENTREPRIS	74600	3 ALLEE DES FAISANS	04.50.57.82.36			
466		AAFP	SOC ASSOCIATIONS COMMI	SEYNOD 74960	3 rue Léon Beu-Grange	04.50.46.94.08			
400			ASSOC	MEYTHET	o fue beon ney analige	04.50.24.32.01			
845		AAPEI	ASSOCIATIONS EXTER	74600	CENTRE DE L'EPANOU	04.50.69.30.75			
2,758		AARALP	ARCHITECTE	74370	L'ASTROLABE	04.50.27.36.74			
_			ARC	METZ-TESSY	PARK NORD ANNECY	04.50.27.36.09			
								7 1	
	,								

Affichage des espaces

Cette fonction vous permet d'afficher les espaces avec superficies pour gérer les salles modulables. Vous pouvez créer, modifier, supprimer.



Affichage des salles, parking

Cette fonction vous permet d'afficher vos espaces qui seront loués et de les afficher selon différents critères. Vous pouvez créer, modifier, supprimer et imprimer. Les espaces peuvent être des salles, des parkings, des places de marchés, des plantages (jardins)...



S Affichage des salles										x
<u>I</u> rié par 1) Par numé	10 🗸									
N* Nom	Superfici	Tarif Salle S	alle + Matériel	Hors options	Contact		Caution	Arrhes	PI debout	PI assis
1 FÜRUM - Grande s 2 FORUM - Petite Sa 3 Salle des fêtes 4 Mille-Club 5 croix des places - s	alle 210. lle 65. 300. 95. alle assoc 100.	0 180.60 0 26.31 0 278.71 0 31.47 0 26.31	216.72 31.47 333.34 31.47 31.47 31.47	216.72 31.47 333.34 31.47 31.47 31.47	Mme BASTIEN Mme BASTIEN Mme BASTIEN Mme BASTIEN Mme BASTIEN	04.50.46.19.40 04.50.46.19.40 04.50.46.19.40 04.50.46.19.40 04.50.46.19.40 04.50.46.19.40	600.00 100.00 600.00 300.00 600.00	0.00 0.00 0.00 0.00 0.00	250 50 300 50 0	
6 Arrière salle (cuisine	ane assue 100.) 0.1		0.00	0.00	Mme BASTIEN	04-50-46-19-40	0.00	0.00	0	>
	<u>V</u> oir <mark>€</mark> <u>Aj</u> outer	<u> M</u> odifier	🗶 <u>S</u> upprimer				Planning	Impression	s	

Planning

ce bouton permet d'afficher directement son planning.

48		Modificati	on d'une s	alle		- • 💌
Nom:	FORUM - Grande	salle			1	
Adresse 1:	rue du potier					Capacité (places debout): 250
Adresse 2:						Capacité (places assises): 250
<u>C</u> ode Postal:	74330 Ville: Poisy					Tarif TTC: 216.72 €
Nom Contact	Mme BASTIEN					HT: 181.20
Tél:	04.50.46.19.40					Code TVA: 1 20 %
Description:						Caution: 600.00 Arrhes: 0.00
					\sim	
- Matériel par	défaut de la calle				· ·	Regroupe les espaces
Matériel	Désignation	Oté	Unitaire HT	Total TTC		1 210
Materior	Designation	qic	Grindile III	Totarrie		a +
					x	+
						+
						Superficie: 210.00 m2
т	otal TTC: 216.72	Total	TTC Hors Opt	ions: 216.72		
Style: 1	2					✓ <u>0</u> K X Annuler
						· · ·

Pour chaque espace, vous pouvez attribuer : -un nom et une adresse,

-la capacité en places assises et debout,-le prix, la tva éventuelle,

-créer un espace en regroupant d'autres espaces avec calcul automatique de la superficie,

-une caution et les arrhes à verser,

-le nom du contact et son téléphone,-le descriptif de la salle,

-les matériels associés par défaut à la salle.



Affichage des grilles de tarifs

Salle:	FORUM - Grande sale			~					Saisissez les tarifs personnalisés (G=Gratuit)
Code 01	Famile Tiers Repas Vin dhonpeur	ASS CONC	ASSOC Grah it	ASSOC EXT	CIR	PART 216.72 216.72	SOC	SYN	
03 04 05	Camion-vente Cirque Réunion privée		Circlar			210.12			
06 07 08	Assemblée générale Anniversaire, fête de famille Animation entrée gratuite		Gratuit	126.82		216.72		216.72	
10	Animation entree payante Location sono		71.06	203.70		71.06	71.06		
	Modfw						Valider o	t enregistrer le:	i modifications 🏂 Réactualisation des réservations

-Pour chaque espace, vous pouvez gérer des tarifs personnalisés selon le type de tiers (particulier, associations, sociétés...).

-Après modification des tarifs, Vous pouvez réactualiser les prix des réservations à venir.

Affichage des matériels

6	🐊 Affichage du matériel												
	Désignation Type, n° Type, Dési. Désignation												
	N* Désignation Qté unitaire Prix HT TVA Prix TTC Nom prestataire												
	1	Sono	1.00	41.81	19.60	50.00			⊻oir				
								10	Aiouter				
									<u>M</u> odifier				
								×	<u>S</u> upprimer				

Cette fonction vous permet d'afficher vos matériels et de les afficher selon différents critères. Vous pouvez créer, modifier, supprimer et imprimer. Ces matériels peuvent être associés à un espace et peuvent être ajoutés à un devis ou une facture spécifiquement pour une prestation.



Gestion des salles avec leurs options

Sestion des options	
Affichage des salles + options ├ S CROIX DES PLACES - SALLE ASSOC 100 m2 29.65 € TTC - Contact : Mme BASTIEN 04.50.46.1 ├ S FORUM - GRANDE SALLE 210 m2 204.21 € TTC - Contact : Mme BASTIEN 04.50.46.19.40 (TTC	
Sono Qté: 1 TTC: 50 € OPTIONNEL SOND LIM - PETITE SALLE 65 m2 29 65 € TTC - Contect: Mma BASTIEN 04 50 46 19 40	K Modification d'une option
MILLE-CLUB 95 m2 29.65 € TTC - Contact: Mme GERARD 04.50.46.26.36 SALLE DES FÉTES 300 m2 314 11 € TTC - Contact: Mme BASTIEN 04.50 46 19 40	croix des places - salle assoc
	Matériel: 🥂 🤶 Sono
	Quantité: 1.00 👽 Option ?
	Prix TTC: 50.00
	Prix unitaire HT: 41.81
	Remise: 0.00 Valeur Pourcentage
	TVA: 1 Q. 19.60
	<u>D</u> K 🕻 Annuler
- Tout dévelonner ™ Ajouter ∠ Modifier 🛠 Supprimer 🍪 Impression v conditacter	

Cette fonction permet de gérer les options d'une façon interactive pour chaque espace avec une notion de remise possible en valeur ou en pourcentage.

Affichage des plannings dynamiques

Planning mensuel





Cette fonction permet d'afficher les réservations sur un planning dynamique en commençant par un planning mensuel et en précisant les espaces que vous souhaitez afficher ce qui permet de voir soit une salle sur le planning, soit toutes les salles d'un coup sur le planning. Des boutons vous permettent d'afficher un planning annuel ou un planning journalier. A partir de ce planning, vous pouvez intervenir et modifier totalement la réservation. Les couleurs de chaque espace permettent de repérer les réservations attribuées.



Planning à la semaine

Les jours en couleur permettent de voir les journées occupées selon les couleurs attribuées aux espaces. A partir de ce planning, vous pouvez intervenir et modifier totalement la réservation.



Les jours en couleur permettent de voir les journées occupées selon les couleurs attribuées aux espaces. A partir de ce planning, vous pouvez intervenir et modifier totalement la réservation.



Modification de la réservation

🐼 Modification de la réservation	- • ×
Tiers: 8,642	Tél: 6
PART 74330 POISY	Fax:
N° événement: 9814	
Type evenement: Reservation	Tarif location TTC: 353.74 🖨
Salle: SALLE DES FETES	Total HT: 0.00 🖨
Formule type: Repas 🔍 🔀	
	Arrhes: 0.00
	Caution: 600.00 🖨
Date debut: U7/05/2016 C Z A: U8:00 2 Jour(s) Recalcu	Reçue le:
Date fin: 08/05/2016 🖶 🕼 A: 15:00	TOTAL TTC: 353.74
Etat des lieux avant: 🔶 00:00 🛊 Après: 🌲 00:00 🌲	
Objet: repas + vin d'honneur	
ANNULE PAR TELEPHONE LE 23/02/16	<u> </u>
MAIL 00 23/2/16	
v .	Premier Contact
Materiel Designation Qte Unitaire HT Total TTC Remise Type	I VA
	Modifier
	Supplimer
	2
<	Matériel par défaut
Saisie le: 25/02/2016 € A: 10:52 €	<u>≪ 0</u> K ≯ <u>A</u> nnuler

Affichage du planning de réservation

🍦 Affichage du mat	iériel 🔔 Affici	nage des modèles de documents	Affichage du planning	de réservation	💦 Planning 🔲 Affi	chage du planning de ré	iservati	on	🙀 Planning 🖉 🗉	Affichage d	lu planning de réser	vation	
Jour	Semaine	Mois Année	Période						4		2014	► €	01/01/2014
ffichage détaillé											2011		31/12/2014
ar date Par tiers, dat	e Partiers, date inve	rse Par tiers, date Par traité, sa	le Partiers Parsalle Pardate év	vénement Par date	e "pour le" Par document								
Date du De	Au A	Tiers Nom	Objet	Type Evénement	Salle	N* Réservation	CD	N° Devis	F N° Facture	TTC	Compteur Releve	Saisie le Utilisateur	
02/01/2014 19:00	02/01/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théâtre	Réservation	1 FORUM · Grande salle	5965	-					18/03/2013 17:08	
06/01/2014 19:00	06/01/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théatre	Réservation	1 FORUM - Grande salle	5912	~					18/03/2013 17:06	
07/01/2014 18:00	07/01/2014 21:30	2,537 AMIS DU TRAIN	réunion	Réservation	6 Arrière salle (cuisine)	5897	1					13/03/2013 17:19	
9/01/2014 19:00	09/01/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théâtre	Réservation	1 FURUM - Grande salle	5964	~		-			18/03/2013 17:08	
3/01/2014 19:00	13/01/2014 22:00	510 LESTHADE	repetition theatre	Reservation	T FURUM - Grande salle	5911	×		r			18/03/2013 17:06	
6/01/2014 18:30	16/01/2014 22:30	5,037 PAJ	Scrap-booking	Reservation	4 Mile-Club	6040			E 1000			10/02/2013 15:36	
0/01/2014 19:00	16/01/2014 22:00	STULLESTHADE	repetition theatre	neservation	1 FURUM - Grande salle	5953			F 1690			10/03/2013 17:08	
0/01/2014 0:00	19/01/2014 22:00	547 ANCIENS CUMBAT	représentation pour accentition	Décervation	1 EODUM - Grande er**	0861 E007						07/06/2013 5.30	
8/01/2014 13:30	18/01/2014 19:00	6 037 PAL	Scraphopking	Récervation	4 Mile Ckb	6041	-					11/04/2013 15:36	
0/01/2014 19:00	20/01/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théatre	Réservation	1 FORUM - Grande salle	5910	2					18/03/2013 17:06	
2/01/2014 19:00	22/01/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théâtre	Péservation	1 EORUM - Grande calle	5962						19/03/2013 17:00	
7/01/2014 19:00	27/01/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théatre	Récervation	1 FORUM - Grande sale	5909	2					18/03/2013 17:06	
2/01/2014 19:00	30/01/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théâtre	Récervation	1 FORUM Grande sale	5961	2					18/03/2013 17:08	
/02/2014 19:00	03/02/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théatre	Réservation	1 FOBUM - Grande salle	5908	2					18/03/2013 17:06	
202/2014 19:00	06/02/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théâtre	Récervation	1 FORUM - Grande salle	5960	2					18/03/2013 17:08	
/02/2014 19:00	10/02/2014 22:00	510 LESTRADE	répétition théatre	Réservation	1 FOBUM Grande sale	5907	2					18/03/2013 17:06	
2/02/2014 19:00	13/02/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théâtre	Réservation	1 EDBUM - Grande salle	5959	2					18/03/2013 17:08	
7/02/2014 19:00	17/02/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théatre	Béservation	1 EDBUM - Grande salle	5906	2					18/03/2013 17:06	
1/02/2014 18:30	20/02/2014 22:30	6.037 PAL	Scrap-booking	Béservation	4 Mile-Club	6042						11/04/2013 15:37	
0/02/2014 19:00	20/02/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théâtre	Béservation	1 FOBUM - Grande salle	5958	4					18/03/2013 17:08	
2/02/2014 8:00	22/02/2014 19:00	6.037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6043	4					11/04/2013 15:37	
4/02/2014 19:00	24/02/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théatre	Réservation	1 FORUM · Grande salle	5905	1					18/03/2013 17:06	
7/02/2014 19:00	27/02/2014 22:00	510 L'ESTRADE	répétition théâtre	Réservation	1 FOBUM - Grande salle	5957	4					18/03/2013 17:08	
3/03/2014 8:00	09/03/2014 12:00	6.546 TISSOT	Anniversaire	Réservation	3 Salle des fêtes	5885				333.34		11/03/2013 9:41	
/03/2014 18:30	20/03/2014 22:30	6.037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6044	1					11/04/2013 15:38	
2/03/2014 13:30	22/03/2014 18:00	6.037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6045	4					11/04/2013 15:39	
/03/2014 8:00	29/03/2014 18:00	1,478 ASSOCIATION ECC	L CONCERT JEUNE PUBLIC	Réservation	3 Salle des fêtes	5884	~					19/04/2013 9:09	
/04/2014 9:00	13/04/2014 16:00	3,839 LES DRAGONS DV	IN REPAS DANSANT	Réservation	3 Salle des fêtes	6070				333.34		29/04/2013 14:04	
/04/2014 18:30	24/04/2014 22:30	6,037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6046	~					11/04/2013 15:40	
/04/2014 13:30	26/04/2014 18:00	6,037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6047	1					11/04/2013 15:40	
/05/2014 9.00	02/05/2014 22:00	1,710 VINCENT	Retraite et anniversaire	Réservation	3 Salle des fêtes	6016	~			333.34		28/03/2013 13:52	
/05/2014 18:30	15/05/2014 22:30	6.037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6048	~					11/04/2013 15:41	
705/2014 8:00	17/05/2014 19:00	6,037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6049	1					11/04/2013 15:42	
2/06/2014 18:30	12/06/2014 22:30	6,037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6050	1					11/04/2013 15:43	
1/06/2014 13:30	14/06/2014 18:00	6,037 PAJ	Scrap-booking	Réservation	4 Mile-Club	6051	~			000.01		11/04/2013 15:44	
2/08/2014 9:00	03/08/2014 22:00	5,534 GINGEMBRE	Mariage	Réservation	3 Salle des fêtes	6018	~			333.34		28/03/2013 13:59	
Générer un devis	🔊 Envo	ver un document	g <u>B</u> echerche:			Afficher les événements	= =================================		Tous		~	 	
Facturer	🔍 Voir le	s documents	ning <u>I</u> ype événemen	t [1	out 🗸	Filtrer une <u>s</u> alle:		0	X	iouter	Mor	áfier 🔀 Supprimer	



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité

Page 14 sur 19

Cette fonction permet d'afficher le planning complet et de gérer les actions :

- -Générer un devis
- -Envoyer un document
- -Facturer
- -voir le dossier du tiers
- -Voir les documents associés à la réservation
- -listing des réservations

Générer un devis

Confirmation		×
Générer un d	devis pour EDEN ROCK EVENEMENT pour la réservatio	n du 30/06/2010?
	<u>D</u> ui <u>N</u> on	

Vous avez la possibilité de générer un devis à partir d'une réservation.

Envoyer un document

🚵 Assistant d'	envoi de	document			- • •				
Location du festival rock	Location du 30/06/2010 au 05/07/2010 festival rock								
Liste des	Liste des documents déja émis								
Date croissante	Date croissante Date décroissante								
Date	Heure	Type Envoi	Nom	Prénom	Fichier				
					,				
	逝 N	ouveau document	🍓 Imprimer	🔍 Voir	49				

Cette fonction permet d'envoyer un document Word à un tiers d'après des modèles préenregistrés avec une fusion des données. Un historique des documents Word est gardé et peut être visualisé lors de la consultation de la réservation.



Listing des réservations

실 Paramètres	- • •								
Sélectionner le type d'impression désiré									
Impriman	ite: Bullzip PDF F Type d'impressio Réservation Listing des	rinter on <u>ns sur une période.</u> prestations							
	<< Précédent	Suivant >>	<u>0</u> K	淋 Annuler					

Facturer

Paren	nètre d	'env	oi en facturat	ion					- • ×	J
EDEN ROCK EVENEMENT										
74330 POISY										
Tout facturer sur la période sélectionnée										
N*	Tiers	Νt	Pourle	Au	De	Finà	Objet			
3,485	560	2	14/01/2010	14/01/2010	14:50	23:00	réunion			
3,486	560	2	01/02/2010	01/02/2010	14:51	23:00	réunion			
3,487	560	4	11/02/2010	11/02/2010	14:52	23:00	réunion			
3,400	560	2	08/04/2010	08/04/2010	14.03	23.00	réunion			
3,491	560	2	13/05/2010	13/05/2010	14:56	23:00	réunion			
3,490	560	1	22/05/2010	23/05/2010	14:55	10:00	soirée des bénévoles			
3,492	560	- 2	03/06/2010	03/06/2010	14:57	23:00	réunion			
3,493	560	- 2	17/06/2010	17/06/2010	14:58	23:00	réunion			
3,261	560	2	30/06/2010	05/07/2010	10:13	23:00	restival rock			
3,202	500	4	02/07/2010	03/07/2010	10.13	23.00	restivatiock			
۰ 📃									•	
	Pér	iode	du: 01/01/20	10 🌲 💌 Au:	31/12	/2010 -		OK	Manuler	
			,		,		- *	<u>o</u> k	In Annuler	

Cette fonction permet d'envoyer directement des réservations en facturation et de les grouper sur une seule facture. Vous pouvez également envoyer des devis à la demande en facturation sans passer par la réservation.



Affichage des documents de la réservation

Afficha	ge des docu	ments 🔼	Historique des factures							
Affichage d	es documents	5								
Date crois:	ante Date dé	croissante							Tiers	
Date crois: Type Facture Facture Facture Facture Facture Location	Ante Date de N* doc 9.821 9.821 9.821 10.100 10.1107 10.1102 10.1107 10.1109 10.1111 9.856 9.8593 9.8593 9.8583 9.8593 9.9945 9.9945 9.9945 9.994	Croisante Deie 2015/2011 2015/2015/2015/2015/2015/2015/2015/2015/	Type Envoi feotore Facture Facture Facture Facture Course Reservation Course Reservation	Tiets 7.283 DUPAR 7.283 DUPAR	Nom	Fichier Changoourek/FICHIE*11/2289/Secture 7289, 1701 do. 2016524, 00229 Changoourek/FICHIE*11/2289/Secture 7289, 1701 do. 2016524, 90229 Changoourek/FICHIE*11/2289/Secture 7289, 1701 do. 2016524, 90229 Changoourek/FICHIE*11/2289/Secture 7289, 1701 do. 2016524, 90229 VISSPICUEV/DOB baddaeseWAGDCUT Wicherty 7289/2016022, 1425 VISSPICUEV/DOB baddaeseWAGDCUT Wicherty 7289/2016022, 1425	Tyr port 10 port 10 po	pe Fichier Utilizateur poll UGS poll UGS poll UGS poll UGS poll DGS poll reg doc REG	Ties	Copies: 1 Market Mar
Dans le do	sier remolacer					r 🗌 True les dossier		d u m c	,	
	,				P			g Modification		1

Cette fonction permet de voir l'historique des documents envoyés au tiers concernant sa réservation ainsi que les factures en PDF.

Gestion des modèles de document Word

🐼 Mise à j	jour d'un modèle			
	🔘 Réponse	Accusé réception	Location	
Code:	DESC		_	
Libelle.	Descriptin			
Service	DGS	🔎 🔎 Direction Gé	nérale Des Service:	3
Fichie	er Descriptif.dot 1 Page vierge Imprimer Copies	Voir le modèle	💠 Ajout de	rubriques
			🖌 ОК	🗙 Annuler

Cette fonction permet de gérer les modèles de documents Word utiles à l'envoi de document au tiers. Ce document sera fusionné avec les données du tiers : adresses, données ...Les champs de fusion sont gérés dans les paramètres « Gestion des tables », onglet « Général », bouton « Publipostage ».



Affichage de devis/factures

👔 Affic	hage de	s devis /	factures														×
	Devis		Facture				Transfé	érer en facture	F4 🍯	Editer F	5						
Par do	cument																
D	ate	Devis	Facture		Tiers	Nom	P	rénom	Tel		Sa	lle	(å)	HT	-	1	
				Tact	4000	VALLEE	12	HNNICK				o palle des	retes	0.00		Modifier	
																Supprimer	
																🚳 .u ·	
																Moir 📈 Aoir	
•]														•		
Ligne	e N° Ré	sa Arti	cle	Libell	é			A facturer	Facturée	Remise %	HT	TTC					
	2 3362	Loc 1	ation	Locat Sono	ion Salle	e des fêtes		1.00	1.00	0.00	<u>307.95</u> 41.81	307.95					
	"	'		30110				1.00	1.00	0.00	41.01	30.00					
																J	DD
•		1		1				1				1 1			÷.	1	•

Vous pouvez afficher selon le besoin les devis ou les factures en cours. Le bouton « transférer en facture =F4 » permet de passer un devis en facture. La facture est toujours modifiable jusqu'au dernier moment : modification de prix, ajout d'une remise, ajout ou suppression d'option, conditions de règlement.

Impression de devis/factures

L'impression des factures passe les réservations en « Facturé » et supprime le document des factures en cours et génère la facture dans l'historique des factures.



Affichage des historiques factures

Vous pouvez afficher l'historique des factures selon différents critères et rééditer une facture. Cet historique permet aussi de gérer les règlements en topant les factures réglées ou de cocher une facture pour la bloquer.



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité

Page 18 sur 19

Menu Listes

Liste des encaissements

le Paramètres d'impression	- • •								
Sélectionner la période et le type d'impression désiré									
Période du: 01/08/201 🗲 🔽 Au: 31/0)8/201 🚖 🔽								
Type d'impression									
🔘 Encaissements déjà réalisés									
Encaissements à réaliser									
Tiers: (Laisser blanc pour tous)		-							
	<u>0</u> K	淋 <u>A</u> nnuler							

Vous pouvez éditer les encaissements d'une période ou éditer les encaissements prévisionnels. La liste est triée par mode de règlement avec un total par mode de règlement et un total général.

Relevé des paiements

6	Paramètres d'impre	ession 🗖 🗉 💌
	Sélectionner la p	ériode désirée
	Période du: 01/07/2015 🖨 🗾 Tiers payeur: 📔 🔎	Au: 31/07/2015 🛊 🗾
	(Laisser blanc pour tous)	<mark>≪ <u>D</u>K ≯ Annuler</mark>

