



"Le 33 Street"

33 Route de Chevennes

CRAN GEVRIER

74960 ANNECY (Haute Savoie)

<https://www.magestia.com>

Tel : 04.50.46.35.11

Fax : 04.50.46.34.99

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



SOMMAIRE.....	4
ORGANISATION DU LOGICIEL	4
GESTION DE L'ADMINISTRATEUR.....	4
L'INSTALLATION DU LOGICIEL	4
MAINTENANCE ET ASSISTANCE.....	5
<i>L'installation sur le serveur</i>	<i>5</i>
<i>L'installation sur les postes clients</i>	<i>5</i>
GESTION DES UTILISATEURS ET DE LEURS DROITS.....	5
APPEL DU PROGRAMME A PARTIR DE VOTRE BUREAU.....	5
ADMINISTRATION DU LOGICIEL.....	5
ANALYSE PREALABLE	5
MENU FICHER : PARAMETRES ET FICHIERS DE BASE.....	6
PREFERENCES DE L'APPLICATION	6
LES UTILISATEURS, LES PROCEDURES, LES ACCES.....	6
<i>Les utilisateurs</i>	<i>6</i>
<i>Les procédures.....</i>	<i>6</i>
<i>Les accès.....</i>	<i>6</i>
<i>Création d'un utilisateur par copie.....</i>	<i>6</i>
<i>Modification des droits en masse</i>	<i>6</i>
<i>Les services et les directions.....</i>	<i>6</i>
GESTION DES TABLES : LES PARAMETRES DE GESTION PAR MODULE :	7
<i>Tarif salles : familles concernées.....</i>	<i>7</i>
<i>Tarif salles : formules types</i>	<i>8</i>
<i>Gestion des TVA, banques, mode de règlement, mentions</i>	<i>8</i>
MENU EVENEMENTS	9
GESTION DES TIERS.....	9
AFFICHAGE DES ESPACES	9
AFFICHAGE DES SALLES, PARKING	9
AFFICHAGE DES GRILLES DE TARIFS.....	11
AFFICHAGE DES MATERIELS	11
GESTION DES SALLES AVEC LEURS OPTIONS	12
AFFICHAGE DES PLANNINGS DYNAMIQUES	12
<i>Planning mensuel</i>	<i>12</i>
<i>Planning à la semaine.....</i>	<i>13</i>
<i>Planning journalier.....</i>	<i>13</i>
<i>Modification de la réservation</i>	<i>14</i>
AFFICHAGE DU PLANNING DE RESERVATION	14
<i>Générer un devis.....</i>	<i>15</i>
<i>Envoyer un document</i>	<i>15</i>
<i>Listing des réservations.....</i>	<i>16</i>
<i>Facturer</i>	<i>16</i>
<i>Affichage des documents de la réservation</i>	<i>17</i>
GESTION DES MODELES DE DOCUMENT WORD.....	17
AFFICHAGE DE DEVIS/FACTURES.....	18
IMPRESSION DE DEVIS/FACTURES.....	18



AFFICHAGE DES HISTORIQUES FACTURES	18
MENU LISTES.....	19
LISTE DES ENCAISSEMENTS.....	19
RELEVÉ DES PAIEMENTS.....	19



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 simultanément,
- 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 www.magestia.com 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 icône 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.

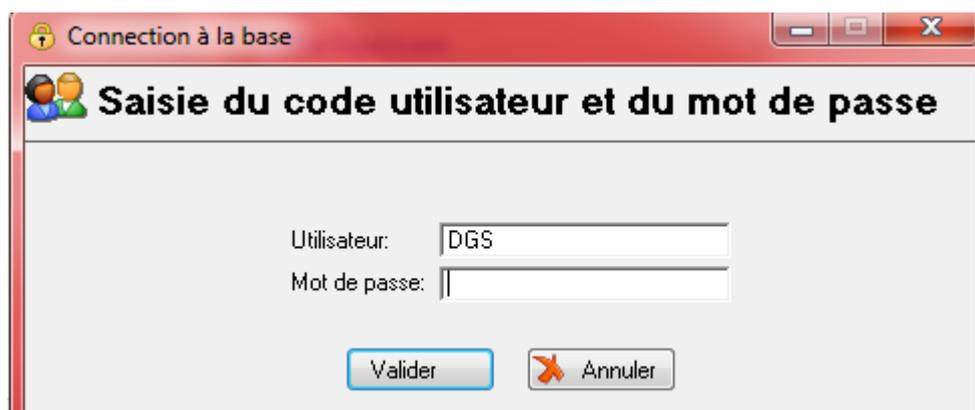
L'installation sur les postes clients

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



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.



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...)



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité

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 :
 - Nom et adresse de la collectivité,
 - Modules utilisés, licences,
 - Définition des dossiers et des options générales.
- Onglet « Location de salles » :
 - 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.

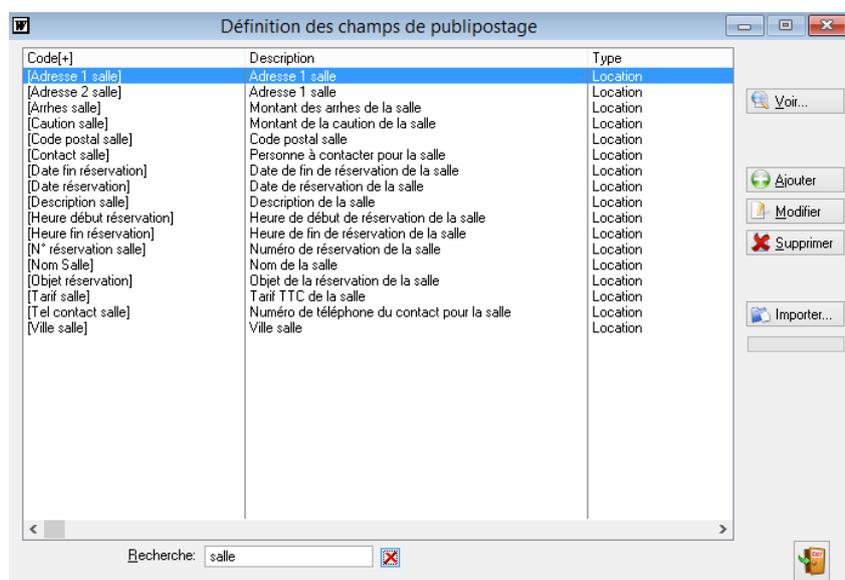
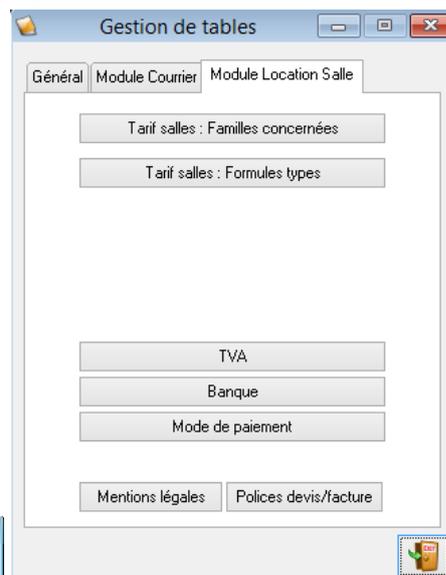


Gestion des tables : Les paramètres de gestion par module :

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

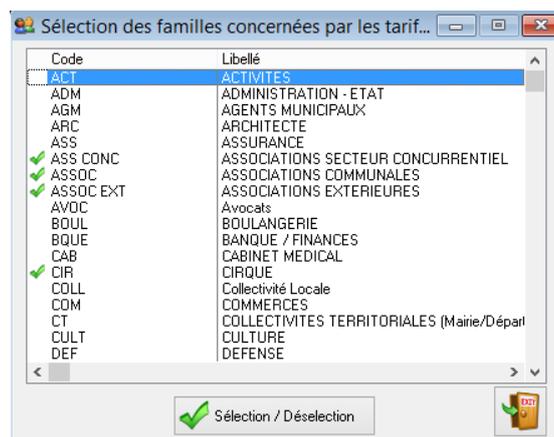
Vous pouvez gérer ici tous les paramètres propres à votre gestion, les mentions légales, les modes de paiement...

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



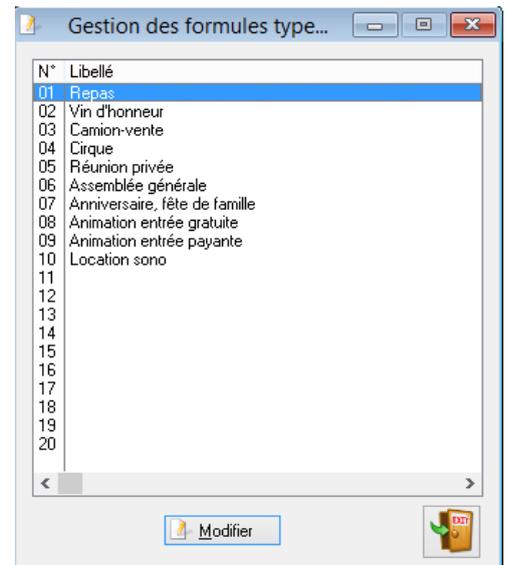
Tarif salles : familles concernées

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



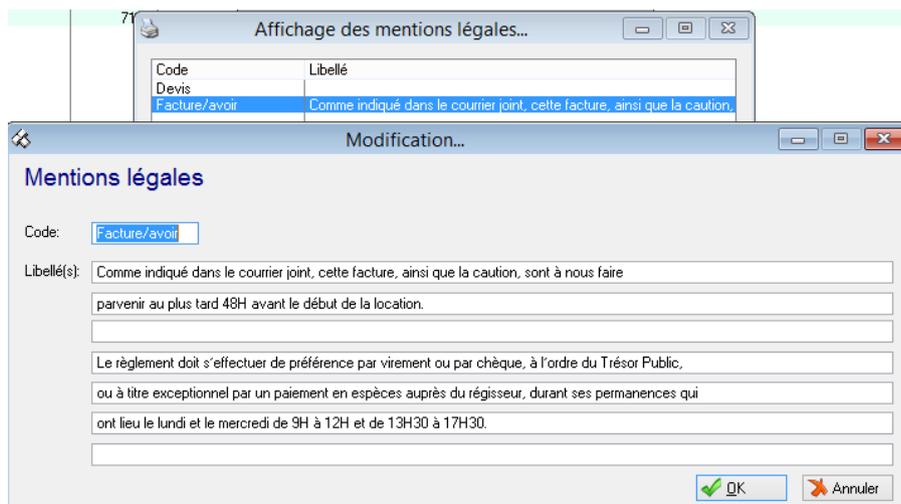
Tarif salles : formules types

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.



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.



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...

Numéro	Civilité	Nom, prénom	Famille	CP, Ville	Adresse	Tel, Fax	Interlocuteur
3.443		1 TOIT 2 GENERATIONS	ASSOCIATIONS EXTER	73000 CHAMBERY	242 rue Jean Mermoz	0479626113	
971		10 DOIGTS	SOCIETES, ENTREPREIS	59650 VILLENEUVE D	7 rue Chappe	03 20 61 17 77	
1.043		195 BD ST GERMAIN	SOCIETES, ENTREPREIS	75007 PARIS		03.20.61.11.10	
4.112		2A IMMOBILIER	SOCIETES, ENTREPREIS	74000 ANNECY	7 AVENUE D'ALBIGNY	04 50 27 97 07	
497		25TP	SOCIETES, ENTREPREIS	74000 ANNECY	12 AVENUE DES ILES	04 50 23 32 23	
958		3 EME AGE	ASSOCIATIONS COMM	74330 POISY	Mme CRUAZ	06 72 00 36 77	POTIN Christophe
4.078		3D INCRUST	SOCIETES, ENTREPREIS	39180 SEYSSINS	23 RUE HENRI DUNANT	0476332084	
833		3F IMMOBILIERE RHONE-ALP	SOCIETES, ENTREPREIS	69007 LYON	10 rue Gilbert Dru	0476407980	
1.207		4807 GROUPE	SOCIETES, ENTREPREIS	74000 ANNECY CEDE	1 AVENUE BERTHOLLET BP 337	04 50 33 48 50	
45		4807 IMMOBILIER	SOCIETES, ENTREPREIS	74000 ANNECY	1 place Marie Curie	04 50 33 48 52	
654		60 MILLIONS DE CONSUMMA	SOCIETES, ENTREPREIS	74000 ANNECY	22 rue René Boulanger	04 50 51 49 08	
3.788		A & B SANITAIRES	SOCIETES, ENTREPREIS	74370 PARIS CEDEX 1	102 CHEMIN DU CHATEAU BAT. 1	04 50 45 55 31	
1.110		A.E.D.	SOCIETES, ENTREPREIS	74370 ARGONAY	13 ROUTE DE PRINGY	01 55 56 70 40	
2.198		A.N.P.E.I.P SAVOIE	ASSOCIATIONS EXTER	73000 CHAMBERY	Maison des Associations 67 Rue St Francois de Sales	04 50 57 37 78	
495		A.P.M.N. M. HARGARA	ASSOCIATIONS COMM	74330 POISY	210 route de Monod	04 50 46 33 22	
775		A.F.N. M Guimet	ASSOCIATIONS COMM	74330 POISY	165 route de marry	04 50 46 33 95	
1.785		A2C	SOCIETES, ENTREPREIS	38170 SEYSSINET-PA	18 RUE DE LA TUILERIE	04 56 38 51 63	ZANZOURI ROBERT
2.945		A2P	SOCIETES, ENTREPREIS	74900 SEYNOD	3 ALLEE DES FAISANS	04 56 38 51 65	
466		AAFP	ASSOCIATIONS COMM	74960 MEYTHET	3 rue Léon Rey-Grange	04 50 57 82 36	
845		AAPEI	ASSOCIATIONS EXTER	74600 SEYNOD	CENTRE DE L'EPANOU	04 50 46 94 08	
2.758		AARALP	ARCHITECTE	74370 METZ-TESSY	8 RUE LOUIS-BREGUET	04 50 24 32 00	
			APC		PARK NORD ANNECY	04 50 69 30 75	
						04 50 69 29 46	
						04 50 27 36 74	
						04 50 27 36 93	

Affichage des espaces

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

N°	Superficie
1	210.00
2	65.00
3	300.00
4	95.00
5	100.00
6	100.00

leurs

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)...

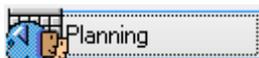


MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité

Affichage des salles

Trié par 1) Par numéro

N°	Nom	Superficie	Tarif Salle	Salle + Matériel	Hors options	Contact	Caution	Arrhes	Pl debout	Pl assis
1	FORUM - Grande salle	210.00	180.60	216.72	216.72	Mme BASTIEN 04.50.46.19.40	600.00	0.00	250	
2	FORUM - Petite Salle	65.00	26.31	31.47	31.47	Mme BASTIEN 04.50.46.19.40	100.00	0.00	50	
3	Salle des fêtes	300.00	278.71	333.34	333.34	Mme BASTIEN 04.50.46.19.40	600.00	0.00	300	
4	Mille-Club	95.00	31.47	31.47	31.47	Mme BASTIEN 04.50.46.19.40	300.00	0.00	50	
5	croix des places - salle assoc	100.00	26.31	31.47	31.47	Mme BASTIEN 04.50.46.19.40	600.00	0.00	0	
6	Arrière salle (cuisine)	0.00	0.00	0.00	0.00	Mme BASTIEN 04-50-46-19-40	0.00	0.00	0	



ce bouton permet d'afficher directement son planning.

Modification d'une salle

Nom: FORUM - Grande salle 1

Adresse 1: rue du potier

Adresse 2:

Code Postal: 74330 Ville: Poisy

Nom Contact: Mme BASTIEN

Tél: 04.50.46.19.40

Description:

Capacité (places debout): 250
Capacité (places assises): 250

Tarif TTC: 216.72 €
HT: 181.20

Code TVA: 1 20%

Caution: 600.00 Arrhes: 0.00

Matériel par défaut de la salle

Matériel	Désignation	Qté	Unitaire HT	Total TTC

Total TTC: 216.72 Total TTC Hors Options: 216.72

Style: 1

Regroupe les espaces...
1 210
Superficie: 210.00 m2

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.



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité

Affichage des grilles de tarifs

Salle: **FORUM - Grande salle** Saisissez les tarifs personnalisés (G-Gratuit)

Code	Famille Tiers	ASS CONC	ASSOC	ASSOC EXT	CIR	PART	SOC	SYN
01	Repas					216.72		
02	Van d'honneur		Gratuit			216.72		
03	Canion-vente							
04	Cirque							
05	Réunion privée							216.72
06	Assemblée générale					216.72		
07	Anniversaire, fête de famille							
08	Animation entrée gratuite		Gratuit	126.82				
09	Animation entrée payante		Gratuit	253.75				
10	...		71.06	71.06				

-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

Affichage du matériel

N°	Désignation	Qté unitaire	Prix HT	TVA	Prix TTC	Nom prestataire
1	Sono	1.00	41.81	19.60	50.00	

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

The screenshot displays the 'Gestion des options' application. The main window lists several rooms with their respective options:

- CROIX DES PLACES - SALLE ASSOC 100 m2 29.65 € TTC - Contact : Mme BASTIEN 04.50.46.1
- FORUM - GRANDE SALLE 210 m2 204.21 € TTC - Contact : Mme BASTIEN 04.50.46.19.40 (TTC)
- Sono Qté: 1 TTC: 50 € OPTIONNEL
- FORUM - PETITE SALLE 65 m2 29.65 € TTC - Contact : Mme BASTIEN 04.50.46.19.40
- MILLE-CLUB 95 m2 29.65 € TTC - Contact : Mme GERARD 04.50.46.26.36
- SALLE DES FÊTES 300 m2 314.11 € TTC - Contact : Mme BASTIEN 04.50.46.19.40

The 'Modification d'une option' dialog box shows the following details for 'croix des places - salle assoc':

- Matériel: 1 Sono
- Quantité: 1.00 Option ?
- Prix TTC: 50.00
- Prix unitaire HT: 41.81
- Remise: 0.00 Valeur Pourcentage
- TVA: 1 19.60

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

The screenshot shows the 'Planning' application interface. The main window displays a monthly calendar for December 2013 and January 2014. The calendar shows various events with their dates and times. The legend on the right side identifies the rooms by color:

- 1 FORUM - Grande salle
- 2 FORUM - Petite Salle
- 3 Salle des fêtes
- 4 MILLE-CLUB
- 5 croix des places - salle assoc
- 6 Arrière salle (cuisine)



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité

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.

Planning journalier

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.



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

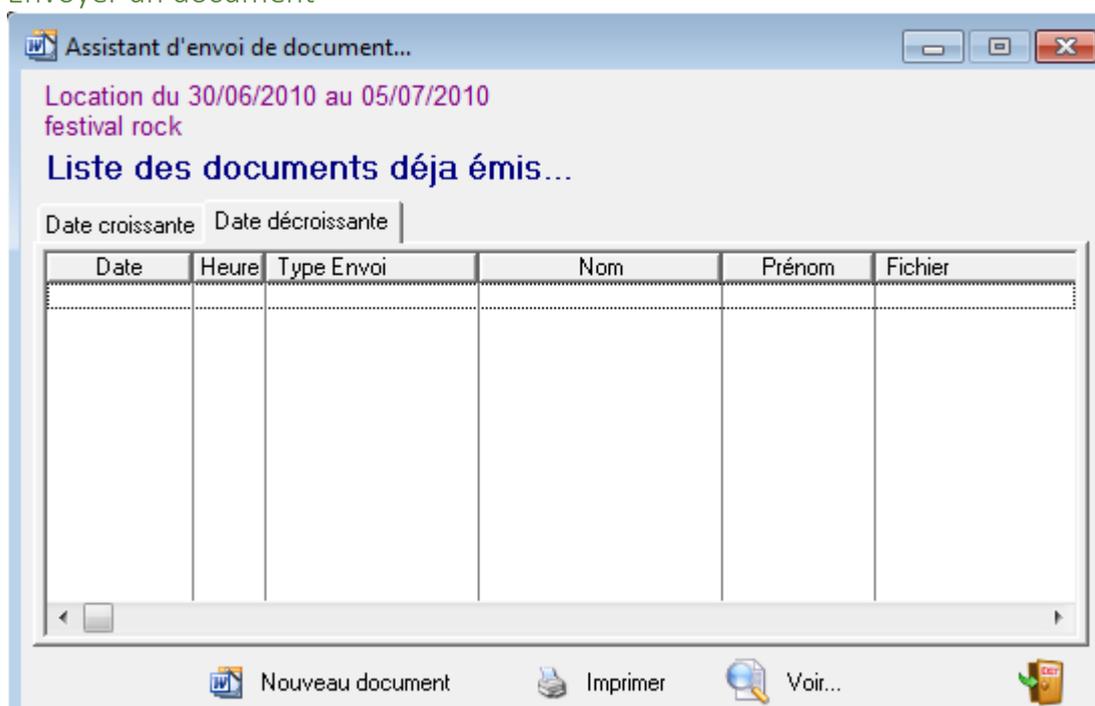
- Générer un devis
- Envoyer un document
- Facturer
- voir le dossier du tiers
- Voir les documents associés à la réservation
- listing des réservations

Générer un devis



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

Envoyer un document



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

Paramètres d'impression

Sélectionner le type d'impression désiré...

Imprimante: Bullzip PDF Printer

Type d'impression

Réservations sur une période...

Listing des prestations...

<< Précédent Suivant >> OK Annuler

Facturer

Paramètre d'envoi en facturation

EDEN ROCK EVENEMENT
74330 POISY

Tout facturer sur la période sélectionnée

N°	Tiers	N°	Pour le	Au	De	Fin à	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	2	11/02/2010	11/02/2010	14:52	23:00	réunion
3,488	560	2	11/03/2010	11/03/2010	14:53	23:00	réunion
3,489	560	2	08/04/2010	08/04/2010	14:54	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	1	30/06/2010	05/07/2010	10:13	23:00	festival rock
3,262	560	2	02/07/2010	05/07/2010	10:13	23:00	Festival rock

Période du: 01/01/2010 Au: 31/12/2010

OK 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.



MAGESTION : une gamme complète de logiciel adapté à votre activité

Affichage des documents de la réservation

Type	N° doc	Date	Type Envoi	Tiers	Nom	Fichier	Type Fichier	Utilisateur
Facture	9821	28/05/2016	Facture	7,289 DUPARC		C:\magoumer\FICHIE~1\7289\Facture_7289_989_du_20160528_130230.pdf	pdf	DGS
Facture	9821	24/05/2016	Facture	7,289 DUPARC		C:\magoumer\FICHIE~1\7289\Facture_7289_1701_du_20160524_00229.pdf	pdf	DGS
Facture	9821	24/05/2016	Facture	7,289 DUPARC		C:\magoumer\FICHIE~1\7289\Facture_7289_1701_du_20160524_90528.pdf	pdf	DGS
Facture	9821	24/05/2016	Facture	7,289 DUPARC		C:\magoumer\FICHIE~1\7289\Facture_7289_1701_du_20160524_90656.pdf	pdf	DGS
Facture	10,110	11/03/2016	Facture	7,289 DUPARC		C:\magoumer\FICHIE~1\7289\Facture_7289_1701_du_20160311_144324.pdf	pdf	reg
Location	10,107	02/02/2016	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20160202_142441.doc	doc	REG
Location	10,108	02/02/2016	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20160202_142535.doc	doc	REG
Location	10,112	02/02/2016	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20160202_142812.doc	doc	REG
Location	10,112	02/02/2016	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20160202_142940.doc	doc	REG
Location	10,109	02/02/2016	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20160202_143031.doc	doc	REG
Location	10,110	02/02/2016	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20160202_143127.doc	doc	REG
Location	10,111	02/02/2016	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20160202_143215.doc	doc	REG
Location	9,859	10/11/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20151110_160305.doc	doc	REG
Location	9,858	10/11/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20151110_160357.doc	doc	REG
Location	9,857	10/11/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20151110_160443.doc	doc	REG
Location	9,858	10/11/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20151110_160614.doc	doc	REG
Location	9,859	10/11/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20151110_160735.doc	doc	REG
Location	9,383	15/09/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20150915_143724.doc	doc	REG
Location	9,384	15/09/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20150915_143816.doc	doc	REG
Location	8,552	02/06/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20150602_91411.doc	doc	REG
Location	8,552	02/06/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20150602_91553.doc	doc	REG
Location	8,553	02/06/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20150602_91704.doc	doc	REG
Location	8,554	02/06/2015	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20150602_91817.doc	doc	REG
Location	6,332	11/03/2014	Courier Reservation	7,289 DUPARC		\\SERVERV2008\database\MAGCOU~1\Nichiers\7289\20140311_91224.doc	doc	REG

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

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

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

Menu Listes

Liste des encaissements

The screenshot shows a dialog box titled 'Paramètres d'impression' with the subtitle 'Sélectionner la période et le type d'impression désiré...'. It features two date pickers: 'Période du:' with the value '01/08/201' and 'Au:' with the value '31/08/201'. Below these is a section 'Type d'impression' with two radio buttons: 'Encaissements déjà réalisés...' (unselected) and 'Encaissements à réaliser...' (selected). At the bottom, there is a 'Tiers:' field with a search icon and the text '(Laisser blanc pour tous)'. The dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Paramètres d'impression' with the subtitle 'Sélectionner la période désirée...'. It features two date pickers: 'Période du:' with the value '01/07/2015' and 'Au:' with the value '31/07/2015'. Below these is a 'Tiers payeur:' field with a search icon and the text '(Laisser blanc pour tous)'. The dialog has 'OK' and 'Annuler' buttons.

