



Groupe Digitick SA au capital de 290 482,40€ - RCS 453 942 948 - APE 620 1 Z - TVA FR72453942948

Headquarter : 54, rue Etienne Marcel 75002 Paris

Marseille office : Le Silo, 35 quai du Lazaret, niveau 3, 13002 Marseille

www.digitick.net

Sommaire

CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DU LOGICIEL	7
1.1 Ouverture de 3ème Acte	7
1.2 Présentation de la page démarrage	8
1.3 Présentation des menus de navigation	9
1.4 Fermeture du logiciel	11
CHAPITRE 2 : PARAMETRAGES D'USAGE	12
2.1 Programmation de la saison calendaire	12
2.2 Paramétrage du site	16
2.2.1 Onglet Programmation et paramétrage	17
2.2.2 Onglet Programmation et paramétrage	25
2.2.3 Onglet Réservation	32
2.2.4 Onglet Adhésion	35
2.2.5 Onglet Abonnement	36
2.2.6 Onglet Archivage	38
2.2.7 Onglet Carte Cite +	39
2.2.8 Onglet Billetteries extérieures	40
CHAPITRE 3 : CREATION DE LA PROGRAMMATION	42
3.1 Définition des paramètres de programmation	42
3.1.1 Les activités	42
3.1.2 Les taux de TVA	44
3.1.3 Les genres	44
3.2 Création des salles	47
3.2.1 Création d'une salle numérotée	50
3.2.2 Création d'une salle non numérotée	59
3.2.3 Création d'une salle mixte	62
3.2.4 Les grandes enceintes	64
3.2.5 Modifications d'une salle	64
3.3 Création des grilles tarifaires	66
3.3.1 Création d'une grille tarifaire générale	66
3.3.2 La gestion des frais de location	73
3.4 Paramétrage des modes de règlement	75
3.5 Paramétrage des spectacles	78
3.5.1 Création d'un spectacle	79
3.5.2 Modification d'un spectacle	85
3.5.3 Suppression d'un spectacle	86

3.5.4	Archivage d'un spectacle	87
3.6	Paramétrage des représentations	88
3.6.1	Création d'une représentation	89
3.6.2	Modifications d'une représentation	91
3.6.3	Suppression d'une représentation	92
3.6.4	Création de représentations en série	93
3.7	Utilisation de l'assistant de programmation	98
3.8	Visualisation du calendrier de programmation	100
3.9	Paramétrage des produits	103
3.9.1	Création d'une gamme de produit	103
3.9.2	Gestion des stocks	110
3.9.3	Création des alertes de stocks	111
3.10	Paramétrage des formules d'adhésion	114
3.10.1	Création d'une formule d'adhésion	114
3.10.2	Modification d'une formule d'adhésion	117
3.10.3	Suppression d'une formule d'adhésion	117
3.11	Paramétrage des formules d'abonnement	118
3.11.1	Création d'une formule d'abonnement.	118
3.11.2	Création d'un abonnement avec une adhésion liée	124
3.11.3	Modification d'une formule d'abonnement	126
3.11.4	Suppression d'une formule d'abonnement	127
3.12	Paramétrage des masques de billets	128
3.12.1	Création d'un masque de billet	130
3.12.2	Modification d'un masque de billet	131
3.12.3	Suppression d'un masque de billet	132
3.12.4	L'ajout d'un logo dans un masque de billet	132
3.12.5	L'ajout d'un code barre dans un masque de billets	136
3.13	Paramétrage d'un modèle de documents	138
CHAPITRE 4 :	LA GESTION DES REPRESENTATIONS	141
4.1	Gestion des ouvertures et fermetures de ventes	141
4.2	Effectuer des modifications sur un ensemble de représentations	144
4.2.1	Modification de tarif de date à date	144
4.2.2	Modification de salle de date à date	150
4.2.3	Modification du bordereau de date à date	158
4.3	La gestion des laissez-passer	160
4.3.1	Dans une salle numérotée	160
4.3.2	Dans une salle non numérotée	162
4.4	Verrouillage et déverrouillage des représentations	163
4.5	Clôture d'une représentation	166

4.6	Gestion des archives spectacles	168
4.6.1	Archiver des spectacles	168
4.6.2	Désarchiver des spectacles	172
4.7	Annulation d'une représentation	174
CHAPITRE 5 : LA VENTE		176
5.1	L'écran de choix de représentations	176
5.2	L'écran de vente	183
5.2.1	Les informations sur l'écran de vente	183
5.2.2	La vente nominative	184
5.2.3	La vente en salle non numérotée	186
5.2.4	La vente en salle numérotée	194
5.2.5	La vente en salle mixte	205
5.3	Les écrans d'encaissement	206
5.3.1	L'écran d'encaissement simplifié	207
5.3.2	L'écran d'encaissement détaillé	209
5.3.3	Les options des écrans d'encaissement	211
5.4	Les raccourcis clavier	214
5.5	Les différents types de paiement	216
5.5.1	Le paiement en espèce	216
5.5.2	Le paiement par chèque	217
5.5.3	Le paiement par prélèvement	218
5.5.4	Le paiement mixte	227
5.6	La prévente	227
5.7	Les réservations en série	241
5.7.1	Les autres options disponibles depuis l'écran de réservation en série	245
5.8	La vente d'abonnements	247
5.8.1	La prise d'abonnement	247
5.8.2	Options supplémentaires sur l'écran de prise d'abonnement	257
5.8.3	Affichage des spectacles dans l'écran de prise d'abonnement	262
5.8.4	La liste des abonnés	263
5.9	La prise d'adhésions	267
5.9.1	La vente d'adhésions	267
5.9.2	La liste des adhérents	270
5.10	La vente de produits	275
5.11	L'option de commande détaillée	278
5.11.1	Les prestations disponibles dans la commande détaillée	280
5.11.2	La ventilation des places	285
5.11.3	La prise d'abonnement à la volée	288
5.11.4	Les différentes procédures d'encaissement	290
5.11.5	Les modifications de ligne	294

5.11.6	Annulation de commande	296
5.11.7	Documents complémentaires	297
5.12	La prise d'options	297
5.12.1	Saisie d'une option	298
5.12.2	La gestion des réservations / Liste des options	301
5.12.3	Annulation d'une option	305
5.13	La prise d'options scolaires	308
5.14	La prise d'invitations	310
5.14.1	L'envoi des invitations	310
5.14.2	Confirmation d'une invitation	315
5.14.3	Modification d'une invitation	316
5.14.4	Annulation d'une invitation	318
5.14.5	Autres actions de la liste des invitations	319
CHAPITRE 6 :	GESTION DES DOSSIERS ET DES COMMANDES	321
6.1	La liste des dossiers	321
6.1.1	L'organisation de la page « liste des dossiers »	322
6.1.2	Les actions possibles depuis la liste des dossiers	328
6.1.3	Actions possibles sur l'ensemble des dossiers	346
6.2	La recherche de dossiers	353
CHAPITRE 7 :	L'ADMINISTRATION DES VENTES	356
7.1	La création d'un bordereau de recette personnalisé	356
7.2	La caisse	362
7.2.1	L'édition de la caisse générale par utilisateur	364
7.2.2	La centralisation de caisse	368
7.2.3	La ventilation des abonnements	371
7.2.4	La recherche sur les lignes de caisse	372
7.2.5	La remise de chèques	375
7.2.6	Liste des VPC	376
7.2.7	La liste des billets édités	379
7.3	La gestion des erreurs d'imputation	381
7.4	Le bordereau de recette	386
7.5	Analyse détaillée de la recette	389
7.6	Etat complémentaire de recette	390
7.7	La gestion des factures	393
CHAPITRE 8 :	LES STATISTIQUES	396
8.1	Présentation	396

8.1.1	Statistique diverse	399
8.1.2	Statistique de fréquentation	400
8.1.3	Statistique d'abonnement	404
8.1.4	Statistique d'adhésion	405
8.1.5	Analyse du fichier	406
8.1.6	Statistique des ventes de produits	407
8.2	Paramétrage des listes des spectacles	408
8.3	Paramétrage des zones géographiques	411
CHAPITRE 9 : GESTION DU FICHIER CLIENT		417
9.1	Les fiches clients et organismes	417
9.1.1	La création de fiches	420
9.1.2	Les outils communs aux fiches client et aux fiches organisme	435
9.1.3	Rattachement d'une fiche client à une fiche organisme	439
9.1.4	Création des familles de clients	444
9.1.5	Les options avancées	448
9.1.6	L'import de fichier client	465
9.2	L'organisation du fichier clients et organismes	469
9.2.1	Suppression de fiches	469
9.2.2	Réintégration de fiches	471
9.2.3	Gestion des doublons/ fusion des fiches	474
9.2.4	Les autres options disponibles depuis l'icône marteau	478
9.3	Les fonctions de tris, mailings et comptages	494
9.3.1	Réalisation d'une recherche simple.	494
9.3.2	Exploitation des résultats	503
9.3.3	Faire une recherche croisée	518
9.3.4	La gestion des bibliothèques.	521
9.3.5	Les modalités d'accès aux éléments archivés	532
9.4	Le multi comptage	533
9.5	Les états des comptes clients	537
9.5.1	La liste des mouvements	539
9.5.2	La liste des comptes en solde négatif	540
9.5.3	L'état complet des soldes	541
9.5.4	Le détail des encaissements	542
9.6	Les envois	543
9.6.1	Prérequis	543
9.6.2	Réalisation des envois prédéfinis	546
CHAPITRE 10 : GESTION DES UTILISATEURS DU LOGICIEL ET LEURS DROITS		549
10.1	Les paramètres utilisateurs	549
10.1.1	Création des groupes	550
10.1.2	Création des utilisateurs	556
10.1.3	Création rapide des utilisateurs	557

10.2	Personnaliser les préférences d'un utilisateur	559
10.2.1	Onglet Client	559
10.2.2	Onglet Réservation	561
10.2.3	Onglet Encaissement	565
10.2.4	Onglet Divers	567
10.2.5	Onglet Raccourcis	569
 CHAPITRE 11 : LEXIQUE		 571

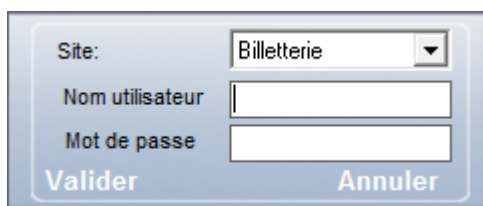
CHAPITRE 1 : PRESENTATION GENERALE DU LOGICIEL

1.1 Ouverture de 3ème Acte

Pour ouvrir votre logiciel, cliquez sur le raccourci suivant présent sur votre bureau :



La fenêtre suivante s'ouvre sur votre bureau :



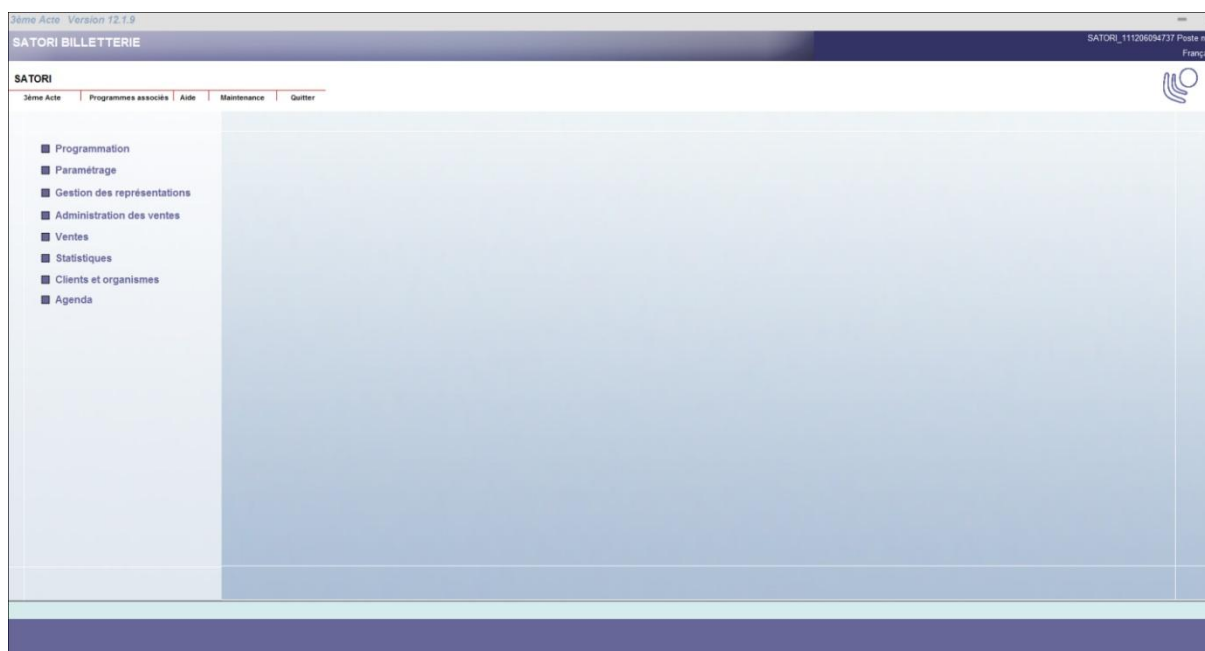
Le menu déroulant *Site* vous permet d'accéder aux différentes bases de données. Par défaut vous devez vous connecter sur la base *Billetterie*, la base de données qui contient toutes les informations nécessaires pour mener votre activité de billetterie. La base *Formation* est une base sur laquelle vous pouvez tester vos paramétrages et vous exercer à la vente ou tout autre manipulation que vous pourrez ensuite reproduire ou non sur votre base *Billetterie*. Cela n'aura aucun impact sur votre billetterie réelle.

A noter : *Il est probable que vos noms d'utilisateur et mots de passe soient différents selon le site sur lequel vous vous connectez.*

Saisissez le nom de votre profil utilisateur ainsi que votre mot de passe dans les champs correspondants. Cliquez sur **Valider** ensuite. Le logiciel 3^e Acte s'ouvre.

1.2 Présentation de la page démarrage

Une fois ouvert, 3e Acte se présente ainsi :



Sur cette fenêtre, des informations essentielles figurent :



À côté de *3ème Acte*, figure la version de votre logiciel (ici 12.1.9). Cet encart se situe en haut à gauche de votre écran.

En-dessous, se situe le nom de la base de données que vous venez d'ouvrir (ici *SATORI BILLETTERIE*). En cliquant dessus, vous avez la possibilité de changer de base de données (par exemple la base *FORMATION*) sans avoir à éteindre le logiciel. Cela vous amène à vous identifier de nouveau, avec le choix de la base effectué dans le menu *Site*.



Juste en dessous l'identifiant de votre profil (ici *SATORI*) apparaît. En cliquant dessus, vous pouvez également changer de profil utilisateur sans avoir à éteindre le logiciel. Vous devez vous identifier à nouveau, tout en restant sur la même base de données.

1.3 Présentation des menus de navigation

Les différents menus présents sur cette fenêtre vous permettent de gérer votre billetterie et de naviguer au sein du logiciel :



Les rubriques **3ème Acte**, **Programmes associés** et **Maintenance** font apparaître les menus nécessaires à l'usage du logiciel. Chaque menu regroupe des sous-menus, selon sa thématique, vous permettant de créer tous les éléments nécessaires à la gestion de votre billetterie.

A noter : L'onglet *maintenance* est réservé à l'usage de votre service informatique et de la maintenance de Satori.

La rubrique **3ème Acte**, ouverte par défaut, regroupe les menus suivants :

Programmation : toutes les fonctions liées au paramétrage de votre programmation, vos abonnements, ¹vos adhésions² et vos produits.

Paramétrage : toutes les fonctions liées à l'usage de votre logiciel comme la gestion des droits utilisateurs, la création des éléments utiles pour la programmation de votre saison ou encore de vos masques de billets.

¹ Voir Lexique

² Voir Lexique

Gestion des représentations : fonctions liées à la gestion de vos représentations au quotidien.

Administration des ventes : toutes les fonctions liées à l'aspect administratif de votre billetterie, comme éditer vos recettes, vos journaux de caisse³, ou corriger une erreur d'encaissement.

Ventes : regroupe entre autres les différents modes de ventes (individuel, abonnements⁴, adhésions⁵, commande multiples) ainsi que la gestion de vos transactions, appelés ici *Dossiers*.

Statistiques : permet d'accéder à de nombreuses statistiques, sur votre programmation, vos ventes et vos publics.

Clients et organismes : tous les accès à votre fichier clients ainsi que les fonctions d'exploitation du fichier et son entretien.

Agenda : La gestion de tâches et rendez-vous en lien avec votre fichier clients.

Programmes associés regroupe les menus suivants :

FNAC : permet de paramétrer l'ancienne interface directe avec le site revendeur du même nom.

Vente déportée : permet de gérer la vente de vos représentations (sur un site extérieur par exemple) tout en étant déconnecté de votre base de données.

Harpagon : application annexe désactivée de comptabilité.

Interface WEB : interface de gestion de **vente en ligne type SatoriOnline**.

Annulation de dossiers : vous permet de supprimer en masse les transactions (dossiers) non-encore réglées.

Éditeur graphique de billets : Application annexe désactivée de création de masque de billet.

Intégration billetterie mobile : Application annexe désactivée permettant d'intégrer les transactions web d'un revendeur et leurs billets.

Interface multi-revendeurs : interface de gestion de **vente en ligne type Digitick**.

Maintenance regroupe des menus qui ne peuvent être manipulés que par votre service informatique, un chargé de la maintenance Satori, ou par vous, sous sa tutelle.


³ Voir Lexique

⁴ Voir Lexique

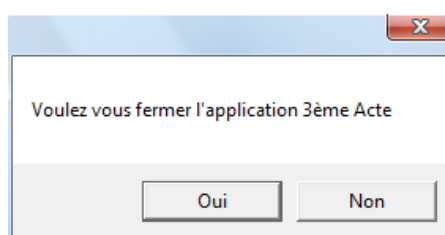
⁵ Voir Lexique

Aide vous permettra d'accéder depuis le logiciel 3ème Acte à une ancienne version du manuel 3^{ème} Acte.

1.4 Fermeture du logiciel

Pour quitter le logiciel, vous pouvez utiliser l'onglet **Quitter** ou le symbole suivant en haut à droite : 

Afin d'éviter de quitter 3^{ème} Acte par erreur, un message de confirmation s'affiche lorsque vous souhaitez quitter l'application.



Cet avertissement vous évite tout départ intempestif du logiciel.

Chemin d'accès : 

CHAPITRE 2 : PARAMETRAGES D'USAGE

Ce chapitre va vous permettre d'initialiser le logiciel en fonction des spécificités relatives à votre activité. Les actions décrites dans ce chapitre sont indispensables pour la réalisation de votre programmation.

2.1 Programmation de la saison calendaire

Cette notion de saison calendaire constitue la base de votre programmation. Il s'agit de la catégorie la plus haute de la segmentation de votre offre. Elle permet de délimiter dans le temps votre programmation saisonnière, annuelle, festivalière. Cette saison peut correspondre à votre exercice fiscal, mais elle n'est pas nécessairement de douze mois pour chaque instance. C'est cette unité temporelle qui va servir de référence lors de l'élaboration de votre programmation, mais aussi lors de la manipulation du logiciel, dans les [statistiques](#)⁶ notamment.

Attention : Les saisons ne peuvent pas se chevaucher, il est donc conseillé de programmer des périodes contigües, afin d'éviter des périodes sans saison. Il est impossible de programmer dans le logiciel sans qu'une saison calendaire n'ait été définie. Chaque saison comporte deux bornes de date, qui peuvent être modifiées à tout moment.

⁶ Référez-vous au paragraphe : **Chapitre 8** : Les statistiques

Pour programmer une saison calendaire, rendez vous dans : **Paramétrage/Site/Saison en cours**

3ème Acte Version 12.1.9

SATORI BILLETTERIE

SATORI

3ème Acte	Programmes associés	Aide	Maintenance	Quitter
------------------	---------------------	------	-------------	---------

- Programmation
- Paramétrage**
- Gestion des représentations
- Administration des ventes
- Ventes
- Statistiques
- Clients et organismes
- Agenda

Site

- Préférences
- Utilisateurs
- Bordereau de recette
- Paramètres généraux
- Masques de billets
- Modèles
- Points de contrôle
- Modes de retrait

Puis cliquez sur **Saison en cours** :

Site

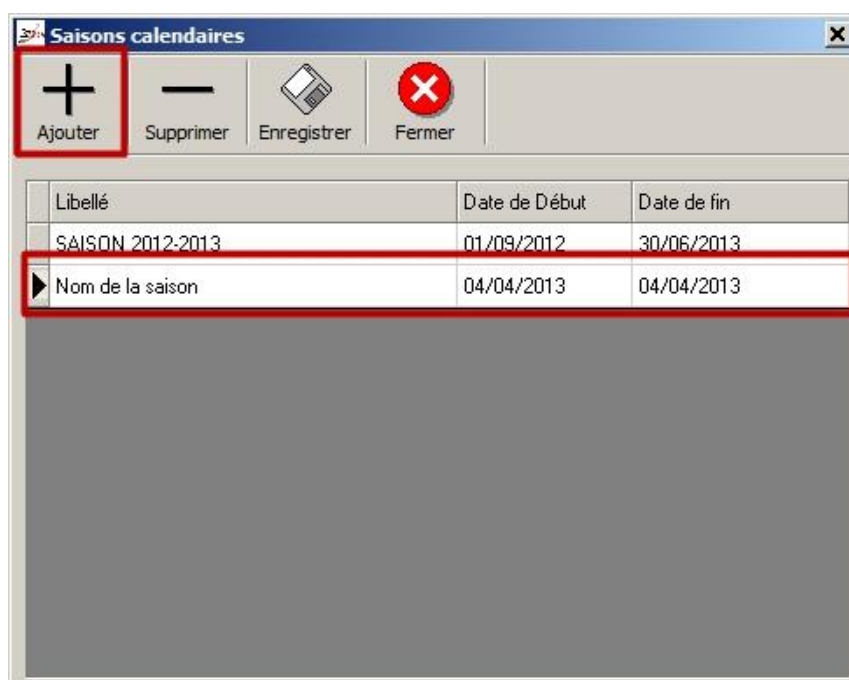
Saison en cours : Aucune Nombre de licences : 20

FORMATION

Comptabilité	Programmation et paramétrage	Réservation	Adhésion	Abonnement	Archivage	Carte Cite +	Billetteries extérieures
Licence d'entrepreneur du spectacle n° :							
Présentation de la caisse :		Elégant					
Dernier numéro de reçu dans l'année :		0					
Dernier numéro de facture dans l'année :		0					
Facture systématique		<input type="checkbox"/>					
Gérer le maximum autorisé en tarif exo.		<input type="checkbox"/>					
Autoriser le prélèvement sur les encaissements		<input type="checkbox"/>					
Affichage du bilan de caisse du jour		<input checked="" type="checkbox"/>					
Conserver au maximum 24 heures les numéros de carte bancaire		<input type="checkbox"/>					
Inclure les droits de garde		<input type="checkbox"/>					
Inclure les prélèvements dans l'état des comptes clients		<input type="checkbox"/>					
Exclure les utilisateurs archivés dans le bordereau de caisse		<input checked="" type="checkbox"/>					
Insérer une page de garde		<input type="checkbox"/>					
Taux de TVA droits de garde :		19,6 %					
Encaissement par chèque :		Ville : <input type="text"/> Ordre : <input type="text"/>					
Afficher la catégorie tarifaire sur les reçus/factures sous forme de :		<input checked="" type="radio"/> Libellé long <input type="radio"/> Libellé court					
Ne pas afficher la catégorie tarifaire sur les confirmations des réservations scolaires :		<input type="checkbox"/>					

Valider Fermer

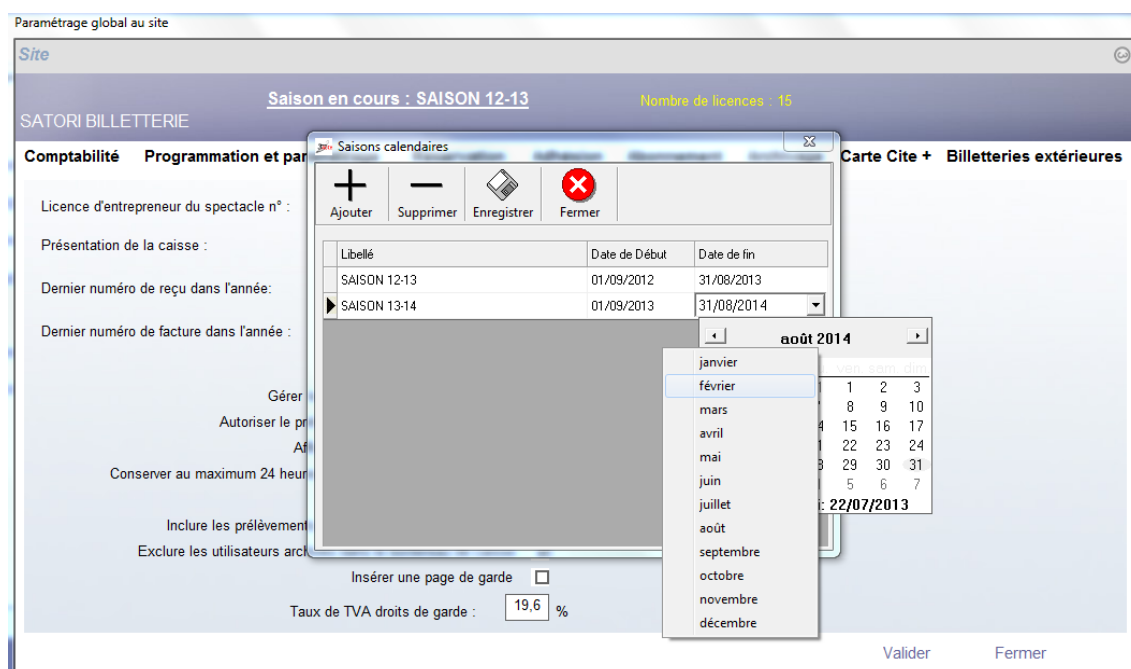
L'écran de paramétrage des saisons calendaires s'ouvre.



Pour paramétrer une nouvelle saison : cliquez sur **Ajouter**.

Cliquez sur **Nom de la saison** pour entrer le nom de votre saison.

Utilisez, ensuite, les menus déroulants pour renseigner les dates de début et de fin de saison. Il vous suffit de cliquer sur le mois et sur l'année pour voir apparaître des fenêtres qui vous permettent de passer rapidement d'un mois à l'autre.



Nous vous conseillons d'indiquer une date de début de saison à la date d'ouverture de votre lieu et une date de fin postérieure à la date de votre dernière représentation.

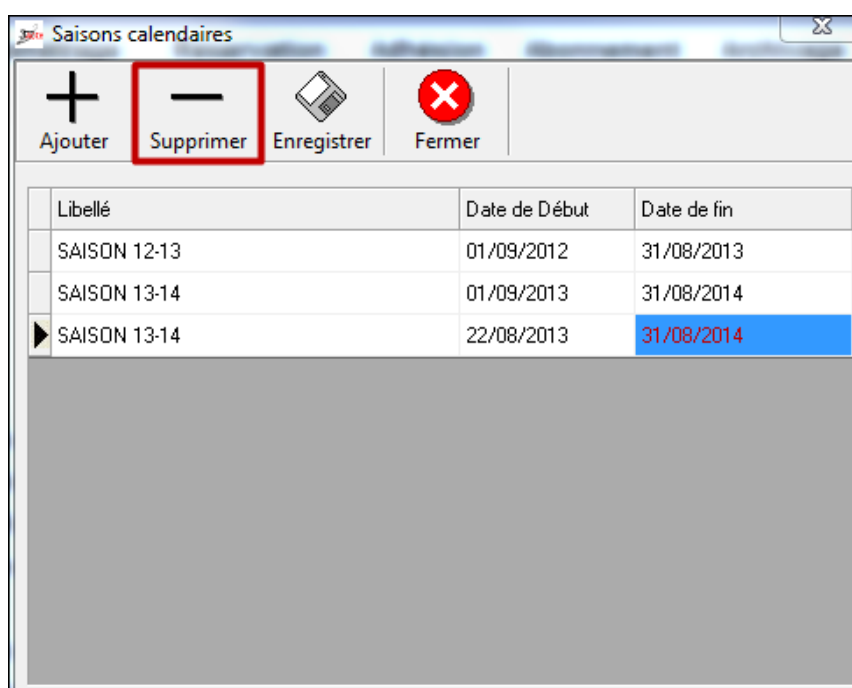
Exemple : La saison régulière se termine le 25 juin 2013, mais un festival est prévu le 05 juillet 2013 la saison suivante démarre le 01 septembre 2013. Nous recommandons une date de fin de votre saison au 31 juillet 2013. Il est également possible de particulariser votre festival, en créant une saison qui lui est spécifique.

Cliquez, ensuite, sur **Enregistrer** et fermez la fenêtre.

A noter : Il faut s'assurer que les dates des saisons calendaires ne se chevauchent pas. En effet, la date de fin d'une saison doit coïncider avec le début de la suivante. En cas de fausse manipulation à ce sujet, un message spécifiant la nature de l'erreur apparaîtra lorsque vous cliquerez sur **Enregistrer**.

Vous renouvelerez l'opération à chaque échéance de votre saison.

En cas d'erreur, vous avez également la possibilité de supprimer une saison créée en doublon par exemple. Pour cela, sélectionnez la saison que vous souhaitez supprimer et cliquez sur **Supprimer**.



A noter : Supprimer une saison calendaire ne supprime pas les représentations qui y sont liées.

Programmer ma saison calendaire, en résumé :

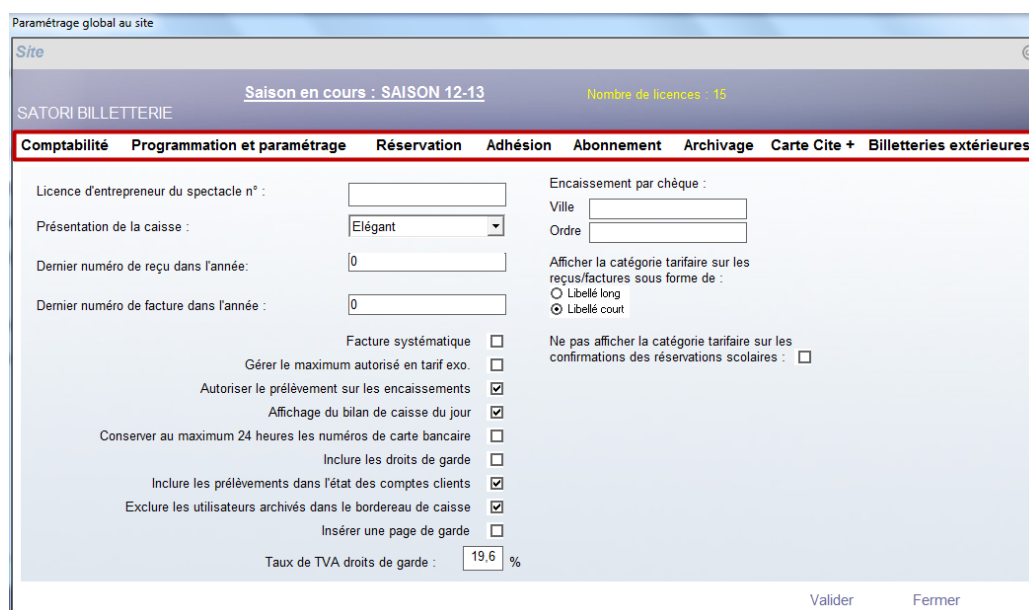
Chemin d'accès : 3^{ème} Acte/Paramétrage/Site/Saison en cours

A noter : Les saisons calendaires ne doivent pas se chevaucher.

2.2 Paramétrage du site

Autre manipulation importante à effectuer, il s'agit du paramétrage de votre site. Les informations contenues dans cette rubrique du logiciel sont communes à tous les utilisateurs du logiciel et vont conditionner l'affichage de certaines informations et le fonctionnement du logiciel.

Pour entrer les différents paramètres de votre site, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Paramétrage/Site**. Il s'agit du même chemin d'accès que celui emprunté pour paramétrer vos saisons calendaires.



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13

Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Licence d'entrepreneur du spectacle n° :

Présentation de la caisse :

Dernier numéro de reçu dans l'année :

Dernier numéro de facture dans l'année :

Encaissement par chèque :
Ville
Ordre

Afficher la catégorie tarifaire sur les reçus/factures sous forme de :
☐ Libellé long
☒ Libellé court

Facture systématique ☐

Gérer le maximum autorisé en tarif exo. ☐

Autoriser le prélèvement sur les encaissements ☒

Affichage du bilan de caisse du jour ☒

Conserver au maximum 24 heures les numéros de carte bancaire ☐

Inclure les droits de garde ☐

Inclure les prélèvements dans l'état des comptes clients ☒

Exclure les utilisateurs archivés dans le bordereau de caisse ☒

Insérer une page de garde ☐

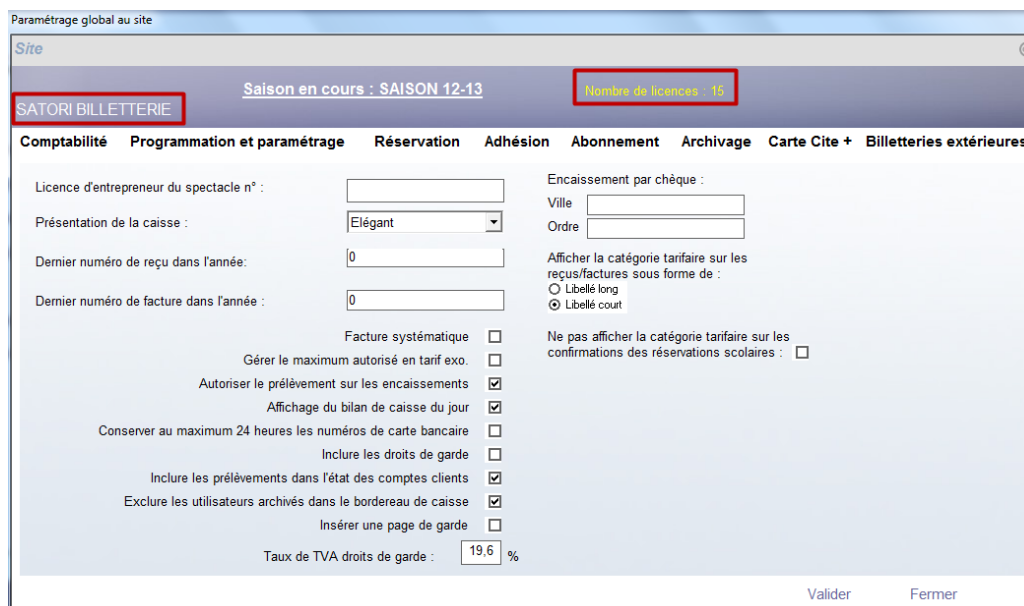
Taux de TVA droits de garde : %

Ne pas afficher la catégorie tarifaire sur les confirmations des réservations scolaires : ☐

Valider Fermer

Cet écran présente huit onglets à renseigner : *Comptabilité*, *Programmation et paramétrage*, *Réservation*, *Adhésion*, *Abonnement*, *Archivage*, *Carte Cite +* (uniquement pour les clients utilisant ce type de carte à puce RFID) et *Billetteries extérieures*.

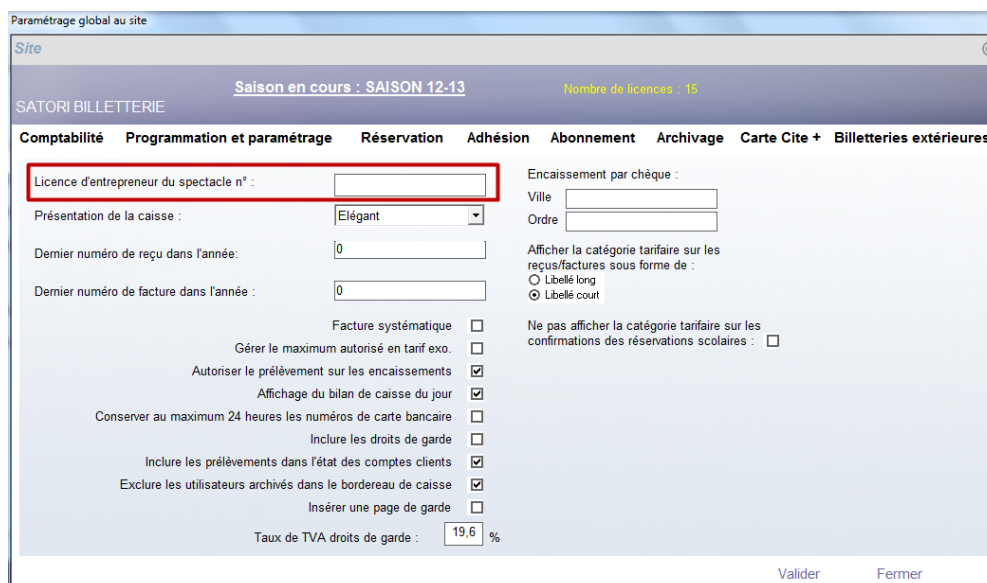
Il contient, également, des données informatives vous renseignant sur la saison en cours, la base dont vous modifiez les paramètres *sites* et le nombre de licences du logiciel dont votre structure bénéficie.



2.2.1 Onglet Programmation et paramétrage

Dans l'onglet **Comptabilité**, vous renseignerez :

Votre numéro de licence d'entrepreneur du spectacle qui devra être repris sur les billets. Il s'agit d'une mention légale obligatoire.



Vous pourrez également sélectionner les options de présentation de votre caisse⁷ à l'impression. Vous pourrez, ainsi, choisir si celle-ci est élégante, classique ou bicolore. Ce choix s'effectue dans le menu déroulant **Présentation de la caisse**.

Voici un exemple de présentation de caisse élégante :

CAISSE DE SATORI
Du lundi 26 février 2007 au lundi 26 novembre 2007
Tous spectacles et toutes activités confondues.

CAISSE GENERALE

ENCAISSEMENTS

ENCAISSEMENTS HORS COMPTE CLIENT

Mode de règlement	Nb d'opérations	Montant hors DG	DG	Montant
ESPECE	46	2 924,00 €	0,00 €	2 924,00 €
CHEQUE	4	1 912,00 €	0,00 €	1 912,00 €
CB WEB	5	1 576,00 €	0,00 €	1 576,00 €
Total	55	6 412,00 €	0,00 €	6 412,00 €

ENCAISSEMENTS COMPTE CLIENT

Mode de règlement	Nb d'opérations	Montant
CARTE BANCAIRE	1	20,00 €
Total en Euros	1	20,00 €

Une caisse au format d'impression classique :

CAISSE DE SATORI
Du dimanche 04 février 2007 au lundi 26 novembre 2007
Tous spectacles et toutes activités confondues.

CAISSE GENERALE

ENCAISSEMENTS

ENCAISSEMENTS HORS COMPTE CLIENT

Mode de règlement	Nb d'opérations	Montant hors DG	DG	Montant
ESPECE	46	2 924,00 €	0,00 €	2 924,00 €
CHEQUE	4	1 912,00 €	0,00 €	1 912,00 €
CB WEB	5	1 576,00 €	0,00 €	1 576,00 €
Total	55	6 412,00 €	0,00 €	6 412,00 €

ENCAISSEMENTS COMPTE CLIENT

Mode de règlement	Nb d'opérations	Montant
CARTE BANCAIRE	1	20,00 €
Total en Euros	1	20,00 €

⁷ Voir Lexique

Une caisse qui présente l'option d'impression deux couleurs :

CAISSE DE SATORI
Du lundi 26 février 2007 au lundi 26 novembre 2007
Tous spectacles et toutes activités confondues.

CAISSE GENERALE

ENCAISSEMENTS

ENCAISSEMENTS HORS COMPTE CLIENT

Mode de règlement	Nb d'opérations	Montant hors DG	DG	Montant
ESPECE	46	2 924,00 €	0,00 €	2 924,00 €
CHEQUE	4	1 912,00 €	0,00 €	1 912,00 €
CB WEB	5	1 576,00 €	0,00 €	1 576,00 €
Total	55	6 412,00 €	0,00 €	6 412,00 €

ENCAISSEMENTS COMPTE CLIENT

Mode de règlement	Nb d'opérations	Montant
CARTE BANCAIRE	1	20,00 €
Total en Euros	1	20,00 €

Le **Dernier numéro de reçu de l'année** vous permet de fixer le dernier numéro de reçu, une fois ce numéro atteint, par défaut, le comptage reprend à 1. Cette règle de numérotation des reçus est identique à celle des factures, que vous pouvez appliquer dans le champ **Dernier numéro de facture de l'année**.

Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13

Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité

Programmation et paramétrage

Réservation

Adhésion

Abonnement

Archivage

Carte Cite +

Billetteries extérieures

Licence d'entrepreneur du spectacle n° :

Présentation de la caisse :

Elégant

Dernier numéro de reçu dans l'année :

0

Dernier numéro de facture dans l'année :

0

Encaissement par chèque :

Ville

Ordre

Afficher la catégorie tarifaire sur les reçus/factures sous forme de :

☐ Libellé long

☒ Libellé court

Ne pas afficher la catégorie tarifaire sur les confirmations des réservations scolaires :

☐

Facture systématique

☐

Gérer le maximum autorisé en tarif exo.

☐

Autoriser le prélèvement sur les encaissements

☒

Affichage du bilan de caisse du jour

☒

Conserver au maximum 24 heures les numéros de carte bancaire

☐

Inclure les droits de garde

☐

Inclure les prélèvements dans l'état des comptes clients

☒

Exclure les utilisateurs archivés dans le bordereau de caisse

☒

Insérer une page de garde

☐

Taux de TVA droits de garde :

19,6 %

Valider

Fermer

Si vous ne renseignez pas ce champ, la numérotation des factures commence à 1. La numérotation des factures va dépendre du champ que vous allez utiliser dans votre modèle de facture :

-[NUM_FACTURE] permet d'utiliser la numérotation interne de 3^{ème} Acte, qui est séquentielle (1,2,3,4....)

-[NUM_FACTURE_AN] permet d'utiliser une numérotation de type "Année et Numéro de facture" (2013-1, 2013-1, 2013-3,...., 2013-1....). La numérotation reprend à 1 chaque début d'année civile (pas de la saison calendaire).

-[NUM_FACTURE_MOIS] permet d'utiliser une numérotation de type "Année-Mois-et numéro de la facture" (2013-04-1, 2013-04-2, 2013-04-3,...,2013-05-1...). La numérotation reprend à 1 chaque début de mois.

-[NUM_FACTURE_MANU] impose à l'utilisateur la saisie d'un numéro de facture. Dans l'exemple ci-dessous, c'est le champ [NUM_FACTURE_MOIS] qui a été utilisé :

OPÉRA DE TEST

40, quai Emile Paraf 44000 Couéron
Tél. : 02 40 38 09 76 | Fax : 02 40 38 06 65

Nantes, le vendredi 5 avril 2013

MANDAGARAN JOHANA
2 RUE CHARLES TRENET
31200 TOULOUSE
vendredi 5 avril 2013

Facture n° 2013-04-2

Désignation	Prix Unitaire	Quantité	DG	PRIX E
CERVANTES 07/09/13 à 20:00	50,00 €	6	0,00 €	300,00 €
TOTAL HT				293,83 €
TVA (2,1 %)				6,17 €
TOTAL TTC				300,00 €

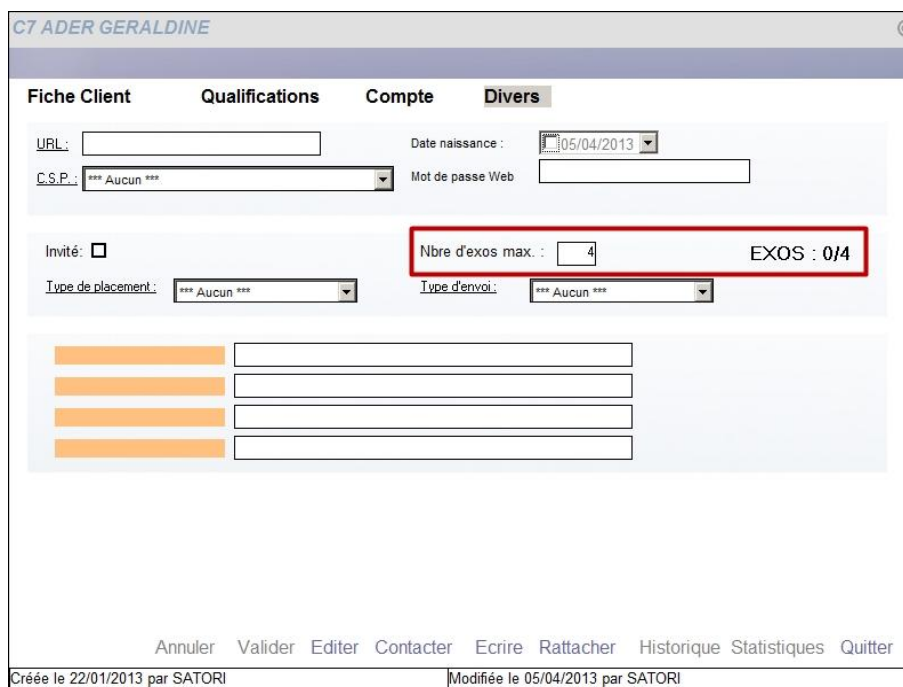
FACTURE SOLDEE

Paie ment par chè que à l'ordre du « Opéra de test », dès réception de la facture.



Regisseur de recette

L'option **Facture systématique** va vous permettre de générer automatiquement l'édition d'une facture à chaque encaissement réalisé.

L'option **Gérer le maximum autorisé en tarif exo** va vous permettre de limiter le maximum de places gratuites allouées à vos clients. Cette information sera paramétrée dans la fiche client dans l'onglet divers :



L'option **Autoriser le prélèvement sur les encaissements** va vous permettre d'autoriser les prélèvements en mode de règlement sur les encaissements. Il s'agit d'un prélèvement automatique du compte bancaire du client pour un paiement en plusieurs fois. Il faudra également autoriser ce mode de règlement pour les utilisateurs et paramétrer un prélèvement automatique. Pour se faire, rendez-vous dans la rubrique [paiement par prélèvement](#)⁸. Au niveau de l'écran d'encaissement classique, si vous sélectionnez le mode

de règlement **PRÉLÈVEMENT_EURO**, le bouton  apparaît. Dans l'écran d'encaissement détaillé, c'est le bouton  qui s'affiche.

A noter : Cette option de prélèvement automatique n'est pas connectée avec votre banque. 3^{ème} Acte considérera donc que vos prélèvements sont effectués aux dates prédéfinies. Il reste nécessaire de contrôler que ceux-ci sont réellement effectués.

⁸ Référez-vous au paragraphe : **5.5.3 230** Le paiement par prélèvement

L'option **Affichage du bilan de caisse du jour** va vous permettre d'accéder à cet état, lorsque vous éditez vos caisses, cet état vous propose un aperçu en quelques chiffres de votre caisse du jour :

Formule	Nb d'opérations	Montant
PASS VALLEE DE L'YERRES	4	80,00 €
Pass droit	1	25,00 €
Grand Total	5	105,00 €

BILAN CAISSE DU JOUR

+	TOTAL DES ENCAISSEMENTS SUR REPRESENTATION :	6057
+	TOTAL DES ENCAISSEMENTS D'ABONNEMENTS ET D'ADHESION :	905
=	TOTAL DES ENCAISSEMENTS SUR LES FRAIS :	15
=	TOTAL DES ENCAISSEMENTS :	6432
-	TOTAL DES CREDITS SUR COMPTES CLIENTS :	77
+	TOTAL DES DEBITS SUR COMPTES CLIENTS :	622

SATORI - 2ème acte SATORI 26/11/2007 12:51 Page 5

L'option **Conserver au maximum 24 heures les numéros de carte bancaire** vous permet de limiter le temps de conservation dans le logiciel des numéros de cartes bancaires. Cette option n'est utile que dans le cas où le logiciel est relié à des TPE compatibles et si vous utilisez la vente à distance.

Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Licence d'entrepreneur du spectacle n° :

Présentation de la caisse :

Dernier numéro de reçu dans l'année :

Dernier numéro de facture dans l'année :

Facture systématique ☐

Gérer le maximum autorisé en tarif exo. ☐

Autoriser le prélèvement sur les encaissements ☒

Affichage du bilan de caisse du jour ☒

Conserver au maximum 24 heures les numéros de carte bancaire ☐

Inclure les droits de garde ☐

Inclure les prélèvements dans l'état des comptes clients ☒

Exclure les utilisateurs archivés dans le bordereau de caisse ☒

Insérer une page de garde ☐

Taux de TVA droits de garde : %

Encaissement par chèque :
 Ville
 Ordre

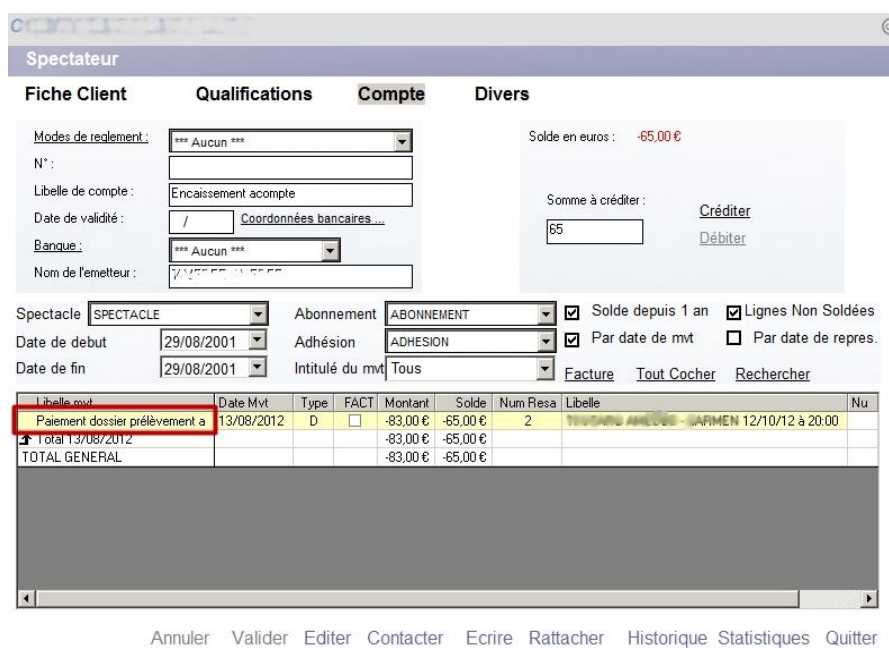
Afficher la catégorie tarifaire sur les reçus/factures sous forme de :
☐ Libellé long
☒ Libellé court

Ne pas afficher la catégorie tarifaire sur les confirmations des réservations scolaires : ☐

Valider Fermer

L'option **Inclure les droits de garde** permet de faire en sorte que les tarifs que vous renseignez dans les grilles tarifaires comprennent les droits de garde. Le taux de TVA de ces droits de garde est, ensuite, à paramétrer en bas de l'onglet. Il est en principe de 19,6 %.

L'option **Inclure les prélèvements dans l'état des comptes clients** vous permet de comptabiliser les sommes non-réglées d'un prélèvement d'un client, dans l'onglet *Compte* de sa fiche contact :



Spectateur

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : *** Aucun ***

N° :

Libelle de compte : Encaissement acompte

Date de validité : / Coordonnées bancaires...

Banque : *** Aucun ***

Nom de l'émetteur :

Solde en euros : -65,00 €

Somme à créditer : 65 [Créditer](#) [Débiter](#)

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT ☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

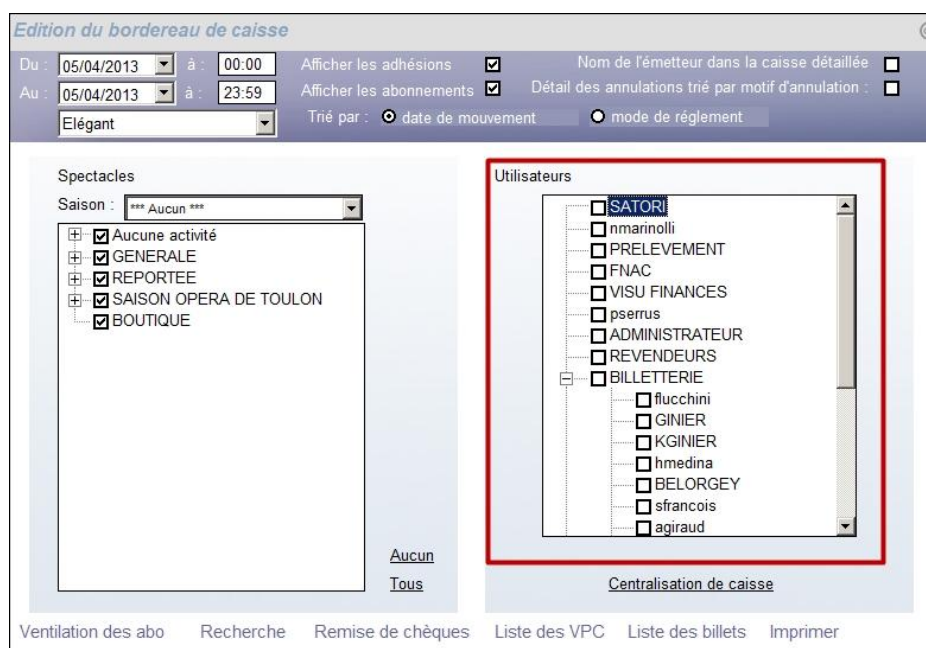
Date de début : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous [Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle	Nu
Paiement dossier prélèvement a	13/08/2012	D	<input type="checkbox"/>	-83,00 €	-65,00 €	2	THEATRE ANNEE - SARREN 12/10/12 à 20:00	
Total 13/08/2012				-83,00 €	-65,00 €			
TOTAL GENERAL				-83,00 €	-65,00 €			

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

L'option **Exclure les utilisateurs archivés dans le bordereau de caisse** retirera les profils inactifs de la liste des utilisateurs dont vous pouvez éditer des bordereaux de caisses⁹ :



Edition du bordereau de caisse

Du : 05/04/2013 à : 00:00 Afficher les adhésions ☒ Nom de l'émetteur dans la caisse détaillée ☐

Au : 05/04/2013 à : 23:59 Afficher les abonnements ☒ Détail des annulations trié par motif d'annulation : ☐

Élégant Trié par : ☒ date de mouvement ☐ mode de règlement

Spectacles

Saison : *** Aucun ***

- ☒ Aucune activité
- ☒ GENERALE
- ☒ REPORTEE
- ☒ SAISON OPERA DE TOULON
- ☒ BOUTIQUE

[Aucun](#) [Tous](#)

Utilisateurs

- ☐ SATORI
- ☐ nmarinoli
- ☐ PRELEVEMENT
- ☐ FNAC
- ☐ VISU FINANCES
- ☐ pserrus
- ☐ ADMINISTRATEUR
- ☐ REVENDEURS
- ☐ BILLETTERIE
 - ☐ flucchini
 - ☐ GINIER
 - ☐ KGINIER
 - ☐ hmedina
 - ☐ BELORGEY
 - ☐ sfrancois
 - ☐ agiraud

[Centralisation de caisse](#)

Ventilation des abo Recherche Remise de chèques Liste des VPC Liste des billets Imprimer

⁹ Voir Lexique

Grâce à la préférence **Insérer une page de garde**, il y a possibilité d'imprimer une page de garde (blanche ou avec un libellé de présentation) devant tous les documents imprimables au format A4.

Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Licence d'entrepreneur du spectacle n° :

Présentation de la caisse :

Dernier numéro de reçu dans l'année :

Dernier numéro de facture dans l'année :

Encaissement par chèque :
Ville
Ordre

Afficher la catégorie tarifaire sur les reçus/factures sous forme de :
☐ Libellé long
☒ Libellé court

Ne pas afficher la catégorie tarifaire sur les confirmations des réservations scolaires : ☐

Facture systématique ☐

Gérer le maximum autorisé en tarif exo. ☐

Autoriser le prélèvement sur les encaissements ☒

Affichage du bilan de caisse du jour ☒

Conserver au maximum 24 heures les numéros de carte bancaire ☐

Inclure les droits de garde ☐

Inclure les prélèvements dans l'état des comptes clients ☒

Exclure les utilisateurs archivés dans le bordereau de caisse ☒

Insérer une page de garde ☐

Taux de TVA droits de garde : %

Valider Fermer

Les champs *Ville* et *Ordre* de l'encaissement par chèque sont à remplir si vous possédez une imprimante à chèque qui saisit automatiquement les deux champs sur les chèques.

Vous avez également le choix d'afficher le libellé long ou court des catégories tarifaires (noms de vos tarifs) sur les factures et reçus que vous éditez.

Avec le libellé court :

OPÉRA DE TEST

40, quai Emile Paraf 44000 Couéron
Tél. : 02 40 38 09 76 | Fax : 02 40 38 06 65

Nantes, le vendredi 5 avril 2013

vendredi 5 avril 2013

Facture n° 2013-04-2

Désignation	CategorieTarifaire	Prix Unitaire	Quantité	DG	PRIX F
CERVANTES 07/09/13 à 20:00	PT	50,00 €	6	0,00 €	300,00 €
TOTAL HT					293,83 €
TVA (2,1 %)					6,17 €
TOTAL TTC					300,00 €

FACTURE SOLDEE

Avec le libellé long :

OPÉRA DE TEST

40, quai Emile Paraf 44000 Couéron
Tél. : 02 40 38 09 76 | Fax : 02 40 38 06 65

Nantes, le vendredi 5 avril 2013

BON DE COMMANDE
21284 CHAMILLON THIBAUT
31284 TOTAL COUT

vendredi 5 avril 2013

Facture n° 2013-04-2

Désignation	CategorieTarifaire	Prix Unitaire	Quantité	DG	PRIX F
CERVANTES 07/09/13 à 20:00	PLEIN TARIF	50,00 €	6	0,00 €	300,00 €
TOTAL HT					293,83 €
TVA (2,1 %)					6,17 €
TOTAL TTC					300,00 €

FACTURE SOLDEE

Vous pouvez également décider d'afficher ou non les catégories tarifaires sur les confirmations des réservations scolaires.

2.2.2 Onglet Programmation et paramétrage

Dans l'onglet **Programmation et paramétrage** :

Paramétrage global au site

Site
Saison en cours : SAISON 12-13
Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité

Programmation et paramétrage

Réservation

Adhésion

Abonnement

Archivage

Carte Cite +

Billetteries extérieures

Afficher le nom de la salle dans la liste des représentations ☒

Autoriser les duplicata en non numéroté ☐

Gestion des groupes de tarifs ☒

Encaissement par régie ☐

Gestion des frais d'annulation ☐

Frais fixes de remboursement

Masque du coupon d'adresse

Ouverture des ventes jours

Fin des ventes jours

Pays par défaut en création de fiche client/organisme

Autoriser le changement d'heure d'une représentation sur laquelle il existe des réservations ☒

Gestion des quotas ☐

Droits de garde : ☐

Abonnements : ☒

Adhésions : ☒

Invitations : ☒

Options : ☒

Forfaits : ☐

Marges et codifications : ☒

Seigneur SMTP

Adresse d'envoi

Identifiant/Mot de passe

Utiliser le serveur FTP (ETicket) : ☐

Seigneur FTP

Identifiant FTP

Mot de passe

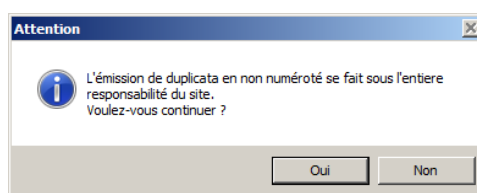
[Mise à jour ouverture](#)
[Paramétrage de la fiche client](#)

[Valider](#)
[Fermer](#)

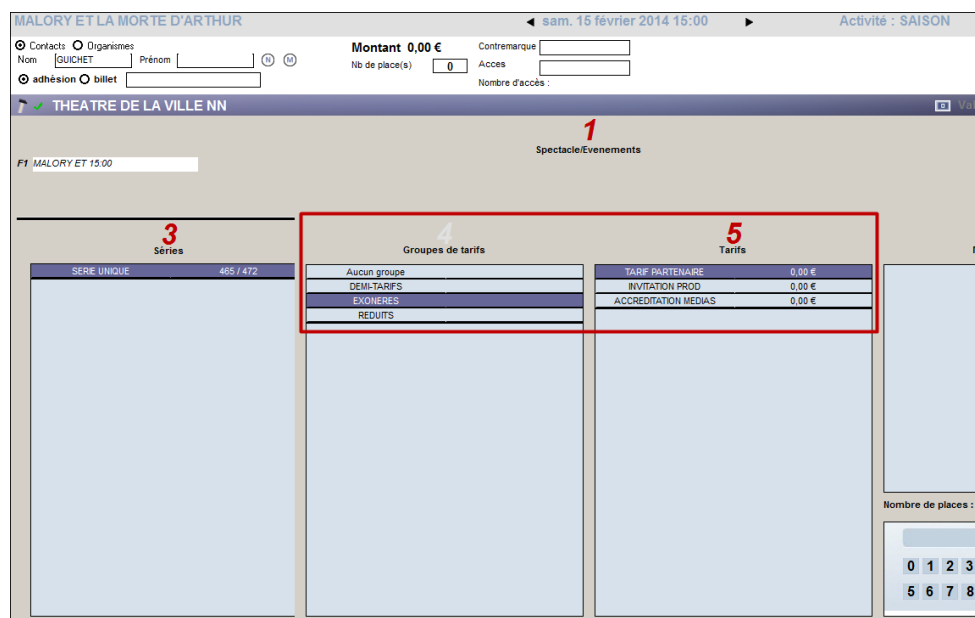
L'option **Afficher le nom de la salle dans la liste des représentations** vous permet de visualiser le nom de la salle rattachée à votre représentation en complément de son type (salle numérotée, non numérotée ou mixte).

L'option **Autoriser les duplicatas¹⁰ en non numéroté** vous permet d'éditer des duplicatas de billets en salle non numérotée.

Attention : Cette option n'est pas recommandée, pour des raisons de contrôle d'accès et de sécurité. Si vous décidez de l'autoriser, une fenêtre apparaîtra pour vous rappeler que cela se fera sous l'entière responsabilité du responsable du site :



L'option **Gestion des groupes de tarifs** est utile pour la vente de places en salle non numérotée. En l'absence de contingents¹¹ et uniquement dans ce cas, elle proposera à l'utilisateur d'avoir comme choix sur cet écran des groupes de tarifs à la place des contingents. Cette option est très pratique notamment si vous avez une grande déclinaison de vos tarifs (- 26 ans, étudiant, + 65 ans, demandeur d'emploi, employés mairies, bénévoles, adhérents, tarifs promotionnels, etc.) :



The screenshot shows the digitick interface for "MALORY ET LA MORTE D'ARTHUR". At the top, there's a header with the date "sam. 15 février 2014 15:00" and the activity "SAISON". Below the header, there are input fields for "Nom" (QUICHET), "Prénom", "Montant 0,00 €", "Nb de place(s)" (0), "Contremarque", "Accès", and "Nombre d'accès". The main content area is divided into three sections: "3 Séries" (left), "4 Groupes de tarifs" (center), and "5 Tarifs" (right). The "4 Groupes de tarifs" section is highlighted with a red box and contains a table with the following data:

Groupes de tarifs	Tarifs
AUCUN GROUPE	TARIF PARTENAIRE 0,00 €
DEMI-TARIFS	INVITATION PROD 0,00 €
BONIFERES	ACCREDITATION MEDIAS 0,00 €
REDUITS	

At the bottom right, there is a "Nombre de places" section with a numeric keypad showing digits 0 through 9.

¹⁰ Voir Lexique

¹¹ Voir Lexique

A noter : Si vous ne cochez pas cette option, ou si vous avez des contingents, la colonne N°4 de l'écran de vente vous permet de choisir le contingent sur lequel vous souhaitez vendre des places.

L'option **Encaissement par régie** vous permet de distinguer les divers encaissements de vos activités à condition d'avoir saisi les régies dont vous effectuez les encaissements sur 3^e Acte, dans les paramètres généraux (Ex : *Régie municipale* et *Régies extérieures* dans le cas de la location de vos salles).

L'option **Gestion des frais d'annulation** vous permet de paramétrer des frais fixes d'annulation, à saisir dans le champ dessous. Il s'agit d'un montant que vous ne rembourserez pas lors de l'annulation d'une place. Par exemple, dans le cas d'une annulation d'un tarif plein à 10€, vous pourriez ne rembourser que 9€ si vos frais fixes de remboursement sont définis à 1€. Ils s'apparentent à des frais de dossier.

Attention : Ces frais fixes de remboursement s'appliquent également dans le cas d'une annulation de billets dus à une erreur en caisse.



Paramétrage global au site	
Site	
Saison en cours : SAISON 12-13	
SATORI BILLETTERIE	
Comptabilité	Programmation et paramétrage
Afficher le nom de la salle dans la liste des représentations	<input checked="" type="checkbox"/>
Autoriser les duplicata en non numéroté	<input type="checkbox"/>
Gestion des groupes de tarifs	<input checked="" type="checkbox"/>
Encaissement par régie	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestion des frais d'annulation	<input checked="" type="checkbox"/>
Frais fixes de remboursement	0
Masque du coupon d'adresse	adresse
Ouverture des ventes	730 jours

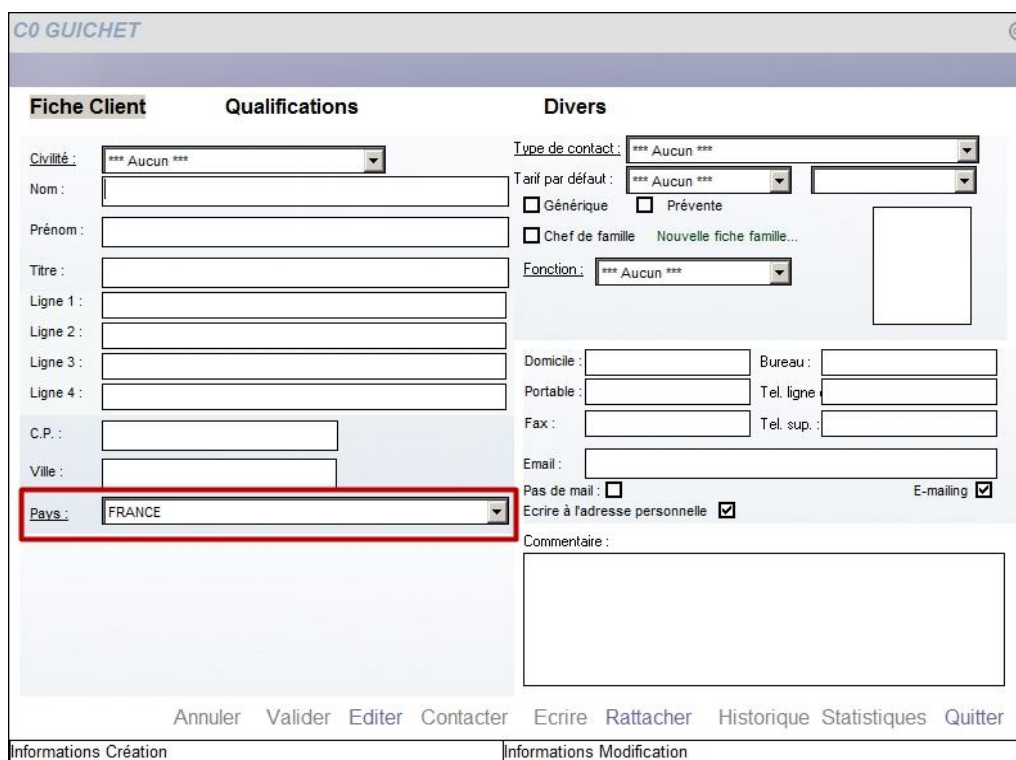
Le **masque de coupon d'adresse** va vous permettre de choisir un masque de billet pour l'édition de coupons d'adresse. Il convient, bien sûr, de définir le masque de coupon en question au préalable. Pour ce faire, rendez-vous au chapitre sur la [création et la modification des masques de billets](#)¹².

Ouverture des ventes et **Fin des ventes** vous permettent de paramétrer la période par défaut pendant laquelle vous pouvez vendre vos représentations. Il s'agit de saisir le nombre de jours avant la représentation pour l'ouverture et après la représentation. Par défaut, les valeurs rentrées sont 730 jours ce qui vous permet d'accéder à la vente de vos représentations tout le temps.

¹² Référez-vous au paragraphe : **3.12** Paramétrage des masques de billets

A noter : En dehors de la période de vente paramétrée, les représentations concernées ne seront pas visibles depuis vos différents écrans de vente.

Le pays par défaut en création de fiche client et organisme renseigne automatiquement le pays sélectionné lors de la création d'une fiche contact ou organisme.



The screenshot shows the 'C0 GUICHET' application window. The 'Fiche Client' tab is active, displaying a form with three main sections: 'Fiche Client', 'Qualifications', and 'Divers'. The 'Fiche Client' section includes fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Titre', 'Ligne 1' through 'Ligne 4', 'C.P.', 'Ville', and 'Pays'. The 'Pays' dropdown menu is highlighted with a red rectangle and shows 'FRANCE' selected. The 'Divers' section includes fields for 'Type de contact', 'Tarif par défaut', 'Fonction', 'Domicile', 'Bureau', 'Portable', 'Tel. ligne', 'Fax', 'Tel. sup.', 'Email', and 'Commentaire'. There are also checkboxes for 'Générique', 'Prévente', 'Chef de famille', 'Pas de mail', 'Ecrire à l'adresse personnelle', and 'E-mailing'. At the bottom, there are buttons for 'Annuler', 'Valider', 'Editer', 'Contacter', 'Ecrire', 'Rattacher', 'Historique', 'Statistiques', and 'Quitter'. A status bar at the very bottom shows 'Informations Création' and 'Informations Modification'.

Autoriser le changement d'heure d'une représentation sur laquelle il existe des réservations vous permet de prendre en compte l'éventuel changement d'heure ou de date de vos représentations. Ce changement d'horaire ou de date sera pris en compte dès la saisie de nouvelles transactions. Les transactions déjà effectuées seront transposées à la nouvelle date.

A noter : Cette option implique de prévenir les personnes qui ont déjà réservé des places pour la représentation concernée.

Gestion des quotas permet de limiter le nombre de places vendues par tarifs. Ainsi vous rendez vos tarifs, comme les tarifs promotionnels, disponibles sur un nombre limité de places. Si vous cochez cette case, il est important de renseigner la fenêtre suivante.

Création / modification de quota

nouveau quota

Saison: SAISON 13-14
 Activité: SAISON
 Spectacle: BYRON

Représentations du: 07/06/2014 00:00:00 au 28/06/2014 00:00:00

Catégories tarifaires	Séries	Contingents
Tous Aucun Inverser	Tous Aucun Inverser	Tous Aucun Inverser
<input type="checkbox"/> ABONNEMENT TARIF PLEIN	<input checked="" type="checkbox"/> 1ERE SERIE	<input checked="" type="checkbox"/> HORS CONTINGENT
<input type="checkbox"/> ABONNEMENT TARIF REDUIT	<input checked="" type="checkbox"/> 2E SERIE	<input type="checkbox"/> FNAC
<input type="checkbox"/> ACCREDITATION MEDIAS	<input type="checkbox"/> 3E SERIE	<input type="checkbox"/> GROUPES
<input type="checkbox"/> ADHERENT	<input type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	<input type="checkbox"/> PMR
<input type="checkbox"/> INVITATION PROD		<input type="checkbox"/> INVITES
<input type="checkbox"/> PLEIN TARIF		<input type="checkbox"/> REVENDEURS
<input type="checkbox"/> TARIF DEM EMPLOI		<input type="checkbox"/> SITE WEB
<input type="checkbox"/> TARIF PARTENAIRE		
<input type="checkbox"/> TARIF REDUIT +60 ANS		
<input checked="" type="checkbox"/> TARIF REDUIT -20 ANS		
<input type="checkbox"/> TARIF SCOLAIRE		

Quantité: 40

quota général ☒
 créer le quota sur chaque représentation ☐

Dupliquer Valider Fermer

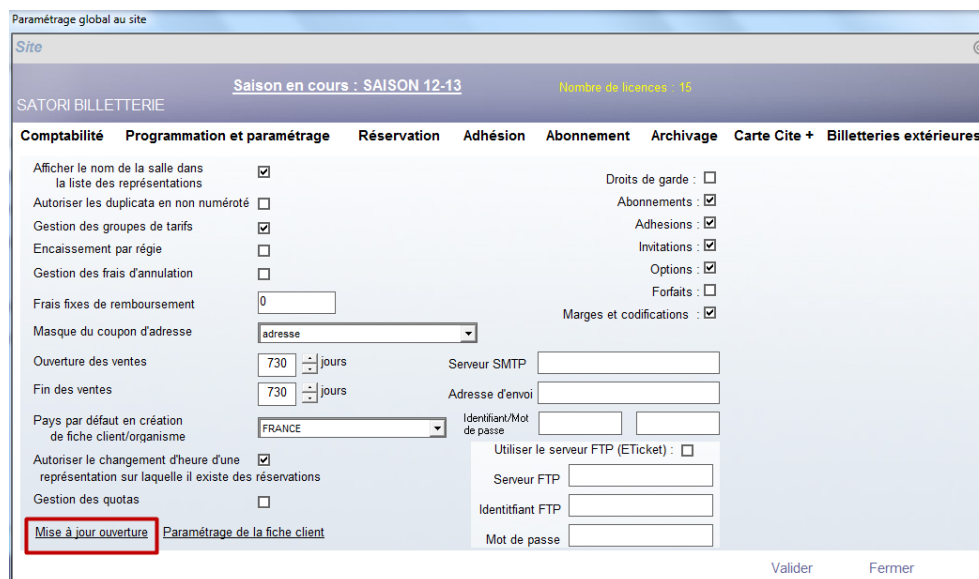
Pour cela, rendez vous dans : **Programmation/Quotas/** Sélectionnez le spectacle de votre choix puis cliquez sur **Nouveau**.

Liste des quotas

Spectacle: BYRON
 Représentations du: 01/09/2012 au 31/08/2013
 Tarif: *** Aucun ***
 Contingent: *** Aucun ***
 Série: *** Aucun ***
 N°:

Tous Aucun Supprimer Modifier Nouveau Imprimer Afficher l'occupation Rechercher

En cliquant sur **Mise à jour ouverture**, en bas - à gauche de votre fenêtre, vous mettrez à jour les dates d'ouverture des ventes de vos représentations, dans le cas où vous les modifieriez *a posteriori*.



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 16

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Afficher le nom de la salle dans la liste des représentations ☒ Droits de garde : ☐

Autoriser les duplicata en non numéroté ☐ Abonnements : ☒

Gestion des groupes de tarifs ☒ Adhésions : ☒

Encaissement par régie ☐ Invitations : ☒

Gestion des frais d'annulation ☐ Options : ☒

Frais fixes de remboursement 0 Forfaits : ☐

Masque du coupon d'adresse adresse Marges et codifications : ☒

Ouverture des ventes 730 jours Serveur SMTP

Fin des ventes 730 jours Adresse d'envoi

Pays par défaut en création de fiche client/organisme FRANCE Identifiant/Mot de passe

Autoriser le changement d'heure d'une représentation sur laquelle il existe des réservations Utiliser le serveur FTP (ETicket) : ☐

Gestion des quotas ☐ Serveur FTP

Mise à jour ouverture Paramétrage de la fiche client Identifiant FTP

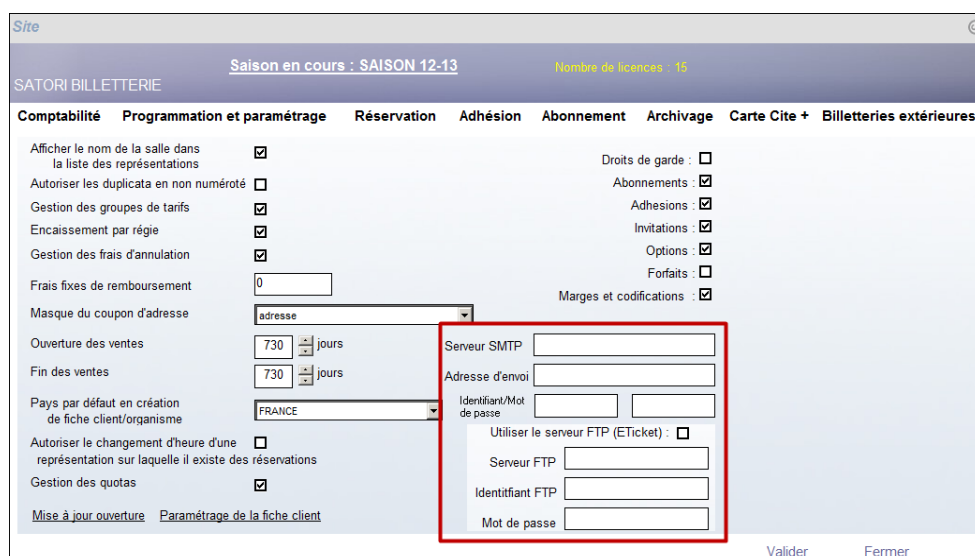
Mot de passe

Valider Fermer

L'option **Droit de garde** va vous permettre d'activer par défaut l'affichage de la colonne des droits de garde lorsque vous paramétrez votre grille tarifaire. Les autres menus à cocher *Abonnements, Adhésions, Invitations, Options, Forfaits* et *Marges* vont permettre d'activer l'utilisation de ces modules dans le cadre de votre usage du logiciel.

En paramétrant **soit** les champs pour l'envoi par mail (*Serveur SMTP, Adresse d'envoi, et Identifiant/Mot de passe*) **soit** les champs suivants pour l'envoi sur serveur FTP (en cochant avant tout *Utiliser le serveur FTP*), vous pouvez envoyer par mail les billets des commandes effectuées sous forme d'E-Ticket, en utilisant l'un des deux modes de transmission (E-mail ou FTP).

A noter : Ce paramétrage est effectué la plupart du temps par la maintenance de Satori.



Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 16

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Afficher le nom de la salle dans la liste des représentations ☒ Droits de garde : ☐

Autoriser les duplicata en non numéroté ☐ Abonnements : ☒

Gestion des groupes de tarifs ☒ Adhésions : ☒

Encaissement par régie ☐ Invitations : ☒

Gestion des frais d'annulation ☐ Options : ☒

Frais fixes de remboursement 0 Forfaits : ☐

Masque du coupon d'adresse adresse Marges et codifications : ☒

Ouverture des ventes 730 jours Serveur SMTP

Fin des ventes 730 jours Adresse d'envoi

Pays par défaut en création de fiche client/organisme FRANCE Identifiant/Mot de passe

Autoriser le changement d'heure d'une représentation sur laquelle il existe des réservations Utiliser le serveur FTP (ETicket) : ☐

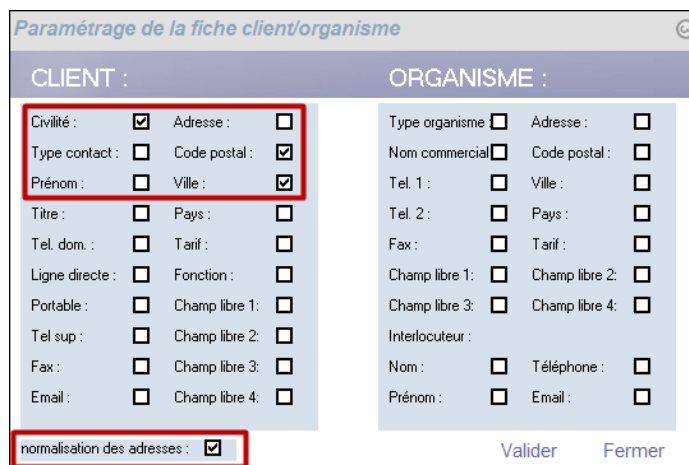
Gestion des quotas ☐ Serveur FTP

Mise à jour ouverture Paramétrage de la fiche client Identifiant FTP

Mot de passe

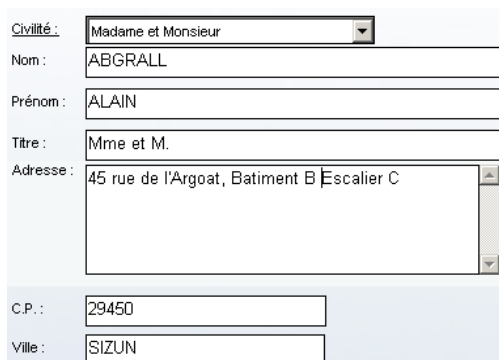
Valider Fermer

L'option de **Paramétrage de la fiche client**, en bas à gauche de la fenêtre va vous permettre de rendre des champs obligatoires lors des renseignements des fiches clients et organismes :

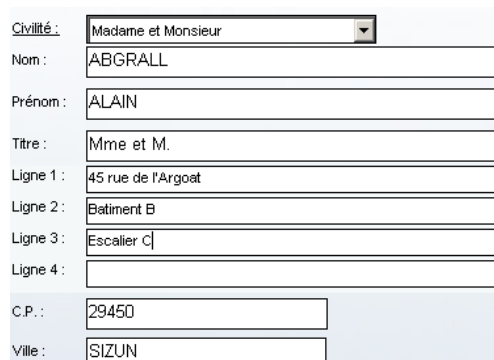


L'option **Normalisation des adresses** va découper la case adresse de la fiche client en 4 lignes d'adresses :

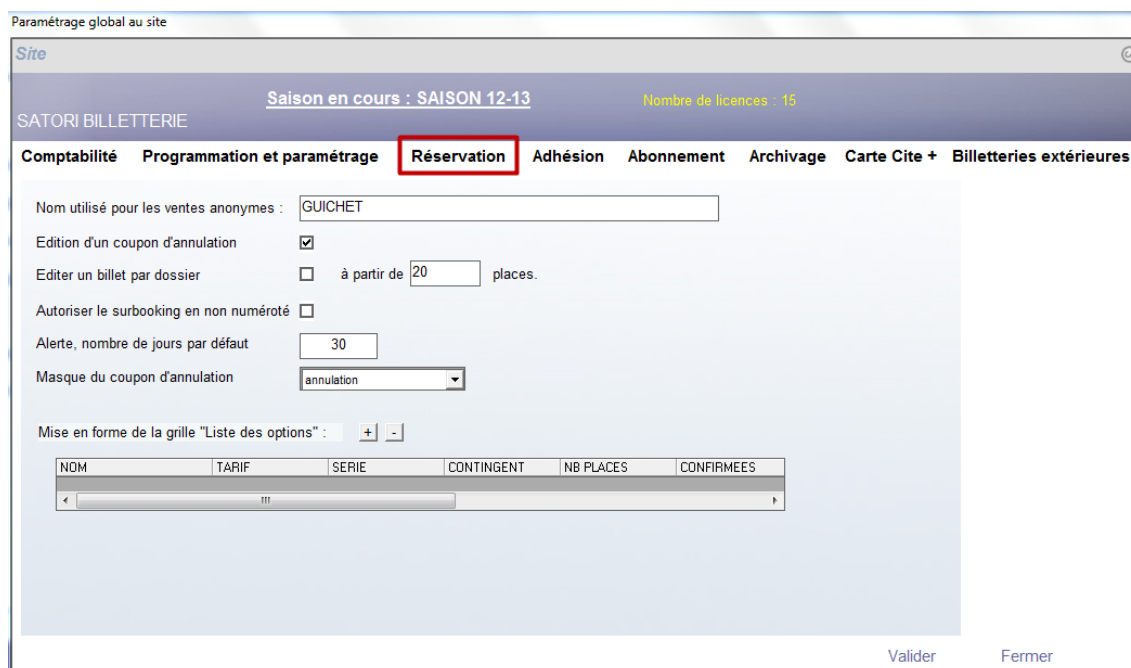
SANS NORMALISATION



AVEC NORMALISATION



2.2.3 Onglet Réservation



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage **Réservation** Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Nom utilisé pour les ventes anonymes :

Edition d'un coupon d'annulation ☒

Editer un billet par dossier ☐ à partir de places.

Autoriser le surbooking en non numéroté ☐

Alerte, nombre de jours par défaut

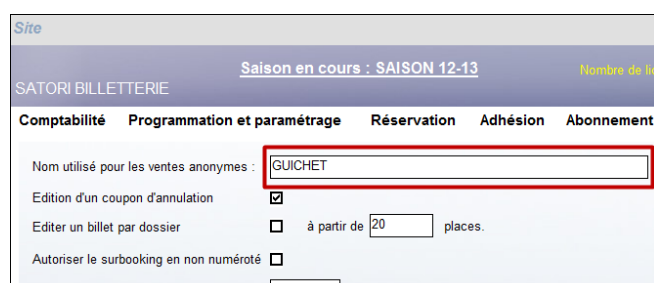
Masque du coupon d'annulation

Mise en forme de la grille "Liste des options" :

NOM	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB PLACES	CONFIRMÉES
...					

Valider Fermer

Vous pouvez dans l'onglet **Réservation** déterminer le terme qui apparaîtra dans le cadre de vos ventes anonymes, tant sur les billets que dans le suivi de vos transactions en le saisissant dans le champ suivant **Nom utilisé pour les ventes anonymes**.



Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage **Réservation** Adhésion Abonnement

Nom utilisé pour les ventes anonymes :

Edition d'un coupon d'annulation ☒

Editer un billet par dossier ☐ à partir de places.

Autoriser le surbooking en non numéroté ☐

Alerte, nombre de jours par défaut

En cochant *Edition d'un coupon d'annulation*, chaque annulation de transaction fera l'objet d'une sortie d'un coupon d'annulation sous forme de billet thermique qui pourra accompagner les billets annulés par exemple. Pour que cela fonctionne, le coupon d'annulation doit être choisi dans le menu déroulant **Masque du coupon d'annulation**. Un coupon d'annulation vous est proposé par défaut. Vous pouvez le modifier : pour cela, rendez-vous au chapitre [de la création des masques de billets](#)¹³.

¹³ Référez-vous au paragraphe : **3.12** Paramétrage des masques de billets

Nom utilisé pour les ventes anonymes :

Edition d'un coupon d'annulation ☒

Editer un billet par dossier ☐ à partir de places.

Autoriser le surbooking en non numéroté ☐

Alerte, nombre de jours par défaut

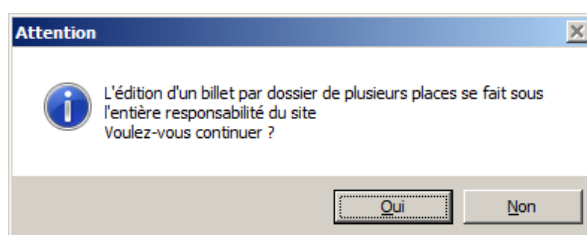
Masque du coupon d'annulation

Mise en forme de la grille "Liste des options" :

NOM	TARIF	SERIE	CONTING

L'option *Editer un billet par dossier* permet de ne sortir qu'un billet, à partir d'un nombre de places que vous déterminez dans le champ suivant. Cette option vous permet d'accepter l'impression de billets groupes.


Attention : cette option se choisit sous votre entière responsabilité, comme vous l'indiquera la fenêtre suivante :



Autoriser le surbooking en non numéroté permet à vos utilisateurs d'augmenter librement la jauge de vos représentations en salle non numérotée.

A noter : Cette option est à utiliser avec précaution, car vous pouvez dépasser votre jauge initiale sans vous en rendre compte.

En dessous, déterminez le **nombre de jours par défaut** d'une alerte que vous pourriez associer à une réservation dont vous attendez le règlement. Ce message se programme à partir de l'écran d'encaissement et n'est pas compatible avec la commande détaillée.

Montant  0,00 €

Mode de règlement

Banque

☐ Eticket ☐ Carte cité+

Num.

Date d'expiration

Filière de vente

Mode de retrait

☐ Créer une alerte ☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

Déclencher jours avant la représentation

☐ Editer une facture
☐ Editer un reçu
☐ Verrouiller
☐ Confirmation par mail

Enfin, dans l'onglet *Réservation*, vous pouvez sélectionner les informations qui s'afficheront lorsque vous ferez une recherche dans votre liste des options :

Comptabilité Programmation et paramétrage **Réservation** Adhésion Abonnement Archivage

Nom utilisé pour les ventes anonymes :

Edition d'un coupon d'annulation ☒

Editer un billet par dossier ☐ à partir de places.

Autoriser le surbooking en non numéroté ☐

Alerte, nombre de jours par défaut

Masque du coupon d'annulation

Mise en forme de la grille "Liste des options" :

CONFIRMÉES	COMMENTAIRE	PRISE LE	PRISE PAR
<div> <input checked="" type="checkbox"/> NOM <input checked="" type="checkbox"/> RATTACHEMENT <input checked="" type="checkbox"/> REPRESENTATION <input checked="" type="checkbox"/> CLASSE <input checked="" type="checkbox"/> SERIE <input checked="" type="checkbox"/> CONTINGENT <input checked="" type="checkbox"/> NB PLACES <input checked="" type="checkbox"/> CONFIRMÉES <input checked="" type="checkbox"/> TARIF <input checked="" type="checkbox"/> PRISE LE <input checked="" type="checkbox"/> PRISE PAR <input checked="" type="checkbox"/> COMMENTAIRE <input checked="" type="checkbox"/> PRIORITE <input checked="" type="checkbox"/> PRESTATION </div>			

Les rubriques choisies s'affichent ainsi dans votre liste d'options :

Liste des options

Nom :

Série :

Date de prise d'option :

Saison :

Placement :

Date d'échéance inférieure à :

Spectacle :

Contingent :

Utilisateur :

Représentation du :

au :

☒ Non confirmées
☐ Confirmées
☐ Client/Organisme

☒ par date de prise décroissante
☐ par type de placement
☐ par ordre alphabétique

Prestation :

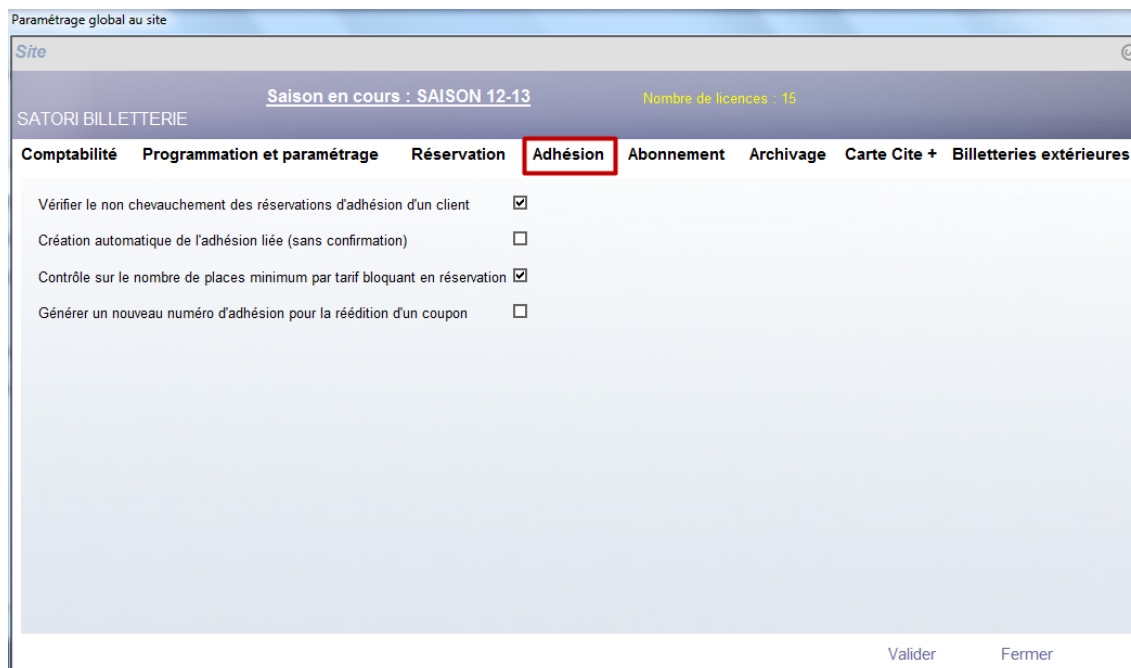
Priorité :

Module de liste :

NOM	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB PLACES	CONFIRMÉES	COMMENTAIRE	PRISE LE	PRISE PAR	PRIOR
<input checked="" type="checkbox"/> ELULE SAINT JEAN	TARIF REDUIT 20 ANS	SERIE UNIQUE	Hors cont.	20	0		16/04/2013	SATORI	Aucun
<input type="checkbox"/> ECOLE VICTOR HUGO	PLEIN TARIF	1ERE SERIE	Hors cont.	42	0		16/04/2013	SATORI	Aucun
<input type="checkbox"/> CE IBM	PLEIN TARIF	2E SERIE	Hors cont.	20	0		16/04/2013	SATORI	Aucun

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

2.2.4 Onglet Adhésion



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation **Adhésion** Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Vérifier le non chevauchement des réservations d'adhésion d'un client ☒

Création automatique de l'adhésion liée (sans confirmation) ☐

Contrôle sur le nombre de places minimum par tarif bloquant en réservation ☒

Générer un nouveau numéro d'adhésion pour la réédition d'un coupon ☐

Valider Fermer

Vérifier le non chevauchement des réservations d'adhésion¹⁴ d'un client vous évitera de réserver une deuxième adhésion identique pour une même personne dont les périodes de validité se chevauchent.

La création automatique de l'adhésion liée (sans confirmation) intervient dans le cadre d'une vente d'abonnement¹⁵ à laquelle est rattachée une adhésion. En cochant cette option, l'adhésion se créera sans avoir besoin de la valider.

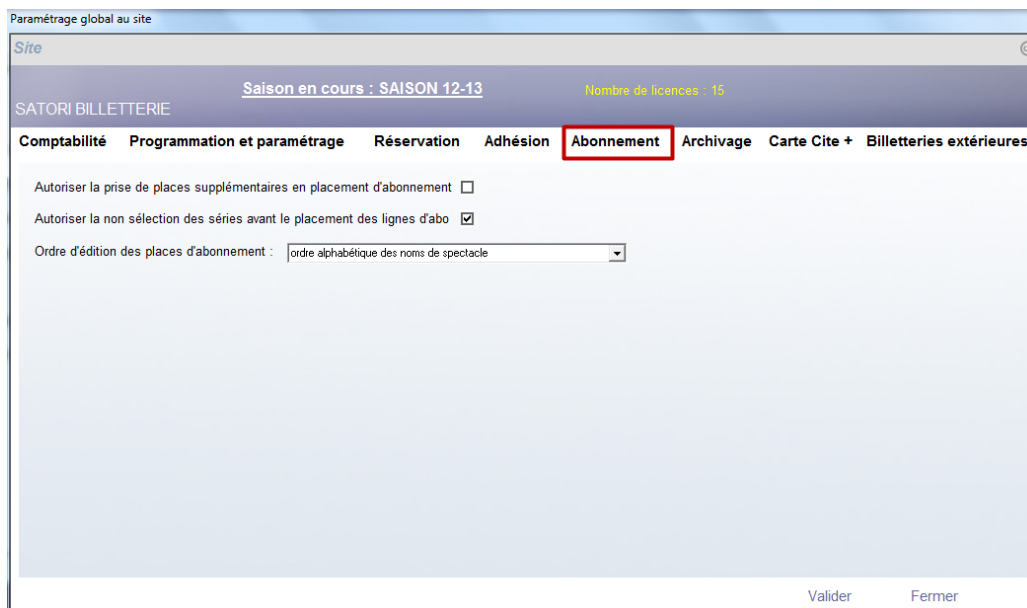
Contrôle sur le nombre minimum de places par tarif bloquant en réservation va vous permettre d'interdire une souscription à un tarif en dessous d'un nombre minimum de places prises. Elle est très utile pour les tarifs groupes, par exemple, pour éviter les erreurs à vos caissiers. Si cette option n'est pas activée, lorsqu'on sélectionne un nombre de places inférieur au nombre minimum saisi dans la grille tarifaire, un message d'avertissement vous prévient que le nombre minimum n'est pas atteint, mais vous pouvez passer outre.

Cocher **Générer un nouveau numéro d'adhésion pour la réédition d'un coupon** si vous utilisez l'impression d'un coupon d'adhésion (masque de billet pour imprimante thermique) dans le cadre de la vente d'une adhésion.

¹⁴ Voir Lexique

¹⁵ Voir Lexique

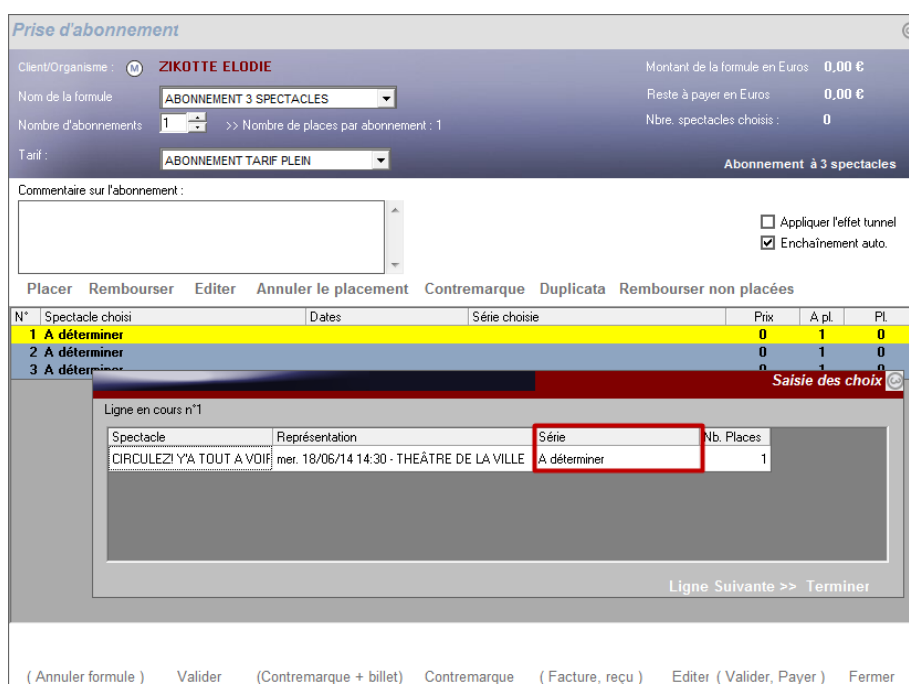
2.2.5 Onglet Abonnement



Cocher **Autoriser la prise de places supplémentaires en placement d'abonnement** si vous désirez que l'on puisse prendre des places hors abonnement sur le placement réservé aux abonnements.

A noter : toute place prise dans le cadre de cette option sera considérée comme une place d'abonnement et sera donc liée aux statistiques d'abonnement.

Vous pouvez cocher **Autoriser la non sélection des séries avant le placement des lignes d'abo**, afin de ne pas être obligé de saisir la série avant d'effectuer le placement. Ainsi, il est possible de laisser le champ « série à déterminer » pour choisir la série de placement uniquement en fonction des places disponibles.

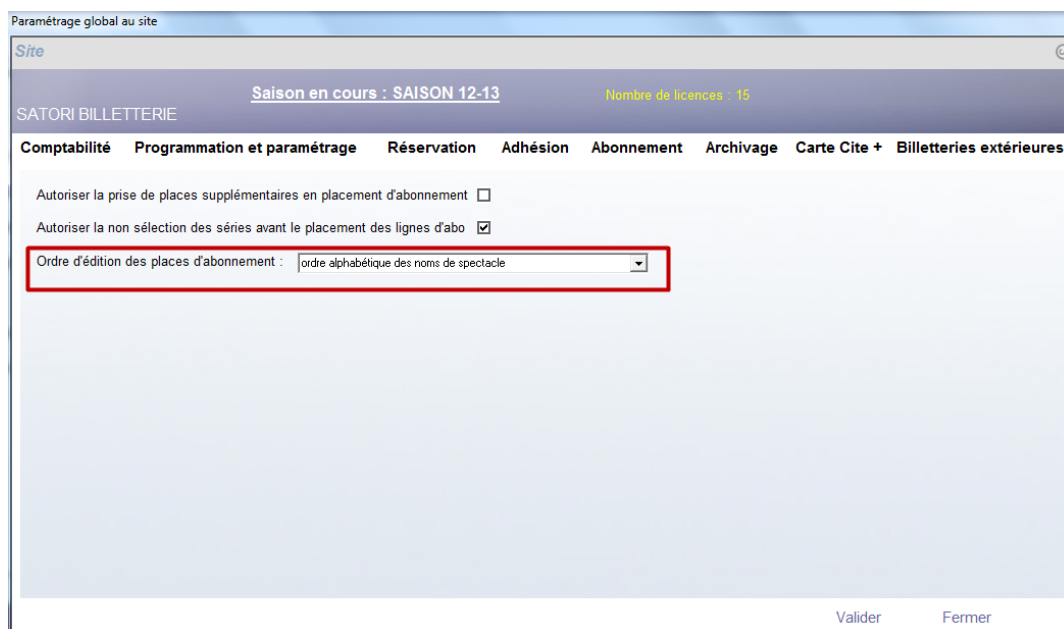


N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	A déterminer			0	1	0
2	A déterminer			0	1	0
3	A déterminer			0	1	0

Spectacle	Représentation	Série	Nb. Places
CIRQUELEZI Y'A TOUT A VOIR	mer. 18/06/14 14:30 - THÉÂTRE DE LA VILLE	A déterminer	1

Dans le menu déroulant *Ordre d'édition des places d'abonnement*, vous pouvez choisir dans quelle ordre l'imprimante thermique va imprimer les billets d'un abonnement ¹⁶:

- Ordre alphabétique des noms de spectacle
- Ordre chronologique des dates de représentation
- Ordre des lignes d'abonnement



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Autoriser la prise de places supplémentaires en placement d'abonnement ☐

Autoriser la non sélection des séries avant le placement des lignes d'abo ☒

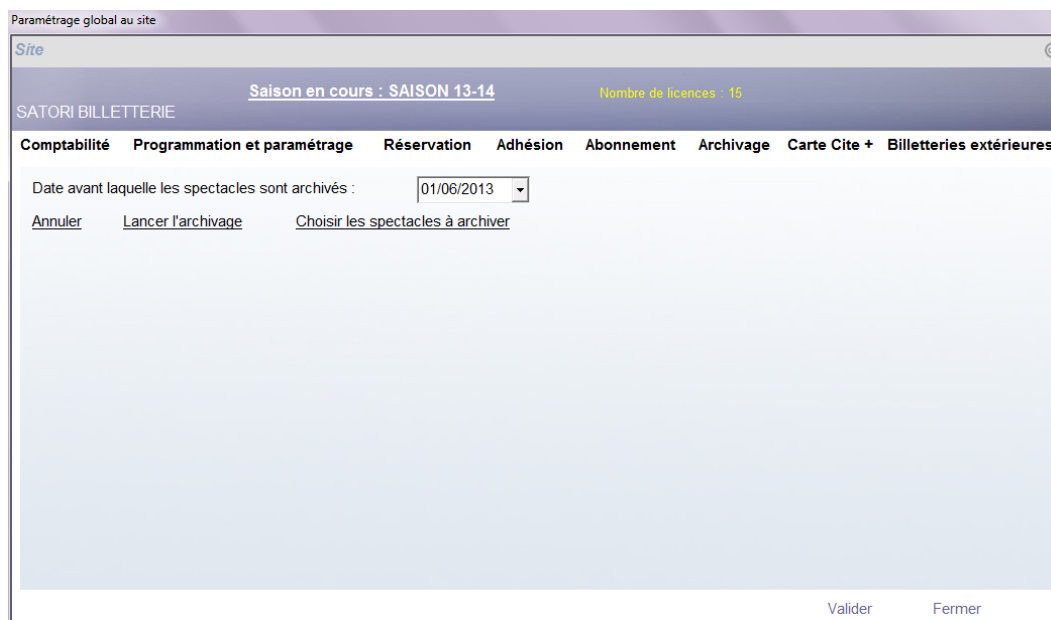
Ordre d'édition des places d'abonnement : ordre alphabétique des noms de spectacle

Valider Fermer

¹⁶ Voir Lexique

2.2.6 Onglet Archivage

L'onglet **Archivage** vous permet d'archiver les représentations passées de vos spectacles, afin d'éviter de surcharger les fenêtres de paramétrage de vos représentations et abonnements.



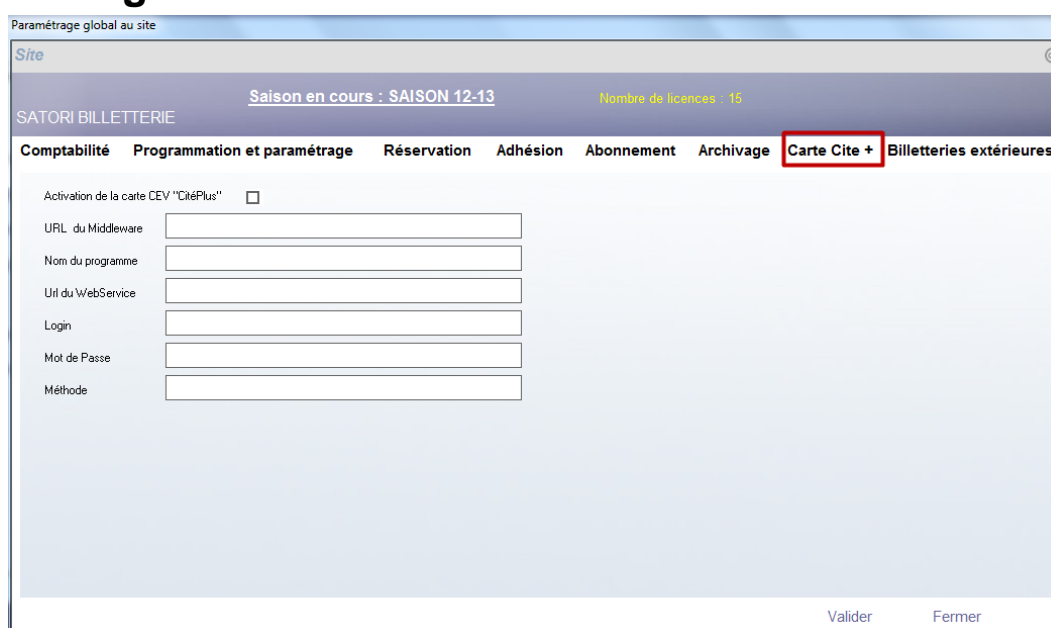
L'archivage peut se faire soit en définissant une date avant laquelle on veut archiver tous les spectacles, soit en sélectionnant les représentations à archiver.

Suivez les liens pour voir en détail [les différentes méthodes d'archivage d'un spectacle](#)¹⁷ et comment [désarchiver un spectacle](#)¹⁸

¹⁷ Référez-vous au paragraphe : **4.6.1** Archiver des spectacles

¹⁸ Référez-vous au paragraphe : **4.6.2** Désarchiver des spectacles

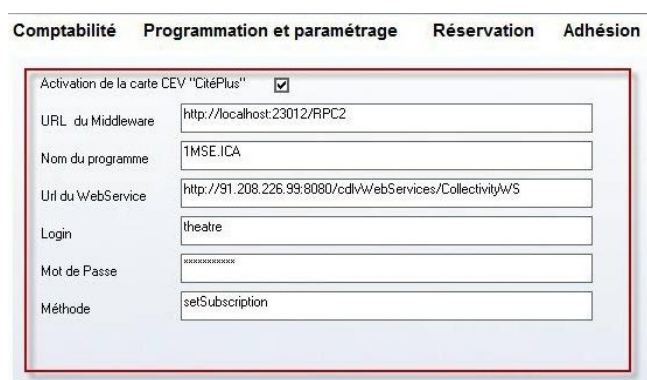
2.2.7 Onglet Carte Cite +



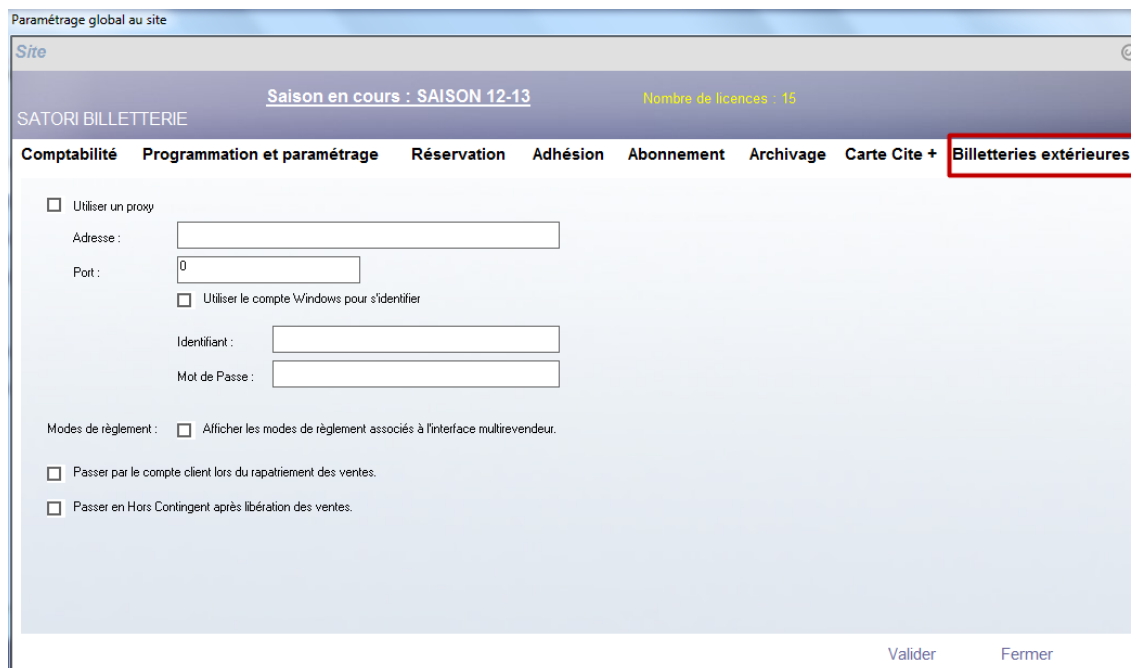
La carte « CitéPlus » est une carte à puce RFID, utilisée uniquement par certains lieux équipés d'un lecteur de cartes adapté. Cette carte de fidélité est adaptée à des configurations multiservices, comme ceux d'une ville par exemple (théâtre, bibliothèque, mairie ...).

3^{ème} Acte est capable de lire les informations (contact, coordonnées) et de les reporter sur la fiche client. Il est désormais possible de ne pas éditer de billet pour les porteurs de la cartes « Cité+ » et d'utiliser cette carte au contrôle d'accès.

A noter : Les fonctions sont inactives pour tous les lieux ne fonctionnant pas avec des cartes RFID.



2.2.8 Onglet Billetteries extérieures



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + **Billetteries extérieures**

☐ Utiliser un proxy

Adresse :

Port :

☐ Utiliser le compte Windows pour s'identifier

Identifiant :

Mot de Passe :

Modes de règlement : ☐ Afficher les modes de règlement associés à l'interface multivendeur.

☐ Passer par le compte client lors du rapatriement des ventes.

☐ Passer en Hors Contingent après libération des ventes.

Valider Fermer

Cet onglet apporte des paramétrages supplémentaires à la gestion de votre vente en ligne. Notamment si vous utilisez une connexion Internet utilisant une sécurité de type *PROXY*. Ici vous pouvez déclarer les paramètres spécifiques à ce proxy, déclarer le profil Windows avec lequel la connexion peut se faire sur le serveur contenant votre base de données 3^{ème} Acte.

Une fois qu'une vente en ligne est effectuée, le rapatriement de la vente se fait soit sur le compte client de la personne ayant effectué la transaction (valable uniquement si vous ne vendez que sur un site commercial personnalisé de type Digitick), soit il se fait par **mode de règlement** au nom de la personne qui a fait l'achat (tout type de vente en ligne).

Attention : ne cochez pas les deux options même si c'est faisable. Cela risque de provoquer des erreurs de rapatriement de vos ventes en ligne.

En cochant **Passer Hors contingent¹⁹ après libération des ventes**, vos places contingentées pour la vente en ligne se mettront automatiquement à la disposition des ventes en guichet.

☐ Utiliser un proxy

Adresse :

Port :

☐ Utiliser le compte Windows pour s'identifier

Identifiant :

Mot de Passe :

Modes de règlement : ☐ Afficher les modes de règlement associés à l'interface multirevendeur.

☐ Passer par le compte client lors du rapatriement des ventes.

☐ Passer en Hors Contingent après libération des ventes.

Paramétrer mon site, en résumé :

Chemin d'accès : 3^{ème} Acte/Paramétrage/Site

A noter : Les paramétrages de cette rubrique vont être déterminants dans l'affichage de certaines données de votre programmation comme l'ouverture et la fermeture de vos ventes.

¹⁹ Voir Lexique

CHAPITRE 3 : CREATION DE LA PROGRAMMATION

Une fois vos paramètres site choisis, vous pouvez commencer le paramétrage de votre programmation. Pour ce faire, certains éléments sont indispensables afin de faciliter la création de votre programmation, mais également vos actions en billetterie.

3.1 Définition des paramètres de programmation

3.1.1 Les activités

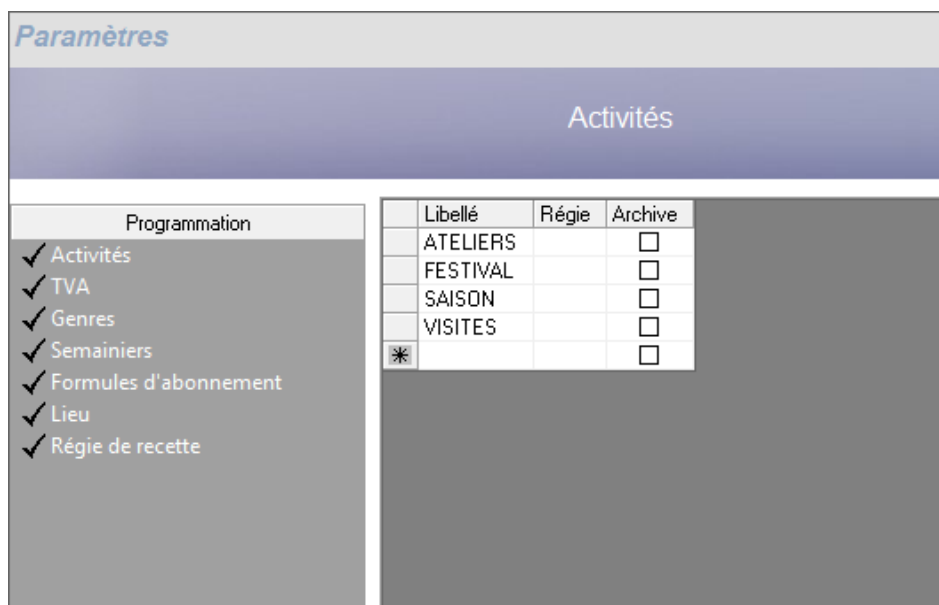
Le paramétrage des activités permet, chaque saison, d'organiser vos événements en fonction des missions de votre structure. L'activité permet de réaliser une scission comptable, entre une activité production et une autre de location de salle par exemple ; et même de créer une activité par régie de recette. Dans le cas d'une communauté d'agglomération, on peut créer une activité par commune, par exemple.

Elles permettent également d'effectuer des analyses statistiques transversales sur plusieurs saisons calendaires : l'évolution des ventes d'une activité « SAISON RÉGULIÈRE » sur 4 de vos saisons calendaires précédentes, par exemple.

Pour paramétrer vos activités, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Paramétrage/Paramètres généraux**

Sélectionnez, ensuite, l'onglet **Programmation** puis **Activités** :

Dans le tableau à droite du menu, saisissez le nom de votre activité dans la première colonne, sur la ligne marquée d'un astérisque pour ajouter un nouveau champ.



Libellé	Régie	Archive
ATELIERS		<input type="checkbox"/>
FESTIVAL		<input type="checkbox"/>
SAISON		<input type="checkbox"/>
VISITES		<input type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

Dans la colonne suivante nommée **Régie**, vous pouvez relier l'activité à une régie de recette, à partir du moment où vous les avez saisies auparavant dans le menu **Régie de recette**.

A noter : Pour valider l'entrée d'une ligne, il est nécessaire de générer une nouvelle ligne vierge en cliquant sur **Entrée** sur votre clavier.

Pour saisir correctement une régie de recette. Sélectionnez l'onglet **Régie de recette**, mettez son nom dans la colonne **LIBELLE**, la ville (colonne **VILLE**) dont elle dépend et enfin l'ordre (colonne **ORDRE**) dans lequel elle doit apparaître dans le menu déroulant des activités



LIBELLE	VILLE	ORDRE
REGIE MUNICIPALE	COUERON	1
REGIES EXTERIEURES	COUERON	2
*		

A noter : Il est fortement déconseillé de créer une activité par saison calendaire. En effet, cela ne servirait qu'à démultiplier les activités sans délivrer d'informations supplémentaires.

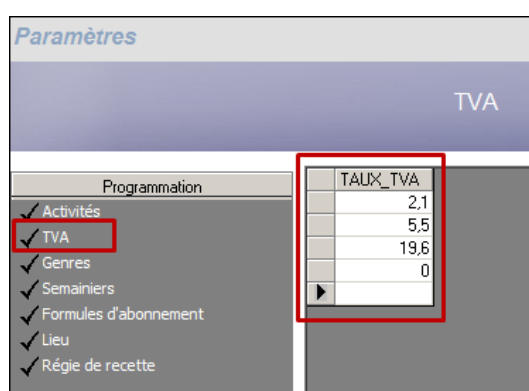
A noter : La case **Archive** présente sur certains champs des paramètres généraux vous permet d'archiver des éléments de paramétrage que vous n'utilisez plus. Il sera toujours possible par la suite de les désarchiver pour les réutiliser. En l'absence de cette case **Archive**, vous pouvez faire précéder le libellé du champ par un Z de façon à faire apparaître ce champ à la fin des menus déroulants (par exemple, « Zdanse »).

3.1.2 Les taux de TVA

Dans ce champ, vous pourrez paramétrer tous les taux de TVA dont vous aurez besoin sur l'ensemble des éléments que vous vendrez : billets de spectacles, formules d'adhésion²⁰, frais de ports, et éventuellement les produits de votre boutique. A tout moment vous pouvez rajouter un taux de TVA dont vous avez besoin.

Pour paramétrer des taux de TVA, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux**. Sélectionnez l'onglet **Programmation** et cliquez sur **TVA**.

Saisissez les taux dont vous avez besoin. Nous vous recommandons de saisir un taux à 0%, que vous serez obligés de choisir dans le cas où votre élément n'est pas assujéti à la TVA.

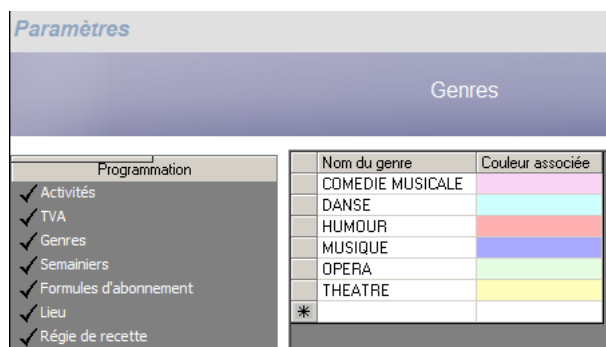


3.1.3 Les genres

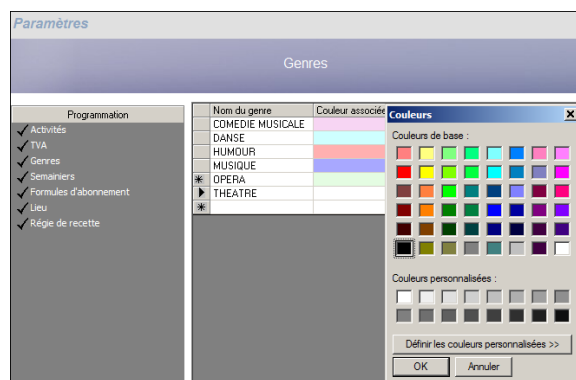
Il s'agit d'un moyen supplémentaire de découper votre programmation et d'y faire entrer les genres imaginés par l'équipe de programmation ou de communication de votre lieu. Cette opération peut également s'effectuer lors de la création des spectacles.

²⁰ Voir Lexique

Pour paramétrer des genres, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux**. Sélectionnez l'onglet **Programmation** et cliquez sur **Genres**.

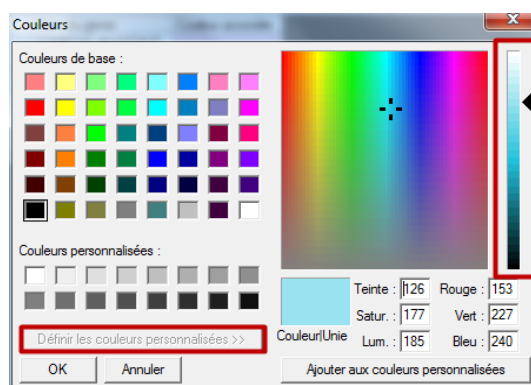


Renseignez les genres de votre choix, validez en passant à la ligne. Il vous est possible d'associer des couleurs aux genres sélectionnés. Pour cela, positionnez-vous sur la case du tableau que vous souhaitez renseigner en cliquant dessus.



Une palette de couleurs s'ouvre. Sélectionnez celle que vous souhaitez renseigner et cliquez sur **OK**.

A noter : Il est conseillé de choisir des couleurs pastel pour une meilleure lisibilité sur les écrans de vente. Pour cela, cliquez sur **Définir les couleurs personnalisées** et remontez la barre à droite de l'écran pour obtenir des couleurs plus claires.



Vous retrouverez ces couleurs dans l'écran de choix des représentations.

Choix de représentations

Activité : *** Toutes ***

Genre : *** Tous ***

Fréquentation et recettes ☐

Disponibilités ☐

Salle : *** Toutes ***

Spectacle : *** Tous ***

Hors Fnac/Web ☐

Hors Contingent ☐

Date : 17/04/2013

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00			
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN		
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN		
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30		NN	
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN	
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN	
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN	
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN	
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN	
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LA MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
1	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	
1	CIRCEUZI Y'A TOUT A VOIR! - THEÂTRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			

Chercher

Imprimer

Fermer

A noter : Il est conseillé d'avoir entre 5 et 10 genres. En effet, démultiplier les genres fait perdre de l'intérêt à la classification.

Définir mes paramètres de programmation, en résumé :

Chemin d'accès : 3^{ème} Acte/ Paramétrage/Paramètres généraux

A noter : Le paramétrage des activités et des genres n'est pas indispensable mais utile pour pouvoir mettre en place une analyse fine de vos états statistiques.

A noter : Le paramétrage de Semainiers, Formules d'abonnement et de Lieu sera abordé dans les parties respectives [Créer des représentations en série](#)²¹, [Créer vos abonnements](#)²² et [Créer vos représentations](#)²³.

²¹ Référez-vous au paragraphe : 3.6.4 Création de représentations en série

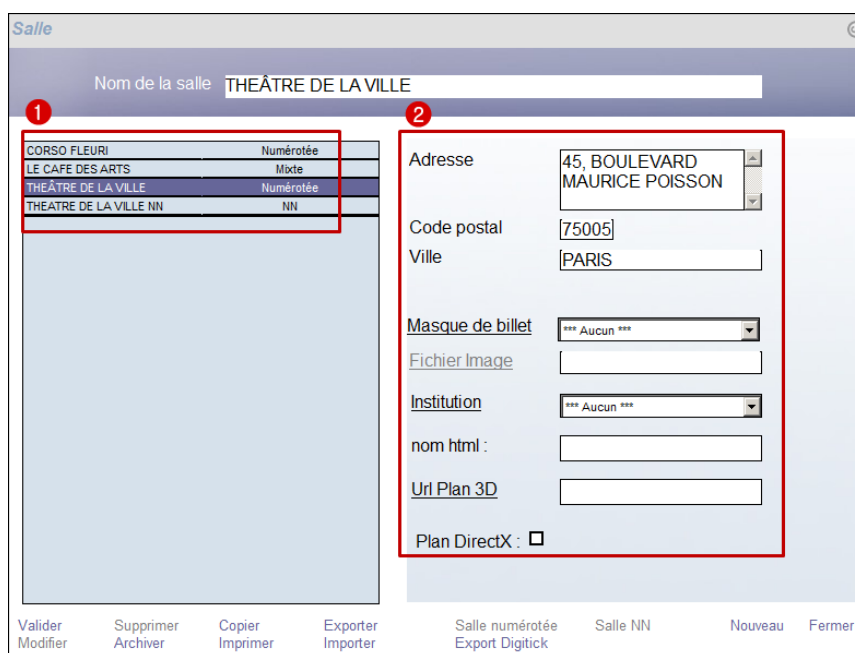
²² Référez-vous au paragraphe : 3.11 Paramétrage des formules d'abonnement

²³ Référez-vous au paragraphe : 3.6 Paramétrage des représentations

3.2 Création des salles

La création de salle constitue un support indispensable de la création de votre programmation sous 3^{ème} Acte, il est impossible de créer un spectacle, sans que celui-ci ait une salle comme support.

Pour créer votre salle, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Programmation /Salle**.



Dans cette fenêtre se trouve un premier tableau (1) récapitulant les salles dont vous disposez. Chaque salle est précédée des mentions qui indiquent le statut de la salle :

- **Numérotée** : il s'agit d'une salle possédant un plan de salle dont les sièges sont assujettis à une numérotation.

- **NN** (pour *Non Numérotée*) : il s'agit d'une salle possédant par défaut un nombre de places, sans numérotation.

- **Mixte** : il s'agit uniquement d'une salle numérotée comprenant un certain nombre de places non numérotées.

À droite (2), se trouvent des informations concernant la salle sélectionnée dans le tableau.

Pour créer une nouvelle salle, cliquez sur **Nouveau**, en bas à droite de l'écran. Renseignez, ensuite, le nom de la salle, son adresse et la ville.

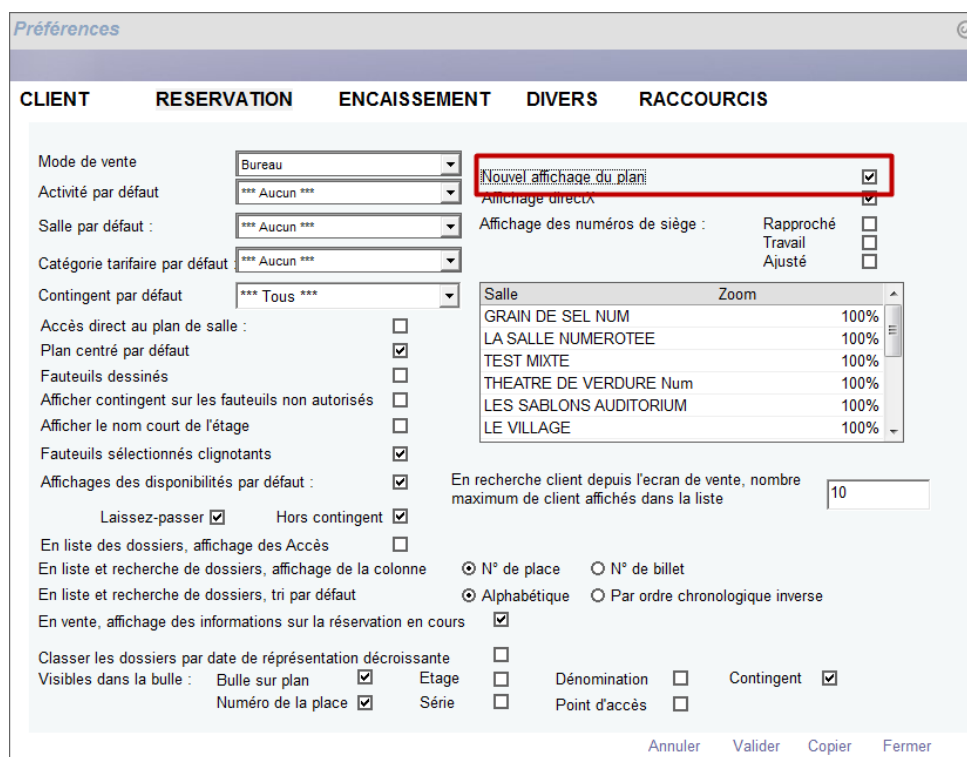
A noter : Le nom de la salle et la ville sont les seules informations obligatoires pour créer votre salle.

A noter : Il est important de bien nommer la salle et ses caractéristiques car ces libellés seront réutilisés sur les modèles de billets.

Masque de billet vous permet d'en associer un à votre salle : tous les évènements qui y seront liés seront imprimés avec ce masque de billet.

Le champ **Fichier Image** permet d'associer une image dans le cas des plans HTML. Une institution peut aussi être paramétrée.

A noter : vous pouvez choisir différents types de plan de salle (html, Direct X...) en fonction de la structure de votre salle. Pour cela, nous vous conseillons de faire appel à la maintenance. Dans le cas du choix de plans Direct X créés par nos soins - plan permettant de faire ressortir l'aspect incurvé d'une salle, dans le cas d'un théâtre à l'italienne notamment- il vous faudra cocher l'option **nouvel affichage du plan** dans les [préférences utilisateur](#)²⁴. Afin de pouvoir visualiser ces plans et les utiliser pour la vente.



Préférences

CLIENT RESERVATION ENCAISSEMENT DIVERS RACCOURCIS

Mode de vente : Bureau

Activité par défaut : *** Aucun ***

Salle par défaut : *** Aucun ***

Catégorie tarifaire par défaut : *** Aucun ***

Contingent par défaut : *** Tous ***

Accès direct au plan de salle : ☐

Plan centré par défaut : ☒

Fauteuils dessinés : ☐

Afficher contingent sur les fauteuils non autorisés : ☐

Afficher le nom court de l'étage : ☐

Fauteuils sélectionnés clignotants : ☒

Affichages des disponibilités par défaut : ☒

Laissez-passer ☒ Hors contingent ☒

En liste des dossiers, affichage des Accès : ☐

En liste et recherche de dossiers, affichage de la colonne : ☒ N° de place ☐ N° de billet

En liste et recherche de dossiers, tri par défaut : ☒ Alphabétique ☐ Par ordre chronologique inverse

En vente, affichage des informations sur la réservation en cours : ☒

Classer les dossiers par date de représentation décroissante : ☐

Visibles dans la bulle : Bulle sur plan ☒ Etage ☐ Dénomination ☐ Contingent ☒

Numéro de la place ☒ Série ☐ Point d'accès ☐

Nouvel affichage du plan : ☒

Affichage direct : ☒

Affichage des numéros de siège : Rapproché ☐ Travail ☐ Ajusté ☐

Salle	Zoom
GRAIN DE SEL NUM	100%
LA SALLE NUMEROTEE	100%
TEST MIXTE	100%
THEATRE DE VERDURE Num	100%
LES SABLONS AUDITORIUM	100%
LE VILLAGE	100%

En recherche client depuis l'écran de vente, nombre maximum de client affichés dans la liste : 10

Annuler Valider Copier Fermer

²⁴ Référez-vous au paragraphe : **10.2** Personnaliser les préférences d'un utilisateur

Il faut, ensuite, déterminer le type de salles que vous paramétrez : vous avez le choix entre les salles numérotées et les salles non numérotées.

Salle

Nom de la salle

CORSO FLEURI	Numérotée
LE CAFE DES ARTS	Mixte
THEÂTRE DE LA VILLE	Numérotée
THEATRE DE LA VILLE NN	NN

Adresse

5, RUE HECTOR BERLIOZ

Code postal

13002

Ville

MARSEILLE

Masque de billet

*** Aucun ***

Fichier Image

Institution

*** Aucun ***

nom html :

Uri Plan 3D

Plan DirectX :

☐

Valider

Supprimer

Copier

Exporter

Salle numérotée

Salle NN

Nouveau

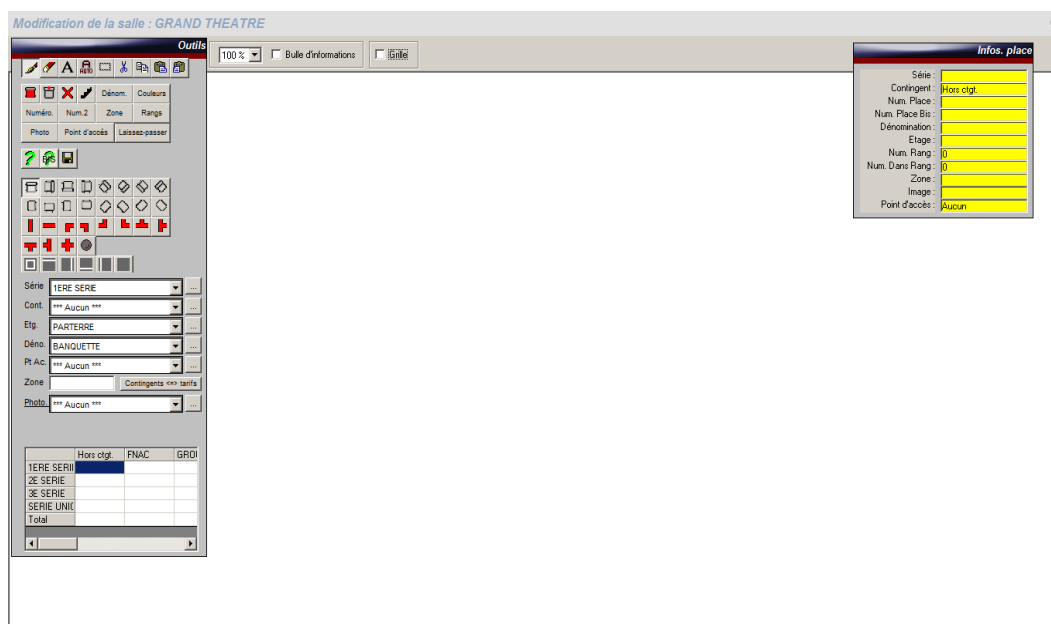
Fermer

A noter : si vous souhaitez créer une salle mixte, commencez par créer une salle numérotée puis ajouter des laissez-passer.

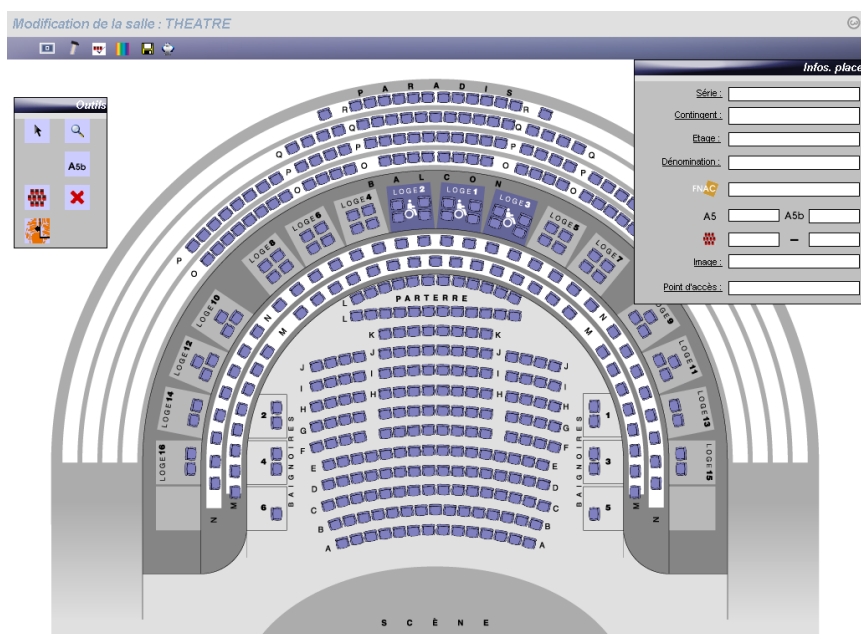
3.2.1 Création d'une salle numérotée

En cliquant sur **Salle numérotée**, vous accéderez à l'outil graphique de création de salle.

Dans le cas d'un plan standard (à plat), vous utiliserez cette interface :



Dans le cas d'un plan directX (plan en courbe), vous utiliserez cette interface :



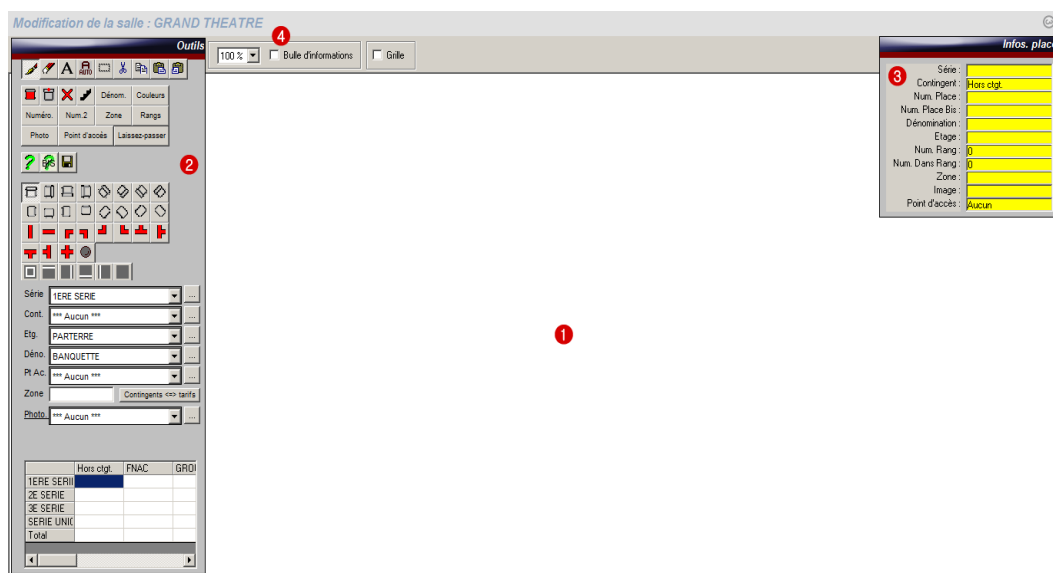
Toutefois, la construction d'un plan de ce type, qui a la capacité de gérer les alignements de sièges en courbe, nécessite l'intervention de la Maintenance.

3.2.1.1 Principes de navigation

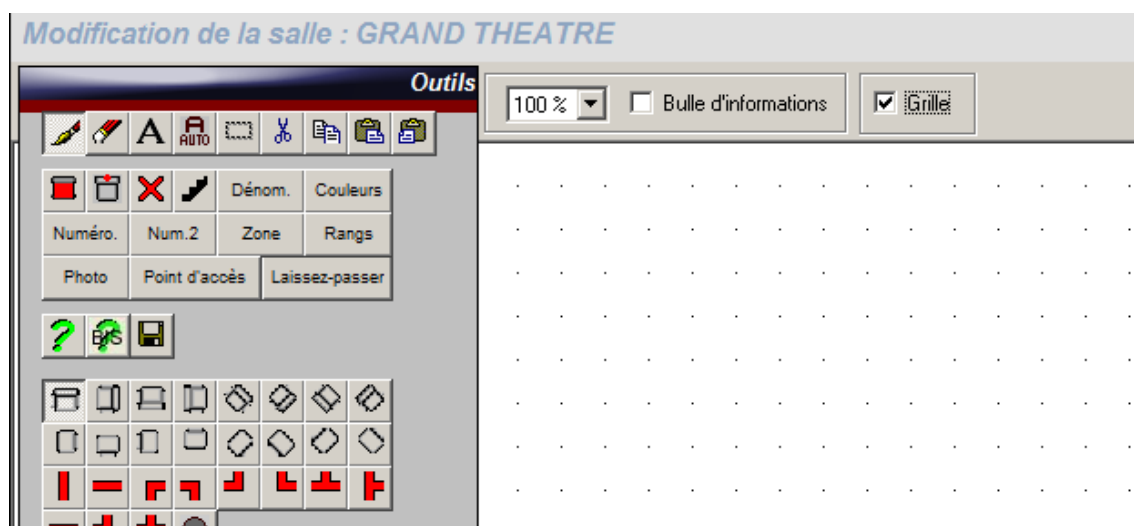
Le plan de travail (1) est l'espace de création sur lequel vous disposez les éléments structurels qui composent votre salle (fauteuils, strapontins ou encore des piliers).

Le panneau **Outils** (2) présente tous les outils dont vous avez besoin pour construire votre salle.

Le panneau **Infos. place** (3) affiche toutes les caractéristiques de la place survolée par la souris.



Le zoom (4) vous permet d'agrandir le plan de travail, pour de plus grande salles. En cochant la case **Bulles d'informations**, chaque passage sur les sièges de votre salle fait apparaître une bulle récapitulant les informations liées aux sièges. Cochez l'option **Grille** pour faire apparaître une grille pouvant servir de tuteur pour la création de votre plan :



Cliquez sur le bouton droit de la souris (**une main apparaît**) et maintenez le clic pour déplacer le plan.

Nous vous conseillons de suivre les étapes décrites ci-dessous dans l'ordre et de procéder à la numérotation de votre plan en dernier lieu avant l'enregistrement de celui-ci.

3.2.1.2 Étape 1 : Création des sièges et du décor de la salle

Utilisez la barre de boutons ci-dessous pour dessiner, effacer, écrire du texte, couper, copier, coller (et coller avec un effet miroir) des places,.



Le pinceau vous permet de dessiner des éléments : des sièges mais également la scène ou des poteaux.



La gomme vous permet d'effacer des éléments dessinés.



La lettre A vous permet d'écrire du texte, par exemple, la mention « Scène ».



Le A auto vous permet de renseigner du texte automatique. Cela vous sera utile notamment pour rendre visible la numérotation de votre salle. Par exemple, faire apparaître sur la droite et sur la gauche de votre salle la numérotation des lignes (A, B, C, etc.)



Le rectangle vous permet de sélectionner des éléments que vous avez dessinés dans le but de les couper ou copier.



Le ciseau vous permet de couper des éléments que vous avez dessinés.



Les 2 feuilles vous permettent de copier des éléments que vous avez dessinés.



Le bloc note vous permet de coller des éléments que vous avez copiés ou coupés.



Le bloc note inversé vous permet de coller en miroir, c'est à dire en inversé, des éléments que vous avez copiés ou collés.

Pour dessiner votre salle, cliquez sur le pinceau, et d'un clic gauche maintenu dans l'espace de création, dessinez les places.

Utilisez la barre de boutons ci-dessous pour définir l'orientation des fauteuils.



Utilisez la barre de boutons ci-dessous pour dessiner des décors (pour matérialiser la scène, par exemple).



En reprenant cette manipulation, et en respectant le plan papier, on crée chaque partie de la salle.

Un suivi de la jauge présent dans la fenêtre des outils permet de contrôler.

*** Aucun ***

Zone Contingents <=> tarifs

Photo. *** Aucun ***

	Hors cgt.	FNAC	GROI
1ERE SERIE			
2E SERIE			
3E SERIE			
SERIE UNIC	52		
Total	52		



Il est possible d'intégrer des zones de texte afin de visualiser la scène, de nommer les étages, etc. Cliquez sur le bouton **A**, taper le texte voulu et à l'aide de la souris, placer la zone sur le plan. Cela agit comme un tampon. Attention à ne pas cliquer sur des sièges déjà dessinés !

En cliquant sur **A auto**, sélectionnez la première lettre ou le premier chiffre d'une série dont vous déterminez le nombre de caractères. Utile si vous désirez indiquer la numérotation de vos rangs sur le plan.

Utilisez la barre de boutons ci-dessous pour définir la caractéristique à appliquer aux places à dessiner ou à modifier, en relation avec les menus suivants :

				Dénom.	Couleurs
				Zone	Rangs
Photo	Point d'accès				



Série ...

Cont. ...


Etg. ...


Déno. ...

Pt Ac. ...


Zone Contingents <=> tarifs


Photo. ...


Cliquez sur  pour fixer la série sélectionnée dans la liste
Série 1 SERIE et cliquez sur les sièges concernés.

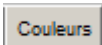
Cliquez sur  pour fixer le contingent²⁵ sélectionné dans la liste
Cont. *** Aucun *** et cliquez sur les sièges concernés.

Cliquez sur  pour invalider les sièges sélectionnés.

Cliquez sur  pour fixer l'étage sélectionné dans la liste
Etg. PARTERRE et cliquez sur les sièges concernés.


Cliquez sur  pour fixer la dénomination dans la liste
Dénom. BANQUETTE et cliquez sur les sièges concernés.

A noter : Les sièges en forme de strapontins  ne donnent pas automatiquement la dénomination Strapontins aux sièges.

En cliquant sur , vous pouvez gérer les différentes couleurs de la salle (série, contingent, etage, fond de l'écran) :




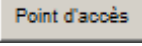
²⁵ Voir Lexique

Si l'une de ces caractéristiques vous manque (intitulés d'étage, de série par exemple), vous avez toujours la possibilité d'en créer de nouvelles en cliquant sur  en bout de chaque liste. Cela vous renvoie vers les paramètres généraux, dans l'onglet **Salles** sur les caractéristiques concernées :



Paramètres				
Etages				
Programmation	Nom de l'étage	Libellé court	Couleur associée	Position
Tarifs	PARTERRE	PART		1
Salle	1ERE GALERIE	GAL1		2
✓ Activités	2NDE GALERIE	GAL2		3
✓ Etages	BAR	BAR		4
✓ Contingents	T1	T1		5
✓ Dénominations	T2	T2		6
✓ Point d'accès	T3	T3		7
✓ Institution	T4	T4		8
✓ Série	T5	T5		9
✓ Type de série	T6	T6		10
✓ Séances	T7	T7		11
	T8	T8		12
	T9	T9		13
	T10	T10		14
	T11	T11		15
	T12	T12		16
	T13	T13		17
	T14	T14		18
	T15	T15		19
	T16	T16		20
	T17	T17		21
	T18	T18		22
	T19	T19		23
	T20	T20		24
	*			

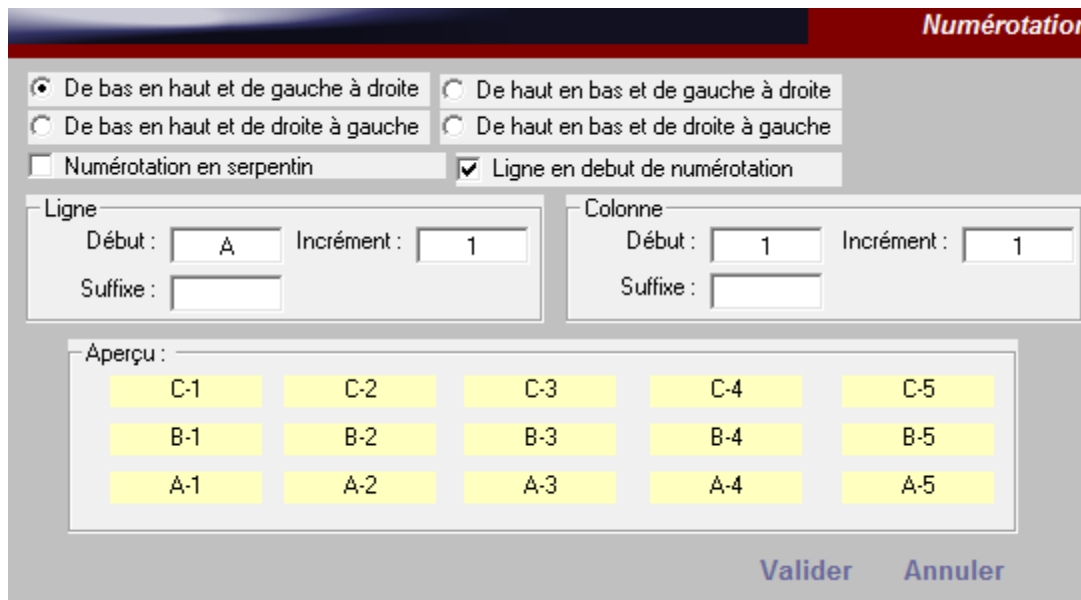
 n'est utile que si vous utilisez l'interface FNAC. Elle permet de renseigner les blocs de places.

 permet de numéroté les rangs dans le cas d'une interface Satori Online. Etape indispensable du paramétrage Online pour que les sièges vendus en ligne soient côte à côte.


Cliquez sur  pour indiquer aux sièges sélectionnés leur point d'accès (*Côté Cour*, *Côté jardin*, etc.) par lequel vos clients peuvent rentrer en salle le plus simplement pour atteindre leurs sièges.

3.2.1.3 Étape 2 : Numérotation des places

On accède à la numérotation des places en cliquant sur  (le bouton  permet de définir une 2^{ème} numérotation et fonctionne à l'identique) :



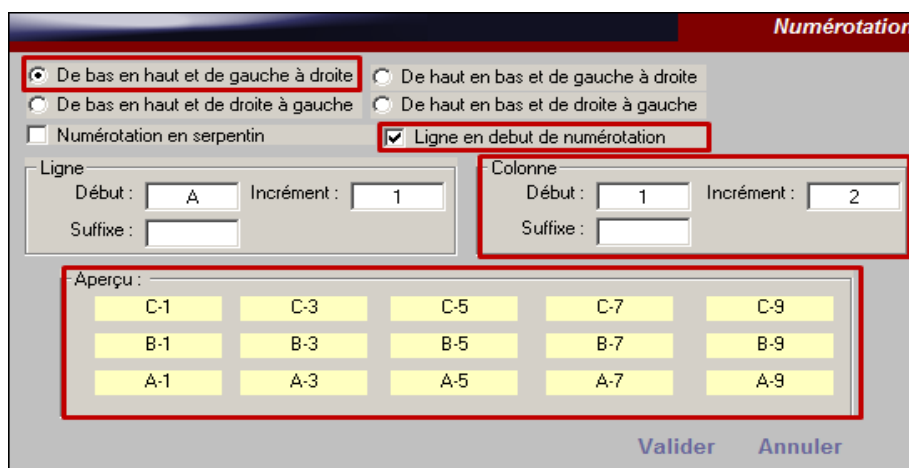
- Choisir le sens de la numérotation
- Choisir la lettre du premier rang
- L'incrément permet de paramétrer des rangs pairs et impairs (si incrément = 2)
- L'aperçu permet de visualiser la numérotation avant validation.

Une fois la numérotation validée, une croix grise apparaît sur les sièges .

A noter : Il est important de bien définir l'étage et la série des places si le même numéro est affecté à plusieurs places.

Vous allez pouvoir appliquer une numérotation sur un bloc de sièges. Pour cela, sélectionnez d'abord le bloc de sièges que vous souhaitez numéroter. Dans le cas d'une numérotation pair et impair, il faudra procéder par moitié : pair puis impair, et intégrer les critères suivants :

Côté impair (*Jardin*) :

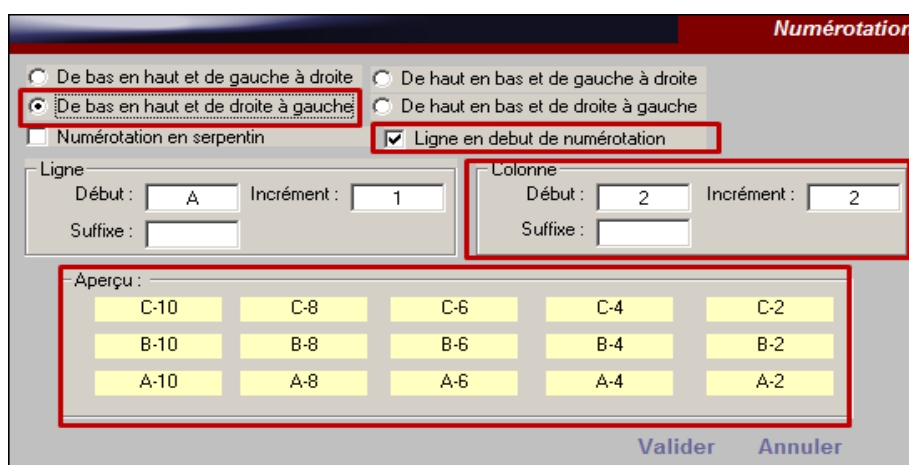


The dialog box is titled 'Numérotation'. It contains several options and input fields:

- Direction:** Four radio buttons are present. The first option, 'De bas en haut et de gauche à droite', is selected and highlighted with a red box.
- Serpentine:** A checkbox labeled 'Numérotation en serpentin' is unchecked.
- Start Line:** A checkbox labeled 'Ligne en debut de numérotation' is checked and highlighted with a red box.
- Ligne (Line):** A section with 'Début' set to 'A' and 'Incrément' set to '1'. The 'Suffixe' field is empty.
- Colonne (Column):** A section with 'Début' set to '1' and 'Incrément' set to '2'. The 'Suffixe' field is empty.
- Aperçu (Preview):** A table showing the resulting seat numbering for the 'Jardin' side. The table is highlighted with a red box.

C-1	C-3	C-5	C-7	C-9
B-1	B-3	B-5	B-7	B-9
A-1	A-3	A-5	A-7	A-9
- Buttons:** 'Valider' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

Côté pair (*Cour*) :



The dialog box is titled 'Numérotation'. It contains several options and input fields:

- Direction:** Four radio buttons are present. The second option, 'De bas en haut et de droite à gauche', is selected and highlighted with a red box.
- Serpentine:** A checkbox labeled 'Numérotation en serpentin' is unchecked.
- Start Line:** A checkbox labeled 'Ligne en debut de numérotation' is checked and highlighted with a red box.
- Ligne (Line):** A section with 'Début' set to 'A' and 'Incrément' set to '1'. The 'Suffixe' field is empty.
- Colonne (Column):** A section with 'Début' set to '2' and 'Incrément' set to '2'. The 'Suffixe' field is empty.
- Aperçu (Preview):** A table showing the resulting seat numbering for the 'Cour' side. The table is highlighted with a red box.

C-10	C-8	C-6	C-4	C-2
B-10	B-8	B-6	B-4	B-2
A-10	A-8	A-6	A-4	A-2
- Buttons:** 'Valider' and 'Annuler' buttons are at the bottom right.

Appliquez le sens que vous souhaitez faire prendre à votre numérotation en choisissant les critères du haut.



Cochez **Ligne en début de numérotation** pour faire apparaître la numérotation de la ligne avant la numérotation de la colonne. Par exemple A1 au lieu de 1A.

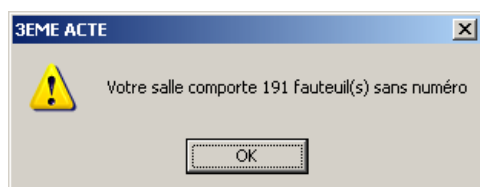
Indiquez la façon dont vous souhaitez que la numérotation de vos rangs se fasse dans la rubrique **Ligne**.

Indiquez la façon dont vous souhaitez que les sièges soient numérotés, dans la rubrique **Colonne**.

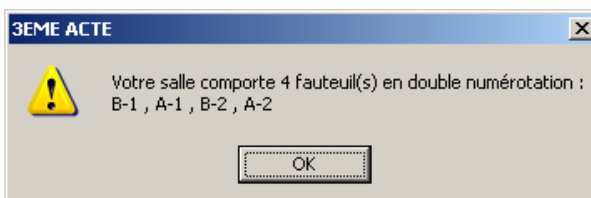
Dans les deux, l'incrément permet de déterminer le rythme de succession des caractères. Dans le cas présent, il faut renseigner un incrément de 2 dans **Colonne** afin de ne mettre que les chiffres pairs ou impairs.

Vous avez un aperçu en bas de fenêtre qui préfigure ce que cela va donner sur vos sièges.

Lors de l'enregistrement du plan  ou lors de l'appui sur le bouton  un contrôle de cohérence est effectué et un message vous prévient en cas d'erreur :

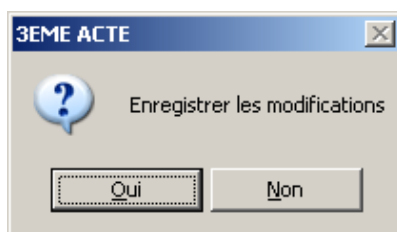


Ou

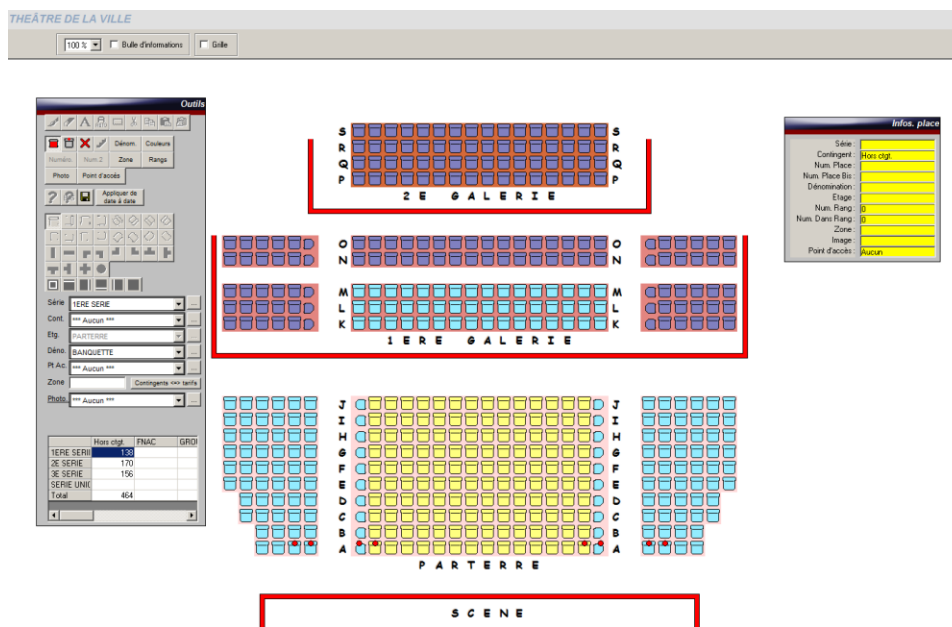


Tant qu'une erreur persiste la salle n'est pas validée et ne sera pas disponible lors de la création des spectacles.

Pour valider votre plan, sélectionnez la disquette dans l'onglet outils, cliquez sur **Oui** lors de la proposition d'enregistrer les modifications et fermez l'assistant de création de plan.



Votre salle numérotée est créée :



3.2.2 Création d'une salle non numérotée

Depuis l'écran de création de salle, sélectionnez le bouton **Salle NN**. La fenêtre suivante s'ouvre :



vous permet d'ajouter une ligne associée à une série et à un contingent²⁶




vous permet de supprimer une ligne.



vous fait accéder aux paramètres généraux.








enregistre votre création, alors que  est à utiliser pour appliquer vos modifications une fois la salle rattachée à vos évènements.

²⁶ Voir Lexique

Par défaut, il vous faudra déterminer la jauge de votre salle, c'est-à-dire la capacité totale de votre lieu. Pour ce faire, ajoutez une première ligne d'origine, avec une série unique (si vous ne fonctionnez pas avec plusieurs séries). Vous devez d'abord renseigner la série en cliquant sur la colonne correspondante, puis le contingent en cliquant sur la colonne correspondante.

Modification de salle non numérotée

THEATRE DE LA VILLE NN






Série	Contingent	Zone
SERIE UNIQUE	Hors cont.	
1ERE SERIE		
2E SERIE		
3E SERIE		
SERIE UNIQUE		

Sélectionnez le contingent²⁷ "Hors contingent", celui qui contient les places restantes lorsque vous avez créé tous les autres contingents dont vous avez besoin. Le Hors contingent comprend l'ensemble des places qui ne sont pas réservées pour un contingent, c'est à dire, pour un certain type de public.

A noter : l'information zone n'est utile que si vous utilisez l'interface FNAC. Elle permet de renseigner les blocs de places.

Renseignez le nombre de places que contient votre salle. Validez. Le nombre total de places, renseigné en bas de la fenêtre, est modifié. Ensuite, vous pouvez créer les différents contingents, qui vont se décrémenter de la jauge totale automatiquement.

Modification de salle non numérotée

THEATRE DE LA VILLE NN

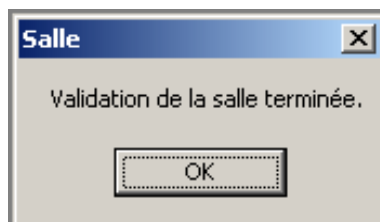
Série	Contingent	Zone	Jauge
SERIE UNIQUE	Hors cont.		444
SERIE UNIQUE	PMR		8
SERIE UNIQUE	INVITES		20

[Afficher les points d'accès](#)

Nombre total de places : 472

²⁷ Voir Lexique

Une fois que votre salle est créée, cliquez sur le bouton **Enregistrer**, le message suivant s'affiche :



Votre salle est maintenant disponible dans la programmation des spectacles.

A noter : Comme pour une salle numérotée, vous pouvez paramétrer les points d'accès de vos différents contingents²⁸ de votre salle non numérotée, en cliquant sur **Afficher les points d'accès**, en bas à gauche :

Modification de salle non numérotée

P
+
-
A
💾

THEATRE DE LA VILLE NN

Point d'accès	Série	Contingent	Zone	Jauge
Aucun	SERIE UNIQUE	Hors cont.		464
▶ COTE COUR	SERIE UNIQUE	PMR		8

Aucun
ACCES BAS DE SALLE
BALCON, COTE COUR
BALCON, COTE JARDIN
COTE COUR
COTE JARDIN
PORTES CENTRALES

[Masquer les points d'accès](#)

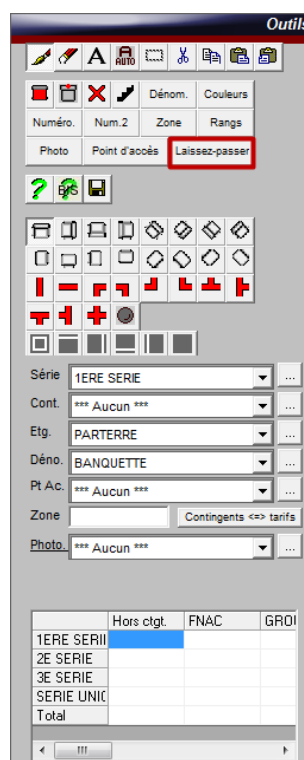
Nombre total de places : 472

²⁸ Voir Lexique

3.2.3 Création d'une salle mixte

Une salle mixte est une salle numérotée à laquelle vous ajoutez un certain nombre de places non numérotées. Pour créer une nouvelle salle mixte, il vous faudra [créer une salle numérotée](#)²⁹.

Une fois votre lieu créé, cliquez sur  dans le panneau **Outils**.



Outils

Numéro. Num.2 Zone Rangs

Photo Point d'accès **Laissez-passer**

Série 1ERE SERIE

Cont. *** Aucun ***

Etg. PARTERRE

Déno. BANQUETTE

Pt Ac. *** Aucun ***


Zone Contingents <=> tarifs

Photo. *** Aucun ***

	Hors cgt.	FNAC	GROI
1ERE SERIE			
2E SERIE			
3E SERIE			
SERIE UNIC			
Total			

²⁹ Référez-vous au paragraphe : **3.2.1** Création d'une salle numérotée


La fenêtre de création d'une salle non numérotée s'ouvre :

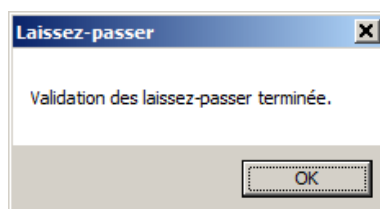


Série	Contingent	Zone	Jauge
SERIE UNIQUE	Hors cont.		40

[Afficher les points d'accès](#) Nombre total de places : 40

Ajoutez une jauge en associant un contingent³⁰ et une série à ces laissez-passer comme pour [une salle non numérotée](#)³¹.

Vous pouvez ajouter également d'autres contingents de places non numérotées. Une fois que vos laissez-passer sont créés, cliquez sur le bouton , le message suivant s'affiche :



Votre salle numérotée est maintenant dotée de places non numérotées, comprises dans la jauge totale de votre salle.

A noter : Comme pour une salle numérotée, vous pouvez paramétrer les points d'accès de vos différents contingents de votre salle non numérotée, en cliquant sur **Afficher les points d'accès**.

³⁰ Voir Lexique

³¹ Référez-vous au paragraphe : **3.2.2** Création d'une salle non numérotée

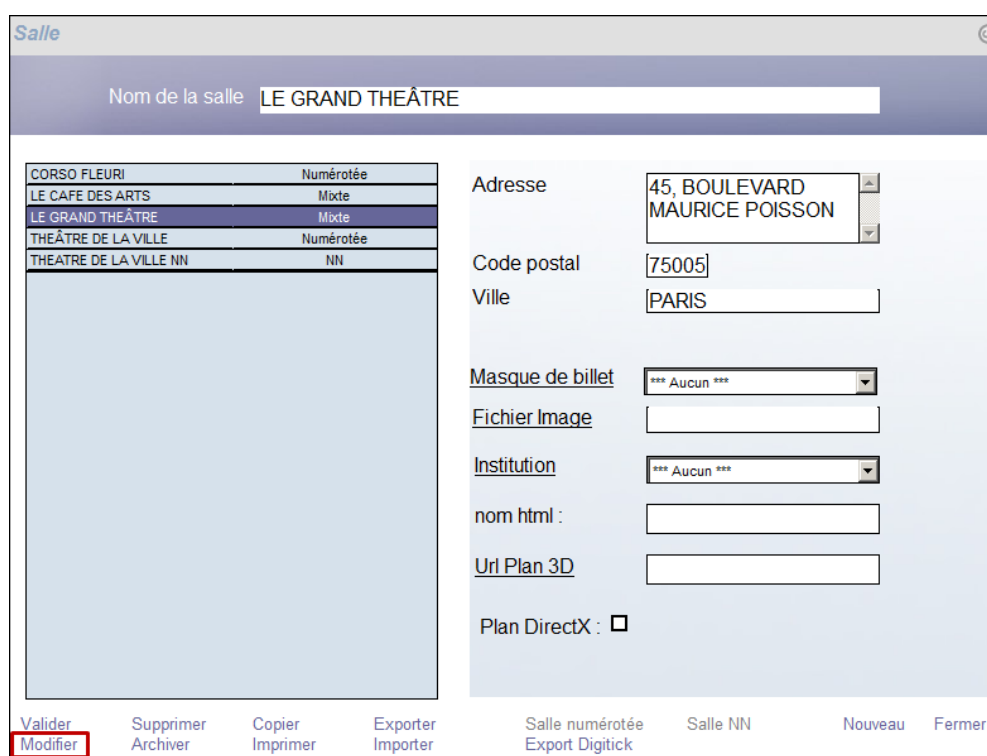
3.2.4 Les grandes enceintes

3^{ème} Acte permet, à partir d'une photo ou d'un dessin de grande enceinte (stade, hippodrome...), de réaliser des blocs ou parties qui seront numérotées, non numérotées ou mixtes. Ce dessin est transmis par le client et SATORI prend en charge l'adaptation du plan pour 3^{ème} Acte au format HTML.

3.2.5 Modifications d'une salle

Pour modifier une salle : numérotée, non numérotée ou mixte, il faut se rendre dans :
3^{ème} Acte/Programmation/Salle

Vous sélectionnez dans la liste des salles, celle que vous souhaitez modifier et cliquez, ensuite, sur le bouton **Modifier** en bas de l'écran.



Nom de la salle	Statut
CORSO FLEURI	Numérotée
LE CAFE DES ARTS	Mixte
LE GRAND THEÂTRE	Mixte
THEÂTRE DE LA VILLE	Numérotée
THEATRE DE LA VILLE NN	NN

Adresse: 45, BOULEVARD MAURICE POISSON

Code postal: 75005

Ville: PARIS

Masque de billet: *** Aucun ***

Fichier Image:

Institution: *** Aucun ***

nom html:

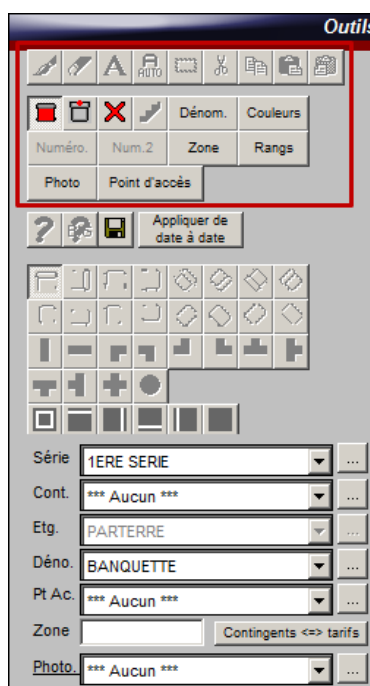
Url Plan 3D:

Plan DirectX: ☐

Valider Supprimer Copier Exporter
 Modifier Archiver Imprimer Importer

Salle numérotée Salle NN Nouveau Fermer
 Export Digitick

Si aucune représentation n'est affectée à la salle, il est possible de modifier une des caractéristiques de la salle. Si, au moins, une représentation est affectée à cette salle, dans ce cas, seulement certains paramètres sont modifiables : série, contingent³², indisponibilités, dénomination, couleurs, numéro de rang :



La création de laissez-passer n'étant pas disponible ici, elle pourra se faire à partir des écrans de vente.

Les paramètres modifiés ne seront pris en compte que pour les prochains spectacles créés, ils ne s'appliquent pas sur les spectacles et représentations en cours.

Pour **modifier une salle d'un spectacle ou d'une représentation déjà créés**, il vous faudra utiliser l'option *Modification de salle de date à date* que nous décrirons dans la partie consacrée à la [gestion des représentations](#)³³. Il vous sera possible d'appliquer une simple modification des contingents³⁴ depuis le marteau de l'écran de vente. Mais nous décrirons cette manipulation dans l'écran concerné.

Créer mes salles, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Programmation/Salle

A noter : Il est important d'affecter des jauges, des séries et des contingents, même dans le cadre de la création d'une salle non numérotée.

³² Voir Lexique

³³ Référez-vous au paragraphe : **CHAPITRE 4 : LA GESTION DES REPRESENTATIONS**

³⁴ Voir Lexique

3.3 Création des grilles tarifaires

La création des grilles tarifaires constituent le deuxième élément indispensable pour construire votre programmation. Elles regroupent l'ensemble des tarifs dont vous avez besoin pour vendre les places de vos évènements, mais également vos formules de fidélisation (abonnements³⁵ et adhésions³⁶) et vos produits.

Elles regroupent également les informations sur les conditions de ventes de vos places : les frais d'annulation, de location, les codes avantages, les marges des revendeurs de type *www.digitick.com*, ou encore les limites de quantités de vente pour avoir accès à un tarif (un tarif groupe par exemple).

3.3.1 Création d'une grille tarifaire générale

Cette option va vous permettre de programmer vos tarifs, si ceux-ci s'appliquent à un grand nombre de spectacles. Il convient alors de rentrer la grille générale qui sera appliquée par défaut à tous les spectacles créés, et l'on pourra ensuite modifier les exceptions. Vous pouvez créer plusieurs grilles tarifaires générales comme autant de modèles nécessaires pour la classification de vos spectacles. Par exemple, un théâtre peut avoir 3 grilles pour ces spectacles de tarifs A, B et C, puis une grille pour son festival annuel et une pour sa programmation Jeune Public.

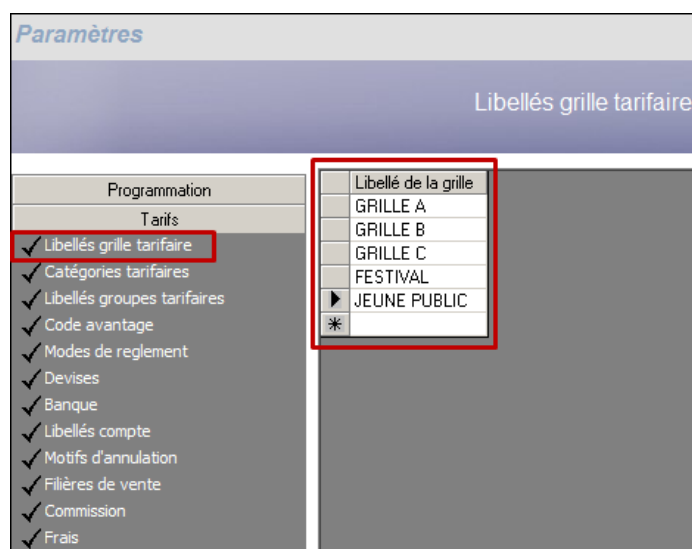
Comme pour la création des salles de spectacles, il est tout d'abord nécessaire de procéder au paramétrage des grilles tarifaires générales. Rendez vous dans **3^{ème}**

Acte/Paramétrage/Paramètres généraux

³⁵ Voir Lexique

³⁶ Voir Lexique

Il vous faut dans un premier temps donner des noms aux grilles tarifaires dont vous allez avoir besoin. Allez dans l'onglet **Tarifs** et cliquez sur **Libellé grille tarifaire** :



Renseignez, ensuite, le libellé des grilles tarifaires et validez en passant à la ligne suivante.

Créez, si vous le désirez, les groupes tarifaires auxquels vont être rattachés vos différents tarifs. Sélectionnez l'onglet **Tarifs** et cliquez, ensuite, sur **Libellé groupes tarifaires** :



Le paramétrage des groupes tarifaires n'est utile que si vous activez la [gestion des groupes de tarifs](#)³⁷, dans le menu paramétrage/site. Pour rappel, cette fonctionnalité s'applique aux ventes en non numéroté et si vous n'utilisez pas de contingents. Ils peuvent également vous servir pour effectuer des statistiques par groupes de tarifs, plus synthétiques.

Vous validez, bien sûr, en passant à la ligne.

Vous créez, ensuite, vos **Catégories tarifaires** pour définir des typologies de prix.

³⁷ Référez-vous au paragraphe : **2.2.2** Onglet Programmation et paramétrage

Paramètres

Catégories tarifaires

Programmation	Nom de la catégorie tarifaire	Nom court	Nom du groupe tarifaire	Masque de billet	ABO	Message associé	Contingent	Interdit vente anonyme	Archivée	Position	Echange
✓ Tarifs	ABONNEMENT TARIF PLEIN	ABOT	REDUITS		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
✓ Libellés grille tarifaire	ABONNEMENT TARIF REDUIT	ABOT	REDUITS		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
✓ Catégories tarifaires	ACCREDITATION MEDIAS	ACDM	EXONERES		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>
✓ Libellés groupes tarifaires	ADHERENT	ADH	DEMI-TARIFS		<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
✓ Code avantage	INVITATION PROD	INVP	EXONERES		<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>
✓ Modes de règlement	PLEIN TARIF	PT			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
✓ Devises	TARIF DEM EMPLOI	TRDE	DEMI-TARIFS		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>
✓ Banque	TARIF PARTENAIRE	INPA	EXONERES		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>
✓ Libellés compte	TARIF REDUIT +60 ANS	TR60	REDUITS		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>
✓ Motifs d'annulation	TARIF REDUIT -20 ANS	TR20	REDUITS		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>
✓ Filères de vente	TARIF SCOLAIRE	SCO	REDUITS		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>
✓ Commission	*				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
✓ Frais											

Salle

Clients et organismes

Invitations

Agenda

Produits

Guides

Vous devez renseigner au minimum le nom de cette catégorie tarifaire (*PLEIN TARIF*, *TARIF RÉDUIT*, *TARIF -26 ANS*, par exemple), son **Nom court** et sa **Position** (10^e colonne à droite).

Le nom court ne doit pas dépasser 4 caractères et permet d'obtenir un intitulé plus court lorsque c'est nécessaire (talon de votre billet ou sur un reporting financier avec de nombreuses colonnes).

La colonne **Position** permet de définir l'ordre d'affichage des catégories tarifaires. 0 étant la position arrivant en haut de la liste.

Grâce à la colonne suivante, vous pouvez rattacher la catégorie tarifaire à un **groupe tarifaire**. Il vous est possible, également, d'**associer un masque de billet** (mise en page d'un billet) spécifique à votre catégorie tarifaire. Dans le cas d'une invitation, vous avez la possibilité de [créer un masque de billet](#)³⁸ dont les champs d'informations ne sont pas les mêmes que pour le masque de billet standard. Ce que vous pourriez écrire dans le champ **Message associé** peut être repris sur ce billet. Il vous est possible d'associer un **contingent** à vos catégories tarifaires. Cette option fonctionne comme un filtre en création de salle non numérotée, mais n'est pas bloquante.

La case **ABO** doit être cochée pour utiliser une catégorie tarifaire dans le cadre d'un abonnement³⁹ ou d'une adhésion⁴⁰. Il vous est possible également d'interdire la vente de certains tarifs à la **vente anonyme**. L'option **Archiver** va vous permettre d'archiver certains de vos tarifs et donc de les faire disparaître des grilles tarifaires que vous aurez créées.

³⁸ Référez-vous au paragraphe : **3.12** Paramétrage des masques de billets

³⁹ Voir Lexique

⁴⁰ Voir Lexique

En cochant la case **Echange**, les billets vendus à ce tarif pourront être échangés contre un autre spectacle.

Les colonnes suivantes sont spécifiques au paramétrage des tarifs dont vous aurez besoin pour vendre vos événements sur Internet. Elles ne doivent être renseignées que dans la cas d'une interface vente en ligne Digitick.

Catégorie Digitick	Type Digitick	Filière Digitick

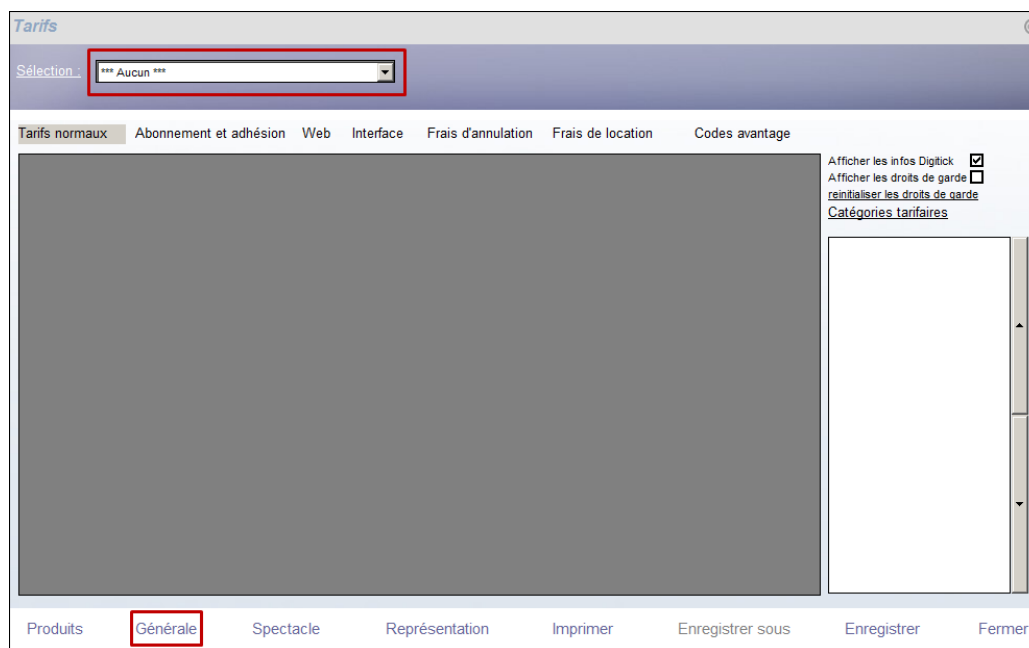
Contrairement à leurs noms, les colonnes **Catégorie Digitick** et **Type Digitick** renseignent respectivement les séries de votre salle et les noms de vos tarifs pour le revendeur FNAC.

Enfin la **Filière Digitick** indique sur quel canal de vente (site de vente en ligne) seront disponibles les catégories tarifaires utilisés :

Filière Digitick
Réseau Digitick
Réseau Digitick
Groupe
Guichet
B2B
Individuel
FNAC
Tickenet

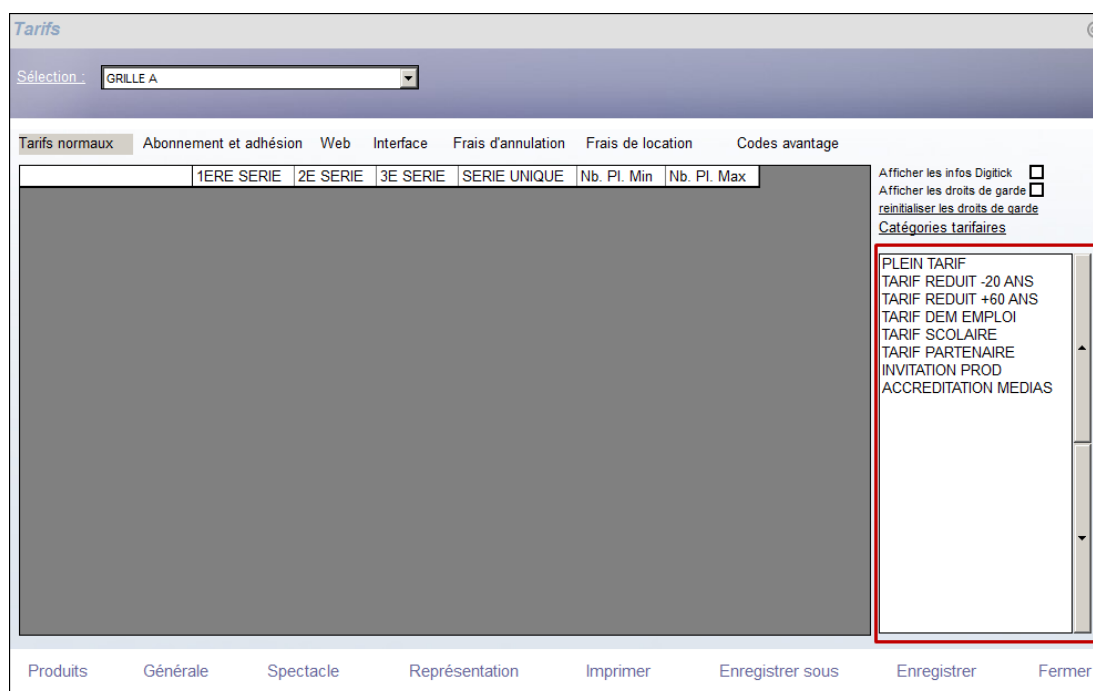
Ces trois dernières colonnes ne doivent pas être renseignées sur les mêmes catégories tarifaires utilisées pour la vente en guichet.

Une fois ces critères définis, rendez-vous dans le menu **Programmation/Tarifs** et sélectionnez le bouton **Général** dans la partie inférieure de l'écran.



Le nom des grilles tarifaires que vous avez saisies dans les paramètres généraux apparaissent dans le menu déroulant en haut de la fenêtre. S'il vous manque un nom de grille, cliquez sur **Sélection** afin de retourner dans les paramètres généraux pour le saisir.

Sélectionnez celle que vous désirez paramétrer. Par exemple la grille A. Les catégories tarifaires pour la vente à l'unité apparaissent dans la fenêtre de droite :



Cliquez sur l'onglet **Frais d'annulation**. Ajoutez les catégories tarifaires nécessitant des frais d'annulation. Rentrez ensuite le montant des frais d'annulation en conséquence et selon les séries.

Tarifs normaux Abonnement et adhésion Web Interface **Frais d'annulation** Frais de location Codes avantage

	1ERE SERIE	2E SERIE	3E SERIE	SERIE UNIQUE
PLEIN TARIF	2,00	2,00	2,00	2,00
TARIF REDUIT -20 ANS	4,00	4,00	4,00	3,00
TARIF REDUIT +60 ANS	4,00	4,00	4,00	3,00
TARIF DEM EMPLOI				

Afficher les infos Digitick ☒
Afficher les droits de garde ☐
[reinitialiser les droits de garde](#)
Catégories tarifaires

- PLEIN TARIF
- TARIF REDUIT -20 ANS
- TARIF REDUIT +60 ANS
- TARIF DEM EMPLOI**
- TARIF SCOLAIRE
- TARIF PARTENAIRE
- TARIF GROUPE
- INVITATION PROD
- ACCREDITATION MEDIAS

Ne pas mettre de montant dans votre catégorie tarifaire ou mettre la valeur "0" produit le même effet d'absence de frais d'annulation.

Le paramétrage des frais de location se paramètrent de la même manière, en cliquant sur l'onglet **Frais de location**. Par défaut, la grille des frais de location copie celle des frais d'annulation. Toutefois, elle peut être modifiée :

Tarifs normaux Abonnement et adhésion Web Interface Frais d'annulation **Frais de location** Codes avantage

	1ERE SERIE	2E SERIE	3E SERIE	SERIE UNIQUE
PLEIN TARIF	2,00	2,00	02,00	02,00
TARIF REDUIT -20 ANS	2,00	2,00	2,00	1,50
TARIF REDUIT +60 ANS	2,00	2,00	2,00	1,50
TARIF DEM EMPLOI	1,00	1,00	1,00	1,00

Afficher les infos Digitick ☒
Afficher les droits de garde ☐
[reinitialiser les droits de garde](#)
Catégories tarifaires

- PLEIN TARIF
- TARIF REDUIT -20 ANS
- TARIF REDUIT +60 ANS
- TARIF DEM EMPLOI
- TARIF SCOLAIRE
- TARIF PARTENAIRE
- TARIF GROUPE
- INVITATION PROD
- ACCREDITATION MEDIAS

Pour en savoir plus sur la gestion de frais de location, rendez-vous dans la partie suivante.

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, une fois que votre paramétrage est terminé et fermez l'écran.

Vous pouvez imprimer vos grilles tarifaires en les sélectionnant avec le menu déroulant. Cliquez ensuite sur **Imprimer**, en bas de la fenêtre.

La fenêtre des grilles tarifaires vous sera utile tout au long de vos saisons, pour contrôler le paramétrage des tarifs de vos spectacles, de vos représentations, abonnements⁴¹, adhésions⁴² et produits mais également de vos ventes en ligne.

Créer des grilles tarifaires générales, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Programmation/Tarifs

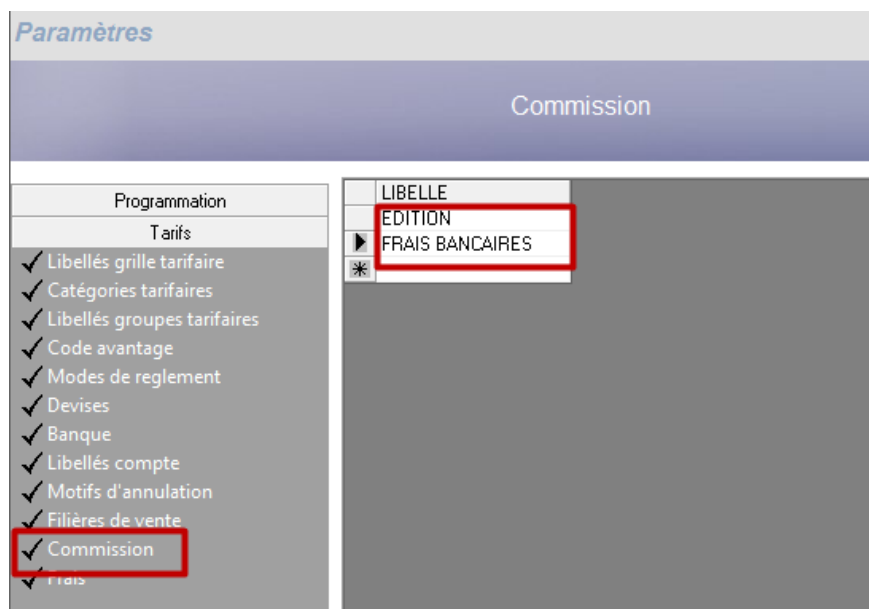
A noter : Les grilles générales ainsi créées seront des grilles fréquemment utilisées au cours de votre programmation.

3.3.2 La gestion des frais de location

Les frais de location sont une décomposition des droits de garde.

Pour activer les frais de location, rendez vous dans le menu

3^{ème} Acte/Paramétrage/ Paramètres généraux, onglet Tarifs, menu Commission



Saisissez ensuite les différentes commissions que vous souhaitez appliquer.

⁴¹ Voir Lexique

⁴² Voir Lexique

Dans les grilles tarifaires de vos spectacles, saisissez un montant pour vos droits de garde (cocher la case **Afficher les droits de garde**). Pensez à **Enregistrer** avant de changer d'onglet !

Tarifs

LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS samedi

Tarifs normaux Abonnement et adhésion Web Interface Frais d'annulation Frais de location Codes avantage

	SERIE UNIQUE	D.G.	MARGE	CATEGORIE	TYPE	Nb. Pl. Min	Nb. Pl. Max
PLEIN TARIF	30,00	2,00	00,00				
TARIF REDUIT -20 ANS	20,00	2,00	00,00				
TARIF REDUIT +60 ANS	20,00	2,00	00,00				
INVITATION	00,00	,00	00,00				

Afficher les infos Digitick ☒
 Afficher les droits de garde ☒
 réinitialiser les droits de garde
 Catégories tarifaires

PLEIN TARIF
 TARIF REDUIT -20 ANS
 TARIF REDUIT +60 ANS
 INVITATION
 EXONERE

Produits Générale Spectacle Représentation Imprimer Enregistrer sous Enregistrer Fermer

Cliquez ensuite dans l'onglet **Frais de location**, les libellés des différentes commissions s'affichent.

Tarifs

Sélection : BYRON

Tarifs normaux Abonnement et adhésion Web Interface Frais d'annulation **Frais de location** Codes avantage

SERIE UNIQUE	SERIE UNIQUE
EDITION	FRAIS BANCAIRES

Afficher les infos Digitick ☒
 Afficher les droits de garde ☐
 réinitialiser les droits de garde
 Catégories tarifaires

PLEIN TARIF
 TARIF REDUIT -20 ANS
 TARIF REDUIT +60 ANS
 INVITATION
 EXONERE

Produits Générale Spectacle Représentation Imprimer Enregistrer sous Enregistrer Fermer

Puis saisissez la répartition de vos droits de garde.

	SERIE UNIQUE	SERIE UNIQUE
	EDITION	FRAIS BANCAIRES
PLEIN TARIF	00,80	01,20
TARIF REDUIT -20 ANS	00,80	01,20
TARIF REDUIT +60 ANS	00,80	01,20

A noter : Le paramétrage des frais de location ne s'effectue que sur la grille tarifaire d'un spectacle et non sur la grille tarifaire d'une représentation.

La gestion des frais de location, en résumé :

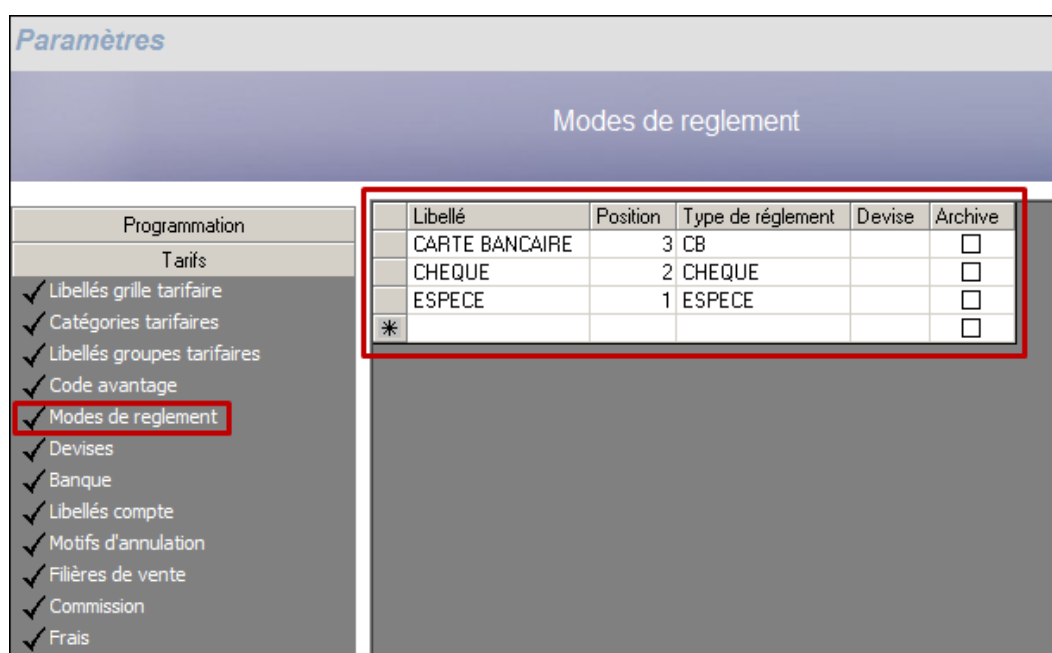
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Paramétrage/ Paramètres généraux, onglet Tarifs, menu Commission

3.4 Paramétrage des modes de règlement

Pour créer les modes de règlement que vous pourrez autoriser à la vente dans le logiciel, rendez vous dans 3^{ème} **Acte/Paramétrage/Paramètres généraux**

Sélectionnez le menu **Tarifs** et cliquez sur **Modes de règlement**.



Entrez le libellé de votre mode de règlement, sa position sur les écrans de vente, son type : normal, chèque, CB, espèce.

Libellé	Position	Type de règlement	Devise	Archive
CARTE BANCAIRE	3	CB		<input type="checkbox"/>
CHEQUE	2	CHEQUE		<input type="checkbox"/>
ESPECE	1	ESPECE		<input type="checkbox"/>
CHEQUE-CADEAU	4			<input type="checkbox"/>
*				<input type="checkbox"/>

Sur les modes de règlements de type **ESPECE** et **NORMAL**, aucun contrôle n'est effectué.

Le mode de règlement **ESPECE** permet d'activer l'option de calcul du rendu de monnaie.

Sur les modes de règlement de type **CHEQUE**, un numéro de chèque est demandé lors de l'encaissement. Il est également possible de renseigner la banque du chèque et le nom d'émetteur du chèque. Une remise de chèque peut être générée depuis la caisse.

A noter : Un mode de règlement Carte Bancaire ne doit pas être obligatoirement de type **CB**. Il peut être de type **NORMAL**.

Il vous est possible de rattacher votre mode de règlement à une devise. Pour programmer ces devises, cliquez sur **Devises** dans l'onglet **Tarifs**.

Entrez le libellé de la devise, son symbole et son taux de conversion.

Paramètres

Devises

Programmation

Tarifs

✓ Libellés grille tarifaire

✓ Catégories tarifaires

✓ Libellés groupes tarifaires

✓ Code avantage

✓ Modes de règlement

✓ **Devises**

✓ Banque

✓ Libellés compte

✓ Motifs d'application

Libelle	Symbole	Taux de conversion

Paramétrer les modes de règlement, en résumé :

Chemin d'accès :

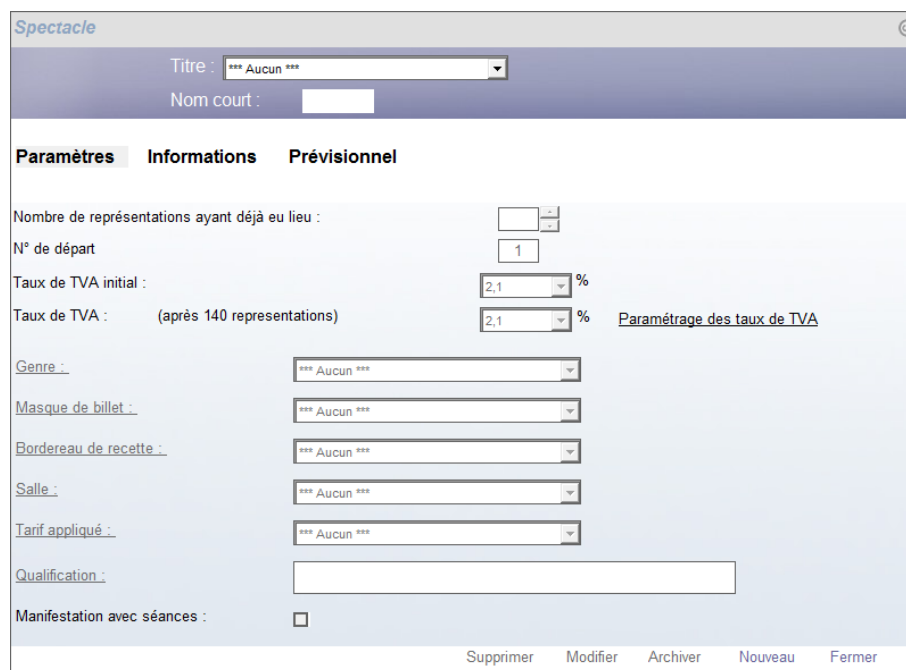
3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux/Tarifs/Modes de règlement

3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux/Tarifs/Devises

3.5 Paramétrage des spectacles

Pour paramétrer et gérer vos spectacles, **rendez-vous dans 3^{ème} Acte/Programmation/Spectacle**

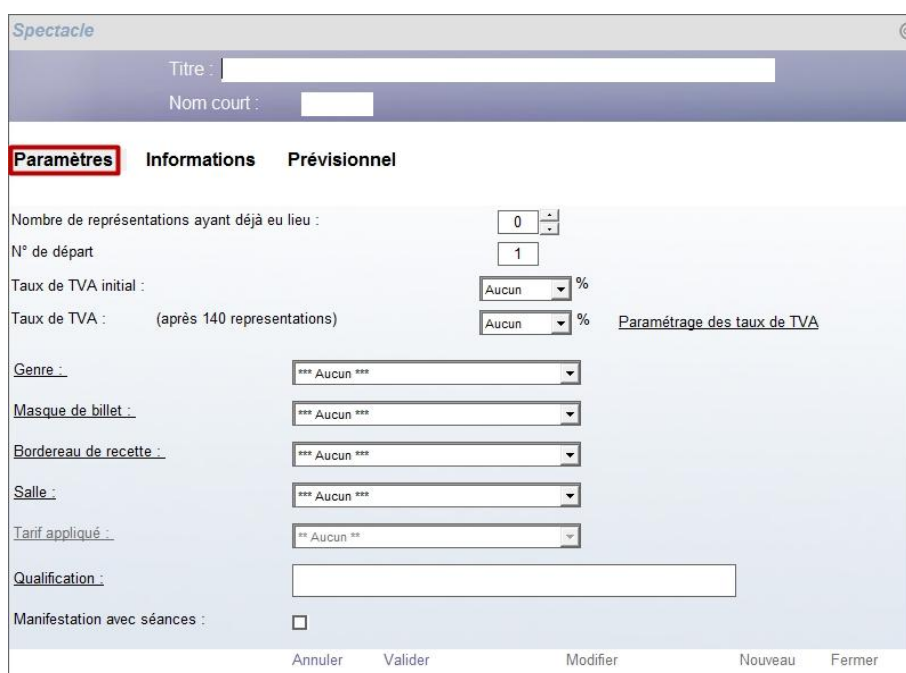
La fenêtre **Spectacle** vous permet de créer, de modifier, de supprimer ou d'archiver vos spectacles.



A noter : Tous les menus soulignés vous permettent d'accéder aux paramètres généraux correspondants.

3.5.1 Création d'un spectacle

Pour créer un nouveau spectacle, cliquez sur le bouton **Nouveau** en bas de l'écran, la fenêtre s'ouvre sur l'onglet **Paramètres**.



Commencez par renseigner le nom du spectacle dans le champ **Titre** puis son nom court. Ce dernier sera repris dans le [calendrier de programmation](#) ⁴³.

Si vous renseignez le **Nombre de représentations ayant déjà eu lieu**, vous indiquerez le nombre de représentations de ce spectacle ayant eu lieu auparavant, ce qui enclenchera automatiquement le changement de TVA au-delà de la 140^{ème} représentation.

Si vous renseignez le **N° de départ**, vous pourrez indiquer le numéro de représentation, ce qui aura le même effet qu'en remplissant le premier champ. Vous pouvez aussi indiquer « 1 » pour stipuler qu'il s'agit de la première représentation de ce spectacle dans votre structure, mais devrez prendre soin de changer vous-même le taux de TVA à la 141^{ème} représentation du spectacle.

Renseignez le **taux de TVA initial** et le **taux de TVA après 140 représentations**. Il est impératif de renseigner un taux de TVA, même si celui-ci est de 0 ne laissez pas « ***Aucun*** ».

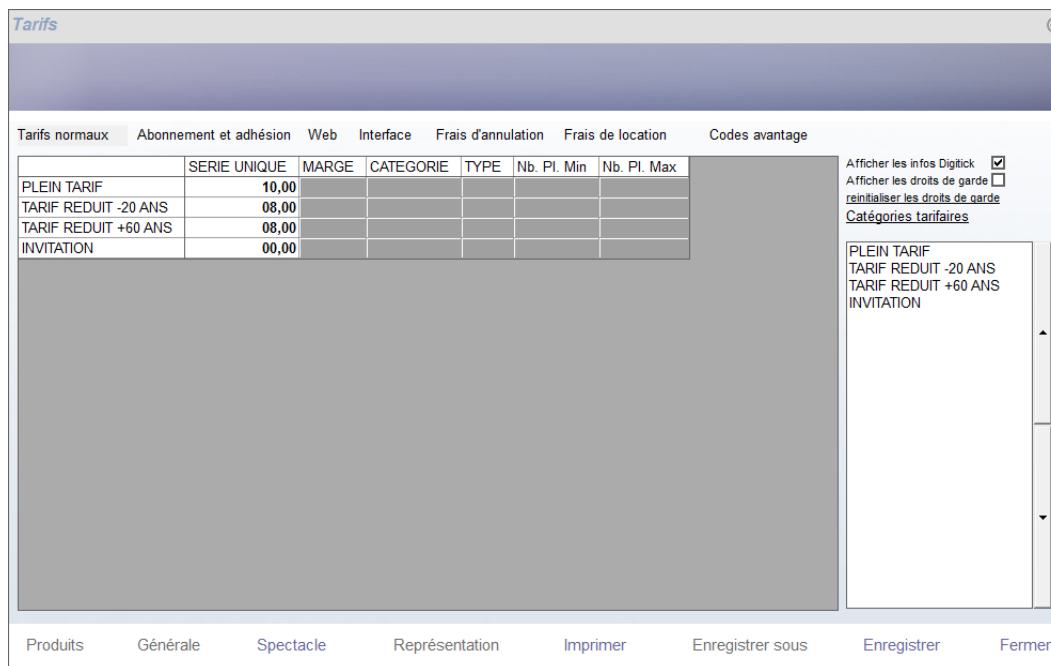
Il vous est possible d'attribuer un [genre](#) ⁴⁴ à votre spectacle. Ceci n'est pas obligatoire mais fortement conseillé pour vos statistiques et suivis.

⁴³ Référez-vous au paragraphe : **3.8** Visualisation du calendrier de programmation

⁴⁴ Référez-vous au paragraphe : **3.1.3** Les genres

Le [masque de billet](#)⁴⁵, le [bordereau de recette](#)⁴⁶ et la [salle](#)⁴⁷ sont des données à associer obligatoirement à votre spectacle. Faites attention à rester cohérent entre votre choix de masque de billet et votre salle (numérotée ou non numérotée).

Dans **Tarif appliqué** vous pouvez associer à votre spectacle une [grille tarifaire générale](#)⁴⁸. Choisissez pour cela le nom d'une grille dans le menu déroulant. Si vous souhaitez visualiser la grille ou la personnaliser pour votre spectacle, cliquez sur **Tarif appliqué**. La grille tarifaire s'ouvre :



	SERIE UNIQUE	MARGE	CATEGORIE	TYPE	Nb. Pl. Min	Nb. Pl. Max
PLEIN TARIF	10,00					
TARIF REDUIT -20 ANS	08,00					
TARIF REDUIT +60 ANS	08,00					
INVITATION	00,00					

☒ Afficher les infos Digitick
☐ Afficher les droits de garde
[reinitialiser les droits de garde](#)
 Catégories tarifaires
 PLEIN TARIF
 TARIF REDUIT -20 ANS
 TARIF REDUIT +60 ANS
 INVITATION

Produits Générale **Spectacle** Représentation Imprimer Enregistrer sous Enregistrer Fermer

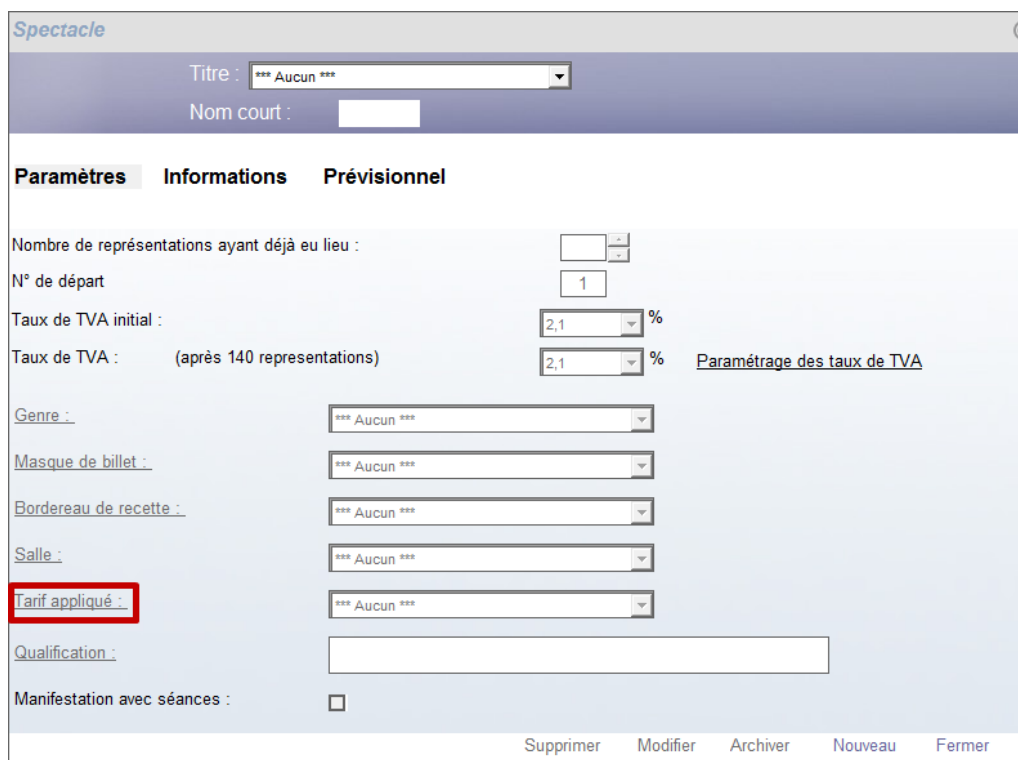
⁴⁵ Référez-vous au paragraphe : **3.12** Paramétrage des masques de billets

⁴⁶ Référez-vous au paragraphe : **7.4** Le bordereau de recette

⁴⁷ Référez-vous au paragraphe : **3.2** Création des salles

⁴⁸ Référez-vous au paragraphe : **3.3.1** Création d'une grille tarifaire générale

Vous pouvez également créer intégralement une grille tarifaire en ne sélectionnant aucune grille dans le menu déroulant et en cliquant directement sur **Tarif appliqué**.



Si vous associez une [qualification](#)⁴⁹ à votre spectacle, elle sera automatiquement appliquée aux fiches clients des personnes ayant pris une réservation sur ce spectacle.

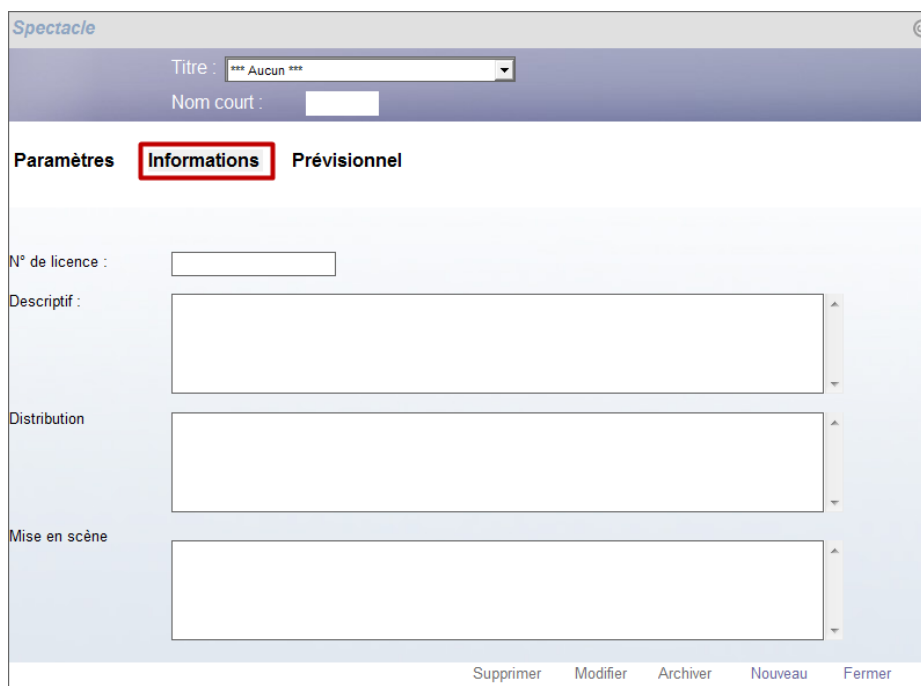
A noter : L'option **manifestation à séances** n'est pas active, vous pouvez la cocher à titre indicatif.

Dans l'onglet **Informations**, le numéro de licence demandé est votre numéro de licence d'entrepreneur du spectacle. Si vous l'avez renseigné dans [Paramétrage/Site](#)⁵⁰ vous n'aurez pas à le reporter ici.

⁴⁹ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.1 La gestion des qualifications**


⁵⁰ Référez-vous au paragraphe : **Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Vous pouvez également renseigner des informations complémentaires comme: le **descriptif** du spectacle, la **distribution**, la **mise en scène**.



A noter : Si vous paramétrez sur vos [masques de billets](#)⁵¹ les champs [DESCRIPTIF_SPECTACLE_1], [DESCRIPTIF_SPECTACLE_2], [DESCRIPTIF_SPECTACLE_3], vous pouvez faire apparaître sur vos billets les trois premières lignes renseignées dans le **descriptif** de vos spectacles.

⁵¹ Référez-vous au paragraphe : **3.12** Paramétrage des masques de billets

Ces informations seront également disponibles depuis le symbole  dans la fenêtre **choix de représentations** (accessible dans 3^{ème} acte/Ventes/Réserver).

Choix de représentations

Activité : Genre : Fréquentation et recettes : ☐ Disponibilités : ☐
Salle : Spectacle : Hors Fnac/Web : ☐ Hors Contingent : ☐
Date :

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Statut	Disponibilité	Info
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
3	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NN	
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00		NN	
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30		NN	
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30			
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN	
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN	
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN	
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN	
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN	
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00		NN	
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00		NN	
1	OEL POUR OEL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00		NN	
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
5	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	
2	CIRCULEZI Y'A TOUT A VOIR! - THÉÂTRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			

Chercher Imprimer Fermer

Dans l'onglet **Prévisionnel**, vous avez la possibilité de renseigner trois champs relatifs à vos objectifs.

Spectacle

Titre :

Nom court :

Paramètres Informations Prévisionnel


Objectif de recettes par représentation :

Taux de fréquentation prévisionnel :

Prix moyen prévisionnel :

Supprimer Modifier Archiver Nouveau Fermer

Vous pouvez ainsi indiquer par représentation : votre **objectif de recette**, le **taux de fréquentation prévisionnel** (en pourcentage) et/ou le **prix moyen prévisionnel** des entrées.

Ces informations pourront être comparées aux informations effectives concernant la recette dans vos états statistiques. Vous y aurez accès dans la fenêtre **choix de représentations**, en cliquant sur l'icône «  » et par le biais de votre bordereau de recette⁵².

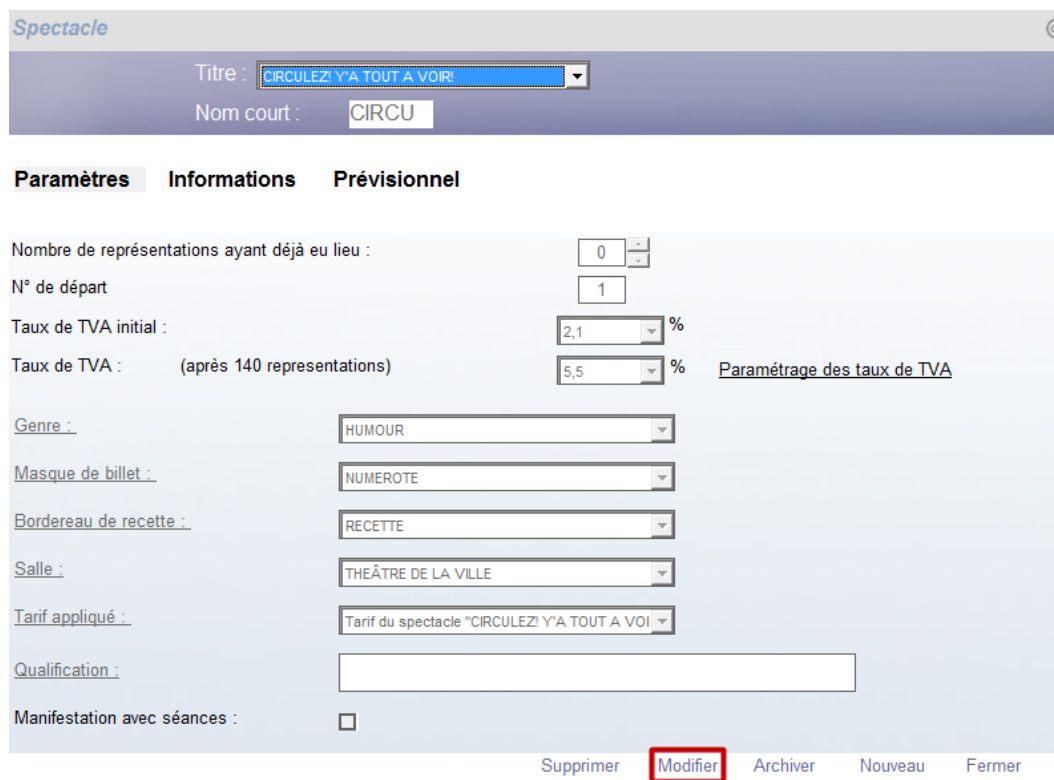
Une fois toutes ces informations enregistrées, cliquez sur **Valider**. Votre nouveau spectacle est créé. Il apparaît maintenant dans le menu déroulant **Titre**, avec vos autres spectacles.



⁵² Voir Lexique

3.5.2 Modification d'un spectacle

Pour modifier l'un de vos spectacles, sélectionnez le dans le menu déroulant **Titre** puis cliquez sur **Modifier** en bas de la fenêtre. Vous pouvez alors effectuer vos rectifications. Pensez à cliquer sur **Valider** lorsque vous avez terminé.



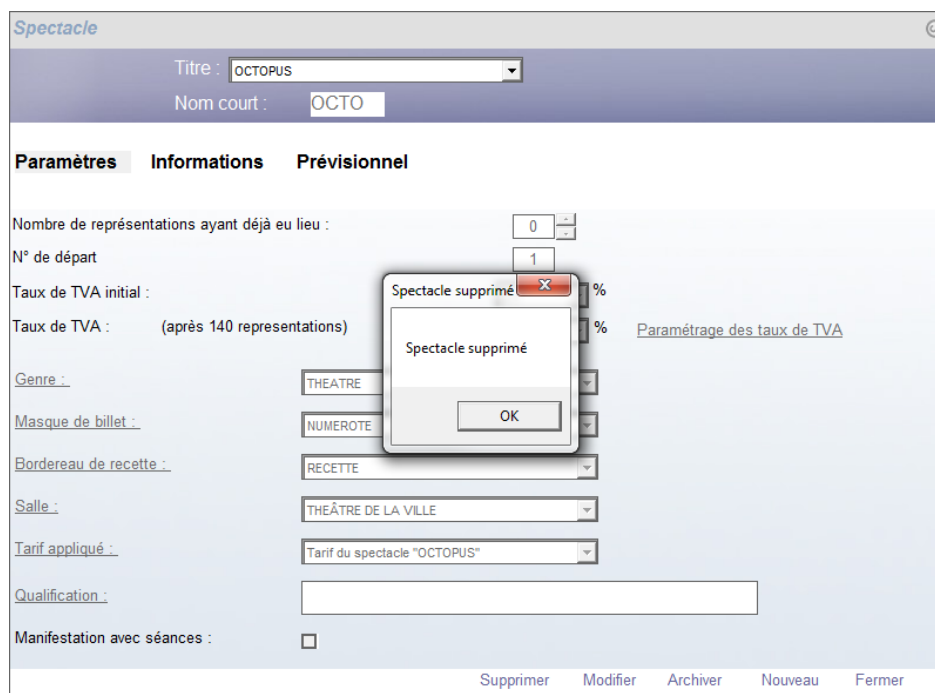
The screenshot shows the 'Spectacle' (Show) management interface. At the top, there's a header bar with the title 'Spectacle' and a close button. Below this, the 'Titre' (Title) is set to 'CIRCULEZI Y'A TOUT A VOIR!' and the 'Nom court' (Short name) is 'CIRCU'. The form is divided into three tabs: 'Paramètres' (Parameters), 'Informations' (Information), and 'Prévisionnel' (Forecast). The 'Paramètres' tab is active, showing various settings for the show. These include the number of representations (0), the starting number (1), the initial VAT rate (2.1%), and the VAT rate after 140 representations (5.5%). There are also dropdown menus for 'Genre' (Humour), 'Masque de billet' (Numéroté), 'Bordereau de recette' (Recette), 'Salle' (Théâtre de la Ville), and 'Tarif appliqué' (Tarif du spectacle "CIRCULEZI Y'A TOUT A VOIR"). A 'Qualification' field is empty. At the bottom, there's a checkbox for 'Manifestation avec séances' which is unchecked. The bottom of the form features five buttons: 'Supprimer', 'Modifier' (highlighted with a red box), 'Archiver', 'Nouveau', and 'Fermer'.

A noter : vos modifications ne sont pas rétroactives. Si vous avez déjà créé des représentations pour votre spectacle, celles-ci ne seront pas modifiées en conséquence.

3.5.3 Suppression d'un spectacle

Lorsque vous n'avez programmé aucune représentation sur votre spectacle, vous pouvez le supprimer.

Pour cela, il vous suffit de le sélectionner dans le menu déroulant « Titre », puis de cliquer sur **Supprimer** en bas de la fenêtre.

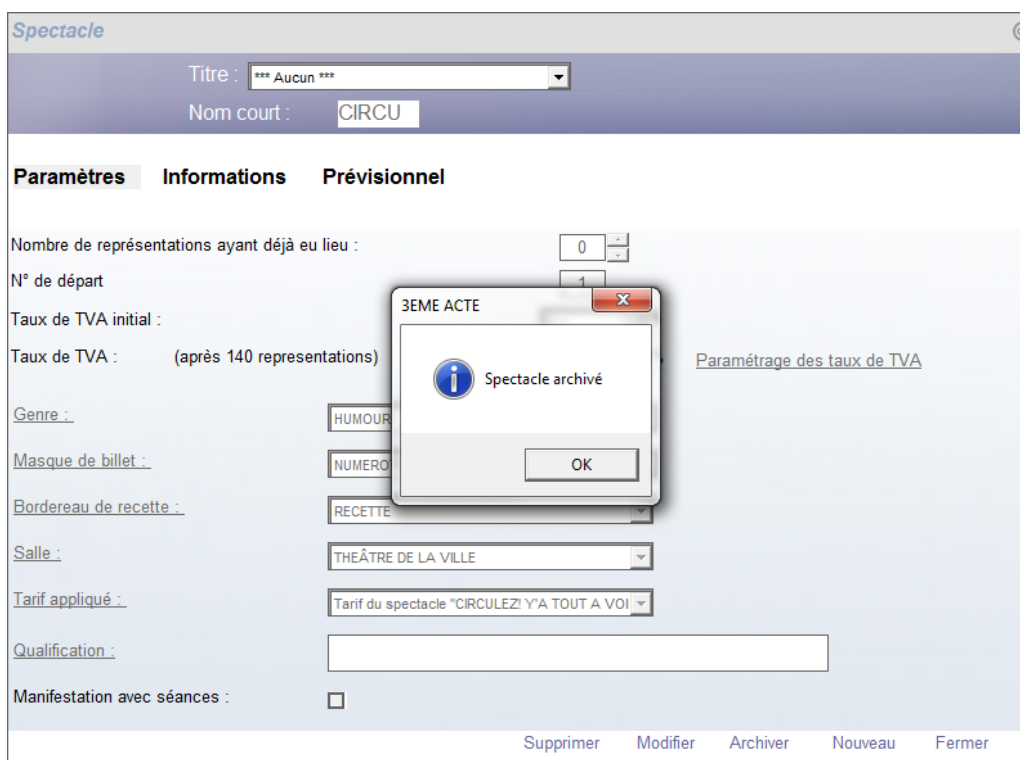


The screenshot shows the 'Spectacle' management window. At the top, the 'Titre' dropdown is set to 'OCTOPUS' and the 'Nom court' is 'OCTO'. Below this are three tabs: 'Paramètres', 'Informations', and 'Prévisionnel'. The 'Paramètres' tab is active, displaying various fields for the spectacle. A modal dialog box titled 'Spectacle supprimé' is centered on the screen, with an 'OK' button. The background fields include: 'Nombre de représentations ayant déjà eu lieu' (0), 'N° de départ' (1), 'Taux de TVA initial' and 'Taux de TVA' (both with percentage input fields), 'Genre' (THEATRE), 'Masque de billet' (NUMEROTE), 'Bordereau de recette' (RECETTE), 'Salle' (THÉÂTRE DE LA VILLE), 'Tarif appliqué' (Tarif du spectacle "OCTOPUS"), 'Qualification' (empty), and 'Manifestation avec séances' (unchecked). At the bottom right of the window are buttons: 'Supprimer', 'Modifier', 'Archiver', 'Nouveau', and 'Fermer'.

La fenêtre « Spectacle supprimé » s'affiche.

3.5.4 Archivage d'un spectacle

A partir du moment où vous avez créé une représentation pour un spectacle, vous ne pouvez plus le supprimer. Cependant, vous pouvez archiver votre spectacle. Sélectionnez le dans le menu déroulant **Titre**, puis cliquez sur **Archiver**.



Une fenêtre indiquant « Spectacle archivé » s'affiche.

A noter : il est important que toutes les dates de vos représentations soient passées et que vous ne souhaitiez plus intervenir sur les dossiers qui y sont associés lorsque vous archivez un spectacle. En effet, le spectacle une fois archivé n'est plus visible dans les écrans de vente. Cependant, il est possible de le [désarchiver](#)⁵³ sur **3eme Acte/Paramétrage/Site/Onglet Archivage**.

Si vous souhaitez [archiver plusieurs spectacles à la fois](#)⁵⁴, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Site/Onglet Archivage**.

Paramétrer les spectacles, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/programmation/Spectacle

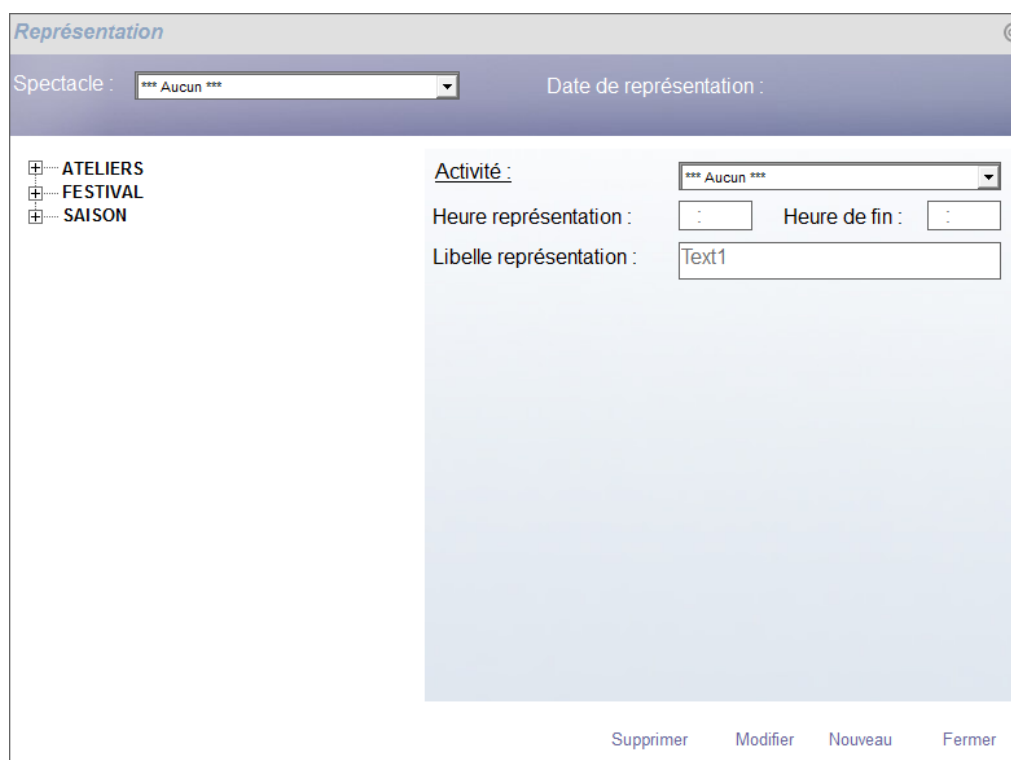
⁵³ Référez-vous au paragraphe : **4.6.2 Désarchiver des spectacles**

⁵⁴ Référez-vous au paragraphe : **4.6.1 Archiver des spectacles**

3.6 Paramétrage des représentations

Pour programmer une représentation du spectacle que vous venez de créer, ou d'un autre spectacle déjà existant, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Programmation/Représentation**

Vous accédez à la fenêtre **Représentation** :



Représentation

Spectacle : *** Aucun *** Date de représentation :

+ ATELIERS
 + FESTIVAL
 + SAISON

Activité : *** Aucun ***
 Heure représentation : Heure de fin :
 Libelle représentation : Text1

Supprimer Modifier Nouveau Fermer

3.6.1 Création d'une représentation

Pour créer une nouvelle représentation, sélectionnez votre spectacle avec le menu déroulant **Titre** et cliquez sur le bouton **Nouveau**.

', 'Tarif : Tarif du spectacle CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR', 'Masque de billet : NUMEROTE', 'Genre : HUMOUR', 'Bordereau de recette : RECETTE', 'Salle : THÉÂTRE DE LA VILLE', 'Lieu : *** Aucun ***', and 'Autres informations :'. At the bottom, there are five buttons: 'Annuler', 'Valider', 'Modifier', 'Nouveau', and 'Fermer'." data-bbox="176 181 811 519"/>

Vous paramétrez obligatoirement depuis cet écran : la date de votre représentation, son heure de début et son heure de fin.

A noter : l'heure de fin doit être différente de l'heure de début de représentation. Cependant, l'heure de fin ne doit pas dépasser 23:59.

Vous avez également la possibilité de renseigner l'[activité](#)⁵⁵ à laquelle votre représentation est rattachée ainsi que de personnaliser le libellé de la représentation.

Si vous cochez la case **Avant-première**, la représentation ne sera pas comptabilisée dans le calcul du taux de TVA (ni avant, ni après 140 représentations).

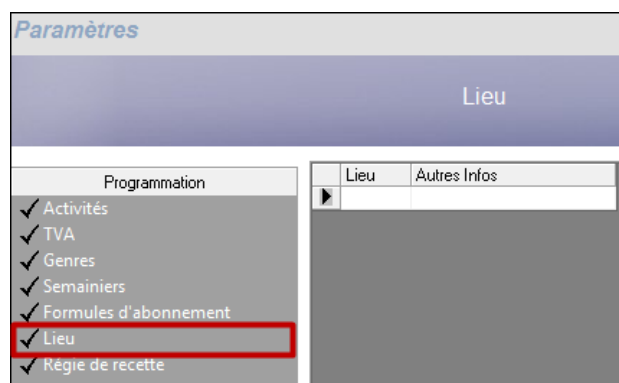
La **grille de tarif** sélectionnée lors de la création de votre spectacle apparaît sous le nom de « Tarif du spectacle ... ». Cela signifie que, par défaut, la grille tarifaire attribuée à la représentation est une copie de celle du spectacle. Si vous souhaitez choisir une autre grille déjà existante, faire des modifications ou créer une grille spécifique, [procédez comme lors de la création de spectacles](#)⁵⁶.

⁵⁵ Référez-vous au paragraphe : **3.1.1 Les activités**

⁵⁶ Référez-vous au paragraphe : **3.5.1 Paramétrage des spectacles**

La fenêtre de programmation reprend également le **masque de billet**, le **genre**, le **bordereau de recette**⁵⁷ et la **salle du spectacle**. Vous pouvez personnaliser tous ces éléments pour la représentation.

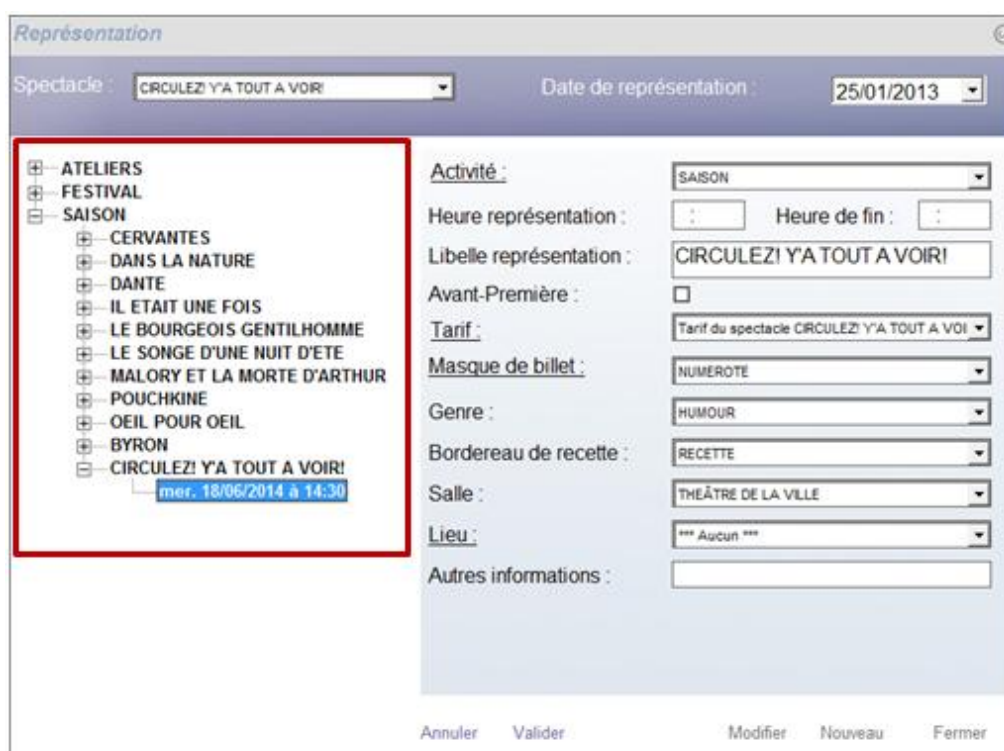
Vous pouvez, par ailleurs, renseigner un **lieu**. Cette information se paramètre depuis les **paramètres généraux** du logiciel.



Elle permet d'ajouter un commentaire, dans le champ **Autres informations**, en fonction du lieu. Information qui pourra être reprise sur le masque de billet.

Une fois toutes les informations renseignées, cliquez sur **Valider** en bas de la page.

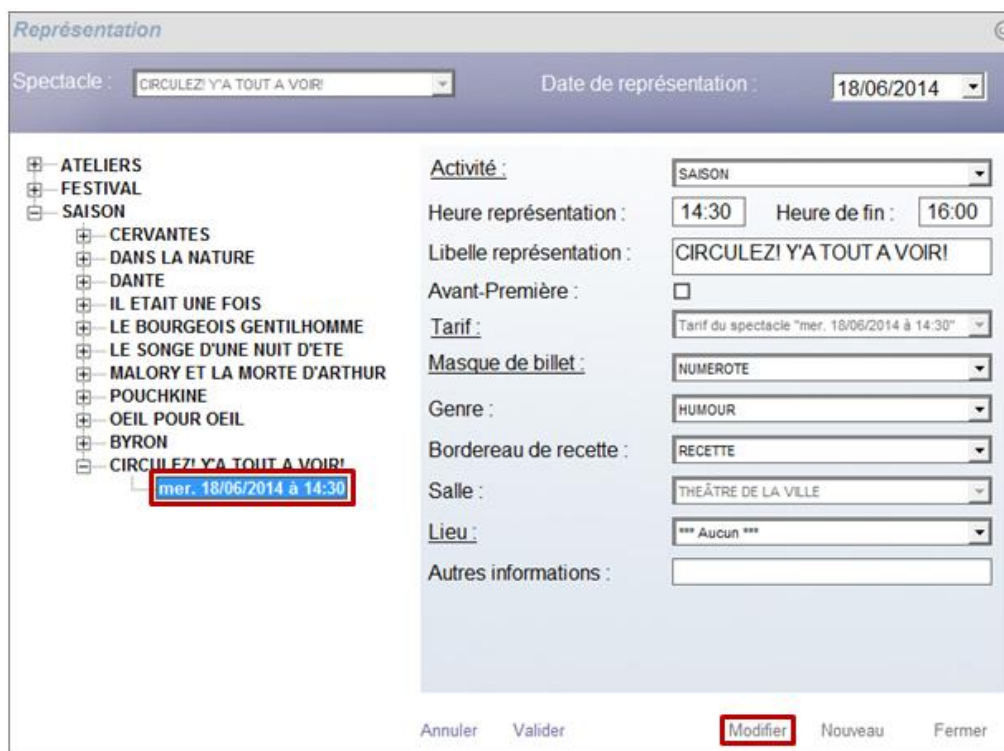
Votre représentation apparaît maintenant dans la liste des représentations, à gauche de l'écran.



⁵⁷ Voir Lexique

3.6.2 Modifications d'une représentation

Depuis **3^{ème} Acte/Programmation/Représentation**, sélectionnez la représentation à modifier à l'aide du menu déroulant à gauche de l'écran. Cliquez ensuite sur le bouton **Modifier** en bas à droite de l'écran.



Vous pouvez modifier tous les champs à l'exception de **Tarif** et de **Salle** qui apparaissent en grisé. Si vous souhaitez modifier ces deux paramètres, reportez vous au chapitre [Gestion des représentations](#)⁵⁸.

Attention : il n'est pas possible de changer de salle une représentation déjà programmée. Il est nécessaire dans ce cas d'annuler la représentation en question pour en recréer une nouvelle dans la salle adéquate.

A noter : Il est nécessaire de sélectionner une représentation, donc une date et non un spectacle pour effectuer des modifications

⁵⁸ Référez-vous au paragraphe : **4.2** Effectuer des modifications sur un ensemble de représentations

3.6.3 Suppression d'une représentation

Depuis **3^{ème} Acte/Programmation/Représentation**, sélectionnez la représentation à supprimer, par sa date dans la partie gauche de l'écran et cliquez sur le bouton **Supprimer** en bas de l'écran.

Le message suivant s'affiche pour confirmer la suppression de votre représentation.



The screenshot shows the 'Représentation' window with the following details:

- Spectacle :** CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!
- Date de représentation :** 25/01/2013
- Activité :** ATELIERS
- Heure représentation :** 18:30
- Heure de fin :** 20:00
- Libelle représentation :** CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!
- Avant Première :** ☐
- Tarif du spectacle :** ven. 25/01/2013 à 18:30
- NUMEROTE :** (dropdown menu)
- HUMOUR :** (dropdown menu)
- RECETTE :** (dropdown menu)
- THEÂTRE DE LA VILLE :** (dropdown menu)
- Lieu :** *** Aucun ***
- Autres informations :** (text area)

A confirmation dialog box titled 'Représentation supprim...' is displayed in the center, with the message 'Représentation supprimée' and an 'OK' button.

At the bottom of the window, there are four buttons: Supprimer, Modifier, Nouveau, and Fermer.

Votre représentation n'apparaîtra plus dans la liste des manifestations à gauche de l'écran. A l'inverse, le spectacle apparaît toujours dans le menu déroulant **spectacles**, en haut de l'écran, puisque celui-ci n'a pas été supprimé.

A noter : On ne peut pas **supprimer** de manifestation, si au moins une réservation a été prise sur la représentation en question. Il faut alors l'**annuler**⁵⁹.

⁵⁹ Référez-vous au paragraphe : **4.7** Annulation d'une représentation

3.6.4 Création de représentations en série

Cette option va vous permettre de créer des représentations d'un même spectacle sur une longue période, en prenant en compte les jours de relâche à l'aide d'un semainier.

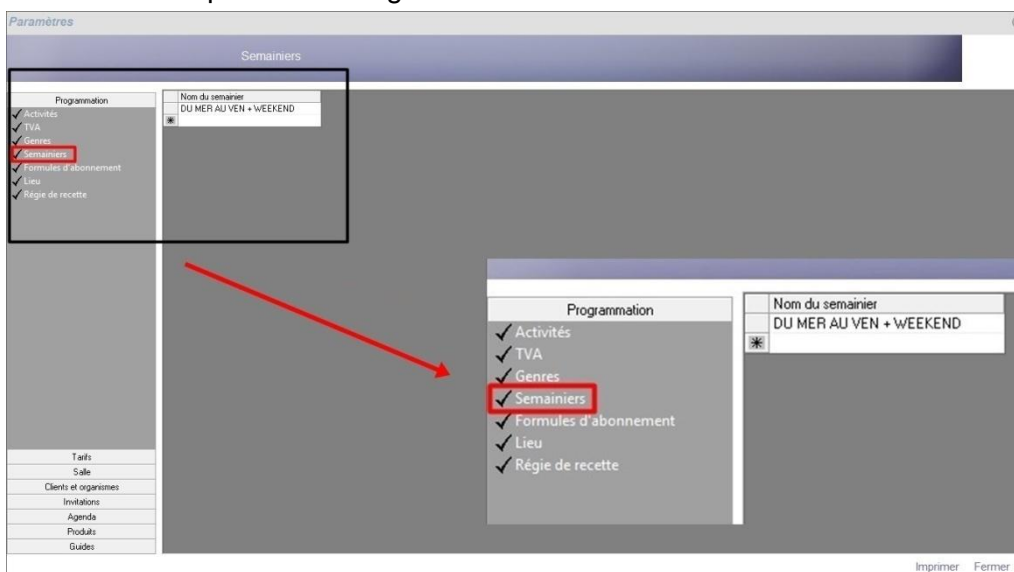
3.6.4.1 Pré-requis : création d'un semainier :

Pour créer un semainier, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/programmation/semainier**.

Vous accédez à la fenêtre suivante :



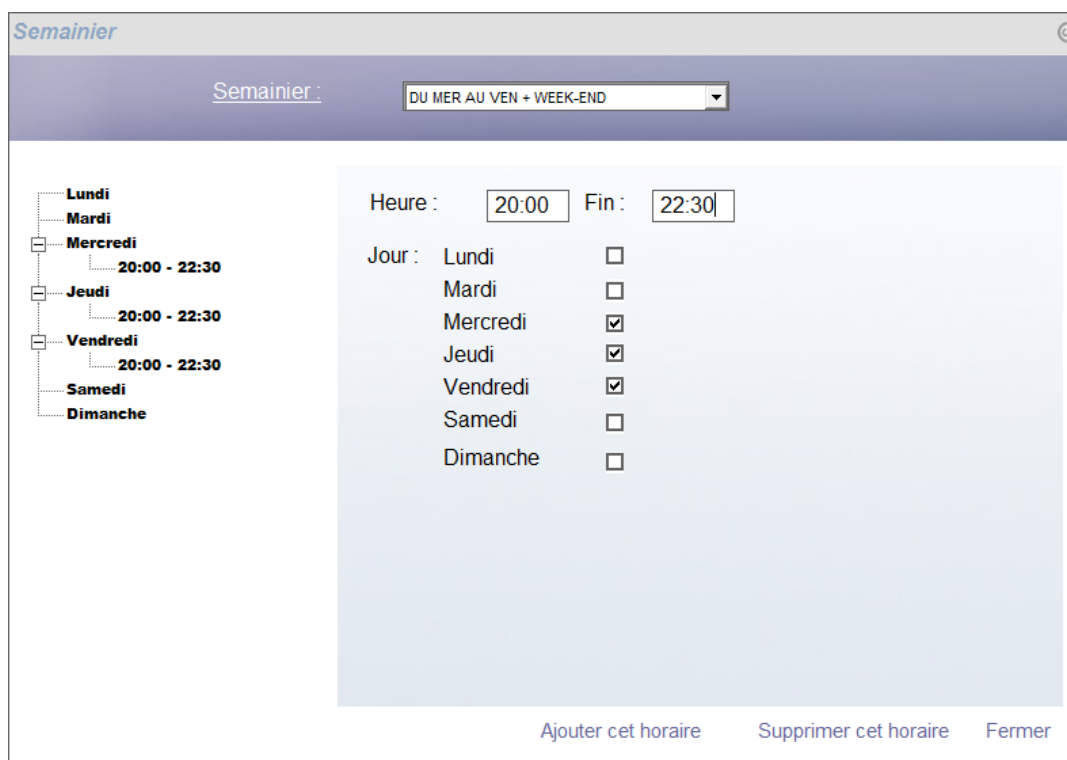
Pour créer l'intitulé de votre semainier, cliquez sur le menu souligné **Semaine**. Vous accédez directement à l'onglet programmation, menu semainier, dans les paramètres généraux. Renseignez-y le nom du semainier que vous souhaitez créer. Faites attention à valider votre saisie en passant à la ligne suivante.



Cliquez sur **Fermer** pour retourner à l'écran précédent. Sélectionnez alors l'intitulé de votre semainier dans le menu déroulant **Semaine**.

A noter : Le dernier intitulé que vous avez créé est sélectionné par défaut.

Sélectionnez les jours et les horaires de vos représentations puis cliquez, sur **Ajouter cet horaire**. Les horaires créés apparaissent dans la partie gauche de la fenêtre.



The screenshot shows a window titled "Semainier". At the top, there is a dropdown menu labeled "Semaine :" with the selected option "DU MER AU VEN + WEEK-END". Below this, on the left, is a list of days: Lundi, Mardi, Mercredi, Jeudi, Vendredi, Samedi, and Dimanche. To the right of this list is a table for selecting hours and days.

Heure :	Fin :
20:00	22:30

Jour :	
Lundi	<input type="checkbox"/>
Mardi	<input type="checkbox"/>
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>
Vendredi	<input checked="" type="checkbox"/>
Samedi	<input type="checkbox"/>
Dimanche	<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there are three buttons: "Ajouter cet horaire", "Supprimer cet horaire", and "Fermer".

Reproduisez cette action autant de fois qu'il existe d'horaires différents dans votre semainier.

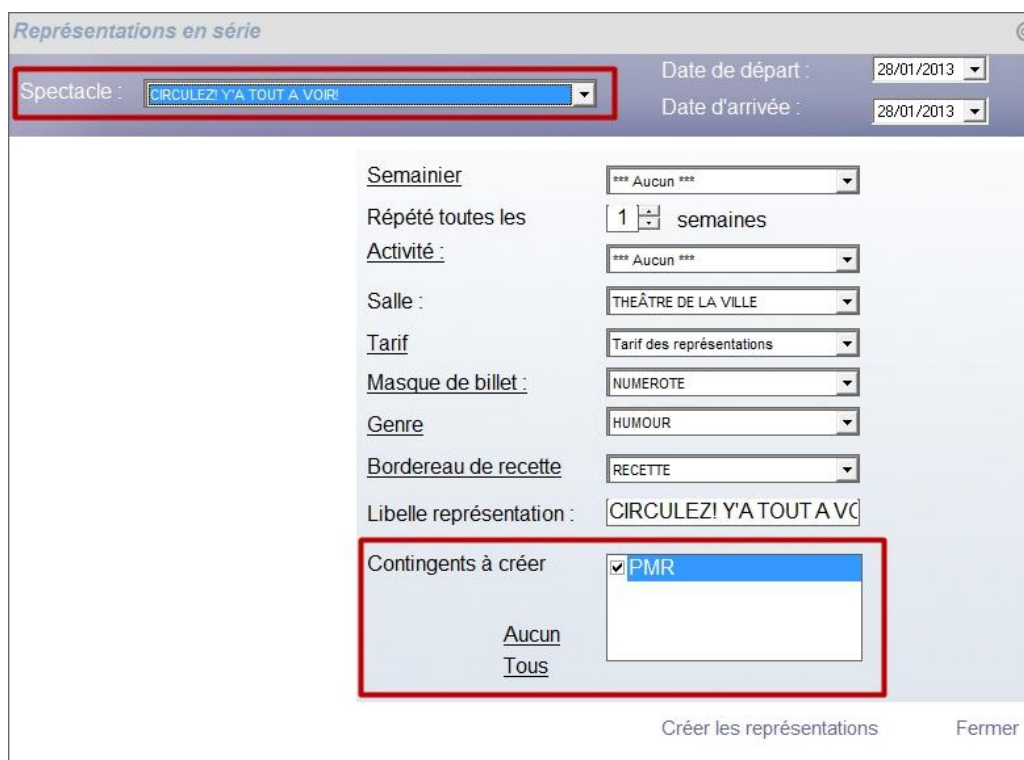
Une fois votre semainier créé, fermez l'écran.

A noter : Vous pouvez modifier l'un de vos semainier en utilisant les boutons **Ajouter cet horaire** et **Supprimer cet horaire**.

3.6.4.2 Création de représentations en série

Rendez-vous dans : **3ème Acte/Programmation/Représentations en série**

Sélectionnez le spectacle pour lequel vous voulez créer plusieurs représentations. Les contingents associés à la salle de création de votre spectacle apparaissent automatiquement.



Représentations en série

Spectacle : **CIRCULEZI Y'A TOUT A VOIR**

Date de départ : 28/01/2013

Date d'arrivée : 28/01/2013

Semainier : *** Aucun ***

Répété toutes les : 1 semaines

Activité : *** Aucun ***

Salle : THEÂTRE DE LA VILLE

Tarif : Tarif des représentations

Masque de billet : NUMEROTE

Genre : HUMOUR

Bordereau de recette : RECETTE

Libelle représentation : CIRCULEZI Y'A TOUT A VOIR

Contingents à créer : ☒ PMR

[Aucun](#)

[Tous](#)

Créer les représentations Fermer

Renseignez, en haut à droite, la période sur laquelle vous allez créer vos représentations. Continuez en associant un semainier qui déterminera les jours et horaires de vos représentations.

Répété toutes les [...] semaines vous permet, si vous le souhaitez, de ne programmer vos séances qu'une semaine sur deux, sur trois, etc.

Le logiciel affiche dans la partie gauche de l'écran les représentations à créer, un bouton apparait également en bas à droite de l'écran, vous indiquant le nombre de représentations à créer. Il est possible de décocher certaines représentations, ce qui permet de personnaliser un semainier pour les cas particuliers.

Représentations en série

Spectacle :
Date de départ :
Date d'arrivée :

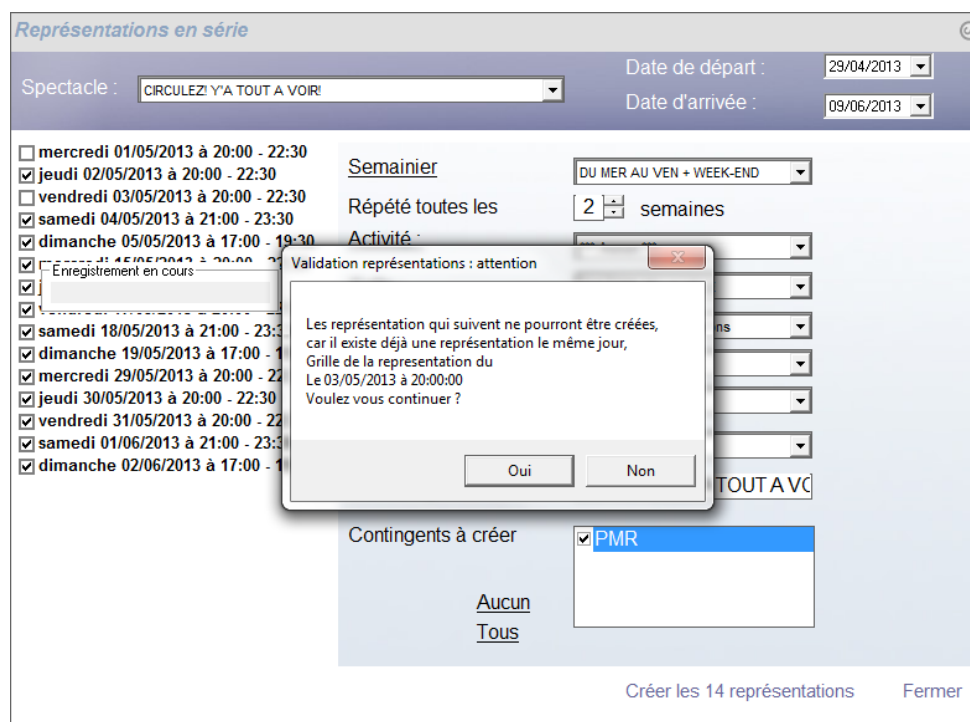
☐ mercredi 01/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ jeudi 02/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ vendredi 03/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ samedi 04/05/2013 à 21:00 - 23:30
☒ dimanche 05/05/2013 à 17:00 - 19:30
☒ mercredi 15/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ jeudi 16/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ vendredi 17/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ samedi 18/05/2013 à 21:00 - 23:30
☒ dimanche 19/05/2013 à 17:00 - 19:30
☒ mercredi 29/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ jeudi 30/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ vendredi 31/05/2013 à 20:00 - 22:30
☒ samedi 01/06/2013 à 21:00 - 23:30
☒ dimanche 02/06/2013 à 17:00 - 19:30

Semainier
Répété toutes les semaines
Activité :
Salle :
Tarif
Masque de billet :
Genre
Bordereau de recette
Libelle représentation :
Contingents à créer ☒ PMR

Créer les 14 représentations
Fermer

A noter : Les autres informations qui apparaissent à l'écran sont une reprise des données que vous avez programmées lors de la création de votre spectacle. Il vous est, bien sûr, possible de modifier ces informations.

Cliquez sur le bouton **Créer les [...] représentations** pour valider. Le logiciel vérifie automatiquement le chevauchement des représentations. Si une représentation a déjà été créée au même horaire et dans la même salle, le logiciel vous le signale et empêche la création de cette représentation.

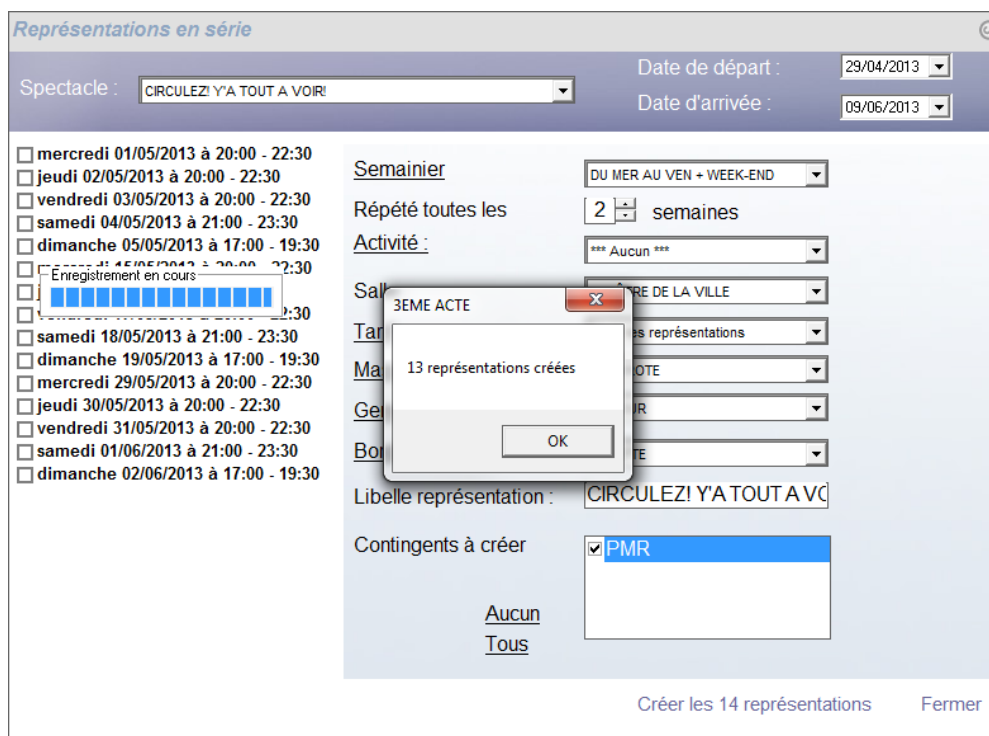


The screenshot shows the 'Représentations en série' window. The 'Spectacle' dropdown is set to 'CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!'. The 'Date de départ' is 29/04/2013 and 'Date d'arrivée' is 09/06/2013. A list of dates and times is shown on the left, with checkboxes for each. A 'Semainier' dropdown is set to 'DU MER AU VEN + WEEK-END'. The 'Répété toutes les' dropdown is set to '2' semaines. A 'Validation représentations : attention' dialog box is open in the center, displaying the following text:

Les représentation qui suivent ne pourront être créées, car il existe déjà une représentation le même jour, Grille de la représentation du Le 03/05/2013 à 20:00:00 Voulez vous continuer ?

The dialog box has 'Oui' and 'Non' buttons. Below the dialog box, there are 'Contingents à créer' options: 'Aucun' and 'Tous'. The 'PMR' checkbox is checked. At the bottom right, there are buttons for 'Créer les 14 représentations' and 'Fermer'.

Le logiciel vous signalera, ensuite, la création des représentations demandées.



The screenshot shows the 'Représentations en série' window after the validation step. The 'Spectacle' dropdown is still 'CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!'. The 'Date de départ' is 29/04/2013 and 'Date d'arrivée' is 09/06/2013. A list of dates and times is shown on the left, with checkboxes for each. A 'Semainier' dropdown is set to 'DU MER AU VEN + WEEK-END'. The 'Répété toutes les' dropdown is set to '2' semaines. A '3EME ACTE' dialog box is open in the center, displaying the following text:

13 représentations créées

The dialog box has an 'OK' button. Below the dialog box, there are 'Contingents à créer' options: 'Aucun' and 'Tous'. The 'PMR' checkbox is checked. At the bottom right, there are buttons for 'Créer les 14 représentations' and 'Fermer'.

Vous pouvez, ensuite, fermer l'écran, vos séances sont créées.

Créer mes représentations, en résumé :

Chemin d'accès :

3ème Acte/Programmation/Représentations

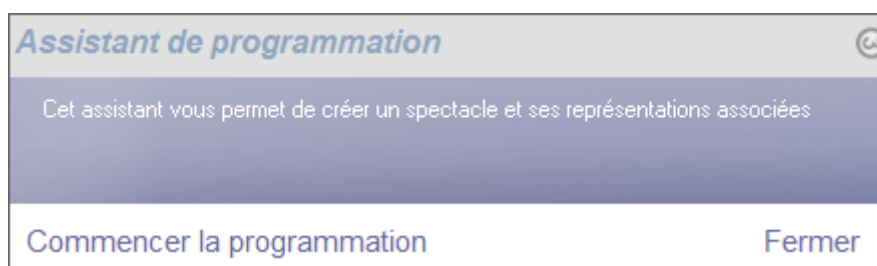
3ème Acte/Programmation/Représentations en série

A noter : Pour éviter les erreurs, la suppression des représentations est très limitée. Il est impossible de supprimer des séances si des ventes ou des réservations ont déjà été effectuées dessus. Il est par contre possible de les annuler. Pour cela rendez-vous dans [Gestion des représentations](#)⁶⁰.

3.7 Utilisation de l'assistant de programmation

Cette option vous permet de créer un spectacle et ses représentations associées dans la même opération. Pour cela, rendez-vous dans **3ème Acte/Programmation/Assistant de programmation**.

Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur **Commencer la programmation** pour que l'écran de création des spectacles s'ouvre :

⁶⁰ Référez-vous au paragraphe : **4.7** Annulation d'une représentation

Spectacle

Titre : *** Aucun ***
 Nom court :

Paramètres Informations Prévisionnel

Nombre de représentations ayant déjà eu lieu :
 N° de départ : 1
 Taux de TVA initial : 2,1 %
 Taux de TVA : (après 140 représentations) 2,1 % [Paramétrage des taux de TVA](#)

Genre : *** Aucun ***
 Masque de billet : *** Aucun ***
 Bordereau de recette : *** Aucun ***
 Salle : *** Aucun ***
 Tarif appliqué : *** Aucun ***
 Qualification :
 Manifestation avec séances : ☐

Supprimer Modifier Archiver Nouveau Continuer

Pour créer un nouveau spectacle, cliquez sur le bouton **Nouveau** et procédez à la création de votre spectacle comme [expliqué précédemment](#)⁶¹.

Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur **Valider**. Votre spectacle créé, cliquez sur **Continuer** en bas à droite de l'écran.

Vous accédez directement à l'écran de création des représentations en série.

Représentations en série

Spectacle : OTHELLO, LE MAURE DE VENISE Date de départ : 01/03/2013
 Date d'arrivée : 31/03/2013

☒ vendredi 01/03/2013 à 21:00 - 23:30
☒ mardi 05/03/2013 à 20:00 - 22:30
☒ vendredi 08/03/2013 à 21:00 - 23:30
☒ mardi 12/03/2013 à 20:00 - 22:30
☒ vendredi 15/03/2013 à 21:00 - 23:30
☒ mardi 19/03/2013 à 20:00 - 22:30
☒ vendredi 22/03/2013 à 21:00 - 23:30
☒ mardi 26/03/2013 à 20:00 - 22:30
☒ vendredi 29/03/2013 à 21:00 - 23:30

Semainier : MAR 20H + VEN 21H
 Répété toutes les : 1 semaines
Activité : SAISON
 Salle : THÉÂTRE DE LA VILLE
 Tarif : Tarif des représentations
 Masque de billet : NUMEROTE
 Genre : THEATRE
 Bordereau de recette : RECETTE
 Libelle représentation : OTHELLO, LE MAURE DE
 Contingents à créer : ☒ PMR
 Aucun
 Tous

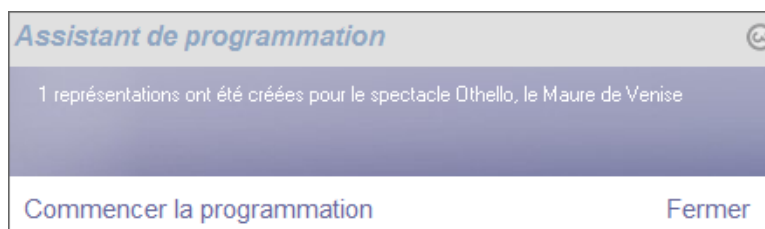
Créer les 9 représentations Fermer

Procédez à la création en série de vos séances [comme expliqué dans le chapitre précédent](#)⁶². N'oubliez pas de cliquer sur **Créer les représentations** pour valider.

⁶¹ Référez-vous au paragraphe : **3.5.1 Création d'un spectacle**

Cliquez sur **Fermer** pour quitter votre écran, lorsque vous avez terminé, l'assistant de programmation vous indique les représentations que vous avez créées.

Fermer votre écran, une fois la création effectuée, l'assistant de programmation vous indique les représentations que vous avez créées.



Vous pouvez maintenant fermer l'écran ou continuer votre programmation en cliquant sur **Commencer la programmation**.

Utiliser l'assistant de programmation, en résumé :

Chemin d'accès :

3ème Acte/Programmation/Assistant de programmation

3.8 Visualisation du calendrier de programmation

Vous pouvez visualiser l'ensemble de votre programmation grâce à un calendrier accessible dans

3ème Acte/Programmation/Calendrier de programmation

⁶²Référez-vous au paragraphe : **3.6.4** Création de représentations en série

La fenêtre suivante s'ouvre :

Calendrier des programmations

A partir du : 01/09/2013 Activité : ** Toutes ** Salle : ** Toutes ** Spectacle : ** Tous **

2013				2014			
SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE	JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL
1 D	1 M	1 V	1 D	1 M	1 S	1 S	1 M
2 L	2 M	2 S DANTE	2 L	2 J	2 D	2 D	2 M
3 M	3 J	3 D	3 M	3 V	3 L	3 L	3 J
4 M	4 V	4 L	4 M	4 S	4 M	4 M	4 V
5 J CERV	5 S	5 M	5 J	5 D	5 M	5 M	5 S
6 V	6 D	6 M	6 V LE B	6 L	6 J	6 J	6 D
7 S CERV	7 L	7 J	7 S LE B	7 M	7 V	7 V	7 L
8 D	8 M	8 V	8 D LE B	8 M	8 S	8 S POUCH	8 M
9 L	9 M	9 S	9 L	9 J	9 D	9 D	9 M
10 M	10 J	10 D	10 M	10 V	10 L	10 L	10 J
11 M	11 V	11 L	11 M	11 S SONGE	11 M	11 M	11 V
12 J	12 S	12 M	12 J	12 D	12 M	12 M	12 S
13 V	13 D	13 M	13 V	13 L	13 J	13 J	13 D
14 S	14 L	14 J	14 S	14 M	14 V	14 V	14 L
15 D	15 M	15 V	15 D	15 M	15 S MALORY	15 S	15 M
16 L	16 M	16 S	16 L	16 J	16 D	16 D	16 M
17 M	17 J	17 D	17 M	17 V	17 L	17 L	17 J
18 M	18 V	18 L	18 M	18 S	18 M	18 M	18 V
19 J	19 S	19 M	19 J LE B	19 D	19 M	19 M	19 S
20 V	20 D	20 M	20 V	20 L	20 J	20 J	20 D
21 S	21 L	21 J	21 S LE B	21 M	21 V	21 V	21 L
22 D	22 M	22 V	22 D LE B	22 M	22 S	22 S	22 M
23 L	23 M	23 S	23 L	23 J	23 D	23 D	23 M
24 M	24 J DANTE	24 D	24 M	24 V	24 L	24 L	24 J OEIL
25 M	25 V	25 L	25 M	25 S SONGE - NA...	25 M	25 M	25 V
26 J	26 S	26 M	26 J	26 D DANTE	26 M	26 M	26 S
27 V	27 D	27 M	27 V	27 L	27 J	27 J	27 D
28 S NATURE	28 L	28 J	28 S	28 M	28 V	28 V	28 L
29 D	29 M	29 V	29 D	29 M	29 S	29 S	29 M
30 L	30 M	30 S FOIS	30 L	30 J OTHE	30 D	30 D	30 M
	31 J		31 M	31 V		31 L	

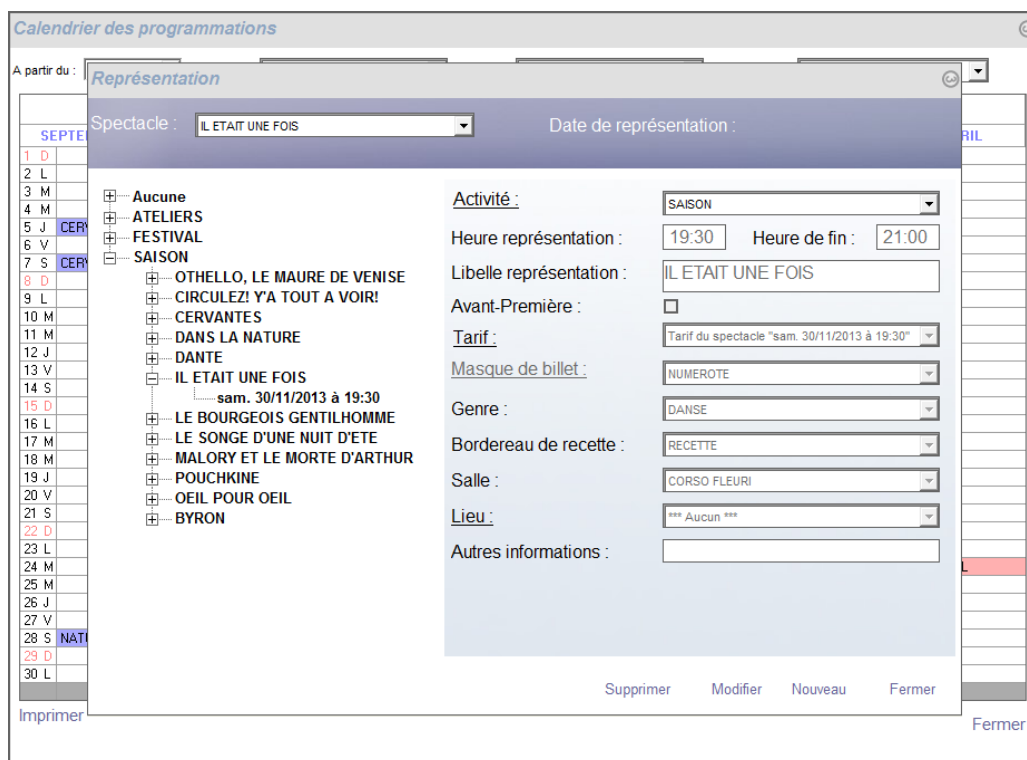
Imprimer Fermer

Les représentations sont indiquées par leur nom court ainsi que par la couleur de leur [genre](#)⁶³. Lorsque vous avez plusieurs représentations le même jour les noms s'affichent les uns à la suite des autres. La couleur de la case est définie par le genre de la première représentation programmée.

Grâce aux menus déroulants dans la partie supérieure de la fenêtre il vous est possible de filtrer votre programmation à partir d'une date donnée, selon une activité, une salle ou un spectacle.

⁶³ Référez-vous au paragraphe : 3.1.3 Les genres

A noter : si vous double-cliquez sur une date la fenêtre de paramétrage de la représentation s'ouvre.



Calendrier des programmations

A partir du : **Représentation**

Spectacle : **IL ETAIT UNE FOIS** Date de représentation :

SAISON

Activité : **SAISON**

Heure représentation : **19:30** Heure de fin : **21:00**

Libelle représentation : **IL ETAIT UNE FOIS**

Avant-Première : ☐

Tarif : **Tarif du spectacle "sam. 30/11/2013 à 19:30"**

Masque de billet : **NUMEROTE**

Genre : **DANSE**

Bordereau de recette : **RECETTE**

Salle : **CORSO FLEURI**

Lieu : ***** Aucun *****

Autres informations :

Supprimer Modifier Nouveau Fermer

Imprimer Fermer

Visualisation du calendrier de programmation, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/programmation/Calendrier de programmation

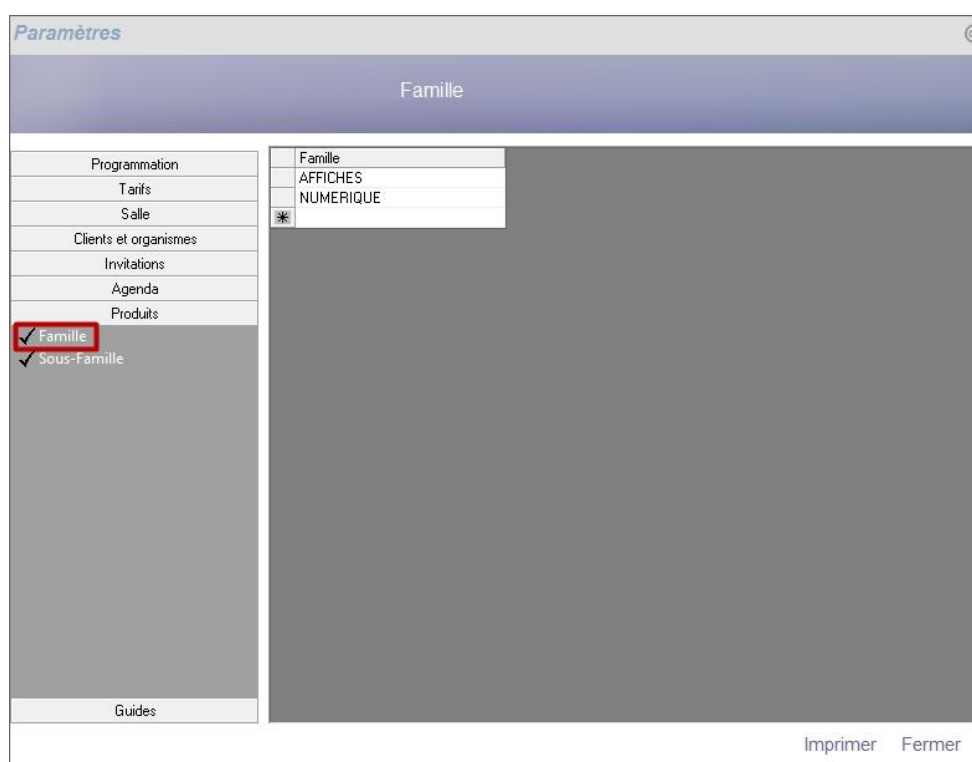
3.9 Paramétrage des produits

Le logiciel 3ème Acte vous permet de paramétrer des produits qui seront en vente en complément de vos articles de billetterie. Il est possible d'y associer une gestion des stocks.

3.9.1 Création d'une gamme de produit

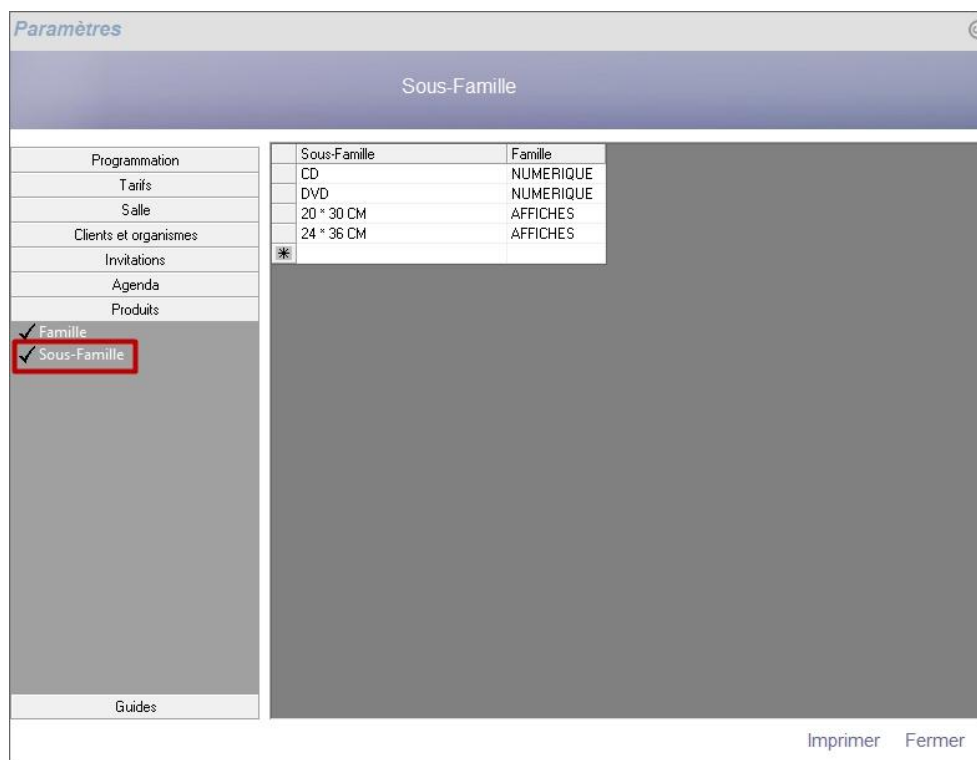
En premier lieu, il vous faut créer des familles et sous familles qui permettront de classer vos produits. Pour cela, rendez-vous dans **3ème Acte/Paramétrage/Paramètres généraux**.

Cliquez sur l'onglet **Produits** et renseignez le menu **Famille** :



Paramètres								
Famille								
<ul style="list-style-type: none"> Programmation Tarifs Salle Clients et organismes Invitations Agenda Produits <input checked="" type="checkbox"/> Famille <input checked="" type="checkbox"/> Sous-Famille 	<table border="1"> <tr> <th>Famille</th> <th>AFFICHES</th> <th>NUMERIQUE</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Famille	AFFICHES	NUMERIQUE				
Famille	AFFICHES	NUMERIQUE						
<div>Guides</div> <div>Imprimer Fermer</div>								

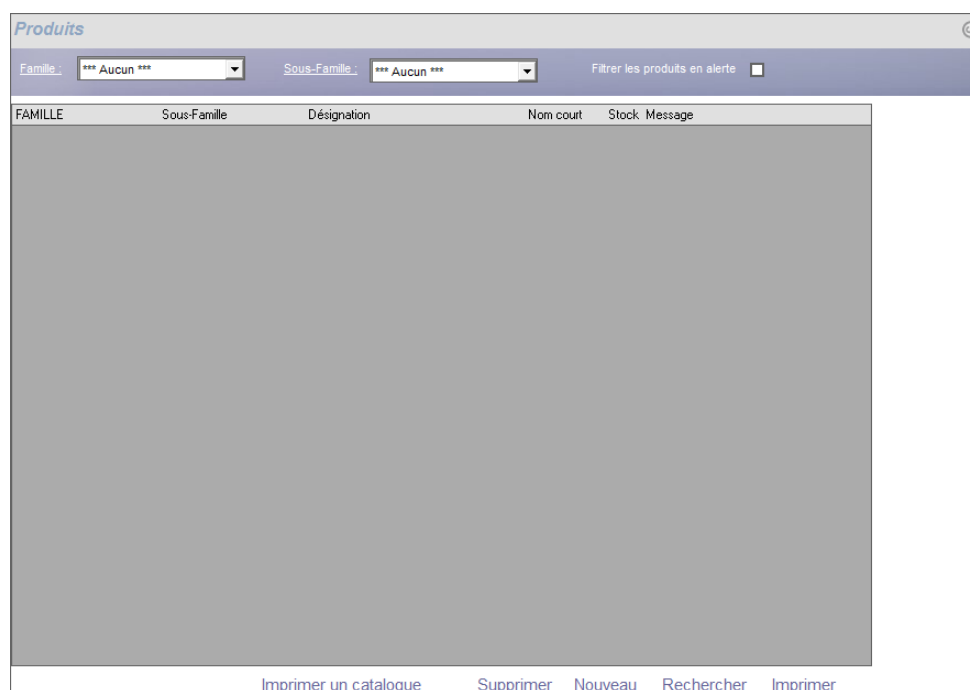
Une fois ces informations renseignées, rendez-vous, dans le menu suivant, intitulé **Sous - Famille**. Vous y associerez les **Sous - Familles** à leurs **Familles**.



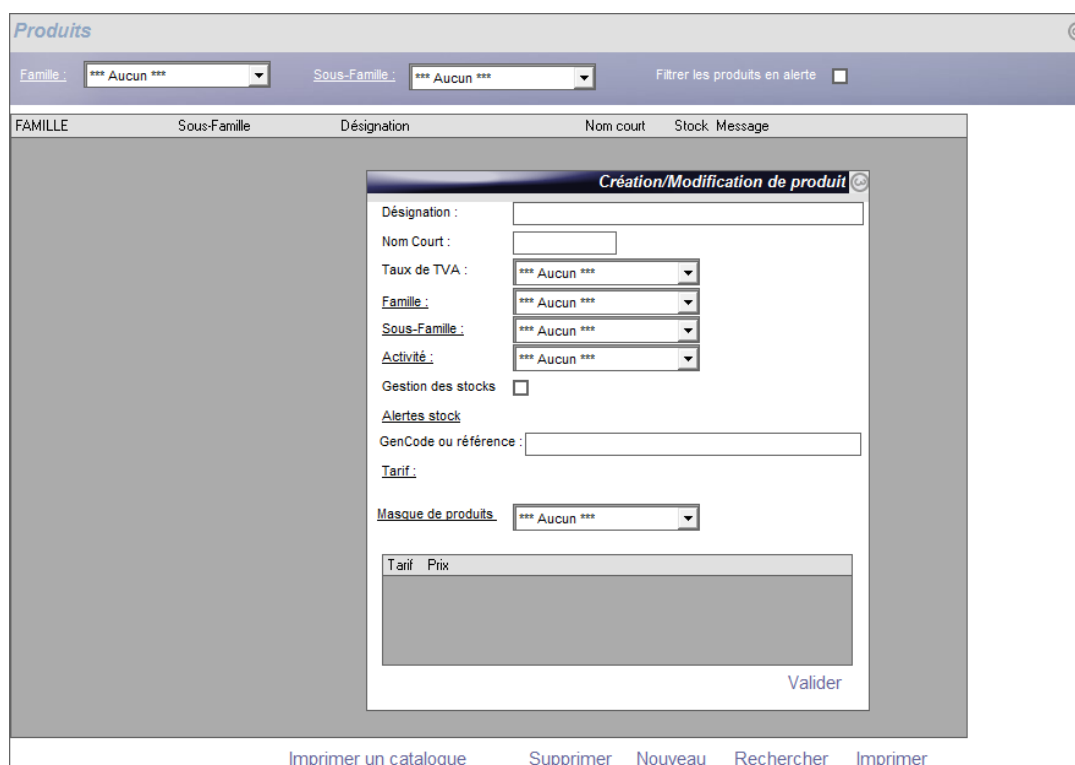
Fermez ensuite l'écran.

Pour créer vos articles, rendez-vous dans **3ème Acte/Programmation/Produits**.

Vous accédez à l'écran de liste des produits.



Pour créer un nouvel article, cliquez sur le bouton **Nouveau** en bas de l'écran.

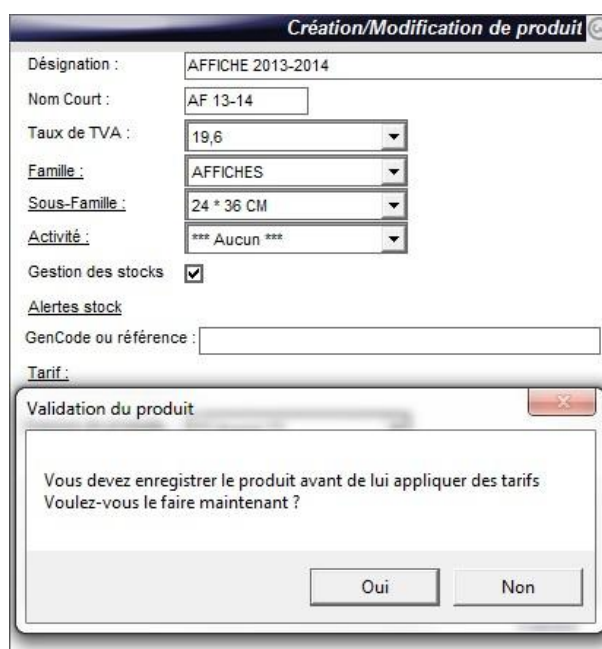


The screenshot shows a web application interface for managing products. At the top, there's a header bar with the title 'Produits' and a search filter 'Filtrer les produits en alerte'. Below this, there are dropdown menus for 'Famille' and 'Sous-Famille', both set to '*** Aucun ***'. The main area displays a table with columns: 'FAMILLE', 'Sous-Famille', 'Désignation', 'Nom court', 'Stock', and 'Message'. Overlaid on this is a modal window titled 'Création/Modification de produit'. This modal contains several input fields: 'Désignation', 'Nom Court', 'Taux de TVA' (dropdown), 'Famille' (dropdown), 'Sous-Famille' (dropdown), 'Activité' (dropdown), a checkbox for 'Gestion des stocks', a link for 'Alertes stock', 'GenCode ou référence', 'Tarif', and 'Masque de produits' (dropdown). At the bottom of the modal is a 'Valider' button. Below the modal, there's a table with columns 'Tarif' and 'Prix'. At the very bottom of the interface, there are navigation links: 'Imprimer un catalogue', 'Supprimer', 'Nouveau', 'Rechercher', and 'Imprimer'.

Vous renseignez obligatoirement, le nom de votre produit, son nom court, le taux de TVA qui lui est rattaché, sa famille et sa sous-famille.

Il est également possible de rattacher la vente de ce produit à une activité. Vous pouvez cocher la case **Gestion des stocks**, si vous souhaitez gérer le stock de vos articles. Vous pouvez également renseigner une référence ou un GenCode (code-barres).

Pour ajouter un tarif à votre produit, cliquez sur **Tarif**. Le logiciel vous demande alors d'enregistrer la création de votre produit. Cliquez sur **Oui** :



The screenshot shows a software window titled "Création/Modification de produit". It contains several input fields and dropdown menus for product information:

- Désignation : AFFICHE 2013-2014
- Nom Court : AF 13-14
- Taux de TVA : 19,6
- Famille : AFFICHES
- Sous-Famille : 24 * 36 CM
- Activité : *** Aucun ***
- Gestion des stocks : ☒
- Alertes stock : ☐
- GenCode ou référence :

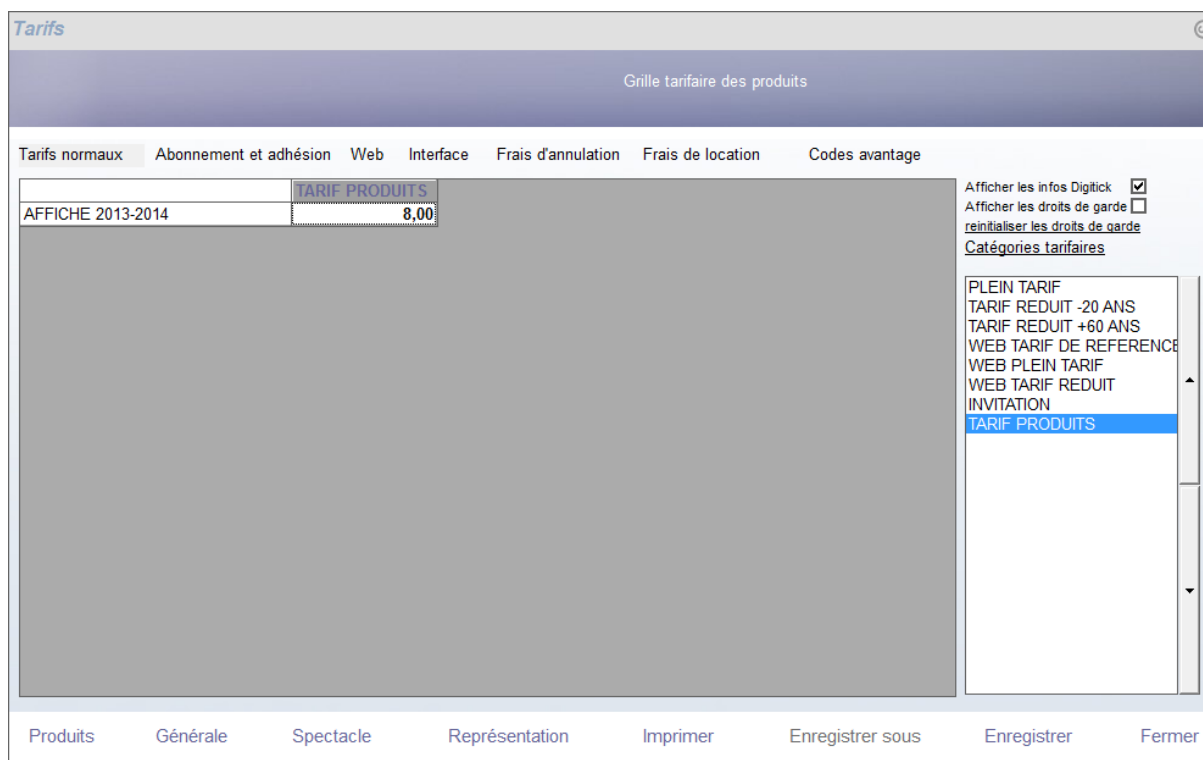
Below these fields is a "Tarif:" label. Overlaid on this window is a smaller dialog box titled "Validation du produit". The dialog box contains the following text:

Vous devez enregistrer le produit avant de lui appliquer des tarifs
Voulez-vous le faire maintenant ?

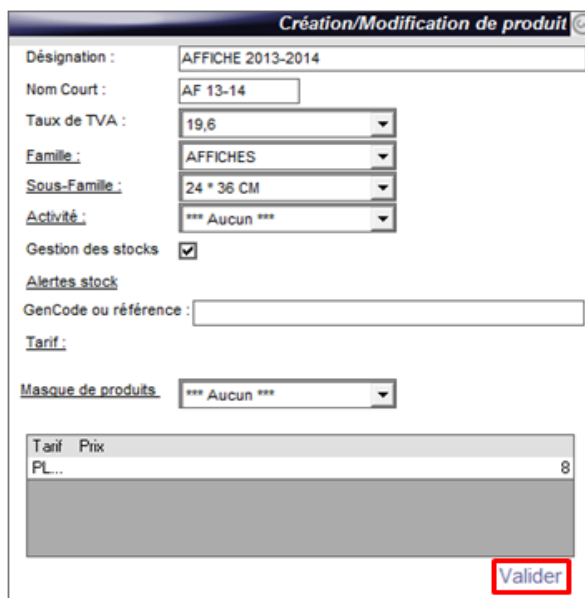
At the bottom of the dialog box are two buttons: "Oui" and "Non".

Vous accédez ensuite à la grille tarifaire des produits. Une ligne est automatiquement générée au nom de votre nouveau produit.

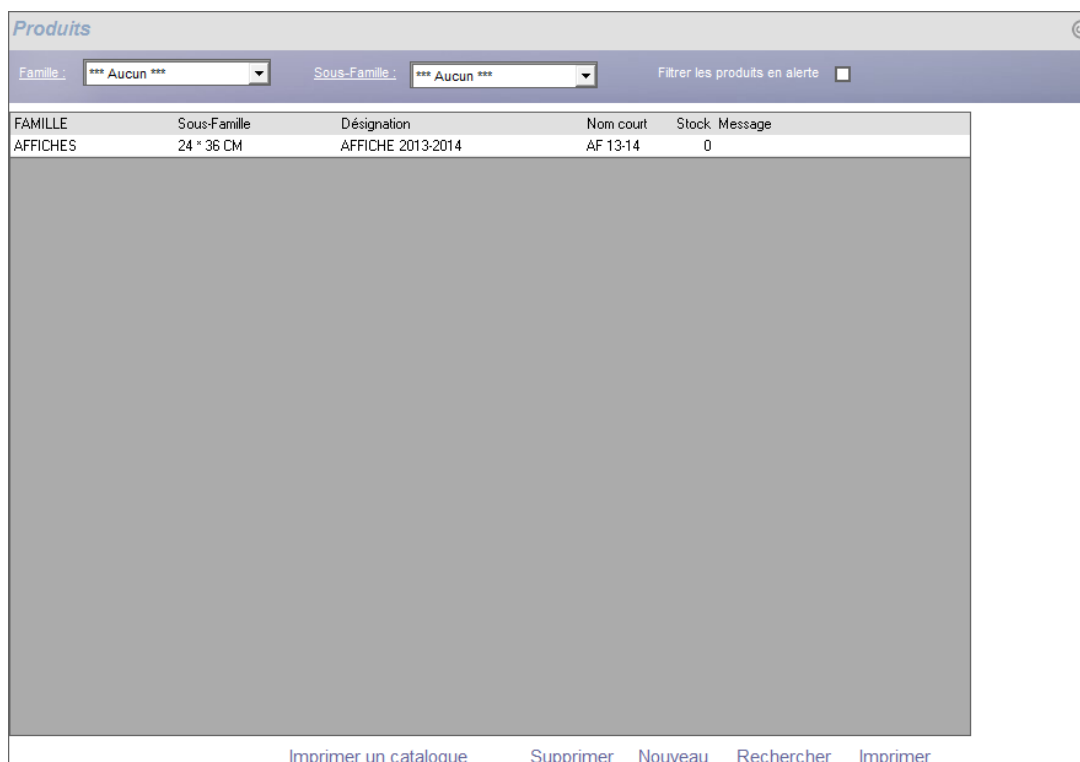
Choisissez la catégorie tarifaire que vous souhaitez y associer, de préférence une catégorie dédiée aux produits, puis renseignez son montant. Pensez à **Enregistrer**.



Vous pouvez alors fermer votre grille tarifaire et retourner sur la fenêtre de création d'un produit. Une fois tous les éléments renseignés, cliquez sur **Valider**.



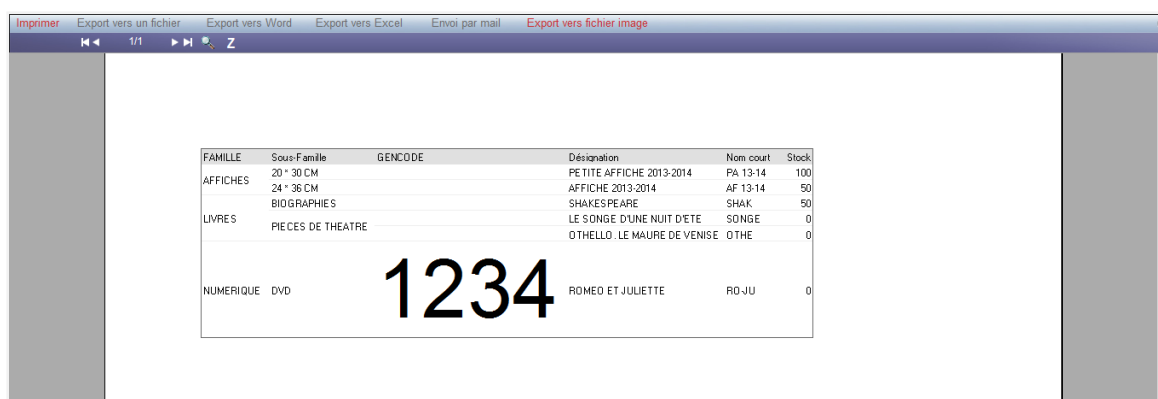
Votre produit est créé, il apparaît dans la liste des produits. Si vous souhaitez le modifier, double-cliquez sur sa ligne pour ré-ouvrir la fenêtre de création/modification de produit.



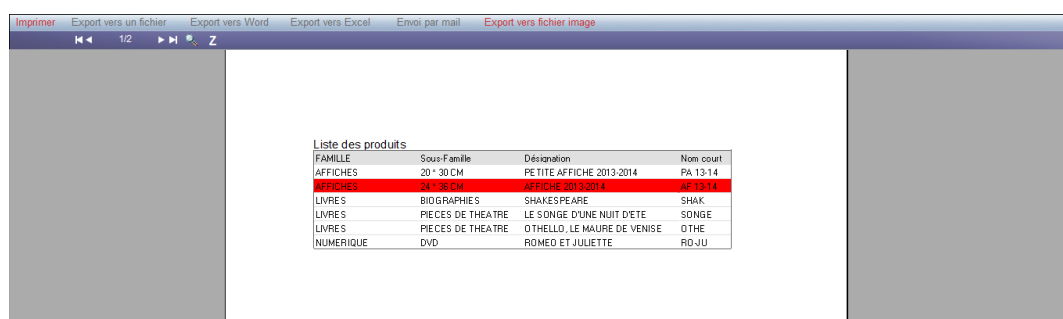
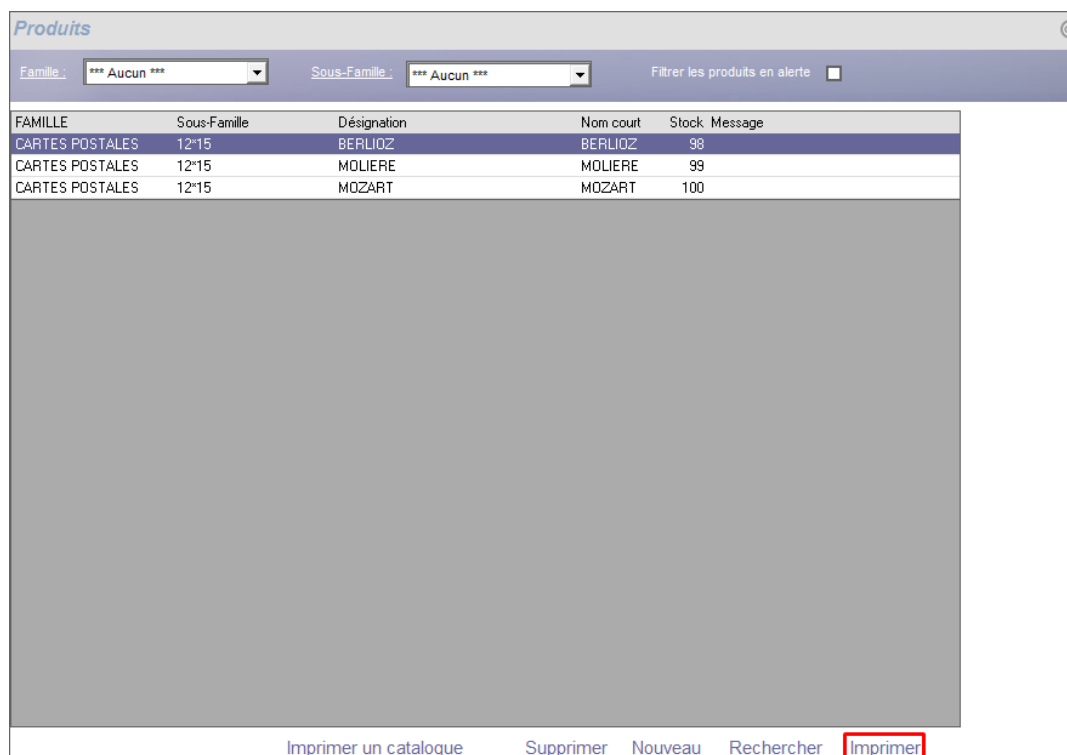
Vous pouvez également supprimer les articles en sélectionnant leur ligne et en cliquant sur **Supprimer**, en bas de l'écran.

En haut de la fenêtre « Produits » vous disposez de deux menus déroulants, **Famille** et **Sous-Famille**, vous permettant de filtrer vos produits. L'option **filtrer les postes en alerte** vous permet de ne faire apparaître que les articles qui sont en alerte de stock.

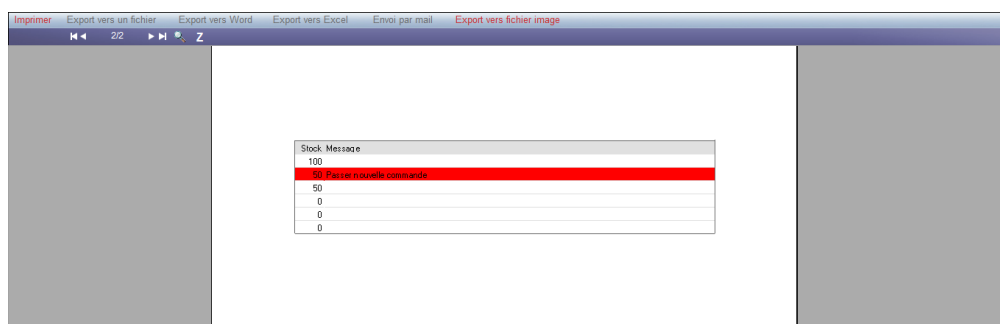
Il est également possible d'**Imprimer un catalogue** qui vous proposera un récapitulatif de vos articles disponibles, présentés de la façon suivante :



Il vous est enfin possible d'imprimer la liste de vos produits telle qu'elle se présente dans le logiciel en cliquant sur **Imprimer** en bas à droite de l'écran.



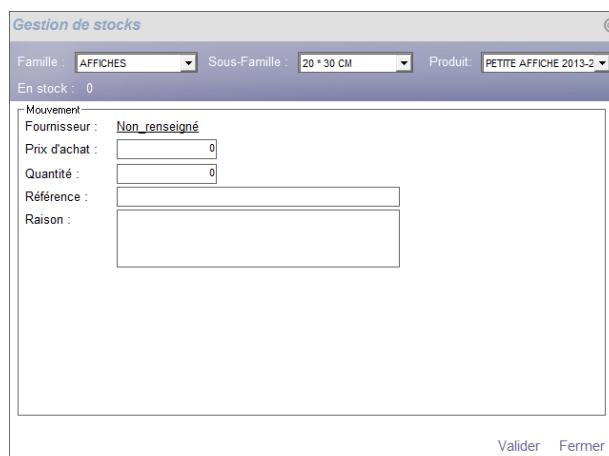
En deuxième page apparaitront les stocks et les messages d'alerte que vous avez rattachés à vos articles.



3.9.2 Gestion des stocks

Pour faire le suivi de vos entrées et sorties de stocks, rendez-vous dans :
3ème Acte/Programmation/Mouvements de stock

L'écran suivant s'ouvre :

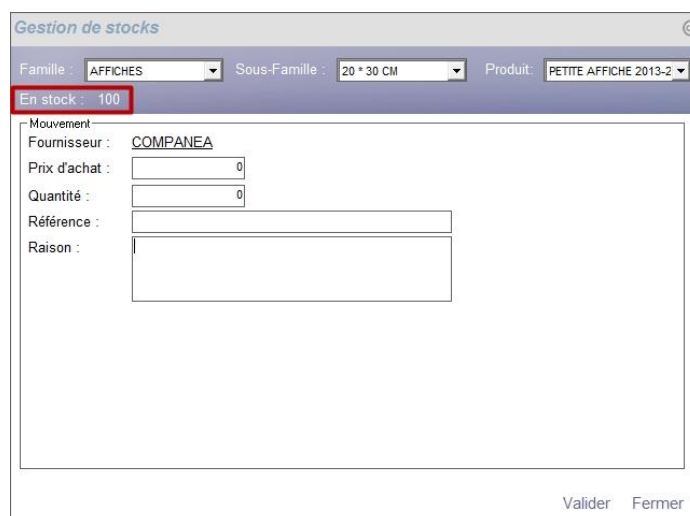


Utilisez les menus déroulants Famille, Sous-Famille et Produit comme filtres pour faire apparaître la fiche de votre article.

Vous pouvez renseigner votre **Fournisseur** en cliquant sur le lien **Non_renseigné**. Vous accédez alors à l'écran de recherche sur le fichier client/organisme. Il vous suffit de sélectionner en double-cliquant la fiche organisme de votre fournisseur pour que celle-ci soit liée au produit.

Il vous est également possible d'indiquer le **prix d'achat** auquel vous achetez cet article, la **quantité** de votre stock en positif, ou en négatif, la **référence** de votre article et la **raison éventuelle** de ce mouvement de stock.

Validez ensuite ce mouvement. Vous remarquerez que les champs sont réinitialisés et que le nombre d'articles en stock apparaît en haut de l'écran.



Si vous retournez dans la fenêtre **Produits** (3^{ème} Acte/Programmation/Produits), vous pourrez voir que les stocks ont été mis à jour.

Produits

Famille : Sous-Famille : Filtrer les produits en alerte ☐

FAMILLE	Sous-Famille	Désignation	Nom court	Stock	Message
AFFICHES	20 * 30 CM	PETITE AFFICHE 2013-2014	PA 13-14	100	
AFFICHES	24 * 36 CM	AFFICHE 2013-2014	AF 13-14	100	
LIVRES	BIOGRAPHIES	SHAKESPEARE	SHAK	50	
LIVRES	PIECES DE THEATRE	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE	SONGE	0	
LIVRES	PIECES DE THEATRE	OTHELLO, LE MAURE DE VENISE	OTHE	0	
NUMERIQUE	DVD	ROMEO ET JULIETTE	ROJU	0	

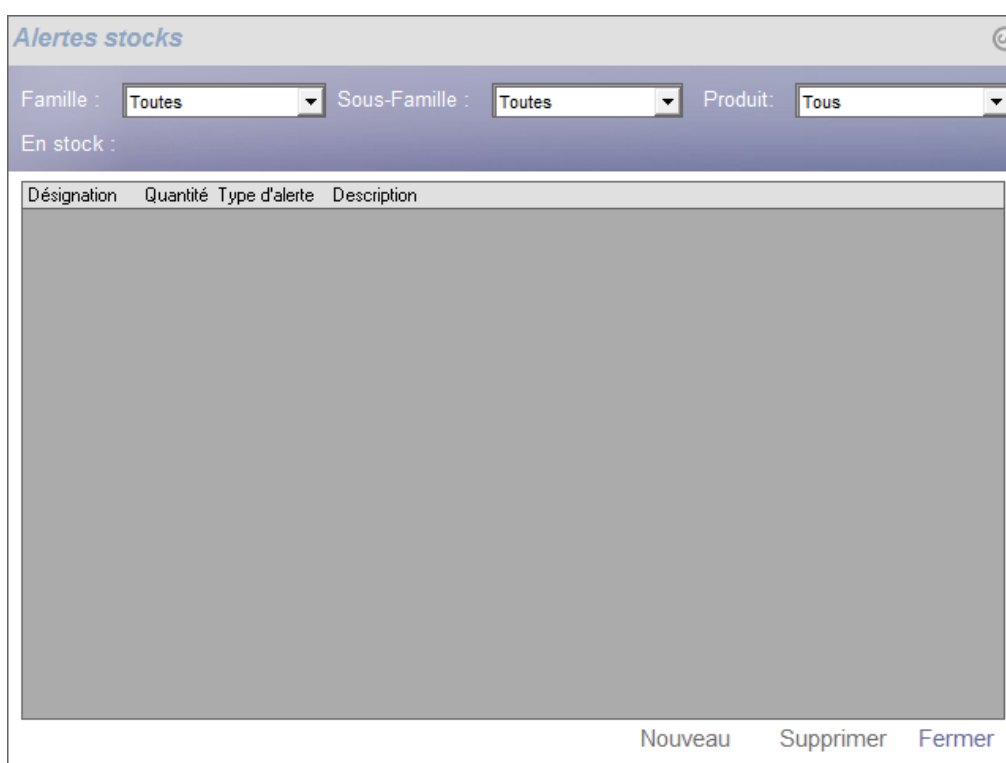
Imprimer un catalogue Supprimer Nouveau Rechercher Imprimer

3.9.3 Création des alertes de stocks

Il vous est possible de définir dans le logiciel des alertes de stocks. C'est-à-dire un seuil à partir duquel un message s'affichera dans la liste des produits pour vous alerter d'un niveau critique de vos stocks.

Pour cela, rendez-vous dans **3ème Acte/Programmation/Alertes de stock**

L'écran suivant s'ouvre.



Alertes stocks

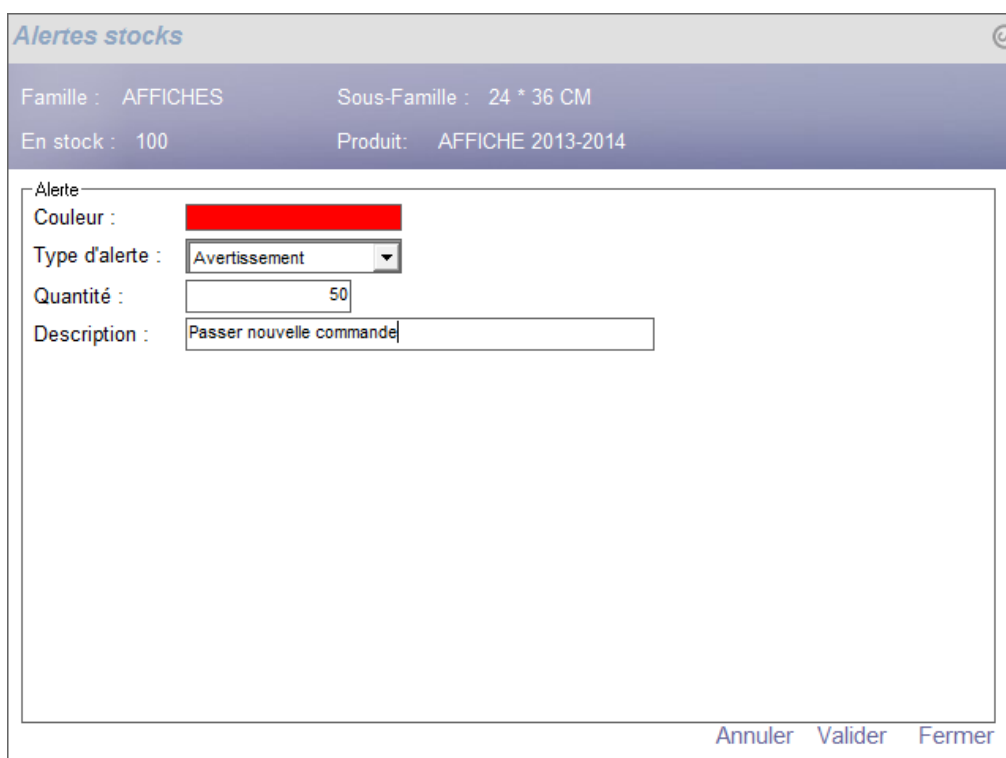
Famille : Sous-Famille : Produit :

En stock :

Désignation	Quantité	Type d'alerte	Description

Nouveau Supprimer Fermer

Utilisez les différents menus déroulant pour sélectionner l'article sur lequel votre alerte de stock va être programmée, puis cliquez sur **Nouveau**. L'écran de création de votre alerte de stock s'ouvre :



Alertes stocks

Famille : AFFICHES Sous-Famille : 24 * 36 CM

En stock : 100 Produit : AFFICHE 2013-2014

Alerte

Couleur :

Type d'alerte :

Quantité :

Description :

Annuler Valider Fermer

Vous pouvez définir pour votre alerte, une **couleur**, en cliquant sur la couleur affichée, ainsi qu'un **type d'alerte**. Celui-ci peut être un avertissement, ou une alerte bloquante, c'est-à-dire qu'elle empêchera les ventes sur cet article, si le seuil que vous avez défini est atteint.

Déterminez ensuite dans **Quantité**, le seuil à partir duquel votre alerte va se déclencher, et dans **Description** le message qui lui sera associé.

Cliquez sur **Valider**, l'alerte que vous avez créée apparaît dans la liste des alertes.

Alertes stocks

Famille : AFFICHES Sous-Famille : 24 * 36 CM Produit: AFFICHE 2013-2014

En stock : 100

Désignation	Quantité	Type d'alerte	Description
AFFICHE 2...	50	Avertissement	Passer nouvelle commande

Nouveau Supprimer Fermer

Une fois le seuil atteint, l'article apparaît de la façon suivante dans la liste des articles :

Produits

Famille : *** Aucun *** Sous-Famille : *** Aucun *** Filtrer les produits en alerte ☐

FAMILLE	Sous-Famille	Désignation	Nom court	Stock	Message
AFFICHES	20 * 30 CM	PETITE AFFICHE 2013-2014	PA 13-14	100	
AFFICHES	24 * 36 CM	AFFICHE 2013-2014	AF 13-14	49	Passer nouvelle commande
LIVRES	BIOGRAPHIES	SHAKESPEARE	SHAK	50	
LIVRES	PIECES DE THEATRE	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE	SONGE	0	
LIVRES	PIECES DE THEATRE	OTHELLO, LE MAURE DE VENISE	OTHE	0	
NUMERIQUE	DVD	ROMEO ET JULIETTE	RO-JU	0	

Imprimer un catalogue Supprimer Nouveau Rechercher Imprimer

Paramétrer vos produits, en résumé :

Chemin d'accès :

3ème Acte/Programmation/Produits

3ème Acte/Programmation/Mouvements de stock

3ème Acte/Programmation/Alertes de stock

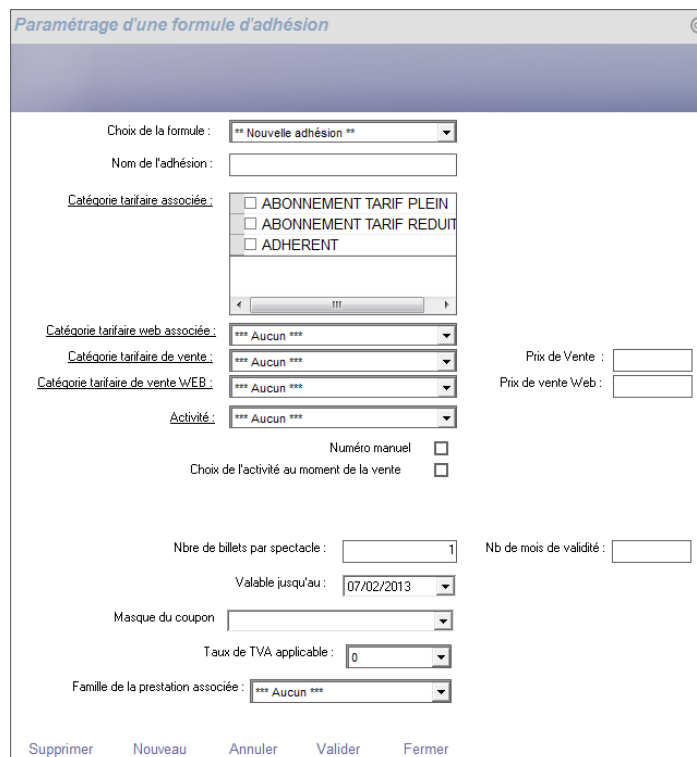
3.10 Paramétrage des formules d'adhésion

Une adhésion correspond à une somme forfaitaire dont le spectateur s'acquitte pour bénéficier d'avantages, par exemple de tarifs réduits sur votre programmation.

3.10.1 Création d'une formule d'adhésion

Pour créer vos formules d'adhésion, rendez-vous dans :

3ème Acte/Programmation/Paramétrage des adhésions.



Pour créer une nouvelle formule d'adhésion, laissez le **Choix de la formule** sur « ****Nouvelle adhésion**** » et saisissez le nom de votre adhésion dans le champ **Nom de l'adhésion**.

Vous allez devoir renseigner deux catégories tarifaires distinctes pour créer votre adhésion.

La première, **Catégorie tarifaire associée**, correspond au(x) tarif(s) préférentiel(s) sur votre programmation auquel l'adhérent aura droit. Vous devez donc y cocher la ou les catégories tarifaires que vous utiliserez dans les grilles tarifaires de vos spectacles.

A noter : pour que la catégorie tarifaire que vous voulez utiliser apparaisse dans le cadre, pensez à bien cocher la case ABO lors de sa création dans les [paramètres généraux](#)⁶⁴.

La seconde, **catégorie tarifaire de vente**, correspond à la somme forfaitaire dont le spectateur va devoir s'acquitter pour avoir accès aux avantages de l'adhésion. Choisissez la catégorie tarifaire que vous souhaitez associer dans le menu déroulant puis indiquez dans la case de droite, **Prix de Vente**, le montant de votre adhésion.

A noter : il n'est pas nécessaire de créer des catégories tarifaires spécifiques pour remplir le champ **catégorie tarifaire de vente**. Vous pouvez très bien utiliser votre plein tarif ou vos tarifs réduits habituels. L'important est d'associer une catégorie cohérente avec le type de public visé par votre adhésion. Autrement dit, si vous proposez une adhésion avec un seul tarif, vous utiliserez votre catégorie tarifaire « PLEIN TARIF ». Par contre, si votre adhésion est proposée à un tarif réduit pour les étudiants, vous créerez une deuxième formule d'adhésion dans le logiciel que vous associerez à votre tarif réduit étudiant.

Les **catégories tarifaire web associée**, **catégorie tarifaire de vente web** et **prix de vente web** ne sont remplis que par les personnes utilisant l'interface web Satori On Line.

Vous avez la possibilité de raccrocher votre adhésion à une **Activité**. Votre formule d'adhésion ne fonctionnera alors que sur les spectacles liés à cette activité.

La case **Numéro manuel** vous permet d'attribuer vous-même un numéro d'adhérent. Si vous ne la cochez pas, le logiciel générera automatiquement un numéro d'adhérent

La case **Choix de l'activité au moment de la vente** vous permettra de choisir une activité de rattachement au moment de la vente de votre adhésion.

Vous indiquez ensuite le **nombre de billets** (au tarif préférentiel) **par spectacle** auquel aura droit chaque adhérent.

Vous devez ensuite choisir si votre adhésion sera valide durant un nombre de mois défini et fixe (**Nb de mois de validité**) ou si elle le sera jusqu'à une date donnée peu importe la date d'adhésion (**Valable jusqu'au**).

Vous pouvez choisir d'éditer un coupon d'adhésion au moment de la vente de votre formule. Pour cela choisissez un **masque de coupon**.

Pensez à renseigner le taux de TVA qui s'applique à votre formule.

Enfin, dans le menu déroulant **Famille de la prestation associée**, il vous est possible d'associer une prestation à votre adhésion, autrement dit une famille de produits.

⁶⁴ Référez-vous au paragraphe : **3.3** Création des grilles tarifaires

Une fois toutes ces informations renseignées. Cliquez sur **Valider**, votre formule d'adhésion est créée.

Paramétrage d'une formule d'adhésion

Choix de la formule : **ADHERENT SATORI JEUNE**

Nom de l'adhésion : **ADHERENT SATORI JEUNE**

Catégorie tarifaire associée : ☐ ABONNEMENT TARIF PLEIN ☐ ABONNEMENT TARIF REDUIT ☒ ADHERENT

Catégorie tarifaire web associée : ***** Aucun *****

Catégorie tarifaire de vente : **TARIF REDUIT -20 ANS**

Catégorie tarifaire de vente WEB : ***** Aucun *****

Activité : ***** Aucun *****

Numéro manuel ☐

Choix de l'activité au moment de la vente ☐

Prix de Vente : **10**

Prix de vente Web : **0**

Nbre de billets par spectacle : **1**

Nb de mois de validité : **0**

Valable jusqu'à : **31/08/2013**

Masque du coupon :

Taux de TVA applicable : **0**

Famille de la prestation associée : **AFFICHES**

Supprimer Nouveau Annuler **Valider** Fermer

Après cela, pensez à [mettre à jour vos grilles tarifaires](#)⁶⁵, dans l'onglet **Abonnement et adhésion**.

Tarifs

Sélection : **GRILLE A**

Tarifs normaux **Abonnement et adhésion** Web Interface Frais d'annulation Frais de location Codes avantage

	1ERE SERIE	2E SERIE	3E SERIE	SERIE UNIQUE	Nb. Pl. Min	Nb. Pl. Max
ABONNEMENT TARIF PLEIN	40,00	20,00	15,00	20,00		
ABONNEMENT TARIF REDUIT	30,00	15,00	10,00	12,00		
ADHERENT	35,00					

Afficher les infos Digitick ☐

Afficher les droits de garde ☐

[reinitialiser les droits de garde](#)

[Catégories tarifaires](#)

ABONNEMENT TARIF PLEIN
ABONNEMENT TARIF REDU
ADHERENT

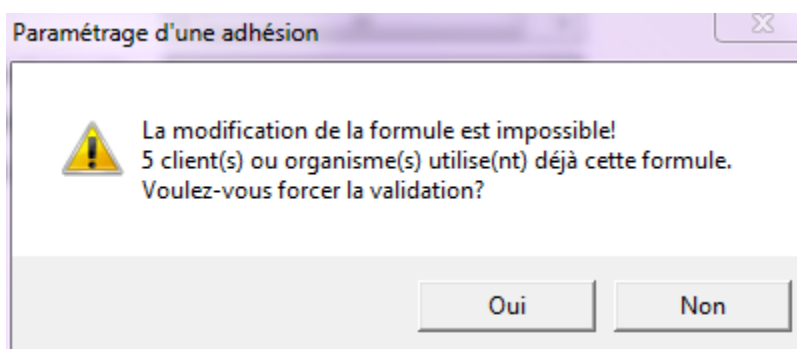
Produits Générale Spectacle Représentation Imprimer Enregistrer sous Enregistrer Fermer

⁶⁵ Référez-vous au paragraphe : **3.3 Création des grilles tarifaires**

3.10.2 Modification d'une formule d'adhésion

Il vous est possible de modifier votre formule d'adhésion. Pour cela, rendez vous dans **3^{ème} Acte/Programmation/Paramétrage** des adhésions. Choisissez votre formule dans le menu déroulant **Choix de la formule** puis procédez à vos modifications. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Valider**.

A noter : Si vous avez commencé à vendre votre adhésion, le message suivant s'affichera :



Vous pouvez tout de même valider vos modifications en cliquant sur **Oui**. Les adhésions déjà vendues resteront quant à elles inchangées.

A noter : Il est préférable de créer de nouvelles formules d'adhésion tous les ans afin d'éviter des extensions de validité inopportunes.

3.10.3 Suppression d'une formule d'adhésion

Lorsque vous sélectionnez votre formule d'adhésion dans le menu déroulant **Choix de la formule**, vous avez la possibilité de supprimer votre formule en cliquant sur **Supprimer**.

Attention : Aucune confirmation ne vous est demandée lorsque vous cliquez sur **supprimer**.

Créez mes formules d'adhésion, en résumé :

Chemin d'accès :

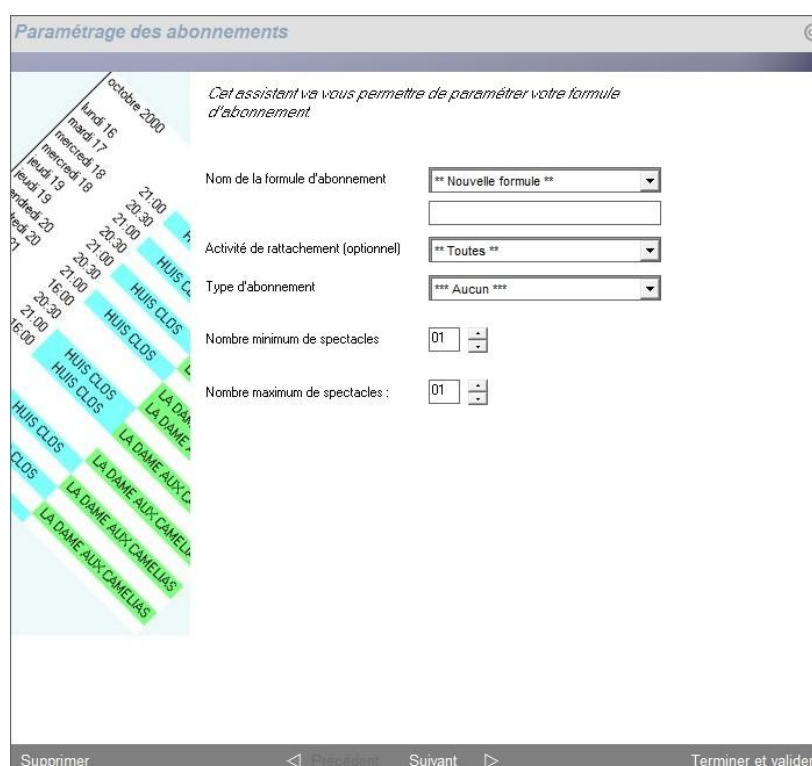
3ème Acte/ Programmation/ Paramétrage des adhésions

3.11 Paramétrage des formules d'abonnement

Les abonnements permettent aux spectateurs s'engageant à assister à un nombre minimum de spectacles de bénéficier de tarifs avantageux sur ces spectacles.

3.11.1 Création d'une formule d'abonnement.

Pour procéder au paramétrage de vos formules d'abonnement, rendez-vous dans **3ème Acte/Programmation/Paramétrage des abonnements**.

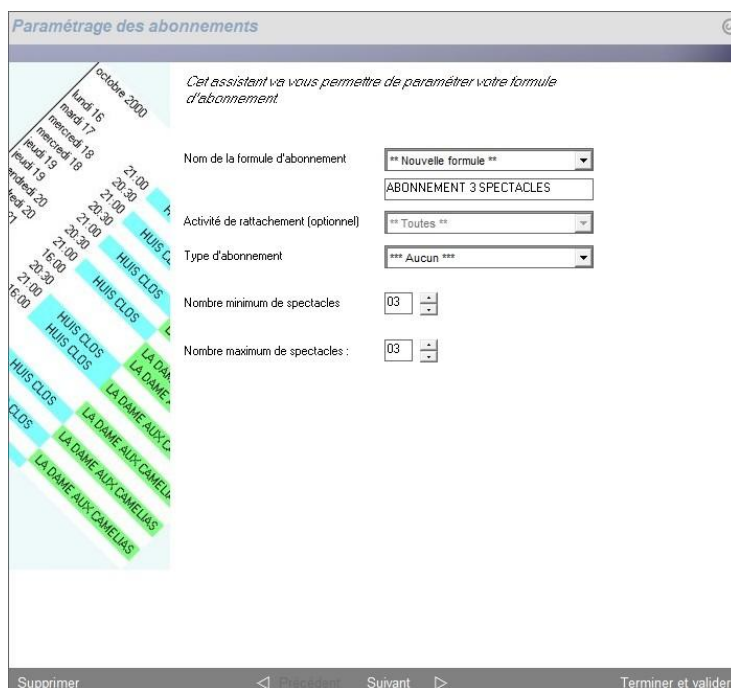


Pour créer une nouvelle formule, laissez dans le champ **Nom de la formule d'abonnement** « **Nouvelle formule** » et entrez le nom de l'abonnement dans le champ vierge juste en dessous.

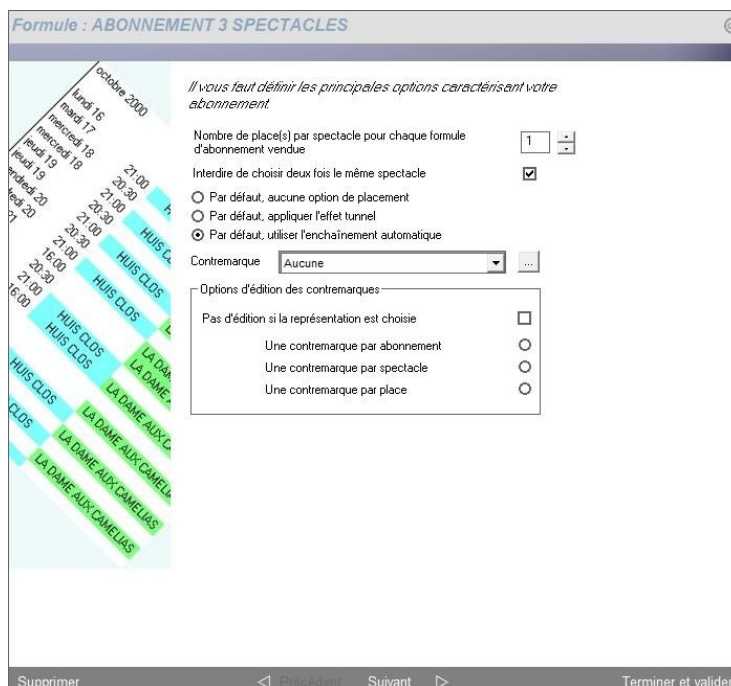
Si vous le désirez, vous pouvez rattacher votre formule à une activité. Votre choix de spectacle s'en trouvera réduit au prorata.

Si vous avez de nombreuses formules d'abonnement, vous pouvez sélectionner un **type d'abonnement** qui vous permettra de classer vos formules. Pour paramétrer les types d'abonnement, rendez-vous dans **3ème Acte/Paramétrage/Paramétrages généraux**, onglet **Programmation** et **Formules d'abonnement**.

Entrez, ensuite, un nombre minimal et un nombre maximal de spectacles compris dans votre abonnement.



Cliquez ensuite sur **Suivant** en bas de l'écran. Vous passez à la page suivante :



Cet écran vous permet de définir les options caractéristiques de votre formule d'abonnement.

Vous allez sélectionner le **nombre de place(s) par spectacle pour chaque formule vendue**. Faites attention, si vous indiquez 2, 3 ou 20 vous devrez obligatoirement prendre 2, 3 ou 20 places et pas une de moins.

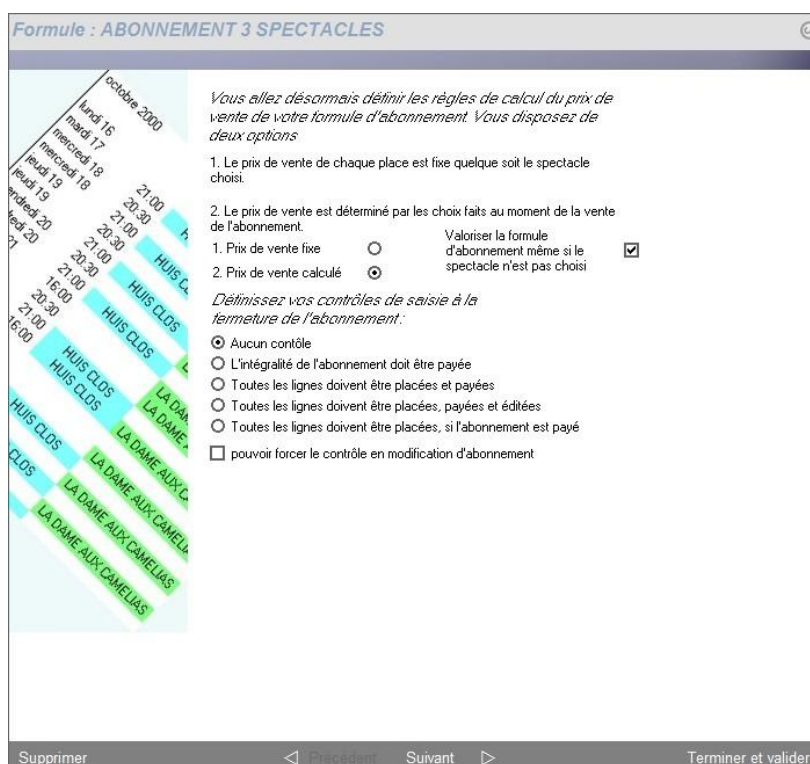
Vous pouvez interdire ou autoriser vos spectateurs à prendre deux fois le même spectacle dans leur formule d'abonnement.

Vous aurez aussi à choisir entre trois types d'options de placement :

- La première option, **aucune option de placement**, implique que votre utilisateur placera manuellement votre client au moment de la vente.
- **L'effet tunnel** permet de placer votre abonné sur le même fauteuil quelque soit le spectacle auquel il assiste à condition que la place soit encore libre au moment du placement.
- **L'enchaînement automatique** permet d'ouvrir toutes les salles lors du placement pour économiser des allers-retours entre la fenêtre de prise d'abonnement et les salles.

Il vous est également possible de paramétrer l'édition d'une contremarque. Celle-ci peut s'effectuer par abonnement, par spectacle ou par place. Il est possible de l'interdire si la représentation est choisie.

Une fois vos sélections effectuées, cliquez sur **Suivant** pour accéder à l'écran suivant :



Formule : ABONNEMENT 3 SPECTACLES

Vous allez désormais définir les règles de calcul du prix de vente de votre formule d'abonnement. Vous disposez de deux options

1. Le prix de vente de chaque place est fixe quelque soit le spectacle choisi.
2. Le prix de vente est déterminé par les choix faits au moment de la vente de l'abonnement.
 1. Prix de vente fixe ☐
 2. Prix de vente calculé ☒

Valoriser la formule d'abonnement même si le spectacle n'est pas choisi ☒

Définissez vos contrôles de saisie à la fermeture de l'abonnement :

- ☒ Aucun contrôle
- ☐ L'intégralité de l'abonnement doit être payée
- ☐ Toutes les lignes doivent être placées et payées
- ☐ Toutes les lignes doivent être placées, payées et éditées
- ☐ Toutes les lignes doivent être placées, si l'abonnement est payé

☐ pouvoir forcer le contrôle en modification d'abonnement

Supprimer Précédent Suivant Terminer et valider

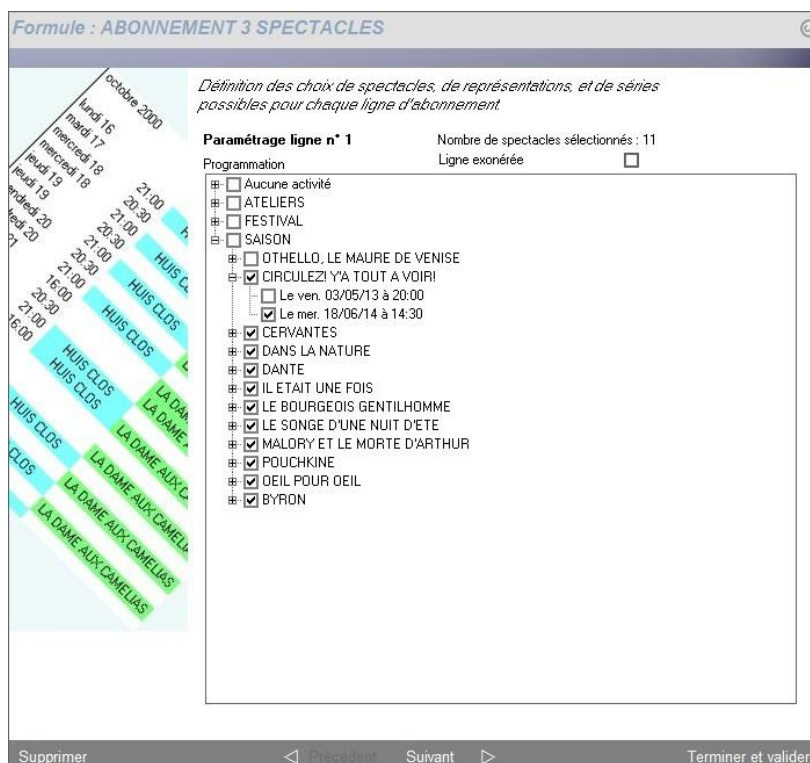
Vous allez y définir les options de calcul du prix de votre formule d'abonnement. Vous pouvez choisir un prix de vente fixe, tous les spectacles sont alors au même tarif, ou un prix de vente calculé.

Vous pouvez également faire le choix de **Valoriser la formule d'abonnement** même si le spectacle n'est pas choisi. Dans ce cas, le logiciel déterminera le prix par défaut de chaque ligne et, par conséquent, le prix de l'abonnement.

A noter : Il est déconseillé de choisir cette option dans le cas d'un abonnement avec un nombre variable de spectacles. L'abonnement serait alors vendu au prix maximum même lorsqu'un nombre minimum de spectacles a été choisi.

Il vous est possible de **contrôler la saisie de votre abonnement**. Dans ce cas vous ne pouvez valider votre formule que si certaines actions ont été effectuées (l'abonnement doit être payé ou placé et payé ou placé et édité ou placé lorsqu'il est payé). La case **pouvoir forcer le contrôle en modification d'abonnement** vous permet de valider votre abonnement même si les conditions ne sont pas remplies.

Une fois ces critères renseignés, cliquez sur **Suivant**.



Cette nouvelle page va vous permettre de définir quelles représentations pourront être choisies pour la première ligne de votre formule d'abonnement. La première ligne de votre abonnement correspond au premier spectacle choisi dans le cadre de votre abonnement. Votre abonnement comprend donc autant de lignes que de spectacles. Utiliser les + pour dérouler et effectuer le choix de vos représentations.

A noter : Si vous souhaitez imposer un spectacle dans le cadre de votre abonnement, vous pouvez ne cocher que la ligne correspondant à ce spectacle sur la 1ère ligne. Le premier spectacle sera alors présélectionné lors de la vente.

L'option à cocher **Ligne exonérée** permet de fixer le prix de la ligne d'abonnement à zéro. Cette option peut être utilisée dans le cas de formules d'abonnement de type 3 spectacles payants et le quatrième gratuit, par exemple.

Lorsque vous avez fait votre sélection, cliquez sur **Suivant**, puis procédez de la même manière pour le paramétrage des autres lignes de votre abonnement.

Après avoir renseigné toutes vos lignes, il vous faut sélectionner les séries sur lesquelles des tarifs « abonnés » pourront être vendus. Puis cliquez sur **Suivant**.

Formule : ABONNEMENT 3 SPECTACLES

octobre 2000

lundi 16
mardi 17
mercredi 18
jeudi 19
vendredi 20
samedi 21

21.00
20.30
21.00
21.00
21.00
21.00

HUIS CLOS
HUIS CLOS
HUIS CLOS
HUIS CLOS
HUIS CLOS
HUIS CLOS

LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS

Définition des choix de spectacles, de représentations, et de séries possibles pour chaque ligne d'abonnement

Séries

- ☒ 1ERE SERIE
- ☒ 2E SERIE
- ☒ 3E SERIE
- ☒ SERIE UNIQUE

Supprimer ◀ Précédent Suivant ▶ Terminer et valider

Ensuite, associez une ou plusieurs catégories tarifaires à votre formule.

Formule : ABONNEMENT 3 SPECTACLES

octobre 2000

lundi 16
mardi 17
mercredi 18
jeudi 19
vendredi 20
samedi 21

21.00
20.30
21.00
21.00
21.00
21.00

HUIS CLOS
HUIS CLOS
HUIS CLOS
HUIS CLOS
HUIS CLOS
HUIS CLOS

LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS
LA DAME AUX CAMELLAS

Afin que le prix puisse être calculé par le logiciel il vous faut créer une catégorie tarifaire propre à l'abonnement ou utiliser une catégorie tarifaire existante

Lier automatiquement une adhésion : ☐

Catégorie tarifaire choisie ... Paramétrage des adhésions

- ☒ ABONNEMENT TARIF PLEIN
- ☒ ABONNEMENT TARIF REDUIT
- ☐ ADHERENT

Supprimer ◀ Précédent Suivant ▶ Terminer et valider

Si vous souhaitez créer une nouvelle catégorie tarifaire, cliquez sur le bouton .

Vous accédez, alors, à l'écran de création des catégories tarifaires des paramètres généraux, avec un filtre sur les catégories tarifaires qui ont été autorisées pour les abonnements et adhésions (Case ABO cochée). Vous pouvez procéder au paramétrage de

catégories tarifaires supplémentaires en pensant à cocher la case ABO et en passant à la ligne pour valider. Enfin, **Fermer** pour retourner sur la fenêtre précédente.

Paramètres

Catégories tarifaires

Programmation	Nom de la catégorie tarifaire	Nom court	Nom du groupe tarifaire	Marque de billet	ABO	Message associé	Contingent	Interdit vente anonyme	Archivée	position	Echange	Catégorie Digitick	Type Digitick	Filière D
✓ Libellés grille tarifaire	ADHERENT	ADH			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>			
✓ Catégories tarifaires	ABONNEMENT TARIF REDUIT	ABOT			<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>			
✓ Libellés groupes tarifaires	ABONNEMENT TARIF PLEIN	ABOT			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	<input type="checkbox"/>			
✓ Code avantage														
✓ Modes de règlement														
✓ Devises														
✓ Banque														
✓ Libellés compte														
✓ Motifs d'annulation														
✓ Filières de vente														
✓ Commission														
✓ Frais														
Salle														
Clients et organismes														
Invitations														
Agenda														
Produits														
Guides														

Imprimer Fermer

Attention : une même catégorie tarifaire ne peut pas être utilisée sur plusieurs abonnements si ces derniers ont des tarifs différents !

Une fois vos catégories tarifaires déterminées, fixez le prix de votre formule

Prix de vente fixe				Prix de vente calculé			
Euros				Euros			
Séries	ABONNEMENT TARIF PLEIN	ABONNEMENT TARIF REDUIT		1ERE SERIE	1ERE SERIE	2E SERIE	
1ERE SERIE	20	15		ABONNEMENT TARIF PLEIN	ABONNEMENT TARIF REDUIT	ABONNEMENT TARIF PLEIN	
2E SERIE	15	10		BYRON	8,00 €	5,00 €	
3E SERIE	7	5		CERVANTES	40,00 €	30,00 €	
SERIE UNIQUE	10	7		CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!	20,00 €	15,00 €	
				DANS LA NATURE	20,00 €		
				DANTE	40,00 €		
				IL ETAIT UNE FOIS	8,00 €		
				LE BOURGEOIS GENTILHOMME	8,00 €		
				LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE	40,00 €		
				MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	20,00 €		
				OEIL POUR OEIL	8,00 €		
				POUCHKINE	20,00 €		

A noter : Dans le cadre d'un abonnement avec un prix de vente fixe, les tarifs à renseigner sont les tarifs d'une représentation et non de l'abonnement.

Cliquez sur **Suivant**.

Vous accédez enfin à un écran récapitulatif de votre formule. Pour terminer, cliquez sur **Terminer et valider** en bas à droite de l'écran. La fenêtre se ferme, votre abonnement est créé.

Formule : ABONNEMENT 3 SPECTACLES

Récapitulatif de la formule d'abonnement

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES**

Montant de la formule : **Indéterminé**

Nombre de lignes : 3

Possède une représentation par défaut

N°	Spectacle	Représentation	Série	Cat.	Prix
1	Au choix...	Au choix...	Au choix...	Au choix...	Au choix...
2	Au choix...	Au choix...	Au choix...	Au choix...	Au choix...
3	Au choix...	Au choix...	Au choix...	Au choix...	Au choix...

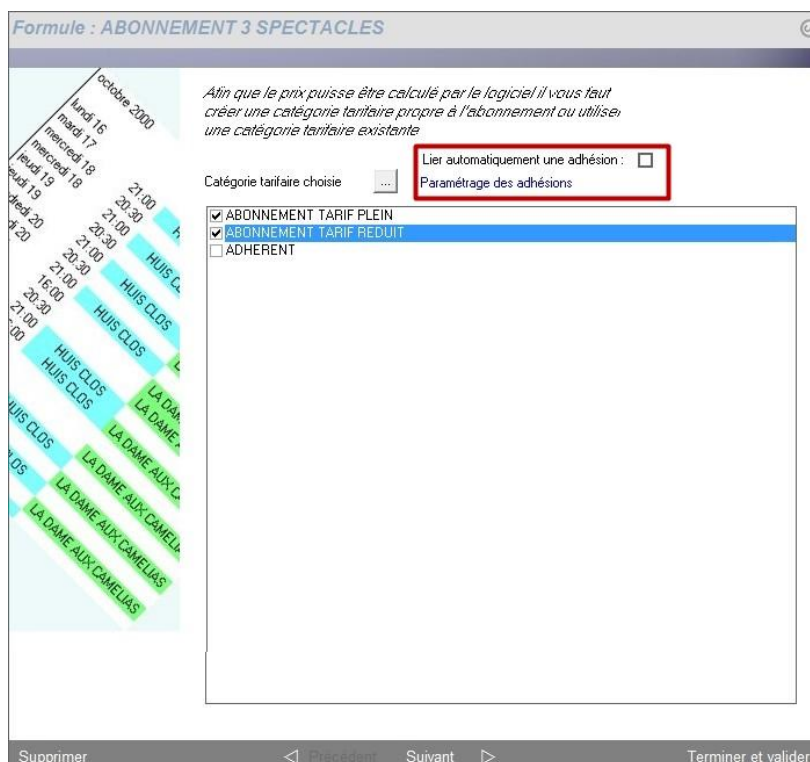
Supprimer ◀ Précédent Suivant ▶ Terminer et valider

3.11.2 Création d'un abonnement avec une adhésion liée

Une option vous permet de lier automatiquement une formule d'abonnement à une formule d'adhésion. Vous y aurez recourt lorsque :

1. Le spectateur doit s'acquitter d'une somme forfaitaire (autrement dit, doit souscrire une adhésion) pour pouvoir prendre un abonnement.
2. Le spectateur bénéficie d'un tarif privilégié sur les spectacles en dehors de son abonnement.
3. Le spectateur doit souscrire une adhésion et prendre un abonnement pour pouvoir bénéficier d'un tarif préférentiel sur tout ou partie de la programmation.

Vous pouvez paramétrer cette option sur la page de définition des catégories tarifaires lors de la programmation de votre abonnement.



Formule : ABONNEMENT 3 SPECTACLES

Atin que le prix puisse être calculé par le logiciel il vous faut créer une catégorie tarifaire propre à l'abonnement ou utiliser une catégorie tarifaire existante

Lier automatiquement une adhésion : ☐

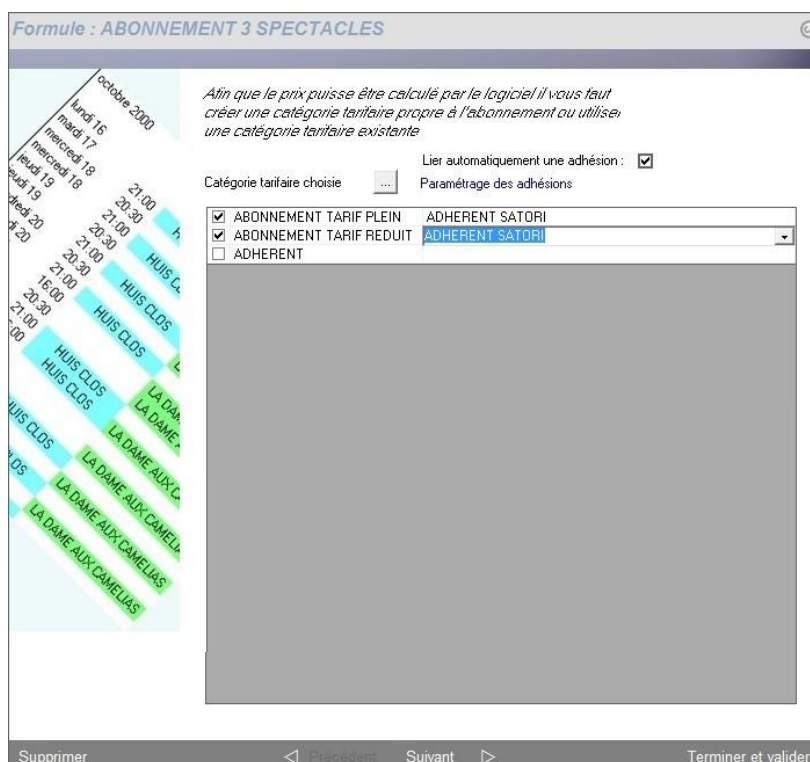
Paramétrage des adhésions

Catégorie tarifaire choisie : ...

- ☒ ABONNEMENT TARIF PLEIN
- ☒ ABONNEMENT TARIF REDUIT
- ☐ ADHERENT

Supprimer ◀ Précédent Suivant ▶ Terminer et valider

Cochez la case **Lier automatiquement une adhésion**, puis, associez une adhésion aux catégories tarifaires que vous avez cochées. Procédez ensuite comme pour un abonnement classique.



Formule : ABONNEMENT 3 SPECTACLES

Atin que le prix puisse être calculé par le logiciel il vous faut créer une catégorie tarifaire propre à l'abonnement ou utiliser une catégorie tarifaire existante

Lier automatiquement une adhésion : ☒

Paramétrage des adhésions

Catégorie tarifaire choisie : ...

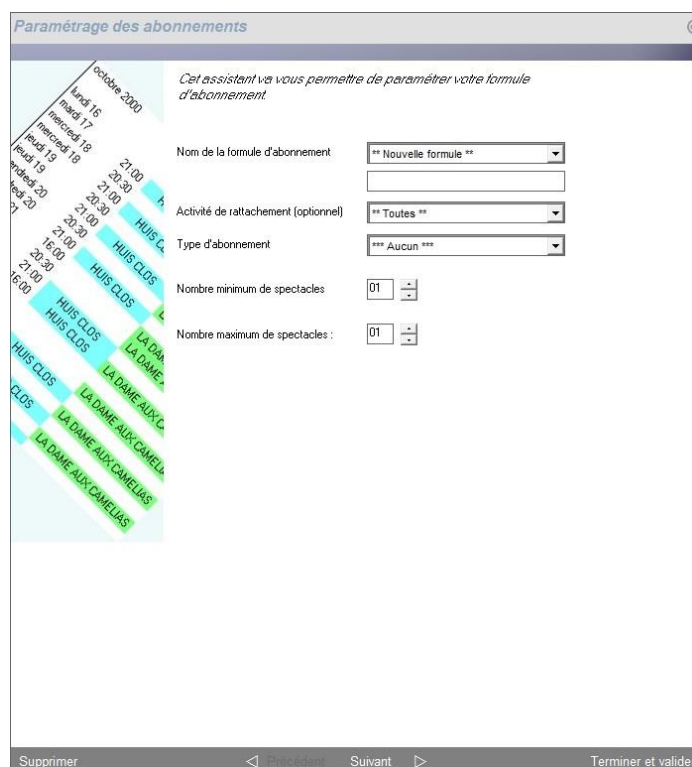
- ☒ ABONNEMENT TARIF PLEIN
- ☒ ABONNEMENT TARIF REDUIT
- ☐ ADHERENT

ADHERENT SATORI

Supprimer ◀ Précédent Suivant ▶ Terminer et valider

3.11.3 Modification d'une formule d'abonnement

Pour modifier votre formule d'abonnement, ouvrez 3^{ème} Acte/Programmation/Paramétrage des abonnements et dans le menu déroulant **Nom de la formule d'abonnement**, sélectionnez la formule que vous souhaitez modifier.



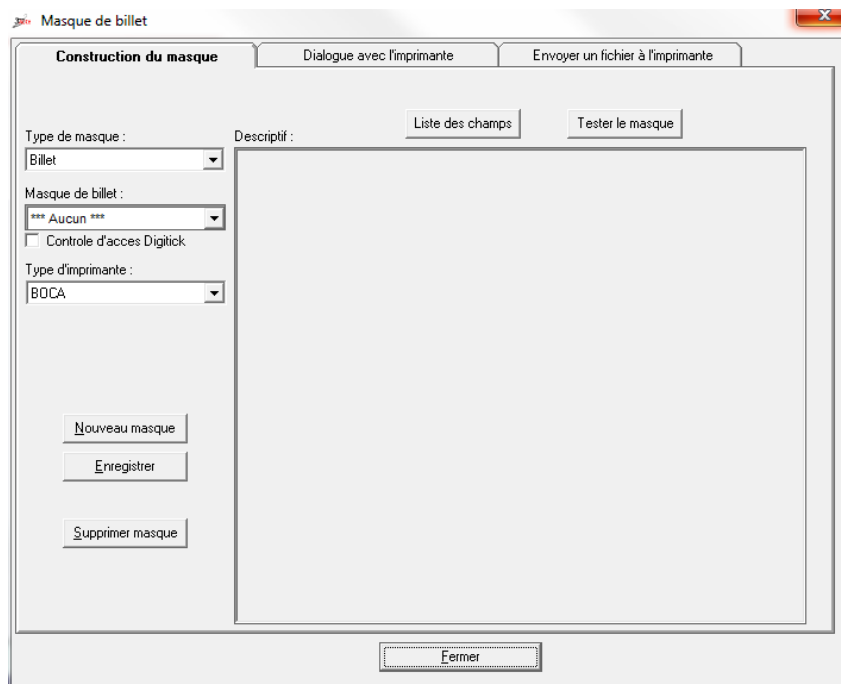
Utilisez suivant ou les flèches ◀ ▶ en bas de l'écran pour vous rendre sur les différents écrans et faire vos modifications puis cliquez sur **Terminer et valider** en bas à droite de l'écran.

A noter : A l'inverse des adhésions, vous pouvez tout à fait réutiliser une formule d'abonnement d'une année sur l'autre à condition qu'elle reste inchangée (même nombre minimum et maximum de spectacles). Vous pourrez ainsi faire des statistiques d'une année sur l'autre.

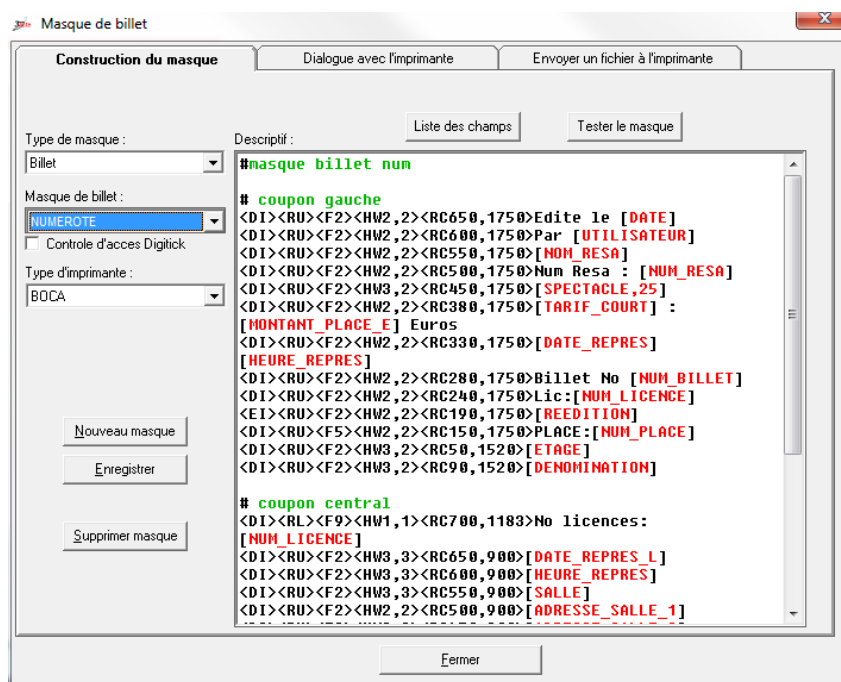
3.12 Paramétrage des masques de billets

Pour visualiser, créer ou modifier vos masques de billets, rendez-vous dans **3ème Acte/Paramétrage/Masque de billet**.

La fenêtre s'ouvre sur l'onglet **Construction de masque**.



Laissez le menu déroulant **Type de masque** sur « Billet » et recherchez le billet que vous souhaitez visualiser dans le menu déroulant **Masque de billet**.



Voici une ligne type de masque de billet :

<DI><RU><F2><HW3,3><RC420,1150>[SPECTACLE]
 1 2 3 4 5 6

Les **données en noir** sont les paramètres fixes du masque, celles **en rouge** sont les champs variables, aussi appelés champs dynamiques, édités selon la représentation, la place choisie, le spectateur, etc.

1. <DI> ou <EI> correspond à la couleur d'impression : noir sur blanc ou blanc sur noir.
2. <RU> ou <RL> correspond au sens du texte : de gauche à droite ou de haut en bas.
3. <F...> correspond à la police de caractère.

Attention : les polices, à valeurs égales, n'ont pas la même taille pour les caractères de base. Ainsi un texte en F9 sera plus grand qu'un texte en F2 et plus petit qu'un texte en F6

4. <HW [y] , [x]> définit la taille de la police. Le [y] correspond à l'étirement en hauteur, le [x] à l'étirement en largeur.
5. <RC [y] , [x]> sont les coordonnées du début du champs. Le [y] définit la hauteur, le [x] la longueur.

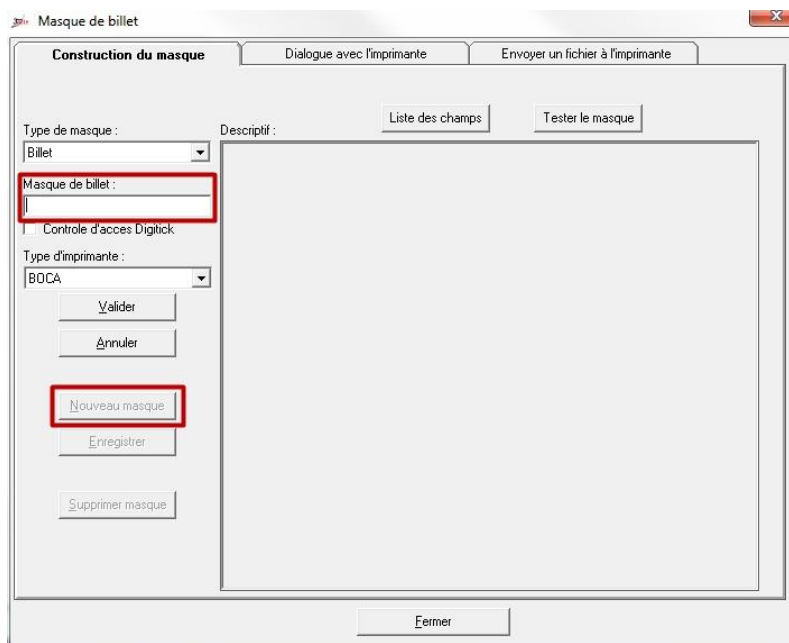


6. [CHAMP] correspond au champ édité sur le billet. La **liste des champs** est disponible via le bouton portant le même nom.

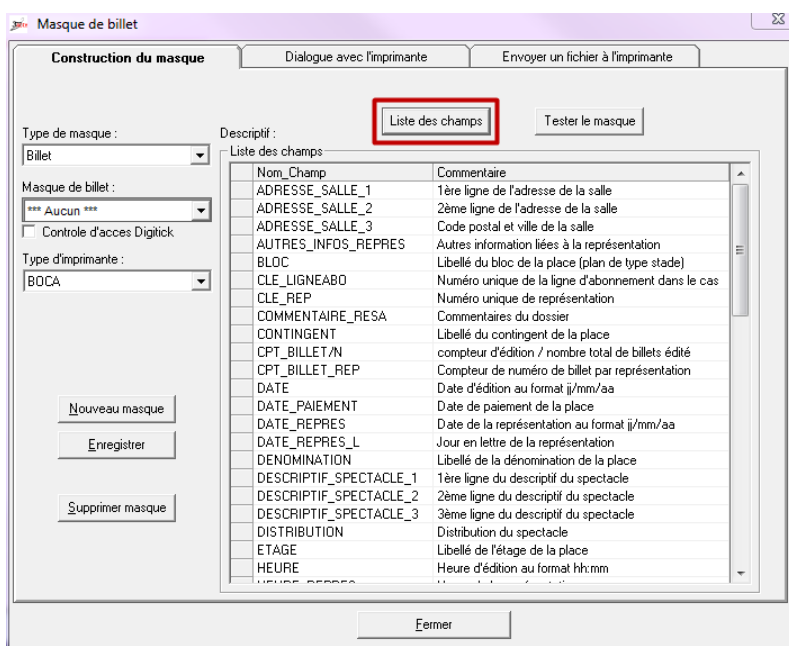
A noter : les lignes vertes, précédées d'un # n'apparaissent pas sur le billet. Elles peuvent servir de repère et donner des indications sur votre masque de billet.

3.12.1 Création d'un masque de billet

Si vous souhaitez créer un masque de billet, cliquez sur **Nouveau masque** puis entrez le nom de votre nouveau modèle dans le champ **Masque de billet**. Cliquez ensuite sur **valider**. Un masque de billet vierge est généré.

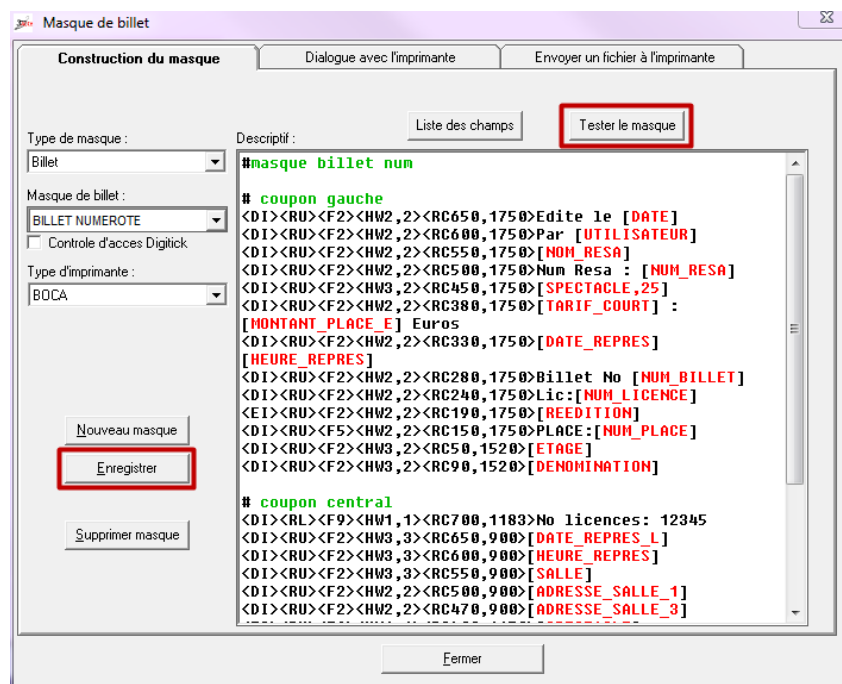


Renseignez vos lignes. Pour insérer vos champs cliquez sur **Liste des champs** et sélectionnez celui que vous souhaitez en double cliquant dessus.



Nom_Champ	Commentaire
ADRESSE_SALLE_1	1ère ligne de l'adresse de la salle
ADRESSE_SALLE_2	2ème ligne de l'adresse de la salle
ADRESSE_SALLE_3	Code postal et ville de la salle
AUTRES_INFOS_REPRES	Autres information liées à la représentation
BLOC	Libellé du bloc de la place (plan de type stade)
CLE_LIGNEABO	Numéro unique de la ligne d'abonnement dans le cas
CLE_REP	Numéro unique de représentation
COMMENTAIRE_RESA	Commentaires du dossier
CONTINGENT	Libellé du contingent de la place
CPT_BILLET/N	compteur d'édition / nombre total de billets édité
CPT_BILLET_REP	Compteur de numéro de billet par représentation
DATE	Date d'édition au format jj/mm/aa
DATE_PAIEMENT	Date de paiement de la place
DATE_REPRES	Date de la représentation au format jj/mm/aa
DATE_REPRES_L	Jour en lettre de la représentation
DENOMINATION	Libellé de la dénomination de la place
DESCRIPTIF_SPECTACLE_1	1ère ligne du descriptif du spectacle
DESCRIPTIF_SPECTACLE_2	2ème ligne du descriptif du spectacle
DESCRIPTIF_SPECTACLE_3	3ème ligne du descriptif du spectacle
DISTRIBUTION	Distribution du spectacle
ETAGE	Libellé de l'étage de la place
HEURE	Heure d'édition au format hh:mm

Vous pouvez **Tester le masque** pour imprimer un billet et contrôler le résultat. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Enregistrer**.



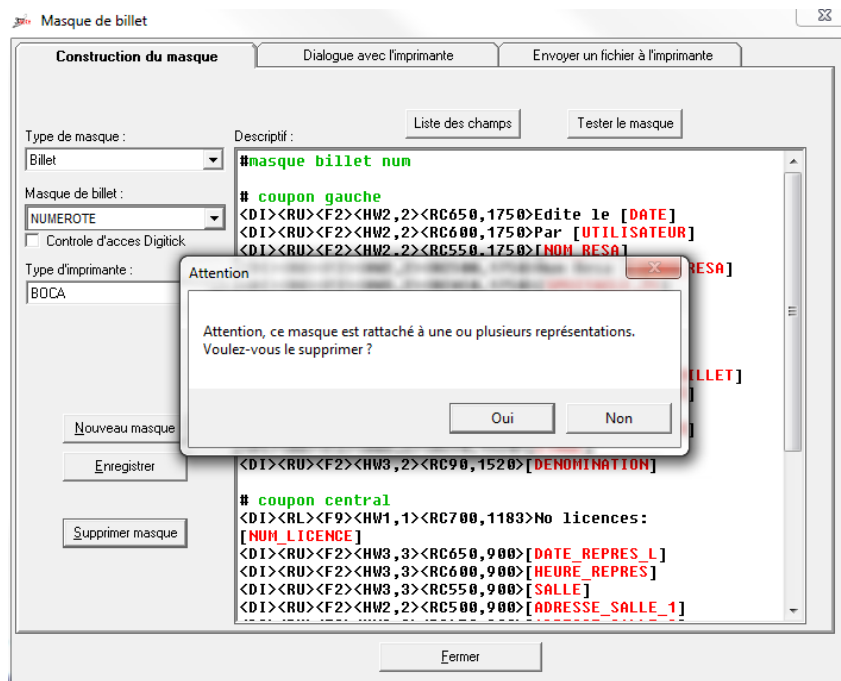
3.12.2 Modification d'un masque de billet

Il vous est possible d'effectuer des modifications sur le masque de billets. Laissez le menu déroulant **Type de masque** sur « Billet » et recherchez le billet que vous souhaitez modifier dans le menu déroulant **Masque de billet**. Vous pouvez alors faire vos rectifications.

A noter : Nous vous conseillons vivement de faire une copie de votre masque de billet avant toute modification. Pour cela, créez un nouveau masque « Copie ... » puis choisissez le masque que vous souhaitez modifier. Sélectionner toutes les lignes en appuyant simultanément sur « Ctrl + A », copiez en appuyant sur « Ctrl + C » puis rendez-vous sur votre nouveau masque « Copie ... ». Cliquez une fois dans le champ descriptif pour activer le curseur, enfin, collez en appuyant sur « Ctrl + V ». Pensez à enregistrer.

3.12.3 Suppression d'un masque de billet

Vous pouvez supprimer un masque de billet en cliquant sur **Supprimer masque**. S'il est associé à une salle ou un spectacle, un message de confirmation s'affichera.



Attention à bien supprimer un masque qui n'est plus utilisé.

3.12.4 L'ajout d'un logo dans un masque de billet

Pré-requis : vous devez disposer du logiciel gratuit XnView pour pouvoir paramétrer votre logo avant de l'envoyer dans la BOCA.

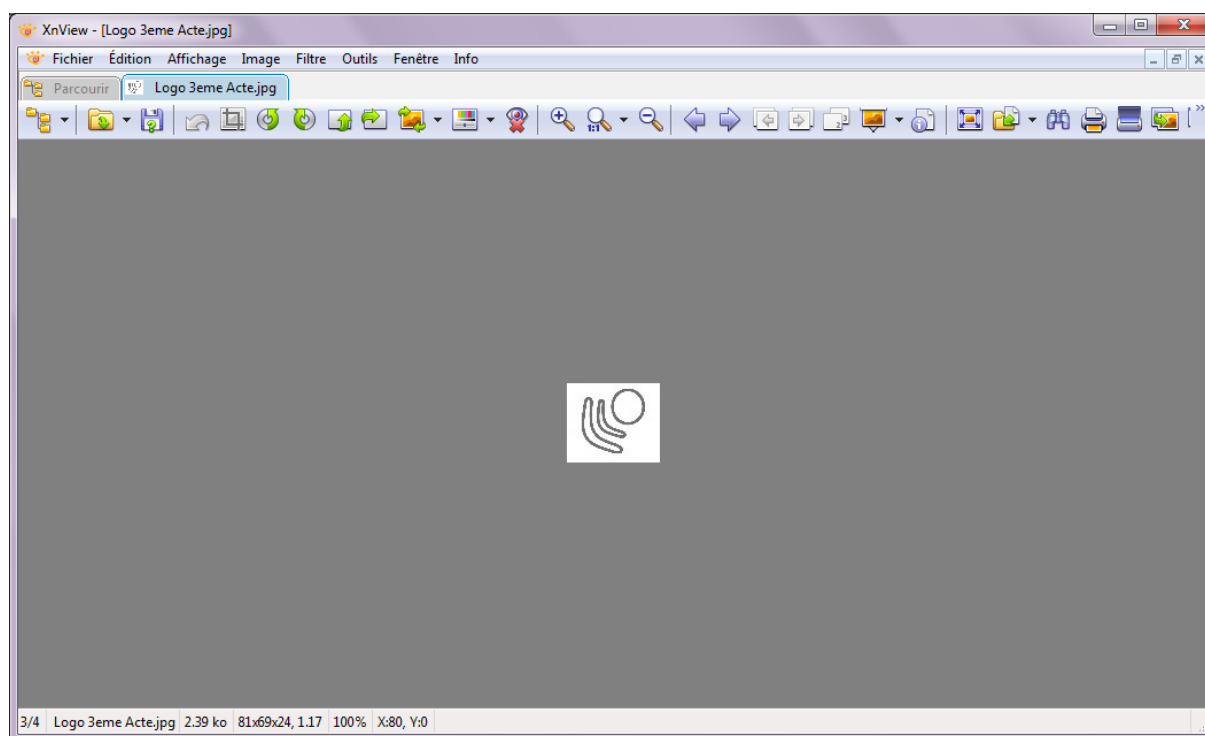
L'ajout d'un logo sur votre masque de billet s'effectue en trois temps : la préparation de l'image, l'envoi à l'imprimante, le paramétrage du masque de billet.

3.12.4.1 Formatage de l'image

Pour commencer, munissez-vous de votre logo sous la forme d'une image en format jpg de taille raisonnable, si possible en noir et blanc, puis :

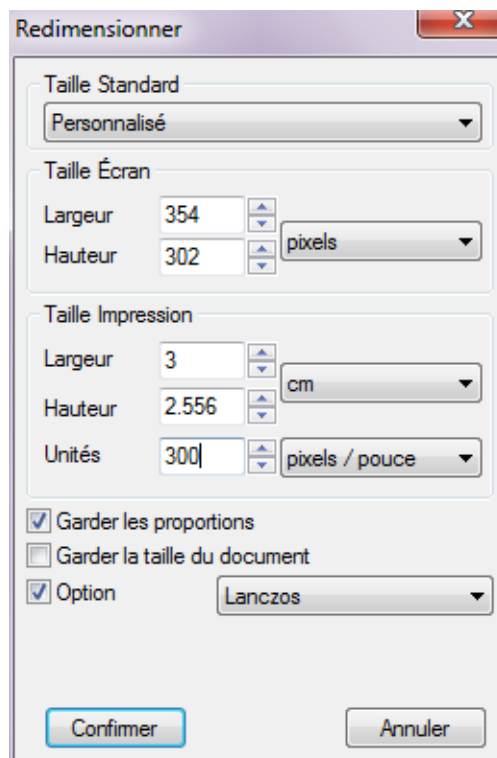
- Ouvrez le logiciel XnView

- Cliquez sur le menu **Fichier** en haut à gauche puis sur **Ouvrir** et sélectionnez l'image concernée



- Si besoin, recadrez l'image : dessinez un cadre (clic gauche maintenu) puis faites un clic droit pour ouvrir un menu et cliquez sur **Retailler**
- Si besoin, redimensionnez le logo à la taille voulue (rendu final sur le billet). Pour cela :
 - Cliquer sur le menu **Image** puis sur **Redimensionner**
 - Cocher la case **Garder les proportions**
 - Dans le champ **Unités**, choisir pixels/pouce et saisir les dpi de l'imprimante (300 sur une BOCA classique, si besoin imprimer un billet test au niveau de l'imprimante, les dpi seront indiqués dessus)
 - Dans **Taille Impression**, choisir comme unité les centimètres

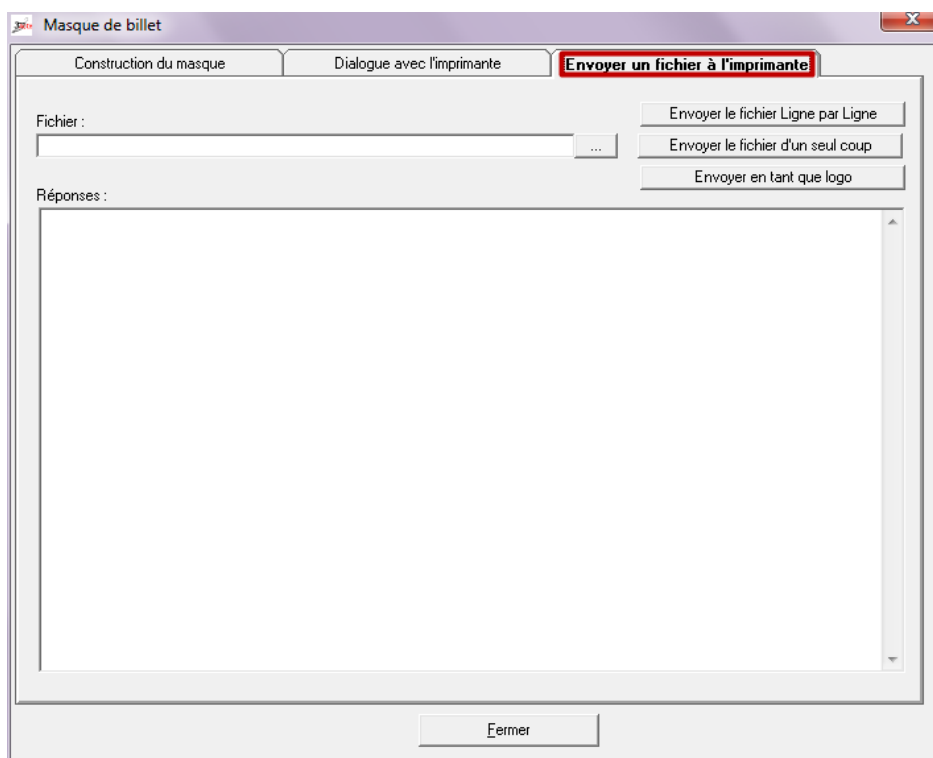
- Redimensionner en agissant dans **Taille Impression**




- Ensuite, convertissez l'image en binaire (Noir et Blanc) : Cliquez sur le menu **Image** puis sur **Convertir en binaire** et enfin sur **Binaire (pas de tramage)**. Dans certains cas, il faudra choisir un autre type de conversion que **Binaire (pas de tramage)**. Ainsi, si le logo comporte des dégradés de couleurs ou des nuances de gris, il faut garder du tramage pour pouvoir les conserver (sinon on ne conserve que le noir). Le tramage **Binaire (Floyd Steinberg)** est bien adapté à ce genre de situation, les autres tramages sont plus grossiers mais leur utilisation peut être adaptée à certains cas.
- Faites une sauvegarde à cette étape : cliquez sur le menu **Fichier** puis sur **Enregistrer sous**.
- Faites la sauvegarde en .pcx : cliquez sur **Option** puis choisissez **PCX** et cocher **Compression RLE** finissez en cliquant sur **Enregistrer**

3.12.4.2 Envoi vers la BOCA

Votre logo va être hébergé dans la mémoire de votre imprimante BOCA. Pour l'y envoyer rendez vous dans **Paramétrage/Masque de billet/onglet Envoyer un fichier à l'imprimante**.



Cliquez sur le bouton  pour parcourir les dossiers de votre ordinateur et sélectionnez votre logo enregistré en .pcx.

Cliquez ensuite sur **Envoyer le fichier en tant que logo**.

3.12.4.3 Ajout du logo dans le masque de billet

Voici un exemple de syntaxe d'une ligne LOGO dans un masque de billet :

<DI><RU><SP558,1563><LD1>

1. **<DI> ou <EI>** correspond à la couleur d'impression du logo : noir sur blanc ou blanc sur noir.
2. **<RU> ou <RL>** correspond à l'orientation du logo
3. **<SP558,1563>** correspond aux coordonnées de positionnement du logo sur le masque
4. **<LD1>** imprime le logo qui est au rang 1 dans la mémoire de la BOCA (vous pouvez donc utiliser plusieurs logos).

3.12.5 L'ajout d'un code barre dans un masque de billets

Le code barre intelligent vous permet, en cas d'interruption de votre réseau (perte de connexion Internet) entre vos différents outils, d'être reconnu par vos PDA uniquement. En effet, ce code barre intelligent permet de reconnaître, ou non, si le billet est valable avec ou sans réseau. Bien entendu il vous faut au préalable avoir chargé vos places dans vos PDA.

Pour paramétrer un code barre sur votre masque de billet, il vous faut introduire une ligne spécifique sur la souche, de type :

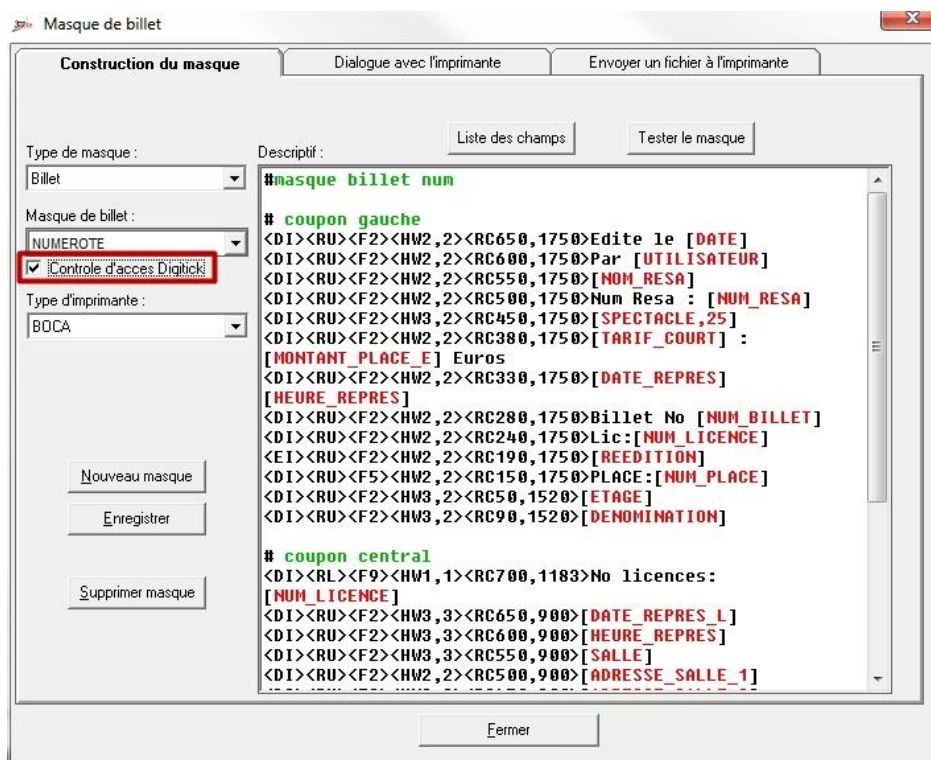
<DI><RL><RC200,1250><X4><OP8><BI>^[NUM_BILLET] ^

Et une ligne spécifique sur le coupon gauche de type :

<RC200,200><X3><OL8>^[NUM_BILLET] ^

1. **<DI> ou <EI>** correspond à la couleur d'impression : noir sur blanc ou blanc sur noir.
2. **<RU> ou <RL>** correspond au sens du texte : de gauche à droite ou de haut en bas.
3. **<RC [y] , [x]>** sont les coordonnées du début du champs. Le [y] définit la hauteur, le [x] la longueur.
4. **<X...>** correspond à la police du code barre, soit sa taille.
5. **<OL8> correspond** au code de lecture du code barre.
6. **^[NUM_BILLET] ^** est la variable qui détermine le code barre.

Vous devez également cocher la case **Contrôle d'accès Digitick**, puis enregistrer votre masque de billets.



A noter : Cette gestion des codes barre intelligent va de paire avec la gestion du contrôle d'accès Digitick.

Créer mes masques de billets, en résumé :

3ème Acte/Paramétrage/Masque de billets

A noter : Si vous rencontrez des difficultés contactez la maintenance de Satori pour vous aider dans la création ou la modification de vos masques de billet.

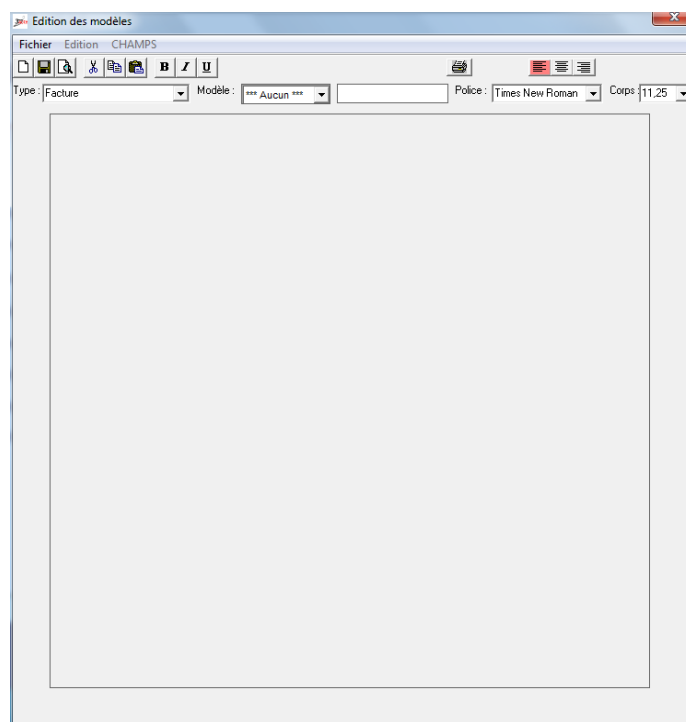
3.13 Paramétrage d'un modèle de documents

Vous disposez, dans le logiciel, d'un éditeur de modèles qui vous permet de paramétrer des factures, des reçus, des confirmations de réservation, des lettres types, etc.

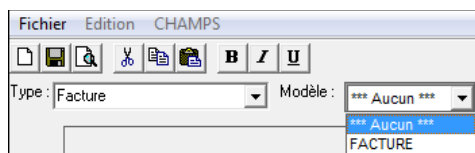
Chacun de ces modèles peut être personnalisé grâce à des champs dynamiques qui reprennent des éléments liés au client (nom, prénom, adresse, etc.) et à la réservation (liste des articles facturés, montant de la commande, etc.).

Pour cela, rendez-vous dans **3ème Acte/Paramétrage/Modèles**

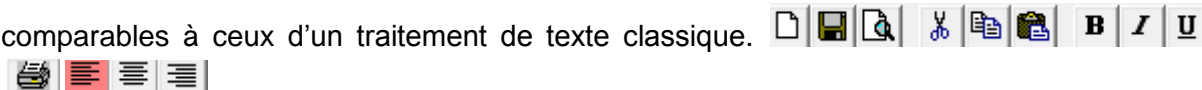
La fenêtre d'édition des modèles s'ouvre.




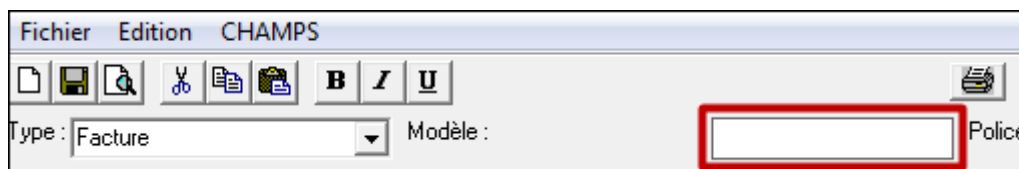
Pour chaque **type** (onglet déroulant en haut à gauche), vous avez un **modèle** pré-paramétré. Vous pourrez paramétrer autant de modèles que vous le souhaitez pour chaque type. Lors de l'édition d'un de ces documents, vous aurez alors le choix de sélectionner le modèle qui vous convient.




Il vous est possible de modifier ces modèles avec les outils de l'éditeur de modèle, comparables à ceux d'un traitement de texte classique.



 vous permet de générer un nouveau modèle vierge. Pensez alors à renseigner le nom de votre nouveau modèle dans la case vierge en haut de votre fenêtre.



 vous permet d'enregistrer votre modèle.


 vous permet de générer un aperçu de votre modèle.

 vous permet de couper des éléments sélectionnés sur votre modèle.

 vous permet de copier des éléments sélectionnés sur votre modèle.

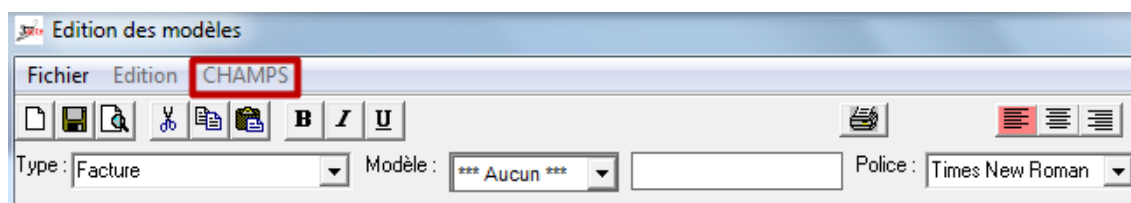
 vous permet de coller des éléments sur votre modèle.

B *I* U vous permettent respectivement de mettre en gras, mettre en italique ou souligner le texte sélectionné.

 vous permet d'imprimer votre document. Vous pourrez également l'exporter vers un fichier image.

 vous permet d'aligner à droite, centrer ou aligner à gauche le texte sélectionné.

Le menu CHAMPS vous permet d'insérer des champs dynamiques, c'est à dire des champs qui s'adapteront automatiquement en fonction du client, de la vente, du jour, etc. . Ils varient d'un modèle à l'autre, il est donc déconseillé d'effectuer des copier-coller d'un type de document vers un autre.



La liste des champs dynamiques se présente de la façon suivante :

Choix d'un champ à insérer	
[DATE]	Date de la première édition
[CIVILITE]	Civilité du client
[NUM_FACTURE]	N° de facture 3EME ACTE
[NUM_FACTURE_AN]	Numéro de facture dans l'année
[AN_FACTURE]	Année de la facture
[NUM_FACTURE_MOIS]	Numéro de facture dans le mois
[NUM_FACTURE_MANU]	N° de facture manuel
[MONTANT_A_REGLER_FRANC]	Montant en lettres en Francs
[MONTANT_A_REGLER_EURO]	Montant en lettres en Euros
[DUPLICATA]	
[NUM_CHEQUE]	Numéro de chèque
[DETAIL_RESAE]	Liste des articles facturés
[DETAIL_RESAVECPLACE]	Liste des articles facturés avec détail
[DETAIL_RESAVECATTARIF]	Liste des articles facturés avec la cat
[DETAIL_FORMULE]	Liste des articles facturés avec détail
[OBJET]	
[PRE_CLIENT]	Prénom du client
[NOM_COMMERCIAL]	Nom commercial d'un organisme
[NOM DU CLIENT]	Nom du client

Il vous suffit de double cliquer sur le champ qui vous intéresse pour le voir apparaître dans votre modèle en cours de création.

A noter : Pensez à mettre des espaces entre les différents champs dynamiques.

A noter : Vous pouvez obtenir d'autres options de mise en page (insertion d'un logo, retrait à droite, etc.) en réalisant votre modèle sur Word puis en le copiant sur l'éditeur de modèle.

Créer mes modèles de documents, en résumé :

3ème Acte/Paramétrage/Modèles

CHAPITRE 4 : LA GESTION DES REPRESENTATIONS

Ce chapitre va vous permettre de comprendre comment gérer vos représentations au quotidien. Vous pourrez organiser l'ouverture et la fin de vos ventes auprès de vos guichetiers/utilisateurs. Il vous sera possible de verrouiller vos représentations afin de les rendre inaccessibles temporairement à vos utilisateurs, ainsi que les clôturer pour sortir les états comptables définitifs. Vous aurez également la possibilité d'appliquer les modifications nécessaires à un ensemble de représentations, de procéder à leur annulation, et enfin, de les archiver.

4.1 Gestion des ouvertures et fermetures de ventes

Une fois vos représentations créées, vous pouvez gérer l'ouverture et la fin de vos ventes. Ainsi, les représentations n'apparaîtront sur les écrans de vente qu'en temps voulu.

Pour cela, rendez-vous dans **3ème Acte/Gestion des représentations/Ouverture des ventes**

Vous accédez à l'écran de choix des représentations.

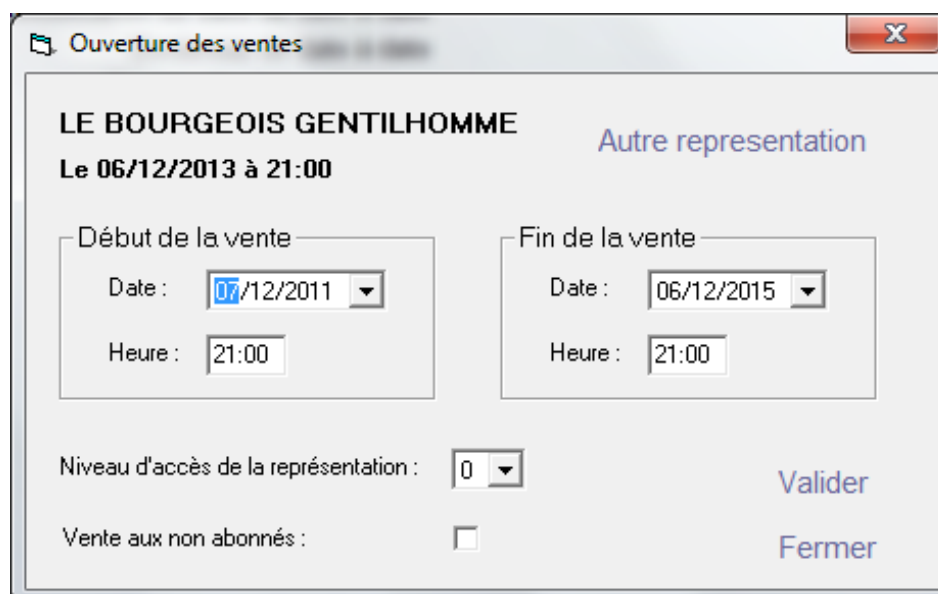
Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐
Date : **30/01/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NN	
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN		
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN		
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30		NN	
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN	
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN	
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN	
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN	
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN	
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	
2	CIRCELEZ! Y'A TOUT A VOIR! - THÉÂTRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			

Chercher Imprimer Fermer

Positionnez-vous sur la représentation de votre choix. Double-cliquez dessus, l'écran suivant s'ouvre :



The dialog box titled "Ouverture des ventes" (Opening of sales) is for the representation "LE BOURGEOIS GENTILHOMME" on "Le 06/12/2013 à 21:00". It features a link for "Autre representation" (Other representation). The "Début de la vente" (Start of sale) section has a date dropdown set to "07/12/2011" and a time input set to "21:00". The "Fin de la vente" (End of sale) section has a date dropdown set to "06/12/2015" and a time input set to "21:00". Below these, the "Niveau d'accès de la représentation" (Representation access level) is set to "0" via a dropdown. There is a checkbox for "Vente aux non abonnés" (Sale to non-subscribers) which is currently unchecked. At the bottom right are "Valider" (Validate) and "Fermer" (Close) buttons.

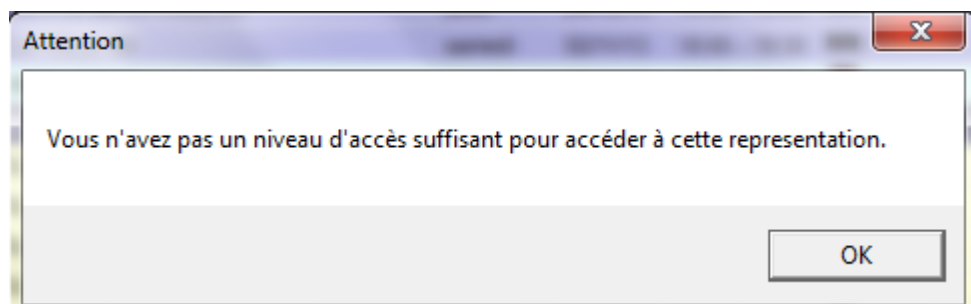
Utilisez les menus déroulants pour sélectionner les dates de début et de fin de vente.

Attention : par défaut, l'ouverture des ventes a lieu 730 jours avant la représentation et la fin des ventes 730 jours après la représentation. Pour modifier ces valeurs par défaut, rendez-vous dans les [paramètres site](#)⁶⁶.

En cochant la case **Vente aux non abonnés**, la date d'ouverture ne sera valable que pour la vente de places hors abonnement. Il vous sera possible de réaliser des abonnements, sans tenir compte de ces délais. Ainsi, vous pouvez permettre à votre public abonné de bénéficier d'ouvertures des ventes en avant premières.

Si vous ne cochez pas la case **Vente aux non abonnés**, la vente des places à l'unité et celle des abonnements débiteront en même temps.

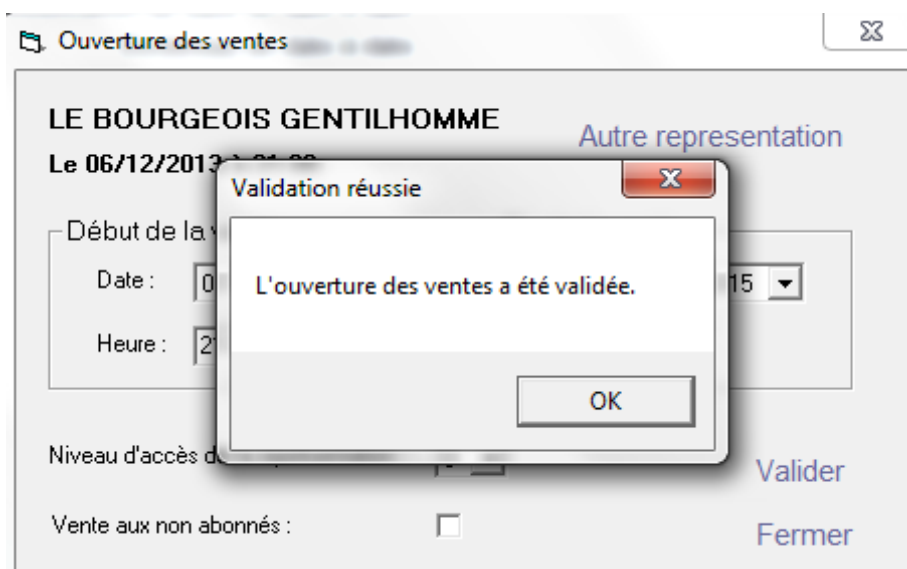
Il vous est également possible d'attribuer un niveau d'accès à certaines représentations. Seuls les utilisateurs dont le niveau d'accès est supérieur ou égal à celui de la représentation auront accès à la vente. Les autres verront apparaître le message suivant:



Pour paramétrer le niveau d'accès des utilisateurs, rendez-vous dans les [paramètres utilisateurs](#)⁶⁷.

⁶⁶ Référez-vous au paragraphe : **2.2.2 Onglet Programmation et paramétrage**

Une fois l'ouverture des ventes paramétrée, cliquez sur **Valider**. Le message suivant s'affiche :



Vous pouvez fermer l'écran.

A noter : les représentations s'afficheront dans la fenêtre « liste des représentations » en fonction des dates d'ouvertures que vous avez renseignées. Si l'ouverture de la vente se fait le 1^{er} septembre à 10h votre représentation ne sera pas visible avant.

Gérer vos ouvertures et vos fins de vente, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Ouverture de vente

⁶⁷ Référez-vous au paragraphe : **10.1.2** Création des utilisateurs

4.2 Effectuer des modifications sur un ensemble de représentations

Il n'est pas rare de devoir appliquer des modifications sur une grande quantité de représentations déjà créées et parfois en vente. Deux options du logiciel vont vous aider à appliquer massivement ces modifications.

4.2.1 Modification de tarif de date à date

Pour modifier un tarif, un ensemble de tarifs, ou la grille tarifaire de vos représentations de date à date. Rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Gestion des manifestations/Modification de tarif de date à date.**

L'assistant de modification s'ouvre :

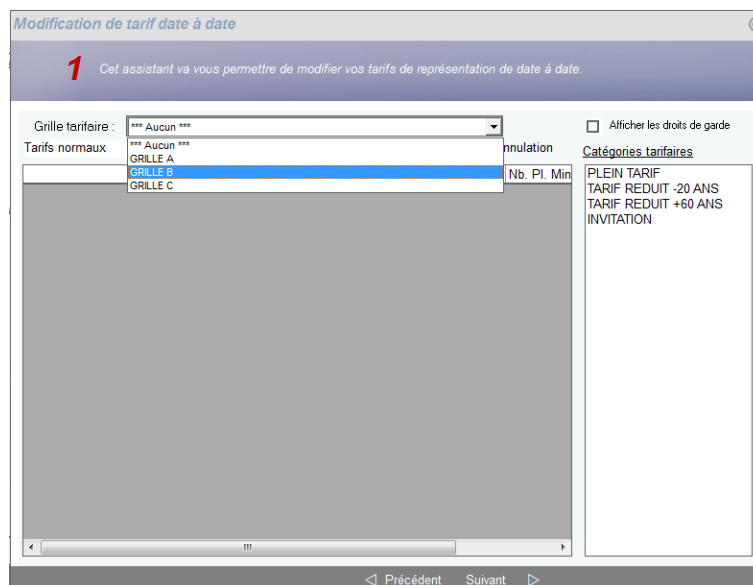


Cliquez sur **Suivant** pour commencer votre modification.

Étape 1 : Choisir les modifications à appliquer

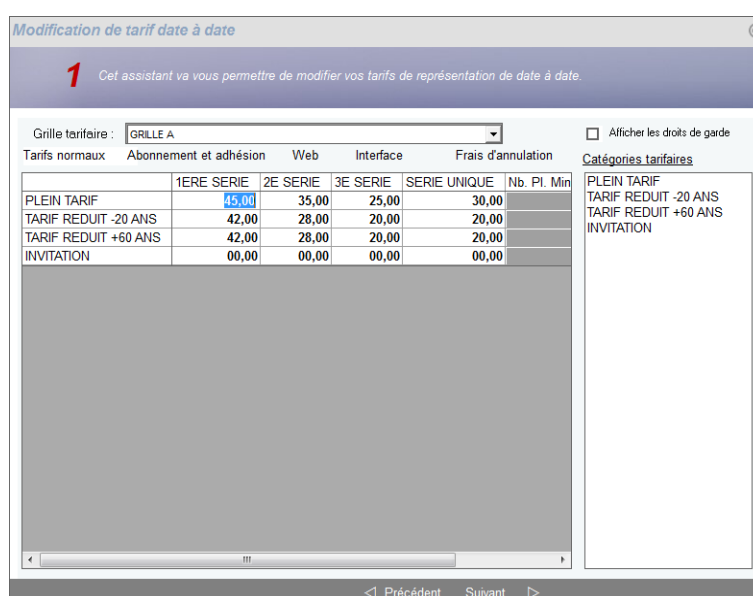
Plusieurs possibilités s'offrent à vous, à l'aide des menus de l'écran.

1. Il vous est possible d'appliquer tel quel une grille tarifaire générale sur les représentations. Pour cela, sélectionnez la grille tarifaire générale de votre choix dans le menu déroulant.



A noter : si la grille tarifaire générale ne contient pas toutes les catégories tarifaires qui étaient présentes dans la grille d'origine des représentations visées, ces catégories tarifaires ne seront pas supprimées. Il vous est possible de les supprimer dans un deuxième temps en vous référant au point n°5.

2. Il vous est également possible d'appliquer une grille tarifaire que vous allez personnaliser pour l'occasion. Par exemple, vous pouvez appliquer la grille tarifaire A en modifiant uniquement le montant du plein tarif.



	1ERE SERIE	2E SERIE	3E SERIE	SERIE UNIQUE	Nb. Pl. Min
PLEIN TARIF	45,00	35,00	25,00	30,00	
TARIF REDUIT -20 ANS	42,00	28,00	20,00	20,00	
TARIF REDUIT +60 ANS	42,00	28,00	20,00	20,00	
INVITATION	00,00	00,00	00,00	00,00	

A noter : Cette méthode est à utiliser avec précaution. En effet, si des modifications tarifaires ont déjà été effectuées sur certaines représentations, les personnalisations seront écrasées par ces nouveaux tarifs.

A noter : Les modifications que vous réalisez ici sur votre grille tarifaire ne seront pas sauvegardées sur le modèle. Autrement dit, si après la modification de date à date vous vous rendez dans **3ème Acte/Programmation/tarif** et que vous ouvrez votre grille générale, celle-ci n'aura pas changée.

- Vous pouvez ajouter des catégories tarifaires et leurs montants associés ou modifier les montants des catégories tarifaires déjà existantes. Pour cela, sélectionnez les catégories tarifaires dans la colonne de droite (double-cliquez sur leur intitulé) et indiquez leurs montants.

Modification de tarif date à date

1 Cet assistant va vous permettre de modifier vos tarifs de représentation de date à date.

Grille tarifaire : *** Aucun ***

☐ Afficher les droits de garde

Tarifs normaux	Abonnement et adhésion	Web	Interface	Frais d'annulation	
	1ERE SERIE	2E SERIE	3E SERIE	SERIE UNIQUE	Nb. Pl. Min Nb. Pl. N
PLEIN TARIF	20,00	15,00	10,00	12,00	
INVITATION	00,00	00,00	00,00	00,00	

Catégories tarifaires

- PLEIN TARIF
- TARIF REDUIT -20 ANS
- TARIF REDUIT +60 ANS
- INVITATION

Précédent Suivant

A noter : les catégories tarifaires non-modifiées seront présentes sur la grille tarifaire de vos représentations.

4. Il est possible de supprimer des montants et des tarifs des grilles de vos représentations. Pour cela, vous grisez la case où apparaît le montant à supprimer. Il suffit de sélectionner la case et d'effacer le montant avec les touches de votre clavier.

Modification de tarif date à date

1 Cet assistant va vous permettre de modifier vos tarifs de représentation de date à date.

Grille tarifaire : **GRILLE A**

☐ Afficher les droits de garde

Tarifs normaux	Abonnement et adhésion	Web	Interface	Frais d'annulation	
PLEIN TARIF	50,00	35,00	25,00	30,00	
TARIF REDUIT -20 ANS		28,00	20,00	20,00	
TARIF REDUIT +60 ANS	42,00	28,00	20,00	20,00	
INVITATION	00,00	00,00	00,00	00,00	

Catégories tarifaires

- PLEIN TARIF
- TARIF REDUIT -20 ANS
- TARIF REDUIT +60 ANS
- INVITATION

Précédent Suivant

5. Enfin, vous pouvez supprimer un tarif d'une grille tarifaire personnalisée. Pour cela, insérez le tarif sur l'écran en double-cliquant dessus sans renseigner de montant.

Modification de tarif date à date

1 Cet assistant va vous permettre de modifier vos tarifs de représentation de date à date.

Grille tarifaire : ***** Aucun *****

☐ Afficher les droits de garde

Tarifs normaux	Abonnement et adhésion	Web	Interface	Frais d'annulation	
TARIF REDUIT -20 ANS					

Catégories tarifaires

- PLEIN TARIF
- TARIF REDUIT -20 ANS
- TARIF REDUIT +60 ANS
- INVITATION

Précédent Suivant

A noter : Si vous souhaitez supprimer le tarif uniquement sur une série, pensez à renseigner les montants sur les autres séries sinon ils seront également supprimés.

A noter : Vous ne pouvez modifier qu'un type de tarif à la fois. Si vous souhaitez modifier les onglets Tarifs normaux et Abonnement et adhésion, il vous faudra faire deux fois la modification de date à date.

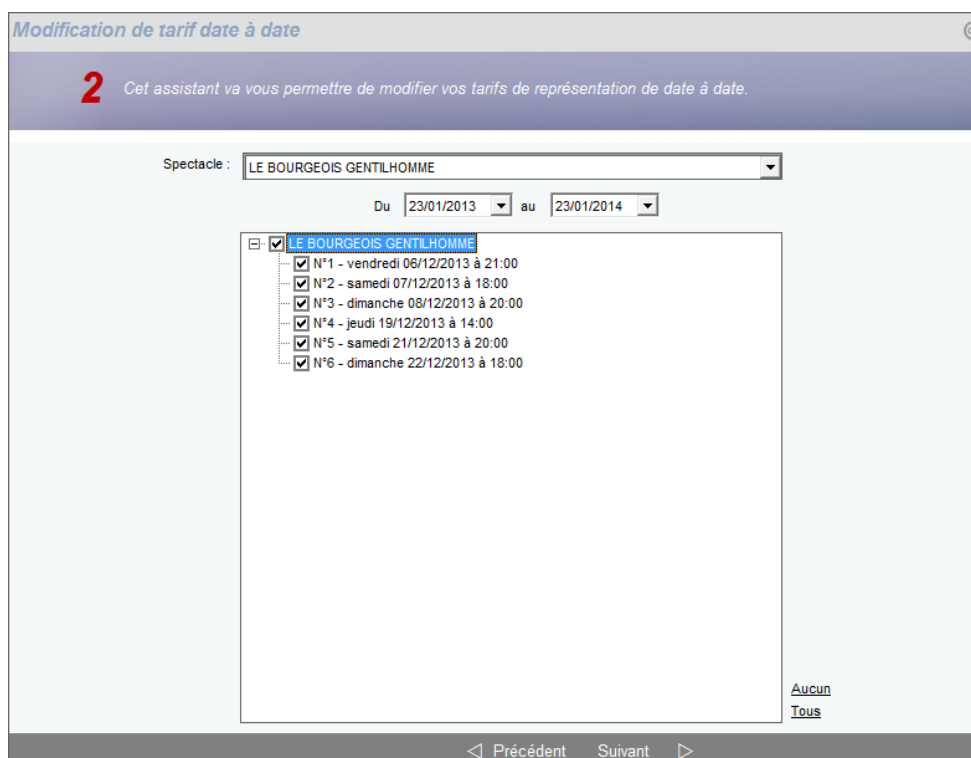
Lorsque vous avez paramétré vos nouveaux tarifs, cliquez sur **Suivant** en bas de l'écran.

Étape 2 : Choisir les spectacles et les représentations à appliquer

Dans l'écran suivant, vous saisissez les bornes de la période pour laquelle vous souhaitez appliquer vos modifications. Sélectionnez selon votre besoin le(s) spectacle(s) sur le(s)quel(s) vous souhaitez appliquer les modifications, et ainsi n'afficher que les représentations de ce(s) dernier(s).

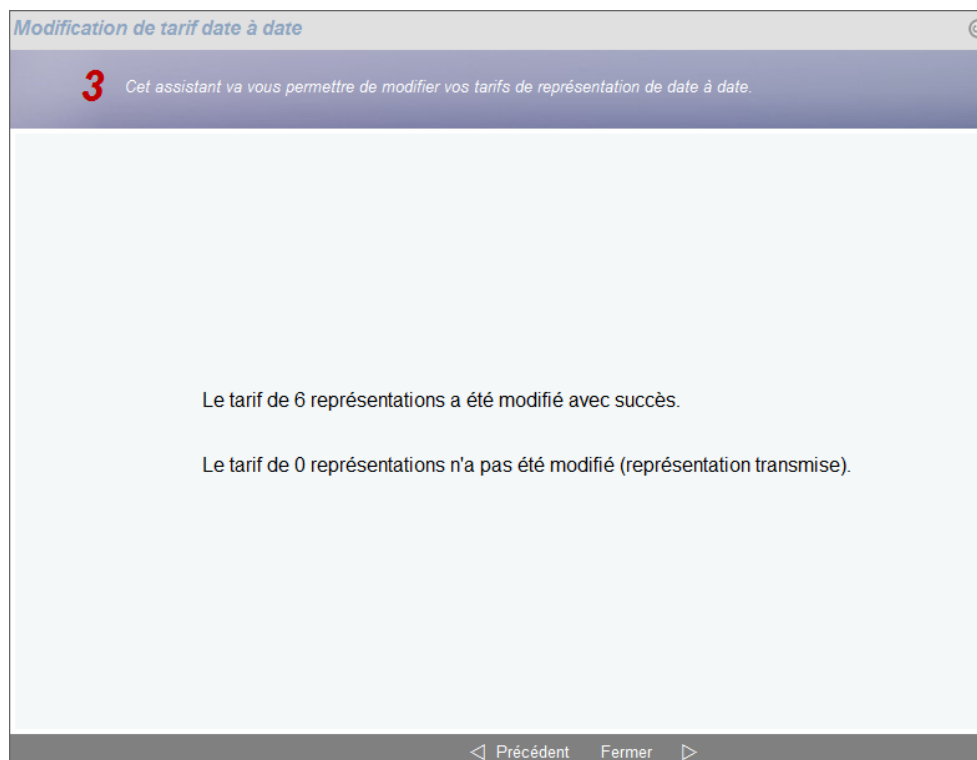
A noter : Si vous souhaitez ne modifier qu'une seule représentation, il est plus simple d'effectuer la modification depuis [3eme Acte/Programmation/Tarifs](#)⁶⁸

A noter : La modification de tarifs de date à date **ne distingue pas les spectacles associés à une grille tarifaire !** Il proposera donc de modifier l'ensemble des spectacles compris dans les bornes de dates choisies, même ceux associés à une autre grille.



⁶⁸ Référez-vous au paragraphe : **3.3** Création des grilles tarifaires

Vous pouvez, ensuite, choisir d'appliquer les modifications à une ou plusieurs représentations, en utilisant notamment les boutons **Aucun** et **Tous**, ou simplement en les cochant un à un. Cliquez ensuite sur **Suivant**. Le message ci-dessous s'affiche.



Cliquez sur **Fermer**.

A noter : *Si vous avez déjà vendu des places sur les représentations concernées, les modifications pourront quand même s'appliquer sur les prochaines places à vendre.*

Modification de tarifs de date à date, en résumé :

Chemin d'accès :

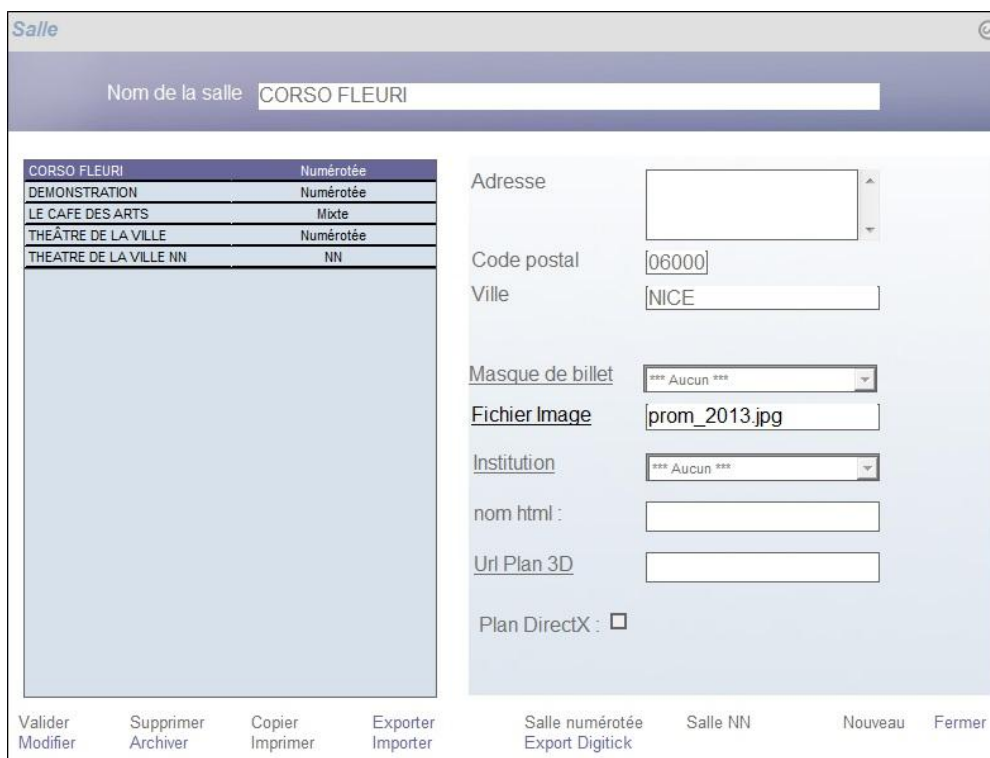
3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Modification de tarifs de date à date

4.2.2 Modification de salle de date à date

Grace à cette option, il va vous être possible de modifier les caractéristiques des salles liées à vos représentations.

Pour cela, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Modification de salle de date à date**.

L'écran de liste des salles s'ouvre.



Nom de la salle: CORSO FLEURI

Nom de la salle	Type
CORSO FLEURI	Numérotée
DEMONSTRATION	Numérotée
LE CAFE DES ARTS	Mixte
THEÂTRE DE LA VILLE	Numérotée
THEATRE DE LA VILLE NN	NN

Adresse:

Code postal: 06000

Ville: NICE

Masque de billet: *** Aucun ***

Fichier Image: prom_2013.jpg

Institution: *** Aucun ***

nom html:

Url Plan 3D:

Plan DirectX: ☐

Valider Supprimer Copier Exporter
 Modifier Archiver Imprimer Importer

Salle numérotée Salle NN Nouveau Fermer
 Export Digitick

Positionnez-vous sur la salle concernée et cliquez sur **Modifier** en bas à gauche de la fenêtre, ou double-cliquez sur le nom de la salle. Vous accédez au plan de la salle en question.

4.2.2.1 Depuis un plan de salle classique numérotée :

Il vous sera possible de modifier sur votre salle, tout ce qui n'apparaît pas en grisé c'est-à-dire les séries, les contingents, l'invalidation de sièges, la dénomination, les zones, les rangs, les photos et les points d'accès.

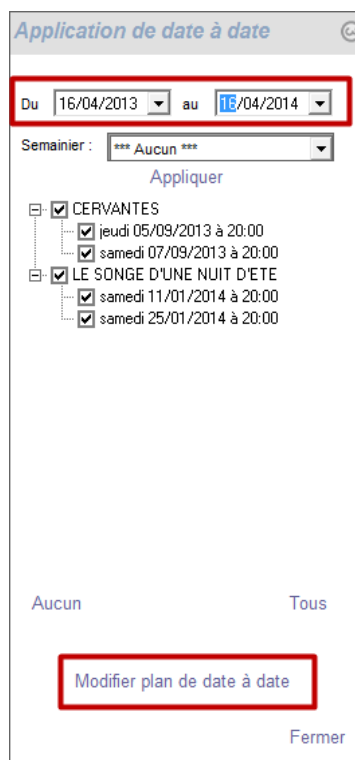


Appliquez sur votre plan de salle la modification que vous souhaitez puis cliquez sur **Appliquer de date à date** qui vous permet d'enregistrer les modifications.

Dans l'écran suivant, vous saisissez les bornes de dates sur lesquelles vous souhaitez appliquer les modifications de salle précédemment choisies. Vous pouvez également sélectionner le spectacle sur lequel vous souhaitez appliquer cette modification, et ainsi n'afficher que les représentations de ce dernier, contenues dans la période.

Vous avez aussi la possibilité de n'attribuer les modifications qu'à certaines dates de vos semainiers. Sélectionnez le semainier de votre choix, cochez les horaires du semainier que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Appliquer**. Seules les représentations comprises entre les bornes de dates et aux horaires du semainier ressortent alors.

Cocher les cases correspondant aux représentations à modifier et cliquez ensuite sur **Modifier plan de date à date**.



Application de date à date

Du 16/04/2013 au 16/04/2014

Semainier : *** Aucun ***

Appliquer

- ☒ CERVANTES
 - ☒ jeudi 05/09/2013 à 20:00
 - ☒ samedi 07/09/2013 à 20:00
- ☒ LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE
 - ☒ samedi 11/01/2014 à 20:00
 - ☒ samedi 25/01/2014 à 20:00

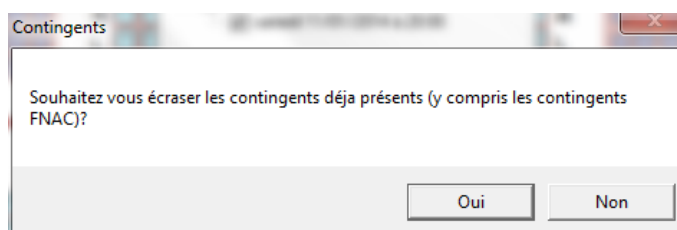
Aucun Tous

Modifier plan de date à date

Fermer

A noter : Seules les représentations ayant lieu dans la salle en cours de modification apparaissent à l'écran. Pour modifier des représentations qui ont lieu dans une autre salle, il est nécessaire de recommencer la procédure du début.

Le message suivant apparaît :

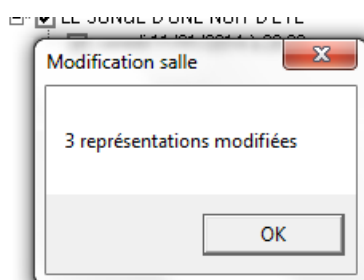


Contingents

Souhaitez-vous écraser les contingents déjà présents (y compris les contingents FNAC)?

Oui Non

A noter : Si vous cliquez sur **Oui**, vos modifications supprimeront les contingents présents sur les sièges modifiés.



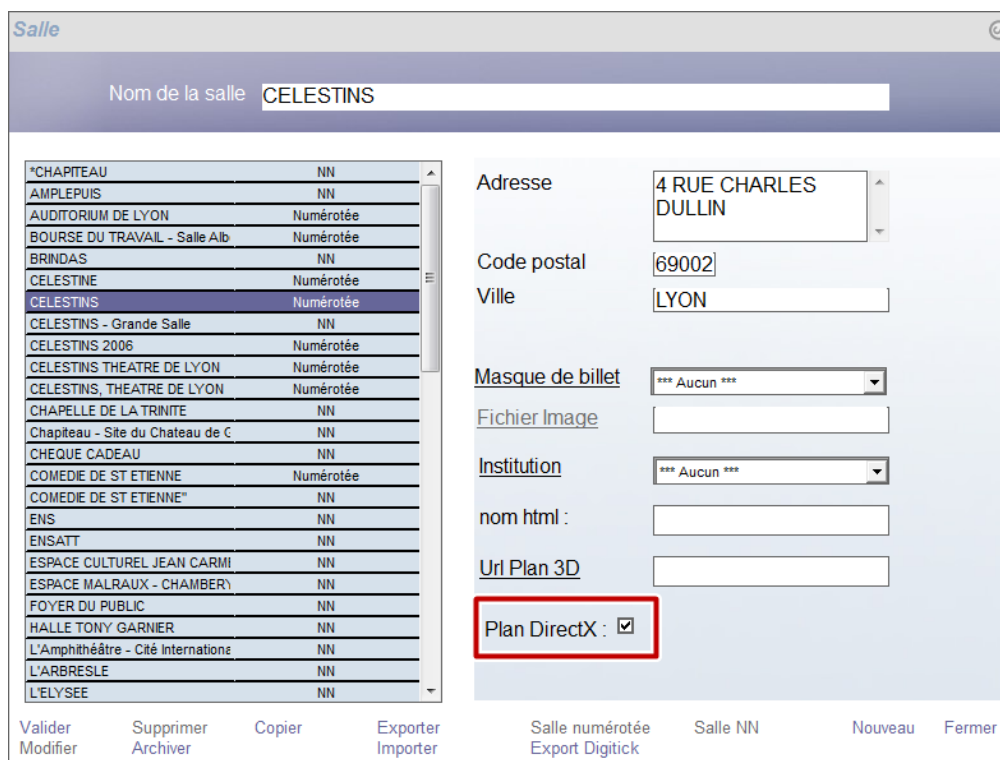
Modification salle

3 représentations modifiées

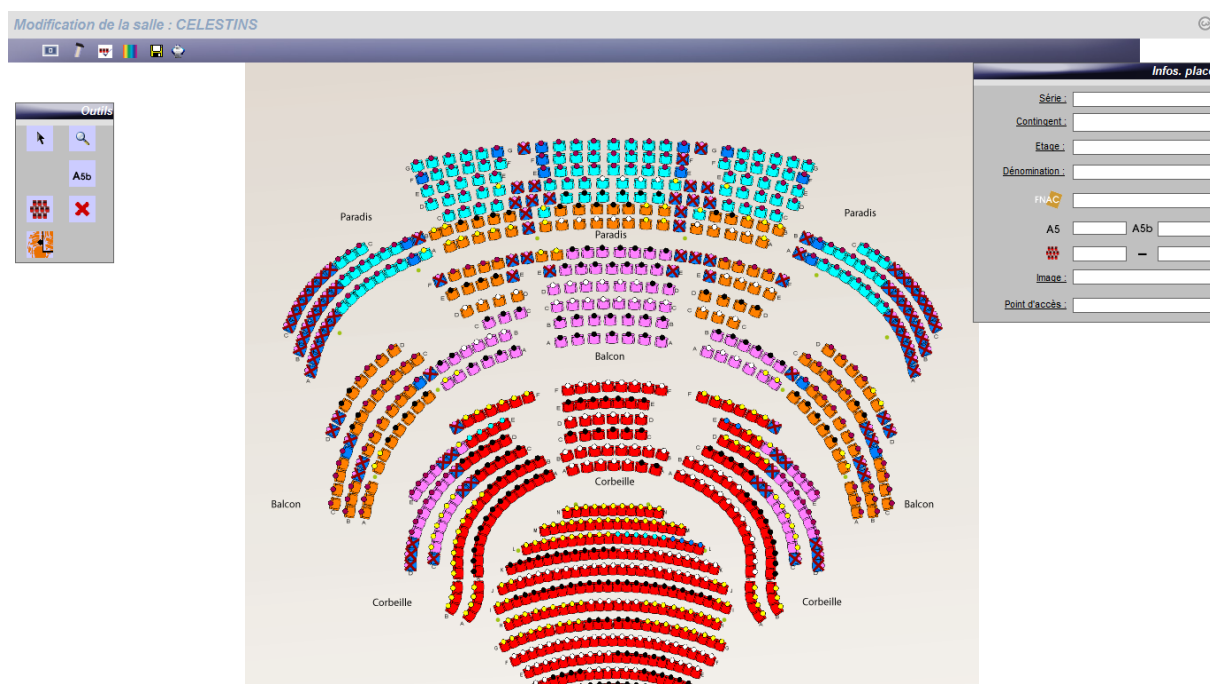
OK

4.2.2.2 Depuis un plan direct X :

Vous pouvez distinguer un plan direct X d'un plan classique sur Programmation/Salle. Lorsque vous sélectionnez votre salle, la case **Plan DirectX** est cochée.

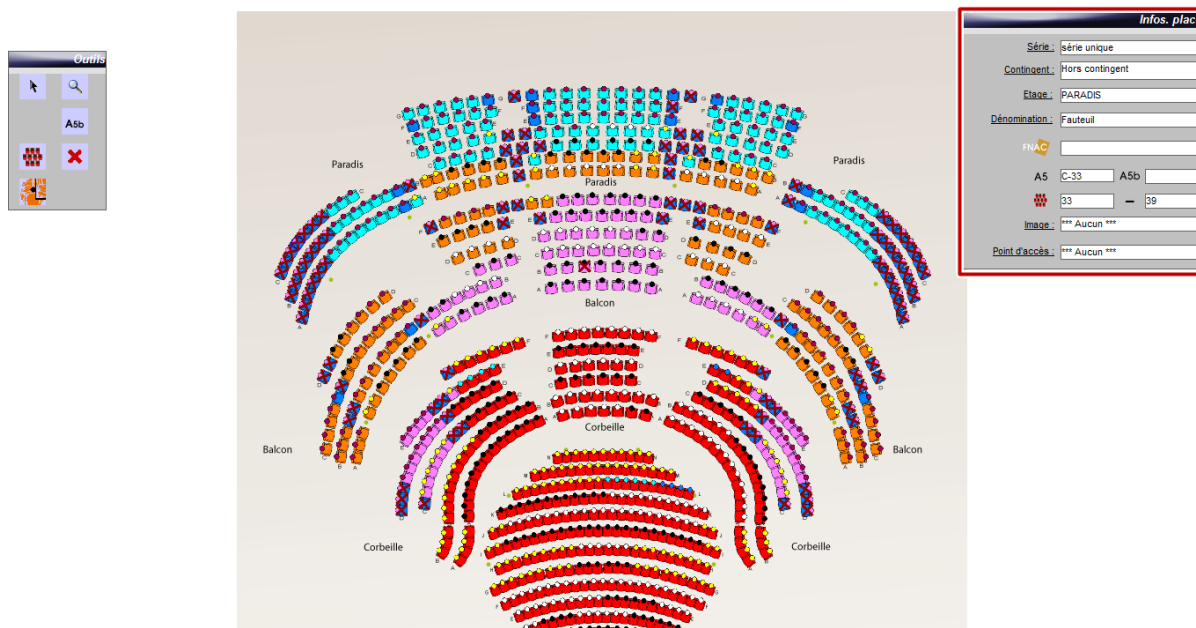


Le plan de salle s'ouvre :

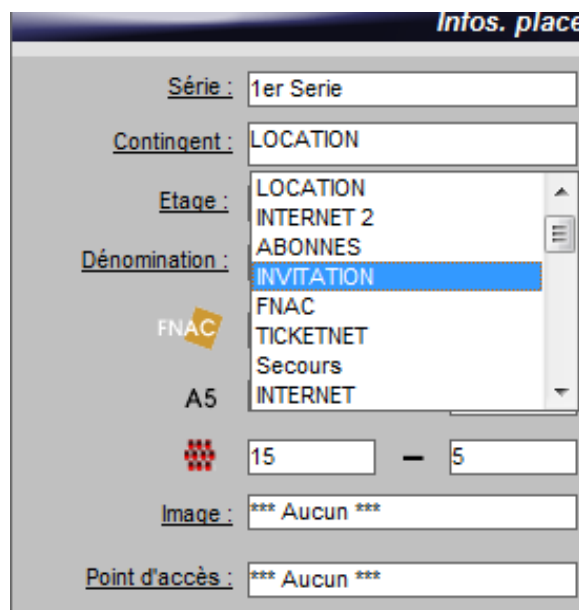


Cliquez sur le siège que vous souhaitez modifier. Si vous souhaitez modifier plusieurs sièges contigus, cliquez sur le premier siège en maintenant le bouton de souris enfoncée jusqu'au

dernier siège à sélectionner. Vos fauteuils sont maintenant sélectionnés et vous pouvez voir leurs caractéristiques dans la fenêtre **Infos Places**.

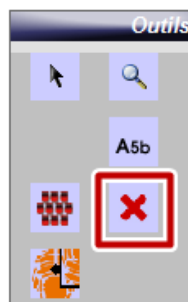


Vous pouvez ensuite changer les caractéristiques des places grâce à la fenêtre **Infos place** en cliquant sur les libellés des champs.



A noter : Vous ne pouvez modifier que la série, le contingent, l'étage, la dénomination et l'invalidation des sièges.

Pour invalider un siège, sélectionnez le siège sur le plan puis cliquez sur la croix rouge dans la fenêtre **Outils**.



Votre fauteuil est maintenant invalidé :

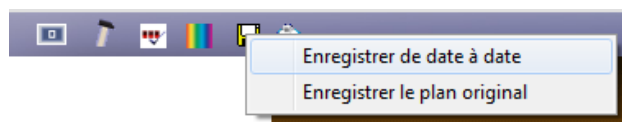


Il apparait sur le plan de salle barré d'une croix rouge.

Cliquez ensuite sur la disquette en haut à droite de l'écran :



Puis sur **Enregistrer de date à date**.



L'écran suivant s'ouvre :

Modification de salle de date à date

Du 25/01/2013 au 25/01/2013

Semaine : *** Aucun ***

Appliquer

Aucun Tous

Appliquer toute la salle ☐

N'appliquer que les sièges modifiés ☒

Appliquer les contingents ☒

Appliquer les séries ☒

Appliquer les dénominations ☒

Appliquer les invalidations ☒

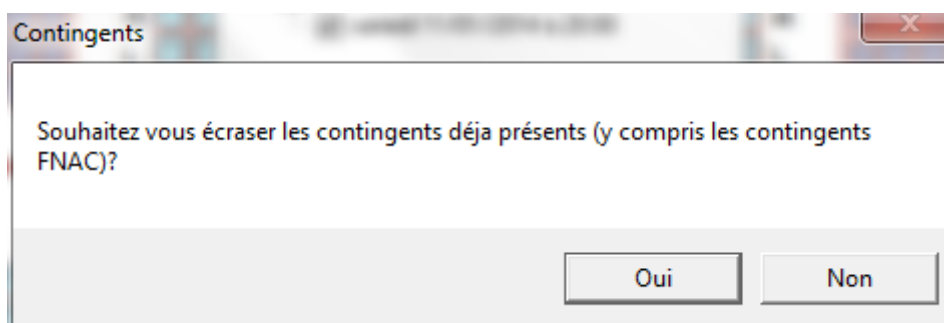
Appliquer les zones ☐

Appliquer les modifications Fermer

Choisissez la période « Du .././.... au .././.... » à laquelle vous souhaitez appliquer vos modifications et sélectionnez les spectacles concernés, choisissez éventuellement un semainier et appliquez-le. Cochez ensuite, dans la partie droite de l'écran, **Appliquer toute la salle** si vous souhaitez modifier l'ensemble de la salle, c'est à dire perdre les éventuelles personnalisations de salle effectuées pour des représentations OU **N'appliquer que les sièges modifiés** si vous ne souhaitez modifier que les sièges concernés.

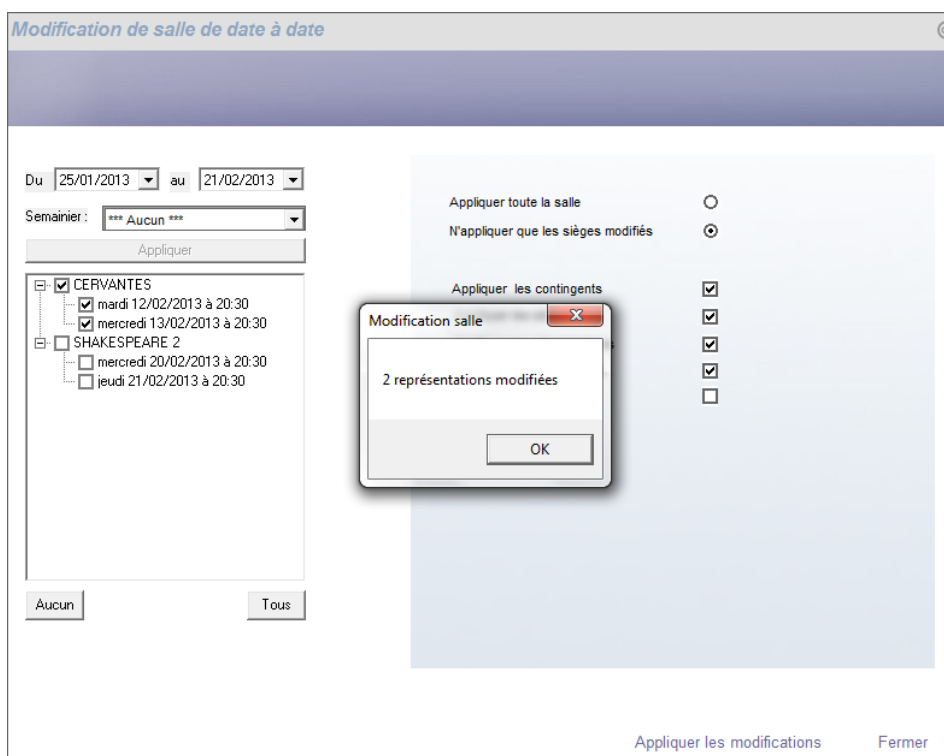
Cochez les cases correspondant à vos modifications (contingents, séries, dénominations, invalidations, zones). Cliquez ensuite sur **Appliquer les modifications**.

L'écran suivant s'ouvre :



A noter : Si vous cliquez sur **Oui**, vos modifications supprimeront les contingents présents sur les sièges modifiés.

Vos représentations sont modifiées :



4.2.2.3 Depuis un plan de salle non numéroté :

L'écran de création de salle non numérotée s'ouvre.

Modification de salle non numérotée

P

+

-

A




THEATRE DE LA VILLE NN

Série	Contingent	Zone	Jauge
SERIE UNIQUE	Hors cont.		464
SERIE UNIQUE	PMR		8

[Afficher les points d'accès](#)

Nombre total de places : 472

Vous avez ici la possibilité de modifier vos jauges et d'ajouter des contingents et/ou des séries en cliquant sur , comme lors d'une création de salle non-numérotée.


Modification de salle non numérotée

P

+

-

A




THEATRE DE LA VILLE NN

Série	Contingent	Zone	Jauge
SERIE UNIQUE	Hors cont.		452
SERIE UNIQUE	PMR		10
SERIE UNIQUE	INVITES		10

[Afficher les points d'accès](#)

Nombre total de places : 472



Cliquez ensuite sur  pour appliquer vos modifications. L'écran d'application de date à date s'ouvre. Vous pouvez y choisir, comme pour la modification de tarif de date à date, sur quelles représentations vous souhaitez appliquer vos modifications.

A noter : *Votre nouvelle configuration de salle écrase la précédente. Si vous ne renseignez pas les contingents que vous voulez conserver, ceux-ci disparaîtront de vos représentations.*

Modification de salle de date à date, en résumé :

Chemin d'accès :

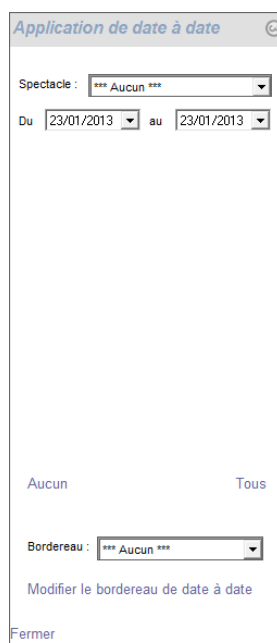
3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Modification de salle de date à date

4.2.3 Modification du bordereau de date à date

Cette option va vous permettre d'appliquer et de modifier l'affectation d'un bordereau de recette⁶⁹ de date à date pour les représentations de votre choix.

Pour cela, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Gestion de représentations/Bordereau de date à date**.

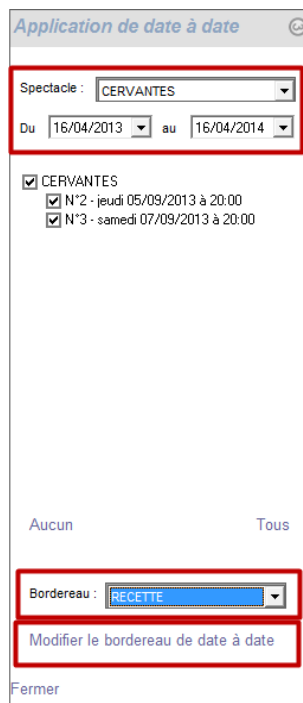
L'écran suivant s'ouvre :



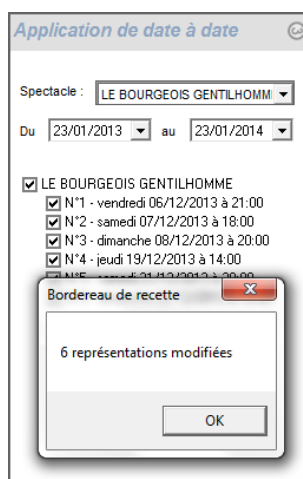
⁶⁹ Voir Lexique

Il vous faut d'abord sélectionner votre spectacle, puis la période et, enfin, les dates concernées. Les boutons **Aucun** et **Tous** vont vous aider dans cette sélection.

Sélectionnez, ensuite, le bordereau que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Modifier le bordereau de date à date**.



Le message suivant de confirmation s'affiche :



Cliquez sur **OK** et fermez l'écran. Votre modification s'applique.

Modification du bordereau de date à date, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Gestion de représentations/Bordereau de date à date

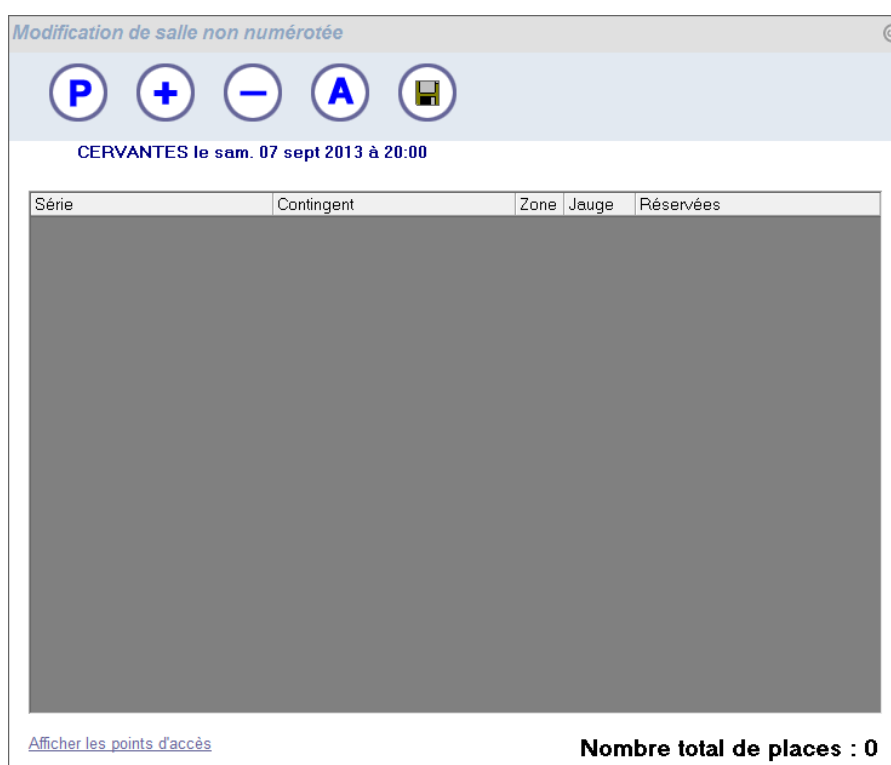
4.3 La gestion des laissez-passer


Il vous est possible de paramétrer des laissez-passer a posteriori sur vos représentations. Pour cela, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Gestion des représentations/Gestion des laissez-passer**.


La liste de vos représentations s'affiche. Sélectionnez celle sur laquelle vous souhaitez appliquer ces laissez-passer en double-cliquant dessus, l'écran de création des laissez-passer s'ouvre.

4.3.1 Dans une salle numérotée

Si vous avez sélectionné une représentation qui a lieu dans une salle numérotée, l'écran suivant s'ouvre :



Cliquez sur **Ajouter**  pour procéder au paramétrage de ces laissez-passer.

Cliquez ensuite sur **Appliquer**  pour que votre modification soit enregistrée.

L'écran suivant valide vos modifications.

Modification de salle non numérotée

CERVANTES le sam. 07 sept 2013 à 20:00

Série	Contingent	Zone	Jauge	Réservées
SERIE UNIQUE	Hors cont.		20	0

Laissez-Passer

Validation des laissez-passer terminée.

OK

[Afficher les points d'accès](#)

Nombre total de places : 20

L'enregistrement des laissez-passer est effectué. La manifestation concernée apparaît maintenant de la façon suivante dans la liste des représentations.

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
 Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **05/02/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - CORSO FLEURI	vendredi	08/02/13	19:00 - 21:00			
2	CERVANTES - THEÂTRE DE LA VILLE	samedi	05/09/13	20:00 - 22:00			
3	CERVANTES - THEÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NN	
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN		
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN		
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30			
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN	
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN	
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN	
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN	
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN	
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	

Chercher Imprimer Fermer

La salle sur laquelle a porté la modification est devenue mixte.

4.3.2 Dans une salle non numérotée

Si vous avez sélectionné une représentation qui a lieu dans une salle non numérotée, l'écran suivant s'ouvre. Il récapitule les différentes jauges de votre salle :

Modification de salle non numérotée

P + - A

DANTE-SCOLAIRE le jeu. 24 oct 2013 à 14:00

Série	Contingent	Zone	Jauge	Réservées
SERIE UNIQUE	Hors cont.		464	2
SERIE UNIQUE	PMR		8	0

Afficher les points d'accès

Nombre total de places : 472

Modifiez les jauges en ajoutant le nombre de places de votre choix dans la colonne **Jauge**.

Modification de salle non numérotée


P + - A

DANTE-SCOLAIRE le jeu. 24 oct 2013 à 14:00

Série	Contingent	Zone	Jauge	Réservées
SERIE UNIQUE	Hors cont.		484	2
SERIE UNIQUE	PMR		8	0

Afficher les points d'accès

Nombre total de places : 472

Clique ensuite sur **Appliquer**  pour que votre modification soit enregistrée.

A noter : l'ajout de laissez-passer dans une salle non numérotée s'apparente à une modification de jauge.

La gestion des laissez-passer, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Gestion des laissez-passer

4.4 Verrouillage et déverrouillage des représentations

Cette opération va vous permettre de geler provisoirement toute opération sur une représentation dans l'attente de la clôture définitive de votre représentation et de l'édition de son bordereau de recette définitif. Vous pouvez également verrouiller brièvement une représentation pour modifier en urgence une grille tarifaire ou un plan de salle. Cette opération est réversible, contrairement à la clôture de représentation.

Pour verrouiller une représentation, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Verrouiller une représentation**.

Votre écran de choix des manifestations s'affiche, utilisez les filtres pour sélectionner la manifestation que vous souhaitez verrouiller.

Choix de représentations

Activité : *** Toutes ***

Genre : *** Tous ***

Fréquentation et recettes ☐

Disponibilités ☐

Salle : LE CAFE DES ARTS

Spectacle : *** Tous ***

Hors Fnac/Web ☐

Hors Contingent ☐

Date : 22/01/2013

N°	Représentation	Jour	Date	Heure		NN		
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN		
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30		NN		
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN		
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN		
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN		
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN		
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN		
1	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN		
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN		
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/06/14	15:00 - 16:00		NN		

Chercher

Imprimer

Fermer

Double-cliquez sur la manifestation en question. Le message suivant de confirmation s'affiche.

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **30/01/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00	NN		
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30	NN		
1	DANTE-SCOLAIRE - THÉÂTRE DE LA VILLE						
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE						
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO						
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OIL POUR OIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	NN		
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	NN		
2	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR! - THÉÂTRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			

Chercher Imprimer Fermer

Cloture de représentation

Voulez vous bloquer la representation
du spectacle LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le 06:12:2013 à 21:00 ?

Oui Non

En cliquant sur **Oui**, votre représentation est verrouillée. Elle apparaît, maintenant, de la façon suivante dans la liste des représentations.

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **05/02/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - CORSO FLEURI	vendredi	08/02/13	19:00 - 21:00			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
3	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00	NN		
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30	NN		
1	DANTE-SCOLAIRE - THÉÂTRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN		
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN		
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30			
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	NN		
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00	NN		
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00	NN		
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	NN		
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	NN		
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OIL POUR OIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	NN		
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	NN		

Chercher Imprimer Fermer

Pour déverrouiller votre représentation, rendez-vous **3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Déverrouiller une représentation.**

Vous accédez à la liste des représentations. Sélectionnez la représentation que vous souhaitez déverrouiller en double-cliquant dessus :

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **30/01/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NN	
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE						
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE						
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO						
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME						
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	
2	CIRCELEZ! Y'A TOUT A VOIR! - THÉÂTRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			

Chercher Imprimer Fermer

Cloture de représentation

Voulez vous déverrouiller la représentation du spectacle LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le 06:12:2013 à 21:00 ?

Oui Non

Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **Oui**, votre manifestation est déverrouillée. Elle apparaît maintenant normalement dans la liste des manifestations.

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **26/07/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
3	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NN	
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN		
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN		
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30		NN	
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN	
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN	
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN	
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN	
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN	
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
5	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	
2	CIRCELEZ! Y'A TOUT A VOIR! - THÉÂTRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			

Chercher Imprimer Fermer

Verrouiller et déverrouiller vos représentations, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Verrouiller une représentation

3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Déverrouiller une représentation

4.5 Clôture d'une représentation

Lorsque votre manifestation est passée, la clôture vous permet d'éditer un bordereau de recette définitif. Il s'agit d'une action comptable qui empêche toute modification postérieure des comptes liés à une représentation.

A noter : Cette action est irréversible. Il est impossible de "déclôturer" une représentation. La clôture est généralement réalisée en fin de saison, lorsque toutes les transactions nécessaires ont été effectuées.

Pour clôturer une représentation, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Clôturer une représentation**.

La liste de choix des représentations s'ouvre, sélectionnez la manifestation que vous souhaitez clôturer en double-cliquant dessus.

Un message vous signalera s'il reste des places non éditées sur cette manifestation. Cela ne vous empêchera pas de clôturer votre représentation.

Choix de représentations

Activité : Genre : Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : Spectacle : Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date :

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Statut	Places	Info
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	mardi	29/01/13	19:00 - 20:00	NN	11	ⓘ
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30	NN	11	ⓘ
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00	NN	11	ⓘ
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS				NN	11	ⓘ
1	DANTE-SOLAIRE - THÉÂTRE DE LA VILLE				NN	11	ⓘ
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN				NN	11	ⓘ
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI				NN	11	ⓘ
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE				NN	11	ⓘ
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE				NN	11	ⓘ
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE				NN	11	ⓘ
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SOLAIRE				NN	11	ⓘ
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE				NN	11	ⓘ
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	NN	11	ⓘ
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30	NN	11	ⓘ
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30	NN	11	ⓘ
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN	11	ⓘ
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN	11	ⓘ
1	OIL POUR OIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN	11	ⓘ
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	NN	11	ⓘ
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	NN	11	ⓘ

Chercher Imprimer Fermer

Le logiciel vous proposera ensuite d'éditer directement votre bordereau de recette définitif⁷⁰.

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **28/01/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Statut	Recettes	Disponibilités
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	mardi	29/01/13	19:00 - 20:00	NN	||||	①
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30	NN	||||	①
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00	NN	||||	①
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30	NN	||||	①
1	DANTE-SOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN	||||	①
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN	||||	①
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00	NN	||||	①
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30	NN	||||	①
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	NN	||||	①
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00	NN	||||	①
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00	NN	||||	①
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	NN	||||	①
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	NN	||||	①
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30	NN	||||	①
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30	NN	||||	①
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN	||||	①
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN	||||	①
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN	||||	①
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	NN	||||	①
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	NN	||||	①

Chercher Imprimer Fermer

La manifestation une fois clôturée, apparaît de la façon suivante dans la liste des représentations.

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **25/01/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Statut	Recettes	Disponibilités
1	BYRON - LE CAFE DES ARTS	mardi	29/01/13	19:00 - 20:00	NN	||||	①
1	CERVANTES - CORSO FLEURI	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30	NN	||||	①
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30	NN	||||	①
3	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00	NN	||||	①
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30	NN	||||	①
1	DANTE-SOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN	||||	①
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN	||||	①
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00	NN	||||	①
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30	NN	||||	①
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	NN	||||	①
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00	NN	||||	①
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00	NN	||||	①
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	NN	||||	①
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	NN	||||	①
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30	NN	||||	①
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30	NN	||||	①
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN	||||	①
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN	||||	①
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN	||||	①
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	NN	||||	①

Chercher Imprimer Fermer

⁷⁰ Voir Lexique

Vous pouvez continuer à consulter les dossiers de votre représentation, mais sans avoir la capacité de les modifier. Il suffit pour cela de double-cliquer sur la représentation dans [3^{ème} Acte/Ventes/Liste des dossiers](#)⁷¹. Les dossiers associés à la représentation clôturée apparaissent alors en rouge.

BYRON Le jeudi 31 janv 2013 à 18:00 séance N° 3 CleRep=28

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : Toutes sauf annulées N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. N° de billet/représ : Code Postal :
 Adresse : Ville :
 Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
 Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun *** Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 33 - MONTANT : 300,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 14

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
5	ASTRIE CELINE	50,00	5	E
6	GUICHET	20,00	2	E
7	GUICHET	28,00	3	E
8	GUICHET	20,00	2	E
9	GUICHET	10,00	1	E
10	GUICHET	10,00	1	E
11	GUICHET	20,00	2	E
12	GUICHET	30,00	3	E
13	GUICHET	20,00	2	E
14	GUICHET	20,00	2	E
1	MACAIRE CHRISTINE	20,00	2	E
2	RABAYROL JEROME	10,00	1	E
3	REBULLIDA MATHILDE	18,00	4	E
4	VALETTE CELINE	24,00	3	E

A noter: vous ne pouvez clôturer que des représentations passées.

Clôturer une représentation, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Clôturer une représentation

4.6 Gestion des archives spectacles

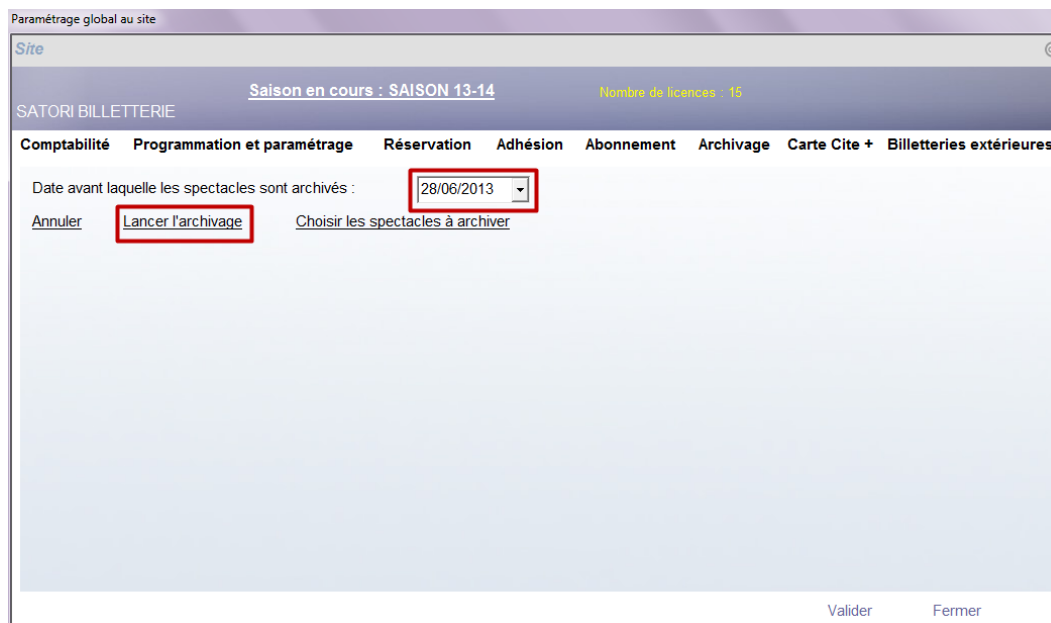
4.6.1 Archiver des spectacles

Archiver un spectacle vous permet de masquer les représentations que vous ne souhaitez plus exploiter. Un spectacle archivé n'apparaît plus dans les menus déroulants. Il restera possible par la suite de désarchiver un spectacle.

⁷¹ Référez-vous au paragraphe : **6.1** La liste des dossiers

Il existe deux possibilités pour archiver des spectacles :

Vous pouvez vous rendre dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Site** et dans l'onglet **Archivage**. Cet écran permet d'archiver plusieurs spectacles en même temps. Il est utile notamment en fin de saison.



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 13-14 Nombre de licences : 15

SATORI BILLETTERIE

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Date avant laquelle les spectacles sont archivés : 28/06/2013

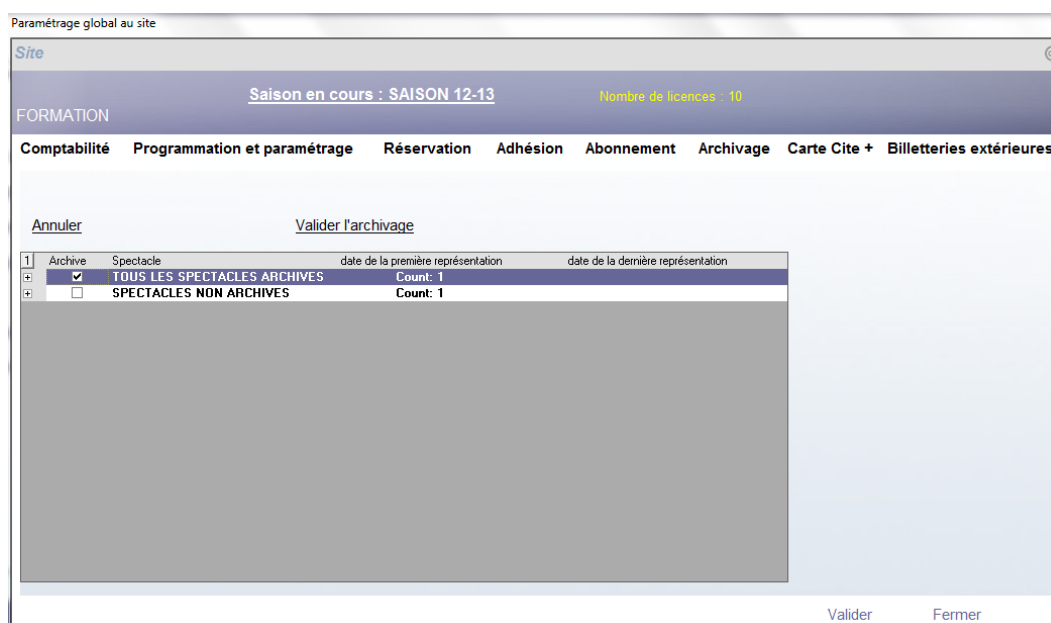
Annuler Lancer l'archivage Choisir les spectacles à archiver

Valider Fermer

Renseignez la date avant laquelle vous souhaitez que les spectacles soient archivés puis cliquez sur **Lancer l'archivage**. Vous archiverez ainsi tous les spectacles possédant une représentation avant cette date.

A noter : cette méthode vous permet d'archiver massivement et rapidement vos spectacles mais si une représentation est à venir, celle-ci sera également masquée.

Vous pouvez également archiver vos spectacle en commençant par cliquer sur **Choisir les spectacles à archiver**.



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 10


FORMATION

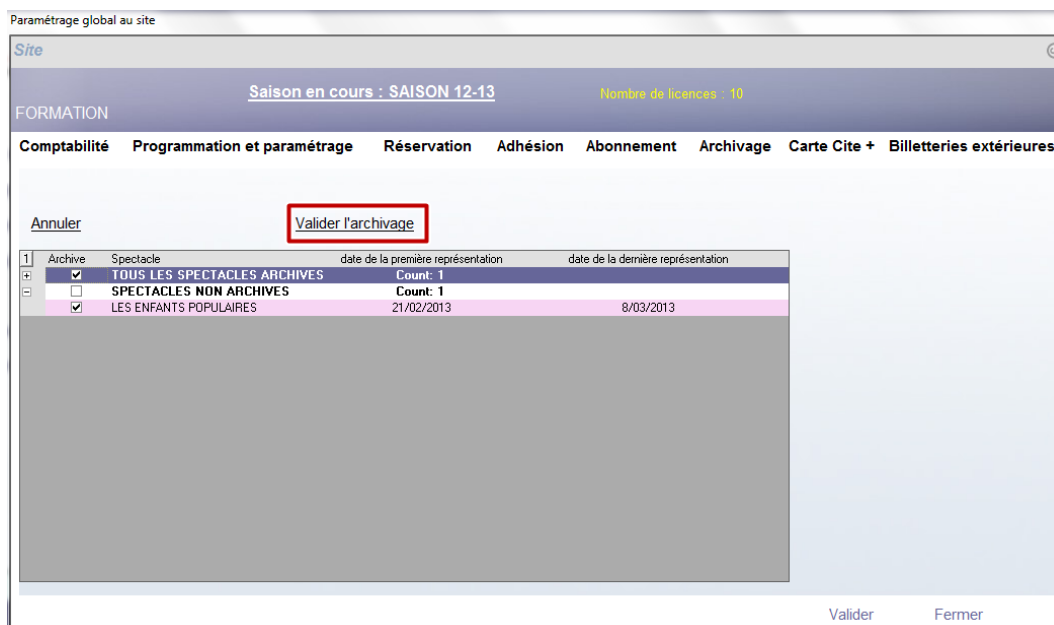
Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Annuler Valider l'archivage

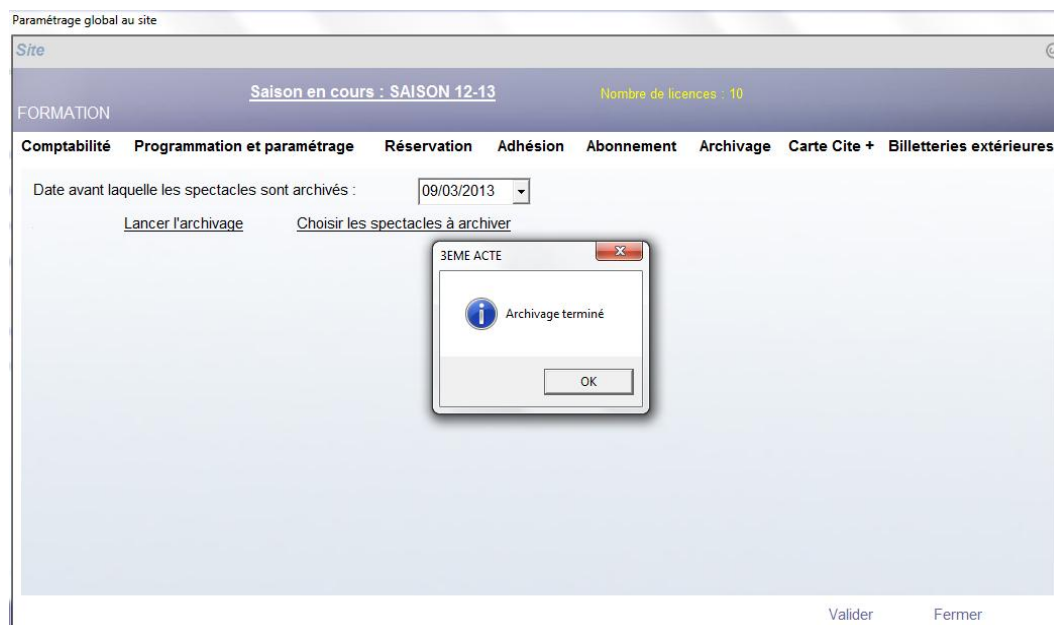
Archive	Spectacle	date de la première représentation	date de la dernière représentation
<input checked="" type="checkbox"/>	TOUS LES SPECTACLES ARCHIVES	Count: 1	
<input type="checkbox"/>	SPECTACLES NON ARCHIVES	Count: 1	

Valider Fermer

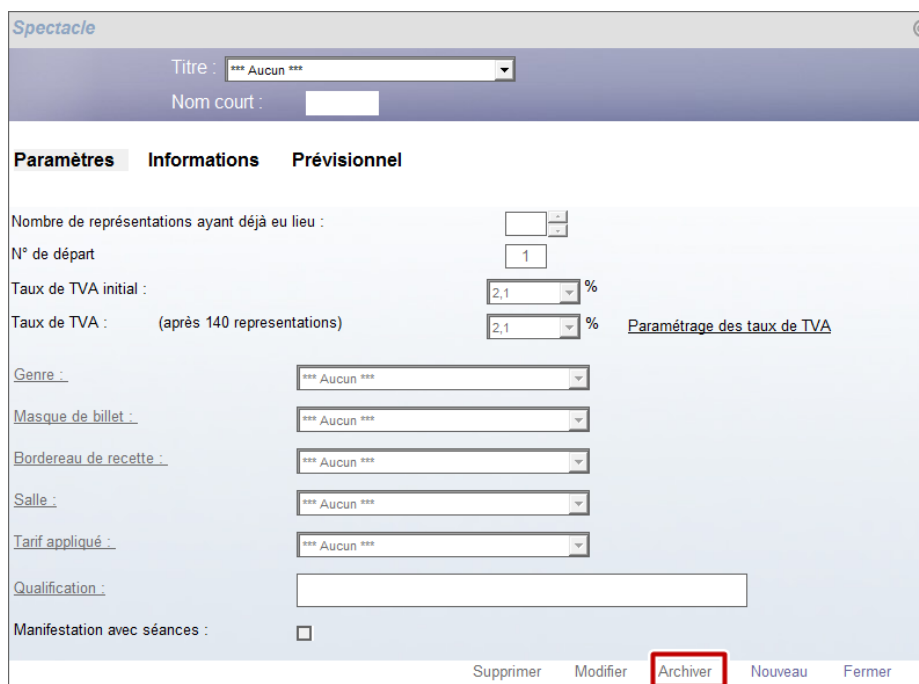
En cliquant sur  à gauche de la ligne **Spectacles non archivés**, vous voyez apparaître le détail des spectacles dont toutes les représentations sont passées à la date choisie. Vous pouvez alors cocher les lignes correspondant aux spectacles que vous souhaitez archiver. Cliquez ensuite sur **Valider l'archivage**.



Les spectacles choisis sont archivés.



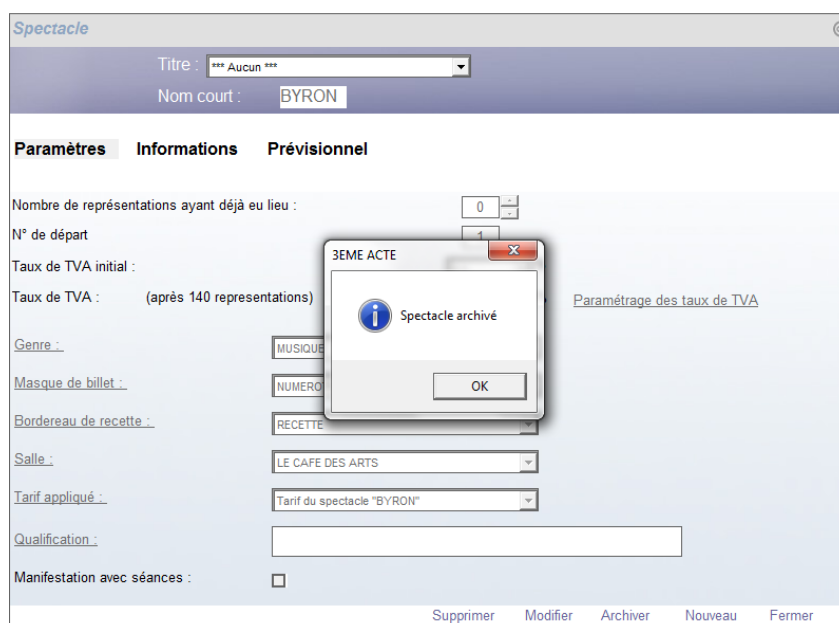
Il vous est également possible de réaliser un archivage spectacle par spectacle. Pour cela, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Programmation/Spectacles**.



The screenshot shows the 'Spectacle' management interface. At the top, there are fields for 'Titre' (set to '*** Aucun ***') and 'Nom court'. Below this are three tabs: 'Paramètres', 'Informations', and 'Prévisionnel'. The 'Paramètres' tab is active, showing various configuration options: 'Nombre de représentations ayant déjà eu lieu' (0), 'N° de départ' (1), 'Taux de TVA initial' (2,1 %), 'Taux de TVA' (2,1 %), and a link 'Paramétrage des taux de TVA'. There are also dropdown menus for 'Genre', 'Masque de billet', 'Bordereau de recette', 'Salle', and 'Tarif appliqué', all currently set to '*** Aucun ***'. A 'Qualification' field is empty. At the bottom, there is a checkbox for 'Manifestation avec séances' which is unchecked. At the very bottom, there are five buttons: 'Supprimer', 'Modifier', 'Archiver' (highlighted with a red box), 'Nouveau', and 'Fermer'.

Sélectionnez, à l'aide du menu déroulant, le spectacle qui vous intéresse et cliquez sur **Archiver**.

Le message suivant vous confirme l'archivage du spectacle sélectionné.



This screenshot shows the same 'Spectacle' form, but with some changes and an overlay. The 'Nom court' field now contains 'BYRON'. The 'Genre' dropdown is set to 'MUSIQUE', 'Masque de billet' to 'NUMERO', and 'Bordereau de recette' to 'RECETTE'. The 'Salle' dropdown is set to 'LE CAFE DES ARTS' and 'Tarif appliqué' to 'Tarif du spectacle "BYRON"'. A confirmation dialog box titled '3EME ACTE' is overlaid in the center, featuring an information icon and the text 'Spectacle archivé' with an 'OK' button. The 'Archiver' button at the bottom of the form is now greyed out.

A noter : Les représentations d'un spectacle archivé ne sont plus visibles dans les écrans de vente. Vous pourrez cependant les retrouver pour vos statistiques en réintégrant les spectacles que vous avez archivés. Il vous est possible d'archiver tout type de spectacles, que les représentations soient clôturées, verrouillées ou non.

4.6.2 Désarchiver des spectacles

Pour désarchiver un spectacle, vous pouvez vous rendre dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Site** et dans l'onglet **Archivage**. Vous avez la possibilité de filtrer les résultats en choisissant une date postérieure aux spectacles que vous souhaitez désarchiver, puis, cliquez sur **Choisir les spectacles à archiver**.

Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13

Nombre de licences : 10


FORMATION

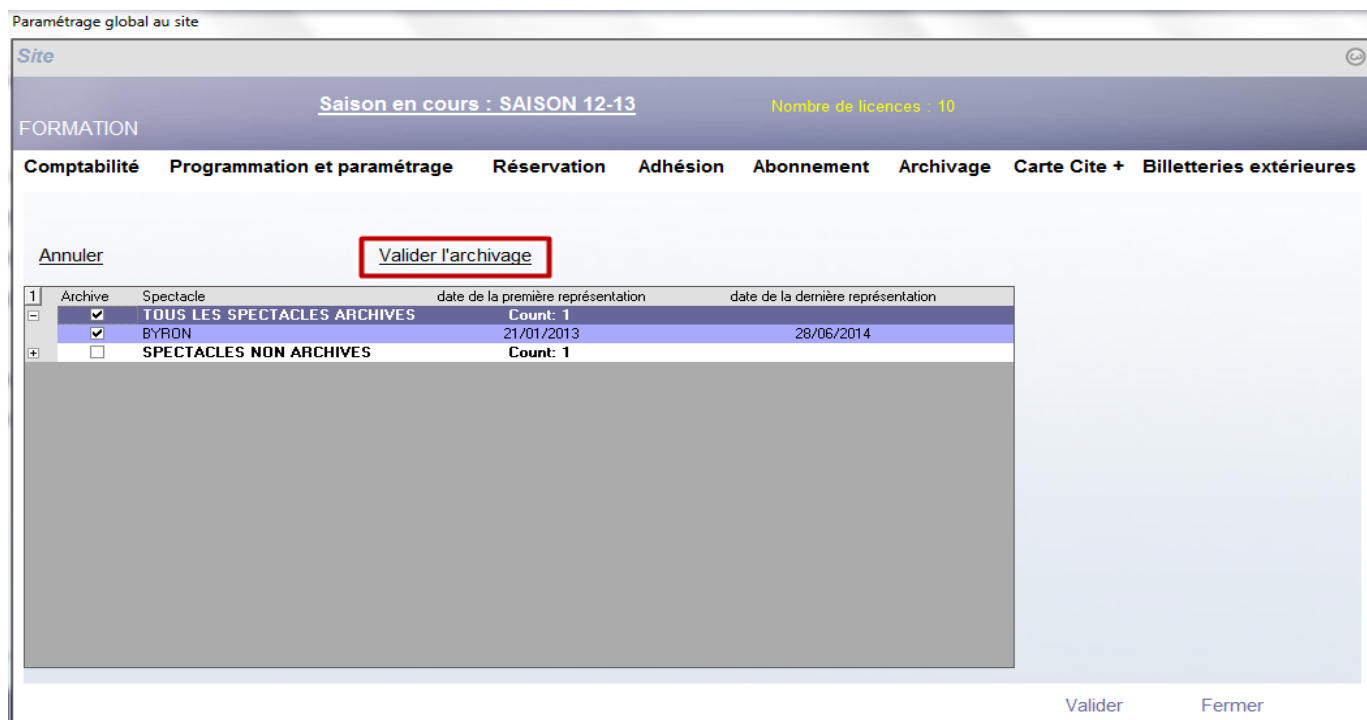
[Comptabilité](#)
[Programmation et paramétrage](#)
[Réservation](#)
[Adhésion](#)
[Abonnement](#)
[Archivage](#)
[Carte Cite +](#)
[Billetteries extérieures](#)

Date avant laquelle les spectacles sont archivés :

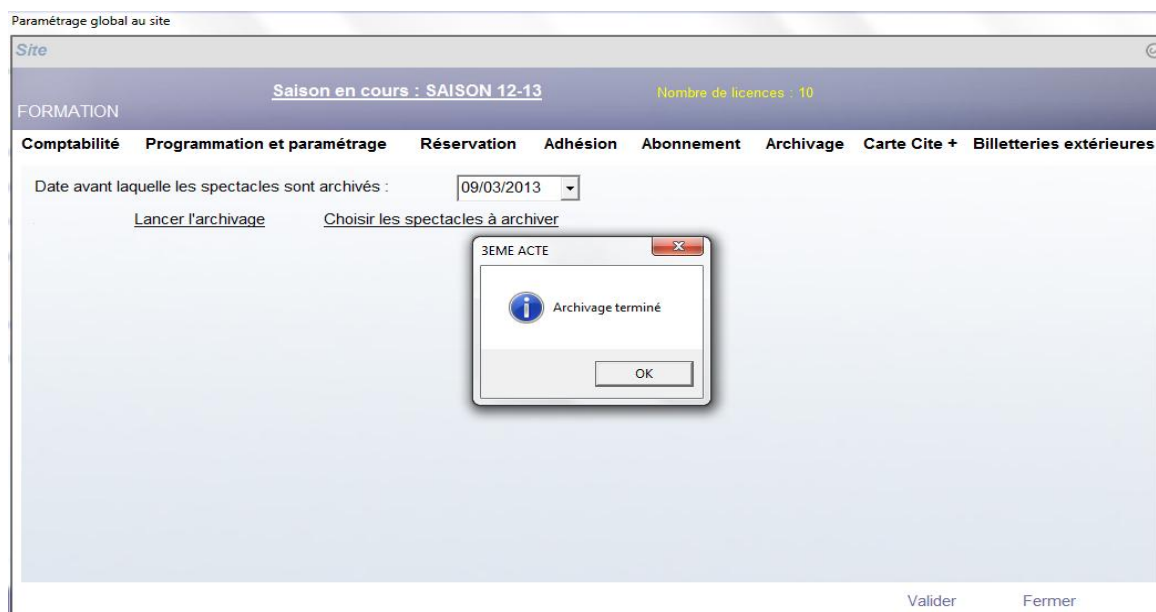
[Annuler](#)
[Lancer l'archivage](#)
[Choisir les spectacles à archiver](#)

[Valider](#)
[Fermer](#)

En cliquant sur  à gauche de la ligne **Spectacles archivés**, vous voyez apparaître le détail des spectacles archivés dont les représentations sont antérieures à la date choisie. Vous pouvez alors décocher les lignes correspondant aux spectacles que vous souhaitez désarchiver et **Valider l'archivage**.



Le message ci-dessous confirme que vos spectacles ont bien été désarchivés.



Archiver et désarchiver un spectacle, en résumé :

Chemins d'accès :

3ème Acte/Paramétrage/Site

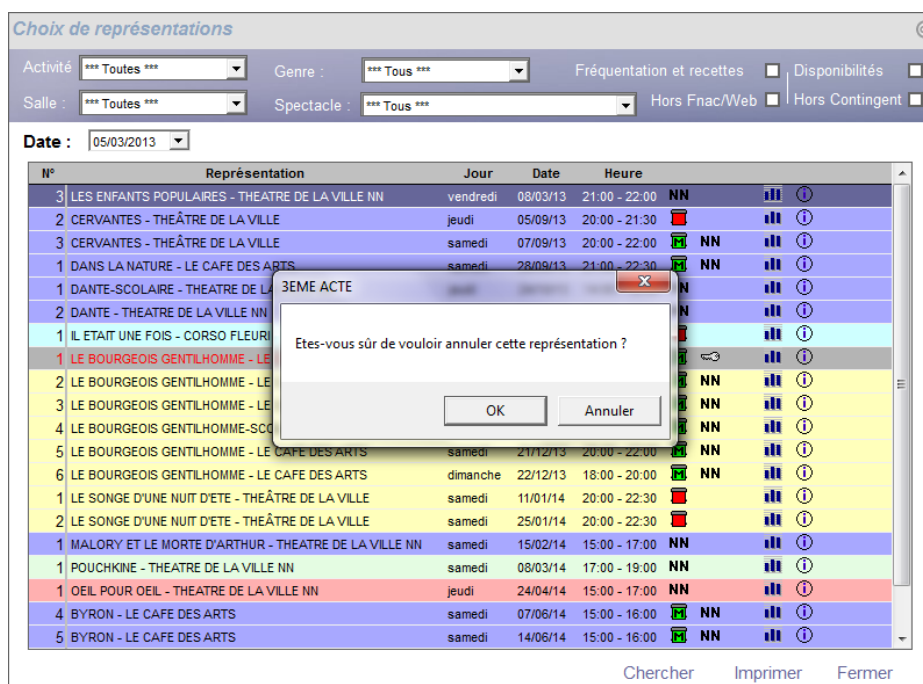
3ème Acte/Programmation/Spectacle

4.7 Annulation d'une représentation

Il peut arriver qu'en cours de saison, une représentation sur laquelle vous avez effectué des transactions soit annulée. Pour gérer ce cas de figure, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Annulation de représentation**.

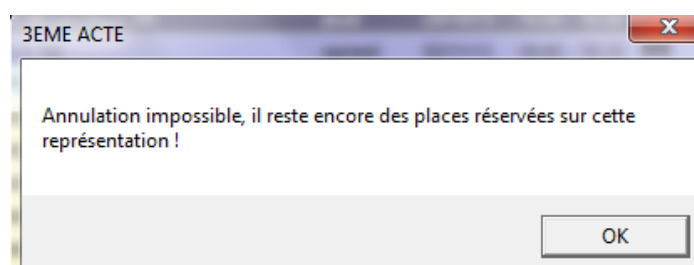
L'écran de choix des représentations s'ouvre, double-cliquez sur la représentation que vous souhaitez annuler.

Un message d'avertissement s'affiche :



Cliquez sur **Ok**, votre représentation est annulée.

A noter : Pour annuler une représentation sur laquelle des places ont déjà été réservées ou vendues, il vous faut annuler ou rembourser tous les dossiers relatifs à la représentation sinon le message suivant s'ouvre :



Pour annuler ou rembourser tous les dossiers relatifs à la représentation concernée, rendez-vous au chapitre [Gestion des dossiers et des commandes](#)⁷².

Annuler une représentation en résumé:

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Gestion des représentations/Annulation de représentation

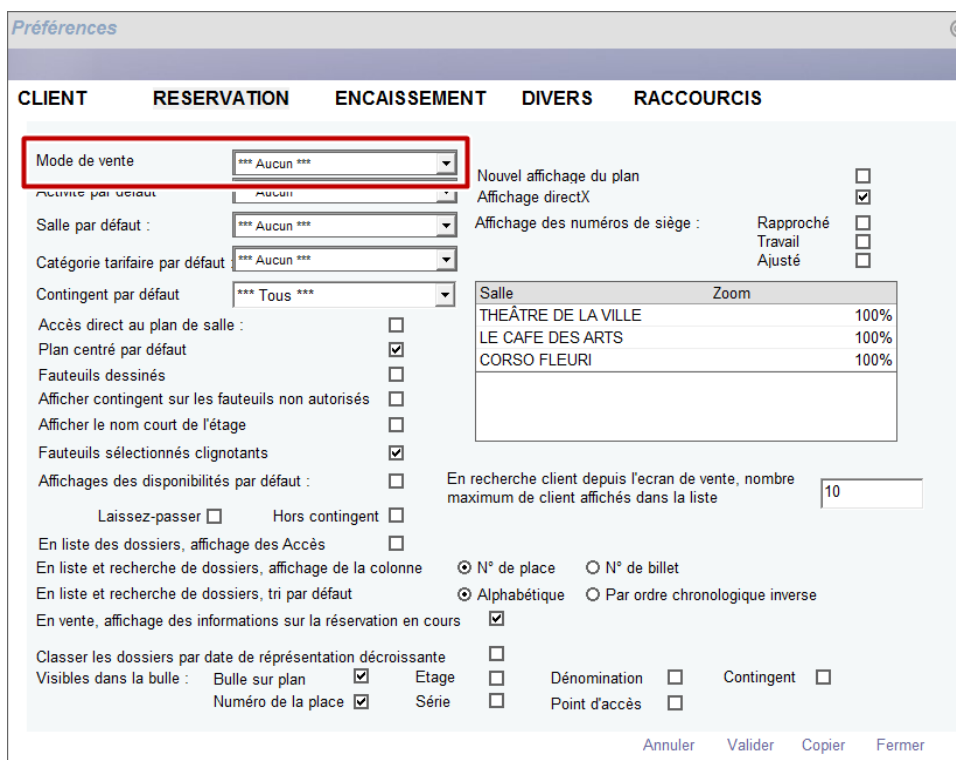
⁷² Référez-vous au paragraphe : **CHAPITRE 6 : GESTION DES DOSSIERS ET DES COMMANDES**

CHAPITRE 5 : LA VENTE

L'objectif de ce chapitre est de vous présenter toutes les options offertes par la **rubrique vente** du logiciel, de la vente en salle non numérotée à la vente sur plan ou vente d'abonnements. Vous verrez, également, comment agir sur les dossiers après une vente pour effectuer un remboursement, par exemple.

5.1 L'écran de choix de représentations

Comme abordé dans le premier chapitre, la présentation de cet écran est modifiée en fonction des choix effectués par vos utilisateurs dans leurs préférences utilisateurs (bureau, client > plan, résa téléphone ou vente directe nominative) [voir 3èmeActe/Paramétrage/préférences](#)⁷³. La majorité des captures d'écran et des exemples qui vous seront présentés dans ce chapitre présente le scénario où aucun mode de vente n'est sélectionné.



Préférences

CLIENT RESERVATION ENCAISSEMENT DIVERS RACCOURCIS

Mode de vente : ***** Aucun *****

Salle par défaut : ***** Aucun *****

Catégorie tarifaire par défaut : ***** Aucun *****

Contingent par défaut : ***** Tous *****

Accès direct au plan de salle : ☐

Plan centré par défaut : ☒

Fauteuils dessinés : ☐

Afficher contingent sur les fauteuils non autorisés : ☐

Afficher le nom court de l'étage : ☐

Fauteuils sélectionnés clignotants : ☒

Affichages des disponibilités par défaut : ☐

Laissez-passer : ☐ Hors contingent : ☐

En liste des dossiers, affichage des Accès : ☐

En liste et recherche de dossiers, affichage de la colonne : ☒ N° de place ☐ N° de billet

En liste et recherche de dossiers, tri par défaut : ☒ Alphabétique ☐ Par ordre chronologique inverse

En vente, affichage des informations sur la réservation en cours : ☒

Classer les dossiers par date de représentation décroissante : ☐

Visibles dans la bulle : Bulle sur plan : ☒ Etage : ☐ Dénomination : ☐ Contingent : ☐

Numéro de la place : ☒ Série : ☐ Point d'accès : ☐

Nouvel affichage du plan : ☐

Affichage directX : ☒

Affichage des numéros de siège : Rapproché : ☐ Travail : ☐ Ajusté : ☐

Salle	Zoom
THEÂTRE DE LA VILLE	100%
LE CAFE DES ARTS	100%
CORSO FLEURI	100%

En recherche client depuis l'écran de vente, nombre maximum de client affichés dans la liste :

Annuler Valider Copier Fermer

⁷³ Référez-vous au paragraphe : **10.2.2 Onglet Réservation**

Pour accéder à l'écran de choix de représentations, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Réserver.**

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **30/01/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NN	
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00		NN	
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30		NN	
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30		NN	
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN	
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN	
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN	
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN	
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN	
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00		NN	
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00		NN	
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00		NN	
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	
2	CIRCELEZI Y'A TOUT A VOIR! - THEATRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			

Chercher Imprimer Fermer

Cet écran vous permet de sélectionner la représentation sur laquelle vous souhaitez vendre ou réserver des places. Afin de trouver la représentation de votre choix, vous pouvez utiliser les filtres par activité, salle, genre et/ou spectacle.

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Il vous est également possible de sélectionner une date à l'aide du calendrier pour ne voir apparaître que les représentations qui ont lieu à partir de la date choisie.

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date : **23/01/2014**

janvier 2014

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



Aujourd'hui: 23/01/2013


N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00		NN	
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00		NN	
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00		NN	
1	CIRCELEZI Y'A TOUT A VOIR! - THEATRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			

Chercher Imprimer Fermer

Pour obtenir un tri de vos représentations, vous pouvez cliquer sur les entêtes de chaque colonne. Un premier clic vous donnera un tri par ordre croissant ou alphabétique et un deuxième clic pour un tri par ordre décroissant ou anti-alphabétique.

N°	Représentation	Jour	Date	Heure
----	----------------	------	------	-------

Vous pouvez voir dans le tableau de choix des représentations les informations suivantes : le numéro de la représentation, le nom de la représentation, le jour, la date et l'heure de la représentation. Le symbole à gauche des horaires vous indique si la représentation a lieu dans une salle numérotée , non numérotée **NN** ou mixte  **NN**. Les fonds de couleurs sur lesquelles apparaissent les représentations correspondent aux genres de vos spectacles dont vous avez défini les couleurs dans les [paramètres généraux](#)⁷⁴.

Si vous souhaitez obtenir des informations sur une représentation, vous pouvez cliquer sur le graphique . La fenêtre suivante s'ouvre.

Statistiques d'une représentation

Représentation : DANS LA NATURE le sam. 28 sept 2013 à 21:00

Objectif de recette : 0,00 €

Recette Réelle : 33,00 €

Recette Théorique : 38,00 €

Exos de la représentation : 0,00 %

Prix moyen hors exos : 6,33 €

Prix moyen y compris exos : 6,33 €

Nbre de places en abonnement : 4

Nbre de nouveaux clients actifs : 1 Clients

Taux de chute sur les résas : 0,00 %

Délai moyen de confirmation d'une résa : 0 j.

Analyse par série et ctgt

Série	Contingent	Réservées	Payées	Éditées	Total occ.	Jauge	% occ.
SERIE UNIQUE	Hors contingent	1	1	4	6	96	6,25 %
Sous-Total	SERIE UNIQUE	1	1	4	6	96	6,25 %
Total		1	1	4	6	96	6,25 %

Analyse par tarifs réels

Tarif	Réservées	Payées	Éditées	Total occ.	ecette réelle	ts de garde
PLEIN TARIF	0	1	1	2	20,00 €	0,00 €
ABONNEMENT TARIF PLEIN	1	0	2	3	10,00 €	0,00 €
ABONNEMENT TARIF REDUIT	0	0	1	1	3,00 €	0,00 €
Total	1	1	4	6	33,00 €	0,00 €

Analyse par tarifs théoriques

Tarif	Réservées	Payées	Éditées	Total occ.	lte théorique	lte théorique

Statistiques

Ventes du jour

Evolution des dossiers

Ventilation des clients par zone géographique


☐ Visualiser le total des représentations du spectacle

Imprimer

Fermer

Elle vous donne des informations statistiques sur votre représentation.

⁷⁴ Référez-vous au paragraphe : **3.1.3 Les genres**

Si vous cliquez sur , vous obtiendrez les [informations renseignées lors du paramétrage de votre spectacle](#)⁷⁵.

Informations Spectacle

DANS LA NATURE samedi 28 septembre 2013 21:00 - Salle : LE CAFE DES ARTS

Recette : 33,00 €
Recette + réservations : 38,00 €

Places réservées : 1 Place(s)
Places payées : 1 Place(s)
Places p.payées : 0 Place(s)
Places éditées : 4 Place(s)

N° de licence :

Descriptif :
PROGRAMME ORIGINAL AUTOUR DES 4 SAISONS ET DES JOIES DE LA NATURE

Distribution :

Mise en scène :

Afin d'avoir une vision d'ensemble rapide de vos recettes, vous pouvez cocher en haut à droite la case **Fréquentation et recettes**. Vous aurez à l'écran le nombre de places réservées, payées, éditées, occupées (soit la somme des trois colonnes précédentes), la jauge de la salle, le taux d'occupation de la représentation et la recette réelle (les places réservées ne sont pas prises en compte).

Choix de représentations

Activité

*** Toutes ***

Genre :

*** Tous ***

Fréquentation et recettes

☒

Disponibilités

☐

Salle :

*** Toutes ***

Spectacle :

*** Tous ***

Hors Fnac/Web

☐

Hors Contingent

☐

Date : 30/01/2013

Représentation	Jour	Date	Heure	R	P	E	Occ.	Jauge	Tx d'occ.	Recette	
CERVANTES - CORSO FLEURI	vendredi	08/02/13	19:00 - 21:00		0	0	0	0	2936 0 %	0,00 €	
CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VI...	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30		3	3	2	8	471 1,7 %	250,0...	
CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VI...	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NP	3	6	4	13	491 2,65 %	500,0...
DANS LA NATURE - LE CAFE DES...	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NP	21	1	4	26	96 27,08 %	33,00 €
DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE ...	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00		NN	0	0	2	2	472 0,42 %	20,00 €
DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30		NN	0	2	1	3	472 0,64 %	13,00 €
IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00		0	0	0	0	0	2936 0 %	0,00 €
LE BOURGEOIS GENTILHOMME - ...	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30		NP	11	6	6	23	96 23,96 %	195,0...
LE BOURGEOIS GENTILHOMME - ...	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NP	17	0	3	20	96 20,83 %	40,00 €
LE BOURGEOIS GENTILHOMME - ...	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NP	37	7	1	45	96 46,88 %	240,0...
LE BOURGEOIS GENTILHOMME-S...	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NP	33	3	0	36	96 37,5 %	45,00 €
LE BOURGEOIS GENTILHOMME - ...	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NP	10	0	3	13	96 13,54 %	40,00 €
LE BOURGEOIS GENTILHOMME - ...	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NP	27	0	0	27	96 28,12 %	0,00 €
LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - TH...	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30		12	3	6	21	471 4,46 %	360,0...	
LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - TH...	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30		10	0	16	26	472 5,51 %	765,0...	
MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR...	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00		NN	1	0	7	8	472 1,69 %	56,00 €
POUCHKINE - THEATRE DE LA VIL...	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00		NN	0	2	5	7	472 1,48 %	59,00 €
OEIL POUR OEIL - THEATRE DE L...	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00		NN	0	0	4	4	472 0,85 %	26,00 €
BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NP	10	0	0	10	96 10,42 %	0,00 €

Chercher

Imprimer

Fermer

Vous pouvez aussi choisir de cocher **Disponibilités** pour obtenir le nombre de places disponibles sur chaque représentation.

⁷⁵ Référez-vous au paragraphe : **3.5.1** Création d'un spectacle

Choix de représentations

Activité : Genre : Fréquentation et recettes : ☐ Disponibilités : ☒

Salle : Spectacle : Hors Fnac/Web : ☐ Hors Contingent : ☐

Date :

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Dispos	
1	CERVANTES - CORSO FLEURI	vendredi	08/02/13	19:00 - 21:00		2936
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30		463
3	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00	NN	478
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30	NN	70
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN	470
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN	469
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00		2936
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30	NN	73
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	NN	76
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00	NN	51
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00	NN	60
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	NN	83
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	NN	69
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30		450
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30		446
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN	464
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN	465
1	OEIL POUR OEIL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN	468
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	NN	86
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	NN	86

Chercher Imprimer Fermer

En parallèle de ces deux cases, vous pouvez cocher **Hors fnac/web**, pour obtenir la fréquentation et les recettes sans inclure les places transmises sur l'interface Fnac et sur le web.

A noter : Il ne s'agit ici que des places transmises via l'interface Fnac et l'interface web dans les programmes associés de 3^{ème} Acte. Les places transmises via l'interface multi-revendeurs restent donc incluses même si cette case est cochée.

3ème Acte Version 12.1.5

FORMATION

SATORI

3ème Acte Programmes associés Aide Maintenance Quitter

☒ **FNAC**

☐ Vente déportée

☐ Harpagon

☒ **Interface WEB**

☐ Annulation de dossiers

☐ Editeur graphique de billet

☐ Intégration billetterie mobile

☐ Interface multi-revendeurs

Vous pouvez également cocher **Hors Contingent** en plus de **Disponibilités**, pour obtenir le nombre de place libres hors contingent. Cette option permet d'avoir une vue d'ensemble sur les places disponibles pour les individuels.

Sur la partie inférieure de l'écran, vous trouvez trois boutons : **Chercher**, **Imprimer** et **Fermer**.

Choix de représentations

Activité : Genre : Fréquentation et recettes : ☐ Disponibilités : ☐
 Salle : Spectacle : Hors Fnac/Web : ☐ Hors Contingent : ☐

Date :

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Statut	Places	Info
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30	NN		
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	NN		
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00	NN		
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00	NN		
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	NN		
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	NN		
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OEL POUR OEL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	NN		
5	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	NN		
2	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR! - THEATRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00			
6	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/06/14	15:00 - 16:00	NN		

Chercher Imprimer Fermer

Le bouton **Chercher** vous permet de rechercher un spectacle qui correspond à certains critères. Vous pouvez par exemple rechercher un spectacle qui aurait lieu le mardi ou le samedi pour lequel il vous reste au moins 15 places disponibles.

Recherche de places libres

Manifestations

Sélect. Manifestation

- ☐ IL ETAIT UNE FOIS
- ☐ LE BOURGEOIS GENTILHOMME
- ☐ LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE
- ☐ MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR
- ☐ POUCHKINE
- ☐ OEL POUR OEL
- ☐ BYRON
- ☐ CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!

Séries

Sélect. Série

- ☐ 1ERE SERIE
- ☐ 2E SERIE
- ☐ 3E SERIE
- ☐ SERIE UNIQUE

Contingents

Sélect. Contingent

- ☐ Hors contingent
- ☐ DIGITICK
- ☐ GROUPES
- ☐ INVITES
- ☐ PMR

Jours

- ☒ lundi
- ☐ mardi
- ☐ mercredi
- ☐ jeudi
- ☐ vendredi
- ☒ samedi
- ☐ dimanche

Heure début :

Heure fin :

Nombre de places :

Rechercher Fermer

Le bouton **Imprimer** vous permet de générer un fichier qui recense l'ensemble des représentations correspondant à votre recherche.

Choix de représentations

Activité : Genre : Fréquentation et recettes : ☐ Disponibilités : ☒
Salle : Spectacle : Hors Fnac/Web : ☐ Hors Contingent : ☐
Date :

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Dispos
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00	2936
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	33
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	58
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30	406
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30	425
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	458
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	454
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	86
5	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	86
6	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/06/14	15:00 - 16:00	86

Chercher Imprimer Fermer

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/2 Z

LISTE DES REPRESENTATIONS

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Dispos
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00	2936
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	33
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	58
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30	406
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30	425
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILL	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	458
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	454
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	86
5	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	86
6	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/06/14	15:00 - 16:00	86

Vous pouvez exporter ce document sous Excel.

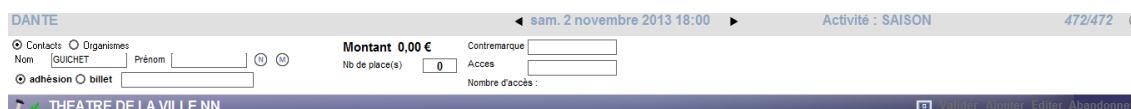
Le bouton **Fermer** vous permet de quitter la page.

5.2 L'écran de vente

5.2.1 Les informations sur l'écran de vente

Pour la vente, rendez vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Réserver**.

Lorsque vous double-cliquez sur une représentation, l'écran de vente s'ouvre. Le haut de l'écran de vente est similaire qu'il s'agisse d'une vente en salle numérotée, non numérotée ou mixte.



The screenshot shows the top section of the sales interface. At the top, it displays 'DANTE' on the left, a date and time selector 'sam. 2 novembre 2013 18:00' in the center, and 'Activité : SAISON' on the right. Below this, there are several input fields and labels: 'Montant 0,00 €', 'Nb de place(s)' with a value of '0', 'Contramarque', 'Acces', and 'Nombre d'accès :'. On the left side, there are radio buttons for 'Contacts', 'Organismes', 'adhésion', and 'billet'. At the bottom of the interface, there is a navigation bar with 'THEATRE DE LA VILLE NN' on the left and buttons for 'Valider', 'Ajouter', 'Editer', and 'Abandonner' on the right.

En haut de cet écran le titre du spectacle est repris, ainsi que la date de la représentation, son activité de rattachement et le nombre de places vendues ou bloquées comparées à la jauge. En double-cliquant sur la date, vous pouvez faire apparaître l'écran de choix de représentations pour choisir une autre date et réserver successivement des places pour plusieurs représentations différentes.

Juste en dessous, l'écran reprend les informations concernant le client, dans le cas d'une vente nominative, ainsi que celles concernant la vente en cours.

Les informations sur l'écran de vente, en résumé :

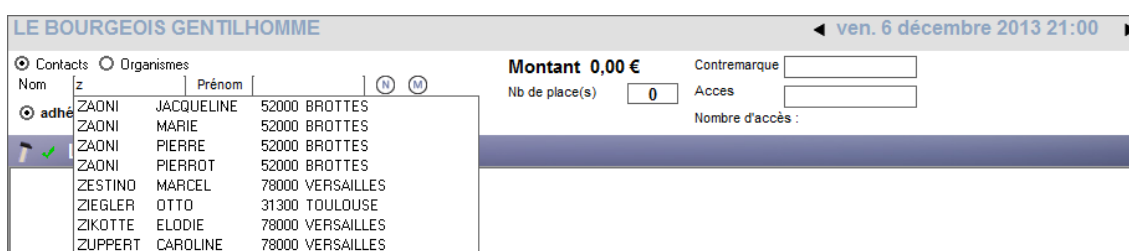
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Réserver


5.2.2 La vente nominative

Pour procéder à une vente nominative, rendez vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Réserver**. Double-cliquez sur une représentation:

- Par défaut, la case **Contacts** est cochée en haut à gauche de l'écran. Si votre vente s'adresse à une personne morale, cochez la case **Organismes**.
- Renseignez dans le bloc nom en haut de l'écran, les premières lettres du nom du destinataire de la commande. Si cette personne est connue du fichier, son nom apparaîtra lors de votre saisie.




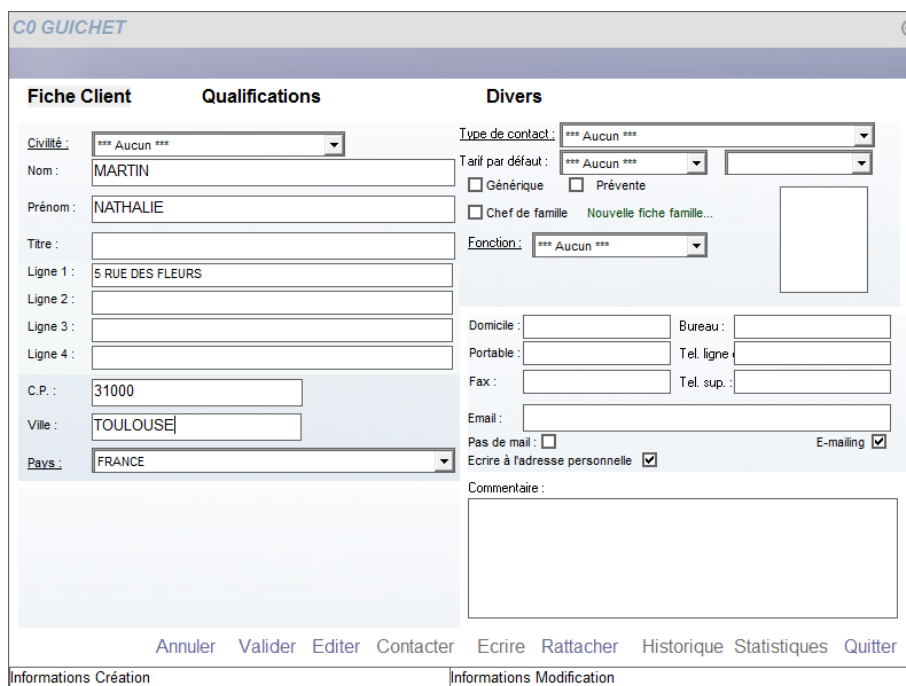
The screenshot shows a web interface for 'LE BOURGEOIS GENTILHOMME'. At the top, there's a header with the title and a date/time stamp 'ven. 6 décembre 2013 21:00'. Below the header, there are two radio buttons: 'Contacts' (selected) and 'Organismes'. To the right, there's a 'Montant' field showing '0,00 €', a 'Nb de place(s)' field showing '0', and a 'Contremarque' field. Below these, there's an 'Acces' field and a 'Nombre d'accès' label. A dropdown menu is open, showing a list of contacts with columns for 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse'. The contacts listed are: ZAONI JACQUELINE 52000 BROTTE, ZAONI MARIE 52000 BROTTE, ZAONI PIERRE 52000 BROTTE, ZAONI PIERROT 52000 BROTTE, ZESTINO MARCEL 78000 VERSAILLES, ZIEGLER OTTO 31300 TOULOUSE, ZIKOTTE ELODIE 78000 VERSAILLES, and ZUPPERT CAROLINE 78000 VERSAILLES. There are also icons for 'N' and 'M' next to the dropdown.

- Positionnez votre curseur sur le nom que vous souhaitez associer à cette commande et cliquez dessus.
- Vous avez la possibilité d'accéder à la fiche client pour la modifier en cliquant sur .

A noter : Pour procéder à une vente anonyme, il vous suffit de ne pas renseigner le bloc nom en haut de l'écran, la mention **GUICHET** apparaîtra par défaut, sauf si vous en avez programmé une autre. [Voir paramétrage](#).⁷⁶

⁷⁶ Référez-vous au paragraphe : 2.2.3 Onglet Réservation

Si le nom que vous saisissez n'existe pas dans le fichier, renseignez-le complètement et cliquez sur le bouton  placé à côté du bloc. Ainsi, vous allez créer une nouvelle fiche client ou une nouvelle fiche organisme, selon que vous ayez coché **contacts** ou **organismes** sur l'écran de vente. Procédez au renseignement de cette fiche.



Cliquez sur **Valider**, votre nouveau contact est associé à la commande.

La validation de cette fiche viendra enrichir la base de données des clients et des organismes.

Créer une nouvelle fiche ou modifier une fiche existante depuis l'écran de Vente, en résumé :

Chemin d'accès :

3ème Acte/Ventes/Réserver

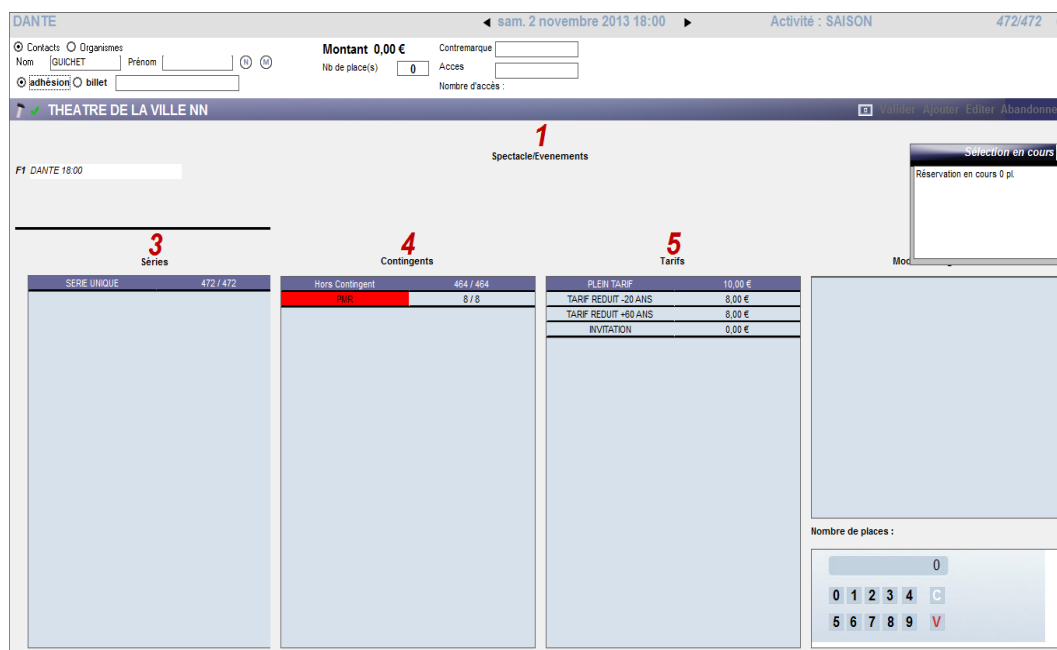
5.2.3 La vente en salle non numérotée

Pour vendre des places dans une salle non numérotée, rendez vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Réserver**

Sur l'écran de choix de représentations, double-cliquez sur la représentation de votre choix.

Rappel : une représentation a lieu dans une salle non numérotée lorsque le symbole suivant apparaît : **NN**

L'écran de vente s'ouvre :



The screenshot shows a software interface for ticket sales. At the top, it displays 'DANTE', the date 'sam. 2 novembre 2013 18:00', and the activity 'SAISON'. Below this, there are fields for 'Montant 0,00 €', 'Nb de place(s)', and 'Contramarque'. The main section is titled 'THEATRE DE LA VILLE NN' and features three large panels labeled 3, 4, and 5. Panel 3 is 'Séries' (Series), panel 4 is 'Contingents' (Contingents), and panel 5 is 'Tarifs' (Prices). Panel 5 contains a table of prices:

	PLEIN TARIF	10,00 €
TARIF REDUIT -20 ANS	8,00 €	
TARIF REDUIT +60 ANS	8,00 €	
INVITATION	0,00 €	

On the right side, there is a 'Sélection en cours' (Selection in progress) window showing 'Réservation en cours 0 pl.' (Reservation in progress 0 seats). At the bottom right, there is a numeric keypad and a 'Nombre de places' (Number of seats) field.

A noter : Si plusieurs représentations se déroulent le même jour, vous pouvez passer de l'une à l'autre en utilisant les touches de fonctions F1, F2, F3, etc. de votre clavier.

F1 DANTE 18:00

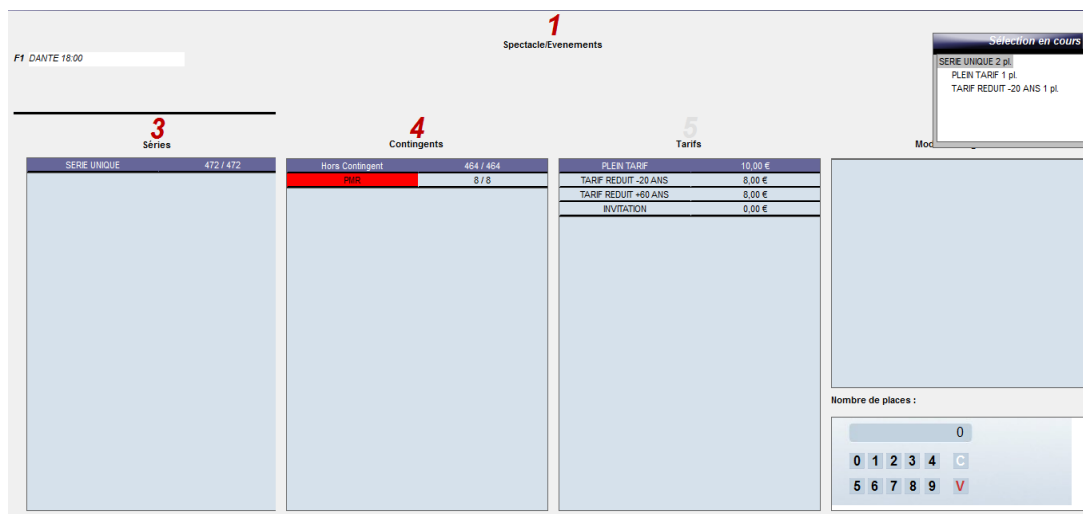
Il apparaît, également, dans cette partie de l'écran, une fenêtre qui reprend les données relatives à la réservation en cours.



The 'Sélection en cours' window displays the following information:

- SERIE UNIQUE 2 pl.
- PLEIN TARIF 1 pl.
- TARIF REDUIT -20 ANS 1 pl.

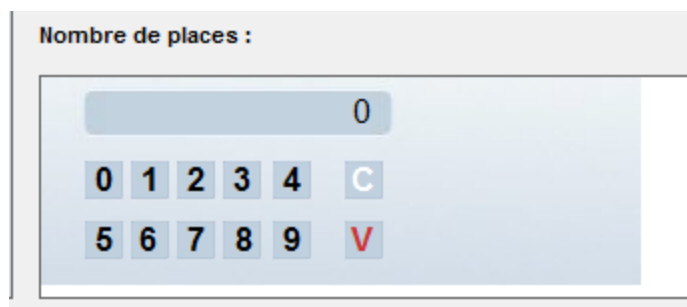
Il faut tout d'abord effectuer le choix de la série sur laquelle va porter votre réservation, la sélection du contingent et du tarif. La partie vide de l'écran va faire apparaître vos modes de règlement si vous sélectionnez le mode de vente **bureau** dans vos préférences.



The screenshot shows the 'Spectacle/Evenements' interface. At the top, there's a header with 'F9 DANTE 18:00' and 'Spectacle/Evenements'. Below this, there are three main sections: 'Séries' (labeled 3), 'Contingents' (labeled 4), and 'Tarifs' (labeled 5). The 'Séries' section shows a table with 'SERIE UNIQUE' and '472 / 472'. The 'Contingents' section shows a table with 'Hors Contingent' and '464 / 464'. The 'Tarifs' section shows a table with 'PLEN TARIF' and '10,00 €'. To the right, there's a 'Mod' dropdown menu with options: 'SERIE UNIQUE 2 pl.', 'PLEN TARIF 1 pl.', and 'TARIF REDUIT -20 ANS 1 pl.'. Below the 'Mod' dropdown, there's a 'Nombre de places' input field with a numeric keypad and a 'V' button.

A noter : Les éléments figurants en bleu sont les données sélectionnées par défaut à l'ouverture de l'écran.

Enfin, la partie **Nombre de places** va vous permettre de sélectionner la quantité de billets, pour la catégorie tarifaire sélectionnée, composant la commande.



The close-up shows the 'Nombre de places' input field. It has a numeric keypad with buttons for 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, and a 'C' button (clear) and a 'V' button (validate). The '0' button is highlighted in blue, indicating it is the selected value.

A noter : Vous pouvez saisir les chiffres sur le pavé numérique de votre clavier, et valider avec la touche **Entrée**.

Cliquez, ensuite, sur **V** pour valider.

Le bouton **C** présente le même rôle que celui d'une calculatrice. Il permet d'effacer les chiffres que vous avez commencé à sélectionner.

A noter : Si vous disposez d'un grand nombre de tarifs et d'aucun contingent, vous pouvez cocher la case **Gestion des groupes de tarifs** dans Paramétrage/Site.

Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 10

FORMATION

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Afficher le nom de la salle dans la liste des représentations ☒

Autoriser les duplicata en non numéroté ☐

Gestion des groupes de tarifs ☒

Encaissement par registre ☐

Gestion des frais d'annulation ☐

Frais fixes de remboursement 0

Masque du coupon d'adresse adresse

Ouverture des ventes 730 jours

Fin des ventes 730 jours

Pays par défaut en création de fiche client/organisme FRANCE

Autoriser le changement d'heure d'une représentation sur laquelle il existe des réservations ☒

Gestion des quotas ☐

Mise à jour ouverture Paramétrage de la fiche client

Droits de garde : ☐

Abonnements : ☒

Adhésions : ☒

Invitations : ☒

Options : ☒

Forfaits : ☐

Marges et codifications : ☒

Seur SMTP

Adresse d'envoi

Identifiant/Mot de passe

Utiliser le seur FTP (ETicket) : ☐

Seur FTP

Identifiant FTP

Mot de passe

Valider Fermer

Cette option vous permet d'effectuer un premier tri sur vos groupes de tarifs avant de sélectionner le tarif.

DANTE

← sam. 2 novembre 2013 18:00 → Activité : SAISON 468/472

Contacts Organismes Non ☒ Guichet ☐ Prénom Montant 0,00 € Contremarque

adhesion ☐ billet ☐ Nb de place(s) 0 Accés Nombre d'accés :

THEATRE DE LA VILLE NN

1 Spectacle/Evénements

3 Séries

4 Groupes de tarifs

5 Tarifs

6 Modes de règlement

SEIE UNIQUE 468 / 472

Aucun groupe

Tarif	Prix
TARIF GRATUIT	0,00 €
TARIF PLEIN	10,00 €
TARIF REDUIT	8,00 €

PLEN TARIF 10,00 €

TARIF REDUIT -20 ANS 8,00 €

TARIF REDUIT +60 ANS 8,00 €

INVITATION 0,00 €

Nombre de places : 0

0 1 2 3 4 C

5 6 7 8 9 V

Procédez, autant de fois que nécessaire à cette manipulation. Une fois votre commande complétée, cliquez sur **Valider** dans la barre bleue en haut à droite de l'écran.

C'est également dans cette ligne bleue qu'apparaîtront les options **Ajouter** et **Abandonner** lorsque vous aurez débuté votre sélection.

L'option **Editer** n'apparaît que lorsque vous avez sélectionné le **mode de vente bureau** dans vos préférences.

Ajouter vous permet d'ajouter les places sélectionnées à la commande et de continuer à sélectionner des places pour d'autres représentations.

Abandonner annule la sélection en cours.

Dans cette même ligne bleue figure un marteau qui ouvre le droit aux options suivantes :

- Anonyme
- Autre date
- Liste des dossiers
- Recherche de dossiers
- Liste des invitations
- Prise d'invitations
- Liste des options
- Prise d'option
- Modifier les jauges
- Placement des abonnés
- Grille tarifaire
- Afficher Récapitulatif

La première option va vous permettre de transformer une commande nominative en commande anonyme. Pour cela, cliquez sur **Anonyme**, vous ferez disparaître le nom et la mention *Guichet* apparaîtra.

La deuxième option **Autre date** vous permet de changer de représentation. Vous accédez, donc, à la liste des représentations et pouvez continuer la saisie de place sur une autre date.

Choix de représentations

Activité : **SAISO**

Montant : 0,00 €

Nb de place(s) : 0

Contremarque :

Accès :

Nombre d'accès :

Date : 23/01/2013

N°	Représentation	Jour	Date	Heure
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00
1	DANS LA NATURE - LE CAFÉ DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30
1	DANTE-SOLAIRE - THÉÂTRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00
2	DANTE - THÉÂTRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30
1	IL ÉTAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFÉ DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFÉ DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFÉ DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SOLAIRE - LE CAFÉ DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFÉ DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFÉ DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ÉTÉ - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ÉTÉ - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30
1	MALORY ET LA MORTE D'ARTHUR - THÉÂTRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00
1	POUCHKINE - THÉÂTRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00
1	OËIL POUR OËIL - THÉÂTRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00
1	CIRCELEZ-YA TOUT A VOIR - THÉÂTRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00

Chercher Imprimer Fermer

A noter : Cette option n'annule pas les réservations en cours si vous les avez au préalable ajoutées au panier.

Le troisième menu contextuel vous permet d'accéder à la [liste des dossiers](#)⁷⁷.

DANTE-SOLAIRE Le jeudi 24 oct 2013 à 14:00 séance N° 1

Rechercher :

Etat des réservations : Toutes sauf annulées

Colonnes visibles : ☒ N° de place ☐ N° de billet

Classement : ☐ Chrono ☒ Alpha

Contingents : Tous contingents

Série : Toutes les séries

Tarif : Tous les tarifs

Filière : Toutes les filières

Type de contact : Aucun

Type d'organisme : Aucun

Modifier tarif Payer Edit E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SÉLECTION : 2 - MONTANT : 20,00 € - NOMBRE DE RÉSERVATIONS : 1

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
1	MAGIMEL DOMINIQUE	20,00	2	E

⁷⁷ Référez-vous au paragraphe : 6.1 La liste des dossiers

Cette option vous permet d'éditer des billets, d'annuler les billets, de les rembourser. Nous nous attacherons à la description de cette rubrique dans la partie prévue à cet effet.

Il vous est, également, possible d'accéder à la [liste des invitations](#)⁷⁸ depuis le menu contextuel.

A la [prise d'invitation](#)⁷⁹ :

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Invitations
1ERE SERIE	HORS CONTINGENT	137	124	3	6	4	0
	PMR	2	2	0	0	0	0
2E SERIE	HORS CONTINGENT	170	170	0	0	0	0
	PMR	6	6	0	0	0	0
3E SERIE	HORS CONTINGENT	156	156	0	0	0	0
SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	20	20	0	0	0	0

⁷⁸ Référez-vous au paragraphe : **5.14.2** Confirmation d'une invitation

⁷⁹ Référez-vous au paragraphe : **5.14.1** L'envoi des invitations

A la [liste des options](#)⁸⁰ :

A l'écran de [prise d'options](#)⁸¹ :

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Options
SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	464	462	0	0	2	0
	PMR	8	8	0	0	0	0

⁸⁰ Référez-vous au paragraphe : **5.12.2** La gestion des réservations

⁸¹ Référez-vous au paragraphe : **5.12.1**

Saisie d'une option

Il vous est possible de [modifier les jauges](#)⁸² depuis l'écran de vente.

jeu. 24 octobre 2013 14:00 Activité : SAI

Montant 0,00 € Contremarque Nb de place(s) 0 Accès

Modification de salle non numérotée

P + - A

DANTE-SCOLAIRE le jeu. 24 oct 2013 à 14:00

Série	Contingent	Zone	Jauge	Réservées
SERIE UNIQUE	Hors cont.		464	2
SERIE UNIQUE	PMR		8	0

Afficher les points d'accès

Nombre total de places : 472

Ceci peut être très utile en bureau du soir, lorsque les contingents doivent être modifiés.

Il vous est, également, possible d'afficher et de [modifier la grille tarifaire](#)⁸³ de la représentation sélectionnée.

jeu. 24 octobre 2013 14:00 Activité : SAISON

Montant 0,00 € Contremarque Nb de place(s) 0 Accès

Tarifs

Tarifs normaux Abonnement et adhésion Web Interface Frais d'annulation Frais de location Codes avantage

SERIE UNIQUE	MARGE	CATEGORIE	TYPE	Nb. Pl. Min	Nb. Pl. Max
PLEIN TARIF	10,00				
TARIF REDUIT -20 ANS	08,00				
TARIF REDUIT +60 ANS	08,00				
INVITATION	00,00				

Afficher les infos Digitick ☒
Afficher les droits de garde ☐
réinitialiser les droits de garde
Catégories tarifaires

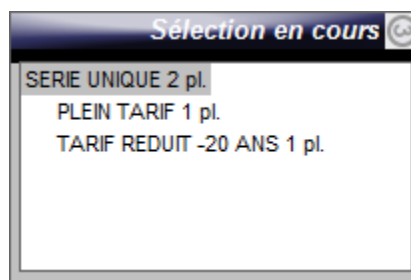
PLEIN TARIF
TARIF REDUIT -20 ANS
TARIF REDUIT +60 ANS
INVITATION

Produits Générale Spectacle Représentation Imprimer Enregistrer sous Enregistrer Fermer

⁸² Référez-vous au paragraphe : 3.2.5 Modifications d'une salle

⁸³ Référez-vous au paragraphe : 3.3.1 Création d'une grille tarifaire générale

L'option **Afficher le récapitulatif** vous permet d'afficher la fenêtre de sélection en cours, si vous l'aviez fermée :



La vente en salle non numérotée, en résumé:

Chemin d'accès :

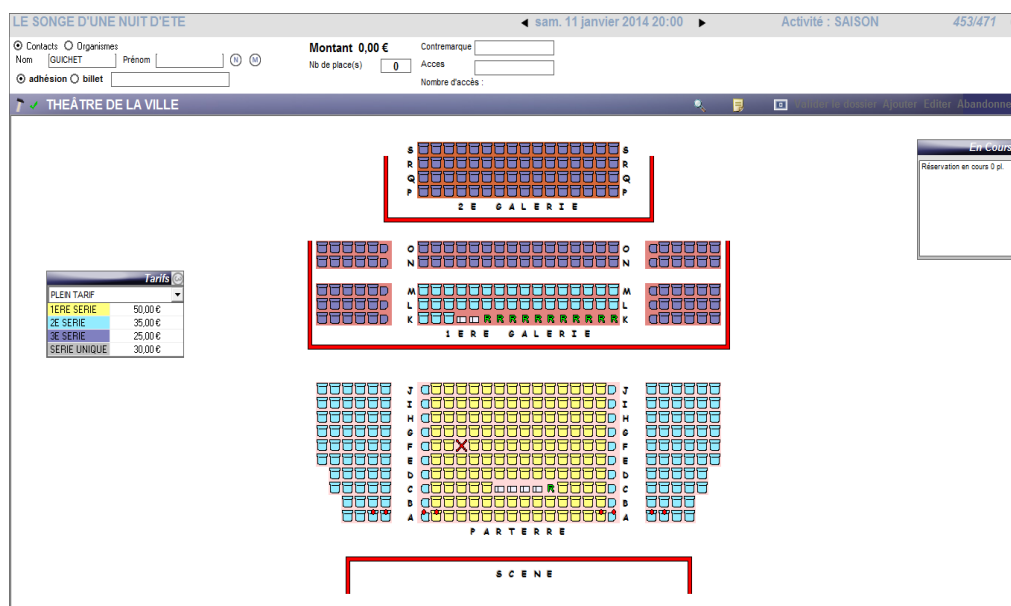
3^{ème} Acte/Ventes/Réserver

5.2.4 La vente en salle numérotée

Pour effectuer des ventes sur une manifestation programmée dans une salle numérotée, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes /Réserver**. Vous accédez à l'écran de choix de vos manifestations.

Rappel : Les représentations qui ont lieu dans une salle numérotée sont reconnaissables au petit fauteuil rouge qui apparaît à côté de l'heure de la représentation : .

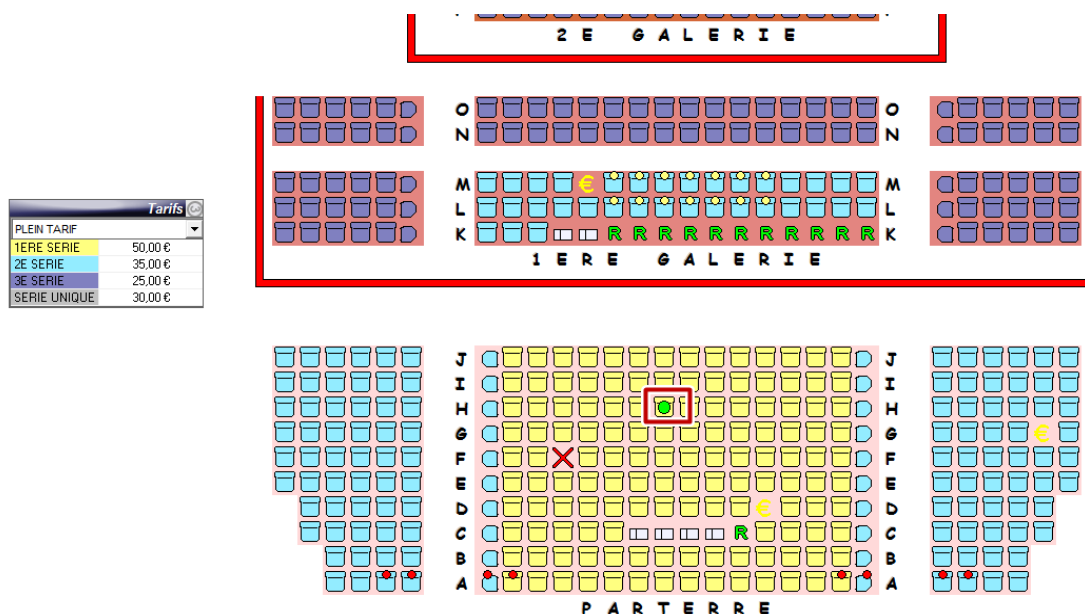
Sélectionnez la séance qui vous intéresse en effectuant un double-clic dessus. Vous accédez à l'écran de vente sur plan.



Sélectionnez le tarif auquel vous souhaitez vendre grâce à la fenêtre **Tarifs** (ici à gauche de l'écran).

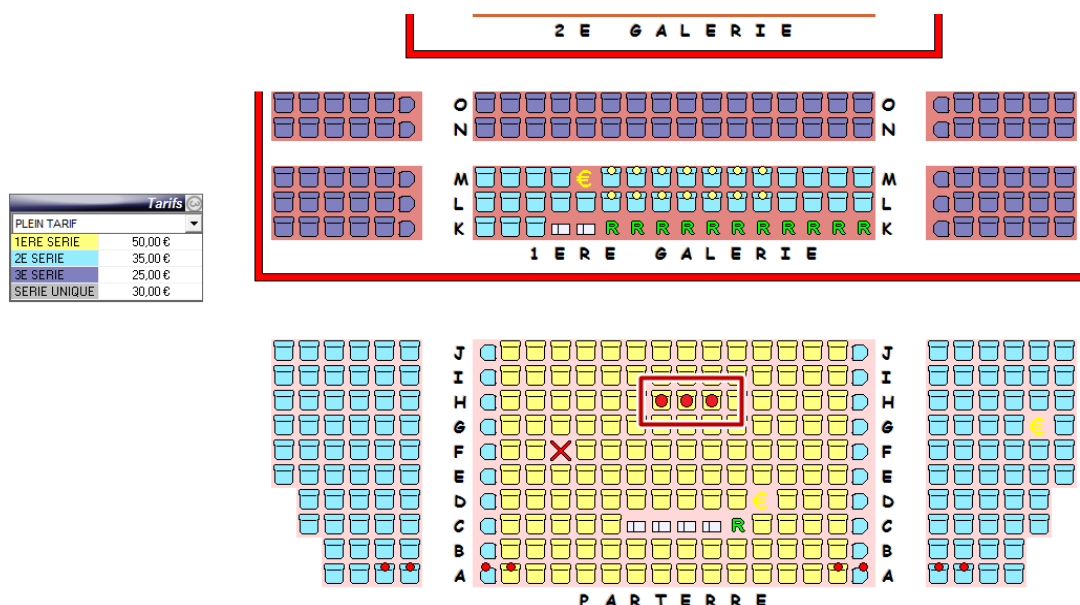
Tarifs	
PLEIN TARIF	
1ERE SERIE	50,00 €
2E SERIE	35,00 €
3E SERIE	25,00 €
SERIE UNIQUE	30,00 €

Sélectionnez la place qui vous intéresse. Celle-ci apparaît avec un point vert sur l'écran.

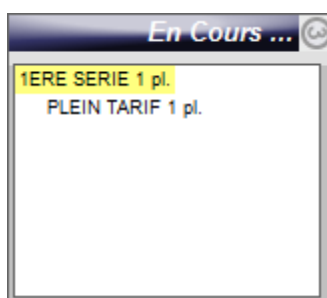


A noter : Si vous souhaitez changer de siège, il vous est possible d'annuler la sélection en cliquant à nouveau sur le point vert.

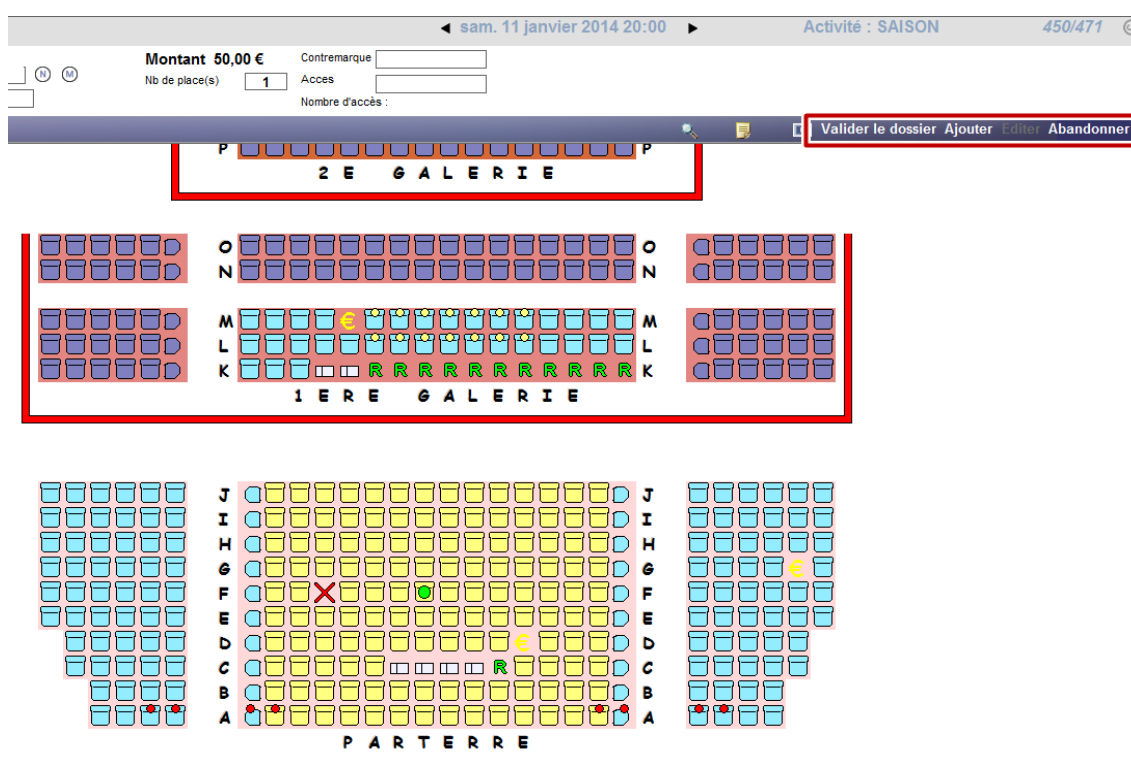
Dans le cas où un autre vendeur effectue une réservation en même temps sur la même représentation, les places qu'il a sélectionnées apparaissent avec un point rouge sur l'écran.



Une fenêtre récapitulative apparaît en haut à droite de l'écran.



Vous pouvez, ensuite, accéder à des options semblables à celles de l'écran de réservation décrites précédemment. Vous pouvez valider la commande en cliquant sur **Valider le dossier** ou ajouter d'autres réservations à votre sélection, par le biais du bouton **Ajouter**. Le bouton **Abandonner** vous permet d'annuler la sélection en cours.



Une fois votre dossier réservé, la commande apparaît avec le symbole sur l'écran de vente.

Le symbole apparaît si la place a été encaissée.

Et un billet apparaît si la place a été éditée.

Trois options différent de l'écran de vente des salles non numérotées.

Tarifs	
PLEIN TARIF	
1ERE SERIE	50,00 €
2E SERIE	35,00 €
3E SERIE	25,00 €
SERIE UNIQUE	30,00 €

Une loupe va vous permettre de modifier la taille d'affichage du plan, par défaut l'affichage étant à 100 %, sauf si vous avez modifié vos [préférences](#)⁸⁴. Un petit parchemin va vous permettre de sélectionner les contingents que vous souhaitez voir affichés. Par défaut, ils le sont tous. Et un petit rectangle bleu et blanc va vous permettre de réafficher les fenêtres **En cours** et **Tarifs** si vous les aviez fermées.

Vous disposez d'autres options via le marteau :

- Clients
- Vente anonyme
- Autre date
- Contingenter
- Invalider
- Liste des dossiers
- Recherche de dossiers
- Liste des invitations
- Prise d'invitations
- Liste des options
- Prise d'option
- Afficher dispos
- Laissez-Passer
- Imprimer
- Placement des abonnés
- Grille tarifaire
- Statistiques

L'option **Clients** vous permet d'associer un client à votre réservation via le fichier client.

⁸⁴ Référez-vous au paragraphe : **10.2.2** Onglet Réservation

L'option **Contingenter** vous permet de rajouter des contingents sur votre manifestation. Cliquez dessus, une fenêtre de contingentement apparaît à la place de la fenêtre tarifs.

Contingentement	
*** Aucun ***	
1ERE SERIE	138
2E SERIE	170
3E SERIE	156

Utilisez le menu déroulant pour sélectionner le contingent que vous souhaitez appliquer :

Contingentement	
SCOLAIRE	
SCOLAIRE	
PROTOCOLE	
SENIORS	
SCOLAIRE	
JEUNE PUBLIC	
DAC	
PRODUCTION	
ELUS	

Utilisez, ensuite, votre curseur pour sélectionner les places à contingenter.

Le nombre de places sélectionnées apparaît à la fois dans la fenêtre de contingentement et dans la mention places à contingenter en haut à droite de l'écran.

LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE sam. 11 janvier 2014 20:00 Activité : SAISON 406/471 (25 opt)

Montant 0,00 € Nb de place(s) 0 Contremarque Accés

Places contigentes : 14

THEATRE DE LA VILLE

2 E GALERIE

1 ERE GALERIE

PARTERRE

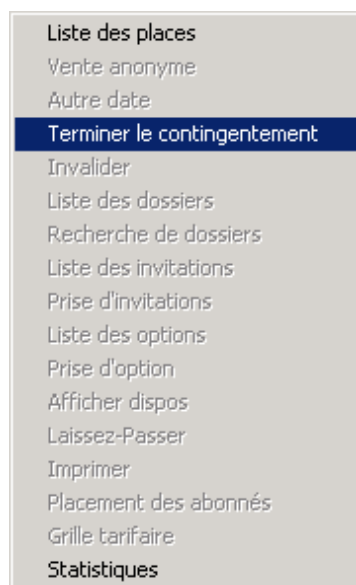
Contingentement

INVITES	
1ERE SERIE	0
2E SERIE	14
3E SERIE	0

En Cours...

Réservation en cours 0 pl.

Pour enregistrer le contingentement, il vous suffit de sélectionner l'option **Terminer le contingentement** dans le menu **Marteau**.

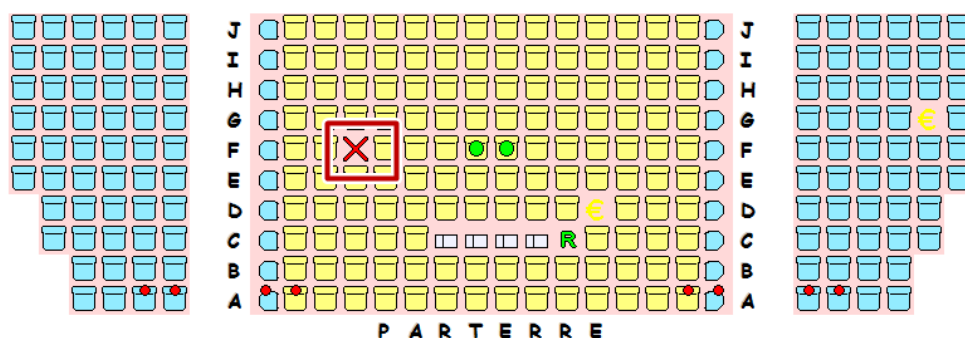


Si vous souhaitez décontingenter des places, vous procédez de la même manière, en sélectionnant dans votre fenêtre de contingentement la mention ***** Aucun *****.

Contingentement	
*** Aucun ***	
1ERE SERIE	138
2E SERIE	170
3E SERIE	156

L'option **Invalidier** va vous permettre de rendre indisponibles des places pour la représentation sur laquelle vous vous trouvez. En cas de spécificité de la représentation, ou d'impératifs concernant la régie par exemple.

Les places invalidées apparaissent avec des croix rouges sur le plan.



Une fois votre sélection terminée, cliquez dans le menu **Marteau**, sur le choix **Fin de l'invalidation** :



A noter : Il vous est impossible d'invalider des places qui sont au statut *Édité, Payé ou Réservé*.

L'option **Afficher dispos** va vous permettre d'afficher les places disponibles par série et contingents.

Jauge			
Série	Contingent	Dispos	Jauge
1ERE SERIE	HORS CONTINGENT	131	137
	PMR	2	2
2E SERIE	HORS CONTINGENT	141	156
	INVITES	14	14
3E SERIE	PMR	6	6
	HORS CONTINGENT	156	156
Grand Total		450	471

L'option **Laissez-passer** vous permet d'associer des places non numérotées à la représentation sur laquelle vous vous trouvez, faisant de votre salle une salle mixte. Voir [Laissez-passer⁸⁵](#).

A noter : la grille tarifaire de la représentation doit prendre en compte la série que vous ajoutez dans la zone de laissez-passer.

⁸⁵ Référez-vous au paragraphe : **4.3** La gestion des laissez-passer

L'option **Imprimer** vous permet d'imprimer le plan de la salle. Vous allez pouvoir imprimer les plans en faisant ressortir les séries, les contingents, les numéros de place, le statut de la réservation, ou uniquement les abonnés par formule d'abonnement.

Impression de plan

Mode d'impression

☒ Noir et blanc (un seul élément de contenu au choix)
 ☐ Couleur ou Niveaux de gris (permet plusieurs éléments de contenu)

Orientation

☐ Portrait
 ☒ Paysage

Contenu

☐ Série
 ☐ Contingents
 ☐ Numéros des places
 ☒ Statuts
 ☐ Abonnés

*** Aucun ***

Taille

Nombre de pages horizontales :

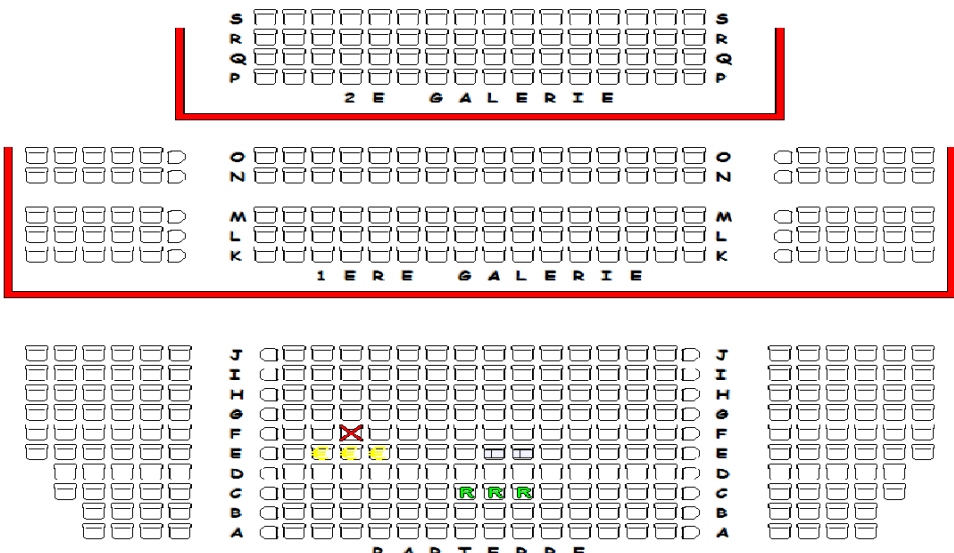
Nombre de pages verticales :

Imprimer

Fermer

Vous obtiendrez alors un plan de ce type :

Plan représ. du 05/09/2013 à 20:00 - CERVANTES
 Salle : THÉÂTRE DE LA VILLE avec statuts



201

L'option **Ventes du jour** vous permet de visualiser les ventes du jour sur le spectacle en question.

Statistiques d'une représentation

Représentations du 23/01/2013

LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE le sam. 25 janv 2014 à 2

Analyse par groupe d'utilisateurs

Groupe	Utilisateur	Réservées		Payées		Editées		Occupées	Recette théorique	Recette réelle
		Nbre	Montant	Nbre	Montant	Nbre	Montant			
Total		0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €	0,00 €

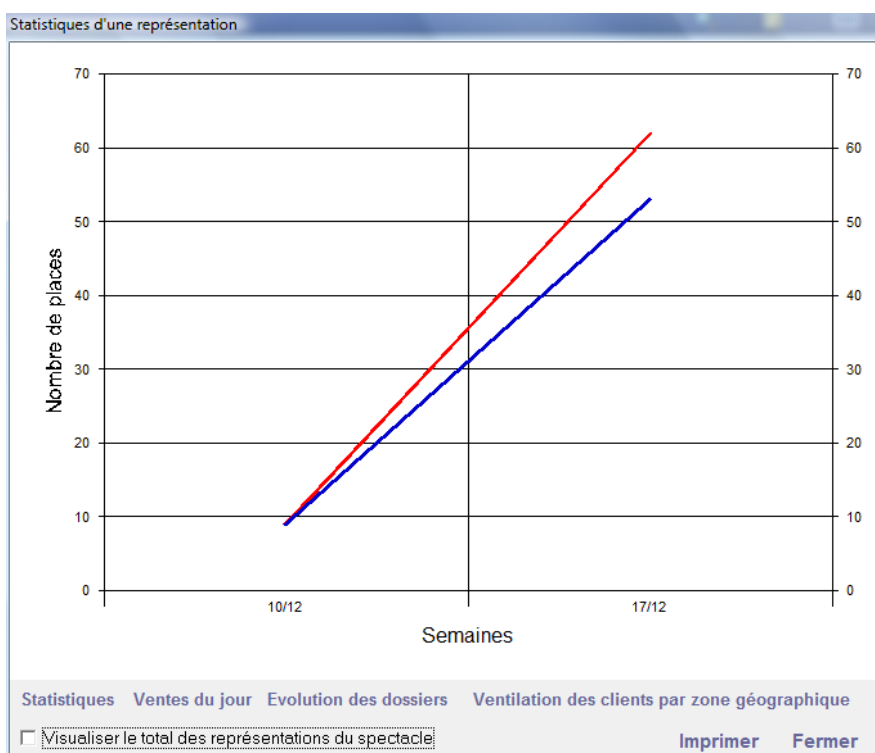
Pour chaque colonne, déduction est faite des annulations du jour ainsi que des places qui ont changé de statut (ex. de R à P)

Statistiques Ventes du jour Evolution des dossiers Ventilation des clients par zone géographique

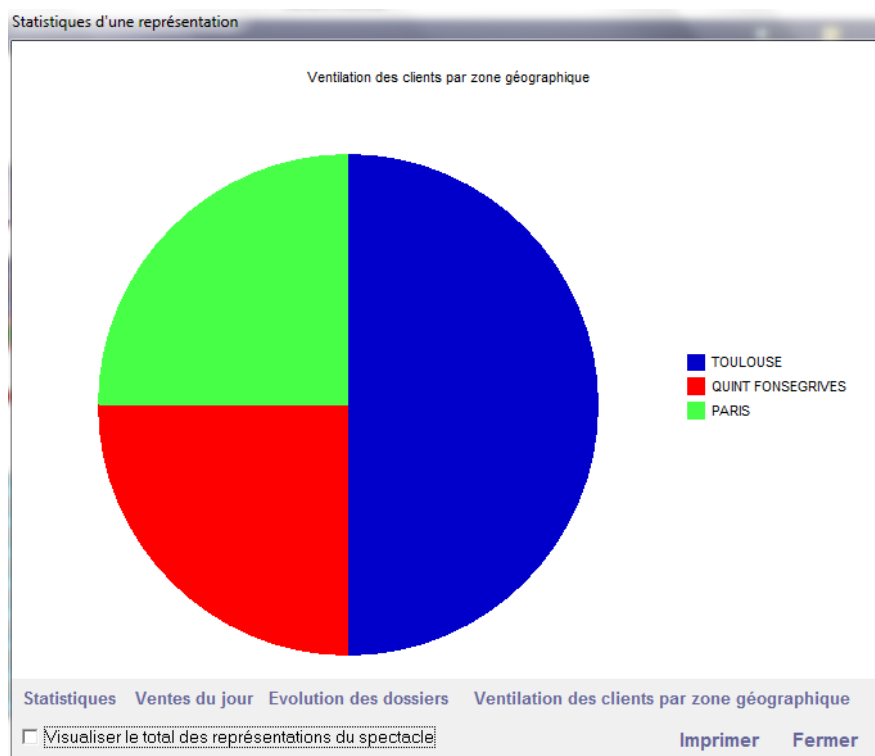
☐ Visualiser le total des représentations du spectacle

Imprimer Fermer

L'**évolution des dossiers** vous permet de voir l'évolution des ventes sur ce spectacle sur plusieurs jours.



La **ventilation des clients par zone géographique** vous permet d'avoir une idée de la provenance des spectateurs de cette représentation.



Il est possible de visualiser ces états sur le total des représentations du spectacle et d'imprimer chacun d'entre eux.

La vente en salle numérotée, en résumé :

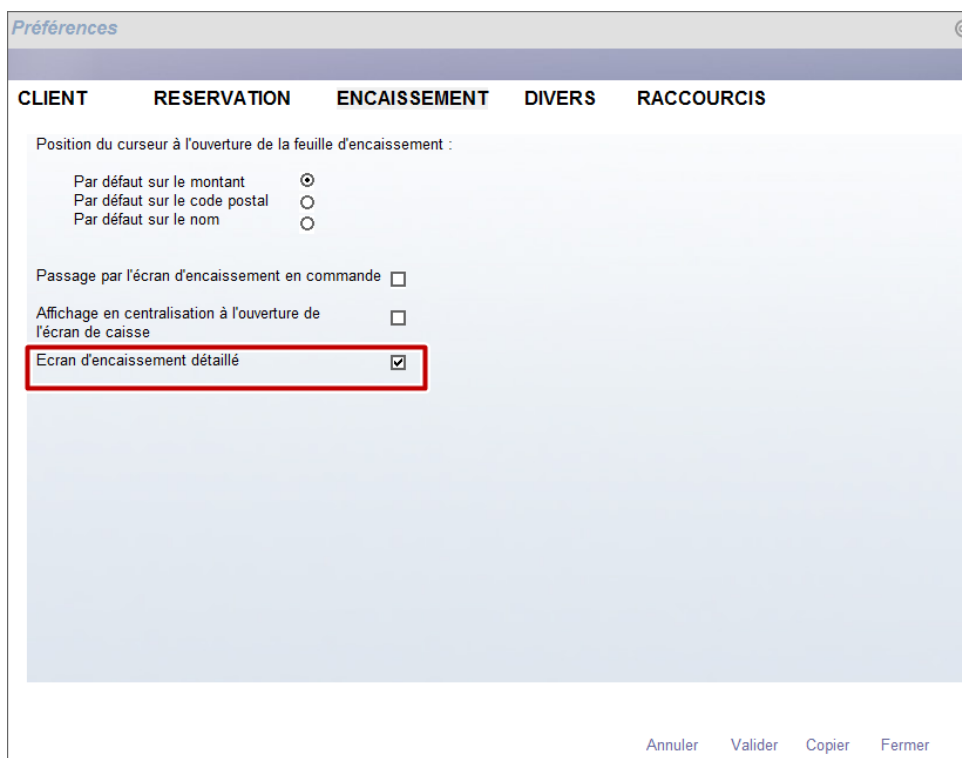
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Réserver

5.3 Les écrans d'encaissement

Vous avez le choix entre deux écrans d'encaissement différents : l'écran d'encaissement simplifié et l'écran d'encaissement détaillé. Pour choisir celui que vous allez utiliser, rendez vous dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Préférence/Onglet Encaissement**

Lorsque vous ne cochez pas la case **Écran d'encaissement détaillé**, vous avez l'écran d'encaissement simplifié, si vous cochez la case, vous aurez l'écran d'encaissement détaillé.



Préférences

CLIENT RESERVATION ENCAISSEMENT DIVERS RACCOURCIS

Position du curseur à l'ouverture de la feuille d'encaissement :

- Par défaut sur le montant ☒
- Par défaut sur le code postal ☐
- Par défaut sur le nom ☐

Passage par l'écran d'encaissement en commande ☐

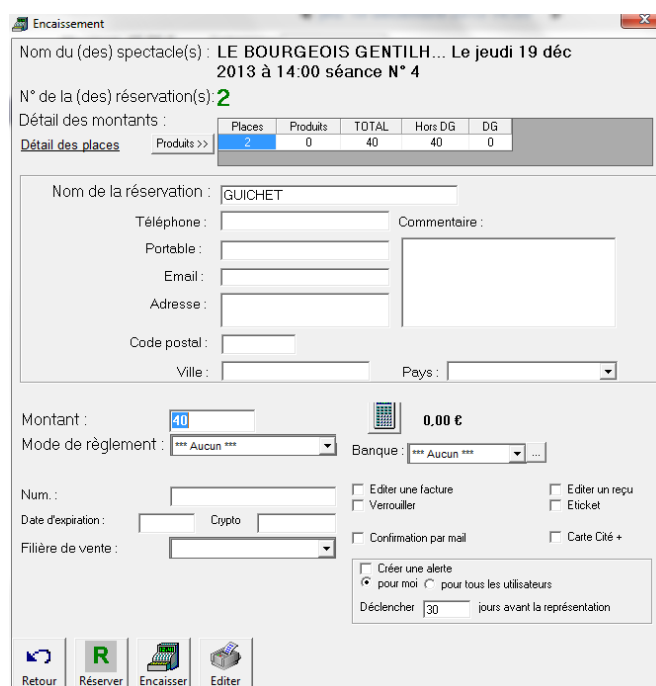
Affichage en centralisation à l'ouverture de l'écran de caisse ☐

Ecran d'encaissement détaillé ☒

Annuler Valider Copier Fermer

5.3.1 L'écran d'encaissement simplifié

Lorsque vous cliquez sur **Valider** dans un écran de vente, l'écran suivant apparaît :



Encaissement

Nom du (des) spectacle(s) : LE BOURGEOIS GENTILH... Le jeudi 19 déc 2013 à 14:00 séance N° 4

N° de la (des) réservation(s) : 2

Détail des montants :

Places	Produits	TOTAL	Hors DG	DG
2	0	40	40	0

Détail des places Produits >>

Nom de la réservation : GUICHET

Téléphone : Commentaire :

Portable :

Email :

Adresse :

Code postal :

Ville : Pays :

Montant : 0,00 €

Mode de règlement : *** Aucun *** Banque : *** Aucun ***

Num. :

Date d'expiration : Crypto

Filière de vente :

☐ Editer une facture ☐ Editer un reçu

☐ Verrouiller ☐ Eticket

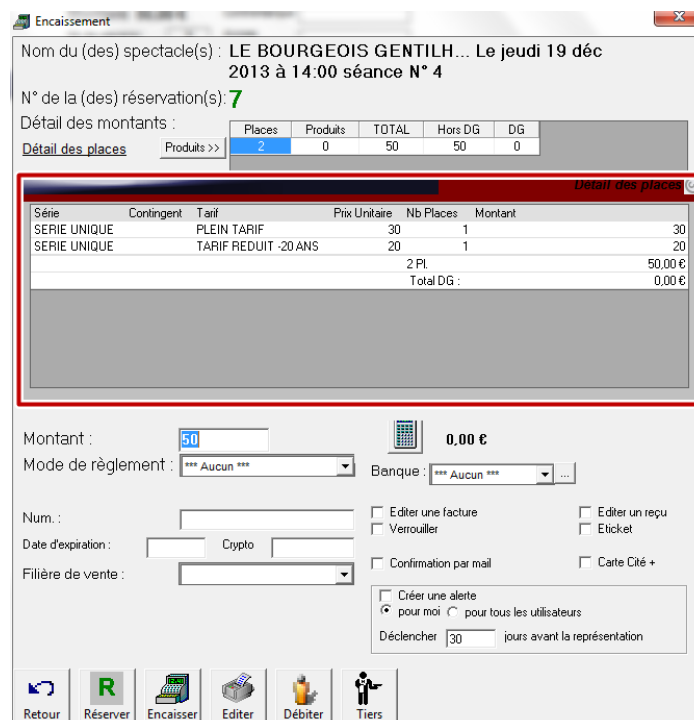
☐ Confirmation par mail ☐ Carte Cité +

☐ Créer une alerte

☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

Déclencher jours avant la représentation

Vous avez en haut de l'écran un récapitulatif du nombre d'éléments composant votre panier. Si vous souhaitez accéder au détail des places, cliquez sur le menu souligné **Détail des places**, l'écran suivant s'affiche.



Encaissement

Nom du (des) spectacle(s) : LE BOURGEOIS GENTILH... Le jeudi 19 déc 2013 à 14:00 séance N° 4

N° de la (des) réservation(s) : 7

Détail des montants :

Places	Produits	TOTAL	Hors DG	DG
2	0	50	50	0

Détail des places Produits >>

Détail des places

Série	Contingent	Tarif	Prix Unitaire	Nb Places	Montant
SERIE UNIQUE		PLEIN TARIF	30	1	30
SERIE UNIQUE		TARIF REDUIT <20 ANS	20	1	20
				2 Pl	50,00 €
				Total DG :	0,00 €

Montant : 0,00 €

Mode de règlement : *** Aucun *** Banque : *** Aucun ***

Num. :

Date d'expiration : Crypto

Filière de vente :

☐ Editer une facture ☐ Editer un reçu

☐ Verrouiller ☐ Eticket

☐ Confirmation par mail ☐ Carte Cité +

☐ Créer une alerte

☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

Déclencher jours avant la représentation

Les autres éléments de l'écran reprennent le nom de la personne, si vous ne l'avez pas renseigné, l'information **GUICHET** apparaîtra dans l'écran.

Nom de la réservation :

Téléphone : Commentaire :

Portable :


Email :

Adresse :

Code postal :

Ville : Pays :

Dans la partie suivante de l'écran apparaît le montant dû, et le choix du mode de règlement.

Montant :  0,00 €

Mode de règlement : Banque :

Num. :

Date d'expiration : Crypto

Filière de vente :

☐ Editer une facture ☐ Editer un reçu

☐ Verrouiller ☐ Etiket

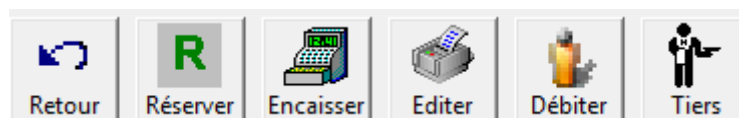
☐ Confirmation par mail ☐ Carte Cité +

☐ Créer une alerte

☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

Déclencher jours avant la représentation

Les boutons du bas de l'écran vont vous permettre :



- De retourner à l'écran précédent.
- De **Réserver**, c'est-à-dire de bloquer les places sans qu'il n'y ait de mouvement financier ni d'édition de billet. Vous pouvez reprendre votre dossier dans [liste des dossiers](#)⁸⁶ ou dans [recherche de dossiers](#)⁸⁷
- L'option **Encaisser** va vous permettre d'encaisser tout ou partie de la somme due, sans que les places ne soient éditées.
- Si vous cliquez sur le bouton **Editer**, cela implique forcément que vous encaissiez les places. Pour procéder à l'encaissement de votre commande et à l'édition des billets, vous sélectionnerez donc le mode de règlement concerné et cliquerez sur **Editer**.
- Les options **Débiter** et **Tiers** vous donnent la possibilité de débiter le compte client de la personne titulaire de la réservation ou d'une tierce personne. Par exemple la réservation d'un groupe scolaire est faite par l'instituteur Monsieur Martin mais c'est le compte client de son école qui sera débité. Pour en savoir plus rendez-vous dans [Gestion des comptes clients](#)⁸⁸.

⁸⁶ Référez-vous au paragraphe : **6.1** La liste des dossiers

⁸⁷ Référez-vous au paragraphe : **6.2** La recherche de dossiers

⁸⁸ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.2** La gestion des comptes clients

5.3.2 L'écran d'encaissement détaillé

Dans le tiers de l'écran consacré à l'identité de votre spectateur, vous retrouvez les coordonnées de votre client / organisme ou la mention GUICHET s'il s'agit d'une vente anonyme.

Identité

Nom de la réservation [nouvelle recherche](#)

Adresse

Téléphone Code postal

Portable Ville

Email Pays

[Produits >>](#)

Commentaire

Récapitulatif

☒ Régie : Aucune

	Dossier	à payer	montant
<input checked="" type="checkbox"/>	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 06/12/13 21:00	50,00 €	50,00 €

Encaissement

Annuler

Réserver

Encaisser

TPE

Editer

Débitier

Tiers

Prélever

Montant 0,00 €

Mode de règlement

Banque ...

☐ Etilcet ☐ Carte cité+

Num.

Date d'expiration

Filière de vente

Mode de retrait

☐ Créer une alerte

☐ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs


Déclencher 30 jours avant la représentation

☐ Editer une facture

☐ Editer un reçu

☐ Verrouiller

☐ Confirmation par mail

Le deuxième tiers de l'écran récapitule votre commande représentation par représentation. Vous pouvez cliquer sur  pour avoir le détail de votre ligne.

Réservation en cours

Réservation n°7 au nom de : GUICHET

Effectuée le :26/07/13 à 14:16

au nom de : GUICHET

Par Utilisateur : SATORI

Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE VENDREDI 06 DÉCEMBRE 2013 À 21:00 SÉANCE N° 1

Nbre places selon état:

En cours : 2

Etat de la reservation : en cours

Montant total : 50,00 €

Montant total DG : 0,00 €

Pour ce qui est du dernier tiers de l'écran, la partie consacrée à l'encaissement, il y a peu de changement par rapport aux options proposées depuis l'écran d'encaissement simplifié.



Le bouton **Annuler** va vous permettre d'annuler votre vente et de retourner sur l'écran de sélection de vos billets.



Le bouton **Réserver** va vous permettre de bloquer les places dans la salle sans encaisser la somme due.



Le bouton **Encaisser** va vous permettre d'encaisser la commande sans éditer les billets.



Le bouton **Editer** va vous permettre d'encaisser la commande et d'éditer les billets qui lui sont rattachés.



Le bouton **TPE** vous est utile lorsque votre terminal de carte bleue est relié au logiciel.



Les boutons **Débiter** **Tiers** vous donnent la possibilité de débiter le compte client de la personne titulaire de la réservation ou d'une tierce personne. Par exemple la réservation d'un groupe scolaire est faite par l'instituteur Monsieur Martin mais c'est le compte client de son école qui sera débité. Pour en savoir plus rendez vous dans [Gestion des comptes clients](#)⁸⁹.

⁸⁹ Référez-vous au paragraphe :9.1.5.2 La gestion des comptes clients

Cette option va vous permettre, également, de procéder à la saisie de votre contact depuis l'écran d'encaissement simplifié, comme suit :

Nom du (des) spectacle(s) : **LE BOURGEOIS GENTILH... Le dimanche**
08 déc 2013 à 20:00 séance N° 3

N° de la (des) réservation(s) : **4**

Détail des montants :

Détail des places	Produits >>	C429	HUC	PASCALE	31130	PLAISANCE DU TOUCH
		C430	HUGUES	CHRISTIAN	31810	CLERMONT LE FORT
		C431	HUGUES	CLAUDIA	31200	TOULOUSE
		C432	HUSAR-BLANC	THOMAS	31000	TOULOUSE

Nom de la réservation : Prénom :

[nouvelle recherche](#) Téléphone : Commentaire :

☒ nouveau client ☐ client existant

Portable :


Email :

Adresse :

Code postal :

Ville : Pays :

Il vous est possible sur chacun des deux écrans d'encaissement d'éditer une facture, un reçu (qui peut être assimilé à une facture *pro forma* ou devis), d'envoyer une confirmation par mail lors de la vente ou de créer une alerte qui apparaîtra à chacune de vos connexions au logiciel.

Montant :  **0,00 €**

Mode de règlement : Banque :

Num. :

Date d'expiration : Crypto

Filière de vente :

☐ Editer une facture ☐ Editer un reçu

☐ Verrouiller ☐ Eticket

☐ Confirmation par mail ☐ Carte Cité +


☐ Créer une alerte

☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

Déclencher jours avant la représentation

Encaissement

Annuler
 Réserver
 Encaisser
 TPE
 Editer
 Débitier
 Tiers
 Prélever

Montant  **0,00 €** Num.

Mode de règlement Date d'expiration Crypto

Banque Filière de vente

Mode de retrait

☐ Editer une facture ☐ Editer un reçu

☐ Verrouiller

☐ Confirmation par mail

☐ Créer une alerte ☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

Déclencher jours avant la représentation

☐ Eticket ☐ Carte cité+

A noter : Pour envoyer une confirmation par mail, il est nécessaire d'avoir [paramétré un modèle](#)⁹¹ dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/modèles**. Il est également indispensable que la vente soit nominative et que l'adresse email du contact soit renseignée sur sa fiche.

Enfin, vous pouvez **verrouiller** le dossier sur lequel vous procédez à l'encaissement. Le verrouillage d'un dossier rend toute action dessus impossible.

Pour cela, cochez **Verrouiller** et procédez à l'encaissement, à la réservation ou à l'édition des billets. Le dossier, une fois enregistré, apparaîtra de la façon suivante depuis la [liste des dossiers](#)⁹² ou la [recherche de dossiers](#)⁹³.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le dimanche 08 déc 2013 à 20:00 séance N° 3 CleRep=9

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : Toutes sauf annulées N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☐ N° de billet/représ : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :
 Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
 Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun *** Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 46 - MONTANT : 1 315,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 9

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 8	GUICHET	90,00	3	R
<input checked="" type="checkbox"/> 3	HAMOU GILBERT	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 9	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 10	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 1	PAINVIN MONIQUE	45,00	3	R
<input type="checkbox"/> 2	VAUNOIS MARIELE	10,00	1	R

A noter : Lorsqu'un dossier est verrouillé, il n'est plus possible d'effectuer une édition de billet, de duplicata⁹⁴, d'effectuer un remboursement, un report, une modification de tarif ou une annulation. Pour cela, il faudra auparavant le déverrouiller.

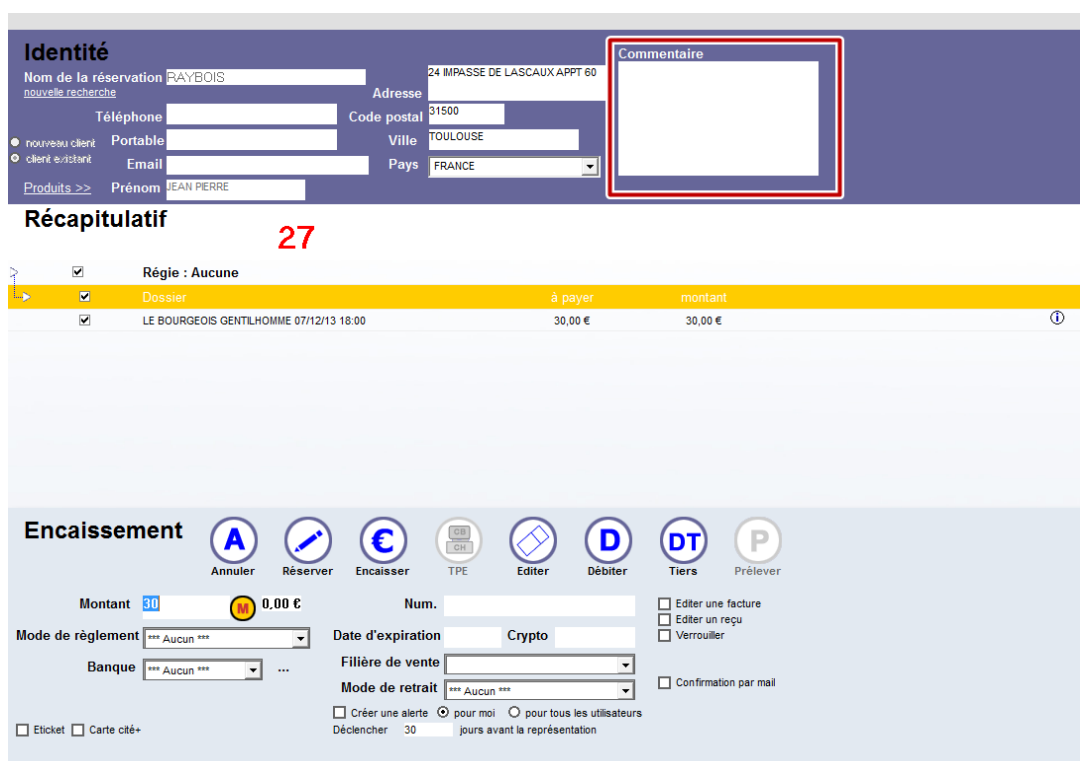
⁹¹ Référez-vous au paragraphe : **3.13** Paramétrage d'un modèle de documents

⁹² Référez-vous au paragraphe : **6.1** La liste des dossiers

⁹³ Référez-vous au paragraphe : **6.2** La recherche de dossiers

⁹⁴ Voir Lexique

Vous pouvez également ajouter un commentaire sur le dossier.



Identité

Nom de la réservation RAYBOIS 24 IMPASSE DE LASCAUX APPT 60

nouvelle recherche

Adresse 31500

Téléphone Code postal

Portable Ville TOULOUSE

Email Pays FRANCE

Produits >> Prénom JEAN PIERRE

Commentaire

Récapitulatif

27

	Régie : Aucune		à payer	montant
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier			
<input checked="" type="checkbox"/>	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 07/12/13 18:00		30,00 €	30,00 €

Encaissement

Annuler Réserver Encaisser TPE Editer Débitier Tiers Prélever

Montant 30 0,00 €

Mode de règlement *** Aucun ***

Banque *** Aucun ***

Date d'expiration Crypto

Filière de vente

Mode de retrait *** Aucun ***

☐ Créer une alerte ☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

Déclencher 30 jours avant la représentation

☐ Etilcet ☐ Carte cité+

☐ Editer une facture ☐ Editer un reçu ☐ Verrouiller

☐ Confirmation par mail

A noter : un commentaire renseigné sur l'écran d'encaissement ne sera visible que depuis le dossier concernant la vente en question. Si le commentaire est destiné à durer dans le temps, il est préférable de le renseigner sur la fiche client ou organisme.

5.4 Les raccourcis clavier

Vous avez la possibilité d'utiliser des raccourcis clavier pour gagner du temps lors de la saisie de vos ventes.

En sélectionnant simultanément la touche **Ctrl** et la touche **A** de votre clavier, vous pouvez ajouter à la sélection. C'est-à-dire, sélectionner des places pour un autre spectacle dans le même dossier. Ce raccourci clavier remplit le même rôle que le bouton [Ajouter](#)⁹⁵.

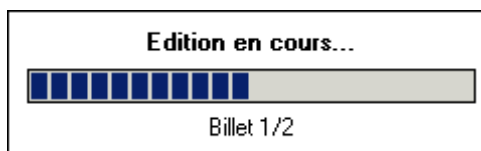
La fenêtre **Commande en cours** s'ouvre, vous pouvez alors procéder à la réservation pour d'autres représentations.

Pour accéder directement à l'[écran d'encaissement](#)⁹⁶, utilisez le raccourci **Ctrl + V**.

Sur l'écran d'encaissement **Ctrl + E** vous permet pour d'éditer les billets.

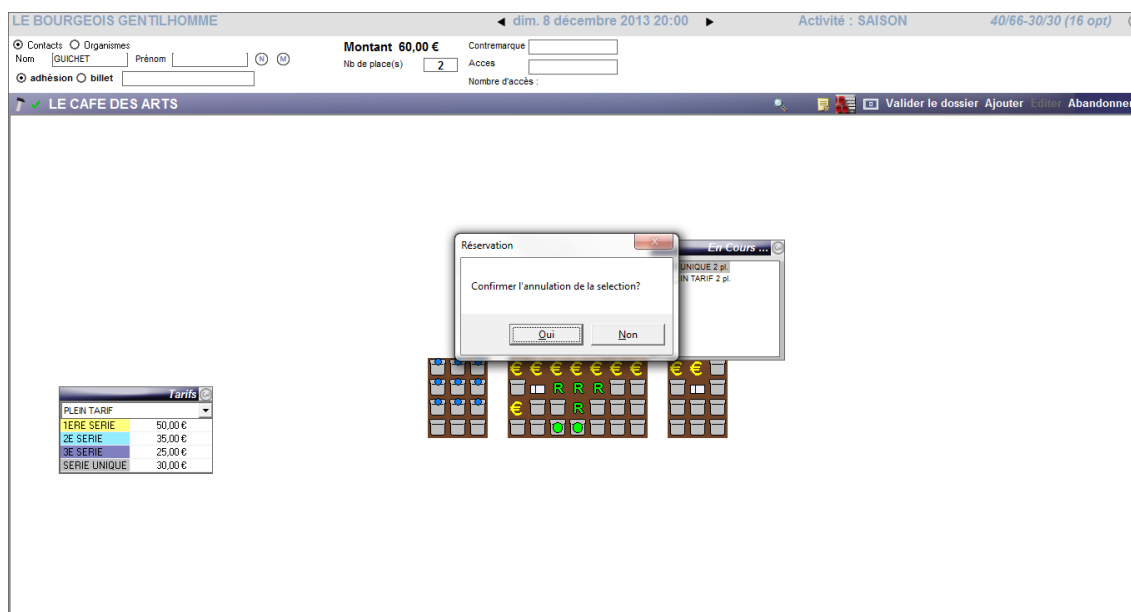
⁹⁵ Référez-vous au paragraphe : 5.2 L'écran de vente

⁹⁶ Référez-vous au paragraphe : 5.3 Les écrans d'encaissement



A noter : Les fonctionnalités sont les mêmes que vous avez choisi de passer pour l'encaissement par la fenêtre détaillée ou simplifiée.





En cliquant sur la touche **Echap** de votre clavier, vous abandonnez votre commande.

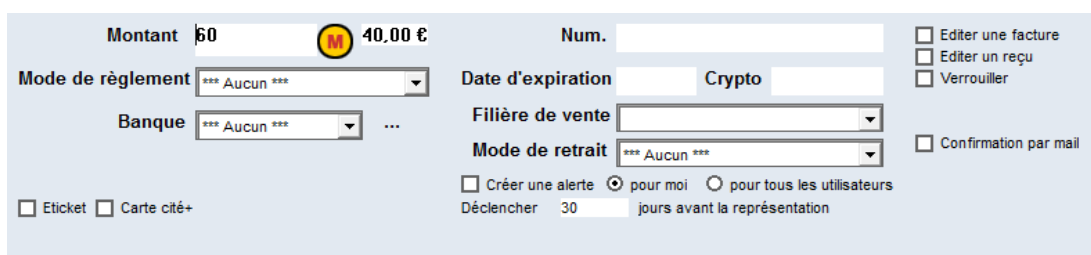


5.5 Les différents types de paiement

Lorsque vous êtes sur la fenêtre d'encaissement, vous devez sélectionner dans le menu déroulant **Mode de règlement** le type de paiement utilisé avant de cliquer sur le bouton **Encaisser** ou **Editer**. La procédure peu légèrement varier selon le mode de règlement choisi.

5.5.1 Le paiement en espèce

Lorsqu'une personne souhaite régler en espèce, les boutons suivants  (dans les [écrans d'encaissement simplifié](#)⁹⁷) et  (dans les [écrans d'encaissement détaillé](#)⁹⁸) vous permettent de visualiser le rendu de monnaie. Pour cela, saisissez la somme que la personne vous a donnée dans la case **montant** puis cliquez sur le bouton  ou  (selon votre type d'écran d'encaissement) pour visualiser, dans la case à droite, le montant que vous devez lui rendre



The screenshot shows a payment interface with the following elements:

- Montant:** A text input field containing '60'. To its right, a yellow coin icon is displayed above '40.00 €'.
- Mode de règlement:** A dropdown menu showing '*** Aucun ***'.
- Banque:** A dropdown menu showing '*** Aucun ***' with an ellipsis to its right.
- Num.:** A text input field.
- Date d'expiration:** A text input field containing 'Crypto'.
- Filière de vente:** A dropdown menu.
- Mode de retrait:** A dropdown menu showing '*** Aucun ***'.
- Créer une alerte:** A checkbox, currently unchecked.
- pour moi / pour tous les utilisateurs:** Radio buttons, with 'pour moi' selected.
- Déclencher:** A text input field containing '30'.
- jours avant la représentation:** A text input field.
- Actions (right side):**
 - ☐ Editer une facture
 - ☐ Editer un reçu
 - ☐ Verrouiller
 - ☐ Confirmation par mail
- Bottom left:** ☐ Eticket and ☐ Carte cité+.

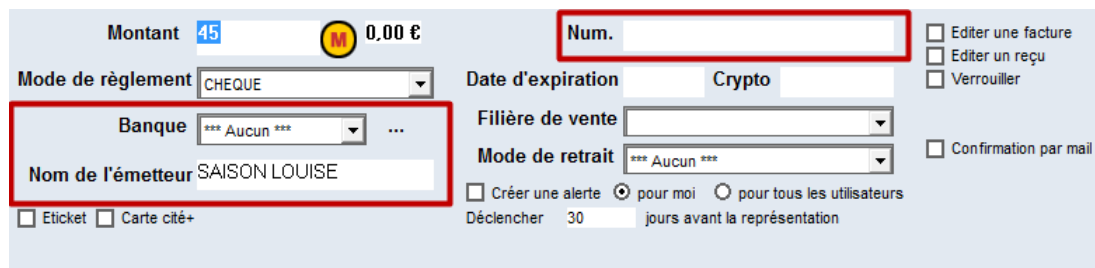
Vous pourrez ensuite valider la transaction.

⁹⁷ Référez-vous au paragraphe : **5.3.1** L'écran d'encaissement simplifié

⁹⁸ Référez-vous au paragraphe : **5.3.2** L'écran d'encaissement détaillé

5.5.2 Le paiement par chèque

Si vous choisissez le mode de règlement « chèque », vous devez renseigner le **nom de l'émetteur**, le **numéro du chèque** et la **banque** de celui-ci.



Montant 45 0,00 €

Mode de règlement CHEQUE

Num. [redacted]

Date d'expiration Crypto

Banque *** Aucun ***

Filière de vente [redacted]

Mode de retrait *** Aucun ***


Nom de l'émetteur SAISON LOUISE

☐ Eticket ☐ Carte cité+

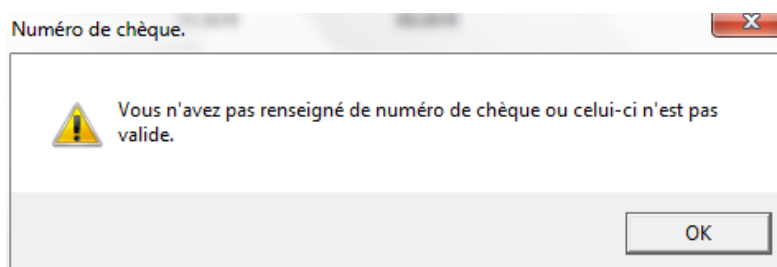
☐ Créer une alerte ☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

Déclencher 30 jours avant la représentation


☐ Editer une facture
☐ Editer un reçu
☐ Verrouiller
☐ Confirmation par mail

Si la banque n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez cliquer sur  pour renseigner dans les paramètres généraux le nom de la banque en question.

Si vous n'avez pas renseigné de numéro de chèque, le message suivant apparaît



Dans le cas où vous disposeriez d'une imprimante à chèque, vous pouvez indiquer le **mode**

de règlement puis cliquer sur  pour renseigner automatiquement un chèque.

Vous pourrez ensuite valider la transaction.

5.5.3 Le paiement par prélèvement

5.5.3.1 Paramétrage d'un prélèvement

Le mode de paiement par prélèvement n'apparaît jamais par défaut. Il faut cocher **autoriser le prélèvement sur les encaissements** dans 3^{ème} **Acte/Paramétrage/Site** et dans l'onglet **Comptabilité**.

Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 10

FORMATION

Comptabilité **Programmation et paramétrage** Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

Licence d'entrepreneur du spectacle n° :

Présentation de la caisse :

Dernier numéro de reçu dans l'année :

Dernier numéro de facture dans l'année :

Encaissement par chèque :

Ville

Ordre

Afficher la catégorie tarifaire sur les reçus/factures sous forme de :

☐ Libellé long

☒ Libellé court

Facture systématique ☐

Gérer la maximum autorisé en tarif evn ☐

Autoriser le prélèvement sur les encaissements ☒

Conserver au maximum 24 heures les numéros de carte bancaire ☐

Inclure les droits de garde ☐

Inclure les prélèvements dans l'état des comptes clients ☒

Exclure les utilisateurs archivés dans le bordereau de caisse ☒

Insérer une page de garde ☐

Taux de TVA droits de garde : %

Ne pas afficher la catégorie tarifaire sur les confirmations des réservations scolaires : ☐

Valider Fermer

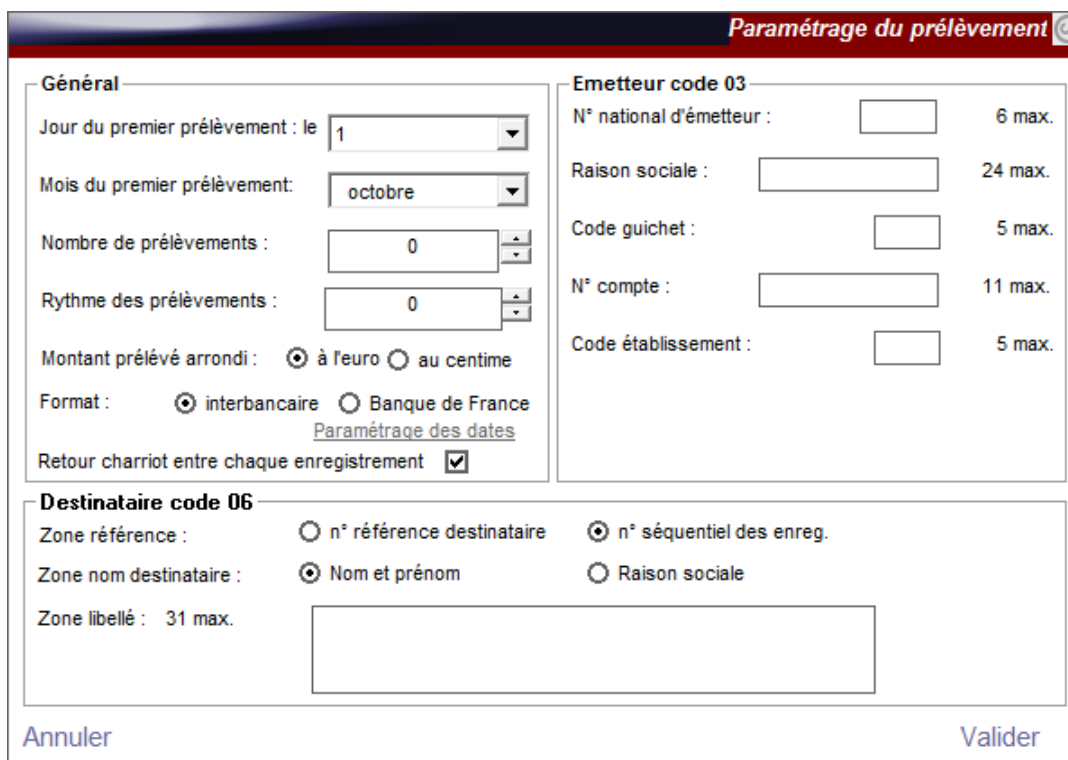
Vous devez, ensuite, autoriser ce mode de règlement dans les [paramètres utilisateurs](#)⁹⁹ : 3^{ème}
Acte/Paramétrage/Utilisateurs

Il vous faut, ensuite, créer un prélèvement automatique. Pour cela, rendez-vous dans 3^{ème}
Acte/Administration des ventes/Prélèvement automatique/Paramétrer le prélèvement.

Nom CLIENT	A prélever	Déjà prélevé	Restant	Nbre.	Ech.
BACHELLERIE FRANCOISE	6,00	6,00	24,00	1	
JEAN DIDIER	42,00	42,00	168,00	1	
Total	48,00	48,00	192,00		

⁹⁹ Référez-vous au paragraphe : 10.1.2 Création des utilisateurs

C'est dans cette nouvelle fenêtre que l'on intègre tous les éléments indispensables pour procéder au prélèvement.



Dans la section **Général**, on détermine le jour et le mois du premier prélèvement, le nombre de prélèvements et le rythme (le rythme est de 1 pour un prélèvement tous les mois, de 2 pour un prélèvement tous les 2 mois...).

Il vous est possible de choisir, également, le type d'arrondi du montant prélevé. Celui-ci peut s'effectuer soit à l'euro près, soit au centime près.

Exemple : Pour une somme de 100 euros à payer en 3 fois, dans le cas d'un arrondi à l'euro, le logiciel calculera les mensualités suivantes : 33 puis 33 et enfin 34 euros.

Dans le cas d'un arrondi au centime, les mensualités seront 33,33 puis 33,33 et enfin 33,34.

Choisissez, ensuite, le format du fichier de prélèvement (le format de la banque de France possède une particularité).

Dans la section **Émetteur code 03**, déterminez les coordonnées bancaires du site.

A noter : Avec le format **Banque de France**, il est nécessaire de renseigner la partie **Émetteur code 03** contrairement au format interbancaire.

Dans la section **Destinataire code 06**, il est possible d'intégrer des options nécessaires pour certaines banques. De plus, il est quasiment indispensable de saisir une information dans **Zone libellé**, car ceci apparaîtra sur le relevé de compte.

Il vous est possible de paramétrer les dates de fermeture de la banque de France pour générer vos fichiers de prélèvements.

Paramétrage du prélèvement

Général

Jour du premier prélèvement : le 5

Mois du premier prélèvement : février

Nombre de prélèvements : 5

Rythme des prélèvements : 1

Montant prélevé arrondi : ☒ à l'euro ☐ au centime

Format : ☐ interbancaire ☒ Banque de France

Paramétrage des dates

Retour charriot entre chaque enregistrement ☐

Emetteur code 03

N° national d'émetteur : 0001 6 max.

Raison sociale : SATORI 24 max.

Code guichet : 111 5 max.

N° compte : 12548965785 11 max.

Code établissement : 45876 5 max.

Destinataire code 06

Zone référence : ☐ n° référence destinataire ☒ n° séquentiel des enreg.

Zone nom destinataire : ☒ Nom et prénom ☐ Raison sociale

Zone libellé : 31 max. SATORI

Annuler
Valider

Rechercher les dates sur internet

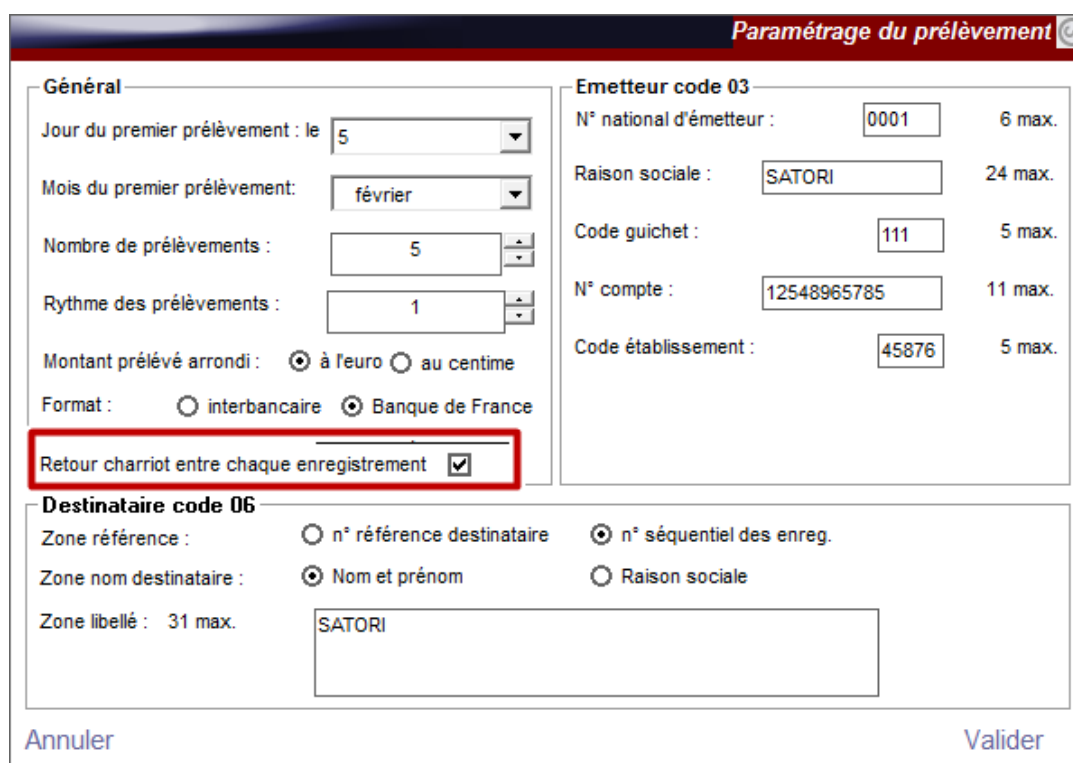
25/12/2013
Ajouter cette date

[Supprimer la date sélectionnée](#)

25/12/2013
11/11/2013
01/11/2013
15/08/2013
09/05/2013
08/05/2013
01/05/2013
26/04/2013

Il vous sera possible de supprimer ou d'ajouter les dates que vous avez sélectionnées.

Vous avez la possibilité d'ajouter des retours chariot à la fin de chaque enregistrement d'un fichier de prélèvement au format interbancaire.



Paramétrage du prélèvement

Général

Jour du premier prélèvement : le 5

Mois du premier prélèvement : février

Nombre de prélèvements : 5

Rythme des prélèvements : 1

Montant prélevé arrondi : ☒ à l'euro ☐ au centime

Format : ☐ interbancaire ☒ Banque de France

Retour charriot entre chaque enregistrement ☒

Emetteur code 03

N° national d'émetteur : 0001 6 max.

Raison sociale : SATORI 24 max.

Code guichet : 111 5 max.

N° compte : 12548965785 11 max.

Code établissement : 45876 5 max.

Destinataire code 06

Zone référence : ☐ n° référence destinataire ☒ n° séquentiel des enreg.

Zone nom destinataire : ☒ Nom et prénom ☐ Raison sociale

Zone libellé : 31 max. SATORI

[Annuler](#) [Valider](#)

Il est possible de paramétrer un modèle d'échéancier qui peut être sorti après chaque prélèvement. Ceci se réalise dans [3ème Acte/Paramétrage/Modèle](#)¹⁰⁰.

La procédure est identique à la création d'un modèle de facture. Une fois votre prélèvement créé, cliquez sur **Valider**.

¹⁰⁰ Référez-vous au paragraphe : **3.13 Paramétrage d'un modèle de documents**

Le récapitulatif de prélèvement créé s'affiche dans la partie haute de l'écran :

Prélèvements

Rappel : le premier prélèvement s'effectue le 5 du mois.
 Un prélèvement est effectué tous les 1 mois.
 1/ 5 du prix total est prélevé chaque fois.
 Le nombre de prélèvements à effectuer ce mois-ci est de 2

Paramétrer le prélèvement
 Imprimer l'échéancier
 Liste des prélèvements

Liste des prélèvements à effectuer :

Date du 1er prélèvement	05/03/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Date du 2ème prélèvement	05/04/2013	<input type="checkbox"/>
Date du 3ème prélèvement	05/05/2013	<input type="checkbox"/>
Date du 4ème prélèvement	05/06/2013	<input type="checkbox"/>

Aucun Tous

Détail du prélèvement :

Nom CLIENT	A prélever	Déjà prélevé	Restant	Nbre.	Ech.
BACHELLERIE FRANCOISE	6,00	6,00	24,00	1	<input type="checkbox"/>
JEAN DIDIER	42,00	42,00	168,00	1	<input type="checkbox"/>
Total	48,00	48,00	192,00		

Effectuer le prélèvement Imprimer la liste Prélèvements en cours avec coordonnées bancaires Echéancier Fermer

Pour paramétrer le prélèvement, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Administration des ventes/Prélèvement automatique

5.5.3.2 Vendre des places avec le mode de paiement prélèvement

La procédure de vente est tout à fait classique jusqu'à l'écran d'encaissement. Il faut, par contre, impérativement que cette vente soit nominative pour pouvoir procéder à un prélèvement. Une fois sur l'écran d'encaissement, sélectionnez le mode de règlement « prélèvement euro ».

Encaissement

Annuler Réserver Encaisser TPE Editer Débitier Tiers **Prélever**

Montant 30 **M** 0.00 € Num.

Mode de règlement **PRELEVEMENT EURO** Date d'expiration Crypto

Banque *** Aucun *** Filière de vente

Mode de retrait *** Aucun *** ☐ Créer une alerte ☒ pour moi ☐ pour tous les utilisateurs

☐ Eticket ☐ Carte cité+ **Coordonnées bancaires** Déclencher 30 jours avant la représentation

☐ Editer une facture ☐ Editer un reçu ☐ Verrouiller ☐ Editer l'échéancier ☐ Confirmation par mail

Puis cliquez sur **Coordonnées bancaires** et renseignez les coordonnées bancaires de votre client :

Coordonnées bancaires

C46 BACHELLERIE FRANCOISE

Nom banque :

Code banque :

Code guichet :


Numéro compte :

Cle R.I.B. :

Numéro de référence :

Raison sociale :

Annuler
Fermer
Valider

Validez ces informations et cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre prélèvement. Le logiciel vous propose de procéder ou non à l'édition des billets.

Edition de billets

Voulez vous éditer les billets ?

Oui Non

Votre prélèvement est enregistré.

5.5.3.3 Effectuer les prélèvements

Pour effectuer les prélèvements et générer le fichier pour la banque, il faut retourner dans **3^{ème} Acte/Administration des ventes/Prélèvement automatique**

Prélèvements

Rappel : le premier prélèvement s'effectue le 5 du mois.
Un prélèvement est effectué tous les 1 mois.
1/ 5 du prix total est prélevé chaque fois.
Le nombre de prélèvements à effectuer ce mois-ci est de 2

Paramétrer le prélèvement
Imprimer l'échéancier
Liste des prélèvements

Liste des prélèvements à effectuer :

Date du 1er prélèvement	05/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>
Date du 2ème prélèvement	05/03/2013	<input type="checkbox"/>
Date du 3ème prélèvement	05/04/2013	<input type="checkbox"/>
Date du 4ème prélèvement	05/05/2013	<input type="checkbox"/>
Date du 5ème prélèvement	05/06/2013	<input type="checkbox"/>

Aucun Tous

Détail du prélèvement :

Nom CLIENT	A prélever	Déjà prélevé	Restant	Nbre.	Ech.
BACHELLERIE FRANCOISE	6,00	0,00	30,00	0	<input type="checkbox"/>
JEAN DIDIER	42,00	0,00	210,00	0	<input type="checkbox"/>
Total	48,00	0,00	240,00		

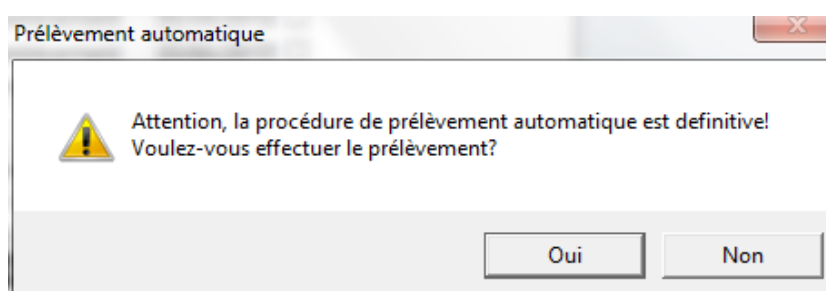
Effectuer le prélèvement Imprimer la liste Prélèvements en cours avec coordonnées bancaires Echeancier Fermer

A noter : Le logiciel 3^{ème} Acte n'assure pas la transaction directement. Il est à votre charge de vérifier auprès du service concerné dans votre structure, que le prélèvement a bien été mis en place et effectué.

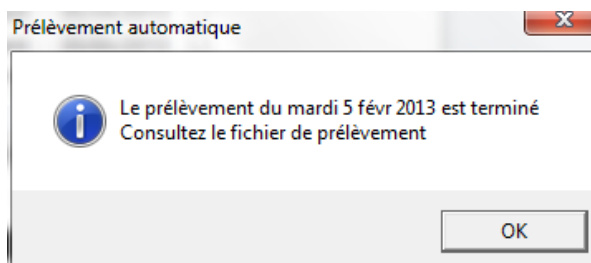
On retrouve la liste de l'ensemble des prélèvements qu'il faut effectuer avec leurs dates respectives. Pour réaliser l'opération cliquez sur **Effectuer le prélèvement**.

Attention : il n'est pas possible de faire un prélèvement s'il manque des coordonnées bancaires sur un client. Pour les renseigner, double-cliquez sur les lignes en rouge et saisissez les bonnes informations.

Un message d'avertissement apparaît, lorsque vous réalisez un prélèvement. La procédure est effectivement irréversible.



Un fichier texte est automatiquement généré pour l'envoi de ces informations à la banque. Votre prélèvement est enregistré et le message suivant apparaît :



Le montant à rendre a été automatiquement décrétementé du montant restant à prélever et du total des prélèvements.

Nom CLIENT	A prélever	Déjà prélevé	Restant	Nbre.	Ech.
BACHELLERIE FRANCOISE	6,00	6,00	24,00	1	<input type="checkbox"/>
JEAN DIDIER	42,00	42,00	168,00	1	<input type="checkbox"/>
Total	48,00	48,00	192,00		

Les [états des comptes clients](#)¹⁰¹ pourront être filtrés avec ou hors mouvements de prélèvements automatiques en sélectionnant la case adéquate :

¹⁰¹ Référez-vous au paragraphe : **9.5** Les états des comptes clients

Etat des comptes clients

Type d'édition : Liste des mouvements

Dates mouvements du 23/01/2013 au 05/02/2013

Saison SAISON 12-13

Spectacle Tous

Représentations du 24/01/2013 au 08/02/2013

Uniquement les prélèvements ☐
Hors prélèvements ☐
Tout confondu ☒

Client(s) : choix client
OU
Tous les clients

Grouper par client ☐

portrait ☐
paysage ☒

Imprimer

Aucun
Tous

Facturer

Rechercher

Fermer

A l'impression, l'état affichera les mouvements selon l'option choisie.

Effectuer un prélèvement, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Administration des ventes/Prélèvement automatique.

5.5.4 Le paiement mixte

Si vous avez affaire à un paiement mixte, modifiez le montant et sélectionnez le mode de règlement correspondant, puis cliquez sur **Encaisser**. Renouvelez l'opération autant de fois qu'il existe de modes de paiement différents, le logiciel calcule automatiquement le montant qu'il reste à payer.

5.6 La prévente

La pré-édition de billets facilite la billetterie sur des points de vente délocalisés comme un office de tourisme. Cela vous permet d'éditer les billets pour les confier à un intermédiaire chargé de la revente des places. A la fin d'une période donnée, il vous rendra les places non vendues ainsi que la recette des places vendues. Il vous faudra alors réintégrer dans le logiciel les places non vendues pour les rendre disponibles à la vente.

Dans notre exemple, nous allons procéder à la prévente¹⁰² de 42 billets pour le spectacle « Le songe d'une nuit d'été ».

Etape 1 : Créer un client

Pour cela, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Clients et organismes/Accès**

L'écran de recherche sur le fichier s'ouvre, cliquez sur **Nouveau client**. Créez un client nommé « Prévente + nom de l'organisme » et cochez la case **Prévente**. Il est nécessaire de créer un client spécifique pour faire de la prévente. C'est pour cette raison que le nom du client doit comprendre la mention « prévente ».

A noter : Dans le cas où l'organisme concerné est également un client classique, il disposera de deux fiches dans votre fichier. Une fiche client destinée à la prévente et une fiche organisme destinée à la vente.

¹⁰² Voir Lexique

Si vous souhaitez revoir la création de fiche Client / Organisme rendez-vous dans le chapitre [Gestion du fichier client](#)¹⁰³

C0 GUICHET

Fiche Client Qualifications Divers

Civilité : *** Aucun ***
 Nom : **PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE**
 Prénom :
 Titre :
 Adresse : 15 rue des légos
 C.P. : 31000
 Ville : TOULOUSE
 Pays : FRANCE

Type de contact : *** Aucun ***
 Tarif par défaut : *** Aucun ***
☐ Générique ☒ Prévente
☐ Chef de famille Nouvelle fiche famille...
 Fonction : *** Aucun ***

Domicile : Bureau :
 Portable : Tel. ligne :
 Fax : Tel. sup. :
 Email :
 Pas de mail : ☐ E-mailing ☒
 Ecrire à l'adresse personnelle ☒
 Commentaire :

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Informations Création Informations Modification

Validez votre fiche. Votre client prévente apparaît dans l'écran de recherche sur le fichier :

Fichier

☐ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact *** Aucun *** ☐ Ancien n°
☐ C.P. ☐ Ville ☐ Type organisme *** Aucun *** ☐ N° Cl/Org
☐ Spectacle ☐ Adhésion ☐ Abonnement ☒ Ecrire
☐ Qualification ☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques ☐ Modèles de liste ☐ modèle par défaut ☒ Ne pas écrire

Nombre de clients : 850 Nombre d'organismes : 8 200

	Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
C854	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE		15 rue des légos	31000	TOL
C855	Digitick				

NE PAS SUPPRIMER

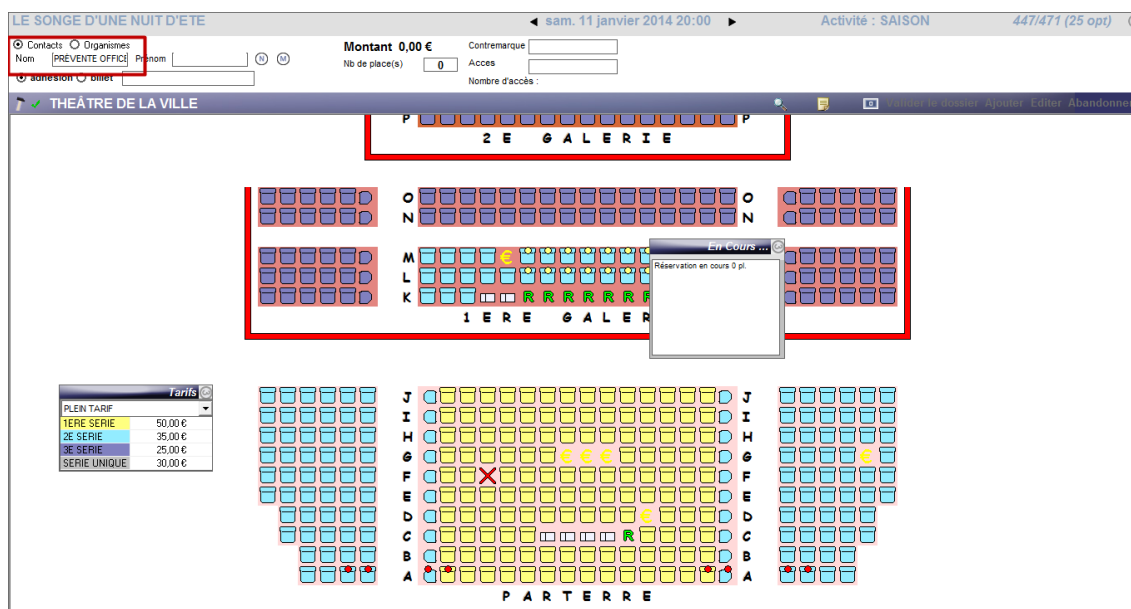
Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

¹⁰³ Référez-vous au paragraphe : **9.1** Les fiches clients et organismes

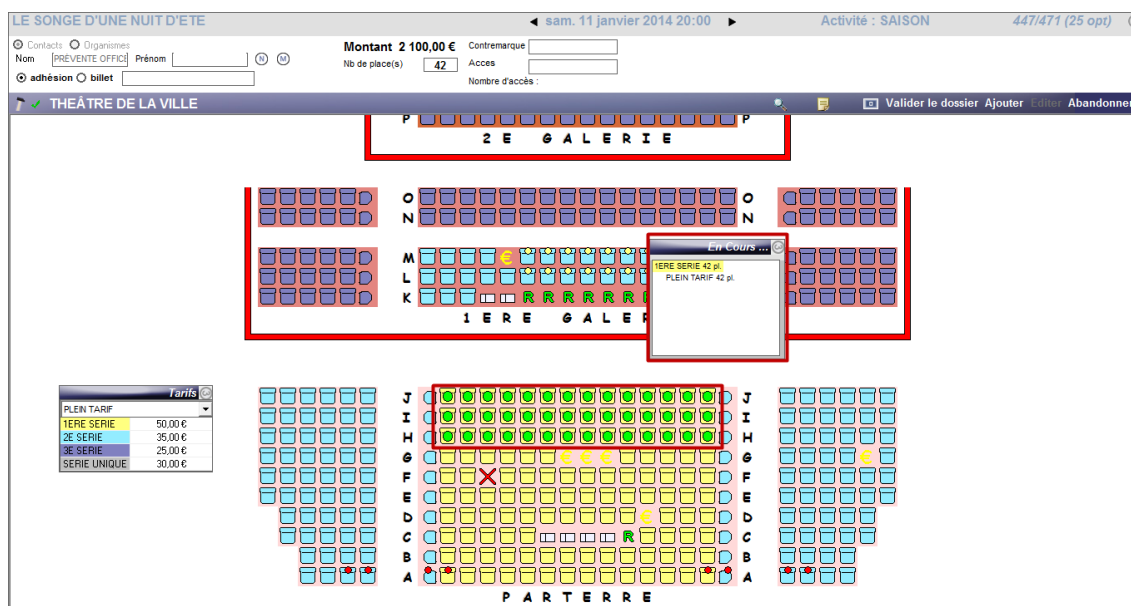
Etape 2 : Les pré-éditions de billets

Celles-ci peuvent être effectuées sur salles numérotées comme sur salles non numérotées.

Pour réaliser vos pré-éditions, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Réserver**. Ouvrez la représentation qui vous intéresse et sélectionnez votre fiche client prévente pour faire une **vente nominative**¹⁰⁴.



Procédez, ensuite, à la sélection de vos places, 42 en plein tarif dans notre exemple.



A noter: Vous pourriez également choisir de confier à votre partenaire des places à différents tarifs. Par exemple, vous pourriez lui confier 30 places en plein tarif et 12 en tarif moins de 20 ans.

¹⁰⁴ Référez-vous au paragraphe : **5.2.2 La vente nominative**

Etape 3 : La validation des préventes

Cliquez, ensuite, sur **Valider**.

The screenshot shows the 'LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE' interface. At the top, there's a header with the title, date (sam. 11 janvier 2014 20:00), and activity (SAISON). Below the header, there's a form with fields for 'Nom' (PRÉVENTE OFFICE), 'Prénom', 'Montant' (2 100,00 €), 'Nb de place(s)' (42), 'Accès', and 'Contremarque'. A 'Valider le dossier' button is highlighted in red. Below the form, there's a seating chart for the '2 E G A L E R I E' and '1 E R E G A L E R I E'. A 'tarifs' pop-up shows the following prices:

Tarif	Prix
PLEIN TARIF	50,00 €
1ERE SERIE	35,00 €
2E SERIE	25,00 €
3E SERIE	30,00 €

L'écran d'encaissement apparaît, cliquez sur **Débit**. La pré-édition est un débit sur [compte client](#)¹⁰⁵.

The screenshot shows the 'Identité' section with fields for 'Nom de la réservation' (PRÉVENTE OFFICE DE TOURIS), 'Adresse' (15 rue des légos), 'Code postal' (31000), 'Ville' (TOULOUSE), 'Pays' (FRANCE), 'Email', 'Prénom', 'Téléphone', 'Portable', and 'Email'. Below this is the 'Récapitulatif' section with a table showing the reservation details:

Régie	Dossier	à payer	montant
Aucune	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE 11/01/14 20:00	2 100,00 €	2 100,00 €

Below the table, there's an 'Encaissement' section with buttons for 'Annuler', 'Réserver', 'Encaisser', 'TPE', 'Editer', 'Débit', 'Tiers', and 'Prélever'. The 'Débit' button is highlighted in red. Below the buttons, there's a form with fields for 'Montant' (2100), 'Num.', 'Date d'expiration', 'Filière de vente', 'Mode de retrait', 'Créer une alerte', and 'Confirmation par mail'.

¹⁰⁵ Référez-vous au paragraphe : 9.1.5.2 La gestion des comptes clients

3^{ème} Acte vous propose l'édition des billets, cliquez sur **Oui**.

Edition de billets

Voulez vous éditer les billets ?

Oui Non

Etape 4 : Impression du bordereau de départ

Vous pouvez maintenant imprimer un état de vos pré-éditions. Pour cela, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Ventes/Liste des dossiers** et sélectionnez le spectacle « Le songe d'une nuit d'été ».

Sélectionnez votre dossier en le cochant et utilisez le marteau pour sélectionner le **Bordereau de départ**.

LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE Le samedi 11 janv 2014 à 20:00 séance N° 1 CleRep=13

Rechercher :

Etat des réservations : Toutes sauf annulées

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha.

Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières

Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun ***

N° du dossier :

N° CB :

☒ N° de billet :

☐ N° de billet/représ :

Adresse :

N° de place :

Code Postal :

Ville :

[Calendrier](#)

[Accès au Plan](#)

[Modifier tarif](#) [Payer](#) [E-ticket](#) [Modifier](#) [Annuler](#) [Report](#) [Remboursement](#) [Duplicata](#) [Commande](#) [Tous](#) [Aucun](#) [Verrou](#)

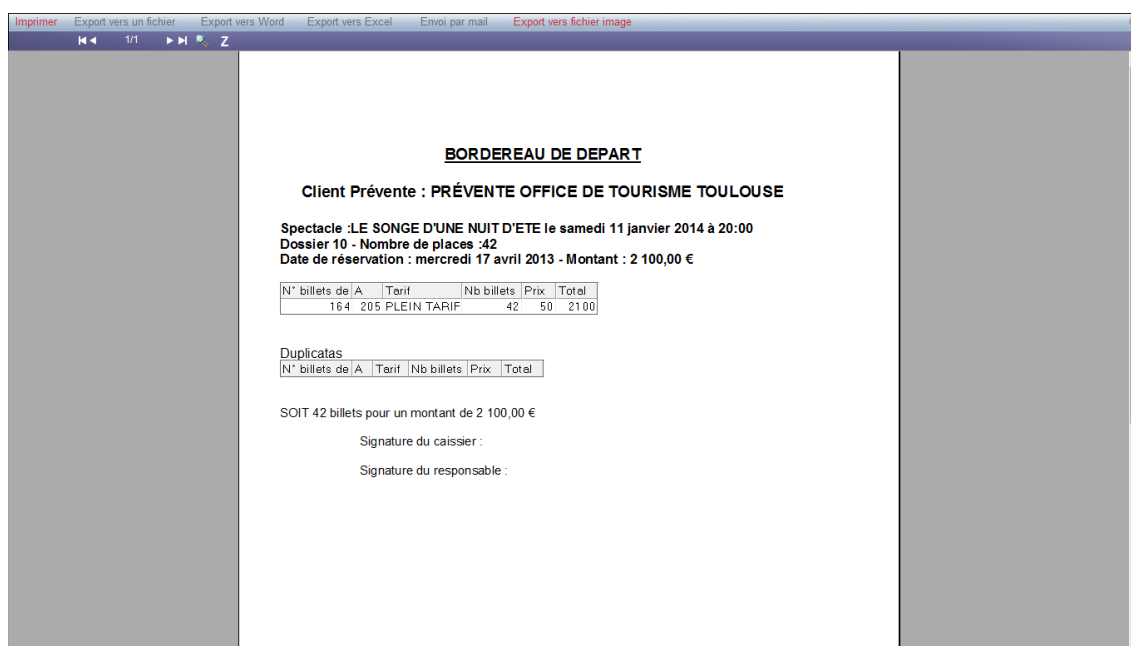
[Carte Cité +](#)

- ☐ Facture
- ☐ Facture d'acompte
- ☐ Reçu
- ☐ Etiquettes
- ☐ Coupon Adresse
- ☒ Liste détaillée
- ☐ Liste des places
- ☐ Billets Tiers
- ☐ Bordereau
- Bordereau de départ**
- ☐ Intégration Prévente
- ☐ Liste des intégrations prévente
- ☐ Edition Commande
- ☐ Alertes de réservation
- ☐ Erreur d'imputation
- ☐ Envoi courrier

PLACES DE LA SELECTION : 66 - MONTANT : 3 035,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 10

Mtt	Nb. Places	Statut
385,00	11	R
20,00	1	E
20,00	1	E
200,00	4	E
35,00	1	P
2 100,00	42	E
50,00	1	P
35,00	1	P
40,00	1	R
150,00	3	P

L'état suivant s'affiche :



BORDEREAU DE DEPART

Client Prévente : PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE

Spectacle : LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE le samedi 11 janvier 2014 à 20:00
Dossier 10 - Nombre de places : 42
Date de réservation : mercredi 17 avril 2013 - Montant : 2 100,00 €

N° billets de A	Tarif	Nb billets	Prix	Total
164	205 PLEIN TARIF	42	50	2100

Duplicatas

N° billets de A	Tarif	Nb billets	Prix	Total
-----------------	-------	------------	------	-------

SOIT 42 billets pour un montant de 2 100,00 €

Signature du caissier : _____

Signature du responsable : _____

Il vous propose un récapitulatif de l'opération effectuée et des duplicatas¹⁰⁶ éventuellement imprimés.

A noter : *Il est conseillé d'imprimer en double exemplaire cet état, et de le faire signer aux deux parties. Votre partenaire devra vendre autant que possible les billets dans l'ordre de leur numéro pour faciliter la réintégration future des billets non vendus.*

Etape 5 : Réintégration des billets non vendus

Pour réintégrer les billets non vendus et enregistrer les modes de règlement réels des ventes, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Listes des dossiers**.

¹⁰⁶ Voir Lexique

Sélectionnez la manifestation concernée, puis votre dossier, et rendez-vous dans le marteau pour atteindre le menu **Intégration préventes**.

LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE Le samedi 11 janv 2014 à 20:00 séance N° 1 CleRep=13

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : Toutes sauf annulées N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet N° de billet : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. N° de billet/représ : Code Postal :
 Adresse : Ville :
 Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
 Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun *** Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

Facture
 Facture d'acompte
 Reçu
 Etiquettes
 Coupon Adresse
 Liste détaillée
 Liste des places
 Billets Tiers
 Bordereau
 Bordereau de départ
 Intégration Prévente
 Liste des intégrations prévente
 Edition Commande
 Alertes de réservation
 Erreur d'imputation
 Envoi courrier

ACES DE LA SELECTION : 66 - MONTANT : 3 035,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 10

Mt	Nb. Places	Statut
385,00	11	R
20,00	1	E
20,00	1	E
200,00	4	E
35,00	1	P
2 100,00	42	E
50,00	1	P
35,00	1	P
40,00	1	R
150,00	3	P

L'écran d'intégration des préventes s'affiche.

Intégration prévente

Billets non vendus : 2 100.00 €

N° de billet de départ : N° de billet d'arrivée : Valider

Billets réintégrés
 Billets annulés

N° billets de	A	Tarif	Nb billets	Prix	Total
164	205	PLEIN TARIF	42	50	2100

Suivant

Sur cet écran, les numéros de billets sont précisés : dans cet exemple, de 164 à 205 soit 42 billets. Le caissier note alors les billets non vendus. Il lui reste 6 billets, les numéros 200 à 205.

Intégration prévente

Billets non vendus : 2 100,00 €

N° de billet de départ : 200

N° de billet d'arrivée : 205

Valider

Billets réintégrés

Billets annulés

N° billets de	A	Tarif	Nb billets	Prix	Total
164	205	PLEIN TARIF	42	50	2100

Suivant

Il convient, ensuite, de cliquer sur **Valider**.

Les billets vendus et non vendus se répartissent maintenant de la façon suivante, respectant le code couleur des billets réintégrés et des billets annulés.

Intégration prévente

Billets non vendus : 1 800,00 €

N° de billet de départ : 200

N° de billet d'arrivée : 205

Valider

Billets réintégrés

Billets annulés

N° billets de	A	Tarif	Nb billets	Prix	Total
164	199	PLEIN TARIF	36	50	1800
200	205	PLEIN TARIF	6	50	300

Suivant

Le montant à réintégrer dans la caisse est maintenant de 1800 euros soit 36 billets vendus à 50 euros.

Etape 6 : Réintégrer les montants encaissés dans 3^{ème} Acte

Cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de l'écran.

Intégration prévente

Billets non vendus : 1 800,00 €

N° de billet de départ : 200

N° de billet d'arrivée : 205

Valider

Billets réintégrés

Billets annulés

N° billets de	A	Tarif	Nb billets	Prix	Total
164	199	PLEIN TARIF	36	50	1800
200	205	PLEIN TARIF	6	50	300

Suivant

On accède au compte de notre client Prévente Office de tourisme Toulouse que l'on doit rééquilibrer.

C854 PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE

Compte

Modes de règlement : *** Aucun ***

N° :

Libelle de compte : Encaissement acompte

Date de validité : / Coordonnées bancaires ...

Banque : *** Aucun ***

Nom de l'émetteur : PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOUL

Solde en euros : -1 800,00 €

Somme à créditer : 1800

[Créditer](#)

[Débiter](#)

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT

Date de debut : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION

Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous

☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

☐ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

[Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Annulation Dossier	17/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	300,00 €	0,00 €	10	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE - LE SONGE D'U
Paiement dossier	17/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-2 100,00 €	-1 800,00 €	10	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE - LE SONGE D'U
TOTAL GENERAL				-1 800,00 €	-1 800,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 17/04/2013 par SATORI Modifiée le 17/04/2013 par SATORI

La somme à réintégrer 1800 euros s'affiche à droite automatiquement dans la **Somme à créditer**. Les lignes de compte du tableau inférieur attestent d'une annulation de places pour 300 € (les places non vendues) et d'un débit initial sur compte de 2100 € (les 42 billets de départ).

C854 PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE

Compte

Modes de règlement : *** Aucun ***

N° :

Libelle de compte : Encaissement acompte

Date de validité : / Coordonnées bancaires ...

Banque : *** Aucun ***

Nom de l'émetteur : PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULC

Solde en euros : -1 800,00 €

Somme à créditer : 1800

Créditer

Débiter

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT

Date de debut : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION

Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous

☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

☐ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Facture Tout Cocher Rechercher

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Annulation Dossier	17/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	300,00 €	0,00 €	10	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE - LE SONGE D'L
Paiement dossier	17/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-2 100,00 €	-1 800,00 €	10	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE - LE SONGE D'L
TOTAL GENERAL				-1 800,00 €	-1 800,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 17/04/2013 par SATORI Modifiée le 17/04/2013 par SATORI

Le caissier a en sa possession la somme de 1800€ sous la forme de 800 € en espèce et 1000 € en chèque.

Pour réintégrer la somme scindée en différents modes de règlement, il convient de choisir le **mode de règlement**, de saisir le montant de la **somme à créditer** puis de cliquer sur **Créditer**.

C854 PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE

Compte

Modes de règlement : **ESPECE** 1

N° :

Libelle de compte : Encaissement acompte

Date de validité : / Coordonnées bancaires ...

Banque : *** Aucun ***

Nom de l'émetteur : PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULC

Solde en euros : -1 800,00 €

Somme à créditer : 800 2

Créditer 3

Débiter

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT

Date de debut : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION

Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous

☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

☐ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Facture Tout Cocher Rechercher

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Annulation Dossier	17/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	300,00 €	0,00 €	10	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE - LE SONGE D'L
Paiement dossier	17/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-2 100,00 €	-1 800,00 €	10	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE - LE SONGE D'L
TOTAL GENERAL				-1 800,00 €	-1 800,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 17/04/2013 par SATORI Modifiée le 17/04/2013 par SATORI

Le solde en euros s'ajuste automatiquement.

C854 PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE

Compte

Modes de règlement : ***** Aucun *****

N° :

Libelle de compte : Encaissement acompte

Date de validité : / Coordonnées bancaires ...

Banque : ***** Aucun *****

Nom de l'émetteur : PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULC

Somme à créditer : 1000 [Créditer](#) [Débiter](#)

Solde en euros : **-1 000,00 €**

Spectacle : **SPECTACLE** Abonnement : **ABONNEMENT** ☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

Date de debut : **29/08/2001** Adhésion : **ADHESION** ☐ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : **29/08/2001** Intitulé du mvt : **Tous** [Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Annulation Dossier	17/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	300,00 €	0,00 €	10	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE - LE SONGE D'U
Paiement dossier	17/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-2 100,00 €	-1 000,00 €	10	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE - LE SONGE D'U
Paiement de crédit	17/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	800,00 €	0,00 €		ESPECE
TOTAL GENERAL				1 000,00 €	1 000,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 17/04/2013 par SATORI Modifiée le 17/04/2013 par SATORI

Il conviendra de renouveler l'opération autant de fois qu'il existe de modes de règlement différents et jusqu'à ce qu'il ne reste plus de solde à créditer.

Etape 7 : Impression du bordereau de retour

Une fois la régulation effectuée, le logiciel vous propose automatiquement l'impression du bordereau de retour.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/1

3eme Acte - SATORI BILLETTERIE SATORI

Bordereau de Retour

Cient Prévente : PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE

Spectacle : LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE le samedi 11 janvier 2014 à 20:00

Dossier 10 - Nombre de places : 36

Date de réservation : mercredi 17 avril 2013 - Montant : 1 800,00 €

Encaissements :

Date : mercredi 17 avril 2013 mode de règlement : ESPECE montant : 800,00 €

Date : mercredi 17 avril 2013 mode de règlement : CHEQUE montant : 1 000,00 €

Billets encaissés :

N° billets de A	Tarif	Nb billets	Prix	Total
164 199	PLEIN TARIF	36	50	1800

Billets annulés :

N° billets de A	Tarif	Nb billets	Prix	Total
200 205	PLEIN TARIF	6	50	300

Les encaissements sont indiqués ainsi que les billets encaissés et annulés.

A noter : De la même façon que pour le bordereau de départ, il est conseillé d'imprimer ce document en double exemplaire et de le faire signer par les deux parties.

Etape 8 : Agir a posteriori sur les intégrations

Vous pouvez retrouver cette opération a posteriori depuis la liste des dossiers (**3^{ème} Acte/Ventes/Liste des dossiers**) en cochant le dossier concerné, puis en sélectionnant le marteau et la **liste des intégrations prévente**.

LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE Le samedi 11 janv 2014 à 20:00 séance N° 1 CleRep=13


Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : Toutes sauf annulées N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet N° de billet : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. N° de billet/représ : Code Postal :
 Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
 Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun *** Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

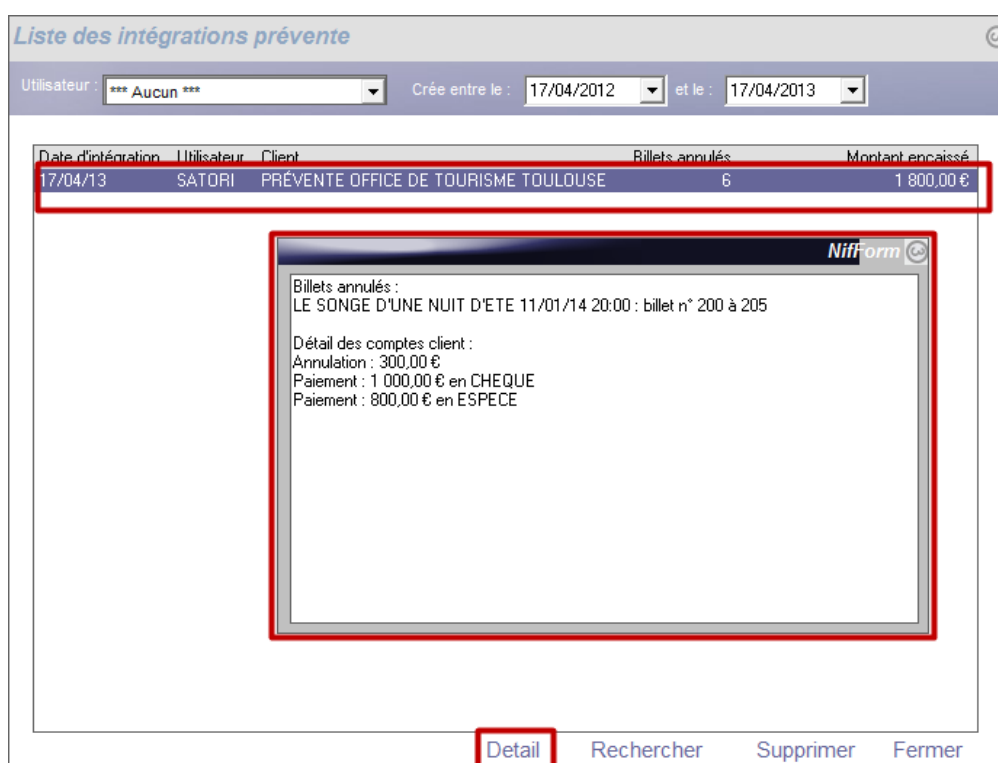
PLACES DE LA SELECTION : 60 - MONTANT : 2 735,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 10			
Mt	Nb. Places	Statut	
385,00	11	R	
20,00	1	E	
20,00	1	E	
200,00	4	E	
35,00	1	P	
1 800,00	36	E	
50,00	1	P	
35,00	1	P	
40,00	1	R	
150,00	3	P	

Facture
 Facture d'acompte
 Reçu
 Etiquettes
 Coupon Adresse
 Liste détaillée
 Liste des places
 Billets Tiers
 Bordereau
 Bordereau de départ
 Intégration Prévente
 Liste des intégrations prévente
 Edition Commande
 Alertes de réservation
 Erreur d'imputation
 Envoi courrier

Vous avez l'historique des intégrations que vous pouvez filtrer par utilisateur et par date.



Vous accédez au détail des intégrations.

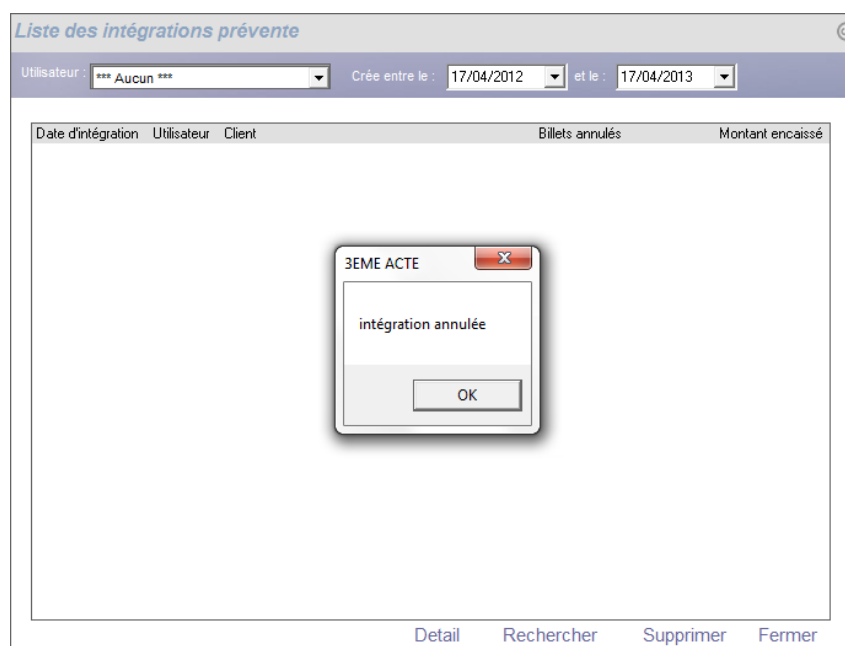


Date d'intégration	Utilisateur	Client	Billets annulés	Montant encaissé
17/04/13	SATORI	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE	6	1 800,00 €

Billets annulés :
 LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE 11/01/14 20:00 : billet n° 200 à 205
 Détail des comptes client :
 Annulation : 300,00 €
 Paiement : 1 000,00 € en CHEQUE
 Paiement : 800,00 € en ESPECE

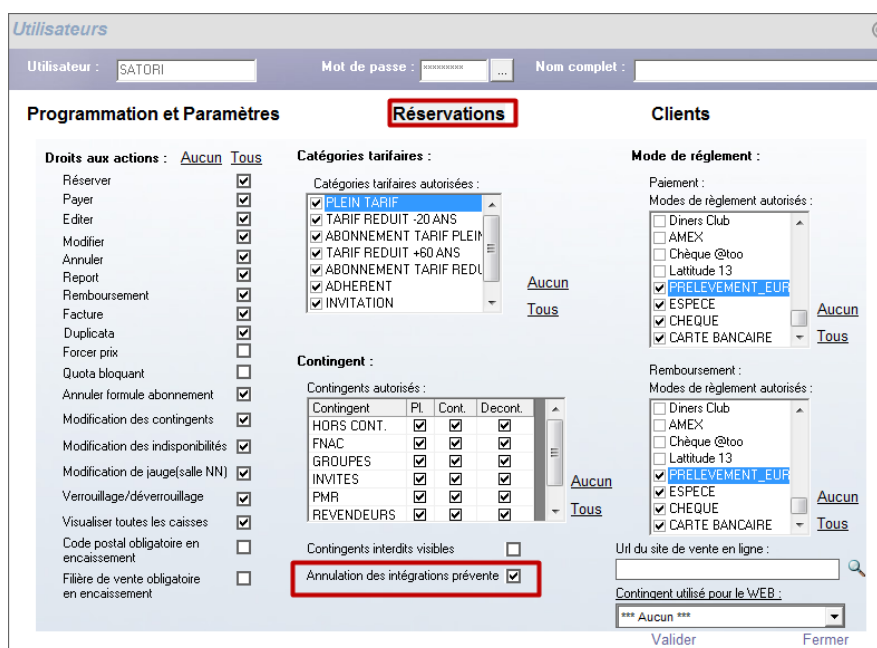
Il est également possible de supprimer une intégration. Pour cela, positionnez-vous sur l'intégration et cliquez sur **Supprimer**.

Le message suivant apparaît :



Cliquez sur **OK** et fermez l'écran. Vous pouvez vous rendre de nouveau dans **3^{ème} Acte/Ventes/Liste des dossiers** et sélectionnez le spectacle « Le songe d'une nuit d'été ». Utilisez le marteau pour accéder au menu **Intégration prévente** et procédez de nouveau à l'intégration.

Attention : Pour avoir la possibilité d'annuler une intégration prévente, il vous faut bénéficier du [droit utilisateur](#)¹⁰⁷ « Annulation des intégrations prévente ».



¹⁰⁷ Référez-vous au paragraphe : **10.1.2 Création des utilisateurs**

Les préventes, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès

3^{ème} Acte/Ventes/Réserver

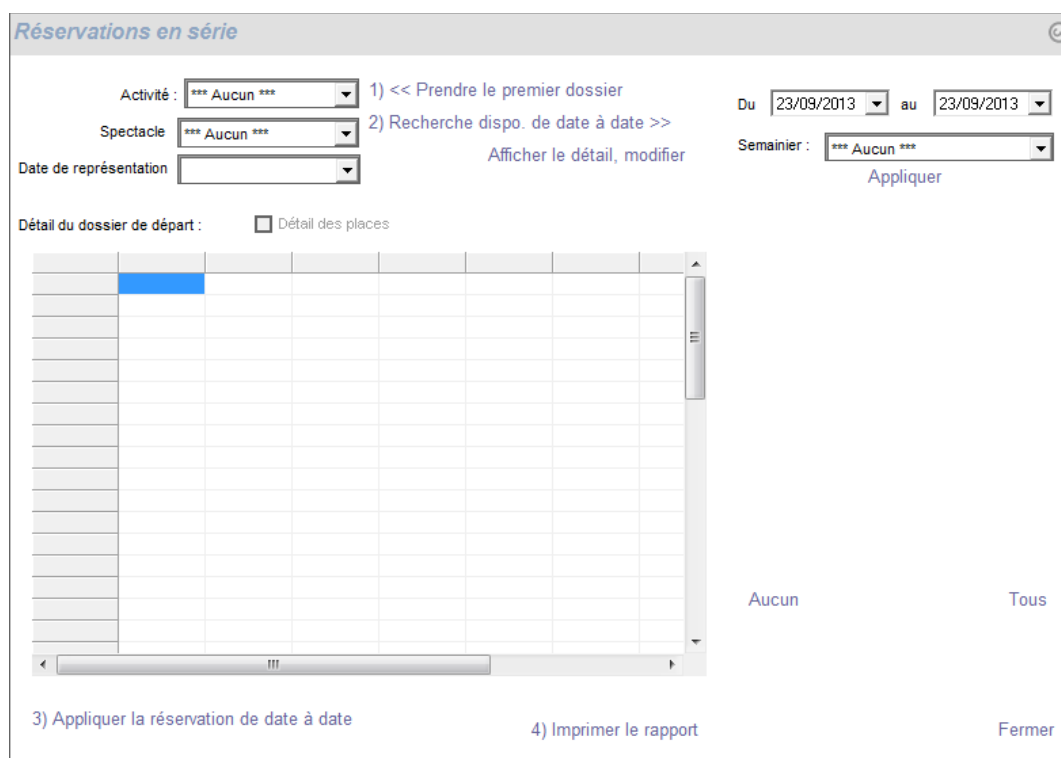
3^{ème} Acte/Ventes/Liste des dossiers

5.7 Les réservations en série

Cette fonctionnalité vous permet d'effectuer des réservations qui seront les mêmes sur un grand nombre de représentations. Par exemple, pour une école qui prend régulièrement le même nombre de places. Cette opération est guidée par des boutons indiquant l'ordre de vos représentations.

La réservation en série permet de réserver les mêmes places dans une même salle. Si certaines places de votre réservation ne sont pas disponibles sur une date choisie, les autres places de la réservation seront malgré tout réservées. Pensez donc à vérifier le rapport généré à la fin pour vous assurer que votre réservation est correcte.

Rendez-vous dans 3^{ème} Acte/Ventes/Réservations en série :



Puis cliquez sur **Réserver** pour passer à la fenêtre d'encaissement.

Identité

Nom de la réservation JOYEUX
nouvelle recherche

Adresse 3 PLACE RITAY
APP 23

Téléphone
Code postal 31000

Portable
Ville TOULOUSE

Email
Pays FRANCE

Prénom THIERRY

Commentaire

Récapitulatif

6

Régie : Aucune

Dossier	à payer	montant
LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13 20:00	300,00 €	300,00 €

Encaissement

Annuler Réserver Encaisser TPE Editer Débitier Tiers Prélever

Montant 300 0,00 €

Mode de règlement *** Aucun ***

Banque *** Aucun ***

Date d'expiration Crypto

Filière de vente

Mode de retrait *** Aucun ***

Créer une alerte pour moi pour tous les utilisateurs

Déclencher 30 jours avant la représentation

Editer une facture
Editer un reçu
Verrouiller

Confirmation par mail

Eticket Carte citée+

Votre dossier apparaît maintenant dans l'écran central de réservation. Cliquez sur **Réserver** pour retourner à la fenêtre **Réervations en série**.

Réervations en série

Activité : SAISON 1) << Prendre le premier dossier

Spectacle : LE BOURGEOIS GENTIL 2) Recherche dispo. de date à date >>

Date de représentation : Le 08/12/13 à 20:00 Afficher le détail, modifier

Semainier : *** Aucun *** Appliquer

Détail du dossier de départ : ☐ Détail des places

Réservation n°6 au nom de : JOYEUX THIERRY

Effectuée le : 23/01/13 à 17:30

au nom de : JOYEUX THIERRY

Par Utilisateur : SATORI

Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE DIMANCHE 08 DÉCEMBRE 2013 À 20:00 SÉAN

Nbre places selon état :	
Réservée :	10
Payée :	0
Payée partiel :	0
Editée :	0
Annulée :	0

adresse : 3 PLACE RITAY
APP 23
code postal : 31000
ville : TOULOUSE
pays : FRANCE

Etat de la réservation : R

Montant total : 300,00 €

Montant total DG : 0,00 €

Aucun Tous

3) Appliquer la réservation de date à date

4) Imprimer le rapport

Fermer

Rendez-vous ensuite dans **2) Recherche dispo. De date à date**, en haut à droite. Sélectionnez les bornes des dates auxquelles vous souhaitez réserver des places et cochez les représentations correspondantes.

Réservations en série

Activité : SAISON 1) << Prendre le premier dossier
 Spectacle : LE BOURGEOIS GENTIL 2) Recherche dispo. de date à date >>
 Date de représentation : Le 08/12/13 à 20:00 Afficher le détail, modifier

Du 23/01/2013 au 23/01/2016
 Semainier : *** Aucun *** Appliquer

Détail du dossier de départ : ☐ Détail des places

Réservation n°10 au nom de : JOYEUX THIERRY
Effectuée le : 23/01/13 à 17:56
 au nom de : JOYEUX THIERRY
 Par Utilisateur : SATORI
 Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE DIMANCHE 08 DÉCEMBRE 2013 À 20:00 SÉAN

Nbre places selon état:	
Réservée:	10
Payée:	0
Payée partiel:	0
Editée:	0
Annulée:	0

adresse : 3 PLACE RITAY
 APP 23
 code postal : 31000
 ville : TOULOUSE
 pays : FRANCE
 Etat de la réservation : R
 Montant total : 300,00 €
 Montant total DG : 0,00 €

3) Appliquer la réservation de date à date 4) Imprimer le rapport Fermer

- ☒ DANS LA NATURE
 - ☒ samedi 28/09/2013 à 21:00
- ☒ LE BOURGEOIS GENTILHOMME
 - ☐ vendredi 06/12/2013 à 21:00
 - ☐ samedi 07/12/2013 à 18:00
 - ☒ jeudi 19/12/2013 à 14:00 7/10
 - ☐ samedi 21/12/2013 à 20:00
 - ☒ dimanche 22/12/2013 à 18:00
- ☐ BYRON
 - ☐ samedi 07/06/2014 à 15:00
 - ☐ samedi 14/06/2014 à 15:00
 - ☐ samedi 28/06/2014 à 15:00

Aucun Tous

A noter : seules les représentations ayant lieu dans la même salle s'affichent.

Si certaines des places sélectionnées ne sont pas disponibles pour une représentation, les dates en question apparaîtront sur fond rouge suivie du nombre de places disponibles sur le nombre de places choisies.

Réservations en série

Activité : SAISON 1) << Prendre le premier dossier
 Spectacle : LE BOURGEOIS GENTIL 2) Recherche dispo. de date à date >>
 Date de représentation : Le 08/12/13 à 20:00 Afficher le détail, modifier

Du 06/02/2013 au 06/02/2015
 Semainier : *** Aucun *** Appliquer

Détail du dossier de départ : ☐ Détail des places

Réservation n°14 au nom de : JOYEUX THIERRY
Effectuée le : 06/02/13 à 10:28
 au nom de : JOYEUX THIERRY
 Par Utilisateur : SATORI
 Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE DIMANCHE 08 DÉCEMBRE 2013 À 20:00 SÉAN

Nbre places selon état:	
Réservée:	10
Payée:	0
Payée partiel:	0
Editée:	0
Annulée:	0

adresse : 3 PLACE RITAY
 APP 23
 code postal : 31000
 ville : TOULOUSE
 pays : FRANCE
 Etat de la réservation : R
 Montant total : 300,00 €
 Montant total DG : 0,00 €

3) Appliquer la réservation de date à date 4) Imprimer le rapport Fermer

- ☒ DANS LA NATURE
 - ☒ samedi 28/09/2013 à 21:00 9/10
- ☒ LE BOURGEOIS GENTILHOMME
 - ☒ vendredi 06/12/2013 à 21:00
 - ☒ samedi 07/12/2013 à 18:00 6/10
 - ☒ jeudi 19/12/2013 à 14:00 6/10
 - ☒ samedi 21/12/2013 à 20:00
 - ☒ dimanche 22/12/2013 à 18:00
- ☒ BYRON
 - ☒ samedi 07/06/2014 à 15:00
 - ☒ samedi 14/06/2014 à 15:00
 - ☒ samedi 28/06/2014 à 15:00

Aucun Tous

Appliquez ensuite la réservation aux différents événements sélectionnés en cliquant sur **3) Appliquer la réservation de date à date**. Le rapport suivant s'édite pour vous indiquer si des places n'ont pu être réservées car elles étaient déjà attribuées. :

Réservation en série du 23/01/2013 à 23/01/2016

Sur spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME

Nbre de dossiers créés : 3 Nom du dossier : JOYEUX THIERRY

Places invalidées :

Le 19/12/2013 à 14:00 h

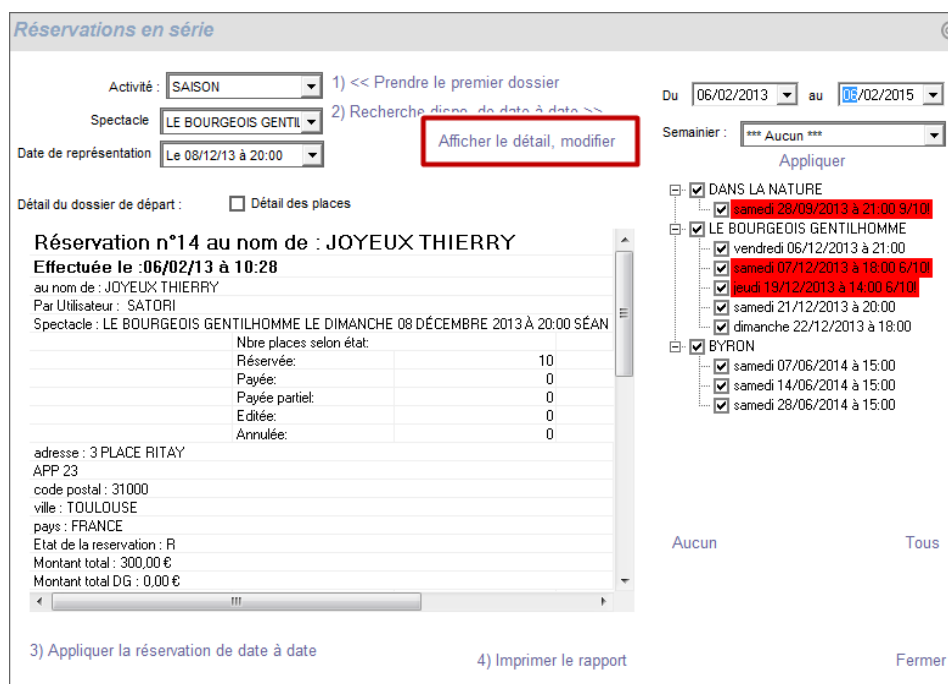
BAR C-1	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	Place occupée
BAR C-2	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	Place occupée
BAR C-3	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	Place occupée

Après avoir fermé vous retournez sur la fenêtre **Réservation en série**.

A noter : Si vous avez fermé trop rapidement le rapport vous pouvez le rouvrir en cliquant sur **4) Imprimer le rapport**.

A noter : Si des places déjà attribuées n'ont pu être associées à la réservation en série, il sera possible de compléter la commande en passant par une réservation classique du nombre de places manquantes. Dans l'exemple ci-dessus, 3 places invalidées sont signalées. Il sera possible de prendre 3 autres places ailleurs dans la salle en effectuant une autre réservation.

5.7.1 Les autres options disponibles depuis l'écran de réservation en série



Réservations en série

Activité : SAISON 1) << Prendre le premier dossier
Spectacle : LE BOURGEOIS GENTIL 2) Recherche d'infos de date à date >>
Date de représentation : Le 08/12/13 à 20:00 Afficher le détail, modifier

Du 06/02/2013 au 06/02/2015
Semainier : *** Aucun ***

☐ Détail des places

Réservation n°14 au nom de : JOYEUX THIERRY
Effectuée le : 06/02/13 à 10:28
au nom de : JOYEUX THIERRY
Par Utilisateur : SATORI
Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE DIMANCHE 08 DÉCEMBRE 2013 À 20:00 SÉAN

Nbre places selon état:	
Réservée:	10
Payée:	0
Payée partiel:	0
Éditée:	0
Annulée:	0

adresse : 3 PLACE RITAY
APP 23
code postal : 31000
ville : TOULOUSE
pays : FRANCE
Etat de la réservation : R
Montant total : 300,00 €
Montant total DG : 0.00 €

Appliquer

- ☒ DANS LA NATURE
 - ☒ samedi 28/09/2013 à 21:00 9/10
- ☒ LE BOURGEOIS GENTILHOMME
 - ☒ vendredi 06/12/2013 à 21:00
 - ☒ samedi 07/12/2013 à 18:00 6/10
 - ☒ jeudi 19/12/2013 à 14:00 6/10
 - ☒ samedi 21/12/2013 à 20:00
 - ☒ dimanche 22/12/2013 à 18:00
- ☒ BYRON
 - ☒ samedi 07/06/2014 à 15:00
 - ☒ samedi 14/06/2014 à 15:00
 - ☒ samedi 28/06/2014 à 15:00

Aucun Tous

3) Appliquer la réservation de date à date 4) Imprimer le rapport Fermer

Il vous est, également, possible depuis cet écran, d'afficher le détail du dossier de la vente ou de la réservation initiale que vous avez créée et d'effectuer des modifications. Pour cela, cliquez sur **Afficher le détail, modifier**.

Vous obtenez alors le détail de la réservation :

Réservation n°14 au nom de : JOYEUX THIERRY
 Effectuée le : 06/02/13 à 10:28
 au nom de : JOYEUX THIERRY
 Par Utilisateur : SATORI
 Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE DIMANCHE 08 DÉCEMBRE 2013 À 20:00 SÉANCE N° 3

Nbre places selon état:
 Réservee: 10
 Payée: 0
 Payée partiel: 0
 Edtiée: 0
 Annulée: 0

adresse : 3 PLACE RITAY
 APP 23
 code postal : 31000
 ville : TOULOUSE
 pays : FRANCE
 Etat de la réservation : R
 Montant total : 300,00 €
 Montant total DG : 0,00 €

Historique des opérations :
 Réservation :
 06/02/13 à 10:28 par SATORI poste n°9 - 10 places

place	serie	tarif	contingent	prix
BAR B-8	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR B-9	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR B-10	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR C-9	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR C-10	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR C-4	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR D-3	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR D-1	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR E-1	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR E-2	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Cgt	30,00 € dont DG 0,00 €

Maintenance Maintenance Maintenance

Cle_Reservat=151 Cle_Representation=9 Cle_Spectacle=5
 ->Cle_LigneReservation=414 Cle_PlaceRepresentation=10081 Statut=R
 ->Cle_LigneReservation=415 Cle_PlaceRepresentation=10087 Statut=R
 ->Cle_LigneReservation=416 Cle_PlaceRepresentation=10093 Statut=R
 ->Cle_LigneReservation=417 Cle_PlaceRepresentation=10086 Statut=R
 ->Cle_LigneReservation=418 Cle_PlaceRepresentation=10092 Statut=R
 ->Cle_LigneReservation=419 Cle_PlaceRepresentation=10092 Statut=R

Information des places
 Imprimer
 Choisir l'imprimante
 Mail
Modifier
 Fermer

En cliquant sur **Modifier**, vous pourrez grâce à cet écran, modifier le titulaire de votre dossier.

Modification des coordonnées de la réservation

Fiche : C444 JOYEUX

Nom : JOYEUX THIERRY

Adresse : 24 RUE DES FORETS

Code postal : 31000

Ville : TOULOUSE

Téléphone :

Portable :

Pays : FRANCE

E-Mail @ :

Commentaire :

Num CB : - - -

Date d'expiration : /

Valider
 Annuler

Changer le num Cb

Soit en saisissant les informations le concernant et en cliquant sur **Valider**, soit en cliquant sur **Fiche** ce qui vous permettra d'effectuer un choix parmi les fiches clients existantes.

A noter : si vous renseignez les informations d'une nouvelle fiche client à cet endroit, la fiche correspondante ne sera pas créée dans votre fichier. Seul le nom du titulaire de la réservation sera pris en compte.

Les réservations en série, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Réservations en série

5.8 La vente d'abonnements

5.8.1 La prise d'abonnement

Pour vendre une formule d'abonnement, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Prise d'abonnements**. L'écran suivant s'affiche.

3ème Acte

Client/Organisme : **CHOIX DU CLIENT** Montant de la formule en Euros : 0

Nom de la formule : ***** Aucun ***** Reste à payer en Euros : 0

Nombre d'abonnements : 1 Nbre. spectacles choisis : 0

Nombre de places par abonnement : Tarif :

Commentaire sur l'abonnement :
☐ Appliquer l'effet tunnel
☐ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Procédez
un premier
au choix du
client en
cliquant sur
menu
du client.

Fichier

☒ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact ***** Aucun ***** ☐ Ancien n° ☐ C.P. ☐ Ville ☐ Type organisme ***** Aucun ***** ☐ N° Cti/Org ☐ Spectacle ☐ Adhesion ☐ Abonnement ☐ Ecrire Ne pas écrire ☐ Qualification ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques ☐ Modèle de liste ☐ modèle par défaut ☐ 200

Nombre de clients : 71 Nombre d'organismes : 6

	Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
C37	CALAMITY JANE		AVENUE DE JOUX PLANE	74110	MORZINE
C41	CALAMITY JANE 2		AVENUE DE JOUX PLANE	74110	MORZINE
C78	FAMILLE CALAMITY J		AVENUE DE JOUX PLANE	74110	MORZINE
C39	TOUSSAINT	GERMAIN		91480	QUINCY SOUS SENART
C38	TOUSSAINT	GERTRUDE		91480	QUINCY SOUS SENART
C34	TOUSSAINT	JACQUELINE	rue de l'église	91480	QUINCY SOUS SENART
C40	TOUSSAINT	JULIEN	rue de l'église	91480	QUINCY SOUS SENART
C24	WEB				

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

dans
temps
nom du

le
Choix

Procédez à la recherche et sélectionnez le client en double-cliquant sur son nom. Son nom apparaît maintenant dans l'écran de prise d'abonnement.

Prise d'abonnement

Client/Organisme : **MARTIN PAULA**

Nom de la formule : ***** Aucun *****

Nombre d'abonnements : **1** Nombre de places par abonnement :

Tarif : ***** Aucun *****

Montant de la formule en Euros : **0**

Reste à payer en Euros : **0**

Nbre. spectacles choisis : **0**

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☐ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Sélectionnez, à l'aide des menus déroulant, la formule d'abonnement souhaitée, le nombre d'abonnement et le tarif.

Prise d'abonnement

Client/Organisme : **MARTIN PAULA**

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES**

Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : **1**

Tarif : ***** Aucun *****

Montant de la formule en Euros : **0,00 €**

Reste à payer en Euros : **0,00 €**

Nbre. spectacles choisis : **0**

Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl	Pl
1	A déterminer			0	1	0
2	A déterminer			0	1	0
3	A déterminer			0	1	0

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Dans la partie inférieure de l'écran, apparaît le nombre de lignes, autrement dit le nombre de représentations à sélectionner, composant l'abonnement. La ligne sélectionnée apparaît sur fond jaune.

A noter : Il est nécessaire de renseigner la série sur laquelle souhaite être placé l'abonné si vous n'avez pas coché la case **Autoriser la non sélection des séries avant le placement des lignes d'abo** dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Site/Onglet Abonnement**.



Paramétrage global au site

Site

Saison en cours : SAISON 12-13 Nombre de licences : 10

FORMATION

Comptabilité Programmation et paramétrage Réservation Adhésion Abonnement Archivage Carte Cite + Billetteries extérieures

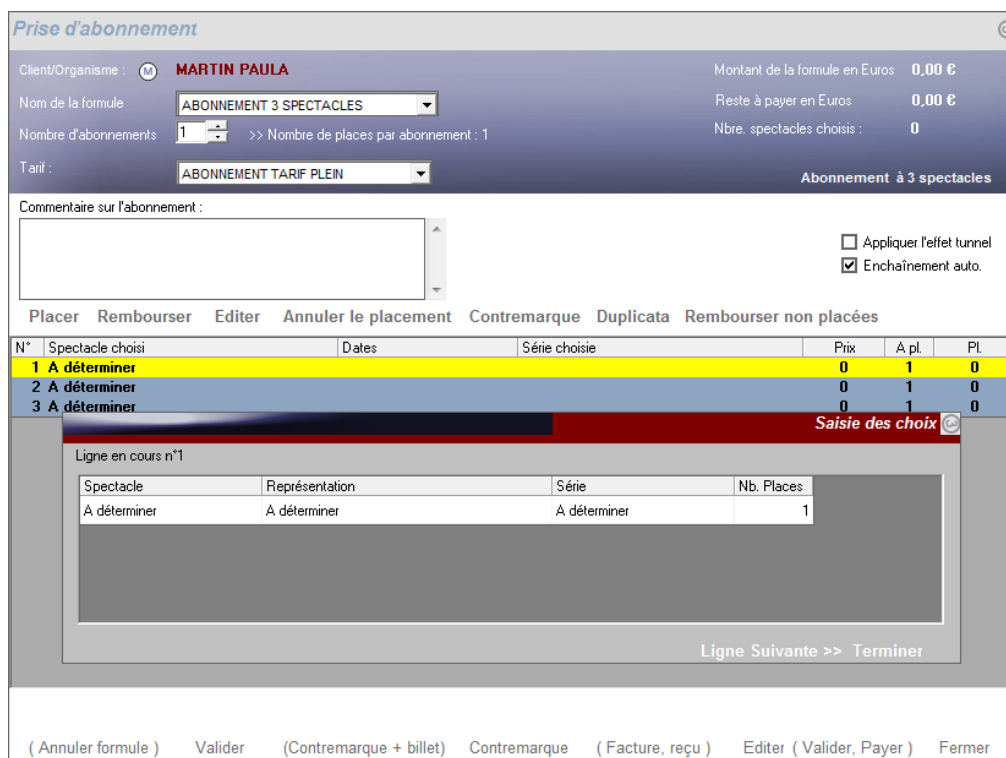
Autoriser la prise de places supplémentaires en placement d'abonnement ☐

Autoriser la non sélection des séries avant le placement des lignes d'abo ☒

Ordre d'édition des places d'abonnement : ordre alphabétique des noms de spectacle

Valider Fermer

Pour choisir les spectacles que souhaite voir votre spectateur, double-cliquez sur votre première ligne L'écran suivant s'ouvre, il vous permet de procéder au choix du spectacle, de la date de votre représentation et, éventuellement, de la série.



Prise d'abonnement

Client/Organisme : M MARTIN PAULA Montant de la formule en Euros : 0,00 €

Nom de la formule : ABONNEMENT 3 SPECTACLES Reste à payer en Euros : 0,00 €

Nombre d'abonnements : 1 >> Nombre de places par abonnement : 1 Nbre. spectacles choisis : 0

Tarif : ABONNEMENT TARIF PLEIN Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	PL
1	A déterminer			0	1	0
2	A déterminer			0	1	0
3	A déterminer			0	1	0

Saisie des choix

Ligne en cours n°1

Spectacle	Représentation	Série	Nb. Places
A déterminer	A déterminer	A déterminer	1

Ligne Suivante >> Terminer

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

En cliquant sur **Suivant**, vous accéderez au même choix pour la ligne suivante et ainsi de suite jusqu'à composer l'intégralité de votre formule.

Ensuite, vous devez placer votre abonné dans vos salles, même en non numérotée, ce qui correspond à déduire de la jauge les places qu'il prend dans le cadre de son abonnement.

Si vous n'avez sélectionné aucune option de placement dans le [paramétrage de votre formule](#)¹⁰⁸, vous accéderez au plan de salle et procéderez au placement en répétant l'opération pour chaque ligne de votre abonnement. Si vous souhaitez appliquer **l'effet tunnel** ou **l'enchaînement automatique**, vous pouvez cocher la case correspondante.

En sélectionnant **l'effet tunnel**, le logiciel place automatiquement votre abonné à la même place sur toutes les représentations sélectionnées, se déroulant dans la même salle. Vous ne procéderez donc au placement qu'une seule fois par salle et tant que la place choisie est disponible. Dans le cas contraire, un autre plan s'ouvrira et il faudra de nouveau placer la personne sur le plan.

L'enchaînement automatique vous ouvre successivement tous les plans de salle sans que vous ayez à sélectionner les lignes les unes après les autres.

Prise d'abonnement

Client/Organisme : MARTIN PAULA

Montant de la formule en Euros

20,00 €

Nom de la formule

ABONNEMENT 3 SPECTACLES

Reste à payer en Euros

20,00 €

Nombre d'abonnements

1

>> Nombre de places par abonnement : 1

Nbre. spectacles choisis :

3

Tarif :

ABONNEMENT TARIF PLEIN

Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - LI	SERIE UNIQUE	10	1	0
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5	1	0
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5	1	0

(Annuler formule)

Valider

(Contremarque + billet)

Contremarque

(Facture, reçu)

Editer (Valider, Payer)

Fermer

A droite de chaque ligne sont récapitulés les **prix** des places et le nombre de personne à placer (colonne **A pl.**) ou placées (colonne **Pl.**).

¹⁰⁸ Réferez-vous au paragraphe : **3.11** Paramétrage des formules d'abonnement

Prise d'abonnement

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : **20,00 €**

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : **20,00 €**

Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : **1** Nbre. spectacles choisis : **3**

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl	Pl
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - L	SERIE UNIQUE	10	1	0
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5	1	0
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5	1	0

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Le haut de l'écran récapitule le montant de la formule choisie, ce qu'il reste à payer, et le nombre de spectacles choisis. Juste en dessous est indiqué le format de l'abonnement. Dans notre exemple celui-ci est constitué de 3 spectacles, ni plus, ni moins.

Prise d'abonnement

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : **20,00 €**

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : **20,00 €**

Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : **1** Nbre. spectacles choisis : **3**

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl	Pl
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - L	SERIE UNIQUE	10	1	0
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5	1	0
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5	1	0

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Une fois les options et représentations choisies, vous pourrez placer votre abonnement.

Pour cela sélectionnez votre première ligne puis cliquez sur le bouton **Placer** qui apparaît en rouge à gauche de l'écran.

Prise d'abonnement

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : **20,00 €**

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : **20,00 €**

Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : **1** Nbre. spectacles choisis : **3**

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - LI	SERIE UNIQUE	10	1	0
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5	1	0
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5	1	0

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Le plan de salle s'ouvre :

LE BOURGEOIS GENTILHOMME sam. 7 décembre 2013 18:00 Activité : SAISON 47/66-30/30

Montant **0,00 €** Contremarque

Nb de place(s) **0** Accés

Nombre d'accès :

LE CAFE DES ARTS

Tarifs

ABONNEMENT TARIF PLEIN
SERIE UNIQUE 10,00 €

En Cours ...
Réservation en cours 0 pl.

Choisissez la place de votre abonné sans vous préoccuper du tarif. Vous pouvez voir alors dans votre fenêtre **En cours** où vous en êtes dans la sélection de vos places. Par exemple si vous en avez sélectionné une sur deux, cette fenêtre vous l'indiquera.

Cliquez sur **Réserver** pour valider le placement de la première ligne, puis réitérez l'opération pour le placement de la ligne suivante si vous n'avez pas sélectionné d'option de placement.

Une fois vos lignes placées, elles apparaissent de la façon suivante sur l'écran de vente.

Prise d'abonnement

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : 20,00 €

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : 20,00 €

Nombre d'abonnements : 1 >> Nombre de places par abonnement : 1 Nbre. spectacles choisis : 3

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - L	SERIE UNIQUE	10,00 €	0	1
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5,00 €	0	1
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5,00 €	0	1

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Si vous souhaitez ensuite valider et payer votre abonnement, cliquez sur **Valider, Payer** et procédez au règlement de celui-ci.

Il vous est ensuite proposé d'éditer les billets.

Prise d'abonnement

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : 20,00 €

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : 20,00 €

Nombre d'abonnements : 1 >> Nombre de places par abonnement : 1 Nbre. spectacles choisis : 3

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - L	SERIE UNIQUE	10,00 €	0	1
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5,00 €	0	1
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5,00 €	0	1

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

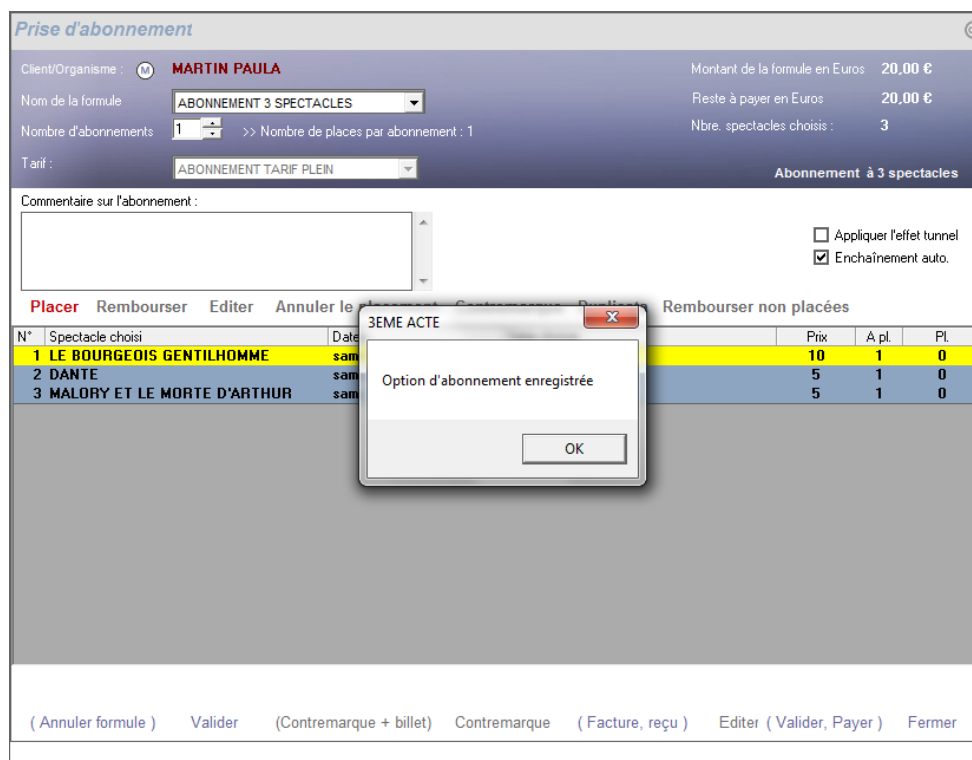
Abonnement

Vouslez-vous éditer les billets ?

Oui Non

Votre prise d'abonnement est enregistrée.

Il vous est également possible depuis, l'écran de prise d'abonnement, de **valider** simplement la formule d'abonnement. Celle-ci sera donc enregistrée au statut réservé. Le message suivant apparaîtra sur votre écran.



Prise d'abonnement

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : 20,00 €

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : 20,00 €

Nombre d'abonnements : 1 >> Nombre de places par abonnement : 1 Nbre. spectacles choisis : 3

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

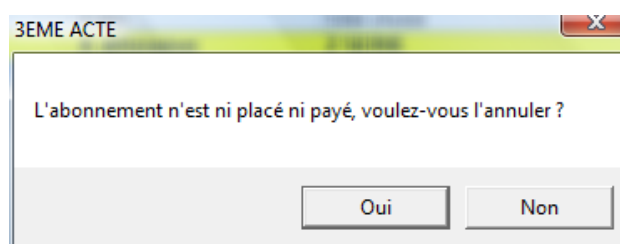
Placer Rembourser Editer Annuler le tout Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Date	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam	10	1	0
2	DANTE	sam	5	1	0
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam	5	1	0

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

A noter : Il vous est possible de valider ou de payer votre formule, en choisissant uniquement les noms des spectacles mais pas les dates de représentation. Vous pourrez procéder aux formalités de placement depuis la [liste des abonnés](#)¹⁰⁹.

Dans le cas d'une simple [prise d'option](#)¹¹⁰, le message suivant apparaîtra sur votre écran :



3EME ACTE

L'abonnement n'est ni placé ni payé, voulez-vous l'annuler ?

Oui Non

Cliquez sur **Non** pour que votre formule reste au statut d'option.

¹⁰⁹ Référez-vous au paragraphe : **5.8.4** La liste des abonnés

¹¹⁰ Référez-vous au paragraphe : **5.12** La prise d'options

Vous pouvez, également, éditer une facture ou un reçu depuis l'écran de prise d'abonnement. Pour cela cliquez sur **(Facture, reçu)** en bas de l'écran.

Abonnement n° 14

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : 20,00 €

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : 20,00 €

Nombre d'abonnements : 1 >> Nombre de places par abonnement : 1 Nbre. spectacles choisis : 3

Tarif : **3ème Acte**

Commentaire sur l'abonnement :

Vous avez choisi d'éditer une facture concernant plusieurs réservations. Choisissez le client dont les coordonnées apparaîtront sur la facture, ou entrez de nouvelles coordonnées :

Personnes : **MARTIN PAULA**

Coordonnées du client :

Civilité :

Nom : **MARTIN**

Prénom : **PAULA**

Nom commercial :

Adresse : **52 ALLEE DES FLEURS**

Code postal : **31000**

Ville : **TOULOUSE**

A l'attention de :

Objet de la facture : **OBJET :**

Valider

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Vous pouvez paramétrer à l'aide de la fenêtre qui s'affiche les mentions que vous souhaitez voir apparaître sur le modèle de facture ou de reçu.

Il vous est également possible d'éditer des contremarques depuis cet écran si votre formule d'abonnement a été paramétrée au prorata, en sélectionnant **(Contremarque + billet)** pour éditer vos billets en même temps, ou en cliquant sur **Contremarque** pour n'éditer que cette dernière.

Abonnement n° 14

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : 20,00 €

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : 0,00 €

Nombre d'abonnements : 1 >> Nombre de places par abonnement : 1 Nbre. spectacles choisis : 3

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel

☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - L	SERIE UNIQUE	10	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 10		10,00 €	1 places	P	
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 8		5,00 €	1 places	P	
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 7		5,00 €	1 places	P	

(Annuler formule) Valider **(Contremarque + billet)** Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Vous pouvez annuler la formule d'abonnement que vous l'avez validée ou non en cliquant sur **(Annuler formule)**.

Abonnement n° 14

Client/Organisme : **MARTIN PAULA**

Montant de la formule en Euros

20,00 €

Nom de la formule

ABONNEMENT 3 SPECTACLES

Reste à payer en Euros

0,00 €

Nombre d'abonnements

1

>> Nombre de places par abonnement : 1

Nbre. spectacles choisis :

3

Tarif :

ABONNEMENT TARIF PLEIN

Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - LI	SERIE UNIQUE	10	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 10		10,00 €	1 places	P	
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 8		5,00 €	1 places	P	
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 7		5,00 €	1 places	P	

(Annuler formule)

Valider

(Contremarque + billet)

Contremarque

(Facture, reçu)

Editer (Valider, Payer)

Fermer

Cette action entrainera soit un remboursement de la formule soit une annulation de celle-ci, en fonction de son statut (payé et édité ou simplement réservé).

5.8.2 Options supplémentaires sur l'écran de prise d'abonnement

D'autres options sont disponibles depuis l'écran de prise d'abonnement, celles-ci vous sont accessibles en cochant les lignes de placement.

Abonnement n° 14

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : **20,00 €**

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : **0,00 €**

Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : **1** Nbre. spectacles choisis : **3**

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser **Editer Annuler le placement** Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	<input checked="" type="checkbox"/> LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - L	SERIE UNIQUE	10,00 €	0	1
	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier n° 10					
	<input checked="" type="checkbox"/> DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5,00 €	0	1
	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier n° 8					
	<input checked="" type="checkbox"/> MURRAY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5,00 €	0	1
	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier n° 7					

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Vous pouvez **Annuler le placement** des lignes qui composent votre formule. Pour cela, cliquez sur le bouton concerné. Il est alors possible de renseigner un motif :

Saisie du motif d'annulation

Saisie du motif d'annulation :

ANNULATION DE REPRESENTATION
CHANGEMENT DE DATE
ERREUR DE SAISIE

A noter : Cette notion se paramètre depuis **3^{ème} Acte/Paramètres/Paramètres généraux** dans l'onglet **Tarifs** et le menu **Motif d'annulation**.

Paramètres

Motifs d'annulation

Programmation	Motifs d'annulation
Tarifs	ERREUR DE SAISIE
✓ Libellés grille tarifaire	CHANGEMENT DE DATE
✓ Catégories tarifaires	ANNULATION DE REPRESENTATION
✓ Libellés groupes tarifaires	
✓ Code avantage	

Cliquez, ensuite, sur **Continuer**.

Saisie du motif d'annulation

Saisie du motif d'annulation :

CHANGEMENT DE DATE

Continuer Annuler

L'annulation de placement est effective. Les lignes de placement ont disparu de l'écran de prise d'abonnement.

Abonnement n° 14

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : **20,00 €**

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : **0,00 €**

Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : **1** Nbre. spectacles choisis : **3**

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - LI	SERIE UNIQUE	10	1	0
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5	0	1
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5	0	1

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

En cliquant sur une ligne non placée, vous allez pouvoir, soit **placer** de nouveau la ligne, soit la **rembourser**, soit **éditer** une contremarque.

Une fois votre abonnement édité, il vous est possible d'éditer un duplicata¹¹¹ des billets de chacune de vos lignes.

¹¹¹ Voir Lexique

Pour cela, cochez la ligne du dossier ou les lignes du dossier que vous souhaitez rééditer et cliquez sur **Duplicata**.

Abonnement n° 14

Client/Organisme : **MARTIN PAULA** Montant de la formule en Euros : **20,00 €**

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : **0,00 €**

Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : **1** Nbre. spectacles choisis : **3**

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :

☐ Appliquer l'effet tunnel
☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer **Annuler le placement** Contremarque **Duplicata** Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	sam. 07/12/13 18:00 - L	SERIE UNIQUE	10	0	1
	<input checked="" type="checkbox"/> Dossier n° 11		10,00 € 1 places E			
2	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE	5	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 8		5,00 € 1 places E			
3	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	sam. 15/02/14 15:00 - T	SERIE UNIQUE	5	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 7		5,00 € 1 places E			

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Lorsque vous procédez à la vente de plus d'une formule d'abonnement dans une même transaction, vous devez **procéder à la ventilation de la formule d'abonnement**. Cette option permet d'attribuer chaque abonnement à un titulaire de votre fichier et de modifier le tarif de la formule.

Pour procéder à cette ventilation, commencez par sélectionner le premier titulaire de la formule puis la quantité d'abonnement que vous souhaitez lui vendre. Procédez à la sélection des composantes de votre formule puis au placement de celles-ci comme expliqué au début du chapitre.

Cliquez, ensuite, sur **Ventiler l'abonnement** qui apparaît en haut de l'écran :

Prise d'abonnement

Client/Organisme : **JOYEUX THIERRY** Montant de la formule

Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en




Nombre d'abonnements : **2** Nombre de places de l'abonnement : 2 Nbre. spectacles

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Al

Commentaire sur l'abonnement :

Ventiler l'abonnement

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non


N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie
1	POUCHKINE	sam. 08/03/14 17:00 - T	SERIE UNIQUE
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 9		20,00 € 2 places R
2	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!	mer. 18/06/14 14:30 - TI	1ERE SERIE
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 11		40,00 € 2 places R
3	DANTE	sam. 02/11/13 18:00 - T	SERIE UNIQUE
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 10		10,00 € 2 places R

Ventilation d'abonnement

Client	Tarif	Nombre
JOYEUX THIERRY	ABONNEMENT TARIF PLEIN	1
JOYEUX THIERRY	ABONNEMENT TARIF PLEIN	1

Forcer la ventilation (créer un abonnement par ligne) ☐

Annuler Valider

En utilisant les  à côté du titulaire et du tarif, vous pouvez choisir un deuxième nom dans votre fichier client ainsi qu'un autre tarif pour la formule d'abonnement.

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur **Valider**.

Ventilation d'abonnement

Client	Tarif	Nombre
JOYEUX THIERRY	ABONNEMENT TARIF PLEIN	1
MARTIN PAULA	ABONNEMENT TARIF REDUIT	1

Forcer la ventilation (créer un abonnement par ligne) ☐

Annuler Valider

Votre formule est ventilée, les deux clients apparaissent bien comme titulaires d'un abonnement, en haut à gauche de l'écran.

Abonnement n° 9

Client/Organisme : (M) JOYEUX THIERRY

Nom de la formule : *** Nouvel abonnement ***

Nombre d'abonnements : JOYEUX THIERRY

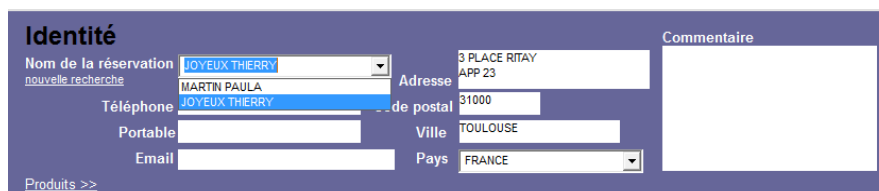
Tarif : ABONNEMENT TARIF PLEIN

Commentaire sur l'abonnement :

Placer Rembourser Editer Annuler le placement

N°	Spectacle choisi	Dates
1	POUCHKINE	08/03/14 17:00
2	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!	18/06/14 14:30

Ils apparaissent de la même façon dans l'écran d'encaissement. Afin que vous puissiez répartir le paiement entre les deux titulaires de la commande.



A noter : si vous avez oublié de ventiler votre abonnement et que celui-ci est toujours au statut réservé, vous pouvez toujours le faire en vous rendant dans la [liste des abonnés](#)¹¹².

La prise d'abonnements, en résumé :

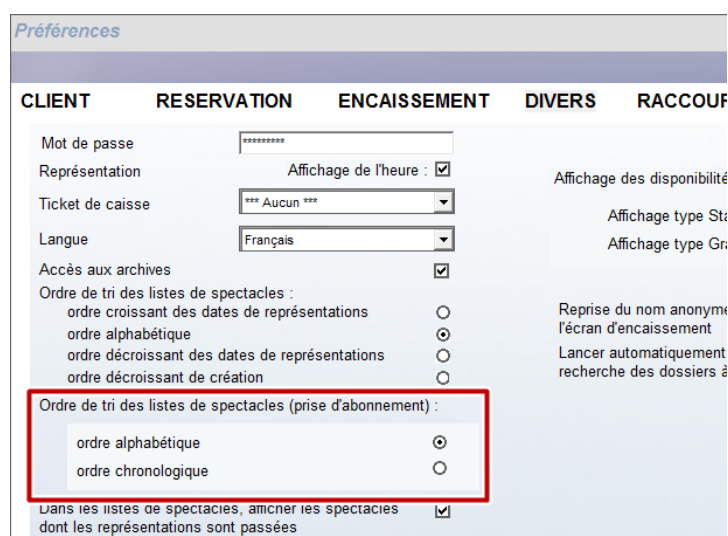
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Prise d'abonnements

5.8.3 Affichage des spectacles dans l'écran de prise d'abonnement

Depuis l'écran de prise d'abonnement, vous pouvez choisir de trier l'affichage des spectacles par ordre alphabétique ou par ordre chronologique.

Cette fonctionnalité est accessible à partir de 3^{ème} Acte/Paramétrage/Préférences/Onglet Divers.



l'affichage des spectacles dans l'écran de Prise d'abonnement, en résumé :

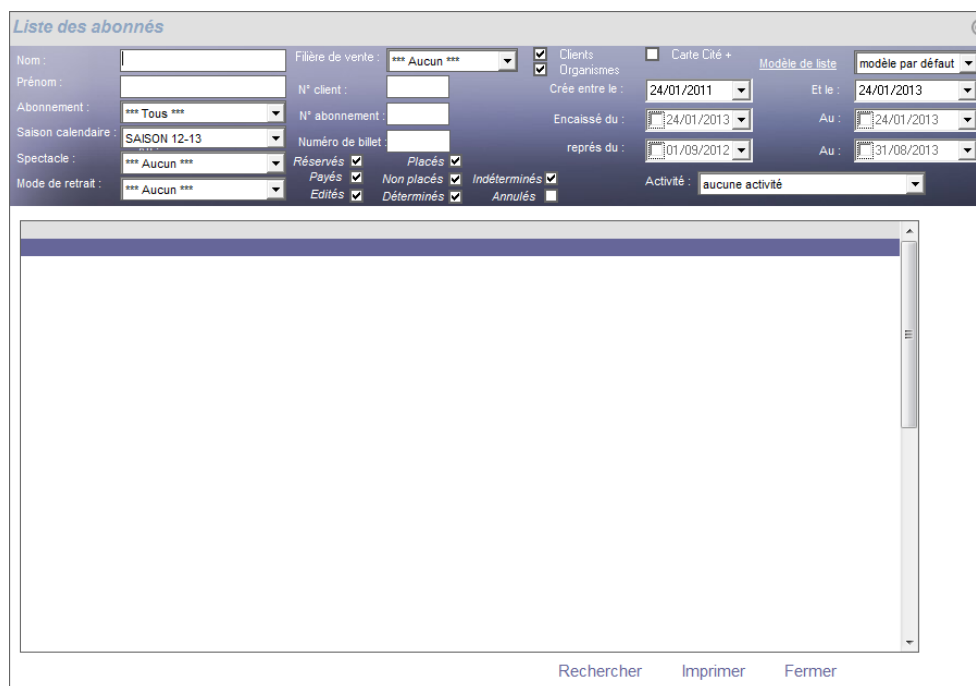
¹¹² Référez-vous au paragraphe : 5.8.4 La liste des abonnés

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Paramétrage/ Préférences/ Onglet Divers

5.8.4 La liste des abonnés

Cet écran va vous permettre de rechercher et trier vos différents abonnés en fonction de plusieurs critères. Pour cela, rendez vous dans 3^{ème} **Acte/Ventes/Liste des abonnés**



Vous pouvez rechercher des abonnés à partir de leur nom, leur prénom, leur formule, leur numéro de client, leur numéro d'abonnement, la nature de leur fiche (client ou organisme), la saison calendaire à laquelle ils ont souscrits leur abonnement, le spectacle pour lequel ils ont réservé ou acheté une place, l'activité sous laquelle ils ont fréquenté les lieux, le statut de leur abonnement : réservé, payé, édité, annulé, placé, non placé, déterminé, indéterminé et les dates de prise de ces abonnements

Sélectionnez vos critères et effectuez votre recherche.

Liste des abonnés

Nom : Filière de vente : *** Aucun *** ☐ Clients ☐ Carte Cité + ☐ Organismes ☐ Modèles de liste : modèle par défaut

Prénom : N° client : Créé entre le : 24/01/2011 Et le : 24/01/2013

Abonnement : *** Tous *** N° abonnement : Encaissé du : 24/01/2013 Au : 24/01/2013

Saison calendaire : SAISON 13-14 Numéro de billet : repris du : 06/12/2013 Au : 22/12/2013

Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME ☐ Réservés ☒ Placés ☒ Indéterminés ☒ Annulés ☐ Mode de retrait : *** Aucun *** Payés ☒ Non placés ☒ Edités ☒ Déterminés ☒ Activité : aucune activité

N° d'abonnement	Nom	N° d'abonné	Formule	Montant	Reste à payer	Nbre d'abnts	Montant Payé
6	KREUTZER FRANTZ	453	ABONNEMENT 3 A 5 SPECTACLES-ADHESION	35	0	1	35
5	PALMER MONIQUE	646	ABONNEMENT 3 A 5 SPECTACLES-ADHESION	30	30	1	0
8	MARTIN PAULA	554	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	20	0	1	20
7	MARTIN PAULA	554	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	55	0	1	55
4	VAUNDIS MARIELLE	813	ABONNEMENT 5 SPECTACLES ET PLUS	95	95	1	0
30		5		235,00	125,00	5	110,00

Rechercher Imprimer Fermer

En effectuant un clic droit sur la liste obtenue, vous pourrez accéder au détail de la formule choisie :

Liste des abonnés

Nom : Filière de vente : *** Aucun *** ☐ Clients ☐ Carte Cité + ☐ Organismes ☐ Modèles de liste : modèle par défaut

Prénom : N° client : Créé entre le : 24/01/2011 Et le : 24/01/2013

Abonnement : *** Tous *** N° abonnement : Encaissé du : 24/01/2013 Au : 24/01/2013

Saison calendaire : SAISON 13-14 Numéro de billet : repris du : 06/12/2013 Au : 22/12/2013

Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME ☐ Réservés ☒ Placés ☒ Indéterminés ☒ Annulés ☐ Mode de retrait : *** Aucun *** Payés ☒ Non placés ☒ Edités ☒ Déterminés ☒ Activité : aucune activité

N° d'abonnement	Nom	N° d'abonné	Formule	Montant	Reste à payer	Nbre d'abnts	Montant Payé
6	KREUTZER FRANTZ	453	ABONNEMENT 3 A 5 SPECTACLES-ADHESION	35	0	1	35
5	PALMER MONIQUE	646	ABONNEMENT 3 A 5 SPECTACLES-ADHESION	30	30	1	0
8	MARTIN PAULA	554	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	20	0	1	20
7	MARTIN PAULA	554	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	55	0	1	55
4	VAUNDIS MARIELLE	813	ABONNEMENT 5 SPECTACLES ET PLUS	95	95	1	0
30		5		235,00	125,00	5	110,00

Détail de l'abonnement
Ventiler l'abonnement

Rechercher Imprimer Fermer

Si vous avez oublié de **ventiler l'abonnement** lors de la réservation, vous pouvez également le faire à cet endroit.

Sur ce **détail de l'abonnement**, vous pourrez observer les informations principales de la formule : le numéro de l'abonnement, le titulaire avec son numéro de fiche client, la formule d'abonnement, le tarif, les montant à payer et payé ainsi que le nombre de formule. Si vous déplacez la barre de navigation sur la droite vous pouvez voir également le nombre de représentations, spectacles, séries, indéterminés, le nombre de places non placées et le nombre de billets non édités.

Dans la partie supérieure de l'écran vous pouvez voir la saison de rattachement, . Vous accédez, ensuite, au détail concernant l'encaissement de la formule, puis au détail des lignes d'abonnement.

port vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

Z

Détail de l'abonnement n° 6

Informations :

Abonnement au nom de :	KREUTZER FRANTZ	numéro de Client :	453
Formule :	ABONNEMENT 3 A 5	nbre d'abonnement(s) :	1
Tarif de l'abonnement :	ABONNEMENT TARIF	montant :	35,00 €
Abonnement crée le :	22/01/13 à 12:29	Statut :	édité
Saison de rattachement :	SAISON 13-14		
Mode de Retrait :	Aucun	Filière de vente :	

Encaissement(s) :

- paiement le 22/01/13 à 12:30 par SATORI d'un montant de 35,00 € payé en ESPECE

Détail des lignes d'abonnement :

Ligne n° 1 (Numéro de ligne d'abonnement : 27)

spectacle : CIRCULEZ! YA TOUT A VOIR! le 18/06/14 à 14:30
série : 1ERE SERIE
prix : 20,00 €
statut : édité

placement
le 22/01/13 à 12:29 par SATORI poste n°9
CIRCULEZ! YA TOUT A VOIR! le 18/06/14 à 14:30 PARTERRE C-2
édition
le 22/01/13 à 12:30 par SATORI poste n°9 Billet 64
CIRCULEZ! YA TOUT A VOIR! le 18/06/14 à 14:30 PARTERRE C-2

Enfin, il vous est possible d'imprimer cet état, de l'envoyer par mail ou de l'exporter au format image ou vers Word

Vous pourrez, en outre, imprimer la liste des abonnés pour cela cliquez sur le bouton **Imprimer** en bas à droite de l'écran.

Vous obtiendrez alors un fichier comme celui-ci :

Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/2 Z

Liste des abonnés

N° d'abonnement	Nom	N° d'abonné	Formule	Montant	Reste à payer	Nbre d'abnts	Montant Payé	Rep. Indét.	Spect. Indét.	Série Indét.
6	KREUTZER FRANTZ	453	ABONNEMENT 3 A 5 SPECTACLES-ADHESION	35	0	1	35	2	2	2
5	PALMER MONIQUE	646	ABONNEMENT 3 A 5 SPECTACLES-ADHESION	30	30	1	0	1	1	1
8	MARTIN PAULA	554	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	20	0	1	20	0	0	0
7	MARTIN PAULA	554	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	55	0	1	55	0	0	0
4	VAUNDOIS MARIELLE	813	ABONNEMENT 5 SPECTACLES ET PLUS	95	95	1	0	2	2	2
30		5		235,00	125,00	5	110,00	5	5	5

En double-cliquant sur une ligne de la liste des abonnés, vous accéderez à l'écran de prise d'abonnement.

Liste Abonnement n° 1

Nom: Client/Organisme : **FAURET PIERRE** AUCUNE SAISON Montant de la formule en Euros : **55,00 €**

Préno: Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 A 5 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : **0,00 €**

Abon: Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : **1** Nbre. spectacles choisis : **5**

Saisi: Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement de 3 spectacles à 5 spectacles

Mode: Commentaire sur l'abonnement : ☐ Appliquer l'effet tunnel ☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	À pl.	Pl.
1	DANS LA NATURE	28/09/13 21:00	SERIE UNIQUE	5	0	1
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE	11/01/14 20:00	2E SERIE	20	0	1
3	CIRCULEZI Y'A TOUT A VOIRI	18/06/14 14:30	2E SERIE	15	0	1
4	OEIL POUR OEIL	24/04/14 15:00	SERIE UNIQUE	5	0	1
5	POUCHKINE	08/03/14 17:00	SERIE UNIQUE	10	0	1

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Il vous sera alors possible, selon les cas, de procéder au placement de votre formule, à son paiement, à l'édition de cette formule, à la modification ou l'annulation du placement de celle-ci ou à l'annulation pure et simple de la formule. Vous pourrez également éditer un duplicata¹¹³ du billet vendu.

La liste des abonnés, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Liste des abonnés

¹¹³ Voir Lexique

5.9 La prise d'adhésions

5.9.1 La vente d'adhésions

Pour vendre des adhésions, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Prise d'adhésions**.

L'écran de recherche sur le fichier s'ouvre alors :

Fichier


☐ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact *** Aucun *** ☐ Ancien n°
☐ C.P. ☐ Ville ☐ Type organisme *** Aucun *** ☐ N° Cl/Org
☐ Spectacle ☐ Adhesion ☐ Abonnement ☒ Ecrire
☐ Qualification ☐ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques Modèle de liste modèle par défaut ☒ Ne pas écrire

Nombre de clients : 71 Nombre d'organismes : 6 200

	Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
C37	CALAMITY JANE		AVENUE DE JOUX PLANE	74110	MORZINE
C41	CALAMITY JANE 2		AVENUE DE JOUX PLANE	74110	MORZINE
C78	FAMILLE CALAMITY J		AVENUE DE JOUX PLANE	74110	MORZINE
C39	TOUSSAINT	GERMAIN		91480	QUINCY SOUS SENART
C38	TOUSSAINT	GERTRUDE		91480	QUINCY SOUS SENART
C34	TOUSSAINT	JACQUELINE	rue de l'église	91480	QUINCY SOUS SENART
C40	TOUSSAINT	JULIEN	rue de l'église	91480	QUINCY SOUS SENART
C24	WEB				

[Lancer la recherche](#) [Nouveau Client](#) [Nouvel Organisme](#) [Modifier](#) [Rattacher à un organisme](#) [Imprimer](#) [Fermer](#)

Effectuez votre recherche et double-cliquez sur le bénéficiaire de cette formule d'adhésion.



Prise d'adhésion

Quantité :

Client ou organisme : MAGIMEL

Choix de la formule d'adhésion : ****Aucune****

Catégorie tarifaire associée :

Montant de l'adhésion : 0

Date de début de validité :

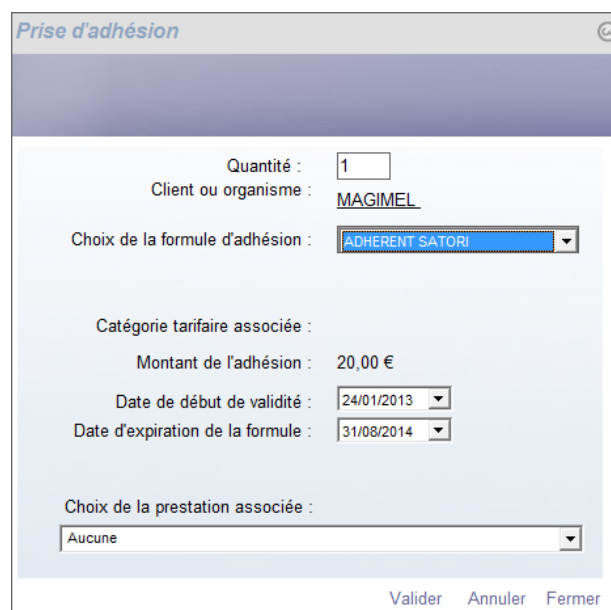
Date d'expiration de la formule :

Choix de la prestation associée :

Valider Annuler Fermer

Le nom de votre utilisateur apparaît dans l'écran de prise d'adhésion.

Sélectionnez la quantité d'adhésions souhaitées. Choisissez la formule d'adhésion. Le montant de l'adhésion s'affiche, ainsi que sa durée de validité et le choix de la prestation associée, si vous en avez paramétré une lors de la [création de votre formule d'adhésion](#)¹¹⁴.



Prise d'adhésion

Quantité :

Client ou organisme : MAGIMEL

Choix de la formule d'adhésion : **ADHERENT SATORI**

Catégorie tarifaire associée :

Montant de l'adhésion : 20,00 €

Date de début de validité :

Date d'expiration de la formule :

Choix de la prestation associée :

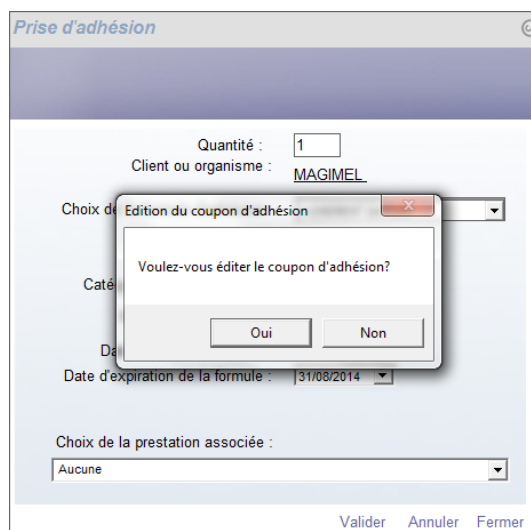
Valider Annuler Fermer

A noter : Vous avez la possibilité de modifier manuellement les dates de validité de votre adhésion si vous le souhaitez.

¹¹⁴Référez-vous au paragraphe : **3.10** Paramétrage des adhésions

Validez votre sélection pour accéder à l'écran d'encaissement et procéder à la réservation ou au paiement..

Une fois l'encaissement réalisé, le logiciel vous propose d'éditer le coupon d'adhésion, si vous en avez paramétré un. Sinon, la fenêtre se ferme.



Si vous cliquez sur **Oui**, le coupon d'adhésion s'édite et vous quittez l'écran de prise d'adhésion.

A noter : L'option **Annuler** vous permet d'annuler la prise d'adhésion avant le règlement de celle-ci.

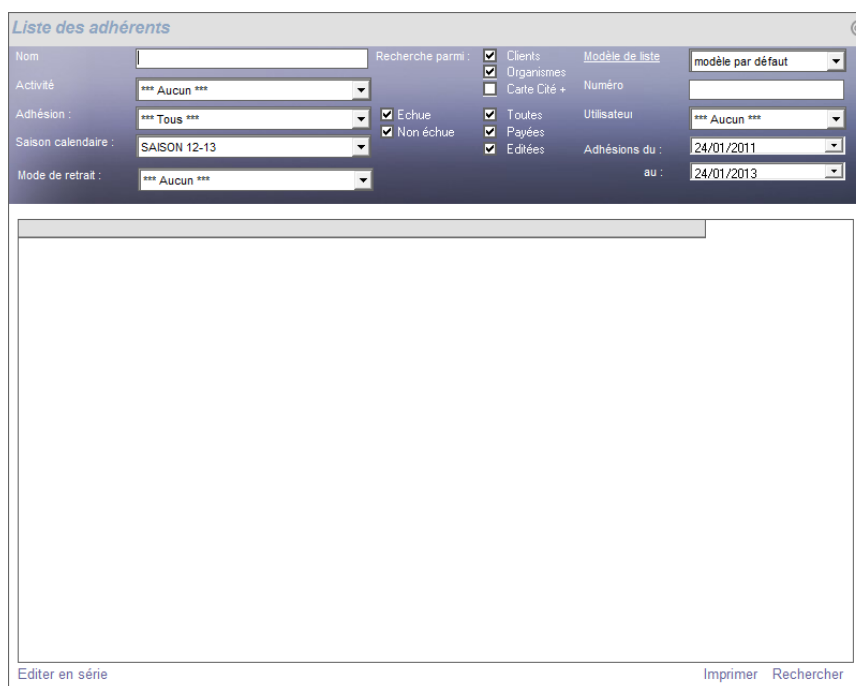
La prise d'adhésions, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Prise d'adhésions

5.9.2 La liste des adhérents

Pour éditer la liste des adhérents, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Liste des adhérents**. L'écran suivant apparaît, il vous permet de visualiser et d'effectuer des tris sur la liste des adhérents.



Vous pouvez utiliser les filtres par nom, activité, adhésion, saison calendaire, nature de la fiche (client ou organisme), le statut de l'adhésion (*Échue*, *Non-échue*, *Payée*, *Éditée*), la période de validité de l'adhésion, le numéro de l'adhésion. Il est également possible de sélectionner [un modèle de liste](#)¹¹⁵ pour la présentation de votre sélection. Sélectionnez les critères qui vous intéressent et cliquez sur le bouton **Rechercher**.

¹¹⁵Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.3 Modèle de liste**

Il vous est possible, ensuite, d'agir grâce à un menu contextuel sur les formules présentées ici. Vous obtiendrez ce menu en cliquant droit sur une ligne.

Liste des adhérents

Nom : Recherche parmi : ☒ Clients ☒ Organismes ☐ Carte Cité + Modèle de liste : modèle par défaut

Activité : *** Aucun ***

Adhésion : *** Tous *** ☒ Echue ☒ Toutes ☐ Payées ☐ Editées

Saison calendaire : SAISON 13-14

Mode de retrait : *** Aucun ***

Utilisateur : *** Aucun ***

Adhésions du : 24/01/2011 au : 24/01/2013

N°	Formule	Activité	Nom	Prénom	Date	Montant	STATUT	Echéance
1	ADHERENT SATORI		FERRER	MARINE	22/01/2013	20	E	31/08/2014
4	ADHERENT SATORI		KREUTZER	FRANTZ	22/01/2013	20	E	31/08/2014
2	ADHERENT SATORI		KREUTZER	FRANTZ	22/01/2013	20	E	31/08/2014
5	ADHERENT SATORI		KREUTZER	FRANTZ	24/01/2013	20	P	31/08/2014
3	ADHERENT SATORI		KREUTZER	FRANTZ	22/01/2013	20	E	31/08/2014
						100,00		

Annuler l'adhésion
Payer l'adhésion
Editer l'adhésion
Détail de l'adhésion
Facture

Plusieurs options s'offrent à vous en fonction du statut de la formule d'adhésion. Dans tous les cas vous pouvez faire le choix d'annuler la formule en question. En effectuant cette action, vous accéderez directement à l'écran de remboursement.

Lorsqu'une adhésion est au statut réservé, vous avez la possibilité d'ouvrir l'écran d'encaissement en cliquant sur **Payer l'adhésion**.

Liste des adhérents

Nom : Recherche parmi : ☒ Clients ☒ Organismes ☐ Carte Cité + Modèle de liste : modèle par défaut

Activité : *** Aucun ***

Adhésion : *** Tous *** ☒ Echue ☒ Toutes ☐ Payées ☐ Editées

Saison calendaire : SAISON 13-14

Mode de retrait : *** Aucun ***

Utilisateur : *** Aucun ***

Adhésions du : 24/01/2011 au : 24/01/2013

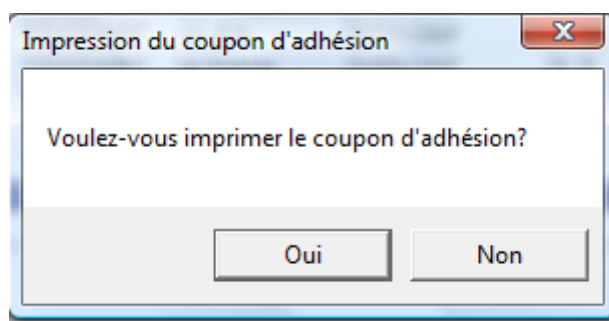
N°	Formule	Activité	Nom	Prénom	Date	Montant	STATUT	Echéance
1	ADHERENT SATORI		FERRER	MARINE	22/01/2013	20	E	31/08/2014
4	ADHERENT SATORI		KREUTZER	FRANTZ	22/01/2013	20	E	31/08/2014
2	ADHERENT SATORI		KREUTZER	FRANTZ	22/01/2013	20	E	31/08/2014
5	ADHERENT SATORI		KREUTZER	FRANTZ	24/01/2013	20	P	31/08/2014
3	ADHERENT SATORI		KREUTZER	FRANTZ	22/01/2013	20	E	31/08/2014
						100,00		

Annuler l'adhésion
Payer l'adhésion
Editer l'adhésion
Détail de l'adhésion
Facture

Encaissez votre adhésion, celle-ci apparait ensuite au statut **Payé**.

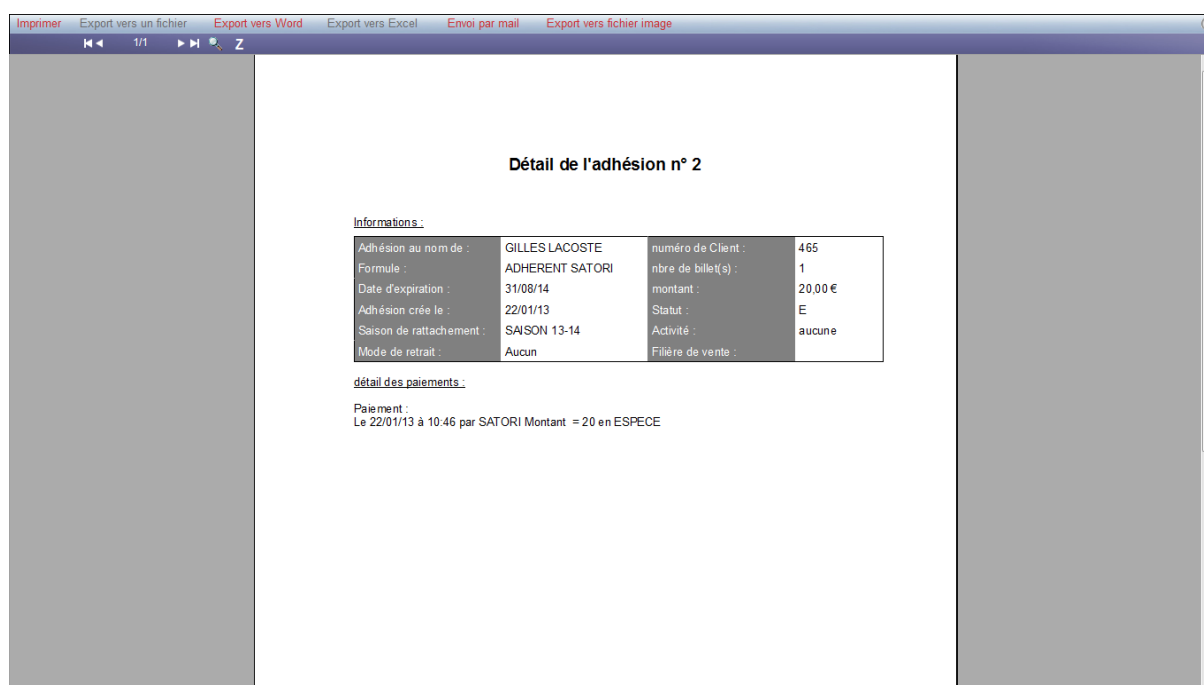
Vous pouvez, par ailleurs, éditer les contremarques d'adhésion, dans le cas où la formule est au statut payé ou édité et si vous en avez paramétré une dans votre adhésion.

Le message suivant s'affiche :



Cliquez sur **Oui**, votre adhésion passe au statut **Édité** si elle était au statut payé.

Vous allez également pouvoir, depuis la liste des adhérents, accéder au **détail de l'adhésion** (clic droit sur la formule dont vous voulez le détail). Celui-ci se présente de la façon suivante :



Il mentionne le numéro de l'adhésion et récapitule les informations principales la concernant. Le nom du titulaire, son numéro de client, la formule, le nombre de contremarques éditées, les dates d'expiration et de création de la formule d'adhésion, le montant de cette adhésion, son statut (payé, réservé, édité), sa saison et son activité de rattachement. Une dernière ligne récapitule le détail des paiements.

Il vous est possible d'imprimer ce détail, de l'envoyer par mail et de l'exporter vers Word ou au format image.

Vous pouvez, depuis la liste des adhérents, éditer des factures. Pour cela, positionnez-vous sur l'adhésion souhaitée et utilisez le menu contextuel pour cliquer sur **Facture**. L'écran de choix du modèle de facture apparaît. Sélectionnez donc le modèle souhaité et vous pouvez procéder à la saisie de l'objet de votre facture. Cliquez, ensuite, sur **Valider**.

3ème Acte

Objet de la facture :

Modèle de facture : FACTURE

Imprimer toute la commande (gestion frais) ☐

Annuler Valider

Votre modèle apparaît, il vous est possible de l'imprimer.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

jeudi 24 janvier 2013

Facture n° 2013-01-1

Désignation	Prix Unitaire	Quantité	PRIX E
ADHERENT SATORI	20	1	20
TOTAL HT			18,96
TVA à 5,5%			1,04
TOTAL TTC			20

FACTURE SOLDEE

Paiement par chèque à l'ordre du « Opéra de test », dès réception de la facture.
Regisseur de recette

Enfin, votre liste des adhérents est imprimable depuis la fenêtre portant le même nom. Pour cela, cliquez sur **Imprimer**.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image							
1/1 Z							
Liste des adhérents							
N°	Formule	Activité	Nom	Prénom	Date	Montant	STATUT
1	ADHERENT SATORII		FERRER	MARINE	22/01/2013	20	E
4	ADHERENT SATORII		KREUTZER	FRANTZ	22/01/2013	20	E
2	ADHERENT SATORII		LACOSTE	GILLES	22/01/2013	20	E
5	ADHERENT SATORII		MAGIMEL	DOMINIQUE	24/01/2013	20	P
3	ADHERENT SATORII		MANON	PICARD	22/01/2013	20	E
						100,00	

La liste des adhérents, en résumé :

Chemin d'accès :

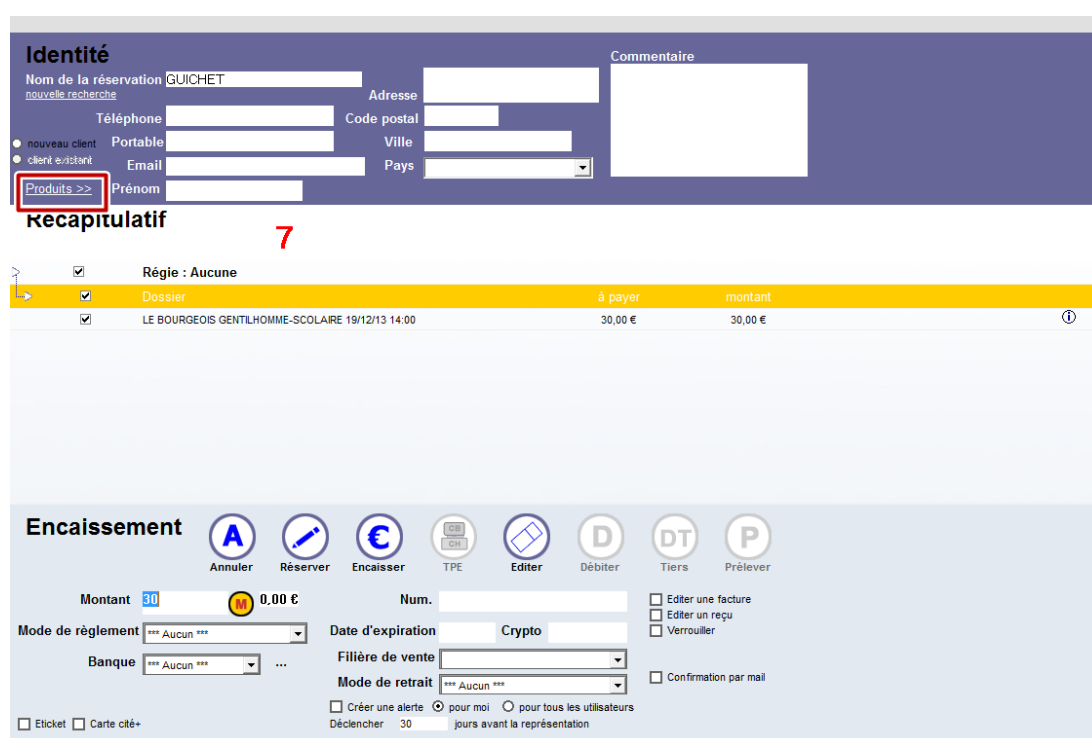
3^{ème} Acte/Ventes/Liste des adhérents

5.10 La vente de produits

Vous avez la possibilité de vendre des produits, tels que des produits dérivés, des affiches, etc. via 3^{ème} Acte. Cette option permet notamment d'inclure dans vos caisses les montants perçus dans ce cadre, et l'édition de factures via le logiciel.

Vous avez deux possibilités pour vendre vos produits : la vente associée à une ou des places pour des représentations et la vente via la commande détaillée.

Le bouton **Produits >>** vous permet depuis les écrans d'encaissement, de procéder à une vente de produits associés à vos ventes d'articles de billetterie.

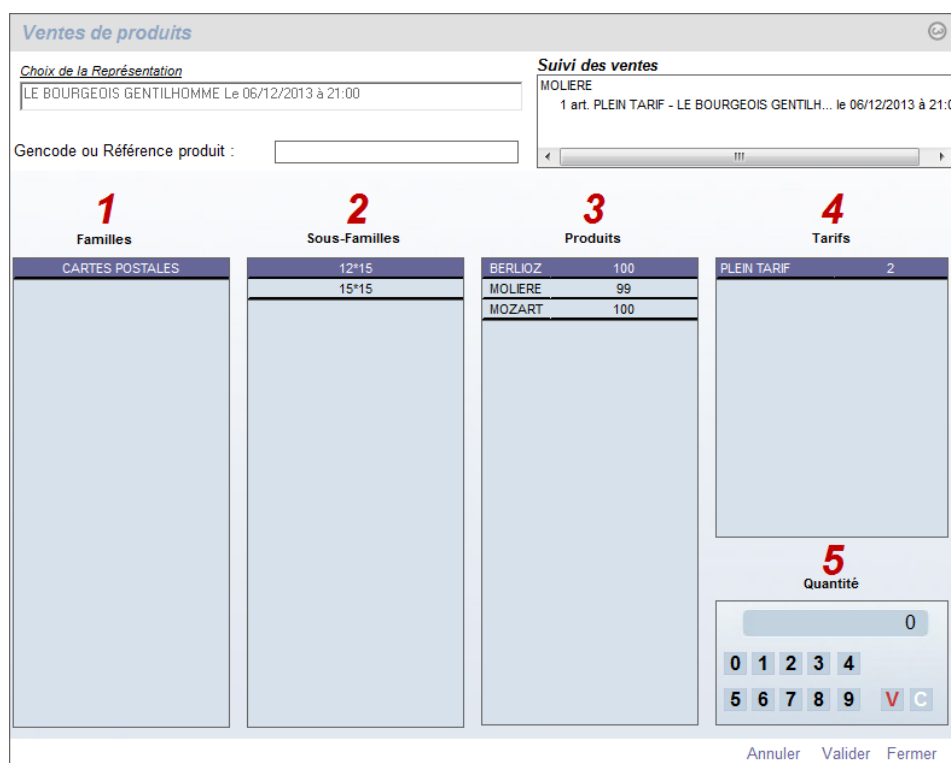


The screenshot shows the 'Identité' section of the Digitick software interface. It includes fields for 'Nom de la réservation' (GUICHET), 'Adresse', 'Téléphone', 'Code postal', 'Ville', 'Pays', 'Email', and 'Prénom'. There are also radio buttons for 'nouveau client' and 'client existant'. A red box highlights the 'Produits >>' button. Below the 'Identité' section is a 'recapitulatif' table with the following data:

	Régie : Aucune	à payer	montant
✓	Dossier		
✓	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE 19/12/13 14:00	30,00 €	30,00 €

Below the table is the 'Encaissement' section, which includes various icons for 'Annuler', 'Réserver', 'Encaisser', 'TPE', 'Editer', 'Débiter', 'Tiers', and 'Prélever'. It also has fields for 'Montant' (30), 'Num.', 'Date d'expiration', 'Filière de vente', 'Mode de retrait', and 'Mode de règlement'. There are also checkboxes for 'Editer une facture', 'Editer un reçu', 'Verrouiller', 'Confirmation par mail', 'Créer une alerte', and 'Déclencher'.

La fenêtre suivante s'ouvre :



Ventes de produits

Choix de la Représentation
LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le 06/12/2013 à 21:00

Gencode ou Référence produit :

Suivi des ventes
MOLIERE
1 art. PLEIN TARIF - LE BOURGEOIS GENTILH... le 06/12/2013 à 21:00

1 Familles
CARTES POSTALES

2 Sous-Familles
12*15
15*15

3 Produits
BERLIOZ 100
MOLIERE 99
MOZART 100

4 Tarifs
PLEIN TARIF 2

5 Quantité
0
0 1 2 3 4
5 6 7 8 9 V C

Annuler Valider Fermer

Sélectionnez successivement la famille, la sous famille, le produit et le tarif auquel vous désirez vendre. Par défaut, le premier item de chaque colonne est sélectionné.

Renseignez ensuite la quantité que vous souhaitez vendre sur la fenêtre suivante et cliquez sur **V** pour valider.

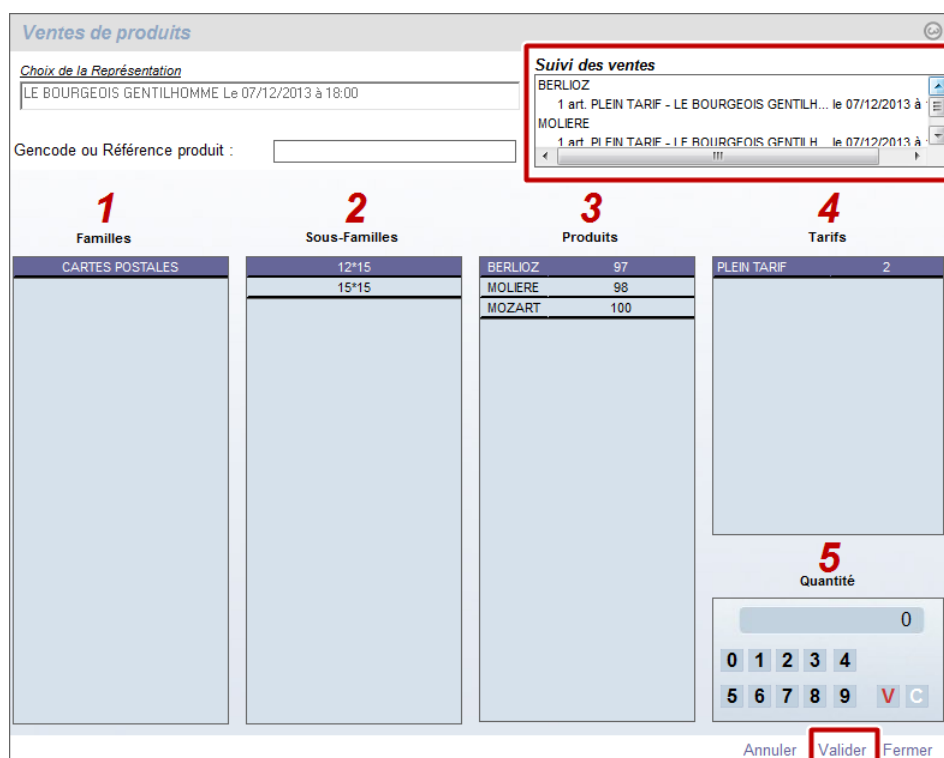


5
Quantité

1
0 1 2 3 4
5 6 7 8 9 V C

Recommencez cette opération autant de fois que nécessaire pour vendre plusieurs produits dans le cadre d'une même commande.

Le contenu de votre panier apparaît dans **Suivi des ventes** en haut à droite de l'écran.



Ventes de produits

Choix de la Représentation
LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le 07/12/2013 à 18:00

Gencode ou Référence produit :

1 Familles
CARTES POSTALES

2 Sous-Familles
12*15
15*15

3 Produits
BERLIOZ 97
MOLIERE 98
MOZART 100

4 Tarifs
PLEIN TARIF 2

5 Quantité
0
0 1 2 3 4
5 6 7 8 9 V C

Annuler **Valider** Fermer

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur **Valider**.

Les produits sélectionnés apparaissent, maintenant, dans le récapitulatif de la commande au centre de l'écran.

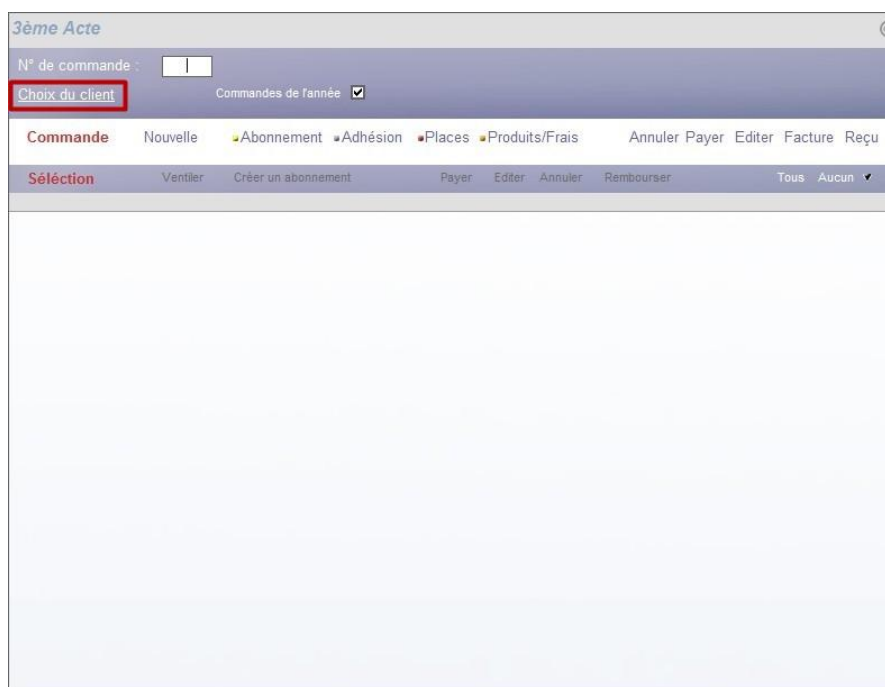
Récapitulatif			
5			
<input checked="" type="checkbox"/>	Régie : Aucune		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier	à payer	montant
<input checked="" type="checkbox"/>	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 06/12/13 21:00	30,00 €	30,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Produit	à payer	montant
<input checked="" type="checkbox"/>	MOLIERE	2,00 €	2,00 €

A noter : pour vendre un produit associé ou non à des places, à un abonnement ou à une adhésion, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Commande détaillée**.

5.11 L'option de commande détaillée

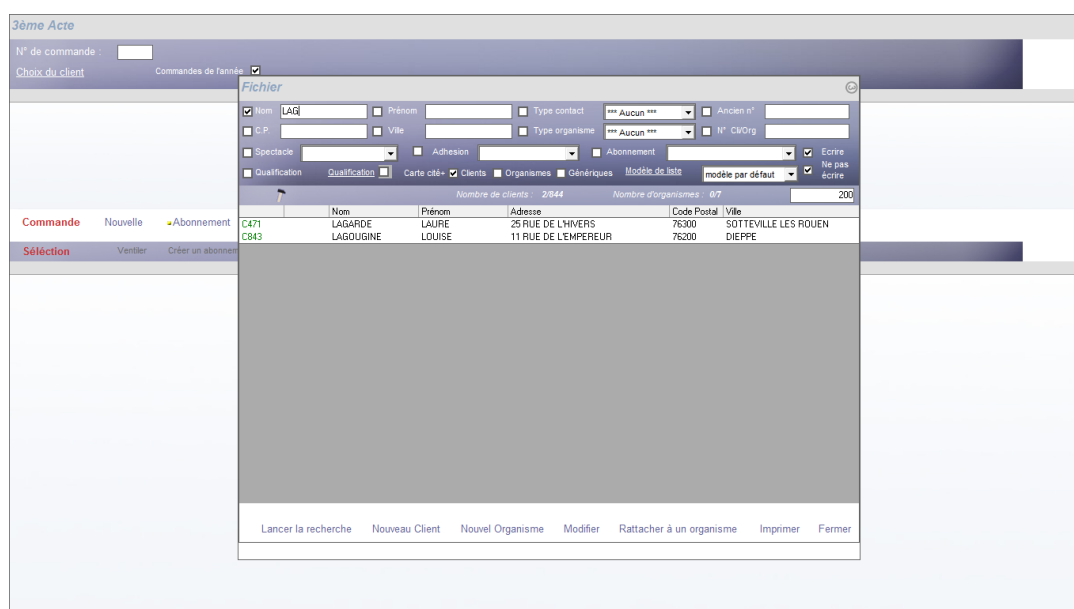
La commande détaillée regroupe les différents modules de vente (abonnement, adhésion, places, produits/frais) pour que vous puissiez les vendre simultanément.

Pour y accéder, rendez-vous dans : **3ème Acte/Vente/Commande détaillée** :



The screenshot shows the '3ème Acte' window. At the top, there is a 'N° de commande' field. Below it, the 'Choix du client' button is highlighted with a red rectangle. To the right of this button is a 'Commandes de l'année' checkbox which is checked. Below these elements is a horizontal menu with 'Commande' selected, followed by 'Nouvelle', 'Abonnement', 'Adhésion', 'Places', and 'Produits/Frais'. To the right of this menu are buttons: 'Annuler', 'Payer', 'Editer', 'Facture', and 'Reçu'. Below the menu is another row of buttons: 'Sélection', 'Ventiler', 'Créer un abonnement', 'Payer', 'Editer', 'Annuler', 'Rembourser', and a dropdown menu 'Tous' with 'Aucun' selected.

Pour commencer, sélectionnez un client en cliquant sur **Choix du client**. Le fichier client s'ouvre. Créez une nouvelle fiche ou sélectionnez-en une déjà existante en double cliquant dessus.



The screenshot shows the 'Fichier' window. It has a form at the top for creating or editing a client, with fields for 'Nom', 'Prénom', 'Type contact', 'Type organisme', 'Ancien n°', 'N° CdtOrg', 'Spectacle', 'Adhésion', 'Abonnement', 'Qualification', 'Qualification', 'Carte clié+', 'Clients', 'Organismes', 'Généralistes', 'Modèle de liste', 'modèle par défaut', 'Ecrire', 'Ne pas écrire', 'Nombre de clients', 'Nombre d'organismes', and '200'. Below the form is a table with columns: 'C471', 'Nom', 'Prénom', 'Adresse', 'Code Postal', and 'Ville'. The table contains two rows of data: 'C471 LAGARDE LAURE 25 RUE DE L'HIVERS 76300 SOTTEVILLE LES ROUEN' and 'C843 LAGOUGINE LOUISE 11 RUE DE L'EMPEREUR 76300 DIEPPE'. At the bottom of the window are buttons: 'Lancer la recherche', 'Nouveau Client', 'Nouvel Organisme', 'Modifier', 'Rattacher à un organisme', 'Imprimer', and 'Fermer'.

Si la personne a déjà effectué des réservations, l'historique de ses commandes précédentes apparaît.

3ème Acte

N° de commande :

LAGOUGNE LOUISE Commandes de l'année ☒ **COMMANDE EN COURS N° 9**

commande n°	date	n° client	nom	nb dossier	nb abo	nb adhésion	nb produit
9	11/02/2013	C843	LAGOUGNE LOUISE	1	1	0	0
8	11/02/2013	C843	LAGOUGNE LOUISE	2	0	0	1

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer Annuler Rembourser Tous Aucun

n°	client	libellé	mtt	statut
<input type="checkbox"/> Abo. 10	C843	LAGOUGNE LOUISE	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	50,00 € E
<input type="checkbox"/> Dossier. 70	C843	LAGOUGNE LOUISE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 06/12/13	45,00 € R
			95,00 €	

Par exemple, nous voyons en haut de l'écran que Louise Lagougne a déjà passé deux commandes. La numéro 9, surlignée en bleu, dont le détail est affiché en bas de l'écran, et la commande numéro 8.

Pour prendre une nouvelle commande, cliquez sur **Nouvelle**. Dans notre exemple la commande 14 est créée.

3ème Acte

N° de commande :

LAGOUGNE LOUISE Commandes de l'année ☒ **14**

commande n°	date	n° client	nom	nb dossier	nb abo	nb adhésion	nb produit
9	11/02/2013	C843	LAGOUGNE LOUISE	1	1	0	0
8	11/02/2013	C843	LAGOUGNE LOUISE	2	0	0	1
14	11/02/2013	C843	LAGOUGNE LOUISE	0	0	0	0

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

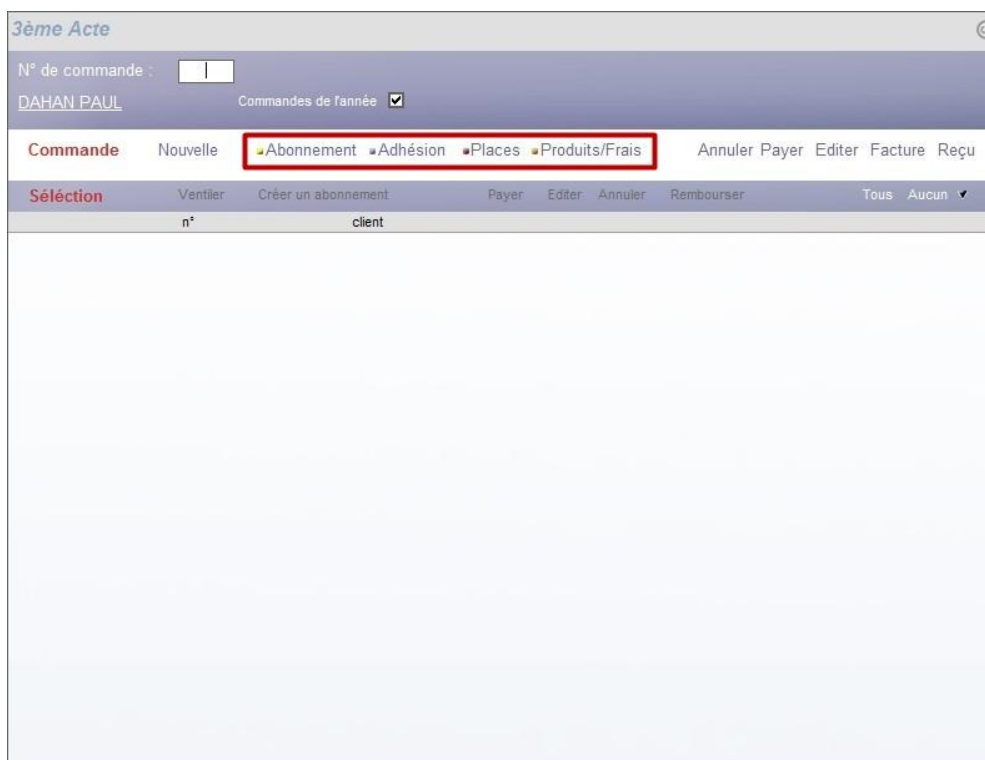
Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer Annuler Rembourser Tous Aucun

n°	client	libellé	mtt	statut
----	--------	---------	-----	--------

A noter : vous pouvez retrouver une commande grâce à son numéro. Entrez le dans le cadre **N° de commande** en haut à gauche de l'écran puis appuyez sur la touche Entrée de votre clavier.

5.11.1 Les prestations disponibles dans la commande détaillée

L'écran de commande détaillée vous permet de prendre rapidement, pour une même personne, un abonnement, une adhésion, des places et/ou des produits.



3ème Acte

N° de commande :

DAHAN PAUL Commandes de l'année ☒

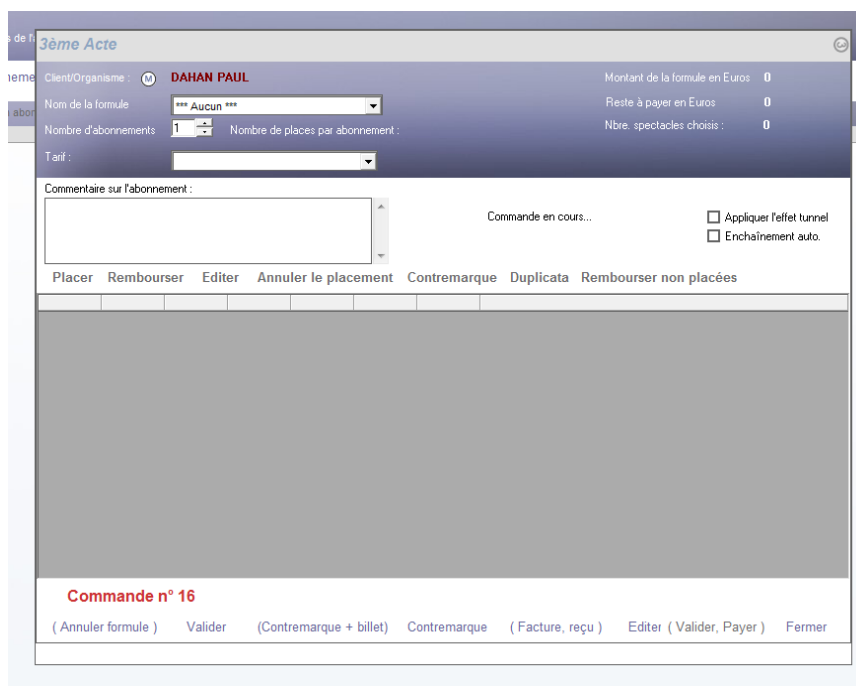
Commande Nouvelle **Abonnement** Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer Annuler Rembourser Tous Aucun ▼

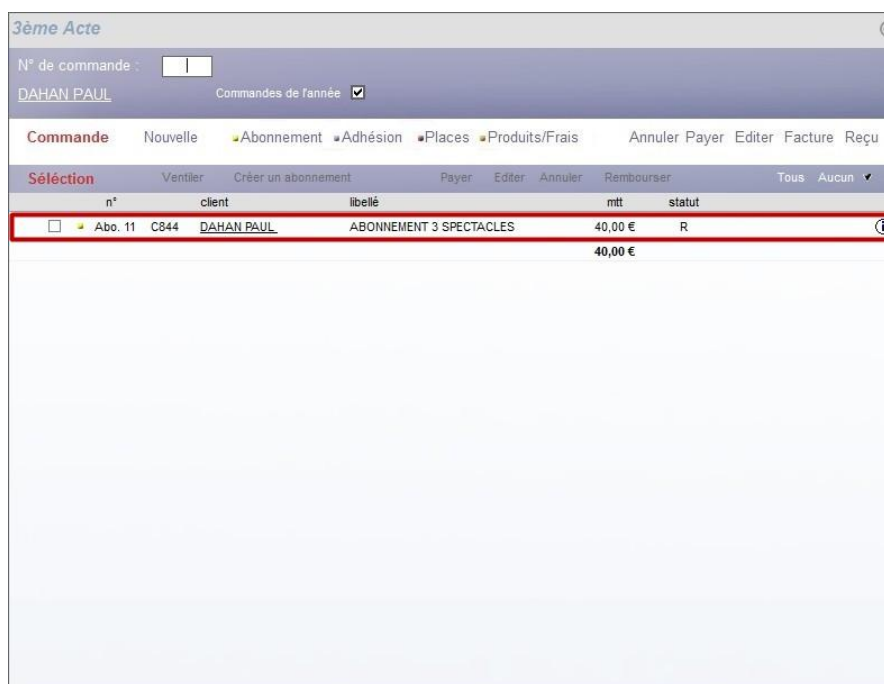
n°	client
----	--------

5.11.1.1 La prise d'abonnement

Lorsque vous cliquez sur **Abonnement**, la fenêtre de prise d'abonnement s'affiche.



Procédez comme expliqué dans le chapitre [Prise d'abonnement](#)¹¹⁶ puis cliquez sur **Valider** pour revenir à votre commande détaillée. Vous constatez qu'une ligne a été générée.

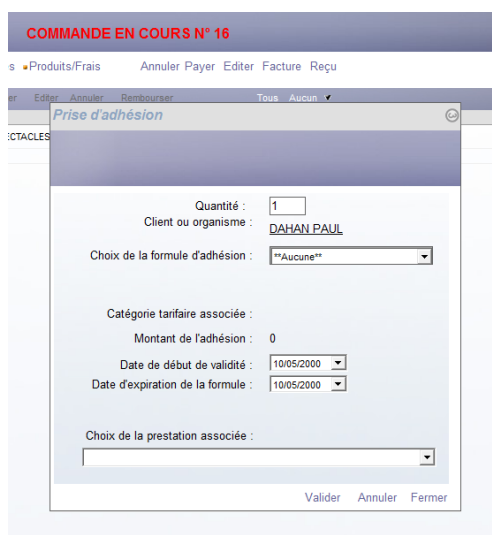


n°	client	libellé	mtt	statut
□ Abo. 11	C844	DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 € R
			40,00 €	

¹¹⁶ Référez-vous au paragraphe : 5.8.1 Prise d'abonnement

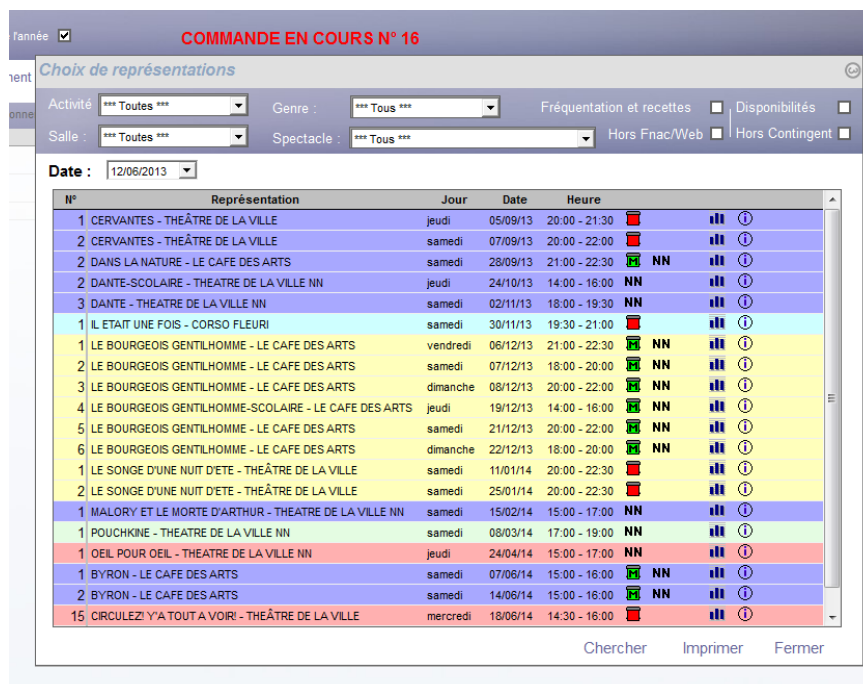
5.11.1.2 La prise d'adhésion

Pour une prise d'adhésion, faites de même, cliquez sur **Adhésion** pour que s'affiche la fenêtre de prise d'adhésion. Procédez comme expliqué dans le chapitre [Prise d'adhésion](#)¹¹⁷ puis cliquez sur **Valider**.



5.11.1.3 La prise de places

Lorsque le spectateur souhaite prendre des places pour un ou plusieurs spectacles, sans formule particulière, vous pouvez cliquer sur **Places**. La fenêtre **Choix de représentation** s'affiche.



N°	Représentation	Jour	Date	Heure
1	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00
2	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30
2	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00
3	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00
1	OEL POUR OEL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00
1	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00
2	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00
15	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR! - THÉÂTRE DE LA VILLE	mercredi	18/06/14	14:30 - 16:00

¹¹⁷ Référez-vous au paragraphe : 5.9 Prise d'adhésion

Procédez comme expliqué dans le chapitre [vente](#)¹¹⁸ Sélectionnez les places que **vous souhaitez** puis cliquez sur **Valider**. La fenêtre d'encaissement s'affiche alors.



Identité

Nom de la réservation: DAHAN PAUL
 Adresse: BOULEVARD DE L'EVASION
 Téléphone: 72600
 Portable: CHASSE
 Email: FRANCE
 Pays: FRANCE

Récapitulatif

Commande n° 16

Règle : Aucune

	à payer	montant
Abonnement	40,00 €	40,00 €
ABONNEMENT 3 SPECTACLES	10,00 €	10,00 €
Adhésion	8,00 €	8,00 €
ADHERENT SATORI	8,00 €	8,00 €
Disques	8,00 €	8,00 €
LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13 20:00	8,00 €	8,00 €
OEL POUR OEL 24/04/14 15:00	8,00 €	8,00 €
POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	8,00 €
Produit	8,00 €	8,00 €
AFFICHE 2013-2014	8,00 €	8,00 €

Encaissement

Montant: 70 0,00 €

Mode de règlement: *** Aucun ***

Num.:

Date d'expiration: Crypto

Filière de vente:

Mode de retrait: *** Aucun ***

Buttons: Annuler, Réserver, Encaisser, TPE, Editer, Débiter, Tiers, Prélever

Options: ☐ Editer une facture, ☐ Editer un reçu, ☐ Verrouiller

Footer: ☐ Eticket ☐ Carte crédit

Si vous souhaitez continuer à saisir des éléments dans votre commande, cliquez sur **Réserver** puis fermez votre plan de salle.

A noter : si le spectateur a pris simultanément une formule d'adhésion et des places, pensez à saisir l'adhésion en premier pour qu'il puisse bénéficier du tarif préférentiel adhérent.

¹¹⁸Référez-vous au paragraphe : CHAPITRE 5 : La Vente

5.11.1.4 La vente de produits

Pour la vente de produits, cliquez sur **Produits/frais**. La fenêtre [Ventes de produits](#)¹¹⁹ s'ouvre, procédez au choix des produits puis **Validez**.

5.11.1.5 Le résumé de la commande

Vous pouvez voir sur votre commande détaillée le résumé de vos réservations. Sur chaque ligne sont repris : le numéro de la prestation, le numéro de la fiche client, le nom du client, le nom de la prestation, son montant ainsi que le statut. En bas de la colonne montant, vous pouvez voir en gras le montant total.

3ème Acte

N° de commande :

DAHAN PAUL Commandes de l'année ☒

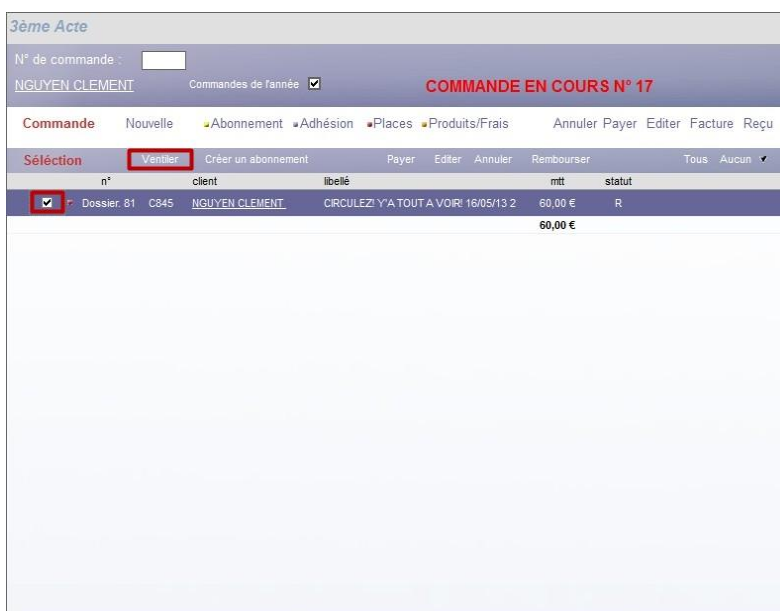
Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection	Ventiler	Créer un abonnement	Payer	Editer	Annuler	Rembourser	Tous	Aucun
n°	client	libellé	mtt	statut				
<input type="checkbox"/> Abo. 11	C844 DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 €	R				①
<input type="checkbox"/> Adh. 9	C844 DAHAN PAUL	ADHERENT SATORI	10,00 €	R				①
<input type="checkbox"/> Dossier. 79	C844 DAHAN PAUL	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13	8,00 €	R				①
<input type="checkbox"/> Dossier. 80	C844 DAHAN PAUL	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	R				①
<input type="checkbox"/> Prod. 5	C844 DAHAN PAUL	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	R				①
			70,00 €					

¹¹⁹Référez-vous au paragraphe : **5.10** Vente de produits

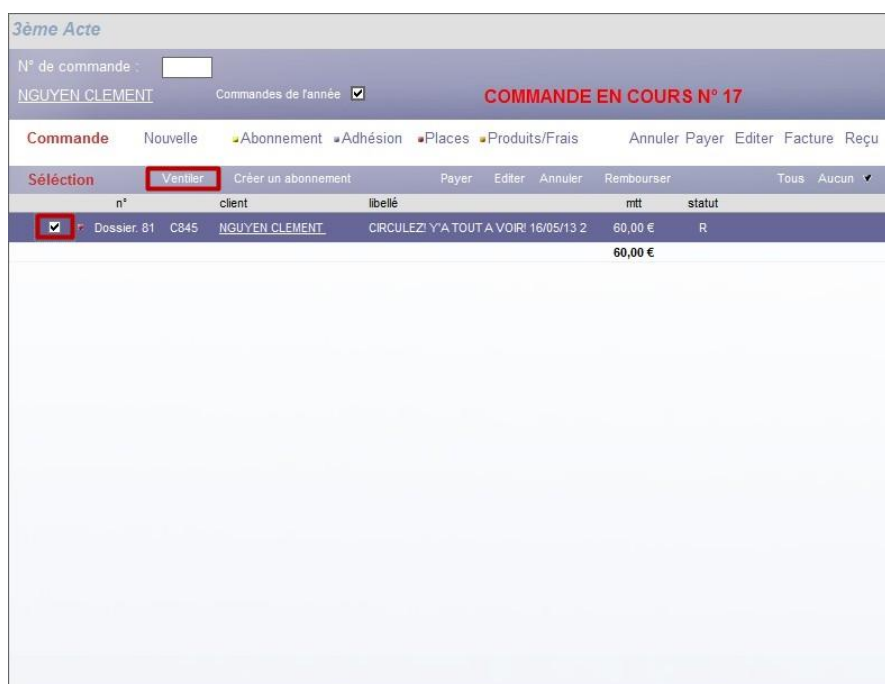
5.11.2 La ventilation des places

Vous avez, avec la commande détaillée, la possibilité de ventiler les places que vous avez réservées simultanément sur une même représentation. Autrement dit, vous pouvez répartir les places prises par un client sur plusieurs fiches clients.



3ème Acte					
N° de commande : <input type="text"/>					
NGUYEN CLEMENT Commandes de l'année <input checked="" type="checkbox"/> COMMANDE EN COURS N° 17					
Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu					
Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer Annuler Rembourser Tous Aucun ▼					
	n°	client	libellé	mtt	statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier: 81	C845	NGUYEN CLEMENT	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR! 16/05/13 2	60,00 € R
					60,00 €

Par exemple, Clément Nguyen vous demande deux places mais souhaite que la deuxième soit au nom de Louise Lagougine.



3ème Acte					
N° de commande : <input type="text"/>					
NGUYEN CLEMENT Commandes de l'année <input checked="" type="checkbox"/> COMMANDE EN COURS N° 17					
Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu					
Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer Annuler Rembourser Tous Aucun ▼					
	n°	client	libellé	mtt	statut
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier: 81	C845	NGUYEN CLEMENT	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR! 16/05/13 2	60,00 € R
					60,00 €

Commencez par réserver les deux places au nom de Nguyen. Une fois revenu sur votre commande détaillée, cochez la ligne concernée puis cliquez sur **Valider**.

Ventilation de dossier

TOUS AUCUN

n°	n° client	nom dossier	représentation	série	étage	num. place	catégorie tarifaire	prix
<input type="checkbox"/>	1	C845	NGUYEN CLEMENT	CIRCULEZI Y'A TOUT A 16/05/13 20:00	1ERE SERIE	PARTERRE J-10	PLEIN TARIF	30,00 €
<input type="checkbox"/>	1	C845	NGUYEN CLEMENT	CIRCULEZI Y'A TOUT A 16/05/13 20:00	1ERE SERIE	PARTERRE J-12	PLEIN TARIF	30,00 €

Valider et Payer

Valider

Fermer

Lorsque la fenêtre **Ventilation de dossier** est ouverte, cliquez sur le numéro de client que vous souhaitez modifier. Le fichier client s'ouvre, sélectionnez votre fiche, votre place change alors de titulaire.

Ventilation de dossier

TOUS AUCUN

n°	n° client	nom dossier	représentation	série	étage	num. place	catégorie tarifaire	prix
<input type="checkbox"/>	1	C845	NGUYEN CLEMENT	CIRCULEZI Y'A TOUT A 16/05/13 20:00	1ERE SERIE	PARTERRE J-10	PLEIN TARIF	30,00 €
<input type="checkbox"/>	1	C843	LAGOUGINE LOUISE	CIRCULEZI Y'A TOUT A 16/05/13 20:00	1ERE SERIE	PARTERRE J-12	PLEIN TARIF	30,00 €

Valider et Payer

Valider

Fermer

Renouvelez l'opération autant de fois que nécessaire puis cliquez sur **Valider**.

3ème Acte

N° de commande :

NGUYEN CLEMENT

Commandes de l'année ☒

COMMANDE EN COURS N° 17

Commande
Nouvelle
Abonnement
Adhésion
Places
Produits/Frais
Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection
Ventiler
Créer un abonnement
Payer
Editer
Annuler
Rembourser
Tous
Aucun ▼

	n°	client	libellé	mtt	statut	
<input type="checkbox"/>	Dossier. 81 C845	NGUYEN CLEMENT	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR! 16/05/13 2	30,00 €	R	
<input type="checkbox"/>	Dossier. 86 C843	LAGOUGINE LOUISE	CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR! 16/05/13 2	30,00 €	R	
				60,00 €		

Vous avez désormais une ligne par titulaire de dossier.

5.11.3 La prise d'abonnement à la volée

Vous pouvez, après coup, transformer un ensemble de places, en abonnement. Sélectionnez les dossiers à l'aide des cases en début de ligne, puis cliquez sur **Créer un abonnement**.

3ème Acte

N° de commande : 7

ALBASIO ISABELLE Commandes de l'année ☒ **COMMANDE EN COURS N° 7**

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection Ventiler **Créer un abonnement** Payer Editer Annuler Rembourser Tous Aucun ▼

	n°	n° client	libellé	mtt	statut	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier: 87	C18	ALBASIO ISABELLE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 06/12/13	15,00 €	R ①
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier: 67	C18	ALBASIO ISABELLE	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR 15/02	10,00 €	R ①
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier: 65	C18	ALBASIO ISABELLE	POUCHKINE 08/03/14 17:00	15,00 €	R ①
<input type="checkbox"/>	Dossier: 66	C18	ALBASIO ISABELLE	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	10,00 €	R ①
				50,00 €		

Sélectionnez votre formule et le tarif, puis cliquez sur **Créer l'abonnement**.

Création d'abonnement

ALBASIO ISABELLE

Formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Tarif : **ABONNEMENT TARIFF PLEIN** TOUS AUCUN

	n°	n° client	nom dossier	représentation	série	étage	num. place	catégorie tarifaire	prix
<input checked="" type="checkbox"/>	7	C18	ALBASIO ISABELLE	LE BOURGEOIS GENTILH 06/12/13 21:00	SERIE UNIQUE	BAR	D-5	PLEIN TARIF	15,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	4	C18	ALBASIO ISABELLE	MALORY ET LE MORTE D 15/02/14 15:00	SERIE UNIQUE	NN		PLEIN TARIF	10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	5	C18	ALBASIO ISABELLE	POUCHKINE 08/03/14 17:00	SERIE UNIQUE	NN		PLEIN TARIF	15,00 €

Créer l'abonnement Fermer

Une fenêtre s'ouvre et vous présente l'abonnement créé. Si la formule vous convient, cliquez sur **Valider**.

Création d'abonnement

ALBASIO ISABELLE

Formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** TOUS AUCUN

Formule : ABONNEMENT 3 SPECTACLES
3 spectacles

Proposition d'abonnement

n° ligne	représentation	série	étape	num. place	prix	da.
1	LE BOURGEOIS GENTILH 06/12/13 21:00	SERIE UNIQUE	BAR	D-5	10,00 €	0,00 €
2	MALORY ET LE MORTE D 15/02/14 15:00	SERIE UNIQUE	NN	NN	10,00 €	0,00 €
3	POUCHKINE 08/03/14 17:00	SERIE UNIQUE	NN	NN	10,00 €	0,00 €

Valider Annuler Fermer

La formule créée s'affiche alors dans l'écran de prise d'abonnement.

Abonnement n° 13

Client/Organisme : **ALBASIO ISABELLE** AUCUNE SAISON Montant de la formule en Euros **30,00 €**

Nom de la formule **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros **30,00 €**

Nombre d'abonnements **1** >> Nombre de places par abonnement : 1 Nbre. spectacles choisis : **3**

Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** **Abonnement à 3 spectacles**

Commentaire sur l'abonnement :

Commande en cours... ☐ Appliquer l'effet tunnel ☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	06/12/13 21:00	SERIE UNIQUE	10	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 9		10,00 €	1 places	R	
2	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	15/02/14 15:00	SERIE UNIQUE	10	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 7		10,00 €	1 places	R	
3	POUCHKINE	08/03/14 17:00	SERIE UNIQUE	10	0	1
	<input type="checkbox"/> Dossier n° 7		10,00 €	1 places	R	

Commande n° 7

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Cliquez sur **Fermer** pour retourner à votre écran de commande détaillée.

Votre commande comporte désormais un abonnement et des dossiers constitués des places restantes.

3ème Acte

N° de commande : 7
ALBASIO ISABELLE

Commandes de l'année ☒

COMMANDE EN COURS N° 7

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer Annuler Rembourser Tous Aucun ▼

	n°	client	libellé	mtt	statut	
<input type="checkbox"/>	Abo. 13	C18 ALBASIO ISABELLE	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	30,00 €	R	ⓘ
<input type="checkbox"/>	Dossier. 66	C18 ALBASIO ISABELLE	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	10,00 €	R	ⓘ
				40,00 €		

A noter : cette fonctionnalité nécessite de très bien connaître ses formules d'abonnement.

5.11.4 Les différentes procédures d'encaissement

Nous avons vu précédemment qu'il était possible de procéder à l'**encaissement**¹²⁰ de tout ou partie de votre commande lorsque vous saisissez des places. Il est également possible de le faire depuis votre écran de vente détaillée. Pour cela vous allez vous aider des lignes Commande et Sélection.

¹²⁰ Référez-vous au paragraphe : **5.3 Encaissement**

5.11.4.1 L'encaissement global

Lorsque vous souhaitez encaisser la totalité de votre commande, cliquez sur **Payer** sur la ligne blanche **Commande** en haut de votre fenêtre.

3ème Acte

N° de commande :

DAHAN PAUL Commandes de l'année ☒

COMMANDE EN COURS N° 16

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler **Payer** Editer Facture Reçu

Sélection	Ventiler	Créer un abonnement	Payer	Editer	Annuler	Rembourser	Tous	Aucun
n°	client	libellé	mtt	statut				
<input type="checkbox"/> Abo. 11	C844 DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 €	R				
<input type="checkbox"/> Adh. 9	C844 DAHAN PAUL	ADHERENT SATORI	10,00 €	R				
<input type="checkbox"/> Dossier. 79	C844 DAHAN PAUL	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13	8,00 €	R				
<input type="checkbox"/> Dossier. 91	C844 DAHAN PAUL	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	R				
<input type="checkbox"/> Dossier. 80	C844 DAHAN PAUL	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	R				
<input type="checkbox"/> Prod. 5	C844 DAHAN PAUL	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	R				
			78,00 €					

S'ouvre alors la fenêtre d'encaissement récapitulatif votre commande.

Identité

Nom de la réservation : DAHAN PAUL

Adresse :

Téléphone :

Code postal :

Portable :

Ville :

Email :

Pays :

Commentaire :

[Produits >>](#)

Récapitulatif

Commande n° 16

☒ Régie : Aucune

	à payer	montant
<input checked="" type="checkbox"/> Abonnement	40,00 €	40,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> ABONNEMENT 3 SPECTACLES	10,00 €	10,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Adhésion	8,00 €	8,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> ADHERENT SATORI	4,00 €	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier	8,00 €	8,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13 20:00	4,00 €	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	8,00 €	8,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	8,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Produit	8,00 €	8,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> AFFICHE 2013-2014		

Encaissement

Annuler Réserver Encaisser TPE Editer Débitier Tiers Prélever

Montant 0.00 € Num.

Mode de règlement Date d'expiration

Banque Filière de vente

Mode de retrait

☐ Editier une facture ☐ Editier un reçu ☐ Verrouiller

☐ Eticket ☐ Carte cité+

5.11.4.2 L'encaissement partiel

Si vous ne souhaitez encaisser que certaines lignes, sélectionnez-les à l'aide des cases à gauche de vos lignes puis cliquez sur **Payer** sur la ligne bleue **Sélection**.

3ème Acte

N° de commande : **COMMANDE EN COURS N° 16**

DAHAN PAUL Commandes de l'année ☒

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection Ventiler Créer un abonnement **Payer** Editer Annuler Rembourser Tous Aucun ▼

	n°	client	libellé	mtt	statut	
<input type="checkbox"/>	Abo. 11	C844 DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 €	R	ⓘ
<input type="checkbox"/>	Adh. 9	C844 DAHAN PAUL	ADHERENT SATORI	10,00 €	R	ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier. 79	C844 DAHAN PAUL	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13	8,00 €	R	ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier. 91	C844 DAHAN PAUL	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	R	ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier. 80	C844 DAHAN PAUL	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	R	ⓘ
<input checked="" type="checkbox"/>	Prod. 5	C844 DAHAN PAUL	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	R	ⓘ
				78,00 €		

La fenêtre d'encaissement s'ouvre. Vous pouvez y vérifier la sélection de vos lignes avant de procéder à l'encaissement.

Identité

Nom de la réservation : DAHAN PAUL Adresse : BOULEVARD DE L'EVASION

Téléphone : Code postal : 72600

Portable : Ville : CHASSE

Email : Pays : FRANCE

Produits >>

Récapitulatif **Commande n° 16**

✓ Régie : Aucune

	Dossier	à payer	montant
✓	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13 20:00	8,00 €	8,00 €
✓	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	4,00 €
✓	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	8,00 €
✓	Produit	à payer	montant
✓	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	8,00 €

Encaissement

Annuler Réserver Encaisser TPE Editer Débitier Tiers Prélever

Montant : 0,00 € Num. :

Mode de règlement : Date d'expiration :

Banque : Filiale de vente :

Mode de retrait :

☐ Eticket ☐ Carte citée

Après cela, la fenêtre d'encaissement se ferme automatiquement et vous revenez sur votre commande détaillée. Vous pouvez vérifier que votre encaissement a bien été effectué avec le changement de statut de vos lignes. La lettre « P » indique que l'article est Payé, et la lettre « R » qu'il est Réservé, non payé encore.

3ème Acte

N° de commande : 16

DAHAN PAUL Commandes de l'année ☒

COMMANDE EN COURS N° 16

Commande Nouvelle ☒ Abonnement ☒ Adhésion ☒ Places ☒ Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection	Ventiler	Créer un abonnement	Payer	Editer	Annuler	Rembourser	Tous	Aucun	
n°	client	libellé	mtt	statut					
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Abo. 11 C844	DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 €	R				ⓘ
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Adh. 9 C844	DAHAN PAUL	ADHERENT SATORI	10,00 €	R				ⓘ
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Dossier. 79 C844	DAHAN PAUL	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13	8,00 €	P				ⓘ
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Dossier. 91 C844	DAHAN PAUL	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	P				ⓘ
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Dossier. 80 C844	DAHAN PAUL	OEL POUR OEL 24/04/14 15:00	4,00 €	P				ⓘ
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Prod. 5 C844	DAHAN PAUL	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	P				ⓘ
				78,00 €					

A noter : vous pouvez effectuer une édition globale ou partielle de la même manière.

A noter : faites attention à ne pas confondre les actions des menus Commande et Sélection.

5.11.5 Les modifications de ligne

5.11.5.1 L'accès à la liste des dossiers

Si vous souhaitez modifier un abonnement ou la réservation de places, vous pouvez double-cliquer sur leur ligne. S'ouvre alors la fenêtre de prise d'abonnement :

Abonnement n° 11

Client/Organisme : **DAHAN PAUL** AUCUNE SAISON Montant de la formule en Euros : **40,00 €**
 Nom de la formule : **ABONNEMENT 3 SPECTACLES** Reste à payer en Euros : **40,00 €**
 Nombre d'abonnements : **1** >> Nombre de places par abonnement : 1 Nbre. spectacles choisis : **3**
 Tarif : **ABONNEMENT TARIF PLEIN** Abonnement à 3 spectacles

Commentaire sur l'abonnement :
 Commande en cours... ☐ Appliquer l'effet tunnel ☒ Enchaînement auto.

Placer Rembourser Editer Annuler le placement Contremarque Duplicata Rembourser non placées

N°	Spectacle choisi	Dates	Série choisie	Prix	A pl.	Pl.
1	DANS LA NATURE	28/09/13 21:00	SERIE UNIQUE	10	0	1
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	06/12/13 21:00	SERIE UNIQUE	10	0	1
3	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE	25/01/14 20:00	1ERE SERIE	20	0	1

Commande n° 16

(Annuler formule) Valider (Contremarque + billet) Contremarque (Facture, reçu) Editer (Valider, Payer) Fermer

Ou la liste des dossiers du spectacle sur lequel ont été prises les places :

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le dimanche 08 déc 2013 à 20:00 séance N° 3 CleRep=9

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : Toutes sauf annulées N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet N° de billet : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha N° de billet/représ : Code Postal :
 Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
 Type de contact : *** Aucun *** Adresse : Ville :
 Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 5 - MONTANT : 63,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 3

N°	Nom	Mnt	Nb. Places	Statut
3	DAHAN PAUL	8,00	1	P
1	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT	8,00	3	R
2	PAINVIN MONIQUE	45,00	3	R
	VAUNOIS MARIELE	10,00	1	R

5.11.5.2 Annulation de ligne

Vous avez la possibilité d'annuler une réservation en cochant sa ligne puis en cliquant sur **Annuler** sur la ligne bleue **Sélection**.

3ème Acte

N° de commande : 16

DAHAN PAUL Commandes de l'année ☒ **COMMANDE EN COURS N° 16**

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer **Annuler** Rembourser Tous Aucun ▼

	n°	client	libellé	mtt	statut	
<input type="checkbox"/>	Abo. 11	C844 DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 €	R	①
<input checked="" type="checkbox"/>	Adh. 9	C844 DAHAN PAUL	ADHERENT SATORI	10,00 €	R	①
<input type="checkbox"/>	Dossier. 79	C844 DAHAN PAUL	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13	8,00 €	P	①
<input type="checkbox"/>	Dossier. 91	C844 DAHAN PAUL	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	P	①
<input type="checkbox"/>	Dossier. 80	C844 DAHAN PAUL	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	P	①
<input type="checkbox"/>	Prod. 5	C844 DAHAN PAUL	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	P	①
				78,00 €		

5.11.5.3 Remboursement de ligne

Si vous souhaitez rembourser une prestation, cochez la ligne concernée puis cliquez sur **Rembourser**¹²¹ sur la ligne bleue **Sélection**.

3ème Acte

N° de commande : 16

DAHAN PAUL Commandes de l'année ☒ **COMMANDE EN COURS N° 16**

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer Facture Reçu

Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer Annuler **Rembourser** Tous Aucun ▼

	n°	client	libellé	mtt	statut	
<input type="checkbox"/>	Abo. 11	C844 DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 €	R	①
<input checked="" type="checkbox"/>	Adh. 9	C844 DAHAN PAUL	ADHERENT SATORI	10,00 €	R	①
<input type="checkbox"/>	Dossier. 79	C844 DAHAN PAUL	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13	8,00 €	P	①
<input type="checkbox"/>	Dossier. 91	C844 DAHAN PAUL	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	P	①
<input type="checkbox"/>	Dossier. 80	C844 DAHAN PAUL	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	P	①
<input type="checkbox"/>	Prod. 5	C844 DAHAN PAUL	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	P	①
				78,00 €		

¹²¹ Référez-vous au paragraphe : **6.1.2.2.4 Rembourser**

5.11.6 Annulation de commande

Pour annuler une commande dans sa totalité, cliquez sur **Annuler** sur la ligne blanche **Commande**.

3ème Acte

N° de commande : 16

DAHAN PAUL Commandes de l'année ☒ **COMMANDE EN COURS N° 16**

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais **Annuler** Payer Editer Facture Reçu

Sélection	Ventiler	Créer un abonnement	Payer	Editer	Annuler	Rembourser	Tous	Aucun
n°	client	libellé	mtt	statut				
<input type="checkbox"/>	Abo. 11 C844	DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 €	R			
<input type="checkbox"/>	Adh. 9 C844	DAHAN PAUL	ADHERENT SATORI	10,00 €	R			
<input type="checkbox"/>	Dossier. 79 C844	DAHAN PAUL	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13	8,00 €	P			
<input type="checkbox"/>	Dossier. 91 C844	DAHAN PAUL	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	P			
<input type="checkbox"/>	Dossier. 80 C844	DAHAN PAUL	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	P			
<input type="checkbox"/>	Prod. 5 C844	DAHAN PAUL	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	P			
				78,00 €				

Les prestations réservées seront automatiquement supprimées. Si certaines prestations sont payées ou éditées, une fenêtre de remboursement s'ouvre.

Identité

Nom de la réservation : DAHAN PAUL nouvelle recherche

Adresse : BOULEVARD DE L'EVASION

Téléphone : Code postal : 72600

Portable : Ville : CHASSE

Email : Pays : FRANCE

Commentaire

Récapitulatif

Commande n° 16

☒ Régie : Aucune

		à payer	montant
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier		
<input checked="" type="checkbox"/>	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13 20:00	8,00 €	8,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	4,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	8,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Produit		
<input checked="" type="checkbox"/>	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	8,00 €

Encaissement

Annuler Réserver Rembourser TPE Editer Créditer Tiers Prélever

Montant : 28 Num. :

Mode de règlement : *** Aucun *** Date d'expiration : Crypto ☐ Editer un avoir

Banque : *** Aucun *** ☐ Verrouiller

Filière de vente :

Mode de retrait : *** Aucun ***

☐ Eticket ☐ Carte cité+

5.11.7 Documents complémentaires

Vous avez la possibilité d'éditer une **Facture** ou un **Reçu** pour l'ensemble de votre commande en cliquant sur les liens présents sur la ligne blanche **Commande**.

3ème Acte

N° de commande : 16

DAHAN PAUL

Commandes de l'année ☒

COMMANDE EN COURS N° 16

Commande Nouvelle Abonnement Adhésion Places Produits/Frais Annuler Payer Editer **Facture Reçu**

Sélection Ventiler Créer un abonnement Payer Editer Annuler Rembourser Tous Aucun ▼

	n°	client	libellé	mtt	statut	
<input type="checkbox"/>	Abo. 11	C844 DAHAN PAUL	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	40,00 €	R	
<input type="checkbox"/>	Adh. 9	C844 DAHAN PAUL	ADHERENT SATORI	10,00 €	R	
<input type="checkbox"/>	Dossier. 79	C844 DAHAN PAUL	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13	8,00 €	P	
<input type="checkbox"/>	Dossier. 91	C844 DAHAN PAUL	POUCHKINE 08/03/14 17:00	8,00 €	P	
<input type="checkbox"/>	Dossier. 80	C844 DAHAN PAUL	OEIL POUR OEIL 24/04/14 15:00	4,00 €	P	
<input type="checkbox"/>	Prod. 5	C844 DAHAN PAUL	AFFICHE 2013-2014	8,00 €	P	
				78,00 €		

5.12 La prise d'options

Cette fonctionnalité du logiciel vous permet de gérer des listes d'attente sur vos représentations ainsi que de gérer la réservation de groupes. Une option est le stade avant la réservation : on indique au logiciel qu'un spectateur ou un groupe est intéressé pour venir voir une représentation mais on ne bloque pas les places dans la salle. Soit parce que celle-ci est complète, on parle alors de liste d'attente, soit parce que le groupe n'a pas encore formalisé sa réservation, on parle alors de pré-réservation. Cela permet un meilleur contrôle de vos jauges sur l'ensemble des dates de votre programmation.

Une option se réalise en deux temps : la prise d'option et la confirmation/annulation de celle-ci.

5.12.1 Saisie d'une option

Pour créer une option, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Prise d'options**, l'écran de choix de représentations s'ouvre :

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐
Date : **07/02/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - CORSO FLEURI	vendredi	08/02/13	19:00 - 21:00			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
3	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00	NN		
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30	NN		
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	NN		
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	NN		
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30			
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	NN		
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00	NN		
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00	NN		
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	NN		
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	NN		
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	NN		
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	NN		
1	OEL POUR OEL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	NN		
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	NN		
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	NN		

Chercher Imprimer Fermer

Sélectionnez la représentation sur laquelle vous souhaitez placer des options.

Le fichier client s'ouvre. Recherchez le nom du contact ou de l'organisme bénéficiaire de l'option et cliquez dessus.

L'écran de prise d'options s'ouvre :

Prise d'options

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le dimanche 08 déc 2013 à 20:00 séance N° 3

Client : **ECOLE VICTOR HUGO**

Série : **SERIE UNIQUE** Contingent : **Hors Contingent** Tarif : **PLEIN TARIF**

Type d'envoi : **** Aucune **** Echéance de l'option : **08/12/2013** Nombre de places :

Commentaire :

Options du client :

Série	Contingent	Tarif	Option

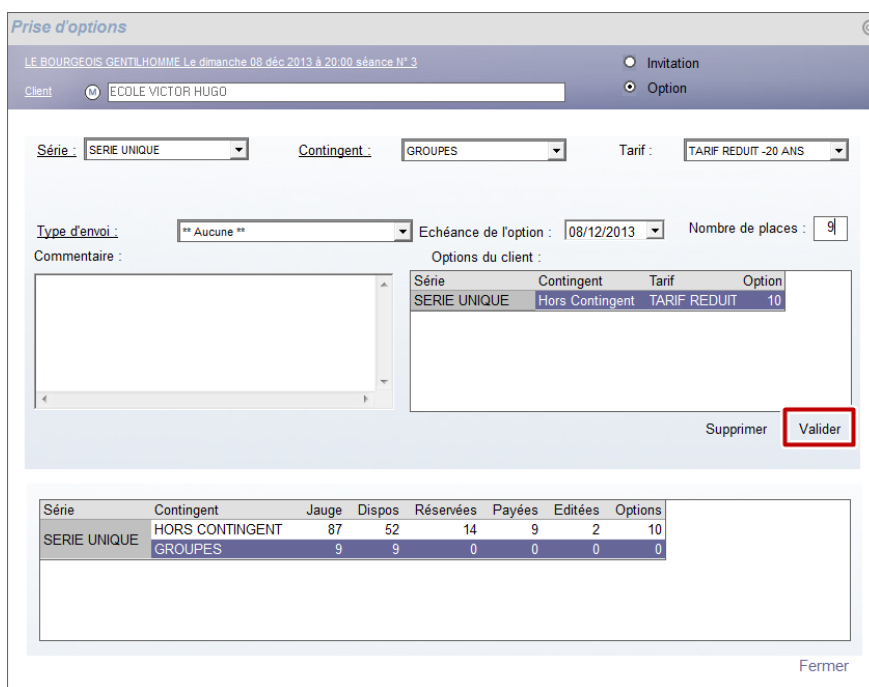
Supprimer Valider

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Options
SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	96	41	44	9	2	0

Fermer

Le haut de l'écran récapitule la représentation choisie, le nom du client et indique si vous êtes en train de saisir une options ou [une invitation](#)¹²².

Vous devez ensuite sélectionner la série, le contingent et le tarif des places de l'option. Vous pouvez éventuellement sélectionner un type d'envoi que recevra par la suite ce contact ou cet organisme. Il est également possible de renseigner une date d'échéance de l'option. Par défaut, il s'agit de la date de la représentation. Une fois la date d'échéance atteinte, si l'option n'a pas été confirmée, celle-ci sera supprimée. En dernier lieu, renseignez le nombre de places et cliquez sur **Valider**.



Prise d'options

LE BOURGEOIS GENTIL HOMME Le dimanche 08 déc 2013 à 20:00 séance N° 3

Client:

☐ Invitation ☒ Option

Série: Contingent: Tarif:

Type d'envoi: Echéance de l'option: Nombre de places:

Commentaire:

Options du client:

Série	Contingent	Tarif	Option
SERIE UNIQUE	Hors Contingent	TARIF REDUIT	10

Supprimer Valider

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Options
SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	87	52	14	9	2	10
	GROUPES	9	9	0	0	0	0

Fermer

Recommencez cette étape autant de fois que nécessaire si votre option comporte plusieurs tarifs différents. La fenêtre reste ouverte et active, il n'est donc pas nécessaire de la fermer entre temps.

¹²²Référez-vous au paragraphe : 5.14 La prise d'invitations

Le bas de l'écran récapitule la jauge de la représentation, le nombre de places disponibles, réservées, payées, éditées ou prises dans le cadre d'une option. Elles sont regroupées dans le tableau par série et par contingent.

Prise d'options

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le dimanche 08 déc 2013 à 20:00 séance N° 3

Client:

Invitation ☐ Option ☒

Série: Contingent: Tarif:

Type d'envoi: Echéance de l'option: Nombre de places:

Commentaire:

Options du client:

Série	Contingent	Tarif	Option
SERIE UNIQUE	Hors Contingent	TARIF REDUIT	10

Supprimer Valider

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Éditées	Options
SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	87	52	14	9	2	10
	GROUPES	9	9	0	0	0	0

Fermer

Il vous est possible de réitérer l'opération pour plusieurs clients sur une même représentation. Pour cela, cliquez sur le bouton **Client** en haut à gauche de l'écran :

Prise d'options

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le dimanche 08 déc 2013 à 20:00 séance N° 3

Client

Invitation ☐ Option ☒

Série: Contingent: Tarif:

Type d'envoi: Echéance de l'option: Nombre de places:

Commentaire:

Options du client:

Série	Contingent	Tarif	Option
SERIE UNIQUE	Hors Contingent	PLEIN TARIF	3
	Hors Contingent	TARIF REDUIT	8

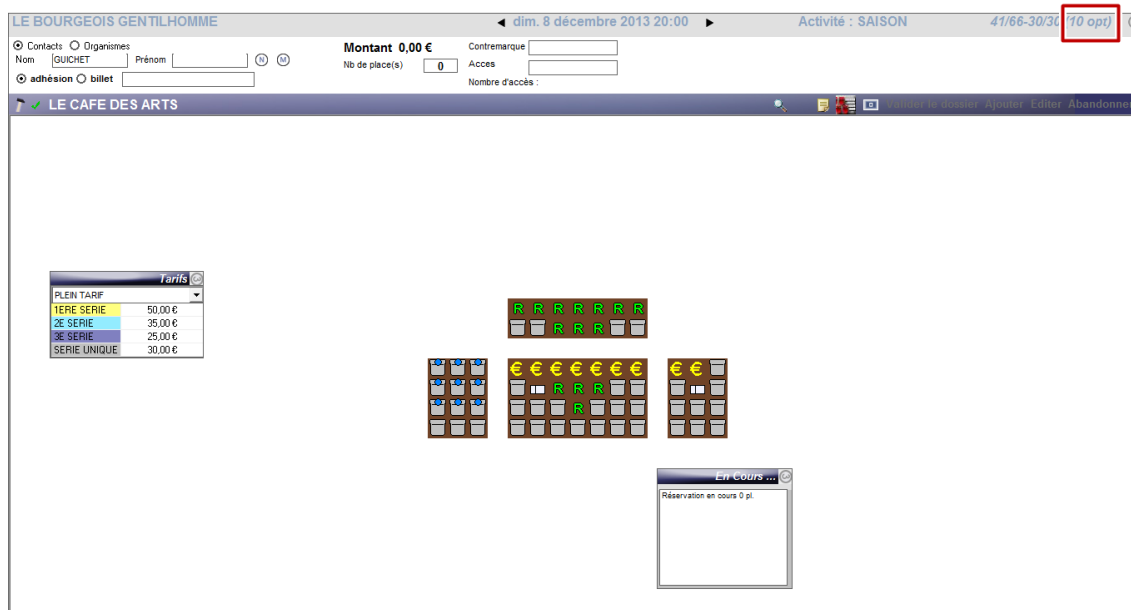
Supprimer Valider

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Éditées	Options
SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	87	46	14	9	2	16
	GROUPES	9	9	0	0	0	0

Fermer

Procédez à votre choix à l'aide de l'écran de recherche sur le fichier client et recommencez l'opération autant de fois que nécessaire.

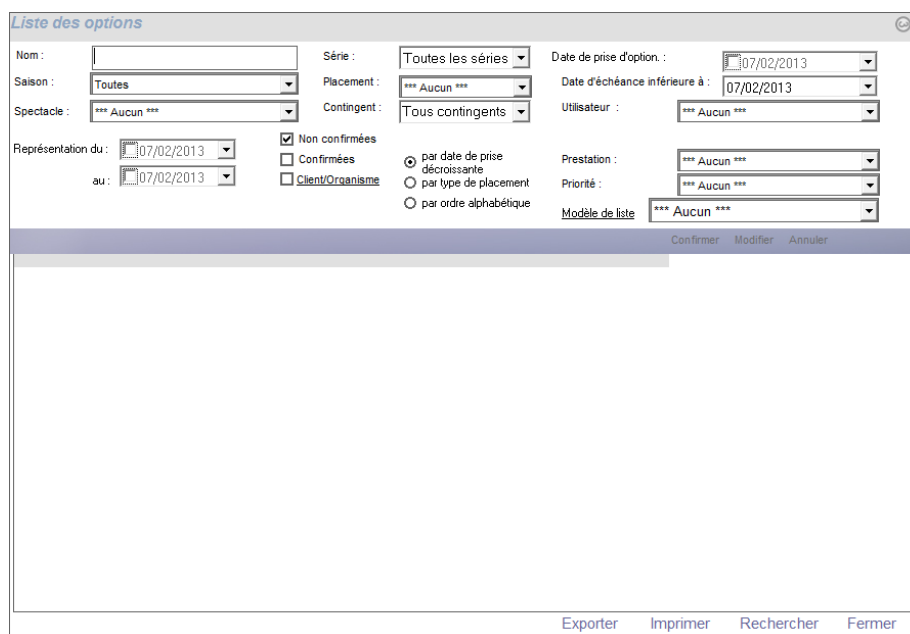
A noter : Vous pouvez voir le nombre de places en option réalisées sur la jauge d'une représentation.



tarifs	
PLEN TARIF	
1ERE SERIE	50,00 €
2E SERIE	35,00 €
3E SERIE	25,00 €
SERIE UNIQUE	30,00 €

5.12.2 La gestion des réservations / Liste des options

Rendez-vous dans **3ème Acte/Ventes/Liste des options**



Vous pouvez faire apparaître vos options en utilisant les filtres suivants : le nom du titulaire, la saison de réservation, le spectacle concerné, la série, le placement, le contingent, la date de prise d'option, la date d'échéance de l'option, l'utilisateur qui a effectué la prise d'option. Il vous est aussi possible de filtrer les représentations par date. Vous pourrez, également, trier

les options par statut (non confirmées ou confirmées), par type de fiche du titulaire (client ou organisme), par type de placement ou par ordre alphabétique. Enfin, il vous est possible de créer un modèle de liste pour l'affichage de vos options en cliquant sur le menu souligné. Rendez vous dans la rubrique [modèles de liste](#)¹²³ pour voir comment procéder.

Pour faire apparaître vos options, effectuez votre sélection et cliquez sur **Rechercher**.

Liste des options

Nom : Série : Toutes les séries

Saison : Toutes Placement : *** Aucun ***

Spectacle : *** Aucun *** Contingent : Tous contingents

Représentation du : 07/02/2013 ☒ Non confirmées

au : 07/02/2013 ☐ Confirmées

☐ Client/Organisme

☒ par date de prise décroissante

☐ par type de placement

☐ par ordre alphabétique

Date de prise d'option : 07/02/2013

Date d'échéance inférieure à : 07/02/2013

Utilisateur : *** Aucun ***

Prestation : *** Aucun ***

Priorité : *** Aucun ***

Modèle de liste : *** Aucun ***

Confirmer Modifier Annuler

	NOM	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB PLACES	CONFIRMÉES	COMMENTAIRE	PRISE LE	PRISE PAR	PRIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	ECOLE VICTOR HUGO	TARIF REDUIT -20 ANS	SERIE UNIQUE	Hors cont.	10	0		07/02/2013	SATORI	Aucun

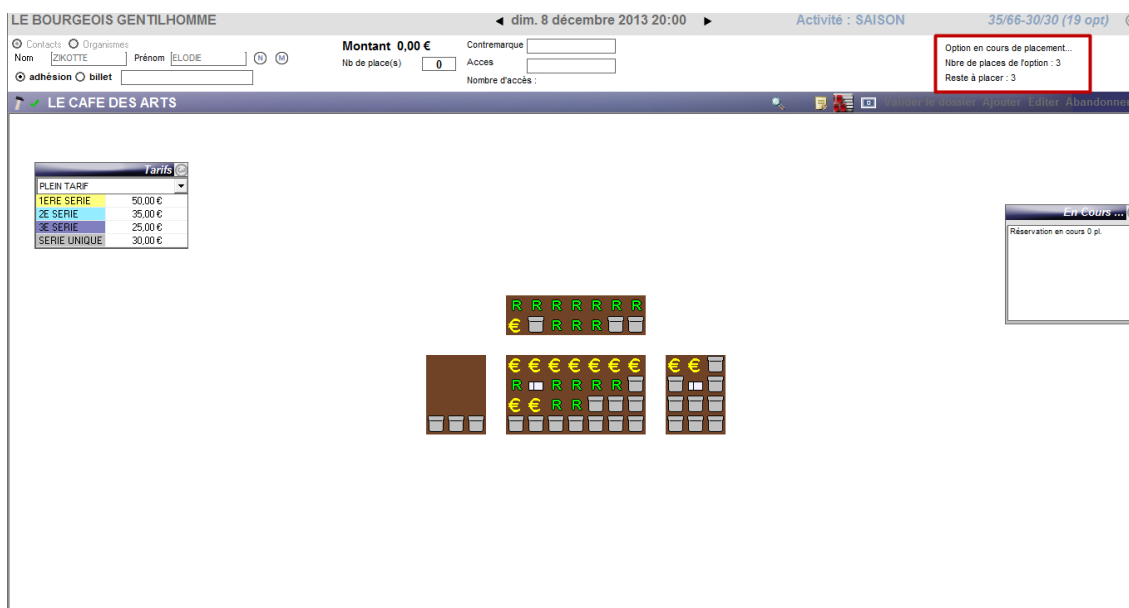
Exporter Imprimer Rechercher Fermer

5.12.2.1 Confirmer une option

Vous avez la possibilité de confirmer votre option, la modifier ou l'annuler.

¹²³ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.3 Les modèles de liste**

Si vous cliquez sur **Confirmer**, l'écran de la représentation s'ouvre.



The screenshot shows the 'LE BOURGEOIS GENTILHOMME' software interface. At the top, it displays the date and time 'dim. 8 décembre 2013 20:00' and the activity 'SAISON'. The main area is titled 'LE CAFE DES ARTS'. On the left, there is a 'tarifs' (rates) table:

tarifs	
PLEIN TARIF	
1ERE SERIE	50.00 €
2E SERIE	35.00 €
3E SERIE	25.00 €
SERIE UNIQUE	30.00 €

In the center, there are several rows of icons representing different seating or ticket options, including 'R' (Reserved) and '€' (Euro) symbols. On the right, there is a box labeled 'Option en cours de placement...' with the following details:

- Option en cours de placement...
- Nbre de places de l'option : 3
- Reste à placer : 3

At the bottom right, there is a small box labeled 'En cours...' with the text 'Réservation en cours 0 pl.'.

En haut à droite de l'écran, vous avez un rappel du nombre d'options à placer. Le tarif par défaut est celui renseigné lors de la prise d'option mais vous avez la possibilité de modifier les tarifs. Si vous le souhaitez, vous pouvez confirmer vos options tout en complétant votre dossier par d'autres places. Validez ensuite le dossier comme lors d'une vente classique et procédez à la réservation, à l'encaissement ou à l'édition des billets.

A noter : La prise d'options ne bloque pas le placement à un nombre prédéfini. Ainsi, si vous placez plus de personnes que d'options enregistrées à l'origine, aucun message ne vous le signalera. Il est donc nécessaire d'être vigilant.

5.12.2.2 Modification d'une option

Si vous cliquez sur **Modifier**, l'écran de prise d'option s'ouvre avec les champs de votre option pré-renseignés. Vous pouvez agir sur la date d'échéance de l'option, le nombre de places réservées, la série, le tarif, le contingent.

A noter : Vous ne pouvez pas modifier le titulaire de la commande.

Prise d'options

LE BOURGEOIS GENTIL HOMME Le dimanche 08 déc 2013 à 20:00 séance N°3

Client
ECOLE VICTOR HUGO

Invitation
Option

Série : SERIE UNIQUE
Contingent : Hors Contingent
Tarif : PLEIN TARIF

Type d'envoi : ** Aucune **
Echéance de l'option : 08/12/2013
Nombre de places :

Commentaire :
Options du client :

Série	Contingent	Tarif	Option
SERIE UNIQUE	Hors Contingent	PLEIN TARIF	8

Supprimer
Validier

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Options
SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	87	54	14	9	2	8
	GROUPES	9	9	0	0	0	0

Fermer

5.12.3 Annulation d'une option

Si vous cliquez sur **Annuler**, l'option est supprimée.

Liste des options

Nom : Série : Toutes les séries Date de prise d'option : 08/02/2013

Saison : Toutes Placement : *** Aucun *** Date d'échéance inférieure à : 19/12/2013

Spectacle : *** Aucun *** Contingent : Tous contingents Utilisateur : *** Aucun ***

Représentation du : 08/02/2013 au : 08/02/2013

☒ Non confirmées ☐ Confirmées ☐ Client/Organisme

☒ par date de prise décroissante ☐ par type de placement ☐ par ordre alphabétique

Prestation : *** Aucun *** Priorité : *** Aucun *** Modèle de liste : *** Aucun ***

Confirmer Modifier **Annuler**

NOM	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB PLACES	CONFIRMÉES	COMMENTAIRE	PRISE LE	PRISE PAR	PRIOR
<input type="checkbox"/> CE IBM	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	Hors cont.	5	0		08/02/2013	SATORI	Aucun
<input checked="" type="checkbox"/> ECOLE VICTOR HUGO	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	Hors cont.	3	0		08/02/2013	SATORI	Aucun
<input type="checkbox"/> ECOLE VICTOR HUGO	TARIF REDUIT -20 ANS	SERIE UNIQUE	Hors cont.	8	0		08/02/2013	SATORI	Aucun

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

5.12.3.1 Les autres actions de la prise d'options

Vous avez également la possibilité d'imprimer un récapitulatif de toutes vos options.

Liste des options

Nom : Série : Toutes les séries Date de prise d'option : 08/02/2013

Saison : Toutes Placement : *** Aucun *** Date d'échéance inférieure à : 08/12/2013

Spectacle : *** Aucun *** Contingent : Tous contingents Utilisateur : *** Aucun ***

Représentation du : 08/02/2013 au : 08/02/2013

☒ Non confirmées ☐ Confirmées ☐ Client/Organisme

☒ par date de prise décroissante ☐ par type de placement ☐ par ordre alphabétique

Prestation : *** Aucun *** Priorité : *** Aucun *** Modèle de liste : *** Aucun ***

Confirmer Modifier Annuler

NOM	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB PLACES	CONFIRMÉES	COMMENTAIRE	PRISE LE	PRISE PAR	PRIOR
<input checked="" type="checkbox"/> CE IBM	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	Hors cont.	5	0		08/02/2013	SATORI	Aucun
<input type="checkbox"/> ECOLE VICTOR HUGO	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	Hors cont.	3	0		08/02/2013	SATORI	Aucun
<input type="checkbox"/> ECOLE VICTOR HUGO	TARIF REDUIT -20 ANS	SERIE UNIQUE	Hors cont.	8	0		08/02/2013	SATORI	Aucun

Exporter **Imprimer** Rechercher Fermer

Vous obtenez alors un document de ce type que vous pouvez imprimer, exporter vers un fichier Excel, image ou vers un mail.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/1 Z

LISTE DES OPTIONS

NOM	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB PLACES	CONFIRMÉES	COMMENTAIRE	PRISE LE	PRISE PAR	PRIORITE	PRESTATION
CE IBM	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	Hors cont.	5	0		08/02/2013	SATORI	Aucune	Aucune
ECOLE VICTOR HUGO	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	Hors cont.	3	0		08/02/2013	SATORI	Aucune	Aucune
ECOLE VICTOR HUGO	TARIF REDUIT -20 ANS	SERIE UNIQUE	Hors cont.	8	0		08/02/2013	SATORI	Aucune	Aucune

Vous avez également la possibilité d'exporter la liste des options vers un fichier CSV ou TXT :

Liste des options

Nom : Série : Date de prise d'option :

Saison : Placement : Date d'échéance inférieure à :

Spectacle : Contingent : Utilisateur :

Représentation du : ☒ Non confirmées ☐ Confirmées ☐ Client/Organisme

au : ☐ par date de prise décroissante ☐ par type de placement ☐ par ordre alphabétique

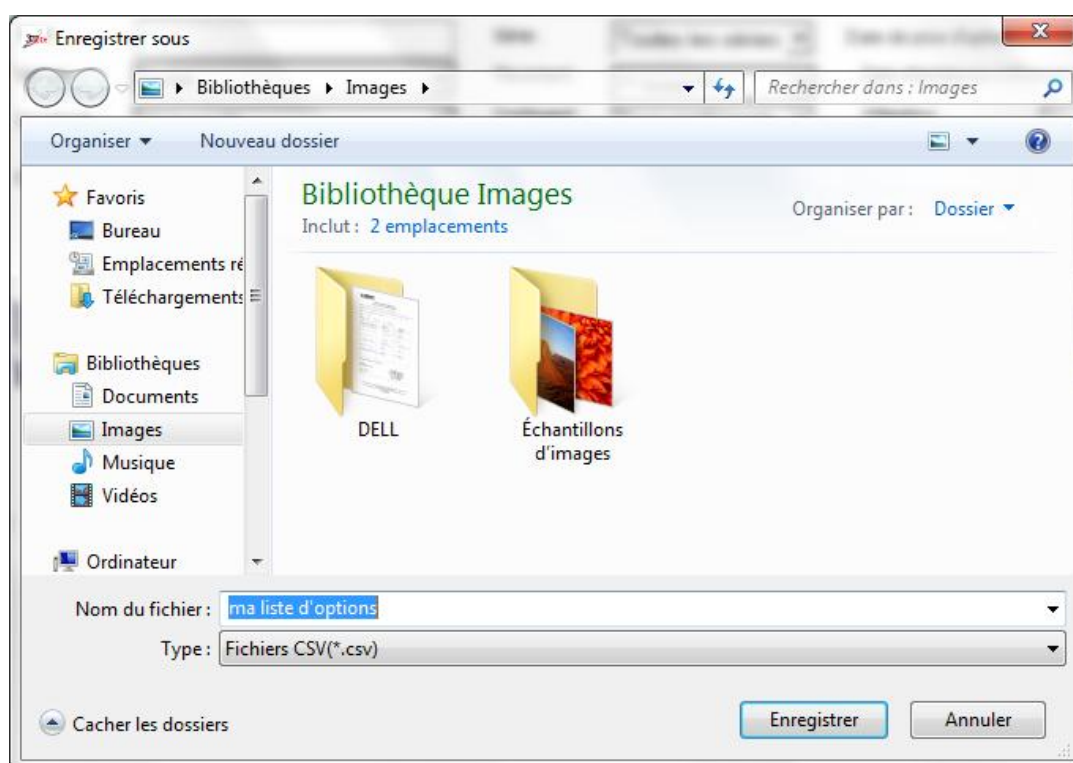
Prestation : Priorité : Modèle de liste :

Confirmer Modifier Annuler

	NOM	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB PLACES	CONFIRMÉES	COMMENTAIRE	PRISE LE	PRISE PAR	PRIOR
<input checked="" type="checkbox"/>	CE IBM	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	Hors cont.	5	0		08/02/2013	SATORI	Aucune
<input type="checkbox"/>	ECOLE VICTOR HUGO	PLEIN TARIF	SERIE UNIQUE	Hors cont.	3	0		08/02/2013	SATORI	Aucune
<input type="checkbox"/>	ECOLE VICTOR HUGO	TARIF REDUIT -20 ANS	SERIE UNIQUE	Hors cont.	8	0		08/02/2013	SATORI	Aucune

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

Il vous faut alors entrer le nom du fichier que vous allez générer :



Vous obtenez un fichier CSV ou TXT qui récapitule les différentes spécificités de vos options :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		NOM	TARIF	SERIE	CONTINGEN	NB PLACES	CONFIRMEE	COMMENTA	PRISE LE	PRISE PAR	PRIORITE	PRESTATION
2	0	CE IBM	PLEIN TARIF	SERIE UNIQ	Hors cont.	5	0		08/02/2013	SATORI	Aucune	Aucune
3	0	ECOLE VICTO	PLEIN TARIF	SERIE UNIQ	Hors cont.	3	0		08/02/2013	SATORI	Aucune	Aucune
4	0	ECOLE VICTO	TARIF REDUI	SERIE UNIQ	Hors cont.	8	0		08/02/2013	SATORI	Aucune	Aucune
5												

La prise d'options, en résumé :

Chemin d'accès :

3ème Acte/Ventes/Prise d'options

3ème Acte/Ventes/Liste des options

5.13 La prise d'options scolaires

Vous avez la possibilité de faire des réservations pour des groupes scolaires sur une ou plusieurs représentations. Comme pour la prise d'option, vous commencerez par la fenêtre de choix de représentations.

Pour cela, rendez-vous dans **3ème Acte/Vente/Prise d'options scolaires**

Prise d'options scolaires

LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE Le samedi 11 janv 2014 à 20:00 séance N° 1

Client :

Rattachements :

Série : Contingent : Tarif :

Classe : Prestation : Priorité :

Type d'envoi : Echéance de l'option : Nombre de places :

Commentaire :

Options du client :

Série	Contingent	Tarif	Option	Priorité	Prestation
1ERE SERIE	Hors Contingent	TARIF REDUIT 25	1		Aucune

Confirmer Supprimer Valider

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Options
1ERE SERIE	HORS CONTINGENT	137	106	1	1	4	25
	PMR	2	2	0	0	0	0
2E SERIE	HORS CONTINGENT	156	141	11	2	2	0
	PMR	6	6	0	0	0	0
	INVITES	14	14	0	0	0	0
3E SERIE	HORS CONTINGENT	156	156	0	0	0	0

Fermer

En haut de la fenêtre, vous pouvez sélectionner dans votre fichier client le nom du responsable du groupe et choisir parmi les organismes auxquels il est rattaché le nom de l'institution dont dépend le groupe.

Comme pour une [prise d'options classique](#)¹²⁴, vous pouvez choisir une série, un contingent, et un tarif, un type d'envoi, une date d'échéance de l'option et le nombre de places de l'option. Vous pouvez également sélectionner une classe, une prestation et une priorité. Cliquez ensuite sur **Valider** pour valider l'option.

Il vous est possible de confirmer directement votre option depuis cet écran en cliquant sur **Confirmer**.

¹²⁴Référez-vous au paragraphe : 5.12 La prise d'options

Vous pouvez également retrouver votre prise d'options scolaires depuis **3^{ème} Acte/Ventes/Liste des options.**

Liste des options

Nom : Série : Date de prise d'option :
 Saison : Placement : Date d'échéance inférieure à :
 Spectacle : Contingent : Utilisateur :
 Représentation du : ☒ Non confirmées
 au : ☐ Confirmées
☐ Client/Organisme
☒ par date de prise décroissante
☐ par type de placement
☐ par ordre alphabétique
 Prestation :
 Priorité :
 Modèle de liste :

Confirmer Modifier Annuler

	NOM	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB PLACES	CONFIRMÉES	COMMENTAIRE	PRISE LE	PRISE PAR	PRIORITE
<input checked="" type="checkbox"/>	BOURGET LUCILE	TARIF REDUIT -20 ANS	1ERE SERIE	Hors cont.	25	0		12/02/2013	SATORI	1

Exporteur Imprimer Rechercher Fermer

Depuis cet écran, vous pouvez confirmer, modifier ou annuler votre option scolaire comme une [option classique](#)¹²⁵.

La prise d'options scolaires, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Prise d'options scolaires

¹²⁵ Référez-vous au paragraphe : **5.12 La prise d'options**

5.14 La prise d'invitations

Ce menu est dédié à la gestion des invitations pour vos spectacles. Il est particulièrement utile lorsque vous envoyez plus d'invitations que de places réellement disponibles, et vous permet de gérer les retours de vos invités. Il est donc indispensable que ces derniers confirment ou non leur venue avant une date butoir. La gestion des invitations se déroule donc en deux temps : l'envoi des invitations puis la réponse des invités.

5.14.1 L'envoi des invitations

Pour gérer des invitations via le module de prise d'invitations, il est nécessaire d'avoir des contingents de type invités. Cette notion se paramètre depuis **3^{ème} Acte/Paramètres/Paramètres généraux** dans l'onglet **Salle** et le menu **Contingents**.

	Nom du contingent	Couleur associée	Position	Type image	Invitation
	FNAC		1	Image FNAC	<input type="checkbox"/>
	PMR		2	Image Handicapé	<input type="checkbox"/>
	GROUPES		3		<input type="checkbox"/>
	INVITES		4		<input checked="" type="checkbox"/>
	REVENDEURS		5		<input type="checkbox"/>
	SITE WEB		6	Image Web	<input type="checkbox"/>
*					<input type="checkbox"/>

Il faut cocher la case **Invitation** pour les contingents que vous souhaitez utiliser pour la prise d'invitation.

Pour procéder à une prise d'invitation, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Ventes/Prise d'invitation**. L'écran de choix des représentations s'ouvre.

Choix de représentations

Activité : Genre : Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐

Salle : Spectacle : Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐

Date :

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - CORSO FLEURI	vendredi	08/02/13	19:00 - 21:00			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
3	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NN	
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00		NN	
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30		NN	
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30			
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN	
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN	
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN	
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN	
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN	
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00		NN	
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00		NN	
1	OEL POUR OEL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00		NN	
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	

Chercher Imprimer Fermer

Double-cliquez sur la représentation pour laquelle vous souhaitez **envoyer des invitations**. Choisissez dans le fichier client, qui s'ouvre à la suite, le nom du bénéficiaire de l'invitation.

L'écran de prise d'invitations s'ouvre.

Prise d'invitations

LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SOLAIRE Le jeudi 19 déc 2013 à 14:00 séance N° 4

Client :

☒ Invitation ☐ Option

Série : Contingent : Tarif :

Type de placement : Origine de l'invitation :

Type d'envoi : Nombre de places :

Commentaire :

Options du client :

Série	Contingent	Tarif	Invitati
Série	Contingent	Tarif	Invitati

Supprimer Valider

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Invitations
HORS CONTINGENT	73	57	13	3	0	0	
GROUPE	12	12	0	0	0	0	
PMR	4	4	0	0	0	0	
INVITES	7	7	0	0	0	0	

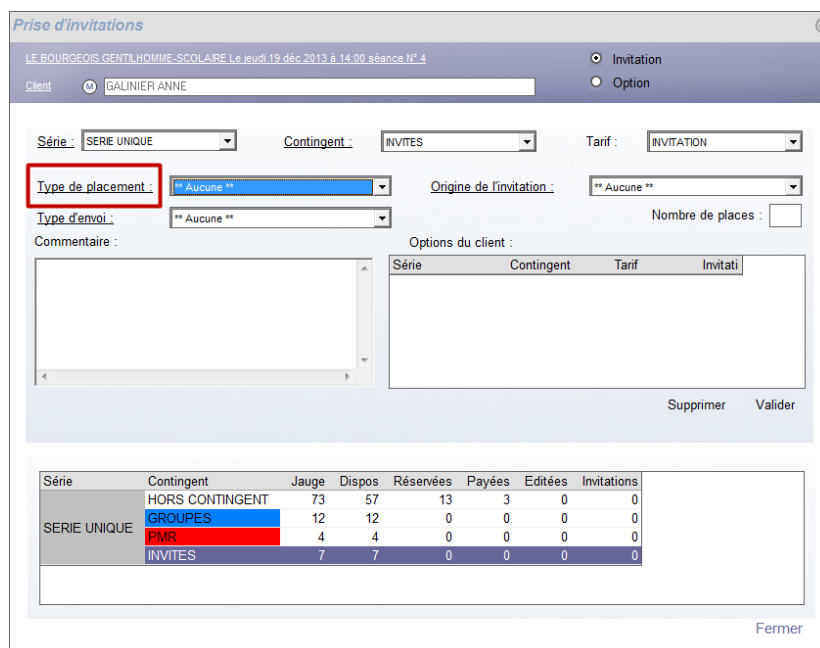
Fermer

Le haut de l'écran récapitule le nom et la date de la représentation ainsi que le nom du client. La case **invitation** est également cochée. Si vous vouliez prendre une option et non une

invitation, vous avez la possibilité de modifier votre choix ici. Sélectionnez la série, le contingent et le tarif dans la deuxième partie de la fenêtre.

A noter : Seuls les contingents de type Invités et les tarifs à 0€ ressortent ici.

Vous pouvez éventuellement choisir un type de placement (dans le cas d'une salle numérotée). Si vous n'en avez paramétré aucun, vous pouvez cliquer sur **Type de placement** et en renseigner dans les paramètres généraux.



Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Invitations
HORS CONTINGENT		73	57	13	3	0	0
SERIE UNIQUE	GROUPES	12	12	0	0	0	0
	PMR	4	4	0	0	0	0
	INVITES	7	7	0	0	0	0

L'écran des paramètres généraux s'ouvre et vous pouvez renseigner différents type de placement dans la salle:

Type de placement	Couleur
Très bien placé	
Près des sorties de secours	
Côtés	
*	

Vous pouvez faire de même pour renseigner l'origine de l'invitation (Administration, Communication, Compagnie, etc.) et le type d'envoi.

Renseignez ensuite le nombre de places de votre invitation et éventuellement un commentaire lié à l'invitation puis cliquez sur **Valider**.

Prise d'invitations

LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE Le jeudi 19 déc 2013 à 14:00 séance N° 4

Client:

☒ Invitation ☐ Option

Série: Contingent: Tarif:

Type de placement: Origine de l'invitation:

Type d'envoi: Nombre de places:

Commentaire:

Options du client:

Série	Contingent	Tarif	Invitati
Série	Contingent	Tarif	Invitati

Supprimer **Valider**

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Invitations
	HORS CONTINGENT	73	57	13	3	0	0
	GROUPES	12	12	0	0	0	0
	PMR	4	4	0	0	0	0
	INVITES	7	7	0	0	0	0

Fermer

L'invitation apparaît sur au centre de l'écran dans l'encart **Options du client**. Votre invitation est enregistrée, vous pouvez fermer l'écran ou recommencer l'opération autant de fois que nécessaire en sélectionnant un nouveau client.

Rendez-vous ensuite dans la liste des invitations. Pour cela, cliquez sur **3^{ème} Acte/Ventes/Liste des invitations**.

Liste des invitations

Nom :	<input type="text"/>	Série :	Toutes les séries	Date de prise d'invit :	<input type="text" value="08/02/2013"/>
Saison :	SAISON 12-13	Placement :	*** Aucun ***	Date d'échéance inférieure à :	<input type="text" value="19/12/2013"/>
Spectacle :	*** Aucun ***	Contingent :	Tous contingents	Utilisateur :	*** Aucun ***
Représentation du :	<input type="text" value="08/02/2013"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Non confirmées	<input type="radio"/> par personne invitante	Invitant :	*** Aucun ***
au :	<input type="text" value="08/02/2013"/>	<input type="checkbox"/> Confirmées	<input checked="" type="radio"/> par date de prise décroissante	Prestation :	*** Aucun ***
		<input type="checkbox"/> Client/Organisme	<input type="radio"/> par type de placement	Priorité :	*** Aucun ***
			<input type="radio"/> par ordre alphabétique	Modèle de liste	*** Aucun ***

Confirmer Modifier Annuler

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

Utilisez les filtres nom, saison, spectacle, série, date de prise d'invitation, placement, date d'échéance, contingent, utilisateur, invitant, date de la représentation, statut de l'invitation (confirmées, non confirmées), prestation et priorité pour retrouver votre invitation. Il vous est possible, également, de choisir [un modèle de liste](#)¹²⁶ et un ordre de tri : personne invitante, date de prise décroissante, type de placement ou ordre alphabétique. Utilisez les filtres pour afficher votre sélection et cliquez sur **Rechercher**.

¹²⁶ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.3 Modèle de liste**

5.14.2 Confirmation d'une invitation

Cochez, l'invitation qui vous intéresse, il vous est possible de confirmer cette ligne en cliquant sur **Confirmer**.

Liste des invitations

Nom : Série : Toutes les séries Date de prise d'invit : 08/02/2013

Saison : Toutes Placement : *** Aucun *** Date d'échéance inférieure à : 19/12/2013

Spectacle : *** Aucun *** Contingent : Tous contingents Utilisateur : *** Aucun ***

Représentation du : 08/02/2013 au : 08/02/2013

☒ Non confirmées ☐ Confirmées ☐ par personne invitante ☐ par date de prise décroissante ☐ par type de placement ☐ par ordre alphabétique

Prestation : *** Aucun ***

Priorité : *** Aucun ***

Modèle de liste : *** Aucun ***

Confirmer Modifier Annuler

NOM	REPRESENTATION	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB. PLACES	COMMENTAIRE	Invitant	Placement
<input type="checkbox"/> GAIBLE CLOTILDE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	EXONERE	SERIE UNIQUE	Hors cont.	2		TH	Très bien placé
<input checked="" type="checkbox"/> RENON CATHERINE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Très bien placé
<input type="checkbox"/> DARENES LILIANE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Très bien placé
<input type="checkbox"/> SARLABOUS JACQUES	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Côtés
<input type="checkbox"/> ADRAIGNA JULIE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Côtés
<input type="checkbox"/> HERAULT JULIE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Côtés

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

Votre écran de vente de la représentation concernée s'ouvre avec un filtre par défaut sur le contingent sélectionné lors de la saisie de l'invitation. Le tarif sélectionné par défaut est également celui choisi lors de la prise d'invitation. Il reste bien sûr possible de modifier le tarif ou le contingent. Un récapitulatif en haut à droite de l'écran vous indique le nombre d'invitations que vous avez à placer. Il est possible d'ajouter des places payantes à votre invitation. Par contre, vous ne pouvez pas vendre des places pour une autre représentation en même temps.

LE BOURGEOIS

jeu. 19 décembre 2013 14:00 Activité : SAISON 50/66-30/30

Contacts : ☐ Organismes ☒ Individuel

Nom : RENON Prénom : CATHERINE

Montant 0,00 €

Nb de place(s) : 0 Contremarque :

adhésion ☐ billet ☒ Accés :

Nb de places de l'option : 2

Reste à placer : 2

LE CAFE DES ARTS

Tarifs

INVITATION

SERIE UNIQUE 0,00 €

En cours...

Réservation en cours 0 pl.

Une fois vos places sélectionnées, cliquez sur **Valider** et continuez la procédure de vente

classique sur l'écran d'encaissement. Comme lors d'une vente classique, vous pouvez réserver les invitations, les encaisser ou les éditer directement.

A noter : Aucun mode de règlement n'est à choisir si vous n'avez pas ajouté de places payantes car le montant dû est de 0 euros.

5.14.3 Modification d'une invitation

Il vous est également possible de modifier une invitation. Pour cela, cochez celle que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Modifier**.

Liste des invitations

Nom : Série : Date de prise d'invit. :
 Saison : Placement : Date d'échéance inférieure à :
 Spectacle : Contingent : Utilisateur :
 Représentation du : ☒ Non confirmées ☐ par personne invitante
 au : ☐ Confirmées ☒ par date de prise décroissante
☐ Client/Organisme ☐ par type de placement ☐ par ordre alphabétique
 Prestation : Priorité :
 Modèle de liste

NOM	REPRESENTATION	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB. PLACES	COMMENTAIRE	Confirmer	Modifier	Annuler	Placement
<input type="checkbox"/> GAIBLE CLOTILDE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	EXONERE	SERIE UNIQUE	Hors cont.	2	TH				Très bien placé
<input type="checkbox"/> RENON CATHERINE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH				Très bien placé
<input checked="" type="checkbox"/> DARENES LILIANE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH				Très bien placé
<input type="checkbox"/> SARLABOUS JACQUES	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH				Côtés
<input type="checkbox"/> ADRAGNA JULIE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH				Côtés
<input type="checkbox"/> HERAULT JULIE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH				Côtés

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

Vous accédez, alors, à l'écran de prise d'invitations. Modifiez les champs que vous souhaitez revoir. Vous pouvez modifier la série, le contingent, le tarif, le type de placement, le type d'envoi, l'origine de l'invitation et le nombre de places. Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur **Valider**.

Prise d'invitations

LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE Le jeudi 19 déc 2013 à 14:00 séance N° 4

Client:

☒ Invitation ☐ Option

Série: Contingent: Tarif:

Type de placement: Origine de l'invitation:

Type d'envoi: Nombre de places:

Commentaire:

Options du client:

Série	Contingent	Tarif	Invitati
SERIE UNIQUE	INVITES	INVITATION	2

Supprimer Valider

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Invitations
	HORS CONTINGENT	73	55	13	3	0	2
SERIE UNIQUE	GROUPES	12	12	0	0	0	0
	PMR	4	4	0	0	0	0
	INVITES	7	-3	0	0	0	10

Fermer

Vous pouvez également supprimer l'invitation en cliquant sur **Supprimer**.

Prise d'invitations

LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE Le jeudi 19 déc 2013 à 14:00 séance N° 4

Client:

☒ Invitation ☐ Option

Série: Contingent: Tarif:

Type de placement: Origine de l'invitation:

Type d'envoi: Nombre de places:

Commentaire:

Options du client:

Série	Contingent	Tarif	Invitati
SERIE UNIQUE	INVITES	INVITATION	2

Supprimer Valider

Série	Contingent	Jauge	Dispos	Réservées	Payées	Editées	Invitations
	HORS CONTINGENT	73	55	13	3	0	2
SERIE UNIQUE	GROUPES	12	12	0	0	0	0
	PMR	4	4	0	0	0	0
	INVITES	7	-3	0	0	0	10

Fermer

5.14.4 Annulation d'une invitation

Enfin, vous pouvez annuler une invitation. Pour cela, cliquez sur le bouton **Annuler** en ayant coché auparavant la ligne d'invitation que vous souhaitez supprimer.

Liste des invitations

Nom : Série : Toutes les séries Date de prise d'invit : 08/02/2013

Saison : Toutes Placement : *** Aucun *** Date d'échéance inférieure à : 19/12/2013

Spectacle : *** Aucun *** Contingent : Tous contingents Utilisateur : *** Aucun ***

Représentation du : 08/02/2013 au : 08/02/2013

☒ Non confirmées ☐ Confirmées ☐ par personne invitante ☒ par date de prise décroissante ☐ par type de placement ☐ par ordre alphabétique

Invitant : *** Aucun *** Prestation : *** Aucun *** Priorité : *** Aucun ***

Modèle de liste : *** Aucun ***

NOM	REPRESENTATION	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB. PLACES	COMMENTAIRE	Inv...	ment
<input type="checkbox"/> GAIBLE CLOTILDE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	EXONERE	SERIE UNIQUE	Hors cont.	2	TH	Très bien placé	0
<input type="checkbox"/> RENON CATHERINE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH	Très bien placé	0
<input type="checkbox"/> DARENES LILIANE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH	Très bien placé	0
<input type="checkbox"/> SARLABOUS JACQUES	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH	Côtés	0
<input checked="" type="checkbox"/> ADRAGNA JULIE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH	Côtés	0
<input type="checkbox"/> HERAULT JULIE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2	TH	Côtés	0

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

Votre invitation disparaît de la liste.

5.14.5 Autres actions de la liste des invitations

Vous avez également la possibilité d'imprimer votre liste d'invitations en cliquant sur **Imprimer** en bas de l'écran à droite.

Liste des invitations

Nom : Série : Date de prise d'invit. :

Saison : Placement : Date d'échéance inférieure à :

Spectacle : Contingent : Utilisateur :

Représentation du : ☒ Non confirmées ☐ par personne invitante

au : ☐ Confirmées ☐ par date de prise décroissante

☐ Client/Organisme ☐ par type de placement

☐ par ordre alphabétique

Invitant : Prestation : Priorité : Modèle de liste :

NOM	REPRESENTATION	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB. PLACES	COMMENTAIRE	Invitant	Placement
GAIBL CLOTILDE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	EXONERE	SERIE UNIQUE	Hors cont.	2		TH	Très bien placé
RENON CATHERINE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Très bien placé
DARENES LILIANE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Très bien placé
SARLABOUS JACQUES	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Côtés
HERAULT JULIE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Côtés

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

Vous obtenez un écran similaire à celui-ci :

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

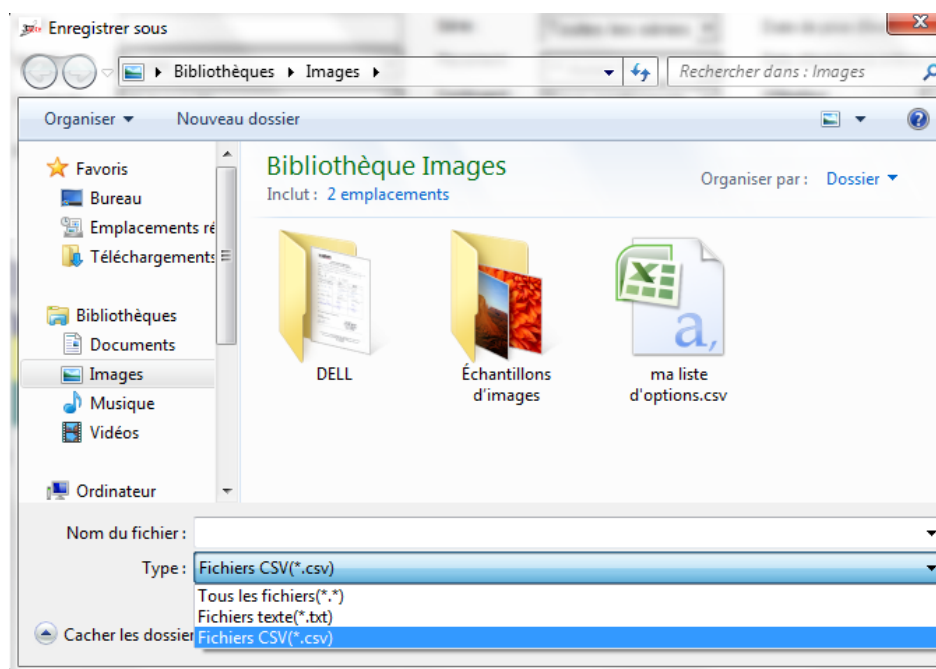
1/1

LISTE DES INVITES

NOM	REPRESENTATION	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB. PLACES	COMMENTAIRE	Invitant	Placement	PRISE LE PRISE PAR
GAIBL CLOTILDE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	EXONERE	SERIE UNIQUE	Hors cont.	2		TH	Très bien placé	08/02/2013 SATORI
RENON CATHERINE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Très bien placé	08/02/2013 SATORI
DARENES LILIANE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Très bien placé	08/02/2013 SATORI
SARLABOUS JACQUES	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Côtés	08/02/2013 SATORI
HERAULT JULIE	LE BOURGEO 19/12/13 14:00	INVITATION	SERIE UNIQUE	INVITES	2		TH	Côtés	08/02/2013 SATORI

Vous pouvez imprimer ce document, l'exporter vers un fichier Excel, vers un fichier image ou vers un mail (à condition d'avoir l'interface avec Outlook).

Vous pouvez également exporter votre liste d'invitations vers un fichier CSV ou un fichier TXT, en cliquant sur *Exporter vers un fichier* en haut à gauche de l'écran.



Vous obtenez alors un document de ce type dans le cas d'un fichier CSV :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1		NOM	REPRESENTA	TARIF	SERIE	CONTINGEN	NB. PLACES	COMMENTA	Invitant	Placement	PRISE LE	PRISE PAR
2		0 GAIBL CLOT	LE BOURGEO	EXONERE	SERIE UNIQ	Hors cont.	2		TH	Très bien pla	08/02/2013	SATORI
3		0 RENON CATH	LE BOURGEO	INVITATION	SERIE UNIQ	INVITES	2		TH	Très bien pla	08/02/2013	SATORI
4		0 DARENES LIL	LE BOURGEO	INVITATION	SERIE UNIQ	INVITES	2		TH	Très bien pla	08/02/2013	SATORI
5		0 SARLABOUS	LE BOURGEO	INVITATION	SERIE UNIQ	INVITES	2		TH	Côtés	08/02/2013	SATORI
6		0 HERAULT JUL	LE BOURGEO	INVITATION	SERIE UNIQ	INVITES	2		TH	Côtés	08/02/2013	SATORI
7												

La prise d'invitations, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Prise d'invitations

3^{ème} Acte/Ventes/Liste des invitations

CHAPITRE 6 : GESTION DES DOSSIERS ET DES COMMANDES

Plusieurs menus dans 3^{ème} Acte vous permettent d'agir à posteriori sur vos réservations, ventes et éditions de billets

6.1 La liste des dossiers

Grâce à cette option vous accédez à tous les dossiers relatifs à une représentation.

Pour utiliser ce menu, rendez-vous dans 3^{ème} Acte/Ventes/Liste des dossiers.

Choix de représentations

Activité : ***** Toutes ***** Genre : ***** Tous ***** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☐
Salle : ***** Toutes ***** Spectacle : ***** Tous ***** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☐
Date : **06/02/2013**

N°	Représentation	Jour	Date	Heure			
1	CERVANTES - CORSO FLEURI	vendredi	08/02/13	19:00 - 21:00			
2	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30			
3	CERVANTES - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	07/09/13	20:00 - 22:00		NN	
1	DANS LA NATURE - LE CAFE DES ARTS	samedi	28/09/13	21:00 - 22:30		NN	
1	DANTE-SCOLAIRE - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00		NN	
2	DANTE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	02/11/13	18:00 - 19:30		NN	
1	IL ETAIT UNE FOIS - CORSO FLEURI	samedi	30/11/13	19:30 - 21:00			
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30			
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00		NN	
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00		NN	
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00		NN	
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00		NN	
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00		NN	
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30			
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THÉÂTRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30			
1	MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	15/02/14	15:00 - 17:00		NN	
1	POUCHKINE - THEATRE DE LA VILLE NN	samedi	08/03/14	17:00 - 19:00		NN	
1	OEL POUR OEL - THEATRE DE LA VILLE NN	jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00		NN	
3	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/06/14	15:00 - 16:00		NN	
4	BYRON - LE CAFE DES ARTS	samedi	14/06/14	15:00 - 16:00		NN	

Chercher Imprimer Fermer

Sélectionnez, en double cliquant, la représentation qui vous intéresse. L'écran suivant s'affiche.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier : [Calendrier](#)

Etat des réservations : N° CB : [Accès au Plan](#)

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☐ N° de billet/représ : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal : Ville :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme : [Carte Cité +](#)

[Modifier tarif](#) [Payer](#) [Editer](#) [E-ticket](#) [Modifier](#) [Annuler](#) [Report](#) [Remboursement](#) [Duplicata](#) [Commande](#) [Tous](#) [Aucun](#) [Verrou](#)

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 32 - MONTANT : 835,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 11

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	R
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 16	REGIMBEAU JACQUES	50,00	2	P
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E
<input type="checkbox"/> 2	YATES SALLY	25,00	2	R

6.1.1 L'organisation de la page « liste des dossiers »

Tous les dossiers générés sur votre représentation sont affichés. Un récapitulatif au-dessus de la liste vous indique la somme des places occupées, la recette estimée y correspondant, et le nombre de dossiers au statut réservé.

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 32 - MONTANT : 835,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 11

Différents critères vous permettent de trier/filtrer cette liste : par nom, état de la réservation, numéro de dossier, numéro de carte bancaire, numéro de billet ou numéro de billet par représentation, numéro de place, code postal, adresse, ville, contingent, série, tarif, filière, type de contact ou d'organisme.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher :
Etat des réservations : Toutes sauf annulées

N° du dossier :
N° CB :
N° de billet : N° de place :
N° de billet/représ : Code Postal :
Adresse : Ville :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet
Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha.

Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun ***

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 32 - MONTANT : 835,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 11

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	R
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 16	REGIMBEAU JACQUES	50,00	2	P
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E
<input type="checkbox"/> 2	YATES SALLY	25,00	2	R

A noter : lorsque vous faites une recherche par nom, votre curseur se positionne automatiquement sur le dossier recherché. Le curseur se déplace au fur et à mesure que vous précisez votre saisie.

Chaque ligne correspond à un dossier. Elle récapitule le numéro de réservation, le nom du contact ou de l'organisme, le montant du dossier et le statut de la réservation.

- Un statut **R** correspond à **une réservation**.
- Un statut **P** correspond à **un dossier encaissé mais non édité**.
- Un statut **p** correspond à **un dossier partiellement payé**. Les places sont soit toutes partiellement payées, soit certaines sont payées et les autres uniquement réservées.
- Un statut **E** correspond à **un dossier édité**.
- Un statut **e** correspond à **un dossier partiellement édité**. Certaines des places sont éditées, les autres soit payées, soit réservées.

Un dossier peut comprendre plusieurs places. Pour obtenir le détail des places comprises dans le dossier, cliquez sur le petit dossier jaune à gauche de la ligne.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. N° de billet/représ : Code Postal :
 Contingents : Série : Tarif : Filière :
 Type de contact : Type d'organisme : Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editier E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 30 - MONTANT : 785,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 10

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-5	E
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-6	P
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-7	R
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-8	R
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-9	R
13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E
<input type="checkbox"/> 2	YATES SALLY	25,00	2	R

Chacune de ces lignes correspond à une place. Elle récapitule la série dans laquelle elle est située, le contingent, le tarif de la place, son montant, le numéro de la place, ou le numéro de billet selon la case cochée, et le statut de la place.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. N° de billet/représ : Code Postal :
 Contingents : Série : Tarif : Filière :
 Type de contact : Type d'organisme : Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editier E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 30 - MONTANT : 785,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 10

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-5	E
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-6	P
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-7	R
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-8	R
<input type="checkbox"/>	SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-9	R
13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E
<input type="checkbox"/> 2	YATES SALLY	25,00	2	R

Les dossiers apparaissent par défaut classés par ordre alphabétique, mais vous pouvez choisir de les afficher par ordre chronologique en cochant la case appropriée.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. ☐ N° de billet/représ : Code Postal :
 Adresse : Ville :
 Contingents : Série : Tarif : Filière :
 Type de contact : Type d'organisme : Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 30 - MONTANT : 785,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 10

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> 4	<input checked="" type="checkbox"/> ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-5	E
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-6	P
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-7	R
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-8	R
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	BAR C-9	R
<input checked="" type="checkbox"/> 13	<input checked="" type="checkbox"/> GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	<input type="checkbox"/> GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	<input type="checkbox"/> JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	<input type="checkbox"/> MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	<input type="checkbox"/> OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	<input type="checkbox"/> PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	<input type="checkbox"/> PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E
<input type="checkbox"/> 2	<input type="checkbox"/> YATES SALLY	25,00	2	R

Certaines lignes de dossier, les ventes nominatives, ont le symbole à gauche du nom de la réservation. En cliquant dessus, vous accédez à la fiche client ou organisme.

Vous pouvez remarquer que certains noms sont soulignés. Ils correspondent aux places prises dans le cadre d'un abonnement.

Certaines lignes ont le symbole à gauche du nom. Il s'agit d'un commentaire lié au dossier. Le commentaire peut être automatique, dans le cas d'un report ou d'une vente en ligne par exemple.

Commentaire

Motif Report: CHANGEMENT DE DATE
 Report du dossier n° 16 de la représentation :
 08/12/2013:20:00:LE BOURGEOIS
 GENTILHOMME

Enregistrer

Il peut être également manuel, lorsqu'il est renseigné sur l'écran d'encaissement dans la case **Commentaire** sur le premier tiers de l'écran.

Identité

Nom de la réservation: RAYMOND

[nouvelle recherche](#)

Adresse: 36 ALLEES DU MERCANTOUR

Téléphone:

Code postal: 31770

Portable:

Ville: COLOMIERS

Email:

Pays: FRANCE

Produits >> Prénom: VALERIE

Commentaire

A placer au premier rang

Récapitulatif

20

Régie : Aucune

	Dossier	à payer	montant
<input checked="" type="checkbox"/>	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 07/12/13 18:00	30,00 €	30,00 €

Encaissement

A

Annuler

R

Réserver

€

Encaisser

CH

TPE

E

Editer

D

Débit

DT

Tiers

P

Prélever

En double-cliquant sur chacune des lignes des dossiers, vous accédez au détail de la réservation.

Réservation n°13 au nom de : GADDONI VALERIE

Effectuée le : 06/02/13 à 12:07

au nom de : GADDONI VALERIE

Par Utilisateur : SATORI

Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE SAMEDI 07 DÉCEMBRE 2013 À 18:00 SÉANCE N° 2

Nbre places selon état:

Réservee:	0
Payée:	0
Payée partiel:	0
Editee:	3
Annulée:	0

adresse : 57 rue du ponton

code postal : 31000

ville : TOULOUSE

pays : FRANCE

Etat de la reservation : E

Montant total : 80,00 €

Montant total DG : 0,00 €

Historique des opérations :

Réservation :

06/02/13 à 12:07 par SATORI poste n°9 - 3 places

place	serie	tarif	contingent	prix
BAR A-9	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Clgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR A-8	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Clgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR A-7	SERIE UNIQUE	TARIF REDUIT -20 ANS	Hors Clgt	20,00 € dont DG 0,00 €

Paiement :

06/02/13 à 12:07 par SATORI poste n°9

Mode de règlement: ESPECE

Montant : 80,00 €

Edition : (T:Tiers, D:Duplicata)

06/02/13 à 12:07 par SATORI poste n°9 - 3 places

N° : BAR A-7 Numéro de billet : -91-

N° : BAR A-8 Numéro de billet : -92-

N° : BAR A-9 Numéro de billet : -93-

Maintenance Maintenance Maintenance

Cle_Reservat=165 Cle_Representat=9 Cle_Spectacle=5

->Cle_LigneReservat=443 Cle_PlaceRepresentat=9992 Statut=E

->Cle_LigneReservat=444 Cle_PlaceRepresentat=9996 Statut=E

Information des places

Imprimer

Choisir l'imprimante

Mai

Modifier

Fermer

Sur cet écran, vous accéderez au détail des places en cochant **Information des places**. Vous pouvez **Imprimer** le document, l'envoyer par **Mail** si l'interface est configurée ou **Modifier** le titulaire du dossier.

Il vous est possible, à tout moment, d'accéder à la liste des dossiers d'une autre représentation, pour cela cliquez sur **Calendrier**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. ☐ N° de billet/représ : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

[Calendrier](#) [Accès au Plan](#)

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 32 - MONTANT : 835,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 11

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	R
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 16	REGIMBEAU JACQUES	50,00	2	P
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E
<input type="checkbox"/> 2	YATES SALLY	25,00	2	R

Une autre option vous permet d'accéder au plan de la salle de la représentation dont vous visualisez les dossiers. Pour cela, cliquez sur **Accès au plan**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. ☐ N° de billet/représ : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

[Calendrier](#) [Accès au Plan](#)

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 32 - MONTANT : 835,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 11

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	R
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 16	REGIMBEAU JACQUES	50,00	2	P
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E
<input type="checkbox"/> 2	YATES SALLY	25,00	2	R

Vous pourrez procéder à des [réservations et des ventes](#)¹²⁷ depuis cet écran

¹²⁷ Référez-vous au paragraphe : **CHAPITRE 3 : La vente**

6.1.2 Les actions possibles depuis la liste des dossiers

Pour accéder aux fonctionnalités proposées par la liste des dossiers, il vous suffit de cocher le dossier ou la ligne du dossier qui vous intéresse.

A noter : Les fonctionnalités que nous allons décrire ici ne sont pas toutes disponibles en même temps. Cela dépend du statut du dossier.

6.1.2.1 Dans le cas d'un dossier au statut réservé (R)

Lorsqu'un dossier est au statut réservé, vous avez la possibilité de modifier un tarif, payer, modifier, annuler ou verrouiller le dossier.

6.1.2.1.1 Modification d'un tarif

Cochez votre dossier ou, si vous ne souhaitez pas attribuer le même tarif à l'ensemble des places, ne cochez que les lignes correspondant aux places qui bénéficieront d'un même tarif.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 35 - MONTANT : 940,00 € - NOMBRE :

	N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/>	4	ESCUTIA AUREORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/>	18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input type="checkbox"/>	13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/>	1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/>	3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/>	11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/>	15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/>	14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/>	17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/>	19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/>	20	REBULLIDA MATHILDE	70,00	2	R
<input checked="" type="checkbox"/>		SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00		BAR D-11 R
<input type="checkbox"/>		SERIE UNIQUE HORS CONTINGENT TARIF REDUIT -20 ANS	20,00		BAR D-12 R

Cliquez ensuite sur **Modifier tarif**. La fenêtre suivante s'ouvre :

3ème Acte

Choix du nouveau tarif : PLEIN TARIF

SERIE	MONTANT
1ERE SERIE	50
2E SERIE	35
3E SERIE	25
SERIE UNIQUE	30

Valider Fermer

Vous pouvez choisir à l'aide du menu déroulant la nouvelle catégorie tarifaire que vous souhaitez affecter aux places sélectionnées. Le tableau au milieu de la fenêtre rappelle les montants selon les séries.

3ème Acte

Choix du nouveau tarif : PLEIN TARIF

SERIE	MONTANT
SERIE UNIQUE	

Valider Fermer

Une fois votre choix renseigné, cliquez sur **Valider**. Vos tarifs ont bien été modifiés.

6.1.2.1.2 Règlement des places via la liste des dossiers

Vous avez également la possibilité d'encaisser vos dossiers au statut réservé. Pour cela, cliquez sur **Payer**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☐ N° de billet/représ : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Ville :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

[Modifier tarif](#) [Payer](#) [E-ticket](#) [Modifier](#) [Annuler](#) [Report](#) [Remboursement](#) [Duplicata](#) [Commande](#) [Tous](#)

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 35 - MONTANT : 890,00 € - NOMBRE DE

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AUREORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 20	REBULLIDA MATHILDE	20,00	3	R
<input checked="" type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	0,00	BAR D-11	R
<input checked="" type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	20,00	BAR D-12	R
<input checked="" type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	0,00	BAR D-13	R

Vous accédez directement à l'écran d'encaissement.

6.1.2.1.3 Modification d'une réservation

Vous pouvez également modifier une réservation. Pour cela, cliquez sur **Modifier** lorsqu'il s'agit d'une salle numérotée. (Pour voir le cas d'une salle non numérotée, voir le paragraphe suivant)

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonnes visibles : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet/représ : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 35 - MONTANT : 890,00 € - NOMBRE DE

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 20	REBULLIDA MATHILDE	20,00	3	R
<input checked="" type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	0,00	BAR D-11	R
<input checked="" type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	20,00	TARIF REDUIT -20 ANS	R
<input checked="" type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	0,00	BAR D-13	R
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE FRANCOISE	70,00	2	E

Vous retournez alors sur votre écran de vente et les places du dossier apparaissent dans votre panier.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME sam. 7 décembre 2013 18:00 Activité : SAISON 31/66-30/30

Montant 20,00 € Nb de place(s) 3 Contremarque

Nom REBULLIDA Prénom MATHILDE

adhesion ☐ billet ☐

LE CAFE DES ARTS Confirmer Modification Ajouter Edit Abandonner

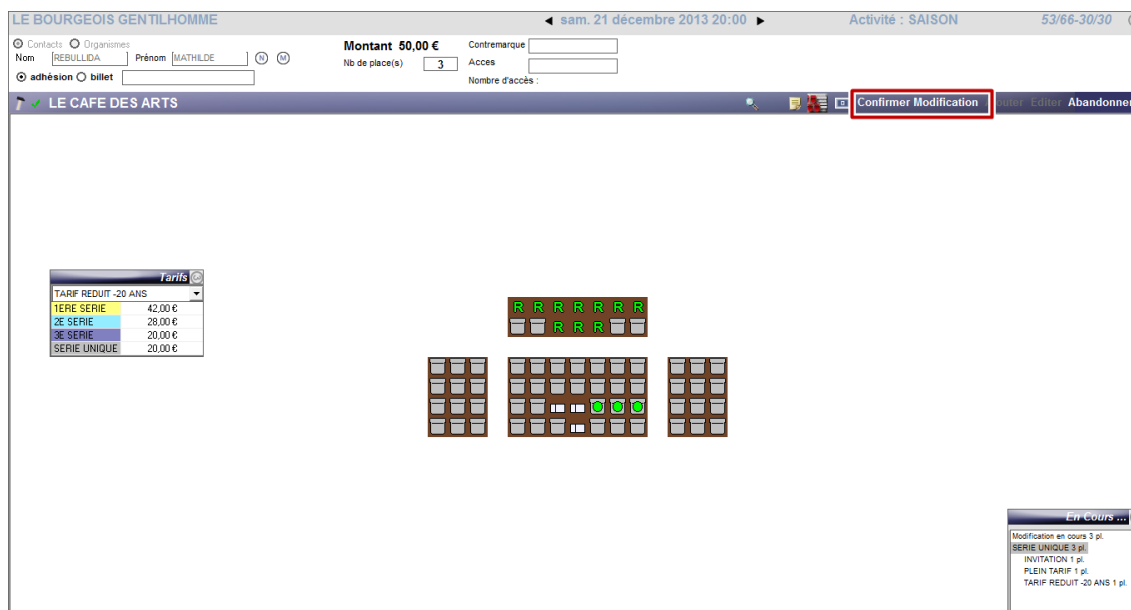
Tarifs

INVIATION	0,00 €
1ERE SERIE	0,00 €
2E SERIE	0,00 €
3E SERIE	0,00 €
SERIE UNIQUE	0,00 €

PLACES

Modification en cours 3 pl.
SERIE UNIQUE 3 pl.
INVIATION 2 pl.
TARIF REDUIT -20 ANS 1 pl.

Effectuer les modifications de votre choix (placement, tarif, nombre de places, représentation) de la même façon que lorsque vous procédez à une vente puis cliquez sur **Confirmer Modification**.



LE BOURGEOIS GENTILHOMME

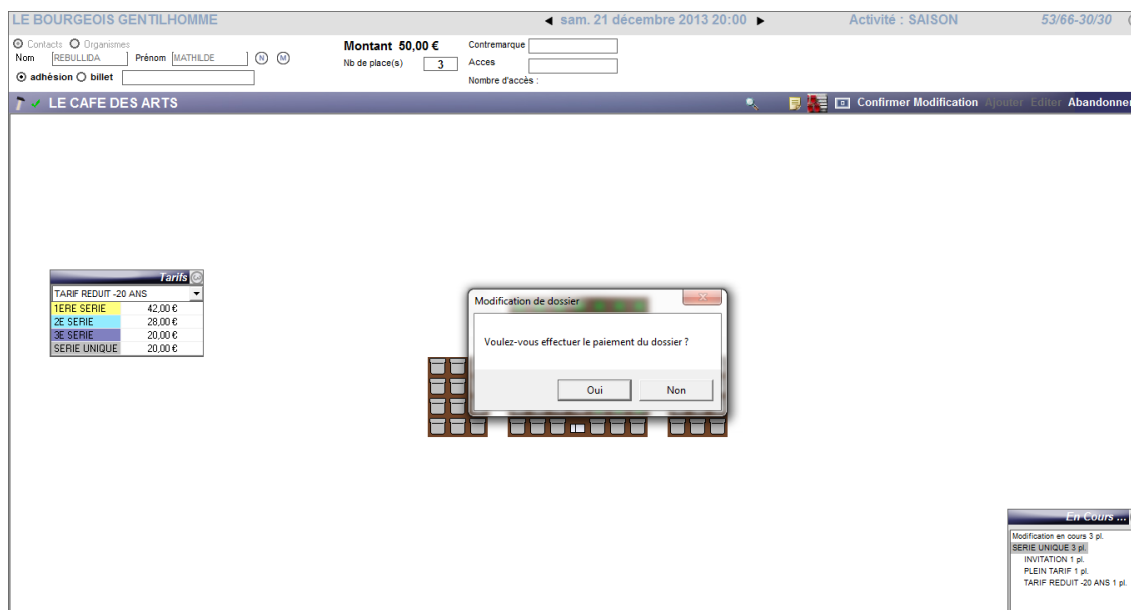
Montant 50,00 €

Nb de place(s) 3

Confirmer Modification

tarifs	
TARIF REDUIT -20 ANS	
1ERE SERIE	42,00 €
2E SERIE	28,00 €
3E SERIE	20,00 €
SERIE UNIQUE	20,00 €

Il vous est alors proposé d'effectuer le paiement de la réservation.



LE BOURGEOIS GENTILHOMME

Montant 50,00 €

Nb de place(s) 3

Confirmer Modification

tarifs	
TARIF REDUIT -20 ANS	
1ERE SERIE	42,00 €
2E SERIE	28,00 €
3E SERIE	20,00 €
SERIE UNIQUE	20,00 €

Modification de dossier

Voulez-vous effectuer le paiement du dossier ?

Oui Non

A noter : il est nécessaire de désélectionner les sièges que vous ne souhaitez plus réserver en cliquant dessus. Sinon, les nouvelles places choisies viendront compléter la commande originelle.

Dans le cas d'une salle non numérotée, cochez la ligne correspondant à votre dossier et cliquez sur **Report**.

POUCHKINE Le samedi 08 mars 2014 à 17:00 séance N° 1 CleRep=16

Rechercher : N° du dossier : [Calendrier](#)

Etat des réservations : N° CB : [Accès au Plan](#)

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☐ N° de billet/représ N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme : [Carte Cité +](#)

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler **Report** Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 18 - MONTANT : 214,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 11

N°	Nom	Mnt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 3	FALISE AUDREY	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 2	FAURET PIERRE	10,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 1	IBANEZ PIERRE	15,00	2	E
<input type="checkbox"/> 5	JOYEUX THIERRY	10,00	1	P
<input type="checkbox"/> 9	JOYEUX THIERRY	20,00	2	R
<input type="checkbox"/> 13	KREUTZER FRANTZ	15,00	1	R
<input type="checkbox"/> 15	MARIE-SAINT AGNES	15,00	1	R
<input type="checkbox"/> 6	MARTIN PAULA	7,00	1	P
<input type="checkbox"/> 16	ORRIOLS NICOLE	15,00	1	R
<input type="checkbox"/> 4	OZON DIDIER	7,00	1	E
<input type="checkbox"/> 17	TAFFIN BRIGITTE	90,00	6	P

La fenêtre suivante s'ouvre :

Report de dossier

Représentation initiale :
POUCHKINE le sam. 08 mars 2014 à 17:00

Nouvelle représentation :
POUCHKINE le sam. 08 mars 2014 à 17:00

Série	Cont.	Tarif	Nb pl.	Dispos
SERIE UNIQUE	Hors cont.	PLEIN TARIF	1	448
SERIE UNIQUE	Hors cont.	INVITATION	1	448

15,00 E

Vous pouvez modifier le choix de série, contingent et tarif à l'aide des menus déroulants. Vous pouvez également modifier la représentation en cliquant sur **Autre date**. Pensez ensuite à **Confirmer** vos modifications.

A noter : Si vous choisissez une autre date, il ne vous est possible que de choisir des représentations ayant lieu dans la même salle que le spectacle d'origine. Sinon vous devez **Rembourser** les billets et reprendre de nouveaux billets pour une autre représentation.

6.1.2.1.4 Annulation d'une réservation

Vous pouvez également annuler une réservation en cliquant sur **Annuler**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :













Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

[Modifier tarif](#) [Payer](#) [Editer](#) [E-ticket](#) [Modifier](#) **[Annuler](#)** [Report](#) [Remboursement](#) [Duplicata](#) [Commande](#) [To](#)

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 32 - MONTANT : 870,00 € - NOMBRE L

	N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
	<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
	<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
	<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
	<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
	<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
	<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
	<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
	<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
	<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
	<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
	<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E
	<input checked="" type="checkbox"/> 2	YATES SALLY	50,00	2	R

Il vous est alors proposé de saisir un motif d'annulation, ce qu'il est conseillé de faire pour avoir un suivi de vos annulations.

Votre dossier apparait ensuite au statut **A** pour *Annulé*.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : **Annulée** N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☐ N° de billet/représ : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :
 Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
 Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun *** Carte Cité +

Modifier tarif Payer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 0 - MONTANT : 0,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 9

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 6	GAIBLE CLOTILDE	0,00	1	A Réservée
<input type="checkbox"/> 5	MARTIN PAULA	0,00	1	A Réservée
<input type="checkbox"/> 7	MARTIN PAULA	0,00	1	A Réservée
<input type="checkbox"/> 8	MARTIN PAULA	0,00	1	A Réservée
<input type="checkbox"/> 9	MARTIN PAULA	0,00	1	A Réservée
<input type="checkbox"/> 10	MARTIN PAULA	0,00	1	A Réservée
<input type="checkbox"/> 20	REBULLIDA MATHILDE	0,00	1	A
<input type="checkbox"/> 16	REGIMBEAU JACQUES	0,00	1	A
<input checked="" type="checkbox"/> 2	YATES SALLY	0,00	1	A Réservée
<input type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT PLEIN TARIF	30,00	1	BAR B-8 A
<input type="checkbox"/> SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT TARIF REDUIT -20 ANS	20,00	1	BAR B-9 A

6.1.2.1.5 Compléter une commande

Le bouton **Commande** vous permet de pendre des réservations pour d'autres représentations tout en les rattachant à votre dossier. Utilisez pour cela la fonction **Ajouter** de l'écran de réservation.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier : Carte
 Etat des réservations : Toutes sauf annulées N° CB : Accès à
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☐ N° de billet/représ : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :
 Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
 Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun *** Carte

Modifier tarif Payer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata **Commande** Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 30 - MONTANT : 820,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 10

N°	Nom	Mt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	E
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input checked="" type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E

6.1.2.1.6 Verrouillage/déverrouillage d'un dossier

Il est possible de verrouiller ou déverrouiller un dossier en cochant la ligne correspondante et en cliquant sur **Verrou**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. ☐ N° de billet/représ : Code Postal :
 Contingents : Série : Tarif : Filière :
 Type de contact : Type d'organisme : Carte Cité +

Modifier tarif Payer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Auct **Verrou**

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 30 - MONTANT : 820,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 11					
N°	Nom	Mit	Nb. Places	Statut	
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e	
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E	
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E	
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E	
<input checked="" type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R	
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E	
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E	
<input type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P	
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E	
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E	
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E	

Pour plus d'informations sur les dossiers verrouillés, référez-vous à la partie sur **les options des écrans d'encaissement**¹²⁸.

6.1.2.2 Dans le cas d'une commande au statut payé (P)

Lorsque vous avez une commande au statut payé, vous pouvez l'éditer, la reporter ou la verrouiller.

¹²⁸ Référez-vous au paragraphe : **5.3.3 Les options des écrans d'encaissement**

6.1.2.2.1 Edition d'une commande

Vous pouvez éditer une commande en cliquant sur **Editer**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier tarif **Pay** **Editer** **E-ticket** **Modifier** **Annuler** **Report** **Remboursement** **Duplicata** **Commande** **Tou**

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 30 - MONTANT : 820,00 € - NOMBRE D

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E

6.1.2.2.2 Edition d'un E-ticket

Vous avez la possibilité d'éditer un E-ticket si vous avez fait le choix de ne pas utiliser d'imprimante thermique.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier tarif **Payer** **Editer** **E-ticket** **Modifier** **Annuler** **Report** **Remboursement** **Duplicata** **Commande** **Tou**

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 30 - MONTANT : 820,00 € - NOMBRE D

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E

A noter : les E-tickets se paramètrent uniquement par la maintenance de Satori.

6.1.2.2.3 Report de places

La procédure de report annule le dossier d'origine et permet de réallouer les sommes déjà perçues vers le nouveau dossier. Pour cela, cliquez sur **Report**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. ☐ N° de billet/représ : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

Adresse : Ville :

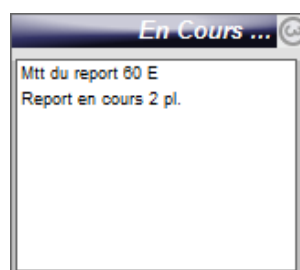
Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler **Report** Emboursement Duplicata Commande Tous A

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 30 - MONTANT : 820,00 € - NOMBRE DE RI

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 14	PAINVIN MONIQUE	60,00	2	P
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E

Un motif d'annulation vous sera demandé. **Si votre représentation est placée**, vous accédez à l'écran de prise de réservation.

Vos places apparaissent comme au cours d'une vente, avec un point vert sur les sièges. Désélectionnez-les. Double-cliquez sur la date pour sélectionner la représentation du report et choisissez les nouvelles places. Sur la nouvelle représentation, la fenêtre **En cours** vous donne des informations concernant le montant du report et le nombre de places (vous n'êtes pas obligé de conserver le même nombre de places ni le même tarif).



Une fois le report effectué, cliquez sur **Confirmer Report**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME ◀ sam. 21 décembre 2013 20:00 ▶ Activité : SAISON 50/66-30/30

Contacts Originaux
 Nom : PAINVIN Prénom : MONIQUE
 Montant 50,00 € Nb de place(s) : 2 Contremarque :
 Accès :
 adhésion billet Nombre d'accès :
 LE CAFE DES ARTS

Confirm Report Revenir Editer Abandonner

Tarifs

TARIF REDUIT -20 ANS	
1ERE SERIE	42,00 €
2E SERIE	28,00 €
3E SERIE	20,00 €
SERIE UNIQUE	20,00 €

En cours...

Mtn du report 00 E
 Report en cours 2 pl.
 SERIE UNIQUE 2 pl.
 PLEIN TARIF 1 pl.
 TARIF REDUIT -20 ANS 1 pl.

A noter : vous pouvez également faire un report de place sur la même représentation).

Si le montant du nouveau dossier est différent du dossier d'origine, le logiciel vous proposera de procéder, soit à un remboursement, soit à un encaissement.

Le logiciel vous propose ensuite l'édition des billets.

Des informations vont s'afficher dans le détail du dossier lors d'un report.

- Sur le dossier d'origine annulé :

Réserve n°14 au nom de : PAINVIN MONIQUE
 Effectuée le : 06/02/13 à 12:07
 au nom de : PAINVIN MONIQUE
 Par Utilisateur : SATORI
 Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE SAMEDI 07 DÉCEMBRE 2013 À 18:00 SÉANCE N° 2

Nbre places selon état:

Réserve:	0
Payée:	0
Payée partiel:	0
Edtée:	0
Annulée:	2

adresse : 21 RUE VELANE
 code postal : 31000
 ville : TOULOUSE
 pays : FRANCE
 Etat de la réservation : A
 Montant total : 0,00 €
 Montant total DG : 0,00 €

Historique des opérations :

Réserve :

06/02/13 à 12:07 par SATORI poste n°9 - 2 places

place	serie	tarif	contingent	prix
BAR D-9	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Ctgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR D-8	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Ctgt	30,00 € dont DG 0,00 €

Paiement :

06/02/13 à 12:07 par SATORI poste n°9
 Mode de règlement: CHEQUE
 Numéro : 6541985206498
 Montant : 60,00 €

Report :

06/02/13 à 16:06 par SATORI poste n°9 - 2 places
 Motif : Pas de motif
 Reporté vers la réservation n°5 de la représentation LE BOURGEOIS GENTILHOMME le 21/12/13 à 20:00
 Mode de règlement: REPORT
 Numéro : 185638@ph&2-1
 Montant : 60,00 €

place	serie	tarif	contingent	prix
BAR D-8	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Ctgt	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR D-9	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Ctgt	30,00 € dont DG 0,00 €

- Sur le dossier de destination :

Réserve n°5 au nom de : PAINVIN MONIQUE
 Effectuée le : 06/02/13 à 16:05
 au nom de : PAINVIN MONIQUE
 Par Utilisateur : SATORI
 Spectacle : LE BOURGEOIS GENTILHOMME LE SAMEDI 21 DÉCEMBRE 2013 à 20:00 SÉANCE N° 5

Nbre places selon état:
 Réserve: 0
 Payée: 2
 Payée partiel: 0
 Edité: 0
 Annulée: 0

Commentaire : Motif Report: Pas de motif
 Report du dossier n° 14 de la représentation : 07/12/2013 18:00 LE BOURGEOIS GENTILHOMME
 adresse : 21 RUE VELANE
 code postal : 31000
 ville : TOULOUSE
 pays : FRANCE
 Etat de la réservation : P
 Montant total : 50,00 €

Encasement(s) sur la réservation d'origine :
 -CHEQUE : 60,00 €

Historique des opérations :
 Réserve :
 06/02/13 à 16:05 par SATORI poste n°9 - 2 places

place	serie	tarif	contingent	prix
BAR D-6	SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	Hors Ctg	30,00 € dont DG 0,00 €
BAR D-7	SERIE UNIQUE	TARIF REDUIT -20 ANS	Hors Ctg	20,00 € dont DG 0,00 €

Paiement :
 06/02/13 à 16:05 par SATORI poste n°9
 Report :
 Numéro : IS5eqh@jh&_1
 Montant : 60,00 €

Remboursement de la différence
 Mode de règlement ESPECE
 Montant : 10,00 €

Maintenance Maintenance Maintenance

Cle_Reserve=179 Cle_Representation=11 Cle_Spectacle=5

Si votre représentation est en **salle non numérotée**, procédez à la recherche du dossier à reporter dans **3^{ème} Acte/Ventes/Recherche de dossiers**. Double-cliquez sur le dossier choisi. La fenêtre suivante s'ouvre :

Recherche de dossiers

Titulaire du dossier : aba Date de réservation : 02/08/2013 Statut : Payée
 Etat de facturation : Echéance et non facturé au : 02/08/2013 Contingent : Tous contingents
 Spectacle : Report de dossier
 Représentations du : au :
 Rattachement : Client/Organisme : Car
 Colonne visible : N° de Classement : Chrono
 N° billet :
 N° de billet/représ :
 Adresse :
 Modifier tarif

Report de dossier

Ajouter Confirmer Autre date Abandonner

Représentation initiale :
 POUCHKINE le sam. 08 mars 2014 à 17:00
 Nouvelle représentation :
 POUCHKINE le sam. 08 mars 2014 à 17:00

Série	Cont.	Tarif	Nb pl.	Dispo
SERIE UNIQUE	Hors cont.	PLEIN TARIF	3	
SERIE UNIQUE	Hors cont.	PLEIN TARIF	1	

Ligne incomplète Pas assez de disponibilité 60,00 E

Pour ajouter une ou plusieurs places à votre commande et sur la même date de représentation, cliquez sur le symbole **+ Ajouter** en haut à gauche de l'écran, et renseignez les champs qui s'affichent (Série, Contingent, Tarif et Nombre de places).

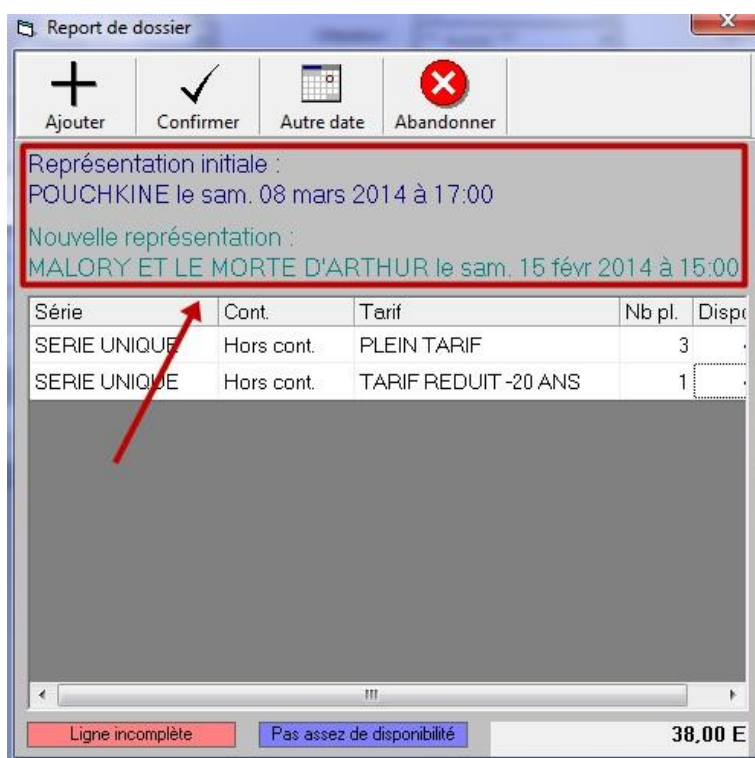
Cliquer sur **Autre date** pour changer la date de représentation. Vous serez dirigé vers la liste des représentations et n'aurez qu'à double-cliquer sur la nouvelle date.

Si vous cliquez sur **Confirmer**, il vous sera proposé d'éditer les billets si la commande est réglée et que le montant n'est pas modifié, ou vous guidera vers la fenêtre d'encaissement si la commande est au statut réservé.

Si le montant du dossier est modifié, vous serez redirigé vers la fenêtre d'encaissement afin de procéder au remboursement ou à l'encaissement de la différence.

Si vous cliquez sur **Abandonner**, et à condition de ne pas avoir validé le report, la fenêtre se fermera et le dossier initial n'aura pas été modifié.

Vous constaterez que les modifications apportées à **Représentation Initiale** (soit le dossier que vous souhaitiez modifier/reporter) apparaissent juste en-dessous, sous le nom de **Nouvelle représentation**.



Report de dossier

+ Ajouter ✓ Confirmer 📅 Autre date ✗ Abandonner

Représentation initiale :
 POUCHKINE le sam. 08 mars 2014 à 17:00

Nouvelle représentation :
 MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR le sam. 15 févr 2014 à 15:00

Série	Cont.	Tarif	Nb pl.	Dispo
SERIE UNIQUE	Hors cont.	PLEIN TARIF	3	
SERIE UNIQUE	Hors cont.	TARIF REDUIT -20 ANS	1	

Ligne incomplète Pas assez de disponibilité 38,00 E

6.1.2.2.4 Remboursement d'un dossier

Il vous est également possible de rembourser un dossier payé. Pour cela, cliquez sur **Remboursement**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☐ N° de billet/représ : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report **Remboursement** Duplicata Commande Tous

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 31 - MONTANT : 820,00 € - NOMBRE DE

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 21	OLIVIER ARNAUD	60,00	3	P
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E

Vous pouvez alors renseigner un motif d'annulation, ce qui est vivement conseillé pour justifier votre comptabilité.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☐ N° de billet/représ : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. Adresse : Code Postal :

Contingents : Série : Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 31 - MONTANT : 820,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 11

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE		5	e
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME		1	E
<input type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE		3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET		2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY		10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA		1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 21	OLIVIER ARNAUD		3	P
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E

Saisie du motif d'annulation

Saisie du motif d'annulation :

Continuer Annuler

Cliquez, ensuite, sur **Continuer**.

Vous accédez à l'écran de remboursement qui, par défaut, vous propose comme mode de remboursement le mode de paiement d'origine.

Identité

Nom de la réservation OLIVIER ARNAUD

Adresse 14 RUE CANNY

Téléphone

Code postal 31300

Portable

Ville TOULOUSE

Email

Pays FRANCE

Prénom

Commentaire

Récapitulatif

21

Régie : Aucune

	Dossier	à payer	montant
<input checked="" type="checkbox"/>	LE BOURGEOIS GENTILHOMME 07/12/13 18:00	60,00 €	60,00 €

Encaissement

Annuler Réserver Rembourser TPE Editer Créditer Tiers Prélever

Montant 60 Num.

Mode de règlement ESPECE Date d'expiration Crypto

Banque *** Aucun *** Filière de vente

Mode de retrait *** Aucun ***

☐ Eticket ☐ Carte cité+

Cliquez donc sur **Rembourser**. Votre dossier apparaît maintenant dans la liste des dossiers annulés.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher

Etat des réservations : Annulée

Colonnes visibles : N° de place N° de billet N° de billet/représ

Classement : Chrono. Alpha.

Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : To

Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun ***

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 0 - MONTANT : 0,00 € - NOMBRE DE

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
6	GAIBLÉ CLOTILDE	0,00	A	Réservée
5	MARTIN PAULA	0,00	A	Réservée
7	MARTIN PAULA	0,00	A	Réservée
8	MARTIN PAULA	0,00	A	Réservée
9	MARTIN PAULA	0,00	A	Réservée
10	MARTIN PAULA	0,00	A	Réservée
21	OLIVIER ARNAUD	0,00	A	Payée
17	REBULLIDA MATHILDE	0,00	A	
20	REBULLIDA MATHILDE	0,00	A	
16	REGIMBEAU JACQUES	0,00	A	
2	YATES SALLY	0,00	A	Réservée

6.1.2.2.5 Verrouillage/déverrouillage d'un dossier payé

La procédure pour verrouiller et déverrouiller un dossier payé est la même que pour un dossier réservé. Reportez-vous donc à [cette rubrique](#)¹²⁹ pour savoir comment verrouiller et déverrouiller un dossier payé.

6.1.2.3 Dans le cas d'un dossier édité (E)

Lorsqu'un dossier est édité, vous pouvez procéder à des reports, des remboursements, imprimer des duplicatas¹³⁰ ou verrouiller le dossier.

6.1.2.3.1 Report d'un dossier

La procédure pour reporter un dossier édité est la même que pour reporter un dossier payé. Reportez-vous donc à [cette rubrique](#)¹³¹ pour savoir comment reporter un dossier édité.

6.1.2.3.2 Remboursement d'un dossier édité

La procédure pour rembourser un dossier édité est la même que pour rembourser un dossier payé. Reportez-vous donc à [cette rubrique](#)¹³² pour savoir comment rembourser un dossier édité.

A noter : Il est impératif de récupérer les places déjà éditées avant de rembourser un dossier.

¹²⁹ Référez-vous au paragraphe : **6.1.2.1.6** Verrouiller un dossier

¹³⁰ Voir Lexique

¹³¹ Référez-vous au paragraphe : **6.1.2.2.3** Reporter un dossier

¹³² Référez-vous au paragraphe : **6.1.2.2.4** Rembourser un dossier

6.1.2.3.3 Impression d'un duplicata

Pour imprimer un duplicata, cliquez sur **Duplicata**.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. N° de billet/représ : Code Postal :

Contingents : Série : Adresse : Ville :

Tarif : Filière :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier tarif Payer Editor E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement **Duplicata** Commande Tou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 28 - MONTANT : 760,00 € - NOMBRE D

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
<input type="checkbox"/> 4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
<input type="checkbox"/> 18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
<input checked="" type="checkbox"/> 13	GADDONI VALERIE	80,00	3	E
<input type="checkbox"/> 1	GUICHET	30,00	2	E
<input type="checkbox"/> 3	JOYEUX THIERRY	300,00	10	R
<input type="checkbox"/> 11	MARTIN PAULA	10,00	1	E
<input type="checkbox"/> 15	OZON DIDIER	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
<input type="checkbox"/> 12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E

Les duplicatas¹³³ de tous les billets composants votre dossier s'éditent. La mention *duplicata* apparait sur les billets si vous avez paramétré le masque de billet pour.

6.1.2.3.4 Verrouillage/déverrouillage d'un dossier au statut édité

La procédure pour verrouiller et déverrouiller un dossier payé est la même que pour un dossier réservé. Reportez vous donc à [cette rubrique](#)¹³⁴ pour savoir comment verrouiller et déverrouiller un dossier payé.

¹³³ Voir Lexique

¹³⁴ Référez-vous au paragraphe : **6.1.2.1.6** Verrouiller un dossier

6.1.3 Actions possibles sur l'ensemble des dossiers

6.1.3.1 Le clic droit sur un dossier

Le fait de cliquer droit sur un dossier donne accès à un certain nombre d'options.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. ☐ N° de billet/représ : Code Postal :

Contingents : Série : Adresse : Ville :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 28 - MONTANT : 760,00 € - NOMBRE DE

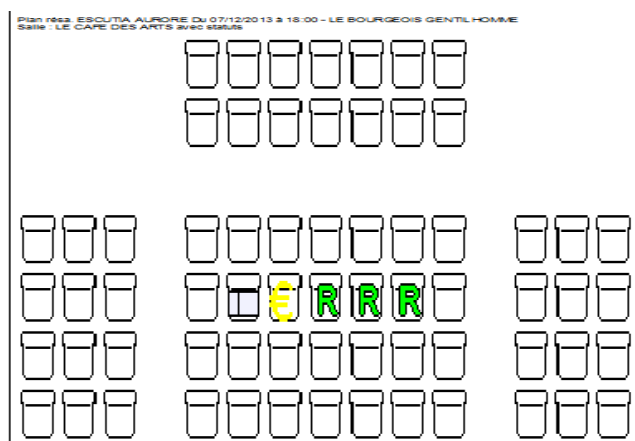
N°	Nom	Mlt	Nb. Places	Statut
4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
18	EYNARD GUILLAUME	30,00	1	E
13	GADDONI MALEDRIC	00,00	2	E
1	GUICHET			
3	JOYEUX T			
11	MARTIN F			
15	OZON DIC			
17	PAPOT C			
19	RAYBO			
12	ROBERT			

Détail de la réservation (double click)
 Détail de l'abonnement
 Imprimer le plan du dossier
 Sélectionner les réservées
 Sélectionner les payées
 Sélectionner les éditées

Vous pouvez ouvrir le **détail de la réservation**, le même que celui que vous obtenez lorsque vous double-cliquez sur le dossier.

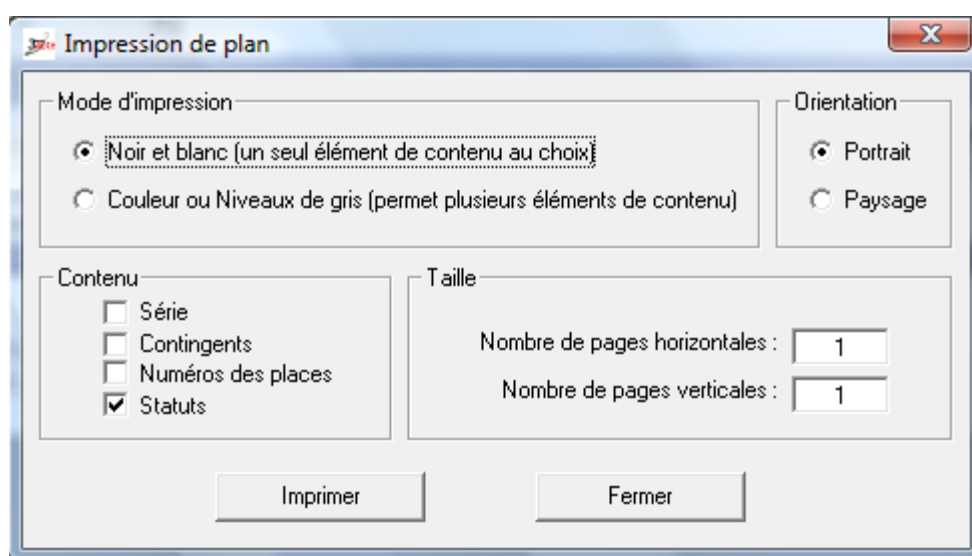
S'il s'agit d'une place réservée dans le cadre d'un abonnement, vous pouvez obtenir le **détail de l'abonnement**.

Vous pouvez également **imprimer le plan du dossier**. Cela vous permet de visualiser rapidement l'emplacement des places du dossier ainsi que leur statut.



A la place du statut ou en plus, vous pouvez choisir d'afficher d'autres éléments tels que la série, les contingents et les numéros des places.

Cela vous permet aussi, bien-sûr, d'imprimer la plan sur papier.



Les trois options suivantes vous permettent d'effectuer des tris à l'intérieur d'un même dossier. Sélectionnez les places payées, les places éditées et les places réservées.



6.1.3.2 Les options proposées par le marteau

Le marteau vous offre également un choix divers d'actions sur les dossiers

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher : N° du dossier : Calendrier
 Etat des réservations : Toutes sauf annulées N° CB : Accès au Plan
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet N° de place :
 Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. N° de billet/représ : Code Postal :
 Contingents : Tous contingents Série : Toutes les séries Tarif : Tous les tarifs Filière : Toutes les filières
 Type de contact : *** Aucun *** Type d'organisme : *** Aucun *** Carte Cité +

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

PLACES DE LA SELECTION : 28 - MONTANT : 760,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 10

Mnt	Nb. Places	Statut
150,00	5	e
30,00	1	E
80,00	3	E
30,00	2	E
300,00	10	R
10,00	1	E
30,00	1	E
30,00	1	E
70,00	3	E

Facture
 Facture d'acompte
 Reçu
 Etiquettes
 Coupon Adresse
 Liste détaillée
 Liste des places
 Billets Tiers
 Bordereau
 Bordereau de départ
 Intégration Prévente
 Liste des intégrations prévente
 Edition Commande
 Alertes de réservation
 Erreur d'imputation
 Envoi courrier

Il vous est possible d'éditer des factures, des factures d'acompte si le dossier est au statut payé partiellement, des reçus, pour le dossier coché.

Vous pouvez également imprimer des étiquettes, utiles dans le cadre d'un [envoi](#)¹³⁵. Les [étiquettes](#)¹³⁶ s'éditeront pour l'ensemble des dossiers présents sur votre liste de dossiers.

Lorsque vous avez coché un dossier, vous pouvez éditer un **coupon d'adresse**.

Cela vous permet d'éditer les coordonnées du dossier sélectionnées sur un billet ou une étiquette *Dymo* :

Coupon adresse

Quelles coordonnées souhaitez vous imprimer ?

☐ Impression D'YMO

Coordonnées client/org. Coordonnées dossier Annuler

Vous devez choisir entre les coordonnées de la fiche client ou les coordonnées saisies sur le dossier.

¹³⁵ Référez-vous au paragraphe : **9.6** Les envois

¹³⁶ Référez-vous au paragraphe : **9.2.4.4** Publi-postage

L'option **Liste détaillée** vous permet d'accéder à la liste détaillée des dossiers de la représentation que vous avez sélectionnée.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/2 Z

Liste des dossiers
07/12/2013. 18:00 LE BOURGEOIS GENTILHOMME

N°	Nom			Montant E	Montant F	Nbre. places	Statut
4	ESCUTIA AURORE			150		5 e	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR C-5	E	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR C-6	P	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR C-7	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR C-8	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR C-9	R	
18	EYNARD GUILLAUME			30		1 E	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR B-6	E	
13	GADDONI VALERIE			80		3 E	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	TARIF REDUIT -20ANS	20	131,19 BAR A-7	E	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR A-8	E	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR A-9	E	
1	GUICHET			30		2 E	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	15	98,39 BAR A-5	E	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	15	98,39 BAR A-6	E	
3	JOYEUX THIERRY			300		10 R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR E-3	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR E-4	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR E-5	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR F-1	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR F-2	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR F-3	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR F-4	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR F-5	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR F-6	R	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	PLEIN TARIF	30	196,79 BAR F-7	R	
11	MARTIN PAULA			10		1 E	
	SERIE UNIQUE	HORS CONTINGENT	ABONNEMENT TARIF PLEIN	10	65,6 BAR D-7	E	
15	OZON DIDIER			30		1 E	

FORMATION - Séance Access RATOIR 06/02/2013 17:22 Page 1

Cette liste récapitule le numéro de dossier, le nom associé, le montant total du dossier, le nombre de places et son statut. Il est précisé pour chaque place sa série, son contingent, son tarif, son montant en Euro et en Francs, le numéro de place et le statut.

La **Liste des places** va vous permettre d'imprimer un récapitulatif des porteurs des places. Choisissez un modèle de liste dans le menu déroulant.

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8

Rechercher N° du dossier :

Etat des réservations : N° CB :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet ☒ N° de billet : N° de place :

Classement : ☐ Chrono. ☒ Alpha. ☐ N° de billet/représ : Code Postal :

Contingents : Série : Adresse : Ville :

Type de contact : Type d'organisme :

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Au

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 28 - MONTANT : 760,00 € - NOMBRE DE RE

N°	Nom	Mtt	Nb. Places	Statut
4	ESCUTIA AURORE	150,00	5	e
18	EYNARD GUILLAUME			
13	GADDONI VALERIE			
1	GUICHET			
3	JOYEUX THIERRY			
11	MARTIN PAULA			
15	OZON DIDIER	30,00	1	E
17	PAPOT CHRISTOPHE	30,00	1	E
19	RAYBOIS JEAN PIERRE	30,00	1	E
12	ROBERT MARIE-FRANCOISE	70,00	3	E

Impression de la liste des places

Modèle de liste Fermer

modèle par défaut
*** Aucun ***
modèle par défaut

Vous obtenez alors un récapitulatif comme celui-ci :

Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/1 Z

LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8
 Etat des dossiers : Toutes sauf annulées
 Contingent : Tous contingents - Série : Toutes les séries
 Tarif : Tous les tarifs - Filère de vente : Toutes les filières

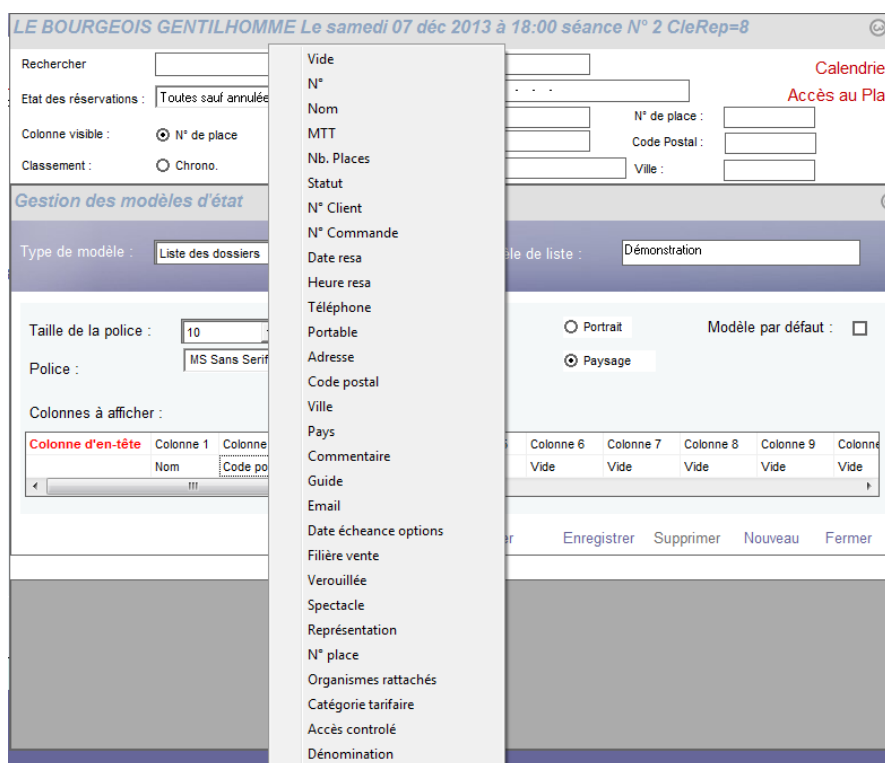
N°	Nom	Téléphone	Adresse	Code postal	Ville	Nb. Places
4	ESCUTIA AURORE		84 CHEMIN DES CAPELLES	31300	TOULOUSE	5
18	EYNARD GUILLAUME		10 RUE DU LYS	31500	TOULOUSE	1
13	GADDONI VALERIE		57 rue du ponton	31000	TOULOUSE	3
1	GUICHET					2
3	JOYEUX THIERRY		3 PLACE RITAY APP 23	31000	TOULOUSE	10
11	MARTIN PAULA		82 ALLEE MAURICE SARRAUT APART	31000	TOULOUSE	1
15	OZON DIDIER		15 RUE THIONVILLE	31000	TOULOUSE	1
17	PAPOT CHRISTOPHE		101 RUE ST ROCH APP 91	31400	TOULOUSE	1
19	RAYBOIS JEAN PIERRE		24 IMPASSE DE LASCAUX APPT 60	31500	TOULOUSE	1
12	ROBERT MARIE-FRANCOISE		17 RUE DU PROFESSEUR MARTIN	31500	TOULOUSE	3

Si les modèles paramétrés ne vous conviennent pas, vous pouvez cliquer sur **Modèle de liste** pour en paramétrer un nouveau.



Vous pouvez alors choisir les informations que vous voulez ressortir sur ce récapitulatif.

Cliquez sur **Nouveau**, en bas à droite de la fenêtre. Renseignez un nom pour votre liste des dossiers en haut à droite. Ensuite, cliquez sur la mention **Vide** de chaque colonne afin de choisir dans la liste, les champs que vous voulez voir ressortir.



Une fois les champs renseignés, cliquez sur **Enregistrer** et fermez l'écran.

Sélectionnez dans la fenêtre **Impression de la liste des places** le nom du modèle que vous venez de créer puis sur **Imprimer**.



Votre liste des places apparaît à l'écran.

Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image				
1/1 Z				
<p align="center">LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2 CleRep=8</p> <p align="center">Etat des dossiers : Toutes sauf annulées</p> <p align="center">Contingent : Tous contingents - Série : Toutes les séries</p> <p align="center">Tarif : Tous les tarifs - Filère de vente : Toutes les filières</p>				
Nom	Code postal	Ville	Portable	Email
ESCLITA AURORE	31300	TOULOUSE		
EYNARD GUILLAUME	31500	TOULOUSE		
GADDONI VALERIE	31000	TOULOUSE		
GUICHET				
JOYEUX THIERRY	31000	TOULOUSE		
MARTIN PAULA	31000	TOULOUSE		
OZON DIDIER	31000	TOULOUSE		
PAPOT CHRISTOPHE	31400	TOULOUSE		
PAYBOIS JEAN PIERRE	31500	TOULOUSE		
ROBERT MARIE-FRANCOISE	31500	TOULOUSE		

L'option **Billet tiers** n'est disponible que lorsque vous cochez un dossier au statut payé (P). Elle permet d'indiquer au logiciel que **le billet a été édité par un tiers**. Le billet passe donc au statut édité (**E**) sans que vous ayez à l'imprimer. Lorsque vous cliquez sur **Billet tiers**, le fichier client s'ouvre pour vous permettre de renseigner le nom de la personne ou organisme qui a édité les billets. Double-cliquez sur le nom de la fiche, votre dossier passe au statut édité. Cette option est notamment utile dans le cas de revendeurs qui éditent eux-mêmes les billets, comme la Fnac ou Ticketnet.

L'option **Bordereau** vous permet d'éditer un bordereau de recette non définitif¹³⁷ si la représentation n'est pas clôturée.

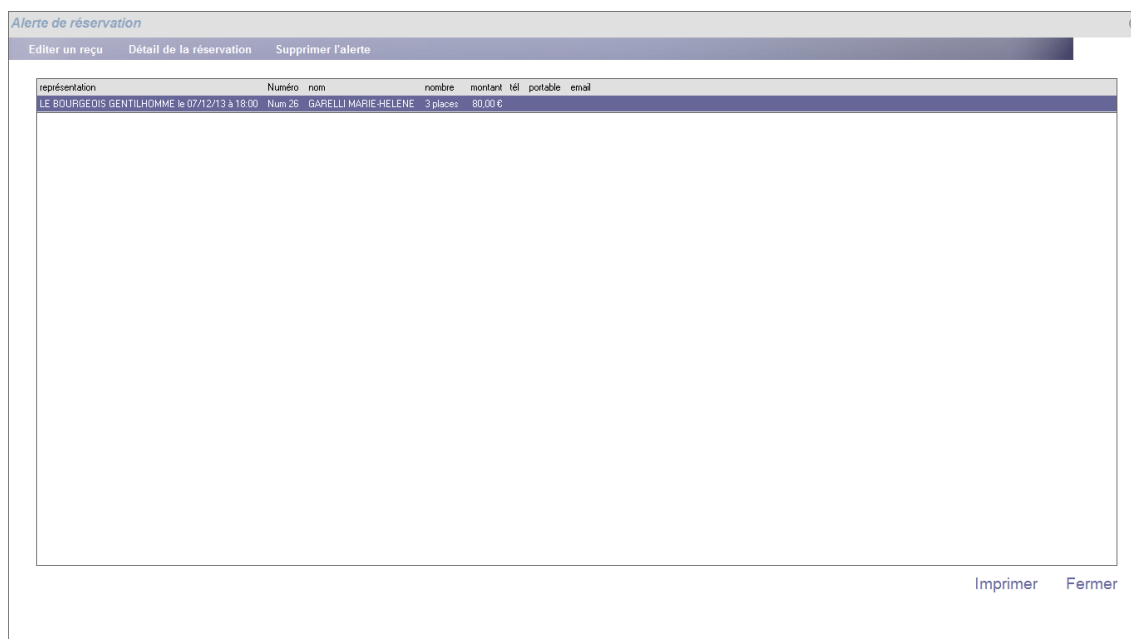
Les options **Bordereau de départ**, **Intégration de prévente** et **Liste des préventes** sont détaillées dans la partie consacrée à la prévente¹³⁸.

L'option **Edition de commande** vous permet d'éditer les billets au statut payé (**P**) de votre commande.

¹³⁷ Voir Lexique

¹³⁸ Référez-vous au paragraphe : **5.6 Prévente**

L'option **Alerte de réservation** vous ouvre un écran qui récapitule les alertes de réservation en cours.



représentation	Numéro	nom	nombre	montant	tél	portable	email
LE BOURGEOIS GENTILHOMME le 07/12/13 à 19:00	Num 26	GARELLI MARIE-HELENE	3 places	80,00 €			

Cette écran vous permet de supprimer l'alerte, d'imprimer un détail de la réservation ou un reçu. Vous avez également la possibilité d'imprimer l'ensemble des alertes en cliquant sur **Imprimer** en bas à droite de l'écran.

L'option **Erreur d'imputation**¹³⁹ vous permet de modifier le moyen de paiement d'une ligne que vous avez cochée. Cette option est utile lorsque vous vous êtes trompé lors de l'encaissement ou lorsque vous n'avez pas eu le temps de renseigner correctement tous les champs nécessaires à l'encaissement d'un chèque, par exemple. La gestion des erreurs d'imputation est détaillée dans la partie [Gestion des erreurs d'imputation](#)¹⁴⁰.

L'option **Envoi courrier** vous permet de générer des lettres types pour l'ensemble des dossiers cochés. Il faut pour cela avoir auparavant préparé un modèle de lettre type. [Voir la création des modèles](#)¹⁴¹.

La liste des dossiers, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Ventes/Liste des dossiers

¹³⁹ Voir Lexique

¹⁴⁰ Référez-vous au paragraphe : **7.3** Gestion des erreurs d'imputation

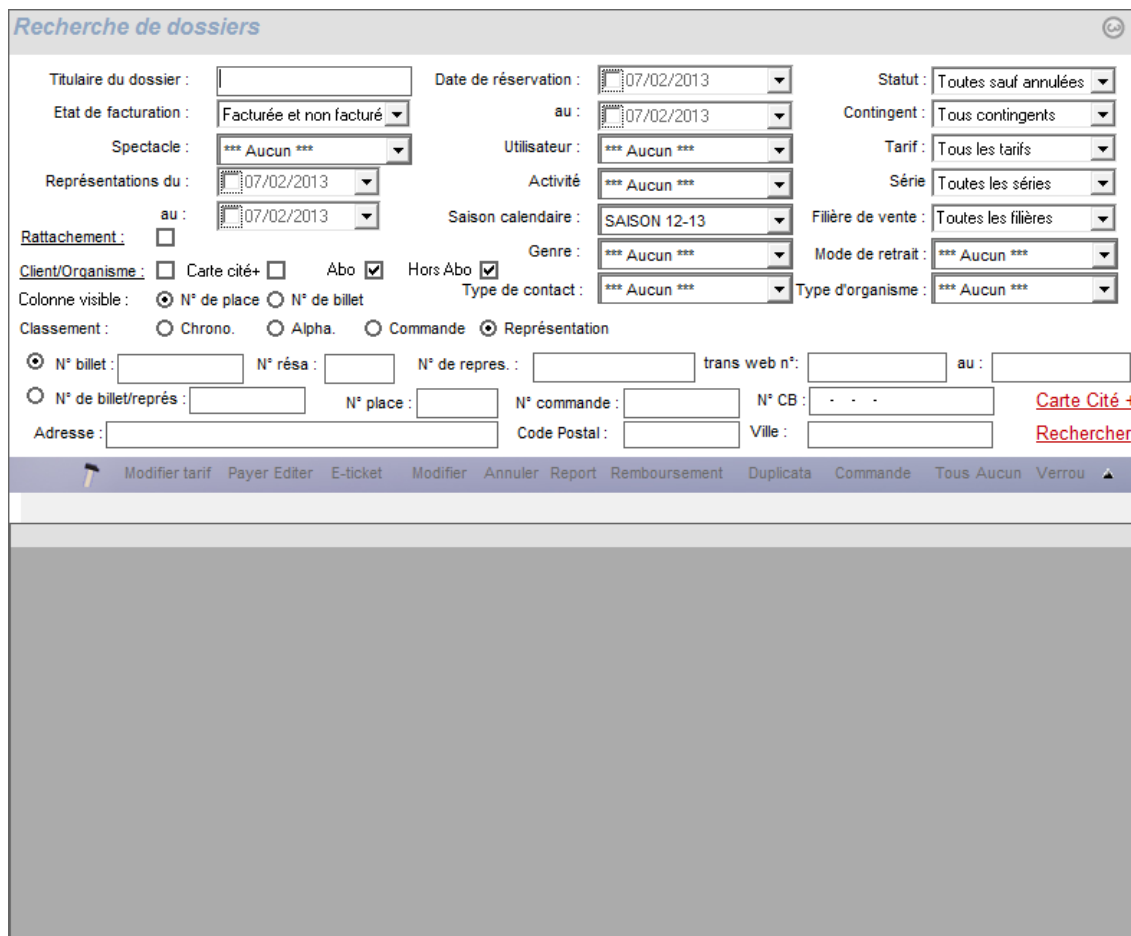
¹⁴¹ Référez-vous au paragraphe : **3.13** Modèles

6.2 La recherche de dossiers

L'écran de recherche de dossiers reprend toutes les options de recherche que nous avons présentées dans la [liste des dossiers](#)¹⁴², et comporte des options supplémentaires.

Rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Ventes/Recherche de dossiers**.

Les recherches sur cet écran portent sur l'ensemble des représentations et ne se limitent pas à une seule, comme la Liste des dossiers.



Les critères de tris sont nombreux : vous allez pouvoir effectuer des tris par titulaire de dossier, état de facturation, spectacle, date de représentation, date de réservation, utilisateur, activité, saison calendaire, genre, type de contact, statut des places, tarif, série, filière de vente, mode de retrait, type d'organisme, numéro de billet, numéro de réservation, numéro de représentation, *trans web n°* (numéro de transaction généré lors d'une vente par internet), numéro de billet par représentation, numéro de commande, numéro de carte bancaire, adresse, code postal, ville.

Il est possible de cumuler plusieurs critères de tri. Par exemple, si vous recherchez toutes les places réservées depuis le début de l'année pour *Le Bourgeois Gentilhomme*, vous

¹⁴² Référez-vous au paragraphe : **6.1** Liste des dossiers

pouvez cumuler les critères spectacles, dates de représentation, date de réservation et statut :

Recherche de dossiers

Titulaire du dossier : Date de réservation : ☒ 01/01/2013 ☐ 07/02/2013 Statut :

Etat de facturation : Utilisateur :

Spectacle : Représentations du : ☒ 06/12/2013 ☒ 22/12/2013

Activité : Saison calendaire :

Client/Organisme : ☐ Carte cité+ ☐ Abo ☒ Hors Abo ☒ Genre :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet Type de contact :

Classement : ☐ Chrono. ☐ Alpha. ☐ Commande ☒ Représentation

N° billet : N° résa : N° de repres. : trans web n° : au :

N° de billet/représ : N° place : N° commande : N° CB :

Adresse : Code Postal : Ville :

[Carte Cité +](#) [Rechercher](#)

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 147 - MONTANT : 4 135,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 22

N°	Nom	Date	Mtt	Nb. Places	Statut
3	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	300,00	10	R
2	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	300,00	10	R
1	PAUMIER ELISABETH	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	105,00	7	R
3	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Samedi 21/12/13 20:00	300,00	10	R
4	REBULLIDA MATHILDE	LE BOURGEOIS Samedi 21/12/13 20:00	50,00	3	R
5	GUICHET	LE BOURGEOIS Jeudi 19/12/13 14:00	150,00	5	R
6	HAHUSSEAU CHRISTOPHE	LE BOURGEOIS Jeudi 19/12/13 14:00	10,00	1	R
3	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Jeudi 19/12/13 14:00	210,00	7	R
2	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Jeudi 19/12/13 14:00	300,00	10	R
4	RAKOTO	LE BOURGEOIS Jeudi 19/12/13 14:00	300,00	10	R
14	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 08/12/13 20:00	300,00	10	R
11	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 08/12/13 20:00	300,00	10	R
10	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 08/12/13 20:00	300,00	10	R
9	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 08/12/13 20:00	300,00	10	R
1	PAUVIN MONIQUE	LE BOURGEOIS Dimanche 08/12/13 20:00	45,00	3	R
2	VAUNOIS MARIELE	LE BOURGEOIS Dimanche 08/12/13 20:00	10,00	1	R
24	GAIBLE CLOTILDE	LE BOURGEOIS Samedi 07/12/13 18:00	60,00	2	R

A noter : Par défaut un tri est effectué sur la saison calendaire en cours. Pensez à supprimer/modifier ce tri si vous recherchez des informations sur un spectacle d'une autre saison.

Des options de présentation de la liste sont également accessibles. Il est possible de sélectionner les colonnes visibles (numéro de place ou numéro de billet), le mode de classement (ordre chronologique, ordre alphabétique, selon les commandes ou les représentations).

Recherche de dossiers

Titulaire du dossier : Date de réservation : ☒ 01/01/2013 ☐ 07/02/2013 Statut :

Etat de facturation : Utilisateur :

Spectacle : Représentations du : ☒ 06/12/2013 ☒ 22/12/2013

Activité : Saison calendaire :

Client/Organisme : ☐ Carte cité+ ☐ Abo ☒ Hors Abo ☒ Genre :

Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet Type de contact :

Classement : ☐ Chrono. ☐ Alpha. ☐ Commande ☒ Représentation

N° billet : N° résa : N° de repres. : trans web n° : au :

N° de billet/représ : N° place : N° commande : N° CB :

Adresse : Code Postal : Ville :

[Carte Cité +](#) [Rechercher](#)

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Ve

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 147 - MONTANT : 4 135,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 22

N°	Nom	Date	Mtt	Nb. Places	Statut
3	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	300,00	10	R
2	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	300,00	10	R
1	PAUMIER ELISABETH	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	105,00	7	R

Renseignez donc vos critères de recherche et vos options de présentation puis cliquez sur le bouton **Rechercher**.

Recherche de dossiers

Titulaire du dossier : Date de réservation : Statut :
 Etat de facturation : au : Contingent :
 Spectacle : Utilisateur : Tarif :
 Représentations du : Activité : Série :
 au : Saison calendaire : Filière de vente :
 Rattachement : ☐ Client/Organisme : ☐ Carte cité+ ☐ Abo ☒ Hors Abo ☒ Genre : Mode de retrait :
 Colonne visible : ☒ N° de place ☐ N° de billet Type de contact : Type d'organisme :
 Classement : ☐ Chrono. ☐ Alpha. ☐ Commande ☒ Représentation
☒ N° billet : N° résa : N° de repres. : trans web n° : au :
☐ N° de billet/repres : N° place : N° commande : N° CB :
 Adresse : Code Postal : Ville :

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 147 - MONTANT : 4 135,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 22

N°	Nom	Date	Mtt	Nb. Places	Statut
3	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	300,00	10	R
2	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	300,00	10	R
1	PAUMIER ELISABETH	LE BOURGEOIS Dimanche 22/12/13 18:00	105,00	7	R
3	JOYEUX THIERRY	LE BOURGEOIS Samedi 21/12/13 20:00	300,00	10	R

Vous obtenez tous les dossiers qui correspondent à vos critères de tri.

A noter : Vous pouvez également taper sur la touche **Entrée** de votre clavier plutôt que sur **Rechercher**.

Vous avez la possibilité de lancer automatiquement la recherche de dossier à l'ouverture de l'écran. Les résultats obtenus sont filtrés sur la date de représentation et la date du jour. Pour activer ce mode de fonctionnement, rendez-vous dans **3ème Acte/Paramétrage/Préférences** :

Préférences

CLIENT **RESERVATION** **ENCAISSEMENT** **DIVERS** **RACCOURCIS**

Mot de passe :
 Représentation : ☒ Affichage de l'heure : ☒
 Ticket de caisse :
 Langue :
 Accès aux archives : ☒
 Ordre de tri des listes de spectacles :
 ordre croissant des dates de représentations ☐
 ordre alphabétique ☒
 ordre décroissant des dates de représentations ☐
 ordre décroissant de création ☐
 Ordre de tri des listes de spectacles (prise d'abonnement) :
 ordre alphabétique ☒

Affichage des disponibilités en plan
 Affichage type Stade ☒
 Affichage type Grand Prix ☐
 Renseigner du nom anonyme dans l'écran d'encaissement ☐
 Lancer automatiquement la recherche des dossiers à l'ouverture ☒

Rendez-vous dans l'onglet **Divers** et cochez la case **Lancer automatiquement la recherche des dossiers à l'ouverture**.

La recherche de dossiers, en résumé :

Chemin d'accès :

3ème Acte/Ventes/Recherche de dossiers

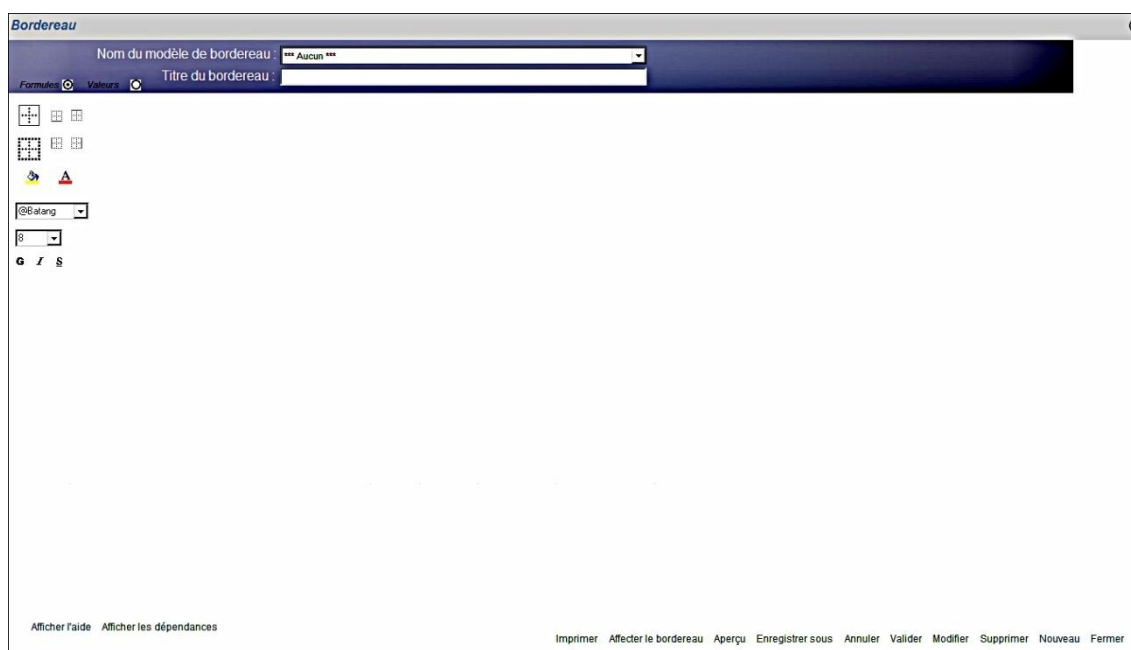
CHAPITRE 7 : L'ADMINISTRATION DES VENTES

3^{ème} Acte répond à tous les besoins comptables et de gestion de caisse. Le menu d'administration des ventes permet, à toute personne habilitée, de sortir les états comptables obligatoires relatifs au bon fonctionnement d'un lieu culturel à savoir principalement le bordereau de caisse¹⁴³ et le bordereau de recette¹⁴⁴.

7.1 La création d'un bordereau de recette personnalisé

Deux modèles de bordereau de recette sont présents par défaut dans le logiciel, l'un intitulé **Recette** et l'autre **Théâtre privé**. Il vous est possible de modifier ces modèles ou d'en créer de nouveaux en vous rendant dans 3^{ème} Acte/Paramétrage/Bordereau de recette.

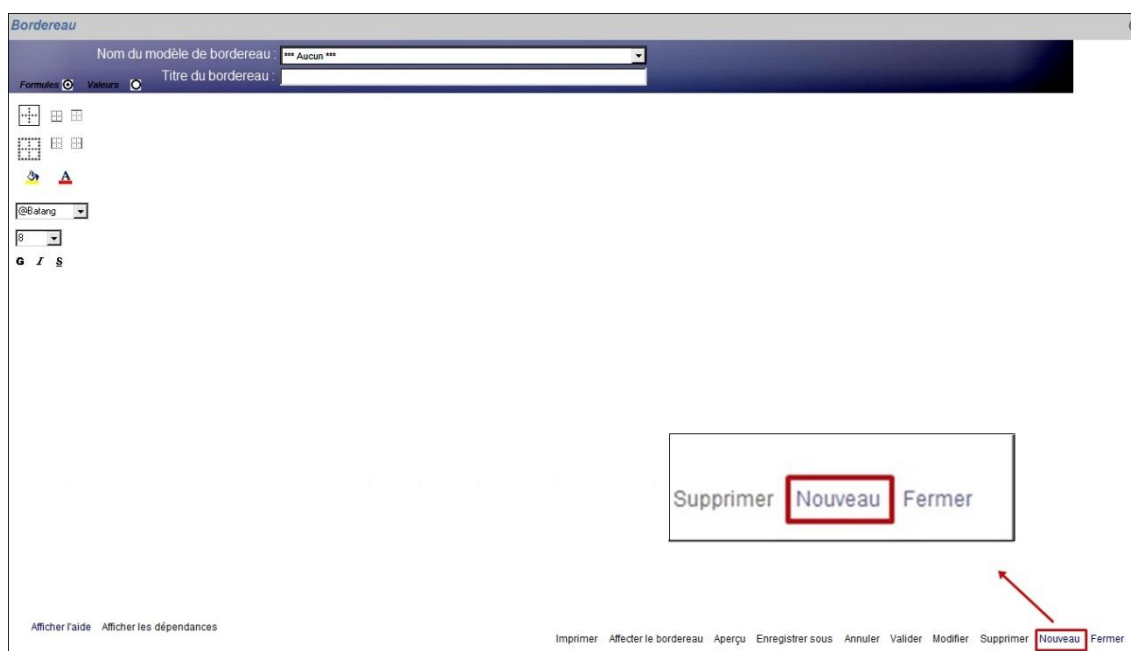
L'éditeur de modèles spécifiques à la réalisation du bordereau de recette s'affiche.



¹⁴³ Voir Lexique

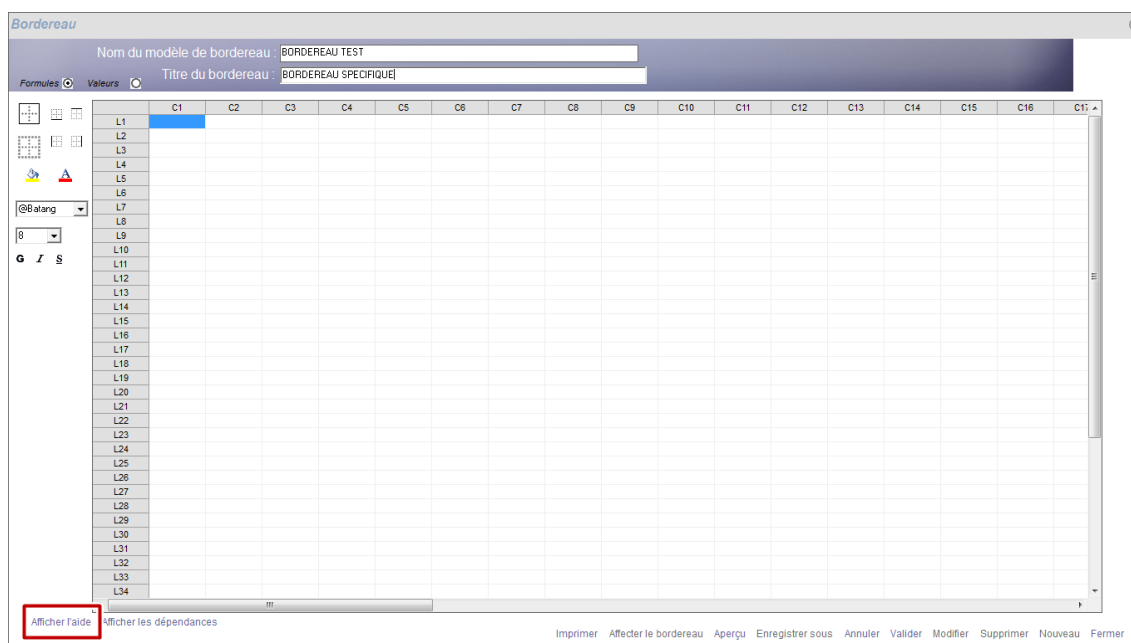
¹⁴⁴ Voir Lexique

Pour créer un nouveau bordereau de recette, cliquez sur **Nouveau** en bas à droite.

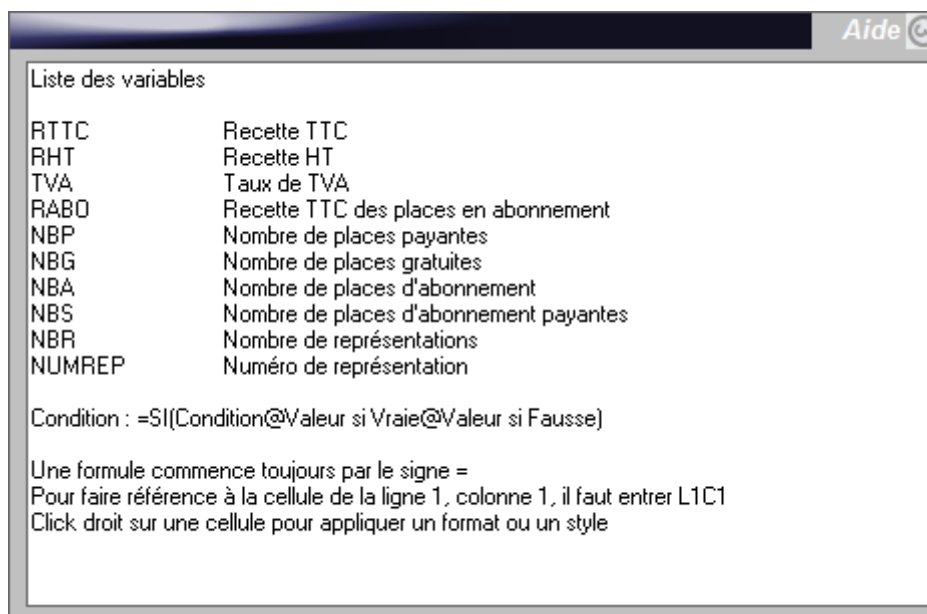


La grille de création de votre bordereau s'ouvre. Renseignez le nom du modèle de bordereau et son titre.

En bas à gauche une aide est disponible pour vous assister dans la création de votre bordereau de recette.

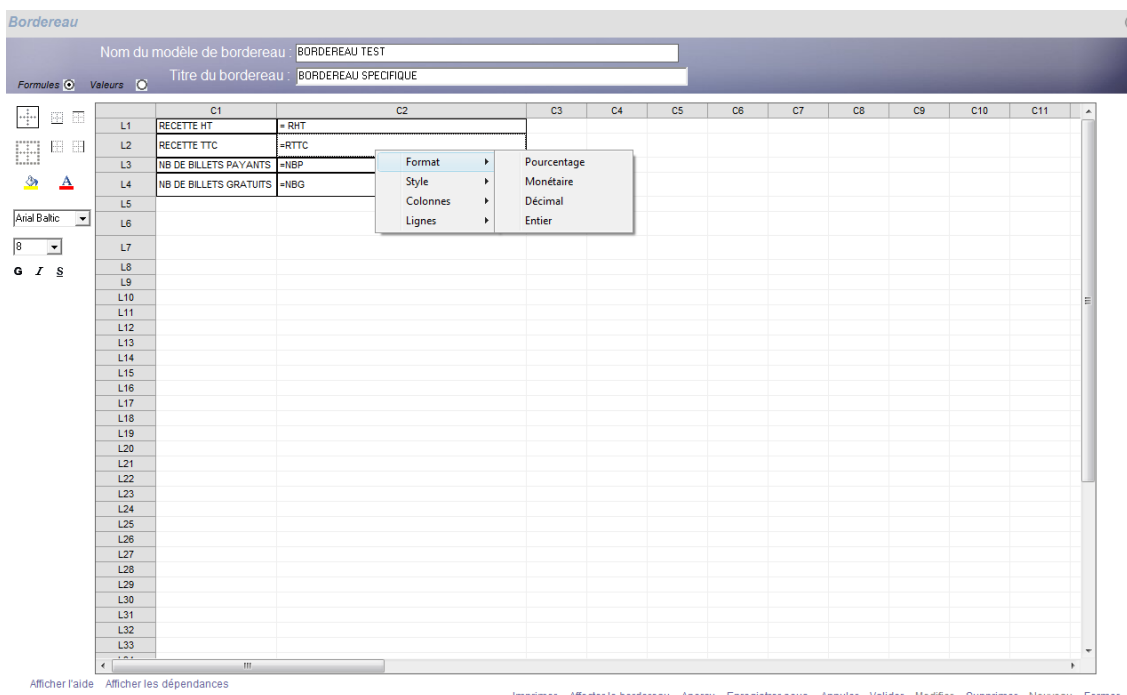


Elle vous rappelle les principaux intitulés que vous pouvez utiliser et les formules correspondantes.



A noter : Comme sur Excel, il est nécessaire de commencer vos lignes de formules par le signe « = ».

Procédez, ensuite, à la création de votre bordereau. Un menu contextuel va vous permettre de procéder à la mise en forme de votre tableau.



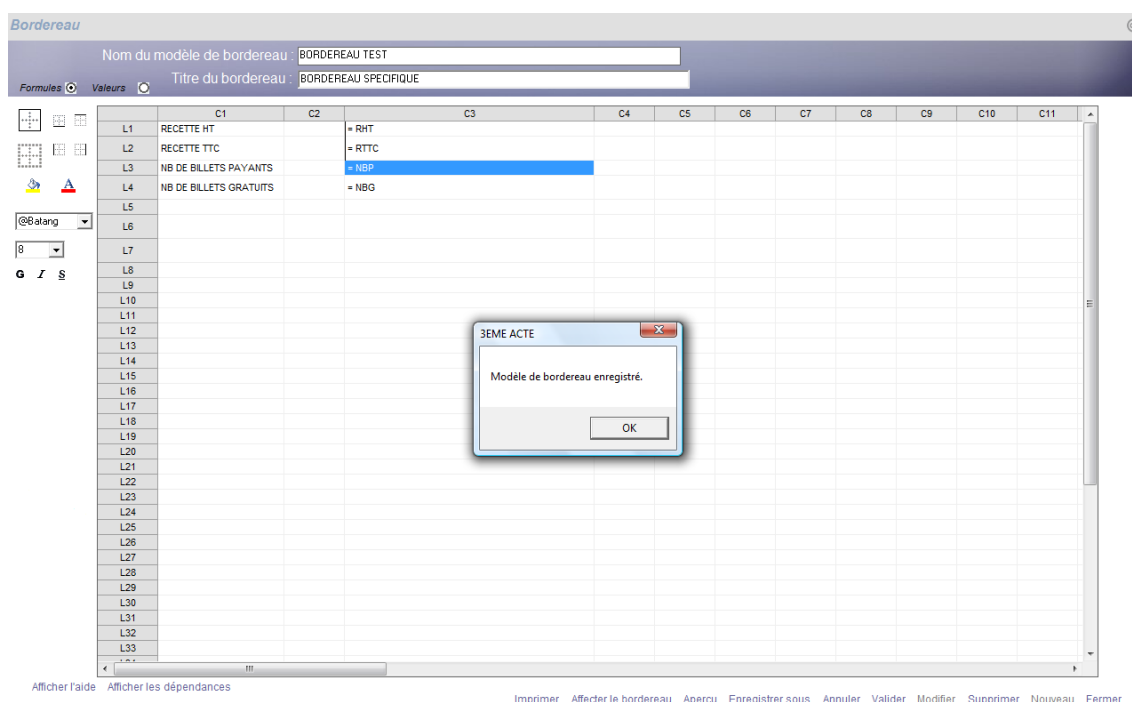
Vous pourrez décider du format de vos cellules, du style de vos polices, de leur alignement et de l'ajout ou de la suppression de colonnes.

Les options de la partie gauche de l'écran sont comparables à celles des logiciels de tableurs.

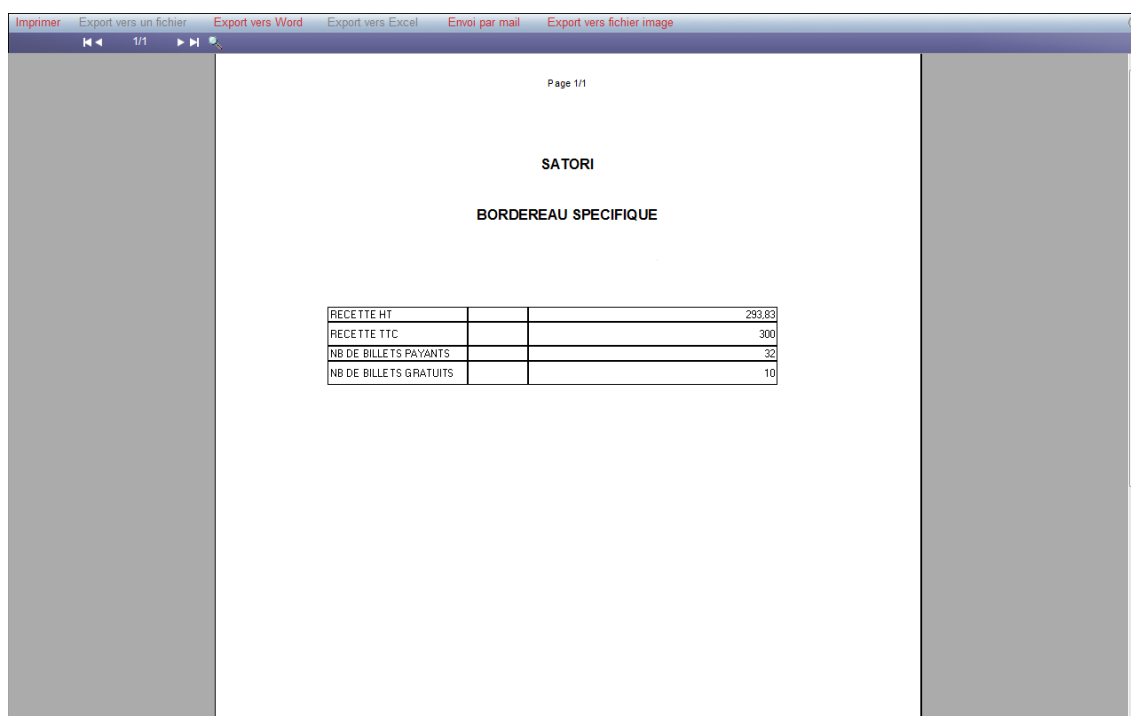


Vous pourrez grâce à cette option faire le choix de borner le tableau ou d'en modifier la police.

Une fois votre modèle créé, cliquer sur **Valider**.



Dès lors que le modèle est enregistré, vous pouvez obtenir un aperçu du bordereau.



RECETTE HT		293,83
RECETTE TTC		300
NB DE BILLETS PAYANTS		32
NB DE BILLETS GRATUITS		10

Il vous est ensuite possible d'appliquer directement depuis cet écran un bordereau à une manifestation en particulier en cliquant sur **Affecter le bordereau**. La fenêtre [d'application du bordereau de date à date](#)¹⁴⁵ s'ouvre alors.

Imprimer **Affecter le bordereau** Aperçu Enregistrer sous Annuler Valider Modifier Supprimer Nouveau Fermer

Dans le bordereau de recette, il est possible d'ajouter des champs libres paramétrables. Avant l'édition, une grille affichera la liste des champs existants avec la possibilité d'entrer les valeurs de remplacement correspondantes.

¹⁴⁵ Référez-vous au paragraphe : **4.2.3 Bordereau de date à date**

Le paramétrage consiste à ajouter des variables définies par des chaînes de caractères libres, encadrées par des crochets. Il existe uniquement 3 champs dont les valeurs de remplacement seront automatiquement renseignées : [DATE] la date du jour, [SITE] nom du site, [UTILISATEUR] nom de l'utilisateur qui édite le bordereau.

Bordereau

Nom du modèle de bordereau : RECETTE

Formules ☒ Valeurs ☐ Titre du bordereau :

	C1	C2	C3	C4
L1	numéro de journée	Date	Terrain Désignation	
L2	[NUMEROJOURNEE]	[DATE]	[TERRAIN]	
L3				
L4	CLUB RECEVANT		CLUB VISITEUR	
L5	[SITE]		[VISITEUR]	
L6				
L7	RECETTES			
L8	Np Payants			=NBP
L9	Nb Gratuits			=NBG
L10	NB Abo			=NBA
L11	Recette Brute			=RTTC
L12				
L13	Prelevement FFR			=(RTTC*0.02)
L14				
L15	Forfait Arbitres			
L16				
L17				

Avant l'édition du bordereau, à partir du moment où le modèle contient au moins un champ libre paramétrable la feuille suivante s'affiche.

Bordereau de recette : Saisie du titre et des champs libres

Titre :

BORDEREAU DE RECETTES NON DEFINITIF

N° : 1

Places payées et éditées :

AGEN - AS BEZIERS HERAULT

Dimanche 25 novembre 2007 à 15:15

Champs libres :

Champs	Valeur
[SITE]	SPORTING UNION AGEN LOT ET GARONNE
[VISITEUR]	
[TERRAIN]	
[DATE]	25/03/2008
[NUMEROJOURNEE]	

25/03/2013

Fermer

Il est ici possible de renseigner les valeurs des champs libres, l'en-tête du bordereau de recette peut également être modifiée.

La fermeture de l'écran lance la génération du bordereau de recette et le remplacement des champs libres paramétrables :

Page 1/2

SPORTING UNION AGEN LOT ET GARONNE

BORDEREAU DE RECETTES NON DEFINITIF

N° : 1

Places payées et éditées.

AGEN - AS BEZIERS HERAULT

Dimanche 25 novembre 2007 à 15:15

numéro de journée	Date	Terrain Désignation
56	31.03/2008	
CLUB RECEVANT		CLUB VISITEUR
SPORTING UNION AGEN LOT ET G		AS BEZIERS HERAULT
RECETTE S		
Nb Payants		1666
Nb Gratuits		1409
NB Abo		525
Recette Brute		22 050,00 €
Prelevement FFR		441,00 €
Forfait Arbitres		

La création du bordereau de recette, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Paramétrage/Bordereau de recette

7.2 La caisse

Ce menu va vous permettre d'éditer vos bordereaux de caisse.

Le bordereau de Caisse¹⁴⁶ peut être édité par spectacle, sur un cumul de dates. Une fonction de centralisation de caisse permet de regrouper en un seul document les caisses de tous les utilisateurs habilités à vendre des billets.

Cet état comprend les documents suivants :

- Caisse Générale
- Caisse détaillée
- Détail des annulations
- Détail des éditions

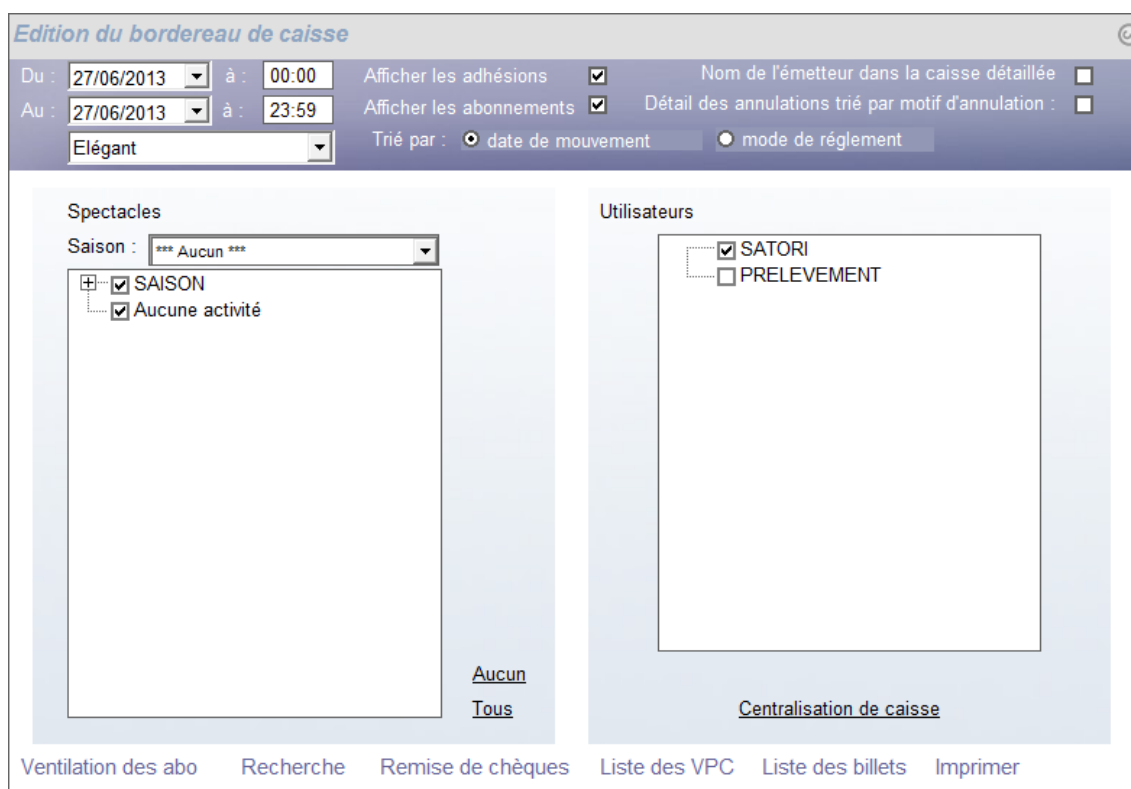
¹⁴⁶ Voir Lexique

En procédure normale de Caisse, un lieu de diffusion culturelle sort la Caisse Générale avec le détail des annulations. La Caisse détaillée sert avant tout pour la recherche des mouvements de caisse, en cas d'erreur de caisse par exemple.

Le bordereau de Caisse permet d'afficher les adhésions prises, la ventilation d'abonnement ainsi que les remises de chèques et les ventes par correspondance (VPC). L'état des VPC est un document essentiellement utilisé par la comptabilité.

Pour éditer votre bordereau de caisse, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Administration des ventes/Caisses**

L'écran suivant s'affiche :



L'écran se compose de trois parties :

Le premier tiers de l'écran vous permet de définir les critères de votre requête en présentant certains éléments nécessaires pour l'édition de votre bordereau de caisse : choix de la période, afficher ou non les abonnements et/ou les adhésions, le nom de l'émetteur, l'affichage des annulations par motif et le mode de tri (par date de mouvement ou par mode de règlement), ainsi que le style de bordereau (élégant, classique ou deux couleurs).

La partie **Spectacles** vous permet de déterminer les spectacles et les activités sur lesquelles vont porter votre bordereau de caisse.

Il vous est possible dans la troisième partie de l'écran nommée **Utilisateurs** de sélectionner les utilisateurs sur lesquels votre bordereau de caisse va porter.

7.2.1 L'édition de la caisse générale par utilisateur

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur le menu **Imprimer** en bas à droite de l'écran.

Edition du bordereau de caisse

Du : 27/06/2013 à : 00:00 Afficher les adhésions ☒ Nom de l'émetteur dans la caisse détaillée ☐
 Au : 27/06/2013 à : 23:59 Afficher les abonnements ☒ Détail des annulations trié par motif d'annulation : ☐
 Elégant Trié par : ☒ date de mouvement ☐ mode de règlement

Spectacles
 Saison : *** Aucun ***
☒ SAISON
☒ Aucune activité

Utilisateurs
☒ SATORI
☐ PRELEVEMENT

[Aucun](#)
[Tous](#)

[Centralisation de caisse](#)

Ventilation des abo Recherche Remise de chèques Liste des VPC Liste des billets **Imprimer**

Vous obtenez l'écran suivant :

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

CAISSE DETAILLEE

CAISSE DE SATORI
 Du dimanche 27 janvier 2013 au jeudi 27 juin 2013
 Tous spectacles et toutes activités confondues.

CAISSE GENERALE

ENCAISSEMENTS

ENCAISSEMENTS HORS COMPTE CLIENT

Mode de règlement	No d'opérations	Montant hors DG	DG	Montant
ESPECE	28	770.00 €	0.00 €	770.00 €
CHEQUE	3	100.00 €	0.00 €	100.00 €
CARTE BANCAIRE	1	20.00 €	0.00 €	20.00 €
Total	32	890.00 €	0.00 €	890.00 €

Sur ce document composé de plusieurs pages, vous avez le détail de vos encaissements par mode de règlement, le détail des mouvements effectués sur les comptes clients, le détail des recettes par représentation sur la période sélectionnée, un détail de vos encaissements sur les abonnements et les adhésions, un détail de vos encaissements par activité, le bilan de la caisse sur la période et le détail des billets édités.

Dans l'état des ventes de Produit/Frais, vous pourrez visualiser le taux de TVA.

Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image					
CAISSE DETAILLEE					
MOUVEMENTS COMPTE CLIENT					
Pas de mouvements compte client					
RECETTE PAR REPRESENTATION					
Activité : OPEN ARTS					
Spectacle	Représentation	Montant hors DG	DG	Montant	
VINCENT DELERM	04/10/13 19 30	42,00 €	0,00 €	42,00 €	
Grand Total		42,00 €	0,00 €	42,00 €	
Produits/Frais					
Produits					
Produit/Frais	Nb d'opérations	Tx TVA	Montant HT	TVA	Montant hors DG DG Montant
Produit Test	1	19,6	8,36 €	1,54 €	10,00 € 0,00 € 10,00 €
Grand Total	1,00		8,36 €	1,54 €	10,00 € 0,00 € 10,00 €

Une fois le bordereau de caisse édité, cliquez sur **Caisse détaillée**, pour avoir le détail de tous les mouvements de caisse.

Imprimer	Export vers un fichier	Export vers Word	Export vers Excel	Envoi par mail	Export vers fichier image
CAISSE DETAILLEE					
<div> CAISSE DE SATORI Du dimanche 27 janvier 2013 au jeudi 27 juin 2013 Tous spectacles et toutes activités confondues. </div>					
CAISSE GENERALE					
ENCAISSEMENTS					
ENCAISSEMENTS HORS COMPTE CLIENT					
Mode de règlement	Nb d'opérations	Montant hors DG	DG	Montant	
ESPECE	28	770,00 €	0,00 €	770,00 €	
CHEQUE	3	100,00 €	0,00 €	100,00 €	
CARTE BANCAIRE	1	20,00 €	0,00 €	20,00 €	
Total	32	890,00 €	0,00 €	890,00 €	

Vous obtenez alors un document qui détaille chaque encaissement réalisé sur la période choisie.

Date Opé.	Opération	Rep.	Mode	N° résa Client	N° Trans. Web	Prix hors DG	DG	Prix
30/01/13 14:55	ABONNEMENT 3 SPECTACLES		ESPECE	MARTIN PAULA		20,00 €	0,00 €	20,00 €
Ss Total Enc.						20,00 €	0,00 €	20,00 €
06/02/13 09:45	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	08/12/13 20:00	ESPECE	12 GUICHET		30,00 €	0,00 €	30,00 €
Ss Total Enc.						30,00 €	0,00 €	30,00 €
06/02/13 10:41	ABONNEMENT 3 SPECTACLES		ESPECE	MARTIN PAULA		20,00 €	0,00 €	20,00 €
Ss Total Enc.						20,00 €	0,00 €	20,00 €
06/02/13 12:06	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	ESPECE	12 ROBERT MARIE-FRANC		70,00 €	0,00 €	70,00 €
Ss Total Enc.						70,00 €	0,00 €	70,00 €
06/02/13 12:07	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	ESPECE	13 GADDONIVALERIE		80,00 €	0,00 €	80,00 €
Ss Total Enc.						80,00 €	0,00 €	80,00 €
06/02/13 12:07	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	CHEQUE	14 PAINVIN MONIQUE		60,00 €	0,00 €	60,00 €
Ss Total Enc.						60,00 €	0,00 €	60,00 €
06/02/13 12:08	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	ESPECE	15 OZON DIDIER		30,00 €	0,00 €	30,00 €

A noter : Ce document est utile pour la recherche d'une ligne de caisse bien précise. Il est utilisé par exemple, dans le cas d'une recherche suite à une erreur de caisse.

Vous pouvez ensuite choisir de visualiser le **Détail des annulations.**

Imprimer
Export vers un fichier
Export vers Word
Export vers Excel
Export vers mail
Export vers fichier image

1/4
Z

DETAIL DES ANNULATIONS

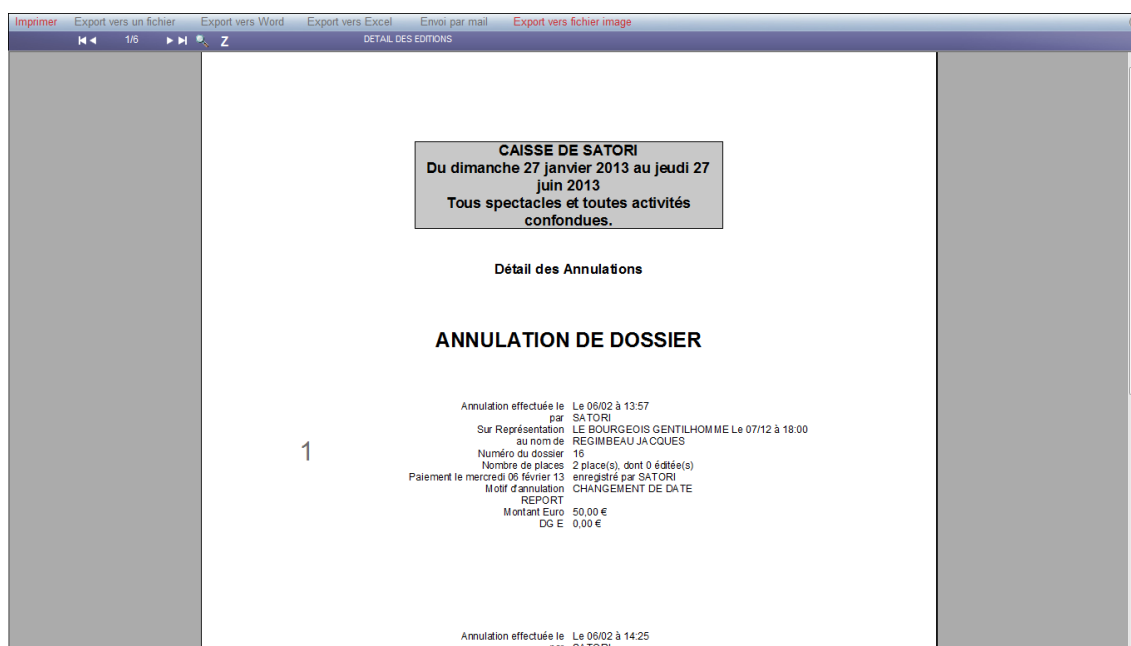
CAISSE DE SATORI
Du dimanche 27 janvier 2013 au jeudi 27 juin 2013
Tous spectacles et toutes activités confondues.

CAISSE DETAILLEE

DETAIL DES MOUVEMENTS DU JOUR

Date Opé.	Opération	Rep.	Mode	N° résa Client	N° Trans. Web	Prix hors DG	DG	Prix
30/01/13 14:55	ABONNEMENT 3 SPECTACLES		ESPECE	MARTIN PAULA		20,00 €	0,00 €	20,00 €
Ss Total Enc.						20,00 €	0,00 €	20,00 €
06/02/13 09:45	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	08/12/13 20:00	ESPECE	12 GUICHET		30,00 €	0,00 €	30,00 €
Ss Total Enc.						30,00 €	0,00 €	30,00 €
06/02/13 10:41	ABONNEMENT 3 SPECTACLES		ESPECE	MARTIN PAULA		20,00 €	0,00 €	20,00 €
Ss Total Enc.						20,00 €	0,00 €	20,00 €
06/02/13 12:06	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	ESPECE	12 ROBERT MARIE-FRANC		70,00 €	0,00 €	70,00 €
Ss Total Enc.						70,00 €	0,00 €	70,00 €
06/02/13 12:07	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	ESPECE	13 GADDONIVALERIE		80,00 €	0,00 €	80,00 €
Ss Total Enc.						80,00 €	0,00 €	80,00 €
06/02/13 12:07	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	CHEQUE	14 PAINVIN MONIQUE		60,00 €	0,00 €	60,00 €
Ss Total Enc.						60,00 €	0,00 €	60,00 €
06/02/13 12:08	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	ESPECE	15 OZON DIDIER		30,00 €	0,00 €	30,00 €
Ss Total Enc.						30,00 €	0,00 €	30,00 €
06/02/13 12:08	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	ESPECE	16 REGIMBEAU JACQUES		50,00 €	0,00 €	50,00 €
Ss Total Enc.						50,00 €	0,00 €	50,00 €
06/02/13 12:08	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	CHEQUE	17 PAPOT CHRISTOPHE		30,00 €	0,00 €	30,00 €
Ss Total Enc.						30,00 €	0,00 €	30,00 €

Le détail des annulations vous édite un bordereau par annulation de dossier.



Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/6 Z DETAIL DES EDITIONS

CAISSE DE SATORI
 Du dimanche 27 janvier 2013 au jeudi 27 juin 2013
 Tous spectacles et toutes activités confondues.

Détail des Annulations

ANNULATION DE DOSSIER

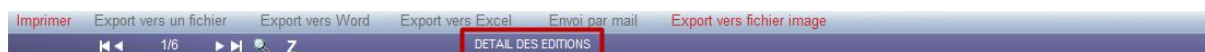
1

Annulation effectuée le Le 06/02 à 13:57
 par SATORI
 Sur Représentation LE BOURGEOIS GENTILHOMME Le 07/12 à 18:00
 au nom de REGIMBEAU JACQUES
 Numéro du dossier 16
 Nombre de places 2 place(s), dont 0 éditée(s)
 Paiement le mercredi 06 février 13 enregistré par SATORI
 Motif d'annulation CHANGEMENT DE DATE
 REPORT
 Montant Euro 50,00 €
 DG E 0,00 €

Annulation effectuée le Le 06/02 à 14:25
 par SATORI

A noter : Il est conseillé d'imprimer ce détail des annulations et de le conserver avec les billets annulés concernés. En cas de contrôle, il est nécessaire de pouvoir justifier des éléments liés à l'annulation des billets.

De la même façon, vous pouvez ensuite obtenir le détail des éditions.



Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/6 Z DETAIL DES EDITIONS

Vous obtenez alors un détail des billets édités sur la période.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

CAISSE GENERALE

CAISSE DE SATORI
Du dimanche 27 janvier 2013 au jeudi 27 juin 2013
Tous spectacles et toutes activités confondues.

Détail des éditions

1.Billets édités
2.Billets édités exonérés
3.Duplicata
4.Billets annulés
5.Contremarques

1.Billets édités Retour au sommaire

Date	Heure	Num	Place	Nom	Spectacle	Rep	Tarif	Prix Abo	Cité +	Tiers	Preven
30.01/13	15:02	81		MARTIN PAULA	DANTE	02/11/13 06:00	ABONNEMENT TARIF PLEII	5 oui	non		
30.01/13	15:02	82	C-4	MARTIN PAULA	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	ABONNEMENT TARIF PLEII	10 oui	non		
30.01/13	15:02	83		MARTIN PAULA	MALDRY ET LE MORTE D'ARTHUR	15/02/14 03:00	ABONNEMENT TARIF PLEII	5 oui	non		
06.02/13	09:45	84	C-5	GUICHET	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	08/12/13 08:00	PLEIN TARIF	30	non		
06.02/13	10:47	85		MARTIN PAULA	DANTE	02/11/13 06:00	ABONNEMENT TARIF PLEII	5 oui	non		
06.02/13	10:47	86	D-7	MARTIN PAULA	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	ABONNEMENT TARIF PLEII	10 oui	non		
06.02/13	10:47	87		MARTIN PAULA	MALDRY ET LE MORTE D'ARTHUR	15/02/14 03:00	ABONNEMENT TARIF PLEII	5 oui	non		
06.02/13	12:06	88	D-4	ROBERT MARIE-FRANCOISE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	PLEIN TARIF	30	non		
06.02/13	12:06	89	D-5	ROBERT MARIE-FRANCOISE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	TARIF REDUIT -20 ANS	20	non		
06.02/13	12:06	90	D-6	ROBERT MARIE-FRANCOISE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	TARIF REDUIT -20 ANS	20	non		
06.02/13	12:07	91	A-7	GADDONIVALERIE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	TARIF REDUIT -20 ANS	20	non		
06.02/13	12:07	92	A-8	GADDONIVALERIE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	PLEIN TARIF	30	non		
06.02/13	12:07	93	A-9	GADDONIVALERIE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	PLEIN TARIF	30	non		
06.02/13	12:08	94	B-7	ODON DIDIER	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	PLEIN TARIF	30	non		
06.02/13	12:08	95	B-10	PAPOT CHRISTOPHE	LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 06:00	PLEIN TARIF	30	non		

Vous pouvez, enfin, depuis ce menu accéder de nouveau à la caisse générale.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

CAISSE GENERALE

7.2.2 La centralisation de caisse

Depuis l'écran de caisse, il vous est possible d'éditer une centralisation de caisse, c'est-à-dire un état regroupant les encaissements de tous les utilisateurs du logiciel. Cette fonctionnalité est disponible en fonction des [droits utilisateur](#)¹⁴⁷.

¹⁴⁷ Référez-vous au paragraphe : **10.1** Droits utilisateurs

Pour éditer cet état, cliquez sur le menu souligné en bas à droite de l'écran :

Edition du bordereau de caisse

Du : 27/01/2013 à : 00:00 Afficher les adhésions ☒ Nom de l'émetteur dans la caisse détaillée ☐
 Au : 27/06/2013 à : 23:59 Afficher les abonnements ☒ Détail des annulations trié par motif d'annulation : ☐
 Elégant Trié par : ☒ date de mouvement ☐ mode de règlement

Spectacles

Saison : *** Aucun ***

- ☒ SAISON
- ☒ Aucune activité

[Aucun](#)
[Tous](#)

Utilisateurs

- ☒ SATORI
- ☐ PRELEVEMENT

[Centralisation de caisse](#)

Ventilation des abo Recherche Remise de chèques Liste des VPC Liste des billets Imprimer

La liste des utilisateurs disparaît alors et le bouton est renommé :

Utilisateurs

[Centralisation de caisse](#)

[Fin de la centralisation](#)

Si vous souhaitez de nouveau pouvoir sélectionner des utilisateurs, cliquez sur **Fin de centralisation**, puis sur **Imprimer**.

En centralisation de caisse, vous obtiendrez les états de la caisse générale mais avec une ventilation des encaissements par utilisateur.

B - PAR UTILISATEUR

ENCAISSEMENTS HORS COMPTE CLIENT

Utilisateur	Nb d'opérations	Montant hors DG	DG	Montant
SATORI	32	890,00 €	0,00 €	890,00 €
FORMATION	4	330,00 €	0,00 €	330,00 €
Total	36	1 220,00 €	0,00 €	1 220,00 €

ENCAISSEMENTS COMPTE CLIENT

Utilisateur	Nb d'opérations	Montant
SATORI	7	360,00 €
PRELEVEMENT	0	48,00 €
Total en Euros	7	408,00 €

TOTAL DES ENCAISSEMENTS

Utilisateur	Nb d'opérations	Montant
Total FORMATION	4	330,00 €
Total PRELEVEMENT	0	48,00 €
Total SATORI	39	1 250,00 €
Grand Total	43	1 628,00 €

La caisse détaillée présente le détail des mouvements du jour par utilisateur.

Utilisateur	Date Opé.	Opération	Rep.	Activité	Mode	N° résa Client	N° Trans. Web	ix hors DG	DG	Prix
SATORI	30/01/13 14:55	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	Aucune	ESPECE		MARTIN PAULA		20,00 €	0,00 €	20,00 €
Ss Total Enc.								20,00 €	0,00 €	20,00 €
SATORI	06/02/13 09:45	LE BOURGEOIS GENTILHOMM	08/12/13 SAISON	ESPECE		12 GUICHET		30,00 €	0,00 €	30,00 €
Ss Total Enc.								30,00 €	0,00 €	30,00 €
SATORI	06/02/13 10:41	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	Aucune	ESPECE		MARTIN PAULA		20,00 €	0,00 €	20,00 €
Ss Total Enc.								20,00 €	0,00 €	20,00 €
SATORI	06/02/13 12:05	LE BOURGEOIS GENTILHOMM	07/12/13 SAISON	ESPECE		12 ROBERT MARIE		70,00 €	0,00 €	70,00 €
Ss Total Enc.								70,00 €	0,00 €	70,00 €
SATORI	06/02/13 12:07	LE BOURGEOIS GENTILHOMM	07/12/13 SAISON	ESPECE		13 GADDONI VALE		80,00 €	0,00 €	80,00 €
Ss Total Enc.								80,00 €	0,00 €	80,00 €
SATORI	06/02/13 12:07	LE BOURGEOIS GENTILHOMM	07/12/13 SAISON	CHEQUE		14 PAINVIN MONIC		60,00 €	0,00 €	60,00 €
Ss Total Enc.								60,00 €	0,00 €	60,00 €
SATORI	06/02/13 12:08	LE BOURGEOIS GENTILHOMM	07/12/13 SAISON	ESPECE		15 OZON DIDIER		30,00 €	0,00 €	30,00 €

7.2.3 La ventilation des abonnements

Depuis l'écran de bordereau de caisse, il vous est possible de visualiser la ventilation des abonnements sur la période souhaitée. Pour cela, cliquez sur **Ventilation des abo.**

Edition du bordereau de caisse

Du : 27/06/2013 à : 00:00 Afficher les adhésions ☒ Nom de l'émetteur dans la caisse détaillée ☐
 Au : 27/06/2013 à : 23:59 Afficher les abonnements ☒ Détail des annulations trié par motif d'annulation : ☐
 Elégant Trié par : ☒ date de mouvement ☐ mode de règlement

Spectacles
 Saison : *** Aucun ***
☒ SAISON
☒ Aucune activité

Utilisateurs
☒ SATORI
☐ PRELEVEMENT
☐ FORMATION

[Aucun](#)
[Tous](#)

[Centralisation de caisse](#)

Ventilation des abo Recherche Remise de chèques Liste des VPC Liste des billets Imprimer

Vous obtenez alors une ventilation financière de vos abonnements par représentation et par spectacle.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

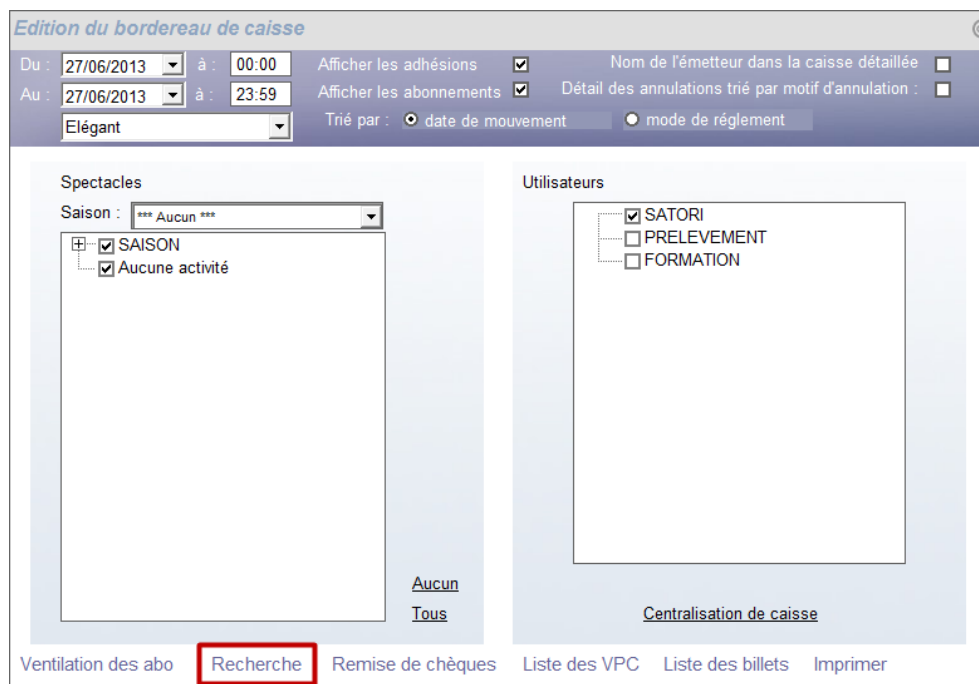
1/1 Z

**Ventilation des abonnements SATORI
 DU 01/01/2013 AU 27/06/2013
 Tous spectacles et toutes activités confondues.**

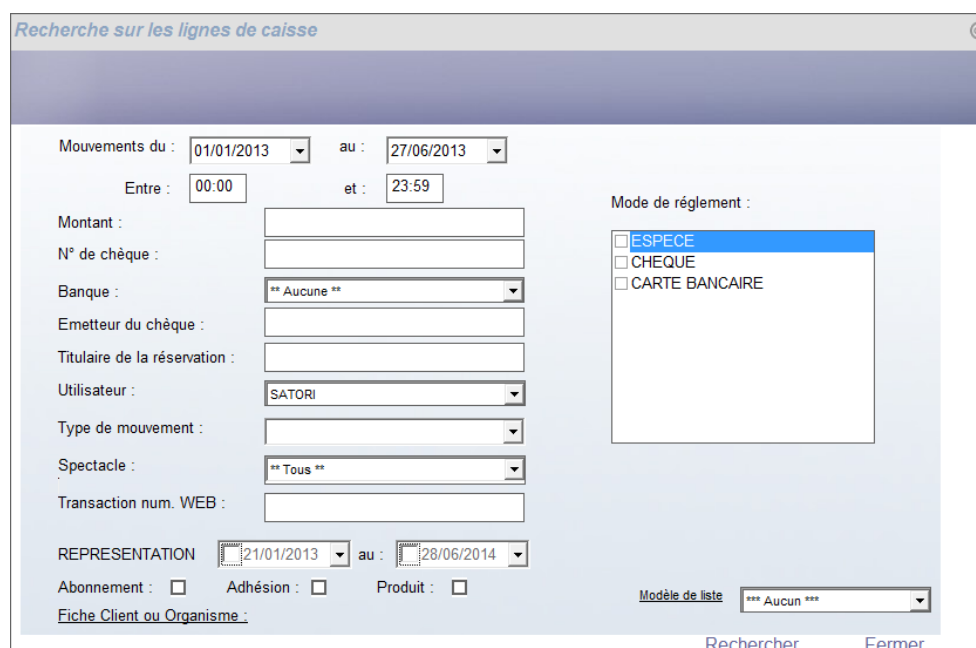
Spectacle	Représentation	Montant hors DG	DG	Montant
CIRCULEZ YA TOUT A VOIRI	18/06/14 14:30	85,00	0,00	85
Total CIRCULEZ YA TOUT A VOIRI		85,00	0,00	85,00
DANS LA NATURE	28/09/13 21:00	13,00	0,00	13
Total DANS LA NATURE		13,00	0,00	13,00
DANTE	02/11/13 18:00	23,00	0,00	23
Total DANTE		23,00	0,00	23,00
LE BOURGEOIS GENTILHOMME	07/12/13 18:00	10,00	0,00	10
LE BOURGEOIS GENTILHOMME	21/12/13 20:00	10,00	0,00	10
Total LE BOURGEOIS GENTILHOMME		20,00	0,00	20,00
LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE	11/01/14 20:00	40,00	0,00	40
LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE	25/01/14 20:00	15,00	0,00	15
Total LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE		55,00	0,00	55,00
MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR	15/02/14 15:00	20,00	0,00	20
Total MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR		20,00	0,00	20,00
OEIL POUR OEIL	24/04/14 15:00	10,00	0,00	10
Total OEIL POUR OEIL		10,00	0,00	10,00
POUCHKINE	08/03/14 17:00	44,00	0,00	44
Total POUCHKINE		44,00	0,00	44,00
Grand Total		270,00	0,00	270,00

7.2.4 La recherche sur les lignes de caisse

Depuis l'écran de bordereau de caisse, il vous est également possible d'effectuer une recherche sur les mouvements de caisse, en cliquant sur le bouton **Recherche** en bas de l'écran.

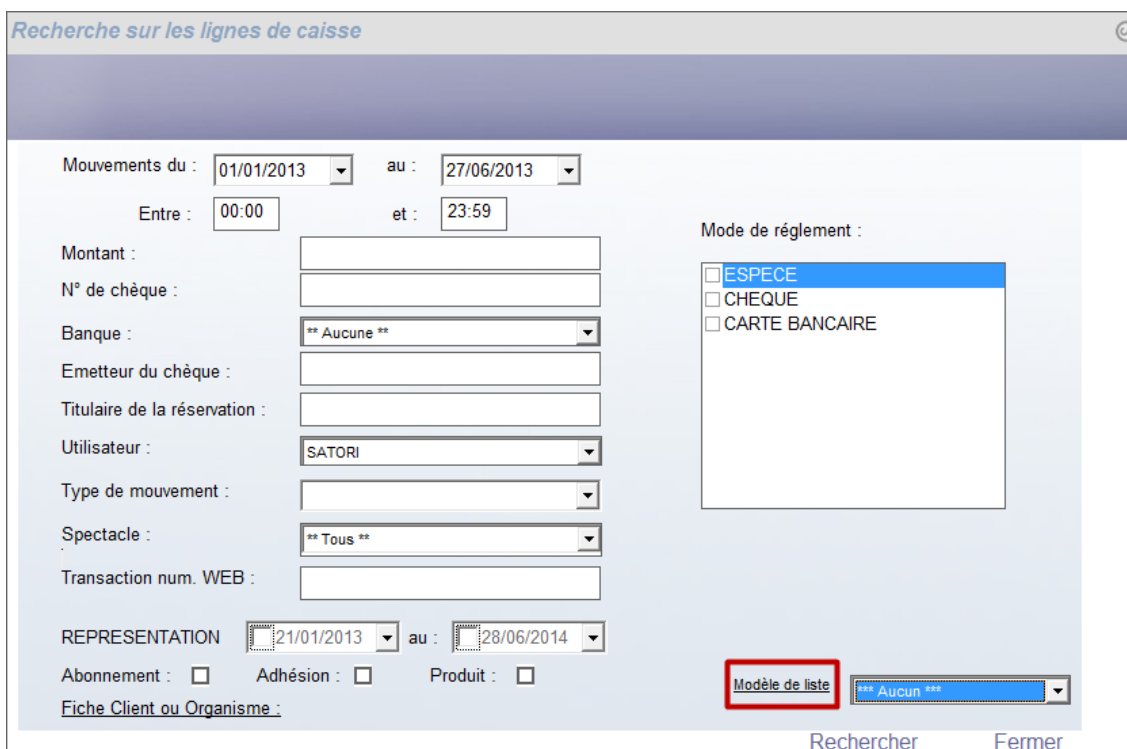


Cette fonctionnalité permet de filtrer les mouvements de caisse afin de faciliter les recherches.



Vous pouvez ainsi rechercher une transaction en fonction de son mode de règlement, de son montant, de la date de paiement, de l'utilisateur qui a encaissé la transaction, du spectacle concerné, etc.

Vous pouvez également sélectionner un modèle de liste ou créer une nouvelle liste pour ne voir apparaître que les champs qui vous intéressent. Pour cela, cliquez sur « Modèle de liste ».



Recherche sur les lignes de caisse

Mouvements du : 01/01/2013 au : 27/06/2013

Entre : 00:00 et : 23:59

Montant :

N° de chèque :

Banque :

Emetteur du chèque :

Titulaire de la réservation :

Utilisateur :

Type de mouvement :

Spectacle :

Transaction num. WEB :

Mode de règlement :

- ☐ ESPECE
- ☐ CHEQUE
- ☐ CARTE BANCAIRE

REPRESENTATION : 21/01/2013 au : 28/06/2014

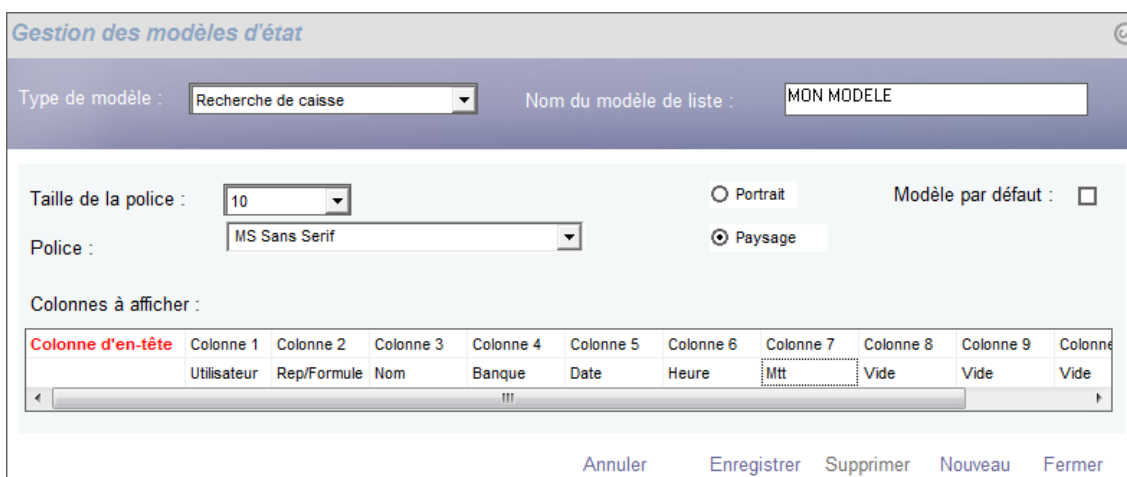
Abonnement : ☐ Adhésion : ☐ Produit : ☐

Fiche Client ou Organisme :

Modèle de liste :

Rechercher Fermer

L'écran de gestion des modèles d'état s'ouvre. Cliquez sur **Nouveau** et renseignez le nom du modèle de liste. Sous chaque colonne, vous pouvez sélectionner les champs que vous souhaitez voir apparaître dans votre recherche de caisse. Pensez à **Enregistrer** avant de **Fermer** l'écran.



Gestion des modèles d'état

Type de modèle : Recherche de caisse Nom du modèle de liste : MON MODELE

Taille de la police : 10 Police : MS Sans Serif

Portrait Paysage

Modèle par défaut : ☐

Colonnes à afficher :

Colonne d'en-tête	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8	Colonne 9	Colonne 10
Utilisateur	Rep/Formule	Nom	Banque	Date	Heure	Mtt	Vide	Vide	Vide	Vide

Annuler Enregistrer Supprimer Nouveau Fermer

Une fois votre écran de recherche sur les lignes de caisse complété, cliquez sur **Rechercher**.

Recherche sur les lignes de caisse

Mouvements du : au :

Entre : et :

Montant :

N° de chèque :

Banque :

Emetteur du chèque :

Titulaire de la réservation :

Utilisateur :

Type de mouvement :

Spectacle :

Transaction num. WEB :

Mode de règlement :

- ☒ ESPECE
- ☐ CHEQUE
- ☐ CARTE BANCAIRE

REPRESENTATION au :

Abonnement : ☐ Adhésion : ☐ Produit : ☐

[Fiche Client ou Organisme :](#)

Modèle de liste

Rechercher Fermer

L'écran suivant s'ouvre. Il récapitule l'ensemble des encaissements qui correspondent à votre recherche.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/3 Z

RECHERCHE DE CAISSE
Spectacle(s): ** Tous **
Mouvements du: 01/01/2013 AU : 27/06/2013

Utilisateur	Pep/Formulaire	Nom	Banque	Date	Heure	Mt
SATORI	0 pl. 05/09/1	GAIBLE CLOTILDE		22/01/1	10:27	50,00 €
SATORI	0 pl. 05/09/1	GUICHET		22/01/1	10:27	140,00 €
SATORI	0 pl. 05/09/1	LABEDAN BEATRI		22/01/1	10:28	60,00 €
SATORI	0 pl. 05/09/1	LABEDAN BEATRI		22/01/1	10:28	-30,00 €
SATORI	3 pl. 06/12/1	ICTHANJOU MICHE		22/01/1	10:30	45,00 €
SATORI	2 pl. 06/12/1	OLIVIER ARNAUD		22/01/1	10:31	30,00 €
SATORI	2 pl. 07/12/1	GUICHET		22/01/1	10:31	30,00 €
SATORI	3 pl. 19/12/1	NASSIER LAUREN		22/01/1	10:32	45,00 €
SATORI	2 pl. 21/12/1	GUICHET		22/01/1	10:32	30,00 €
SATORI	6 pl. 25/01/1	GUICHET		22/01/1	10:33	300,00 €
SATORI	5 pl. 15/02/1	GUICHET		22/01/1	10:33	46,00 €
SATORI	2 pl. 08/03/1	IBANEZ PIERRE		22/01/1	10:34	15,00 €
SATORI	2 pl. 24/04/1	GUICHET		22/01/1	10:34	16,00 €
SATORI	5 pl. 18/06/1	JALME ROSELYNE		22/01/1	10:34	150,00 €
SATORI	5 pl. 18/06/1	KARPP SIMON		22/01/1	10:35	150,00 €
SATORI	1 pl. 28/09/1	GUICHET		22/01/1	10:35	10,00 €
SATORI	ABONNEME	OZON DIDIER		22/01/1	10:39	25,00 €
SATORI	ADHERENT	FERRER MARINE		22/01/1	10:46	20,00 €
SATORI	ADHERENT	LACOSTE GILLES		22/01/1	10:46	20,00 €
SATORI	0 pl. 05/09/1	GUICHET		22/01/1	10:53	-140,00 €
SATORI	0 pl. 05/09/1	GAIBLE CLOTILDE		22/01/1	10:53	-50,00 €
SATORI	0 pl. 05/09/1	LABEDAN BEATRI		22/01/1	10:53	-30,00 €
SATORI	6 pl. 07/09/1	MANDAGARAN JO		22/01/1	10:54	300,00 €
SATORI	4 pl. 07/09/1	GUICHET		22/01/1	10:54	200,00 €
SATORI	ABONNEME	KREUTZER FRANT		22/01/1	12:30	55,00 €
SATORI	1 pl. 28/09/1	PAIVIN MONIQUE		22/01/1	16:05	10,00 €
SATORI	1 pl. 21/01/1	GUICHET		22/01/1	17:39	10,00 €
SATORI	1 pl. 11/01/1	IMBERNON CECILI		23/01/1	12:23	35,00 €
SATORI	1 pl. 11/01/1	URBAIN JEAN-JUL		23/01/1	12:23	35,00 €
SATORI	ABONNEME	MARTIN PAULA		23/01/1	12:47	15,00 €
SATORI	ABONNEME	MARTIN PAULA		23/01/1	12:47	40,00 €

7.2.5 La remise de chèques

Depuis l'écran d'édition du bordereau de caisse, vous pouvez éditer une remise de chèque sur une période donnée.

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur **Remise de chèque**.

Edition du bordereau de caisse

Du : 01/01/2013 à : 00:00 Afficher les adhésions ☒ Nom de l'émetteur dans la caisse détaillée ☐
 Au : 27/06/2013 à : 23:59 Afficher les abonnements ☒ Détail des annulations trié par motif d'annulation : ☐
 Élégant Trié par : ☒ date de mouvement ☐ mode de règlement

Spectacles
 Saison : *** Aucun ***
☒ SAISON
☒ Aucune activité

Utilisateurs
☒ SATORI
☐ PRELEVEMENT
☐ FORMATION

Aucun
Tous

Centralisation de caisse

Ventilation des abo Recherche **Remise de chèques** Liste des VPC Liste des billets Imprimer

La liste demandée apparaît. Il vous est possible de l'imprimer, de l'exporter vers Excel, de l'envoyer par mail et de l'exporter vers un fichier image.


Remise de chèques de l'utilisateur SATORI
 Du mardi 01 janvier 2013 au jeudi 27 juin 2013
 Tous spectacles et toutes activités confondues.

Remise de chèques en CHEQUE : 10 chèques(s).

Date	Client	Num	Montant
22/01/13	ZIEGLER OTTO	51289641	90
22/01/13	MAGIMEL DOMINIQUE	6519519618	20
22/01/13	GUICHET	843819874	150
23/01/13	TRIPIER ODILE	684153847	50
06/02/13	PAUVIN MONIQUE	6541985206438 BNP	60
06/02/13	PAPOT CHRISTOPHE	6485418	30
15/03/13	RABAYROL JEROME	4515165418 BNP	10
15/04/13	ZIKOTTE ELODIE		30
15/04/13	ZIKOTTE ELODIE		-30
15/04/13	ZIKOTTE ELODIE		60
Grand Total			470,00 €

A noter : Cet état est alimenté par les modes de règlement de type CHEQUE. Vous pouvez le configurer dans le menu 3^{ème} **Acte/Paramétrage/ Paramètres généraux onglet Tarifs**, menu **Modes de règlement**.

7.2.6 Liste des VPC

Le bouton liste des ventes par correspondance va vous permettre de visualiser les encaissements des dossiers réalisés avec le bouton  (en encaissement détaillé) ou



(en encaissement simple).

Pour utiliser l'option de vente par correspondance, il faut se rendre dans les **paramètres généraux** et créer un mode de règlement carte bleue au type CB.

	Libellé	Position	Type de règlement	Devise	Archive
	CARTE BANCAIRE	3	CB		<input type="checkbox"/>
	CHEQUE	2	CHEQUE		<input type="checkbox"/>
	ESPECE	1	ESPECE		<input type="checkbox"/>
	*				<input type="checkbox"/>

Il vous faudra, ensuite, vérifier que votre utilisateur bénéficie des droits pour utiliser ce mode de règlement. Pour cela rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Utilisateurs/sous-menu utilisateurs**. Double-cliquez sur le nom de l'utilisateur en question. Une fenêtre apparaît : sélectionnez l'onglet Réservations. Vous arriverez sur [la fenêtre suivante](#)¹⁴⁸ :

Utilisateurs

Utilisateur : SATORI Mot de passe : [masqué] Nom complet :

Programme et Paramètres

Droits aux actions : Aucun Tous

- Réserver ☒
- Payer ☒
- Editer ☒
- Modifier ☒
- Annuler ☒
- Report ☒
- Remboursement ☒
- Facture ☒
- Duplicata ☒
- Forcer prix ☒
- Quota bloquant ☐
- Annuler formule abonnement ☒
- Modification des contingents ☒
- Modification des indisponibilités ☒
- Modification de jauge(salle NN) ☒
- Verrouillage/déverrouillage ☒
- Visualiser toutes les caisses ☒
- Code postal obligatoire en encaissement ☐
- Filière de vente obligatoire en encaissement ☐

Réservations

Catégories tarifaires :

Catégories tarifaires autorisées :

- ☒ PLEIN TARIF
- ☒ TARIF REDUIT -20 ANS
- ☒ ABONNEMENT TARIF PLEIN
- ☒ TARIF REDUIT +60 ANS
- ☒ ABONNEMENT TARIF REDUIT
- ☒ ADHERENT
- ☒ INVITATION

Aucun Tous

Contingent :

Contingents autorisés :

Contingent	Pl.	Cont.	Decont.
HORS CONT.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FNAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GROUPE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INVITES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PMR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REVENDEURS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aucun Tous

Contingents interdits visibles ☐

Annulation des intégrations prévente ☒

Clients

Mode de règlement :

Paiement :

Modes de règlement autorisés :

- ☐ Prélèvement Joueur
- ☐ Carte M ra
- ☐ Chèque Access
- ☐ Chèque cadeau
- ☒ CB
- ☐ Mandat
- ☐ Tick Art
- ☐ Ch. Culture

Aucun Tous

Remboursement :

Modes de règlement autorisés :

- ☐ Prélèvement Joueur
- ☐ Carte M ra
- ☐ Chèque Access
- ☐ Chèque cadeau
- ☒ CB
- ☐ Mandat
- ☐ Tick Art
- ☐ Ch. Culture

Aucun Tous

Url du site de vente en ligne : [champ]

Contingent utilisé pour le WEB : [*** Aucun ***]

Valider Fermer

Cochez les cases « CB » comme indiqué. Vous pouvez ensuite éditer la liste des commandes effectuées en VPC en cliquant sur **Liste des VPC**.

Edition du bordereau de caisse

Du : 27/06/2013 à : 00:00 Afficher les adhésions ☒ Nom de l'émetteur dans la caisse détaillée ☐

Au : 27/06/2013 à : 23:59 Afficher les abonnements ☒ Détail des annulations trié par motif d'annulation : ☐

Elégant Trié par : ☒ date de mouvement ☐ mode de règlement

Spectacles

Saison : *** Aucun ***

- ☒ SAISON
- ☒ Aucune activité

Aucun Tous

Utilisateurs

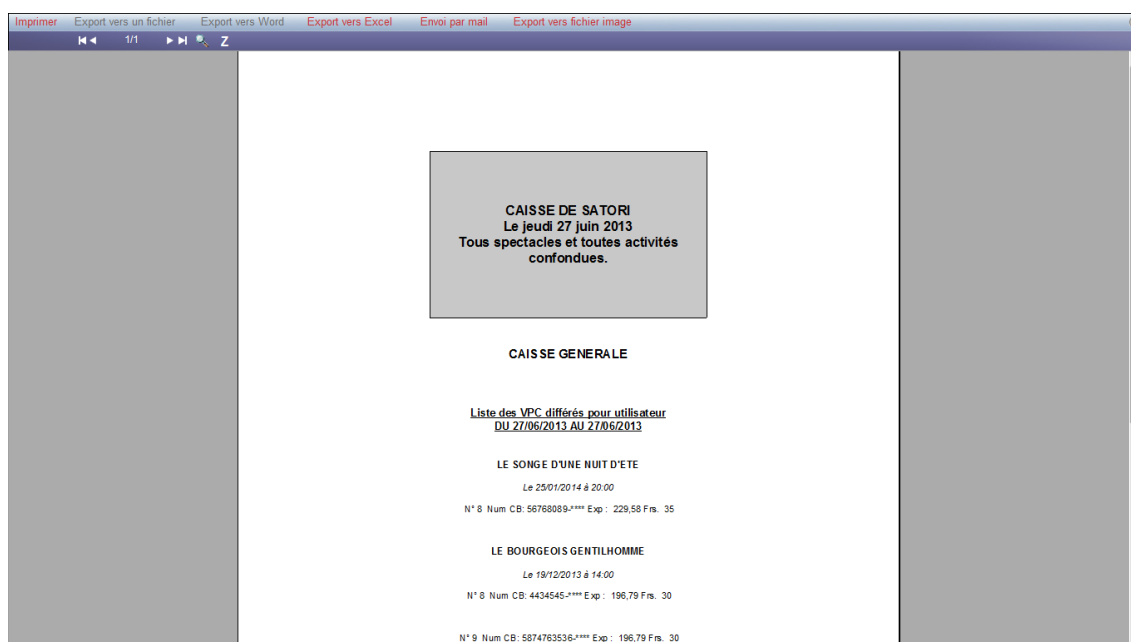
- ☒ SATORI
- ☐ PRELEVEMENT
- ☐ FORMATION

Centralisation de caisse

Liste des VPC Liste des billets Imprimer

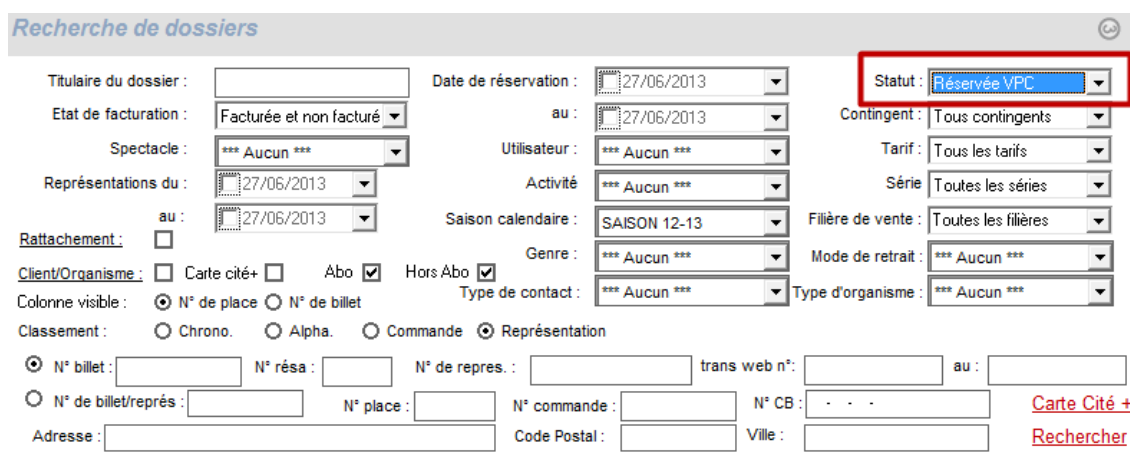
L'écran suivant s'ouvre :

¹⁴⁸ Référez-vous au paragraphe : **10.1 Gestion des droits utilisateurs**



Il est, bien sûr, possible d'imprimer et d'exporter cet état. Cette liste n'affiche pas les derniers chiffres des cartes bancaires.

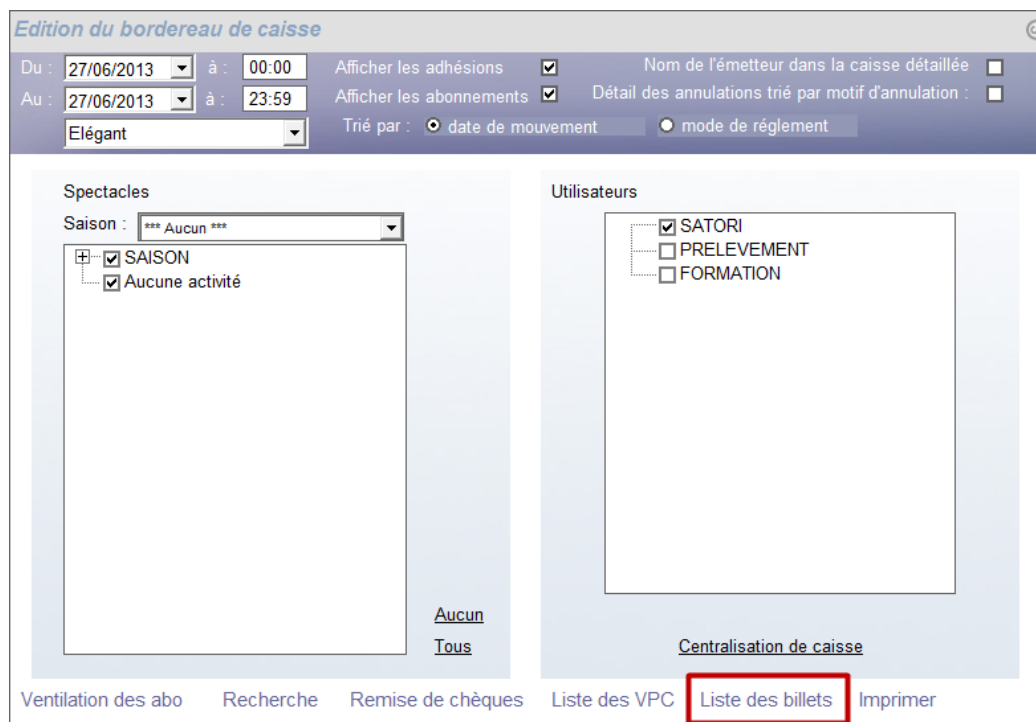
Dans la recherche des dossiers vous pouvez filtrer les dossiers au statut **Réservé VPC** et procéder au paiement de ceux-ci.



A noter : Cette option de vente par correspondance ne fonctionne que lorsqu'un TPE est relié à 3^{ème} Acte.

7.2.7 La liste des billets édités

L'outil **Liste des billets** vous permet d'effectuer une recherche sur les billets édités. Pour accéder à l'écran de recherche correspondant, cliquez sur **Liste des billets** en bas à droite de l'écran d'édition du bordereau de caisse.



Edition du bordereau de caisse

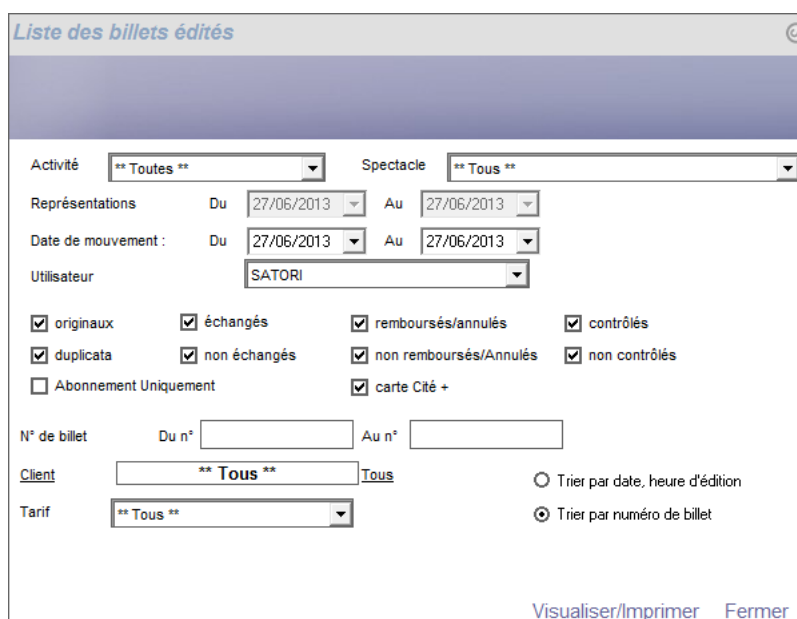
Du : 27/06/2013 à : 00:00 Afficher les adhésions ☒ Nom de l'émetteur dans la caisse détaillée ☐
 Au : 27/06/2013 à : 23:59 Afficher les abonnements ☒ Détail des annulations trié par motif d'annulation : ☐
 Elégant Trié par : ☒ date de mouvement ☐ mode de règlement

Spectacles
 Saison : *** Aucun ***
☒ SAISON
☒ Aucune activité
[Aucun](#)
[Tous](#)

Utilisateurs
☒ SATORI
☐ PRELEVEMENT
☐ FORMATION
[Centralisation de caisse](#)

Ventilation des abo Recherche Remise de chèques Liste des VPC **Liste des billets** Imprimer

L'écran suivant s'ouvre :



Liste des billets édités

Activité **** Toutes **** Spectacle **** Tous ****

Représentations Du 27/06/2013 Au 27/06/2013
 Date de mouvement : Du 27/06/2013 Au 27/06/2013
 Utilisateur SATORI

☒ originaux ☒ échangés ☒ remboursés/annulés ☒ contrôlés
☒ duplicata ☒ non échangés ☒ non remboursés/Annulés ☒ non contrôlés
☐ Abonnement Uniquement ☒ carte Cité +

N° de billet Du n° Au n°

Client **** Tous **** [Tous](#) ☐ Trier par date, heure d'édition
 Tarif **** Tous **** ☒ Trier par numéro de billet

[Visualiser/Imprimer](#) [Fermer](#)

Vous pouvez effectuer une recherche par activité, par spectacle, par date de représentation, par date de mouvement, par utilisateur, par type de billets : originaux, duplicata¹⁴⁹, échangés/non échangés, remboursés/annulés, non remboursés/annulés, abonnement uniquement. Il vous est également possible d'effectuer un filtre par n° de billet, par client, par tarif.

Une fois vos critères de recherche sélectionnés, cliquez sur **Visualiser/Imprimer**.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoyer par mail Export vers fichier image

1/8 Z

LISTE DES BILLETS EDITES
LISTE DES BILLETS EDITES
 Utilisateur : SATORI
 Mouvements du 10/03/2013 au 27/06/2013
 Options : Originaux, Duplicatas, Non échangés, Echangés, Non remboursés, Remboursés, Non contrôlés, Contrôlés

Date	Heure	UN	N°	N° Place	Non Resa.	Spectacle	Rep.	Tarif	Prix	Tiers	Fth	Persh.	Dunk	Péki	Acab
1311	SATORI	107	D-6			MACAIRE CHRI.	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1311	SATORI	108	D-7			MACAIRE CHRI.	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1312	SATORI	109	A-10			REBULLIDA MAT.	BYRON	31/01/13 18:00	TARIF RE.	8			Non	Non	0
1312	SATORI	110	A-7			REBULLIDA MAT.	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1312	SATORI	111	A-8			REBULLIDA MAT.	BYRON	31/01/13 18:00	INVITATION	0			Non	Non	0
1312	SATORI	112	A-9			REBULLIDA MAT.	BYRON	31/01/13 18:00	INVITATION	0			Non	Non	0
1312	SATORI	113	B-5			VALETTE CELINE	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1312	SATORI	114	B-6			VALETTE CELINE	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1312	SATORI	115	B-7			VALETTE CELINE	BYRON	31/01/13 18:00	ADHERENT	4			Non	Non	0
1313	SATORI	116	C-5			ASTRIE CELINE	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	117	C-6			ASTRIE CELINE	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	118	C-7			ASTRIE CELINE	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
15/03/13	SATORI	119	C-8			ASTRIE CELINE	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	120	C-9			ASTRIE CELINE	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	121	A-4			GUICHET	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	122	A-5			GUICHET	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	123	B-10			GUICHET	BYRON	31/01/13 18:00	TARIF RE.	8			Non	Non	0
1313	SATORI	124	B-9			GUICHET	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	125	B-8			GUICHET	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	126	D-4			RABAYROL JER.	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	127	D-5			RABAYROL JER.	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	128	F-3			RABAYROL JER.	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1313	SATORI	129	A-6			RABAYROL JER.	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1314	SATORI	130	D-9			GUICHET	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1314	SATORI	131	E-4			GUICHET	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0
1314	SATORI	132	E-5			GUICHET	BYRON	31/01/13 18:00	PLEIN TA.	10			Non	Non	0

SATORI BILLETTERIE - 1000 Acte SATORI 27/06/2013 15:27 Page 1

La caisse, en résumé :

Chemin d'accès : 3^{ème} Acte/Administration des ventes/Caisses

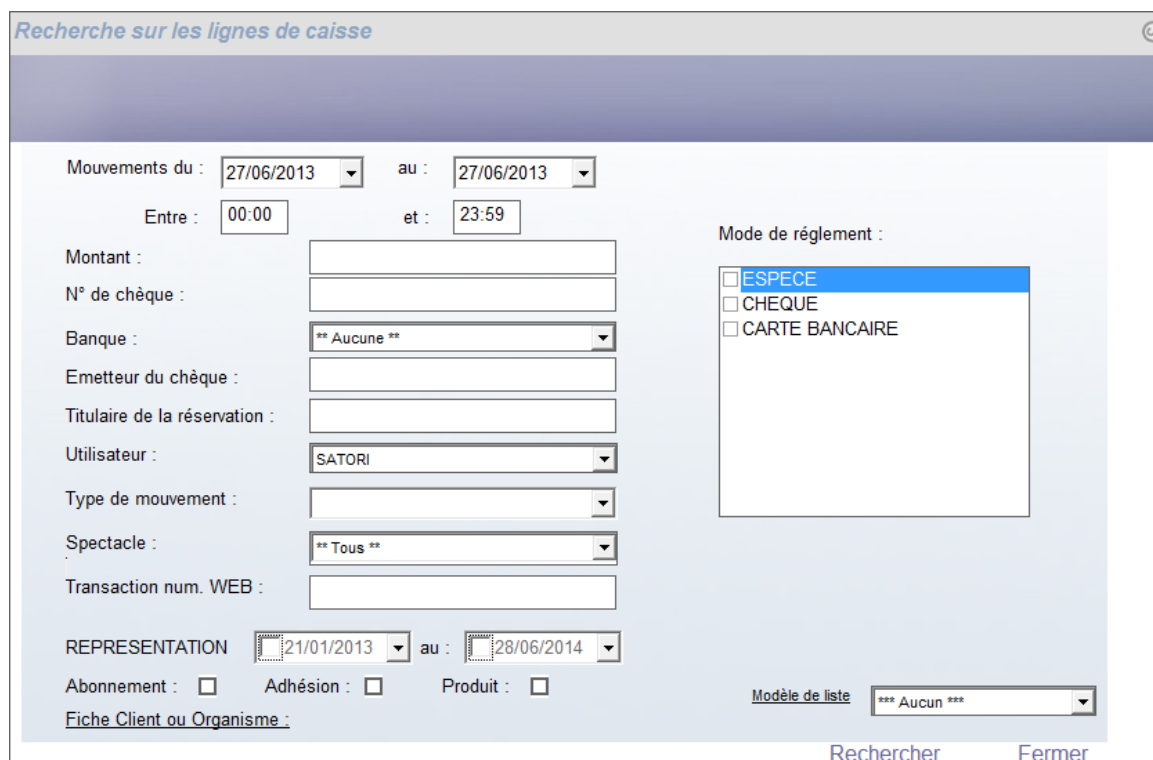
¹⁴⁹ Voir Lexique

7.3 La gestion des erreurs d'imputation

Le logiciel propose une fonction qui permet à tout moment d'avoir une traçabilité des encaissements et de modifier un mode de règlement.

Pour accéder à ce menu, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Administration des ventes/Gestion des erreurs d'imputation**.

L'écran de [recherche sur les lignes de caisse](#)¹⁵⁰ s'affiche.



Recherche sur les lignes de caisse

Mouvements du : 27/06/2013 au : 27/06/2013

Entre : 00:00 et : 23:59

Montant :

N° de chèque :

Banque :

Emetteur du chèque :

Titulaire de la réservation :

Utilisateur :

Type de mouvement :

Spectacle :

Transaction num. WEB :

Mode de règlement :

☐ ESPECE

☐ CHEQUE

☐ CARTE BANCAIRE

REPRESENTATION 21/01/2013 au : 28/06/2014

Abonnement : ☐ Adhésion : ☐ Produit : ☐

[Fiche Client ou Organisme :](#)

Modèle de liste

Rechercher Fermer

A l'aide de ces filtres vous pouvez retrouver la ligne de caisse sur laquelle vous souhaitez modifier l'imputation.

¹⁵⁰ Référez-vous au paragraphe : **7.2.4 La recherche sur les lignes de caisse**

Vous accédez, ensuite, à l'écran d'erreur d'imputation¹⁵¹ :

Erreur d'imputation

Utilisateur	Client	N° de rgl	Banque	Mode	Date	Heure	Mtt	DG	Num. Res
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	CHEQUE	06/02/13	12:07	60	0	
SATORI	PAPOT CHRISTOPHE	6485418		CHEQUE	06/02/13	12:08	30	0	
SATORI	RABAYROL JEROME	4515165418	BNP	CHEQUE	15/03/13	13:12	10	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:24	30	0	
SATORI				CHEQUE	15/04/13	09:27	-30	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:33	60	0	

Mode de règlement actuel : Nouveau mode de règlement :

Montant : Numéro de chèque :

Banque : Nom de l'émetteur :

Modifier l'imputation

Sélectionnez la ligne que vous souhaitez modifier en double cliquant dessus :

Erreur d'imputation

Utilisateur	Client	N° de rgl	Banque	Mode	Date	Heure	Mtt	DG	Num. Res
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	CHEQUE	06/02/13	12:07	60	0	
SATORI	PAPOT CHRISTOPHE	6485418		CHEQUE	06/02/13	12:08	30	0	
SATORI	RABAYROL JEROME	4515165418	BNP	CHEQUE	15/03/13	13:12	10	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:24	30	0	
SATORI				CHEQUE	15/04/13	09:27	-30	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:33	60	0	

Mode de règlement actuel : Nouveau mode de règlement :

Montant : Numéro de chèque :

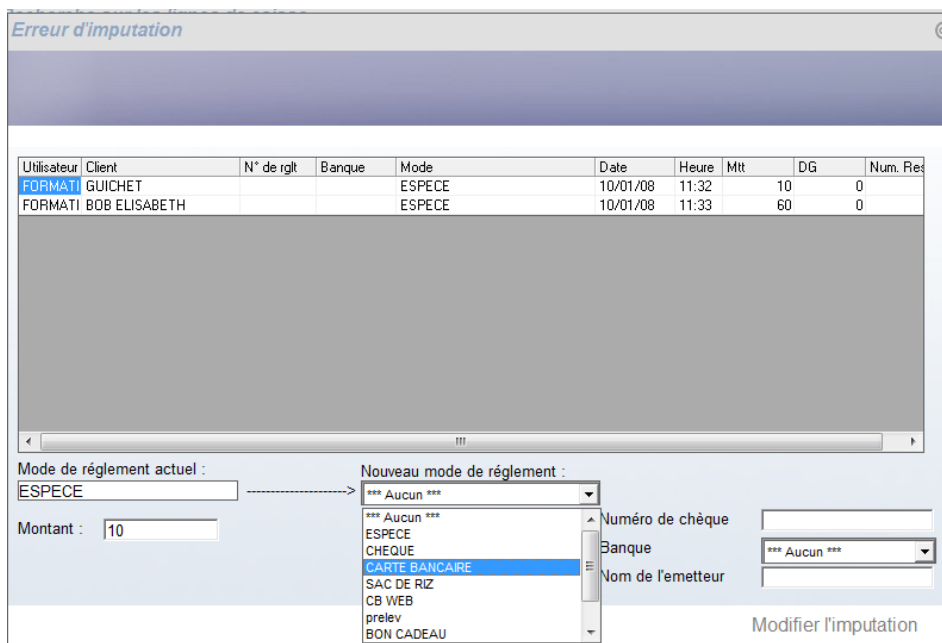
Banque : Nom de l'émetteur :

Modifier l'imputation

¹⁵¹ Voir Lexique

Le mode de règlement d'origine s'affiche dans le menu **Mode de règlement actuel**, le **montant** encaissé apparaît en dessous. Choisissez dans le menu déroulant **Nouveau mode de règlement** le mode de règlement auquel vous souhaitez associer cette ligne.

A noter : si vous choisissez en nouveau mode de règlement « chèque » pensez à reporter le numéro, la banque et le nom de l'émetteur de celui-ci. C'est également de cette manière que vous pourrez corriger les informations mal saisies lors de l'encaissement par chèque.



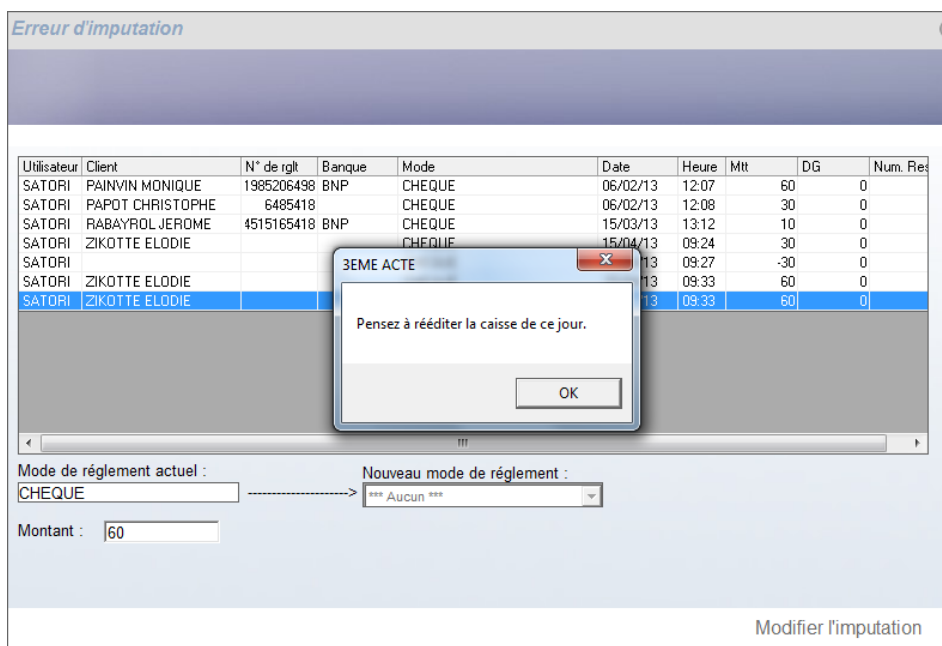
The screenshot shows a window titled "Erreur d'imputation". It contains a table with the following data:

Utilisateur	Client	N° de rgt	Banque	Mode	Date	Heure	Mtt	DG	Num. Res
FORMATI	GUICHET			ESPECE	10/01/08	11:32	10	0	
FORMATI	BOB ELISABETH			ESPECE	10/01/08	11:33	60	0	

Below the table, there is a form with the following fields:

- Mode de règlement actuel :** ESPECE
- Montant :** 10
- Nouveau mode de règlement :** A dropdown menu with options: *** Aucun ***, ESPECE, CHEQUE, CARTE BANCAIRE (highlighted), SAC DE RIZ, CB WEB, prelev, BON CADEAU.
- Numéro de chèque :** (empty field)
- Banque :** *** Aucun ***
- Nom de l'émetteur :** (empty field)
- Modifier l'imputation** button.

Cliquez, ensuite, sur **Modifier l'imputation**. Le message suivant apparaît :



The screenshot shows the same "Erreur d'imputation" window, but with a modal dialog box in the foreground. The dialog box has the title "3EME ACTE" and the text "Pensez à rééditer la caisse de ce jour." with an "OK" button. The background window shows the following data:

Utilisateur	Client	N° de rgt	Banque	Mode	Date	Heure	Mtt	DG	Num. Res
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	CHEQUE	06/02/13	12:07	60	0	
SATORI	PAPOT CHRISTOPHE	6485418		CHEQUE	06/02/13	12:08	30	0	
SATORI	RABAYROL JEROME	4515165418	BNP	CHEQUE	15/03/13	13:12	10	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:24	30	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	13	09:27	-30	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	13	09:33	60	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	13	09:33	60	0	

The form below the table is updated:

- Mode de règlement actuel :** CHEQUE
- Montant :** 60
- Nouveau mode de règlement :** *** Aucun ***
- Modifier l'imputation** button.

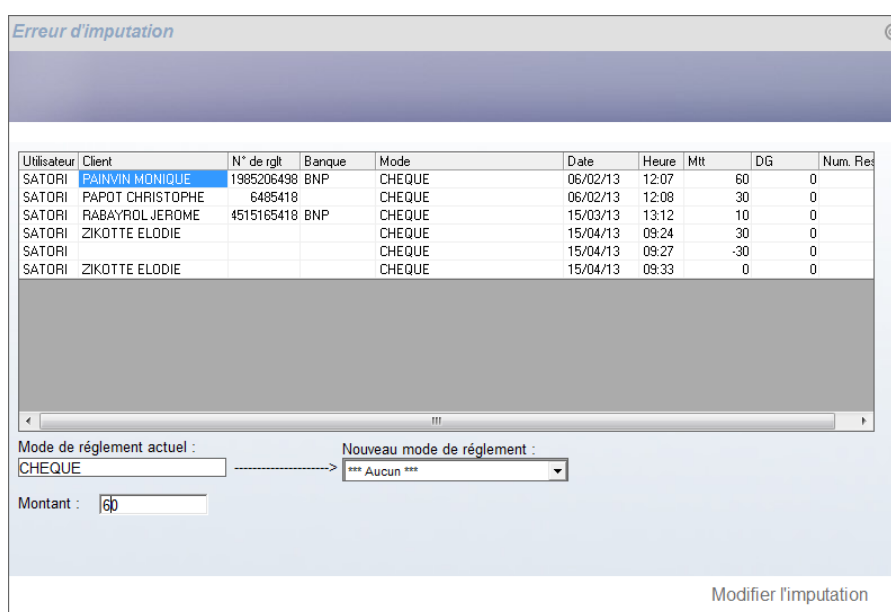
Il vous faut, en effet, après toute modification d'imputation rééditer la caisse du jour afin d'éviter les écarts de caisse.

Cliquez sur **OK**, votre modification d'erreur d'imputation est enregistrée.

Il vous est également possible de scinder en plusieurs modes de règlement une ligne de caisse.

Pour cela, suivez le même processus que celui décrit précédemment mais agissez sur le montant du règlement.

Dans l'exemple suivant, nous allons transformer le règlement de Monique Panvain de 60 euros en chèque en deux modes de règlement de 30 euros chacun, l'un en Carte Bleue et l'autre en espèce.



Erreur d'imputation

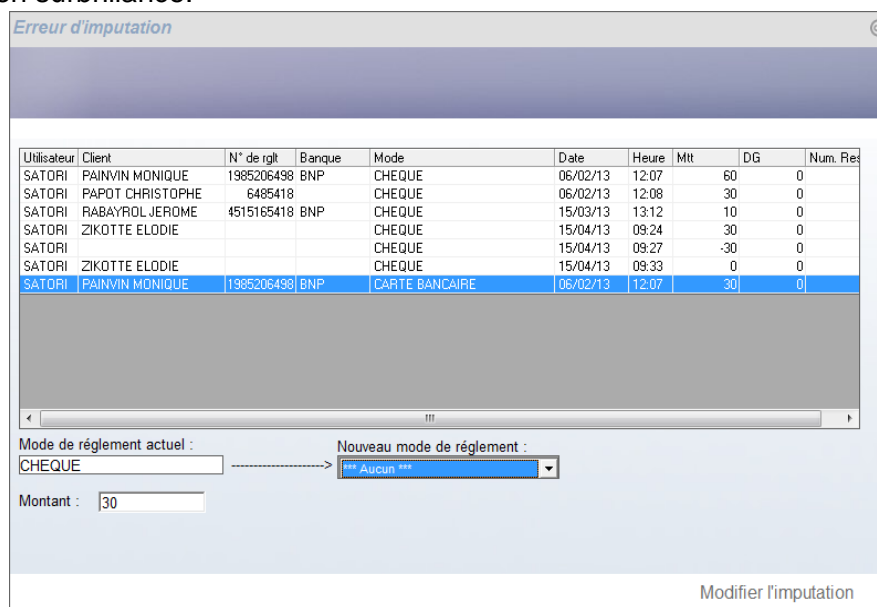
Utilisateur	Client	N° de rgt	Banque	Mode	Date	Heure	Mtt	DG	Num. Res
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	CHEQUE	06/02/13	12:07	60	0	
SATORI	PAPOT CHRISTOPHE	6485418		CHEQUE	06/02/13	12:08	30	0	
SATORI	RABAYROL JEROME	4515165418	BNP	CHEQUE	15/03/13	13:12	10	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:24	30	0	
SATORI				CHEQUE	15/04/13	09:27	-30	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:33	0	0	

Mode de règlement actuel : Nouveau mode de règlement :

Montant :

[Modifier l'imputation](#)

Pour cela, il faut d'abord agir sur le montant puis sur le mode de règlement et **modifier l'imputation**. Il reste alors 30€ à imputer. Le montant restant à imputer apparaît dans la case **Montant**. Les 30€ nouvellement imputés au paiement par carte bancaire apparaissent sur la ligne en surbrillance.



Erreur d'imputation

Utilisateur	Client	N° de rgt	Banque	Mode	Date	Heure	Mtt	DG	Num. Res
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	CHEQUE	06/02/13	12:07	60	0	
SATORI	PAPOT CHRISTOPHE	6485418		CHEQUE	06/02/13	12:08	30	0	
SATORI	RABAYROL JEROME	4515165418	BNP	CHEQUE	15/03/13	13:12	10	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:24	30	0	
SATORI				CHEQUE	15/04/13	09:27	-30	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:33	0	0	
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	CARTE BANCAIRE	06/02/13	12:07	30	0	

Mode de règlement actuel : Nouveau mode de règlement :

Montant :

[Modifier l'imputation](#)

Il reste donc à sélectionner le mode de règlement « Espèce » et à modifier l'imputation.

Erreur d'imputation

Utilisateur	Client	N° de rgt	Banque	Mode	Date	Heure	Mtt	DG	Num. Res
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	CHEQUE	06/02/13	12:07	60	0	
SATORI	PAPOT CHRISTOPHE	6485418		CHEQUE	06/02/13	12:08	30	0	
SATORI	RABAYROL JEROME	4515165418	BNP	CHEQUE	15/03/13	13:12	10	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:24	30	0	
SATORI				CHEQUE	15/04/13	09:27	-30	0	
SATORI	ZIKOTTE ELODIE			CHEQUE	15/04/13	09:33	0	0	
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	CARTE BANCAIRE	06/02/13	12:07	30	0	
SATORI	PAINVIN MONIQUE	1985206498	BNP	ESPECE	06/02/13	12:07	30	0	

Mode de règlement actuel : CHEQUE → Nouveau mode de règlement : *** Aucun ***

Montant : 0

3EME ACTE

Pensez à rééditer la caisse de ce jour.

OK

Modifier l'imputation

Acceptez la proposition de la réédition de la caisse du jour. Votre modification est enregistrée.

A noter : La ligne de caisse initiale annulée reste apparente à l'écran avec un montant de 0€. En effet, toute transaction passée doit être visible sur le logiciel.

La gestion des erreurs d'imputation, en résumé :

Chemin d'accès :

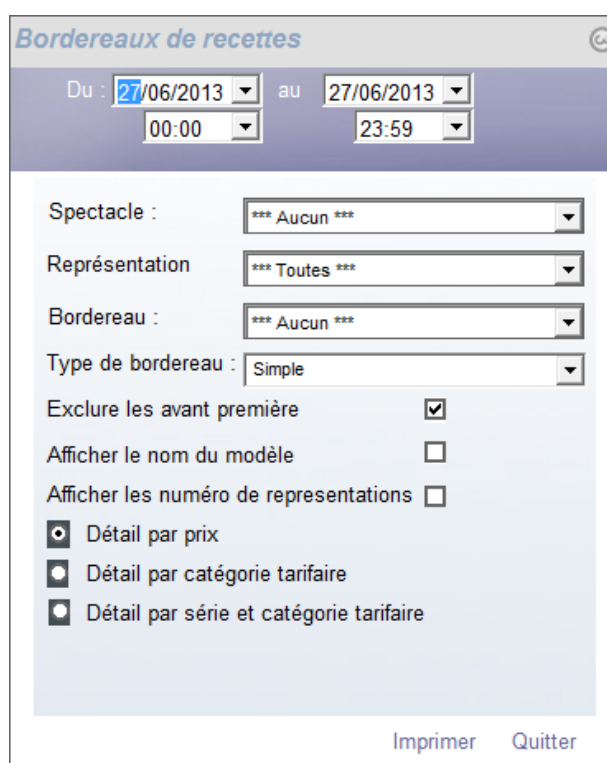
3^{ème} Acte/Administration des ventes/Gestion des erreurs d'imputation

A noter : Après toute action sur les modes de règlement et les montants, il est impératif de rééditer les caisses du jour.

7.4 Le bordereau de recette

Il vous est possible d'éditer un bordereau de recette sur une ou plusieurs représentations d'un même spectacle. Pour cela, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Administration des ventes/Bordereau de recette**.

L'écran suivant s'ouvre :



Les critères de tris pour l'édition du bordereau sont les suivants : les dates et les heures des représentations, le titre du spectacle, la représentation, le modèle sur lequel va s'éditer le bordereau, le type de bordereau : simple ou détaillé simple.

Il vous est également possible de faire le choix d'exclure les avant-premières. Vous pouvez choisir d'afficher le nom du modèle et les numéros de représentations sur le bordereau de recette. Vous avez enfin la possibilité de sélectionner, comme option de sortie, le détail par prix, par catégorie tarifaire, ou par série et catégorie tarifaire.

Une fois vos options de sortie sélectionnées, cliquez sur **Imprimer**.

Voici un exemple de bordereau de caisse simple avec les options de sortie sélectionnées suivantes : Exclure les avant-premières, Afficher le nom du modèle, Afficher les numéros de représentations, détail par catégorie tarifaire :

Page 1/2

SATORI BILLETTERIE

BORDEREAU DE RECETTES
N° : 1 NON DEFINITIF
RECETTE

Places payées et éditées.
DANS LA NATURE
Samedi 28 septembre 2013 à 21:00
N° de représentations : 1
Modèle : RECETTE

Nb Payants	5
Nb Gratuits	0
Recette Brute	33,00 €
Recette Hors Taxes	32,32 €
TVA	0,68 €

Page 2/2

SATORI BILLETTERIE

BORDEREAU DE RECETTES
N° : 1 NON DEFINITIF
RECETTE

Places payées et éditées.
DANS LA NATURE
Samedi 28 septembre 2013 à 21:00
N° de représentations : 1
Modèle : RECETTE

TABLEAU PAR CATEGORIE TARIFAIRE ET PAR PRIX :

TARIF	PRIX	Nb Places	RECETTE
ABONNEMENT TARIF PLEIN	5,00 €	2	10,00 €
ABONNEMENT TARIF REDUIT	3,00 €	1	3,00 €
PLEIN TARIF	10,00 €	2	20,00 €
Total		5	33,00 €

Et voici un exemple de bordereau de caisse détaillé simple avec comme options de sortie sélectionnées : exclure les avant-premières, afficher le nom du modèle, afficher les numéros de représentations et détail par catégorie tarifaire :

Page 1/2

SATORI BILLETTERIE
BORDEREAU DE RECETTES
N° : 1 NON DEFINITIF
RECETTE
Places payées et éditées.
DANS LA NATURE
Samedi 28 septembre 2013 à 21:00
N° de représentations : 1
Modèle : RECETTE

Spectacle	Date	n°	Nbre payants	Nbre gratuits	Nbre abo	Recette HT	Taux TVA	Montant TVA	Recette TTC	Recette abo
DANS LA NATURE	28/09/13 21:00	1	5	0	3	32.32 €	0.021	0.68 €	33.00 €	13.00 €
Total DANS LA NATURE			5	0	3	32.32 €		0.68 €	33.00 €	13.00 €

3ème Acte SATORI 27/06/2013 16:59 Page 1

Page 2/2

SATORI BILLETTERIE
BORDEREAU DE RECETTES
N° : 1 NON DEFINITIF
RECETTE
Places payées et éditées.
DANS LA NATURE
Samedi 28 septembre 2013 à 21:00
N° de représentations : 1
Modèle : RECETTE

TABLEAU PAR CATEGORIE TARIFAIRE ET PAR PRIX :

TARIF	PRIX	Nb Places	RECETTE
ABONNEMENT TARIF PLEIN	5.00 €	2	10.00 €
ABONNEMENT TARIF REDUIT	3.00 €	1	3.00 €
PLEIN TARIF	10.00 €	2	20.00 €
Total		5	33.00 €

3ème Acte SATORI 27/06/2013 16:59 Page 2

A noter : Tant qu'il reste des représentations non clôturées dans votre sélection, la mention **Bordereau de recettes non définitif** apparaîtra sur les bordereaux concernés

A noter : Il est possible de personnaliser votre bordereau de recette. Pour cela, rendez vous dans la rubrique [paramétrer mon bordereau de recette](#)¹⁵².

¹⁵² Référez-vous au paragraphe : 7.1 La création d'un bordereau de caisse personnalisé

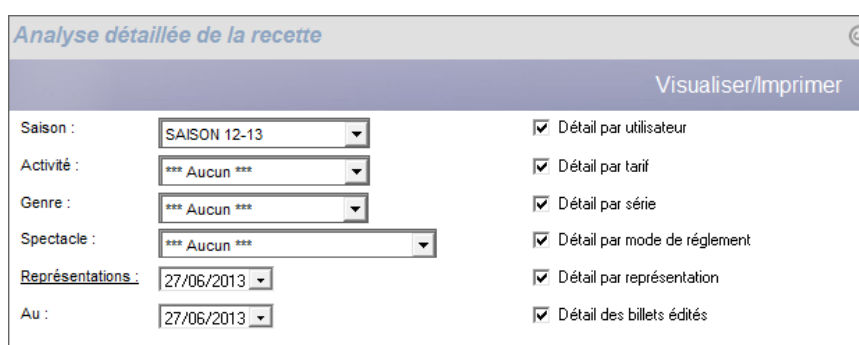
Le bordereau de recette, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Administration des ventes/Bordereau de recette

7.5 Analyse détaillée de la recette

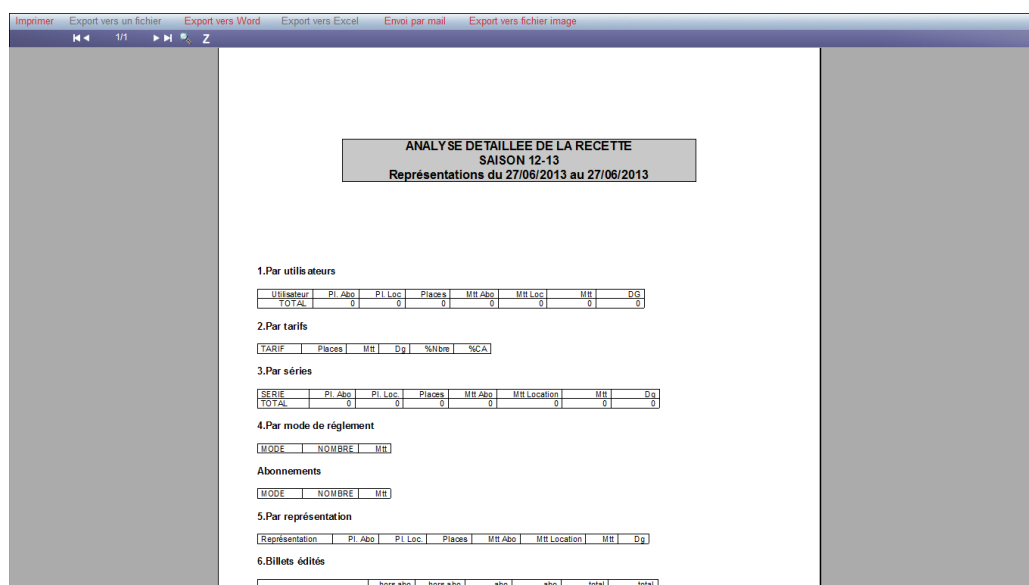
Le logiciel vous propose une deuxième option d'analyse de la recette. Cet état peut être édité pour la saison entière. Pour cela, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Administration des ventes/Analyse détaillée de la recette**.



Les filtres d'analyse sont les suivantes : saison, activité, genre, spectacle, date de représentation.

Les sorties possibles de cette analyse détaillée de la recette sont le détail par utilisateur, le détail par tarif, le détail par série, le détail par mode de règlement, le détail par représentation, le détail des billets édités.

Toutes ces options de sorties sont cochées par défaut. Sélectionnez vos critères de tris et cliquez sur **Visualiser/Imprimer** pour accéder à l'aperçu de votre état.



ANALYSE DETAILLEE DE LA RECETTE
SAISON 12-13
Représentations du 27/06/2013 au 27/06/2013

1. Par utilisateurs

Utilisateur	Pl. Abo	Pl. Loc	Places	MR Abo	MR Loc	MR	Dg
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

2. Par tarifs

TARIF	Places	MR	Dg	%Abo	%CA

3. Par séries

SERIE	Pl. Abo	Pl. Loc	Places	MR Abo	MR Location	MR	Dg
TOTAL	0	0	0	0	0	0	0

4. Par mode de règlement

MODE	NOMBRE	MR

Abonnements

MODE	NOMBRE	MR

5. Par représentation

Représentation	Pl. Abo	Pl. Loc	Places	MR Abo	MR Location	MR	Dg

6. Billets édités

	hors abo	hors abo	abo	abo	total	total
	nombre	montant	nombre	montant	nombre	montant

L'analyse détaillée de la recette en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Administration des ventes/Analyse détaillée de la recette

7.6 Etat complémentaire de recette

3^{ème} Acte propose une autre visualisation détaillée de la recette qui intègre certaines spécificités de programmation comme les préventes et les droits de garde :



Etats complémentaires de recette

Synthèse des ventes par tarif et série **Etat des frais de location**

Activité: ****Toutes****
 Spectacle: **** Tous ****
 Représentation du: **01/09/2012** Au: **31/08/2013**
 Mouvements du: **27/06/2010** Au: **27/06/2013**
 Catégories tarifaire: ***** Toutes *****
 Synthèse de date à date: ☐
 Heures représentation: ☐
 Réservées: ☐
 Payées: ☒
 Editées: ☒
 Détail / représentation: ☐
 Uniquement les DG: ☐
 Y compris DG: ☐
 Y compris client prévente: ☒

[Visualiser](#) [Fermer](#)

Dans l'onglet **Synthèse des ventes par tarif et série**, les options de sorties et les critères de tris sont les suivants : l'activité, le spectacle, les dates de représentations, la synthèse de date à date, les dates des mouvements de caisse, les catégories tarifaire, le statut des places. Il est possible, également, de sélectionner les options de sorties détail/représentation, uniquement les droits de garde (DG), y compris DG, y compris client prévente. Une fois vos critères sélectionnés, cliquez sur **Visualiser**.

Les tableaux obtenus sont les suivants, si toutes les options de sorties sont sélectionnées :

- Total général par catégorie tarifaire

SERIE TARIF	1ERE SERIE		2E SERIE		3E SERIE	
	Nb Places	Mtt	Nb Places	Mtt	Nb Places	Mtt
PLEIN TARIF	10	300,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €
ABONNEMENT TARIF PLEIN	2	40,00 €	2	30,00 €	0	0,00 €
ABONNEMENT TARIF REDUIT	1	15,00 €	0	0,00 €	0	0,00 €
TOTAL	13	355,00 €	2	30,00 €	0	0,00 €

SERIE TARIF	TOTAL	
	Nb. Places	Mtt
PLEIN TARIF	10	300,00 €
ABONNEMENT TARIF PLEIN	4	70,00 €
ABONNEMENT TARIF REDUIT	1	15,00 €
TOTAL	15	385,00 €

- Total payants toutes séries confondues

TARIF	NBP	MTT
PLEIN TARIF	10	300,00 €
ABONNEMENT TARIF PLEIN	4	70,00 €
ABONNEMENT TARIF REDUIT	1	15,00 €
TOTAL	15	385,00 €

- Total gratuits toutes séries confondues

TARIF	NBP	MTT
INVITATION	4	0,00 €
TOTAL	4	0,00 €

- Total général par représentation

SERIE TARIF	1ERE SERIE		2E SERIE		3E SERIE	
	Nb Places	Mtt	Nb Places	Mtt	Nb Places	Mtt
18/06/14 14:30	17	355,00 €	2	30,00 €	0	0,00 €
TOTAL	17	355,00 €	2	30,00 €	0	0,00 €

SERIE TARIF	TOTAL	
	Nb. Places	Mtt
18/06/14 14:30	19	385,00 €
TOTAL	19	385,00 €

Dans l'onglet **Etat des frais de location**, vous pourrez visualiser les frais de locations correspondant aux manifestations sélectionnées.



L'état se présente de la manière suivante :

Frais de location
places payées éditées
Activités : Toutes
Spectacle : Tous
représentations du 01/09/2012 au 01/07/2013

Total Général

Frais de location		EDITION		FRAIS BANCAIRES	
Série	Catégorie tarifaire	nb places	Montant	Montant	Total
SERIE UNIQUE	PLEIN TARIF	29	23,20 €	34,80 €	58,00 €
SERIE UNIQUE	TARIF REDUIT -20 ANS	2	1,60 €	2,40 €	4,00 €
Total SERIE UNIQUE		31	24,80 €	37,20 €	62,00 €
Grand Total		31	24,80 €	37,20 €	62,00 €

Etat complémentaire de recette, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Administration des ventes/Etat complémentaire de recette

7.7 La gestion des factures

Le logiciel 3^{ème} Acte propose une fonction de gestion des factures permettant la réédition de factures et la génération d'avis.

Pour visualiser vos factures déjà éditées, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Administration des ventes/Gestion des factures**.

Modification/Réédition de factures

Rechercher du : 28/05/2013 au : 28/06/2013 Modèle de liste : *** Aucun ***

Liste des factures		Liste des avoirs		
N° 3EME ACTE	autre numéro	Date	Nom	Objet
5	2013-06-1	28/06/2013	ZIKOTTE	REMBOURSEMENT CE
6	2013-06-2	28/06/2013	FAURET	PREUVE ACHAT
7	2013-06-3	28/06/2013	URBAIN	POUR REMBOURSEMENT

[Aucun](#)
[Tous](#)

Rechercher Visualiser/Rééditer Générer un avoir Imprimer la liste Fermer

Le premier onglet **Liste des factures** permet de visualiser les factures éditées sur une période donnée. Par défaut, la liste des factures est éditée sur un an. Il vous est possible depuis ce menu :

- D'élargir ou de restreindre votre période de recherche,

- De visualiser ou de rééditer une des factures de cette liste : pour cela, positionnez-vous sur la facture qui vous intéresse :

Modification/Réédition de factures

Rechercher du : 28/05/2013 au : 28/06/2013 Modèle de liste : *** Aucun ***

Liste des factures		Liste des avoirs		
N° 3EME ACTE	autre numéro	Date	Nom	Objet
5	2013-06-1	28/06/2013	ZIKOTTE	REMBOURSEMENT CE
6	2013-06-2	28/06/2013	FAURET	PREUVE ACHAT
7	2013-06-3	28/06/2013	URBAIN	POUR REMBOURSEMENT
8	2013-06-4	28/06/2013	JOYEUX	POUR REMBOURSEMENT

☒ CIRCULEZ! YA TOUT A VOIR... 18/06/14 14:30 1ERE SERIE D-2 20 A

[Aucun](#)
[Tous](#)

Rechercher Visualiser/Rééditer **Générer un avoir** Imprimer la liste Fermer

Cliquez ensuite sur **Visualiser/Rééditer** :

La facture apparaît à l'écran, il vous est possible de l'imprimer de nouveau :

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/1 Z

OPÉRA DE TEST
Nantes, le 01 septembre 2007
40, quai Emile Paraf-44000 Couéron
Tél. : 02 40 38 09 76 | Fax : 02 40 38 06 65

Mme ZIKOTTE ELODIE
156 bis rue du mont chassans
78000 VERSAILLES

vendredi 28 juin 2013

Facture n° 2013-06-1

Désignation	Prix Unitaire	Quantité	DC	PRIX E
LE BOURGEOIS GENTILHOMME 19/12/13 à 14:00	20,00 €	2	0,00 €	40,00 €
LE BOURGEOIS GENTILHOMME 19/12/13 à 14:00	30,00 €	1	0,00 €	30,00 €
TOTAL HT				68,56 €
TVA (2,1 %)				1,44 €
TOTAL TTC				70,00 €

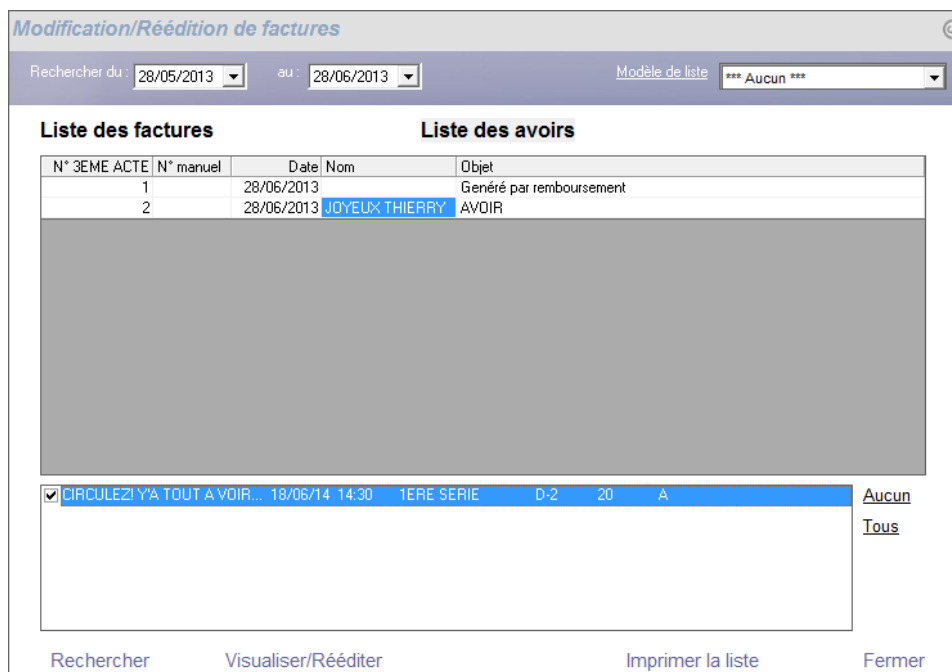
FACTURE SOLDEE

Paiement par chèque à l'ordre du « Opéra de test », dès réception de la facture.

A noter : Si la facture a déjà été éditée, il s'agira d'un duplicata avec le même numéro de facture que la première édition.

L'option de génération des avoirs ne fonctionne que pour les lignes qui sont au statut **annulé**. Il est alors possible de cocher la ou les lignes correspondant au dossier et de générer un avoir.

Depuis l'onglet suivant, il vous est possible de visualiser les avoirs générés et d'effectuer des recherches à leur sujet.



The screenshot shows a software interface titled "Modification/Rédaction de factures". At the top, there are search filters: "Rechercher du : 28/05/2013" and "au : 28/06/2013", along with a "Modèle de liste" dropdown set to "Aucun". Below this, there are two main sections: "Liste des factures" and "Liste des avoirs".

The "Liste des factures" table has columns: N° 3EME ACTE, N° manuel, Date, Nom, and Objet. It contains two rows:

N° 3EME ACTE	N° manuel	Date	Nom	Objet
1		28/06/2013		Genéré par remboursement
2		28/06/2013	JOYEUX THIERRY	AVOIR

Below the "Liste des factures" is a large grey rectangular area. At the bottom of the window, there is a search bar with a checked checkbox and the text "CIRCULEZI'YA TOUT A VOIR...". To the right of the search bar are buttons: "Rechercher", "Visualiser/Rédiger", "Imprimer la liste", and "Fermer". On the far right, there are two buttons: "Aucun" and "Tous".

Il vous sera possible d'imprimer la liste des avoirs disponibles.

A noter : Un avoir est automatiquement généré par le logiciel lorsqu'un remboursement ou une annulation a fait l'objet d'une facturation.

La gestion des factures, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/ Administration des ventes/Gestion des factures

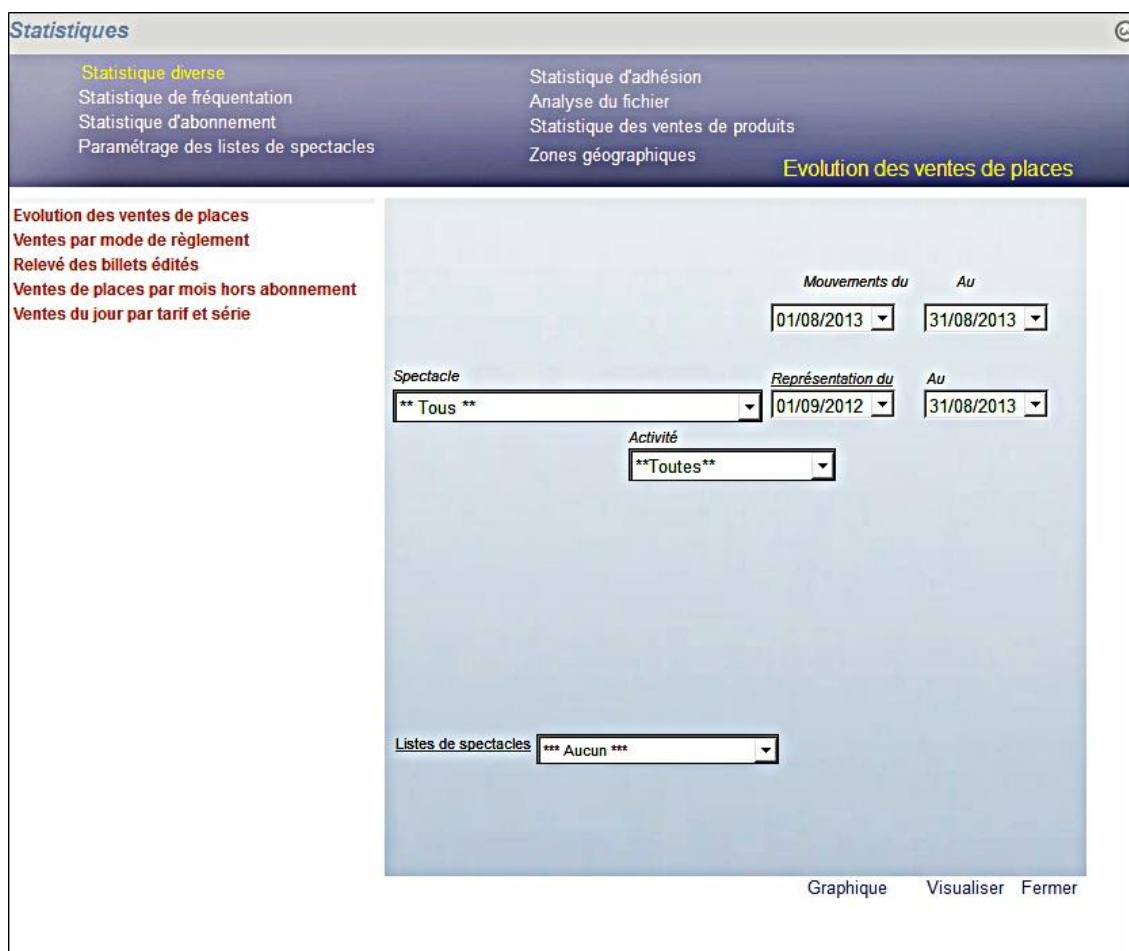
CHAPITRE 8 : LES STATISTIQUES

Le logiciel 3^{ème} Acte vous propose un module complet de statistiques. Cet outil va vous permettre d'analyser l'impact de vos différentes actions.

8.1 Présentation

Pour utiliser cette option, rendez-vous dans 3^{ème} Acte/Statistiques.

Vous accédez à l'écran suivant :



Statistiques

- Statistique diverse
 - Statistique de fréquentation
 - Statistique d'abonnement
 - Paramétrage des listes de spectacles
- Statistique d'adhésion
- Analyse du fichier
- Statistique des ventes de produits
- Zones géographiques

Evolution des ventes de places

Evolution des ventes de places
 Ventes par mode de règlement
 Relevé des billets édités
 Ventes de places par mois hors abonnement
 Ventes du jour par tarif et série

Mouvements du Au

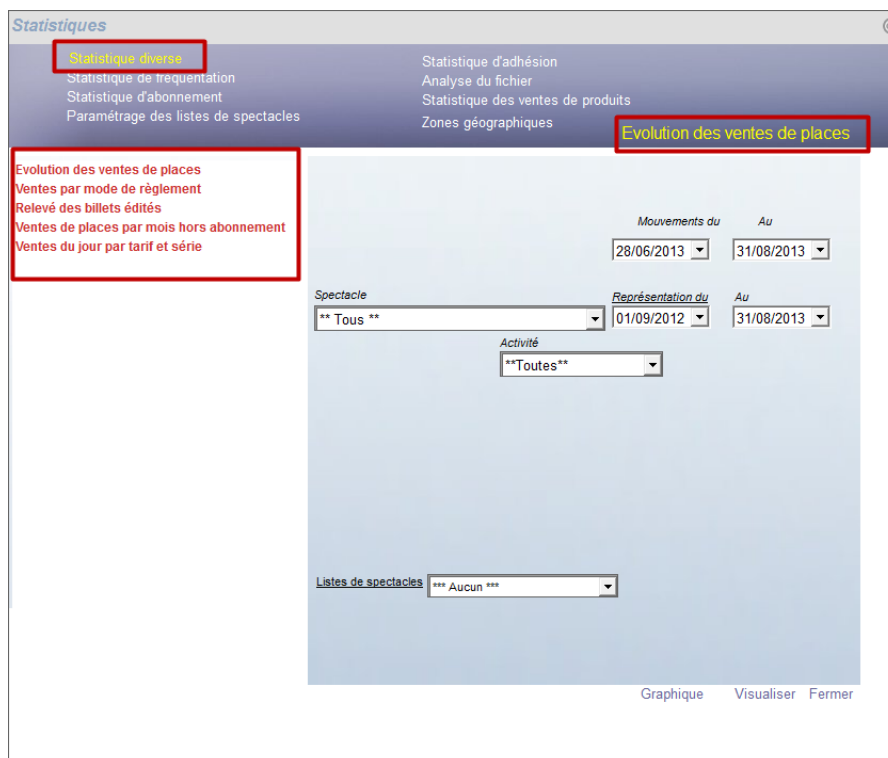
Spectacle Représentation du Au

Activité

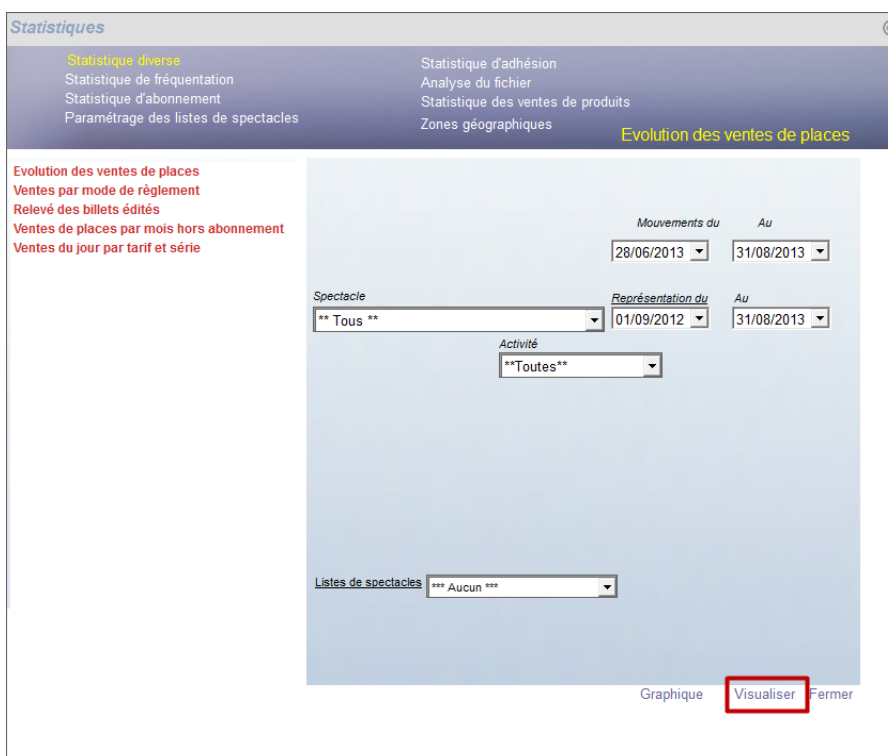
Listes de spectacles

Graphique Visualiser Fermer

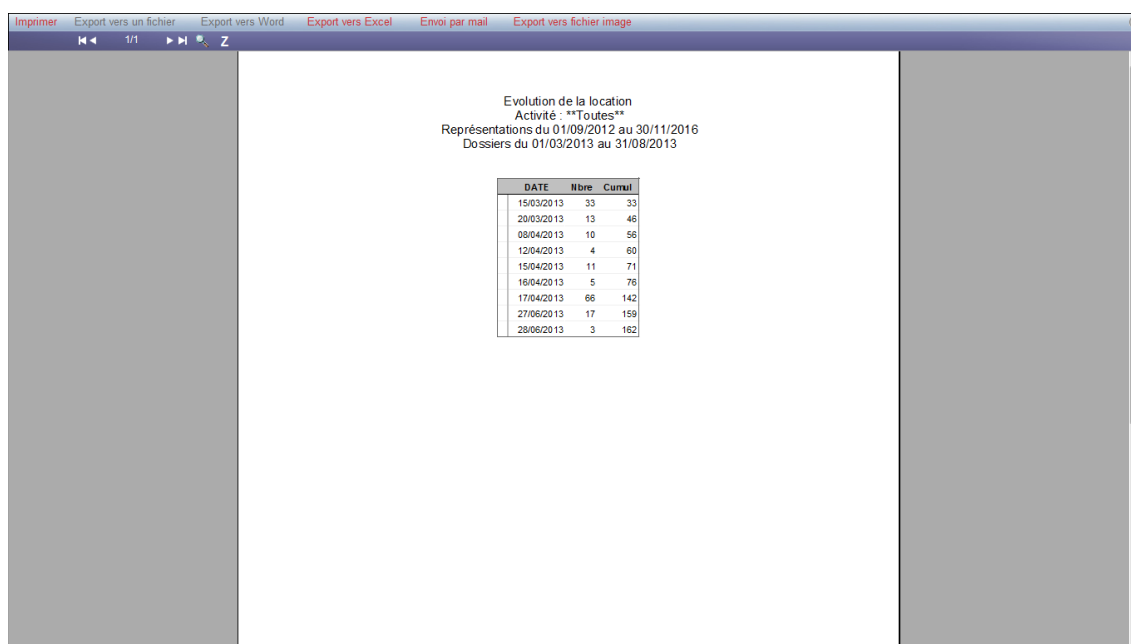
Il existe six typologies de statistiques : diverses, fréquentation, abonnement, adhésion, produits, analyse du fichier. Ces menus apparaissent dans la partie haute de l'écran : le menu sélectionné devient jaune. Chacun des menus se découpe en sous-menus qui apparaissent en rouge dans la partie gauche de l'écran. Vous êtes positionné par défaut sur le premier état statistique de ce menu.



Pour faire apparaître un état statistique : procédez à votre sélection. Vous pouvez ensuite préciser votre demande grâce à des filtres sur le titre du spectacle, ses dates de représentations, les dates de mouvements, l'activité auquel il appartient, etc. Cliquez ensuite sur **Visualiser** en bas de l'écran.

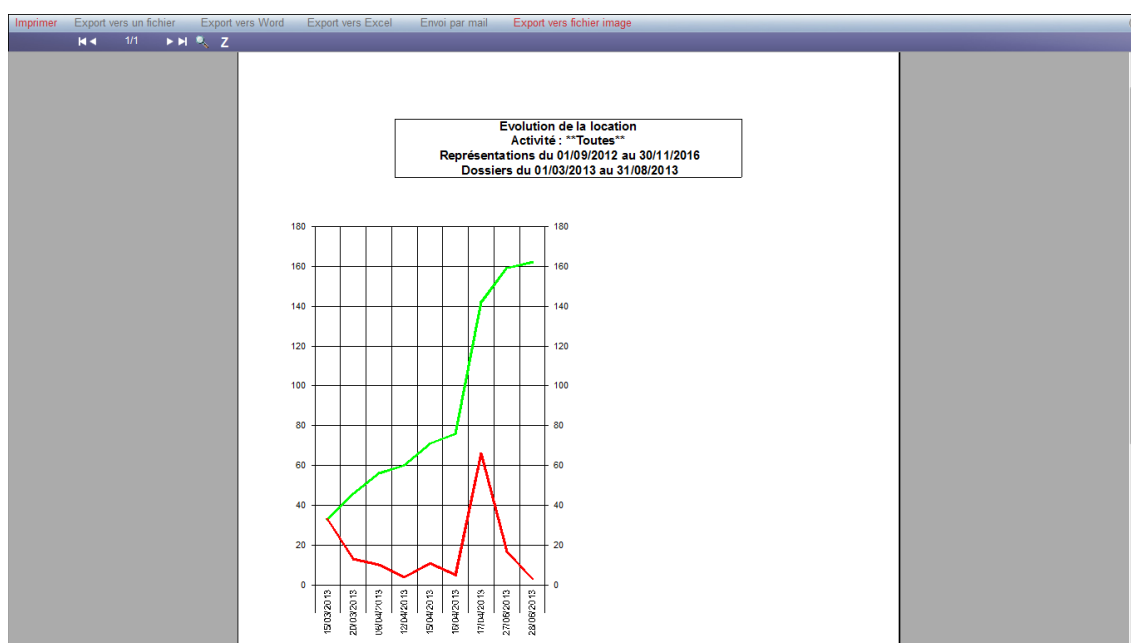


Vous accédez à votre état statistique, présenté de la façon suivante :



Il vous est possible d'imprimer cet état ou de l'exporter vers Excel afin de retravailler le tableau et d'éditer des graphiques.

La touche **Graphique**, en bas à droite de l'écran, vous permet de générer des graphiques de ce type.

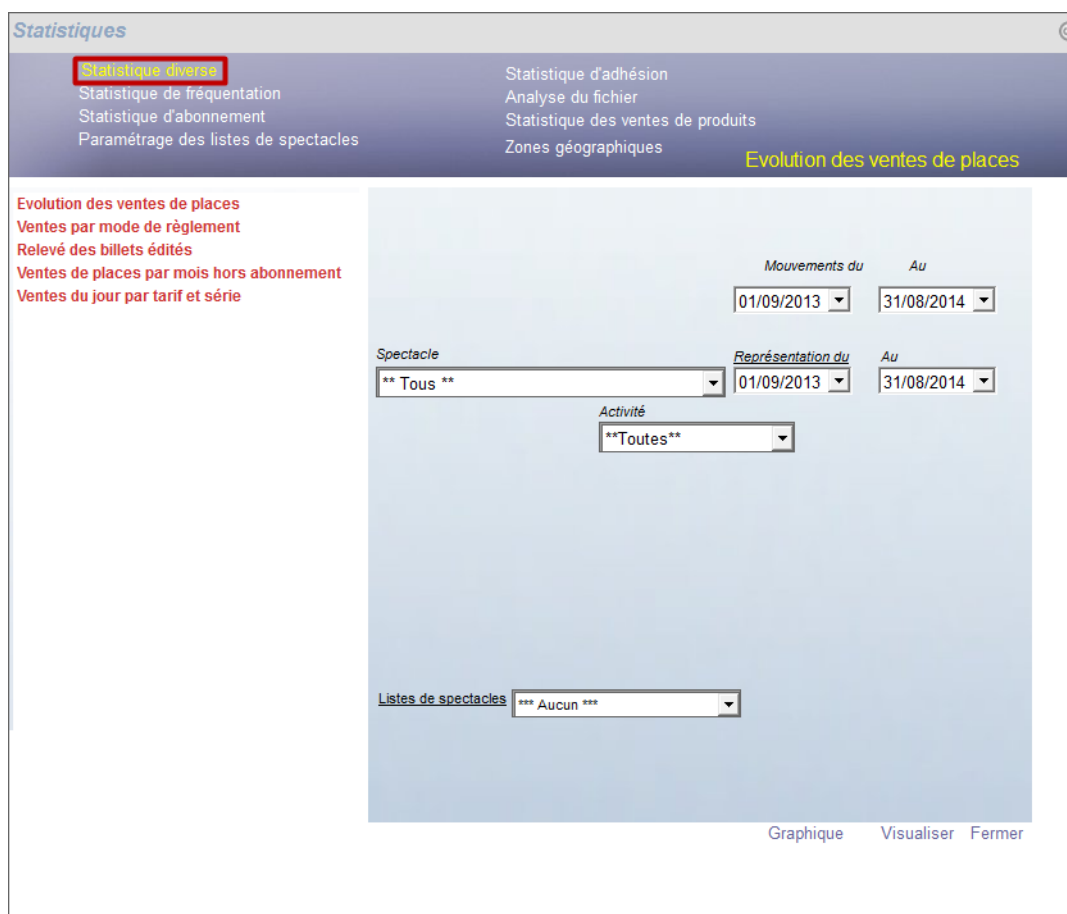


Celle-ci est active sur certaines options de statistiques. Cependant pour obtenir des graphiques personnalisés, il est conseillé de passer par Excel.

Dans cet exemple, la courbe rouge représente le nombre de places vendues au jour le jour. Les pics témoignent d'une forte activité.

La courbe verte représente le cumul des ventes de places. Un plat indique une période sans ventes.

8.1.1 Statistique diverse



Statistiques

- Statistique diverse**
 - Statistique de fréquentation
 - Statistique d'abonnement
 - Paramétrage des listes de spectacles
- Statistique d'adhésion
- Analyse du fichier
- Statistique des ventes de produits
- Zones géographiques

Evolution des ventes de places

Evolution des ventes de places
Ventes par mode de règlement
Relevé des billets édités
Ventes de places par mois hors abonnement
Ventes du jour par tarif et série

Mouvements du Au

Spectacle Représentation du Au

Activité

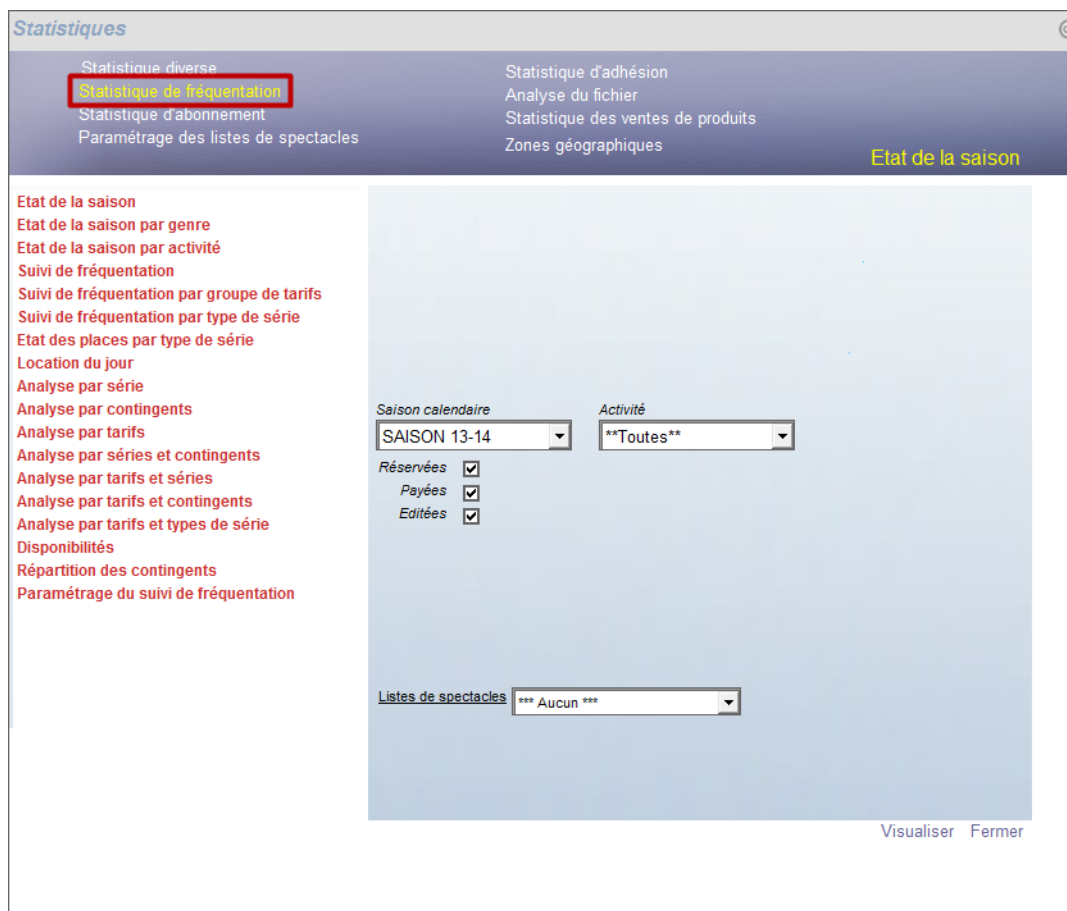
Listes de spectacles

Graphique Visualiser Fermer

Le menu **Statistique diverse** vous permet d'analyser les données que vous consultez dans [3^{ème} Acte/Administration des ventes/Caisse](#)¹⁵³. Grâce à lui, vous pouvez évaluer vos ventes via différents prismes tels que les modes de règlements, les tarifs et séries ou bien à travers des périodes données. Vous y retrouvez également le relevé des billets édités.

¹⁵³ Référez-vous au paragraphe : **7.2 La caisse**

8.1.2 Statistique de fréquentation



Statistiques

- Statistique diverse
- Statistique de fréquentation**
- Statistique d'abonnement
- Paramétrage des listes de spectacles
- Statistique d'adhésion
- Analyse du fichier
- Statistique des ventes de produits
- Zones géographiques

Etat de la saison

- Etat de la saison
- Etat de la saison par genre
- Etat de la saison par activité
- Suivi de fréquentation
- Suivi de fréquentation par groupe de tarifs
- Suivi de fréquentation par type de série
- Etat des places par type de série
- Location du jour
- Analyse par série
- Analyse par contingents
- Analyse par tarifs
- Analyse par séries et contingents
- Analyse par tarifs et séries
- Analyse par tarifs et contingents
- Analyse par tarifs et types de série
- Disponibilités
- Répartition des contingents
- Paramétrage du suivi de fréquentation

Saison calendaire: SAISON 13-14

Activité: **Toutes**

Réservées ☒

Payées ☒

Editées ☒

Listes de spectacles: *** Aucun ***

Visualiser Fermer

Le menu **Statistique de fréquentation** vous permet d'évaluer le fonctionnement général de votre billetterie. Il vous donne la possibilité d'éditer rapidement des documents vous indiquant le remplissage de vos différentes représentations, les recettes réelles ou prévisionnelles. Grâce à lui, vous pouvez également évaluer quelles séries, contingents ou encore quels tarifs ont été plébiscités par vos spectateurs.

L'état de la saison et le **Suivi de fréquentation** sont les statistiques de référence dans ce menu.

8.1.2.1 Paramétrage du suivi de fréquentation

Cette option vous permet d'accéder au paramétrage des modèles d'état. Pour cela rendez vous dans **3^{ème} Acte/Statistiques/Statistique de fréquentation/Paramétrage du suivi de fréquentation**



L'écran suivant s'ouvre :

Gestion des modèles d'état

Type de modèle : **Suivi de fréquentation** Nom du modèle de liste : ***** Aucun *****

Taille de la police : **10** ☐ Portrait Modèle par défaut : ☐

Police : **MS Sans Serif** ☒ Paysage

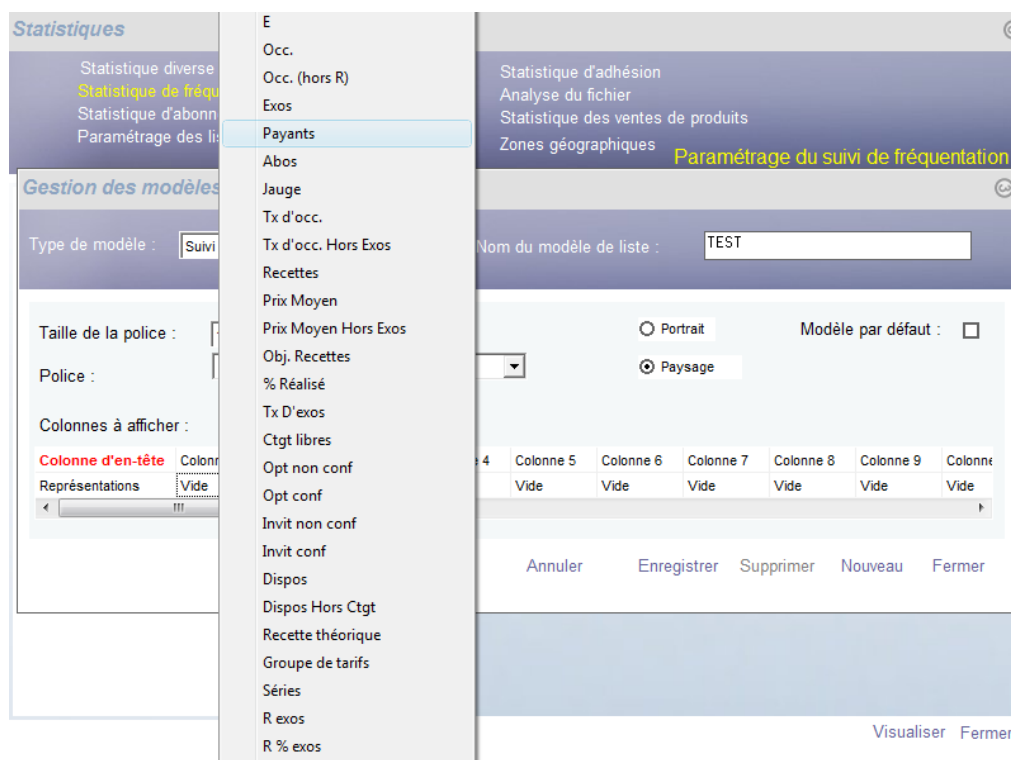
Colonnes à afficher :

Colonne d'en-tête	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8	Colonne 9	Colonne 10
Représentations	Vide	Vide	Vide	Vide	Vide	Vide	Vide	Vide	Vide	Vide

Annuler Enregistrer Supprimer Nouveau Fermer

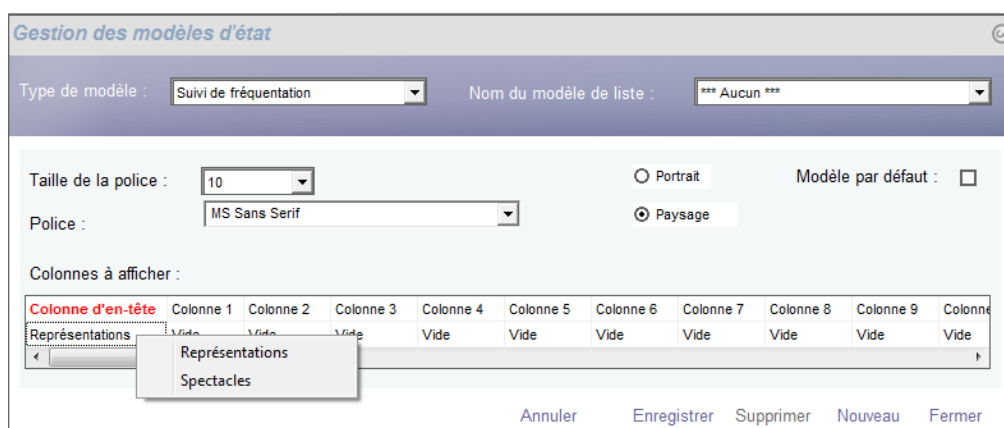
Pour créer un nouveau modèle, cliquez sur **Nouveau**.

Nommez votre modèle de liste et sélectionnez les champs que vous souhaitez voir apparaître dans chacune des colonnes, en cliquant pour voir apparaître ces champs dans le modèle.



The screenshot shows the 'Gestion des modèles' window. On the left, there's a sidebar with 'Statistiques' and 'Gestion des modèles'. The 'Gestion des modèles' section has a 'Type de modèle' dropdown set to 'Suivi'. Below it, there are settings for 'Taille de la police', 'Police', and 'Colonnes à afficher'. The 'Colonnes à afficher' section shows a table with columns for 'Colonnes à afficher' and 'Représentations'. A dropdown menu is open, showing a list of fields to be selected for each column. The fields include: E, Occ., Occ. (hors R), Exos, Payants, Abos, Jauge, Tx d'occ., Tx d'occ. Hors Exos, Recettes, Prix Moyen, Prix Moyen Hors Exos, Obj. Recettes, % Réalisé, Tx D'exos, Ctggt libres, Opt non conf, Opt conf, Invit non conf, Invit conf, Dispos, Dispos Hors Ctggt, Recette théorique, Groupe de tarifs, Séries, R exos, and R % exos. The main area shows the 'Nom du modèle de liste' set to 'TEST'. There are buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Nouveau', and 'Fermer'. At the bottom right, there are links for 'Visualiser' and 'Fermer'.

En cliquant sur **Représentations**, vous avez également la possibilité de choisir d'éditer votre état personnalisé par représentation ou par spectacle.



The screenshot shows the 'Gestion des modèles d'état' window. It has a 'Type de modèle' dropdown set to 'Suivi de fréquentation' and a 'Nom du modèle de liste' dropdown set to '*** Aucun ***'. Below these are settings for 'Taille de la police' (set to 10) and 'Police' (set to MS Sans Serif). There are also radio buttons for 'Portrait' and 'Paysage', and a checkbox for 'Modèle par défaut'. The 'Colonnes à afficher' section shows a table with columns for 'Colonnes à afficher' and 'Représentations'. A dropdown menu is open, showing options for 'Représentations' and 'Spectacles'. The main area has buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Nouveau', and 'Fermer'.

Une fois ces différents champs renseignés, cliquez sur **Enregistrer**, en bas de l'écran.

Gestion des modèles d'état

Type de modèle : **Suivi de fréquentation** Nom du modèle de liste : **MON MODELE**

Taille de la police : **10** Police : **MS Sans Serif** ☐ Portrait ☒ Paysage ☐ Modèle par défaut :

Colonnes à afficher :

Colonne d'en-tête	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8	Colonne 9	Colonne 10
Représentations	R	P	E	Exos	Payants	Jauge	Tx d'occ.	Tx d'occ. Ho	Recettes	Prix Mo

Annuler **Enregistrer** Supprimer Nouveau Fermer

Vous retrouvez maintenant votre liste parmi la liste des modèles de suivi de fréquentation paramétrés dans **Statistique de fréquentation** (apparaissant en jaune en haut à gauche de l'écran) et l'état **Suivi de fréquentation** (ici encadré en rouge).

Statistiques

Statistique diverse
Statistique de fréquentation
Statistique d'abonnement
Paramétrage des listes de spectacles

Statistique d'adhésion
Analyse du fichier
Statistique des ventes de produits
Zones géographiques

Suivi de fréquentation

Etat de la saison
Etat de la saison par genre
Etat de la saison par activité
Suivi de fréquentation
Suivi de fréquentation par groupe de tarifs
Suivi de fréquentation par type de série
Etat des places par type de série
Location du jour
Analyse par série
Analyse par contingents
Analyse par tarifs
Analyse par séries et contingents
Analyse par tarifs et séries
Analyse par tarifs et contingents
Analyse par tarifs et types de série
Disponibilités
Répartition des contingents
Paramétrage du suivi de fréquentation

Modèle de liste : **modèle par défaut**
***** Aucun *****
modèle par défaut
MON MODELE

☐ Le 28/06/2013 31/08/2013

Spectacle : **** Tous **** Représentation du : 01/09/2012 Au : 31/08/2013

Saison calendaire : **SAISON 12-13** Activité : ****Toutes**** Genre : **** Tous ****

Sous-total par genre ☐
Détail par représentation : ☒ Sous-total par spectacle ☐
Suivi par jour ☐ Pas de sous-totaux ☐
Suivi par filière ☐
Trié par nb. places ☐ Classement chronologique ☒
Hors Trans. FNAC et WEB ☒ Classement alphabétique ☐
Couleurs par genre ☐

Listes de spectacles : ***** Aucun *****

Visualiser Fermer

Vous pouvez ainsi visualiser votre état statistique personnalisé.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

1/2 Z

Suivi de fréquentation :
 Du 01/09/2012 au 31/08/2013
 A la date du : 28/08/2013

Spectacle	Représentation	R	P	E	Exos	Payants	Jauge	Tx d'occ.	Tx d'occ. Hors Exos	Recettes	Prix Moyen
BYRON	21/01/13 20.00	1	1	0	0	2	96	2.08%	2.08%	10.00 €	10.00 €
BYRON	29/01/13 19.00	0	0	0	0	0	96	0.00%	0.00%	0.00 €	0.00 €
BYRON	31/01/13 18.00	0	0	33	2	31	96	34.37%	32.29%	300.00 €	9.09 €
CERVANTES	08/02/13 19.00	0	0	0	0	0	2936	0.00%	0.00%	0.00 €	0.00 €
LES ENFANTS POPULAIRES	21/02/13 15.00	0	0	0	0	0	472	0.00%	0.00%	0.00 €	0.00 €
LES ENFANTS POPULAIRES	28/02/13 18.00	0	0	0	0	0	472	0.00%	0.00%	0.00 €	0.00 €
LES ENFANTS POPULAIRES	08/03/13 21.00	0	0	0	0	0	472	0.00%	0.00%	0.00 €	0.00 €
TOTAL GENERAL	7 rep.	1	1	33	2	33	4640	0.75%	0.71%	310.00 €	9.12 €

8.1.3 Statistique d'abonnement

Statistiques

Statistique diverse
 Statistique de fréquentation
Statistique d'abonnement
 Paramétrage des listes de spectacles

Statistique d'adhésion
 Analyse du fichier
 Statistique des ventes de produits
 Zones géographiques

Ventilation par formule

Ventilation par formule
 Ventilation par spectacle
 Ventilation financière des abo.
 Evolution des ventes d'abonnements
 Nb moyen de places hors abo.
 Ventilation des abonnements par nb de specta
 Abonnés non placés
 Evolution des abonnements
 Analyse du fichier par fidélité
 Ventilation géographique des abonnés
 Synthèse par jour et par formule

Ventes du : 01/09/2013 Au : 31/08/2014

Saison calendaire : SAISON 13-14 Activité : **Toutes**

Réservées ☒
 Payées ☒
 Editées ☒

Placés ☒
 Non placés ☒
 Déterminés ☒
 Indéterminés ☒

Visualiser Fermer

Le menu **Statistique d'abonnement** permet d'analyser vos ventes d'abonnements ainsi que vos abonnés. Vous pouvez ainsi évaluer quelles formules ont le mieux fonctionné et quelles représentations ont été plébiscitées par vos abonnés.

8.1.4 Statistique d'adhésion

Statistiques

Statistique diverse

Statistique de fréquentation

Statistique d'abonnement

Paramétrage des listes de spectacles

Statistique d'adhésion

Analyse du fichier

Statistique des ventes de produits

Zones géographiques

Ventilation par formule

Ventilation par formule

Evolution des adhésions

Adhésions

Ventilation géographique des adhérents

Ventilation des places d'adhésions

Saison calendaire

SAISON 13-14

Activité

Toutes

Réservées ☐

Payées ☒

Editées ☒

Echues ☒

Non échues ☒

Visualiser Fermer

Le menu **Statistique d'adhésion** vous permet de faire le suivi des ventes de vos formules, d'identifier quels spectacles ont été plébiscités par vos adhérents, ou encore de voir la provenance géographique de ces derniers.

8.1.5 Analyse du fichier

Statistiques

Statistique diverse
Statistique de fréquentation
Statistique d'abonnement
Paramétrage des listes de spectacles

Statistique d'adhésion
Analyse du fichier
Statistique des ventes de produits
Zones géographiques

Ventilation géo des dossiers

Ventilation géo des dossiers
Ventilation géo par arrondissement de Paris
Ventilation géo par pays et par séance
Total des places par client/organisme
Analyse par C.S.P.
Analyse par Type de Contact
Analyse par Type d'organisme
Analyse par Tranche d'âge

Réserve du
Au
09/10/2012
09/10/2013

Spectacle
Représentation du
Au
** Tous **
01/09/2013
31/08/2014

Activité
Toutes

Réservées ☐
Payées ☒
Editées ☒
Hors abo. ☐
Hors anonyme ☐
Hors adh. ☐

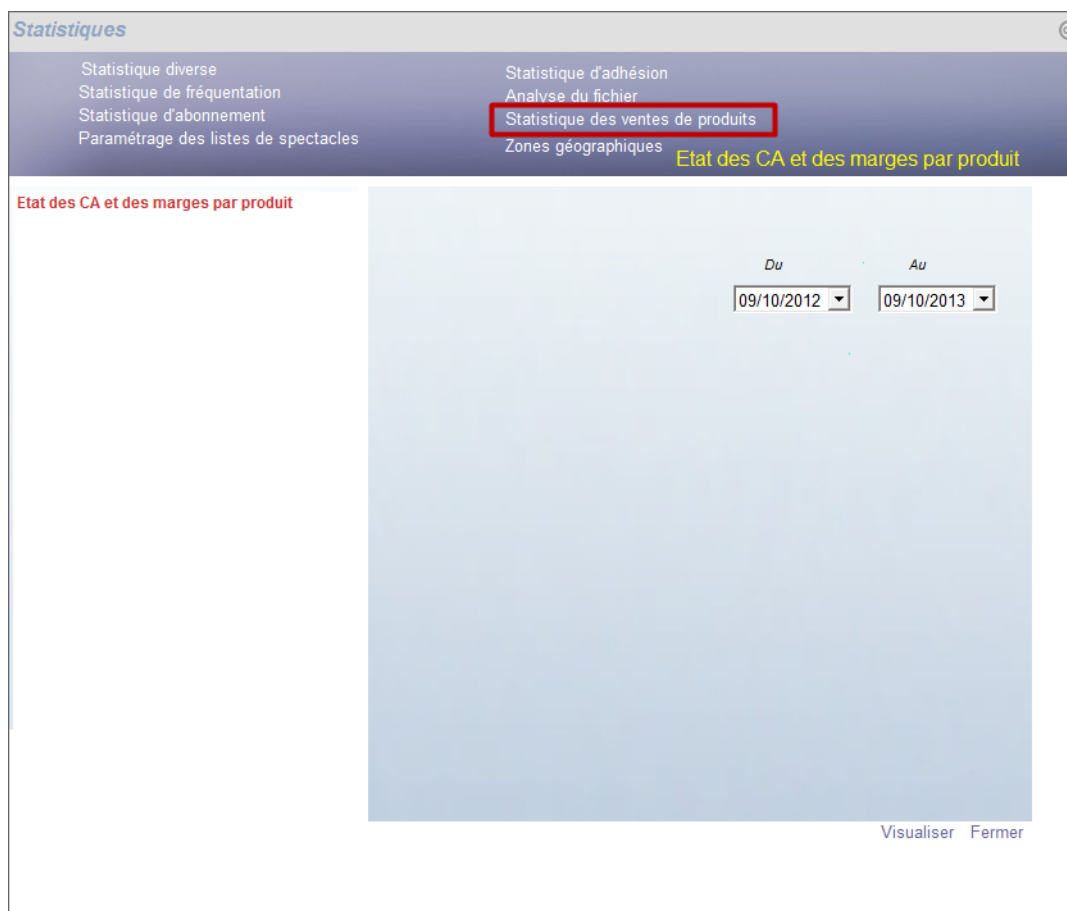
Listes de spectacles
*** Aucun ***

Par département ☐
Par ville du département principal ☐
Nombre de villes par graphique

Graphique Visualiser Fermer

La partie **Analyse du fichier** porte sur votre fichier clients et organismes. Vous pouvez grâce à ce menu faire des recherches sur la provenance géographique de vos spectateurs ou analyser vos ventes par type de contact.

8.1.6 Statistique des ventes de produits

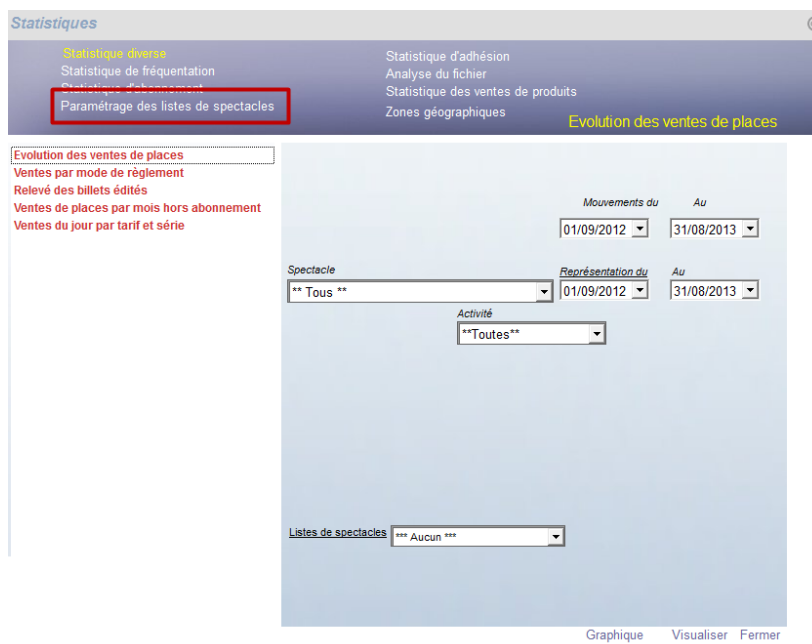


Vous pouvez dans le menu **Statistique des ventes de produits** éditer un état des chiffres d'affaires et des marges par produit.

8.2 Paramétrage des listes des spectacles

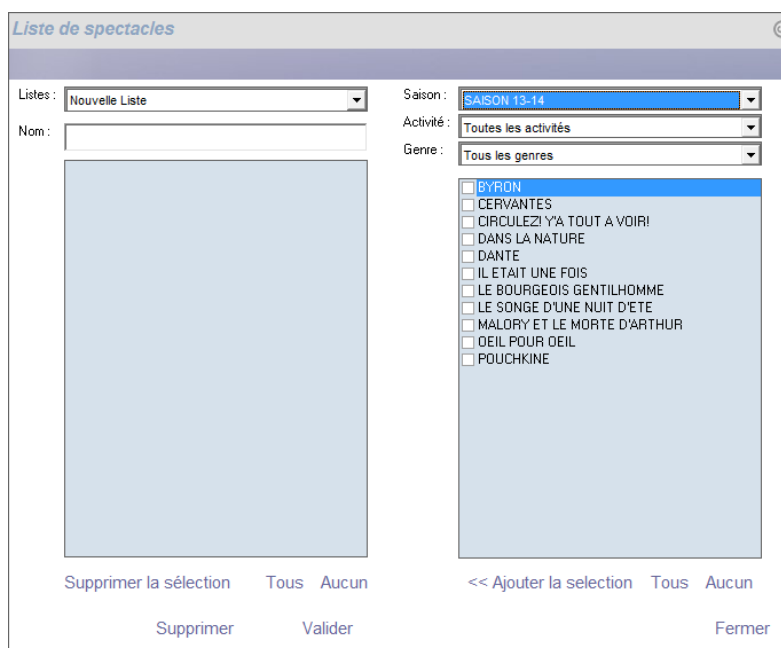
Cette rubrique vous permet de paramétrer une nouvelle liste de spectacles pour lesquels vous souhaitez éditer un état statistique en excluant les autres spectacles. Elle est utile dans le cas où vous ne pouvez pas regrouper vos données en fonction des filtres présents sur la statistique en cours, tels que le spectacle, l'activité, la saison...

Pour cela, rendez vous dans : 3^{ème} **Acte/Statistiques/Paramétrage des listes de spectacles**



The screenshot shows the 'Statistiques' (Statistics) menu. The 'Paramétrage des listes de spectacles' (Spectacle list configuration) option is highlighted with a red box. Other options include 'Statistique diverse', 'Statistique de fréquentation', 'Statistique d'abonnement', 'Statistique d'adhésion', 'Analyse du fichier', 'Statistique des ventes de produits', 'Zones géographiques', and 'Evolution des ventes de places'.

L'écran suivant s'ouvre :

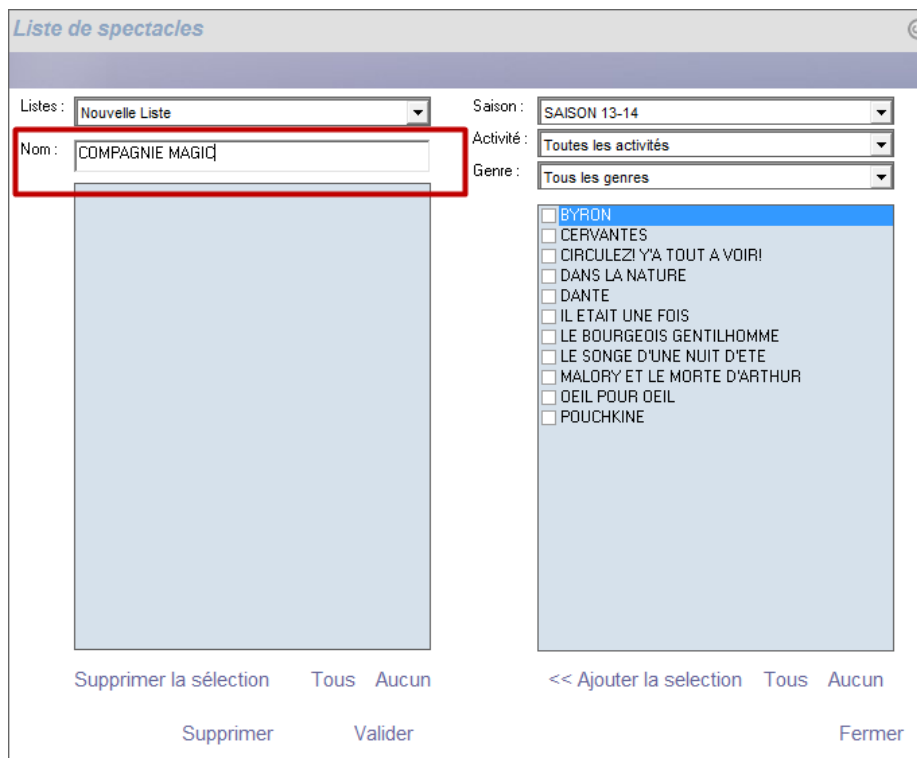


The screenshot shows the 'Liste de spectacles' (Spectacle list) configuration screen. It includes fields for 'Listes' (set to 'Nouvelle Liste'), 'Nom', 'Saison' (set to 'SAISON 13-14'), 'Activité' (set to 'Toutes les activités'), and 'Genre' (set to 'Tous les genres'). A list of plays is displayed on the right, including 'BYRON', 'CERVANTES', 'CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!', 'DANS LA NATURE', 'DANTE', 'IL ETAIT UNE FOIS', 'LE BOURGEOIS GENTILHOMME', 'LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE', 'MALORY ET LE MORTE D'ARTHUR', 'OEIL POUR OEIL', and 'POUCHKINE'. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer la sélection', 'Tous', 'Aucun', '<< Ajouter la sélection', 'Tous', 'Aucun', 'Supprimer', 'Valider', and 'Fermer'.

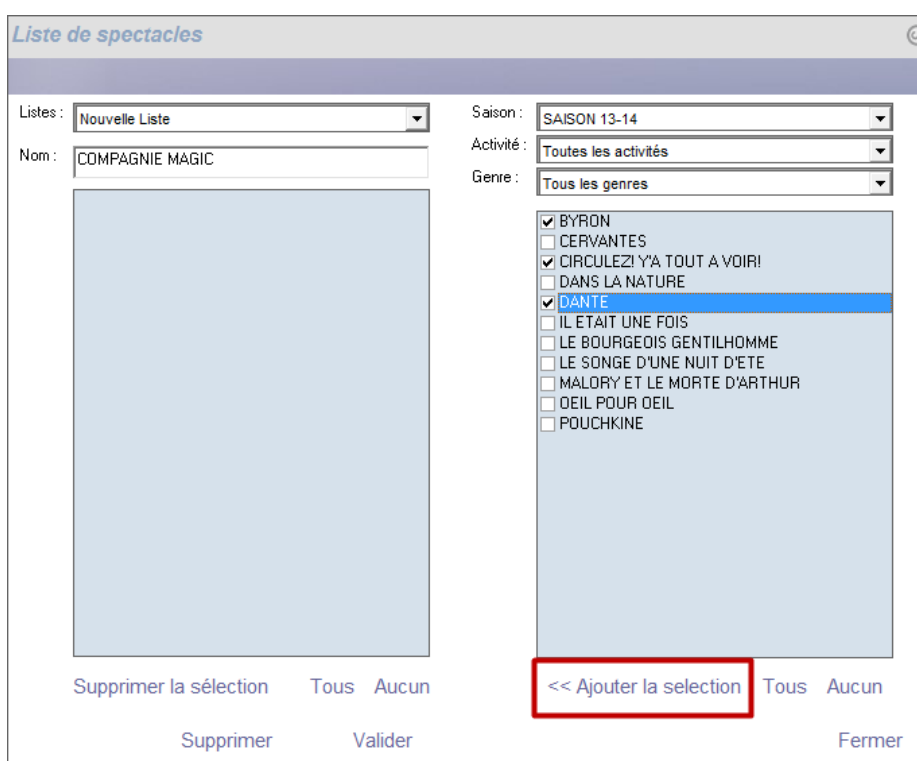
Le rectangle de gauche vous présente la liste que vous êtes en train d'élaborer, celui de droite les spectacles que vous pouvez sélectionner pour composer votre liste.

Un filtre par défaut est activé sur la saison en cours.

Entrez le nom que vous souhaitez donner à votre liste en haut à gauche de l'écran.

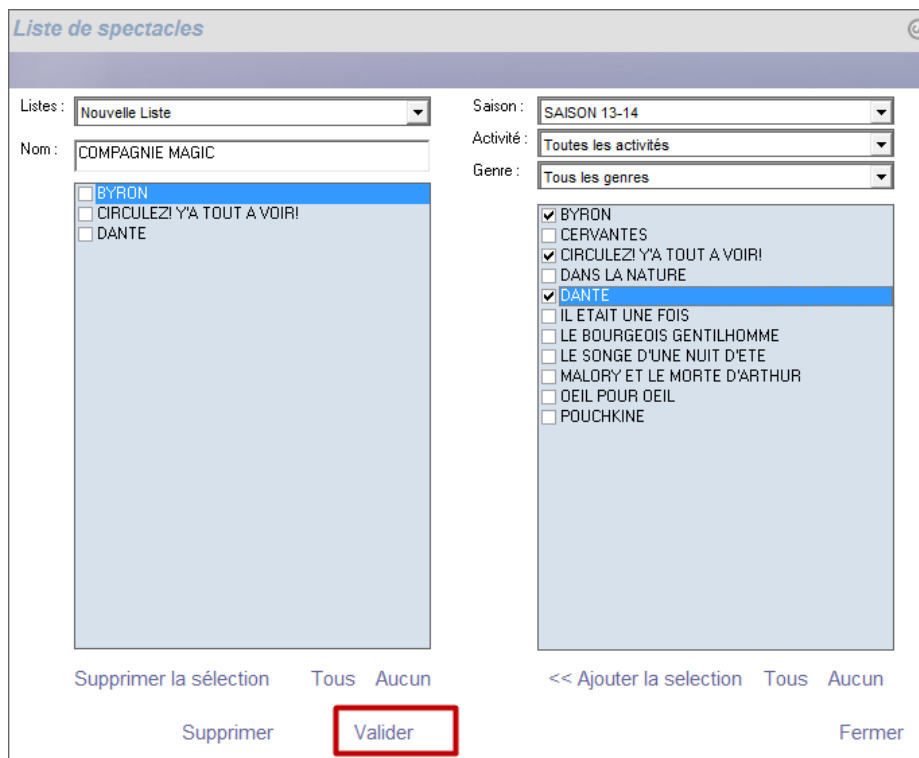


Sélectionnez dans la colonne de droite, les spectacles qui doivent composer cette liste en cochant les cases correspondantes. Cliquez, ensuite, sur **Ajouter la sélection**. **Tous** et **Aucun** vous permettent de sélectionner rapidement tous les spectacles (Tous), ou à l'inverse de tout décocher (Aucun).

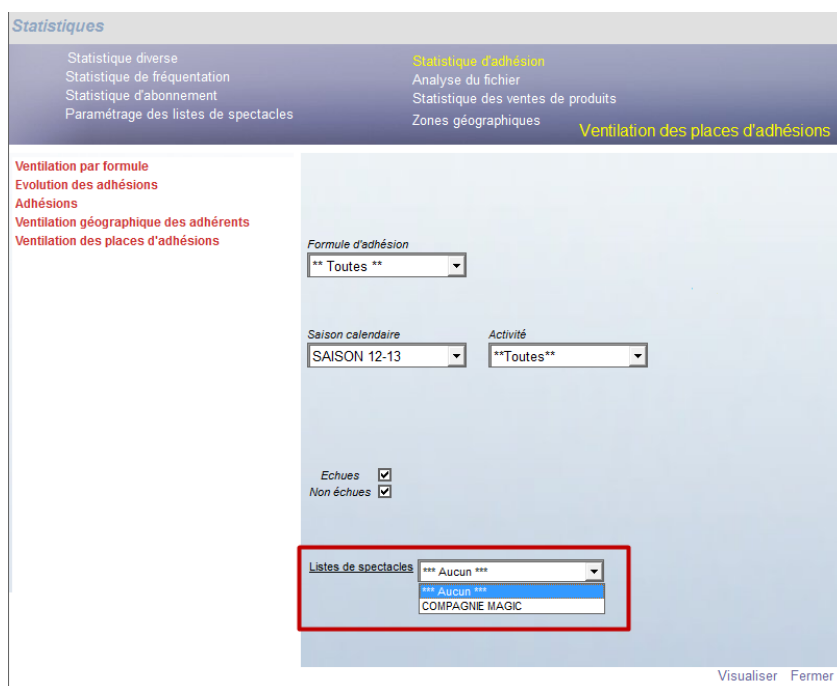


Les spectacles composant votre liste apparaissent alors dans le rectangle de gauche.

Une fois votre liste paramétrée, cliquez sur **Valider**.



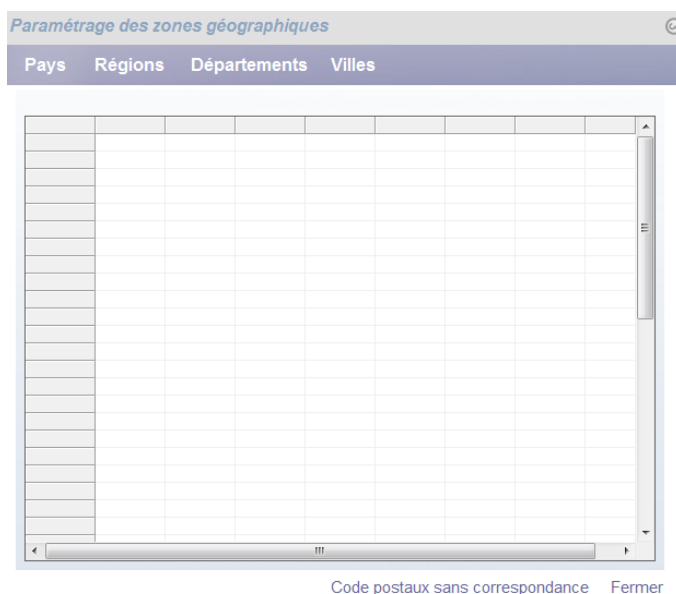
Elle apparaît maintenant parmi les listes de spectacles que vous avez créées, sur la majorité des états statistiques disponibles.



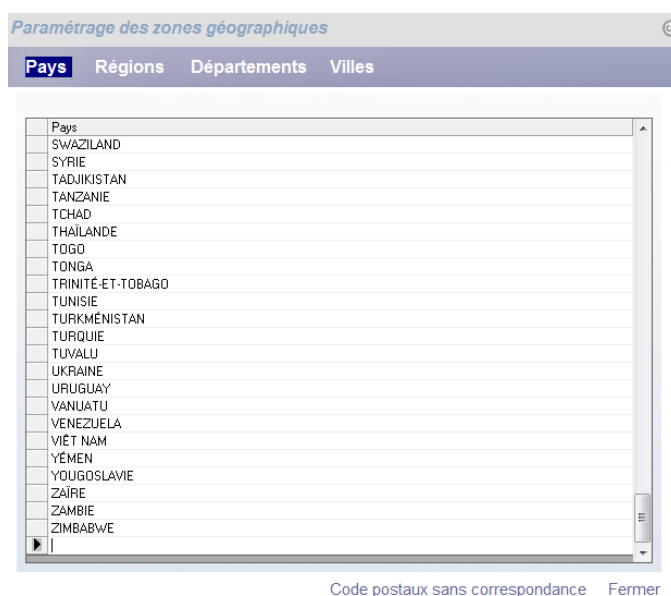
8.3 Paramétrage des zones géographiques

Cet onglet vous permet de paramétrer les différentes zones géographiques. En effet, pour vos statistiques géographiques, il est nécessaire de faire en sorte que les villes soient correctement rattachées aux départements, les départements aux régions et les régions aux pays. Le logiciel est fourni par défaut avec une très grande majorité des villes de France.

Pour cela, rendez vous dans : **3eme Acte/Statistiques/Zones géographiques**

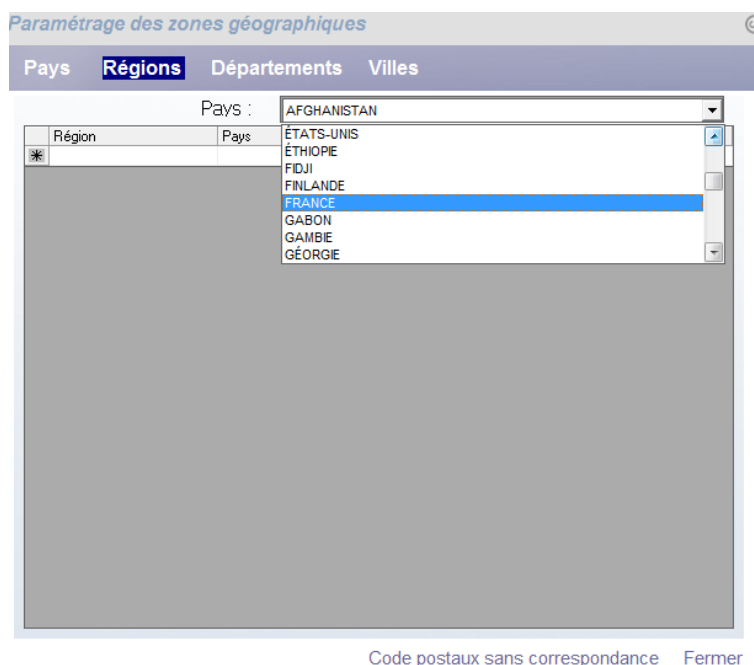


Dans le premier onglet « **Pays** », vous pourrez paramétrer les différents pays que vous souhaitez associer à vos fiches clients et donc interroger par le biais de vos fiches. Une liste ISO des pays vous est proposée, par défaut, il vous est possible d'en ajouter. La saisie fonctionne comme celle des paramètres généraux, vous validez en passant à la ligne.



A noter : Il n'est a priori pas nécessaire de paramétrer de nouveaux pays sauf dans le cas d'une vente nominative réalisée pour un client habitant dans un pays non répertorié dans la liste.

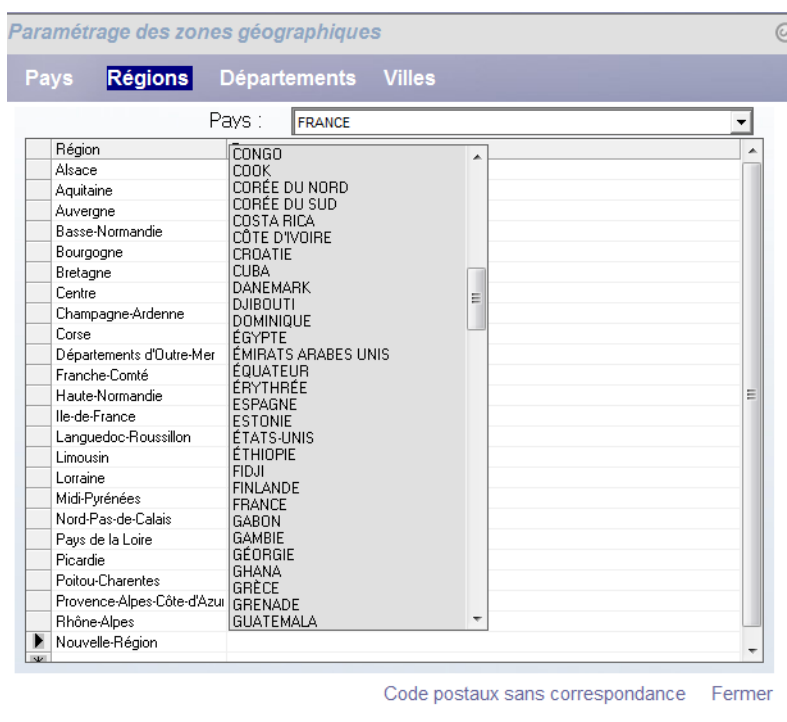
Vous pourrez procéder de la même manière pour les régions. Pour cela, sélectionnez le pays de rattachement des régions dans le menu déroulant **Pays**.



Région	Pays
*	AFGHANISTAN
	ÉTATS-UNIS
	ÉTHIOPIE
	FIDJI
	FINLANDE
	FRANCE
	GABON
	GAMBIE
	GÉORGIE

Code postaux sans correspondance Fermer

Il est ensuite nécessaire d'associer les régions à leur pays. Pour cela, sélectionnez le pays à associer dans la colonne de droite, sur la ligne correspondant à la région que vous souhaitez créer.



Région	Pays
	CONGO
Alsace	COOK
Aquitaine	CORÉE DU NORD
Auvergne	CORÉE DU SUD
Basse-Normandie	COSTA RICA
Bourgogne	CÔTE D'IVOIRE
Bretagne	CROATIE
Centre	CUBA
Champagne-Ardenne	DANEMARK
Corse	DJIBOUTI
Départements d'Outre-Mer	DOMINIQUE
Franche-Comté	ÉGYPTE
Haute-Normandie	ÉMIRATS ARABES UNIS
Ile-de-France	ÉQUATEUR
Languedoc-Roussillon	ÉRYTHRÉE
Limousin	ESPAGNE
Lorraine	ESTONIE
Midi-Pyrénées	ÉTATS-UNIS
Nord-Pas-de-Calais	ÉTHIOPIE
Pays de la Loire	FIDJI
Picardie	FINLANDE
Poitou-Charentes	FRANCE
Provence-Alpes-Côte-d'Azur	GABON
Rhône-Alpes	GAMBIE
	GÉORGIE
	GHANA
	GRÈCE
	GRENADE
	GUATEMALA
Nouvelle-Région	

Code postaux sans correspondance Fermer

Il est également possible de procéder à la saisie d'autres départements et de les associer aux régions correspondantes.

Paramétrage des zones géographiques

Pays Régions **Départements** Villes

Région : Ile-de-France

Département	Région
Essonne	Ile-de-France
Hauts-de-Seine	Ile-de-France
Paris	Ile-de-France
Seine-et-Marne	Ile-de-France
Seine-Saint-Denis	Ile-de-France
Val-d'Oise	Ile-de-France
Val-de-Marne	Ile-de-France
Yvelines	Ile-de-France
Nouveau Département	

* [Liste déroulante des départements : Alsace, Aquitaine, Auvergne, Basse-Normandie, Bourgogne, Bretagne, Centre, Champagne-Ardenne, Corse, Départements d'Outre-Mer, Franche-Comté, Haute-Normandie, Ile-de-France, Languedoc-Roussillon, Limousin, Lorraine, Midi-Pyrénées, Nord-Pas-de-Calais]

Code postaux sans correspondance Fermer

Vous pouvez procéder ainsi pour les villes.

Paramétrage des zones géographiques

Pays Régions Départements **Villes**

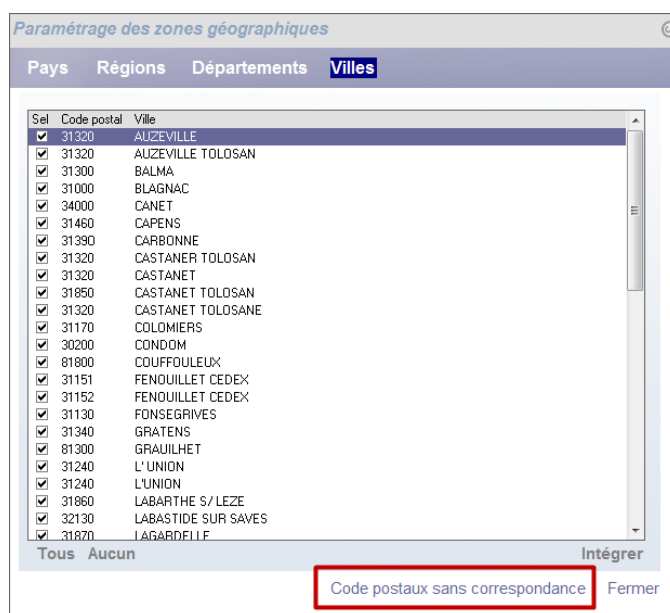
Département : Paris

Code postal	Ville	Lot
75012	PARIS 12	Lot-et-Garonne
75013	PARIS 13	Lozère
75014	PARIS 14	Maine-et-Loire
75015	PARIS 15	Manche
75016	PARIS 16	Marne
75116	PARIS 16	Martinique
75017	PARIS 17	Mayenne
75018	PARIS 18	Mayotte
75019	PARIS 19	Meurthe-et-Moselle
75020	PARIS 20	Meuse
75900	PARIS CHEQUES	Monaco
75919	PARIS CONCOURS	Morbihan
75057	PARIS RP	Moselle
75058	PARIS RP	Nièvre
75055	PARIS RP	Nord
75100	PARIS RP	Nouveau Département
75195	PARIS RP	Oise
75059	PARIS RP	Orne
75196	PARIS RP	Paris
75197	PARIS RP	Pas-de-Calais
75198	PARIS RP	Puy-de-Dôme
75199	PARIS RP	Pyrénées-Atlantiques
75056	PARIS RP	Pyrénées-Orientales
75021	PARIS 21	Rhône
		Saint-Pierre-et-Miquelon
		Saône-et-Loire
		Sarthe
		Savoie

Code postaux sans correspondance Fermer

Enfin, il est possible d'intégrer à votre fichier clients des codes postaux qui s'avèrent sans correspondance lors de la saisie, c'est à dire sans ville associée.

Pour cela, cliquez sur **Code postaux sans correspondance**.



Sel	Code postal	Ville
<input checked="" type="checkbox"/>	31320	AUZEVILLE
<input checked="" type="checkbox"/>	31320	AUZEVILLE TOLOSAN
<input checked="" type="checkbox"/>	31300	BALMA
<input checked="" type="checkbox"/>	31000	BLAGNAC
<input checked="" type="checkbox"/>	34000	CANET
<input checked="" type="checkbox"/>	31460	CAPENS
<input checked="" type="checkbox"/>	31390	CARBONNE
<input checked="" type="checkbox"/>	31320	CASTANER TOLOSAN
<input checked="" type="checkbox"/>	31320	CASTANET
<input checked="" type="checkbox"/>	31850	CASTANET TOLOSAN
<input checked="" type="checkbox"/>	31320	CASTANET TOLOSANE
<input checked="" type="checkbox"/>	31170	COLOMIERS
<input checked="" type="checkbox"/>	30200	CONDOM
<input checked="" type="checkbox"/>	81800	COUFFOULEUX
<input checked="" type="checkbox"/>	31151	FENOUILLET CEDEX
<input checked="" type="checkbox"/>	31152	FENOUILLET CEDEX
<input checked="" type="checkbox"/>	31130	FONSEGRIVES
<input checked="" type="checkbox"/>	31340	GRATENS
<input checked="" type="checkbox"/>	81300	GRAULHET
<input checked="" type="checkbox"/>	31240	L'UNION
<input checked="" type="checkbox"/>	31240	L'UNION
<input checked="" type="checkbox"/>	31860	LABARTHE S/ LEZE
<input checked="" type="checkbox"/>	32130	LABASTIDE SUR SAVES
<input checked="" type="checkbox"/>	31870	LAGARDELLE

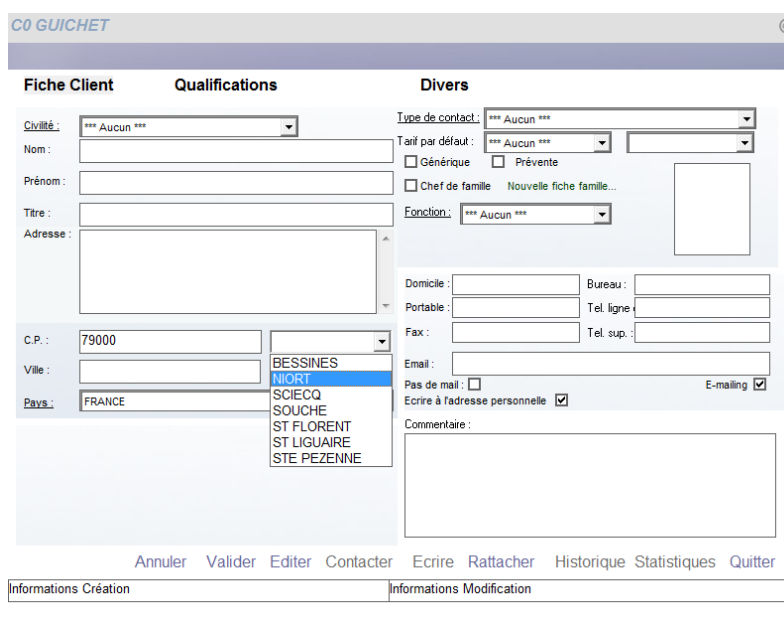
Tous Aucun Intégrer

Code postaux sans correspondance Fermer

Les champs qui ressortent ici sont les villes renseignées manuellement lors de la saisie d'une fiche client ou organisme.

Sélectionnez les codes postaux que vous souhaitez intégrer à la saisie en cochant les cases ligne par ligne. Vous pouvez vous aider des boutons **Tous** et **Aucun**.

A noter : Attention à n'intégrer que des villes qui n'existent pas déjà et pour lesquelles vous êtes certain du code postal. En effet, suite à l'intégration des villes dans la base, ces villes ressortiront lors de la saisie du code postal sur une fiche client ou organisme dans le menu déroulant ville. **Vous risqueriez de créer des doublons.**



C0 GUICHET

Fiche Client Qualifications Divers

Civilité : *** Aucun ***

Nom :

Prénom :

Titre :

Adresse :

C.P. : 79000

Ville :

Pays : FRANCE

Type de contact : *** Aucun ***

Tarif par défaut : *** Aucun ***

☐ Générique ☐ Prévente

☐ Chef de famille Nouvelle fiche famille...

Fonction : *** Aucun ***

Domicile : Bureau :

Portable : Tel. ligne :

Fax : Tel. sup. :

Email :

Pas de mail : ☐ E-mailing ☒

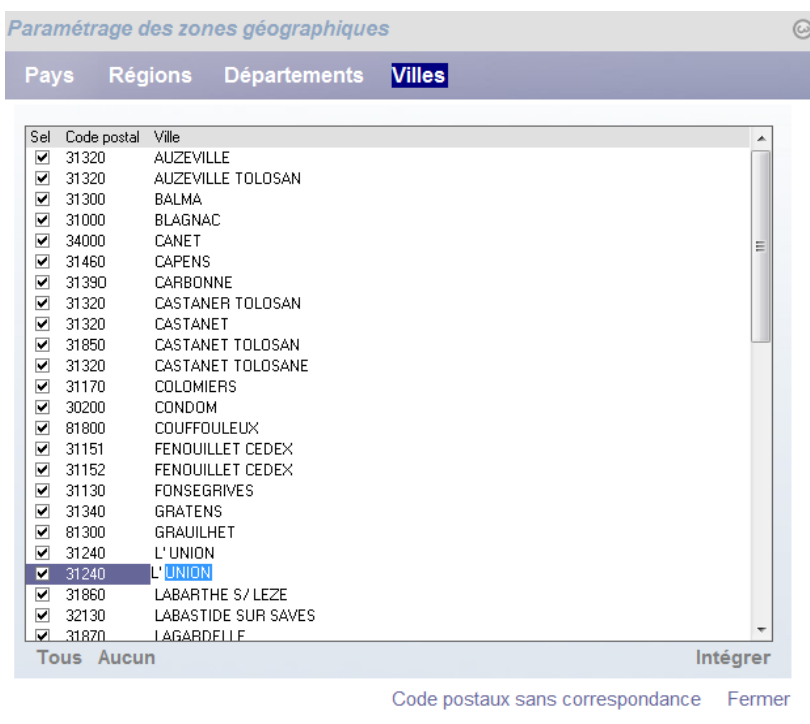
Ecrire à l'adresse personnelle ☒

Commentaire :

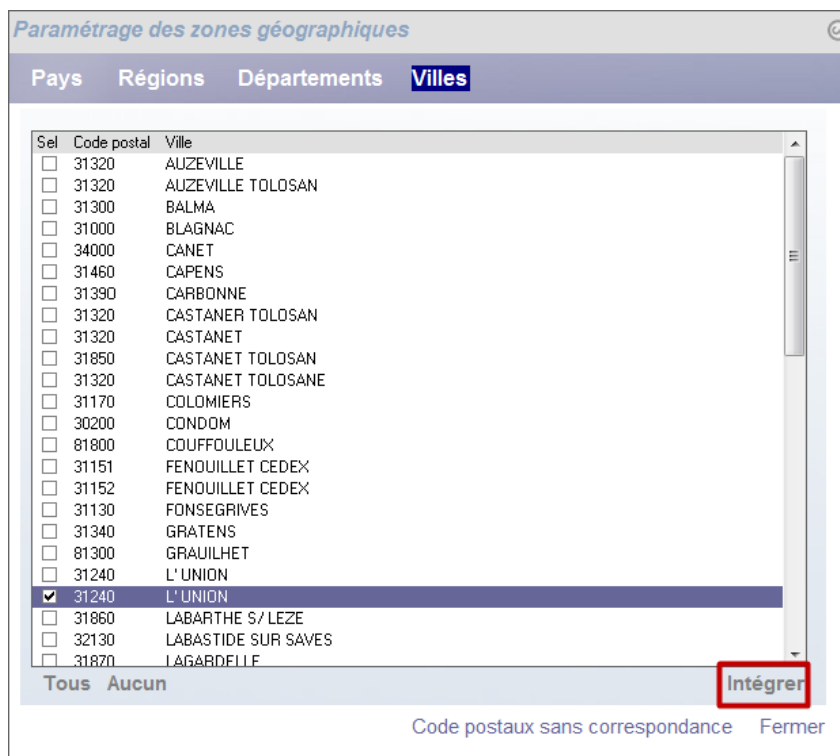
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Informations Création Informations Modification

Vous pouvez saisir/modifier le nom de ville à laquelle ils correspondent avant de les réintégrer en double-cliquant sur la colonne ville.

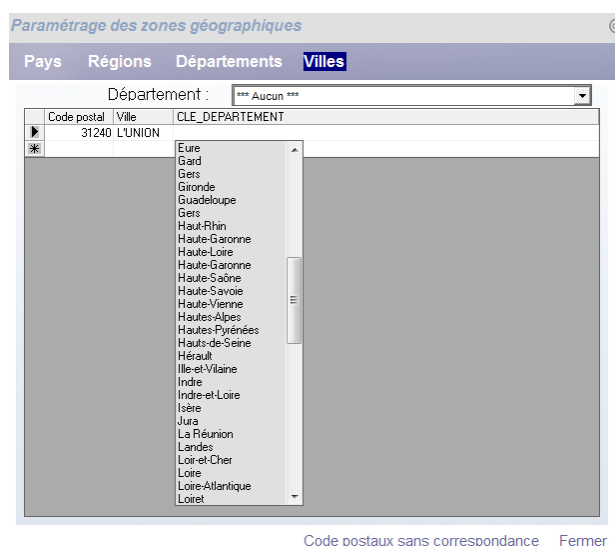


Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur **Intégrer**.



Les codes postaux intégrés disparaissent de la liste des codes postaux sans correspondance.

Vous devez maintenant les rattacher au département adéquat. Cliquez sur le bouton **Ville** :



Paramétrage des zones géographiques

Pays Régions Départements **Villes**

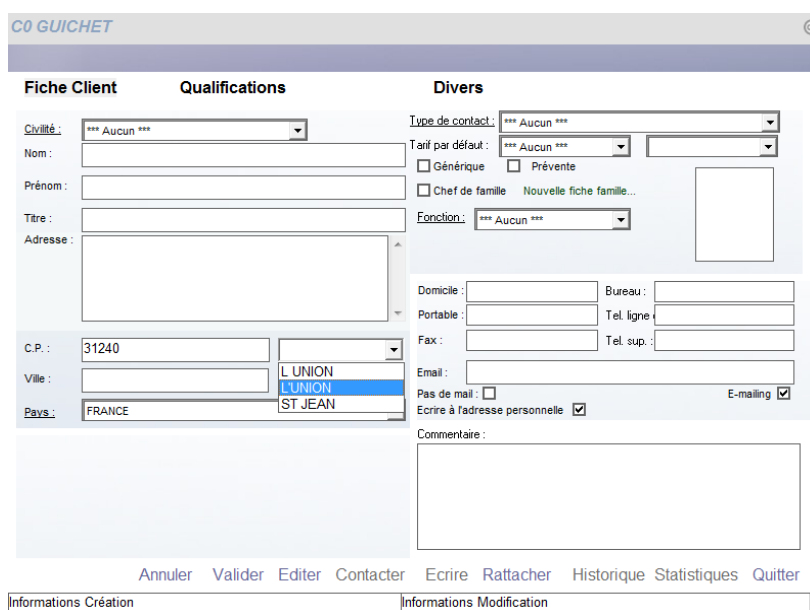
Département : *** Aucun ***

Code postal	Ville	CLE_DEPARTEMENT
31240	L'UNION	
	Eure	
	Gard	
	Gers	
	Gironde	
	Guadeloupe	
	Haut-Rhin	
	Haute-Garonne	
	Haute-Loire	
	Haute-Garonne	
	Haute-Saône	
	Haute-Savoie	
	Haute-Vienne	
	Hauts-Alpes	
	Hauts-Pyrénées	
	Hauts-de-Seine	
	Hérault	
	Ille-et-Vilaine	
	Indre	
	Indre-et-Loire	
	Isère	
	Jura	
	La Réunion	
	Landes	
	Loir-et-Cher	
	Loire	
	Loire-Atlantique	
	Loiret	

Code postaux sans correspondance Fermer

Puis affectez le département à l'aide de la liste déroulante.

Lors de la création d'une fiche, si vous sélectionnez un des codes postaux nouvellement renseignés, vous verrez apparaître la ville que vous avez paramétrée.



C0 GUICHET

Fiche Client Qualifications Divers

Civilité : *** Aucun ***

Nom :

Prénom :

Titre :

Adresse :

C.P. : 31240

Ville : L'UNION

Pays : FRANCE

Type de contact : *** Aucun ***

Tarif par défaut : *** Aucun ***

☐ Générique ☐ Prévente

☐ Chef de famille Nouvelle fiche famille...

Fonction : *** Aucun ***

Domicile : Bureau :

Portable : Tel. ligne :

Fax : Tel. sup. :

Email :

Pas de mail : ☐ E-mailing ☒

Ecrire à l'adresse personnelle ☒

Commentaire :

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Informations Création Informations Modification

Les statistiques, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Statistiques

A noter : Reportez vous à l'annexe dédiée aux statistiques si vous souhaitez approfondir le sujet.

Préférences

CLIENT RESERVATION ENCAISSEMENT DIVERS RACCOURCIS

Type de contact par :

Clients affichés par défaut : ☒ Clients génériques
☐ Type de contact par défaut

Recherche par défaut : ☐ Parmi les clients
☐ Parmi les organismes
☒ Parmi les clients et organismes

Recherche rapide sur la feuille encaissement ☒
 Prénom en majuscule ☒
 Masque téléphone ☐

Mise en forme de la grille "Accès client" :

N°	NOM
<input type="text" value=""/>	

Annuler Valider Copier Fermer

Vous retrouvez également sur cet écran le nombre de clients que compte votre fichier ainsi que le nombre d'organismes.

Fichier

☐ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact ☐ Ancien n°
☐ C.P. ☐ Ville ☐ Type organisme ☐ N° Cl/Org
☐ Spectacle ☐ Adhésion ☐ Abonnement ☒ Ecrire
☐ Qualification ☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques ☒ Ne pas écrire

Nombre de clients : 842 Nombre d'organismes : 6 200

Nom	Prénom
<input type="text"/>	

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

A noter : Si des fiches apparaissent ici par défaut, ceux sont celles dont le statut **générique** a été coché. Il s'agit d'une option cochée par défaut dans le paramétrage de votre Site.

C850 DIGITICK NE PAS SUPPRIMER

Fiche Client Qualifications Compte Divers

Civilité : Type de contact :

Nom : Tarif par défaut : ☒ Générique ☐ Prévente

Prénom : ☐ Chef de famille Nouvelle fiche famille...

Titre :

Adresse :

Fonction :

C.P. :

Ville :

Pays :

Domicile : Bureau :

Portable : Tel. ligne :

Fax : Tel. sup. :

Email :

Pas de mail : ☐ E-mailing ☒

Ecrire à l'adresse personnelle ☒

Commentaire :

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 12/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

La case « 200 » indique que peu importe les critères de tri choisis, seuls les 200 premières fiches correspondant à vos critères seront affichées. Il est possible de modifier ce nombre au coup par coup.

Fichier

☐ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact ☐ Ancien n°

☐ C.P. ☐ Ville ☐ Type organisme ☐ N° Cl/Org

☐ Spectacle ☐ Adhésion ☐ Abonnement ☒ Ecrire

☐ Qualification ☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques ☒ Ne pas écrire

Nombre de clients : 842 Nombre d'organismes : 6

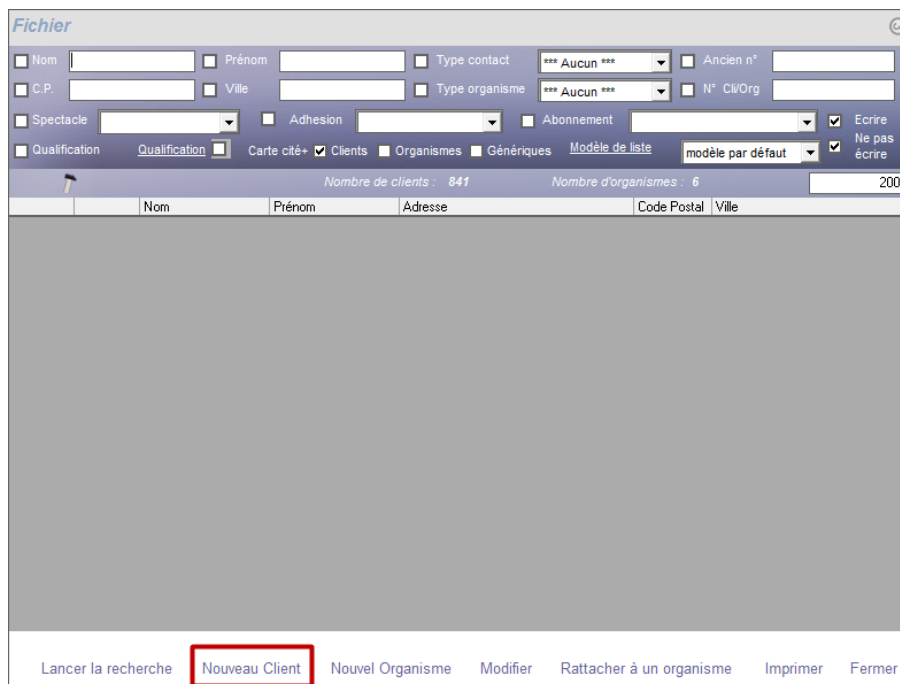
	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

9.1.1 La création de fiches

9.1.1.1 Renseignement d'une fiche client

Pour renseigner une fiche client, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès**. L'écran de recherche sur le fichier s'ouvre. Cliquez sur **Nouveau Client**.



The screenshot shows a web application window titled 'Fichier'. It contains various search filters and a table of results. The 'Nouveau Client' button is highlighted with a red rectangle.

Search filters include:

- Nom, Prénom, Type contact, Ancien n°
- C.P., Ville, Type organisme, N° Cli/Org
- Spectacle, Adhesion, Abonnement
- Qualification, Qualification, Carte cité+, Clients, Organismes, Génériques, Modèle de liste, modèle par défaut

Summary statistics:

- Nombre de clients : 841
- Nombre d'organismes : 6
- 200

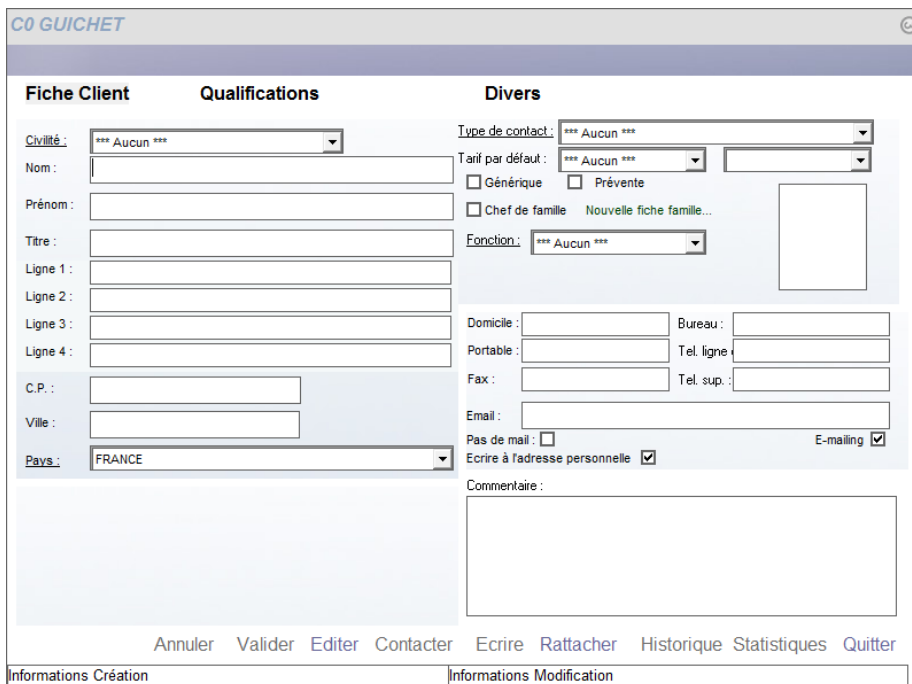
Table headers:

	Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville

Buttons at the bottom:

- Lancer la recherche
- Nouveau Client** (highlighted)
- Nouvel Organisme
- Modifier
- Rattacher à un organisme
- Imprimer
- Fermer

La fenêtre suivante s'ouvre :



The screenshot shows a web application window titled 'C0 GUICHET'. It contains a form for creating a new client record, divided into three main sections: 'Fiche Client', 'Qualifications', and 'Divers'.

Fiche Client section:

- Civilité: *** Aucun ***
- Nom:
- Prénom:
- Titre:
- Ligne 1:
- Ligne 2:
- Ligne 3:
- Ligne 4:
- C.P.:
- Ville:
- Pays: FRANCE

Qualifications section:

- Qualification:
- Carte cité+:

Divers section:

- Type de contact: *** Aucun ***
- Tarif par défaut: *** Aucun ***
- Générique: ☐
- Prévente: ☐
- Chef de famille: ☐ Nouvelle fiche famille...
- Fonction: *** Aucun ***
- Domicile:
- Bureau:
- Portable:
- Tel. ligne:
- Fax:
- Tel. sup.:
- Email:
- Pas de mail: ☐
- E-mailing: ☒
- Ecrire à l'adresse personnelle: ☒
- Commentaire:

Buttons at the bottom:

- Annuler
- Valider
- Editer
- Contacter
- Ecrire
- Rattacher
- Historique
- Statistiques
- Quitter

Information tabs:

- Informations Création
- Informations Modification

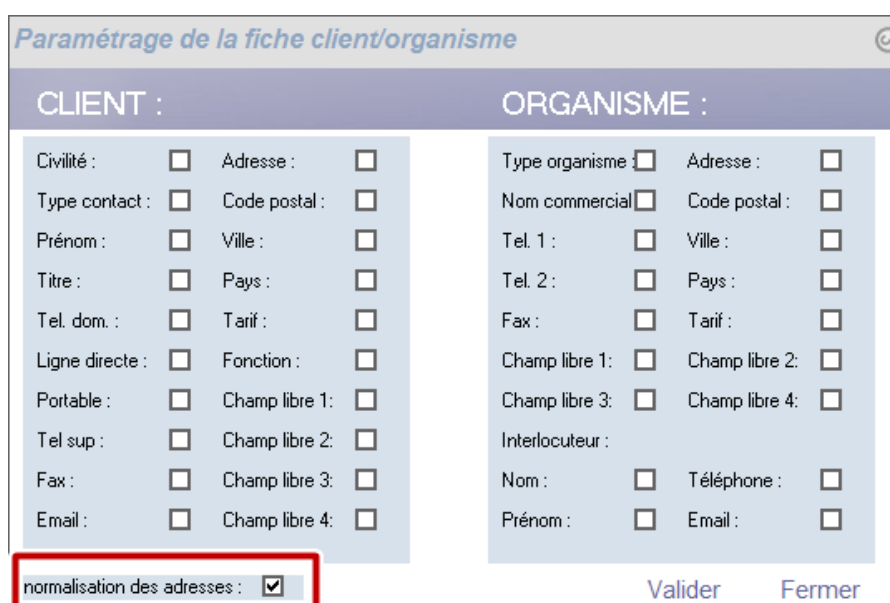
Tout en haut à gauche apparaît la mention **C0 GUICHET**. Celle-ci indique que vous êtes en création de fiche. Une fois validée, la mention changera et indiquera le numéro de la fiche client ainsi que le nom de votre contact.

Dans l'onglet **Fiche client**, les premières informations à renseigner sont: la civilité du client, son nom, son prénom.

A noter : Il est important de faire une fiche par personne de façon à avoir une représentation exacte de vos spectateurs. Il est préférable de limiter la civilité à « M. » ou « Monsieur » et « Mme » ou « Madame ». Cela vous permettra également d'obtenir par la suite des statistiques par sexe.

Vous pouvez ensuite renseigner un **Titre**. Ce champ vous permet d'ajouter toute information qui doit ressortir sur les étiquettes de publipostage, par exemple : « Maître » ou « Docteur »

Vous disposez ensuite de 4 lignes d'adresse ou d'un bloc adresse selon un choix effectué dans **3eme acte/Paramétrage/Site** onglet **Programmation et paramétrage/paramétrage de la fiche client**.



La normalisation des adresses correspond à 4 lignes d'adresse. L'absence de normalisation correspond au bloc adresse.

Dans ce bloc ou ces 4 lignes, vous renseignez les différents éléments d'adresse du spectateur. Vous pouvez ensuite compléter avec le code postal et la ville en choisissant dans le menu déroulant si celle-ci ne s'est pas affichée directement.

Attention : Il est très important de renseigner le code postal puis la ville parmi les choix proposés sous peine de fausser vos statistiques géographiques. Autrement dit, n'entrez manuellement le nom d'une ville que si celle-ci n'existe pas dans les propositions faites par le logiciel.

Vous pouvez ensuite choisir le pays de la personne afin de compléter son adresse.

Sur la droite de l'écran de création de fiche, vous pouvez renseigner un **type de contacts**. Les types de contacts sont à renseigner dans les **paramètres généraux**, dans le sous-menu **Clients et Organismes**.

Types de contacts	couleur
ASSOCIATION	
EDUCATION NATIONALE	
INSTITUTIONNELS	
PARTENAIRES	
PRESSE	
PROFESSIONNELS DU SPECTACLE	
SPECTATEURS	

Les types de contact vous permettent de classer vos spectateurs selon différentes catégories, par exemple : spectateurs, presse, professionnels du spectacle, etc.

Classer ainsi vos fiches vous permet de savoir rapidement à qui vous avez affaire en billetterie et d'adapter ainsi votre discours. Vous pouvez également associer une couleur à chaque type de contacts de façon à visualiser très rapidement dans votre fichier clients qui est la personne que vous recherchez.

Fichier

☐ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact ☐ Ancien n°
☐ C.P. ☐ Ville ☐ Type organisme ☐ N° Cl/Org
☐ Spectacle ☐ Adhésion ☐ Abonnement ☒ Ecrire
☐ Qualification ☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques ☒ Ne pas écrire

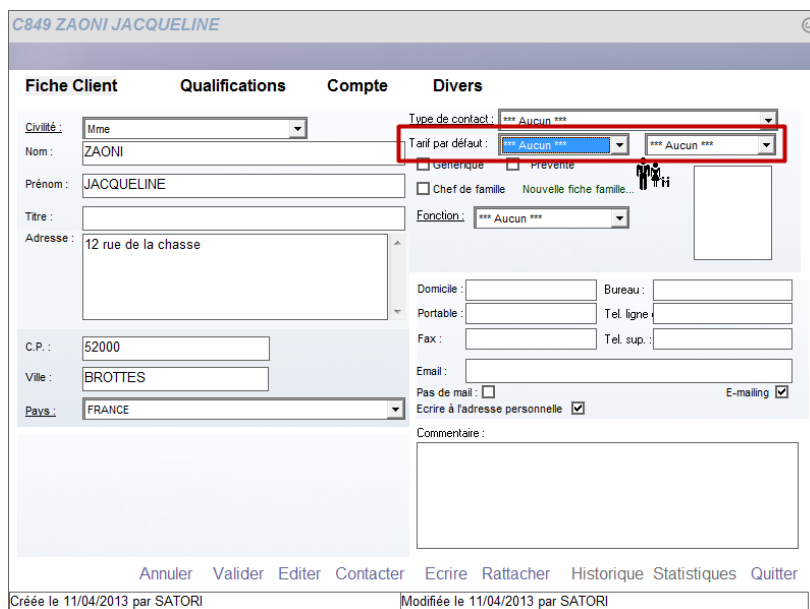
Nombre de clients : 841/841 Nombre d'organismes : 0/6 200

	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
C2	ABADIE	BRUNO	NON	31770	COLOMIERS
C3	ABRIC	PASCAL	NON	31000	TOULOUSE
C4	ACHAEZEGAH	FARID	NON	31340	GRATENS
C5	ADAM-COPPEE	CORINNE	NON	31200	TOULOUSE
C6	ADELISE	SERGE	NON	31000	TOULOUSE
C7	ADER	GERALDINE	NON	31200	TOULOUSE
C8	ADRAGNA	JULIE	NON	31670	LABEGE
C9	AERTS	MARIE	NON	31300	TOULOUSE
C10	AGEORGES	EVELYNE	NON	31130	FONSEGRIVES
C11	AGERT	ISABELLE	NON	31100	TOULOUSE
C12	AGRECH	ISABELLE	NON	81370	ST SULPICE
C13	AGRECH	JEAN-FRANCOIS	NON	81370	ST SULPICE
C14	AGUTTES	PIERRE	NON	31400	TOULOUSE
C15	AHZAZ	MEHDI	NON	31200	TOULOUSE
C16	AILLERES	MARIE	NON	31000	TOULOUSE
C17	AJANA	CORINE	NON	31700	BLAGNAC
C18	ALBASIO	ISABELLE	NON	31000	TOULOUSE
C19	ALBINET	LENA	NON	31500	TOULOUSE
C20	ALBOUY	LAURE	NON	81500	LAFAUR
C21	ALDAMA	CLAIRE	NON	31000	TOULOUSE
C22	ALLAIS	YOHANN	NON	31000	TOULOUSE
C23	ALONZO	DANIELE	NON	32130	LABASTIDE SUR SAVES
C24	ALVAREZ	LUCIE	NON	31300	TOULOUSE

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

A noter : Vous ne pouvez associer qu'un seul type de contact par fiche.

Vous pouvez ensuite attribuer un **tarif par défaut**. Le logiciel le proposera automatiquement lors de la sélection des places. Cependant, vous serez toujours libre de choisir un autre tarif. Le menu déroulant situé à droite du menu **tarif par défaut** vous permet de sélectionner un 2^{ème} tarif par défaut en cas d'absence du 1^{er} sur une représentation. La sélection de ce 2^{ème} tarif n'est possible qu'après validation et réouverture de la fiche.

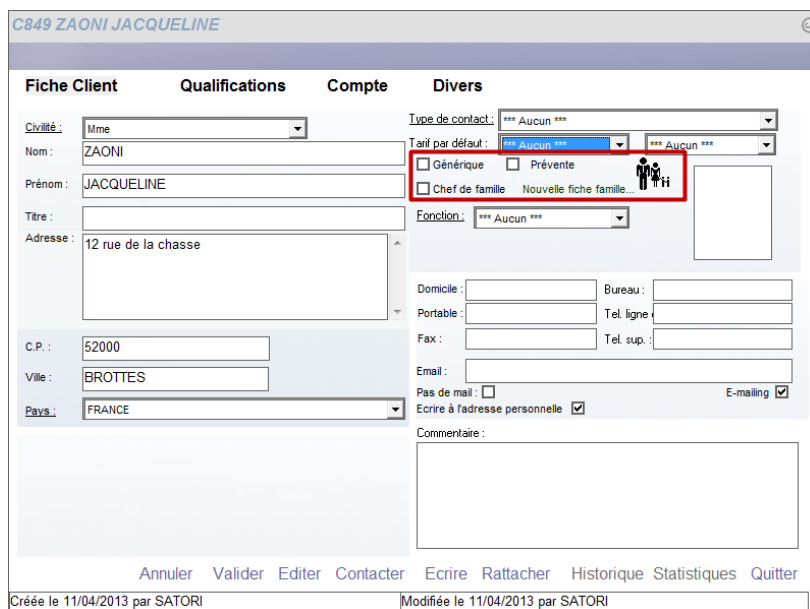


La case **Générique**, lorsqu'elle est cochée, vous permet de faire ressortir une fiche directement à l'ouverture de votre fichier client. Elle doit être utilisée avec parcimonie pour ne pas lui faire perdre son intérêt.

La case **Prévente** vous permet de créer des fiches uniquement destinées à effectuer de la prévente, c'est à dire confier des places à un partenaire pour qu'il les revende. [Rendez vous dans la rubrique prévente pour plus de détail sur ce mode de vente](#)¹⁵⁵.

¹⁵⁵ Référez-vous au paragraphe : **5.6 Prévente**

La case **Chef de famille** vous permet de désigner la personne qui est votre interlocuteur principal au sein d'une famille. La gestion des familles dans 3^{ème} Acte vous permet de ne générer qu'un seul envoi à une adresse où résident 5 membres d'une même famille et cela même si chacun dispose d'une fiche dans votre structure. Rendez vous dans la rubrique [Gestion des familles](#)¹⁵⁶ pour plus de détail.

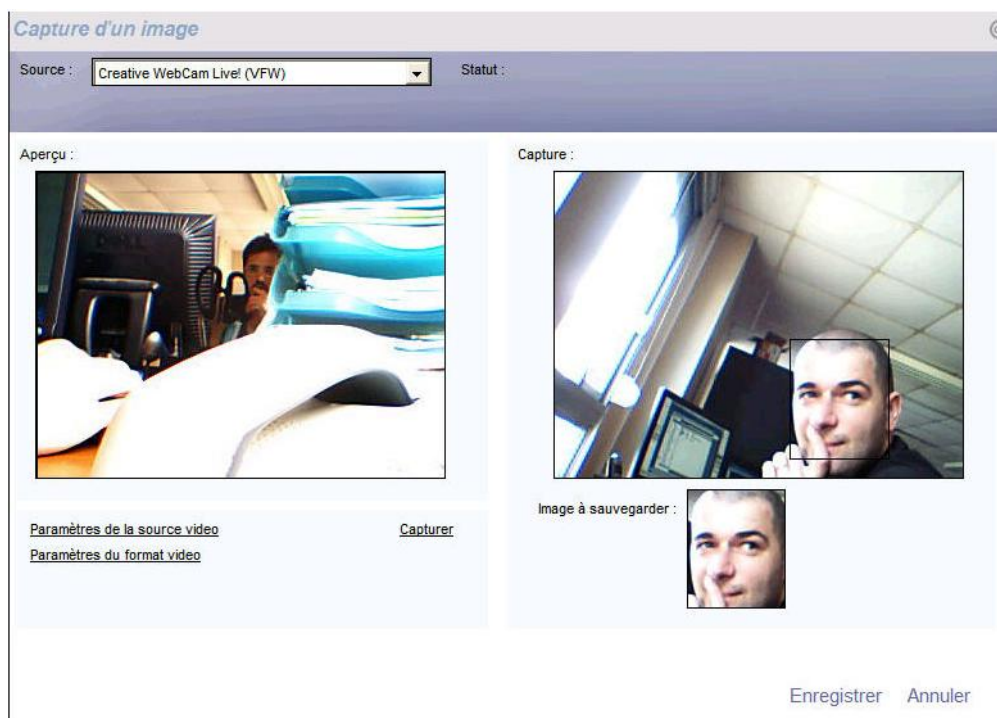


Vous pouvez ensuite renseigner une fonction, préalablement créée dans les paramètres généraux

A noter : les fonctions vous permettront par la suite d'appeler toutes les personnes d'une même fonction, il est donc préférable de ne pas féminiser les fonctions. Par exemple, pour un poste de directrice, la fonction sera « Directeur ».

¹⁵⁶ Référez-vous au paragraphe : **9.1.4** Création des familles de clients

Le rectangle blanc situé à droite de la case fonction vous permet éventuellement de prendre une photo de la personne lorsqu'une webcam est reliée à votre ordinateur.



Capture d'un image

Source : Creative WebCam Live! (VFW) Statut :

Aperçu :

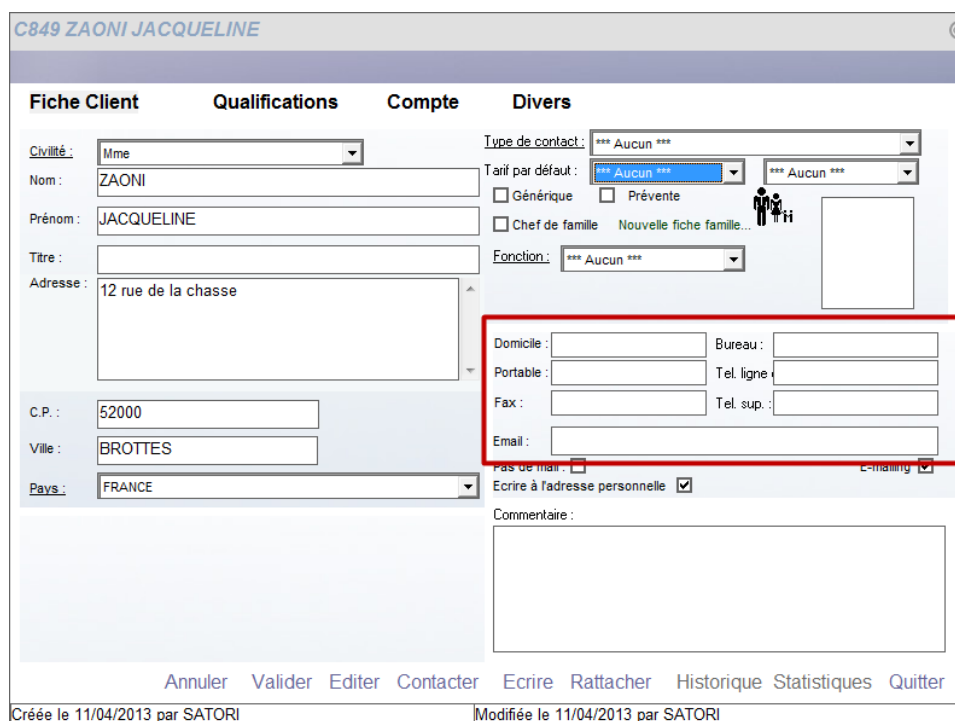
Capture :

Image à sauvegarder :

[Paramètres de la source video](#) [Capturer](#)
[Paramètres du format video](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)


Les champs suivants vous permettent de renseigner 5 numéros de téléphone et un numéro de fax. Vous pouvez également renseigner une adresse Email.



C849 ZAONI JACQUELINE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Civilité : Mme
 Nom : ZAONI
 Prénom : JACQUELINE
 Titre :
 Adresse : 12 rue de la chasse
 C.P. : 52000
 Ville : BROTTE
 Pays : FRANCE

Type de contact : *** Aucun ***
 Tarif par défaut : *** Aucun *** *** Aucun ***
☐ Générique ☐ Prévente 
☐ Chef de famille [Nouvelle fiche famille...](#)
 Fonction : *** Aucun ***

Domicile : Bureau :
 Portable : Tel. ligne :
 Fax : Tel. sup. :
 Email :

Pas de mail : ☐ Ecrire à l'adresse personnelle ☒ E-mailing ☒

Commentaire :

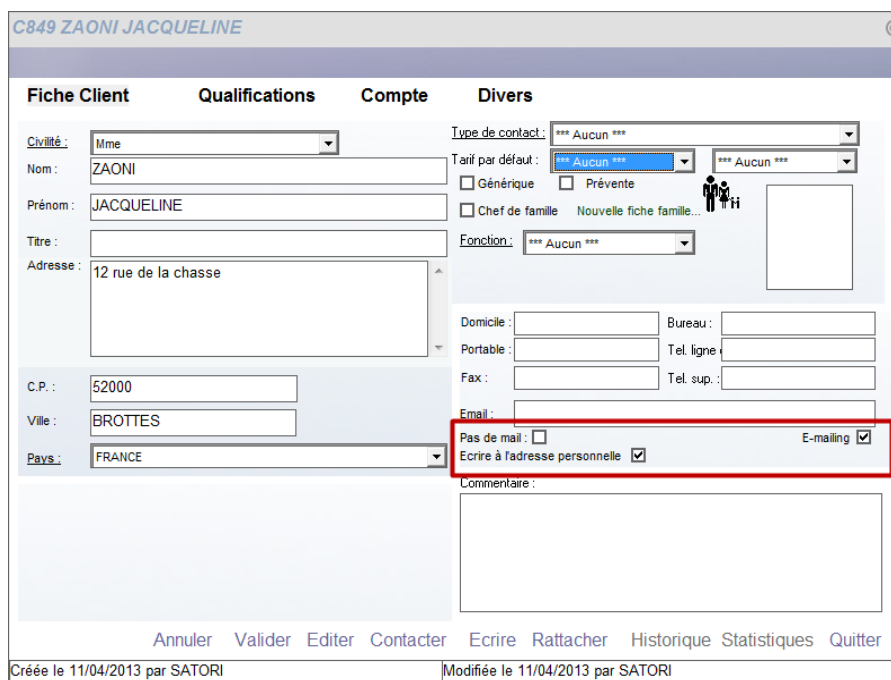
[Annuler](#) [Valider](#) [Editer](#) [Contacter](#) [Ecrire](#) [Rattacher](#) [Historique](#) [Statistiques](#) [Quitter](#)

Créée le 11/04/2013 par SATORI | Modifiée le 11/04/2013 par SATORI

La case **Pas de mail** est à cocher lorsque la personne vous indique ne pas avoir d'email ou ne pas souhaiter vous le communiquer. Cela évite de reposer la question à la personne à chaque fois.

La case **E-mailing** est à décocher lorsque la personne n'accepte pas de recevoir des emails hors cadre billetterie.

La case **Ecrire à l'adresse personnelle** est à décocher lorsque la personne refuse de recevoir des courriers à son adresse postale hors cadre billetterie.




C849 ZAONI JACQUELINE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Civilité : Type de contact :

Nom : Tarif par défaut :

Prénom : ☐ Générique ☐ Prévente 

Titre : ☐ Chef de famille [Nouvelle fiche famille...](#)

Adresse :

Fonction :

Domicile : Bureau :

Portable : Tel. ligne :

Fax : Tel. sup. :

Email :

Pas de mail : ☐ E-mailing ☒

Ecrire à l'adresse personnelle ☒

Commentaire :

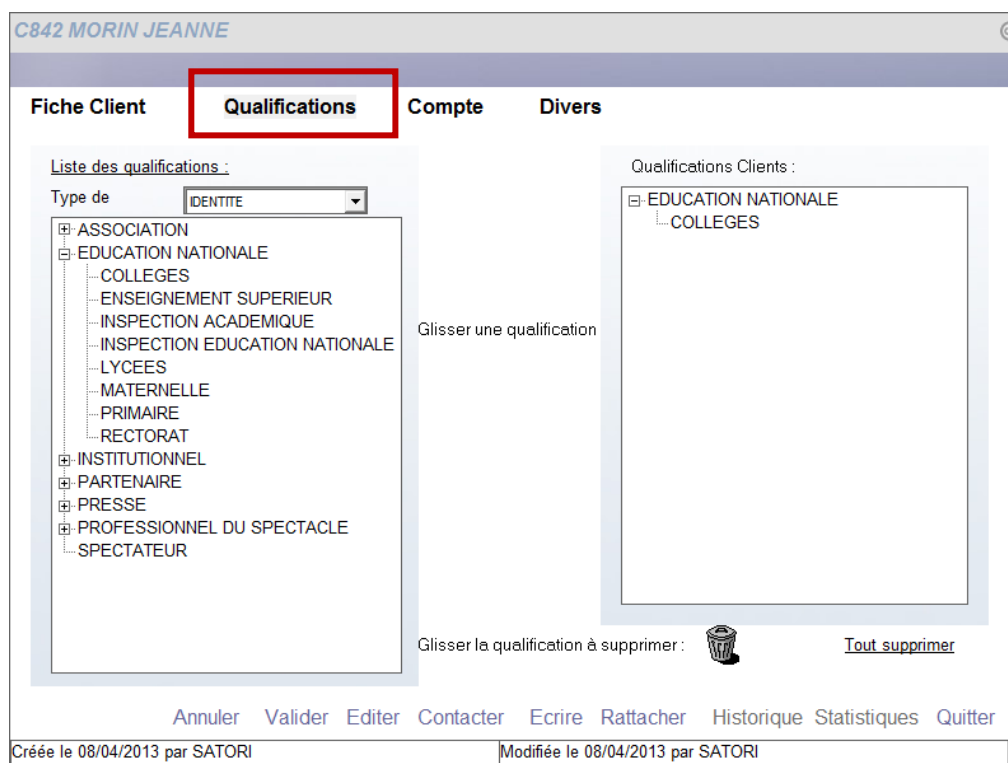
[Annuler](#) [Valider](#) [Editer](#) [Contacter](#) [Ecrire](#) [Rattacher](#) [Historique](#) [Statistiques](#) [Quitter](#)

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 11/04/2013 par SATORI

Enfin, le champ **Commentaire** vous permet d'ajouter un commentaire sur la fiche client destiné à durer dans le temps.

A noter : il est important de ne pas renseigner d'appréciation sur la personne ni d'informations personnelles comme, par exemple, son état de santé.

L'onglet **Qualifications** vous permet d'ajouter des informations génériques sur votre fiche tel que des centres d'intérêts, une précision sur la fonction, ou les différents types d'envoi que la personne souhaite recevoir. L'association de typologies et de qualifications au fichier clients est essentielle dans l'optique d'une classification stratégique de celui-ci. Vous pourrez par exemple appeler par la suite toutes les personnes dont l'un des centre d'intérêt est la danse contemporaine afin de faire un envoi ciblé. Rendez vous dans la rubrique [Créer une arborescence de qualifications](#)¹⁵⁷ pour plus de détail.



C842 MORIN JEANNE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Liste des qualifications :

Type de :


- [-] ASSOCIATION
- [-] EDUCATION NATIONALE
 - ... COLLEGES
 - ... ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
 - ... INSPECTION ACADEMIQUE
 - ... INSPECTION EDUCATION NATIONALE
 - ... LYCEES
 - ... MATERNELLE
 - ... PRIMAIRE
 - ... RECTORAT
- [-] INSTITUTIONNEL
- [-] PARTENAIRE
- [-] PRESSE
- [-] PROFESSIONNEL DU SPECTACLE
- ... SPECTATEUR

Glisser une qualification

Qualifications Clients :

- [-] EDUCATION NATIONALE
 - ... COLLEGES

Glisser la qualification à supprimer :

 [Tout supprimer](#)

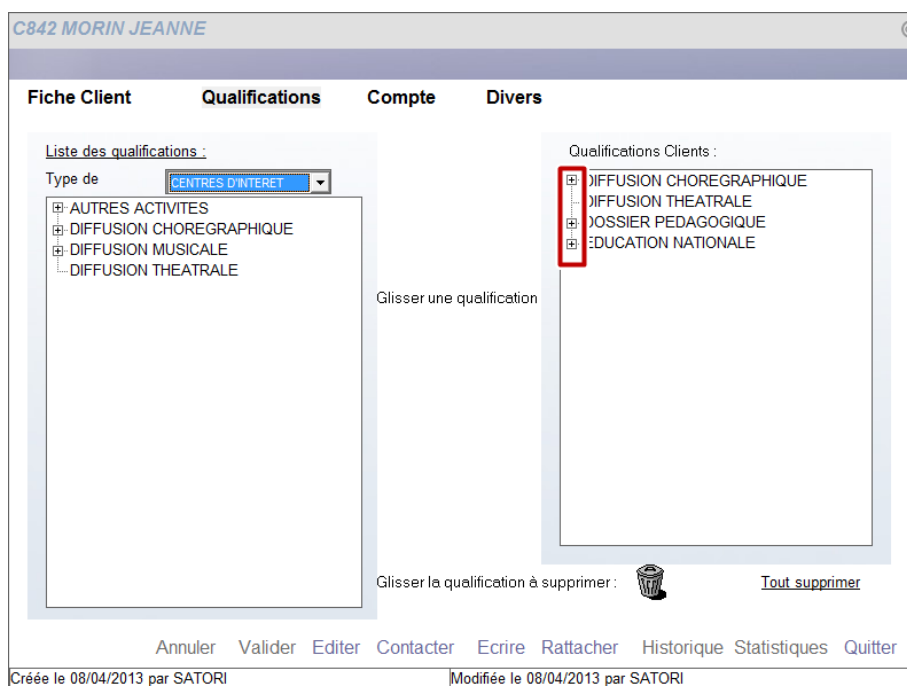
[Annuler](#) [Valider](#) [Editer](#) [Contacter](#) [Ecrire](#) [Rattacher](#) [Historique](#) [Statistiques](#) [Quitter](#)

Créée le 08/04/2013 par SATORI | Modifiée le 08/04/2013 par SATORI

Pour ajouter une qualification sur une fiche client, sélectionnez la typologie de la qualification puis faites glisser la qualification sur le cadre de droite. Vous pouvez ajouter autant de qualifications que nécessaire sur une fiche. Pour supprimer une qualification, il suffit de la sélectionner sur le cadre de droite et de la faire glisser en maintenant le clic gauche sur la poubelle en bas de la page.

¹⁵⁷ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.1.1 Créer une arborescence de qualifications**

Dans un souci de confort de visualisation, les qualifications affectées à une fiche client sont automatiquement repliées à l'ouverture de la fiche.



C842 MORIN JEANNE

Fiche Client Qualifications Compte Divers

Liste des qualifications :


Type de : **CENTRES D'INTERET**

- AUTRES ACTIVITES
- DIFFUSION CHOREGRAPHIQUE
- DIFFUSION MUSICALE
- DIFFUSION THEATRALE

Glisser une qualification

Qualifications Clients :

- DIFFUSION CHOREGRAPHIQUE
- DIFFUSION THEATRALE
- DOSSIER PEDAGOGIQUE
- EDUCATION NATIONALE

Glisser la qualification à supprimer :  [Tout supprimer](#)

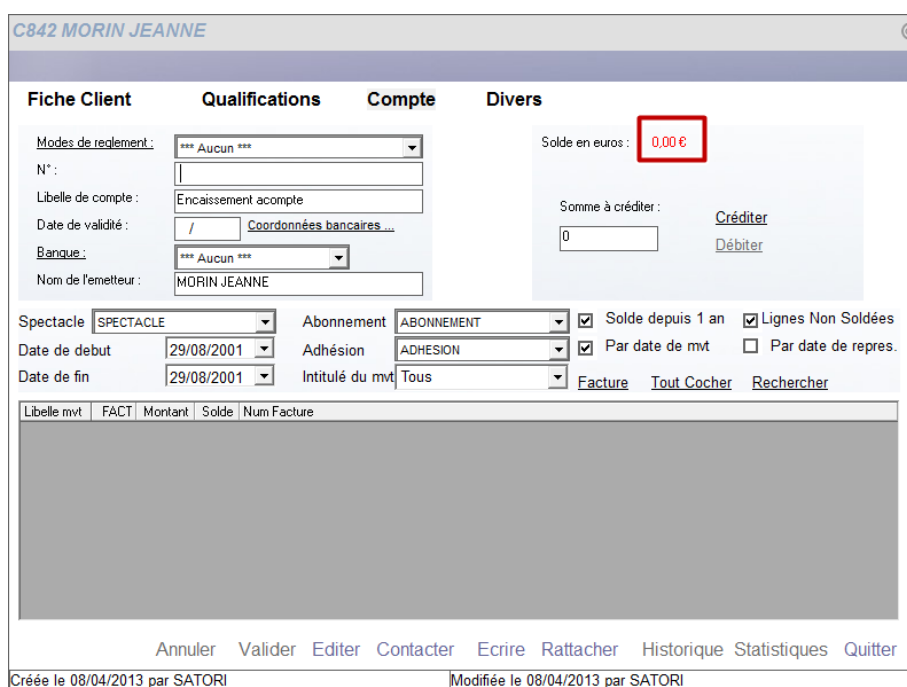
[Annuler](#) [Valider](#) [Editer](#) [Contacter](#) [Ecrire](#) [Rattacher](#) [Historique](#) [Statistiques](#) [Quitter](#)

Créée le 08/04/2013 par SATORI Modifiée le 08/04/2013 par SATORI

A noter : les qualifications peuvent venir compléter les types de contacts et d'organismes.

L'onglet **Compte** vous permet de gérer les débits et les crédits liés à une fiche client. Cet onglet n'apparaît qu'après validation et réouverture de la fiche.

Le solde débiteur ou créditeur apparaît en rouge et il est possible via cet écran de créditer ou débiter une somme ainsi que d'imprimer une facture.



C842 MORIN JEANNE

Fiche Client Qualifications Compte Divers

Modes de règlement : ***** Aucun *****

N° :

Libelle de compte : **Encaissement acompte**

Date de validité : [Coordonnées bancaires ...](#)

Banque : ***** Aucun *****

Nom de l'émetteur : **MORIN JEANNE**

Solde en euros : **0.00 €**

Somme à créditer : [Créditer](#)

[Débiter](#)

Spectacle : **SPECTACLE** Abonnement : **ABONNEMENT** ☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

Date de debut : **29/08/2001** Adhésion : **ADHESION** ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : **29/08/2001** Intitulé du mvt : **Tous** [Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	FACT	Montant	Solde	Num Facture

[Annuler](#) [Valider](#) [Editer](#) [Contacter](#) [Ecrire](#) [Rattacher](#) [Historique](#) [Statistiques](#) [Quitter](#)

Créée le 08/04/2013 par SATORI Modifiée le 08/04/2013 par SATORI

Pour imprimer une facture via cet écran, vous devez cliquer sur la flèche de façon à voir le détail du mouvement, cocher la case « FACT » et cliquer sur **Facture**.

C842 MORIN JEANNE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : *** Aucun ***
 N° :
 Libelle de compte : Encaissement acompte
 Date de validité : / Coordonnées bancaires...
 Banque : *** Aucun ***
 Nom de l'émetteur : MORIN JEANNE

Solde en euros : -30,00 €
 Somme à créditer : 0
 Créditer / Débitier

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT ☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées
 Date de debut : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.
 Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous **Facture** Tout Cocher Rechercher

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Paie...	08/04/2013	D	<input checked="" type="checkbox"/>	-30,00 €	-30,00 €	17	MORIN JEANNE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 08/12/13 à 20:00
...	...	...	...	-30,00 €	-30,00 €	...	...
...	...	...	...	-30,00 €	-30,00 €	...	...

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 08/04/2013 par SATORI Modifiée le 08/04/2013 par SATORI

A noter : Ces débits et ces crédits sont bien sûr relatifs aux achats de votre client. [Voir comptes clients](#)¹⁵⁸.

L'onglet divers contient des champs complémentaires que vous pouvez renseigner sur votre fiche client.

C842 MORIN JEANNE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

URL :
 C.S.P. : *** Aucun ***
 Date naissance : 08/04/2013
 Mot de passe Web :
 Invité : ☐
 Type de placement : *** Aucun *** Type d'envoi : *** Aucun ***
 Champ libre
 Champ libre
 Champ libre
 Champ libre

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 08/04/2013 par SATORI Modifiée le 08/04/2013 par SATORI

L'URL vous permet d'ajouter une adresse de site Internet.

¹⁵⁸ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.2** Gestion des comptes clients

Le champ **date naissance** vous permet d'obtenir par la suite des statistiques par âge.

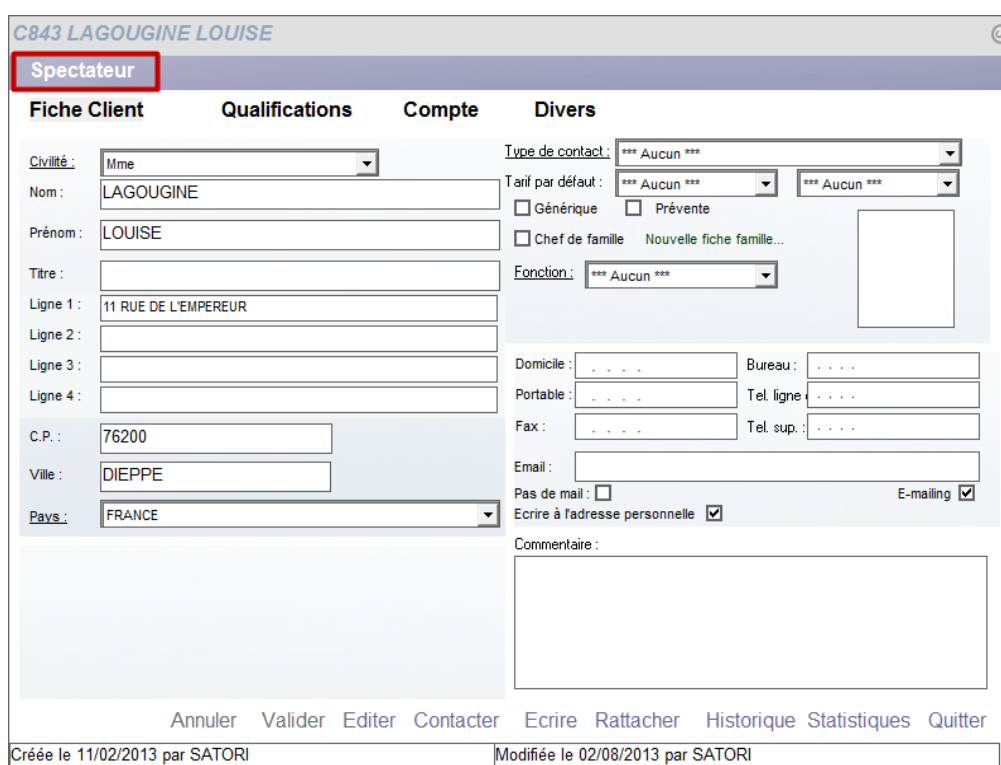
Le champ **C.S.P.** vous permet d'indiquer la catégorie socioprofessionnelle de la personne.

Lorsque vous cochez la case **Invité**, vous conférez à la personne le statut d'invité. Ce dernier est à titre purement indicatif. Vous pourrez toujours délivrer des places payantes à cette personne. Vous pouvez préciser un **type de placement** sur la fiche du contact ainsi qu'un **type d'envoi** qui seront sélectionnés par défaut dans la [Prise d'invitations](#)¹⁵⁹.

Enfin, vous pouvez renseigner **les champs libres** qui sont des champs sur lesquels vous pourrez faire des recherches par la suite, par exemple, une deuxième adresse email.

Une fois tous les champs souhaités renseignés, cliquez sur **Valider** pour enregistrer votre fiche. Elle apparaît, à présent, dans l'écran de recherche sur le fichier.

A noter : lorsque votre client est actif, c'est-à-dire qu'il a acheté des places, adhésions ou abonnements durant la saison en cours, son statut apparaît en haut à gauche de sa fiche.



Ici, Louise Lagougine a le statut spectateur. Elle a donc acheté des places pour la saison en cours.

Renseigner une fiche client, en résumé :

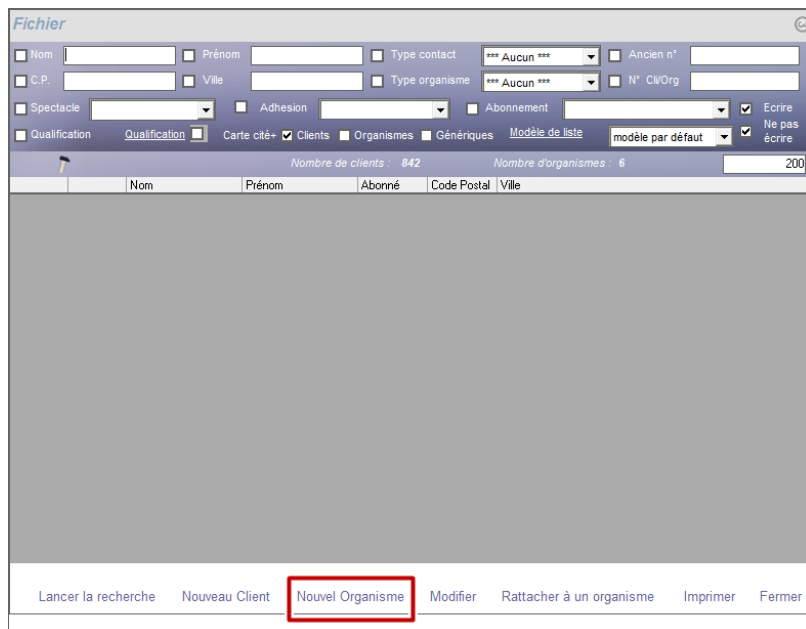
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès/Nouveau client

¹⁵⁹ Référez-vous au paragraphe : **5.14** Prise d'invitations

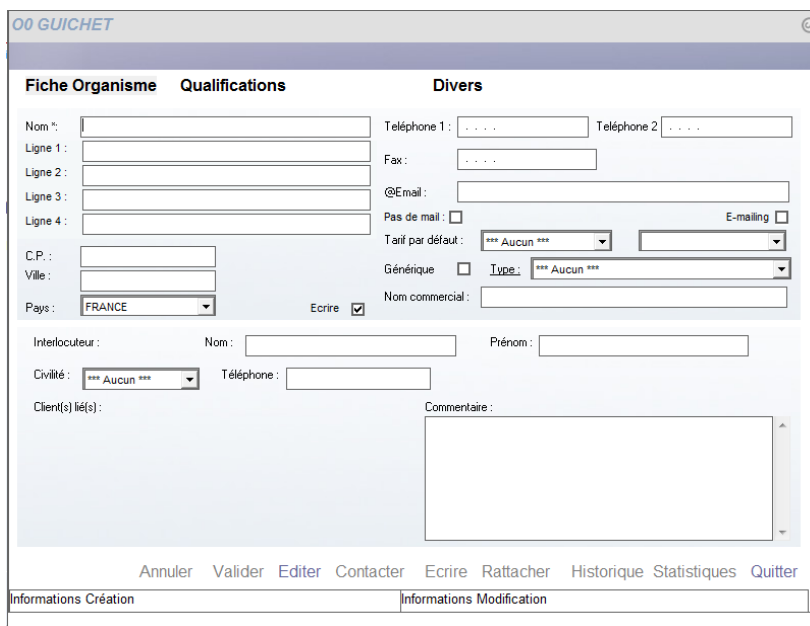
9.1.1.2 Renseignement d'une fiche organisme

Pour créer une fiche organisme, cliquez sur **Nouvel Organisme** sur votre écran de recherche sur le fichier.



The screenshot shows the 'Fichier' search interface. At the top, there are various filters and checkboxes for searching. Below these, there are statistics: 'Nombre de clients : 842' and 'Nombre d'organismes : 6'. At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Lancer la recherche', 'Nouveau Client', 'Nouvel Organisme' (highlighted with a red rectangle), 'Modifier', 'Rattacher à un organisme', 'Imprimer', and 'Fermer'.

La fenêtre suivante s'ouvre :



The screenshot shows the 'Fiche Organisme' form. At the top left, it says '00 GUICHET'. The form is divided into three main sections: 'Fiche Organisme', 'Qualifications', and 'Divers'. The 'Fiche Organisme' section contains fields for 'Nom', 'Ligne 1', 'Ligne 2', 'Ligne 3', 'Ligne 4', 'C.P.', 'Ville', 'Pays' (set to 'FRANCE'), and 'Ecrire' (checked). The 'Qualifications' section has 'Interlocuteur' fields for 'Nom' and 'Prénom', and a 'Civilité' dropdown. The 'Divers' section includes 'Téléphone 1', 'Téléphone 2', 'Fax', '@Email', 'Pas de mail' (unchecked), 'E-mailing' (unchecked), 'Tarif par défaut' (set to 'Aucun'), 'Générique' (unchecked), 'Type' (set to 'Aucun'), and 'Nom commercial'. At the bottom, there is a 'Commentaire' text area. The footer contains buttons: 'Annuler', 'Valider', 'Editer', 'Contacter', 'Ecrire', 'Rattacher', 'Historique', 'Statistiques', and 'Quitter'. Below the buttons, there are two tabs: 'Informations Création' and 'Informations Modification'.

Tout en haut à gauche apparaît la mention **00 GUICHET**. Celle-ci indique que vous êtes en création de fiche. Une fois valider, la mention changera et indiquera le numéro de la fiche organisme ainsi que le nom de votre contact.

Renseignez, tout d'abord, l'onglet **Fiche organisme** sur lequel vous êtes par défaut.

La mention du **Nom** est la première à figurer, elle est obligatoire pour valider la création d'une fiche.

Pour une création optimale de fiche, il convient de renseigner dans un premier temps l'adresse de votre organisme. Comme pour la création de fiche client, il est important de renseigner dans un premier temps le code postal **puis** la ville parmi les noms de ville proposés, sous peine de fausser vos statistiques géographiques. Vous pouvez également associer à votre fiche deux numéros de téléphone, un numéro de fax, une adresse email.

La case **Pas de mail** est à cocher lorsque l'organisme n'a pas d'email ou ne souhaite pas vous le communiquer. La case **Emailing** est à cocher lorsque l'organisme accepte de recevoir des emails hors cadre billetterie.

De la même façon que pour les clients, vous pouvez associer **deux tarifs par défaut**.

Vous pouvez également cocher votre fiche **générique**, si vous souhaitez la faire apparaître directement à l'ouverture du fichier, sans lancer de recherche spécifique.

Vous pouvez associer **un type d'organisme** à votre fiche. Les types d'organisme sont souvent similaires aux types de contact et permettent de classer votre fichier pour savoir rapidement à qui vous avez affaire. Ils doivent être renseignés dans les **paramètres généraux** pour être ensuite utilisés dans votre fichier.

Types de contacts	couleur
ASSOCIATION	
EDUCATION NATIONALE	
INSTITUTIONNELS	
PARTENAIRES	
PRESSE	
PROFESSIONNELS DU SPECTACLE	

Vous pouvez renseigner un **nom commercial**, comme par exemple un nom de service à faire ressortir sur les étiquettes de publipostage.

Si vous décochez la case **Ecrire**, cela signifie que l'organisme refuse de recevoir des courriers à son adresse postale hors cadre billetterie.

L'identité d'un interlocuteur privilégié peut, également, être renseigné : son nom, son prénom, sa civilité, son numéro de téléphone. Il vous est, également, possible d'associer un commentaire concernant votre organisme.

07 ECOLE VICTOR HUGO

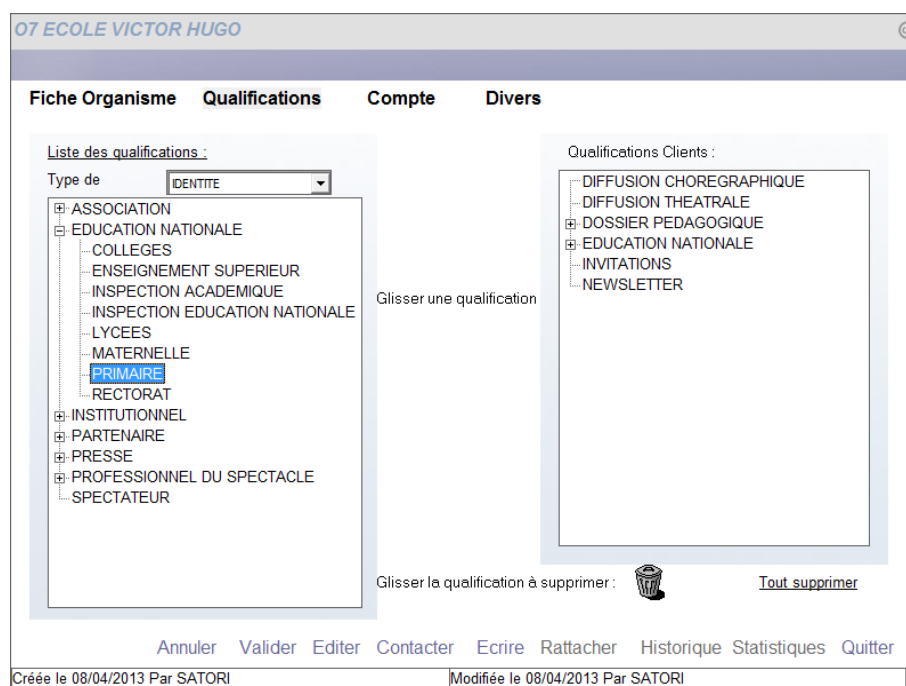
Fiche Organisme Qualifications Compte Divers

Nom : ECOLE VICTOR HUGO Téléphone 1 : 0125252525 Téléphone 2 :
 Adresse : 15 RUE DES FORETS
 Fax :
 @Email : ECOLEVICTOR-HUGO@PARIS12.FR
 Pas de mail : ☐ E-mailing ☐
 Tarif par défaut : *** Aucun ***
 Générique ☐ Type : EDUCATION NATIONALE
 Nom commercial :
 Pays : FRANCE Ecrire ☒
 Interlocuteur : Nom : MARTIN Prénom : JEAN-PIERRE
 Civilité : M Téléphone : 0124252627
 Client(s) lié(s) :
 Commentaire :
 Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter
 Créée le 08/04/2013 Par SATORI Modifiée le 08/04/2013 Par SATORI

Dans l'onglet Qualifications, vous pouvez ajouter une ou plusieurs qualifications à votre organisme.

Utilisez, tout d'abord, le menu déroulant **type de qualification** pour sélectionner la 1^{ère} rubrique qui vous intéresse, puis faites glisser les qualifications correspondant à l'organisme dans le cadre de droite. Recommencez l'opération autant de fois que nécessaire.

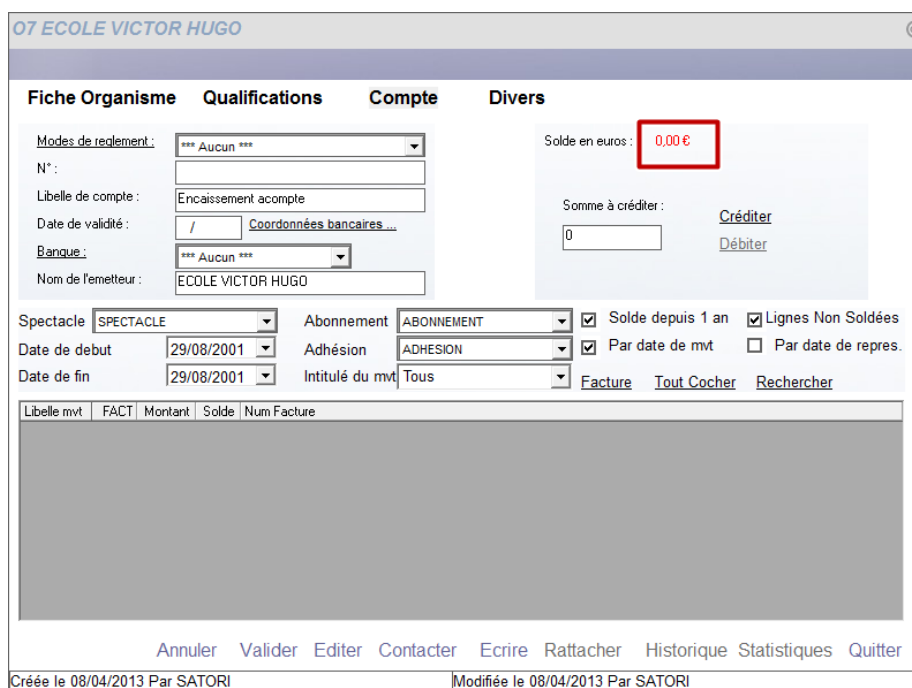
A noter : les qualifications sont identiques pour les clients et les organismes.



The screenshot shows the 'Qualifications' tab of the 'Fiche Organisme' window. The window title is '07 ECOLE VICTOR HUGO'. The tabs are 'Fiche Organisme', 'Qualifications', 'Compte', and 'Divers'. The 'Qualifications' tab is active. It features a 'Liste des qualifications :' section with a 'Type de' dropdown set to 'DENTITE'. Below this is a list of qualification categories: ASSOCIATION, EDUCATION NATIONALE (with sub-items COLLEGES, ENSEIGNEMENT SUPERIEUR, INSPECTION ACADEMIQUE, INSPECTION EDUCATION NATIONALE, LYCEES, MATERNELLE, **PRIMAIRE**, RECTORAT), INSTITUTIONNEL, PARTENAIRE, PRESSE, PROFESSIONNEL DU SPECTACLE, and SPECTATEUR. To the right of this list is a box labeled 'Qualifications Clients :' containing a list of specific qualifications: DIFFUSION CHOREGRAPHIQUE, DIFFUSION THEATRALE, DOSSIER PEDAGOGIQUE, EDUCATION NATIONALE, INVITATIONS, and NEWSLETTER. A 'Glisser une qualification' instruction is between the two lists. At the bottom of the 'Qualifications' section, there is a 'Glisser la qualification à supprimer :' area with a trash icon and a 'Tout supprimer' link. At the very bottom of the window, there are buttons: Annuler, Valider, Editer, Contacter, Ecrire, Rattacher, Historique, Statistiques, and Quitter. The footer shows 'Créée le 08/04/2013 Par SATORI' and 'Modifiée le 08/04/2013 Par SATORI'.

L'onglet **Compte** vous permet de gérer les débits et les crédits liés à une fiche organisme. Cet onglet n'apparaît qu'après validation et réouverture de la fiche.

Le solde débiteur ou créditeur apparaît en rouge et il est possible via cet écran de créditer ou débiter une somme ainsi que d'imprimer une facture.



The screenshot shows the 'Compte' tab of the 'Fiche Organisme' window. The window title is '07 ECOLE VICTOR HUGO'. The tabs are 'Fiche Organisme', 'Qualifications', 'Compte', and 'Divers'. The 'Compte' tab is active. It features a 'Modes de règlement :' dropdown set to '*** Aucun ***'. Below this are fields for 'N°:', 'Libelle de compte : Encaissement acompte', 'Date de validité : /', 'Banque : *** Aucun ***', and 'Nom de l'émetteur : ECOLE VICTOR HUGO'. To the right, the 'Solde en euros :' is displayed as '0,00 €' in red text. Below this is a 'Somme à créditer :' section with a '0' input field and buttons for 'Créditer' and 'Débiter'. Further down, there are dropdowns for 'Spectacle' (SPECTACLE) and 'Abonnement' (ABONNEMENT), along with checkboxes for 'Solde depuis 1 an' and 'Lignes Non Soldées'. There are also dropdowns for 'Date de debut' (29/08/2001) and 'Date de fin' (29/08/2001), and a dropdown for 'Intitulé du mvt' (Tous). At the bottom of this section are buttons: Facture, Tout Cocher, and Rechercher. Below this is a table with columns: Libelle mvt, FACT, Montant, Solde, Num Facture. The table is currently empty. At the very bottom of the window, there are buttons: Annuler, Valider, Editer, Contacter, Ecrire, Rattacher, Historique, Statistiques, and Quitter. The footer shows 'Créée le 08/04/2013 Par SATORI' and 'Modifiée le 08/04/2013 Par SATORI'.

Pour imprimer une facture via cet écran, vous devez cliquer sur la flèche de façon à voir le détail du mouvement, cocher la case « FACT » et cliquer sur **Facture**.

07 ECOLE VICTOR HUGO

Fiche Organisme **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : *** Aucun ***
 N° :
 Libelle de compte : Encaissement acompte
 Date de validité : / Coordonnées bancaires...
 Banque : *** Aucun ***
 Nom de l'émetteur : ECOLE VICTOR HUGO

Solde en euros : -270,00 €

Somme à créditer : 0
 Créditer
 Débiter

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT ☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées
 Date de debut : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.
 Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous **Facture** Tout Cocher Rechercher

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Paiement dossier	08/04/2013	D	<input checked="" type="checkbox"/>	270,00 €	-270,00 €	6	ECOLE VICTOR HUGO - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
TOTAL GENERAL				-270,00 €	-270,00 €		

1 2 3

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 08/04/2013 Par SATORI Modifiée le 08/04/2013 Par SATORI

A noter : Ces débits et ces crédits sont bien sûr relatifs aux achats de l'organisme. Rendez vous dans la rubrique sur [les comptes clients](#)¹⁶⁰ pour plus de détails.

L'onglet divers contient des champs complémentaires que vous pouvez renseigner sur votre fiche organisme.

07 ECOLE VICTOR HUGO

Fiche Organisme **Qualifications** **Compte** **Divers**

Champ libre
 Champ libre
 Champ libre
 Champ libre
 URL:

Invité: ☐

Type de placement : *** Aucun *** Type d'envoi : *** Aucun ***

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 08/04/2013 Par SATORI Modifiée le 08/04/2013 Par SATORI

¹⁶⁰ Référez-vous au paragraphe : 9.1.5.2 Gestion des comptes clients

Vous pouvez renseigner **4 champs libres** qui sont des champs sur lesquels vous pourrez faire des recherches par la suite, par exemple, une deuxième adresse email.

L'**URL** vous permet d'ajouter une adresse de site Internet.

Lorsque vous cochez la case **Invité**, vous conférez à la structure le statut d'invité. Il est à titre purement indicatif et vous pourrez toujours délivrer des places payantes à cet organisme. Vous pouvez préciser un type de placement sur la fiche du contact ainsi qu'un type d'envoi qui seront sélectionnés par défaut lors de la [Prise d'invitations](#)¹⁶¹.

Une fois tous les champs souhaités renseignés, validez votre fiche. Elle apparaît, à présent, dans l'écran de recherche sur le fichier.

Renseigner une fiche organisme, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès/Nouvel organisme

9.1.2 Les outils communs aux fiches client et aux fiches organisme

Vous avez à votre disposition différents menus en bas de vos fiches clients et de vos fiches organismes.

Annuler	Valider	Editer	Contact	Ecrire	Rattacher	Historique	Statistiques	Quitter
---------	---------	--------	---------	--------	-----------	------------	--------------	---------

Le menu **Editer** vous donne accès aux options **Supprimer**, **Dupliquer**, **Imprimer** la fiche.

Le menu **Contact** vous permet de gérer vos **Rendez-vous**, **Prise d'Appel** et **Liste des appels** concernant votre client. Pour en savoir plus sur la gestion de l'**Agenda** référez vous à l'annexe éponyme.

Le menu **Ecrire** vous permet d'éditer un **mail**, un [envoi](#)¹⁶², une [Lettre](#)¹⁶³ ou un **coupon d'adresse**.

Le menu [Rattacher](#)¹⁶⁴ permet de rattacher une fiche client à une fiche organisme.

¹⁶¹ Référez-vous au paragraphe : **5.14** Prise d'invitations

¹⁶² Référez-vous au paragraphe : **9.6** Envoi

¹⁶³ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.3** Modèle

¹⁶⁴ Référez-vous au paragraphe : **9.1.3** Rattacher une fiche client à une fiche organisme

Le menu **Historique** vous permet de voir les achats effectués sur la saison calendaire en cours. Ces derniers sont classés par type, selon qu'il s'agisse :

- De réservation,

Recherche de dossiers

Modifier tarif Payer Editer E-ticket Modifier Annuler Report Remboursement Duplicata Commande Tous Aucun Verrou

NOMBRE TOTAL DE PLACES DE LA SELECTION : 3 - MONTANT : 110,00 € - NOMBRE DE RESERVATIONS : 2

N°	Nom	Date	Mtt	Nb. Places	Statut
2	LAGOUGINE LOUISE	CIRCULEZ! Vendredi 03/05/13 20:00	60,00	2	R
1	LAGOUGINE LOUISE	OTHELLO, L Vendredi 15/03/13 21:00	50,00	1	R

Le logiciel ouvre alors une [recherche de dossier](#)¹⁶⁵ vous présentant toutes les réservations pour la saison en cours du client. Si vous cliquez sur la petite flèche noire en haut à droite, vous affichez les différents filtres de la recherche de dossier pour pouvoir réaliser d'autres requêtes sur votre contact.

- D'abonnements,

Liste des abonnés

Nom : LAGOUGINE Filière de vente : *** Aucun *** Clients Organismes Carte Cité + Modèle de liste : modèle par défaut

Prénom : LOUISE N° client : 843 Créé entre le : 02/08/2011 Et le : 02/08/2013

Abonnement : *** Tous *** N° abonnement : Encaissé du : 02/08/2013 Au : 02/08/2013

Saison calendaire : *** Aucun *** Numéro de billet : représ du : 02/08/2011 Au : 02/08/2015

Spectacle : *** Aucun *** Réservés Payés Non placés Indéterminés Annulés

Mode de retrait : *** Aucun *** Activité : aucune activité

N° d'abonnement	Nom	N° d'abonné	Formule	Montant	Reste à payer	Nbre d'abnts	Montant Payé	Rep. Indét.
10	LAGOUGINE LOUISE	843	ABONNEMENT 3 SPECTACLES	50	0	1	50	0

Rechercher Imprimer Fermer

[La liste des abonnés](#)¹⁶⁶ s'ouvre avec une recherche sur votre client.

¹⁶⁵ Référez-vous au paragraphe : **6.2 Recherche de dossier**

¹⁶⁶ Référez-vous au paragraphe : **5.8.4 Liste des abonnés**

- D'adhésion,

Liste des adhérents

Nom : Recherche parmi : ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Carte Cité +

Modèle de liste :

Activité : Numéro :

Adhésion : ☒ Echue ☒ Toutes Utilisateur :

Saison calendaire : ☒ Non échue ☒ Payées Adhésions du :

Mode de retrait : au :

N° Formule	Activité	Nom	Prénom	Date	Montant	STATUT	Echéance
15 ADHERENT SATORI		LAGOUGINE	LOUISE	02/08/2013	10	P	31/08/2014
10,00							

Editer en série Imprimer Rechercher

La liste des adhérents¹⁶⁷ s'ouvre avec une recherche au nom de votre client.

- D'invitations

Liste des invitations

Nom : Série : Date de prise d'invit :

Saison : Placement : Date d'échéance inférieure à :

Spectacle : Contingent : Utilisateur :

Représentation du : ☒ Non confirmées ☐ par personne invitante

au : ☐ Confirmées ☐ par type de placement

☒ Client/Organisme ☒ par ordre alphabétique

Invitant :

Prestation :

Priorité :

Modèle de liste :

Confirmer Modifier Annuler

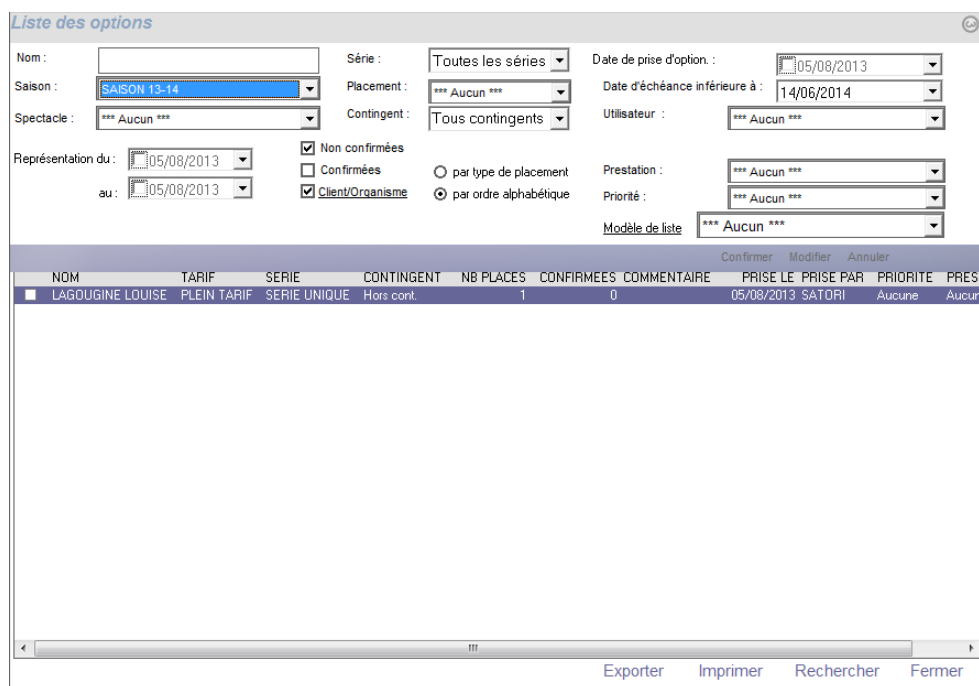
NOM	REPRESENTATION	TARIF	SERIE	CONTINGENT	NB. PLACES	COMMENTAIRE	Invitant	Placement	PRISE LE	PRISE PAR
-----	----------------	-------	-------	------------	------------	-------------	----------	-----------	----------	-----------

Exporter Imprimer Rechercher Fermer

¹⁶⁷ Référez-vous au paragraphe : **5.9.2** Liste des adhérents

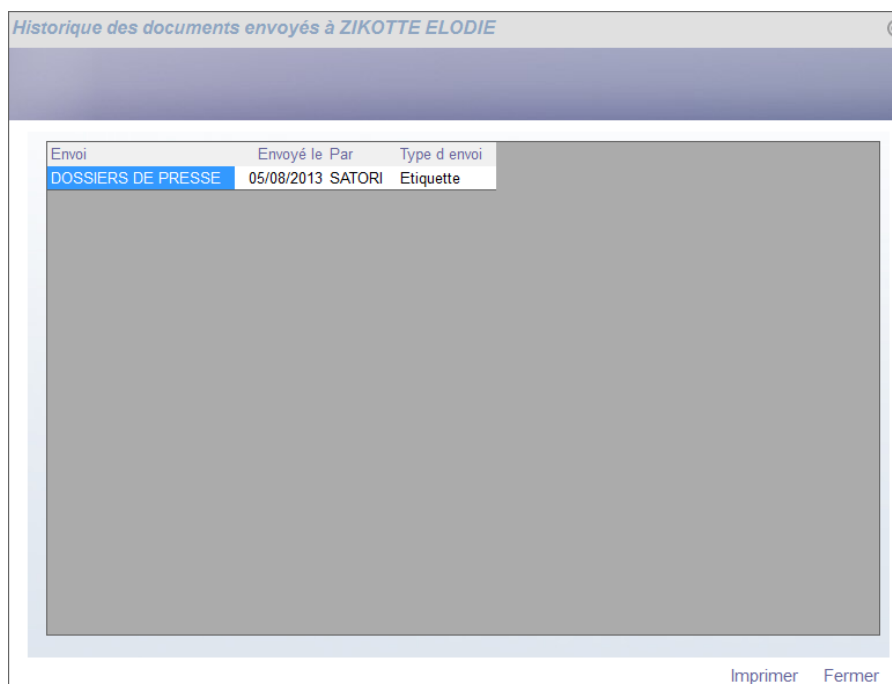
A noter : la fenêtre [liste des invitations](#)¹⁶⁸ s'ouvre en faisant une recherche sur la saison calendaire en cours et sur le statut **Non confirmées**.

- D'options



A noter : la fenêtre [liste des options](#)¹⁶⁹ s'ouvre en faisant une recherche sur la saison calendaire en cours et sur le statut **Non confirmées**.

- Ou d'envois.



Envoi	Envoyé le	Par	Type d'envoi
DOSSIERS DE PRESSE	05/08/2013	SATORI	Etiquette

¹⁶⁸ Référez-vous au paragraphe : **5.14** Liste des invitations

¹⁶⁹ Référez-vous au paragraphe : **5.12.2** La gestion des réservations / Liste des options

Le menu **Statistiques** vous permet de visualiser les données de Fréquentation, le Récapitulatif et l'activité de votre client sur les différentes saisons.

Statistiques de LAGOUGINE LOUISE

Saison : SAISON 12-13

Fréquentation

Spectacle	Nbre pl. abo	Mtt pl. abo	Nbre pl. hors abo	Mtt pl. hors abo	Total pl.
☐ HUMOUR	0	0	2	50	2
☐ CIRCULEZ! Y'A TOUT A VOIR!	0	0	2	60	2
☐ THEATRE	0	0	1	50	1
☐ OTHELLO, LE MAURE DE VENISE	0	0	1	50	1

Récapitulatif

Nbre spectacles	2	Prix moyen abo.	0,00 €
Nbre genres	2	Prix moyen hors abo.	36,67 €
Nbre d'exos	0	Nbre places/dossier	1,5
Nbre d'annul.	1	Mode de règlement favori	Pas d'encaissement

Multi saisons

	SAISON 13-14
Abonnement	OUI
Adhésion	NON
C.A. Total	901,00 €

III

Imprimer

Fermer

9.1.3 Rattachement d'une fiche client à une fiche organisme

3^{ème} Acte vous offre la possibilité de rattacher des fiches clients à des fiches organismes. Ce rattachement peut signifier que ces personnes travaillent pour l'organisme en question ou qu'elles ont été amenées au sein de votre structure par le biais de cet organisme.

Pour rattacher une fiche client à une fiche organisme, rendez-vous dans 3^{ème} Acte/Clients et Organismes/Accès.

Utilisez l'écran de recherche sur le fichier clients pour voir apparaître la fiche client qui vous intéresse.

Fichier

☒ Nom
☐ Prénom
☐ Type contact
☐ Ancien n°

☐ C.P.
☐ Ville
☐ Type organisme
☐ N° Cti/Org

☐ Spectacle
☐ Adhesion
☐ Abonnement
☒ Ecrire
 ☐ Ne pas écrire

☐ Qualification
☐ Carte cité+ ☒ Clients
 ☐ Organismes
 ☐ Génériques

Nombre de clients : 2/842
 Nombre d'organismes : 0/7
 200

	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
C846	ZESTINO	MARCEL	NON	78000	VERSAILLES
C845	ZIKOTTE	ELODIE	NON	78000	VERSAILLES
C844	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTE
C843	ZUPPERT	CAROLINE	NON	78000	VERSAILLES

[Lancer la recherche](#)
[Nouveau Client](#)
[Nouvel Organisme](#)
[Modifier](#)
[Rattacher à un organisme](#)
[Imprimer](#)
[Fermer](#)

Ouvrez la fiche que vous souhaitez rattacher en double cliquant dessus.

A noter : Vous procédez au rattachement d'une fiche client à une fiche organisme et non l'inverse. Pour cela, il est impératif de sélectionner en premier lieu une fiche client.

C846 ZESTINO MARCEL

Fiche Client
Qualifications
Compte
Divers

Civilité :
 Type de contact :

Nom :
 Tarif par défaut :

Prénom :
☐ Générique
 ☐ Prévente

Titre :
☐ Chef de famille
 [Nouvelle fiche famille...](#)

Adresse :
 Fonction :

C.P. :
 Domicile :
 Bureau :

Ville :
 Portable :
 Tel. ligne :

Pays :
 Fax :
 Tel. sup. :

Email :
 Pas de mail : ☐
 E-mailing ☒

Ecrire à l'adresse personnelle ☒

Commentaire :

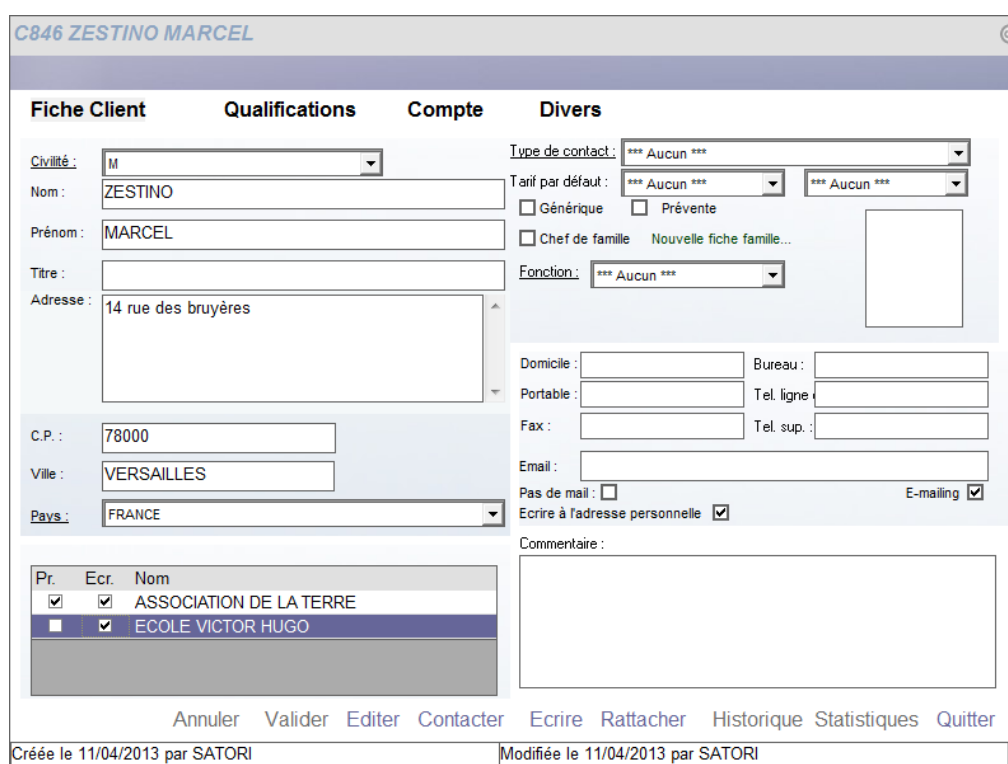
[Annuler](#)
[Valider](#)
[Editer](#)
[Contacter](#)
[Ecrire](#)
[Rattacher](#)
[Historique](#)
[Statistiques](#)
[Quitter](#)

Créée le 11/04/2013 par SATORI
 Modifiée le 11/04/2013 par SATORI

Deux cases apparaissent à côté de ce rattachement : les cases « **Pr** » pour **contact principal** et « **Ecr** » pour « **Ecrire à cette adresse** » : la première définit un contact principal de l'organisme vers ce client ; la seconde permet d'indiquer que l'on souhaite écrire au client à l'adresse de l'organisme. En effet, si le client est le contact principal de l'organisme, il est souhaitable de pouvoir lui écrire personnellement à l'adresse de l'organisme : cochez, dans ce cas, les deux cases.

On peut réitérer l'opération de rattachement avec divers organismes qui apparaissent dans la fenêtre de droite de la fiche client et l'on peut décider de cocher ou de ne pas cocher les 2 cases « **Contact principal** » et « **Ecrire à cette adresse** ».

Exemple : On souhaite écrire à M. Zestino Marcel à l'association de la terre dont il est le contact principal et également à l'école Victor Hugo dont il n'est pas le contact principal. Dans cette configuration, M. Zestino Marcel recevra 3 courriers : un à son adresse personnel, un à l'association de la terre et un à l'école Victor Hugo.



C846 ZESTINO MARCEL

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Civilité : M
 Nom : ZESTINO
 Prénom : MARCEL
 Titre :
 Adresse : 14 rue des bruyères
 C.P. : 78000
 Ville : VERSAILLES
 Pays : FRANCE

Type de contact : *** Aucun ***
 Tarif par défaut : *** Aucun ***
☐ Générique ☐ Prévente
☐ Chef de famille Nouvelle fiche famille...
 Fonction : *** Aucun ***

Domicile : Bureau :
 Portable : Tel. ligne :
 Fax : Tel. sup. :
 Email :
 Pas de mail : ☐ E-mailing ☒
 Ecrire à l'adresse personnelle ☒

Pr	Ecr	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ASSOCIATION DE LA TERRE
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ECOLE VICTOR HUGO

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 11/04/2013 par SATORI

Une fois vos rattachements effectués, vous pouvez quitter la fiche en cliquant sur le bouton **Quitter** en bas à droite de l'écran.

Depuis l'écran d'accès, vous allez pouvoir visualiser les organismes rattachés aux contacts

ce sera l'adresse professionnelle qui sera utilisée. La case **Ecr** sera donc cochée lors du rattachement de la fiche.

A noter : lorsque votre organisme est actif, c'est-à-dire qu'il a acheté des places, adhésions ou abonnements durant la saison en cours, son statut (spectateur, abonné ou adhérent) apparaît en haut à gauche de sa fiche.

Rattacher des clients à des organismes, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès

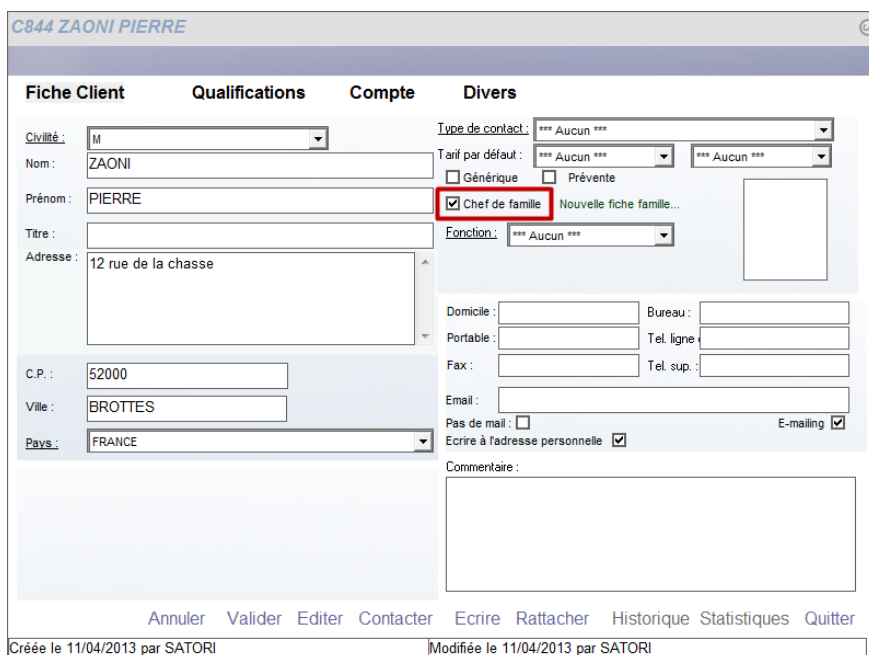
A noter : Il est possible de rattacher une fiche client à plusieurs organismes et autant de fiches clients à un même organisme que nécessaire.

9.1.4 Création des familles de clients

La création de familles permet de rattacher plusieurs personnes à une fiche désignée comme chef de famille. Cette fonction est très utile lors des tris et mailings : elle vous permet de ne générer qu'une seule lettre et/ou étiquette par famille pour éviter de multiplier les envois à une même adresse. Une famille au sens de 3^{ème} Acte habite donc nécessairement à la même adresse ou ne souhaite recevoir qu'un seul courrier pour un ensemble de personnes. Vous désignerez comme chef de famille votre interlocuteur principal.

La définition des fiches familles s'effectue lors de la création ou de la modification de fiches clients.

Pour créer la fiche du chef de famille, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Clients et Organismes/Accès**.



C844 ZAONI PIERRE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Civilité : M Type de contact : *** Aucun ***
 Nom : ZAONI Tarif par défaut : *** Aucun ***
 Prénom : PIERRE ☒ Générique ☐ Prévente
 Titre : ☒ **Chef de famille** Nouvelle fiche famille...
 Adresse : 12 rue de la chasse Fonction : *** Aucun ***
 C.P. : 52000 Domicile : Bureau :
 Ville : BROTTESS Portable : Tel. ligne :
 Pays : FRANCE Fax : Tel. sup. :
 Email :
 Pas de mail : ☐ E-mailing ☒
 Ecrire à l'adresse personnelle ☒
 Commentaire :

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

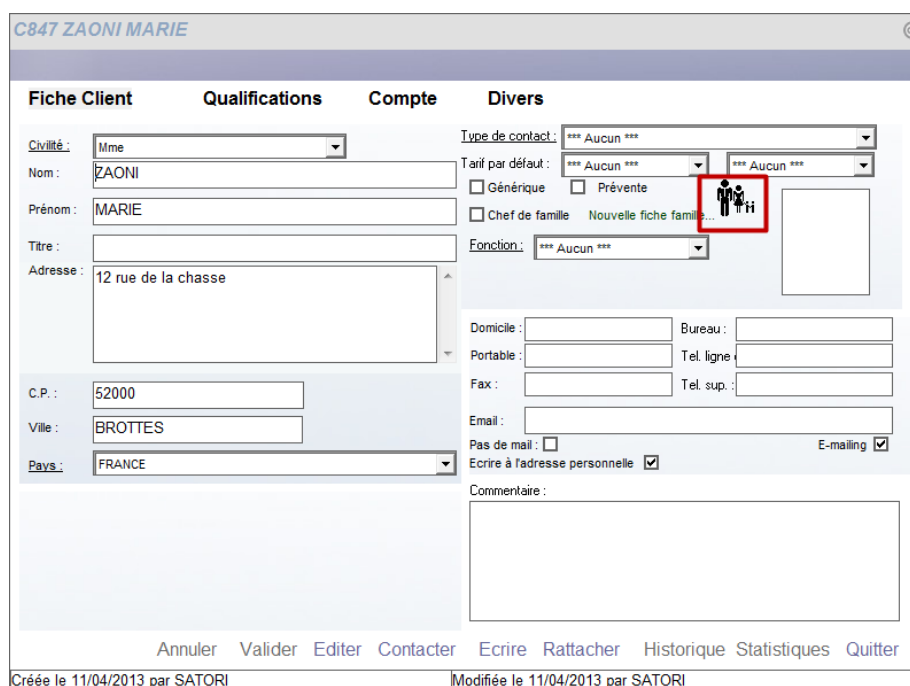
Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 11/04/2013 par SATORI

Il vous suffit d'ouvrir une fiche et de cocher **Chef de famille**.

Cliquez, ensuite, sur l'intitulé lié à cette option **Nouvelle fiche famille** pour créer d'autres membres de la famille.

Le logiciel vous génère alors un double de la fiche, auquel il vous suffira de modifier le prénom et la civilité, le numéro de portable, l'email et le type de contact éventuels. Le logo

suivant apparaît pour vous indiquer que la personne appartient à une famille.

C847 ZAONI MARIE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Civilité : Mme Type de contact : *** Aucun ***
 Nom : ZAONI Tarif par défaut : *** Aucun ***
 Prénom : MARIE ☐ Générique ☐ Prévente
 Titre : ☐ Chef de famille Nouvelle fiche famille...
 Adresse : 12 rue de la chasse Fonction : *** Aucun ***
 C.P. : 52000 Domicile : Bureau :
 Ville : BROTTESS Portable : Tel. ligne :
 Pays : FRANCE Fax : Tel. sup. :
 Email :
 Pas de mail : ☐ E-mailing ☒
 Ecrire à l'adresse personnelle ☒
 Commentaire :

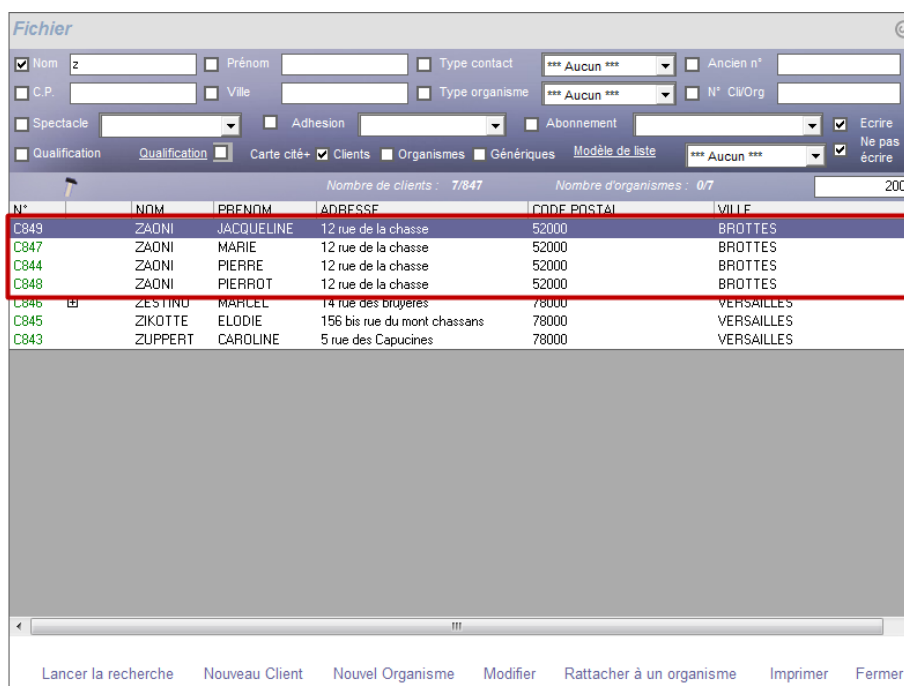
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 11/04/2013 par SATORI

Cliquez sur **Nouvelle fiche famille**, autant de fois qu'il est nécessaire pour créer votre famille au complet.

Une fois toutes vos fiches créées, cliquez sur **Valider** en bas de l'écran.

Ces fiches nouvellement créées apparaissent dans l'écran de recherche sur le fichier clients.

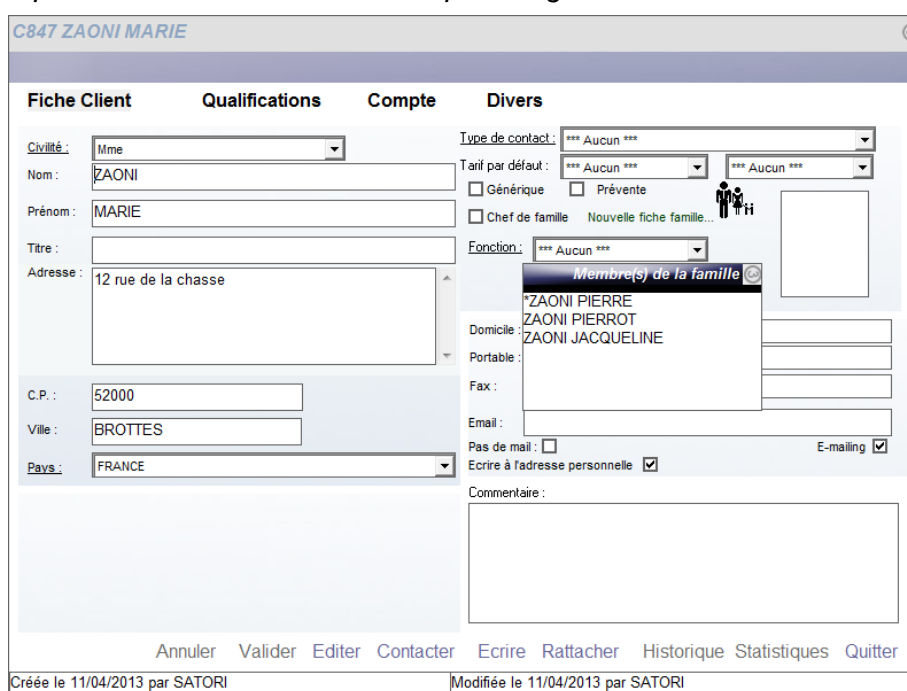


N°	NOM	PRENOM	ADRESSE	CODE POSTAL	VILLE
C849	ZAONI	JACQUELINE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE
C847	ZAONI	MARIE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE
C844	ZAONI	PIERRE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE
C848	ZAONI	PIERROT	12 rue de la chasse	52000	BROTTE
C846	ZESTINO	MARCEL	14 rue des bruyères	78000	VERSAILLES
C845	ZIKOTTE	ELODIE	156 bis rue du mont chassans	78000	VERSAILLES
C843	ZUPPERT	CAROLINE	5 rue des Capucines	78000	VERSAILLES

A noter : Lorsque vous souhaitez visualiser l'ensemble des membres d'une famille, il vous



est possible de cliquer sur l'icône famille afin de visualiser le nom des différents membres qui composent cette famille. Un astérisque désigne le chef de famille.



Fiche Client | Qualifications | Compte | Divers

Civilité: Mme | Nom: ZAONI | Prénom: MARIE | Titre: | Adresse: 12 rue de la chasse

C.P.: 52000 | Ville: BROTTE | Pays: FRANCE

Type de contact: *** Aucun *** | Tarif par défaut: *** Aucun *** | Fonction: *** Aucun ***

Membre(s) de la famille

- *ZAONI PIERRE
- ZAONI PIERROT
- ZAONI JACQUELINE

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

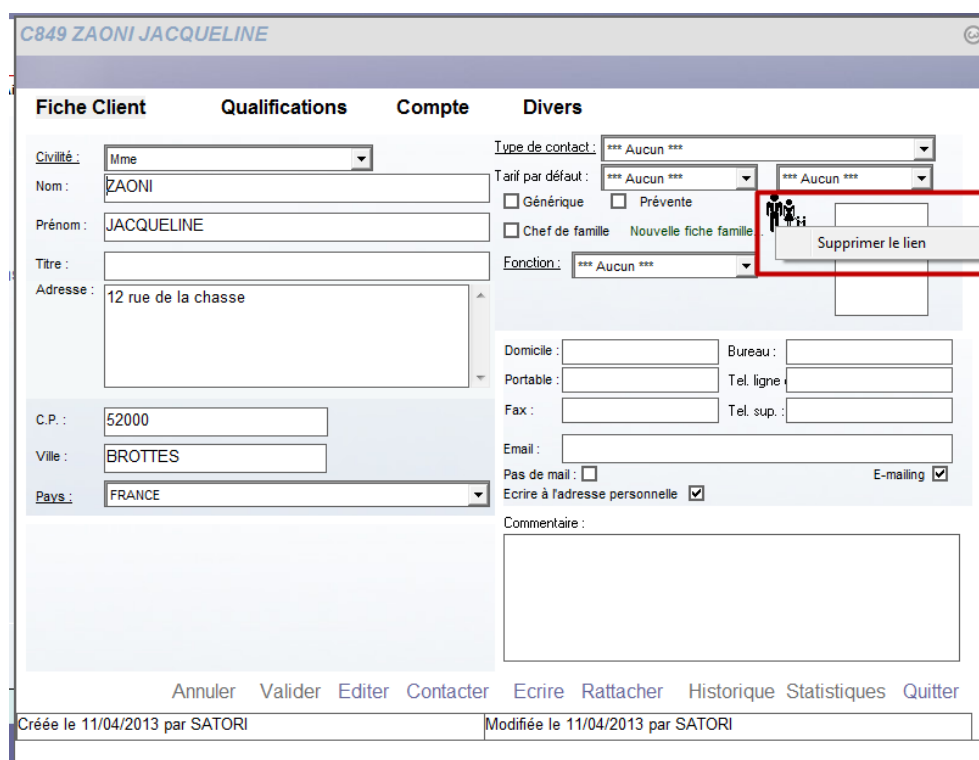
Créée le 11/04/2013 par SATORI | Modifiée le 11/04/2013 par SATORI

A noter : Vous pouvez rattacher une fiche client déjà existante à un chef de famille en passant par l'option [Rattacher à une famille](#)¹⁷⁰ dans le marteau de l'écran recherche sur le fichier.

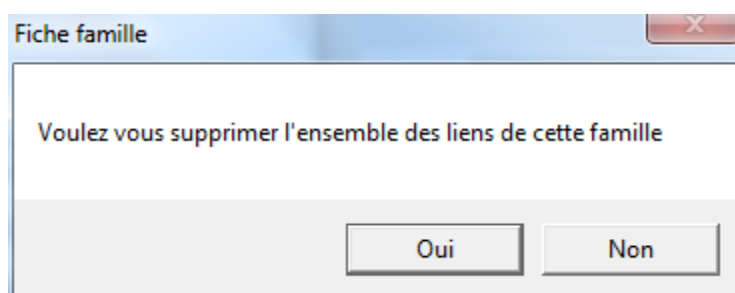
Pour desassocier une membre de sa famille, il vous suffit d'effectuer un clic droit sur l'icône

famille. 

Vous pouvez alors **Supprimer le lien**.



Vous avez alors la possibilité de supprimer tous les liens de la famille.



Si vous cliquez sur **Oui**, la famille est dissoute. Si vous cliquez sur **Non**, seule la personne concernée est exclue de la famille.

¹⁷⁰ Référez-vous au paragraphe : **9.1.4** Création des familles de clients

Créer des familles de clients, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès

9.1.5 Les options avancées

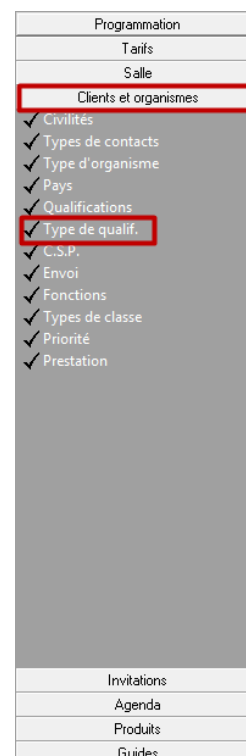
9.1.5.1 La gestion des qualifications

9.1.5.1.1 Créer une arborescence de qualifications

L'association de qualifications au fichier clients et organismes est essentielle dans l'optique d'une classification stratégique de ce fichier. Elle permet par la suite d'appeler toutes les fiches correspondant à une certaine qualification pour procéder à du publipostage par exemple.

9.1.5.1.1.1 Etape 1 : Créer des types de qualifications

Pour créer des types de qualifications, c'est-à-dire les grands groupes qui réuniront vos qualifications, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux**. Sélectionnez, ensuite, l'onglet **Clients et organismes** et le menu **type de qualif.**



Voici un exemple de construction de type de qualifications.

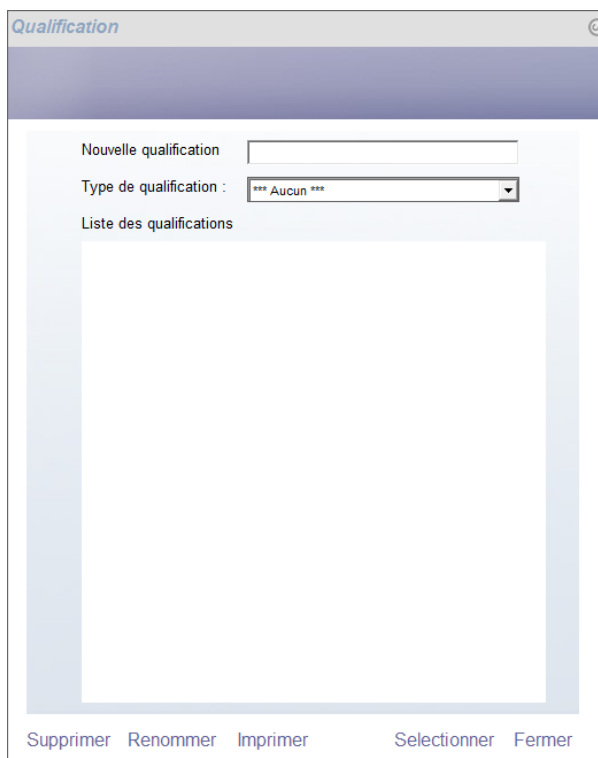
Type de qualif.
CENTRES D'INTERET
ENVOI
IDENTITE
*

9.1.5.1.1.2 Etape 2 : Créer des qualifications

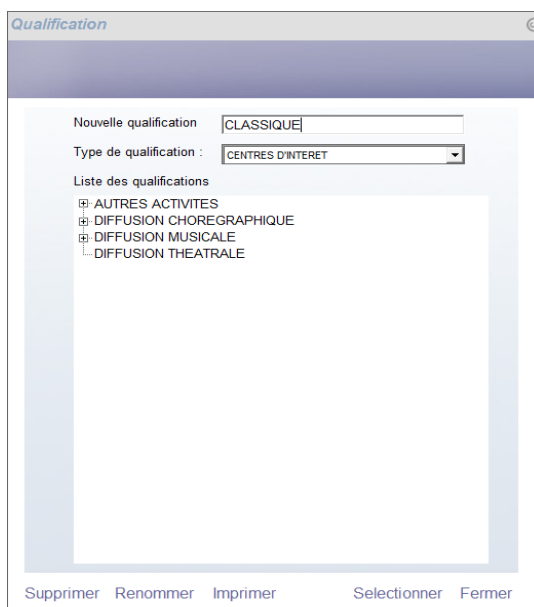
Pour paramétrer les qualifications, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux**. Cliquez sur l'onglet **Clients et organismes** et cliquez sur **Qualifications**.

Programmation
Tarifs
Salle
Clients et organismes
✓ Civilités
✓ Types de contacts
✓ Type d'organisme
✓ Pays
✓ Qualifications
✓ Type de qualif.
✓ C.S.P.
✓ Envoi
✓ Fonctions
✓ Types de classe
✓ Priorité
✓ Prestation
Invitations
Agenda
Produits
Guides

La fenêtre suivante s'ouvre:



Pour créer une nouvelle qualification, renseignez le nom de celle-ci et associez-lui l'un des types que vous avez défini précédemment. Utilisez la technique du cliquer-glisser (drag and drop) pour associer votre qualification à une typologie.



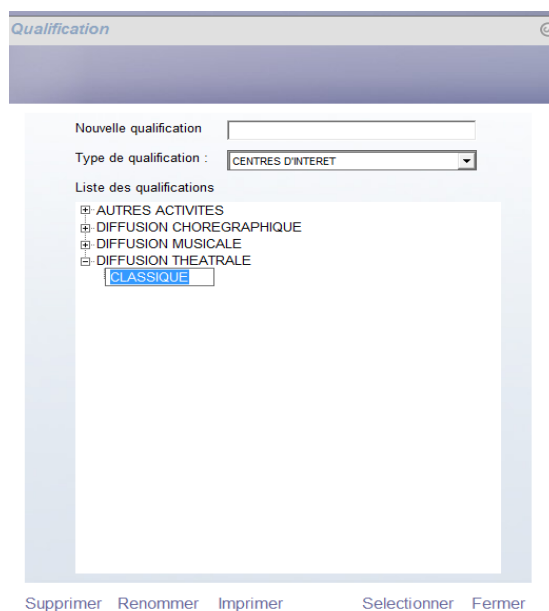
Vous pouvez réitérer l'opération pour chacun des types de qualifications créées.

Pour créer des sous menus à vos qualifications, vous pouvez faire glisser votre nouvelle qualification sur le champ que vous souhaitez détailler.

Par exemple, faites glisser « classique » sur diffusion théâtrale pour détailler le genre de diffusion théâtrale. Vous pouvez de cette façon créer autant de sous-niveaux que nécessaire.

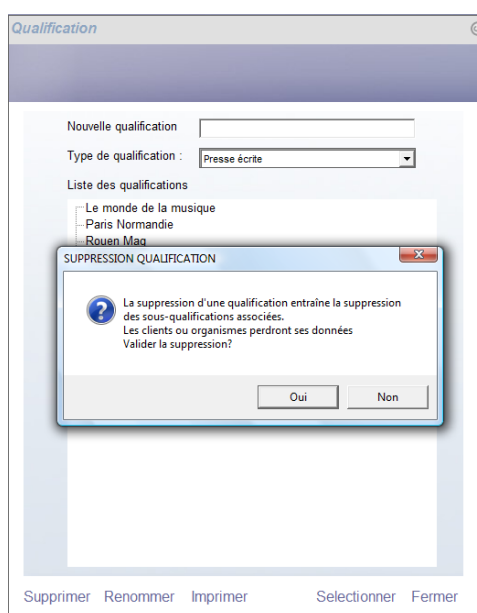
Fermez l'écran, une fois votre arborescence de qualification créée.

Il vous est possible à tout moment de renommer votre qualification, en vous positionnant sur la qualification concernée et en cliquant sur **Renommer**.



Vous pourrez, également, supprimer une qualification créée en la sélectionnant et en cliquant sur **Supprimer**.

Cette option est à utiliser avec précaution car toute qualification supprimée entraîne la suppression des sous qualifications associées. Elle disparaît également des fiches clients ou organismes auxquelles elle avait éventuellement été associée.



Si vous souhaitez procéder, tout de même, à cette suppression, cliquez sur **Oui**.

Création d'une arborescence de qualifications en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux

9.1.5.2 La gestion des comptes clients

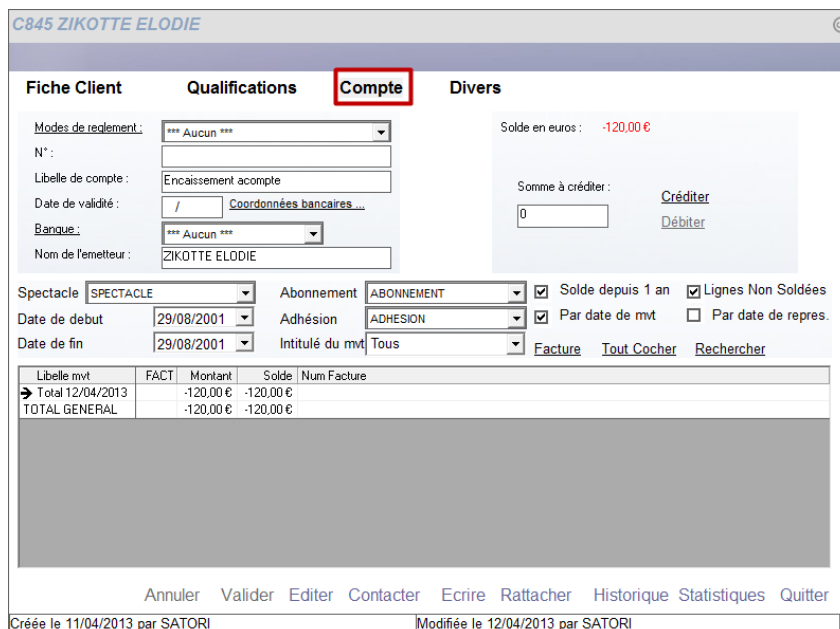
Dans l'onglet compte client, il est possible de voir apparaître tous les mouvements financiers effectués par un de vos clients (dans le cas, bien sûr, de vente nominative). Vous verrez, ainsi, apparaître les règlements effectués par vos clients, mais aussi leurs dettes.

Cette option peut vous être utile dans le cas de règlements tardifs de chèque, de changements de mode de règlement.

Pour accéder à ce récapitulatif financier, rendez-vous dans 3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès.

9.1.5.2.1 Présentation de l'onglet

Sélectionnez la fiche qui vous intéresse et rendez-vous dans l'onglet **Compte** de celle-ci.



C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : *** Aucun ***

N° :

Libelle de compte : Encaissement acompte

Date de validité : / Coordonnées bancaires ...

Banque : *** Aucun ***

Nom de l'émetteur : ZIKOTTE ELODIE

Solde en euros : -120,00 €

Somme à créditer : 0

[Créditer](#) [Débiter](#)

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT ☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

Date de debut : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous [Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	FACT	Montant	Solde	Num Facture
→ Total 12/04/2013		-120,00 €	-120,00 €	
TOTAL GENERAL		-120,00 €	-120,00 €	

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

L'écran se compose de trois parties. La première va vous permettre d'effectuer des opérations sur ces comptes et en particulier de les créditer. A l'aide de la seconde, vous pouvez filtrer les types de mouvement que vous verrez apparaître dans la dernière partie.

Pour voir apparaître tous les mouvements concernant un compte client, laissez uniquement cochée la case **Solde depuis un an** et utilisez le menu souligné **Rechercher** pour faire apparaître ces mouvements. Vous verrez apparaître dans cette partie de l'écran le libellé du mouvement, sa date, son type et l'intitulé **FACT** qui vous permet de voir apparaître si une facture est attachée à ce mouvement. Apparaissent, également, les colonnes **Montant**, **Solde**, **numéro de réservation** qui vous permettent de voir apparaître le numéro de réservation auquel cette action correspond. Enfin la colonne **libellé** fait apparaître le mode de règlement et l'intitulé de la séance.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : *** Aucun ***
 N° :
 Libellé de compte : Encaissement acompte
 Date de validité : / Coordonnées bancaires ...
 Banque : *** Aucun ***
 Nom de l'émetteur : ZIKOTTE ELODIE

Solde en euros : -150,00 €

Somme à créditer : Créditer
 0 Débit

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT ☒ Solde depuis 1 an ☐ Lignes Non Soldées
 Date de début : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION ☐ Par date de mvt ☐ Par date de repres.
 Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous **Facture** **Tout Cocher** **Rechercher**

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Encaissement acompte	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	120,00 €	0,00 €		ESPECE
Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	60,00 €	0,00 €		CHEQUE
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-150,00 €	-150,00 €	9	ZIKOTTE ELODIE - LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE 11/01/14
Annulation acompte	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-30,00 €	0,00 €		CHEQUE
Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	30,00 €	0,00 €		CHEQUE
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-60,00 €	0,00 €	8	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	180,00 €	0,00 €		ESPECE
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-180,00 €	0,00 €	7	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
Paiement dossier	12/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-120,00 €	0,00 €	29	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 07/12/13
TOTAL GENERAL				-150,00 €	-150,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

9.1.5.2.2 Créditer un compte client

Dans cet exemple, la cliente concernée vous doit 180 euros. Cette information apparaît en rouge dans la mention **Solde en euros** en haut de l'écran. Et par le **D** de débit dans la ligne concernant le mouvement des 180 euros.

Pour sélectionner le dossier, double-cliquez sur la ligne concernée.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : *** Aucun ***
 N° :
 Libellé de compte : Encaissement acompte
 Date de validité : / Coordonnées bancaires ...
 Banque : *** Aucun ***
 Nom de l'émetteur : ZIKOTTE ELODIE

Solde en euros : -180,00 €

Somme à créditer : Créditer
 180 Débit

Spectacle : SPECTACLE Abonnement : ABONNEMENT ☒ Solde depuis 1 an ☐ Lignes Non Soldées
 Date de début : 29/08/2001 Adhésion : ADHESION ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.
 Date de fin : 29/08/2001 Intitulé du mvt : Tous **Facture** **Tout Cocher** **Rechercher**

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Encaissement acompte	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	120,00 €	0,00 €		ESPECE
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-180,00 €	-180,00 €	7	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
Total 15/04/2013				-60,00 €	-180,00 €		
Paiement dossier	12/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-120,00 €	0,00 €	29	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 07/12/13
Total 12/04/2013				-120,00 €	0,00 €		
TOTAL GENERAL				-180,00 €	-180,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

A noter : Il ne vous est possible d'agir que sur les lignes qui apparaissent en noir. Les lignes rouges sont récapitulatives des actions précédentes sur le compte de cette cliente. Ces actions sont d'ailleurs soldées.

La ligne du mouvement sélectionné apparaît en jaune. Et la somme à créditer se place automatiquement dans la case correspondante. Il vous suffira, ensuite, de cliquer sur **Créditer** pour réguler le compte client **en ayant bien sûr au préalable sélectionné le mode de règlement avec lequel vous souhaitez créditer**. Le compte de votre client est maintenant complètement soldé.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client	Qualifications	Compte	Divers																																																																
Modes de règlement : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> N° : <input type="text"/> Libelle de compte : Encaissement acompte Date de validité : / <input type="text" value="Coordonnées bancaires"/> Banque : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Nom de l'émetteur : ZIKOTTE ELODIE			Solde en euros : 0.00 € Somme à créditer : <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="Créditer"/> <input type="button" value="Débiter"/>																																																																
Spectacle : <input type="text" value="SPECTACLE"/> Date de debut : 29/08/2001 Date de fin : 29/08/2001	Abonnement : <input type="text" value="ABONNEMENT"/> Adhésion : <input type="text" value="ADHESION"/> Intitulé du mvt : Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Solde depuis 1 an <input type="checkbox"/> Lignes Non Soldées <input checked="" type="checkbox"/> Par date de mvt <input type="checkbox"/> Par date de repres.	<input type="button" value="Facture"/> <input type="button" value="Tout Cocher"/> <input type="button" value="Rechercher"/>																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Libelle mvt</th> <th>Date Mvt</th> <th>Type</th> <th>FACT</th> <th>Montant</th> <th>Solde</th> <th>Num Resa</th> <th>Libelle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Encaissement acompte</td> <td>15/04/2013</td> <td>C</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>120.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td></td> <td>ESPECE</td> </tr> <tr> <td>Paiement de crédit</td> <td>15/04/2013</td> <td>C</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>180.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td></td> <td>ESPECE</td> </tr> <tr> <td>Paiement dossier</td> <td>15/04/2013</td> <td>D</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-180.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td>7</td> <td>ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13 à</td> </tr> <tr> <td>Total 15/04/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>120.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Paiement dossier</td> <td>12/04/2013</td> <td>D</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-120.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td>29</td> <td>ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 07/12/13 à</td> </tr> <tr> <td>Total 12/04/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-120.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL GENERAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0.00 €</td> <td>0.00 €</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle	Encaissement acompte	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	120.00 €	0.00 €		ESPECE	Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	180.00 €	0.00 €		ESPECE	Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-180.00 €	0.00 €	7	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13 à	Total 15/04/2013				120.00 €	0.00 €			Paiement dossier	12/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-120.00 €	0.00 €	29	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 07/12/13 à	Total 12/04/2013				-120.00 €	0.00 €			TOTAL GENERAL				0.00 €	0.00 €		
Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle																																																												
Encaissement acompte	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	120.00 €	0.00 €		ESPECE																																																												
Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	180.00 €	0.00 €		ESPECE																																																												
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-180.00 €	0.00 €	7	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13 à																																																												
Total 15/04/2013				120.00 €	0.00 €																																																														
Paiement dossier	12/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-120.00 €	0.00 €	29	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 07/12/13 à																																																												
Total 12/04/2013				-120.00 €	0.00 €																																																														
TOTAL GENERAL				0.00 €	0.00 €																																																														
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter																																																																			
Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI																																																																			

9.1.5.2.3 Encaissement d'un acompte

Il vous est possible de créditer partiellement un compte client dans le cas du règlement d'un acompte par exemple.

Pour cela, positionnez-vous sur la ligne à créditer.

C85 HENRY CHRISTINE

Fiche Client	Qualifications	Compte	Divers																								
Modes de règlement : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> N° : <input type="text"/> Libelle de compte : Encaissement acompte Date de validité : / <input type="text" value="Coordonnées bancaires"/> Banque : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Nom de l'émetteur : HENRY CHRISTINE			Solde en euros : -70.00 € Somme à créditer : <input type="text" value="70"/> <input type="button" value="Créditer"/> <input type="button" value="Débiter"/>																								
Spectacle : <input type="text" value="SPECTACLE"/> Date de debut : 29/08/2001 Date de fin : 29/08/2001	Abonnement : <input type="text" value="ABONNEMENT"/> Adhésion : <input type="text" value="ADHESION"/> Intitulé du mvt : Tous	<input checked="" type="checkbox"/> Solde depuis 1 an <input type="checkbox"/> Lignes Non Soldées <input type="checkbox"/> Par date de mvt <input type="checkbox"/> Par date de repres.	<input type="button" value="Facture"/> <input type="button" value="Tout Cocher"/> <input type="button" value="Rechercher"/>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Libelle mvt</th> <th>Date Mvt</th> <th>Type</th> <th>FACT</th> <th>Montant</th> <th>Solde</th> <th>Num Resa</th> <th>Libelle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Paiement dossier</td> <td>05/02/2008</td> <td>D</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-70.00 €</td> <td>-70.00 €</td> <td>8</td> <td>HENRY CHRISTINE - LES GENS QUI SONT LA TOUT PRES DE MOI 06</td> </tr> <tr> <td>TOTAL GENERAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-70.00 €</td> <td>-70.00 €</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle	Paiement dossier	05/02/2008	D	<input type="checkbox"/>	-70.00 €	-70.00 €	8	HENRY CHRISTINE - LES GENS QUI SONT LA TOUT PRES DE MOI 06	TOTAL GENERAL				-70.00 €	-70.00 €		
Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle																				
Paiement dossier	05/02/2008	D	<input type="checkbox"/>	-70.00 €	-70.00 €	8	HENRY CHRISTINE - LES GENS QUI SONT LA TOUT PRES DE MOI 06																				
TOTAL GENERAL				-70.00 €	-70.00 €																						
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter																											
Créée le 04/02/2008 par SATORI Modifiée le 04/02/2008 par SATORI																											

Le libellé de la nouvelle ligne créée, encaissement acompte, s'affiche automatiquement.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client Qualifications Compte Divers

Modes de règlement : ***** Aucun *****

N° :

Libellé de compte : **Encaissement acompte**

Date de validité : / [Coordonnées bancaires ...](#)

Banque : ***** Aucun *****

Nom de l'émetteur : ZIKOTTE ELODIE

Solde en euros : **-60,00 €**

Somme à créditer : [Créditer](#) [Débiter](#)

Spectacle : **SPECTACLE** Abonnement : **ABONNEMENT** ☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

Date de debut : **29/08/2001** Adhésion : **ADHESION** ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : **29/08/2001** Intitulé du mvt : **Tous** [Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-60,00 €	-60,00 €	8	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13 à 20:0
Total 15/04/2013				-60,00 €	-60,00 €		
TOTAL GENERAL				-60,00 €	-60,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

Agissez, ensuite, sur la somme que vous souhaitez créditer et sélectionnez son mode de règlement

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client Qualifications Compte Divers

Modes de règlement : **CHEQUE**

N° :

Libellé de compte : Encaissement acompte

Date de validité : / [Coordonnées bancaires ...](#)

Banque : ***** Aucun *****

Nom de l'émetteur : ZIKOTTE ELODIE

Solde en euros : **-60,00 €**

Somme à créditer : [Créditer](#) [Débiter](#)

Spectacle : **SPECTACLE** Abonnement : **ABONNEMENT** ☒ Solde depuis 1 an ☒ Lignes Non Soldées

Date de debut : **29/08/2001** Adhésion : **ADHESION** ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : **29/08/2001** Intitulé du mvt : **Tous** [Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-60,00 €	-60,00 €	8	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13 à 20:0
Total 15/04/2013				-60,00 €	-60,00 €		
TOTAL GENERAL				-60,00 €	-60,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

Et cliquez sur le menu souligné **Créditer**.

Votre acompte apparaît et est déduit automatiquement de la somme due.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : ***** Aucun *****

N° :

Libelle de compte : **Encaissement acompte**

Date de validité : **Coordonnées bancaires ...**

Banque : ***** Aucun *****

Nom de l'émetteur : **ZIKOTTE ELODIE**

Solde en euros : **-30,00 €**

Somme à créditer : **Créditer**
Débiter

Spectacle : **SPECTACLE** Abonnement : **ABONNEMENT** ☒ Solde depuis 1 an ☐ Lignes Non Soldées

Date de debut : **29/08/2001** Adhésion : **ADHESION** ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : **29/08/2001** Intitulé du mvt : **Tous** **Facture** **Tout Cocher** **Rechercher**

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Encaissement acompte	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	120,00 €	0,00 €		ESPECE
Paie ment de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	30,00 €	0,00 €		CHEQUE
Paie ment dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-60,00 €	-30,00 €	8	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
Paie ment de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	180,00 €	0,00 €		ESPECE
Paie ment dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-180,00 €	0,00 €	7	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
↑ Total 15/04/2013				90,00 €	-30,00 €		
→ Total 12/04/2013				-120,00 €	0,00 €		
TOTAL GENERAL				-30,00 €	-30,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

9.1.5.2.4 Annulation d'un crédit

Pour annuler un crédit effectué, ce qui est utile par exemple dans le cas d'une erreur de saisie pour modifier un mode de règlement. Positionnez-vous sur la ligne de crédit à annuler et effectuez un clic droit.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : ***** Aucun *****

N° :

Libelle de compte : **Encaissement acompte**

Date de validité : **Coordonnées bancaires ...**

Banque : ***** Aucun *****

Nom de l'émetteur : **ZIKOTTE ELODIE**

Solde en euros : **-30,00 €**

Somme à créditer : **Créditer**
Débiter

Spectacle : **SPECTACLE** Abonnement : **ABONNEMENT** ☒ Solde depuis 1 an ☐ Lignes Non Soldées

Date de debut : **29/08/2001** Adhésion : **ADHESION** ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : **29/08/2001** Intitulé du mvt : **Tous** **Facture** **Tout Cocher** **Rechercher**

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Encaissement acompte	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	120,00 €	0,00 €		ESPECE
Paie ment de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	30,00 €	0,00 €		CHEQUE
Paie ment dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-60,00 €	-30,00 €	8	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
Paie ment de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	180,00 €	0,00 €		ESPECE
Paie ment dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-180,00 €	0,00 €	7	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
↑ Total 15/04/2013				90,00 €	-30,00 €		
→ Total 12/04/2013				-120,00 €	0,00 €		
TOTAL GENERAL				-30,00 €	-30,00 €		

Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

Cliquez, ensuite, sur **Annuler le crédit**.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : ***** Aucun *****

N° :

Libelle de compte :

Date de validité :

Banque : ***** Aucun *****

Nom de l'émetteur :

Solde en euros : **-60,00 €**

Somme à créditer : [Créditer](#) [Débiter](#)

Spectacle : **SPECTACLE** Abonnement : **ABONNEMENT** ☒ Solde depuis 1 an ☐ Lignes Non Soldées

Date de début : **29/08/2001** Adhésion : **ADHESION** ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

Date de fin : **29/08/2001** Intitulé du mvt : **Tous** [Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Encaissement acompte	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	120,00 €	0,00 €		ESPECE
Annulation acompte	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-30,00 €	0,00 €		CHEQUE
Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	30,00 €	0,00 €		CHEQUE
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-60,00 €	-60,00 €	8	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	180,00 €	0,00 €		ESPECE
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-180,00 €	0,00 €	7	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
↑ Total 15/04/2013				60,00 €	-60,00 €		
→ Total 12/04/2013				-120,00 €	0,00 €		
TOTAL GENERAL				-60,00 €	-60,00 €		

[Annuler](#) [Valider](#) [Editer](#) [Contacter](#) [Ecrire](#) [Rattacher](#) [Historique](#) [Statistiques](#) [Quitter](#)

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

Ce compte repasse à 60 euros de débit que vous pourrez, à nouveau créditer, en modifiant le mode de règlement.

9.1.5.2.5 Accéder au détail d'un crédit

Pour accéder au détail d'un crédit, positionnez-vous sur la ligne concernée et effectuez un clic droit, sélectionnez, ensuite, l'option **Détail du crédit**.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client **Qualifications** **Compte** **Divers**

Modes de règlement : ***** Aucun *****

N° :

Libelle de compte :

Date de validité :

Banque : ***** Aucun *****

Nom de l'émetteur :

Solde en euros : **-30,00 €**

Somme à créditer : [Créditer](#) [Débiter](#)

Spectacle : **SPECTACLE** Abonnement : **ABONNEMENT** ☒ Solde depuis 1 an ☐ Lignes Non Soldées

Date de début : **29/08/2001** Adhésion : **ADHESION** ☒ Par date de mvt ☐ Par date de repres.

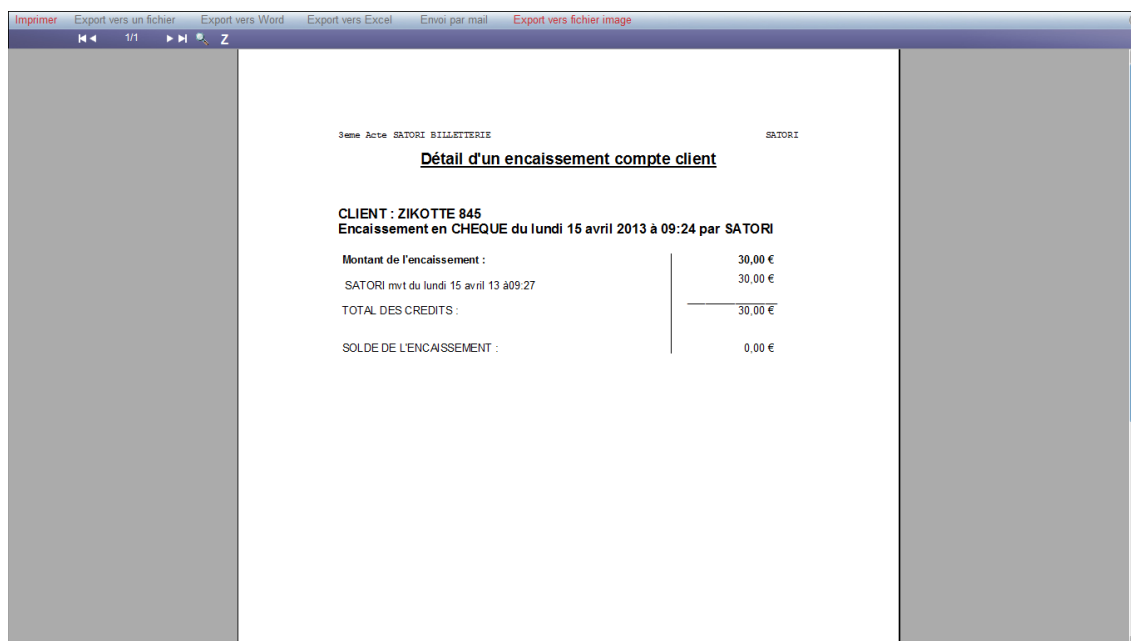
Date de fin : **29/08/2001** Intitulé du mvt : **Tous** [Facture](#) [Tout Cocher](#) [Rechercher](#)

Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle
Encaissement acompte	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	120,00 €	0,00 €		ESPECE
Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	30,00 €	0,00 €		CHEQUE
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-60,00 €	-30,00 €	8	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
Paiement de crédit	15/04/2013	C	<input type="checkbox"/>	180,00 €	0,00 €		ESPECE
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-180,00 €	0,00 €	7	ZIKOTTE ELODIE - LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21/12/13
↑ Total 15/04/2013				90,00 €	-30,00 €		
→ Total 12/04/2013				-120,00 €	0,00 €		
TOTAL GENERAL				-30,00 €	-30,00 €		

[Annuler](#) [Valider](#) [Editer](#) [Contacter](#) [Ecrire](#) [Rattacher](#) [Historique](#) [Statistiques](#) [Quitter](#)

Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI

Vous accédez à l'état suivant qu'il vous est possible d'imprimer et d'exporter vers un fichier image.



9.1.5.2.6 Débitier un compte client

Important: Le débit de compte client n'est possible que depuis les écrans d'encaissement.

Cette option vous permet de vendre des places et d'éditer des billets sans encaisser réellement d'argent. Cette option peut être utile dans le cas d'un règlement tardif pour un client rattaché à un organisme par exemple. Cela vous permet d'identifier le titulaire de la dette.

Pour utiliser cette option, procédez donc à une vente de façon habituelle en prenant soin d'identifier le client.

Tarifs	
PLEN TARIFF	
1ERE SERIE	50,00 €
2E SERIE	35,00 €
3E SERIE	25,00 €
SERIE UNIQUE	30,00 €

Au moment de l'encaissement, cliquez sur le bouton **Débiter** et procédez, si vous le souhaitez à l'édition des billets correspondants.

Identité

Nom de la réservation: ZIKOTTE
 Adresse: 156 bis rue du mont chassans
 Code postal: 78000
 Ville: VERSAILLES
 Pays: FRANCE

Récapitulatif

Régie	Dossier	à payer	montant
Aucune	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE 11/01/14 20:00	150,00 €	150,00 €

Encaissement

Montant: 150,00 €
 Mode de règlement: *** Aucun ***
 Banque: *** Aucun ***

Débiter (highlighted)

Vous avez également la possibilité de cliquer sur **Tiers** pour débiter le compte d'un autre client. Par exemple, lorsque la transaction est au nom de l'instituteur gérant la sortie scolaire mais que c'est l'école qui règle plus tard par mandat administratif.

Une fois le règlement reçu, il vous sera possible de créditer le compte de votre client suivant le procédé décrit précédemment.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client	Qualifications	Compte	Divers																																
Modes de règlement : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> N° : <input type="text"/> Libelle de compte : <input type="text" value="Encaissement acompte"/> Date de validité : <input type="text" value="/"/> Coordonnées bancaires... Banque : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Nom de l'émetteur : <input type="text" value="ZIKOTTE ELODIE"/>			Solde en euros : -150,00 € Somme à créditer : <input type="text" value="150"/> Créditer Débiter																																
Spectacle : <input type="text" value="SPECTACLE"/> Date de debut : <input type="text" value="29/08/2001"/> Date de fin : <input type="text" value="29/08/2001"/>	Abonnement : <input type="text" value="ABONNEMENT"/> Adhésion : <input type="text" value="ADHESION"/> Intitulé du mvt : <input type="text" value="Tous"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Solde depuis 1 an <input checked="" type="checkbox"/> Lignes Non Soldées <input checked="" type="checkbox"/> Par date de mvt <input type="checkbox"/> Par date de repres. Facture Tout Cocher Rechercher																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Libelle mvt</th> <th>Date Mvt</th> <th>Type</th> <th>FACT</th> <th>Montant</th> <th>Solde</th> <th>Num Resa</th> <th>Libelle</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Paiement dossier</td> <td>15/04/2013</td> <td>D</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>-150,00 €</td> <td>-150,00 €</td> <td>9</td> <td>ZIKOTTE ELODIE - LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE 11/01/14 à 20:00</td> </tr> <tr> <td>↑ Total 15/04/2013</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-150,00 €</td> <td>-150,00 €</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL GENERAL</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-150,00 €</td> <td>-150,00 €</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle	Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-150,00 €	-150,00 €	9	ZIKOTTE ELODIE - LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE 11/01/14 à 20:00	↑ Total 15/04/2013				-150,00 €	-150,00 €			TOTAL GENERAL				-150,00 €	-150,00 €		
Libelle mvt	Date Mvt	Type	FACT	Montant	Solde	Num Resa	Libelle																												
Paiement dossier	15/04/2013	D	<input type="checkbox"/>	-150,00 €	-150,00 €	9	ZIKOTTE ELODIE - LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE 11/01/14 à 20:00																												
↑ Total 15/04/2013				-150,00 €	-150,00 €																														
TOTAL GENERAL				-150,00 €	-150,00 €																														
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter																																			
Créée le 11/04/2013 par SATORI Modifiée le 12/04/2013 par SATORI																																			

A noter : Toutes les options décrites précédemment sont également utilisables sur les fiches organisme.

La gestion des comptes clients, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès/Onglet Compte client sur la fiche

3^{ème} Acte/Vente/Réservation

9.1.5.3 Les modèles de liste

Sur plusieurs pages du logiciel, vous pouvez utiliser des modèles de listes pour personnaliser les états dont vous avez besoin. Vous pouvez ainsi faire ressortir les informations dont vous avez besoin, et uniquement celles-ci, pour l'édition de vos documents.

Concernant la gestion du fichier client, vous pourrez utiliser les listes pour personnaliser l'écran d'affichage de votre fichier client.

Fichier

☒ Nom
☐ Prénom
☐ Type contact
☐ Ancien n°

☐ C.P.
☐ Ville
☐ Type organisme
☐ N° Csi/Org

☐ Spectacle
☐ Adhesion
☐ Abonnement
☒ Ecrire Ne pas écrire

☐ Qualification
☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques **Modèle de liste**

Nombre de clients : 8/850 Nombre d'organismes : 0/8 200

N°	NOM	PRENOM	ADRESSE	CODE POSTAL	VILLE
C849	ZAONI	JACQUELINE	12 rue de la chasse	52000	BROTTES
C847	ZAONI	MARIE	12 rue de la chasse	52000	BROTTES
C844	ZAONI	PIERRE	12 rue de la chasse	52000	BROTTES
C848	ZAONI	PIERROT	12 rue de la chasse	52000	BROTTES
C846	ZESTINO	MARCEL	14 rue des bruyères	78000	VERSAILLES
C840	ZIEGLER	OTTO	106 RUE DE CUGNAUX	31300	TOULOUSE
C845	ZIKOTTE	ELODIE	156 bis rue du mont chassans	78000	VERSAILLES
C843	ZUPPERT	CAROLINE	5 rue des Capucines	78000	VERSAILLES

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

Par défaut, les champs qui ressortent sont les suivants : numéro de client, nom, prénom, adresse, code postal et ville.

Pour créer votre propre modèle de liste, cliquez sur **Modèle de liste**.

Fichier

☒ Nom
☐ Prénom
☐ Type contact
☐ Ancien n°

☐ C.P.
☐ Ville
☐ Type organisme
☐ N° Csi/Org

☐ Spectacle
☐ Adhesion
☐ Abonnement
☒ Ecrire Ne pas écrire

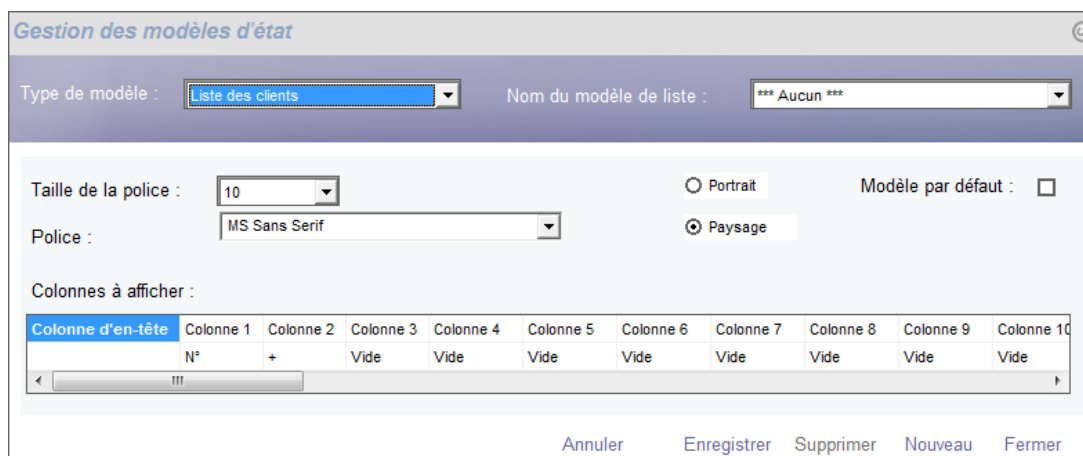
☐ Qualification
☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques **Modèle de liste**

Nombre de clients : 8/850 Nombre d'organismes : 0/8 200

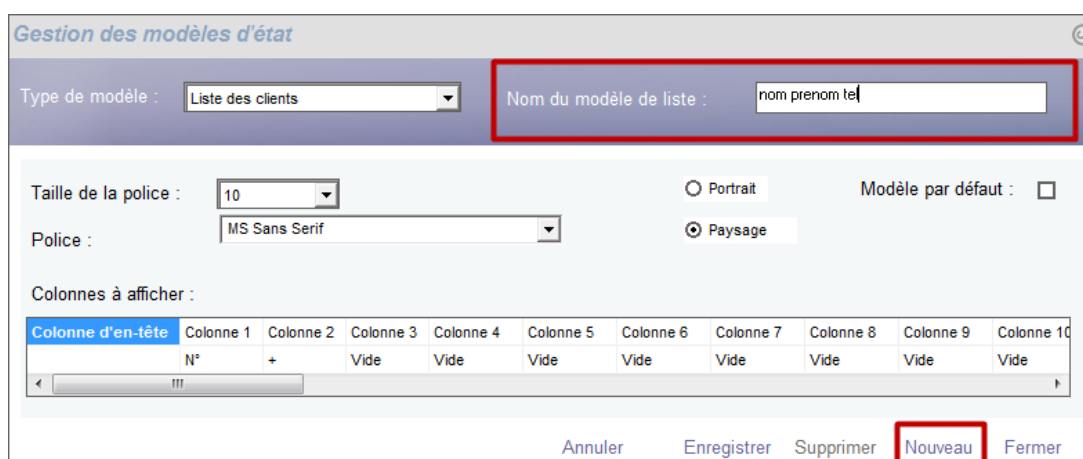
N°	NOM	PRENOM	ADRESSE	CODE POSTAL	VILLE
C849	ZAONI	JACQUELINE	12 rue de la chasse	52000	BROTTES
C847	ZAONI	MARIE	12 rue de la chasse	52000	BROTTES
C844	ZAONI	PIERRE	12 rue de la chasse	52000	BROTTES
C848	ZAONI	PIERROT	12 rue de la chasse	52000	BROTTES
C846	ZESTINO	MARCEL	14 rue des bruyères	78000	VERSAILLES
C840	ZIEGLER	OTTO	106 RUE DE CUGNAUX	31300	TOULOUSE
C845	ZIKOTTE	ELODIE	156 bis rue du mont chassans	78000	VERSAILLES
C843	ZUPPERT	CAROLINE	5 rue des Capucines	78000	VERSAILLES

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

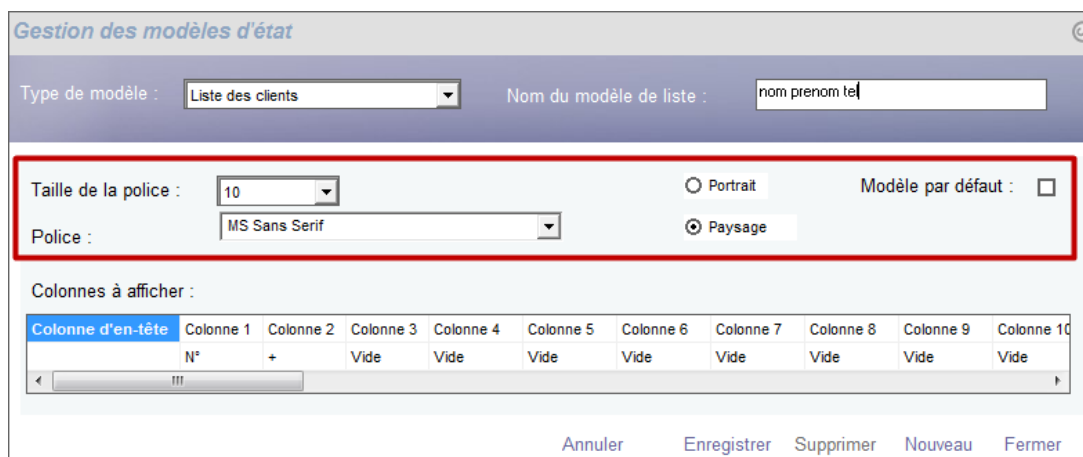
La fenêtre de gestion des modèles d'état s'ouvre. Le **Type de modèle** définit dans quelle partie du logiciel, et pour quel usage, le modèle pourra être utilisé.



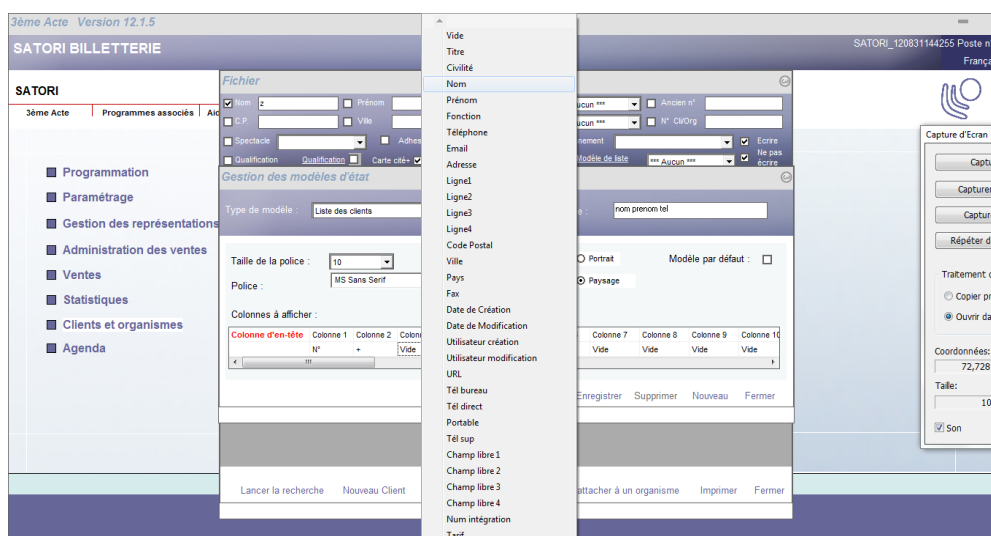
Cliquez sur **Nouveau** en bas de la page et renseigner le nom de votre modèle.



Choisissez la taille de la police, la police, si vous souhaitez éditer un document en portrait ou en paysage et si vous souhaitez faire de ce modèle votre modèle par défaut.



Cliquez ensuite sur la mention **Vide** présente sous chaque colonne de façon à voir apparaître la liste de tous les champs que vous pouvez insérer dans votre liste.



Une fois tous les champs insérés, cliquez sur **Enregistrer** pour enregistrer votre modèle de liste.

Gestion des modèles d'état

Type de modèle : Liste des clients Nom du modèle de liste : nom prenom tel

Taille de la police : 10 Portrait Modèle par défaut : ☐

Police : MS Sans Serif Paysage

Colonnes à afficher :

Colonne d'en-tête	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8	Colonne 9	Colonne 10
N°	+	Nom	Prénom	Portable	Tél direct	Tél bureau	Tél sup	Vide	Vide	Vide

Annuler **Enregistrer** Supprimer Nouveau Fermer

Vous pouvez maintenant choisir votre modèle de liste dans le menu déroulant.

Fichier

☒ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact *** Aucun *** ☐ Ancien n°
☐ C.P. ☐ Ville ☐ Type organisme *** Aucun *** ☐ N° Cti/Org
☐ Spectacle ☐ Adhesion ☐ Abonnement ☒ Ecrire
☐ Qualification ☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques ☐ Modèle de liste *** Aucun *** ☒ Ne pas écrire
☐ modèle par défaut 200

Nombre de clients : 8/850 Nombre d'organismes : 0/8

N°	NOM	PRENOM	ADRESSE	CODE POSTAL	VIL	nom prenom tel
C849	ZAONI	JACQUELINE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE	
C847	ZAONI	MARIE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE	
C844	ZAONI	PIERRE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE	
C848	ZAONI	PIERROT	12 rue de la chasse	52000	BROTTE	
C846	ZESTINO	MARCEL	14 rue des bruyères	78000	VERSAILLES	
C840	ZIEGLER	OTTO	106 RUE DE CUGNAUX	31300	TOULOUSE	
C845	ZIKOTTE	ELODIE	156 bis rue du mont chassans	78000	VERSAILLES	
C843	ZUPPERT	CAROLINE	5 rue des Capucines	78000	VERSAILLES	

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

Lancez votre recherche. Les champs de votre fichier clients ressortent en fonction de la liste choisie.

Fichier

☒ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact *** Aucun *** ☐ Ancien n°
☐ C.P. ☐ Ville ☐ Type organisme *** Aucun *** ☐ N° Cti/Org
☐ Spectacle ☐ Adhesion ☐ Abonnement ☒ Ecrire
☐ Qualification ☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques ☐ Modèle de liste nom prenom tel ☒ Ne pas écrire

Nombre de clients : 8/850 Nombre d'organismes : 0/8

	Nom	Prénom	Portable	Tél direct	Tél bureau	Tél sup
C849	ZAONI	JACQUELINE				
C847	ZAONI	MARIE				
C844	ZAONI	PIERRE				
C848	ZAONI	PIERROT				
C846	ZESTINO	MARCEL				
C840	ZIEGLER	OTTO				
C845	ZIKOTTE	ELODIE				
C843	ZUPPERT	CAROLINE				

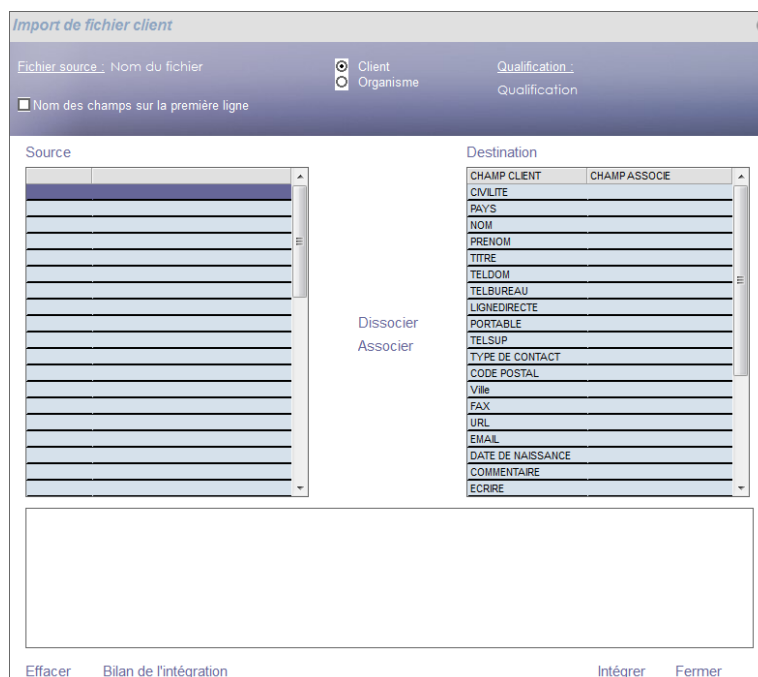
Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

9.1.6 L'import de fichier client

Les versions 12 et suivantes de 3eme Acte proposent l'intégration d'un fichier client ou organisme dans le logiciel à partir d'un fichier .csv (séparateur point virgule).

Pour intégrer un fichier client, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Clients et organismes/Import de fichier client**.

La fenêtre suivant s'ouvre :



9.1.6.1 Création du fichier client en format csv

Le fichier d'import doit être réalisé pour faire correspondre les colonnes avec les champs disponibles des fiches clients et organismes de 3^e Acte et les lignes avec les données clientes.

Exemple :

NOM	PRENOM	CIVILITE	DATE DE NAISSANCE	ECRIRE
TABLE	MARIE	MADAME	08/09/1950	-1
TABLE	JOSEPH	MONSIEUR	19/03/1948	0

Lorsque l'intitulé d'une colonne correspond à une case à cocher sur la fiche client ou organisme (comme c'est le cas dans l'exemple pour la colonne « Ecrire »), la valeur -1 signifie Oui, la valeur 0 signifie Non.

A noter : Il faut que les cellules correspondant aux numéros de téléphone soient mises au format catégorie Spécial, type Numéro de téléphone pour que l'intégration se passe bien.

A noter : La comparaison avec les fiches déjà existantes dans 3^e Acte se fait :

- Pour les fiches Clients : sur le nom et prénom
- Pour les fiches Organismes : sur le nom

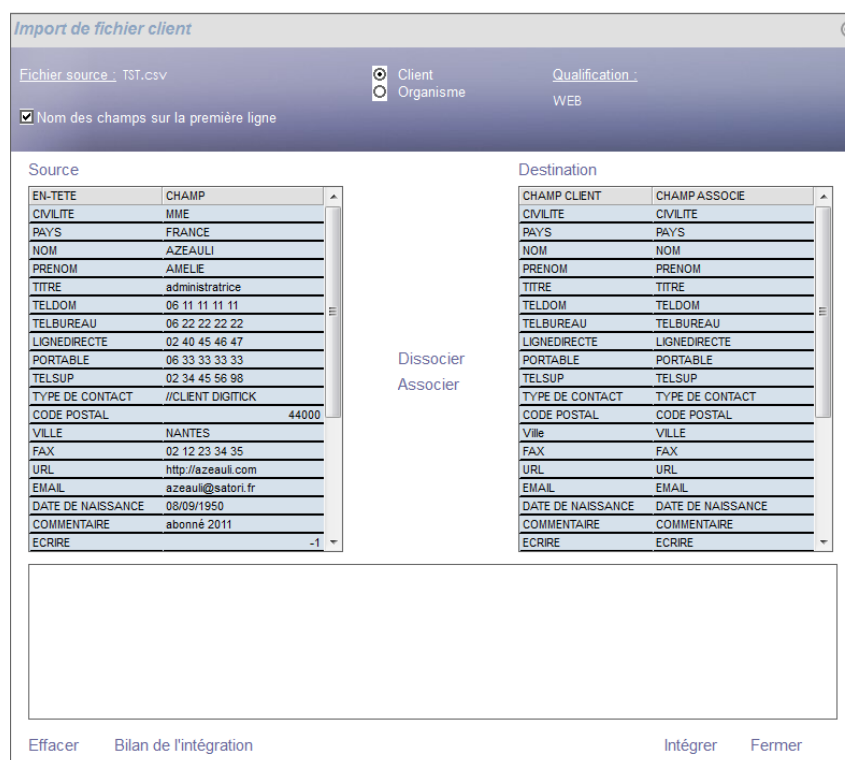
Si ces champs sont déjà existants dans 3^e Acte, la fiche ne sera pas intégrée.

A noter : Il faudra que l'opérateur fasse attention à garder une cohérence au niveau de la casse et de l'orthographe entre ce qu'il indique dans le fichier CSV et les libellés existants dans le logiciel (dans les paramètres généraux). Par exemple, si les civilités renseignées dans les paramètres généraux sont « M » et « Mme », il faudra que le fichier csv reprenne exactement les mêmes champs. « MME » ou « Melle » ne seraient pas des champs acceptés dans ce cas de figure.

9.1.6.2 Intégration du fichier

Cliquer sur **Fichier source**, en haut à gauche de l'écran pour insérer le fichier csv (séparateur point virgule) depuis votre ordinateur.

Une fois votre fichier intégré, les en-têtes de votre fichier apparaissent sur la fenêtre. Vous obtenez l'écran suivant :



Import de fichier client

Fichier source : TST.csv

☒ Client ☐ Organisme

Qualification : WEB

☒ Nom des champs sur la première ligne

Source	CHAMP
EN-TETE	
CIVILITE	MME
PAYS	FRANCE
NOM	AZEAULI
PRENOM	AMELIE
TITRE	administratrice
TELDOM	06 11 11 11 11
TELBUREAU	06 22 22 22 22
LIGNEDIRECTE	02 40 45 46 47
PORTABLE	06 33 33 33 33
TELSUP	02 34 45 56 98
TYPE DE CONTACT	//CLIENT DIGITICK
CODE POSTAL	44000
VILLE	NANTES
FAX	02 12 23 34 35
URL	http://azeauli.com
EMAIL	azeauli@satori.fr
DATE DE NAISSANCE	08/09/1950
COMMENTAIRE	abonné 2011
ECRIRE	-1

Dissocier

Associer

Destination	CHAMP CLIENT	CHAMP ASSOCIE
CIVILITE	CIVILITE	
PAYS	PAYS	
NOM	NOM	
PRENOM	PRENOM	
TITRE	TITRE	
TELDOM	TELDOM	
TELBUREAU	TELBUREAU	
LIGNEDIRECTE	LIGNEDIRECTE	
PORTABLE	PORTABLE	
TELSUP	TELSUP	
TYPE DE CONTACT	TYPE DE CONTACT	
CODE POSTAL	CODE POSTAL	
Ville	VILLE	
FAX	FAX	
URL	URL	
EMAIL	EMAIL	
DATE DE NAISSANCE	DATE DE NAISSANCE	
COMMENTAIRE	COMMENTAIRE	
ECRIRE	ECRIRE	

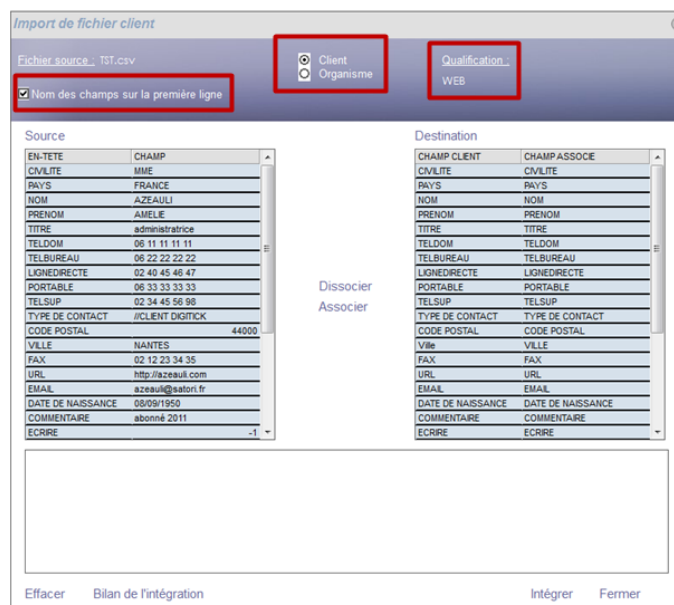
Effacer Bilan de l'intégration Intégrer Fermer

Vous avez la possibilité de cocher la case **Nom des champs sur la première ligne** pour visualiser la colonne d'en-tête et la première ligne avec les données client.

Choisissez s'il s'agit d'un fichier client ou organisme.

A noter : Vous ne pouvez pas intégrer un fichier comprenant à la fois des fiches clients et organismes.

Vous pouvez également choisir d'affecter une qualification à l'ensemble des fiches du fichier importé.



Import de fichier client

Fichier source : TST.csv

Qualification : WEB

☒ Nom des champs sur la première ligne

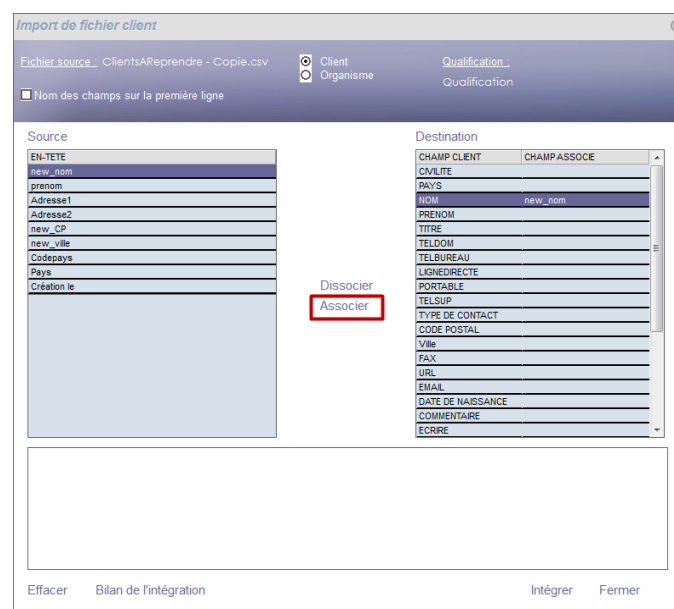
Source

Source	Destination
EN-TETE	CHAMP CLIENT
CIVILITE	CHAMP ASSOCIE
PAYS	CIVILITE
NOM	PAYS
PRENOM	NOM
TITRE	PRENOM
TELDOM	TITRE
TELBUREAU	TELDOM
LIGNEDIRECTE	TELBUREAU
PORTABLE	LIGNEDIRECTE
TELSUP	PORTABLE
TYPE DE CONTACT	TELSUP
CODE POSTAL	TYPE DE CONTACT
VILLE	CODE POSTAL
FAX	VILLE
URL	FAX
EMAIL	URL
DATE DE NAISSANCE	EMAIL
COMMENTAIRE	DATE DE NAISSANCE
ECRIRE	COMMENTAIRE

Associer

Effacer Bilan de l'intégration Intégrer Fermer

Il est ensuite nécessaire d'associer les champs de votre fichier source à ceux de votre fichier destination. Pour cela, sélectionner un en-tête sur le tableau de gauche, sélectionner le champ correspondant sur le tableau de droite et cliquer sur **Associer**. En cas d'erreur, double-cliquer sur le champ concerné ou cliquer sur **Dissocier**.



Import de fichier client

Fichier source : ClientsAReprendre - Copie.csv

Qualification : Qualification

☒ Nom des champs sur la première ligne

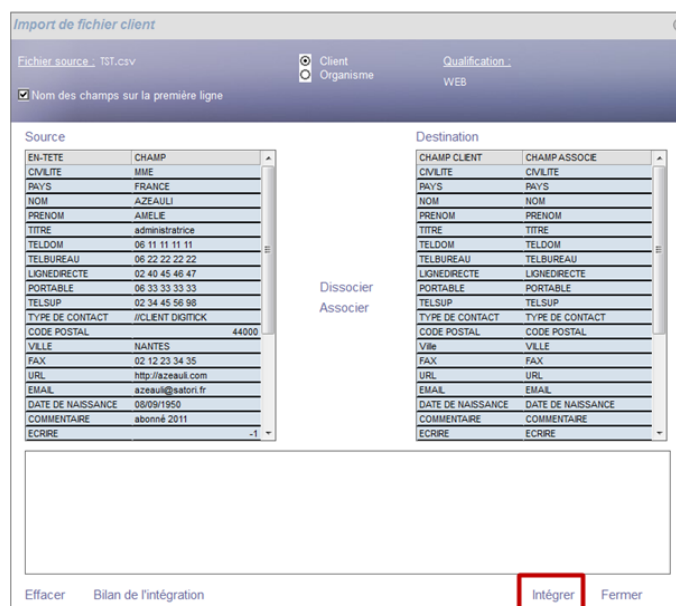
Source

Source	Destination
EN-TETE	CHAMP CLIENT
new_nom	CHAMP ASSOCIE
prenom	CIVILITE
Adresse1	PAYS
Adresse2	NOM
new_CP	PRENOM
new_ville	TITRE
Codepays	TELDOM
Pays	TELBUREAU
Création le	LIGNEDIRECTE
	PORTABLE
	TELSUP
	TYPE DE CONTACT
	CODE POSTAL
	VILLE
	FAX
	URL
	EMAIL
	DATE DE NAISSANCE
	COMMENTAIRE
	ECRIRE

Associer

Effacer Bilan de l'intégration Intégrer Fermer

Faire de même pour tous les champs souhaités puis cliquer sur **Intégrer**. Une barre de progression vous indique l'avancement de l'intégration.



Import de fichier client

Fichier source : TST.csv

☒ Client ☐ Organisme

Qualification : WEB

☒ Nom des champs sur la première ligne

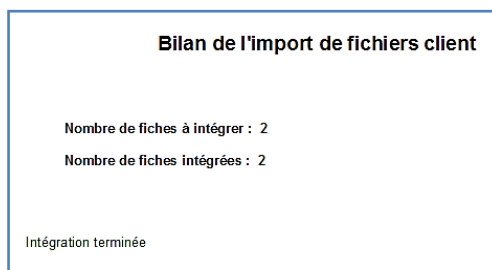
Source		Destination	
EN-TETE	CHAMP	CHAMP CLIENT	CHAMP ASSOCIE
CIVILITE	MME	CIVILITE	CIVILITE
PAYS	FRANCE	PAYS	PAYS
NOM	AZEAULI	NOM	NOM
PRENOM	AMELIE	PRENOM	PRENOM
TITRE	administratrice	TITRE	TITRE
TELDOM	06 11 11 11 11	TELDOM	TELDOM
TELBUREAU	06 22 22 22 22	TELBUREAU	TELBUREAU
LIGNEDIRECTE	02 40 45 46 47	LIGNEDIRECTE	LIGNEDIRECTE
PORTABLE	06 33 33 33 33	PORTABLE	PORTABLE
TELSUP	02 34 45 56 98	TELSUP	TELSUP
TYPE DE CONTACT	/CLIENT DIGITICK	TYPE DE CONTACT	TYPE DE CONTACT
CODE POSTAL	44000	CODE POSTAL	CODE POSTAL
VILLE	NANTES	VILLE	VILLE
FAX	02 12 23 34 35	FAX	FAX
URL	http://azeauli.com	URL	URL
EMAIL	azeauli@azeauli.fr	EMAIL	EMAIL
DATE DE NAISSANCE	08/09/1950	DATE DE NAISSANCE	DATE DE NAISSANCE
COMMENTAIRE	abonné 2011	COMMENTAIRE	COMMENTAIRE
ECRIRE	-1	ECRIRE	ECRIRE

Effacer Bilan de l'intégration **Intégrer** Fermer

Le **bilan de l'import de fichier client** s'affiche à la fin de l'intégration dans le cadre blanc.

Pour connaître le détail de l'import, cliquer sur **Bilan de l'intégration**, en bas à droite de l'écran.

Exemple sans erreur d'intégration :



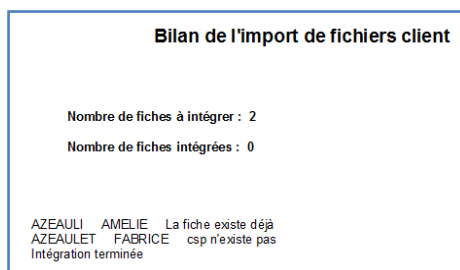
Bilan de l'import de fichiers client

Nombre de fiches à intégrer : 2

Nombre de fiches intégrées : 2

Intégration terminée

Exemple avec erreur d'intégration :



Bilan de l'import de fichiers client

Nombre de fiches à intégrer : 2

Nombre de fiches intégrées : 0

AZEULI AMELIE La fiche existe déjà

AZEULET FABRICE csp n'existe pas

Intégration terminée

Importer un fichier client, en résumé :

Chemin d'accès : 3^{ème} Acte/Clients et organismes/import d'un fichier client

9.2 L'organisation du fichier clients et organismes

Le logiciel 3^{ème} Acte vous permet d'effectuer des actions à posteriori sur le fichier clients et organismes. Vous pouvez gérer les fiches créées en doublon, les supprimer, les réintégrer au fichier et modifier la nature de ces fiches.

9.2.1 Suppression de fiches

Pour supprimer une fiche, rendez-vous dans **Clients et organismes/Accès/Ouvrir la fiche concernée** :

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client	Qualifications	Compte	Divers
Civilité : <input type="text" value="Mme"/> Nom : <input type="text" value="ZIKOTTE"/> Prénom : <input type="text" value="ELODIE"/> Titre : <input type="text"/> Adresse : <input type="text" value="156 bis rue du mont chassans"/> C.P. : <input type="text" value="78000"/> Ville : <input type="text" value="VERSAILLES"/> Pays : <input type="text" value="FRANCE"/>			Type de contact : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Tarif par défaut : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> <input type="text" value="*** Aucun ***"/> <input type="checkbox"/> Générique <input type="checkbox"/> Prévente <input type="checkbox"/> Chef de famille Nouvelle fiche famille... Fonction : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Domicile : <input type="text"/> Bureau : <input type="text"/> Portable : <input type="text"/> Tel. ligne : <input type="text"/> Fax : <input type="text"/> Tel. sup. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/> Pas de mail : <input type="checkbox"/> E-mailing <input checked="" type="checkbox"/> Ecrire à l'adresse personnelle <input checked="" type="checkbox"/> Commentaire : <input type="text"/>
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter			
Créée le 11/04/2013 par SATORI		Modifiée le 11/04/2013 par SATORI	

Cliquez ensuite sur **Editer**.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client	Qualifications	Compte	Divers
Civilité : <input type="text" value="Mme"/>	Type de contact : <input type="text" value="*** Aucun ***"/>	Tarif par défaut : <input type="text" value="*** Aucun ***"/>	<input type="text" value="*** Aucun ***"/>
Nom : <input type="text" value="ZIKOTTE"/>	<input type="checkbox"/> Générique <input type="checkbox"/> Prévente	<input type="checkbox"/> Chef de famille <input type="text" value="Nouvelle fiche famille..."/>	
Prénom : <input type="text" value="ELODIE"/>	Fonction : <input type="text" value="*** Aucun ***"/>		
Titre : <input type="text"/>			
Adresse : <input type="text" value="156 bis rue du mont chassans"/>	Domicile : <input type="text"/>	Bureau : <input type="text"/>	
C.P. : <input type="text" value="78000"/>	Portable : <input type="text"/>	Tel. ligne : <input type="text"/>	
Ville : <input type="text" value="VERSAILLES"/>	Fax : <input type="text"/>	Tel. sup. : <input type="text"/>	
Pays : <input type="text" value="FRANCE"/>	Email : <input type="text"/>		
	Pas de mail : <input type="checkbox"/>	E-mailing <input checked="" type="checkbox"/>	
	Ecrire à l'adresse personnelle <input checked="" type="checkbox"/>		
	Commentaire : <input type="text"/>		
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter			
Créée le 11/04/2013 par SATORI		Modifiée le 11/04/2013 par SATORI	

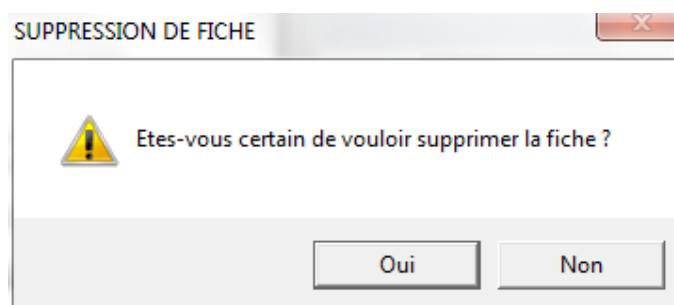
Un menu contextuel vous propose alors de supprimer, d'imprimer ou de dupliquer la fiche en question.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client	Qualifications	Compte	Divers
Civilité : <input type="text" value="Mme"/>	Type de contact : <input type="text" value="*** Aucun ***"/>	Tarif par défaut : <input type="text" value="*** Aucun ***"/>	<input type="text" value="*** Aucun ***"/>
Nom : <input type="text" value="ZIKOTTE"/>	<input type="checkbox"/> Générique <input type="checkbox"/> Prévente	<input type="checkbox"/> Chef de famille <input type="text" value="Nouvelle fiche famille..."/>	
Prénom : <input type="text" value="ELODIE"/>	Fonction : <input type="text" value="*** Aucun ***"/>		
Titre : <input type="text"/>			
Adresse : <input type="text" value="156 bis rue du mont chassans"/>	Domicile : <input type="text"/>	Bureau : <input type="text"/>	
C.P. : <input type="text" value="78000"/>	Portable : <input type="text"/>	Tel. ligne : <input type="text"/>	
Ville : <input type="text" value="VERSAILLES"/>	Fax : <input type="text"/>	Tel. sup. : <input type="text"/>	
Pays : <input type="text" value="FRANCE"/>	Email : <input type="text"/>		
	Pas de mail : <input type="checkbox"/>	E-mailing <input checked="" type="checkbox"/>	
	Ecrire à l'adresse personnelle <input checked="" type="checkbox"/>		
	Commentaire : <input type="text"/>		
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter			
Créée le 11/04/2013 par SATORI		Modifiée le 11/04/2013 par SATORI	

[Supprimer](#)
[Dupliquer](#)
[Imprimer](#)

Cliquez sur **Supprimer**. Vous accédez au message d'avertissement suivant.



Cliquez sur **Oui**, votre fiche est supprimée. Elle a disparu de l'écran de recherche sur le fichier client.

Supprimer des fiches, en résumé :

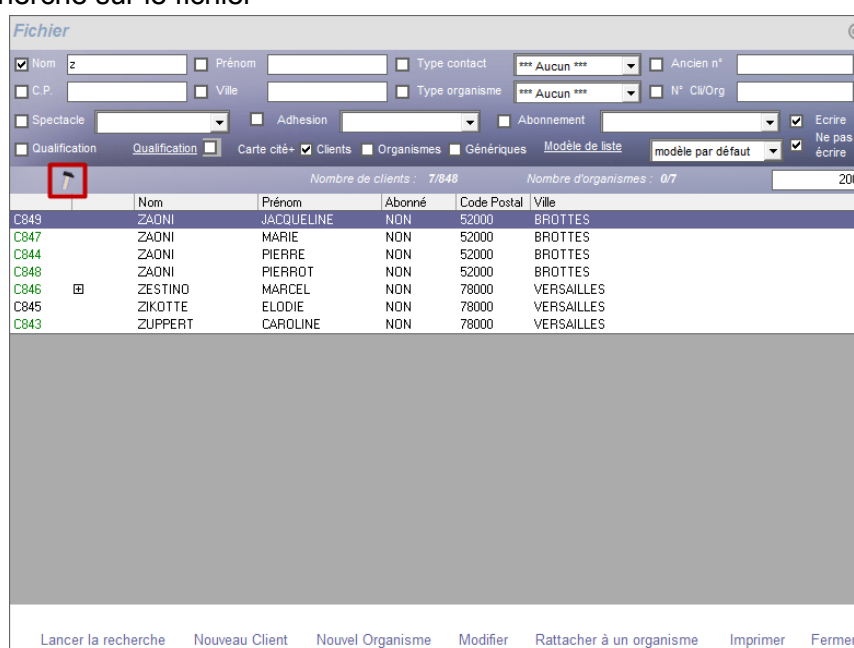
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès

A noter : Les fiches ainsi supprimées n'ont pas disparu du logiciel, il va vous être possible de les réintégrer.

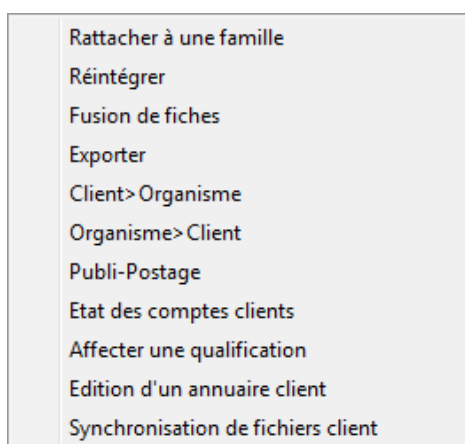
9.2.2 Réintégration de fiches

Pour réintégrer une fiche supprimée, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Clients et Organismes/Accès**. Sélectionnez, ensuite, l'icône marteau présent en haut à gauche de l'écran de recherche sur le fichier



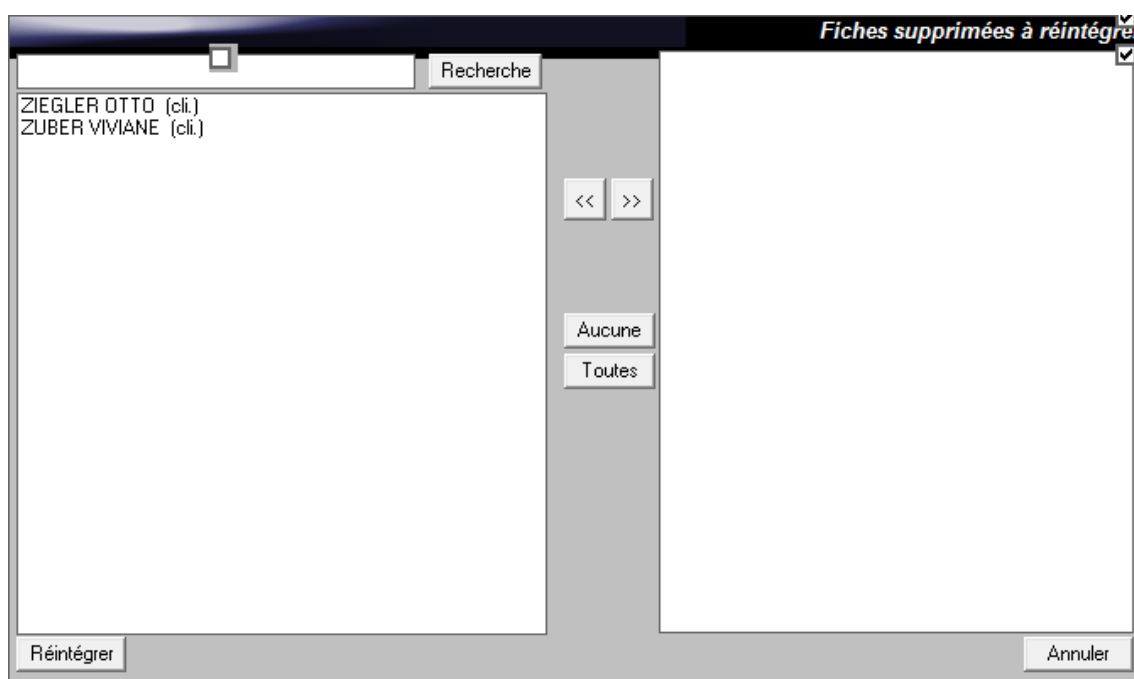
The screenshot shows the "Fichier" search interface. At the top, there are various filters and checkboxes. A red box highlights a hammer icon in the top left corner of the search area. Below the filters, there is a table with columns: Nom, Prénom, Abonné, Code Postal, and Ville. The table lists several records, including ZAONI, JACQUELINE, MARIE, PIERRE, PIERROT, ZESTINO, MARCEL, ZIKOTTE, ELODIE, and ZUPPERT. At the bottom, there are buttons for "Lancer la recherche", "Nouveau Client", "Nouvel Organisme", "Modifier", "Rattacher à un organisme", "Imprimer", and "Fermer".

Un clic droit ou gauche sur cet icône vous permettra de voir apparaître un menu contextuel.



Sélectionnez, alors, l'option **Réintégrer**.

L'écran où sont stockées toutes les fiches supprimées apparaît alors.

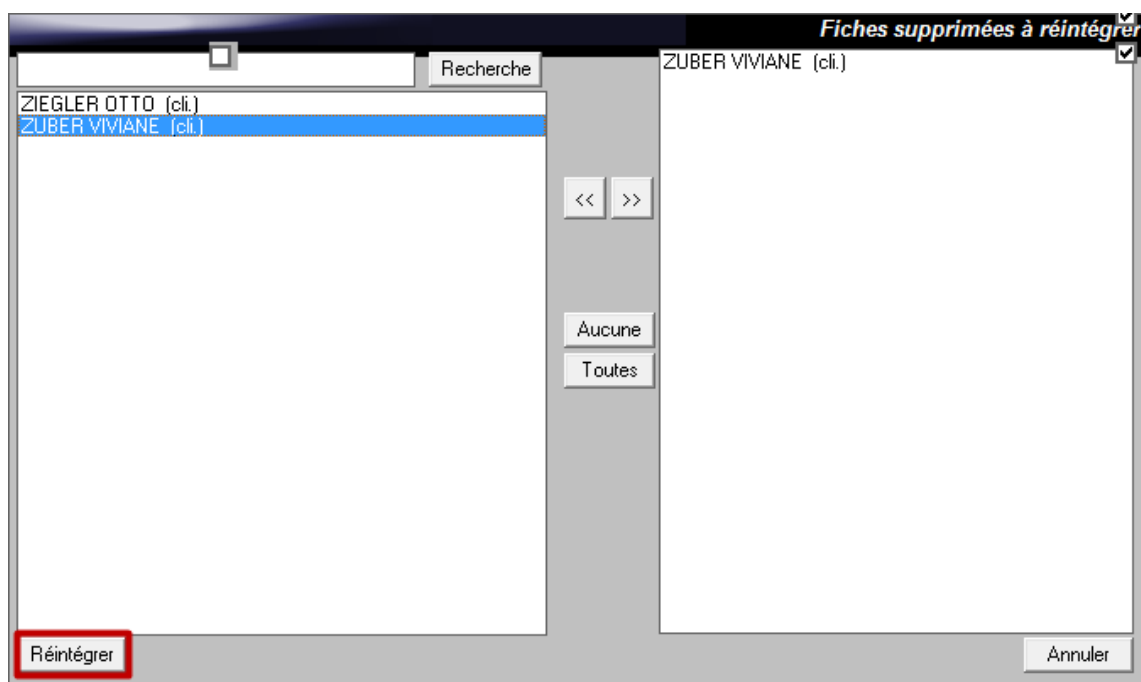


Double-cliquez, alors, sur la fiche que vous souhaitez réintégrer pour la faire basculer sur l'écran de droite.

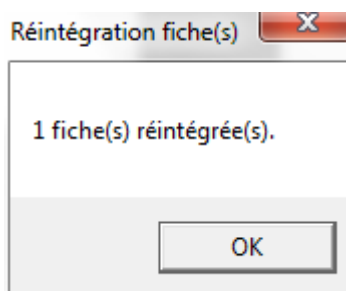
Vous pouvez sélectionner de la sorte toutes les fiches que vous souhaitez réintégrer.

A noter : Le bouton **Toutes** va vous permettre de basculer toutes les fiches supprimées au statut à **réintégrer** en un seul clic.

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur **Réintégrer**.



Un message vous précisant le nombre de fiches réintégrer s'affiche, cliquez sur **OK**. Vos fiches sont réintégrées.



Réintégrer des fiches, en résumé :

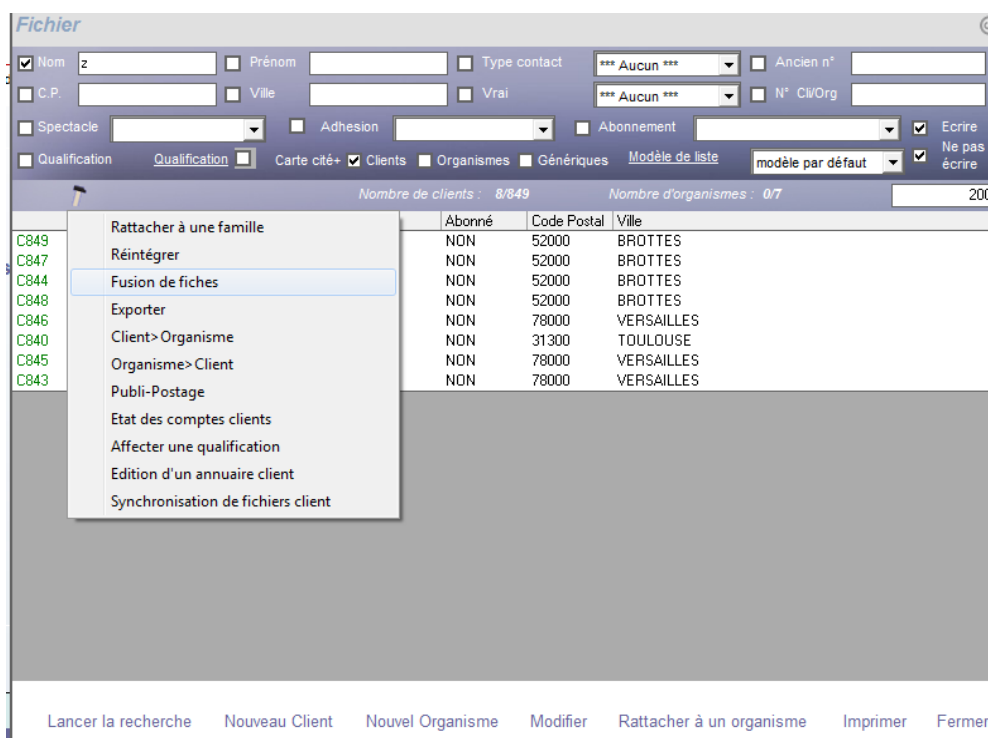
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/accès /Icône marteau/Réintégrer

9.2.3 Gestion des doublons/ fusion des fiches

3^{ème} Acte vous propose un module qui vous permet de fusionner des fiches créées par erreur en double.

Pour procéder à cette fusion de fiches, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès**. Sélectionnez une nouvelle fois l'icône marteau et cliquez sur **Fusion de fiches**.



Fichier

☒ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact ☐ Ancien n°

☐ C.P. ☐ Ville ☐ Vrai ☐ N° Cl/Org

☐ Spectacle ☐ Adhesion ☐ Abonnement

☐ Qualification ☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques

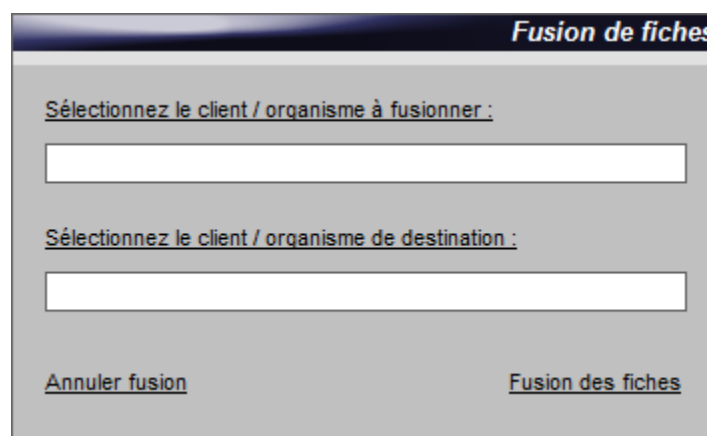
☒ Ecrire ☐ Ne pas écrire

Nombre de clients : 8/849 Nombre d'organismes : 0/7 200

	Abonné	Code Postal	Ville
C849	NON	52000	BROTTE
C847	NON	52000	BROTTE
C844	NON	52000	BROTTE
C848	NON	52000	BROTTE
C846	NON	78000	VERSAILLES
C840	NON	31300	TOULOUSE
C845	NON	78000	VERSAILLES
C843	NON	78000	VERSAILLES

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

L'écran de fusion de fiches s'ouvre :



Fusion de fiches

Sélectionnez le client / organisme à fusionner :

Sélectionnez le client / organisme de destination :

[Annuler fusion](#) [Fusion des fiches](#)

Sélectionnez la fiche que vous souhaitez fusionner en cliquant sur le menu souligné correspondant puis en double cliquant sur la fiche concernée.

Fichier

☒ Nom
☐ Prénom
☐ Type contact
☐ Ancien n°

☐ C.P.
☐ Ville
☐ Vrai
☐ N° Cl/Org

☐ Spectacle
☐ Adhesion
☐ Abonnement
☒ Ecrire Ne pas écrire

☐ Qualification
☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques

Nombre de clients : 9/850
 Nombre d'organismes : 0/7
 200

	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
C849	ZAONI	JACQUELINE	NON	52000	BROTTE
C847	ZAONI	MARIE	NON	52000	BROTTE
C844	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTE
C848	ZAONI	PIERROT	NON	52000	BROTTE
C846	ZESTINO	MARCEL	NON	78000	VERSAILLES
C840	ZIEGLER	OTTO	NON	31300	TOULOUSE
C851	ZIKOTTE	ELODIE	NON	78000	VERSAILLES
C845	ZIKOTTE	ELODIE	NON	78000	VERSAILLES
C843	ZUPPERT	CAROLINE	NON	78000	VERSAILLES

Fusion de fiches

Sélectionnez le client / organisme à fusionner :

ZIKOTTE ELODIE

Sélectionnez le client / organisme de destination :

[Annuler fusion](#)
[Fusion des fiches](#)

[Lancer la recherche](#)
[Nouveau Client](#)
[Nouvel Organisme](#)
[Modifier](#)
[Rattacher à un organisme](#)
[Imprimer](#)
[Fermer](#)

Procédez de même pour sélectionner la fiche de destination.

Fichier

☒ Nom
☐ Prénom
☐ Type contact
☐ Ancien n°

☐ C.P.
☐ Ville
☐ Vrai
☐ N° Cl/Org

☐ Spectacle
☐ Adhesion
☐ Abonnement
☒ Ecrire Ne pas écrire

☐ Qualification
☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques

Nombre de clients : 9/850
 Nombre d'organismes : 0/7
 200

	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
C849	ZAONI	JACQUELINE	NON	52000	BROTTE
C847	ZAONI	MARIE	NON	52000	BROTTE
C844	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTE
C848	ZAONI	PIERROT	NON	52000	BROTTE
C846	ZESTINO	MARCEL	NON	78000	VERSAILLES
C840	ZIEGLER	OTTO	NON	31300	TOULOUSE
C851	ZIKOTTE	ELODIE	NON	78000	VERSAILLES
C845	ZIKOTTE	ELODIE	NON	78000	VERSAILLES
C843	ZUPPERT	CAROLINE	NON	78000	VERSAILLES

Fusion de fiches

Sélectionnez le client / organisme à fusionner :

ZIKOTTE ELODIE

Sélectionnez le client / organisme de destination :

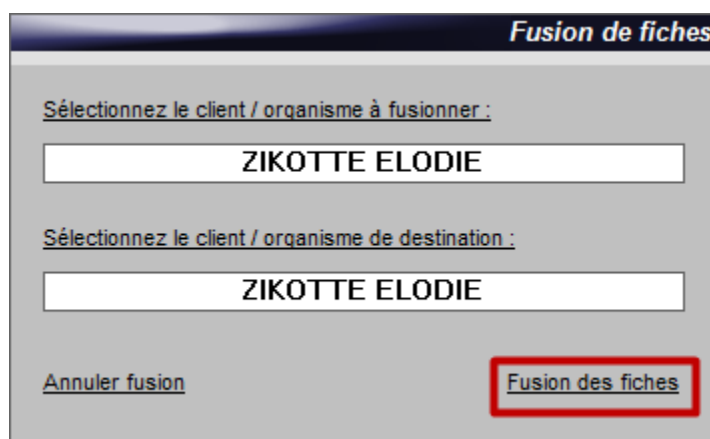
ZIKOTTE ELODIE

[Annuler fusion](#)
[Fusion des fiches](#)

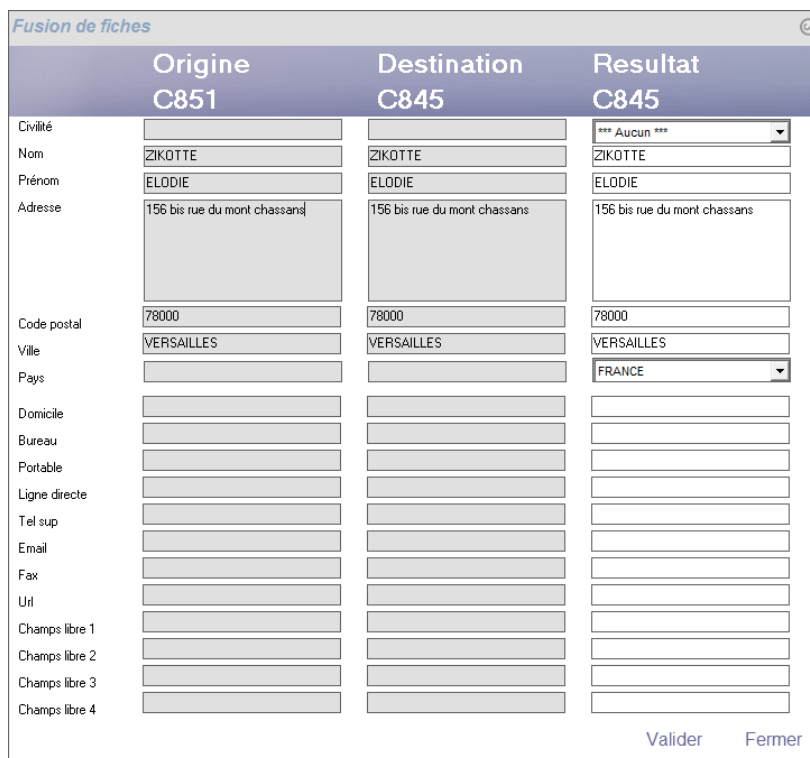
[Lancer la recherche](#)
[Nouveau Client](#)
[Nouvel Organisme](#)
[Modifier](#)
[Rattacher à un organisme](#)
[Imprimer](#)
[Fermer](#)

A noter : Lors de la fusion, ce sont les critères de la fiche de destination qui priment sur ceux de la fiche à fusionner. Il est donc préférable de choisir comme fiche de destination celle qui a le numéro de client le plus ancien (donc le plus petit) pour conserver un indicateur visuel rapide de l'ancienneté de la fiche. Il sera possible de conserver les données de l'autre fiche si celles ci sont correctes.

Cliquez, ensuite, sur **Fusion de fiches**.



Un écran vous résumant l'objet de la fusion apparaît, il vous est alors possible de modifier le contenu de la fiche résultat. Si vous souhaitez remplacer un champ de la fiche de résultat par un champ de la fiche d'origine, cliquez sur le champ concerné dans la colonne Origine et il s'insère automatiquement dans la fiche résultat.



	Origine C851	Destination C845	Resultat C845
Civilité			*** Aucun ***
Nom	ZIKOTTE	ZIKOTTE	ZIKOTTE
Prénom	ELODIE	ELODIE	ELODIE
Adresse	156 bis rue du mont chassans	156 bis rue du mont chassans	156 bis rue du mont chassans
Code postal	78000	78000	78000
Ville	VERSAILLES	VERSAILLES	VERSAILLES
Pays			FRANCE
Domicile			
Bureau			
Portable			
Ligne directe			
Tel sup			
Email			
Fax			
Url			
Champs libre 1			
Champs libre 2			
Champs libre 3			
Champs libre 4			

Lorsque vous avez renseigné les champs de votre choix, cliquez sur **Valider**.

Fusion de fiches

	Origine C851	Destination C845	Resultat C845
Civilité			Mme
Nom	ZIKOTTE	ZIKOTTE	ZIKOTTE
Prénom	ELODIE	ELODIE	ELODIE
Adresse	156 bis rue du mont chassans	156 bis rue du mont chassans	156 bis rue du mont chassans
Code postal	78000	78000	78000
Ville	VERSAILLES	VERSAILLES	VERSAILLES
Pays			FRANCE
Domicile			0123456789
Bureau			
Portable			
Ligne directe			
Tel sup			
Email			
Fax			
Url			
Champs libre 1			
Champs libre 2			
Champs libre 3			
Champs libre 4			

Votre fusion est effectuée.

Dans cet exemple, la fiche C851 (fiche « à fusionner ») est supprimée. Elle apparaît, donc, dans la liste des fiches supprimées.

Fiches supprimées à réintégrer

☐
Recherche

ZIKOTTE ELODIE (cli.)
ZUBER VIVIANE (cli.)

<<
>>

Aucune
Toutes

Réintégrer
Annuler

Gérer les doublons, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès/lcône marteau/Fusion de fiches

A noter : Lors de la fusion c'est la fiche à laquelle on a attribué le statut à **fusionner** qui sera supprimée du fichier.

9.2.4 Les autres options disponibles depuis l'icône marteau

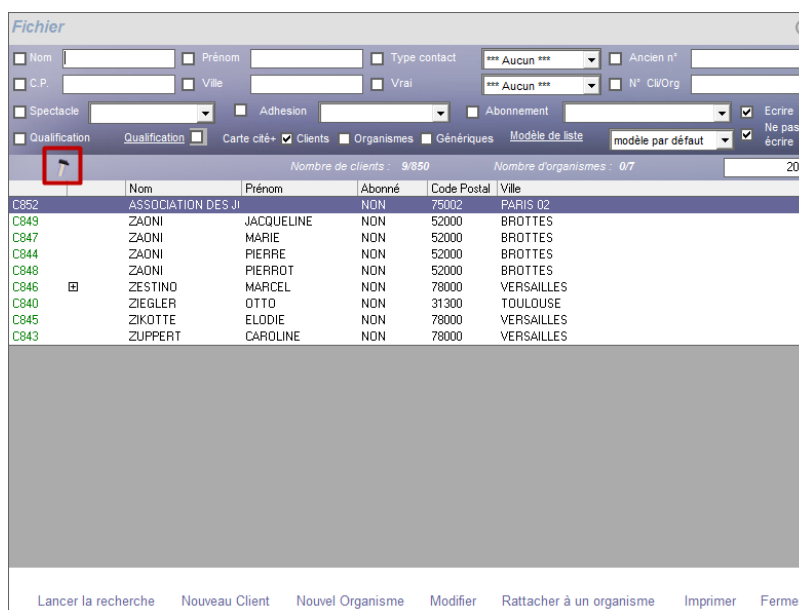
Les autres options disponibles depuis l'icône marteau vont vous permettre d'intervenir, également, sur le fichier.

9.2.4.1 Transformation de fiches

Le logiciel vous offre la possibilité de transformer les fiches que vous avez créées en les passant du statut de fiche client à celui de fiche organisme et inversement. Pour procéder à cette mutation, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Clients et organismes/Accès** il vous faudra de nouveau sélectionner l'icône marteau.

9.2.4.1.1 Transformation d'une fiche client en fiche organisme

Pour modifier une fiche client en fiche organisme, il vous faudra dans un premier temps sélectionner la fiche à transformer. Allez ensuite sur l'icône marteau.



ID	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
C852	ASSOCIATION DES JI		NON	75002	PARIS 02
C849	ZAONI	JACQUELINE	NON	52000	BROTTES
C847	ZAONI	MARIE	NON	52000	BROTTES
C844	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTES
C848	ZAONI	PIERROT	NON	52000	BROTTES
C846	ZESTINO	MARCEL	NON	78000	VERSAILLES
C840	ZIEGLER	OTTO	NON	31300	TOULOUSE
C845	ZIKOTTE	ELODIE	NON	78000	VERSAILLES
C843	ZUPPERT	CAROLINE	NON	78000	VERSAILLES

Cliquez sur le menu **Client > Organisme**.

Fichier

☐ Nom ☐ Prénom ☐ Type contact *** Aucun *** ☐ Ancien n°
☐ C.P. ☐ Ville ☐ Vrai *** Aucun *** ☐ N° Cli/Org
☐ Spectacle ☐ Adhesion ☐ Abonnement ☒ Ecrire
☐ Qualification ☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques Modèle de liste modèle par défaut ☒ Ne pas écrire

Nombre de clients : 9/850 Nombre d'organismes : 0/7 200


	Abonné	Code Postal	Ville
C852	NDN	75002	PARIS 02
C849	NDN	52000	BROTTE
C847	NDN	52000	BROTTE
C844	NDN	52000	BROTTE
C848	NDN	52000	BROTTE
C846	NDN	78000	VERSAILLES
C840	NDN	31300	TOULOUSE
C845	NDN	78000	VERSAILLES
C843	NDN	78000	VERSAILLES

Rattacher à une famille
 Réintégrer
 Fusion de fiches
 Exporter
Client > Organisme
 Organisme > Client
 Publi-Postage
 Etat des comptes clients
 Affecter une qualification
 Edition d'un annuaire client
 Synchronisation de fichiers client

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

Le message suivant s'affiche, cliquez sur **OK**.

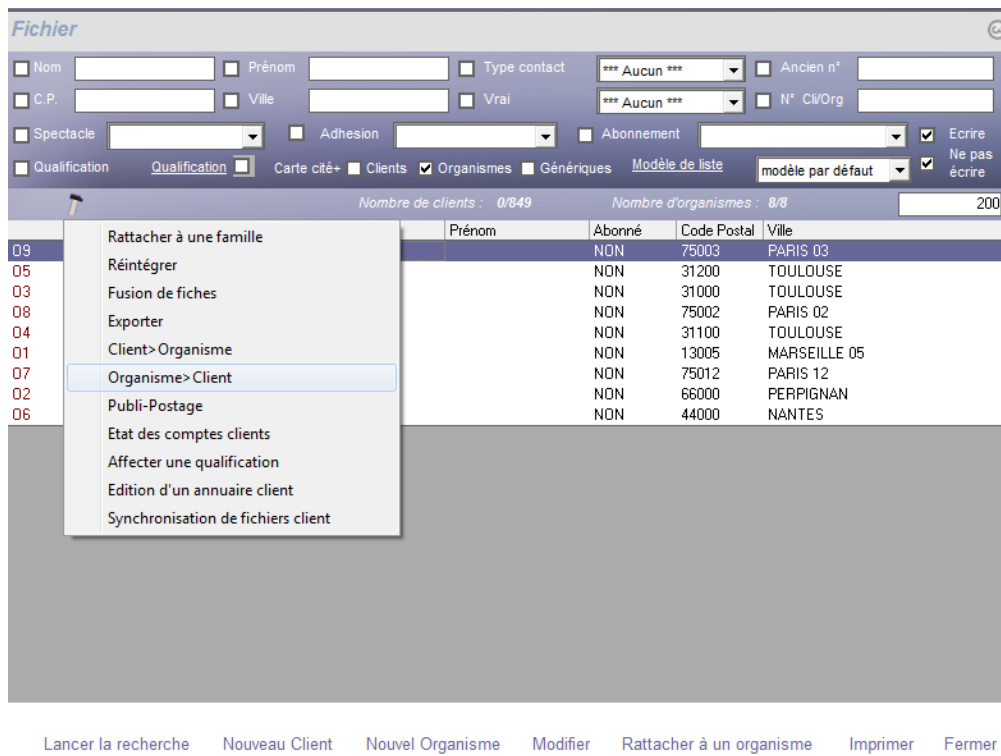
Transformation d'un client en organisme X


 Confirmez la transformation de la fiche du client ASSOCIATION DES JOUETS EN BOIS en fiche organisme.

9.2.4.1.2 Transformation d'une fiche organisme en fiche client

Sélectionnez la fiche organisme que vous souhaitez modifier.

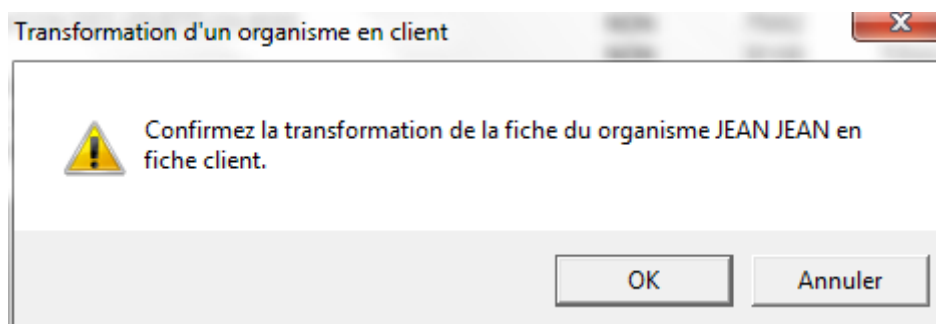
Procédez à un clic droit sur le marteau et sélectionnez l'option **Organisme>Client**.



The screenshot shows the 'Fichier' window with a list of clients. A context menu is open over the list, showing the option 'Organisme> Client' selected. The list has columns for 'Prénom', 'Abonné', 'Code Postal', and 'Ville'. The status bar at the bottom shows 'Nombre de clients : 0/849' and 'Nombre d'organismes : 8/8'.

	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
09		NON	75003	PARIS 03
05		NON	31200	TOULOUSE
03		NON	31000	TOULOUSE
08		NON	75002	PARIS 02
04		NON	31100	TOULOUSE
01		NON	13005	MARSEILLE 05
07		NON	75012	PARIS 12
02		NON	66000	PERPIGNAN
06		NON	44000	NANTES

Le message suivant s'affiche à l'écran :



Cliquez sur **OK**, la fiche est transformée.

C853 JEAN JEAN

Fiche Client	Qualifications	Compte	Divers
Civilité : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Nom : <input type="text" value="JEAN JEAN"/> Prénom : <input type="text"/> Titre : <input type="text"/> Adresse : <input type="text" value="58 rue des ordinateurs"/> C.P. : <input type="text" value="75003"/> Ville : <input type="text" value="PARIS 03"/> Pays : <input type="text" value="FRANCE"/>			Type de contact : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Tarif par défaut : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> <input type="text" value="*** Aucun ***"/> <input type="checkbox"/> Générique <input type="checkbox"/> Prévente <input type="checkbox"/> Chef de famille Nouvelle fiche famille... Fonction : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Domicile : <input type="text"/> Bureau : <input type="text"/> Portable : <input type="text"/> Tel. ligne : <input type="text"/> Fax : <input type="text"/> Tel. sup. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/> Pas de mail : <input type="checkbox"/> E-mailing <input type="checkbox"/> Ecrire à l'adresse personnelle <input checked="" type="checkbox"/> Commentaire : <input type="text"/>
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter			
Créée le 12/04/2013 par SATORI		Modifiée le 12/04/2013 par SATORI	

A noter : Le nom de l'organisme deviendra le nom de famille de votre contact.

Transformer une fiche organisme en fiche client, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès/ Icône/Organisme > Client

9.2.4.2 Rattachement d'une famille

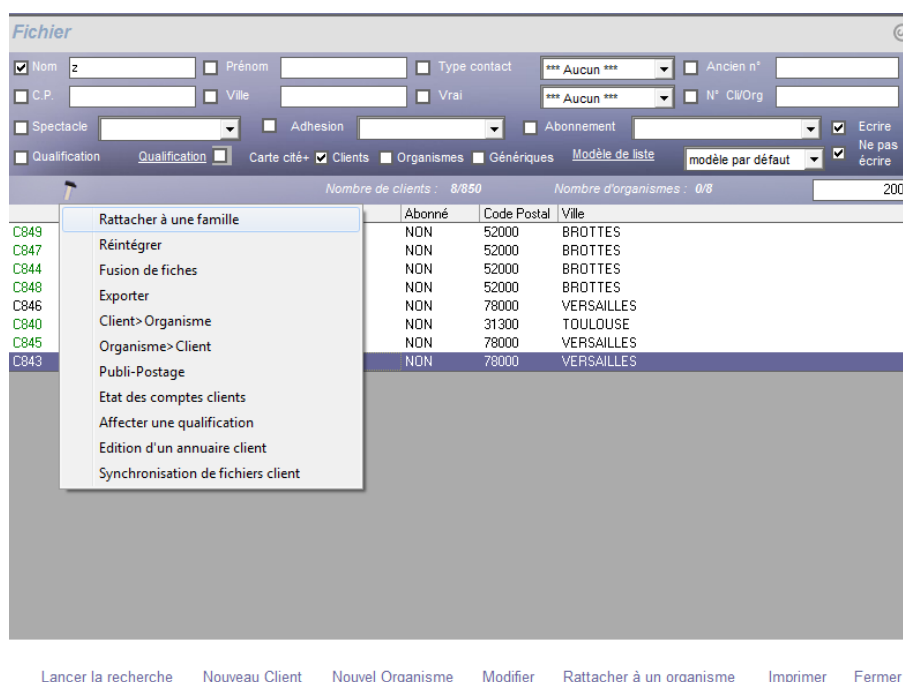
Cette option va vous permettre de rattacher à postériori des fiches à une famille déjà créée. Pour cela, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Clients et organismes/Accès**.

A noter : il est nécessaire de rattacher la fiche à une fiche cochée Chef de famille. Si vous souhaitez revoir la [création initiale d'une famille](#)¹⁷¹

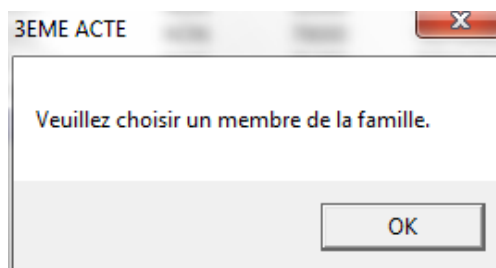
Sélectionnez, à l'aide des outils de recherche, la fiche que vous souhaitez rattacher.

¹⁷¹ Référez-vous au paragraphe : **9.1.4** Création des familles de clients

Utilisez, ensuite, le marteau et cliquez sur le menu **Rattacher à une famille**.



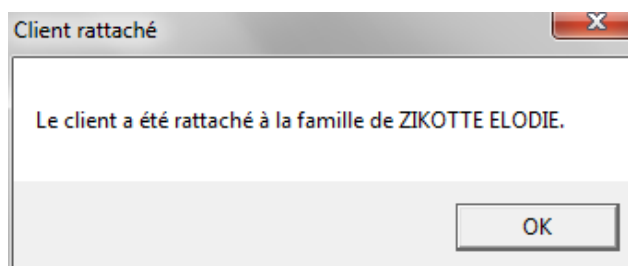
Le message suivant s'affiche, il va vous permettre de sélectionner le chef de famille.



Cliquez sur **OK**, un écran de recherche spécifique va vous permettre de sélectionner le chef de la famille. Par défaut, une recherche est lancée sur le fichier client sur le nom de famille, le code postal et la ville de la personne que vous allez rattacher, mais vous pouvez effectuer votre propre recherche.

Double cliquez, ensuite, sur le chef de la famille qui vous intéresse pour procéder au rattachement.


Le message de confirmation suivant s'affiche.



Cliquez sur **OK**, votre rattachement est effectué.

Si vous sélectionnez à présent la fiche de Zikotte Elodie, l'icône famille apparaît.

C845 ZIKOTTE ELODIE

Fiche Client	Qualifications	Compte	Divers
Civilité : <input type="text" value="Mme"/> Nom : <input type="text" value="ZIKOTTE"/> Prénom : <input type="text" value="ELODIE"/> Titre : <input type="text"/> Adresse : <input type="text" value="156 bis rue du mont chassans"/> C.P. : <input type="text" value="78000"/> Ville : <input type="text" value="VERSAILLES"/> Pays : <input type="text" value="FRANCE"/>			Type de contact : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Tarif par défaut : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> <input type="text" value="*** Aucun ***"/> <input type="checkbox"/> Générique <input type="checkbox"/> Prévente <input checked="" type="checkbox"/> Chef de famille Nouvelle fiche famille  Fonction : <input type="text" value="*** Aucun ***"/> Domicile : <input type="text" value="0123456789"/> Bureau : <input type="text"/> Portable : <input type="text"/> Tel. ligne : <input type="text"/> Fax : <input type="text"/> Tel. sup. : <input type="text"/> Email : <input type="text"/> Pas de mail : <input type="checkbox"/> E-mailing <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Ecrire à l'adresse personnelle Commentaire : <input type="text"/>
Annuler Valider Editer Contacter Ecrire Rattacher Historique Statistiques Quitter			
Créée le 11/04/2013 par SATORI		Modifiée le 12/04/2013 par SATORI	

Rattacher à une famille, en résumé :

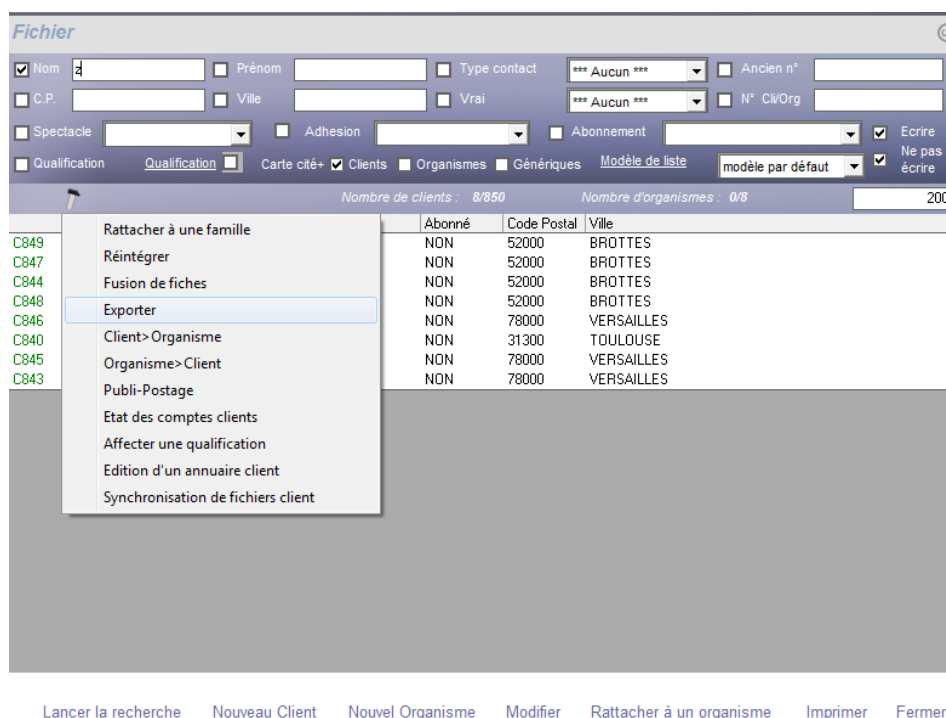
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et Organismes/Accès / Icône marteau/ Rattacher à une famille.

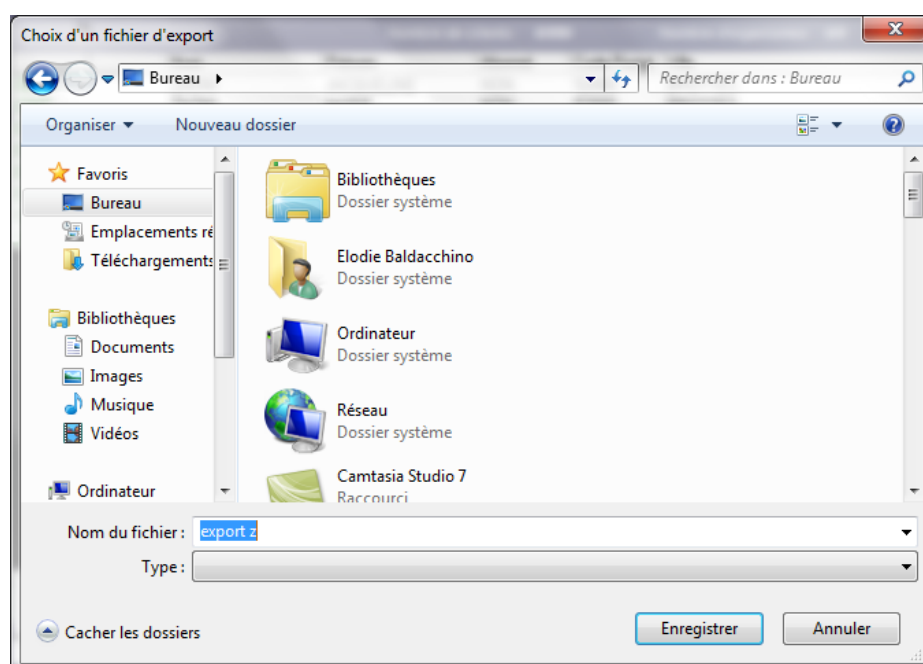
A noter : Il convient, d'abord, de procéder au choix de la fiche que vous souhaitez rattacher puis à celui de sa famille.

9.2.4.3 Exporter

Cette option va vous permettre d'exporter votre liste au format CSV compatible avec Excel. Pour réaliser votre export, effectuez votre sélection avec les outils de recherche sur le fichier client. Effectuez un clic droit sur le marteau et cliquez sur le menu **Exporter**.



Nommez votre fichier et attribuez-lui une place sur votre poste de travail.



Cliquez, ensuite, sur **Enregistrer** pour procéder à l'export.

Le logiciel va alors vous proposer d'exporter les qualifications associées à vos fiches.

Fichier

☒ Nom
☐ Prénom
☐ Type contact
☐ Ancien n°

☐ C.P.
☐ Ville
☐ Vrai
☐ N° Cli/Org

☐ Spectacle
☐ Adhesion
☐ Abonnement
☒ Ecrire Ne pas écrire

☐ Qualification
☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques

Nombre de clients : 8/850
 Nombre d'organismes : 0/8
 200

	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
C849	ZAONI	JACQUELINE	NON	52000	BROTTE
C847	ZAONI	MARIE	NON	52000	BROTTE
C844	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTE
C848	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTE
C846	ZESTINO	MARCO	NON	52000	BROTTE
C840	ZIEGLER	OTTO	NON	52000	BROTTE
C845	ZIKOTTE	ELODIE	NON	52000	BROTTE
C843	ZUPPERT	CAROL	NON	52000	BROTTE

Export

Voulez-vous exporter les qualifications?

Oui Non

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

Puis de conserver la mise en page initiale.

Fichier

☒ Nom
☐ Prénom
☐ Type contact
☐ Ancien n°

☐ C.P.
☐ Ville
☐ Vrai
☐ N° Cli/Org

☐ Spectacle
☐ Adhesion
☐ Abonnement
☒ Ecrire Ne pas écrire

☐ Qualification
☐ Carte cité+ ☒ Clients ☐ Organismes ☐ Génériques

Nombre de clients : 8/850
 Nombre d'organismes : 0/8
 200

	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
C849	ZAONI	JACQUELINE	NON	52000	BROTTE
C847	ZAONI	MARIE	NON	52000	BROTTE
C844	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTE
C848	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTE
C846	ZESTINO	MARCO	NON	52000	BROTTE
C840	ZIEGLER	OTTO	NON	52000	BROTTE
C845	ZIKOTTE	ELODIE	NON	52000	BROTTE
C843	ZUPPERT	CAROL	NON	52000	BROTTE

3EME ACTE

Voulez-vous conserver les retours à la ligne ?

Oui Non

Lancer la recherche Nouveau Client Nouvel Organisme Modifier Rattacher à un organisme Imprimer Fermer

Un dernier message vous signale la fin de cet export.

The screenshot shows a software window titled 'Fichier'. It contains a form with various fields for client information (Nom, Prénom, Type contact, etc.) and a table of clients. A dialog box titled '3EME ACTE' is overlaid on the table, displaying 'Export terminé' and an 'OK' button.

	Nom	Prénom	Abonné	Code Postal	Ville
C849	ZAONI	JACQUELINE	NON	52000	BROTTE
C847	ZAONI	MARIE	NON	52000	BROTTE
C844	ZAONI	PIERRE	NON	52000	BROTTE
C848	ZAONI	PIERROT	NON	52000	BROTTE
C846	ZESTINO	MARCEL			VERSAILLES
C840	ZIEGLER	OTTO			TOULOUSE
C845	ZIKOTTE	ELODIE			VERSAILLES
C843	ZUPPERT	CAROLINE			VERSAILLES

Cliquez sur **OK**. Votre export est terminé, le document suivant est enregistré sur votre poste. Le document exporté comprend le numéro de client, la civilité, le nom, le prénom, l'adresse, le code postal, la ville, le téléphone et le fax de vos clients/organismes.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	N°	Civilite	NOM	PRENOM	ADRESSE	CODE POSTA	VILLE	TELEPHONE	Fax
2	C847	Mme	ZAONI	MARIE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE		
3	C848	M	ZAONI	PIERROT	12 rue de la chasse	52000	BROTTE		
4	C849	Mme	ZAONI	JACQUELINE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE		
5	C844	M	ZAONI	PIERRE	12 rue de la chasse	52000	BROTTE		
6	C846	M	ZESTINO	MARCEL	14 rue des bruyères	78000	VERSAILLES		
7	C840		ZIEGLER	OTTO	106 RUE DE CUGNAUX	31300	TOULOUSE		
8	C845	Mme	ZIKOTTE	ELODIE	156 bis rue du mont chassans	78000	VERSAILLES	123456789	
9	C843	Mme	ZUPPERT	CAROLINE	5 rue des Capucines	78000	VERSAILLES	123456789	

Vous pourrez enregistrer ce document dans le format de tableau que vous désirez et le retravailler à votre guise pour générer des graphiques par exemple.

Exporter, en résumé :

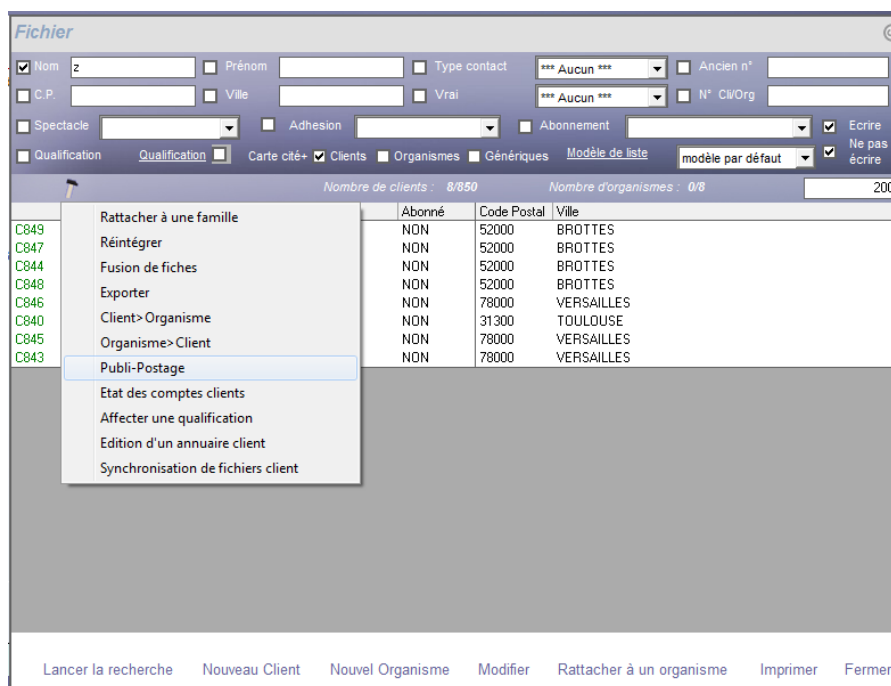
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès/ Icône marteau/Exporter

9.2.4.4 Publi-Postage

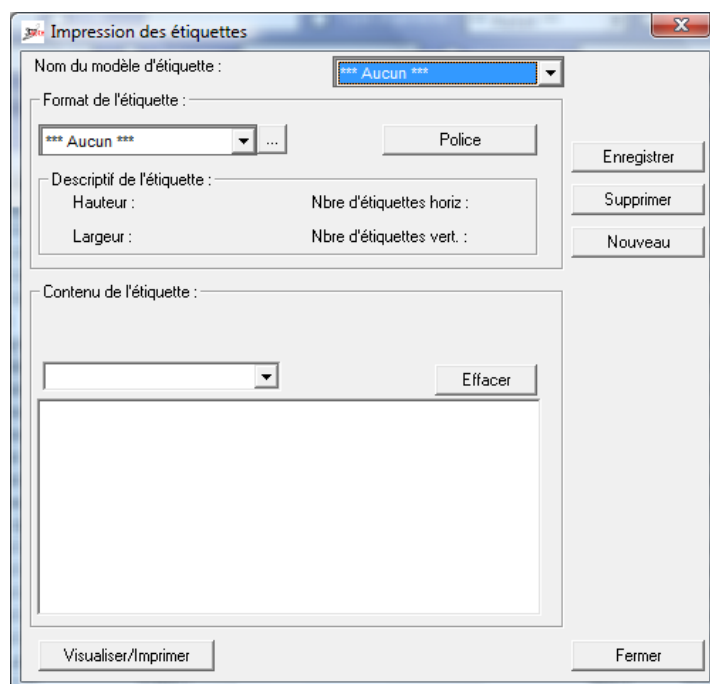
Cette option permet de générer directement depuis le fichier clients des étiquettes. Pour cela, procédez à la sélection de votre liste depuis l'écran de recherche sur le fichier.

Puis utilisez le menu marteau pour accéder à l'option de **publi-postage**.



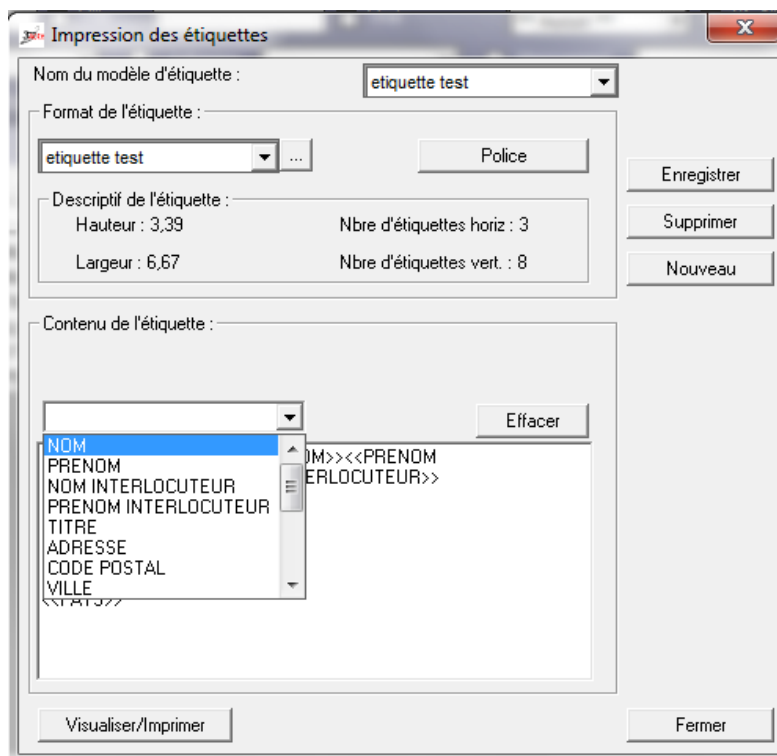
The screenshot shows the 'Fichier' window with various search filters and a list of clients. A menu is open, showing options like 'Rattacher à une famille', 'Reintégrer', 'Fusion de fiches', 'Exporter', 'Client>Organisme', 'Organisme>Client', and 'Publi-Postage' (which is highlighted). The bottom of the window has buttons for 'Lancer la recherche', 'Nouveau Client', 'Nouvel Organisme', 'Modifier', 'Rattacher à un organisme', 'Imprimer', and 'Fermer'.

Une fois le menu Publi-Postage sélectionné, l'écran de choix de vos étiquettes s'ouvre.

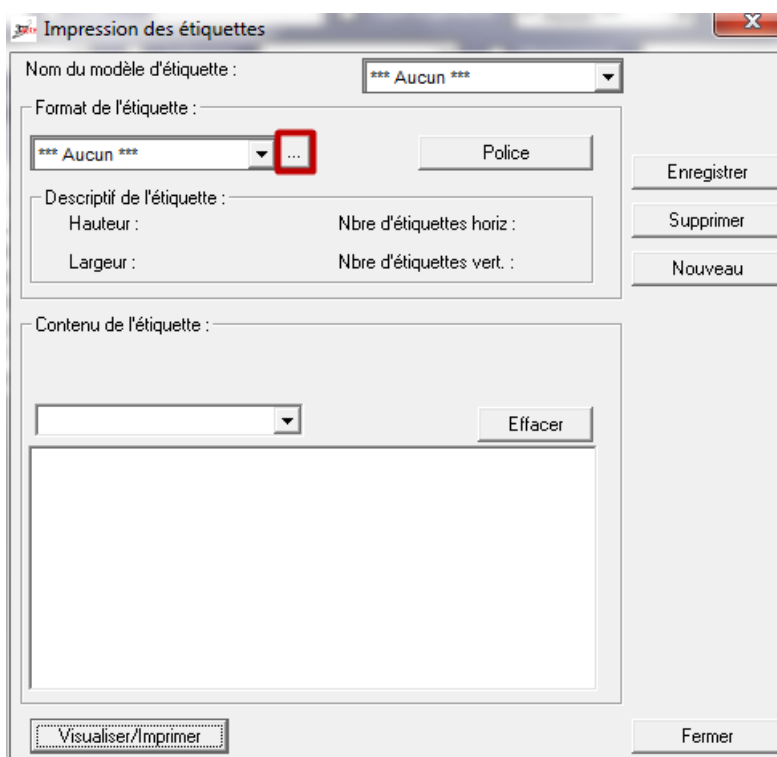


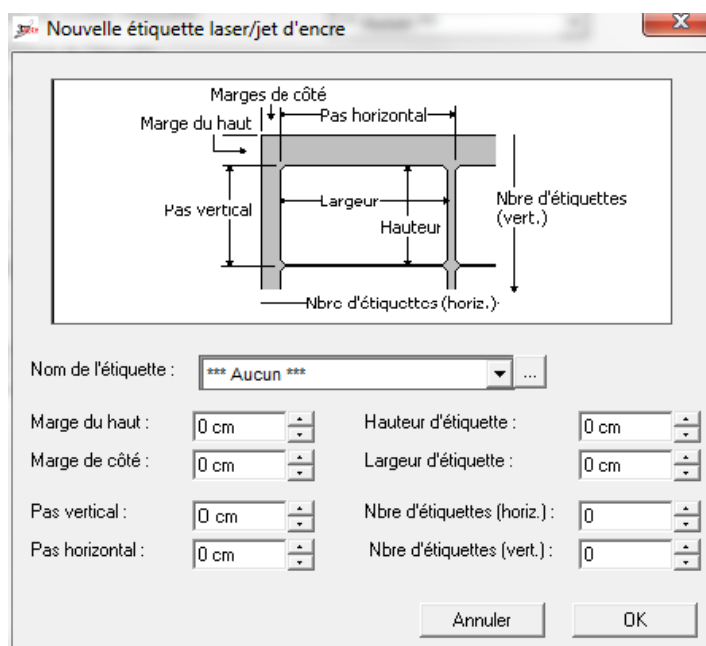
The screenshot shows the 'Impression des étiquettes' window. It has fields for 'Nom du modèle d'étiquette' (set to '*** Aucun ***'), 'Format de l'étiquette' (set to '*** Aucun ***'), and 'Descriptif de l'étiquette' (with fields for 'Hauteur', 'Largeur', 'Nbre d'étiquettes horiz.', and 'Nbre d'étiquettes vert.'). There is a 'Contenu de l'étiquette' section with a text area and an 'Effacer' button. At the bottom, there are 'Visualiser/Imprimer' and 'Fermer' buttons.

Choisissez le **nom du modèle d'étiquette**. A l'aide du menu éponyme en haut de l'écran. Le contenu de l'étiquette s'affiche dans la moitié inférieure de l'écran. Vous pouvez ajouter/modifier des champs grâce au menu déroulant.



En cliquant sur , vous pouvez paramétrer un nouveau format d'étiquette.

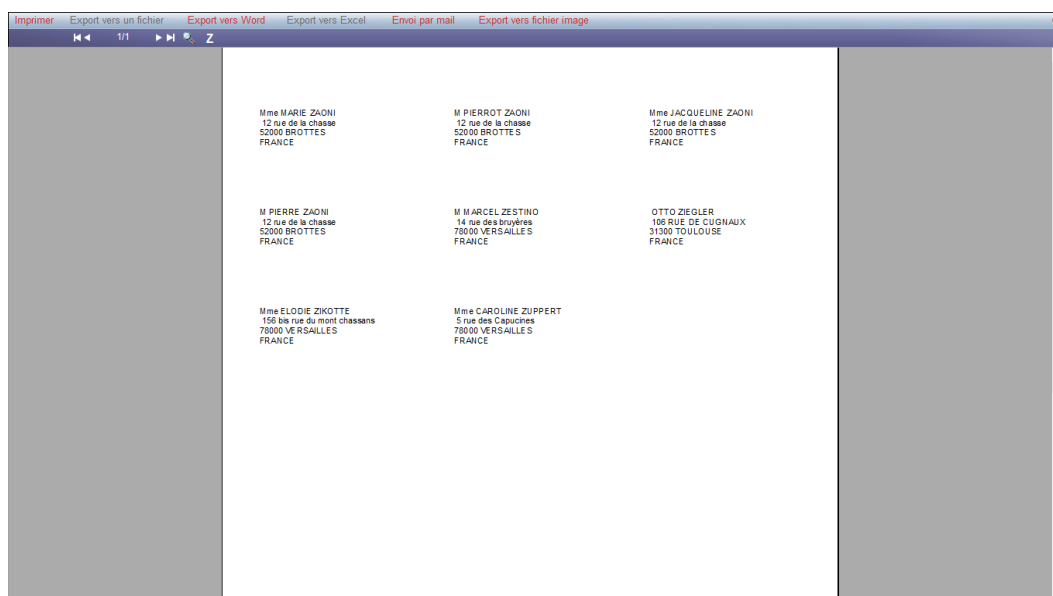




Validez votre nouveau format en cliquant sur **OK**.

Vous pouvez, ensuite, **Visualiser/Imprimer** votre sélection.

Vos étiquettes sont alors générées:



Il vous est possible d'imprimer le résultat obtenu ou de l'exporter vers Word pour retravailler les étiquettes.

Publi – postage, en résumé :

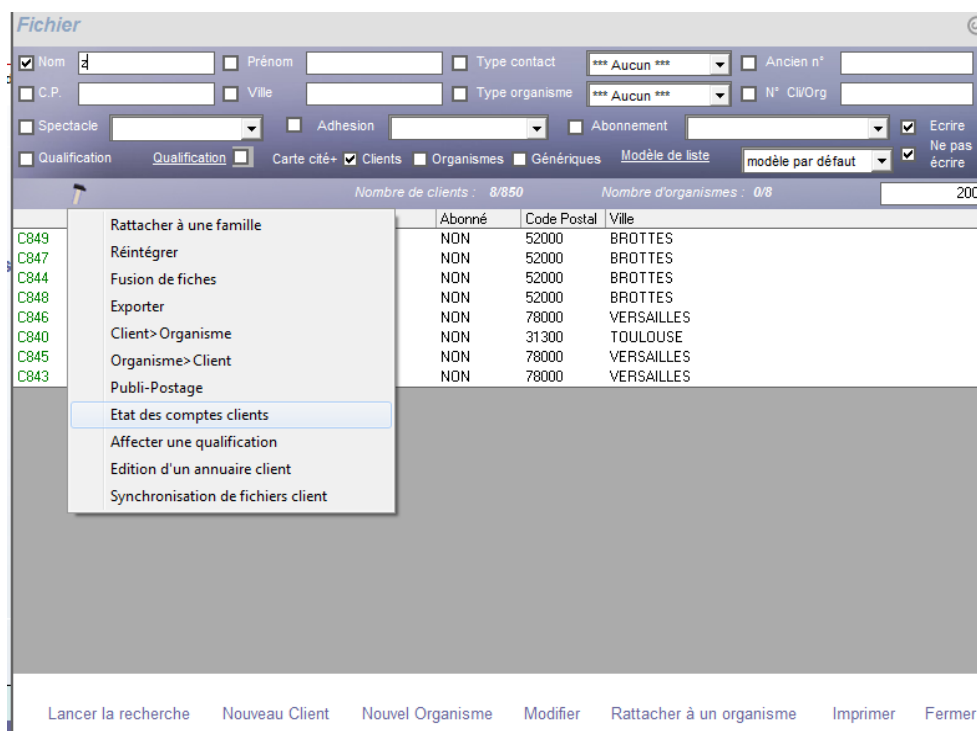
Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et Organismes/Accès/Icône marteau/Publi-Postage

9.2.4.5 Etat des comptes clients

Cette option vous permet de visualiser depuis l'écran de recherche sur le fichier l'état des comptes clients.

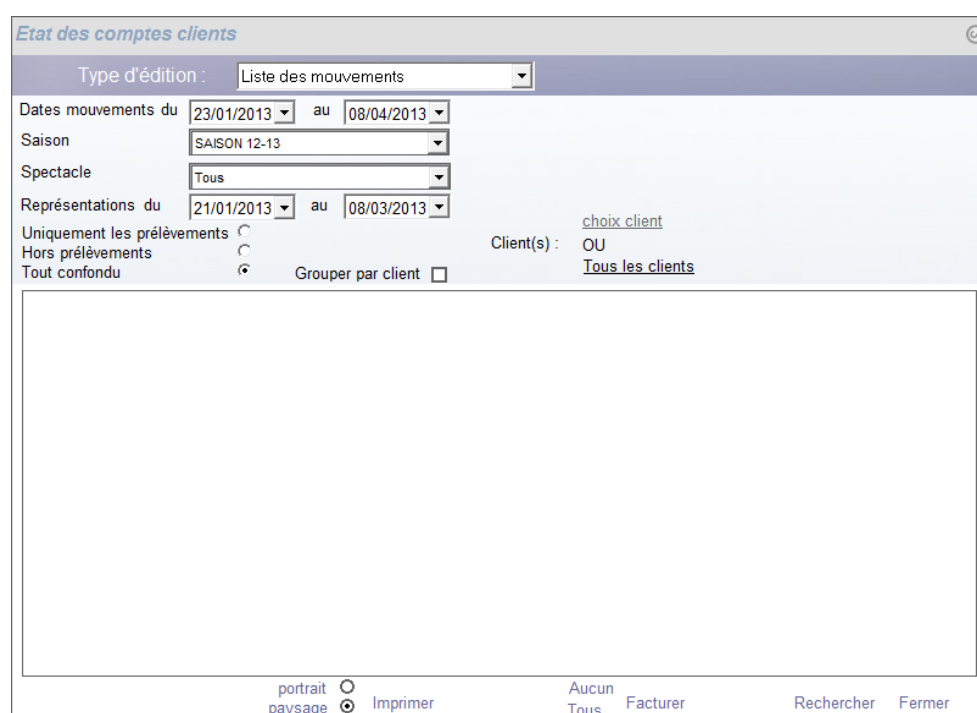
Pour cela, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Clients et Organismes/Accès**. Sélectionnez le marteau et cliquez sur **Etat des comptes clients**.



The screenshot shows the 'Fichier' window with various search filters and a menu. The menu is open, showing options like 'Rattacher à une famille', 'Réintégrer', 'Fusion de fiches', 'Exporter', 'Client>Organisme', 'Organisme>Client', 'Publi-Postage', 'Etat des comptes clients' (highlighted), 'Affecter une qualification', 'Edition d'un annuaire client', and 'Synchronisation de fichiers client'. The background shows a table with columns 'Abonné', 'Code Postal', and 'Ville'.

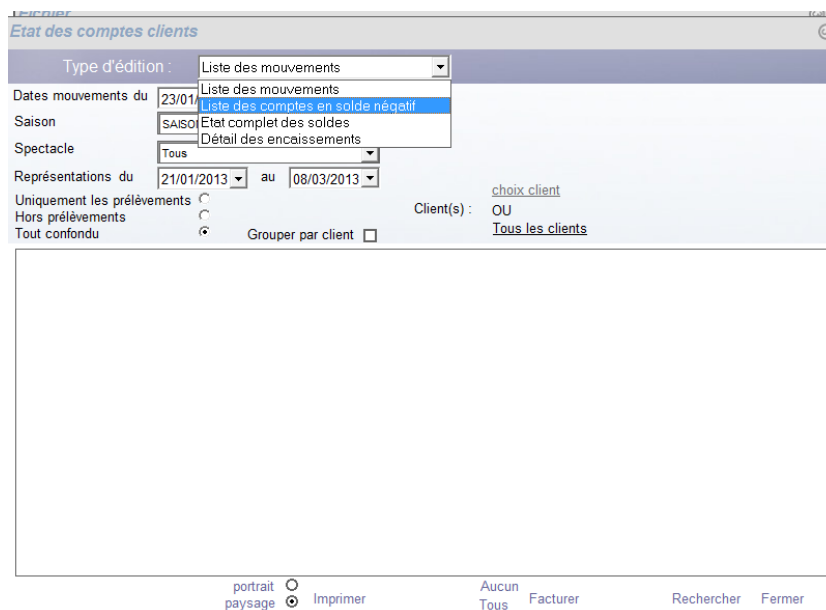
Abonné	Code Postal	Ville
NON	52000	BROTTE
NON	52000	BROTTE
NON	52000	BROTTE
NON	52000	BROTTE
NON	78000	VERSAILLES
NON	31300	TOULOUSE
NON	78000	VERSAILLES
NON	78000	VERSAILLES

L'écran suivant s'affiche :



The screenshot shows the 'Etat des comptes clients' window. It has a 'Type d'édition' dropdown set to 'Liste des mouvements'. Below are filters for 'Dates mouvements du' (23/01/2013 to 08/04/2013), 'Saison' (SAISON 12-13), 'Spectacle' (Tous), and 'Représentations du' (21/01/2013 to 08/03/2013). There are radio buttons for 'Uniquement les prélèvements', 'Hors prélèvements', and 'Tout confondu'. A 'Grouper par client' checkbox is also present. On the right, there are links for 'choix client', 'Client(s): OU', and 'Tous les clients'. The main area is a large empty table. At the bottom, there are buttons for 'portrait', 'paysage', 'Imprimer', 'Aucun', 'Tous', 'Facturer', 'Rechercher', and 'Fermer'.

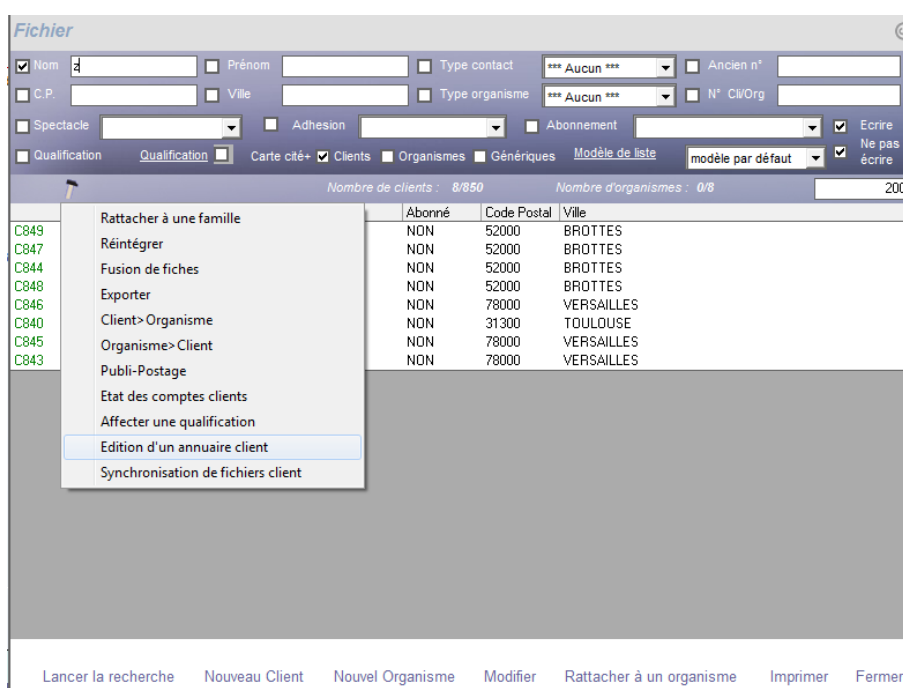
Vous pouvez sélectionner le **type d'édition** : la liste des mouvements, la liste des comptes en solde négatif, l'état complet des soldes et le détail des encaissements.



Pour plus d'informations sur le comptes clients, vous pouvez vous reporter à la [partie concernée](#)¹⁷²

9.2.4.6 Edition d'un annuaire clients

Cette option vous permet d'éditer un annuaire de vos clients par qualifications. Pour cela, rendez-vous dans **3^{ème} Acte/Clients et organismes/Accès** et utilisez le marteau pour sélectionner le menu **Edition d'un annuaire client**.



	Abonné	Code Postal	Ville
C849	NON	52000	BROTTE
C847	NON	52000	BROTTE
C844	NON	52000	BROTTE
C848	NON	52000	BROTTE
C846	NON	78000	VERSAILLES
C840	NON	31300	TOULOUSE
C845	NON	78000	VERSAILLES
C843	NON	78000	VERSAILLES

¹⁷² Référez-vous au paragraphe : 9.5 Les états des comptes clients

L'écran de choix des options de sortie de l'annuaire s'affiche.

Edition d'un annuaire client

☒ Clients seuls
☒ Organismes seuls
☒ Organismes et Clients rattachés

☒ Imprimer les qualifications
☐ Trier par qualification

☒ Tri alphabétique
☐ Tri par ville

Police : Ms Sans Serif
 Corps : 8

Choix des types de qualification :

☒ clients sans qualifications
☐ ***aucun type***

[Imprimer](#) [Fermer](#)

Cet annuaire va pouvoir porter sur les clients seuls, les organismes seuls, les organismes et les clients rattachés. Il va vous être possible d'effectuer un tri de cet annuaire par qualifications. Il peut être affiché par ordre de ville ou par ordre alphabétique. Il vous est également possible de choisir le style de la police et sa taille.

Une fois votre sélection effectuée, cliquez sur **Imprimer**. Vous obtenez un document de ce type.

Imprimer Export vers un fichier Export vers Word Export vers Excel Envoi par mail Export vers fichier image

Annuaire Client
Type de qualifications : CENTRES D'INTERET

- Clients non rattachés

Nom Prénom	Titre	Tél Portable	Adresse perso	Tél perso Fax perso Mail perso	qualifications
MORIN JEANNE		0623456789	5 RUE DES FLEURS 75002 PARIS 02 FRANCE	0123456789 MORINJEANNE@GMAIL.COM	-DIFFUSION THEATRALE -DOSSIER PEDAGOGIQUE -EDUCATION NATIONALE -DIFFUSION -CHOREGRAPHIQUE -SECONDAIRE -COLLEGES -CLASSIQUE
ZAONI JACQUELINE			12 rue de la chasse 52000 BROTTES FRANCE		-DIFFUSION MUSICALE -COMEDIE MUSICALE
ZAONI MARIE			12 rue de la chasse 52000 BROTTES FRANCE		-DIFFUSION MUSICALE -COMEDIE MUSICALE
ZAONI PIERRE			12 rue de la chasse 52000 BROTTES FRANCE		-DIFFUSION MUSICALE -COMEDIE MUSICALE
ZAONI PIERROT			12 rue de la chasse 52000 BROTTES FRANCE		-DIFFUSION MUSICALE -COMEDIE MUSICALE
ZIEGLER OTTO			106 RUE DE CUGNAUX 31300 TOULOUSE FRANCE		-DIFFUSION MUSICALE -COMEDIE MUSICALE
ZIKOTIE EUGENIE			156 bis rue du mont chassans 78000 VERSAILLES FRANCE	0123456789	-DIFFUSION MUSICALE -COMEDIE MUSICALE
ZUPPERT CAROLINE			9 rue des Capucines 78000 VERSAILLES FRANCE	0123456789 zuppetcaro@gmail.com	-DIFFUSION MUSICALE -COMEDIE MUSICALE

9.3 Les fonctions de tris, mailings et comptages

Grâce au module de tris, mailings et comptages, vous avez la possibilité de formuler des requêtes sur votre fichier clients et organismes. Autrement dit, vous pouvez appeler certaines fiches qui correspondent à des critères communs (même spectacle réservé, même code postal, etc.) pour identifier les clients et / ou organismes correspondants, afin d'établir des statistiques, d'organiser des phonings, des envois, ou de mettre à jour une sélection.

Pour utiliser l'option de tris, mailings et comptages, rendez-vous dans **3ème Acte/Clients et organismes/Tris, Mailings et Comptages**

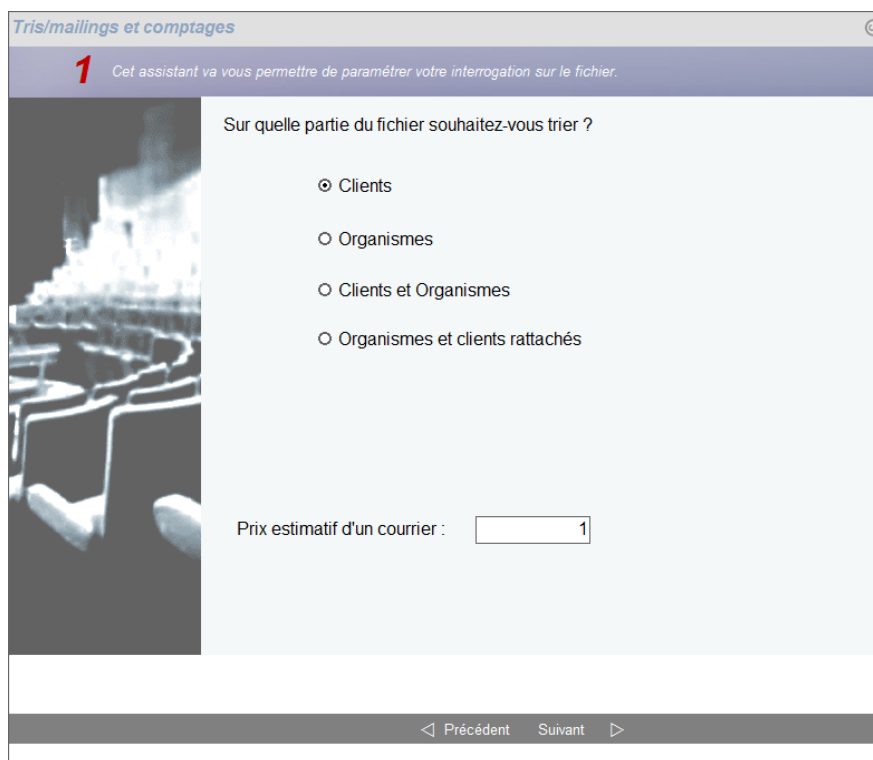
9.3.1 Réalisation d'une recherche simple.

9.3.1.1 Choix de la partie du fichier à trier.

Lorsque vous ouvrez le module de tris, mailings et comptages, un assistant vous propose de vous guider pas à pas dans l'élaboration de votre requête.



Cliquez sur **Suivant** en bas de l'écran pour débiter votre sélection.



L'écran qui s'affiche vous demande de sélectionner la partie du fichier clients sur laquelle vous souhaitez faire un tri. Autrement dit, souhaitez-vous que votre recherche porte sur votre fichier clients, organismes, sur les deux simultanément ou sur les organismes et les fiches clients qui leurs sont rattachées ? Notez que vous ne pourrez effectuer qu'un seul choix.

A noter : Si vous choisissez « clients et organismes » ou « Organismes et clients rattachés » vous devrez une première fois formuler votre requête pour les organismes puis, dans une deuxième fenêtre, pour les clients.

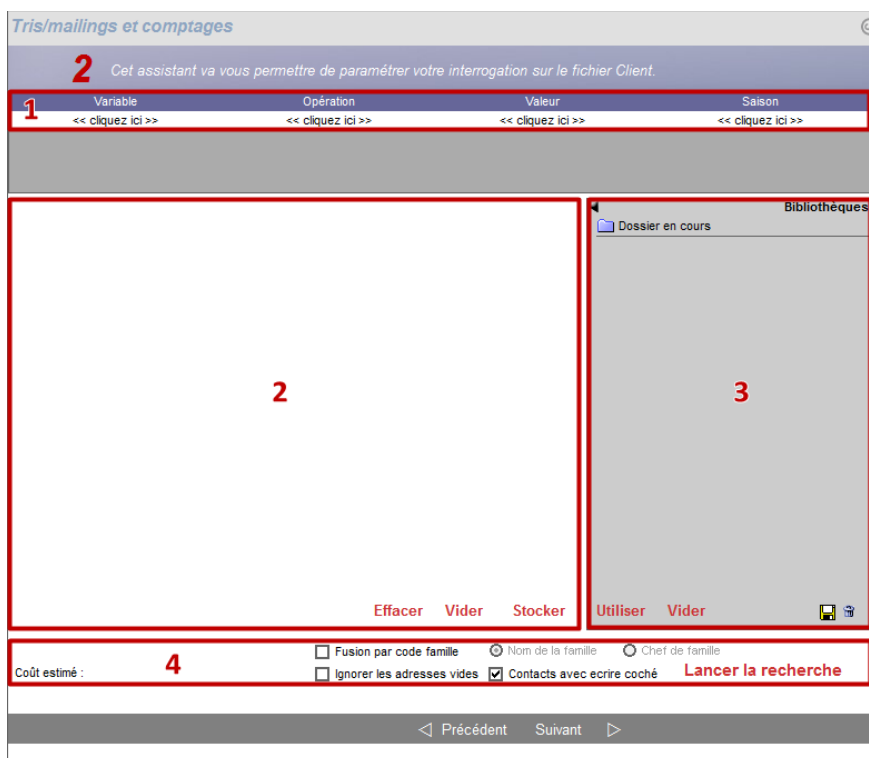
En bas de la fenêtre, vous avez la possibilité de définir le prix estimatif d'un courrier afin d'évaluer le coût d'un envoi.

A noter : Vous ne pouvez renseigner que des montants entiers pour le prix estimatif d'un courrier.

Cliquez sur **Suivant**, en bas de l'écran, pour continuer et accéder au paramétrage de votre recherche.

9.3.1.2 Formulation de la requête.

Vous arrivez sur la fenêtre de recherche. Celle-ci se divise en quatre parties.



The screenshot shows a web application window titled "Tris/mailings et comptages". It features a search assistant interface with four numbered red annotations:

- 1**: Points to the top header area containing a table with four columns: "Variable", "Opération", "Valeur", and "Saison". Each column has a placeholder text "<< cliquez ici >>".
- 2**: Points to a large, empty white rectangular area on the left side of the main content.
- 3**: Points to a grey rectangular area on the right side of the main content, labeled "Bibliothèques" at the top. It contains a sub-header "Dossier en cours" and some icons at the bottom.
- 4**: Points to the bottom footer area which includes a "Coût estimé :" label, several checkboxes for search filters (e.g., "Fusion par code famille", "Ignorer les adresses vides", "Contacts avec ecriture coché"), radio buttons for "Nom de la famille" and "Chef de famille", and a prominent red button labeled "Lancer la recherche".

Navigation buttons "Précédent" and "Suivant" are located at the very bottom of the interface.

Dans le bandeau supérieur (1), vous trouvez quatre champs « Variable », « Opération », « Valeur », « Saison » qui vous permettront de formuler votre requête.

La partie centrale de l'écran est divisée en deux colonnes. Vous trouverez dans la partie blanche (2), à gauche, la ou les requêtes que vous aurez préalablement formulées dans le bandeau supérieur.

La colonne grise (3), à droite, est votre bibliothèque de tris. Vous pourrez y stocker vos requêtes pour les réutiliser ultérieurement.

Dans le bandeau inférieur (4) vous pourrez personnaliser votre recherche avant de la lancer.

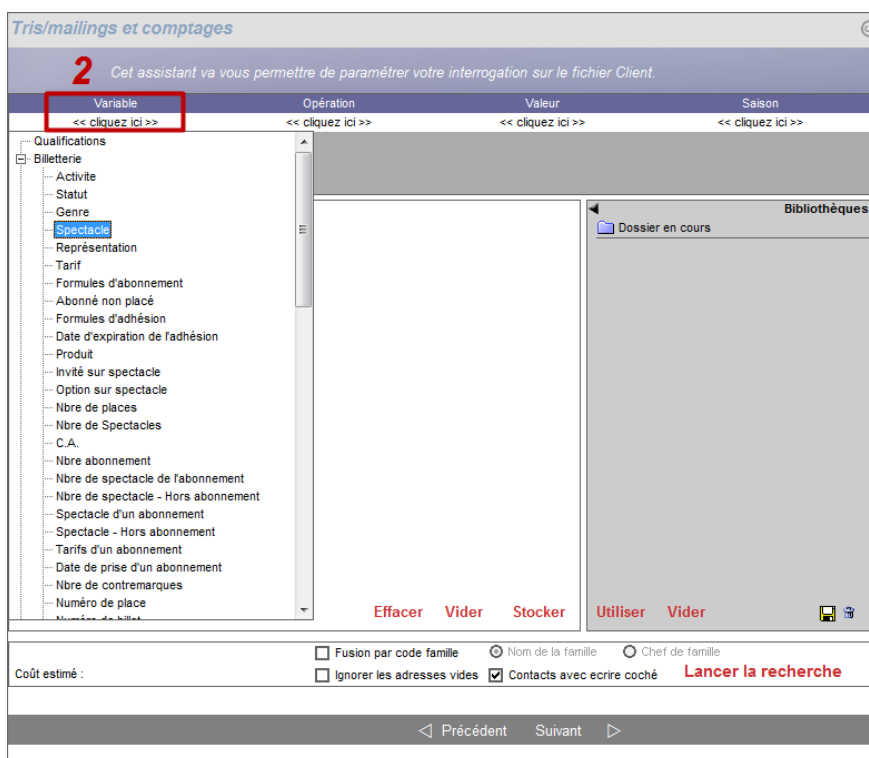
Comme nous l'avons évoqué précédemment, vous allez interroger votre fichier clients et organismes afin d'en extraire des informations. Il vous faut donc formuler une question à laquelle le logiciel répondra.

Par exemple : quels sont mes abonnés sur la saison 2013-2014 ?

Pour cela, vous allez renseigner les différents champs en haut de la fenêtre.

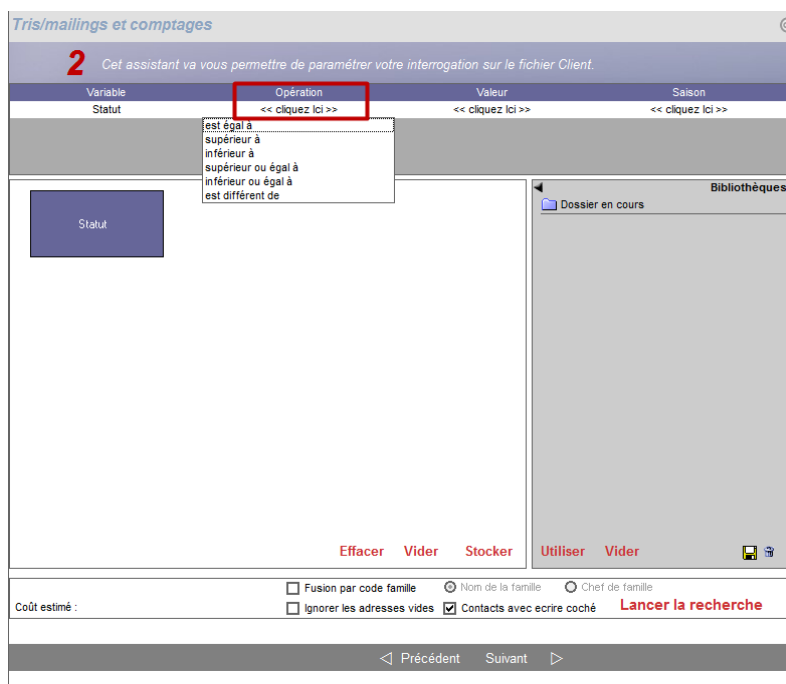
Dans l'ordre, vous avez :

- La **variable** : elle correspond à un type de données présentes dans 3^{ème} Acte. Il s'agit de différents champs que vous renseignez au moment du paramétrage, de la vente ou de la création d'une fiche client. Ils sont ici regroupés dans les catégories qualifications, billetterie et identité.



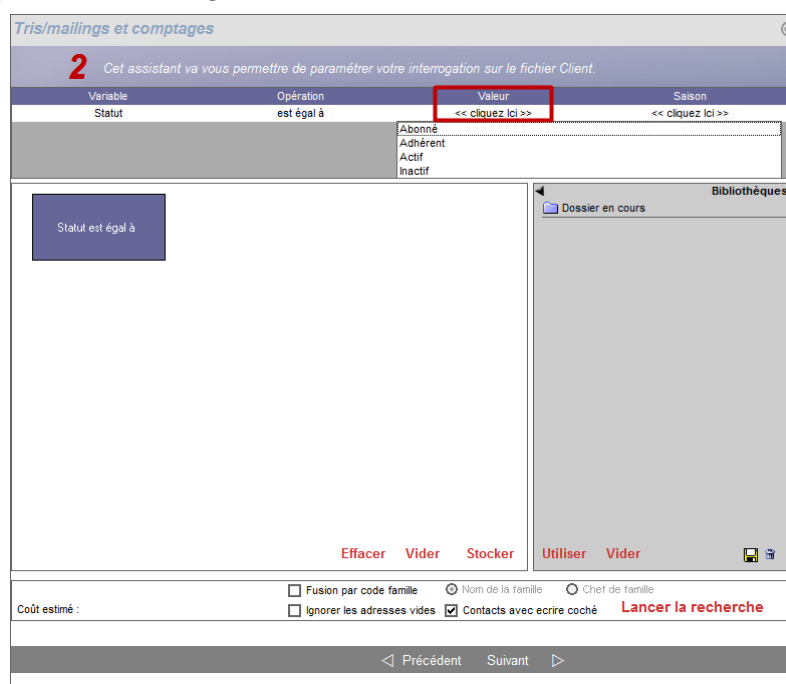
- **L'opération** : votre question renferme un calcul. Soit votre variable correspond à une donnée précise : « Je recherche le statut abonné », autrement dit, ma variable « statut » est égale à « abonné », soit, votre variable correspond à un ensemble de valeurs. « Je recherche les réservations ayant eu lieu avant le 1^{er} février ». Ma variable « Date de réservation » est inférieure ou égale au « 01/02/2013 ».

Vous devez donc choisir une opération entre « égal », « supérieur à », « inférieur à », « supérieur ou égal à », « inférieur ou égal à » « est différent de », « est semblable à » ou « n'est pas semblable à ».



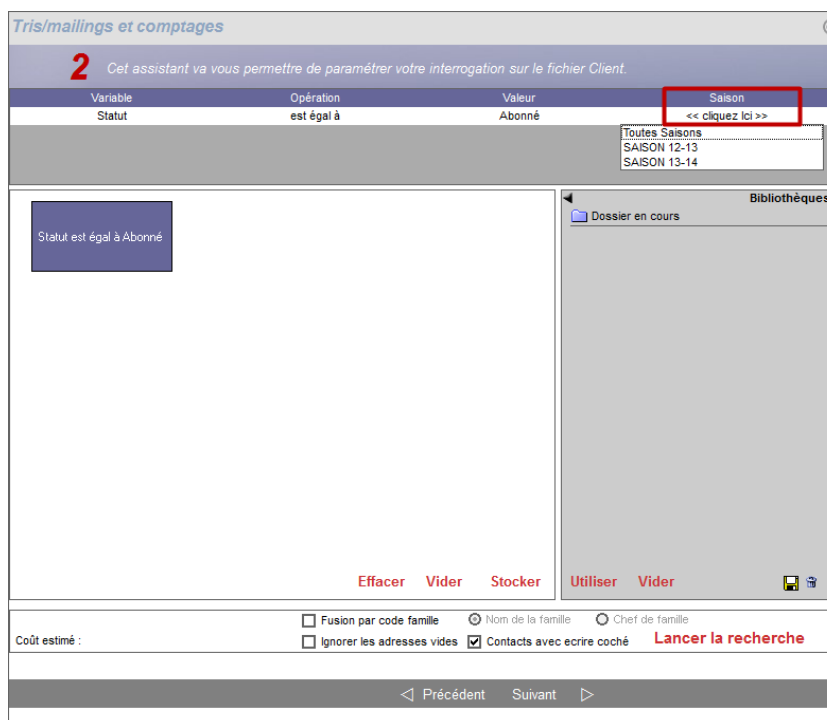
The screenshot shows the 'Tris/mailings et comptages' window. A red box highlights the 'Opération' column header, and another red box highlights the dropdown menu for the 'Statut' variable. The dropdown menu lists the following options: 'est égal à', 'supérieur à', 'inférieur à', 'supérieur ou égal à', 'inférieur ou égal à', and 'est différent de'. The 'Statut' variable is currently selected in the 'Variable' column, and the 'Valeur' column is empty with a '<< cliquez ici >>' prompt. The 'Saison' column is also empty with a '<< cliquez ici >>' prompt. At the bottom, there are checkboxes for 'Fusion par code famille', 'Nom de la famille', 'Chef de famille', and 'Ignorer les adresses vides', along with a 'Contacts avec ecrire coché' checkbox and a 'Lancer la recherche' button.

- **La valeur** : il s'agit de la ou des données que vous recherchez. Dans notre exemple, « quels sont mes abonnés sur la saison 2013-2014 » la valeur est « abonné ». Selon la variable de votre requête, vous renseignez la valeur manuellement ou vous la choisissez dans une liste.



The screenshot shows the 'Tris/mailings et comptages' window. A red box highlights the 'Valeur' column header, and another red box highlights the dropdown menu for the 'Statut' variable. The dropdown menu lists the following options: 'Abonné', 'Adhérent', 'Actif', and 'Inactif'. The 'Statut' variable is currently selected in the 'Variable' column, and the 'Opération' column is set to 'est égal à'. The 'Saison' column is empty with a '<< cliquez ici >>' prompt. At the bottom, there are checkboxes for 'Fusion par code famille', 'Nom de la famille', 'Chef de famille', and 'Ignorer les adresses vides', along with a 'Contacts avec ecrire coché' checkbox and a 'Lancer la recherche' button.

- La **saison** : ce champ n'est pas obligatoire. Selon les cas, vous devrez préciser si vous faites votre recherche sur une saison particulière, ou non. Par exemple, cela n'est pas nécessaire lorsque vous recherchez la liste des spectateurs d'une représentation précise car la représentation est déjà reliée à la saison



Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
Statut	est égal à	Abonné	<< cliquez ici >>

Toutes Saisons
SAISON 12-13
SAISON 13-14

Statut est égal à Abonné

Bibliothèques

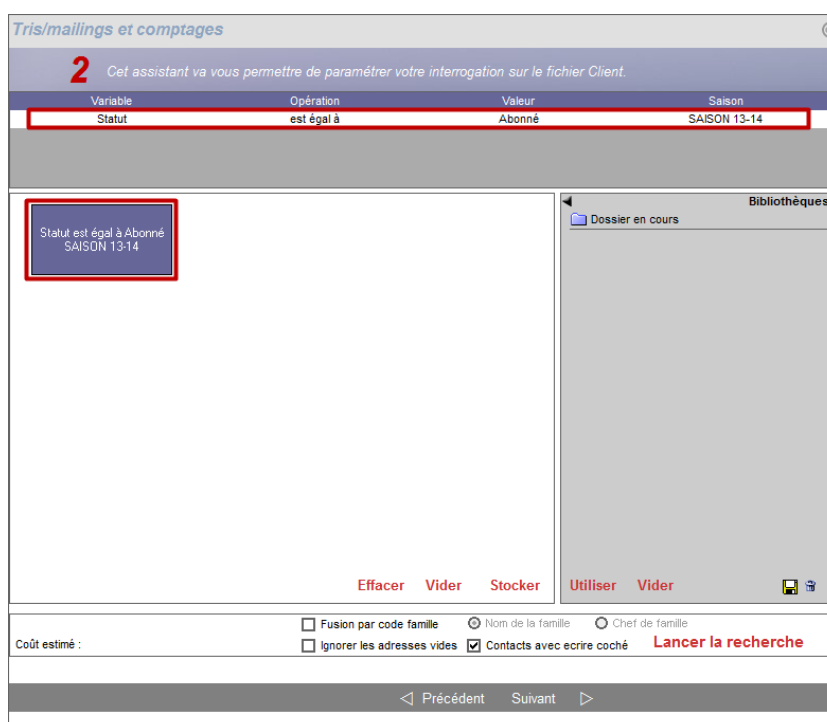
Dossier en cours

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider

Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille
☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecrire coché **Lancer la recherche**

< Précédent Suivant >

Lorsque vous avez renseigné tous les champs, un cadre bleu apparaît dans la partie centrale de l'écran reprenant les différents éléments de votre requête. Si vous vous êtes trompé dans la formulation de votre interrogation, vous pouvez supprimer votre requête en cliquant sur **Effacer**. Si vous avez plusieurs requêtes, cliquez sur **Vider** pour toutes les effacer.



Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
Statut	est égal à	Abonné	SAISON 13-14

Statut est égal à Abonné
SAISON 13-14

Bibliothèques

Dossier en cours

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider

Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille
☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecrire coché **Lancer la recherche**

< Précédent Suivant >

En résumé : avant de formuler votre requête, identifiez bien les différents éléments la constituant en vous aidant des éléments suivants :

- La « variable » correspond à la donnée de base sur laquelle vous souhaitez un renseignement.
- L' « opération » consiste à définir si votre variable se voit attribuer une valeur fixe (égal à), opposée (différent de), moindre (inférieur à) ou plus importante (supérieur à).
- La valeur vient compléter votre formule en attribuant un objet à votre variable.

Exemple de recherche simple : je veux savoir qui est venu voir tel spectacle. Le spectacle (variable) dont je veux savoir quels clients sont venus le voir est précisément (opération « égal à ») ce spectacle (choisir nom du spectacle)(variable). Je lance ma recherche et obtiens les fiches clients qui correspondent.

Exemple de recherche complexe : je cherche les abonnés de cette saison qui sont venus voir ce spectacle.

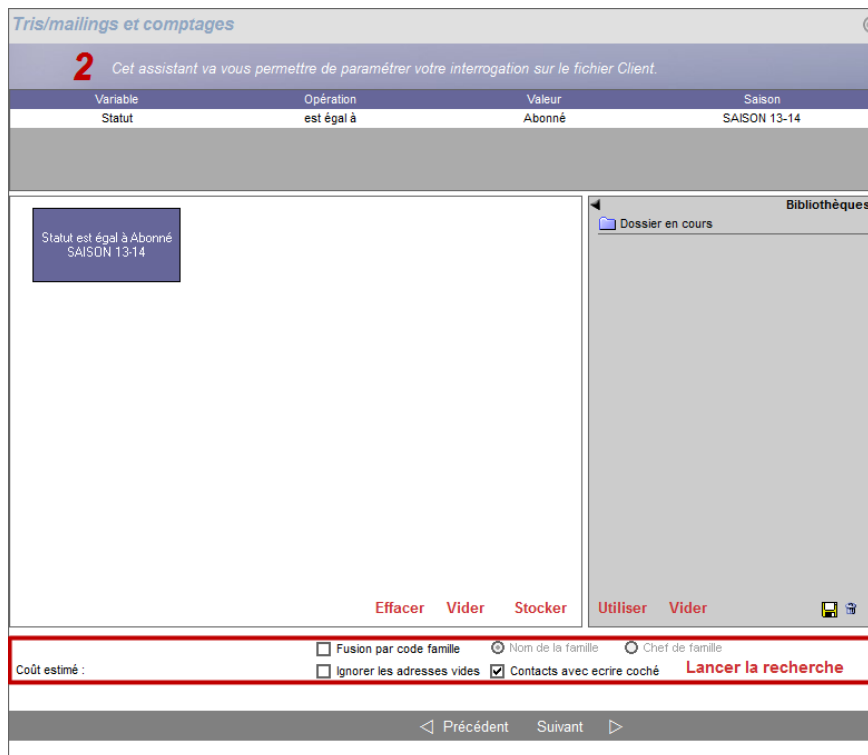
1/ Je fais la recherche suivante : Je souhaite obtenir les abonnés de la saison : Leur statut (variable) est précisément (opération « égal à ») abonné (valeur) cette saison (sélectionner la saison en cours)

2/ Je fais une seconde recherche : qui est venu voir ce spectacle : le spectacle (variable) que je cherche est précisément (opération « égal à ») ce spectacle (variable) (sélectionner le titre du spectacle dans la liste).

3/ J'utilise mes deux recherches précédentes pour obtenir un résultat qui mêle les données de chacune. J'obtiens les fiches des spectateurs abonnés cette saison qui sont venus voir ce spectacle.

9.3.1.3 Lancement d'une recherche.

Avant de lancer votre recherche, vous pouvez définir certains critères dans le bandeau inférieur de la fenêtre.



The screenshot shows a window titled "Tris/mailings et comptages" with a sub-header "2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client." Below this is a table with search criteria:

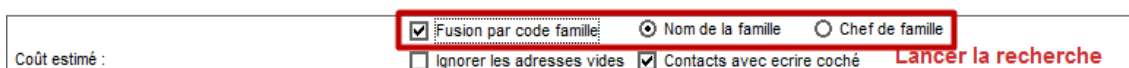
Variable	Opération	Valeur	Saison
Statut	est égal à	Abonné	SAISON 13-14

Below the table, there is a summary box: "Statut est égal à Abonné SAISON 13-14". To the right, there is a "Bibliothèques" section with a "Dossier en cours" button. At the bottom, there are buttons: "Effacer", "Vider", "Stocker", "Utiliser", and "Vider". Below these buttons is a red-bordered box containing the following options:

Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille
☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecriture cochée **Lancer la recherche**

At the very bottom, there are navigation buttons: "Précédent" and "Suivant".

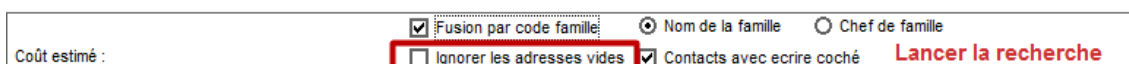
La case **Fusion par code famille** vous permet, lorsque vous utilisez [les familles dans le fichier client](#), de n'envoyer qu'un courrier à un ensemble de contacts. Lorsque vous la cochez, vous choisissez si le courrier sera adressé au **nom de la famille**, « Famille Martin », ou au **chef de famille** (Marie Martin).



This close-up shows the search options section with the following settings:

Coût estimé : ☒ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille
☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecriture cochée **Lancer la recherche**

La case **Ignorer les adresses vides** vous permet d'exclure automatiquement les fiches clients ne possédant pas d'adresse postale.



This close-up shows the search options section with the following settings:

Coût estimé : ☒ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille
☒ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecriture cochée **Lancer la recherche**

Sur vos fiches clients, il existe une case **Ecrire à l'adresse personnelle**. Celle-ci est cochée par défaut lorsque vous créez un contact. Si vous la décochez, vous signalez que la personne ne souhaite pas recevoir d'envoi.

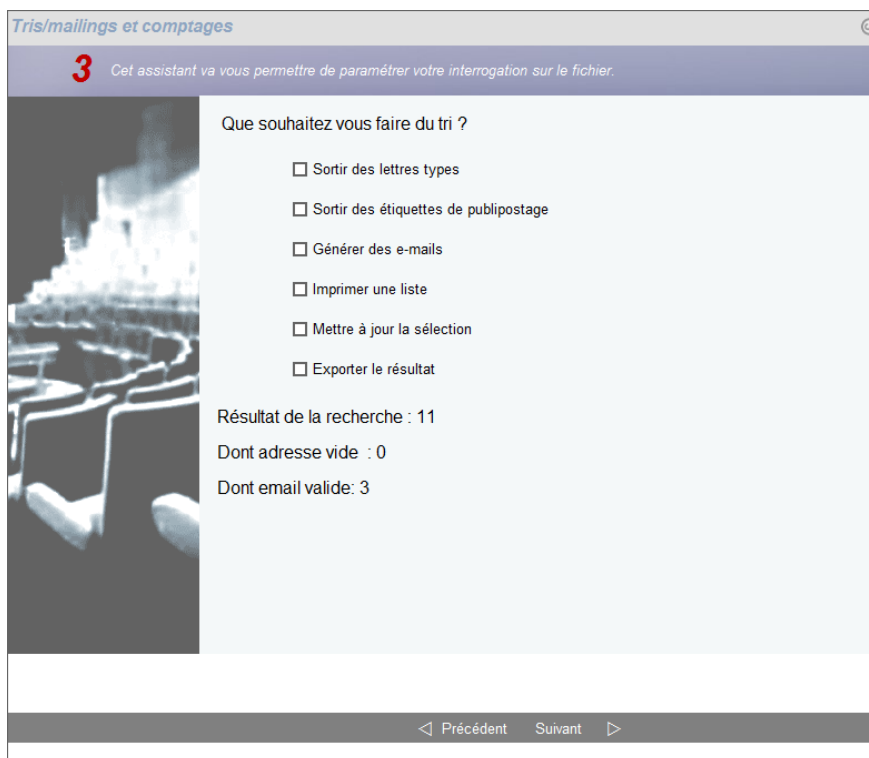
La case **Contacts avec écrire coché** permet donc d'exclure automatiquement ces fiches sur lesquelles la case **Ecrire à l'adresse personnelle** est décochée.

Vous pouvez ensuite **Lancer la recherche**.

Le résultat de votre sélection s'affiche à gauche du bandeau inférieur avec le coût estimatif de l'envoi.

9.3.2 Exploitation des résultats

Une fois votre requête formulée et les résultats du tri obtenus en cliquant sur **Lancer la recherche**, cliquez sur **Suivant**. Vous allez pouvoir maintenant exploiter les résultats de votre tri.



Commencez par choisir ce que vous allez faire de votre tri. Il est possible de cocher plusieurs menus comme **Sortir des lettres types** et **Sortir des étiquettes**. Dans ce cas, vous sortirez à la suite vos lettres type et les étiquettes correspondantes pour votre envoi.

En bas de la fenêtre, le logiciel vous indique le résultat de votre recherche, le nombre d'adresses postale vides ainsi que les emails valides.

Après avoir fait votre sélection, cliquez sur **Suivant**.

9.3.2.1 Sortir des lettres types.

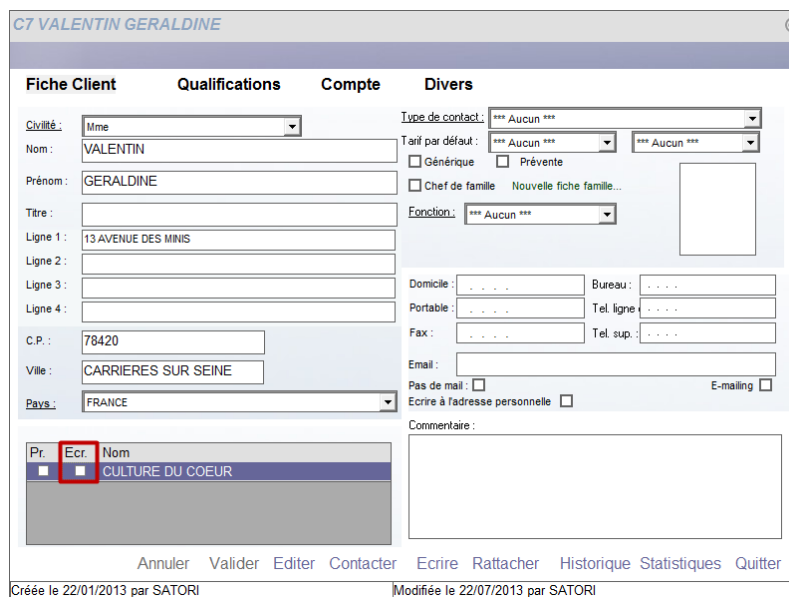
Vous allez choisir votre modèle de lettre et l'ordre d'édition de ces dernières sur l'écran **Options des lettres types**.



Commencez par choisir dans le premier menu déroulant votre lettre type. Si celle-ci n'a pas été paramétrée en amont, cliquez sur **Modèle de lettres types** pour ouvrir l'éditeur de [modèles](#)¹⁷³.

¹⁷³ Référez-vous au paragraphe : **3.13 Modèles**

Si vous avez des fiches [clients rattachées à des fiches organisme¹⁷⁴](#) et que vous n'avez pas coché l'option **Ecr.**, comme ci-dessous, vous pouvez cocher l'option **Ecrire à l'adresse de l'organisme** pour envoyer votre courrier à l'adresse professionnelle de votre contact.



Si vous avez coché l'option **Ecr.** sur votre fiche client le logiciel générera automatiquement une lettre à l'adresse personnelle (si l'option **Ecrire à l'adresse personnelle** est cochée sur la fiche client) et à l'adresse professionnelle de votre contact.

La case **Forcer sur l'adresse de l'organisme** permet de n'écrire qu'aux clients rattachés à une fiche organisme et dont l'option **Ecr.** est cochée.

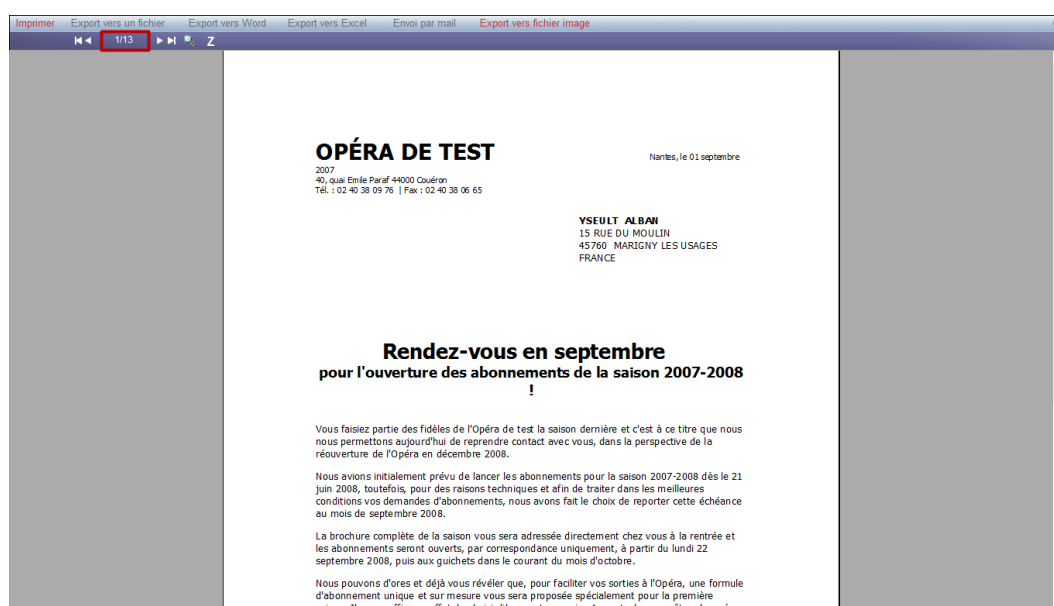
A noter : vous ne pouvez cocher qu'une de ces deux cases.

Ensuite, déterminez dans quel ordre s'imprimeront vos courriers à l'aide des trois menus déroulant **1^{ère} clé**, **2^{ème} clé**, **3^{ème} clé**. Par exemple, vous pouvez choisir dans la **1^{ère} clé** le code postal de votre contact et dans la **2^{ème} clé** son nom. Vous gagnerez ainsi du temps si vous devez-vous-même poster votre courrier.

A noter : vous n'êtes pas obligés de renseigner l'une des clés. Dans ce cas, les courriers seront édités par ordre alphabétique.

¹⁷⁴ Référez-vous au paragraphe : **9.1.3 Rattachement d'une fiche client à une fiche organisme**

Enfin, cliquez sur **Suivant**. Une fenêtre s'ouvre avec tous vos courriers à la suite.

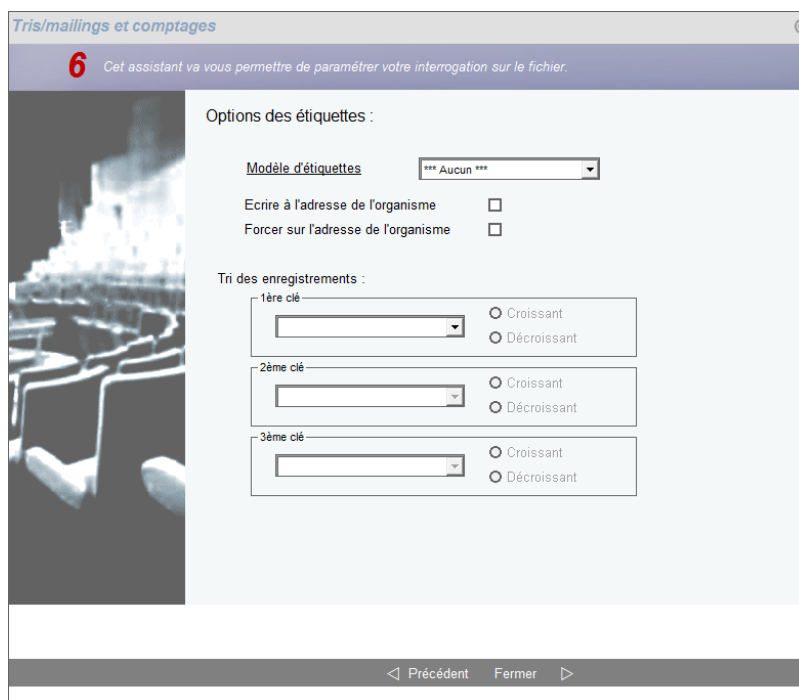


Nous pouvons voir en haut à gauche que 13 lettres sont prêtes à être imprimées. Pour cela, cliquez en haut à gauche de la fenêtre sur **Imprimer**. Lorsque vous avez terminé, fermez votre fenêtre. Si vous avez sélectionné d'autres commandes, comme la sortie des étiquettes, vous vous retrouverez automatiquement sur l'écran correspondant. Sinon toutes les fenêtres se refermeront.

A noter : Si vous avez coché à l'étape n°3 **Sortir des lettres types et Générer des e-mails**, le logiciel vous demandera au moment de l'édition des lettres si vous souhaitez ne créer que celles des personnes sans email. Si vous sélectionnez **Oui**, tous les autres destinataires recevront la version numérique de votre envoi.

9.3.2.2 Sortir des étiquettes de publipostage.

L'édition d'étiquettes fonctionne sur le même principe que l'édition de lettres.

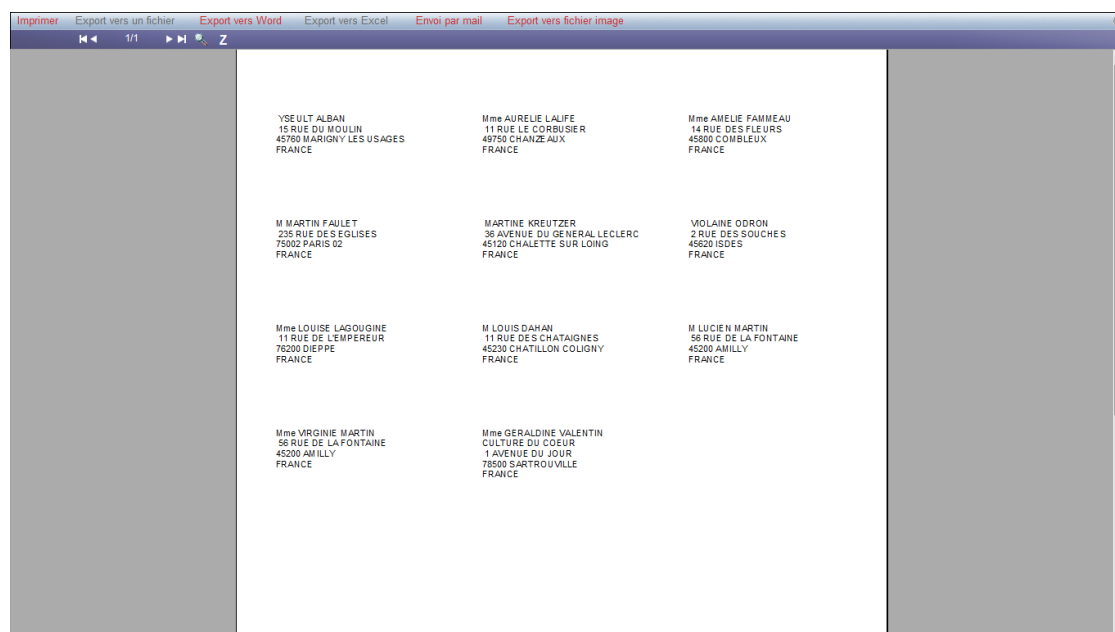


Choisissez dans le premier menu déroulant votre modèle d'étiquettes ou s'il n'est pas [paramétré cliquez sur **Modèle d'étiquettes**](#) pour le paramétrer.

Choisissez éventuellement l'option **Ecrire à l'adresse de l'organisme** ou **Forcer sur l'adresse de l'organisme**, puis l'ordre d'impression de vos étiquettes.

A noter : pour un aspect pratique, choisissez le même ordre de tri pour vos lettres et vos étiquettes.

Après avoir cliqué sur **Fermer** ou **Suivant** (selon que vous ailliez coché d'autres options pour exploiter votre tri ou non) la fenêtre suivante s'ouvre. Vous pouvez alors **Imprimer** vos étiquettes.



9.3.2.3 Générer des e-mails.

Si vous possédez une boîte mail compatible avec 3^{ème} Acte (type Outlook), vous pourrez envoyer un mail aux personnes correspondant à votre recherche.

Si 3^{ème} Acte le reconnaît, vous verrez apparaître dans **client email** le nom de votre opérateur mail.

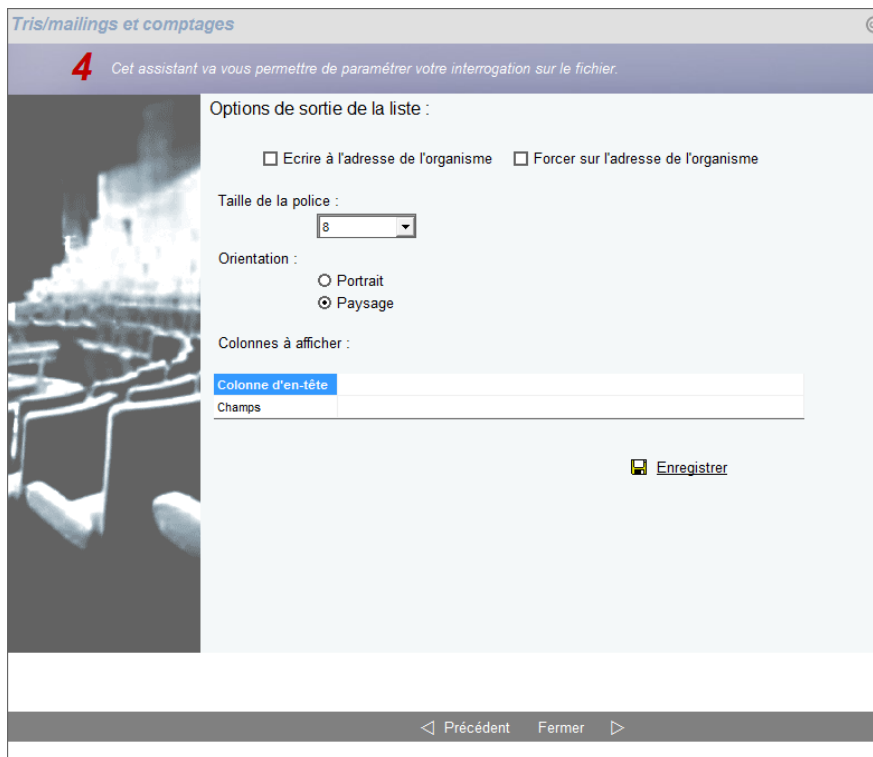
Vous avez la possibilité de cliquer sur **Fichier HTML**, vous pourrez joindre un fichier en format HTML dans lequel vous avez déjà préparé votre email. Ainsi, après avoir validé, votre mailing n'aura plus qu'à être envoyé. Sinon vous pourrez le paramétrer directement dans votre fenêtre Outlook.



Cliquez sur **Fermer** ou **Suivant** pour valider. Votre boîte aux lettres ouvrira automatiquement un nouveau mail dans lequel les adresses valides de vos clients apparaîtront dans le champ Cci.

9.3.2.4 Imprimer une liste.

Vous pouvez éditer une liste avec les coordonnées des personnes correspondant à votre requête.



The screenshot shows a software window titled "Tris/mailings et comptages". A red number "4" is in the top left corner, followed by the text "Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier." Below this, on the left, is a vertical image of a fountain. To the right of the image, the section "Options de sortie de la liste :" contains several settings:

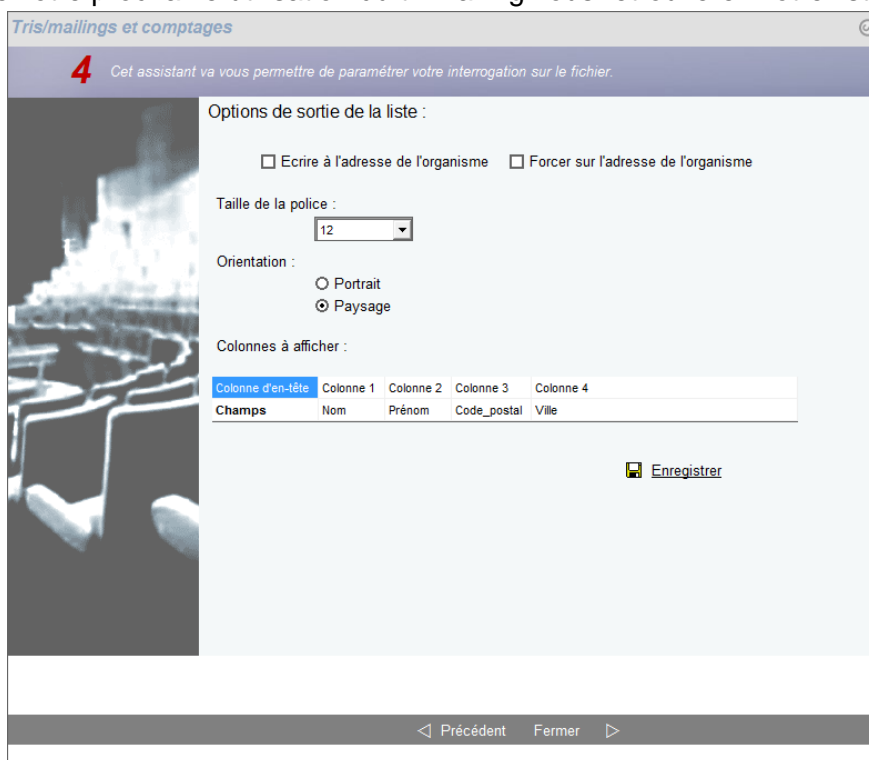
- Two checkboxes: ☐ "Ecrire à l'adresse de l'organisme" and ☐ "Forcer sur l'adresse de l'organisme".
- "Taille de la police :" with a dropdown menu showing the value "8".
- "Orientation :" with two radio buttons: ☐ "Portrait" and ☒ "Paysage".
- "Colonnes à afficher :" with two sub-sections:
 - "Colonne d'en-tête" with a single text input field.
 - "Champs" with a single text input field.

At the bottom right of the form area is a button labeled "Enregistrer" with a floppy disk icon. At the very bottom of the window are navigation buttons: "< Précédent", "Fermer", and ">".

Pour cela, choisissez les **Options de sortie de la liste** pour définir si vous souhaitez avoir les coordonnées personnelles, professionnelles ou les deux, de vos contacts rattachés à des organismes.

Définissez la taille de la police, l'orientation de la page, puis mettez en forme votre tableau de résultat. Pour cela, cliquez sur la ligne **Colonne d'en-tête** pour ajouter des colonnes (par défaut il n'y en a qu'une), puis sur la ligne **Champs** pour définir quels champs apparaitront dans les colonnes de votre fichier.

Si vous souhaitez sauvegarder la mise en forme de votre liste, cliquez sur **Enregistrer**. Ainsi, lors de votre prochaine utilisation du tri mailing vous retrouverez votre liste telle quelle.



Tris/mailings et comptages

4 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier.

Options de sortie de la liste :


☐ Ecrire à l'adresse de l'organisme ☐ Forcer sur l'adresse de l'organisme

Taille de la police :

Orientation :
☐ Portrait
☒ Paysage

Colonnes à afficher :

Colonne d'en-tête	Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4
Champs	Nom	Prénom	Code_postal	Ville

 [Enregistrer](#)

◀ Précédent Fermer ▶

Cliquez sur **Fermer** ou **Suivant** pour éditer votre liste. La fenêtre suivante s'ouvre :



Résultat de la recherche

Nom	Prénom	Code_postal	Ville
ALBAN	YSEULT	45760	MARIGNY LES USAGES
CHAUMIERE	VALERIE		
LALIFE	AURELIE	49760	CHANZEAUX
FAMMEAU	AMELIE	45800	COMBLEUX
FAULET	MARTIN	75002	PARIS 02
KREUTZER	MARTINE	45120	CHALETTE SUR LOING
ODRON	VIOLAINE	45620	IDES
RUBBY	PIERRE		
LAGOUGINE	LOUISE	76200	DIEPPE
DAHAN	LOUIS	45230	CHATILLON COUGNY
MARTIN	LUCIEN	45200	AMILLY

Vous pouvez **Imprimer** cette liste, faire un **Export vers un fichier** au format txt ou csv, faire un **Export vers Excel**, un **Envoi par mail** ou un **Export vers un fichier image** (format jpg).

Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre en cliquant en haut à droite.

9.3.2.5 Mettre à jour la sélection.

Une fois votre [requête effectuée](#)¹⁷⁵, vous pouvez cocher la case **Mettre à jour la sélection**.

Vous obtiendrez l'écran suivant et allez pouvoir, grâce à la partie supérieure de cet écran, affecter [une qualification](#)¹⁷⁶ à une ou toutes les fiches sélectionnées, ainsi qu'un envoi [prédéfini](#)¹⁷⁷. Vous pourrez, également, associer un titre à ces fiches, un type de contact, un type d'organisme, un type de placement, un tarif par défaut, un type d'envoi et un statut d'invité.

¹⁷⁵ Référez-vous au paragraphe : **9.3.1.29.3.1.2 Formulation de la requête**

¹⁷⁶ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.1 La gestion des qualifications**

¹⁷⁷ Référez-vous au paragraphe : **9.6 Les envois**

Pour affecter une qualification à la sélection, cliquez sur le menu souligné **Choix de la qualification à associer** en haut à gauche.

Mise à jour de toutes les fiches

- Affecter une qualification à la sélection :

Choix de la qualification à affecter

Qualification choisie : Aucune qualification sélectionnée

Ajouter une qualification

Enlever une qualification

Sélectionnez ensuite la qualification que vous souhaitez associer à l'aide d'un double clic. Vous pouvez également en créer une nouvelle en indiquant son intitulé dans la case **Nouvelle qualification**, en lui attribuant un type de qualification, puis, d'un clic gauche maintenu sur l'intitulé, la faire glisser pour l'insérer dans la liste des qualifications.

Qualification

Nouvelle qualification

Type de qualification : ENVOI

Liste des qualifications

AFFICHE

BROCHURE ABONNEMENT

DOSSIER DE PRESSE

DOSSIER PEDAGOGIQUE

PLAQUETTE

PROGRAMME

Supprimer

Renommer

Imprimer

Selectionner

Fermer

Elle apparaît alors sur l'écran de mise à jour de sélection.

Mise à jour de toutes les fiches

- Affecter une qualification à la sélection :

Choix de la qualification à affecter

Qualification choisie : BROCHURE ABONNEMENT

Ajouter une qualification

Enlever une qualification

- Affecter ou supprimer un envoi prédéfini à la sélection :

Choix du code envoi à affecter ou à supprimer :

Code envoi choisie : Aucun code envoi sélectionné

Ajouter un envoi

Supprimer un envoi

Quantité : 1

Titre :

Champ libre 1 :

Champ libre 3 :

Type contact : *** Aucun ***

Champ libre 2 :

Champ libre 4 :

Type organisme : *** Aucun ***

Tarif par défaut : *** Aucun ***

Invité : ☒

Type placement : *** Aucun ***

Type envoi : *** Aucun ***

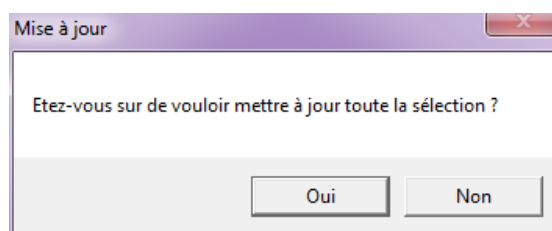
Valider

Fermer

Vous n'avez plus qu'à cocher la case **Ajouter une qualification** puis cliquer sur **Valider** pour appliquer la qualification à toutes les fiches.

513

Un écran d'avertissement va s'afficher. Cliquez sur **Oui** pour confirmer cette mise à jour.



Procédez de même en cochant **Enlever une qualification** pour supprimer une qualification.

L'affectation ou la suppression d'un envoi prédéfini fonctionne de manière similaire. Cliquez sur **Choix du code envoi à affecter ou à supprimer** pour sélectionner l'envoi, puis déterminez si vous l'ajoutez, le supprimez ainsi que la quantité associée à votre envoi. Cliquez sur **Valider** pour appliquer votre modification.

A noter : il vous est possible de ne pas appliquer la modification à l'ensemble des fiches. Pour cela, cliquez sur **Mise à jour fiche par fiche**.

Mise à jour paramétrée des fiches clients organisme

Mise à jour de toutes les fiches : ☒ - Affecter une qualification à la sélection : ☒ - Affecter ou supprimer un envoi prédéfini à la sélection : ☒
 Choix de la qualification à affecter : Choix du code envoi à affecter ou à supprimer :
 Qualification choisie : Aucune qualification sélectionnée Code envoi choisie : Aucun code envoi sélectionné
 Ajouter une qualification ☐ Enlever une qualification ☐ Ajouter un envoi ☐ Supprimer un envoi ☐ Quantité :

Titre : Champ libre 1 : Champ libre 3 :
 Type contact : Champ libre 2 : Champ libre 4 :
 Type organisme : Tarif par défaut : Invité : ☒
 Type placement : Type envoi : Valider Fermer

Mise à jour fiche par fiche

Id	Nom	Prénom/Interlocuteur	Civilité	Pays	Titre	Type contact	Type organisme	Csp	Fonction	Type placement	Tarif	Envoi	Invité	Champ libre 1	Champ libre 2
C850	DIGITICK	NE PAS SUPPRIMER	Aucun	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C852	JEAN JEAN		Aucun	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C855	LE SONGE D'UNE NUIT D'ÉTÉ		Aucun	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C842	MORIN	JEANNE	Mme	FRANCE	EDUCA...	Aucun		Aucun		Aucun	EXON...	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C854	PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME ...		Aucun	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C1	SATORI		Aucun	AFGH...		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C848	ZAONI	PIERROT	M	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C849	ZAONI	JACQUELINE	Mme	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C844	ZAONI	PIERRE	M	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C847	ZAONI	MARIE	Mme	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C846	ZESTINO	MARCEL	M	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C846	ZESTINO	MARCEL	M	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C846	ZESTINO	MARCEL	M	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C845	ZIKOTTE	ELODIE	Mme	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		
C843	ZUPPERT	CAROLINE	Mme	FRANCE		Aucun		Aucun		Aucun	Aucun	Aucun	<input type="checkbox"/>		

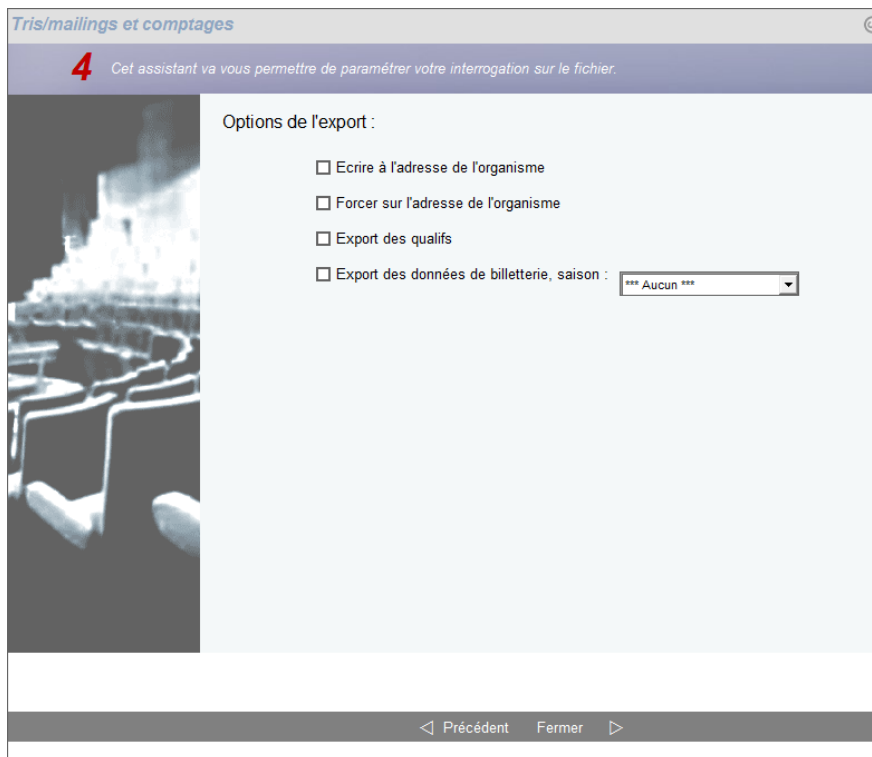
Lorsque vous avez terminé, fermez la fenêtre en cliquant sur **Fermer**. Fermez ensuite le deuxième écran de mise à jour.



A noter : *Il est possible de mettre à jour plusieurs critères en même temps.*

9.3.2.6 Exporter le résultat.

Vous avez la possibilité d'exporter les coordonnées des clients correspondant à votre recherche.



The screenshot shows a web application window titled "Tris/mailings et comptages". A red number "4" indicates the current step in an assistant. The text says: "Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier." Below this, there is a section titled "Options de l'export :" with four checkboxes and a dropdown menu:

- ☐ Ecrire à l'adresse de l'organisme
- ☐ Forcer sur l'adresse de l'organisme
- ☐ Export des qualifs
- ☐ Export des données de billetterie, saison : *** Aucun ***

At the bottom of the window, there are navigation buttons: "Précédent" (with a left arrow) and "Fermer" (with a right arrow).

Ecrire à l'adresse de l'organisme vous permet d'exporter l'adresse professionnelle de vos contacts en plus de leur adresse personnelle.

Forcer sur l'adresse de l'organisme vous permet de n'exporter que l'adresse professionnelle de vos contacts.

Export des qualifs vous permet d'inclure les qualifications dans votre export.

Export des données de billetterie vous donnera, sur la saison sélectionnée, un export particulièrement fourni avec l'historique des achats de chaque client inclus dans votre tri.

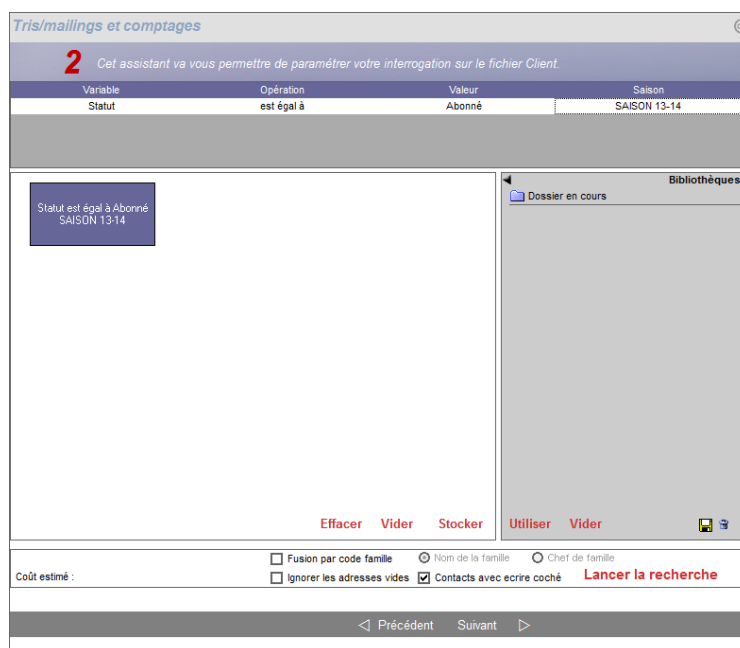
Cliquez sur **Fermer** pour effectuer votre export au format .txt ou au format .csv.

9.3.3 Faire une recherche croisée

Vous pouvez, si vous le souhaitez, associer plusieurs critères de tri pour vos requêtes.

Par exemple, vous souhaitez avoir la liste des abonnés 2013-2014 qui sont venus à la représentation Cervantes du 7 septembre 2013. Il s'agit donc d'une recherche croisée où sont associées deux requêtes : « qui sont mes abonnés 2013-2014 ? » et « quels spectateurs ont assisté à la représentation Cervantes du 7 septembre 2013 ? ».

Pour cela [formulez votre première requête](#) comme d'habitude. Vous obtenez un écran similaire à celui-ci :

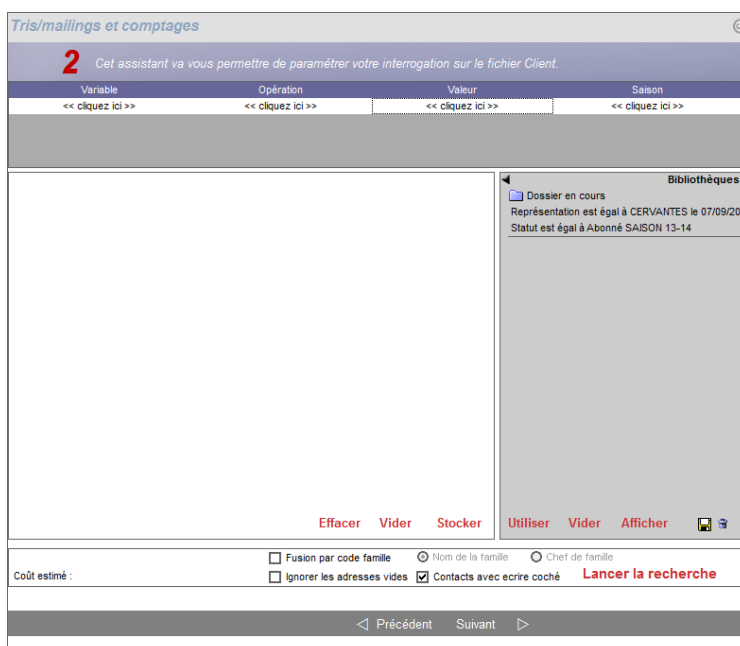


The screenshot shows the 'Tris/mailings et comptages' window. At the top, a red '2' indicates a step in the process. Below it, a table defines the search criteria:

Variable	Opération	Valeur	Saison
Statut	est égal à	Abonné	SAISON 13-14

Below the table, there are two main areas. On the left, a blue box contains the text 'Statut est égal à Abonné SAISON 13-14'. On the right, under 'Bibliothèques', there is a section 'Dossier en cours'. At the bottom of the window, there are buttons: 'Effacer', 'Vider', 'Stocker', 'Utiliser', and 'Vider'. Below these buttons, there are checkboxes for 'Fusion par code famille', 'Nom de la famille', 'Chef de famille', 'Ignorer les adresses vides', and 'Contacts avec ecrire coché'. A 'Lancer la recherche' button is also present. At the very bottom, there are navigation buttons: '< Précédent', 'Suivant >', and a search icon.

Sélectionnez votre requête en cliquant sur le cadre bleu, celui-ci devient rouge, et cliquez sur **Stocker**. Effectuez ensuite votre deuxième sélection et stockez-la également.

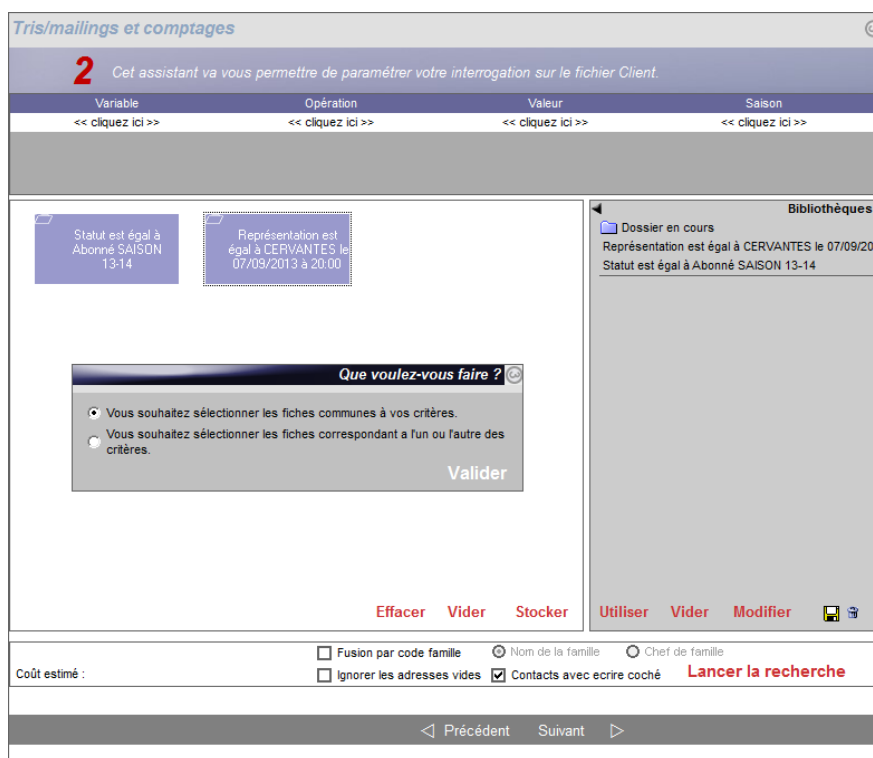


The screenshot shows the same 'Tris/mailings et comptages' window, but now the search criteria table is empty, and the 'Dossier en cours' section on the right displays the results of the first query:

Dossier en cours
Représentation est égal à CERVANTES le 07/09/20
Statut est égal à Abonné SAISON 13-14

Below the results, the buttons are now 'Effacer', 'Vider', 'Stocker', 'Utiliser', 'Vider', and 'Afficher'. The 'Lancer la recherche' button is still present. The navigation buttons at the bottom are the same.

Sélectionnez votre première requête dans **Bibliothèques** (bloc de droite, au fond bleu) et cliquez sur **Utiliser**. Renouvelez l'opération pour la seconde requête. Une fenêtre s'ouvre alors.



Vous devez choisir si vous souhaitez avoir les fiches répondant aux critères « abonné 2013-2014 » **ET** « Spectateur de la représentation Cervantes du 7 septembre 2013 » ou si vous préférez avoir les fiches répondant aux critères « abonné 2013-2014 » **OU** « Spectateur de la représentation Cervantes du 7 septembre 2013 ».

Dans notre exemple, nous sélectionnons la case **Vous souhaitez sélectionner les fiches communes à vos critères.** En effet nous voulons les fiches répondant simultanément à nos deux requêtes. Si nous avions choisi **Vous souhaitez sélectionner les fiches correspondant à l'un ou à l'autre des critères,** nous aurions obtenu les fiches des personnes ayant été voir la représentation Cervantes du 7 septembre 2013 qu'ils soient ou non abonné 2013-2014 ET les fiches des abonnés 2013-2014 qu'ils aient réservé des places pour la représentation de Cervantes le 7 septembre ou non.

Cliquez sur **Valider** puis sélectionnez vos options de recherche et cliquez sur **Lancer la recherche**.

Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>

1 Statut est égal à Abonné SAISON 13-14/Représentation est égal à CERVANTES le

Bibliothèques

Dossier en cours

Représentation est égal à CERVANTES le 07/09/20

Statut est égal à Abonné SAISON 13-14

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider Modifier

Fiches 1, nombre d'adresses : 1
Coût estimé de l'envoi : 1,00 €

☐ Fusion par code famille
 ☒ Nom de la famille
 ☐ Chef de famille

☒ Ignorer les adresses vides
 ☒ Contacts avec écrire coché

Lancer la recherche

◀ Précédent Suivant ▶

Vous pouvez maintenant cliquer sur **Suivant** et exploiter vos résultats.

A noter : Vous pouvez croiser autant de requêtes que vous le souhaitez.

A noter : Il est possible d'effectuer des requêtes qui excluent un certains nombre de fiches en sélectionnant l'opération **Est différent de**.

9.3.4 La gestion des bibliothèques.

Vous avez, sur la fenêtre de paramétrage d'une requête, une bibliothèque de tris. C'est ici que vous pouvez sauvegarder et retrouver vos recherches.

Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
Spectacle	est égal à	DANTE	

Spectacle est égal à DANTE

Bibliothèques

Dossier en cours

Utiliser Vider

Effacer Vider Stocker

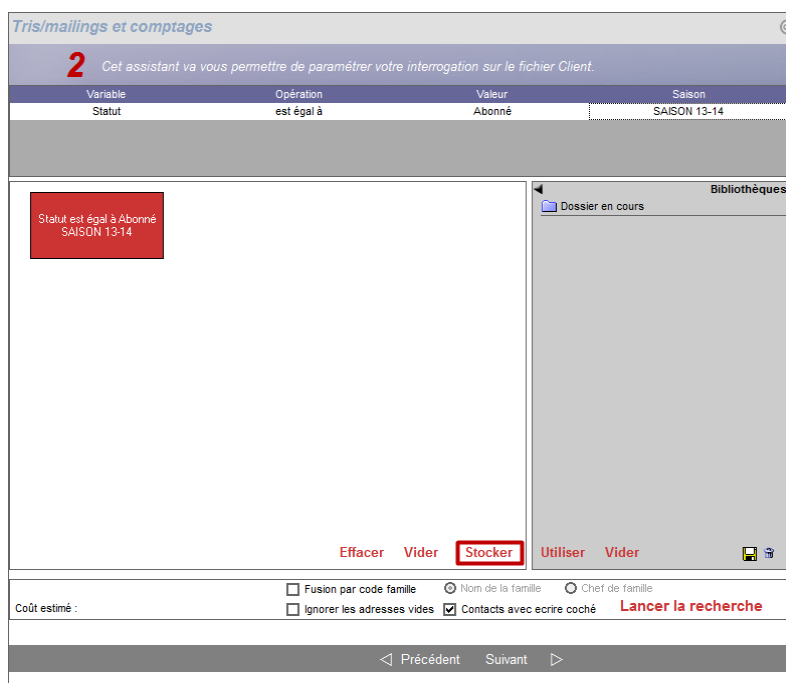
Fiches 3, nombre d'adresses : 0
Coût estimé de l'envoi : 0,00 €

☐ Fusion par code famille
 ☒ Nom de la famille
 ☐ Chef de famille
 ☐ Ignorer les adresses vides
 ☒ Contacts avec écrire coché
 Lancer la recherche

< Précédent Suivant >

9.3.4.1 Enregistrer une requête

Avant d'exploiter les résultats de votre requête vous pouvez sauvegarder celle-ci afin de la réutiliser ultérieurement. Pour cela, cliquez sur le cadre bleu récapitulant votre recherche. Lorsqu'il est sélectionné, ce dernier devient rouge. Cliquez ensuite sur **Stocker**.



Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
Statut	est égal à	Abonné	SAISON 13-14

Statut est égal à Abonné SAISON 13-14

Bibliothèques

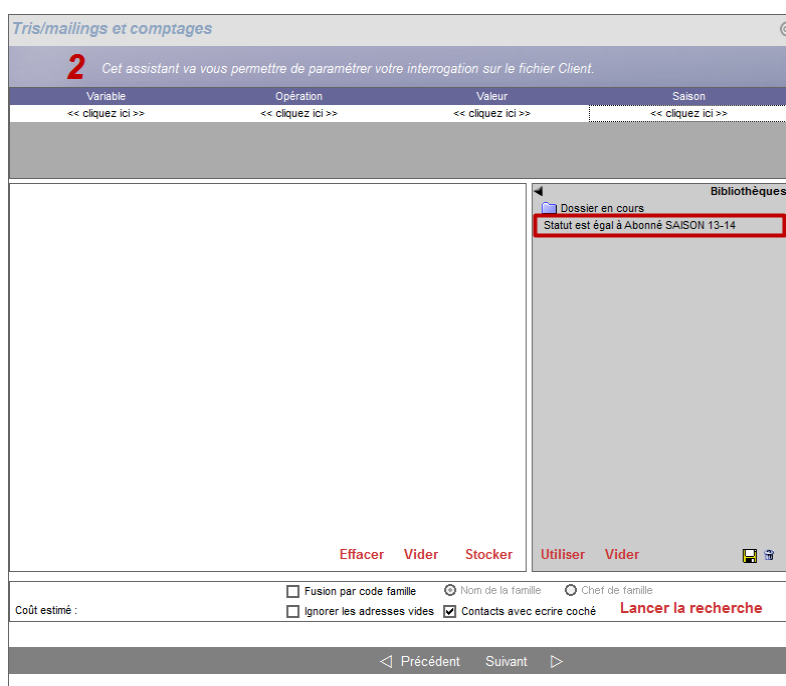
Dossier en cours

Effacer Vider **Stocker** Utiliser Vider

Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille ☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecrire coché **Lancer la recherche**

◀ Précédent Suivant ▶

Le cadre rouge disparaît de votre fenêtre et votre requête apparaît dans **Bibliothèques** à droite de l'écran dans le **Dossier en cours**.



Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>

Bibliothèques

Dossier en cours

Statut est égal à Abonné SAISON 13-14

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider

Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille ☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecrire coché **Lancer la recherche**

◀ Précédent Suivant ▶

Afin d'enregistrer votre requête, cliquez sur **Dossier en cours** et renommez le.

A noter : Vous ne verrez aucun curseur apparaître lorsque vous cliquez sur **Dossier en cours**, cela ne vous empêche pas de renseigner l'intitulé de votre dossier.

Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>

Effacer

Vider

Stocker

Bibliothèques


Abonnés

Statut est égal à Abonné SAISON 13-14

Utiliser

Vider

Afficher



Coût estimé :

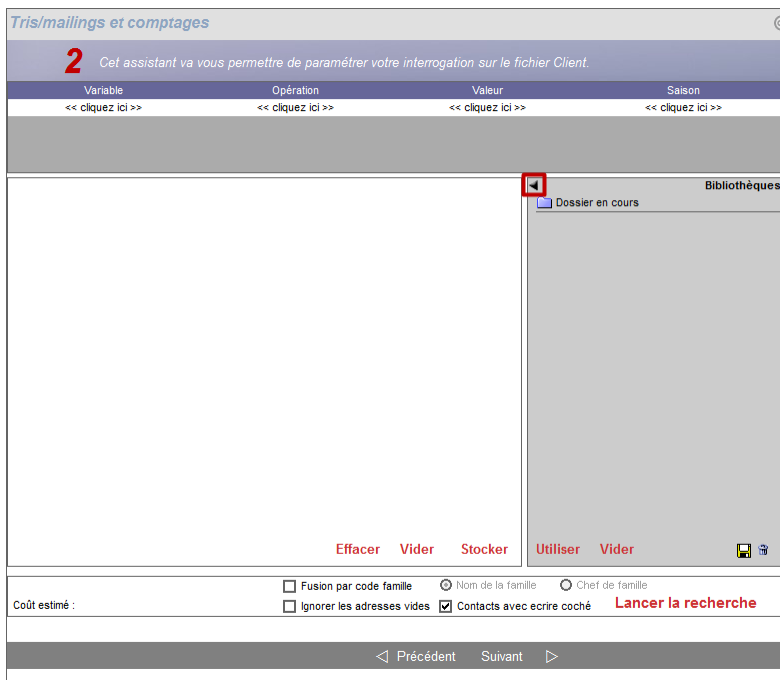
☐ Fusion par code famille
 ☒ Nom de la famille
 ☐ Chef de famille
 ☐ Ignorer les adresses vides
 ☒ Contacts avec écrire coché
 Lancer la recherche

◀ Précédent
 Suivant ▶

Vous pouvez dès lors quitter l'assistant de tri, votre recherche est sauvegardée. Cependant, vous avez également la possibilité de cliquer sur la disquette jaune en bas à droite de la bibliothèque afin de déterminer si les autres utilisateurs pourront modifier ce dossier.

9.3.4.2 Utiliser une recherche sauvegardée

Lorsque vous êtes sur la fenêtre de paramétrage de votre recherche, cliquez sur la flèche en haut à gauche de la bibliothèque.



Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>

Bibliothèques

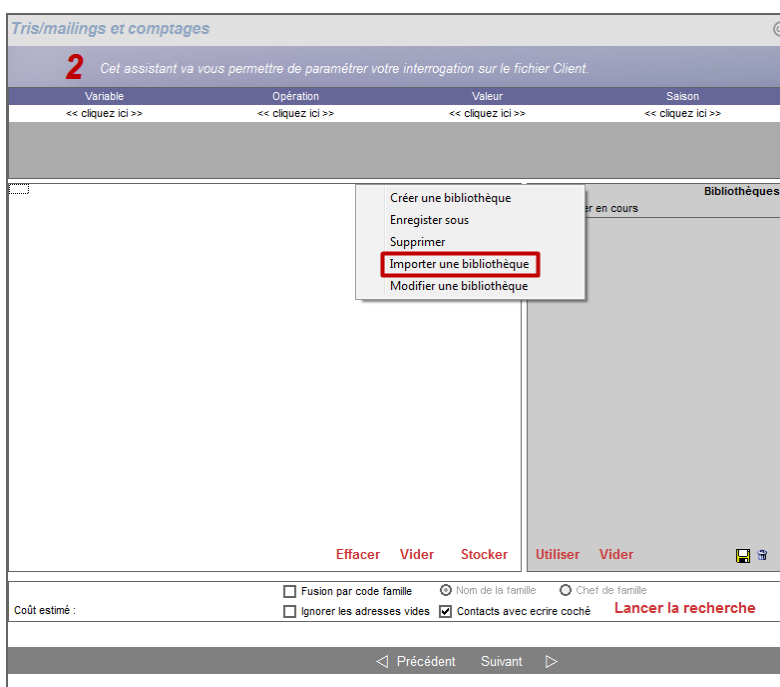
Dossier en cours

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider

Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☐ Nom de la famille ☐ Chef de famille
☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecrire coché **Lancer la recherche**

< Précédent Suivant >

Un menu déroulant s'affiche vous offrant plusieurs possibilités. Cliquez sur **Importer une bibliothèque**.



Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>

Bibliothèques

Dossier en cours

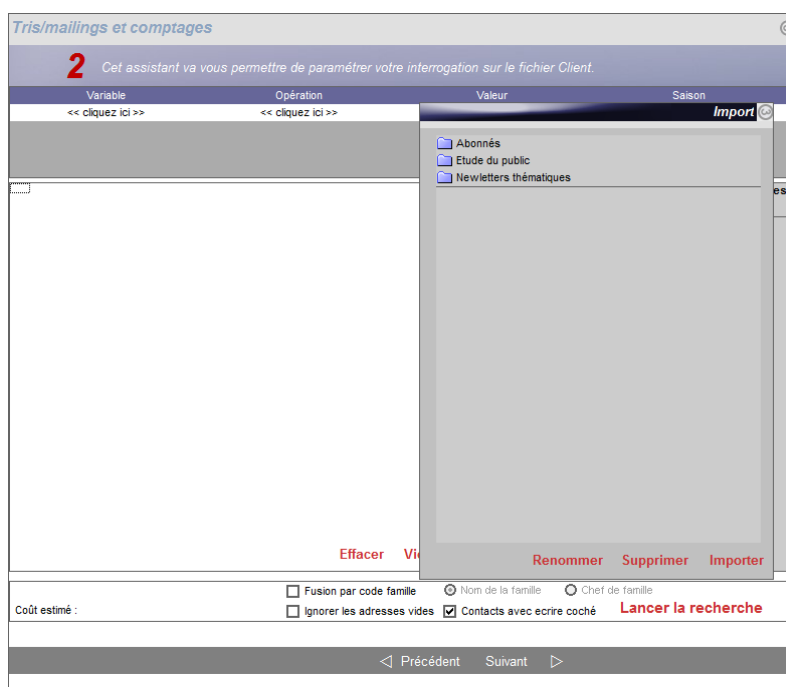
Créer une bibliothèque
 Enregistrer sous
 Supprimer
Importer une bibliothèque
 Modifier une bibliothèque

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider

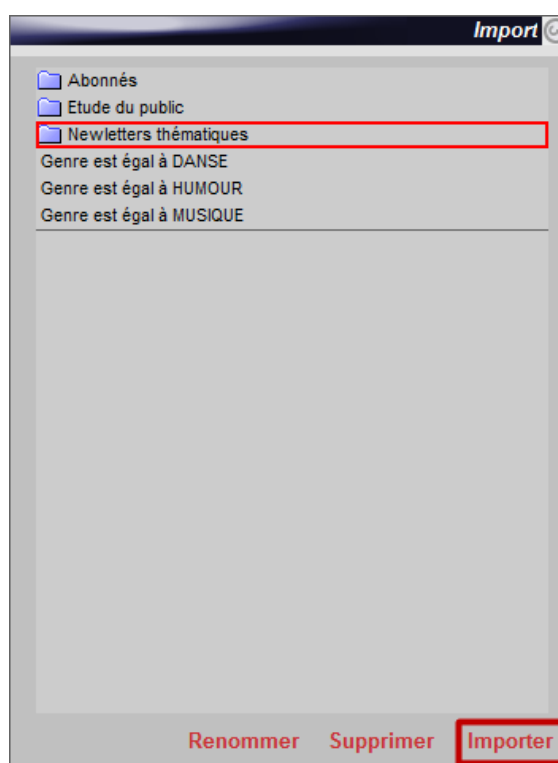
Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☐ Nom de la famille ☐ Chef de famille
☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecrire coché **Lancer la recherche**

< Précédent Suivant >

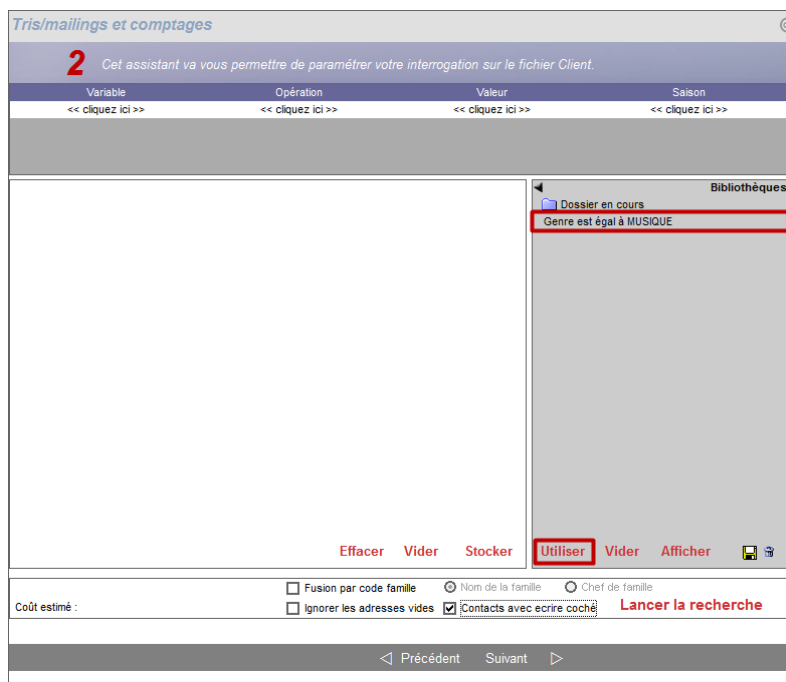
Une fenêtre « Import » s'ouvre, présentant toutes les bibliothèques déjà enregistrées.



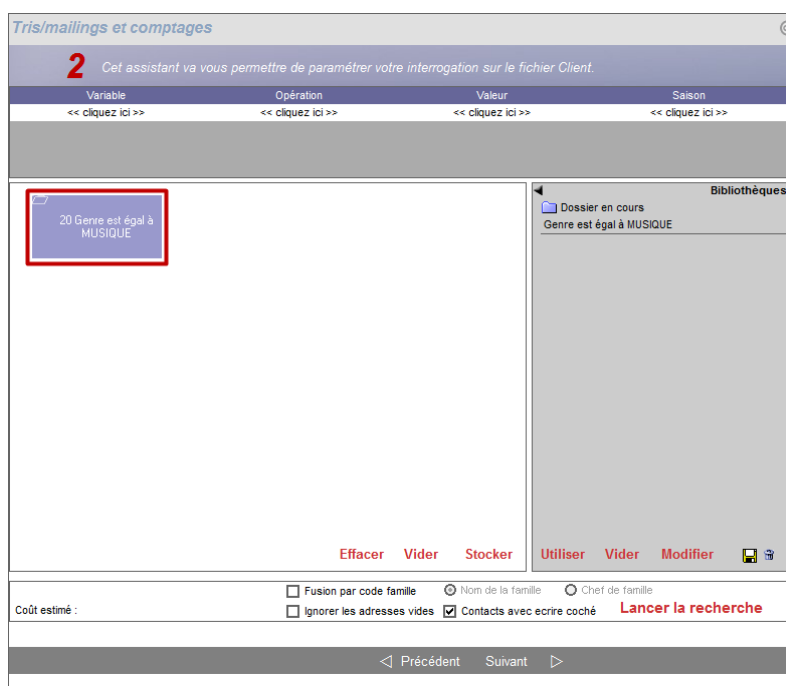
Vous pouvez voir les requêtes contenues dans une bibliothèque en cliquant une fois dessus.



Sélectionnez ensuite votre requête, ou votre dossier, et cliquez sur **Importer** (ou double cliquez sur le requête ou le dossier). Votre recherche apparaît désormais dans **Bibliothèques** à droite de l'écran.



Pour utiliser votre requête, double cliquez dessus ou sélectionnez-la et cliquez sur **Utiliser**.

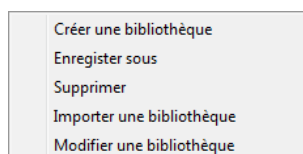


La requête apparaît dans la partie centrale de l'écran. Vous remarquerez qu'un nombre apparaît devant. Il s'agit du nombre de fiches correspondant à cette recherche sans filtre « fusion par code famille », « ignorer les adresses vides » ou « contacts avec écrire coché ».

Vous pouvez, à partir de là, effectuer une recherche en suivant la procédure habituelle.

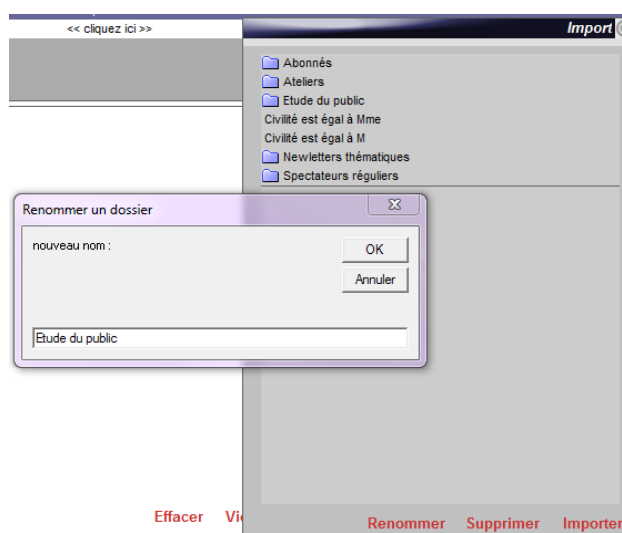
9.3.4.3 Modifier une bibliothèque.

Lorsque vous cliquez sur la flèche en haut à gauche de la bibliothèque, un menu déroulant s'affiche, vous offrant plusieurs possibilités.



Modifier une bibliothèque vous permet d'ajouter une requête dans votre dossier ou d'en modifier une déjà existante. Cliquez sur **Modifier une bibliothèque** afin d'accéder à la liste des bibliothèques et de choisir celle que vous désirez modifier.

A noter : Vous pouvez renommer vos différentes bibliothèques en les sélectionnant puis en cliquant sur **Renommer**.



Si vous souhaitez **ajouter une requête à votre dossier**, formulez celle-ci comme à votre habitude.

Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
Genre	est égal à	COMEDIE MUSICALE	

Genre est égal à COMEDIE MUSICALE

Bibliothèques

- Newletters thématiques
- 1 Genre est égal à DANSE
- 13 Genre est égal à HUMOUR
- 20 Genre est égal à THEATRE
- 8 Genre est égal à OPERA

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider Afficher

Coût estimé :

☐ Fusion par code famille
 ☒ Nom de la famille
 ☐ Chef de famille
 ☐ Ignorer les adresses vides
 ☒ Contacts avec ecrire coché
 Lancer la recherche

◀ Précédent
Suivant ▶

Cliquez ensuite sur **Stocker**. Votre requête s'ajoute à votre dossier.

Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>

Bibliothèques

- Newletters thématiques
- Genre est égal à COMEDIE MUSICALE
- 1 Genre est égal à DANSE
- 13 Genre est égal à HUMOUR
- 20 Genre est égal à THEATRE
- 8 Genre est égal à OPERA

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider Afficher

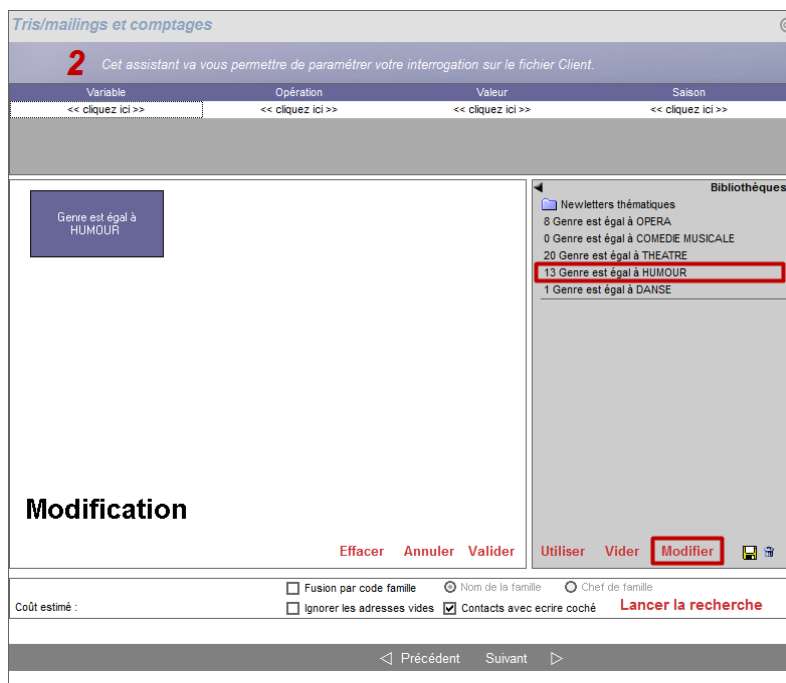
Coût estimé :

☐ Fusion par code famille
 ☒ Nom de la famille
 ☐ Chef de famille
 ☐ Ignorer les adresses vides
 ☒ Contacts avec ecrire coché
 Lancer la recherche

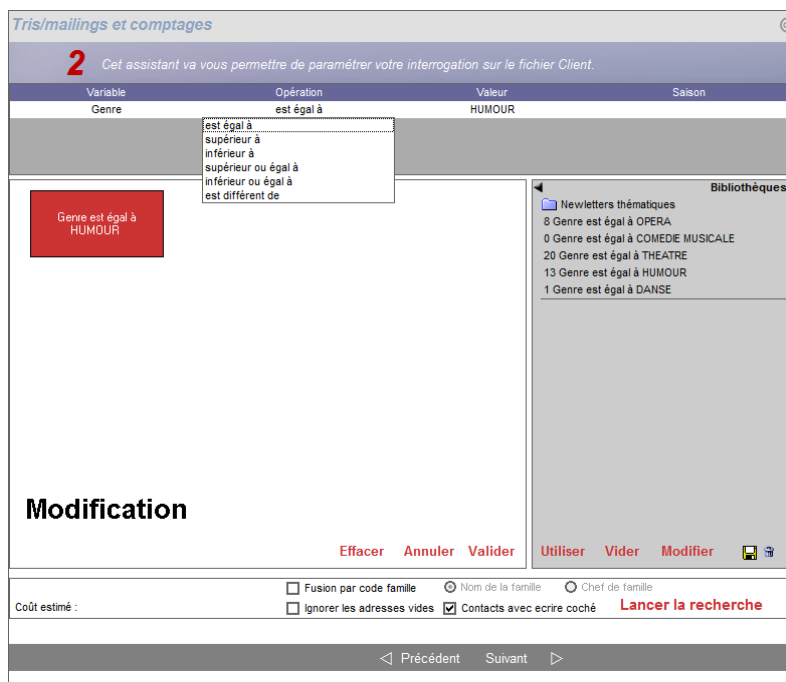
◀ Précédent
Suivant ▶

Pensez à enregistrer votre dossier en cliquant sur la disquette jaune en bas à droite de l'écran.

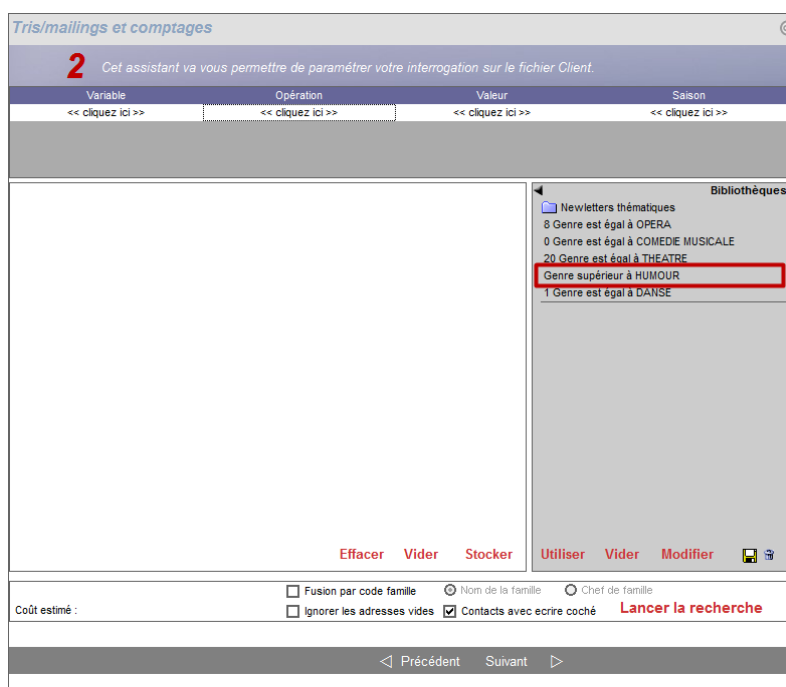
Si vous souhaitez **modifier une requête existante dans votre dossier**, sélectionnez cette dernière dans votre liste et cliquez sur **Modifier**. La requête s'affiche dans la partie centrale blanche avec la mention **Modification** en dessous.



Cliquez sur le cadre récapitulatif bleu pour sélectionner votre requête. Vous pouvez alors modifier vos différents champs : **Variable**, **Opération**, **Valeur** et **Saison**.



Une fois votre modification faite, cliquez sur **Valider**.



Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>

Bibliothèques

- Newletters thématiques
- 8 Genre est égal à OPERA
- 0 Genre est égal à COMEDIE MUSICALE
- 20 Genre est égal à THEATRE
- Genre supérieur à HUMOUR**
- 1 Genre est égal à DANSE

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider Modifier

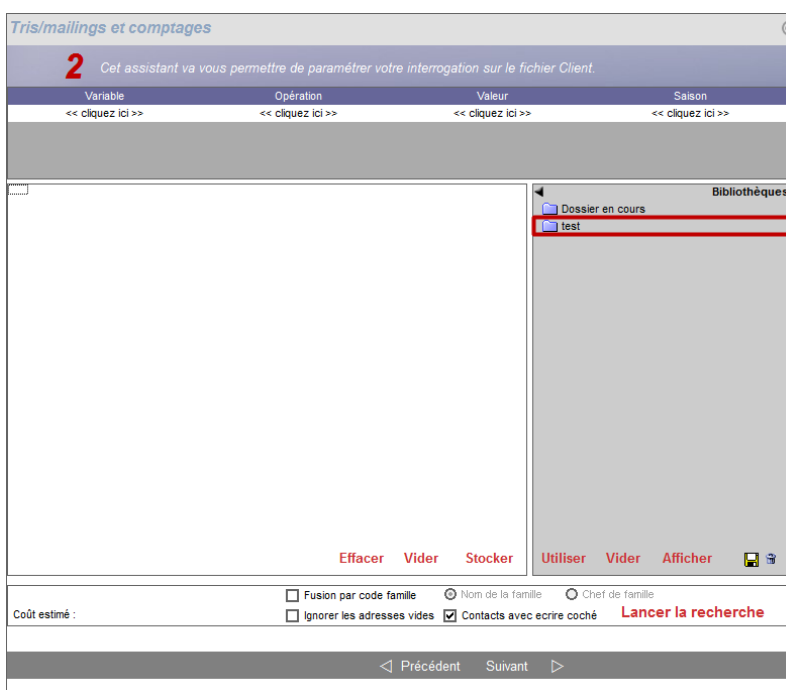
Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille

☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecrire coché **Lancer la recherche**

◀ Précédent Suivant ▶

9.3.4.4 Suppression d'une bibliothèque.

Si vous souhaitez supprimer une requête ou une bibliothèque, commencez par l'importer. Sélectionnez-la, un cadre rouge doit apparaitre autour comme ci-dessous. Puis cliquez successivement sur la flèche en haut à gauche de la colonne Bibliothèques et cliquer sur **Supprimer**.



Tris/mailings et comptages

2 Cet assistant va vous permettre de paramétrer votre interrogation sur le fichier Client.

Variable	Opération	Valeur	Saison
<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>	<< cliquez ici >>

Bibliothèques

- Dossier en cours
- test**

Effacer Vider Stocker Utiliser Vider Afficher

Coût estimé : ☐ Fusion par code famille ☒ Nom de la famille ☐ Chef de famille

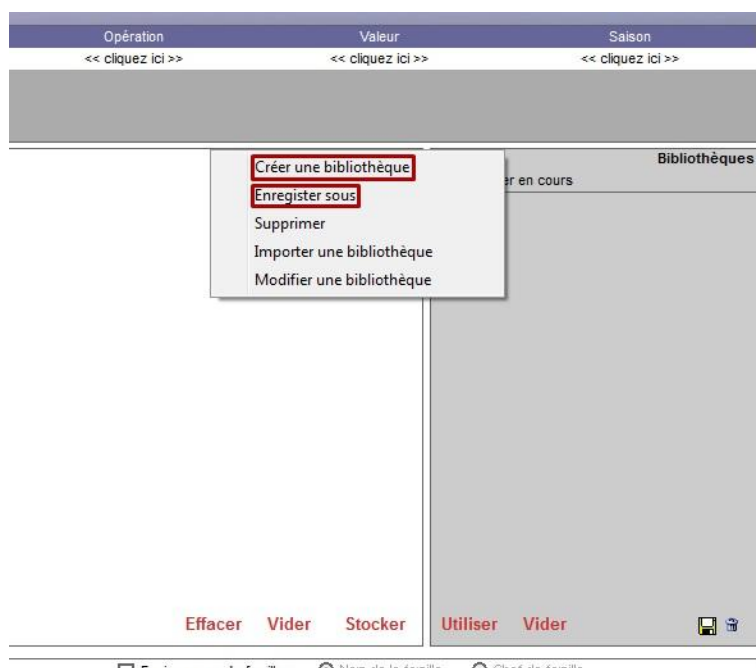
☐ Ignorer les adresses vides ☒ Contacts avec ecrire coché **Lancer la recherche**

◀ Précédent Suivant ▶

9.3.4.5 Autres outils de gestion.

Créer une bibliothèque vous permet de créer un nouveau « dossier en cours » lorsque vous avez renommé le premier pour enregistrer une ou plusieurs requêtes.

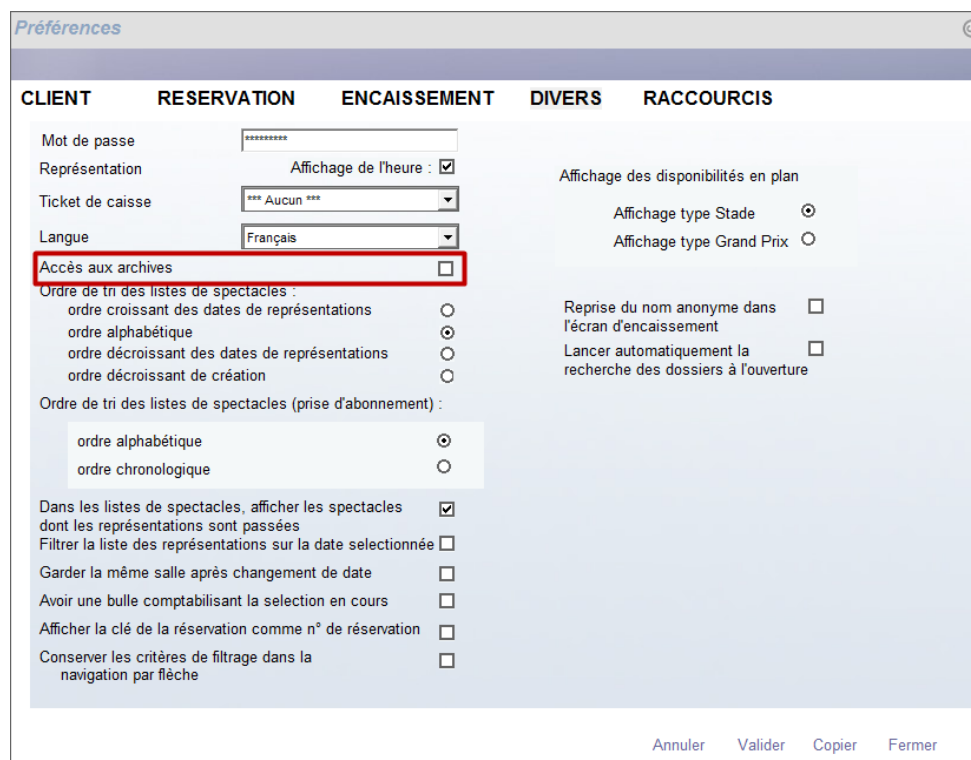
Enregistrer sous vous permet de dupliquer une bibliothèque que vous avez importée.



9.3.5 Les modalités d'accès aux éléments archivés

Depuis l'écran de **Tris, mailings et comptages**, les différents éléments archivés, qu'il s'agisse des spectacles, représentations, catégories tarifaires ou salles, ne sont plus visibles.

Si vous souhaitez y avoir accès, rendez vous dans **3^{ème} Acte/Paramétrage/Préférences** et sur l'onglet **Divers** cochez l'option **Accès aux archives**.



The screenshot shows the 'Préférences' window with the 'Divers' tab selected. The 'Accès aux archives' checkbox is highlighted with a red box. Below it, there are several other settings related to the display and filtering of spectacles and representations.

CLIENT	RESERVATION	ENCAISSEMENT	DIVERS	RACCOURCIS
Mot de passe	*****			
Représentation	Affichage de l'heure : <input checked="" type="checkbox"/>		Affichage des disponibilités en plan	
Ticket de caisse	*** Aucun ***		Affichage type Stade <input checked="" type="radio"/>	
Langue	Français		Affichage type Grand Prix <input type="radio"/>	
Accès aux archives	<input type="checkbox"/>		Reprise du nom anonyme dans l'écran d'encaissement <input type="checkbox"/>	
Ordre de tri des listes de spectacles :			Lancer automatiquement la recherche des dossiers à l'ouverture <input type="checkbox"/>	
ordre croissant des dates de représentations	<input type="radio"/>			
ordre alphabétique	<input checked="" type="radio"/>			
ordre décroissant des dates de représentations	<input type="radio"/>			
ordre décroissant de création	<input type="radio"/>			
Ordre de tri des listes de spectacles (prise d'abonnement) :				
ordre alphabétique	<input checked="" type="radio"/>			
ordre chronologique	<input type="radio"/>			
Dans les listes de spectacles, afficher les spectacles dont les représentations sont passées	<input checked="" type="checkbox"/>			
Filtrer la liste des représentations sur la date sélectionnée	<input type="checkbox"/>			
Garder la même salle après changement de date	<input type="checkbox"/>			
Avoir une bulle comptabilisant la sélection en cours	<input type="checkbox"/>			
Afficher la clé de la réservation comme n° de réservation	<input type="checkbox"/>			
Conserver les critères de filtrage dans la navigation par flèche	<input type="checkbox"/>			

Annuler Valider Copier Fermer

La fonction de tris, mailings et comptages, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Tris, mailings et comptages

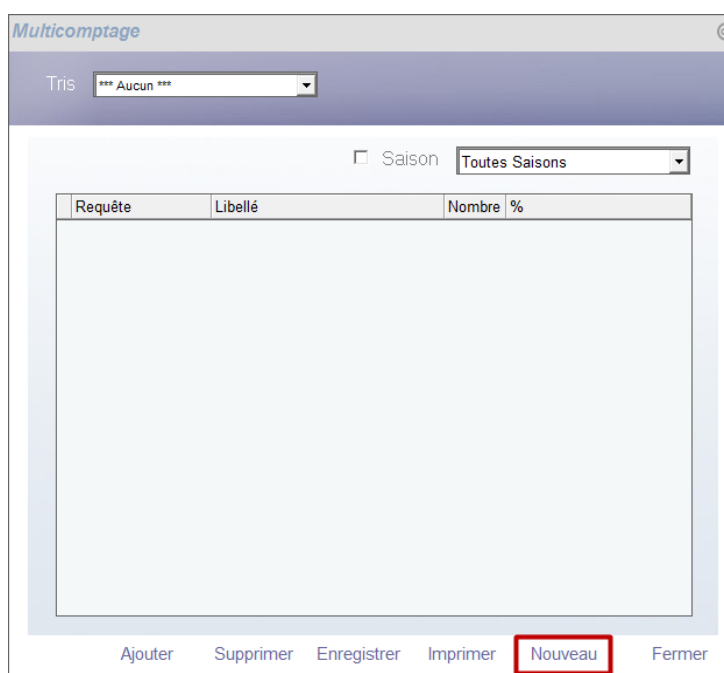
9.4 Le multi comptage

Le multi-comptage est une option qui vous permet d'obtenir rapidement le nombre de fiches correspondant à une requête que vous effectuez régulièrement. Par exemple, si vous souhaitez connaître rapidement le nombre de fiches clients correspondant à des femmes, celles correspondant à des hommes et leur pourcentage associé, cette option pourra vous faire gagner du temps.

Pour utiliser l'option de mutli-comptage, rendez-vous dans **3ème Acte/Clients et organismes/Multi-comptage**.

A noter : Pour utiliser l'option de multi comptage, il est nécessaire d'avoir au préalable enregistré des [bibliothèques](#)¹⁷⁸ dans le tri-mailing et comptage pour chacune des requêtes. Pour reprendre notre exemple de comptage de fiches correspondant à des femmes et à des hommes, il vous faut enregistrer une bibliothèque correspondant à la [requête](#)¹⁷⁹ **Civilité est égale à Mme**, et une autre bibliothèque correspondant à la requête **Civilité est égale à M**.

Pour créer un nouveau multi-comptage, cliquez sur **Nouveau** en bas de la page.

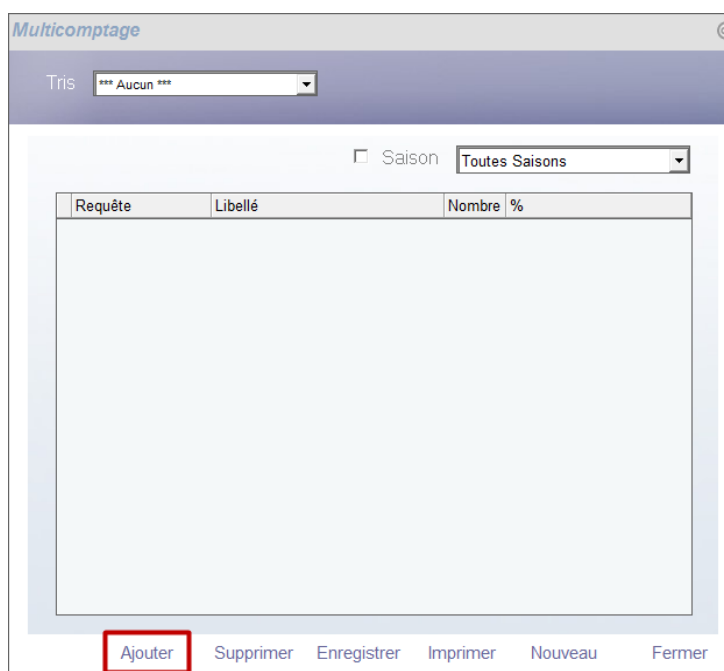


Renseignez le nom de votre multi-comptage dans le champ **Tris** en haut à gauche de l'écran.

¹⁷⁸ Référez-vous au paragraphe : **9.3.4 La gestion des bibliothèques**

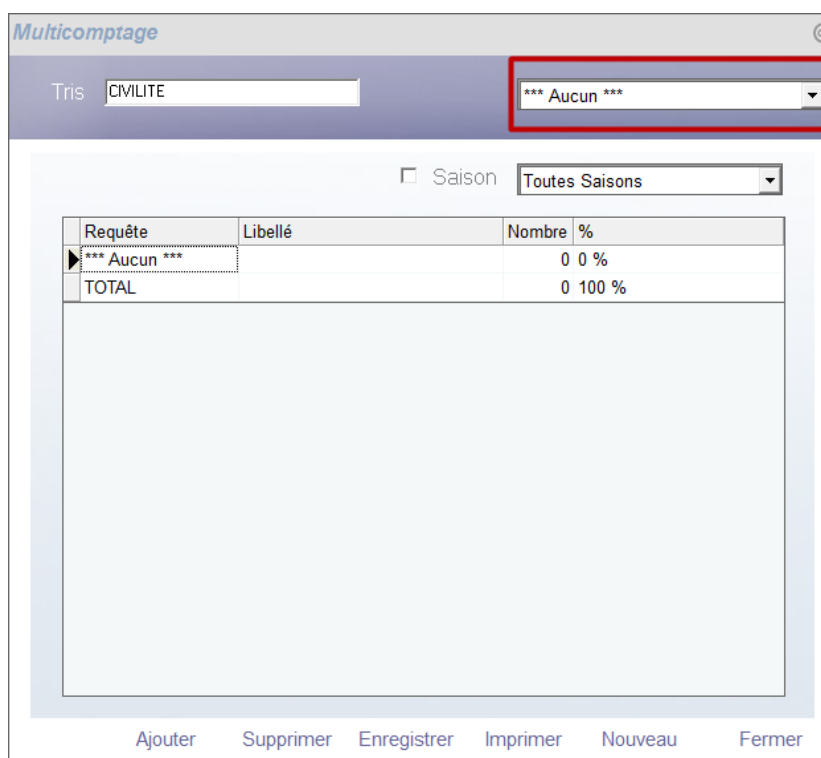
¹⁷⁹ Référez-vous au paragraphe : **9.3.1.2 Formulation de la requête**

Cliquez ensuite sur **Ajouter** en bas de la page à gauche.



The screenshot shows the 'Multicomptage' window. At the top, there is a 'Tris' dropdown menu set to '*** Aucun ***'. Below it, there is a 'Saison' checkbox and a dropdown menu set to 'Toutes Saisons'. The main area is a large empty table with headers 'Requête', 'Libellé', 'Nombre', and '%'. At the bottom, there is a row of buttons: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Nouveau', and 'Fermer'. The 'Ajouter' button is highlighted with a red rectangle.

Un menu déroulant apparaît en haut à droite de l'écran. Il recense l'ensemble des bibliothèques que vous avez enregistrées dans le tri-mailing et comptage.



The screenshot shows the 'Multicomptage' window. The 'Tris' dropdown menu is now set to 'CIVILITE'. The dropdown menu at the top right is open, showing '*** Aucun ***' as the selected option, which is highlighted with a red rectangle. The 'Saison' checkbox and dropdown menu remain the same. The main table now contains data:

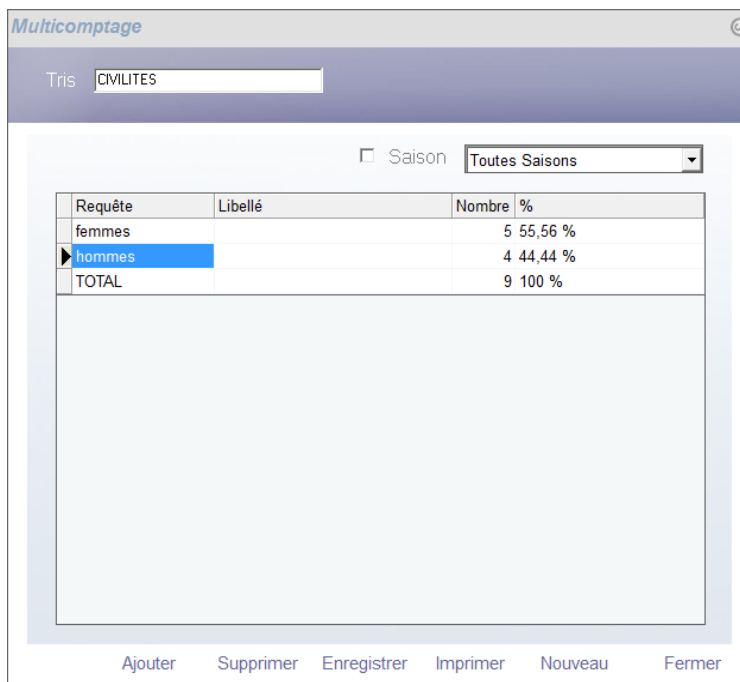
Requête	Libellé	Nombre	%
▶ *** Aucun ***		0	0 %
TOTAL		0	100 %

At the bottom, the same row of buttons is present: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Nouveau', and 'Fermer'.

Sélectionnez la bibliothèque de votre choix. Automatiquement, le nombre de fiches correspondant à la requête s'affiche. Vous obtenez également le pourcentage de fiches que cela représente parmi l'ensemble des requêtes sélectionnées.

Recommencez cette étape autant de fois que nécessaire.

A noter : A chaque ouverture de la fenêtre, le nombre de fiches sera automatiquement actualisé.



Multicomptage

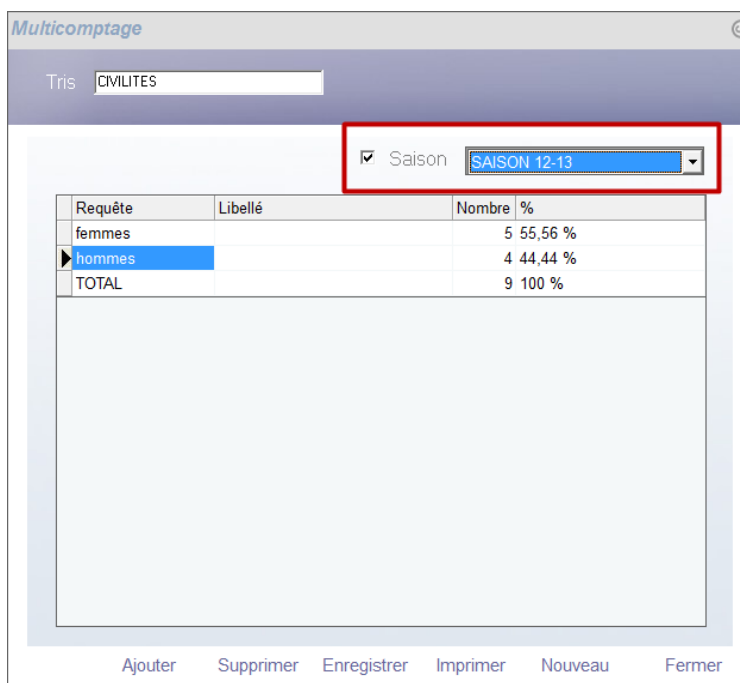
Tris: CIVILITES

☐ Saison: Toutes Saisons

Requête	Libellé	Nombre	%
femmes		5	55,56 %
hommes		4	44,44 %
TOTAL		9	100 %

Ajouter Supprimer Enregistrer Imprimer Nouveau Fermer

Vous pouvez également choisir de cocher la case **Saison** et sélectionner la saison de votre choix. Cela vous permettra de ne prendre en considération que les fiches actives sur la saison sélectionnée.



Multicomptage

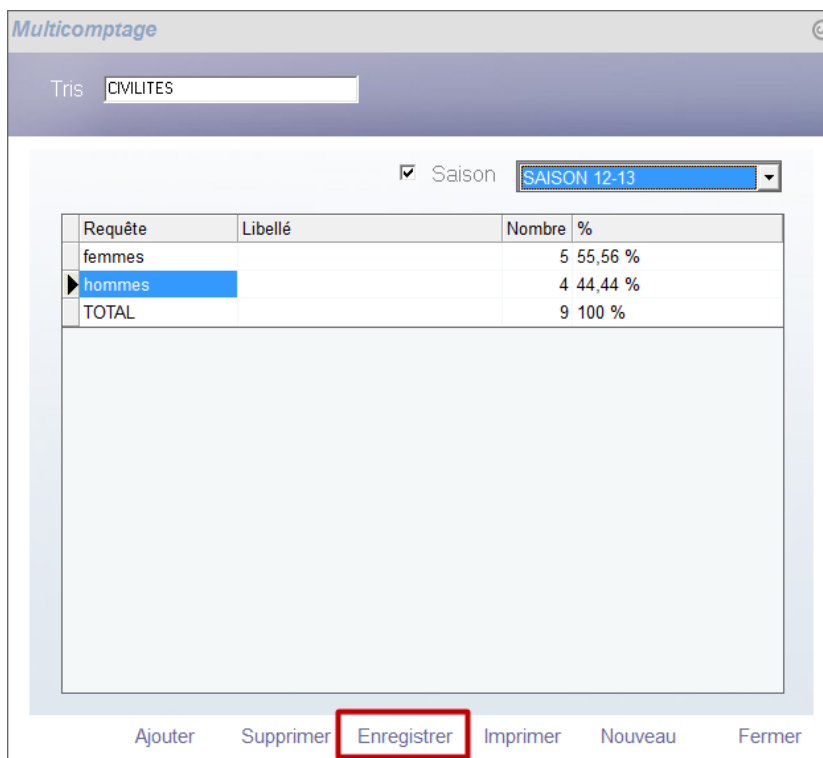
Tris: CIVILITES

☒ Saison: SAISON 12-13

Requête	Libellé	Nombre	%
femmes		5	55,56 %
hommes		4	44,44 %
TOTAL		9	100 %

Ajouter Supprimer Enregistrer Imprimer Nouveau Fermer

Pensez à **enregistrer** votre multi-comptage avant de fermer l'écran.

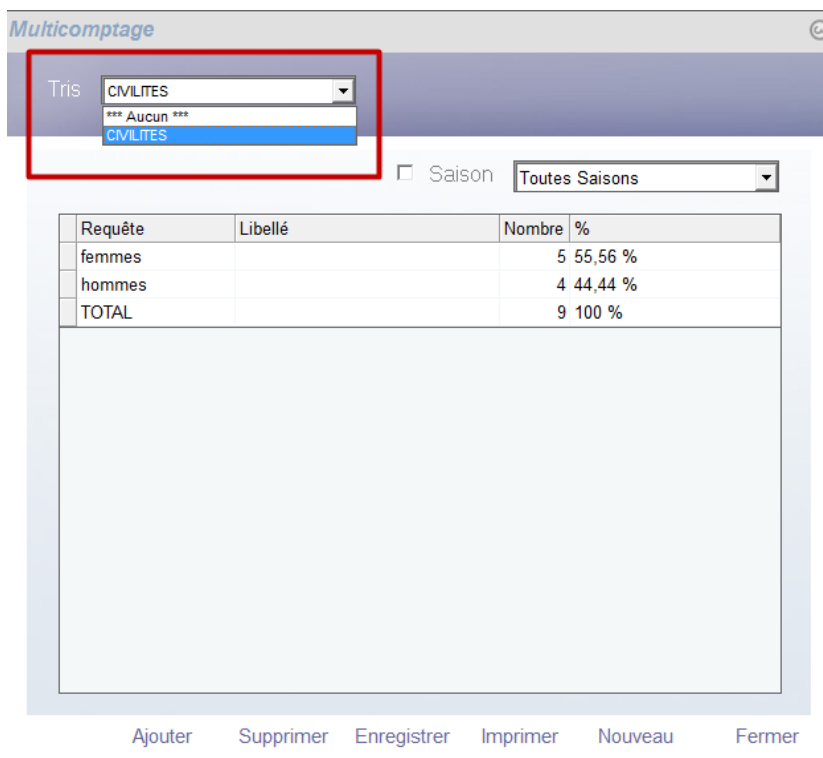


The screenshot shows the 'Multicomptage' window. At the top, there is a 'Tris' dropdown menu set to 'CIVILITES'. Below it, a 'Saison' dropdown menu is set to 'SAISON 12-13' and is checked. A table displays the following data:

Requête	Libellé	Nombre	%
femmes		5	55,56 %
hommes		4	44,44 %
TOTAL		9	100 %

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Enregistrer' (highlighted with a red box), 'Imprimer', 'Nouveau', and 'Fermer'.

Lors de votre prochaine utilisation du multi-comptage, vous pourrez sélectionner l'intitulé de celui-ci dans le menu déroulant **Tris** afin de l'actualiser.



The screenshot shows the 'Multicomptage' window with the 'Tris' dropdown menu open. The menu options are 'CIVILITES', '*** Aucun ***', and 'CIVILITES'. The 'CIVILITES' option is highlighted. The 'Saison' dropdown menu is set to 'Toutes Saisons' and is unchecked. The table displays the following data:

Requête	Libellé	Nombre	%
femmes		5	55,56 %
hommes		4	44,44 %
TOTAL		9	100 %

At the bottom of the window, there are several buttons: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Enregistrer', 'Imprimer', 'Nouveau', and 'Fermer'.

A noter : Vous ne pouvez pas obtenir les données pour une date passée.

La fonction de Multi-comptage, en résumé :

Chemin d'accès :

3ème Acte/Clients et organismes/multi-comptage

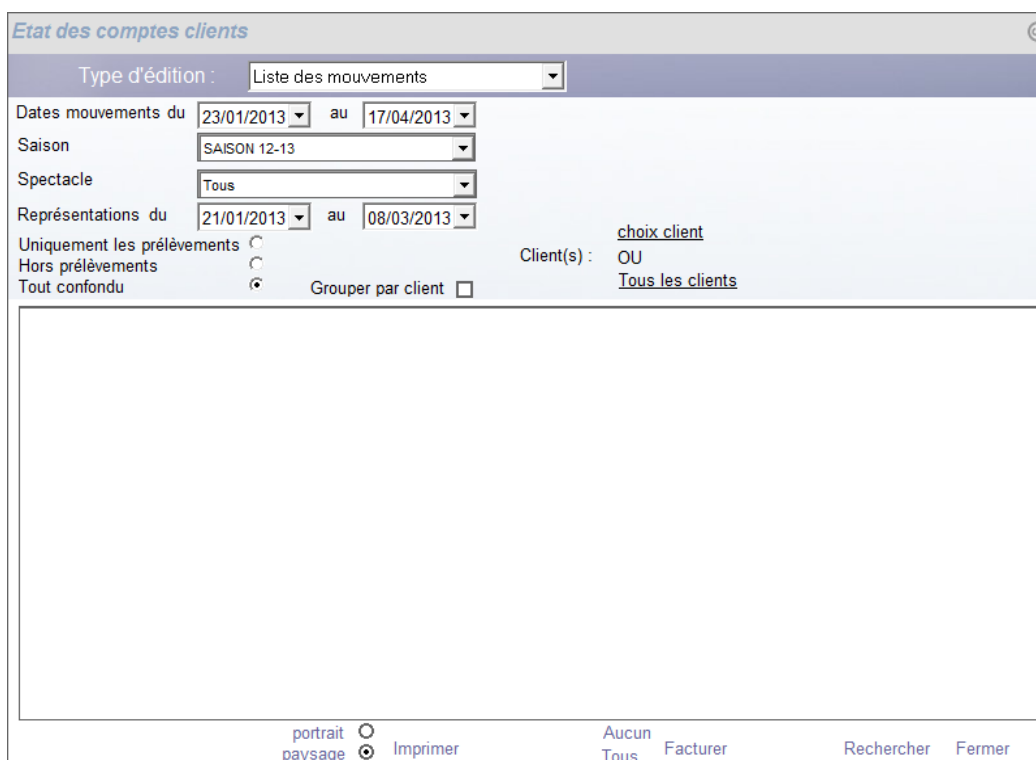
9.5 Les états des comptes clients

Les états des comptes clients vous permettent de visualiser **la liste des mouvements** passés sur les comptes clients sur une période donnée, **la liste des comptes en solde négatif**, c'est à dire ceux qui vous doivent de l'argent à une date donnée, **l'état complet des soldes**, c'est à dire l'ensemble de vos comptes clients et **le détail des encaissements**.

Pour visualiser l'état des comptes clients, rendez-vous dans :

3ème Acte/Clients et organismes/Etat des comptes clients

La fenêtre suivante s'ouvre :



Etat des comptes clients

Type d'édition : Liste des mouvements

Dates mouvements du 23/01/2013 au 17/04/2013

Saison SAISON 12-13

Spectacle Tous

Représentations du 21/01/2013 au 08/03/2013

Uniquement les prélèvements ☐

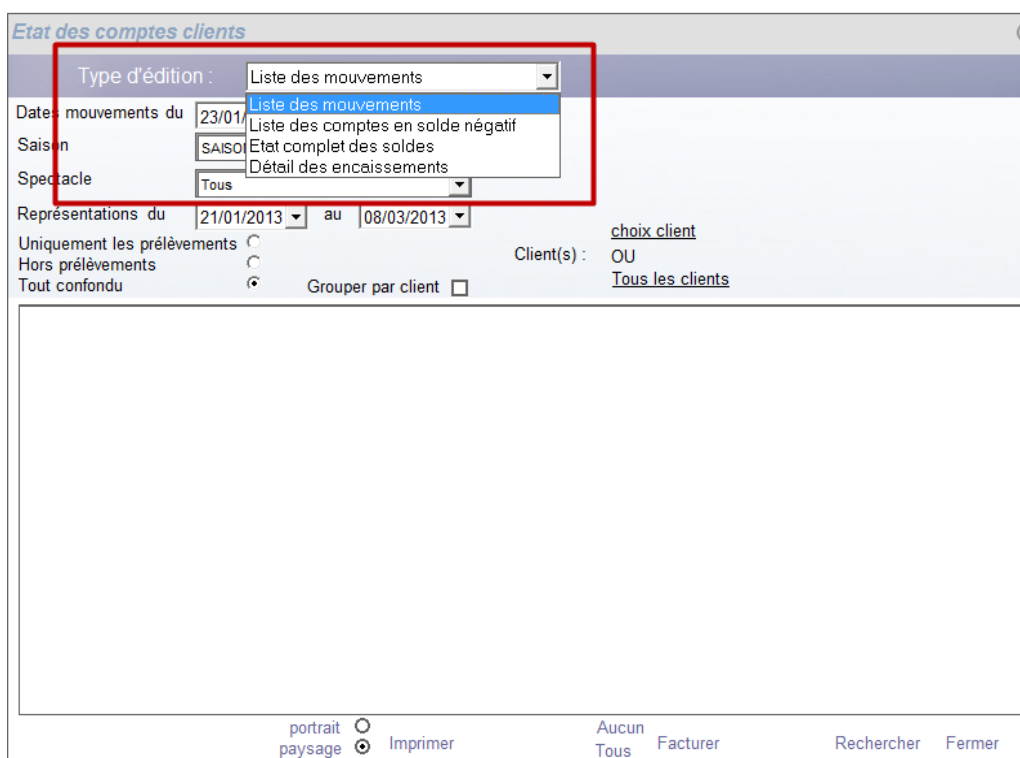
Hors prélèvements ☐

Tout confondu ☒ Grouper par client ☐

Client(s) : [choix client](#)
OU
[Tous les clients](#)

portrait ☐ Imprimer ☐ Aucun ☐ Facturer ☐
paysage ☒ Tous ☐ Rechercher Fermer

Par défaut, vous êtes sur l'option **Liste des mouvements**. Dans le menu déroulant situé en haut de l'écran, vous pouvez choisir l'état que vous souhaitez éditer.



Etat des comptes clients

Type d'édition : Liste des mouvements

Date: mouvements du 23/01

Saison SAISON

Spectacle Tous

Représentations du 21/01/2013 au 08/03/2013

Uniquement les prélèvements ☐

Hors prélèvements ☐

Tout confondu ☒

Grouper par client ☐

Client(s) : choix client
OU
Tous les clients

portrait ☐
paysage ☒

Imprimer

Aucun
Tous

Facturer

Rechercher

Fermer

9.5.1 La liste des mouvements

La liste des mouvements correspond à l'ensemble des mouvements positifs et négatifs passés sur l'ensemble de vos comptes clients. Vous pouvez visualiser cet état en effectuant un filtre sur les dates de mouvements, la saison, le spectacle, les dates de représentations, les clients.

Lorsque vos filtres sont renseignés, cliquez sur **Rechercher** en bas à droite de l'écran.

Vous obtenez un état de ce type :

Etat des comptes clients

Type d'édition : Liste des mouvements

Dates mouvements du 01/01/2013 au 26/07/2013

Saison SAISON 12-13

Spectacle Tous

Représentations du 21/01/2013 au 08/03/2013

Uniquement les prélèvements ☐
Hors prélèvements ☐
Tout confondu ☒

Client(s) : [choix client](#) OU [Tous les clients](#)

Grouper par client ☐

Date Opé.	Opération	Payeur	UTIL.	Détenteur	LIBELLE	Mode
08/04/13	LE BOURGEOIS GENTILHO	O7 ECOLE VICTOR HUGO	SATO	ECOLE VICTOR HUGO	Païement dossi	
O7 ECOLE V						
23/01/13	LE BOURGEOIS GENTILHO	C46 BACHELLERIE	SATO	BACHELLERIE FRANCOISE	Païement dossi	
05/02/13		C46 BACHELLERIE	PRELI		Prélèvement du PRELEVEMEI	
C46 BACHEL						
23/01/13	LE BOURGEOIS GENTILHO	C440 JEAN	SATO	JEAN DIDIER	Païement dossi	
05/02/13		C440 JEAN	PRELI		Prélèvement du PRELEVEMEI	
C440 JEAN						
08/04/13		C842 MORIN	SATO		Encaissement à ESPECE	
08/04/13		C842 MORIN	SATO		Remboursemen ESPECE	
08/04/13	LE BOURGEOIS GENTILHO	C842 MORIN	SATO	MORIN JEANNE	Païement dossi	
C842 MORIN						
12/04/13	LE BOURGEOIS GENTILHO	C845 ZIKOTTE	SATO	ZIKOTTE ELODIE	Païement dossi	
15/04/13		C845 ZIKOTTE	SATO		Encaissement à ESPECE	
15/04/13	LE BOURGEOIS GENTILHO	C845 ZIKOTTE	SATO	ZIKOTTE ELODIE	Païement dossi	
15/04/13		C845 ZIKOTTE	SATO		Païement de cré ESPECE	
15/04/13	LE BOURGEOIS GENTILHO	C845 ZIKOTTE	SATO	ZIKOTTE ELODIE	Païement dossi	

portrait ☐ paysage ☒ Imprimer

Aucun Tous Facturer Rechercher Fermer

A noter : Il s'agit ici de mouvements passés sur les comptes clients. Le cumul de ces mouvements vous indique donc, si c'est un nombre positif, que le compte client a plus encaissé que débité ; si c'est un nombre négatif, le compte client a plus débité que crédité, sur la période sélectionnée. Cela ne se rapporte pas au solde du compte client.

9.5.2 La liste des comptes en solde négatif

La liste des comptes en solde négatif vous indique quels sont les clients ou organismes qui vous doivent de l'argent à une date donnée.

Vous pouvez faire un filtre sur la date, un spectacle et les dates de représentation. Un filtre sur une date vous permet de visualiser quels comptes vous devaient de l'argent à une période donnée.

Etat des comptes clients

Type d'édition :
Liste des comptes en solde négatif

A la date du
26/07/2013

Spectacle
Tous

Représentations du
10/05/2000
au
10/05/2000

CLIENT	Solde
Org. 7 - ECOLE VICTOR HUGO	-270,00 €
Cil. 46 - BACHELLERIE	-24,00 €
Cil. 440 - JEAN	-168,00 €
Cil. 842 - MORIN	-30,00 €
Cil. 845 - ZIKOTTE	-150,00 €
Cil. 854 - PRÉVENTE OFFICE DE TOURIE	-2 100,00 €
Cil. 855 - LE SONGE D'UNE NUIT D'ÉTÉ	-1 120,00 €
Grand Total	-3 862,00 €

portrait
paysage

Imprimer

Rechercher
Fermer

9.5.3 L'état complet des soldes

Cet état vous permet de visualiser l'ensemble de vos comptes clients qu'ils soient positifs, négatifs, ou nuls.

Vous pouvez faire un filtre sur la date, un spectacle et les dates de représentation. Un filtre sur une date vous permet de visualiser l'état des comptes à une date donnée.

Etat des comptes clients

Type d'édition : Etat complet des soldes

A la date du 29/07/2013

Spectacle Tous

Représentations du 10/05/2000 au 10/05/2000

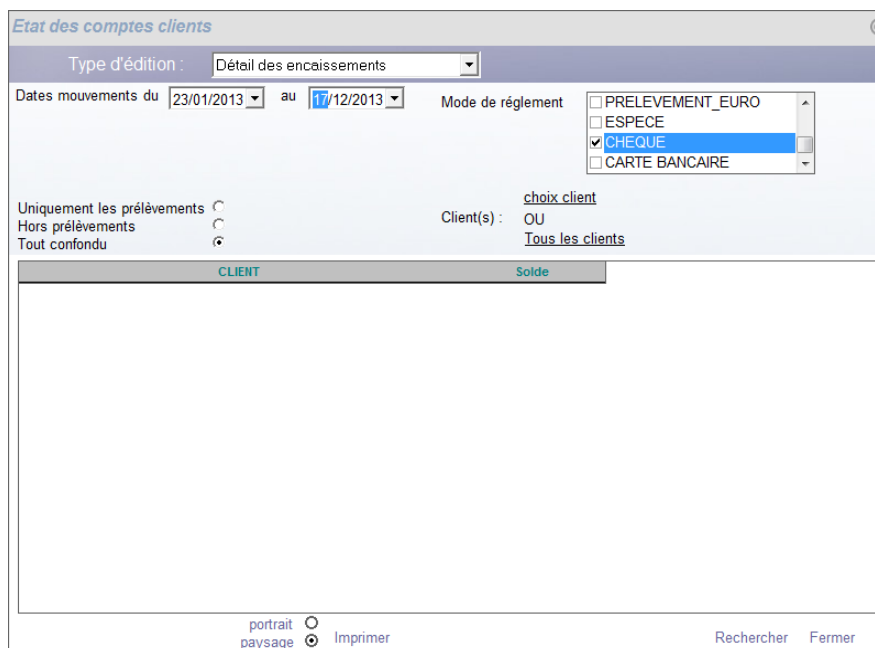
CLIENT	Solde
Org. 7 - ECOLE VICTOR HUGO	-270,00 €
Cli. 46 - BACHELLERIE	-24,00 €
Cli. 440 - JEAN	-168,00 €
Cli. 842 - MORIN	-30,00 €
Cli. 845 - ZIKOTTE	-150,00 €
Cli. 854 - PRÉVENTE OFFICE DE TOURISME TOULOUSE	-2 100,00 €
Cli. 855 - LE SONGE D'UNE NUIT D'ÉTÉ	-1 120,00 €
Grand Total	-3 862,00 €

portrait ☐
paysage ☒
Imprimer
Rechercher
Fermer

9.5.4 Le détail des encaissements

Cet état vous permet de visualiser l'ensemble des encaissements réalisés sur les comptes clients pour une période donnée.

Vous pouvez faire un filtre sur les dates de mouvements, les modes de règlement, le prélèvement et les noms des clients.



Etat des comptes clients

Type d'édition : **Détail des encaissements**

Dates mouvements du **23/01/2013** au **17/12/2013** Mode de règlement

☐ PRELEVEMENT_EURO
☐ ESPECE
☒ CHEQUE
☐ CARTE BANCAIRE

Uniquement les prélèvements ☐
 Hors prélèvements ☐
 Tout confondu ☒

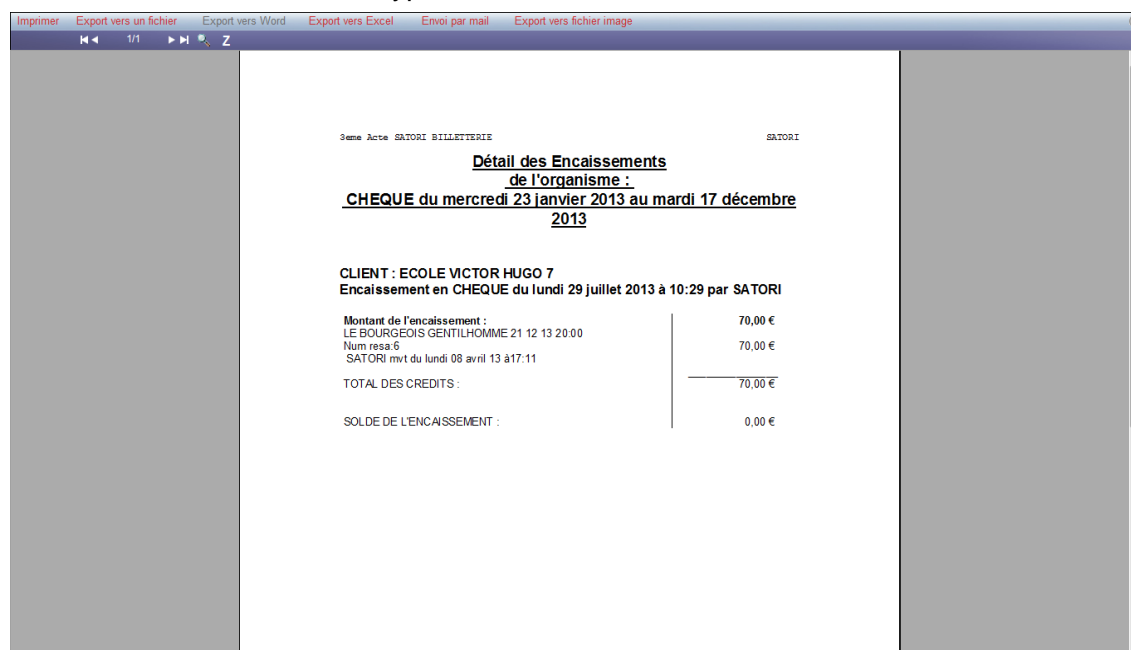
Client(s) : [choix client](#)
 OU
[Tous les clients](#)

CLIENT	Solde
--------	-------

portrait ☐
 paysage ☒ Imprimer

Rechercher Fermer

Vous obtenez un document de ce type.



Seme Acte SATORI BILLETTERIE SATORI

**Détail des Encaissements
de l'organisme :**

CHEQUE du mercredi 23 janvier 2013 au mardi 17 décembre 2013

CLIENT : ECOLE VICTOR HUGO 7
 Encaissement en CHEQUE du lundi 29 juillet 2013 à 10:29 par SATORI

Montant de l'encaissement :	70,00 €
LE BOURGEOIS GENTILHOMME 21 12 13 20:00	70,00 €
Num resa 6	
SATORI mvt du lundi 08 avril 13 à 17:11	
TOTAL DES CREDITS :	70,00 €
SOLDE DE L'ENCAISSEMENT :	0,00 €

9.6 Les envois

Cette option va vous permettre de générer des envois prédéfinis, qui pourront être utilisés de manière régulière à destination de vos clients.

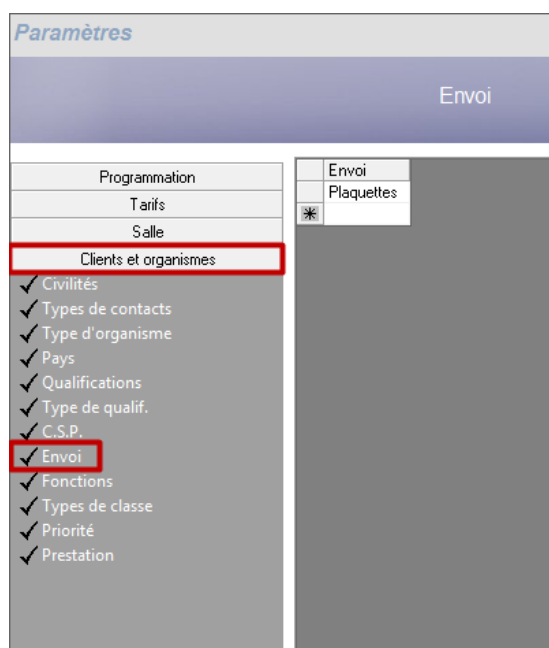
A noter ; Il existe une autre technique pour gérer vos envois qui sont les [qualification¹⁸⁰s](#). Il est donc nécessaire de choisir d'utiliser l'une ou l'autre des méthodes mais pas les deux. Les qualifications ont l'avantage d'accepter autant de sous menus que nécessaire. Par exemple, associer à une fiche « envoi de Newsletter » pour l'ensemble de newsletters ou « envoi de Newsletter > Musique » pour ceux qui ne souhaitent que les newsletter sur un thème spécifique. Les envois, quant à eux, permettent d'associer une quantité à chaque type d'envoi défini sur une fiche. Par exemple, envoyer 25 plaquettes à une école.

9.6.1 Prérequis

9.6.1.1 Création des différents types d'envois

Pour paramétrer des envois prédéfinis, il est nécessaire de les renseigner dans les paramètres généraux.

Pour cela, rendez vous dans : **3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux**, onglet **Clients et organismes**, menu **Envoi**.



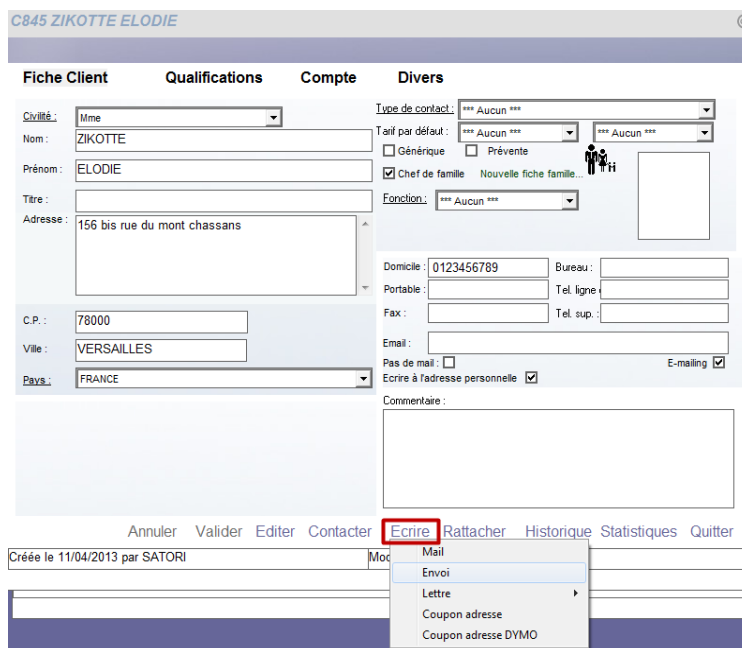
¹⁸⁰ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.1 La gestion des qualifications**

Renseignez l'ensemble des types d'envois que vous êtes susceptibles de valider en passant à la ligne.

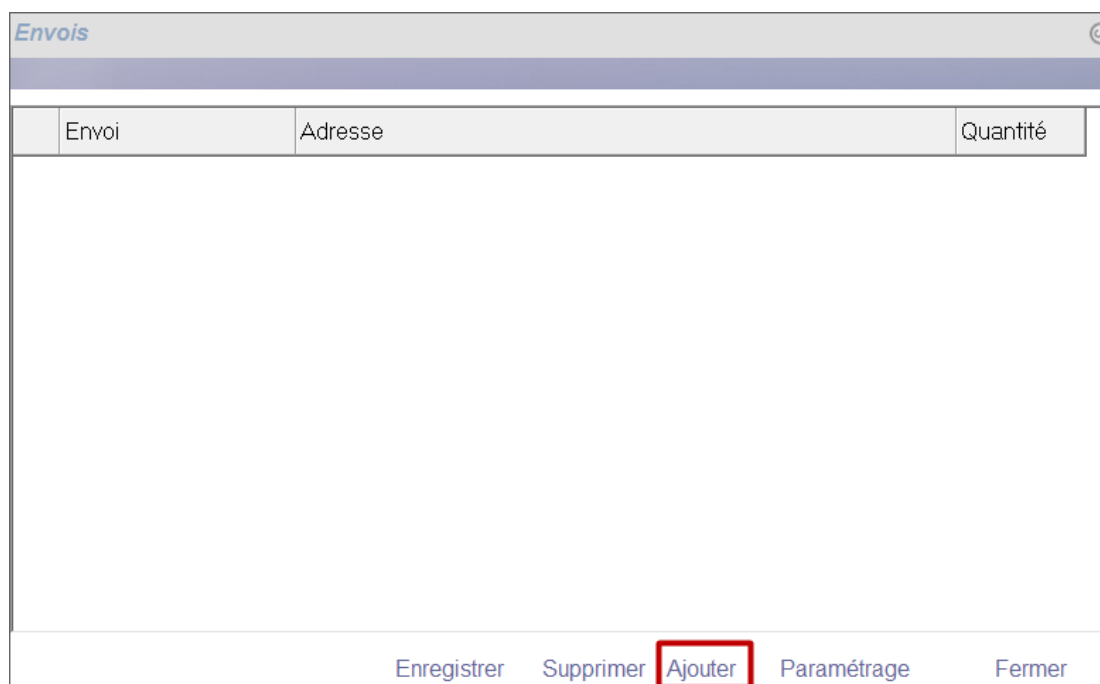
Il vous faut ensuite inscrire sur les fiches clients et organismes, les envois qu'ils souhaitent recevoir.

9.6.1.2 Affectation des types d'envoi sur les fiches clients ou organismes

Lors de la création ou modification d'une fiche client ou organisme, vous pouvez affecter un type d'envoi. Pour cela, ouvrez la fiche concernée et cliquez sur **Ecrire** puis sur **Envoi**.



La fenêtre suivante s'ouvre.



Envoi	Adresse	Quantité

Cliquez sur **Ajouter** pour affecter un nouveau type d'envoi sur la fiche

Envois

Envoi	Adresse	Quantité
 Plaquettes	C845 ZIKOTTE 156 bis rue du mont chassans 78000 VERSAILLES	1

Enregistrer

Supprimer


Ajouter

Paramétrage

Fermer

En cliquant sur **Envoi**, il est possible de modifier le type d'envoi affecté par défaut. Vous pouvez également modifier l'adresse de l'envoi s'il s'agit d'une fiche contact rattachée à un organisme ou d'un organisme avec des clients rattachés. Enfin, vous pouvez modifier la quantité de l'envoi que vous souhaitez réaliser. Cela sera utile notamment dans le cas d'organismes qui redistribuent vos envois. Pensez à **Enregistrer** avant de fermer l'écran.

Envois

Envoi	Adresse	Quantité
 Plaquettes	O4 CE IBM 98 ALLEE DES CHAMPIGNONS 31100 TOULOUSE	30

Enregistrer

Supprimer

Ajouter

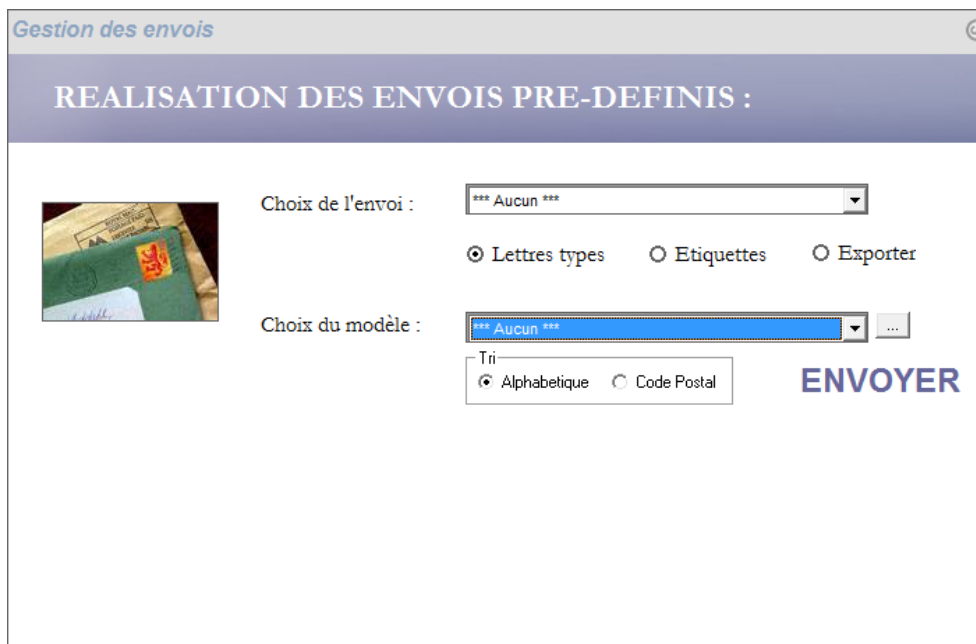
Paramétrage

Fermer

Vous pouvez également utiliser l'option de [mise à jour de la sélection](#) proposée dans le tri mailing et comptage pour affecter des envois à un grand nombre de fiches en même temps.

9.6.2 Réalisation des envois prédéfinis

Pour utiliser cette option, rendez-vous dans 3^{ème} **Acte/Clients et Organismes/Envoi**



Gestion des envois

REALISATION DES ENVOIS PRE-DEFINIS :

Choix de l'envoi :

☒ Lettres types ☐ Etiquettes ☐ Exporter

Choix du modèle : ...

Tri
☒ Alphabetique ☐ Code Postal

ENVOYER

Choisissez dans **Choix de l'envoi** le type d'envoi que vous souhaitez réaliser. Cette étape vous permettra de faire ressortir les fiches auxquelles vous avez associé cet envoi.

Choisissez ensuite si vous souhaitez éditer des lettres types, des étiquettes, ou exporter la liste des personnes concernées vers un fichier Excel.

Si vous choisissez **Lettres types** ou **Etiquettes**, il vous faudra sélectionner le type de modèle que vous souhaitez éditer.

A noter : Cliquez sur , à côté de l'écran de choix du modèle, pour paramétrer de nouveaux modèles d'étiquettes et de nouveaux modèles de lettre type.



Gestion des envois

REALISATION DES ENVOIS PRE-DEFINIS :

Choix de l'envoi :

☒ Lettres types ☐ Etiquettes ☐ Exporter

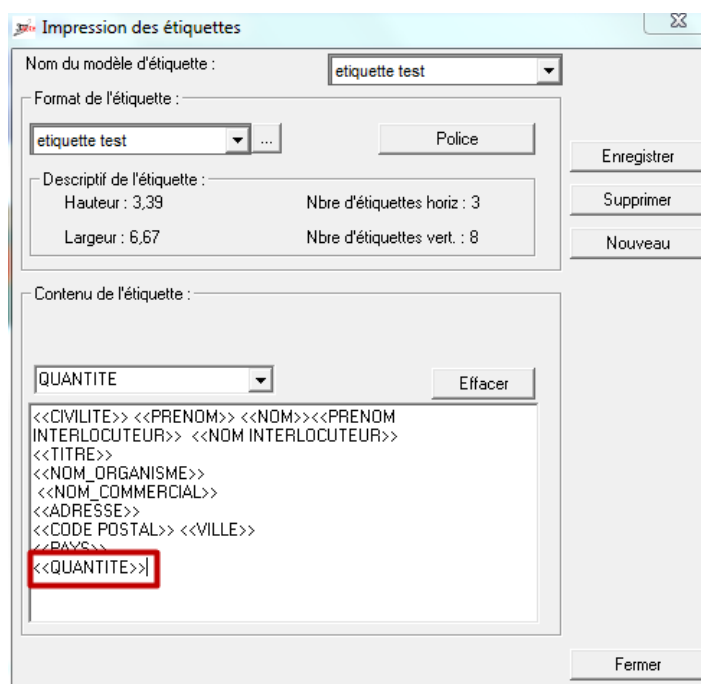
Choix du modèle : ...

Tri
☐ Alphabetique ☒ Code Postal

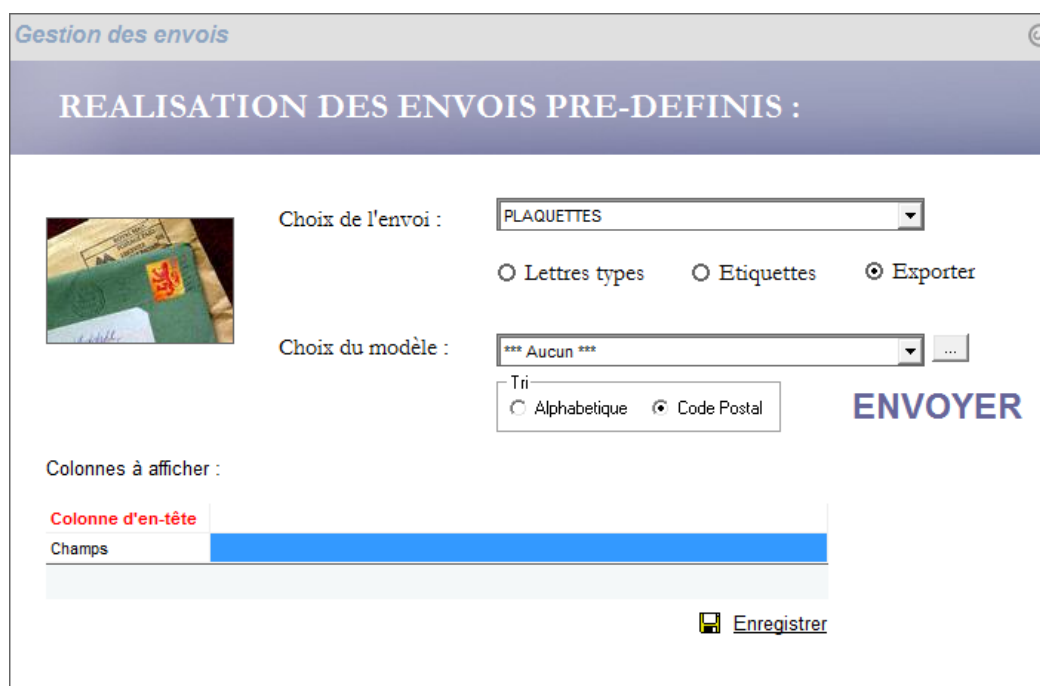
ENVOYER

Choisissez ensuite si vous souhaitez éditer vos modèles par ordre alphabétique ou en fonction du code postal et cliquez sur **Envoyer**.

A noter : Dans le cas, où vous auriez paramétré un nombre d'envoi supérieur à 1, un seul modèle s'édite malgré tout. Il vous faut donc être vigilant pour ne pas oublier de photocopier certains modèles. Pour vous aider, vous pouvez ajouter le champ **Quantité** sur vos étiquettes de façon à les repérer plus facilement.



Si vous choisissez l'option **Exporter**, vous devez paramétrer un [modèle de liste](#)¹⁸¹ pour choisir les champs que vous retrouverez sur votre tableau.



¹⁸¹ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.3 Modèle de liste**

A noter : Vous avez la possibilité d'enregistrer votre modèle de liste pour le retrouver lors de votre prochaine connexion sur cet écran. L'enregistrement n'est valable que pour un même utilisateur et un même poste.

Cliquez ensuite sur **Envoyer** pour choisir l'emplacement d'enregistrement de votre fichier.

Gestion des envois

REALISATION DES ENVOIS PRE-DEFINIS :

Choix de l'envoi :

☐ Lettres types ☐ Etiquettes ☒ Exporter

Choix du modèle :

Tri : ☐ Alphabetique ☒ Code Postal

ENVOYER

Colonnes à afficher :

	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8
NOM_CLIENT	PRENOM	LIGNE_1	LIGNE_2	LIGNE_3	CODE_POSTAL	VILLE	TEL_DOMICIL

[Enregistrer](#)

Vous pouvez ensuite visualiser votre document.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		NOM_CLIENT	PRENOM	CL	CODE_POSTAL	VILLE	LIGNEDIRECT	TEL_DOMICIL	PORTABLE_CLIENT%							
2		AJANA	CORINE		31700	BLAGNAC										
3		ASTRIE	CELINE		81310	PARISOT										
4		BACHELLERIE	FRANCOISE		31700	BLAGNAC										
5		BRIAND	VIRGINIE		75010	PARIS										
6		ESCUTIA	AUORE		31300	TOULOUSE										
7		EYNARD	GUILLAUME		31500	TOULOUSE										
8		FALISE	AUDREY		31860	LABARTHE SUR LEZE										
9		FAURET	PIERRE		31300	TOULOUSE										
10		GADDONI	VALERIE		31390	CARBONNE										
11		GAIBLE	CLOTILDE		31500	TOULOUSE										
12		GARELI	MARIE-HELE		31200	TOULOUSE										
13		HACHAD	SAMIRA		31000	TOULOUSE										
14		HAMOU	GILBERT		31490	BRAX										
15		HUC	PASCALE		31130	PLAISANCE DU TOUCH										
16		IBANEZ	PIERRE		31220	CAZERES										
17		ICTHANJOU	MICHEL		31320	AUZEVILLE										
18		IMBERNON	CECILE		31200	TOULOUSE										
19		JAUME	ROSELYNE		31830	PLAISANCE DU TOUCH										
20		JEAN	DIDIER		31400	TOULOUSE										
21		JOYEUX	THIERRY		31000	TOULOUSE										
22		KARPP	SIMON		31400	TOULOUSE										
23		KREMER	MARIE		31000	TOULOUSE										
24		KREUTZER	FRANTZ		31600	MURET										
25		LABAT	FABIEN		31300	TOULOUSE										

La gestion des envois, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Clients et organismes/Envois

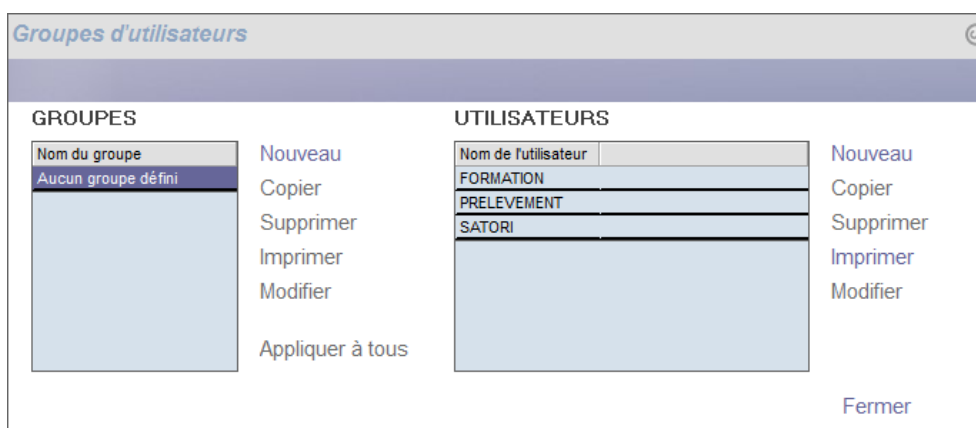
CHAPITRE 10 : GESTION DES UTILISATEURS DU LOGICIEL ET LEURS DROITS

10.1 Les paramètres utilisateurs

3^{ème} Acte offre la possibilité de gérer les utilisateurs du logiciel et de limiter leurs droits si nécessaire. Vous pourrez créer des groupes d'utilisateurs qui auront différents niveaux d'accès au logiciel. Cette option vous permettra de gérer les caisses par groupes d'utilisateurs par exemple. Chaque groupe pourra contenir plusieurs utilisateurs qui bénéficieront des mêmes droits.

Pour cela, rendez-vous dans 3^{ème} Acte/Paramétrage/ Utilisateurs

L'écran suivant s'ouvre :



The screenshot shows a window titled "Groupes d'utilisateurs". It contains two main sections: "GROUPES" and "UTILISATEURS".

GROUPES: A table with one row: "Aucun groupe défini". To the right of the table are buttons: "Nouveau", "Copier", "Supprimer", "Imprimer", "Modifier", and "Appliquer à tous".

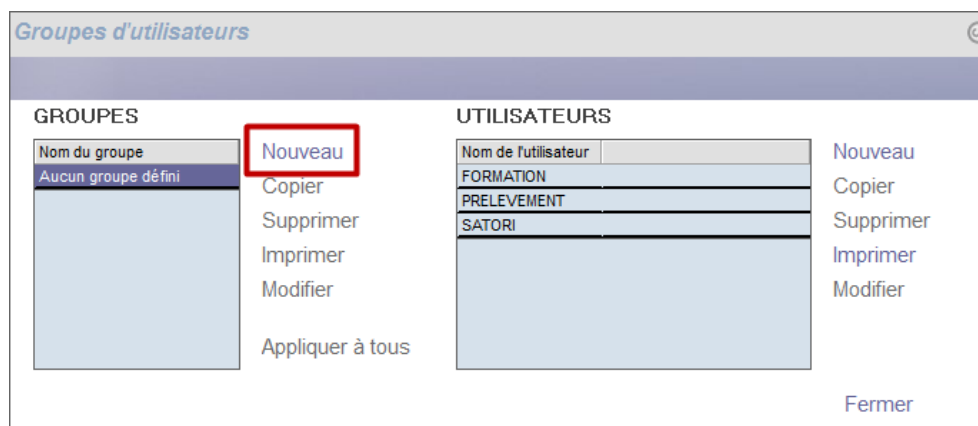
UTILISATEURS: A table with three rows: "FORMATION", "PRELEVEMENT", and "SATORI". To the right of the table are buttons: "Nouveau", "Copier", "Supprimer", "Imprimer", and "Modifier".

At the bottom right of the window is a "Fermer" button.

A noter : Par défaut, un utilisateur SATORI est présent dans le logiciel. Il est important de ne pas le supprimer ni lui restreindre les droits afin de pouvoir bénéficier d'une aide de la maintenance si nécessaire.

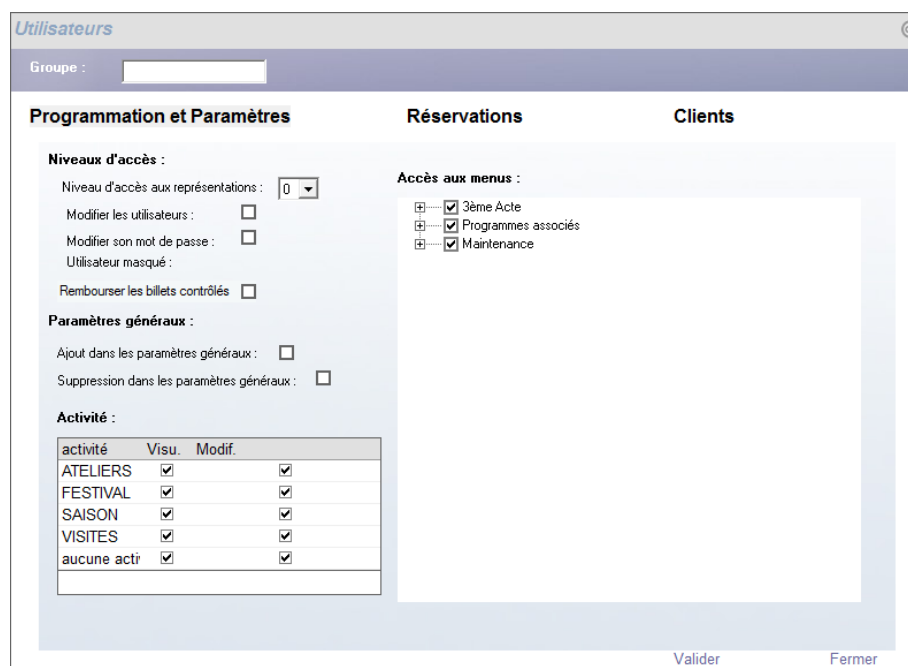
10.1.1 Création des groupes

Pour créer un nouveau groupe d'utilisateurs, cliquez sur **Nouveau** à gauche de l'écran.



Vous créez ici un groupe auquel vous pourrez associer des utilisateurs. Cette démarche vous permet de paramétrer les mêmes éléments pour un ensemble d'utilisateurs, vous évitant de réitérer un paramétrage identique pour chacun d'entre eux. Vous pourrez également, grâce à la création de ce groupe, avoir la possibilité d'imprimer une caisse globale pour le groupe.

Vous accédez à l'écran suivant.



Entrez le nom du groupe dans la case appropriée en haut à gauche de la fenêtre.

A noter : Les noms de groupe, comme les noms d'utilisateurs, sont définitifs. Il convient donc de les paramétrer avec vigilance.

Dans l'onglet **Programmation et Paramètres**, vous renseignerez différents éléments.

Niveaux d'accès :

- Le **niveau d'accès** de votre utilisateur **aux représentations** (facultatif), est paramétré de 1 à 10. On l'utilise dans le sous menu [Ouverture des ventes](#)¹⁸² de la **gestion des représentations**. Si, dans l'onglet programmation et paramètres de votre groupe, vous renseignez un niveau d'accès 2 sur les représentations, les utilisateurs de ce groupe n'auront accès qu'aux représentations ayant un niveau d'accès inférieur ou égal à 2.
- L'option **Modifier l'utilisateur** donne accès à la modification des utilisateurs.
- **Modifier son mot de passe** permet à votre utilisateur de modifier son mot de passe personnel.
- **Rembourser les billets contrôlés** permet à l'utilisateur de rembourser un billet pourtant scanné par un PDA.

Paramètres généraux :

- **Ajout dans les paramètres généraux** : permet aux utilisateurs du groupe d'ajouter des éléments dans ce menu.
- **Suppression dans les paramètres** : permet aux utilisateurs du groupe de supprimer des éléments dans ce menu.

Activité :

- Permet d'autoriser les accès aux utilisateurs du groupe sur les différentes activités programmées (les visualiser, les modifier)

¹⁸²Référez-vous au paragraphe : **4.1** Ouverture des ventes

Accès aux menus :

- Cette option vous permet de paramétrer l'accès aux différents menus du logiciel, vous pouvez déployer ces accès sur différents menus, afin d'effectuer votre sélection.

Utilisateurs

Groupe :

Programmation et Paramètres **Réservations** **Clients**

Niveaux d'accès :

Niveau d'accès aux représentations :

Modifier les utilisateurs : ☐

Modifier son mot de passe : ☐

Utilisateur masqué : ☐

Rembourser les billets contrôlés : ☐

Paramètres généraux :

Ajout dans les paramètres généraux : ☐

Suppression dans les paramètres généraux : ☐

Activité :

activité	Visu.	Modif.
ATELIERS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FESTIVAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SAISON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISITES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
aucune actr	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Accès aux menus :

- ☒ 3ème Acte
 - ☐ Programmation
 - ☐ Paramétrage
 - ☒ Gestion des représentations
 - ☒ Administration des ventes
 - ☒ Ventes
 - ☒ Statistiques
 - ☒ Clients et organismes
 - ☐ Agenda
 - ☐ Gestion des guides
- ☒ Programmes associés
 - ☐ FNAC
 - ☐ Vente déportée
 - ☐ Harpagon
 - ☐ Interface WEB
 - ☐ Annulation de dossiers
 - ☐ Editeur graphique de billet
 - ☐ Intégration billetterie mobile
 - ☒ Interface multi-revendeurs
 - ☐ Annulation Automatique
- ☐ Maintenance
 - ☐ Maintenance SQL

Valider Fermer

Dans l'onglet **Réservation**, vous paramétrez :

Utilisateurs

Groupe :

Programmation et Paramètres **Réservations** **Clients**

Droits aux actions : Aucun Tous

Réserver ☒

Payer ☒

Editer ☒

Modifier ☒

Annuler ☒

Report ☒

Remboursement ☒

Facture ☒

Duplicata ☒

Forcer prix ☒

Quota bloquant ☐

Annuler formule abonnement ☒

Modification des contingents ☒

Modification des indisponibilités ☒

Modification de jauge(salle NN) ☒

Verrouillage/déverrouillage ☒

Visualiser toutes les caisses ☒

Code postal obligatoire en encaissement ☐

Filière de vente obligatoire en encaissement ☐

Catégories tarifaires :

Catégories tarifaires autorisées :

- ☒ TARIF REDUIT -20 ANS
- ☒ ABONNEMENT TARIF PLEIN
- ☒ TARIF REDUIT +60 ANS
- ☒ ABONNEMENT TARIF REDUIT
- ☒ ADHERENT
- ☒ INVITATION
- ☒ EXONERE

Aucun Tous

Contingent :

Contingents autorisés :

Contingent	Pl.	Cont.	Decont.
HORS CONT.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FNAC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
GROUPES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
INVITES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
PMR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
REVENDEURS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Aucun Tous

Contingents interdits visibles ☐

Annulation des intégrations prévente ☐

Mode de règlement :

Paiement :

Modes de règlement autorisés :

- ☐ Diners Club
- ☐ AMEX
- ☐ Chèque @too
- ☐ Latitude 13
- ☒ PRELEVEMENT_EUR
- ☒ ESPECE
- ☒ CHEQUE
- ☒ CARTE BANCAIRE

Aucun Tous

Remboursement :

Modes de règlement autorisés :

- ☐ Diners Club
- ☐ AMEX
- ☐ Chèque @too
- ☐ Latitude 13
- ☒ PRELEVEMENT_EUR
- ☒ ESPECE
- ☒ CHEQUE
- ☒ CARTE BANCAIRE

Aucun Tous

Url du site de vente en ligne :

Contingent utilisé pour le WEB :

Valider Fermer

Le droit aux actions :

- Ce menu vous permet de délimiter les actions auxquelles vos utilisateurs ont accès en mode vente.

Catégories tarifaires :

- Cette option permet de définir les catégories tarifaires auxquelles vos utilisateurs ont accès en mode vente.

Contingent :

- Il vous est possible depuis cette option de définir les contingents auxquels ont accès vos utilisateurs en placement, en contingentement, et décontingement.

L'annulation des intégrations prévente

- Elle permet à votre utilisateur de renouveler le processus de ces intégrations. C'est à dire d'annuler une intégration de prévente pour permettre de réintégrer différemment ces préventes.

Mode de règlement :

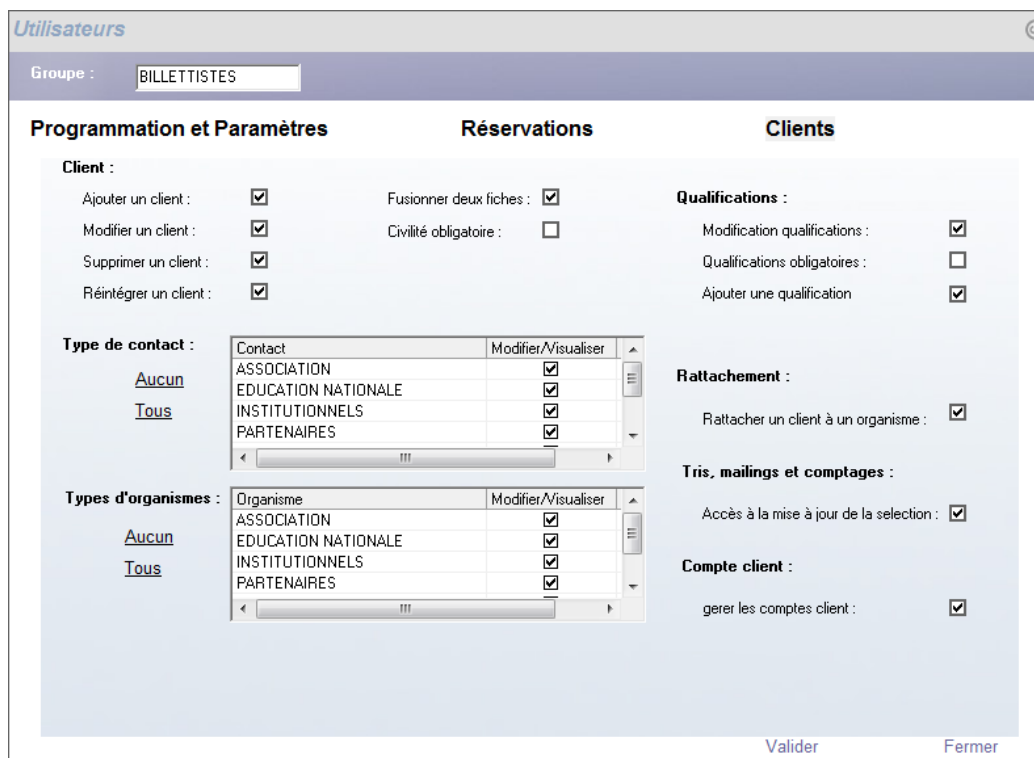
- Permet de définir à quel modes de règlement votre groupe aura accès.

A noter : Sur certaines versions de 3^{ème} Acte, la liste des modes de règlement comprend des modes de règlement par défaut que vous n'avez pas paramétrés vous-même dans les paramètres généraux. Il est conseillé de n'utiliser que les **modes de règlement** que vous voyez apparaître dans 3^{ème} Acte/Paramétrage/Paramètres généraux/Tarifs/Mode de règlement.

Mode de remboursement :

- Ouvre ou ferme les droits de votre groupe sur les modes de remboursement paramétrés dans le logiciel.

Dans l'onglet **Clients**, vous paramétrez les droits de votre groupe sur le fichier clients.



Utilisateurs

Groupe : **BILLETISTES**

Programmation et Paramètres **Réservations** **Clients**

Client :

Ajouter un client : ☒ Fusionner deux fiches : ☒

Modifier un client : ☒ Civilité obligatoire : ☐

Supprimer un client : ☒

Réintégrer un client : ☒

Type de contact :

[Aucun](#) [Tous](#)

Contact	Modifier/Visualiser
ASSOCIATION	<input checked="" type="checkbox"/>
EDUCATION NATIONALE	<input checked="" type="checkbox"/>
INSTITUTIONNELS	<input checked="" type="checkbox"/>
PARTENAIRES	<input checked="" type="checkbox"/>

Types d'organismes :

[Aucun](#) [Tous](#)

Organisme	Modifier/Visualiser
ASSOCIATION	<input checked="" type="checkbox"/>
EDUCATION NATIONALE	<input checked="" type="checkbox"/>
INSTITUTIONNELS	<input checked="" type="checkbox"/>
PARTENAIRES	<input checked="" type="checkbox"/>

Qualifications :

Modification qualifications : ☒

Qualifications obligatoires : ☐

Ajouter une qualification : ☒

Rattachement :

Rattacher un client à un organisme : ☒

Tris, mailings et comptages :

Accès à la mise à jour de la sélection : ☒

Compte client :

gerer les comptes client : ☒

Valider Fermer

Client :

Vous renseignerez les droits de vos utilisateurs sur les fiches clients : [ajout de fiche](#)¹⁸³, [modification](#)¹⁸⁴, [suppression](#)¹⁸⁵, [réintégration](#)¹⁸⁶, [fusion de fiches](#)¹⁸⁷ mais aussi si la civilité est à renseigner obligatoirement ou non.

A noter : lorsque vous avez paramétré la civilité obligatoire dans [3ème Acte/Paramétrage/Site](#)¹⁸⁸ ce choix prédomine sur le paramétrage utilisateur.

Types de contacts :

Vous pouvez permettre à votre groupe de simplement visualiser vos types de contacts ou alors de les modifier.

Types d'organismes :

Vous pouvez permettre à votre groupe de simplement visualiser vos types d'organismes ou alors de les modifier.

¹⁸³ Référez-vous au paragraphe : **9.1.1** Ajout de fiche client

¹⁸⁴ Référez-vous au paragraphe : **9.1.1.1** Modification de fiches

¹⁸⁵ Référez-vous au paragraphe : **9.2.1** Suppression de fiche client

¹⁸⁶ Référez-vous au paragraphe : **9.2.2** Réintégration de fiches

¹⁸⁷ Référez-vous au paragraphe : **9.2.3** Fusion de fiches

¹⁸⁸ Référez-vous au paragraphe : **2.2** Paramétrage site

Qualifications :

Votre groupe peut avoir le droit d'ajouter et/ou de modifier une qualification. Vous pouvez, également, rendre obligatoire l'association d'une qualification aux nouvelles fiches créées.

Rattachement :

Vous pouvez autoriser à votre groupe, le [rattachement d'une fiche client à une fiche organisme](#)¹⁸⁹.

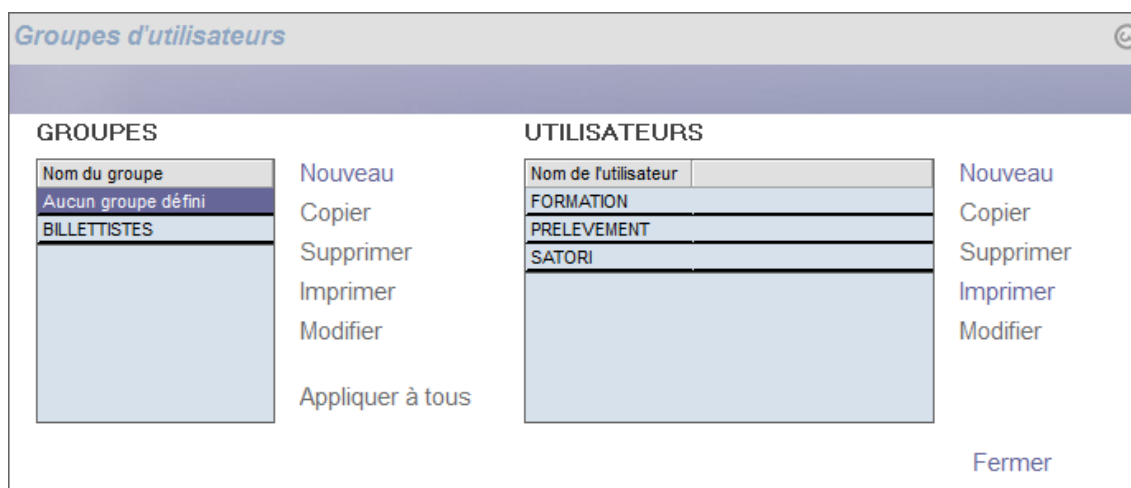
Tris, mailing et comptage :

Vous pouvez autoriser à votre utilisateur, l'accès à une option du tri, mailing et comptage : la [mise à jour de la sélection](#)¹⁹⁰.

Compte client :

Il vous est possible d'autoriser à votre utilisateur d'accéder à la [gestion des comptes clients](#)¹⁹¹

Une fois toutes ces informations renseignées, cliquez sur **Valider**. Votre nouveau groupe est créé.



Groupes d'utilisateurs					
GROUPES <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du groupe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Aucun groupe défini</td> </tr> <tr> <td>BILLETISTES</td> </tr> </tbody> </table>	Nom du groupe	Aucun groupe défini	BILLETISTES	Nouveau Copier Supprimer Imprimer Modifier Appliquer à tous	
Nom du groupe					
Aucun groupe défini					
BILLETISTES					
UTILISATEURS <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom de l'utilisateur</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FORMATION</td> </tr> <tr> <td>PRELEVEMENT</td> </tr> <tr> <td>SATORI</td> </tr> </tbody> </table>	Nom de l'utilisateur	FORMATION	PRELEVEMENT	SATORI	Nouveau Copier Supprimer Imprimer Modifier
Nom de l'utilisateur					
FORMATION					
PRELEVEMENT					
SATORI					
Fermer					

¹⁸⁹ Référez-vous au paragraphe : **9.1.3** Rattachement d'une fiche client à une fiche organisme

¹⁹⁰ Référez-vous au paragraphe : **9.3.2.5** Mise à jour de la sélection

¹⁹¹ Référez-vous au paragraphe : **9.1.5.2** Gestion des comptes clients

10.1.2 Création des utilisateurs

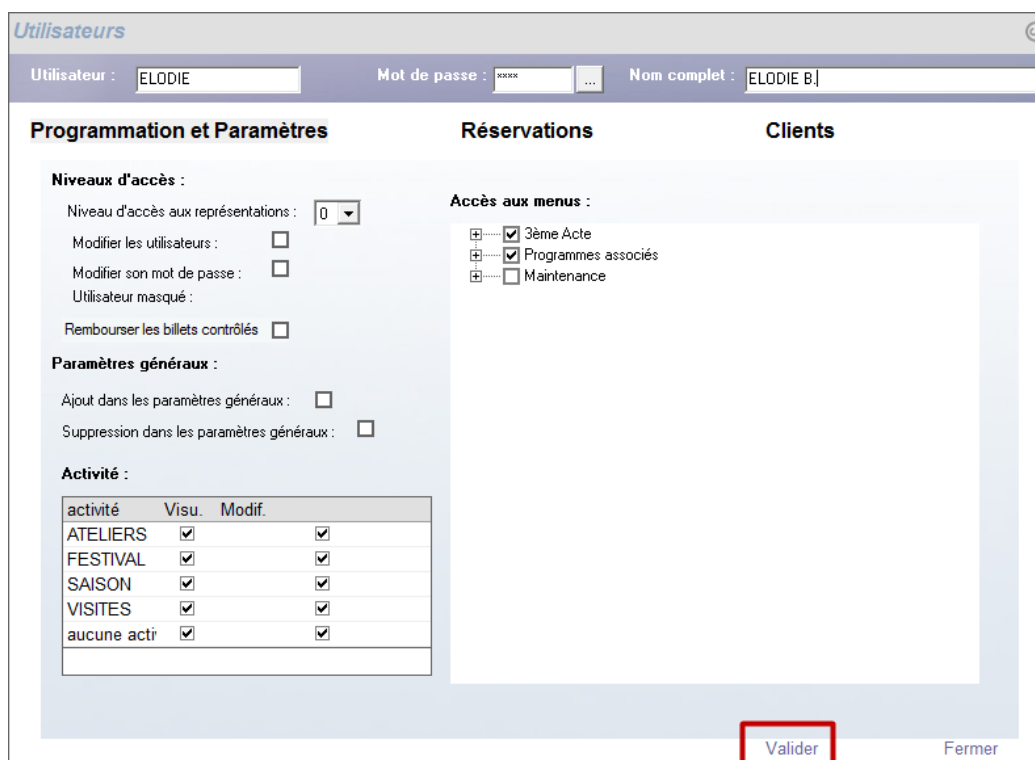
Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur **Nouveau** à droite d'**Utilisateurs**.



Si votre curseur est positionné sur un groupe, celui-ci héritera automatiquement des droits de ce groupe. Il ne vous restera plus qu'à entrer l'identifiant de l'utilisateur, son mot de passe et son nom complet.

Attention : L'identifiant est définitif.

Vérifiez, ensuite, les droits et validez la fiche.



Utilisateur : ELODIE Mot de passe : xxxx Nom complet : ELODIE B.

Programmation et Paramètres

Niveaux d'accès :

Niveau d'accès aux représentations : 0

Modifier les utilisateurs : ☐

Modifier son mot de passe : ☐

Utilisateur masqué : ☐

Rembourser les billets contrôlés ☐

Paramètres généraux :

Ajout dans les paramètres généraux : ☐

Suppression dans les paramètres généraux : ☐

Activité :

activité	Visu.	Modif.
ATELIERS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FESTIVAL	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SAISON	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
VISITES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
aucune acti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Réservations

Accès aux menus :

☒ 3ème Acte

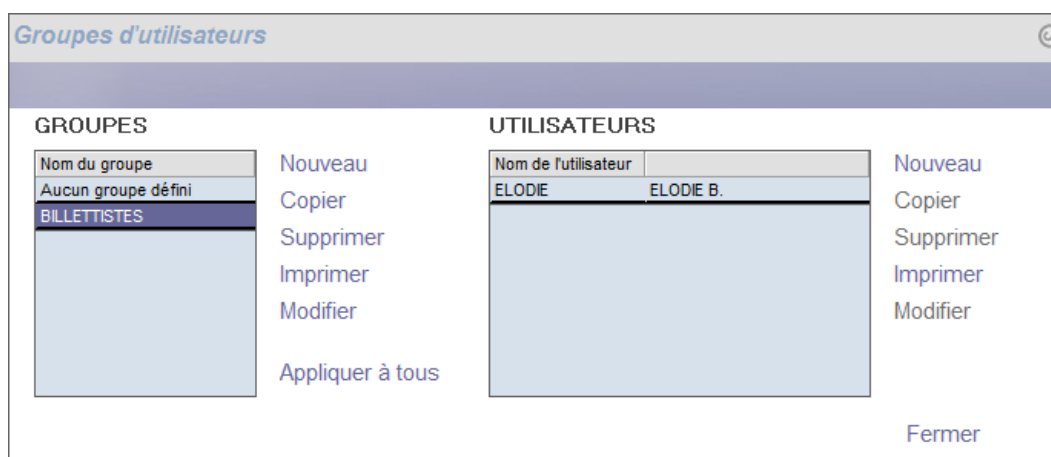
☒ Programmes associés

☐ Maintenance

Clients

Valider Fermer

Celle-ci apparaît bien, rattachée au groupe concerné.



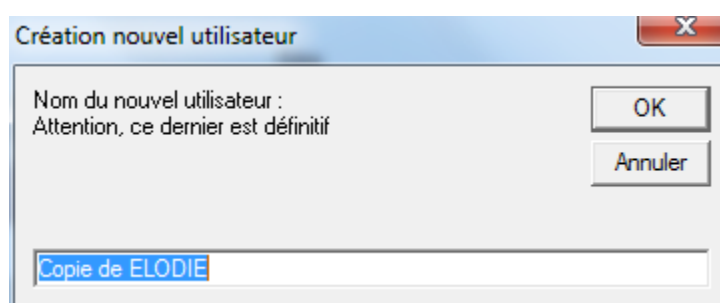
10.1.3 Création rapide des utilisateurs

Il vous est possible de copier un utilisateur ou un groupe.

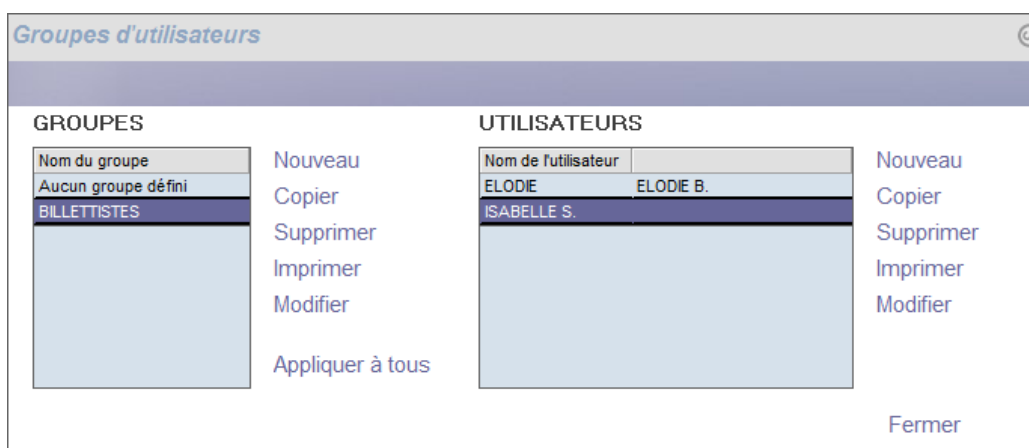
Sélectionnez l'utilisateur ou le groupe en question puis cliquez sur **Copier**.



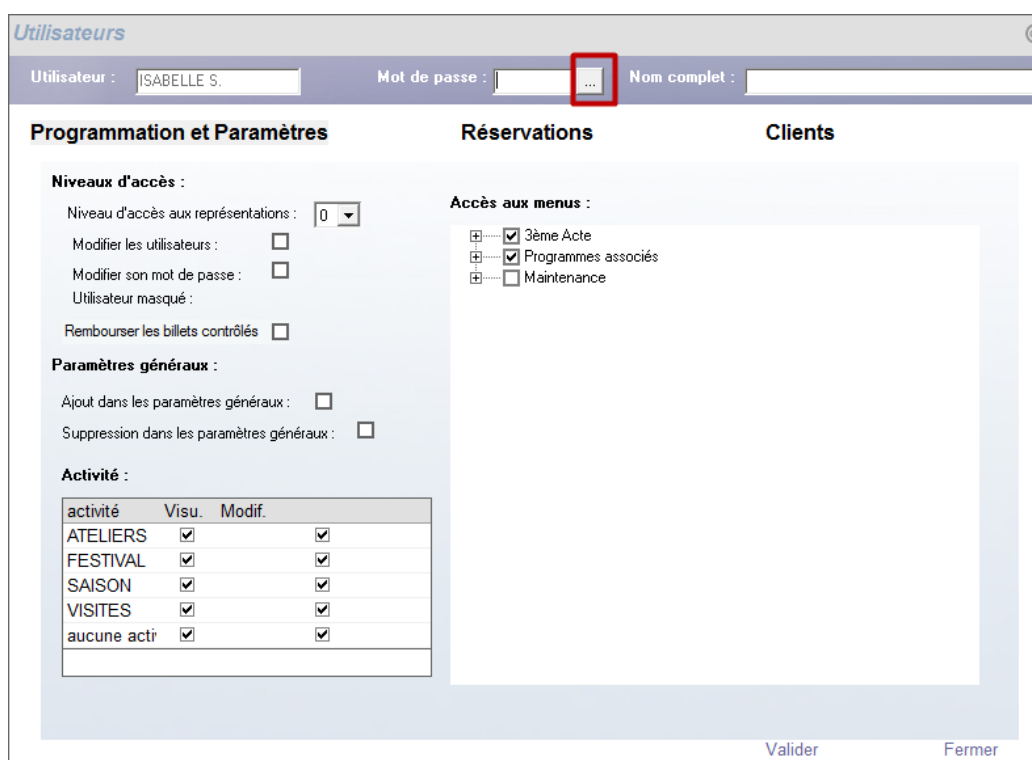
Le logiciel vous propose d'entrer un nouveau nom pour votre utilisateur et vous propose un nom par défaut. Il est important de modifier ce nom car il est définitif.



Votre nouvel utilisateur est ensuite automatiquement créé.



Par défaut, ce nouvel utilisateur n'a pas de nom complet ni de mot de passe, mais il est possible d'en ajouter en double-cliquant sur le nom de l'utilisateur.



Pour ajouter un mot de passe, il faut d'abord cliquer sur ... pour déverrouiller le champ. Pensez ensuite à **Valider** avant de **Fermer** l'écran.

Il vous est également possible d'appliquer les droits d'un groupe à tous vos utilisateurs créés, en cliquant sur le bouton **Appliquer à tous**.

Il vous est bien sûr possible, à tout moment, de modifier des fiches créées en cliquant sur les boutons **Modifier** et de les **Supprimer** en cliquant sur le bouton correspondant.

A noter : Il vous est impossible de supprimer un groupe auxquels des utilisateurs ont été rattachés.

Gérer les utilisateurs du logiciel et leurs droits, en résumé :

Chemin d'accès :

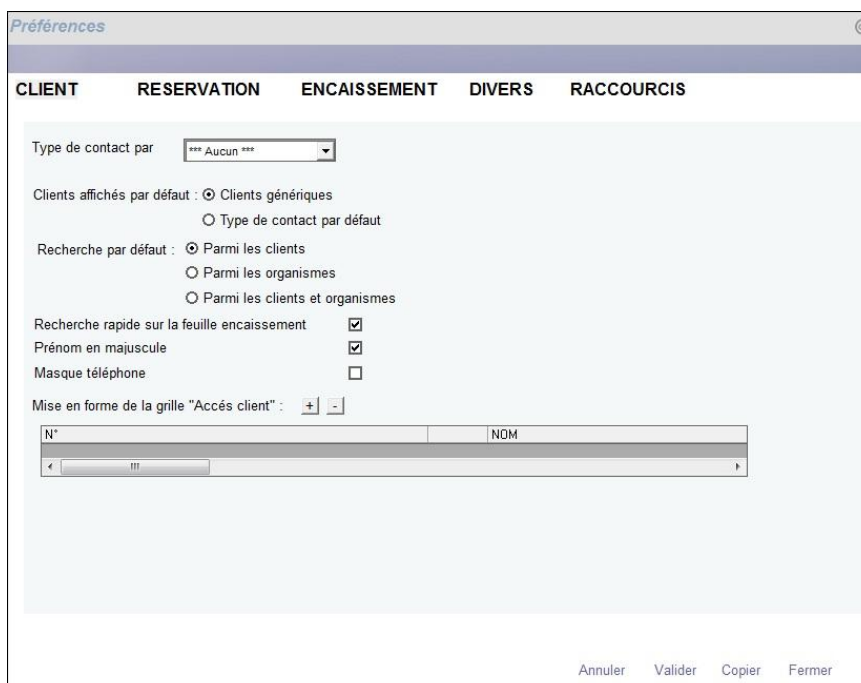
3^{ème} Acte/Paramétrage/Utilisateurs

10.2 Personnaliser les préférences d'un utilisateur

Il existe dans le logiciel, un menu qui permet de personnaliser votre connexion : **les préférences**. Les critères paramétrés dans ce menu sont **propres à chaque utilisateur**. Pour paramétrer vos préférences, rendez-vous dans 3^{ème} Acte/Paramétrage/Préférences :

Par défaut, la fenêtre s'ouvre sur l'onglet **Réservation**

10.2.1 Onglet Client



Préférences

CLIENT RESERVATION ENCAISSEMENT DIVERS RACCOURCIS

Type de contact par : *** Aucun ***

Clients affichés par défaut : ☒ Clients génériques
☐ Type de contact par défaut

Recherche par défaut : ☒ Parmi les clients
☐ Parmi les organismes
☐ Parmi les clients et organismes

Recherche rapide sur la feuille encaissement : ☒

Prénom en majuscule : ☒

Masque téléphone : ☐

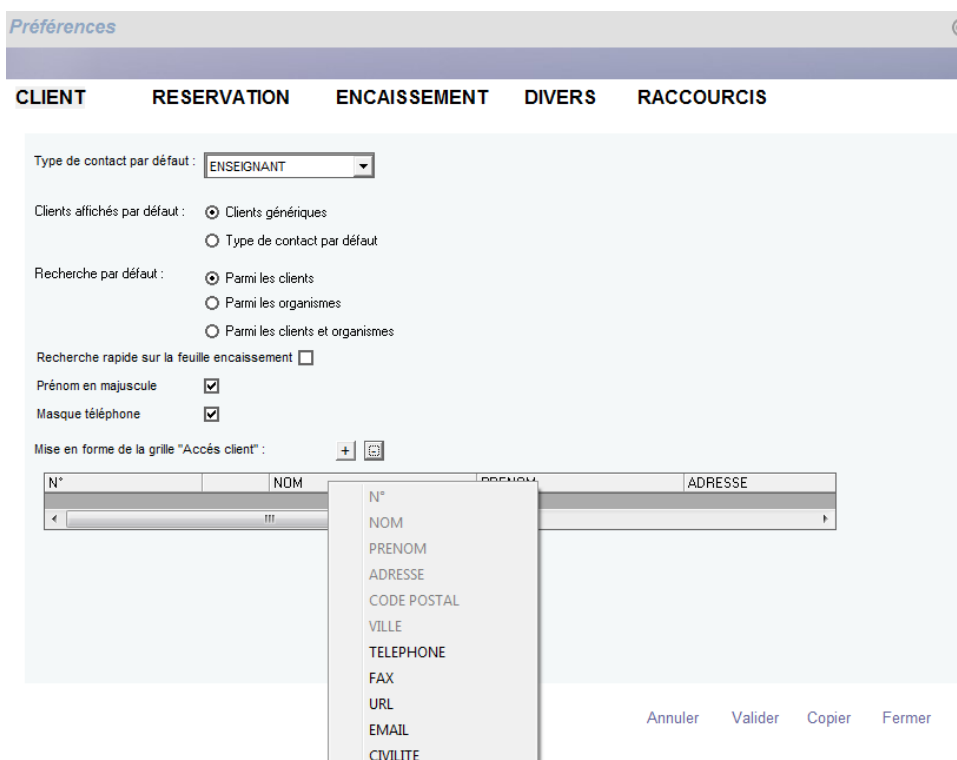
Mise en forme de la grille "Accès client" : + -

N°	NOM
...	

Annuler Valider Copier Fermer

Vous pouvez renseigner :

- Un **type de contact par défaut** : permet de prédéfinir le type de contact par défaut lors de la création d'une fiche client.
- **Des clients affichés par défaut** lors du lancement de la grille de recherche client: soit **clients génériques**, , les fiches comportant la case générique cochée s'afficheront sans que l'utilisateur ne lance de recherche soit avec le type de contact par défaut.
- Un critère de **recherche par défaut** sur le fichier client : vous pouvez effectuer le tri parmi les clients, parmi les organismes ou parmi les deux.
- **Recherche rapide sur la feuille d'encaissement** vous permet d'effectuer le rattachement d'une commande à votre client depuis l'écran d'encaissement. En cochant cette option, il vous sera également possible de créer des fiches clients depuis l'écran d'encaissement
- **Prénom en majuscules** : permet de saisir le prénom du client automatiquement en majuscules lors du remplissage d'une fiche
- **Masque téléphone** : permet de créer un masque de saisie du type « » dans les champs téléphones des fiches. Cela permet de rendre la lecture d'un numéro de téléphone plus aisée.
- **Mise en forme de la grille d'accès client** : permet d'agir sur la mise en forme du fichier client et l'ordre de présentation de ce fichier



Préférences

CLIENT RESERVATION ENCAISSEMENT DIVERS RACCOURCIS

Type de contact par défaut :

Clients affichés par défaut : ☒ Clients génériques
☐ Type de contact par défaut

Recherche par défaut : ☒ Parmi les clients
☐ Parmi les organismes
☐ Parmi les clients et organismes

Recherche rapide sur la feuille encaissement ☐

Prénom en majuscule ☒

Masque téléphone ☒

Mise en forme de la grille "Accès client" :

N°	NOM	PRENOM	ADRESSE
<div> <div></div> <ul style="list-style-type: none"> N° NOM PRENOM ADRESSE CODE POSTAL VILLE TELEPHONE FAX URL EMAIL CIVILITE </div>			

Annuler Valider Copier Fermer

10.2.2 Onglet Réservation

Préférences

CLIENT RESERVATION ENCAISSEMENT DIVERS RACCOURCIS

Mode de vente : *** Aucun ***
 Activité par défaut : *** Aucun ***
 Salle par défaut : *** Aucun ***
 Catégorie tarifaire par défaut : *** Aucun ***
 Contingent par défaut : *** Tous ***

Accès direct au plan de salle : ☐
 Plan centré par défaut : ☒
 Fauteuils dessinés : ☐
 Afficher contingent sur les fauteuils non autorisés : ☐
 Afficher le nom court de l'étage : ☐
 Fauteuils sélectionnés clignotants : ☒
 Affichages des disponibilités par défaut : ☐
 Laissez-passer ☐ Hors contingent ☐
 En liste des dossiers, affichage des Accès : ☐
 En liste et recherche de dossiers, affichage de la colonne : ☒ N° de place ☐ N° de billet
 En liste et recherche de dossiers, tri par défaut : ☒ Alphabétique ☐ Par ordre chronologique inverse
 En vente, affichage des informations sur la réservation en cours : ☒
 Classer les dossiers par date de représentation décroissante : ☐
 Visibles dans la bulle : Bulle sur plan ☒ Etage ☐
 Numéro de la place ☒ Série ☐ Dénomination ☐ Contingent ☐
 Point d'accès ☐

Nouvel affichage du plan : ☐
 Affichage directX : ☒
 Affichage des numéros de siège : Rapproché ☐
 Travail ☐
 Ajusté ☐

Salle	Zoom
THEÂTRE DE LA VILLE	100%
LE CAFE DES ARTS	100%
CORSO FLEURI	100%

En recherche client depuis l'écran de vente, nombre maximum de client affichés dans la liste : 10

Annuler Valider Copier Fermer

- Vous pourrez définir, dans un premier temps, votre mode de vente :
 - o le mode de vente **Bureau** permet en non numéroté d'afficher une cinquième colonne sur les écrans de vente contenant les modes de règlement. Les ventes peuvent s'effectuer entièrement au clavier de façon très rapide, sans passer par l'écran d'encaissement (appuyez simultanément sur les touches CTRL+E pour lancer l'édition du dossier). Le bouton **Valider** vous permet malgré tout de passer par l'écran d'encaissement, si nécessaire (paiement par chèque pour renseigner le numéro de chèque, par exemple).

DANTE-SCOLAIRE jeu. 24 octobre 2013 14:00 Activité : SAISON 470/472

Montant 20,00 € Contremarque : Nb de place(s) : 2 Accès : Nombre d'accès : 1

THEATRE DE LA VILLE NN 1 Spectacle/Evenements

3 Series 470 / 472

4 Contingents 462 / 464

5 Tarifs

Tarif	Prix
PLEN TARIFF	10,00 €
TARIF REDUIT -20 ANS	8,00 €
TARIF REDUIT +60 ANS	8,00 €
INVITATION	0,00 €

Modes de règlement

CB
 VAD
 ESPECE
 CHEQUE
 CARTE BANCAIRE

Nombre de places : 0

0 1 2 3 4 C
 5 6 7 8 9 V

contingents sur les fauteuils non autorisés, c'est-à-dire invalidés, afficher le nom court de l'étage, fauteuil sélectionnés clignotants.

Accès direct au plan de salle :	<input type="checkbox"/>
Plan centré par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>
Fauteuils dessinés	<input type="checkbox"/>
Afficher contingent sur les fauteuils non autorisés	<input type="checkbox"/>
Afficher le nom court de l'étage	<input type="checkbox"/>
Fauteuils sélectionnés clignotants	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichages des disponibilités par défaut :	<input type="checkbox"/>
Laissez-passer	<input type="checkbox"/>
Hors contingent	<input type="checkbox"/>

- **L'affichage des disponibilités par défaut** renvoie à l'option **Disponibilités** en haut à droite de la fenêtre **Choix de représentation**. Vous pouvez compléter votre choix en n'affichant par défaut que les disponibilités **Hors contingent** et/ou le nombre de **Laissez-Passer** disponibles

Choix de représentations

Activité : SAISON Genre : *** Tous *** Fréquentation et recettes ☐ Disponibilités ☒

Salle : *** Toutes *** Spectacle : *** Tous *** Hors Fnac/Web ☐ Hors Contingent ☒

Date : 05/08/2013

Jour	Date	Heure	Dispos	Laissez-Passer
jeudi	05/09/13	20:00 - 21:30	454	0
samedi	07/09/13	20:00 - 22:00	428	0
samedi	28/09/13	21:00 - 22:30	47	30
jeudi	24/10/13	14:00 - 16:00	421	0
samedi	02/11/13	18:00 - 19:30	464	0
samedi	30/11/13	19:30 - 21:00	2933	0
vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30	42	27
samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	46	30
dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00	51	30
jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00	62	30
samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	63	30
dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	52	30
samedi	11/01/14	20:00 - 22:30	445	0
samedi	25/01/14	20:00 - 22:30	445	0
samedi	15/02/14	15:00 - 17:00	453	0
samedi	08/03/14	17:00 - 19:00	455	0
jeudi	24/04/14	15:00 - 17:00	458	0
samedi	07/06/14	15:00 - 16:00	60	30
samedi	14/06/14	15:00 - 16:00	51	30

Chercher Imprimer Fermer

- Vous pouvez, également, sélectionner en liste de recherche de dossier des options d'affichage.

En liste des dossiers, affichage des Accès	<input type="checkbox"/>		
En liste et recherche de dossiers, affichage de la colonne	<input checked="" type="radio"/> N° de place	<input type="radio"/> N° de billet	
En liste et recherche de dossiers, tri par défaut	<input checked="" type="radio"/> Alphabétique	<input type="radio"/> Par ordre chronologique inverse	

- Il vous est conseillé de sélectionner ensuite, **en vente, affichage des informations sur la réservation en cours** pour des raisons pratiques. Cette option vous permet d'afficher une fenêtre qui récapitule le panier en cours.

En vente, affichage des informations sur la réservation en cours ☒

- Vous pourrez paramétrer une bulle sur plan et les éléments qui apparaitront dans cette bulle lorsque votre curseur survolera les différents sièges de votre salle.

Visibles dans la bulle :	Bulle sur plan	<input checked="" type="checkbox"/>	Etage	<input type="checkbox"/>	Dénomination	<input type="checkbox"/>	Contingent	<input type="checkbox"/>
	Numéro de la place	<input checked="" type="checkbox"/>	Série	<input type="checkbox"/>	Point d'accès	<input type="checkbox"/>		

- Les options situées en haut à gauche, **Nouvel affichage du plan, affichage directX, Affichage des numéros de siège**, concernent des plans spécifiques.

Nouvel affichage du plan	<input type="checkbox"/>
Affichage directX	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichage des numéros de siège :	
Rapproché	<input type="checkbox"/>
Travail	<input type="checkbox"/>
Ajusté	<input type="checkbox"/>

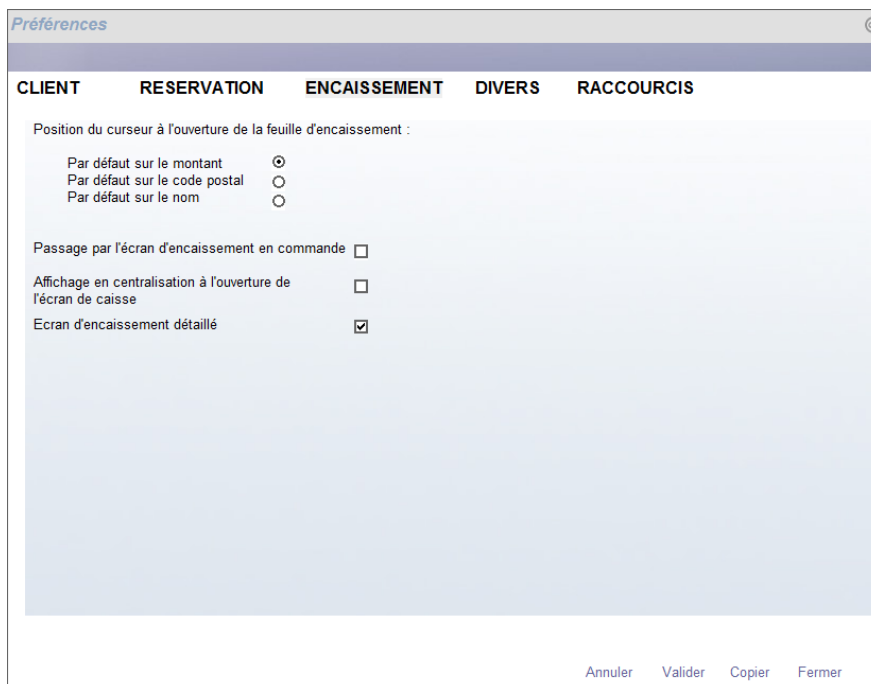
- Le cadre comprenant la liste de vos salles numérotées vous permet de définir le zoom par défaut lorsque vous affichez votre plan de salle

Salle	Zoom
THEÂTRE DE LA VILLE	80%
LE CAFE DES ARTS	100%
CORSO FLEURI	100%
AUDITORIUM	100%

- Vous pouvez enfin définir le nombre de noms proposés lorsque vous recherchez le nom de votre contact pour faire une vente nominative. Par défaut il est de 10.

En recherche client depuis l'écran de vente, nombre maximum de client affichés dans la liste

10.2.3 Onglet Encaissement



Préférences

CLIENT RESERVATION ENCAISSEMENT DIVERS RACCOURCIS

Position du curseur à l'ouverture de la feuille d'encaissement :

Par défaut sur le montant ☒

Par défaut sur le code postal ☐

Par défaut sur le nom ☐

Passage par l'écran d'encaissement en commande ☐

Affichage en centralisation à l'ouverture de l'écran de caisse ☐

Ecran d'encaissement détaillé ☒

Annuler Valider Copier Fermer

Il vous est possible de sélectionner :

- La position de votre curseur à l'ouverture de la feuille d'encaissement.
- Le passage par l'écran d'encaissement en commande est une fonctionnalité désactivée dans les nouvelles versions de 3^{ème} Acte.
- L'affichage en centralisation à l'ouverture de l'[écran de caisse](#)¹⁹². Tous vos utilisateurs seront sélectionnés par défaut lorsque vous souhaitez éditer votre caisse du jour.

¹⁹² Référez-vous au paragraphe : **7.2 Caisse**

- Enfin, si vous cochez l'écran d'encaissement détaillé, celui-ci apparaîtra une fois votre commande validée depuis l'écran de vente. L'écran d'encaissement est celui-ci

Identité

Nom de la réservation: GUICHET

Adresse: []

Téléphone: []

Code postal: []

Portable: []

Ville: []

Email: []

Pays: []

Prénom: []

Récapitulatif

Régio: Aucune

	Dossier	à payer	montant
	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE 11/01/14 20:00	100,00 €	100,00 €

Encaissement

Montant: 100 0.00 €

Mode de règlement: []

Num.: []

Date d'expiration: Crypto

Filière de vente: []

Mode de retrait: []

Créer une alerte: []

Déclencher: 30 jours avant la représentation

Editer une facture []

Editer un reçu []

Verrouiller []

Confirmation par mail []

Eticket []

Carte cité+ []

Par opposition à l'écran d'encaissement simplifié, comme ci-dessous, qui apparaît lorsque la case **Ecran d'encaissement détaillé** est décochée:

Encaissement

Nom du (des) spectacle(s): LE BOURGEOIS GENTILH... Le samedi 07 déc 2013 à 18:00 séance N° 2

N° de la (des) réservation(s): 33

Détail des montants:

Places	Produits	TOTAL	Hors DG	DG
1	0	32	30	2

Nom de la réservation: GUICHET

Prénom: []

Téléphone: []

Portable: []

Email: []

Adresse: []

Code postal: []

Ville: []

Pays: []

Montant: 32 0.00 €

Mode de règlement: []

Num.: []

Date d'expiration: Crypto

Filière de vente: []

Créer une alerte: []

Déclencher: 30 jours avant la représentation

Editer une facture []

Editer un reçu []

Verrouiller []

Confirmation par mail []

Eticket []

Carte Cité+ []

Retour Réserver Encaisser Editer

10.2.4 Onglet Divers

Préférences

CLIENT	RESERVATION	ENCAISSEMENT	DIVERS	RACCOURCIS
Mot de passe	*****			
Représentation	Affichage de l'heure : <input checked="" type="checkbox"/>		Affichage des disponibilités en plan	
Ticket de caisse	*** Aucun ***		Affichage type Stade <input checked="" type="radio"/>	
Langue	Français		Affichage type Grand Prix <input type="radio"/>	
Accès aux archives	<input checked="" type="checkbox"/>			
Ordre de tri des listes de spectacles :				
ordre croissant des dates de représentations	<input type="radio"/>			
ordre alphabétique	<input checked="" type="radio"/>			
ordre décroissant des dates de représentations	<input type="radio"/>			
ordre décroissant de création	<input type="radio"/>			
Ordre de tri des listes de spectacles (prise d'abonnement) :				
ordre alphabétique	<input checked="" type="radio"/>			
ordre chronologique	<input type="radio"/>			
Dans les listes de spectacles, afficher les spectacles dont les représentations sont passées	<input checked="" type="checkbox"/>		Reprise du nom anonyme dans l'écran d'encaissement	<input type="checkbox"/>
Filtrer la liste des représentations sur la date sélectionnée	<input type="checkbox"/>		Lancer automatiquement la recherche des dossiers à l'ouverture	<input type="checkbox"/>
Garder la même salle après changement de date	<input type="checkbox"/>			
Avoir une bulle comptabilisant la sélection en cours	<input type="checkbox"/>			
Afficher la clé de la réservation comme n° de réservation	<input type="checkbox"/>			
Conserver les critères de filtrage dans la navigation par flèche	<input type="checkbox"/>			

Annuler Valider Copier Fermer

Il vous est possible :

- De modifier votre mot de passe
- D'afficher l'heure de vos représentations dans la liste des représentations
- De sélectionner le modèle de ticket de caisse utilisé
- Langue : cette option vous permet de traduire le logiciel en anglais, allemand et finistmer. Elle est désactivée dans la plupart des versions de 3ème Acte.
- D'autoriser ou non l'accès aux archives du logiciel (tarifs, spectacles).

A noter : *Il est conseillé pour des raisons pratiques de ne cocher cette case que lorsque vous avez besoin d'exploiter des données archivées.*

- De choisir l'ordre de tri de la liste des spectacles
- De filtrer la liste des représentations sur la date sélectionnée
- De garder la même salle après changement de date, c'est-à-dire, lorsque vous faites un [report](#)¹⁹³, de ne pouvoir effectuer celui-ci que sur des représentations ayant lieu dans la même salle.
- D'avoir une bulle sur l'écran de vente récapitulant la sélection en cours

¹⁹³ Référez-vous au paragraphe : **6.1.2.2.3 Effectuer un report**

- D'afficher la clef de réservation (numéro interne généré par le logiciel) comme numéro de réservation
- De conserver les critères de filtrage dans le navigateur par flèches. Cette fonctionnalité vous permet sur l'écran de choix de représentation, lorsque vous avez activé des filtres tels que l'activité, le genre, le spectacle ou la salle d'utiliser les flèches sur l'écran de vente pour passer d'une représentation à une autre. Les critères de filtrage sont conservés et vous ne verrez que les représentations correspondantes.

Choix de représentations

Activité : *** Toutes *** Genre : THEATRE Fréquentation et recettes : ☐ Disponibilités : ☐
Salle : *** Toutes *** Spectacle : *** Tous *** Hors Fnac/Web : ☐ Hors Contingent : ☐
Date : 04/09/2013

N°	Représentation	Jour	Date	Heure	Statut	Info
1	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	vendredi	06/12/13	21:00 - 22:30	NN	Info
2	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	07/12/13	18:00 - 20:00	NN	Info
3	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	08/12/13	20:00 - 22:00	NN	Info
4	LE BOURGEOIS GENTILHOMME-SCOLAIRE - LE CAFE DES ARTS	jeudi	19/12/13	14:00 - 16:00	NN	Info
5	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	samedi	21/12/13	20:00 - 22:00	NN	Info
6	LE BOURGEOIS GENTILHOMME - LE CAFE DES ARTS	dimanche	22/12/13	18:00 - 20:00	NN	Info
1	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	11/01/14	20:00 - 22:30		Info
2	LE SONGE D'UNE NUIT D'ETE - THEATRE DE LA VILLE	samedi	25/01/14	20:00 - 22:30		Info

Chercher Imprimer Fermer

LE BOURGEOIS GENTILHOMME sam. 7 décembre 2013 18:00 Activité : SAISON 3/66-30/30

Contacts Organismes Montant 0,00 € Contremarque
Nom GUICHET Prénom Nb de place(s) 0 Acces
adhésion billet Nombre d'accès :

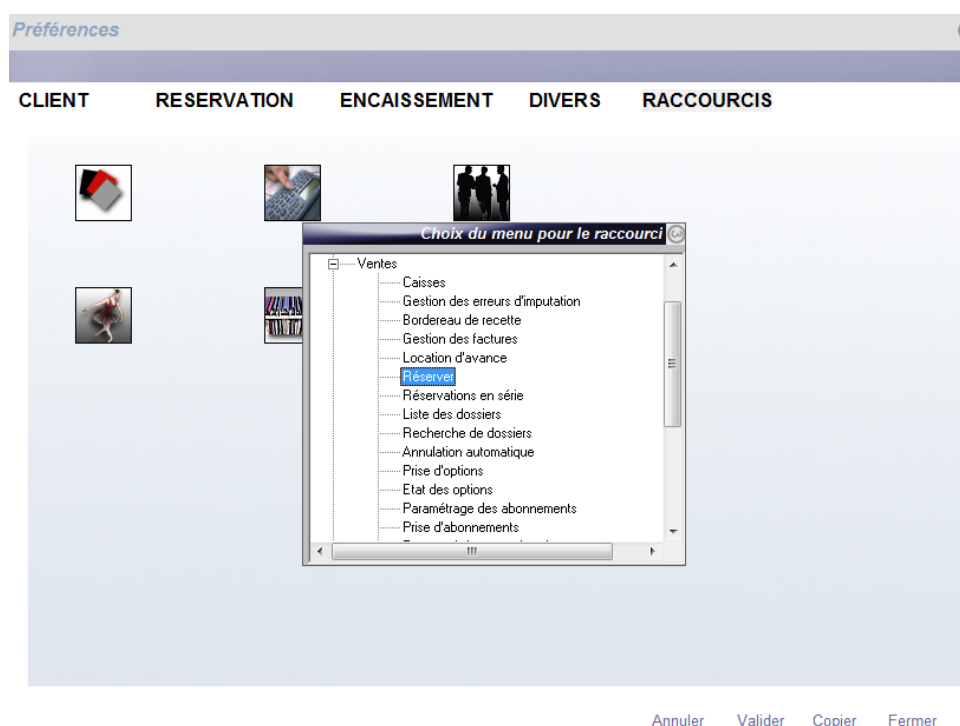
LE CAFE DES ARTS

- De paramétrer l'affichage des plans de type grandes enceintes. Cette option ne s'applique qu'aux structures disposant de plan de salles HTML.
- De choisir la **Reprise du nom anonyme dans l'écran d'encaissement**. Cette option permet de garder un nom qui n'est pas associé à une fiche contact ou organisme sur l'écran d'encaissement. La vente est donc anonyme mais comporte un nom.
- De **lancer automatiquement la recherche des dossiers à l'ouverture**.

10.2.5 Onglet Raccourcis

Vous pourrez vous paramétrer des raccourcis écrans vers les rubriques du logiciel que vous utilisez le plus.

Pour cela, double-cliquez sur l'icône de votre choix et sélectionnez le menu du logiciel auquel vous associez votre icône afin qu'elle apparaisse et devienne cliquable en partie basse de votre écran.





Une fois le menu sélectionné, cliquez sur **Valider** en bas de l'écran. Le raccourci paramétré apparaît sur la partie basse de l'écran d'accueil de 3^{ème} Acte.



En cliquant dessus, vous accédez directement à la rubrique souhaitée.

Personnaliser ma connexion, en résumé :

Chemin d'accès :

3^{ème} Acte/Paramétrage/Préférences

CHAPITRE 11 : LEXIQUE

Abonnements : L'abonnement est une formule permettant l'accès à un nombre défini d'événements de la saison à des tarifs spécifiques.

Adhésions : La formule d'adhésion permet de donner accès à un tarif préférentiel sur un certain nombre de spectacle sous condition de s'être acquitté d'un droit d'accès, parfois gratuit.

Bordereau de recette : Cet état permet de communiquer la recette non définitive (si les représentations ne sont pas clôturées) ou définitive (si les représentations sont clôturées) d'un spectacle aux différentes caisses dont vous êtes redevable : SACEM, SACD, etc.

Caisse : Il s'agit du montant total des sommes gagnées entrées en caisse sur une période donnée.

Commande : Une commande reprend les informations liées à une réservation et à un titulaire de commande que celui-ci soit identifié ou non. Cette commande regroupe les informations relatives à une réservation de billets à différentes dates, mais aussi, à l'achat de produits, de formules d'adhésions ou d'abonnements.

Compte : Il s'agit d'un onglet de la fiche client ou organisme qui permet de gérer le compte d'un client ou d'un organisme. Par exemple, si le client règle ses places plus tard, comme cela peut être le cas pour les groupes scolaires, vous pourrez alors débiter son compte dans la fenêtre d'encaissement, puis l'approvisionner lorsque le règlement arrivera.

Il est également possible de l'approvisionner pour la saison et débiter ce compte chaque fois qu'un événement est choisi par le client.


L'objectif du compte client est de pouvoir imprimer les billets lorsque le règlement n'est pas encore effectué.


Contingent : Il s'agit d'un outil permettant d'établir un quota de places par type de public dans une salle de spectacle.

On peut par exemple établir un contingent FNAC, un contingent individuel, un contingent abonné, un contingent adhérent, un contingent groupe ou un contingent Web... Il s'agit de places réservées à ce type de public.

Dossier : Il s'agit d'un ensemble d'informations relatives à une réservation faite sur une ou plusieurs représentations, qu'elle soit nominative ou anonyme. Chaque dossier présente un numéro permettant de l'identifier.

Duplicata : Il s'agit d'un billet déjà édité qui est réédité en cas de perte de ce dernier par exemple. Cette action est interdite par la législation de la billetterie informatique Française sur les salles non numérotées. Elle peut malgré tout être effectuée, sous votre entière et seule responsabilité.

Édit  (symbolisé par un E majuscule dans les listes de dossiers)
Il s'agit du statut d'un dossier qui a fait l'objet de l'édition de l'intégralité des billets qui le compose. Un dossier au statut édité a été forcément encaissé en amont.

 **Edité partiellement** (symbolisé par un e minuscule dans les listes de dossiers)
Il s'agit du statut d'un dossier pour lequel seule une partie des billets a été éditée.

Envois prédéfinis : Cette option permet de choisir, par avance, les populations auxquelles vous allez affecter un type d'envoi particulier.

Famille : Cette option permet de créer à la volée les fiches de différents membres d'une même famille. Lors de vos envois, vous pourrez choisir d'envoyer ce courrier à chacun des membres de la famille ou uniquement au « chef de famille » (sur la fiche duquel il faut cocher la case « chef de famille »).


Fiche client : Les fiches clients reprennent le nom, les coordonnées ainsi que d'autres informations concernant une personne physique comme ses qualifications et son compte client.


Fiche organisme : Les fiches organismes reprennent le nom, les coordonnées ainsi que d'autres informations concernant une personne morale : une société, une association, une institution.

Fusion de fiches : Cette option vous permet de gérer les doublons de fiches clients ou organismes. Deux fiches en doublon seront ainsi fusionnées, conservant l'historique de réservation ainsi que les données correctes de votre client.

Gestion des représentations : Ce menu permet d'effectuer de nombreuses actions sur la programmation de vos représentations : modifications (heures, jour, salle, jauge, etc.).

Imputation (erreur d') : Une erreur d'imputation est une erreur dans la saisie du mode de règlement lors d'un encaissement. La gestion de ces erreurs dans 3^{ème} Acte permet de modifier le mode de règlement, nécessitant une réédition de la caisse du jour si celle-ci a déjà été imprimée.

 **Payé** (symbolisé par un P majuscule dans les listes de dossiers)
Il s'agit du statut d'un dossier qui a fait l'objet d'un encaissement sur l'intégralité du montant dû, sans édition des billets concernés.

 **Payé partiellement** (symbolisé par un p minuscule dans les listes de dossiers)
Il s'agit du statut d'un dossier dont seule une partie de la somme due a été réglée.

Prévente : Il s'agit d'une fonction de 3^{ème} Acte qui permet d'éditer des billets par avance, dans l'optique d'une externalisation temporaire d'un point de vente. Cette action vous permet, dans un second temps, d'annuler les billets non vendus et de réintégrer les ventes effectuées ainsi que les montants correspondants et leurs modes de règlement.

Qualifications : Comme son nom l'indique, cette fonction permet d'attribuer une qualification à une fiche client ou à un spectacle.

Quand il s'agit d'un spectacle en anglais par exemple, si vous lui attribuez la qualification « anglais », vous le référencerez ainsi et permettrez de savoir que le public qui l'a fréquenté est potentiellement intéressé par les spectacles en anglais (une seule qualification possible par spectacle). Quant à la fiche client, vous pouvez lui attribuer diverses qualifications afin de cerner le profil du client et de savoir pour quel type d'événement vous pouvez le prospector : thématiques particulières, affinités pour un metteur en scène, etc.

Les qualifications peuvent être classées dans une arborescence en fonction de leur usage (centre d'intérêt, implication institutionnelle, etc.).

Rattachement : Cette option permet de créer un lien entre une fiche client et une fiche organisme. Exemple : Il est possible de lier la fiche de M. Dupond à l'association « Les Amis du Théâtre » car il en est le président.

Recette : Il s'agit d'un montant total des sommes gagnées entrées en caisse pour une représentation ou un spectacle donné.

Remise de chèque : Cette fonction vous permet d'éditer un résumé des chèques encaissés de manière détaillée : nom du client, numéro de chèque et nom de la banque. Elle peut accompagner vos chèques pour une remise en banque ou au Trésor Public.

Report : C'est l'action de décaler une réservation d'une date ou d'une représentation à une autre date ou représentation sur un même spectacle ou sur un autre si nécessaire.

Réservé  (symbolisé par un R majuscule dans les listes de dossiers)

Il s'agit du statut d'un dossier pour lequel vous avez cliqué sur le bouton **Réserver** de l'écran d'encaissement. Ce dossier n'a fait l'objet d'aucun encaissement ni d'aucune édition de billet.

Tiers (billet) : Cette option permet de simuler l'impression de billets, dans le cas où ceux-ci sont vendus par des prestataires comme la FNAC qui éditent leurs propres billets.

Tris, mailings et comptages : Cette option permet de faire ressortir des populations de votre fichier à l'aide de critères de tri ; afin de mettre à jour ces fiches, de générer des statistiques ou des envois par voie postale ou informatique, ou d'extraire une partie de votre fichier à prospector.

Types de contacts : Il s'agit d'attributs qu'il est possible d'associer à une fiche contact. Ils permettent de classer les fiches clients. On ne peut en attribuer qu'un seul par fiche. Il définit le type de la fiche et lui attribue une couleur. Exemple de type de contact : client, prospect, VIP.

Il est possible de limiter l'accès à certains types de contacts dans les paramètres de chaque profil utilisateur ou groupe d'utilisateurs.

Types d'organisme : Il s'agit d'attributs qu'il est possible d'associer à une fiche organisme. Ils permettent de classer les fiches organismes. On ne peut en attribuer qu'un seul par fiche. Il définit le type de la fiche et lui attribue une couleur. Exemple de type d'organisme : Association, Comité d'entreprise, Prestataire.

Il est possible de limiter l'accès à certains types d'organisme dans les paramètres de chaque profil utilisateur ou groupe d'utilisateurs.

Vente anonyme : La vente anonyme concerne les ventes pour lesquelles vous n'identifiez pas le titulaire de la réservation.

Vente nominative : La vente nominative concerne les ventes pour lesquelles vous identifiez le titulaire de la réservation. Cette identification est obligatoire dans le cas d'une vente d'abonnement ou d'adhésion.

Pour toute information complémentaire, merci de nous contacter :

Digitick Groupe

Le Silo
35 quai du Lazaret
13002 Marseille

Services administratifs et commerciaux :

commercial@digitick.com

Tel : 01.77.62.32.10

Fax : 02.51.83.59.21

Maintenance :

Tel : 01.77.62.32.10

Pour toute demande :

Portail Digitick :

<https://eu1.salesforce.com/sserv/login.jsp?orgId=00DD0000000DF7I>

Comité de Rédaction :

Responsable rédaction : Elodie Baldacchino

Rédacteurs : Elodie Baldacchino, Isabelle Sainton, Romain Taurines, Timothée Vilain.



Afin de contribuer au respect de l'environnement, merci de n'imprimer ce document qu'en cas de nécessité.



La fonction *Ctrl+F* sur Windows (*Pomme+F* sur Mac OS) vous permet d'effectuer des recherches par mot clé sur l'intégralité du document.