



Manuel Utilisateur Axyomes

Administration

Avertissement

Le progiciel AXYOMES est en constante évolution et amélioration. Ce manuel à destination des utilisateurs n'est donc pas exhaustif et peut ne pas être à jour pour une ou plusieurs fonctionnalités.

Axyomes est créé pour fonctionner avec le navigateur **Mozilla Firefox**. L'utilisation d'autres navigateurs peut modifier l'apparence ou certaines saisies. Les informations de ce manuel sont valables pour une utilisation de Firefox.

Pour télécharger Firefox : <https://www.mozilla.org/fr/firefox/new/>

En cas de doute, ou de dysfonctionnement, vous pouvez contacter le support technique :

de préférence par courriel : support@axyomes.com

ou éventuellement par téléphone, du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 17h30, sauf jours fériés au 07 68 88 09 11

Table des matières

IDENTIFICATION	3
ADMINISTRATION DES UTILISATEURS	3
CLIENTS	4
Gestion des individuels.....	4
Gestion des Groupes	5
PLANNING	7
Planning Hebdomadaire	7
Planning journalier	8
Liste des Participants	8
Planning des Moniteurs et encadrants	9
PARAMETRAGE.....	10
Configurations générales	10
Gestion des produits	12
Gestion des Packs	13
Gestion des activités	14
Duplication des plannings	15
Recréer un calendrier des activités pour l'année suivante N+1	16
Gestion des réductions.....	17
COMPTA	20
Journal de caisse	20
Remise en banque :.....	20
Ventilation par compte.....	22
Export en comptabilité (option).....	22
Définition du transfert.....	22
STATISTIQUES.....	24
Tableau de bord des produits	24
Progression	26
MEDIATHEQUE.....	27
Créer un slide (carrousel) de photos	28
COMMUNICATION.....	29
LICENCES VOILE.....	33
MAINTENANCE	33
Archivage.....	33
Contrôle des comptes rattachés	33
Clôture de l'année précédente	33
INSCRIRE UN PARTICIPANT.....	37
Procéder à une inscription :	37
Modification ponctuelle d'un tarif	38
Gestion des autorisations administratives.....	38

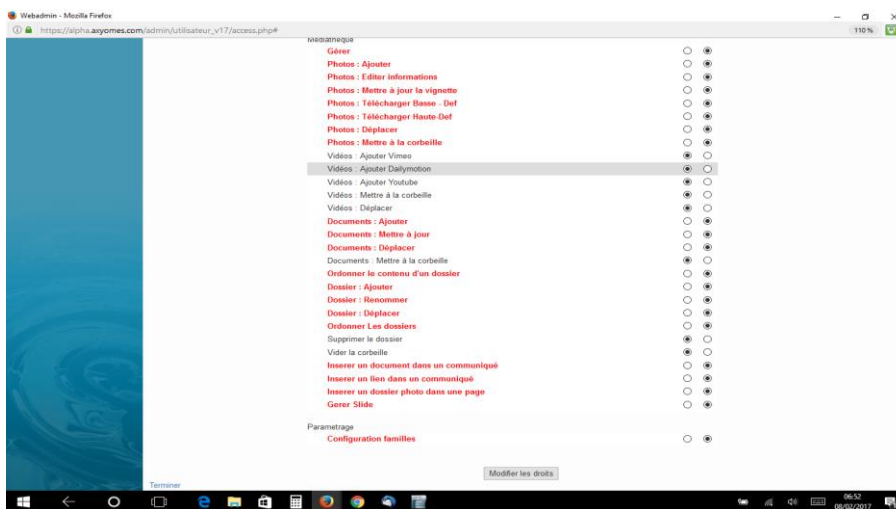
Rattacher ou détacher un participant d'un compte famille :	39
Bloc note.....	39
Créer un devis.....	39
Clic and Pay.....	40
LOCATION (module optionnel).....	41
Paramétrage	41
Planning Location.....	42
Location en ligne	45
GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	46
Paramétrage, Configuration générale, Gestion des Moniteurs :.....	46
Gestion des tâches	47
Attribution des Moniteurs.....	47
Planning Mensuel par moniteur.....	48
Consultation par les encadrants	49
F.A.Q.....	50
Un règlement n'apparaît pas dans le journal de caisse.....	50
Passer un avoir ou une somme due.....	50
Solder un compte client	50
Créer une activité nouvelle	50
Imprimer une feuille de présence	50
Ajouter une séance à un stage ou un abonnement	51
Compte en attente et compte temporaire	51
Gérer les inscriptions aux Régates	51
Vendre des vêtements dans la boutique	52
Bons Cadeaux et Cartes Cadeaux.....	53
Bons Cadeaux	53
Cartes cadeaux	53

IDENTIFICATION

Saisir le nom, prénom et mot de passe utilisateur. Attention, respecter la casse pour le mot de passe (majuscules et minuscules) 4 essais possibles. En cas de blocage, contactez votre administrateur.

ADMINISTRATION DES UTILISATEURS

Créer un nouvel utilisateur : Cliquez sur Nouveau, remplir les champs demandés : Champs obligatoires : Nom, Prénom, Password. Pour rendre ce compte actif, choisir **administrateur site web** dans le menu déroulant.



Gestion des droits d'accès : Choix de la personne dans le menu déroulant , puis **Modifier** autoriser les actions possibles en cochant ou décochant les lignes correspondantes puis **Modifier les droits**

Les droits sont attribués « en cascade » c'est à dire qu'un administrateur ne pourra pas donner des droits supérieurs à ceux qu'il a.

ATTENTION : Ne jamais modifier les droits de l'administrateur principal

Ne pas se connecter simultanément avec un seul compte : l'un des deux sera automatiquement déconnecté.

Créer autant de comptes que d'utilisateurs potentiels

CLIENTS

Gestion des individuels

Inscriptions validées : personnes inscrites dans le fichier clients et inscrites à au moins une activité
Inscriptions non validées : personne inscrite dans le fichier client, mais en attente de validation pour une inscription à une activité. Ces personnes **n'apparaissent pas dans la liste des inscrits** de l'activité correspondante, même si le stage ou l'activité a été saisie.

Rechercher un client en indiquant au moins 3 lettres du nom ou de l'adresse mail du client.

Attention : un espace est considéré comme un caractère.

Une recherche sur 2 lettres ne donnera que les noms de 2 lettres correspondant exactement : ex : recherche : LI ne proposera que le nom de famille LI et pas LISANDRO

- Pour sélectionner un compte client, cliquer sur « Voir le compte : Exemple-2017 »
- Pour afficher les coordonnées du client, cliquer sur son nom

The screenshot shows a web interface for managing accounts. On the left is a sidebar with navigation options: 'Gestions des utilisateurs', 'Clients', 'Planning', 'Compte', 'Statistiques', 'Paramétrage', 'Médathèques', and 'Maintenance'. The main area is titled 'Compte' and lists two clients: 'Monsieur LOIC LEBLANC né le Lundi 3 Mars 2003' and 'Monsieur ELOUAN LEBLANC né le Dimanche 2 Décembre 2007'. Below the client list is a table of orders with columns: 'Descriptif', 'Prix brut', 'Reduction', 'Prix remise', 'Quantité', and 'Prix final'. The table contains three rows of orders for the selected clients, each with a 'Modifier' button. At the bottom right, a summary row shows 'Total des commandes' for 169.44 €. A red button 'Régler les produits sélectionnés' is at the bottom left.

Descriptif	Prix brut	Reduction	Prix remise	Quantité	Prix final
Monsieur LOIC LEBLANC né le Lundi 3 Mars 2003					
Optimist initiation (Le Port) du lundi 24 juillet 2017 au vendredi 28 juillet 2017 14h00 à 17h00	148,00 €	0,00 €	148,00 €	1	148,00 €
Licence école française de voile	10,72 €	0,00 €	10,72 €	1	10,72 €
Monsieur ELOUAN LEBLANC né le Dimanche 2 Décembre 2007					
Licence école française de voile	10,72 €	0,00 €	10,72 €	1	10,72 €
Dériver initiation ado/adulte (Le Port) du lundi 14 août 2017 au vendredi 18 août 2017 14h00 à 17h00	175,00 €	0,00 €	175,00 €	1	175,00 €
Total des commandes					169,44 €

L'icône Crayon permet de modifier les caractéristiques du client

L'icône Croix rouge permet de détacher un client de ce compte et/ou de le supprimer de la base de donnée, si aucune activité n'est enregistrée pour lui.

Vous pouvez :

- Modifier le titulaire du compte (personne majeure avec autorité parentale), à qui les prestations seront facturées
- Lier ou ajouter un autre individuel présent dans la base de données à ce compte famille
- Ajouter une note
- Modifier les produits présents dans le compte
- voir les séances réservées (bouton +)



permet d'indiquer les niveaux fédéraux de la personne, dans les activités pratiquées dans la structure.



indique l'historique de l'individuel



indique l'historique du compte famille

Dans la liste des activités et prestations présentes dans le compte, le premier rectangle à gauche change de couleur :

- Gris : les prestations ne sont pas réservées, elles sont en attente,
- Rouge les prestations ne sont pas réglées ;
- orange : la prestation est partiellement réglée ;
- vert : la prestation est réglée ;
- bleu : la prestation a un avoir (trop perçu)

Une barre verticale verte devant la ou les prestations signifie que ces prestations sont réservées
Une barre rouge signifie que ces prestations ne sont pas réservées

Pour régler les produits, vous devez les sélectionner en les cochant. Le boutons tout cocher permet de cocher toutes les cases disponibles. Attention si certaines activités sont déjà réglées, ne pas les cocher pour un nouveau règlement.

Pour inscrire un client voir la rubrique : Inscrire un Participant

Gestion des Groupes

Il faut créer les groupes avant de réserver des activités.

Un groupe est défini en 2 temps :

- la **Structure** principale (organisme de vacances, Commune...)
- le **groupe**, qui est l'entité de base, avec un contact et un effectif.

Par exemple la Mairie de Quimper est la structure, le groupe est École du Moulin Vert

Nom du groupe	Contact	Mail	Portable	Fixe
Centre de vacances		cv@axyomes.fr	03 21 65 49 87	✓✓✓
Les plongeurs de l'Ouest		lplgdio@roise.net	03 26 54 98 7	✓✓✓
MAIRIE DE QUIMPER		pascal@layline.info	02 98 64 65 05	✓✓✓

En cliquant sur les coches rouges ou vertes à droite, on ajoute un interlocuteur référent, une adresse postale ou une adresse de facturation pour la structure.

Le groupe est défini autour de la fiche du responsable direct de ce groupe (en général l'interlocuteur sur place)

Les activités sont à inscrire comme pour des individuels. Vous pouvez sélectionner des activités spécifiques groupes (si vous les avez créées) ou des activités ouvertes également aux individuels .

Une page supplémentaire vous demande le nombre de participants.

Attention, si vous réservez en même temps des prestations ou des options, elles seront également multipliées par ce nombre de participants.

type d'activité	Plongée
Descriptif	Plongée Expto Auto-encadrée
	entre 16 et 90 ans
Nb de séance	3

La gestion des autorisations administratives, le bloc note, et les règlements fonctionnent comme pour les individuels.

Facturer les produits sélectionnés

Vous pouvez éditer une facture en cochant les activités à facturer pour en cliquant sur

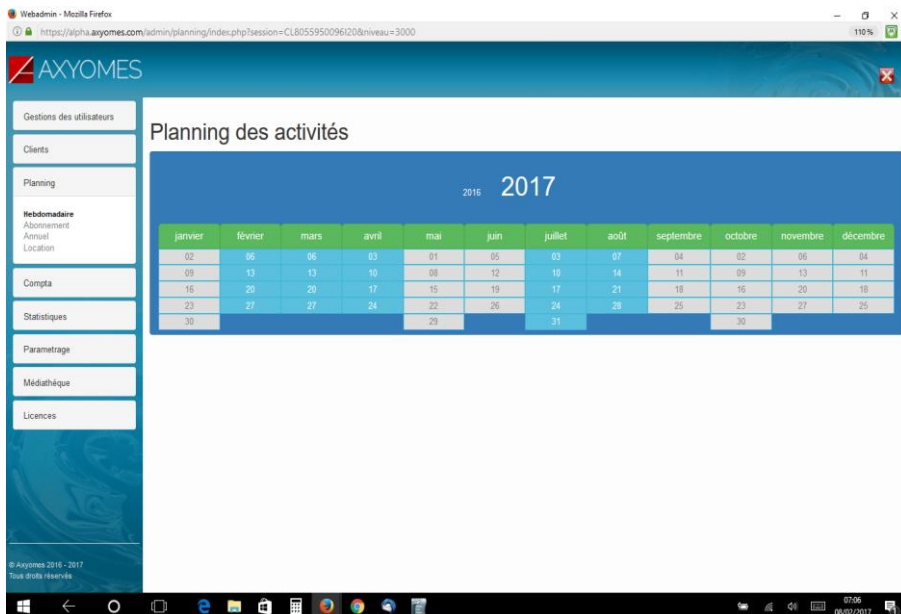
Rappel des règles de facturation : Une facture doit être éditée si un règlement a été enregistré (partiel ou total) ou si la ou les prestations ont eu lieu.

Descriptif	Prix brut	Réduction	Prix remisé	Quantité	Prix final	
✓ Groupe : ECOLE DU MOULIN VERT, (responsable : ANNE-KATELL LEGARS)						
■ Jardin de la plage (La Plage) du lundi 10 juillet 2017 au vendredi 14 juillet 2017 14h00 à 16h30	106,80 €	0,00 €	106,80 €	6	640,80 €	Modifier
■ Licence école française de voile	10,72 €	0,00 €	10,72 €	6	64,32 €	Modifier
■ Catamaran enfant initiation (Le Port) du lundi 21 août 2017 au vendredi 25 août 2017 14h00 à 17h00	148,00 €	0,00 €	148,00 €	6	888,00 €	Modifier
■ Optimist initiation (Le Port) du mardi 15 août 2017 au jeudi 17 août 2017 14h00 à 17h00	57,00 €	0,00 €	57,00 €	6	342,00 €	Modifier
					Total des commandes	1935,12 €

PLANNING

Visualisation de l'année

Cliquer sur la semaine recherchée. La date indiquée est celle du lundi.

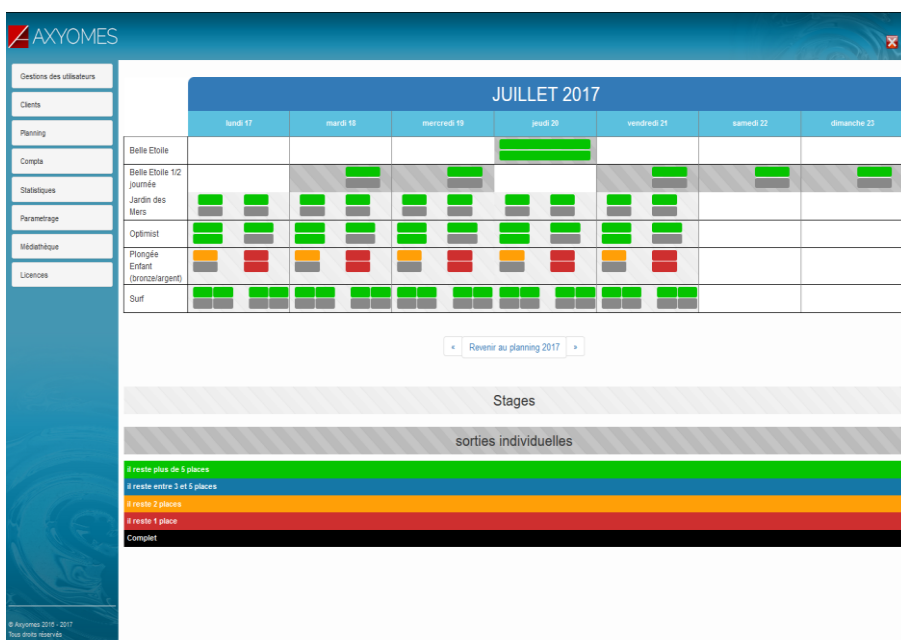


Planning Hebdomadaire

Visualisation des activités sur 1 semaine, avec couleur indiquant le niveau de remplissage.

Chaque activité est représentée par un pavé divisé en 2 :

- partie du haut, un survol indique l'horaire de la première séance, un clic donne accès direct à l'inscription à ce stage
- partie du bas, un survol indique les places disponibles, un clic permet l'accès à la liste des inscrits



Planning journalier

Un clic sur le jour donne toutes les activités de la journée, réparties suivant l'horaire des séances : cela permet également de visualiser le déroulement de la journée, avec accès direct aux horaires et aux effectifs

	<< Retour	lundi 17	mardi 18	mercredi 19	jeudi 20	vendredi 21
Catamaran enfant initiation		9h00 - 12h00 8			14h00 - 17h00	
Catamaran enfant perfectionnement 1		9h00 - 12h00 7 / 8			14h00 - 17h00	
Catamaran enfant perfectionnement 2		9h00 - 12h00 6 / 8			14h00 - 17h00	
Catamaran initiation ado/adulte		9h00 - 12h00 6 / 8			14h00 - 17h00	
Catamaran perf 1 ado/adulte		9h00 - 12h00 8			14h00 - 17h00	
Catamaran perf 2 ado/adulte		9h00 - 12h00 8			14h00 - 17h00	
Dériveur initiation ado/adulte		9h00 - 12h00 8			14h00 - 17h00	
Dériveur perf ado/adulte		9h00 - 12h00 5 / 8			14h00 - 17h00	
Jardin de la plage		9h30 - 12h00 6			14h00 - 16h30	
Jardin des mers		9h00 - 12h00 4 / 6			14h00 - 17h00	

retour au planning à la semaine par un clic sur la case orange « Retour »

Liste des Participants

Pour afficher la liste des participants à une activité

depuis le planning hebdomadaire : Cliquer sur le rectangle bas de l'activité

depuis le planning journalier : cliquer sur le nombre d'inscrit, par exemple 4/10

La liste permet l'accès direct au compte des participants en cliquant sur le nom, permet de visualiser l'état de la vérification administrative, l'état du compte client, et si une adresse email existe pour le participant :

- @ vert: adresse du participant dispo,
- @ bleu: adresse du titulaire de compte dispo,
- @ rouge: pas d'adresse email

Pour faire un envoi de courriel à tous les participants, il y a inscrit après Bloc n°1 le nombre d'adresses disponibles. L'envoi se fait à toutes ces adresses, en copie cachée invisible (Cci) via votre logiciel de gestion de courriel (type Thunderbird ou Outlook) ou Zimbra

Impression de la liste des participants :

Depuis la liste des participants : Cliquer sur le bouton : « Voir la Feuille de présence »

Depuis le planning Hebdomadaire : Cochez les activités concernées et cliquez sur le Bouton

« Imprimez les feuilles de présences pour les stages cochés »

Cochez les items que vous voulez voir apparaître sur la liste des participants, Validez

Pour imprimer, utilisez la fonction Impression de votre navigateur : Sur Mozilla, Fichier->Imprimer

Si le menu Fichier n'est pas présent, ouvrir la fenêtre d'accueil de Mozilla, faire un clic droit sur le haut du cadre, cochez Barre de Menu.

Planning des Moniteurs et encadrants

[Voir le Module Gestion des Ressources humaines](#)

PARAMETRAGE



Configurations générales

- **Gestion des sites**
Permet de créer plusieurs sites d'activités avec des plannings et des activités différents.
- **Gestion des sports**
Permet d'indiquer les sports pratiqués dans la structure. Cela permet un regroupement des activités par sport, cela indique également quels titres fédéraux vous souhaitez délivrer.
- **Gestion des familles d'activités**
Permet de créer des regroupements d'activités, pour l'affichage et les statistiques.
Organiser les Familles permet définir l'ordre d'affichage
- **Gestion des modes de règlement** : Indiquer par une croix verte les modes de règlement accepté au comptoir et en ligne
Cliquer sur modifier pour :
 - indiquer le compte comptable à utiliser (pour les transferts en compta)
 - Indiquer le code journal à utiliser (pour les transferts en compta)
 - définir combien de lignes de règlement doivent être disponibles dans le bloc principal ou dans le bloc complémentaire dans la page de règlement
- **Gestion des Remises prédéfinies**
Créer les réductions qui seront appliquées au comptoir et/ou en ligne.
Les réductions définies peuvent être exprimées en euros ou en pourcentage, de 1 à 100 %
- **Gestion des Autorisations administratives**
Créer et modifier les documents et autorisations demandées pour une inscription
Ces autorisations seront reprises dans la fiche client puis pourront être affichées sur la liste des participants à une activité
- **Gestion des moniteurs**

Créer des moniteurs pour pouvoir les attribuer à des stages ou à des groupes. Attention: créer un mot de passe unique par moniteur, et pas un mot de passe générique

- Gestion des formulaires clients

Pour le participant : Civilité, Nom, Prénom, Date de naissance sont les seuls champs obligatoires. tel et email sont facultatifs. Vous pouvez également demander une info sur le certificat médical. **Tous les autres champs** sont reportés vers le titulaire de compte: adresse, tel, email....

Pour les champs modifiables, indiquer:

- Obligatoire : la saisie ne pourra pas être validée sans cette information, champ en rouge
- Facultatif : le champ apparait en noir, et peut être rempli ou laissé vide
- Ne pas demander : le champ n'apparaîtra pas dans le formulaire

Une fois les choix validés, vous pouvez modifier l'ordre de présentation des informations de chaque formulaire.

Gestion des produits

La gestion des produits permet de créer **la grille tarifaire**

Les produits sont de 3 types :

Produits Activité : ces produits seront liés à un planning, et permettent de créer des stages et des activités planifiées.

Produits Prestation : ces produits ne sont pas liés à un planning et seront accessibles par la boutique, ou en de vos activités. Indiquez s'ils sont uniques (vendu 1 seule fois pas an) Obligatoires (si oui ils seront automatiquement ajoutés quand ils sont en option d'une activité) ou vendus dans la boutique en ligne (indépendamment d'une activité)

Produits Licence, Cotisation, Adhésion : ces produits sont liés à une fédération (choisir le sport), ou à l'adhésion à un structure associative (choisir sans objet). Ils sont valables pour une année, et doivent être créés pour chaque nouvelle année, avec un nouveau millésime (2021, 2022, etc)

Chaque produit est rattaché à un ou plusieurs sports, ou sans objet pour les produits communs ou génériques

Activité						
Voile						
Char à voile						
charabon	Char abonnement	20,00 €	1 séance	20,00 €		
CHARIND	Sortie Char à Voile Individuel	20,00 €	1 séance	20,00 €		
Plongée						
PLENF	Formation Plongée Enfant	220,00 €	5 séances	220,00 €		
PLN1	Formation Plongée N1	360,00 €	8 séances	360,00 €		
PLEXAE	Plongée Explo Auto-encadrée à l'unité	30,00 €	1 séance	30,00 €		
PLEXAE10	Plongée Explo Auto-encadrée Carnet de 10 plongées	290,00 €	10 séances	290,00 €		
Prestation						
Sans objet						
Licence, cotisation, adhesion						
Voile						
Sans objet						

[Ajouter un nouveau produit](#)

Pour la gestion et la mise en place **des Bons Cadeaux**, voir dans la FAQ page 48 : Bons cadeaux et Cartes Cadeaux

Gestion des Packs

Un pack est un regroupement de produits qui doivent être vendus ensemble : par exemple, une adhésion et une licence.

- ➔ Paramétrage , Gestion des packs, Ajouter un nouveau Pack :
- ➔ Définir le nom du pack, s'il est vendu en ligne, et le descriptif. Le type du pack est :
 - Pack complet : si vous obligez la réservation de tous les produits du pack
 - Vous pourrez utiliser les autres options, si vous avez déjà créé un pack et que vous créez des « sous-pack » : pack à l'intérieur d'un pack
- ➔ Une fois le pack créé, vous devez définir les produits à inclure dans ce pack, en cochant « Gérer le contenu ». Cliquez sur la ligne « Ajouter un produit » et sélectionnez les produits à ajouter dans le pack, un par un.
- ➔ Vous pouvez modifier le prix total du pack : par exemple, licence à 50 €, adhésion seule à 25 €, licence + adhésion à 70 €
- ➔ Valider les modifications, puis fermer

Vous pouvez ajouter des photos et des documents associés à ce pack dans la médiathèque.

Gestion des activités

Compta		CHAR À VOILE																																																			
Statistiques	Sortie Char 2h	Stage semaine	à partir de 8 ans																																																		
Paramétrage	Sortie Char à Voile Individuel sur abonnement	Abonnement																																																			
Jeunes enfants																																																					
	Jardin des mers	Stage semaine	entre 4 et 6 ans																																																		
	Jardin de la plage	Stage semaine	entre 5 et 6 ans																																																		
	<table border="1"> <tr><td>lun. 10 juil. 17</td><td>09:30-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 17 juil. 17</td><td>09:30-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 24 juil. 17</td><td>09:30-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 31 juil. 17</td><td>09:30-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 07 août 17</td><td>09:30-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 14 août 17</td><td>09:30-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 21 août 17</td><td>09:30-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> </table>	lun. 10 juil. 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 17 juil. 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 24 juil. 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 31 juil. 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 07 août 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 14 août 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 21 août 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓			
lun. 10 juil. 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																															
lun. 17 juil. 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																															
lun. 24 juil. 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																															
lun. 31 juil. 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																															
lun. 07 août 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																															
lun. 14 août 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																															
lun. 21 août 17	09:30-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																															
	Mousaillons	Stage semaine	entre 6 et 8 ans																																																		
Optimist																																																					
	Optimist initiation	Stage semaine	à partir de 7 ans																																																		
	Optimist perfectionnement	Stage semaine	entre 8 et 12 ans																																																		
Catamaran enfant																																																					
	Catamaran enfant perfectionnement 1	Stage semaine	entre 11 et 13 ans																																																		
	Catamaran enfant perfectionnement 2	Stage semaine	entre 13 et 14 ans																																																		

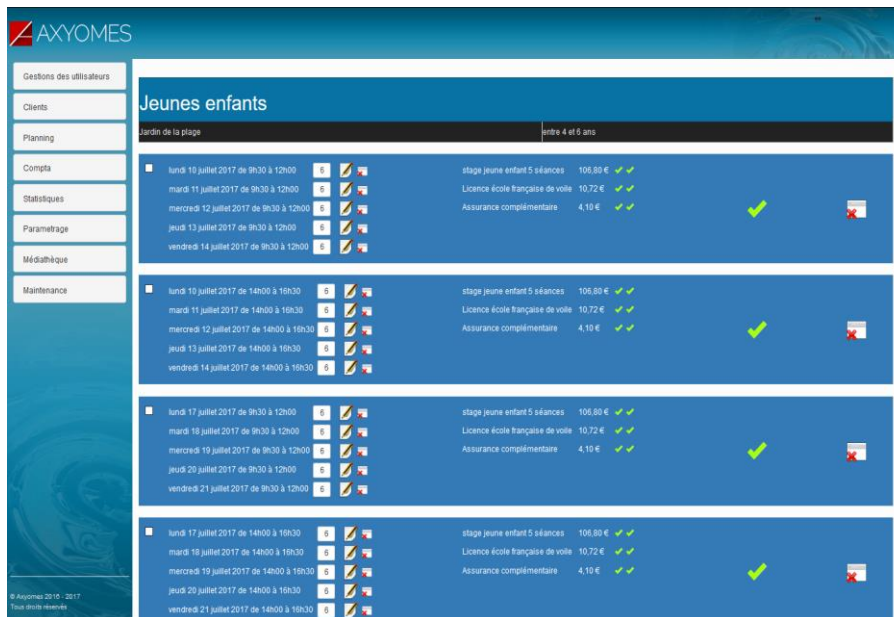
Les activités sont réparties par famille.

- La flèche beige (à gauche) permet de dérouler tous les stages de l'activité :
 - en rouge : indication de l'horaire du 1er jour,
 - Dans la case blanche : nombre de place proposées pour cette activité, modifiable
 - La coche verte indique que le produit est proposé en ligne, cliquez sur la coche pour qu'elle passe au rouge pour ne pas proposer ce produit en ligne

Optimist																																																												
	Optimist initiation	Stage semaine	à partir de 7 ans																																																									
	Optimist perfectionnement	Stage semaine	entre 8 et 12 ans																																																									
Catamaran enfant																																																												
	Catamaran enfant perfectionnement 1	Stage semaine	entre 11 et 13 ans																																																									
	Catamaran enfant perfectionnement 2	Stage semaine	entre 13 et 14 ans																																																									
	Catamaran enfant initiation	Stage semaine	entre 10 et 12 ans																																																									
	<table border="1"> <tr><td>lun. 10 juil. 17</td><td>09:00-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 17 juil. 17</td><td>09:00-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 24 juil. 17</td><td>09:00-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 31 juil. 17</td><td>09:00-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 07 août 17</td><td>09:00-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 14 août 17</td><td>09:00-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 21 août 17</td><td>09:00-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> <tr><td>lun. 28 août 17</td><td>09:00-12:00</td><td>0</td><td>✓</td><td>14800 15630</td><td>2</td><td>✓</td></tr> </table>	lun. 10 juil. 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 17 juil. 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 24 juil. 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 31 juil. 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 07 août 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 14 août 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 21 août 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓	lun. 28 août 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓			
lun. 10 juil. 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																																						
lun. 17 juil. 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																																						
lun. 24 juil. 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																																						
lun. 31 juil. 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																																						
lun. 07 août 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																																						
lun. 14 août 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																																						
lun. 21 août 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																																						
lun. 28 août 17	09:00-12:00	0	✓	14800 15630	2	✓																																																						
Dériveur ados/adultes																																																												
	Dériveur initiation ados/adulte	Stage semaine	à partir de 12 ans																																																									
	Dériveur perf ados/adulte	Stage semaine	à partir de 14 ans																																																									
Catamaran ados/adultes																																																												
	Catamaran initiation ados/adulte	Stage semaine	à partir de 14 ans																																																									
	Catamaran perf 1 ados/adulte	Stage semaine	à partir de 15 ans																																																									
	Catamaran perf 2 ados/adulte	Stage semaine	à partir de 16 ans																																																									
Pianche à voile ados/adultes																																																												

- Le crayon (à droite) permet de modifier les caractéristiques de l'activité
 - Le site, la famille d'activité, Le nom de l'activité,
 - Le niveau, le support et le type de produit (stat fédérales)
 - Les âges requis : âge mini et âge maxi en année, la tolérance en mois : l'âge considéré est celui au 1er jour de l'activité. Exemple, si âge mini est indiqué à 8 (ans), tolérance à 6 (mois) un enfant de 7 ans et 5 mois au 1er jour du stage ne pourra pas être inscrit en ligne. Au comptoir son nom sera indiqué en orange, signalant l'âge inapproprié, mais il pourra être inscrit pas le secrétariat. Si il n'y a pas d'âge maximum, indiquer 0, le stage paraîtra alors avec la mention « à partir de... »

- Le calendrier avec la croix verte permet de créer des stages et des créneaux



- Cliquez sur Ajouter d'autres créneaux
- Indiquez le nombre de places de cette activité (nombre total mis en vente), la 1ere date du 1er stage, la dernière date du dernier stage, les jours de la semaine, les horaires :
 - pour un stage avec les mêmes horaires chaque jour, indiquer les horaires du 1er créneau, puis du 2eme, puis du 3eme etc, maxi 7 créneaux par jour
 - Pour un stage avec des horaires différent chaque jour, indiquer les horaire du jour 1, puis du jour 2, etc... Il faut recommencer la création our chaque créneau horaire de la journée
 - Pour un stage avec horaire dépendant des marées, nous contacter pour l'option « Horaire de marée »
- Indiquer si les tarifs et les options sont disponibles en ligne, au comptoir, ou les deux
- Validez

Une fois les stages et activités créées, vous pouvez modifier l'effectif spécifique d'une séance, ou un horaire, ou supprimer une séance, si il n'y a pas d'inscription sur cette séance.

La croix rouge à droite permet de supprimer ce stage, si il n'y a pas eu d'inscription

Duplication des plannings

Les plannings d'activités peuvent être dupliqués d'une activité sur une autre.

Les conditions à respecter:

- L'activité de destination doit être créée, ne pas avoir de planning en cours (seulement des plannings archivés), les tarifs doivent avoir été vérifiés, avec les adhésions et licences de l'année en cours.

Comment faire ?

- Dans Gestion des activités, créer un planning dans une activité (Calendrier)
- Une fois le planning créé, aller dans ce planning, en bas de page, choisissez l'activité de destination pour la copie du planning
- Sélectionner les choix pour les tarifs (applicables en ligne, au comptoir...)
- Cliquez sur Copier le Planning
- Vérifier dans l'activité et modifiez éventuellement l'application des tarifs, et la mise en ligne

Copier la planification dans un autre stage

Pour éviter les doublons, seules les activités n'ayant aucune planification active sont proposées

Sélectionner le stage où la programmation ci dessus va être intégralement copiée

Pour les tarifs et les options prédéfinis dans l'activité de destination , appliquer par défaut

Pas de tarif ni option actif (il faudra revenir obligatoirement sur la programmation)

en ligne uniquement

au comptoir uniquement

au comptoir et en ligne

Recréer un calendrier des activités pour l'année suivante N+1

AVANT de saisir le calendrier, vous devez suivre les instructions ci-dessous, particulièrement pour les associations avec cotisations et les structures délivrant des licences.

1. Modifier si besoin les tarifs des produits (ce n'est pas utile de créer de nouveaux produits) dans Paramétrage, Gestion des Produits
2. Créer les adhésions et licences N+1: **NE PAS MODIFIER** les licences et adhésions de l'année N, en créer de nouvelles pour N+1
3. Dans Paramétrage, Gestion des Activités, pour chaque activité, cliquer sur modifier (icône Crayon) et dans les options, cocher les licences et adhésions N+1, décocher les licences et adhésions N.
4. Créer les plannings N+1, activité par activité, dans Gestion des activités, cliquer sur le calendrier (croix verte), aller en bas de la page et cliquer sur « Ajouter d'autres créneaux » (bouton bleu)

Gestion des réductions

Il faut dans un premier temps définir les réductions :

Paramétrage → Configuration générale → Gestion des remises prédéfinies

Puis appliquer les réductions prédéfinies : Paramétrage → Gestion des réductions

Définir une séquence de réduction à appliquer en cas de cumul d'activités, pour une personne (réduction individuelle) ou pour une famille (Réduction Famille): cochez les activités concernées, choisir dans les menus déroulant sous le tableau la réduction à appliquer pour la

<input type="checkbox"/> Optimist initiation	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
<input type="checkbox"/> Plongée explo Auto encadrée Individuels	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Réductions familles inactives</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Réductions individuels inactives</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
<input type="checkbox"/> Sortie Char à Voile	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Réductions familles inactives</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <p>Réductions individuels inactives</p>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
<input type="checkbox"/> SURF ados/adultes	<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											<table border="1"><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> 	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																	

Modification des réductions		Modification des réductions		Codes de réduction
Par stage réservé (famille)		Par stage réservé (individuel)		
Pas de modification	1	Pas de modification	1	Pas de réduction
Pas de modification	2	Pas de modification	2	2ème séjour internat (10.00%)
Pas de modification	3	Pas de modification	3	Début et fin de saison (sem 26 et 35) (15.00%)
Pas de modification	4	Pas de modification	4	3ème stage (10.00%)
Pas de modification	5	Pas de modification	5	2e Stage et suivants (10.00€)
Pas de modification	6	Pas de modification	6	Gratuité (100.00%)
				Basse saison printemps et automne (15.00%)
				< La réduction précédente s'applique

première activité, (ligne 1) pour la 2ème (ligne 2), pour la 3ème...etc. Validez les modifications

- Seules les réductions générées automatiquement par le cumul d'activités doivent être insérées dans ce tableau.
- Les réductions ne sont pas cumulables entre elles. La réduction la plus favorable pour le stagiaire sera appliquée.
- En cas d'activité avec des tarifs différents, la réduction sera appliquée sur le tarif le plus élevé

Indiquer si un stage doit être comptabilisé dans le cumul des activités ouvrant droit à réduction : Dans la page Gestion des Réductions, Cliquer sur le nom de l'activité (en bleu) puis cocher en rouge ou en vert les phrases des spécificités :

Date	Horaire	Séance	Prix Initial	Reduction	Prix Final	Dériveur initiation ado/adulte
Jun. 09 juil. 18	14h00 à 17h00	5	175	26.25	148.75	Début et fin de saison (sem 26 et 35) (15.00%)
Jun. 16 juil. 18	14h00 à 17h00	5	175	0	175	pas de réduction
Jun. 23 juil. 18	14h00 à 17h00	5	175	0	175	pas de réduction
Jun. 30 juil. 18	14h00 à 17h00	5	175	0	175	pas de réduction
Jun. 06 août 18	14h00 à 17h00	5	175	0	175	pas de réduction
Jun. 13 août 18	14h00 à 17h00	5	175	0	175	pas de réduction
Jun. 20 août 18	14h00 à 17h00	5	175	0	175	pas de réduction
Jun. 27 août 18	14h00 à 17h00	5	175	26.25	148.75	Début et fin de saison (sem 26 et 35) (15.00%)

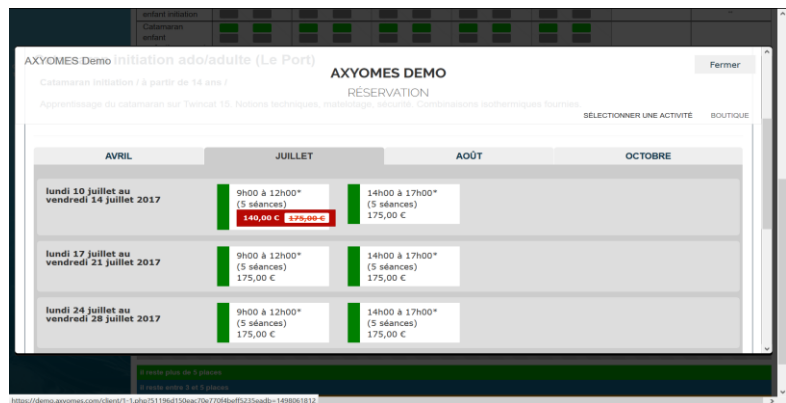
1^{er} stage pas de réduction
 2^{ème} stage 2e Stage et suivants (10.00€)
 3^{ème} stage 3ème stage (10.00%)
 4^{ème} stage << la réduction précédente
 5^{ème} stage << la réduction précédente
 6^{ème} stage << la réduction précédente
 7^{ème} stage << la réduction précédente
 8^{ème} stage << la réduction précédente
 9^{ème} stage << la réduction précédente
 10^{ème} stage << la réduction précédente

Spécificités du stage

- Le stage est comptabilisé dans le cumul des stages pour les réductions familles
- Le stage est comptabilisé dans le cumul des stages pour les réductions individuels

Sélectionné / oui
 Non sélectionné /non
 retour

Définir une ou des réductions ponctuelles sur une activité : Dans la page Gestion des Réductions, Cliquer sur le nom de l'activité (en bleu), puis dans le tableau, sur la semaine souhaitée, appliquer la réduction . Cette réduction apparaîtra dans le choix des activités avec un prix barré et le tarif en rouge



Appliquer une réduction sur les options d'un stage

Réduction prestation

Dans la page Gestion des Réductions, Cliquer sur le nom de l'activité (en bleu), puis dans le tableau à droite cliquer sur le point rouge dans la colonne Réduction prestation, qui ouvre la fenêtre :

stage : Dériveur initiation ado/adulte
 Produit associé:stage ado/adulte 5 séances
 du lundi 13 août au vendredi 17 août 2018
 1^{ère} séance de 14h00 à 14h00.

Adhésion 2018	15,00 €	0,00 €	15,00 €	pas de réduction
Passeport Voile 2018	11,00 €	0,00 €	11,00 €	pas de réduction
Repas	13,80 €	0,00 €	13,80 €	pas de réduction
Assurance complémentaire	4,10 €	0,00 €	4,10 €	pas de réduction

appliquer ce schema de reduction à tous les stages Dériveur initiation ado/adulte
 retour

Choisir les réductions à appliquer aux options, puis appliquer à tous les stages de ce type, ou retour pour appliquer seulement au stage choisi.

Créer une réduction en fonction du lieu de résidence

Attention ce type de réduction sera appliqué à toutes les personnes dont le code postal correspond au code postal (ou aux codes postaux) défini(s)

Demander au support technique de mettre en place ce type de réduction, puis dans la création de cette réduction, (*Paramétrage → Configuration générale → Gestion des remises prédéfinies*)

Puis indiquer dans Gestion des Réductions, sur quelle activité elle s'applique (cliquer sur le nom de l'activité, puis dans le tableau des dates, choisir la réduction à appliquer.

Les symboles :



la réduction sur les codes postaux s'applique à cette activité



des réductions sont appliquées sur certaines semaines

Créer une réduction sur l'ensemble du panier (hors licences et adhésions)

Demander au support technique d'activer cette réduction.

Cette réduction sera automatiquement appliquée à partir de x activités dans le même panier (achat et paiement simultané, avec le même payeur) Il n'y a pas de cumul possible avec une autre réduction. La réduction sur le panier sera prépondérante sur toutes les autres, même sur les promotions

COMPTA

Pour pouvoir suivre efficacement votre comptabilité avec Axyomes, il faut au minimum effectuer les opérations suivantes :

- Tous les jours en saison, contrôler la caisse, vérifier l'exactitude des saisies, en comparaison avec les chèques reçus, les bordereaux CB, les espèces en caisse et autres moyens de paiement (carte cadeau, tickets, chèques vacances, etc)
- Chaque semaine en saison, vérifier les comptes clients (Gestion des clients, Client avec une inscription validée, Comptes avec un impayé, ou Comptes avec un avoir)
- Régulièrement (par exemple chaque fin de mois) faire une remise en banque de TOUS les modes de règlement; rubrique Compta, "Remises en banque", choisir l'intervalle de date, valider, puis "valider cette remise en banque"
- Régulièrement (au moins tous les mois, mais si possible une fois par semaine en saison) effectuer une facturation automatique, pour facturer toutes les activités de la période terminée (semaine ou mois) Cette procédure sera entièrement automatisée et obligatoire sur Axyomes en 2022. Attention, les groupes ne sont pas inclus dans la facturation automatique
- Une fois par an, quand vos écritures ont été transférées à votre cabinet comptables et validées, effectuer une clôture, à la date de votre fin d'année comptable. Cette clôture permet de faire remonter en historique les activités clients, les produits non utilisés, les anciennes licences et adhésions, les calendriers des années précédentes. cela permet également de nettoyer les prestations et activités qui ne sont plus d'actualité, de séparer les groupes famille, etc

Journal de caisse

The screenshot shows the Axyomes software interface. On the left is a sidebar with navigation options: Gestions des utilisateurs, Clients, Planning, Compta, Chiffre d'affaire, Journal de caisse, Remise en banque, Ventilation par compte, Statistiques, Paramétrage, and Médiathèque. The main area is titled 'Recherche' and contains a search form with fields for 'Début' (01/05/2017) and 'Fin' (02/06/2017), and a dropdown for 'Mode de règlement' (Tous modes de règlement). Below the search form is the title 'Journal de caisse du 01 Mai 2017 au 02 Juin 2017' and buttons for 'Imprimer', 'Générer pdf', and 'Excel'. A search bar is also present on the right. The main content is a table with the following data:

Date	Client	Mode de Règlement	Montant	Facture N°	Remarque
Vendredi 5 Mai 2017	DURAND DENIS	Carte bancaire	300,00 €	FC2017-00007	
Jeudi 1 Juin 2017	SERRE NATHALIE	Carte bancaire	127,30 €	FC2017-00012	
Jeudi 1 Juin 2017	DUPONT AGNES	Carte bancaire	148,00 €	FC2017-00013	
		Total Carte bancaire	575,30 €		
Vendredi 5 Mai 2017	DURAND DENIS	Chèque	1,56 €	FC2017-00007	
Vendredi 26 Mai 2017	CHARETTE ESSAI	Chèque	24,10 €	FC2017-00010	
Mercredi 31 Mai 2017	ESSAI N2	Chèque	175,00 €	FC2017-00011	BPA : 12365987 : ESSAI

Choisir l'intervalle de date, le ou les modes de règlement, → Valider
vous pouvez imprimer ce document ou l'afficher en format pdf ou excel
Cliquer sur le numéro de facture pour l'afficher

Indiquer un nom (3 lettres minimum pour faire une recherche (case « Search ») en haut à droite

Remise en banque :

Remise en banque

Début: 02/06/2017 Fin: 02/06/2017

Mode de règlement:

- Bon CAF
- Carte bancaire
- Chèque
- Chèque vacances
- Espèces
- Virement
- Paiement en ligne
- Bon cadeau
- Règlement aspoweb
- Tous les modes de règlement

Date de la remise: 02/06/2017

Afficher la ventilation comptable des règlements:

Valider

historique

Remise en banque N°1 du Vendredi 2 Juin 2017 sans ventilation Avec ventilation par règlement et par compte comptable

Préciser les dates de l'intervalle recherché,
 Préciser le mode de paiement recherché
 → Valider

En début de chaque ligne, décocher les règlements qui ne doivent pas être déposés en banque
 → Générer l'état préparatoire

Remise en banque du 02/06/2017

Imprimer Générer pdf Excel Search:

Client	Ville	Mode de règlement	Montant			
SERRE NATHALIE		Carte bancaire	127,30 €			
DUPONT AGNES		Carte bancaire	148,00 €			
Total Carte bancaire			275,30 €			
CHARETTE ESSAI		Chèque	24,10 €			
ESSAI N2		Chèque	175,00 €	BPA	12365987	ESSAI
Total Chèque			199,10 €			
CHARETTE ESSAI		Espèces	150,00 €			
Total Espèces			150,00 €			
KERMEL JEAN-LOUIS	CROZON	Règlement aspoweb	25,00 €			
Total Règlement aspoweb			25,00 €			
Total			649,40 €			

Valider cette remise

retour

Le document peut être imprimé, généré en PDF, en .xls.

ATTENTION : si vous « Validez cette remise » (bouton en bas de page), les règlements concernés ne seront plus proposés dans la prochaine remise en banque

Ventilation par compte

Permet de retrouver les remises en banque effectuées et d'avoir une ventilation selon les comptes définis dans la création des produits.

Génère des tableaux xls ou un export en pdf

Export en comptabilité (option)

Permet d'exporter directement vers un logiciel de comptabilité les données banque, vente et comptes clients. Logiciels compatibles : Ciel, Sage, Cegid, EBP

Configuration spécifique à réaliser en option. Tarif 180 € ht, Demander un bon de commande.

Définition du transfert

Le transfert génère 3 fichiers correspondant aux journaux :

Format : csv

séparateur : point-virgule

Séparateur de décimales : le point

champ texte entouré par : guillemets

Fin de ligne : windows

Journal de tiers (les clients)

N° de compte ; Libelle

Journal de banque

Date ; N° de compte ; Code de compta général : Code de compta analytique ; N° de pièce de référence ; N° de pièce ; montant ; Sens

Journal de vente

Date ; N° de compte ; Code de compta général : Code de compta analytique ; N° de Facture de référence ; N° de facture ; montant ; Sens

La colonne code de compta analytique est vide si le client n'a pas renseigné de code.

Les N° de référence sont toujours égaux au N° de pièce sauf au moment de l'extourne en compta du 419000 lors de la prise en compte de la facture définitive.

Procédure

1. Faire un contrôle de la base de données : Onglet Maintenance, Contrôler la base de données, Lancer
2. Faire une facturation automatique sur la période à

Sélectionner la date jusqu'à laquelle facturer (inclu)	31/03/2019
Confirmer la facturation (Pensez à vérifier la date)	<input checked="" type="checkbox"/>
<p>Prendre la date de commande dans la recherche des commandes à facturer a pas facturée si vous cochez cette option et choisissez une date avant le 1^{er} 2019 Si vous ne savez pas avec certitude si vous devez cocher cette option, facturation automatique et prenez contact avec votre cabinet comptable.</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Prendre la date choisie comme date de facturation acturés de l'année N-1 (2018) en prévision de l'archivage ou de la clôture La date choisie doit correspondre à votre date de clôture comptable</p>	<input checked="" type="checkbox"/>

transférer :

Important : Choisir la date de fin de transfert de vos écritures, cochez les cases : :confirmer, et **Prendre la date choisie comme date de facturation**

3. Dans l'onglet Compta -> Transférer en compta :

Transfert en comptabilité

Le transfert en comptabilité va figer les données, elles ne seront plus modifiables...

Pour les règlements

- Annulation impossible

Pour les commandes

- modification impossible (remise, prix brut, quantité)

Pour les comptes clients

- modification impossible (titulaire du compte)

Évitez donc de transférer les écritures de la semaine en cours ...

Sélectionner les écritures à transférer jusqu'au (inclu)

Attention pour la mise en route, faire un premier transfert à la date de fin du dernier exercice comptable. (sauf pour les nouveaux utilisateurs d'Axyomes)

Une fois les transferts lancés, la page affiche les fichiers à transférer :

Historique

Export_jusqu_au_20190308_effectue_le_20190329_3_banque.csv

Export_jusqu_au_20190308_effectue_le_20190329_2_ventes.csv

Export_jusqu_au_20190308_effectue_le_20190329_1_individuel.csv

Export_jusqu_au_20181231_effectue_le_20190301_3_banque.csv

Export_jusqu_au_20181231_effectue_le_20190301_2_ventes.csv

Export_jusqu_au_20181231_effectue_le_20190301_1_individuel.csv

Enregistrer ces fichiers sur votre poste sans les modifier ! (cliquer sur Enregistrer, et pas sur Ouvrir)

Si vous ouvrez les fichiers dans Excel, il faut modifier le format de la colonne date (format personnalisé : type = 00000000) avant d'enregistrer.

Dans votre logiciel de comptabilité, créer vos paramètres d'import, selon les spécifications ci-dessus. (voir définition du transfert)

STATISTIQUES

Tableau de bord des produits

Permet de visualiser le chiffre d'affaire généré par chaque produit, prestation ou cotisation, avec choix d'intervalle de date.

Choisir un intervalle de date (période) et le type de recherche : date de commande, date de début, date de fin, ou commencé et fini dans cet intervalle de date.

Tableau de bord des produits pour les prestations et activités vendues

Début	Fin
01/01/2018	31/12/2018

Chercher les produits

commandés dans la période choisie				
se déroulant (début et fin dans la période choisie)				
ayant débuté dans la période choisie				
ayant fini dans la période choisie				
commandés dans la période choisie				
PRESTATION				
AUTRE				
Vente Materiel (707)		0,00 €	0	0,00 €
BOUTIQUE				
Bon cadeau 50 € (bon)		50,00 €	1	30,00 €
		Sous-total	1	30,00 €
PARKING				
Places de Parc (708300)		30,00 €	1	30,00 €

Un clic sur le **libellé du produit** ouvre un tableau des participants ayant réservé ce produit ou cette prestation :

	Civilité	Nom	Prenom	Adresse	Code Postal	Ville	mail	né le	inscription	Prestation	montant
1 TEST-4	Mademoiselle	TEST	OPTI					01/01/2008	30/03/2017	Optmist initiation (Le Port) du lundi 17 juillet 2017 au vendredi 21 juillet 2017 9h00 à 12h00	158,72 €
2 ALEMANY-5	Monsieur	ALEMANY	PASCAL				web-66979@mail-tester.com	21/04/1971	31/03/2017	Catamaran enfant initiation (Le Port) du lundi 10 juillet 2017 au vendredi 14 juillet 2017 9h00 à 12h00	133,20 €
3 ALEMANY-5	Monsieur	ALEMANY	PASCAL				web-66979@mail-tester.com	21/04/1971	31/03/2017	Catamaran enfant perfectionnement 2 (Le Port) du lundi 17 juillet 2017 au vendredi 21 juillet 2017 9h00 à 12h00	133,20 €
4 TEST-4	Monsieur	TEST	PARENT				administration@axyomes.com	01/01/1911	01/04/2017	Catamaran enfant initiation (Le Port) du lundi 10 juillet 2017 au vendredi 14 juillet 2017 9h00 à 12h00	133,20 €
5 TEST-4	Mademoiselle	TEST	OPTI					01/01/2008	01/04/2017	Optmist perfectionnement (Le Port) du lundi 14 août 2017 au vendredi 18 août 2017 14h00 à 17h00	133,20 €
6 SERRE-2	Mademoiselle	CHAYE	ZOE					01/01/2007	06/04/2017	Optmist initiation (Le Port) du lundi 17 avril 2017 au vendredi 21 avril 2017 9h00 à 12h00	148,00 €
7 VILLENEUVE-17	Monsieur	VILLENEUVE	LOUBET					01/01/2000	12/04/2017	Catamaran enfant perfectionnement 1 (Le Port) du lundi 17 juillet 2017 au vendredi 21 juillet 2017 9h00 à 12h00	148,00 €

Par activité

Tableau reprenant les remplissages activité par activité, par semaine.

Remplissage : édité le Vendredi 2 Juin 2017 16:55 (La date correspond au 1^{er} jour de l'activité) [generer un export vers excel](#)

Lundi 20 mars 2017 (semaine 12) voir uniquement		
Jardin des mers	9h00 - 12h00	0 : 6 / 6
Lundi 27 mars 2017 (semaine 13) voir uniquement		
Jardin des mers	9h00 - 12h00	0 : 6 / 6
samedi 01 avril 2017 (semaine 13) voir uniquement		
Sortie Char 2h	9h00 - 11h00	0 : 24 / 24
	11h00 - 13h00	0 : 24 / 24
	13h30 - 15h30	0 : 24 / 24
Lundi 03 avril 2017 (semaine 14) voir uniquement		
Jardin des mers	9h30 - 12h30	0 : 6 / 6
Moussailons	9h00 - 12h00	1 : 7 / 8
Optimist initiation	9h00 - 12h00	0 : 10 / 10
Sortie Char 2h	9h00 - 11h00	0 : 24 / 24
	11h00 - 13h00	0 : 24 / 24
	13h30 - 15h30	0 : 24 / 24
Lundi 10 avril 2017 (semaine 15) voir uniquement		
Catamaran enfant initiation	14h00 - 17h00	1 : 7 / 8
Catamaran enfant perfectionnement 1	14h00 - 17h00	3 : 5 / 6
Catamaran initiation ado/adulte	14h00 - 17h00	0 : 8 / 8
Catamaran perf 1 ado/adulte	14h00 - 17h00	4 : 4 / 8
Dériveur initiation ado/adulte	14h00 - 17h00	1 : 7 / 8
Dériveur perf ado/adulte	14h00 - 17h00	2 : 6 / 8
Jardin des mers	14h00 - 17h00	4 : 2 / 6
Moussailons	9h00 - 12h00	0 : 6 / 6
	14h00 - 17h00	3 : 5 / 6

En générant un tableau excel, vous avez le choix des semaines, et du type de données souhaitées. Ce n'est qu'une première étape des statistiques, qui seront développées ultérieurement

Détail du remplissage

1ère semaine:

Dernière semaine:

Afficher le détail des stages
 Afficher les totaux par stages par semaine
 Afficher les totaux par semaine
 Afficher les totaux par stages pour la période
 Afficher le total général

[Valider](#) [Exporter vers Excel](#) Search:

Semaine		inscrits	places restantes	places initiales	Remplissage
Général	Total	93	1783	1876	4,96%

Labels

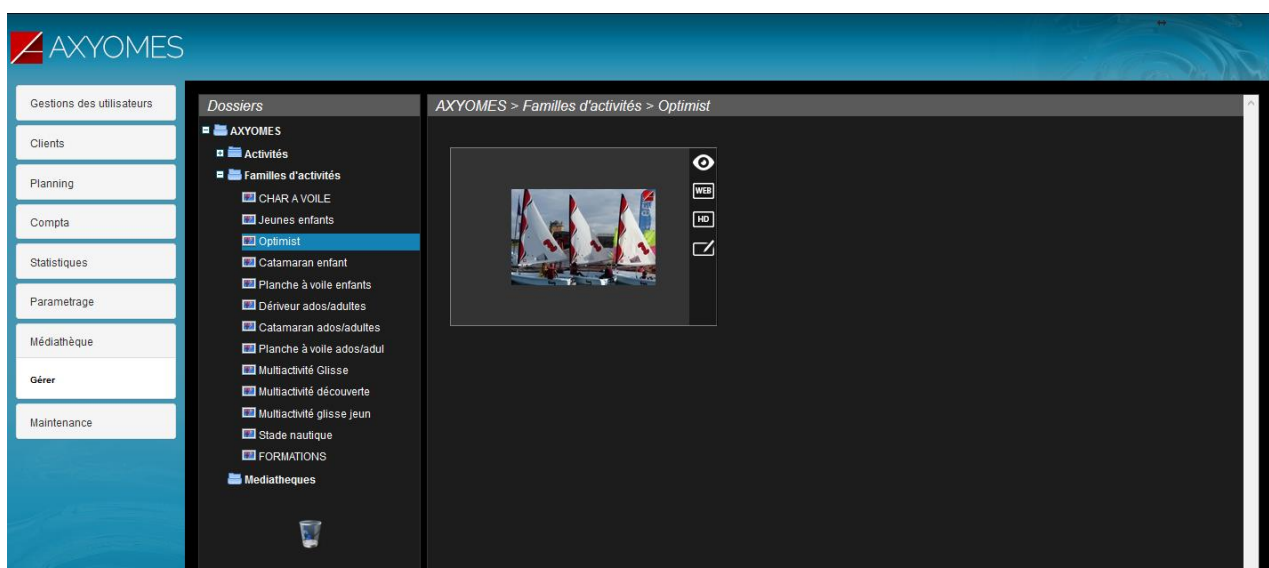
Ce tableau récapitule les activités en fonction des paramètres définis dans les produits ou les activités, selon les critères fédéraux

Progression

Cette page vous propose un comparatif des réservations et des règlements, en temps réel, du 1er janvier à la date du jour.

- Chiffre d'affaire total: les réservations validées
- Règlement total: les règlements que vous avez encaissés
- Groupes réglés: les activités groupes qui ont été réglées
- Individuels réglés: les activités, prestations et cotisations individuelles réglées
- Commandés et réglés en ligne: le total des montants commandés en ligne et réglés
- Nb de panier: nombre de transactions en ligne: 1 panier = 1 règlement = 1 ou plusieurs activités et cotisations
- Panier moyen: moyenne du montant des règlements en ligne
- Nombre de séances: total des places créées sur Axyomes, 1 séance = 1 place pour 1 activité de x heures pour 1 personne
- Nombre de séances disponibles: places non réservées

MEDIATHEQUE

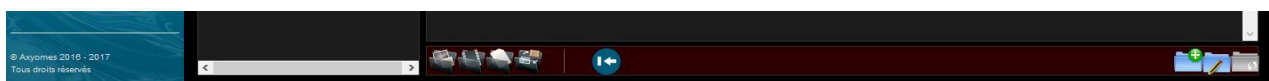


La médiathèque permet de regrouper vos photos et documents par famille d'activité et par activités. Les familles et les activités sont créés automatiquement à la création des familles d'activité ou des activité dans le Paramétrage.

Enregistrer une photo dans l'activité ou la famille d'activité la positionnera automatiquement dans la présentation de cette activité.

ATTENTION : Ne choisir que des photos de format horizontal, en jpeg

pour ajouter des vidéos, des photos, des documents, créer de nouveaux dossiers, ...etc : positionnez-vous dans le dossier souhaité, et utilisez les icônes du bas de page



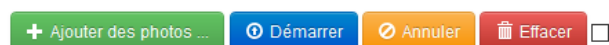
Ajouter des images au dossier : PREMIERS BORDS

Pour ajouter des photos:

- Cliquer sur "Ajouter des photos" et sélectionner les images sur votre ordinateur.
- Quand les miniatures des photos ont été générées, cliquer sur "Démarrer" pour lancer le transfert vers le serveur.
- Une fois le transfert terminé, cliquez sur le type d'installation choisi pour vos images

Les images de type "JPG", PNG sont prises en charge par le serveur. Pour des raisons esthétiques, il est souhaitable d'utiliser des PNG / 24bits gérant la transparence.

La taille minimum des images est de 1980 pixels dans la plus grande dimension avec un rapport idéal de 3/2 (appareil photo reflex).



Suivez les indications.

Pour une meilleure présentation choisissez « installez avec recadrage automatique » avec ou sans

votre logo.

Créer un slide (carrousel) de photos

Dans la médiathèque, choisissez une photo, puis cliquez sur l'icône en bas à droite de la photo, puis suivez les instructions ...

Attention seules des photos en JPG peuvent être utilisées.

Les photos changent à chaque rechargement ou changement de page.

Pour supprimer une photo du slide, recherchez cette photo dans la médiathèque (elle a une barre verte sur l'icône du slide en bas à droite de la photo) cliquez sur l'icône du slide puis "supprimer le slide"

COMMUNICATION

Ce module permet d'envoyer des communiqués, des informations, ou une newsletter à une sélection de clients/adhérents/utilisateurs.

Ce module est gratuit, pour un quota déterminé d'envoi de mail par an.

ATTENTION : envoyer un courriel commercial non souhaité est considéré comme du Spam. Si vous envoyez régulièrement ce genre de message, votre adresse peut être bloquée par les fournisseurs d'accès, et vos courriels ne seront plus reçus.

Les courriels d'information sur vos activités et sur les activités similaires à celles réservées précédemment par vos clients ne sont pas considérés comme des courriels commerciaux.

1. Rédiger

Plusieurs zones sont disponibles. Dans ces zones vous pouvez insérer un texte. La mise en page sera effectuée dans l'étape « Voir, Modifier, Supprimer »

Haut de page
reprend votre en-tête
modifiable en option

Date d'insertion 15/04/2020
Nom du communiqué Axyomes info Avril 2020
Titre du communiqué

Module Communication


Chapeau une nouvelle aide au marketing

Un test réel ?

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Corps




Une nouvelle approche

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

La communication du futur



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum

Bloc de documents
(images jpeg et document pdf)

Bodyboard...
Pascal Alemany

Optimist...
Pascal Alemany

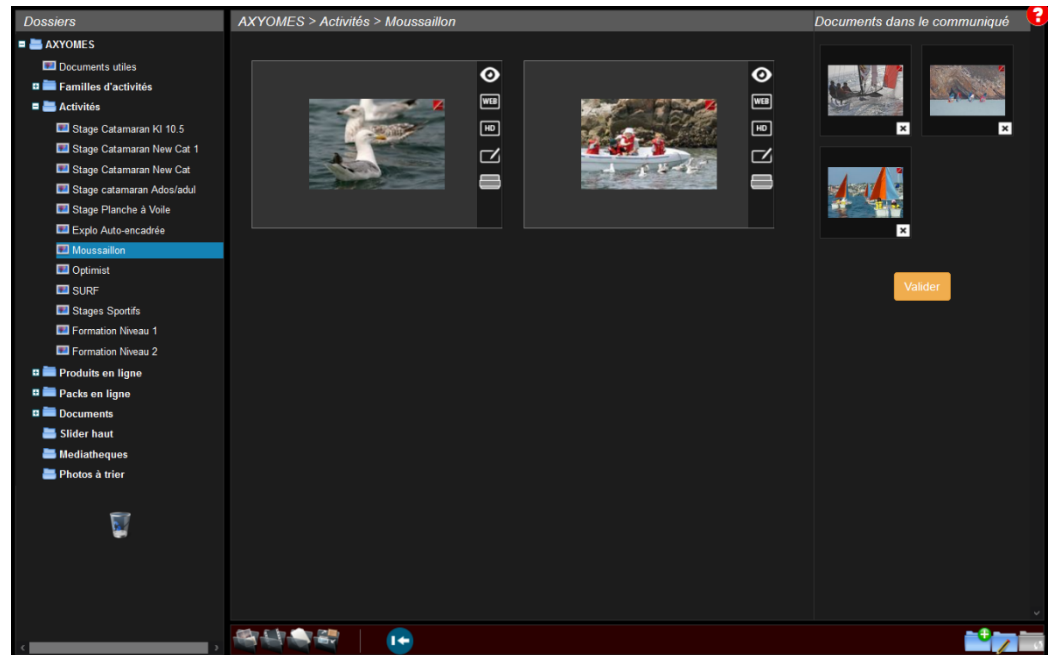
Bas de page
non modifiable
reprends vos coordonnées

AXYOMES TEST
53 rue de Dinan 29160 CROZON
07 68 88 09 11 . contact@axyomes.com

Si vous ne désirez plus recevoir de communications de notre part,
hormis des informations liées à vos commandes de l'année en cours, merci de cliquer ici.

2. Gérer les blocs documents

Les blocs documents seront rajouté en bas de votre communiqué. Ils peuvent regrouper des photos, des textes et présentation en PDF. Cliquer sur « Ajouter une nouvelle sélection » ouvre la médiathèque, vous sélectionnez les photos et document, ou vous en importez d'autres dans votre médiathèque depuis votre ordinateur. Pour sélectionner une photo ou un document, faite un « cliqué/déposé » d'une photo vers la zone de droite de la médiathèque



Pour rajouter une photo ou un document dans votre médiathèque, vous cliquer sur l'icône en bas à gauche de votre médiathèque.

Puis validez votre sélection

Vous pourrez modifier ou supprimer cette sélection en re cliquant sur « Gérer les blocs documents »

- Assembler** : pour relier un papier à en-tête et le communiqué que vous êtes en train de créer. Si vous souhaitez d'autres décors de communiqué, contactez le service commercial. Vous devez **obligatoirement assembler le document** avant de pouvoir le modifier ou le mettre en page.
- Voir modifier Supprimer** : La fonction Modifier (l'icône crayon) permet la mise en page de votre communiqué, choix des titres, ou insertion de photos et de liens dans le corps du texte...

Communiqué	Papier à lettre	Affichage	Edition	Outils	En ligne
Axyomes info Avril 2020 (15/04/2020)	Newsletter : Générique				
juste un petit test (07/04/2018)	Newsletter : Générique				
Essai (31/01/2018)	Newsletter : Générique				

[afficher tous les communiqués](#)



visualiser le communiqué



modifier le communiqué et d'effectuer la mise en page



détacher le communiqué du papier à en-tête




dupliquer le communiqué



visualiser les adresses ayant ouvert votre courriel (au minimum, un clic sur le communiqué, ou le téléchargement des images)

Pour insérer une photo dans le corps du texte : Positionnez le curseur à

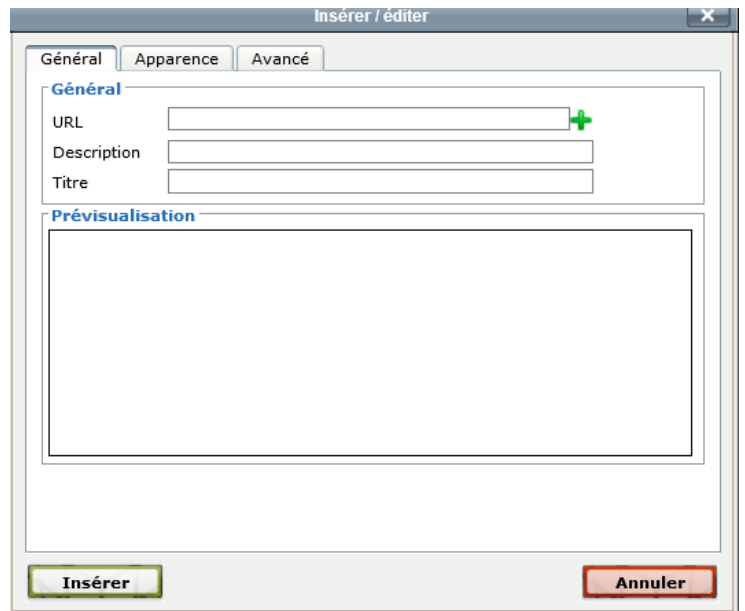
l'emplacement souhaité, cliquez sur 

La fenêtre suivante s'ouvre :


Cliquer sur le + vert pour ajouter une photo de votre médiathèque

Dans l'onglet Apparence, choisir la dimension et le positionnement de la photo par rapport au texte.

Puis cliquer sur Insérer



Pour insérer un lien vers un site internet, sélectionner le texte du lien, puis cliquer

sur  et indiquer dans la case URL l'adresse du lien.

5. Envoyer

Cliquer sur le communiqué à envoyer puis sélectionner les destinataires :

Sélectionner les destinataires

Produits

Prestations

Licences

Activités

Stages

Début	Fin	Rechercher les clients ayant
01/01/2020	31/12/2020	achetés des activités ou des prestations dans la période choisie
		des activités qui se sont déroulées dans la période choisie (prestations achetées)
		des activités commencées dans la période choisie (prestations achetées)
		des activités finies dans la période choisie (prestations achetées)

agés de à ans, dans la période choisie

N'envoyer qu'aux contacts ayant accepté de recevoir des informations commerciales (Normalement cochée sauf pour les associations en cas d'information aux membres ou pour une information liée aux commandes en cours)

désactivée module en cours de test

Choisir par activité ou produits déjà réservés.

Pour sélectionner tous les clients, ne pas indiquer de produits, de licences d'activités ou de stages.

Attention à bien sélectionner les dates de recherche

Ne pas décocher la

case :N'envoyer qu'aux contacts ayant accepté de recevoir des informations commerciales sauf dans le cas d'une information associative. **Vous êtes responsable** des envois et du contenu de ces emails, attention à ne pas envoyer de spam.

Faire un test pour vérifier la conformité de votre envoi, en cliquant sur

Envoyer en test pour validation à contact@axyomes.com

Quelques informations techniques :

L'envoi est limité à 1000 adresses en simultané. Pour envoyer à un nombre plus important, pensez à choisir un intervalle de dates moins important pour la sélection des adresses et à répéter cet envoi : par exemple, 1er envoi à tous les stagiaires du 01/01 au 30/06, puis 2eme envoi pour les stagiaires du 01/07 au 31/12. Le logiciel n'effectuera pas 2 envois sur la même adresse.

La vitesse d'envoi est d'environ 150 courriel par minutes, pour respecter les filtres anti-spam des fournisseurs d'accès. Un communiqué pour 1000 adresses prendra donc environ 5 minutes, pendant lesquelles vous ne pourrez pas effectuer une autre tâche sur Axyomes sur votre poste.

L'envoi est effectué depuis une adresse : lettre-information@votrestructure.axyomes.com

Cette adresse n'autorise pas les réponses, mais vous serez prévenus des adresses non valides

LICENCES VOILE

Cliquer sur Passeport fait prendre tous les passeports des activités déjà commencées :

Attention ! Cela peut prendre plusieurs minutes

Le numéro du passeport sera affiché à côté du nom de l'individuel, dans son compte client et dans la liste de stage, en bleu. Cliquez sur ce numéro permet de visualiser le titre.

Numéro en rouge : c'est un titre déjà pris par un autre club

Impression des Passeports voile : dans la liste des participants à une activités, cliquer sur *Télécharger les titres fédéraux*

Attention, le serveur fédéral met entre 5 et 8 secondes pour générer un titre cela peut prendre donc jusqu'à 1min30 pour 12 stagiaires....

Ouvrir le document avec Acrobat Reader, cliquer sur imprimer, puis sur multiple pour imprimer 4 passeports par page

MAINTENANCE

Archivage

L'archivage permet de clore provisoirement le cumul des activités pris en compte pour le calcul des réductions. C'est une action qui doit être effectuée dès la fin de la saison, au moment de préparer la saison suivante.

Contrôle des comptes rattachés

Ce contrôle vous permet de vérifier si des comptes ont été scindés (par une inscription d'un stagiaire existant par un autre titulaire de compte par exemple). Vous pouvez fusionner les comptes détachés pour rassembler ensemble les règlements ou les factures qui auraient été détachés

Clôture de l'année précédente

La clôture est une étape importante et indispensable pour l'utilisation d'Axyomes

Avant de commencer la clôture, il faut vérifier **les comptes temporaires** (Gestion des Clients, Les comptes temporaire) en leur attribuant un titulaire de compte pour chaque.

Vérifiez également les comptes présentant un dû ou un avoir, **et imprimer ou exporter vers Excel la liste de ces comptes.**

Puis, dans l'onglet maintenance, cliquer sur « Clôturer l'exercice précédent ». Si vous n'avez pas cette ligne dans votre menu, demandez au responsable de votre structure de vous attribuer les droits. La clôture va figer les données de l'année précédente, (inscription, règlement...) elle va masquer les activités terminées. **La clôture est définitive.**

La clôture de l'année précédente va vous permettre de supprimer des produits (tarifs) et des activités

que vous n'utilisez plus.

Clôture des données (clôture de l'exercice N-1)

cette action va clôturer les données, elles ne seront plus modifiables.
elle va masquer les stages terminés, les options de ces stages.
les règlements ainsi que les factures antérieures à la date choisie ne seront plus accessibles
elle est définitive.
Pensez à vérifier et imprimer les impayés et les avoirs.

Vous devez demander à tous les utilisateurs connectés à l'admin d'Axyomes de quitter l'admin

Attention une fois la clôture commencée, elle ne devrait pas être stoppée
Tant qu'elle ne sera pas finie, certaines fonctionnalités seront indisponibles ...

Sélectionner la date de clôture (jusqu'au ----- inclu)	<input type="text" value="31/12/2019"/>
Confirmer la clôture (Pensez à vérifier la date, elle doit correspondre au dernier jour de votre dernier exercice comptable)	<input type="checkbox"/>

Valider

Vérifiez la date de clôture (elle doit correspondre très exactement avec la fin de votre exercice comptable) et cochez la case de confirmation.

La procédure suivante se met en place :

1. Axyomes vous demande d'effectuer une vérification de la base de données

Contrôles automatisés de la base de données

Tous les contrôles sont terminés : pas de problème rencontré

Commencer la clôture

2. Si toutes les factures n'ont pas été générées, Axyomes va vous demander de le faire, d'abord pour les individuels, ensuite pour les groupes. Ces factures ne sont pas envoyées automatiquement aux clients. Il s'agit en grande majorité de factures de solde, avec un montant égal à 0, pour tous les comptes soldés.

Toutes les factures n'ont pas été générées
merci d'effectuer une facturation automatique jusqu'au 31/12/2019.

Facturation automatique

3. Vérifier la date de facturation (date de clôture= date de fin d'exercice), ne pas cocher la deuxième case

Facturation automatique

La facturation automatique va facturer toutes les activités terminées et toutes les prestations commandées avant la date choisie (inclu)

Avant de lancer la facturation automatique,

- il serait bien de lancer
 - une vérification de la base de données
- de faire le point sur les impayés et dûs clients (jusqu'à la date à laquelle vous souhaitez facturer automatiquement)
 - pour les individuels
 - pour les groupes

Sélectionner la date jusqu'à laquelle facturer (inclu)	<input type="text" value="31/12/2019"/>
Confirmer la facturation (Pensez à vérifier la date)	<input checked="" type="checkbox"/>
Pour les prestations, licences, adhésions prendre en compte la date de début de validité au lieu de la date de commande dans la recherche des commandes à facturer Exemple : une adhésion valide à partir du 1 ^{er} janvier 2019, commandée en 2018, ne sera pas facturée si vous cochez cette option et choisissez une date avant le 1 ^{er} 2019 Si vous ne savez pas avec certitude si vous devez cocher cette option. Ne lancez pas la facturation automatique et prenez contact avec votre cabinet comptable.	<input type="checkbox"/>
Prendre la date choisie comme date de facturation a n'utiliser que pour facturer les produits et les activités non facturés de l'année N-1 (2019) en prévision de l'archivage ou de la clôture La date choisie doit correspondre à votre date de clôture comptable	<input checked="" type="checkbox"/>

Valider


<input checked="" type="checkbox"/>	ABASSI-4501	0,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	ABRAHAM-5235	0,00 €


4. Se rendre en bas de la page et cliquer sur : **Facturer les clients sélectionnés** La facturation peut prendre quelques minutes, ne pas recharger la page.
5. Si des groupes n'ont pas été facturés, Axyomes vous demande de le faire. Vous pouvez facturer les groupes en bloc, en cliquant sur le bouton rouge, ou un par un, en cliquant sur les boutons bleus.
6. Si vous avez des activités sous forme d'abonnement, Axyomes vous propose la liste des séances vendues, utilisées et restantes pour chaque compte client. **Enregistrez cette liste avant de poursuivre.**
7. Reprendre la clôture
8. La clôture est terminée. Vous devez effectuer un dernier contrôle de la base de données.

Si des problèmes ou une interruption sont apparus pendant la clôture, merci d'envoyer un email à : support@axyomes.com

Après la clôture

Après la clôture, vous pouvez supprimer les produits et les activités non-utilisées.

Vous retrouvez l'historique individuel des clients en cliquant sur 

Et l'historique de l'ensemble du compte en cliquant 

Les comptes qui avaient un solde avant la clôture vont avoir maintenant un produit correspondant à ce solde.

Madame QUIBERON SAINT PIERRE né le Vendredi 4 Février 2011 							
Pour information							
Produits commandés ou activités terminées avant la clôture (31/12							
<input type="checkbox"/>	/2019) mais réglés après	108,00 €	0,00 €	108,00 €	1	108,00 €	Modifier
Optimist 1 (resté à régler : 108,00 €)							
Le 01/01/2020							

ATTENTION : Ce produit est attaché uniquement au titulaire de compte à la date de la clôture, et pas au participant. Cela permet de détacher des individuels d'un compte, même s'il n'est pas soldé, et de re-composer des familles. Cela permet également de supprimer des activités anciennes, même si tous les règlements correspondant à cette activité n'ont pas été enregistrés.

Pour solder le compte après clôture, vous avez 2 solutions :

- Le régler comme un autre produit : le cocher, cliquer sur Régler les produits sélectionnés, puis indiquer le montant sur la ligne « produit ou perte sur exercice antérieur » ou sur l'exercice courant. Cela va créer un règlement (en produits ou en perte) qui apparaîtra dans votre caisse, créer une facture, qui restera visible dans le compte client, y compris pour le client en ligne quand il se connectera.
- Supprimer ce produit : Sur la ligne de ce produit cliquer sur Modifier, puis sur annuler, justifiez votre choix. Cela va créer une facture sur votre compte client, mais l'opération ne sera pas visible dans votre caisse, ni par le client quand il se connectera à son compte.

INSCRIRE UN PARTICIPANT

Procéder à une inscription :

2 possibilités :

- Par le menu Planning, → Planning Hebdomadaire, en cliquant sur le rectangle supérieur d'une activité
- Par le menu Clients → Gestion des individuels

Gestion clients

Chercher un client dans

Tous les clients Les clients avec une inscription validée Les clients avec une inscription en attente Les comptes temporaires

Afficher

les comptes clients OK les comptes clients avec un avoir les comptes clients avec un impayé Tous les comptes

Chaine recherchée Vous pouvez ne mettre qu'une partie du nom (3 caractères mini)

- Chercher dans les mails de connexion ou les nom des clients
 Chercher un code famille (seul la partie avec un numéro est pris en compte)
 Chercher un numéro de facture

valider

Inscrire un nouveau client à un stage Prendre une prestation dans la boutique pour un nouveau client

ANTHONY	YANN	00 90 07 87 7	175,00 €	V
DUPONT	CATHY	01 11 11 11 1	62,87 €	V

Rechercher un client en indiquant au moins 3 lettres du nom ou de l'adresse mail du client.

Attention : un espace est considéré comme un caractère.

Une recherche sur 2 lettres ne donnera que les noms de 2 lettres correspondant exactement : ex : recherche : LI ne proposera que le nom de famille LI et pas LISANDRO

- Pour sélectionner un compte client, cliquer sur « Voir le compte : Exemple-2017 »
- Pour afficher les coordonnées du client, cliquer sur son nom

Si pas de correspondance, cliquer sur le bouton vert « Inscrire un nouveau client à un stage » ou « Nouveau compte client » (créé en premier le compte avec le titulaire de compte)

Sélectionner l'activité souhaitée, ou aller dans la boutique (en haut à droite) pour sélectionner le produit recherché.

Validez le tarif

Validez les options éventuelles liées à cette activité

Validez les réductions éventuelles,

Créez un compte de rattachement de cet individuel (personne responsable pour un mineur)

Modification ponctuelle d'un tarif

Que souhaitez vous faire

Activité	prix brut	Remise	prix final
Optimist initiation (Le Port) du lundi 17 juillet 2017 au vendredi 21 juillet 2017 14h00 à 17h00	148,00 €	0,00 €	148,00 €

[Modifier le prix brut](#) [Ajouter ou modifier une réduction](#) [Ajouter, annuler des séances](#) [Supprimer](#)

la fonction pose des problèmes avec les stages ayant des réductions, elle reste donc provisoirement désactivée

Ce stage n'ayant pas fait l'objet d'un règlement, il peut être supprimé, il n'apparaîtra plus dans le compte du client mais restera inscrit dans la base de donnée

[Annuler](#)

Dans le compte client, cliquer sur Modifier en face de la prestation à modifier : vous pouvez modifier le tarif, ajouter ou modifier une réduction, ou supprimer cette prestation.

Gestion des autorisations administratives

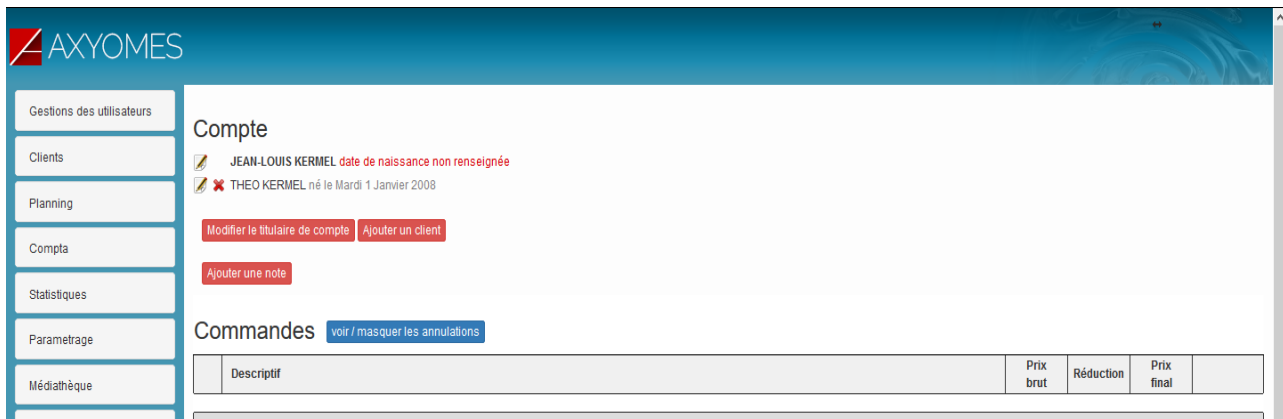
Commandes [voir / masquer les annulations](#)

Descriptif	Prix brut	Réduction	Prix final	
<input checked="" type="checkbox"/> Monsieur THEO KERMELE né le Mardi 1 Janvier 2008 ▾				
<input checked="" type="checkbox"/> Autorisation parentale				
<input checked="" type="checkbox"/> Autorise le mineur à regagner seul le domicile				
<input checked="" type="checkbox"/> Autoriser le droit à l'image				
<input type="checkbox"/> Optimist initiation (Le Port) du lundi 17 juillet 2017 au vendredi 21 juillet 2017 14h00 à 17h00	148,00 €	0,00 €	148,00 €	Modifier
<input type="checkbox"/> Licence école française de voile			10,72 €	Modifier
Total des commandes			158,72 €	

Dans le compte client, cliquer sur la coche à droite du nom du participant permet de dérouler les autorisations demandées. Cliquer sur le cercle rouge pour le transformer en coche verte, pour indiquer que ce point a été vérifié. Cocher sur le cercle rouge à gauche du nom du participant si tout est vérifié.

Un rappel de cette vérification est reportée sur la liste des participants à une activité.

Rattacher ou détacher un participant d'un compte famille :



The screenshot shows the AXYOMES web interface. On the left is a navigation menu with items: Gestions des utilisateurs, Clients, Planning, Compta, Statistiques, Parametrage, and Médiathèque. The main content area is titled 'Compte' and lists two participants: JEAN-LOUIS KERMELE (with a red warning icon and the text 'date de naissance non renseignée') and THEO KERMELE (born on Tuesday, January 1, 2008). Below the list are buttons: 'Modifier le titulaire de compte', 'Ajouter un client', and 'Ajouter une note'. Underneath is a 'Commandes' section with a link 'voir / masquer les annulations' and a table with columns: Descriptif, Prix brut, Réduction, and Prix final.

La croix rouge permet de détacher un participant, si aucun règlement n'a été effectué pour ses activités. Cela peut permettre également de supprimer un participant en doublon, si aucune réservation n'est faite pour lui.

Ajouter un client permet de rattacher un participant à ce compte. Si des règlements ont été effectués sur le client à rattacher, tous les membres déjà attachés à ce client seront déplacés vers le nouveau compte famille.

Modifier le titulaire du compte permet de changer le destinataire des factures

Bloc note

Ajouter une note : 3 types de priorités d'affichage: Normale, Importante, Majeure (toujours visible)
les 5 dernières notes sont affichées, les notes Majeures toujours affichées, en haut, ensuite par ordre d'importance.

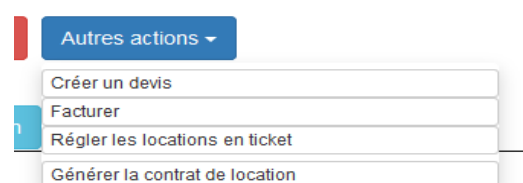
Créer un devis

Pour réaliser un devis, pour un individuel ou un groupe, réserver des activités, les attribuer à un

Laisser la commande en attente (aucun produit n'est réservé, aucune place n'est bloquée)

compte (individuel ou groupe) et les laisser en attente :

Sur le compte du client, sélectionner les inscriptions en attente (avec un rectangle gris devant



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Autres actions'. The menu items are: 'Créer un devis', 'Facturer', 'Régler les locations en ticket', and 'Générer la contrat de location'.

l'activité), puis sous l'onglet Autres action cliquer sur Créer un devis:

Vous pouvez ensuite choisir la durée de validité du devis, ou préciser d'autres points.

Clic and Pay

Cette fonction permet de saisir une commande au comptoir et de la faire régler au client sur Internet.

1. Vous saisissez la commande (activités, cotisation, licences, options, etc) en complétant le compte client avec obligatoirement une adresse email pour le titulaire de compte.
2. Vous laissez la commande en attente (sans la valider). Les produits sont précédés dans le compte client par une case grise et une barre verticale rouge. Quand vous survolez cette case le pointeur, le message « en attente » apparaît.

Envoyer un mail au client pour valider et régler son panier en attente

3. Vous cliquez en bas à droite sur
4. Votre logiciel de messagerie s'ouvre avec un message comme celui-ci, envoyé à l'adresse email du titulaire de compte :

Bonjour

Nous avons fini votre commande avec les informations que vous nous avez fournies. Pour la visualiser avant de la valider et la payer, suivez le lien ci-dessous https://dev.axyomes.com/client/reservation.php?client=XXX&c_controle=XXXXXXXXXX (Si ce lien est inactif, vous pouvez le copier et le coller dans votre navigateur) Attention, sans paiement de votre part, la reservation ne sera pas valide, aucune place ne sera prise.

Merci de votre confiance

5. Votre client se connecte en suivant le lien, il doit valider vos CGV, valider et régler la commande :

Mon panier

Monsieur OLIVIER CHAYE						
Descriptif	Prix brut	Remise	Prix remisé	Quantité	Prix final	
Assurance complémentaire	4,50 €	0,00 €	4,50 €	15	67,50 €	Supprimer
Montant					67,50 €	
Montant de la commande					67,50 €	
Montant à régler					67,50 €	

Conditions générales de vente et signature électronique

Conditions générales de vente

J'ai lu et j'accepte [les conditions générales de vente](#) sans réserve et particulièrement les points concernant l'approbation des statuts et du règlement intérieur de l' Ecole de voile
Autorisant les responsables de la structure ou le (la) responsable de la séance à faire donner les soins médicaux, à faire pratiquer toute intervention chirurgicale qui apparaîtraient indispensables au cours de l'activité et m'engage à en assurer le règlement
Dégageant la responsabilité du Directeur de la structure en dehors des heures normales d'activités.

Pour les personnes que j'inscris, je certifie que

Si elles sont mineures : je possède l'autorité parentale ou je possède une [procurator](#) de leur représentant légal.
Si elles sont majeures, elles m'ont fait une [procurator](#).

Le fait de cocher cette case, de procéder au règlement en carte bancaire (qui sous demande des autorités publiques peut m'identifier formellement) constitue ici une signature électronique et que cette signature répond à toutes les exigences d'une signature originale et est juridiquement contraignante, à tous égards.

Régler mon panier

LOCATION (module optionnel)

Paramétrage

Définir un point de Location

Paramétrage → Configuration Générale → Gestion des sites → Ajouter un site :

- Indiquer les horaires d'ouverture et de fermeture maximale : permet de définir l'amplitude horaire maximale du planning
- Indiquer si c'est un point de location

Définir le matériel

Paramétrage → Ressources matérielles → Ajouter une nouvelle ressource :

- Peut concerner tout le matériel de la structure. Il faut au minimum identifier le matériel qui est utilisé, en permanence ou occasionnellement, par la location :
- Indiquer le type de matériel, le nom courant (par exemple Bic 293, pour une Bic Techno 293D) le nombre d'exemplaire disponible.

Définir le planning

Location → Paramètres → Gestion des heures d'ouverture → Ajouter une nouvelle planification :

- Indiquer les dates de ce planning, les jours de la semaine, les horaires et le « statut » d'ouverture possible : ouvert, ouvert sur réservation, ouvert en fonction des marées, ou Happy hour (ouvert mais avec des tarifs spécifiques). Il y a 4 tranches horaires possibles par jour.
- Il faut indiquer un horaire type pour une période (par exemple pour tout le printemps, ou pour tout l'été) les modifications ponctuelles se feront directement sur le planning mensuel.
- Le jours ou les horaires non indiqués ouverts définissent les périodes de fermeture.

Modifier le planning

Location → Paramètres → Gestion des heures d'ouverture → Voir le détail mensuel des heures d'ouvertures:

- un clic sur une période d'ouverture permet de modifier l'amplitude et le type d'ouverture.
- Pour ajouter une ouverture supplémentaire sur une période fermée, repasser par « Ajouter une nouvelle planification »

Définir les tarifs

Location → Paramètres → Gestion des supports et des tarifs

Ajout d'une planification

Paramètres

DÉBUT
jj/mm/aaaa

FIN
jj/mm/aaaa

JOURS DE LA SEMAINE CONCERNÉS

Lundi Mardi Mercredi
Jeudi Vendredi Samedi
Dimanche Tous les jours Du lundi au vendredi
Le week-end Du lundi au samedi

Créneau 1

HORAIRE DE DÉBUT
Préciser

HORAIRE DE FIN
Préciser

STATUT
Préciser

Créneau 2

HORAIRE DE DÉBUT
Préciser

Spot Nautique (locations)

✓ **CATAMARAN**

✓ INITIATION

✓ DÉCOUVERTE

Dart 16 X 2

1h00 : 44.00€ / 11 tickets

Modifier les tarifs

✓ SPORTIF

Ajouter un support

1h00 : 48.00€ / 12 tickets

Modifier les tarifs

OPTION SPI

LOISIR

Les coches vertes indiquent les types de supports pour lesquels le matériel a été défini.

Vous devez maintenant définir dans quel type de produits ces supports seront utilisés : par exemple un Topaz 14 en initiation, un Dart 16 en Découverte, et un Cirrus en Expert.

Ajouter un support :

Dart 16	Disponible
Dart 16	Indisponible (déjà utilisé sur un autre produit)
Dart 16	Utilisé par ce produit

Ajouter un tarif : le tarif peut être indiqué en euros et en tickets (dans le cadre de l'utilisation de tickets préachetés par le client).

Vous pouvez définir si ce tarif doit être proposé en VEL ou non (si ce support est proposé en ligne) en répondant OUI ou NON sur les lignes de tarif.

OUI Non

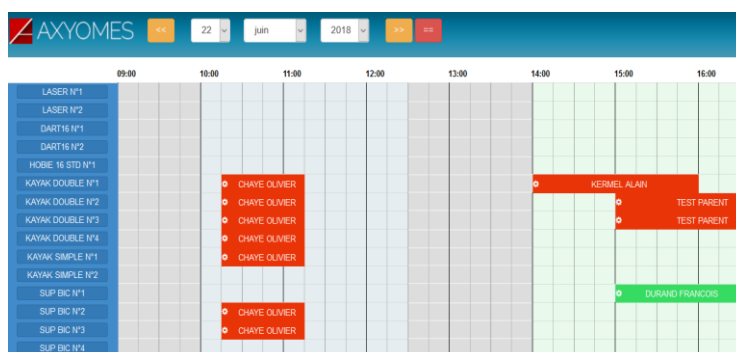
Seules les durées ayant un tarif avec la mention OUI seront disponibles en ligne. Par exemple : si vous n'indiquez qu'un tarif 1h et un tarif 3h, la location de 2h ne sera pas proposée en ligne, mais sera toujours possible au comptoir.

Vous pouvez ajouter vos tarifs de cours particulier, les montants de la caution et de la franchise.

Attention, un support n'ayant pas de tarif Cours Particulier ne sera pas proposé en cours particulier.

Planning Location

Le planning est affiché par jour.



Le calendrier permet de se déplacer sur une autre date :

<< 22 juin 2018 >> ==

Un clic sur == ramène à la date du jour.

Il est possible de masquer un ou plusieurs type de support ou tout afficher

Planche à voile Stand Up Paddle Catamaran Dériveurs Kayak Tout afficher

Supports indisponibles

Pour rendre un support indisponible (ne pouvant pas être loué pour une certaine période) dans le planning, sélectionnez le ou les supports concernés en cliquant sur leur nom, puis avec une clic droit accéder à la fenêtre d'Indisponibilité :

choisissez les dates et les horaires, et validez. (attention ne pas indiquer le même jour et la même heure pour le début et la fin !)

Vous pouvez rendre indisponibles plusieurs supports sur plusieurs jours en même temps, mais pour les rendre à nouveaux disponibles vous devez le faire jour par jour et bateau par bateau.

AXYOMES

Gestion des indisponibilités des supports

Supports

TECHNO 293 N°1 TECHNO 293 N°2

Rendre indisponible entre le 24/06/2019 à 10:00

et le 24/06/2019 à 19:30

Valider

Annuler

Réservations

Pour réserver, cliquer sur le planning sur la ligne du support choisi et à l'heure de début prévue.

Une fenêtre propose l'heure de fin prévue, et le nom du client, avec recherche automatique dans la base de donnée.

Si c'est un cours particulier, vous cochez Cours particulier 1 personne ou 2 personnes, si vous avez rempli les tarifs correspondant.

Si la période est en Happy Hour, vous devez renseigner le temps total effectif : 1h30 pour 1h payée

Il est demandé de compléter les informations indispensables pour le titulaire du contrat de location: civilité, nom, prénom, date de naissance, numéro en cas d'urgence.

Location

DARTS N°1

Cours particuliers

1 personne

vendredi 06 juillet 2018 entre 14:00 et 15:00

Client

Créer un nouveau client

Annuler

Renseignements administratifs obligatoires

CIVILITE

Monsieur

NOM

DURAND

PRÉNOM

FRANCOIS

DATE DE NAISSANCE (AAAAAA)

01/01/1960

TÉLÉPHONE PORTABLE

321654987

EMAIL

NUMERO DE TÉLÉPHONE À APPELER EN CAS D'URGENCE

321654987

NOM DE LA PERSONNE

Optionnels

Location : Mardi 26 Juin 2018 entre 10h30 et 16h00 pour une durée de 5h30mn

Le tarif proposé tient compte des tarifs existants dans « Gestion des supports et des tarifs » appliquant un prorata ou le tarif le plus proche de la

KAYAK SIMPLE N°1

44 € ou 11 tickets Pas de tarif correspondant à la durée, montant proratisé (base : 2h)

Tarif libre

en euros

en tickets

durée de réservation choisie.

Il est possible de renseigner un tarif libre, en euros et en tickets.

Après validation, la réservation apparaît en rouge sur le planning.

Un clic sur la réservation ouvre le compte client. En cochant la prestation, il est possible de régler en euros [Régler les produits sélectionnés](#) ou en tickets [Régler les locations en ticket](#),

ou d'imprimer le contrat de location [Contrat de loc](#)

Il n'est pas possible de régler simultanément en euro et en tickets.

En cas de règlement en euros, **il faut préciser dans quelle caisse ce règlement doit être versé :**

Après règlement la prestation apparaît en vert sur le planning.

Caisse	Accueil du Centre
anque	Accueil du Centre
	Point Location

- KAYAK DOUBLE N°3
- KAYAK DOUBLE N°4
- KAYAK SIMPLE N°1
- KAYAK SIMPLE N°2
- SUP BIC N°1
- SUP BIC N°2
- SUP BIC N°3
- SUP BIC N°4

Pour réserver plusieurs supports en même temps, cliquez sur le nom des supports à réserver, puis cliquez sur une heure de début, l'ensemble des supports sélectionnés seront réservé par la même personne et dans le même contrat.

Location : Mardi 26 Juin 2018 entre 10h30 et 16h00 pour une durée de 5h30mn

KAYAK SIMPLE N° 1
44 € ou 11 tickets Pas de tarif correspondant à la durée, montant proratisé (base : 2h)
<input type="radio"/> Tarif libre
<input type="text"/> en euros
<input type="text"/> en tickets

| **KAYAK SIMPLE N° 2** |
| 44 € ou 11 tickets Pas de tarif correspondant à la durée, montant proratisé (base : 2h) |
| Tarif libre |
| en euros |
| en tickets |
| **SUP BIC N° 1** |
| 52 € ou 13 tickets Pas de tarif correspondant à la durée, montant proratisé (base : 3h) |
| Tarif libre |
| en euros |
| en tickets |
| **SUP BIC N° 2** |
| 52 € ou 13 tickets Pas de tarif correspondant à la durée, montant proratisé (base : 3h) |
| Tarif libre |
| en euros |
| en tickets |

[valider](#)

Modifier ou déplacer une location

Cliquer sur la roue crantée sur la location, pour accéder à la fenêtre de modification.

Que souhaitez vous faire

Produit	Prix brut	Remise
STARBOARD RIO N°1, cours particulier (1 personne) Lundi 24 Juin 2019 entre 15h00 et 16h00 (13 tickets)	55,00 €	0,00 €

[Ajouter, modifier un commentaire](#) [Annuler la location](#)

Durée la location : 1h

Modifier l'horaire ou la durée de la location

Faire partir la location [1/4 d'heure](#) [1/2 heure](#) [3/4 d'heure](#) [une heure](#) plus tôt

Faire partir la location [1/4 d'heure](#) [1/2 heure](#) [3/4 d'heure](#) [une heure](#) plus tard

Allonger la location de [1/4 d'heure](#) [1/2 heure](#) [3/4 d'heure](#) [une heure](#)

Raccourcir la location de [1/4 d'heure](#) [1/2 heure](#) [3/4 d'heure](#)

Changer de support (même horaire)


Sélectionner un autre support

[Valider le changement de support](#)

Vous pouvez déplacer une location, changer de support, raccourcir ou allonger l'horaire, selon les horaires disponibles sur ce support : par exemple vous ne pouvez pas retarder une location si le support est loué juste après la location que vous souhaitez déplacer.

Attention en cas de changement de support, le logiciel propose un changement de tarif : vous devez choisir de garder ou de modifier le tarif précédemment appliqué.

Désigner un moniteur pour un cours particulier

 Cliquez sur le carré gris avec la roue crantée (avec le chiffre 1 ou 2 selon le nbre de personnes du cours). Vous pouvez ajouter un moniteur, si vous avez renseigné les noms des moniteurs (dans Paramétrage « Gestion des Moniteurs ») La liste des moniteurs proposés correspond aux moniteurs disponibles, qui n'ont pas déjà une activité sur ce créneau horaire.

Vous retrouvez le planning moniteur dans « Planning », « Moniteur par jour » et dans « Moniteur mensuel » .

Le carré gris passe au vert quand un moniteur est attribué.

Location en ligne

Demander au support technique l'activation de la Location en ligne : support@axyomes.com

Dans les tarifs, vérifier les tarifs qui sont proposés en ligne ou non (coche rouge ou verte devant le

✓ Location : 2h : 20.00€, 5 tickets

✓ Location : 3h : 28.00€, 7 tickets

⊘ Cours part : 1 h (1 personnes) : 70.00€

⊘ Cours part : 1 h (2 personnes) : 80.00€

tarif correspondant)

Pour définir les supports disponibles à la Vente en Ligne, dans le planning vérifier la coche devant chaque support= Pour modifier la coche, sélectionner les support choisir (les support s'affichent en surbrillance) faire un clic droit sur l'un de ces supports, puis indiquer OUI ou NON :

Les supports ci-dessous sont disponibles en ligne

ADVENTURE N°1	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> Non
ADVENTURE N°2	<input checked="" type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> Non
HB 18 N°1	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> Non
HB 18 N°2	<input type="checkbox"/> OUI	<input checked="" type="checkbox"/> Non

Dans la médiathèque, (voir manuel utilisateur Chapitre médiathèque) sous l'onglet Location, insérer des photos :

- Une photo générique pour le type de support (par exemple Planche à voile)
- Une photo par catégorie dans ce support (Découverte, Fun Board, WIndFoil, ect)

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

ATTENTION : On parle ici d'encadrants et/ou de moniteurs, il peut s'agir d'encadrantes, de monitrices professionnel(le)s (les) des saisonnier(e)s, des bénévoles, des administrateur(trice)s, et bien évidemment masculins ou féminins. Pour une meilleure lecture, nous avons choisi de n'indiquer qu'un seul terme, généralement au masculin. Merci de n'y voir aucune discrimination...

Ce module est gratuit et inclus pour la version Axyomes Pro et en option (15€ ht mensuel) pour la version Axyomes « S » et « Escalade ». Demandez l'activation sur : support@axyomes.com

Objectif :

- attribution des encadrants sur les activités (stages, entraînements, sorties)
- attribution des encadrants sur les cours particuliers
- ajout de tâches complémentaires, ou de disponibilités
- Comptage des heures hebdomadaires
- Partage des plannings de l'encadrement

Paramétrage, Configuration générale, Gestion des Moniteurs :

Ajouter les encadrants et les personnes dont vous souhaitez gérer le planning, en cliquant sur

Ajouter un(e) encadrant(e), intervenant(e),

attribuer le nom, prénom, un mot de passe (utile pour la connexion de l'encadrant à son planning) puis validez.



Ajouter des périodes d'activités



Modifier une période d'activité



Supprimer une période d'activité



Modifier les informations de l'encadrant (Nom, prénom, mot de passe, statut)



Supprimer définitivement un encadrant (accessible uniquement si cet encadrant n'est pas attribué à une activité sur l'année en cours)

TÂCHES

	Accueil 1
	Accueil 2
	Accueil Point Location
	Entretien matériel nautique
	Prépa/rangement
	Sécu Générale
	Permanence à terre
	Réunion équipe péda
	Rendez-vous
	Congès
	Récup
	RTT
	Absence ou Maladie

Gestion des tâches

Dans Paramétrage, Configuration générale, Gestion des tâches, vous devez définir les tâches complémentaires, en cliquant sur

[Ajouter une nouvelle tâche](#)

Les tâches peuvent être :

- Tâche définitive (non modifiable sauf par annulation)
- Tâche modifiable automatiquement suite à l'ajout d'une activité d'encadrement (par exemple, un moniteur affecté à terre, sera disponible pour un cours particulier sans que la tâche « Affecté à terre » soit bloquante) (en cours de développement applicable fin 2021)
- Recup, RTT, Congès, Maladie, ces heures ne sont pas comptabilisées dans le comptage des heures hebdomadaires

Attribution des Moniteurs

Planning, Planning hebdomadaire

choisir une semaine, choisir une date et une activité, faire un clic droit sur la case inférieure de l'activité : Attribuer un encadrant à une activité :

JEUNES ENFANTS, Jardins du Lac

Activités sur une semaine avec les mêmes horaires chaque jours

Séance du Lundi 2 Aout 2021 de 09h30 à 12h00



Ajouter

Ajouter

Le contrôle de disponibilité d'un moniteur est effectué pour tous les créneaux.

Soyez très vigilant si vous supprimez un moniteur sur plusieurs créneaux, cette action est irréversible.

fermer

Dans Ajouter, choisir l'encadrant souhaité, puis définir la durée :

- la séance
- les séances de la semaine aux mêmes horaires
- toutes les séances de la semaine
- toutes les séances de cette activité à partir de cette date jusqu'à la fin de l'activité ou jusqu'à la fin de la disponibilité de l'encadrant

Attention: la date sur laquelle vous avez cliqué définit la date de départ de l'encadrement : par exemple si vous cliquez sur le mercredi, les séances concernées dans la semaine seront celles du mercredi au dimanche, dans cette activité.

Quand les encadrants sont désignés sur les activités, vous pouvez compléter leur planning par les tâches complémentaires, dans le **planning mensuel par moniteur**.

Planning Mensuel par moniteur

Sur ce planning, vous retrouvez toutes les activités sur lesquelles l'encadrant a été désigné : stages, entraînements, cours particuliers...

Pour ajouter des tâches à ce planning (uniquement accessible aux administrateurs, via un accès admin)

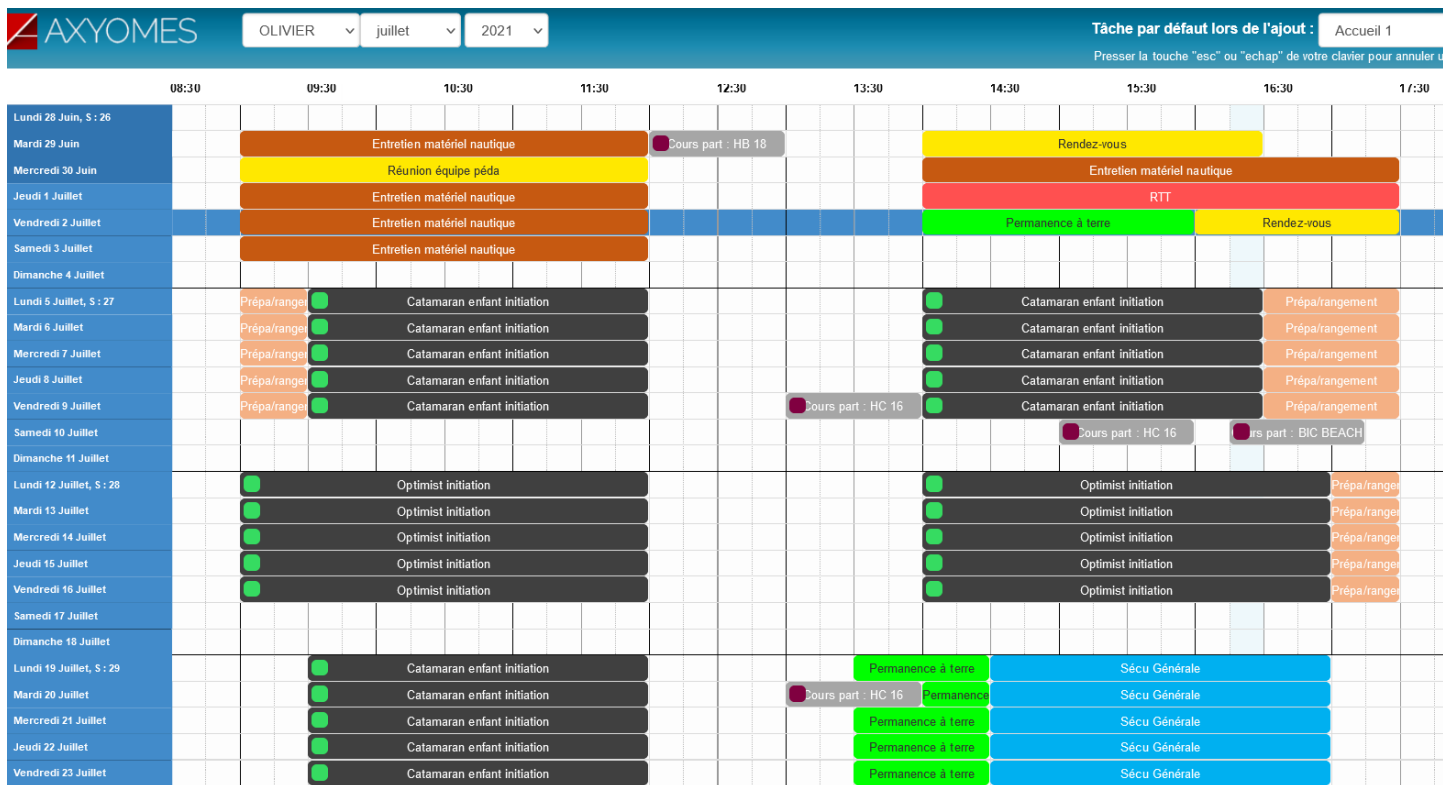
cliquez en haut à droite sur la tâche à ajouter :

Tâche par défaut lors de l'ajout : Prépa/rangement ▼

Presser la touche "esc" ou "echap" de votre clavier pour annuler une mauvaise date/heure de début

sur le planning cliquer sur l'heure de début, puis sur l'heure de fin de cette tâche, la tâche est créée. en cliquant sur la tâche, vous pouvez ajouter un commentaire, modifier ou supprimer

Si vous appliquez une tâche modifiable, le fait d'attribuer un cours particulier depuis le planning de Location va scinder ou annuler la tâche modifiable (en cours de développement, applicable fin 2021)
 Si vous ajouter une tâche non-modifiable, le moniteur ne sera disponible pour un cours particulier ou un stage, depuis le planning Location ou depuis le planning hebdomadaire



En bas de page, les heures de travail sont calculées par semaine.

Si vous voulez faire valider ces heures, faire une impression écran, et faites signer l'encadrant sur cette feuille.

Planning mensuel pour OLIVIER

Semaine 26 (du Lundi 28 Juin au Dimanche 4 Juillet 2021), temps de travail : 29 heures

Semaine 27 (du Lundi 5 Juillet au Dimanche 11 Juillet 2021), temps de travail : 35 heures et 30 minutes

Semaine 28 (du Lundi 12 Juillet au Dimanche 18 Juillet 2021), temps de travail : 32 heures et 30 minutes

Semaine 29 (du Lundi 19 Juillet au Dimanche 25 Juillet 2021), temps de travail : 30 heures et 30 minutes

Semaine 30 (du Lundi 26 Juillet au Dimanche 1 Aout 2021), temps de travail : 37 heures et 30 minutes

Consultation par les encadrants

L'encadrant se connecte sur l'admin de votre structure (<https://XXX.axyomes.com/admin>), avec son nom, son prénom et le mot de passe qui lui a été attribué dans Gestion des Moniteurs. Il accède alors à son planning mensuel (et uniquement le sien).

Il visualise :

- le remplissage, grâce au code couleur
- Les horaires des séances et des cours particuliers qui lui sont attribués
- En cliquant sur l'activité concerné, il obtient la liste des participants, avec l'état du dossier administratif et du règlement, la possibilité de cocher les présents, et des informations minimum sur les stagiaires (âge, contact tel et/ou email). Il ne peut pas intervenir sur le compte client.
- Le cumul de ses heures travaillées par semaine
- Il peut avoir, suivant le paramétrage choisi, la possibilité d'ajouter des commentaires sur les tâches attribuées
- Il ne peut pas intervenir ou modifier un compte client, ni modifier une attribution sur une activité ou un cours particulier.

F.A.Q

Un règlement n'apparaît pas dans le journal de caisse

- 1 - Vérifier la date du règlement dans le compte client, et vérifier que cette date est incluse dans la recherche du journal de caisse
- 2- Vérifier que le code du compte famille n'est pas un compte temporaire (commençant par tmp). Si il s'agit d'un compte temporaire, il faut désigner un titulaire de compte majeur. Si il n'ya que des mineurs dans le compte, créer un nouveau compte client dans gestion des individuels, puis rattacher les mineurs au nouveau compte créé.
- 3- Vérifier qu'il y a bien un titulaire de compte dans le compte famille : sur le compte client, cliquer sur Modifier le titulaire du compte, puis cliquer sur l'adulte responsable, son nom doit s'afficher dans un cadre bleu

Passer un avoir ou une somme due

- sur le compte client, cliquer sur « Vendre une prestation de la boutique » (Bouton vert en bas),
- puis dans la boutique, choisir « produits gérés par Axyomes » puis cliquer sur « Comptabilité » et choisir Avoir ou Impayé, selon le cas en indiquant 1 dans la case devant le produit
- Valider
- Cliquez sur la personne sur laquelle cet avoir ou impayé doit s'appliquer
- Cliquer sur "Modifier" en face du produit ajouté, et faire « Modifier le prix Brut », indiquer le montant de l'avoir ou de la somme due (avec un - pour les avoirs)

Pour le prochain règlement, cliquer sur l'ensemble des prestations dues, ainsi que sur l'avoir, ou l'impayé.

Solder un compte client

Si le compte client présente un avoir ou un solde que vous ne souhaitez pas rembourser ou réclamer, sélectionner le produit présentant un avoir ou un dû (en bleu ou en rouge), cliquer sur « Régler les produits sélectionnés », et indiquer le montant dans « Différence de règlement Produit » ou « Différence de règlement Perte »

Créer une activité nouvelle

Pour créer une activité, vous devez dans un premier temps créer les produits qui seront utilisés pour cette activité, dans Paramétrage -> Gestion des produits.

Vous devez ensuite créer une famille d'activité, ou vérifier que cette famille d'activité existe : Paramétrage → Config générale → Gestion des familles d'activité

Puis dans Paramétrage → gestion des activités, cliquez sur Ajouter une nouvelle activité

Définissez les caractéristiques de cette activité, validez

Sur la ligne de cette activité, cliquez sur le calendrier avec la croix verte, puis Ajouter d'autres créneaux

➤ VOIR LA RUBRIQUE : [GESTION DES ACTIVITES](#)

Imprimer une feuille de présence

- Depuis le planning hebdomadaire : Cocher le stage choisi, cliquer sur « Imprimer les feuilles de présence »,

- Depuis la liste des participants: cliquer sur « Voir la feuille de présence »

puis cochez les éléments que vous souhaitez, Valider, puis dans le menu de votre navigateur : Fichier ; Imprimer

Ajouter une séance à un stage ou un abonnement

Dans Gestion des activités, entrer sur le calendrier de l'activité (croix verte): cliquer sur Ajouter d'autres créneaux (bouton bleu en bas de page) et créer la séance manquante (juste une séance) avec les tarifs, les options, date et heure. Quand elle est créée, cocher cette séance, cocher le stage ou cette séance devrait être et faire fusionner (en bas de page) Attention à ne fusionner que ces deux éléments ! La séance va être ajoutée au stage ou à l'abonnement...

Compte en attente et compte temporaire

Un compte en attente comporte une commande qui n'a pas été validé: interruption avant le paiement pour une commande en ligne (petit o rouge devant le nom dans la liste des compte en attente) ou une non validation, avec mise en attente pour une inscription au comptoir (petit c vert avant le nom) : ATTENTION, toutes ces demandes non validées ne bloquent pas de place dans les stages, à vérifier auprès des personnes si cette commande doit être validée.

Un compte temporaire est un compte qui a été créé, "oublié" ou abandonné en cours de route, avant la saisie du titulaire de compte, puis repris avec le nom, prénom de la personne inscrite.

Il faut alors: si l'inscrit est un adulte, le désigner comme titulaire du compte, si l'inscrit est un enfant, créer un nouveau compte (gestion des individuels, rechercher un client, cliquer sur la case rouge créer un compte) puis rattacher ce compte au compte temporaire, puis désigner l'adulte du nouveau compte comme titulaire.

Les commande d'un compte temporaire peuvent être validées, donc les personnes réellement inscrites dans un stage ou une activité.

Les règlements sur un compte temporaire n'apparaissent pas dans le journal de caisse (car ils ne sont pas reliés correctement à un compte client)

Gérer les inscriptions aux Régates

Pour l'instant réservé aux régates en temps réel, pour des bateaux à un ou deux équipiers.

- Créer une famille d'activités Régates dans Paramétrage, Configuration générale
- Créer les produits correspondants (tarifs d'inscriptions, produits complémentaires en option...) dans Gestion des Produits
- Créer une activité par régates, dans Gestion des activités, avec :
 - comme famille d'activité "Régates",
 - en Format de l'activité: Activités longues si la régates dure 2 jours et plus, ou en Stage si la régates ne dure qu'une journée,
 - en Type de produits: Régates solitaire ou Régates double.
- Créer autant d'activités que de supports ou de niveaux de gestion voulus dans Freg.
- Créer le calendrier de cette régates
- Mettre en ligne, faire un lien depuis votre site internet, avec le lien donné dans votre page de lien: votrestructure.axyomes.com/lien/stage_mini.php

En consultant la liste des inscrits, vous aurez cet écran disponible :

Export en csv vers Freg

Groupe de classement Classe / Catégorie [Générer le fichier](#)

Le groupe de classement (3 Caractères) ainsi que la Classe ou la Catégorie doivent être les mêmes que ceux définis dans FREG, Ils sont **Obligatoires**
Vous devez enregistrer le fichier dans le dossier BR_TEMP
L'export est au format : **CSV 2014**.

La procédure en bref :

Dans FREG, Dans la fenêtre d'inscription, cliquer sur "Importer format CSV 2014".
Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "Recherche du fichier" et sélectionner le fichier que vous venez de générer.
FREG effectue alors certains contrôles et peut vous poser des questions (répondez-y).
S'il vous demande d'ouvrir le fichier dans Excel et de faire des modifications, Arrêter l'importation.
Faites-les modification dans Axyomes puis régénérer le fichier et recommencez l'import.

Une fois les contrôles terminés, n'oubliez pas de cliquer sur "Importer Tous les concurrents".

Cette option est gratuite. La commission vente en ligne est de 1% et sera facturée par trimestre, sans plafond, et sans être prise en compte dans le calcul du plafond pour la vente en ligne des autres activités.

Merci de nous envoyer un courriel pour l'activation de cette option.

Vendre des vêtements dans la boutique

Il faut:

- créer un produit "Prestation" par type de produit et par taille. choisir le sport "sans objet" et le type de prestation "boutique". Il peut y avoir des prix différents suivant le produit
- dans l'onglet web, à la question "vendu dans la boutique en ligne", indiquer "non"
- Ensuite, aller dans la gestion des packs, créer un pack "Taille T-shirt", en ligne NON, choisir le type "Sous-pack obligeant le choix d'une seule option" puis validez
- Cliquer sur Gérer le contenu du pack Taille T-shirt (loupe) et ajouter les produits créés (toutes les tailles) puis Valider
- Dans la gestion des packs, créer une Pack T-shirt en choisissant le type Pack Complet, et en ligne OUI
- Cliquer sur Gérer le contenu de ce pack T-shirt, en ajoutant le sous-pack taille t-shirt.

ATTENTION : La boutique ne gère pas de stock

Bons Cadeaux et Cartes Cadeaux

Bons Cadeaux

Les Bons cadeaux permettent de prépayer un montant, qui sera utilisé ultérieurement, soit par la personne qui a acheté le bon cadeau, soit par une personne qui a reçu ce bon cadeau.

Mode d'emploi :

1. Demandez à Axyomes (support@axyomes.com) l'activation des Bons cadeaux
2. Vous décidez de la valeur de vos Cartes (20, 50, 100 €, ou la valeur d'un stage, d'un baptême...)
3. Vous créez vos produits sur admin (en boutique, type Bons Cadeau, dans votre back office), autant de bon cadeau que de valeurs différentes
4. Vous les mettez en vente sur votre site internet avec un lien vers la boutique
5. Vos clients les achètent en réglant par CB sur votre vente en ligne, ou directement chez vous
6. Ils reçoivent avec leur facture un numéro de Bon
7. Utilisation en ligne : votre client (ou celui à qui a été offert ce bon) peut utiliser ce numéro pour régler en partie ou totalement une commande en ligne
8. Utilisation au comptoir : pour régler une prestation au comptoir, dans la page de paiement, sur la ligne Bons Cadeau, vous indiquez le montant à utiliser (le bon est fractionnable) vous indiquez dans la colonne « Numéro », le numéro du bon cadeau et vous validez le paiement.
9. La somme utilisée sera déduite du montant disponible du bon cadeau, visible sur le compte de l'acheteur de ce bon

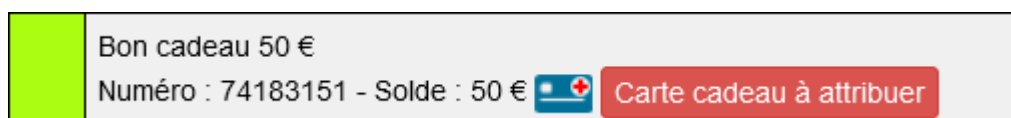
Cartes Cadeaux

Numéro : 4E05EE35 - Solde : 30 €

Cartes cadeaux

Le mode d'emploi:

- Demandez à Axyomes l'activation des Cartes Cadeau : support@axyomes.com
- Vous décidez de la valeur de vos Cartes (20, 50, 100 €, ou la valeur d'un stage, d'un baptême...)
- Vous créez vos produits sur admin (en boutique, type Bons Cadeau, dans votre back office)
- Vous les mettez en vente sur votre site internet avec un lien vers la boutique
- Vos clients les achètent en réglant par CB sur votre vente en ligne, au comptoir, ou dans un magasin partenaire
- Sur le compte du client acheteur, vous reliez cette vente à une Carte Cadeau (format carte de crédit) que vous remettez ou que vous envoyez à votre client, avec votre courrier



accompagnateur et/ou votre plaquette d'information

- Cette carte est utilisable pour tous paiements sur votre site de vente en ligne, partiellement ou en totalité, ou au comptoir en entrant le code de la carte au moment du paiement. Vous pouvez utiliser un lecteur de code barre (douchette) si vous le souhaitez.

Les cartes cadeaux sont éditées à l'avance par bloc de 100 minimum, avec votre logo, vos coordonnées (tel, site et adresse email) et un code barre (+ le numéro du bon) ([voir les tarifs sur le bon de commande](#)).

Ces cartes sont à remettre ou envoyer à vos clients, mais elles peuvent également être vendues à vos partenaires (Offices du tourisme, Shipchandler, hôteliers, petits commerces ou grandes surfaces...).

Quelques exemples de cartes :

