

BLQ-SOFTWARE

# **Residence Manager 1.0**

---

## **GUIDE DE L'UTILISATEUR**

© Bertrand LE QUELLEC

---

**juillet 2009 – v1.8**

## Avant propos

Merci d'avoir choisi **Residence Manager**, la solution de gestion locative de type hôtelière (gîtes, camping, chambres d'hôtes, etc.) pour le suivi de réservations saisonnière en relation avec des clients ; mais aussi de type bail, vide ou meublé, pour les locations contractuelles de longue durée.

La disponibilité de certaines fonctions dépend du niveau d'édition Residence Manager que vous avez acquise. Vérifiez que le niveau d'édition correspond à vos attentes fonctionnelles.

**Residence Manager** intègre la solution **Contact Manager** (inventaire, notes, carnet d'adresses, lien Skype, étiquette, mailing, etc.) et la solution de facturation **Billing Assistant** (devis, commande, facture).



Le logiciel fait l'objet d'une licence d'utilisation. La concession de cette licence ne constitue pas une vente du logiciel, qui reste la seule propriété de Bertrand LE QUELLEC. Aux termes de l'article 47 de la loi du 3 juillet 1985, toute reproduction non autorisée du logiciel ou de la documentation est interdite.

**LE LOGICIEL RESIDENCE MANAGER AINSI QUE LES DIFFERENTES PARTIES QUI LES COMPOSENT SONT FOURNIS « TELS QUELS » ET SANS GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE RELATIVE A LA PERFORMANCE, A L'UTILISATION, OU AU CARACTERE ADEQUAT POUR SA COMMERCIALISATION. EN RAISON DES ENVIRONNEMENTS MATERIELS ET LOGICIELS HETEROGENES DANS LESQUELS CE PROGRAMME PEUT ETRE UTILISE, AUCUNE GARANTIE D'ADEQUATION A UN ENVIRONNEMENT PARTICULIER N'EST ASSUREE. L'UTILISATEUR DOIT ASSUMER TOUS LES RISQUES LIES A L'UTILISATION DE CE LOGICIEL. L'AUTEUR NE SERA EN AUCUN CAS RESPONSABLE DES EVENTUELS DOMMAGES OU PERTES DE DONNEES OU D'ARGENT LIES A L'UTILISATION DU LOGICIEL RESIDENCE MANAGER.**

## Diffusion

La version non enregistrée peut être copiée et diffusée librement sur les supports, comme le CD-ROM et internet. Les conditions de diffusion sont liées à la licence d'utilisation décrite ci-dessous. Les organismes de diffusion (journaux, site Internet, etc.) sont donc autorisés à diffuser les logiciels dans le respect de la licence d'utilisation.

## Licence d'utilisation

L'utilisation du logiciel **Residence Manager** implique l'acceptation intégrale des termes et conditions décrits ci-dessous :

1. **Concernant la version non enregistrée :** le logiciel non enregistré peut être librement utilisé sur un nombre illimité de machines à des fins de libre essai. Il peut être librement copié et distribué, sous réserve que la distribution soit complète, sans aucune modification d'aucune sorte et gratuitement à l'exception du prix du support de diffusion (CD-ROM par exemple).
2. **Logiciel Enregistré :** un logiciel enregistré correspond à une licence, il peut être installé sur une seule et unique machine. Le nombre d'installation ne doit pas être supérieur au nombre de licences acquises. Toute diffusion du logiciel à des tiers, est strictement interdite.
3. **Clause commune aux points 1. et 2. :** toute diffusion d'une version modifiée de ce logiciel est strictement interdite. Le logiciel **Residence Manager** ne peut pas être vendu dans le commerce, sous quelque forme que ce soit. Le Logiciel est dit « non enregistré » lorsque la licence d'utilisation n'a pas (encore) été acquise auprès de l'auteur. Il est dit « enregistré » lorsque la licence a été acquise.

Le paiement d'une licence pour une version logicielle se définit par votre enregistrement comme client. Il comprend l'accès gratuit aux futures versions de maintenance et l'accès payant, à un tarif préférentiel, aux futures versions majeures. L'enregistrement ne comprend pas la fourniture directe des versions de maintenance, vous devrez vous les procurer par téléchargement à partir du site web <http://www.blq-software.com> ou son équivalent. Consultez l'Annexe en fin de ce document pour plus de détails sur les versions logicielles.

**Votre enregistrement comprend un support par email.**

## Principe du Shareware

Le Shareware désigne un mode de distribution de logiciel. L'auteur vous laisse son logiciel à l'essai. Vous ne payez une licence d'utilisation que si vous décidez d'utiliser ce logiciel. Les droits couvrent en général les frais de documentation, de port, d'achat d'outils de développement, et une petite rétribution destinée à encourager le développeur pour le temps passé à essayer de vous offrir un logiciel performant. Par définition le Shareware est un logiciel en libre diffusion, mais dont l'utilisation est soumise à des droits, à ne pas confondre avec le Freeware. Le logiciel Freeware est en libre diffusion et en libre utilisation.

L'intérêt de ce système de diffusion est de stimuler la création de logiciels, offrant ainsi à l'utilisateur un choix étendu, une facilité d'essai, des prix attractifs, et une meilleure réactivité au niveau du support en établissant une relation directe entre l'auteur et l'utilisateur. En distribuant les Shareware autour de vous, et en enregistrant les produits que vous utilisez régulièrement, vous favorisez la création de nouveaux logiciels, ainsi que leur amélioration constante.



## Installation du logiciel

L'installation du logiciel s'effectue à partir d'un seul fichier exécutable qui contient la procédure d'installation et les fichiers nécessaires au fonctionnement du logiciel (bibliothèques, programme, fichier de démonstration, etc.). L'installateur utilisé est le programme Inno Setup, propriété de *Jordan Russell's Software* disponible sur le site Web <http://www.jrsoftware.org/>. Diffusé depuis 1997, Inno Setup est un logiciel gratuit et multi langues pour les environnements Windows.

L'installation est un assistant graphique. Il vous suffit de lire et suivre les étapes proposées qui vous guideront jusqu'à l'installation complète. Les environnements 32 bits et 64 bits sont pris en charge et la procédure effectue la différenciation pour une installation propre à votre Windows. La procédure d'installation ajoute un lien de désinstallation dans le groupe de programmes nommé *Contact Manager*, mais vous pouvez aussi désinstaller le logiciel via l'application *Ajout/Suppression de programmes* présente dans le *Panneau de Configuration* de votre environnement Windows.

Par défaut, la procédure installe des fichiers de démonstration, afin de tester et valider les fonctionnalités logicielles. En mode évaluation, c'est-à-dire sans la validation d'une licence, *Residence Manager* s'utilise sans limitation fonctionnelle, seul le nombre d'enregistrement est limité. Ce mode de diffusion et de fonctionnement permet d'évaluer le logiciel avant son achat définitif. Il s'agit pour l'utilisateur d'apprécier le potentiel de la solution, d'en appréhender ses éventuelles limitations et d'en mesurer les apports. La solution n'effectue pas de contrôle sur la durée d'évaluation, mais une période d'essai de 30 jours doit être suffisante pour réaliser une évaluation complète.

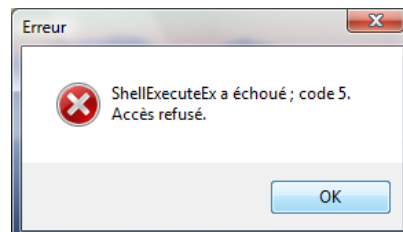
A la fin de la procédure d'installation, il vous est proposé de lancer l'exécution de *Residence Manager* en quittant le dernier écran. En fonction des choix, lors de l'installation, un raccourci est créé sur le Bureau et dans la barre d'outils de *Lancement rapide* de votre poste Windows. En plus de ces raccourcis possibles pour lancer l'exécution du logiciel, il est créé plusieurs autres raccourcis sur : le logiciel, la documentation en ligne et la suppression de l'installation.

## Erreur à l'installation du logiciel

A priori, il n'y a aucune raison à ce que la procédure d'installation ne fonctionne pas, mais parfois certains messages peuvent apparaître comme une erreur. Le plus commun est lié à l'utilisation d'un logiciel anti-virus dans votre environnement Windows. En effet, celui-ci peut empêcher une installation en fonction des stratégies de protection mise en œuvre.

Windows Vista propose aussi des niveaux de protection assurant l'interdiction d'exécution et d'installation de programme non souhaité. L'utilisation d'un anti-virus sous Windows Vista apporte parfois des situations de blocage total.

Par exemple l'utilisation de l'antivirus McAfee sous Windows Vista peut provoquer l'affichage d'un message erreur non compréhensible de type « *ShellExecuteEx...* » et stoppe la poursuite de l'installation. Dans ce cas, il faut désactiver l'antivirus le temps de l'installation et l'activer après la fin de l'installation.



## Installation d'une mise à jour

Si vous souhaitez installer une nouvelle version logicielle, **vous devez au préalable désinstaller la version déjà présente sur votre poste**, puis, vous effectuez une installation à partir du nouveau package. Pour effectuer une suppression d'installation, allez dans le *Panneau de Configuration* de Windows et utilisez *Ajout/Suppression de Programmes*.

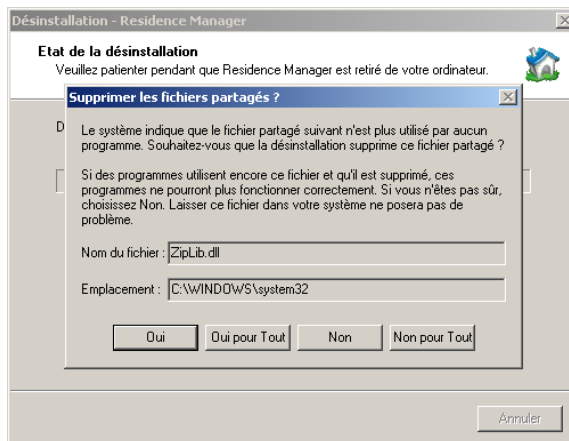
La copie de vos fichiers de données est inutile pour une nouvelle installation, mais une sauvegarde est toujours profitable. Par défaut, les documents sont enregistrés dans le répertoire `\Mes Documents\Residence Manager\` et les données de ce répertoire ne sont pas altérées par la suppression de l'installation et la nouvelle installation.

## Suppression de l'installation

Avant d'effectuer la suppression de l'installation, assurez-vous qu'aucun logiciel ne soit en cours d'utilisation. Lors de la suppression du logiciel **Residence Manager**, un message vous demande une éventuelle confirmation sur la suppression de fichiers dits partagés avec d'autres logiciels.

**A moins que vous n'utilisiez d'autres logiciels BLQ-software, vous devez choisir le bouton *Oui pour Tout*.**

Ce choix est obligatoire si vous installez une nouvelle version de **Residence Manager**, quelque soit son niveau (majeure, mineure ou maintenance).



## Erreur à l'utilisation du logiciel

L'erreur la plus commune au premier lancement est liée à un message Windows précisant l'impossibilité de créer un objet Active X. Cette erreur est liée à une non compatibilité entre certaines bibliothèques Windows (DLL et ou OCX) et le programme **Residence Manager**. Ce problème peut aussi intervenir si plusieurs logiciels BLQ-software de générations différentes sont installés sur le même poste.

Pour résoudre le problème, il est impératif de désinstaller le logiciel et, pour plus d'assurance, de redémarrer votre environnement Windows avant d'effectuer une nouvelle installation. Si plusieurs logiciels BLQ-software sont installés sur le même poste, assurez vous d'utiliser la dernière version. Généralement, en cas de modification importante d'une bibliothèque commune à l'ensemble des logiciels BLQ-software, tous les logiciels sont mis à jour avec une nouvelle version de maintenance.

# Table des Matières

<b>PRESENTATION DE LA SOLUTION .....</b>	<b>1</b>
INSTALLATION DU LOGICIEL .....	1
PREMIER LANCEMENT DU LOGICIEL .....	2
CONFIGURATION ET AFFICHAGE DE LA MONNAIE LOCALE .....	3
ORGANISATION GENERALE .....	3
<b>DEBUTER.....</b>	<b>3</b>
À PROPOS DE LA PRINCIPALE BARRE DE BOUTONS .....	4
ARBORESCENCE MINIMALE.....	5
<b>AJOUT D'UN HEBERGEMENT .....</b>	<b>5</b>
DESCRIPTION D'UN HEBERGEMENT .....	6
LABELS DEDIES AUX LOCATIONS .....	6
EDITION D'UN HEBERGEMENT .....	6
DETAILS D'UN HEBERGEMENT.....	6
<b>ICONE ET TABLEAU .....</b>	<b>7</b>
ICONE .....	7
TABLEAU .....	7
TRIE PAR DATE .....	7
<b>AJOUT D'UNE LOCATION .....</b>	<b>8</b>
FENETRE D'EDITION.....	8
LOCATION SAISONNIERE.....	9
LOCATION BAIL.....	9
<b>AJOUT D'UNE RESERVATION.....</b>	<b>10</b>
FENETRE D'EDITION.....	10
<i>Liaison avec un carnet d'adresses .....</i>	<i>10</i>
RESERVATION PAR NUIT OU JOUR .....	12
FICHE D'UNE RESERVATION.....	13
<b>AJOUT D'UN BAIL.....</b>	<b>14</b>
FENETRE D'EDITION.....	14
AJOUT D'UNE QUITTANCE .....	15
LOYER PAYE ET IMPAYE.....	16
RESUME SUR L'ARBORESCENCE BAIL .....	16
<b>COMPLEMENT SUR LES FENETRES DE SAISIE .....</b>	<b>17</b>
EVENEMENT.....	17
HISTORIQUE.....	19
INVENTAIRE .....	19
<b>CALENDRIER DES RESERVATIONS .....</b>	<b>20</b>
ENTETE .....	20
VUE PRINCIPALE .....	20
JOURNEE SPECIFIQUE .....	22
LEGENDE DES ICONES .....	23



SECOND CALENDRIER .....	24
<b>COMPLEMENT SUR L'ARBRE.....</b>	<b>25</b>
OUVRIR UN FICHIER LIE A PARTIR DE L'ARBORESCENCE .....	25
COMPORTEMENT GRAPHIQUE .....	26
MENU CONTEXTUEL.....	27
LEGENDES DES ICONES DE L'ARBRE.....	27
ARCHIVER DES RESERVATIONS.....	28
STATISTIQUES .....	28
EXPORT ET IMPRESSION .....	29
INFORMATION GENERALE SUR LA BASE .....	29
<b>PREFERENCES ET OPTIONS .....</b>	<b>31</b>
PRESENTATION DES ONGLETS .....	31
SAUVEGARDE AUTOMATIQUE DES DONNEES .....	32
RESTAURATION MANUELLE DE FICHIERS SAUVEGARDES .....	33
RESTAURATION AUTOMATIQUE D'UNE SAUVEGARDE .....	34
<b>OUTIL COMPLEMENTAIRE.....</b>	<b>36</b>
ASSISTANT DE FACTURATION .....	36
CARNET D'ADRESSES .....	37
MEMO & RAPPORT .....	38
STOCK & INVENTAIRE .....	38
<b>OUTIL SUPPLEMENTAIRE.....</b>	<b>39</b>
MESSAGERIE POP/IMAP.....	39
AGENDA GENERIQUE .....	41
<b>VERSION LOGICIELLE .....</b>	<b>42</b>
NUMEROTATION .....	42
LIAISON AVEC UNE LICENCE .....	42
CONNAITRE LA VERSION DU LOGICIEL .....	42
EDITION LOGICIELLE .....	43
<b>BASE DE MESSAGES .....</b>	<b>43</b>
APPLICATION .....	44
UTILISATEUR .....	44
<b>SAISIE DE VOS CLEFS D'IDENTIFICATION .....</b>	<b>45</b>
<b>VOS NOTES .....</b>	<b>46</b>



## Présentation de la solution

Le logiciel *Residence Manager* est une solution complète et fonctionnelle, vous permettant d'assurer un suivi régulier de vos locations, gîtes, chambres et tables d'hôtes.

*Residence Manager* est un logiciel d'aide à la gestion locative et saisonnière. Via une organisation régie par une interface arborescente, vous stockez les descriptions de vos biens, et vous suivez les réservations de vos clients et leurs consommations.

*Residence Manager* propose une liste de fonctionnalités complémentaires, comme un carnet d'adresses, un gestionnaire de notes et d'inventaires, un outil de mailing, un assistant de facturation (devis, facture, et bon de commande) et d'autres fonctions avancées à découvrir dans ce document et dans l'utilisation du logiciel.

La dimension de la fenêtre du logiciel peut être modifiée, il est conseillé d'opter pour un affichage plein écran. Une résolution écran faible ne favorise pas une bonne utilisation. La résolution minimale est de 800x600, mais une résolution supérieure, telle que 1024x768, est fortement recommandée pour un affichage confortable de l'interface graphique.

### Installation du logiciel

L'installation du logiciel s'effectue à partir d'un seul fichier exécutable qui contient la procédure d'installation et les fichiers nécessaires au fonctionnement du logiciel (bibliothèques, programme, fichier de démonstration, etc.). L'installateur utilisé est le programme Inno Setup, propriété de *Jordan Russel's Software* disponible sur le site Web <http://www.jrsoftware.org/>. Diffusé depuis 1997, Inno Setup est un logiciel gratuit et multi langues pour les environnements Windows.

L'installation est un assistant graphique. Il vous suffit de lire et suivre les étapes proposées qui vous guideront jusqu'à l'installation complète. Les environnements 32 bits et 64 bits sont pris en charge et la procédure effectue la différenciation pour une installation propre à votre Windows. La procédure d'installation ajoute un lien de désinstallation dans le groupe de programmes nommé *Residence Manager*, mais vous pouvez aussi désinstaller le logiciel via l'application *Ajout/Suppression de programmes* présente dans le *Panneau de Configuration* de votre environnement Windows.

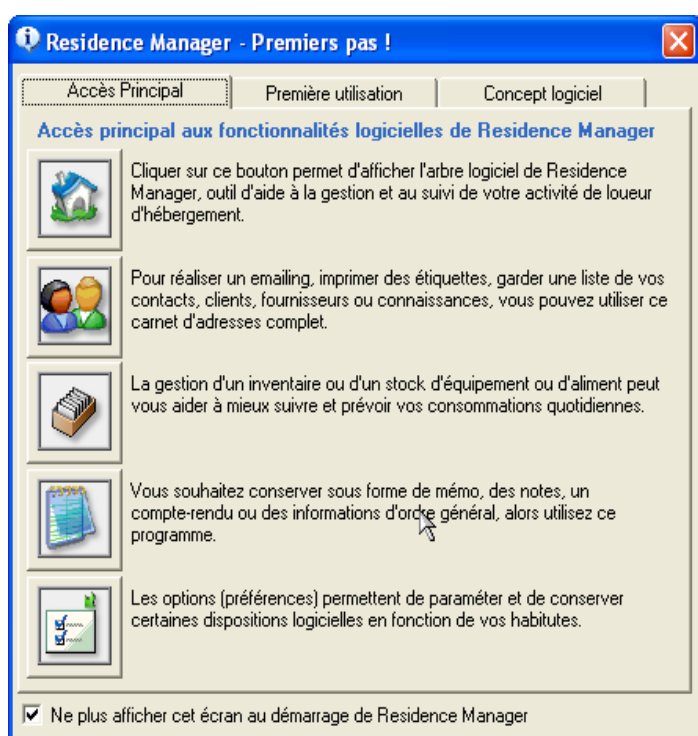
Par défaut, la procédure installe des fichiers de démonstration, afin de tester et valider les fonctionnalités logicielles. En mode évaluation, c'est-à-dire sans la validation d'une licence,



*Residence Manager* s'utilise sans limitation fonctionnelle, seul le nombre d'enregistrement est limité. Ce mode de diffusion et de fonctionnement permet d'évaluer le logiciel avant son achat définitif. Il s'agit pour l'utilisateur d'apprécier le potentiel de la solution, d'en appréhender ses éventuelles limitations et d'en mesurer les apports. La solution n'effectue pas de contrôle sur la durée d'évaluation, mais une période d'essai de 30 jours doit être suffisante pour réaliser une évaluation complète.

## Premier lancement du logiciel

A la fin de la procédure d'installation, il vous est proposé de lancer l'exécution de *Residence Manager* en quittant le dernier écran. En fonction des choix, lors de l'installation, un raccourci est créé sur le Bureau et dans la barre d'outils de *Lancement rapide* de votre poste Windows. En plus de ces raccourcis possibles pour lancer l'exécution du logiciel, il est créé dans un groupe avec plusieurs raccourcis principaux sur: le logiciel, une documentation et un lien de suppression de l'installation.



En mode évaluation, une première fenêtre affiche un rappel sur l'utilisation du logiciel, avec une invitation à entrer les clés d'identification de votre licence (bouton Identification) ou à évaluer le logiciel en fonction du niveau souhaité d'édition (bouton *Continuer*). Chaque édition correspond à une licence spécifique donnant droit à des fonctionnalités logicielles supplémentaires.

Par défaut et en fonction de la présence ou non des fichiers de démonstration, le logiciel ouvre automatiquement un *Carnet d'Adresses* et une base *Residence*. Une fois les fichiers ouverts et l'affichage effectif, une fenêtre nommée «Premier pas» apparaît. Cette fenêtre a pour objectif de donner une vue succincte des principales actions et caractéristiques de la solution *Residence Manager*.

Elle apparaîtra systématiquement à chaque lancement du logiciel, sauf si vous cochez la case située au bas de la fenêtre précisant au logiciel que

vous ne souhaitez plus l'affichage de la fenêtre «Premiers pas».

Il est souligné que toutes modifications, suppressions et ajouts dans *Residence Manager* nécessitent un enregistrement des données. Celui-ci n'est pas réalisé automatiquement, mais, en cas d'oubli, un rappel est affiché en quittant le logiciel. L'enregistrement permet de conserver l'état d'affichage de l'arbre. Réaliser un enregistrement (via l'icône sauvegarder ou menu *Fichier* puis de l'item *Sauver* ou au clavier Ctrl+s) permet donc de figer un déploiement de l'arborescence sur une partie précise des biens gérés.

## Configuration et affichage de la monnaie locale

En fonction de votre pays, il est légitime à ce que la monnaie utilisée vous corresponde. Sachez que *Residence Manager* n'applique aucun label de monnaie de manière explicite, c'est-à-dire qu'il n'applique pas de symbole monétaire par défaut, comme l'euro €, mais utilise tout simplement la configuration de votre poste Windows.

Si, sur les différents affichages de *Residence Manager*, la monnaie utilisée n'est pas celle que vous souhaitez. Par exemple vous voyez afficher des Francs ou des Dollars au lieu des Euros. Il vous faut vérifier le paramétrage de votre poste Windows.

Pour vérifier votre configuration Windows, affichez la fenêtre *Panneau de configuration* de Windows et ouvrez l'icône *Options régionales et linguistiques*. Une fenêtre de configuration s'affiche. Cliquez sur le bouton *Personnaliser*, accessible depuis le premier onglet. Une nouvelle fenêtre Windows, nommée *Personnaliser les options régionales*, apparaît. Choisissez le second onglet *Symbole monétaire* et vérifiez que le symbole de la monnaie inscrit correspond à votre attente. Faites la modification si nécessaire.



Options régionales et linguistiques

## Organisation générale

Les informations gérées par *Residence Manager* sont regroupées à travers une arborescence qui donne une vue structurée et organisée suivant quelques règles simples et des associations d'icônes personnalisant les données. Cette classification est construite sur trois niveaux :

- **Hébergement** : décrit le lieu générique du bien, par exemple un immeuble.
  - **Location** : donne les détails précis du bien loué, par exemple un appartement de l'immeuble. Une Location est de type \*🏠 Saisonniers ou \*🏠 Bail :
    - 📅 **Réservation** : information spécifique liée à la période définie, généralement courte, de mise à disposition du bien.
    - 📅 **Bail** : information liée à un contrat de location vide ou meublé sur une durée contractuelle dite longue.

Le troisième niveau est nécessairement de type *Réservation* ou de type *Bail*. Il est lié au niveau supérieur *Location*. C'est par l'édition d'une *Location* que vous définirez l'état de gestion. Les axes de gestion de *Residence Manager* apportent une simplification dans le suivi quotidien et très rapidement les repères visuels de l'arborescence permettent avec quelques clics de souris d'atteindre tous les éléments d'information utiles.

## Débuter

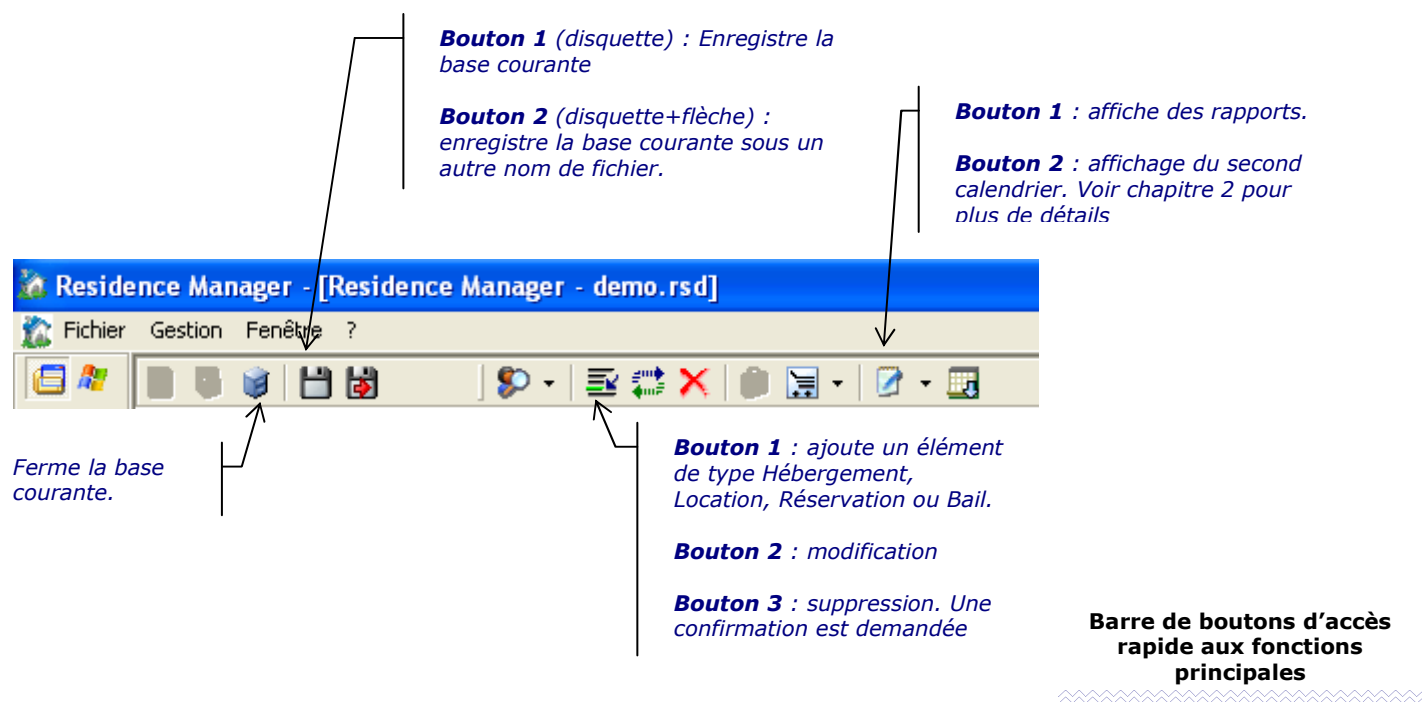
Vous devez créer une nouvelle base. Pour démarrer votre propre gestion, il n'est pas conseillé d'utiliser la base de démonstration, celle-ci à pour valeur d'exemple, afin que vous puissiez évaluer ce qui est réalisable en terme d'ajout et de présentation des données. En fonction du niveau de la licence, le nombre créé d'Hébergements et de Locations pris en charge sera limité. Mais l'utilisateur à la possibilité de créer plusieurs bases (fichier), aucune limitation n'existe sur ce point.

Pour fermer une base, cliquez sur le menu principal *Fichier*, puis sélectionnez l'item *Fermer*. Cette action vérifie si un enregistrement est nécessaire et vous propose de sauvegarder les dernières modifications avant une fermeture définitive. Une réponse négative permet de ne pas prendre en compte les changements apportés aux données.

Par défaut, *Residence Manager* ouvre la dernière base enregistrée. Il est donc nécessaire de fermer la base courante de démonstration. Une fois la fermeture effective, il faut en créer une nouvelle via le menu principal *Fichier*. Par défaut le nom d'une nouvelle base à créer est *Residence.rsd* et le répertoire de destination par défaut est */Mes Documents/Residence Manager/*. Vous avez la possibilité d'entrer un autre nom de base et de choisir un répertoire différent.

## À propos de la principale barre de boutons

La barre principale de boutons est la première en partant du haut de l'interface graphique du logiciel. Elle permet l'exécution de fonctions accessibles depuis les menus. Il s'agit donc de raccourcis fonctionnels. En laissant le pointeur de la souris sur un bouton, un texte court, nommé *Tip*, s'affiche quelques instants pour décrire la fonction exécutée en cas de click gauche avec la souris.

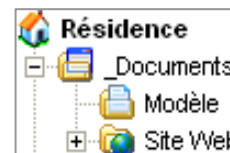


Une fois le fichier de la base sélectionnée, un arbre minimal est construit automatiquement. A ce stade, la description du ou des biens peut débiter, pour permettre d'enregistrer les premières données. D'ailleurs, le logiciel affiche immédiatement après validation du nom de la base, une fenêtre pour éditer le premier Hébergement. L'ajout d'un hébergement est nécessaire pour poursuivre l'utilisation du logiciel.

## Arborescence minimale

Dans l'arborescence créée qui sert de départ à l'ajout d'information, la première branche de l'arbre, nommée *\_Documents*, regroupe deux entrées principales, l'une sur des fichiers externes et l'autre sur des sites Web, c'est-à-dire des raccourcis permettant l'ouverture directe d'un document ou d'un site Web.

Vous pouvez donc créer des raccourcis sur des documents, comme un contrat type, une facture ou un site web, comme le calendrier officiel des vacances scolaires disponible sur Internet. La sélection du dossier *Site Web* ou *Modèle* affiche, sous forme de tableau, la liste des informations enregistrées. Chaque entrée est composée d'un label et d'un nom de fichier complet ou une URL complète. Si la sélection d'un lien permet d'afficher quelques détails sur le fichier (taille, heure de création, etc.), la sélection d'un lien Web provoque l'affichage direct du site Web dans la zone d'affichage de la solution *Residence Manager*.



## Ajout d'un Hébergement

L'ajout d'un hébergement est la première opération à réaliser après la création d'une nouvelle base *Résidence*. Le niveau *Hébergement* permet d'effectuer des regroupements de *Locations*. Le nombre d'*Hébergement* et de *Location* est en fonction du niveau d'édition de la licence acquise.

**Residence Manager v1.0.37**  
 Votre gestionnaire personnel de Résidence (saisonnier et bail) associé à un Carnet d'Adresses, une gestion de Mémos, un suivi d'Inventaire et un assistant de Facturation

Gestion locative pour réservation saisonnière et bail  
 (c) 2008, Bertrand Le Quellec - contact@blq-software.com www.blq-software.com

**Licence**  
 Version d'évaluation : Shareware

**Fichier**  
 Nom du fichier de la Base courante : demo.rsd  
 Répertoire d'enregistrement de la base : C:\Documents and Settings\Bertrand\Mes documents\Re...  
 Taille de la base : 314864 octet(s)  
 Base à sauvegarder car modifiée : Non

**Hébergement**

Résidence :	2
Location Saisonnière :	4
Réservation :	5
Archive :	3
Location Bail :	1
Contrat de location :	1
Quittance :	3

**Document**

Modèle :	0
Site Web :	8

L'ajout d'un hébergement, d'une Location, d'une Réservation ou d'un Bail est cumulé dans l'écran principal. Il est ainsi facile et rapide d'avoir un résumé de l'ensemble des informations enregistrées par le logiciel *Residence Manager*.

C'est aussi par cet écran principal que l'utilisateur peut vérifier le niveau de version du logiciel et la comparer avec celle disponible en téléchargement sur le site Web.

## Description d'un Hébergement

Il n'est pas nécessaire de compléter l'ensemble des informations de description d'un *Hébergement*. La saisie du *Nom* de désignation de cet *Hébergement* suffit. Vous pourrez ensuite revenir sur l'édition de l'*Hébergement* pour compléter sa description. Ce complément est principalement utile, par exemple, si vous gérez de nombreux biens de propriétaires différents, ou bien pour utiliser la fiche descriptive créée par le logiciel. Cette fiche est construite au format HTML, elle peut donc, par exemple, être réutilisée et modifier pour la création d'un site Web ou une impression.

Associée au *Nom* de désignation de l'*Hébergement*, une icône est proposée à partir d'une liste non modifiable. Il s'agit d'un repère graphique qui sera présent dans l'arborescence.

## Labels dédiés aux Locations

Parmi les informations complémentaires, d'un *Hébergement*, accessibles via les onglets de l'écran, la partie *Labels Personnalisés* est importante. Il y a six labels qui permettent de définir des champs de saisie spécifiques dans les descriptions des *Locations*. Par exemple, les labels peuvent servir à décrire des services ou des commodités non prévus par le logiciel. Il est possible de revenir sur la saisie des labels à tout moment via l'édition de l'*Hébergement*.

## Edition d'un Hébergement

Pour éditer un *Hébergement*, c'est-à-dire modifier son contenu descriptif, il faut tout d'abord, depuis l'arborescence, le sélectionner d'un click gauche de la souris. La sélection faite, vous avez deux méthodes pour afficher la fenêtre de modification :

1. Menu principal *Gestion*, puis sous menu *Hébergement* et l'item *Modifier...*
2. 1 Click gauche de la souris sur l'icône *Modifier* de la barre principale.

De manière générale, le bouton *Modifier* de la barre principale est utilisable pour toutes les sélections de l'arborescence. En fonction de la sélection, le logiciel lance l'exécution de la fonction appropriée. Dans le cas où l'action de modification ne peut être réalisée, le bouton est soit grisé, pour en empêcher sa sélection, soit son action n'a aucun effet.

## Détails d'un Hébergement



À la validation de la création d'un *Hébergement*, celui-ci apparaît dans l'arborescence avec le *Nom* de désignation et l'icône choisie. En premier descendant de cette nouvelle création, une icône nommée *Détails* est ajoutée. L'arborescence de cette icône contient l'ensemble des informations saisies décrivant l'*Hébergement*.

La sélection de cette icône *Détails* permet d'afficher sous la forme d'un tableau, l'ensemble des *Locations* associées à l'*Hébergement*. Ce tableau est un récapitulatif sur les *Locations* au niveau description principale, mais aussi sur le nombre de clients et les revenus. Ce tableau est exportable dans différents formats comme : *CSV* pour MS Excel ; *HTML* pour un navigateur ou pour MS Word.

# Icône et tableau

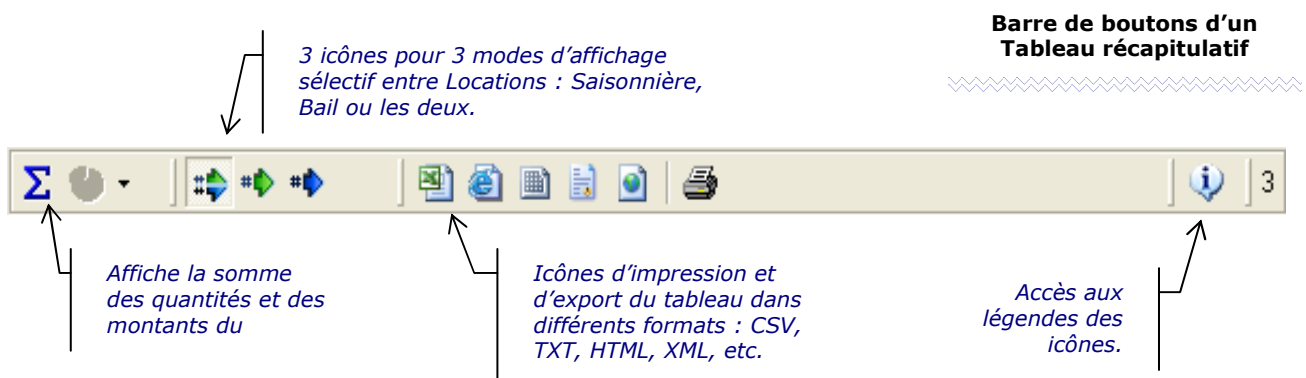
## Icône

L'arborescence *Residence Manager* propose des icônes nommées *Détails* sur différents niveaux. Il s'agit à chaque fois des informations de description associées à un élément de l'arbre : *Hébergement*, *Location*, *Bail*, *Réservation*, etc. Certaines de ces icônes sont différenciées par une étoile. L'étoile sur une icône est présente pour signaler que sa sélection permet d'afficher des rapports condensés sous la forme d'un tableau récapitulatif. Ce tableau est le plus souvent un affichage des statistiques de quantités et de montants.

A la sélection d'une icône de l'arborescence *Residence Manager*, l'affichage de la partie droite de l'interface principale est modifié pour proposer une information correspondante à l'élément sélectionné : tableau, calendrier, fiche descriptive, etc.

## Tableau

Avec l'affichage de tableau, il y a systématiquement une barre de boutons proposant des fonctionnalités tels que l'exportation du contenu du tableau, l'affichage de sommes, l'affichage de graphe, etc. Mais il y a aussi un bouton permettant d'obtenir un résumé sur la signification générale des icônes de l'arborescence *Residence Manager* (exemple : récapitulatif sur les *Réservations*, accessible à la sélection d'un dossier *Réservation*) ou du tableau lui-même (exemple : calendrier des *Réservations*, accessible à la sélection d'un *Hébergement*).



Sur le tableau récapitulatif des *Locations*, la barre de boutons propose trois actions spécifiques correspondant à une modification de l'affichage du contenu du tableau. Par défaut, les *Locations* de type *Saisonnrière* et *Bail* sont affichées, mais il est possible d'afficher l'une ou l'autre.

## Trie par Date

Les tableaux proposant une vue sur des dates, comme celui des *Réservations Saisonnnières* (voir ci-dessous), affichent par défaut les dates dans l'ordre croissant afin d'obtenir un historique. Le format d'affichage utilisé est généralement *jj/mm/aaaa*, il est récupéré à partir de la



configuration du poste Windows définie dans le *Panneau de configuration*. La principale contrainte de ce format est qu'il ne permet pas d'être utilisé par les propriétés du Tableau pour un trié automatisé. L'utilisation du trié par la sélection d'une colonne (un clic souris sur le label de l'entête) ne fonctionne donc pas avec les dates.

Date Arrivée	Date Départ	Label	Condition	# Jour	# Client	# Evène...	€ Arrhe	€ Revenu
<input checked="" type="checkbox"/> 09/03/2008	23/03/2008	Agence de la forêt	-	14	1	0	0,00	340,00
<input checked="" type="checkbox"/> 13/04/2008	15/05/2008	Annonce locale	-	32	1	0	100,00	380,00
<input checked="" type="checkbox"/> 10/07/2008	27/07/2008	Résa des Dupond	27/07/2008	18	2	4	30,00	110,00
<input checked="" type="checkbox"/> 28/07/2008	18/08/2008	Agence du Pont	-	21	1	2	10,32	750,75
<b>Total :</b>				<b>85</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>140,32</b>	<b>1 580,75</b>

Cette limitation du trié automatisé est aussi présente d'ans l'arborescence Residence Manager. C'est pour cette raison que certaines dates sont affichées en *aaaa/mm/jj*. En effet cette inversion permet un trié automatisé via une réelle croissance numérique.

A l'exception de l'arborescence Résidence Manager et dans la mesure du possible, les dates sont affichées dans format non inversé.



## Ajout d'une Location

### Fenêtre d'édition

Avec l'ajout d'un *Hébergement*, il est possible de créer une ou plusieurs *Locations*. Pour créer une *Location*, sélectionnez l'*Hébergement* concerné : click gauche de la souris sur l'icône de l'arbre de l'*Hébergement*. Pour afficher la fenêtre de création d'une *Location*, il y a plusieurs méthodes :

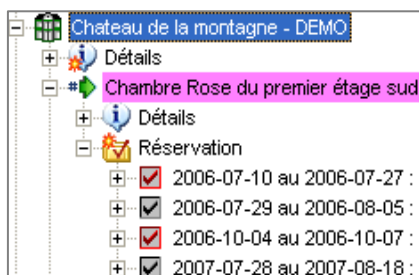
- 1 click droit avec la souris sur l'icône d'un *Hébergement*, pour afficher un menu contextuel, puis sélection de l'item *Ajouter* de ce menu contextuel.
- Sélection du menu principal nommé *Gestion*, puis du sous-menu *Location* et enfin de l'item *Ajouter*.
- 1 click sur le bouton *Ajouter* de la barre principale de boutons.

La première information à saisir est le libellé de la *Location*. Il s'agit d'un *Nom* qui sera utilisé pour créer l'arbre de la *Location*. Associer à ce nom, vous pouvez choisir une couleur, par défaut la couleur est blanche. Cette couleur sert de rappel visuel dans l'arbre. Elle entoure le nom de la *Location*. Ensuite, il faut choisir le type de la *Location* : *Saisonnier* ou *Bail*.

Une fois la création de la *Location* validée, l'arborescence Residence Manager est étendue, par l'icône de la *Location* plus son icône *Détails* et une icône complémentaire, définie en fonction du type de la *Location* (*Saisonnier* ou *Bail*). Cette nouvelle icône représente un dossier *Réservation*  ou *Bail* .

## Location Saisonnière

Une *Location* de type *Saisonnière* définit un bien loué pendant une période généralement courte, par exemple, une semaine lors des vacances scolaires. Il n'y a pas de contrainte de durée, mais ces *Locations* correspondent à un contrat avec un paiement sur une période fixe et non répétitive. Ce paiement est réalisé en une seule fois ou à partir d'un acompte, mais il est généralement acquitté entièrement par le locataire, avant ou au premier jour d'entrée dans les lieux du bien.



A ce niveau d'utilisation du logiciel, la saisie des informations d'une *Location* est importante. Il est possible d'y décrire le bien par : le nombre de chambre, la surface, les équipements, etc. Mais la partie la plus utile, pour la création d'une *Réservation*, est celle des prix. Vous devez définir un ou plusieurs prix qui correspondront à des périodes de l'année ou à la nature des *Réservations*. Pour un prix, vous précisez si la tarification est journalière, hebdomadaire, mensuelle, ou autre. Les compléments d'informations avec les dates et l'icône (drapeau) serviront de rappel et d'indication visuelle lors de l'édition d'une *Réservation*. L'entrée d'un libellé est obligatoire. Ainsi vous définissez, par exemple, vos tarifs *Haute Saison* et *Basse Saison*.

L'édition d'une *Location* permet, aussi, de construire un historique avec un certain nombre de détails : recette et dépense générale, inventaire, etc. Vous y retrouverez aussi les champs personnalisés créés dans l'édition d'un *Hébergement*.

Avec l'édition d'une *Location*, vous pouvez créer de nouveaux champs personnalisés qui seront utilisés au travers des *Réservations*.

## Location Bail

Une *Location* de type *Bail* définit un bien loué pendant une période dite longue et lié à un contrat définissant un loyer versé par un locataire sur un cycle précis, généralement le mois pour l'habitation principale d'un locataire.



Le logiciel propose donc une gestion de *Baux* avec la possibilité de créer des quittances à envoyer au locataire à la réception du loyer payé, ou pour rappel d'échéance de loyer. A l'exception d'une liste de tarifs, les informations de description sont quasi identiques à une *Location* Saisonnière. A la validation de la création, une icône *Détails* est ajoutée à l'arbre et contient l'ensemble des informations issues des saisies.



# Ajout d'une Réservation

## Fenêtre d'édition

Une *Réservation* est nécessairement liée à une *Location Saisonnière*. Pour en créer une nouvelle, il faut sélectionner l'icône *Dossier Réservation*. Ensuite plusieurs méthodes sont possibles pour effectuer un ajout, via une fenêtre de saisie dédiée :

- 1 click droit avec la souris sur l'icône *Dossier Réservation* pour afficher le menu contextuel, puis sélection de l'item *Ajouter*.
- Sélection du menu principal nommé *Gestion*, puis du sous-menu *Réservation* et enfin de l'item *Ajouter*.
- 1 click sur le bouton *Ajouter* de la barre principale de boutons.

La première information à saisir est le titre de la *Réservation*. La saisie du titre permet de rendre accessible la sélection de la période de réservation. Ensuite vous pouvez choisir le mode de tarification, soit un prix fixe en saisie directe, soit par une sélection d'un tarif dans la liste issue de l'édition de la Location dans la liste des tarifs. Une seule sélection est possible. *Residence Manager* se charge ensuite de calculer le montant global en accord avec le nombre de jours de la période réservée. Une *Réservation* peut aussi être de type : *A titre gratuit*.

Les autres informations concernent les clients, les services consommés et d'éventuels événements à notifier. Le dernier onglet *Autres détails* correspond aux champs personnalisés définis dans l'édition de la Location.

## Liaison avec un carnet d'adresses

*Residence Manager* est livré de base avec la solution *Cont@ct Manager* qui est intégrée dans l'interface logicielle et permet de construire des carnets d'adresses. En fonction du niveau d'édition de *Residence Manager*, les fonctionnalités du carnet d'adresses sont plus ou moins étendues. Elles correspondent au même niveau d'édition de *Cont@ct Manager*<sup>1</sup>.

*Pour valider l'ouverture automatique, validez le choix et sélectionnez les types de documents à ouvrir par défaut au lancement du logiciel.*

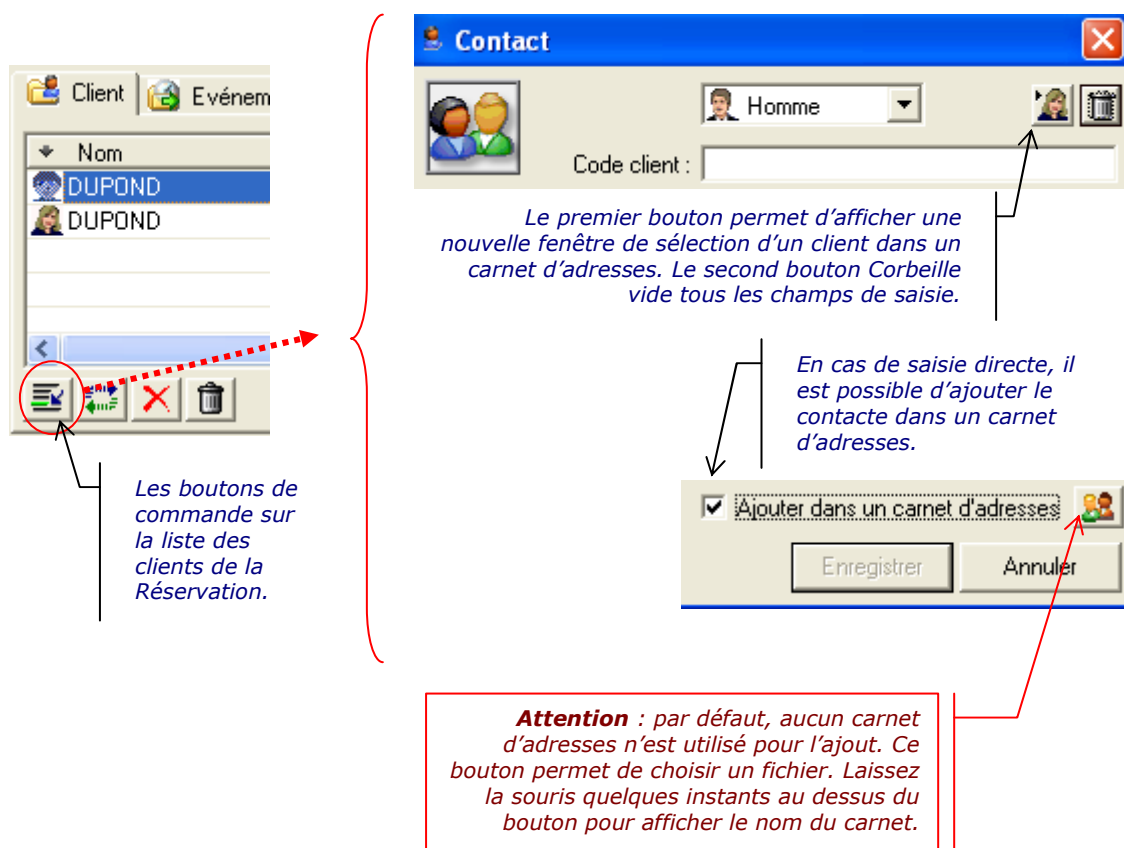
*Pour afficher la base de gestion Residence en premier plan, il faut la désigner en second départ.*

Ouverture automatique du dernier fichier utilisé et ouvert  
 Application de départ : Carnet d'Adresses & Résidence

<sup>1</sup> Les pages Web de *Cont@ct Manager* proposent diverses informations, vous y trouverez des détails sur les niveaux fonctionnels en correspondance avec l'édition logicielle.

Par défaut, *Residence Manager* ouvre le dernier fichier ouvert. C'est aussi le cas avec le carnet d'adresses. Si ce n'est pas le cas, vérifiez dans la fenêtre *Options* que vous avez validé le lancement automatique du *Carnet d'Adresses*. Cette option est accessible dans le premier onglet *Options Générales*.

L'ouverture automatique d'un carnet d'adresses favorise la relation avec l'ajout de clients, à partir de la fenêtre d'édition d'une *Réservation*. Le principe de base est d'ouvrir, au moins une fois, un carnet d'adresses, pour permettre une sélection. Pour ajouter un client, faites un clic souris sur le bouton *Ajout*, situé avec les autres commandes, sous la liste des clients. Cette action provoque l'affichage de la fenêtre *Contact*. Cette fenêtre propose des champs de saisie des coordonnées du client à ajouter.



A partir de la fenêtre de saisie d'un contact, l'utilisateur a le choix de réaliser une saisie directe et d'ajouter sa saisie à un carnet d'adresses, en même temps que cet ajout dans la liste des clients de la *Réservation*. La seconde possibilité est d'effectuer une sélection de contact à partir d'un carnet d'adresses. Le bouton de sélection apparaît uniquement si au moins un carnet d'adresses est connu de *Residence Manager*.

A noter que le nom et le chemin d'accès des cinq derniers carnets d'adresses ouverts sont conservés dans le fichier */Mes Documents/Residence Manager/Preferences.opt*. C'est à partir de cette liste enregistrée que l'affichage de la fenêtre de sélection d'un contact est construit.

La fenêtre, de sélection d'un contact, est constituée d'une première liste de carnets d'adresses connus. Un clic sur un élément de la liste permet de mettre à jour la seconde liste déroulante, qui est celle des *Catégories* du carnet d'adresses sélectionné. La sélection d'une *Catégorie* met à jour la dernière liste qui représente l'ensemble des contacts de la *Catégorie*. Il suffit alors d'un double clic de la souris sur un des contacts, pour provoquer la fermeture de la fenêtre de sélection d'un contact et la mise à jour automatique des champs de saisie d'un client de la *Réservation* en cours d'édition.

Liste des carnets d'adresses connus, c'est-à-dire déjà ouvert : un clic sur un carnet permet d'afficher son contenu dans les listes *Catégorie* et *Contact*.

Les catégories du carnet d'adresses sont affichées ici. Choisissez une catégorie pour modifier la liste des contacts.

Liste des Carnets d'Adresses :			
Carnet d'adresses	Propriétaire	Droits	
✓ Clients de la Residence		-	

Liste des Adresses :

Clients de juillet 2007

Nom	Société	Téléphone	
LE QUELLEC Bertrand	BLQ Software		

Liste des Adresses de la Catégorie sélectionnée

Les contacts de la catégorie sont affichés au travers d'un tableau restreint sur le nom plus le prénom, la société et le téléphone. Sélectionnez un contact et ensuite un clic de souris sur le bouton *Valider* de la fenêtre permet de confirmer le choix.

Le carnet d'adresses contient ses propres champs complémentaires. Vous pouvez ensuite compléter les informations sur les contacts, via l'interface dédiée aux carnets d'adresses. En cas de modification des détails sur le contact à partir de l'interface des carnets d'adresses, il n'y a aucune modification automatique dans la *Réservation*, et inversement. Cela signifie que si vous changez un numéro de téléphone à partir de la fenêtre d'édition d'une *Réservation*, ce numéro ne sera pas répercuté dans le carnet d'adresses.

## Réservation par Nuit ou Jour

Lors de la saisie d'une *Réservation Saisonnière*, il est permis de choisir entre la *Nuitée* et la *Journée Pleine*, il s'agit alors d'un formalisme de facturation sur la durée réelle utilisée par le client ou que vous souhaitez facturer.

Le fait de cocher « Jour Plein » dans la fenêtre de saisie provoque dans la comptabilisation des Jours, la prise en compte du dernier (jour de départ effectif). Cochez et décochez cette option pour voir la modification apparaitre dans la fenêtre de Réservation.

Ce choix a une importance, surtout si la facturation utilisée est à la journée. En effet, le nombre de Jour ou de Nuitée calculée est multiplié au tarif unitaire, ce qui est différent si une tarification unique, hebdomadaire ou mensuelle est sélectionnée. Même si ce choix est modifiable, il appartient donc à l'utilisateur de vérifier et d'appliquer le choix qui convient le mieux à la situation de location.

**Titre de la réservation :** Résa des Dupond

Période de la réservation : du 10/07/2008 au 27/07/2008 17 Nuitées

Heures prévues arrivée et départ : 18:00 10:00  Jour plein

Option conditionnelle :  28/07/2006 date de fin de validité

Taxe journalière de séjour : 1,00 / Adulte 1,00 / Enfant 2,00 / Supplément

à titre gratuit

Airhes et date de versement : 30,00 € 30/01/2005

Tarif spécifique :  Non  Oui

Tarification :			
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarif basse saison	35,75	Jour
<input type="checkbox"/>	Tarif haute saison	70,00	Jour
<input type="checkbox"/>	Tarif haute saison Semaine	170,00	Semaine
<input type="checkbox"/>	Tarif mensuel	380,00	Mois

Revenu de la réservation : 607,75 pour 17 Nuitées

Animal de compagnie :  un petit chien

Client Evénement Consommation Service Notes Autres détails

Nom	Prénom	Société	Téléphone	Email
DUPOND	Gerard	Tarte & Compagnie	01.23.15.25.12	dupond@tar
DUPOND	Germaine	Tarte & Compagnie	03 52 52 52 51	dupond@tar

102,00 €  Taxe

date de création : 26/10/2004  
date de modification : 14/07/2008

Modifier Annuler

Bouton de choix du mode Jour Plein. Par défaut le mode Nuitée est actif.

Option conditionnelle de Réservation : disponible à partir de l'Édition Avancée.

Une Réservation sous condition est différenciée dans le calendrier des disponibilités.

En fonction du choix de tarification, le label Revenu se met dynamiquement à jour avec l'information Nuitées ou Jour. Il est ainsi aisé de contrôler le tarif avant validation de l'édition de la Réservation.

Afin de les différencier, les nombres de jours des Réservations, en *Jour Plein*, apparaissent en caractères bleus dans le tableau d'affichage des Réservations (voir l'image en exemple du sous chapitre Trie par Date page 7).

## Fiche d'une Réservation

Une fois la création d'une *Réservation* validée, il est ajouté une arborescence dédiée. La sélection de cette *Réservation* dans l'arbre lance l'affichage dynamique d'une fiche de description comportant l'ensemble des informations. Cette fiche au format HTML est utile pour une impression ou, par exemple, après un export, en affichage dans un navigateur Internet et

modifiable avec MS Word. *Residence Manager* ne fonctionne pas en tant que serveur Web et ne propose pas de lien direct avec un serveur Web. Les documents HTML générés sont à intégrer ou à transférer vers un site Web.

## Ajout d'un Bail

### Fenêtre d'édition

Un *Bail* est désigné comme un contrat de location. Il est nécessairement lié à une *Location* de type *Bail* dans l'arborescence de *Residence Manager*. Pour en créer un nouveau, il faut sélectionner l'icône *Dossier Bail*. Ensuite plusieurs méthodes sont accessibles pour réaliser un ajout via une fenêtre de saisie dédiée :

- 1 click droit avec la souris sur l'icône *Dossier Bail* pour afficher le menu contextuel, puis sélection de l'item *Ajouter*.
- Sélection du menu principal nommé *Gestion*, puis du sous-menu *Bail* et enfin de l'item *Ajouter*.
- 1 click sur le bouton *Ajouter* de la barre principale de boutons.

La première information à saisir est le titre du *Bail* et ensuite la date de début de la location avec sa durée exprimée en mois ou années. La saisie des occupants est importante (locataire ou colocataire), mais vous avez la possibilité de saisir aussi le contact correspondant à la caution solidaire. Si vos contrats et autres documents, comme l'état des lieux, ont été remplis dans un format électronique, il est possible de définir un lien vers ces fichiers. Attention, seule la version signée par les différentes parties est valable. Généralement, il s'agit de documents papier, vous pouvez alors désigner un fichier correspondant à un scanner des documents officiels.

Si dans l'édition de la *Location*, vous avez défini des champs personnalisés, ceux-ci apparaissent dans l'onglet *Autres détails*. Ces champs peuvent, par exemple, servir à saisir les informations sur les compteurs d'eau et d'électricité ou bien indiquer le nombre de clefs données. Ces informations sont, a priori, reportées dans les documents composant le bail locatif, mais il est parfois utile de les consulter rapidement. *Residence Manager* offre donc un degré de personnalisation pour vos informations les plus courantes.

La validation de l'ajout d'un *Bail* ajoute une icône *Détails* et une icône *Dossier Quittance* à l'arborescence. Cette dernière icône contiendra l'ensemble des *Quittances de Loyer* et des *Avis d'Echéance* générés pendant la période de location.

## Ajout d'une Quittance

Une fois le *Bail* ajouté, vous pouvez créer vos quittances. Pour créer une nouvelle *Quittance*, il faut sélectionner l'icône *Quittance*. Ensuite plusieurs méthodes sont possibles pour réaliser un ajout via une fenêtre de saisie dédiée :

- 1 click droit avec la souris sur l'icône *Dossier Bail* pour afficher le menu contextuel, puis sélection de l'item *Ajouter*.
- Sélection du menu principal nommé *Gestion*, puis du sous-menu *Quittance* et enfin de l'item *Ajouter*.
- 1 click sur le bouton *Ajouter* de la barre principale de boutons.

La grande barre horizontale permet un accès immédiat, par un clic souris, aux applications majeures : Résidence, Carnet, Inventaire et Mémo.

Vue d'ensemble de l'écran principal de Residence Manager

The screenshot shows the 'Residence Manager' application window. On the left is a tree view under 'Quittance' with '2005-12-01 au 2004-05-10' selected. The main area displays an 'AVIS D'ÉCHÉANCE' form for 'Location et Cie' at '22 rue du couvent, 91470 LIMOURS'. The form includes a table of charges:

Désignation	Montant
Loyer hors charges	700,00 €
Provisions pour charges	50,00 €
<b>Total :</b>	<b>750,00 €</b>
Solde antérieur :	0,00 €
<b>Montant à régler :</b>	<b>750,00 €</b>

Below the table, it states 'Montant à régler : 750,00 €' and 'Date limite de règlement : 03/12/2005'. A 'Coupon à retourner avec votre règlement' is also present.

La sélection d'une quittance dans l'arbre provoque l'affichage de sa description complète : quittance et avis d'échéance. La description est construite en HTML. Elle utilise les informations saisies et enregistrées. Elle peut être imprimée avec un aperçu avant impression.



Une *Quittance* correspond dans Residence Manager à une *Quittance de Loyer* plus un *Avis d'Echéance*. Chaque ajout de *Quittance* est incrémenté en fonction de la précédente création d'une quittance. A la validation d'un ajout, la sélection de l'élément ajouté provoque l'affichage d'une



fiche récapitulative qui peut être imprimée. La fiche imprimée est ensuite à découper et chaque partie est à envoyer au locataire en fonction de votre gestion et des dates d'échéances. Un coupon de retour est aussi prévu.



## Loyer payé et impayé

Dans l'édition de la fenêtre *Quittance*, il est proposé 3 onglets, dont une grande partie des champs sont à compléter. A noter que les informations saisies la première fois sont réutilisées pour les futurs ajouts. Il convient alors de vérifier les informations et de les valider.

Le dernier onglet est utile pour préciser si le loyer a été réglé. Le logiciel réutilise cette information pour compléter les montants dus des quittances suivantes. En cas d'impayé du loyer courant, la quittance suivante cumule le loyer impayé au nouveau loyer. Dans l'arbre de *Residence Manager*, l'icône associée à la quittance possède un contour de couleur différent en fonction de l'état : *Payé*  ou *Impayé* .

## Résumé sur l'arborescence Bail

La création d'un contrat de location s'effectue via la sélection du dossier des *Baux* et ouvre la voie à la création de contrats de location et l'édition d'avis de loyer et de quittance.

- **Dossier Avis et Quittance**: cet élément de l'arbre *Residence Manager* contient les deux documents sur la période locative, c'est-à-dire l'avis d'échéance, délivré pour demander le paiement de la prochaine période de location ; et la quittance de loyer, délivrée après réception du paiement. Il y a un dossier d'avis/quittance par période liée au contrat de location. Ces dossiers sont créés à la demande de l'utilisateur, il n'existe pas de création automatique avec rappel. La sélection de l'icône de ce dossier permet l'impression sur une même page de l'avis et de la quittance. L'avis est placé en fin de page pour permettre le découpage éventuel d'un coupon réponse par le locataire pour le paiement de son loyer, mais permet aussi un découpage de la page en deux parties. La partie quittance est envoyée après validation du paiement. Ce mode opératoire n'est pas obligatoire, chaque document peut être imprimé séparément.
-  **Avis d'échéance**: en sélectionnant l'icône de l'avis, il est possible d'imprimer ce document seul pour l'envoyer au locataire.
-  **Quittance de loyer**: l'icône de la quittance à deux états, le premier correspond à une édition de la quittance (impression), mais sans assurance du paiement, ou sans envoi effectif de ce document. Cette icône est créée avec l'édition de l'avis de loyer, une gestion de l'état est donc utile pour valider le paiement effectif et l'envoi de la quittance. La seconde icône précise donc cette correspondance. Pour indiquer cet état, il faut sélectionner l'option associée dans le dernier onglet de la fenêtre d'édition d'une quittance.

L'édition de ces deux documents (l'avis d'échéance et la quittance de loyer) est effectuée dans la fenêtre de saisie *Avis et Quittance*. Cette fenêtre propose trois onglets. Le dernier ne sert qu'à définir des options. Les deux premiers concernent l'*Avis* et la *Quittance*. Certains champs de saisie sont identiques entre l'avis et la quittance, la modification dans un onglet met donc à jour automatiquement l'autre onglet, comme par exemple la désignation du Loueur. A noter que les

informations dites répétitives, comme la désignation du loueur ou certains champs d'informations, sont repris automatiquement lors d'une nouvelle création d'*Avis* et de *Quittance*. L'ajout d'un logo est possible par un click souris dans sa zone d'affichage. Pour supprimer l'affichage du logo, il suffit de cliquer à nouveau sur la zone et de choisir annuler dans la boîte de dialogue de sélection d'un fichier image.

## Complément sur les fenêtres de saisie

### Evènement

Les informations de type *Evènement* sont disponibles dans plusieurs écrans de saisies (*Réservation*, *Bail*, ...), la saisie fonctionne à chaque fois de la même manière et propose trois types d'évènement : *Note*, *Alerte* et *Fichier*. Il s'agit avant tout de saisir un texte sur une ligne avec une date et de l'associer à une icône pour le catégoriser ou définir un état spécifique. La saisie est simple sauf, peut-être, pour l'ajout d'un lien sur un fichier.

**Onglet de saisie d'évènement disponible à l'édition d'une : Location, Réservation, Bail, etc.**

Chaque évènement est associé à une date et est défini sur un choix de 3 types : note, fichier, alerte. Il n'y a pas de limitation sur le nombre d'élément de la liste

Sélection du type de l'évènement et de la date.

Un évènement de type fichier permet de sélectionner un fichier externe sur votre disque dur.

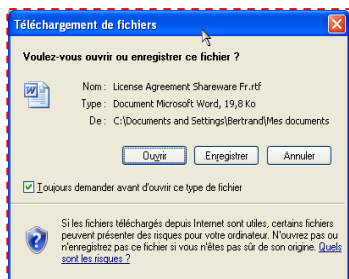
Sur chaque onglet, un petit bouton aide affiche une description succincte sur la fonction de l'onglet.

Les boutons d'ajout, modification et suppression des éléments de la liste.

L'ajout d'un fichier est composé d'un label et du chemin complet d'accès au fichier. Le choix de l'icône fichier permet d'accéder au bouton de sélection du fichier. Après sélection, il suffit de laisser, quelques secondes, le curseur de la souris au-dessus de ce bouton de sélection pour faire apparaître le chemin complet de ce fichier. Si le fichier existe, la couleur de fond la zone de saisie du label devient jaune.

Le fond devient rouge si le fichier sélectionné n'est pas accessible sur le disque dur. Il suffit ensuite de saisir un label et de valider via le bouton d'ajout ou de modification. Si la zone de label est vide au moment de l'ajout d'un fichier, un label est ajouté et créé à partir du nom du fichier.





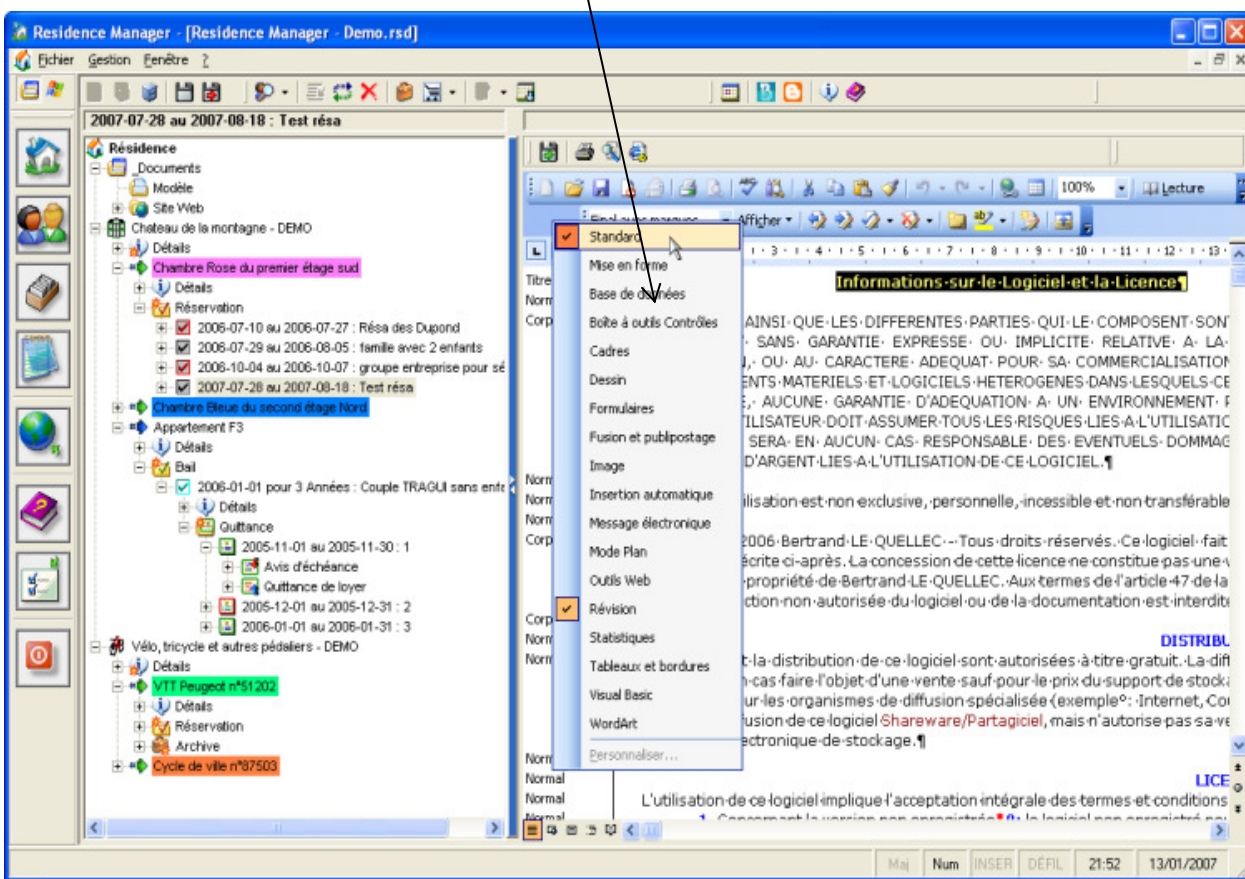
Evènement		
Date	Type	Information
24/08/2006	N	Police d'Assurance de loyer impayé
13/01/2007	F	<a href="#">License Agreement Shareware Fr</a>

Figure 1 : Extrait d'une fiche de description d'une réservation saisonnière.

Le fichier, ainsi lié à une réservation au travers de l'onglet *Evènement*, est accessible via un lien sur la fiche construite lors de la sélection de la réservation – voir Figure 1. Un clic sur ce lien provoque l'ouverture de ce fichier dans l'interface *Residence Manager* si vous choisissez le bouton *Ouvrir* sur la fenêtre de dialogue qui s'affiche juste après le clic.

*Word affiche directement le fichier lié. Un clic droit sur la barre d'icônes de Word permet de modifier le choix des boutons d'action, à défaut d'afficher les menus.*

**Affichage d'un document Word lié à un Evènement dans Residence Manager**



Cet affichage est valable car le module Internet Explorer, utilisé pour afficher les fiches HTML générées, reconnaît le format du fichier lié, par exemple MS Word, et MS Excel.

## Historique

Sur les écrans d'édition des *Locations* de type *Saisonnier* et *Bail*, un onglet nommé Historique permet de conserver une liste de texte. Chaque texte d'une ligne est associé à une date. Cette liste est un équivalent de la liste *Evènement*, mais limitée à un seule type d'information. Donc dans un historique, il n'y a pas de possibilité d'ajout de lien sur un fichier. Les informations saisies sont uniquement des descriptions courtes sur la vie du bien, comme par exemple, le changement du ballon d'eau chaude à telle date ou la venue d'un menuisier pour la mise en place d'un placard encastré.

## Inventaire

Un onglet est dédié à lister le contenu d'un bien locatif, comme le nombre de couverts, de meubles et de fournitures diverses. Cette liste intègre une notion de nombre d'objets, de prix unitaire par objet et d'usure. Il est ainsi simple et rapide de construire une liste complète décrivant les objets mis au service du locataire et d'estimer leur montant, en cas de casse ou de vol.

Dépense et Recette							
Date	Ref. interne	Quantité	Désignation	Code	Prix Unitaire	Remise %	Montant €
30/03/2006		2	achat de drap house 2 places		- 17,16	0	- 34,32
Total article :		2			Total montant :		- 34,32

Inventaire					
Article	Nombre	Etat d'usage	Date	Coût unitaire €	Total €
Lits double	2	Usagé	30/12/2005	150,00	300,00

Autres détails	
<b>Service</b>	Repas du soir
<b>Animaux</b>	petite taille uniquement
<b>Parking</b>	2 places plus un abri couvert pour moto
<b>Loisirs</b>	Piscine, salle de jeux, ping-pong, canoë
<b>Equipement</b>	Lave linge, SPA et Sauna
<b>Sanitaire</b>	Douche et WC extérieur

Historique	
Date	Description
2005-12-09	Peintures plafond et murs neuves

La saisie des différentes listes de description sur une Location et une Réservation est optionnelle. En fonction de leur contenu, les listes sont reprises dans les différents affichages, pour des statistiques par cumul ou des impressions comme l'image précédente.

Comme la majeure partie des listes de description de bien, l'utilisateur a la possibilité de les exporter et de les importer.

# Chapitre 2

## Calendrier des Réservations

### Entête

Pour obtenir une vue globale des *Réservations* par rapport à un bien, il suffit d'un click souris (bouton gauche) sur un *Hébergement* de l'arborescence *Residence Manager*. La sélection permet la construction dynamique d'un tableau reprenant l'ensemble des jours d'une période. Le nombre de jours affichés est paramétrable. Le tableau se construit à partir d'une date de référence (par défaut : date du jour) en affichant un nombre de jours avant et après cette date et en fonction du numéro de semaine choisie. Cette période affiche jusqu'à environ six mois.

**Barre de boutons du Calendrier des Réservations**



**Bouton Information** : affichage de la légende des icônes utilisées dans le Calendrier

Semaine n° : 51 Période : 10 jours

du mercredi 13 décembre 2006 au mardi 2 janvier 2007

**Bouton Date** : choix d'une date de référence pour affiner l'affichage de la période.

**Bouton Journées Spécifiques** : affichage des jours fériés, congés et autres comme des événements culturels.

Période d'affichage du Calendrier des Réservations.

Sélection d'une semaine de l'année utilisée comme référence d'affichage associée au nombre de jours pris en compte pour cette période.

### Vue principale

Le *Calendrier des Réservations* se construit à partir des *Locations* et des dates des *Réservations*. Les premières colonnes reprennent les jours calendaires. Une différenciation de couleur est faite entre les jours de la semaine et le week-end. Chaque début de mois est notifié et identifié par une icône.

Avec la colonne des jours (la seconde), vous avez la possibilité d'y faire apparaître une icône de rappel d'événement, par exemples : un anniversaire, une fête locale intéressante pour vos clients, des vacances scolaires, etc. En fonction de la nature de l'événement, il existe une

priorité d'affichage du fait de l'impossibilité d'afficher plusieurs rappels le même jour, par exemple, un anniversaire sera affiché alors que la journée appartient à une période scolaire.

A partir de la troisième colonne, se sont les Locations qui sont affichées et, en fonction d'une *Réservation*, la ligne de la journée est accompagnée d'un carré de couleur et éventuellement d'un libellé de *Réservation*.

### Vue sur un Calendrier de Réservations

Ici les colonnes concernent deux Locations. La flèche de couleur indique si sur la période il y a des Réservations ou si tout est libre (flèche verte). Ce rappel est pratique l'affichage ne tient pas sur tout l'écran.

Date	#	Chambre Rose du premier étage sud	Chambre Bleue du second étage Nord
<b>Juillet 2007</b>			
Mercredi	18	→	→
Jeudi	19	→	→
Vendredi	20	→	→
Samedi	21	→	→
Dimanche	22	→	→
Lundi	23	→	→
Mardi	24	→	→
Mercredi	25	→	→
Jeudi	26	→	→
Vendredi	27	→	→
Samedi	28	→	→
Dimanche	29	→	→
Lundi	30	→	→
Mardi	31	→	→
<b>Août 2007</b>			
Mercredi	01	→	→
Jeudi	02	→	→
Vendredi	03	→	→
Samedi	04	→	→
Dimanche	05	→	→
Lundi	06	→	→
Mardi	07	→	→
Mercredi	08	→	→

La flèche verte de la première colonne, ici sur Samedi, correspond au jour de référence. Le nombre de jours affichés est basé sur ce jour de référence : *n* lignes avant et *n* lignes après

Le carré de couleur verte précise que les dates sont non occupées. Vous pouvez donc y définir une Réservation. Un double clic de souris sur une ligne permet d'ouvrir la fenêtre de création.

Le carré de couleur rouge précise que les dates sont occupées. Vous ne pouvez donc pas y créer une Réservation. Un double clic de souris sur une ligne permet d'ouvrir la fenêtre de modification de cette Réservation.

En cas de création d'une Réservation sur la même période (surbooking) la couleur du carré sera Noire

Le Carré sera bleu si la Réservation est définie comme optionnelle

Le symbole précise ici que la période est de type vacances scolaires.

Le calendrier des réservations est la principale vue des *Réservations* sur les Locations pour un *Hébergement*. Il n'est pas possible de sélectionner plusieurs *Hébergements* et d'obtenir une vue de toutes les *Locations* pour tous les *Hébergements*.

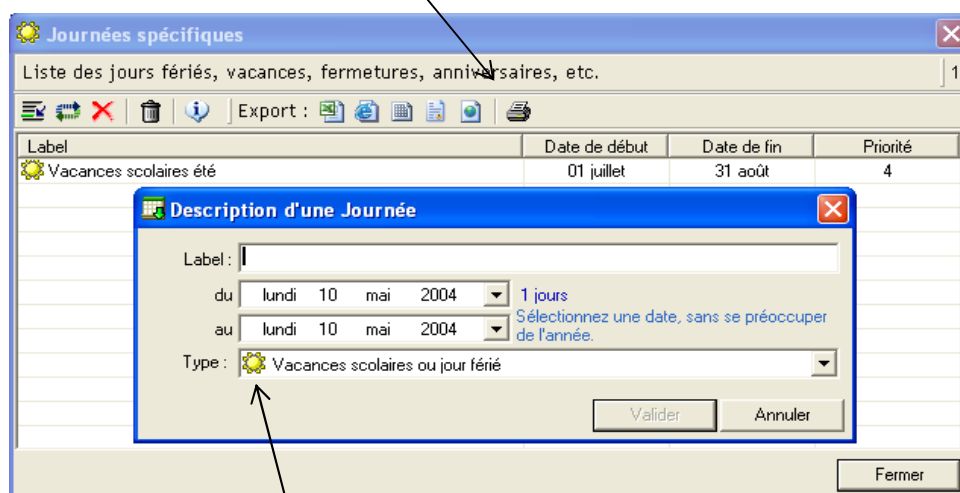
Un double clic sur une ligne avec une *Réservation* permet d'afficher la fenêtre d'édition. La ligne sélectionnée peut concerner plusieurs *Locations* qui ont un état commun (libre ou réservé), dans ce cas le logiciel vous affiche une petite fenêtre de choix de la *Location*. Le double clic ne permet pas d'identifier la colonne, donc la *Location*, mais uniquement la ligne ou vous avez effectué le double clic souris.

## Journée spécifique

La définition de journées spécifiques sert principalement de rappel sur le *Calendrier des Réservations*, quelque soit l'*Hébergement*. Les dates saisies sont indépendantes de l'année, cela est pratique pour les événements répétitifs chaque année, cela peut l'être moins pour la désignation des vacances scolaires qui sont généralement modifiées chaque année.

*La liste des journées est créée dans un écran dédié. Elle est indépendante des hébergements. Cette liste est imprimable.*

**Ecran de définition des Journées Spécifiques**



*Les journées sont typées au travers d'une liste non modifiable : vacances, fermeture, évènement et anniversaire.*

*Pour définir un ordre d'affichage en cas de dates communes à des journées dans le calendrier des Réservations, le type d'évènement correspond à une priorité affichée dans la liste, mais non modifiable. Les vacances scolaires ont la priorité la plus basse (4).*

La saisie de journée spécifique est simple. Il convient de saisir un label qui sera utilisé pour afficher un *Tip*, c'est-à-dire un petit texte au dessous du curseur de la souris, quand celui-ci passe au-dessus d'une certaine zone et y reste quelques secondes. Le *Tip* de la journée spécifique s'affiche donc quand le curseur passe sur une date du *Calendrier des Réservations*.

Ensuite, il faut préciser une date de début et de fin, qui peuvent être le même jour, si cela ne concerne qu'une seule journée, sinon une période de plusieurs semaines ou de plusieurs mois est acceptée. La dernière information concerne le *Type*, il y en a 4 de possible : vacances ou jour férié, anniversaire ou célébration, fermeture annuelle et événement particulier.

## Légende des icônes

Si vous ne vous souvenez plus de la signification d'une icône du calendrier, il vous suffit de cliquer sur le bouton information ⓘ de la barre de boutons du *Calendrier des Réservations*.

Chaque forme d'icône correspond à une information visuelle précise. La couleur précise ensuite la nature de l'information. Pour les réservations, il est aisé de savoir si la période est libre ou déjà réservée.

**Vue des légendes sur les icônes utilisées dans le Calendrier des Réservations**

Icône	Explication
	Aujourd'hui désigne le jour courant dans la période du calendrier
	Libre la journée n'est pas réservée pour la location
	Occupé la journée n'est pas libre, réservation définitive
	Sur-réservé la journée est réservée plus d'une fois (surbooking)
	Option la journée est réservée avec option de réservation sur une date limite
	Vide l'ensemble des jours désignés par la période est libre de réservation pour la location (colonne), tous les jours de la période sont réservés pour la location (colonne), il y a des jours non réservés pour la période affichée
	Pleine
	Semi
	Nul Problème ou incohérence dans le traitement et la mise à jour
	Décembre Désigne le début d'affichage du mois
2006-12-23	Affichage complet d'une date : déplacez le curseur de votre souris sur une date des listes

Un clic sur ce bouton permet de revenir à l'affichage du Calendrier des Réservations.

Si nécessaire cette liste est imprimable.

Pour revenir à l'affichage du calendrier des réservations, un clic sur le bouton *Calendrier* de la barre de boutons change l'affichage.

L'exemple de l'image ci-dessus présente 4 états possibles sur une Réservation, l'état *Option* correspond à un choix conditionnel sur une Réservation (voir l'exemple de l'image du sous chapitre *Réservation par Nuit ou Jour* page 12). Ce choix est disponible à partir de l'Édition Avancée. L'Édition Personnelle ne permet pas d'utiliser cette fonction.



## Second Calendrier

Avec le calendrier des réservations, vous pouvez afficher le *Second Calendrier*. Il est accessible via la barre principale de boutons. Le bouton enfoncé signifie qu'il reste affiché même en changeant de sélection dans l'arborescence *Residence Manager*.

L'affichage de ce calendrier est accessible à partir de différentes vues de *Residence Manager*. En fonction de la sélection dans l'arborescence son affichage et son utilisation ont des objectifs qui diffèrent un peu. Avec le calendrier des réservations, un clic sur une date de ce second calendrier modifie la période d'affichage. La date sélectionnée sert alors de référence pour construire une période.

*Ce bouton commande l'affichage du second calendrier.*

*La date sélectionnée de ce second calendrier sert de référence pour la période affichée dans le calendrier des réservations.*

*Une barre de dimensionnement permet de définir l'espace verticale entre le calendrier des réservations et le second calendrier.*

The screenshot shows a window titled "Chateau de la montagne - DEMO" with a "Calendrier" button. Below it, a reservation calendar for "Semaine n° 4" and "Période: 10 jours" from "du dimanche 14 janvier 2007 au samedi 3 février 2007". The reservation calendar has columns for "Chambre Rose du premier étage sud" and "Chambre Bleue du second étage Nord". A table below shows dates from January 14 to 26 with green checkmarks. At the bottom, a "Second Calendrier" shows months for "décembre 2006", "janvier 2007", and "février 2007". The date "23" in January 2007 is highlighted in bold. A status bar at the bottom says "Aujourd'hui: 23/12/2006".

A noter que la date de référence apparaît en gras dans le calendrier des réservations.

La seconde utilité de ce *Second Calendrier* est de consulter une période plus longue en termes de dates. Puisque ce second calendrier offre un affichage plus condensé sur plusieurs mois, voir sur toute l'année, si l'écran de votre poste Windows le permet et que vous avez étendu l'affichage de *Residence Manager* au maximum, c'est-à-dire en plein écran.

## Complément sur l'arbre

### Ouvrir un fichier lié à partir de l'arborescence

La sélection dans l'arborescence *Residence Manager* d'un lien sur un fichier présent sur le disque de votre Windows permet de l'afficher directement dans la zone d'affichage du logiciel. Seul pré requis, le fichier lié doit être un format reconnu automatiquement par Internet Explorer et l'utilisateur doit appuyer sur la touche *Maj.* (Shift) ou *Ctrl.* en même temps que la sélection du lien dans l'arbre, représentant le fichier.



En effet, *Residence Manager* utilise les propriétés de Internet Explorer pour afficher les sites Web, donc les fichiers au format HTML, mais aussi les fichiers MS Word et ceux au format RTF. Lors de la sélection d'un fichier référencé, par exemple dans le niveau *\_Document*.

La sélection Fichier provoque son affichage dans la zone de droite de l'interface logicielle. Cet affichage peut être conditionné à une validation. Cette validation est affichée par le module Internet Explorer qui propose d'ouvrir le fichier, de l'enregistrer dans un autre emplacement de votre disque dur ou d'annuler la demande. Choisissez Ouvrir.

Vous avez la possibilité de valider votre choix pour les prochains affichages.

*Format du fichier reconnu par le module Internet Explorer.*

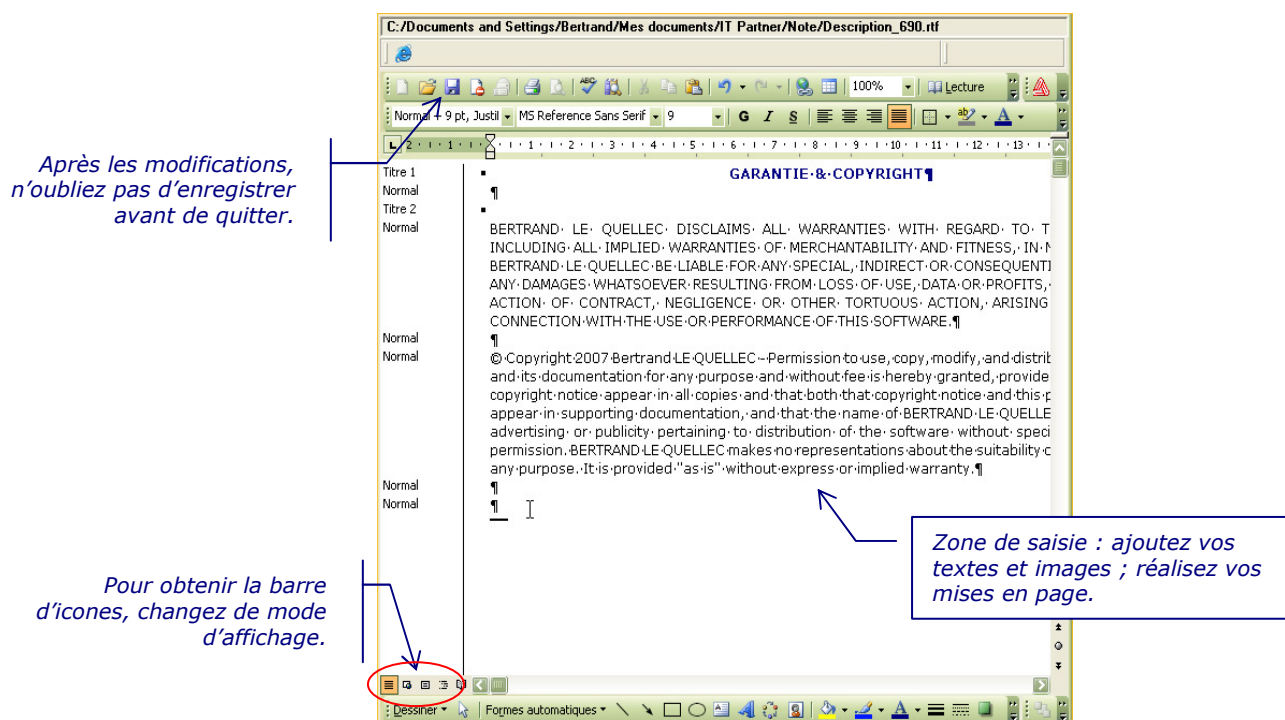
*Zone d'affichage du fichier après confirmation d'ouverture.*

*Choix pour les prochains affichages : décochez pour ne plus afficher cette question.*

*Cliquez sur Ouvrir pour éditer le fichier.*





L'utilisateur peut aussi lancer directement l'ouverture du fichier avec le programme associé, via un double clic de la souris sur le nœud représentant le lien sur le fichier externe.



Après ouverture, vous obtenez l'édition du fichier tel que cela est possible au travers de MS Word. Tous changements peut être enregistrés via le raccourci Ctrl+S ou un clique de souris sur la l'icône disquette de la barre d'icônes.

## Comportement graphique

Dans les différents écrans de saisie de *Residence Manager*, il y a certains comportements automatisés et non nécessairement détaillés ou explicités dans les chapitres correspondants. Ces détails trouvent donc leur place ici :

- **Affichage depuis l'arborescence** : tous les éléments d'arborescence de *Residence Manager* sont sélectionnables, donc susceptibles d'afficher une information ou de permettre une action, et si, ils ne le sont pas, l'action de sélection est alors « détournée » vers un élément dit parent, généralement un élément supérieur dans l'arborescence. Ce mode opératoire peut sembler « perturbant », mais facilite l'accès et évite la mise en place de multitudes de fenêtres, menus ou de barres d'icônes. Ainsi, les statistiques sur les quittances sont visibles en sélectionnant le dossier de l'ensemble des quittances d'un contrat.
- **Aide** : le logiciel intègre des textes d'informations permettant d'obtenir des compléments sur l'écran affiché ou sur les icônes, ces aides sont accessibles via deux icônes principales :  et .
- **Dimensionnement et trie des colonnes** : pour tous les tableaux affichés, les colonnes sont modifiables en largeur et le logiciel conserve les largeurs pour les réutiliser dans les prochains affichages. La majorité des tableaux autorise les trie

croissant et décroissant, il suffit de cliquer sur un entête choisi pour modifier l'ordre d'affichage des éléments du tableau.























- **Format des dates**: par défaut les dates dans les tableaux sont sous la forme année mois jour. Seul ce format autorise un tri par date. En laissant le curseur de la souris quelques secondes sur la cellule d'une date, la date sous son format long (lundi 3 janvier 2005) apparaît sous le curseur dans un cadre de couleur (*Tipi*).


## Menu contextuel

Souvent nommé « menu click droit » ou « menu contextuel », cet accès permet sur un objet graphique sélectionné d'afficher un menu contextuel, c'est-à-dire d'afficher un accès à des actions spécifiques à l'objet. L'arbre de *Residence Manager* autorise l'affichage de menus déroulants sur certains éléments de l'arborescence. Les principales actions sont l'ajout, la modification et la suppression. Ces actions sont accessibles soit par le menu principal, soit par la barre d'icônes principales. Le menu contextuel est donc une facilité ou une simplification sur l'accès aux fonctionnalités autorisées.

## Légendes des icônes de l'arbre

La principale caractéristique du logiciel *Residence Manager* est mise en avant par sa gestion via une *Hierarchie*. Cette arborescence est à la fois la destination de stockage des informations et la source des gestionnaires pour les fonctionnalités de type location Saisonnière et Bail.

	Documents	Racine principale d'accès à la gestion de liaisons sur des documents et des sites Web
	Modèle	Dossier de liens sur des fichiers. Il permet d'accéder à des modèles de contrats ou autres documents pour les Locations
	Site Web	Dossier de liaisons sur des sites Web. Pour un affichage de sites culturels et touristiques d'une région
<b>Hébergement</b>		
	Hébergement	Mode Hébergement : exemple d'icône représentant l'accès principal à un Hébergement
	Location	Location Saisonnière : dossier pour une gestion de réservations liée à une Location de courte durée
	Bail	Location Bail : dossier d'une gestion de contrats pour une Location immobilière
	Détails	Racine de stockage des informations d'un Hébergement, d'une Location, d'un Bail, etc.
<b>Location Saisonnière</b>		
	Dossier Réservation	Racine d'un ensemble de réservations gérées pour la Location
	Réservation	Réservation standard
	Réservation	Réservation avec option
	Réservation	Réservation avec option dont la date est dépassée
	Consommation	Produit ou service sélectionné et facturé
	Consommation	Produit ou service non sélectionné
<b>Location Bail</b>		
	Dossier Bail	Racine principale du gestionnaire des Baux pour une Location au sein d'un Hébergement
	Contrat de location	Réservation : Désigne la racine d'un Bail avec tous les détails du contrat de location, ainsi que sa gestion complète
	Dossier Quittance	Contient la liste de Baux pour une Location
	Quittance	Contient la liste des quittances (avis et loyer) pour d'un bail
	Avis d'échéance	Avis de paiement du loyer à imprimer et à envoyer au locataire
	Quittance de loyer	Quittance de loyer à imprimer et non acquittée
	Quittance de loyer	Quittance de loyer acquittée et envoyée au locataire
<b>Archivage de données</b>		
	Archive	Racine principale des dossiers Archive
	Dossier Archive	Contient les réservations archivées d'une année

Le logiciel intègre l'accès au fichier d'aide, mais aussi un certain nombre d'affichage permettant de s'informer sur les éléments graphiques. L'un de ces affichages est accessible via l'icône  du tableau de statistique. Par un seul clic souris, le bouton d'information affiche la légende des principales icônes de la hiérarchie de *Residence Manager*. Le tableau des statistiques fait apparaître alors une liste de désignations des icônes avec leur description respective.

## Archiver des Réservations



L'élément *Archive* de la hiérarchie permet de déplacer des *Réservations* d'une année précédente dans une arborescence spécifique tout en permettant d'appliquer des statistiques et autres résumés de comptage. Il s'agit donc de faciliter la gestion quotidienne en ne conservant pas des informations passées, mais tout en assurant une fonctionnalité de consultation. L'archivage est réalisé en fonction de l'année de la réservation, afin de permettre un comptage des statistiques par année calendaire.

L'archivage se réalise sur demande explicite de l'utilisateur : menu *Gestion* puis *Réservation* et enfin *Archiver*. Cette fonction n'est pas accessible pour toutes les éditions logicielles. Il est nécessaire de vérifier le niveau d'édition de votre licence si cette fonctionnalité vous est utile.

Lors de l'archivage d'une *Réservation* de l'année courante, une confirmation est demandée à l'utilisateur. Mais, il est possible de ramener une *Réservation* archivée vers un dossier de *Réservations*. Pour cela, il faut utiliser la méthode dite de *Drag'n Drop*.

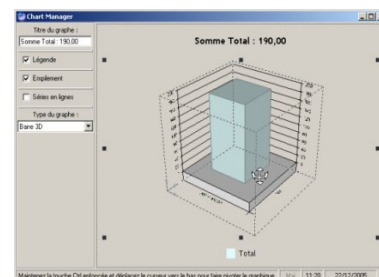
Sélectionnez la réservation avec la souris, un clic gauche sans relâche du bouton de la souris, et tout en maintenant le bouton enfoncé de la souris, déplacez alors le curseur vers le dossier de destination, puis relâchez le bouton de la souris.

De manière générale, la fonction de *Drag'n Drop* est réalisable entre tous les dossiers contenant des réservations saisonnières.

## Statistiques

Au niveau de l'*Hébergement*, des réservations sur les *Locations* (*Saisonnier* et *Bail*), la sélection du niveau de l'arbre correspondant provoque l'affichage d'un tableau récapitulatif des d'informations de gestion en nombre de : clients, réservations, locations, jours, montants (service, arrhes, revenue, etc.) ; mais aussi en nombre d'information plus générique comme les évènements, les photos associées, etc.

Suivant le tableau le logiciel propose une vue graphique des statistiques, mais le logiciel n'a pas vocation à remplacer un tableur. Les vues graphiques sont donc limitées en paramétrage. Par contre, tous les tableaux sont exportables dans différents formats, pour les impressions, mais surtout pour des traitements par des applications tierces, comme Excel.



Pour chaque tableau de statistiques, à partir de l'icône  $\Sigma$ , une action de calcul des cumulés sur les montants permet d'obtenir immédiatement la somme de toutes les informations affichées en nombre. Un second click souris sur cette icône fait disparaître cet affichage.

## Export et Impression

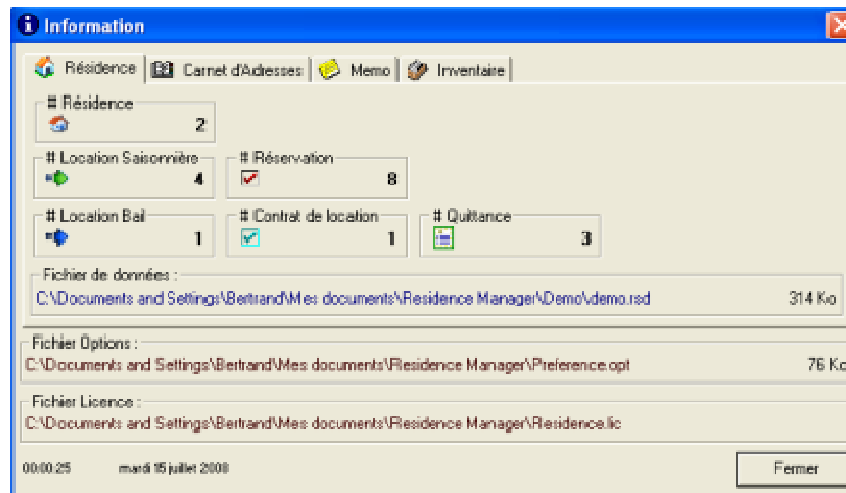
Les mécanismes d'exportation de données sont accessibles sur tous les affichages de tableaux, et par extension, aussi les impressions de ces tableaux. Les formats proposés sont :

- **COMMA SEPARATED VALUE (.csv)** : de type ASCII, ce format est reconnu directement par l'application MS Excel ou tout autre tableur équivalent. Il permet un enregistrement des données en colonnes, chaque champ ou cellule est séparé par le caractère point virgule (;). Il est utile pour créer des statistiques évoluées via des tableurs ou des transferts d'information avec d'autres logiciels.
- **HTML (.html)** : les documents HTML sont principalement utilisés pour la création de site Web et donc directement reconnus par les navigateurs Web, tel qu'Internet Explorer de Microsoft ou FireFox de Mozilla. Mais il est aussi une voie privilégiée pour les impressions. Ce format est aussi reconnu par l'application Microsoft Word, l'accès à sa modification est donc assez facile.
- **PRN (.prn)** : format ASCII sous forme de colonnes, il est peu utilisé, mais parfois reconnu par certaines applications. Son utilité est anecdotique.
- **TEXTE (.txt)** : il s'agit de texte plein, normalement sans formatage particulier. Dans le cas d'un tableau les zones de textes sont encadrées par des doubles quotes “ ” et les champs (cellule) sont séparés par une tabulation. Ce mode d'exportation est une alternative au format CSV dans l'échange de données, même avec Excel. Dans ce cas, la formulation du format est dite TSV (Tabulation Separated Value).
- **XML (.xml)** : plus spécifique, ce format est dédié à une exportation vers une base de données, ce format a peu d'intérêt dans une utilisation quotidienne. Il s'agit avant tout d'une fonctionnalité offrant une capacité supplémentaire pour des applications utilisant ce format ou des logiciels annexes qui seraient développés pour apporter des fonctionnalités complémentaires.
- **IMPRIMANTE** : la dernière icône des fonctionnalités d'exportation est représentée par une imprimante. Cette fonction permet de définir une vue à imprimer du tableau. Ce mode d'impression n'apporte pas toujours satisfaction pour la disposition des colonnes et des textes. Il est donc recommandé d'utiliser le format HTML et d'imprimer via un navigateur Web pour obtenir un résultat papier, parfois, plus performant pour la présentation.



## Information générale sur la base

En plus de la fenêtre *A propos de...* qui permet d'obtenir des informations sur le logiciel et la licence en cours d'utilisation, une autre fenêtre permet d'obtenir des informations sur la base [Residence Manager](#) ouverte, ainsi que les autres bases : Carnet d'Adresses, Mémo et Inventaire.



Via le menu *Fenêtre* puis l'item *Information*, une fenêtre affiche un résumé sur le nombre des principaux éléments de l'arbre *Residence Manager*, mais aussi les principaux fichiers associés au logiciel. Il est ainsi possible d'avoir une idée sur le dimensionnement de la base et des créations réalisées avec le logiciel. Les différents onglets permettent de dissocier la nature des données en fonction de la fonctionnalité majeure utilisée.

## Préférences et options

### Présentation des onglets



La fenêtre des *Préférences* comprend plusieurs onglets regroupant par thème les choix possibles de personnalisation et de configuration de la solution *Residence Manager*. Dans ce premier onglet vous pouvez définir les applications à ouvrir au démarrage du logiciel.

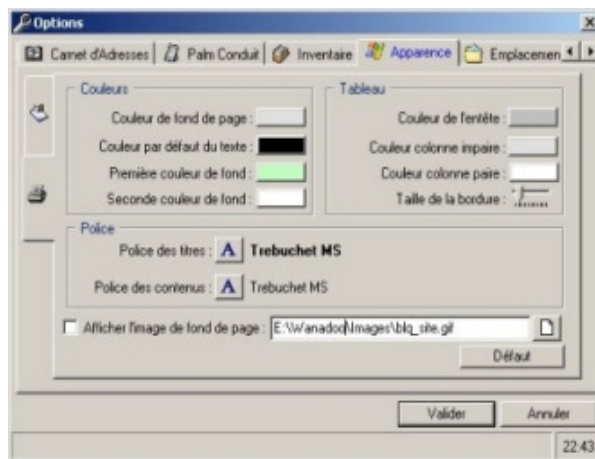
La liste de choix des applications à ouvrir au démarrage du logiciel peut différer en fonction de l'édition logicielle : Personnelle, Avancée ou Professionnelle. Par défaut, les applications démarrées sont Residence et Carnet.

Dans le désordre, voici un extrait des principaux onglets :

- ***Carnet d'Adresses*** : dédié à l'utilisation et la gestion des contacts.
- ***Mémo*** : dédié à la gestion des *Mémos & Rapports*, il contient peu de choix avec la possibilité de suppression de la liste des derniers fichiers ouverts par le logiciel.
- ***Inventaire*** : dédié à la gestion *d'Inventaire & Stock*, vous avez la possibilité de définir des listes d'Imputation. Cette liste générique est ensuite directement utilisable dans l'application Inventaire, lors de la création d'Entrées/Sorties dans une Catégorie.
- ***Emplacement logiciel*** : il est possible d'utiliser des applications Windows pour afficher certaines données, comme pour l'affichage d'une page Web (html), d'une image (GIF, JPEG, BMP, etc.), et l'envoi d'un message électronique (email). Via cet onglet vous définissez les applications à utiliser si nécessaire. Par défaut, le logiciel utilise les informations issues de Windows, par interrogation de la base de registre.
- ***Apparence*** : permet une personnalisation de l'interface logicielle, comme l'affichage de certaines informations supplémentaires : le nombre d'éléments dans les listes, l'enregistrement des dimensions et de positionnement de la fenêtre principale, choix d'une *couleur thème*, sélection de la base des *Messages* pour changer de langue. La base de messages permet principalement de changer la langue par défaut, mais aussi de personnaliser les textes de l'interface. Le fichier contenant la base de *Messages* de l'utilisateur doit obligatoirement se trouver dans le répertoire : `\Mes Documents\Residence Manager\Messages\`. Pour modifier, une base de *Messages* ou en créer une nouvelle, vous devez utiliser le logiciel *Message Editor* disponible sur <http://www.blq-software.com>. Vous pourrez ainsi associer à des identifiants uniques, le label de votre choix ou réaliser des traductions. Si un label ne peut être récupéré dans la base de Messages de l'utilisateur, le logiciel utilise alors sa propre base.



- **Apparence – second onglet** : Pour construire les listes et autres tableaux à imprimer, le logiciel utilise les préférences définies de l'onglet *Apparence*. Cet onglet vous propose de définir certains choix par défaut, comme la couleur des colonnes ou la police de caractères, mais aussi une image de fond ou le dimensionnement des bordures de tableau. Les documents sont générés au format HTML, les informations dites d'impression de cet onglet *Apparence* concerne donc cette génération HTML.



## Sauvegarde automatique des données

Le premier onglet *Options générales* est aussi celui permettant de définir un nombre de copie de sauvegarde de toutes les bases : Residence, Carnet, etc. Par défaut, les fichiers copiés sont enregistrés dans le répertoire spécifique `\Mes Documents\Residence Manager\Backup\`.

Le logiciel assure une sauvegarde minimale des informations gérées (base et options). Le répertoire de destination peut être modifié et ainsi désigner une destination de votre choix, par exemple un second disque dur, un disque réseau, ou une clef USB. Ce changement de répertoire permet de minimiser les risques de pertes en cas de casse du disque dur ou d'altération des fichiers.

Il est très important de réaliser des sauvegardes en dehors du mécanisme proposé par le logiciel, graver un CD-ROM, effectuer une copie sur une clef USB fait partie des solutions possibles de sauvegarde.

Vous avez la possibilité de moduler le nombre d'enregistrements de sauvegarde. Il s'agit d'une rotation des sauvegardes successives. Le principe est qu'à chaque sauvegarde, le logiciel réalise une copie du fichier en y associant le numéro 1. Mais avant cela, le fichier n°1 a été déplacé en fichier n°2, et le fichier n°2 a été en fichier n°3, et ainsi de suite. Cette numérotation ne peut dépasser 10 copies ou le nombre maximal que vous avez désigné dans le premier onglet des préférences. La sauvegarde est généralement effectuée à l'ouverture de la base concernée.

**La sauvegarde n'a pas de relation avec la date du jour, c'est-à-dire que si vous ouvrez plusieurs fois le même fichier, dans une même journée ou une même heure, la rotation se réalise systématiquement. Donc attention, si vous ouvrez, plusieurs fois et sans succès, un fichier corrompu (suite à une coupure de courant, par exemple), les copies**

numérotées deviennent alors, au fur et à mesure des copies, ce fichier corrompu. Il devient alors difficile d'effectuer une récupération des informations.

Les options positionnées sur les opérations de sauvegarde sont appliquées sur les fichiers de conservation des paramètres du logiciel. Par exemple, les fichiers *Preference.opt* (paramétrage général) ou *Billing.opt* (paramétrage de facturation). Le répertoire de sauvegarde peut donc contenir divers fichiers de configuration en plus des copies des bases de données.

La règle générale, de labellisation des fichiers de sauvegarde, est le nom du fichier d'origine et le remplacement du caractère point (de son extension) par le caractère souligné (underscore : touche 8 du clavier AZERTY). En extension, est ajouté *.bak*. Ce qui donne pour le fichier *Preference.opt*, le label *Preference\_opt.bak*. En y ajoutant les règles de numérotation, le résultat final est :

- *1\_Preference\_opt.bak*
- *2\_Preference\_opt.bak*
- *3\_Preference\_opt.bak*
- et ainsi de suite jusqu'à la valeur maximale définie dans la fenêtre *Préférences*.

La seconde méthode de sauvegarde automatisée est une sauvegarde dite *mensuelle*. Dans ce cas, à chaque ouverture d'une base (*Residence, Carnet*, etc.), celui-ci est copié avec le nom du mois courant en majuscule en complément du nom du fichier. Pour le moins courant, le fichier de sauvegarde correspond donc systématiquement à la dernière ouverture, jusqu'au changement de mois. A priori sur une année et un même fichier ouvert, les derniers fichiers de sauvegarde mensuelle sont une représentation du dernier jour d'utilisation de chaque mois. N'hésitez pas à vérifier la date des fichiers via votre explorateur Windows, si vous réalisez une restauration.

Pour les sauvegardes mensuelles le principe de rotation et de labellisation est quasi identique sauf qu'il n'y a pas de prise en compte du niveau de rotation définie dans les *Préférences*. Les noms des fichiers de sauvegarde seront définis avec le label du mois courant :

- *Preference\_opt\_AVRIL\_.bak*
- *Preference\_opt\_JUIN\_.bak*
- *Preference\_opt\_JUILLET\_.bak*
- et ainsi de suite sur tous les mois d'utilisation.

N'hésitez pas à consulter le répertoire de sauvegarde avec votre explorateur de fichiers. Ne serait-ce que pour mieux visualiser l'organisation explicitée ci-dessus. Mais surtout, il est préférable d'avoir une bonne compréhension avant un éventuel besoin futur de restauration, et ainsi, appréhender le moment difficile avec plus de sérénité.

## Restauration manuelle de fichiers sauvegardés

Pour restaurer un fichier, il faut tout d'abord l'identifier au travers de son label de sauvegarde, soit de *Rotation* ou soit *Mensuel*. La procédure recommandée est de copier dans un autre répertoire le fichier identifié qui servira à la restauration. Ensuite, il s'agit de renommer le fichier en remplaçant l'extension *.bak* par l'extension d'origine et de supprimer éventuellement les informations de sauvegarde.



Nom du fichier sauvegardé	Nom du fichier utilisable	Répertoire de restauration	Type de sauvegarde
Preference_opt_JUILLET_.bak	Preference.opt	\Mes Documents\Residence Manager\	<i>Mensuelle</i>
3_Preference_opt.bak	Preference.opt	\Mes Documents\Residence Manager \	<i>Rotation</i>
5_MaBase_rsd.bak	MaBase.rsd, ou, 5_MaBase.rsd, ou, 5_MaBase_rsd.rsd	Pas d'obligation de destination.	<i>Rotation</i>
2_StockDemo_stk.bak	StockDemo.stk, ou, 2_StockDemo.stk, ou, 2_StockDemo_stk.stk	Pas d'obligation de destination.	<i>Rotation</i>

Le tableau précédent propose des exemples de nommage du fichier à restaurer en fonction du type de sauvegarde appliquée. Seul le fichier d'enregistrement des options oblige une restauration dans un répertoire précis.

## Restauration automatique d'une sauvegarde

A partir du menu Fichier, choisissez l'item Liste des sauvegardes... Cet item est accessible uniquement si aucun fichier Residence n'est ouvert. Fermez la base courante via le menu Fichier puis l'item de menu Fermer.

Fichier	Type	Date	Heure	octets	Commentaire
C@M Residence	2/1	2005/09/10	22:45:56	95556	sauvegarde incrémentielle
C@M Residence	3/1	2005/09/10	22:45:56	95556	sauvegarde incrémentielle
C@M Residence	JANVIER	2005/09/10	22:45:56	95556	sauvegarde mensuelle
C@M Residence	MARS	2009/01/25	16:22:42	1811	sauvegarde mensuelle
C@M Residence	NOVEMBRE	2005/09/10	22:45:56	95556	sauvegarde mensuelle
Demo	1/1	2009/03/22	23:02:59	210153	sauvegarde incrémentielle
Demo	2/1	2009/03/22	23:02:59	210153	sauvegarde incrémentielle
Demo	3/1	2009/03/22	23:02:59	210153	sauvegarde incrémentielle
Demo	MARS	2009/03/22	23:02:59	210153	sauvegarde mensuelle
Demo	NOVEMBRE	2008/11/23	15:59:22	214033	sauvegarde mensuelle
DemoBail	1/1	2009/03/07	19:03:04	172277	sauvegarde incrémentielle
DemoBail	MARS	2009/03/07	19:03:04	172277	sauvegarde mensuelle
Residence	1/1	2009/01/25	16:38:33	214033	sauvegarde incrémentielle
Residence	2/1	2009/01/25	16:38:33	214033	sauvegarde incrémentielle
Residence	3/1	2009/01/25	16:38:33	214033	sauvegarde incrémentielle
Residence		2009/01/25	16:38:33	214033	sauvegarde mensuelle
Residence	FÉVRIER	2009/01/25	16:38:33	214033	sauvegarde mensuelle
Residence	JANVIER	2009/01/25	16:38:33	214033	sauvegarde mensuelle
Residence	JUILLET	2009/01/25	16:38:33	214033	sauvegarde mensuelle


La fenêtre affichée liste, à travers un tableau, les sauvegardes automatiques réalisées par le logiciel. La première colonne donne le nom du fichier, la seconde colonne le type de sauvegarde (mensuelle ou rotation). Dans le cas d'une sauvegarde *Mensuelle*, le nom du mois est affiché. Dans le cas d'une *Rotation*, le numéro de cycle est affiché avec le nombre de cycle total défini (2 : 6 : seconde sauvegarde de rotation sur un cycle de six). Les trois colonnes suivantes donnent la date, l'heure et la taille du fichier de sauvegarde. Si la taille est à 0 ou d'une valeur très faible, cela signifie que le nombre d'enregistrements contenu par cette sauvegarde est peu important. Cette indication peut être une aide à la sélection du fichier à restaurer. La dernière colonne est un commentaire précisant le type de la sauvegarde et complète l'information de la seconde colonne.

Vous pouvez cliquer sur les entêtes pour spécifier un trie d'affichage. Ensuite, il suffit de sélectionner une ligne du tableau et de cliquer sur le bouton *Restaurer* de la fenêtre. Un message vous invite à confirmer votre choix et vous donne une explication sur la procédure réalisée et surtout vous averti si la destination existe déjà, car elle sera écrasée par la restauration puis, si vous validez, automatiquement ouverte pour affichage dans l'interface du logiciel.

## Outil complémentaire



### Assistant de Facturation

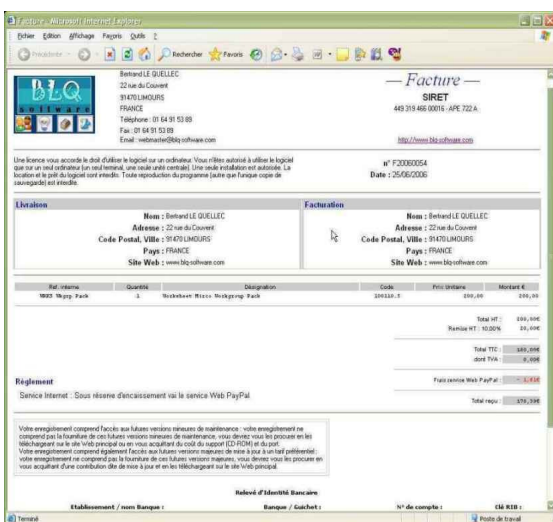
Une solution de facturation est intégrée à *Residence Manager*. Elle est équivalente au logiciel Billing Assistant. L'ouverture de la fenêtre *Facturation* s'effectue à partir du menu *Fichier*, puis l'item *Facturation*, ou via la première barre principale avec le bouton *caddy* . La réalisation d'un document de Facturation (Facture, Reçu, Devis, Bon de Commande, etc.) s'effectue à travers un assistant sur 4 étapes principales. Chaque étape permet d'entrer des renseignements en fonction du document à créer.

La dernière étape valide l'ensemble des choix et propose la création du document final. Le format HTML est utilisé pour la réalisation du document. Si nécessaire, il est possible de modifier le contenu à travers différents éditeurs de document HTML ainsi que MS Word. Le fichier est nommé automatiquement à partir de la date courante et du nom de la société (à défaut le nom du destinataire).

Une fois le document créé, il n'est pas possible de le modifier via l'interface de Facturation. Si vous souhaitez conserver un état de la facturation pour une modification ultérieure ou pour définir des listes de documents types, vous devez utiliser le bouton *Exporter*. Il vous sera ensuite possible d'importer ce document.

A noter que l'ouverture et la fermeture de la fenêtre Facturation peuvent être plus ou moins longues. Cela est dû au chargement et à la sauvegarde des choix et diverses options de cette fenêtre. Car toutes les saisies sont enregistrées pour faciliter les futures utilisations.

Certaines possibilités de mise en forme vous sont proposées à travers les choix de police de caractères (fonte). Il suffit de cliquer sur le bouton avec la lettre **A**. Le champ de saisie correspondant est alors associé aux choix, comme la mise en gras, en italique ou le nom de la police. Attention certains choix ne sont pas pris en compte comme la couleur et la taille de la police. Vous retrouvez ensuite dans le document final, les mises en forme correspondantes aux polices de caractères.



Par le terme « vide », il s'agit de considérer une ligne Produit comme un commentaire. Ainsi vous pouvez insérer des lignes de commentaires dans le tableau des produits, celles-ci apparaîtront dans l'ordre affiché. Utilisez la colonne Code pour définir un tri. Pour trier par colonne, cliquez tout simplement sur l'entête de la colonne qui sert de référent au tri.

Voici une explication courte de chaque étape de l'assistant :

- **Etape 1:** permet d'entrer les coordonnées du destinataire (Livraison et Facturation) et de l'émetteur du document à créer.
- **Etape 2:** correspond à la sélection d'un des types de document (Facture, Reçu, Devis, Bon de Commande, etc.). Mais il est possible de saisir un libellé spécifique en fonction de votre activité commerciale ou associative. Pour chaque type, une liste de champs précise les informations associées au type : n° de commande, date, responsable... Avec l'étape 2, vous saisissez aussi les textes spécifiques au type de document : clauses commerciales, informations générales, etc. Il est possible d'agir sur le numéro du document, sachant qu'un identifiant peut être créé à partir des informations disponibles dans cette étape (voir l'onglet Option). Le dernier numéro généré est ensuite conservé pour être incrémenté pour la prochaine utilisation.
- **Etape 3:** correspond à la saisie des produits (articles, références, etc.) et au calcul les montants HT et TTC en fonction de choix et de taxes. Le calcul du montant des produits prend en charge uniquement les lignes cochées. Cette méthode permet de conserver une liste complète de différents produits. En fonction du résultat et du document souhaités, il suffit de cocher le ou les produits correspondants.
- **Etape 4:** La dernière étape permet la création immédiate du document. après validation, le logiciel lance l'ouverture du document construit à travers le lecteur HTML associé de votre configuration Windows.




Pour des d'informations complémentaires et plus précises, consultez le [Guide Utilisateur du logiciel Billing Assistant](#). Ce manuel est disponible en téléchargement sur le site Web.

## Carnet d'Adresses



Residence Manager est associé à un carnet d'adresses complet qui n'est autre que celui du logiciel *Cont@ct Manager*. Une grande partie des fonctionnalités de ce logiciel sont donc disponibles dans Residence Manager, telles que : le mailing ; l'impression de contacts sur enveloppe et sur étiquette ; une liaison Skype pour téléphoner via Internet ; l'export et l'import vers Outlook, etc. Les éditions de Residence Manager contiennent les mêmes fonctionnalités que les éditions de Cont@ct Manager de même niveau, à l'exception de l'*Edition Entreprise*.

L'accès au carnet d'adresses s'effectue via la grande barre verticale de commandes, disposée sur la gauche de l'écran principal. Un clic souris sur le 2<sup>ème</sup> bouton en partant du haut permet d'afficher la partie de gestion des contacts. Par défaut à l'installation, un carnet de démonstration est copié dans le répertoire `\Mes Documents\Residence Manager\Demo\`. Il est automatiquement ouvert à la première utilisation.

 Pour des d'informations complémentaires et plus précises, consultez le [Guide Utilisateur du logiciel Contact Manager](#). Ce manuel est disponible en téléchargement sur le site Web.

## Mémo & Rapport



Le gestionnaire de *Mémo & Rapport* permet d'organiser des *Notes* à travers des catégories. Le fichier contenant l'ensemble des *Notes*, c'est-à-dire la base de données *Mémo & Rapport*, possède l'extension *.mmo*. Chaque contenu d'une *Note* est directement enregistré dans la base de données, sauf si la taille des informations est trop importante. Dans ce cas, un fichier *particulier* désigné par *Residence Manager* est créé dans le répertoire `\Mes Documents\Residence Manager\Memo\`.

Si vous êtes amenés à déplacer manuellement un fichier *.mmo* au sein d'une de vos partitions de disque dur, cela n'a aucune répercussion sur l'accès aux fichiers *particuliers*. De même, si vous réorganisez votre système ou changez d'ordinateur, *Residence Manager* se charge de rechercher automatiquement le contenu de la note à partir du répertoire `\Mes Documents\Residence Manager\Memo\`.

⋈ *A chaque fichier Mémo & Rapport est associé des propriétés et éventuellement un mot de passe.*

Pour l'enregistrement des fichiers *particuliers* (interne à *Residence Manager*), il n'est pas possible de spécifier un répertoire différent que `\Mes Documents\Residence Manager\Memo\`. Il est donc essentiel en cas de changement d'ordinateur, de bien recopier l'ensemble du répertoire `\Residence Manager\` dans un répertoire `\Mes Documents\` ou l'équivalent, mais reconnu comme tel par votre version de Windows, par exemple : `\My Documents\` sur les environnements de langue anglaise. Consultez le chapitre *Migration de Licence* pour plus de détails sur le déplacement de données.

Il est possible d'importer des fichiers aux formats TXT et RTF. Avec le format RTF, les polices de caractères et l'organisation du document d'origine sont conservées.

## Stock & Inventaire



Le fichier qui contient la base de données *Stock & Inventaire* possèdent l'extension *.inv*. L'ensemble des informations est enregistré dans un fichier unique. La création d'un fichier est par défaut proposée dans le répertoire `\Mes Documents\Residence Manager\`, mais vous pouvez désigner un autre répertoire de destination.

A travers des catégories de classement, chaque *Stock & Inventaire* comprend deux listes *Entrées* et *Sorties* avec comptage automatique des quantités ajoutées ou retirées. Une alarme, positionnée sur une valeur basse, permet de définir un seuil lors de la diminution d'une quantité, et, ainsi avertir à chaque ouverture de la base *Stock & Inventaire*, ou via l'intermédiaire de l'item *Vérifier toutes les alarmes basses* du menu *Catégorie*. Chaque *Entrée* peut être associée à une *Imputation*. La liste des *Imputations* est définie dans la fenêtre des *Options*.

La définition d'une alarme s'effectue à la création d'une Catégorie. La modification de cette alarme s'effectue via la modification de la Catégorie : menu *Catégorie*, puis item *Renommer*.

Un code de couleurs permet à l'utilisateur de visualiser l'état de la base *Stock & Inventaire*. A droite de la liste des *Catégories* deux zones d'informations indiquent le nombre d'éléments et l'alarme basse. La zone concernant le nombre d'éléments change de couleur de fond en fonction de l'état de la base *Stock & Inventaire*.

» *L'ensemble des données est exportable dans différents formats : CSV, HTML, PRN, TXT et XML.*

Ces codes de couleurs se retrouvent dans la fenêtre d'ajout *Sorties*. Ainsi le fait de définir une *Sortie* supérieure à la quantité restante provoque un changement de couleur dans une zone qui affiche le calcul automatique du *Stock & Inventaire*. Si une *Sortie* provoque une quantité négative dans le *Stock & Inventaire*, la validation de cet ajout n'est pas autorisée.

## Outil supplémentaire

### Messagerie POP/IMAP

Si vous possédez plusieurs comptes de messagerie (email), via des accès POP/IMAP, il est alors utile d'avoir un outil qui permet d'être averti des nouveaux courriers arrivés en fonction du compte et d'en consulter rapidement le contenu. Cette fonctionnalité est proposée dans *Residence Manager* et est accessible via le menu principal *Fenêtre* puis l'item *Gestionnaire de Messagerie...*

Le gestionnaire de messagerie permet de positionner des périodes de vérifications spécifiques, mais aussi de répondre rapidement à travers un petit outil d'envoi d'email ou de lancer directement l'outil de messagerie, défini par défaut dans votre système Windows, par exemple MS Outlook.

» *Aucune information relative à la connexion par réseau n'est demandée. Le logiciel utilise la configuration Internet de votre poste Windows, sans ajout ou modification. Il vous appartient donc de vérifier que votre connexion Internet fonctionne. Consulter un site web est un bon moyen de s'en assurer.*

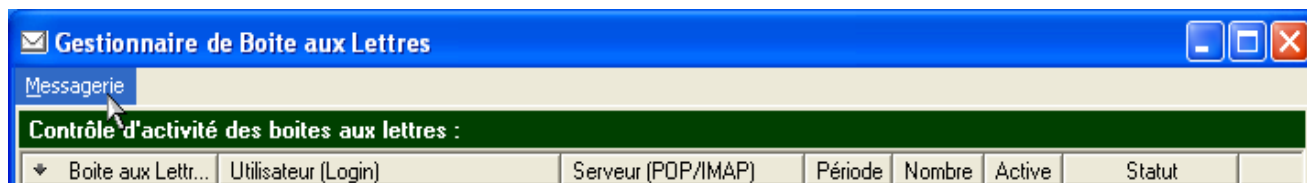
La liste générale des fonctionnalités offertes par cet outil est :

- Vérification d'arrivée de nouvel email.
- Consultation des emails par messagerie.
- Possibilité de réponse rapide et de suppression sur un message.
- Connexion avec les outils de messagerie sur Windows, comme Eudora ou Outlook
- Accès Web à votre compte de messagerie en ligne.



Des options précisent la manière dont vous souhaitez organiser la vérification de vos messageries. Comme la possibilité d'associer un son particulier (fichier audio *.wav*) lors de l'arrivée d'un ou plusieurs messages. La définition du compte par défaut est utile pour l'envoi d'un email à partir de **Residence Manager**. Ce compte par défaut est aussi utilisé par la fonctionnalité de mailing du Carnet d'Adresses.

Un champ de saisie *Web* permet d'associer une URL à votre messagerie. Ainsi, lors d'une notification d'email, vous pouvez lancer l'affichage du site web correspondant à cette saisie et faciliter l'accès à la consultation de vos emails. Attention, cette option n'a d'intérêt que si votre serveur de messagerie possède une fonctionnalité de consultation via un navigateur Internet, comme par exemple, le fournisseur *Free.fr*.



La fenêtre *Gestionnaire de Boîte aux Lettres* s'organise au travers de deux tableaux. Le second (en bas) affiche la liste des messages d'un compte de messagerie. Le premier (en haut) contient la liste des comptes de messagerie. Ce premier tableau contient les colonnes suivantes :

- **Boîtes aux Lettres** : correspond à un libellé désignant le compte Email, vous indiquez ce que vous voulez.
- **Utilisateur (login)** : nom de connexion à votre compte email sur le serveur de messagerie.
- **Serveur (POP/IMAP)** : nom du serveur de messagerie.
- **Période** (polling) : intervalle de temps (en minute) entre chaque vérification d'arrivée de nouveau courrier.
- **Nombre** : affiche le résultat sur la présence de courrier après la vérification.
- **Active** : indique si la vérification automatique par intervalle est validée (voir fenêtre Ajout/Modification de compte Email).
- **Statut** : une indication d'état. Ok indique que la dernière vérification s'est correctement déroulée

La fenêtre de création ou de modification d'un compte permet de définir les paramètres d'accès et de récupération d'information sur votre serveur de messagerie. Le paramétrage nécessite un *Nom de compte* (libellé) unique désignant le compte de messagerie. Les autres informations correspondent généralement à une configuration d'accès messagerie classique, tel que :

- **Serveur Email** : Le nom du serveur de messagerie POP ou IMAP pour récupérer les courriers, par exemple *pop3.free.fr*
- **Numéro de port et Temps d'attente** : Normalement vous n'avez pas à modifier les valeurs par défaut. Effectuez une modification que si vous êtes un utilisateur expérimenté ou que vous avez reçu des indications précises de votre fournisseur de messagerie.
- **SMTP Serveur** : Le nom du serveur pour l'envoi de messages, par exemple *smtp.free.fr*



- **Nom connexion** : Le login d'accès à votre compte email, généralement il correspond à votre nom d'email.
- **Mot de passe** : Le mot de passe permettant accéder à votre compte. L'affichage dans l'interface est caché et l'enregistrement dans le fichier d'option est crypté.
- **Votre Email** : Votre adresse électronique permettant à vos correspondants de vous envoyer du courrier.
- **Nom complet** : Votre nom complet, par exemple M. Jean Dupond
- **Signature** : Vous pouvez indiquer un fichier ASCII utilisé pour signer votre courrier, ce fichier peut être au format de votre choix (HTML, TXT, etc.).


Les principaux menus de l'interface graphique du gestionnaire de messagerie sont :

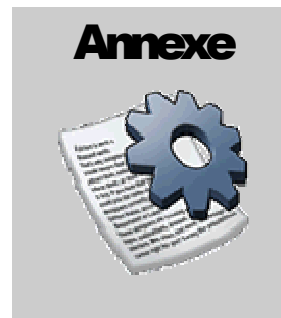
- **Messagerie** : à partir de ce menu vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un compte, mais aussi forcer la vérification du compte sélectionné touche (F11) ou de l'ensemble des comptes (touche F12). Les deux derniers items servent à envoyer un email, soit via votre outil préféré (référéncé dans la base de registre Windows), soit via un outil interne, plus limité en fonctionnalité d'édition, mais assez pratique pour un envoi rapide de petit message.
- **Options...** : ouvre une nouvelle fenêtre qui permet de désigner des options génériques à l'utilisation de l'outil. L'une des options positionne le mode de connexion (Modem ou Réseau LAN). Le second mode est à utiliser si vous êtes sur un réseau d'entreprise (LAN) et que pour vérifier la présence de vos emails, il n'est pas nécessaire de lancer un appel téléphonique par Modem directement connecté à votre poste. Le mode Modem est tout désigné pour un poste à votre domicile branché à une ligne téléphonique. Avec ADSL, la méthode par modem est désormais assez rare.

Via le bouton droit de la souris, directement sur un compte de messagerie du premier tableau, vous pouvez accéder au menu *Messagerie*. Il s'agit d'un raccourci. Un menu contextuel similaire est disponible sur la liste d'affichage des emails, mais uniquement si des emails sont présents.

## Agenda générique

Un agenda est disponible sous la forme d'un affichage mensuel. Chaque journée est partagée en deux par une zone *Matinée* et une zone *Après-midi*. Un rappel visuel par couleurs permet rapidement de savoir si une information est notée sur un jour précis et, si une information est associée à un rappel. Le fonctionnement est plus proche d'une action de type *ToDo List*, c'est-à-dire des tâches et des actions inscrites dont le rappel est utile. Ce rappel est vérifié à chaque lancement du logiciel *Residence Manager*.

Cet agenda générique est accessible via une icône de la principale barre de boutons : 



## Version logicielle



### Numérotation

La numérotation des versions logicielles correspond à un état fonctionnel. Le numéro est composé de trois séries de chiffres séparés par un point, par exemple 2.0.15. Le premier numéro est la version majeure (ou principale), le second numéro la version mineure (ou secondaire) et le dernier correspond à la version de maintenance (ou révision).

Le changement de numéro du niveau principal est lié à une évolution importante du logiciel au niveau fonctionnel, au changement de logiciel de développement (conséquence de multiples changements) ou au changement de plate-forme (Windows 98 à Windows XP). Le changement du niveau secondaire est lié à une évolution « légère » d'une ou plusieurs fonctionnalités, au niveau de la procédure d'installation ou une consolidation après de nombreuses révisions. Le changement de la révision (ou de maintenance) est lié à des corrections : bugs, évolutions, réajustement, etc.

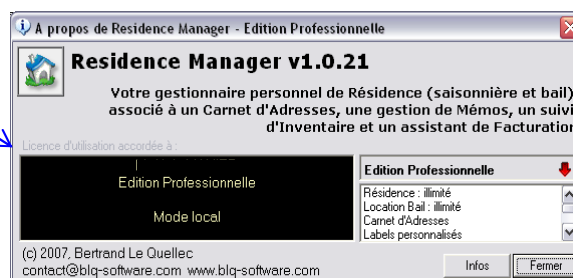
### Liaison avec une licence

Une licence logicielle donne droit à l'utilisation d'une version d'un niveau principale plus un niveau secondaire et de toutes les versions de maintenance. Exemple : pour la licence d'une version 2.0.1, les futures versions 2.0.2, 2.0.3, 2.0.x, etc. sont acceptées par la licence ; par contre une version 3.0 ne le sera pas. Il est alors nécessaire d'acquérir une licence de mise à jour.

### Connaître la version du logiciel

Vous avez la possibilité de mettre à jour gratuitement le logiciel via les versions de maintenances disponibles en téléchargement. Il vous suffit de vérifier le niveau de version de votre licence via les différents écrans du logiciel. Comparez votre version avec celle disponible en téléchargement et procédez à une nouvelle installation pour bénéficier des améliorations. Sachez qu'une liste des modifications est disponible sur le site pour vous aider à connaître les évolutions réalisées sur le logiciel.

L'écran « A propos » affiche aussi la version et le propriétaire de la licence nominative.




Consultez la page produit de [Residence Manager](#) et cliquez sur le lien [Historique](#). Vous obtiendrez, par version de maintenance, la liste de toutes les modifications, des corrections de bogues et des nouveautés fonctionnelles.

## Edition Logicielle

Le paiement d'une licence d'utilisation se réalise par rapport à un niveau fonctionnel souhaité. [Residence Manager](#) propose 3 niveaux fonctionnels, vous pouvez consulter les détails de chaque niveau sur le site Web. L'image suivant propose une vue résumée de ces trois éditions, mais consultez le site Web pour obtenir l'état à jour des fonctions disponibles.

choix de l'édition logicielle	Personnelle	Avancée	Professionnelle
hébergement et location saisonnière	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
location bail et édition de quittance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gestion de Contacts	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
calendrier des réservations	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gestion du "sur-booking"	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
assistant de facturation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
gestion des codes postaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
impression sur enveloppe et étiquette	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
statistique dans Résidence	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
statistique sur contact		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
personnalisation de champs de saisie		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
accès à la condition de réservation		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
archivage des réservations			<input checked="" type="checkbox"/>
e-mailing sur une liste de contacts			<input checked="" type="checkbox"/>
gestion d'un historique sur la location			<input checked="" type="checkbox"/>
gestion Inventaire / Stock			<input checked="" type="checkbox"/>
gestion Mémo / Note			<input checked="" type="checkbox"/>

légende   = avec limitation     = sans limitation

Par exemple, la fonction d'archivage des Réservations dans l'arbre Residence Manager est disponible uniquement en Edition Professionnelle. Cette fonction permet de déplacer une Réservation dans un dossier annuel et ainsi éviter un cumul trop important dans les affichages principaux, mais aussi d'obtenir des cumuls annuels sur certains détails (nombre de jour loué, nombre de client, revenue, service, etc.).

Un autre exemple l'option de condition sur une Réservation est disponible à partir de l'édition Avancée et par conséquent disponible dans l'édition supérieure Professionnelle. Il y a donc un cumul des fonctions de l'édition inférieure vers l'édition supérieure.

## Base de Messages

La solution logicielle permet à l'utilisateur de modifier les labels textuels, nommées *Messages*, de l'interface graphique. Cette opération se réalise à partir d'une base de Messages (liste de labels ASCII). Il existe 2 niveaux d'accès à la base de *Messages* qui correspondent à 2 bases de *Messages* distinctes, c'est-à-dire 2 méthodes, pour le logiciel, d'afficher le texte demandé.

Le processus de lecture et d'affichage des labels du logiciel est simple. Le logiciel vérifie d'abord la présence de la base de *Messages* coté utilisateur. Si celle-ci existe, elle est utilisée comme source de récupération par défaut des messages. Si pour un identifiant unique, la requête échoue, le

logiciel ouvre alors la base de *Messages* coté application, pour chercher à nouveau le message. Pour la partie interface graphique, cette opération d'attribution de message est tout d'abord réalisée au lancement du logiciel, au premier affichage d'un écran ou à l'affichage d'une boîte de dialogue, par exemple, message d'information ou d'avertissement.

## Application

La base de messages *Application* est un fichier externe au logiciel qui est la référence utilisée par défaut. Il est conseillé de ne pas modifier cette base. Elle est installée dans le même répertoire que l'exécutable du logiciel, généralement sous *C:\Program Files\Residence Manager\*, et détruite lors de la suppression du logiciel. Par défaut, cette base de Messages est livrée en Français et en Anglais, dans le même fichier nommé *messages.mge*.

Si dans l'interface logicielle, vous voyez apparaître des labels avec le texte « *Error #numéro* » au lieu d'un label explicite, cela signifie que le message, identifié par le numéro affiché, est inexistant. Il s'agit donc soit d'un oubli (bogue), soit d'une corruption de la base de Messages. Pour résoudre le problème, adressez vous par email au support [BLQ-software.com](mailto:BLQ-software.com) en précisant le numéro de message. Mais vous avez aussi la possibilité de rédiger vous-même le message manquant via votre propre base de Messages.

## Utilisateur

La base de messages *Utilisateur* est personnalisable, c'est-à-dire que vous avez la possibilité de modifier les labels de l'interface graphique du logiciel *Residence Manager*. Les labels de cette base sont personnels à l'environnement de l'utilisateur connecté, car ils sont obligatoirement stockés dans un fichier présent dans le répertoire *\Mes Documents\Residence Manager\Messages\* de la session Windows.

Cette base de l'utilisateur n'est pas modifiée ou supprimée lors d'une installation ou d'une suppression d'installation du logiciel. Elle est, a priori, un extrait des messages à modifier dans le programme, mais vous avez la possibilité, par exemple, d'appliquer votre propre traduction à l'ensemble des messages.

Pour débiter une base *Utilisateur*, il est conseillé de copier la base *Application* dans le répertoire *\Mes Documents\Residence Manager\Messages\*. Ainsi vous avez une base complète dont vous pouvez modifier et supprimer le contenu. Pour accéder à cette nouvelle base, vous devez utiliser le logiciel *Messages Editor* disponible gratuitement en téléchargement sur le site <http://www.blq-software.com>. Ce logiciel est une interface graphique facilitant la recherche et la modification des messages. Elle possède aussi des capacités d'export et d'import, si vous souhaitez utiliser un autre éditeur.

Une règle importante : chaque message est associé à un identifiant. Cet identifiant ne doit pas être changé, car c'est l'unique lien utilisé par *Residence Manager* pour récupérer le message adapté à l'affichage. La prise en charge des messages modifiés n'est pas (systématiquement) dynamique, il est donc recommandé de quitter le logiciel *Residence Manager*, pour que vos modifications dans la base *Utilisateur* soient bien prises en compte.

## Saisie de vos clefs d'identification

Au lancement du logiciel, une fenêtre affiche un avertissement sur le mode d'utilisation logiciel et vous invite à saisir vos clefs d'identification. Cliquez sur le bouton *Identification* pour accéder à la fenêtre de saisie des clefs.

Version du logiciel à vérifier

Ouvrir un fichier licence et remplir automatiquement les champs de saisie

Liste d'affichage des licences

Champs de saisie manuelle des clefs

Après ajout dans la liste des licences, le bouton est accessible pour validation

Bouton d'ajout des clefs dans la liste des licences

Identification pour le logiciel Residence Manager 1.0.21

Label #1	Id #1	Id #2	Id #3	Info

Libellé n°1 (Identification Client) : Hébergement de Loire

Numéros d'identification : 89745164 1898765431 04904884564654049046048

Ajoutez la licence pour valider l'identification

Valider Continuer Ajouter Quitter

13:54 03/02/2007

Si vous devez modifier votre licence, par exemple passage l'édition personnelle à l'édition professionnelle, supprimez le fichier `\Mes Documents\Residence Manager\Residence.lic`, puis lancez l'exécution du logiciel. La fenêtre d'identification s'affichera alors et vous pourrez saisir vos nouvelles clefs d'identification.

