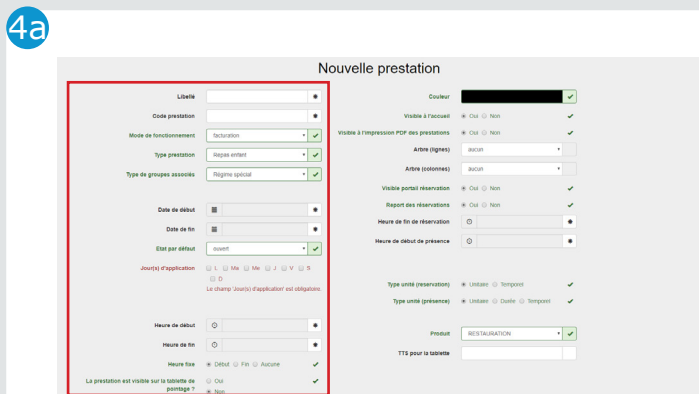


1 Cliquez sur le bouton **Administration** en haut à droite de la page

2 Dans l'encadré **Prestations**, cliquez sur le bouton **Prestations**.

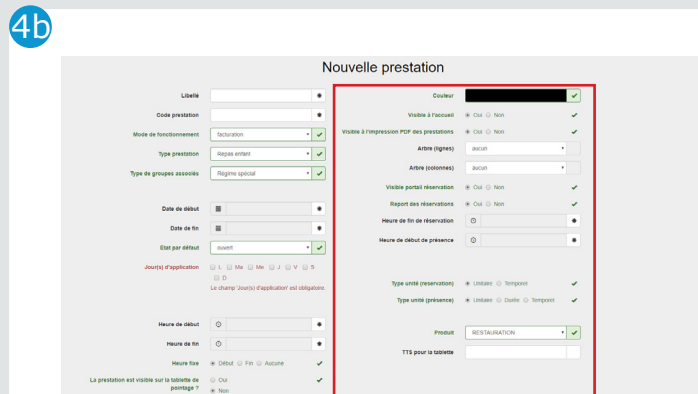


3 Cliquez ensuite sur le bouton **Nouvelle prestation**, situé en haut à gauche.



Remplissez les différents champs comme suit :

- **Libellé** : indiquez le nom de votre prestation (ex : Cinéma).
- **Code prestation** : indiquez l'abréviation du nom de votre prestation (ex : Ciné).
- **Mode de fonctionnement** : sélectionnez votre mode de facturation habituel (*Pour tout souhait de changement de mode de facturation, contactez 3D Ouest*).
- **Type prestation** : sélectionnez dans le menu déroulant le type de la prestation (ex : ALSH) (*S'il s'agit d'un nouveau type de prestation, contactez 3D Ouest*).
- **Type de groupes associés** : sélectionnez le type de groupe associé (ex : cursus 2019-2020).
- **Date de début et de fin** : sélectionnez la période durant laquelle la prestation sera disponible (ex : l'année scolaire en cours).
- **Etat par défaut** : sélectionnez « ouvert » s'il s'agit d'une prestation périscolaire ; sélectionnez « fermé » s'il s'agit d'une prestation extrascolaire. Vous pourrez ensuite créer pour les prestations ouvertes par défaut des périodes de fermeture (ex : fermer la cantine pendant les vacances) et pour les prestations fermées par défaut des périodes d'ouverture (ex : ouvrir l'ALSH uniquement pendant les vacances) depuis le bouton **Administration** > Prestations > Périodes.
- **Jour d'application** : cochez les jours concernés par cette prestation.
- **Heure de début et de fin** : indiquez les heures d'ouverture de la prestation.
- **Heure fixe** : indiquez si la prestation débute ou se termine à une heure fixe pour l'ensemble des enfants.
- **Pointage tablette** : indiquez si la prestation doit être pointée via la tablette (si vous utilisez l'application Tablette).



- **Couleur** : sélectionnez une couleur pour permettre un meilleur repérage de votre prestation parmi l'ensemble de vos prestations (la couleur est également reprise dans les réservations/présences).

- **Visible à l'accueil** : sélectionnez « oui » si vous souhaitez voir apparaître le récapitulatif des réservations de cette prestation sur la page d'accueil (1er bouton dans le bandeau de gauche). Autrement, sélectionnez « non ».

- **Visible à l'impression PDF des prestations** : sélectionnez « oui » si vous souhaitez la voir également apparaître dans le PDF du récapitulatif des réservations sur la page d'accueil (1er bouton dans le bandeau de gauche). Autrement, sélectionnez « non ».

- **Arbre (lignes) et tri par (lignes)** : indiquez les groupes à faire apparaître sur les lignes du tableau de la page d'accueil.

- **Visibilité portail réservation** : sélectionnez « oui » pour que la prestation soit réservable depuis le portail parents. Autrement, sélectionnez « non ».

- **Report des réservations** : sélectionnez « oui » si vous souhaitez que vos réservations se reportent dans vos présences lorsque vous les ouvrirez. Autrement, sélectionnez « non ».

- **Heure de fin de réservation et de début de présence** : Indiquez les heures souhaitées pour la fin/début de saisie côté logiciel.

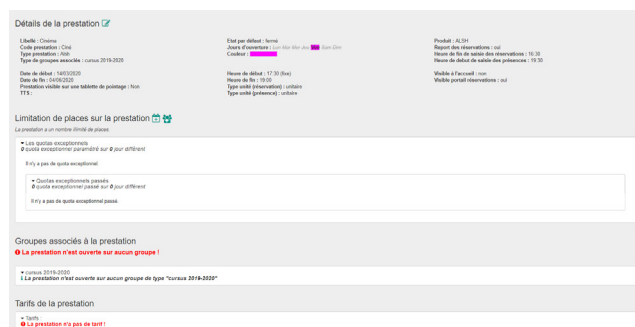
- **Type unité (réservation et présence)** : indiquez votre unité habituelle.

- **Produit** : sélectionnez le produit associé à cette prestation.

- **TTS pour la tablette** : si vous utilisez l'application Tablette, indiquez le nom oral qui sera indiqué par la voix de la tablette pour cette prestation.



5 Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour créer la prestation.

6 La prestation est partiellement créée





7 Pour la finaliser, dans la partie **Limitation de places sur la prestation**, vous pouvez indiquer un quota s'il y en a un.

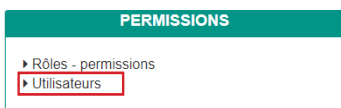
Cliquez sur l'icône , puis indiquez le quota souhaité et validez. En cas de quota exceptionnel sur une date, vous pouvez créer un quota spécifique à cette date en cliquant sur l'icône .



8 Dans la partie **Groupes associés à la prestation**, cliquez sur le menu déroulant et cliquez sur le(s) groupe(s) qui pourront avoir accès à cette prestation.

9 Si le tarif existe, dans la partie **Tarifs de la prestation**, cliquez sur Tarifs, puis sur le bouton **+Associer un tarif**. Cochez le tarif à associer, sélectionnez le type de pointage et le mode de facturation (ex : facturation unitaire se basant sur le pointage des présences).

10 S'il s'agit d'un nouveau tarif, référez-vous à la **fiche pratique 13**.


11 Afin d'ajouter des droits aux utilisateurs concernés par l'accès à cette prestation :



- a. Cliquez sur le bouton  **Administration**.
- b. Sur la page d'administration, cliquez sur **Utilisateurs** dans la partie **Permissions**.
- c. Cliquez ensuite sur le nom de l'utilisateur concerné, puis sur l'icône  puis cochez-la ou les prestations que vous venez de créer.
- d. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** en bas de page pour valider les droits d'accès.


12 Afin d'intégrer la nouvelle prestation dans les périodes de fermeture/ouverture :



- a. Cliquez sur le bouton  **Administration**.
- b. Sur la page d'administration, cliquez sur **Périodes** dans la partie **Prestations**.
- c. Cliquez ensuite sur le libellé de la période concernée par la fermeture/ouverture de votre nouvelle prestation
- d. Cliquez sur votre prestation et cochez les groupes concernés.
- e. Cliquez enfin sur le bouton **Valider** en bas de page pour mettre à jour la période.

13 **Merci de bien vouloir contacter 3D Ouest une fois votre prestation créée, afin que nous puissions procéder à une vérification de votre démarche.**

- a. Indiquez-nous si vous souhaitez que nous procédions à une inscription en masse des enfants à la nouvelle prestation créée.
- b. Si vous possédez le module portail parents, indiquez-nous si vous souhaitez que nous modifiions la date de blocage des réservations pour cette prestation sur le portail.

 Vous avez la possibilité de modifier l'ordre d'affichage des prestations en cliquant dans le tableau, à gauche de la prestation, sur les flèches noires pour la faire monter ou descendre ↑↓.