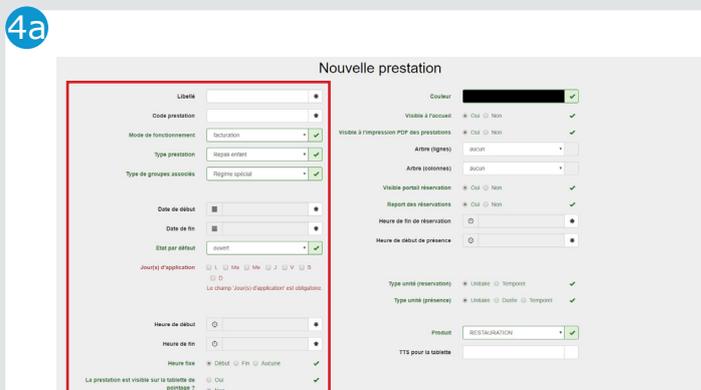


**1** Cliquez sur le bouton **Administration** en haut à droite de la page

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

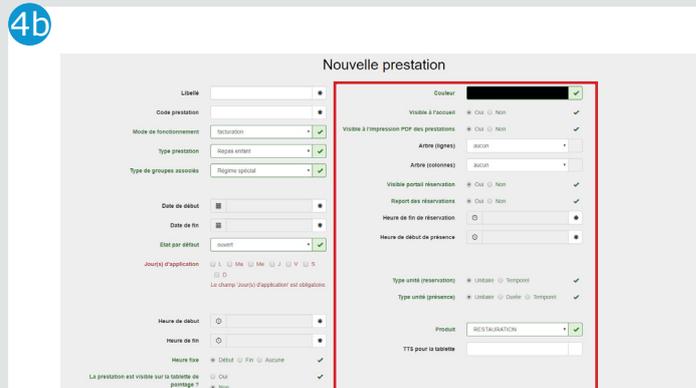


**3** Cliquez ensuite sur le bouton **Nouvelle prestation**, situé en haut à gauche.



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.

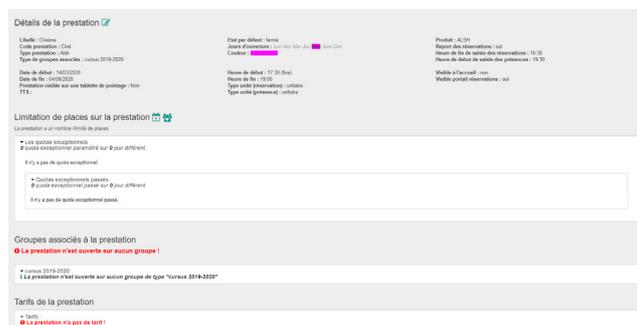
- **Type unité (réservation et présence)** : indiquez votre unité habituelle.

- **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 :



- Cliquez sur le bouton  **Administration**.
- Sur la page d'administration, cliquez sur **Utilisateurs** dans la partie **Permissions**.
- Cliquez ensuite sur le nom de l'utilisateur concerné, puis sur l'icône  puis cochez-la ou les prestations que vous venez de créer.
- 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 :



- Cliquez sur le bouton  **Administration**.
- Sur la page d'administration, cliquez sur **Périodes** dans la partie **Prestations**.
- Cliquez ensuite sur le libellé de la période concernée par la fermeture/ouverture de votre nouvelle prestation
- Cliquez sur votre prestation et cochez les groupes concernés.
- 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.**

- Indiquez-nous si vous souhaitez que nous procédions à une inscription en masse des enfants à la nouvelle prestation créée.
- 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 ↑↓.*