



 Votre portail plaisance

Manuel Utilisateur

3D Ouest

Port de plaisance

Portail Plaisancier

Plaisanciers

Version 1.0

Août 2021



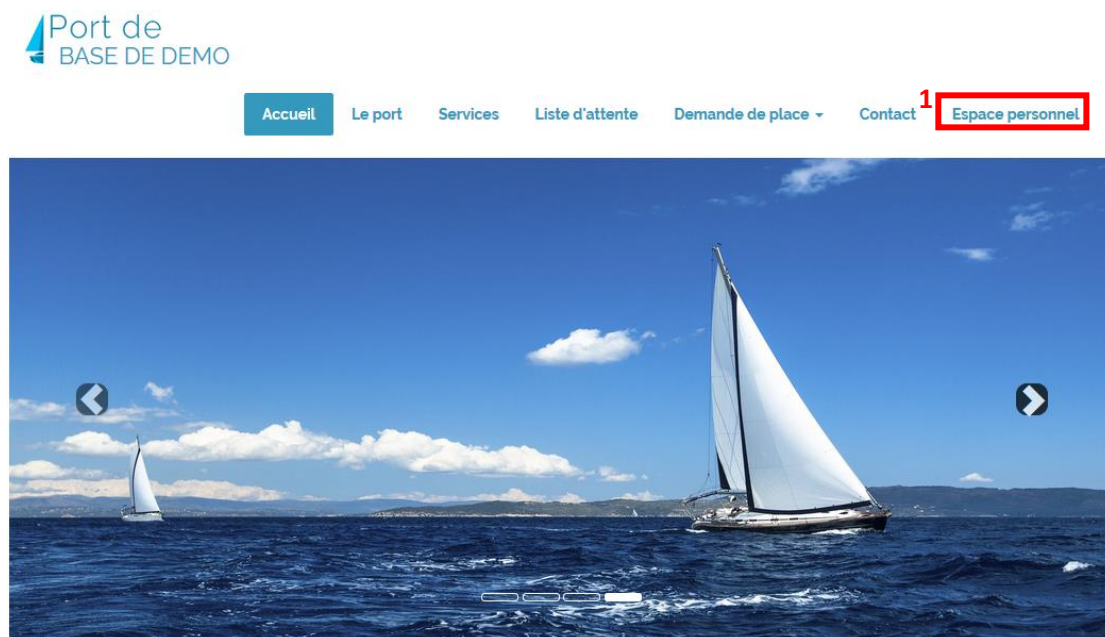
Votre interlocuteur
3D Ouest

Dominika KRUPA
5 rue de Broglie – Technopôle Anticipa | 22300 Lannion
Tél : 02 57 98 01 27 | Email : dominika.krupa@3douest.com

Sommaire

1 – Accès au portail plaisancier	3
2 – Utilisation du portail plaisancier	4
2-1 – Demande de place.....	4
2-2 – Demande de contact	5
2-3 – Modifications des informations	5
2-3-1 – Modifier les informations personnelles.....	5
2-3-2 – Modifier les informations concernant un bateau.....	6
2-3-3 – Annuler une modification d’information.....	7
2-4 – Gestion des factures et des contrats	8
2-4-1 – Visualiser ses factures et ses contrats.....	8
2-4-2 – Payer ses factures en ligne	8
2-4-3 – Effectuer une demande de renouvellement.....	9
2-5 – Signaler un départ temporaire	9
2-6 – Demander un service.....	10
2-7 – Envoyer un document	11

1 – Accès au portail plaisancier



Port de
BASE DE DEMO





Accueil Le port Services Liste d'attente Demande de place Contact **1 Espace personnel**

Bienvenue sur votre Espace Plaisanciers !

Sur cet espace vous pourrez :

- Découvrir l'actualité du port
- Modifier vos informations personnelles (adresse, téléphone, mail)
- Mettre à jour votre assurance bateau

MÉTÉO

Trégastel			
Après-midi	Soirée	Nuit	Matin
 12°C 11°C	 11°C 10°C	 10°C 8°C	 8°C 10°C

les prévisions à 14 jours Météo-France

Vous pouvez créer un accès sur l'espace plaisancier de manière très simple :

1. Cliquez sur le bouton « **Espace personnel** » (1) situé en haut à droite de votre page. Ceci ouvrira la page de connexion à l'espace plaisancier.
2. Cliquez sur le bouton « **Première connexion ou mot de passe oublié ?** » (2) et renseignez la même adresse mail que celle que vous avez indiqué à votre port de plaisance. Vous recevrez un lien de création de mot de passe dans votre boîte mail.
3. Une fois votre mot de passe créé, vous pourrez retourner sur la page de connexion à l'espace plaisancier et entrez vos identifiants (adresse mail ainsi que mot de passe créé) puis cliquez sur « **Valider** » (3).

Connexion



Email



Mot de passe

3

VALIDER



2

PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

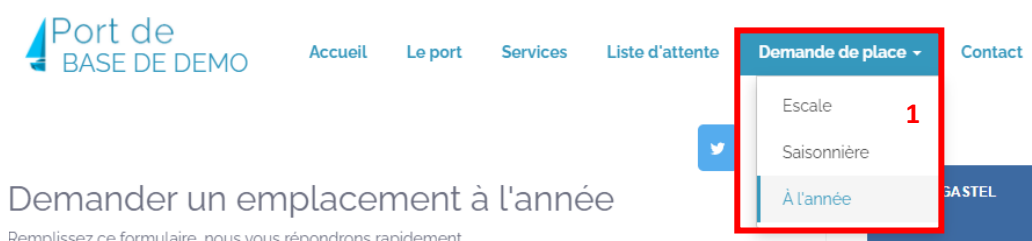
[Aide à la connexion](#)

2 – Utilisation du portail plaisancier

2-1 – Demande de place

À tout moment, vous pouvez demander une place au port. Vous serez alors inscrit sur la liste d'attente.

1. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « **Demande de place** » puis sélectionnez le type de place souhaitée (annuelle, saisonnière ou simple escale) (1).



2. Remplissez ensuite le formulaire :
 - Indiquez la **catégorie d'attente**. Ce sont les catégories mises en place par votre capitainerie.
 - Indiquez la **destination ou les destinations voulues**, c'est-à-dire les zones du port dans lesquelles vous souhaitez obtenir une place.
 - Si vous êtes déjà inscrit au port et avez un compte sur l'espace plaisancier, modifiez vos informations personnelles si nécessaire. Ces dernières seront déjà préremplies selon les informations fournies lors de votre première inscription au port. Si vous n'êtes pas inscrit au port et n'avez pas de compte sur l'espace plaisancier, renseignez vos informations personnelles. Tous les champs concernant les informations personnelles sont obligatoires.
 - Indiquez les informations concernant votre bateau ou sélectionnez un bateau déjà existant sur votre profil client.
 - Ajoutez un message supplémentaire si nécessaire.
3. Cliquez sur le bouton « **Envoyer la demande** » pour bien confirmer votre demande de place. Un message de confirmation vous confirmera que la demande a bien été envoyée.

Un mail à été envoyé à la capitainerie. La capitainerie vous contactera pour confirmer votre inscription dans la liste d'attente

2-2 – Demande de contact

Vous pouvez échanger avec la capitainerie à tout moment en utilisant le formulaire de contact.

1. Cliquez sur l'onglet « **Contact** » (1) pour afficher le formulaire de prise de contact.



2. Renseignez les champs demandés puis cliquez sur le bouton « **Envoyer** » (2).

Contact

Pour toute demande de renseignements concernant le port ou le portail des usagers, merci de compléter le formulaire ci-dessous.

Nom *	Prénom *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail *	Téléphone *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Message	
<input type="text"/>	
Captcha *	bateau
<input type="text"/>	

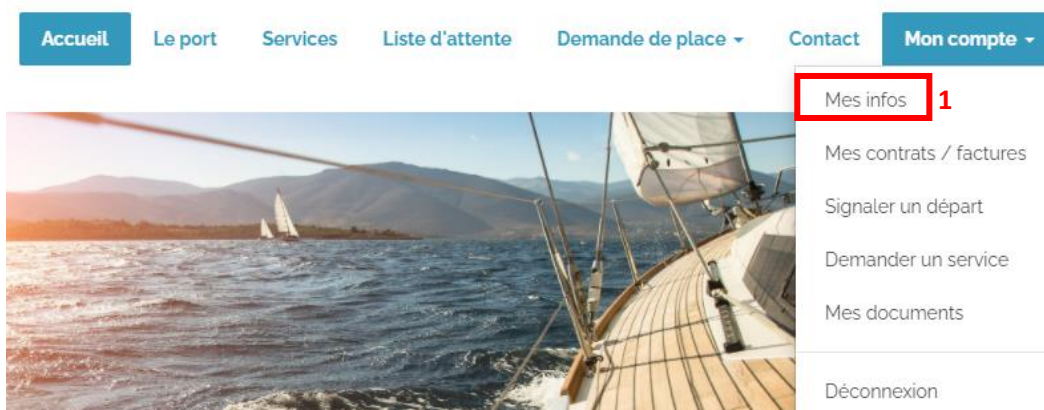
2

2-3 – Modifications des informations

2-3-1 – Modifier les informations personnelles

Vous avez la possibilité de faire part à votre capitainerie d'un changement dans vos informations personnelles.

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » (1) afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.



2. Sur cette page, modifiez les champs à mettre à jour puis cliquez sur « **Sauvegarder** ». La page devrait se réactualiser et afficher un message « Informations mises à jour avec succès » en haut de page.

Informations mises à jour avec succès.



ATTENTION : Les modifications n'apparaissent pas immédiatement sur votre profil. Elles sont dans un premier temps transmises pour validation à la capitainerie. Vous retrouverez toutefois une notification indiquant l'attente de cette validation ainsi que l'information modifiée en bas de la page « Mes infos ».

En attente de validation par la capitainerie.

Téléphone portable :

06 06 06 06 07

2-3-2 – Modifier les informations concernant un bateau

Vous pouvez également entrer des modifications au niveau de certaines informations sur votre bateau : l'assurance, le numéro de contrat d'assurance et sa validité.

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Sur cette page, cliquez sur le bouton « **Consultation** » (1) à droite du nom de votre bateau afin d'ouvrir la fenêtre d'information sur le bateau.

Liste des bateaux

Nom	Modèle	Constructeur
Explorer 533		

Consultation 1

3. Modifiez le champ à mettre à jour et cliquez sur le bouton « **Sauvegarder** ». La page devrait se réactualiser et un bouton « **Annulation** » devrait apparaître à gauche du bouton « **Consultation** ».



ATTENTION : Les modifications n'apparaissent pas immédiatement sur votre profil. Elles sont dans un premier temps transmises pour validation à la capitainerie. Vous retrouverez toutefois une notification indiquant l'attente de cette validation ainsi que l'information modifiée en cliquant de nouveau sur « Consultation » au niveau du bateau pour lequel des informations ont été mises à jour.

Date de validité	31/12/2020
------------------	------------

En attente de validation par la capitainerie

2-3-3 – Annuler une modification d'information

Vous pouvez revenir très facilement sur une modification d'information, à condition que cette dernière n'ait pas encore été validée ou refusée par la capitainerie.

Dans le cas d'une information concernant vos informations personnelles :

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Cliquez sur la croix (1) au niveau de la notification indiquant « En attente de validation par la capitainerie. ».

En attente de validation par la capitainerie.



Dans le cas d'une information concernant un bateau :

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes infos** » afin d'ouvrir la page récapitulative de vos informations personnelles.
2. Cliquez sur le bouton « **Annulation** » (2) situé sur la ligne concernant le bateau pour lequel une information a été mise à jour. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira vous invitant à confirmer votre annulation. Cliquez sur « **Confirmer** ».

Liste des bateaux

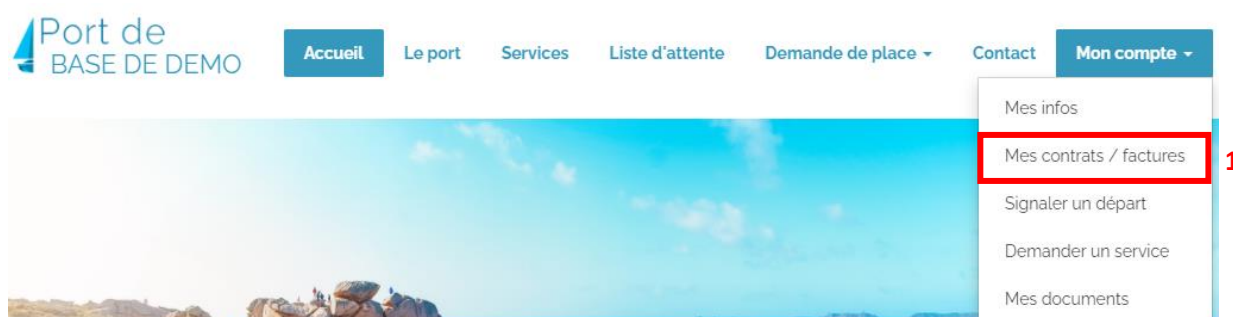
Nom	Modèle	Constructeur
Explorer 533		


2 **Annulation** **Consultation**

2-4 – Gestion des factures et des contrats

Vous pouvez gérer vos factures et vos contrats directement à partir du portail. Ceci inclut le renouvellement des contrats ainsi que le paiement des factures en ligne (*si le port a souscrit à l'option paiement en ligne*).

2-4-1 – Visualiser ses factures et ses contrats





1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats / factures** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos factures et vos contrats.
2. Cliquez sur l'icône «  » (2) sur la ligne de la facture ou du contrat que vous souhaitez visualiser. Ceci vous téléchargera votre facture au format PDF.

2-4-2 – Payer ses factures en ligne

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats / factures** ». Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos factures et vos contrats.
2. Cliquez sur « **Payer en ligne** » (3) au niveau de la colonne « Statut ». Ceci vous redirigera vers l'interface de la banque qui vous demandera le **numéro de la facture** ainsi que le **montant** de cette dernière.

Vos factures

Retrouvez ici toutes vos factures.


Numéro facture	Numéro de contrat	Date	Montant	Reste du	Statut	
20200237	Caisse	10/01/2020	22.5€	22.5€	3 Payer en ligne	2 
20200236	2020B0235	10/01/2020	59.57€	59.57€	Payer en ligne	

Vos Contrats

Retrouvez ici tous vos contrats.

Numéro de contrat	Date d'arrivée	Date de départ	Montant	Bateau	Emplacement	Statut	
2020A0049	01/01/2020	31/12/2020	596€	Explorer 533	3P	location	4  
2019-0007	30/12/2019	29/01/2020	26€	KILUDI	24AV	location	 

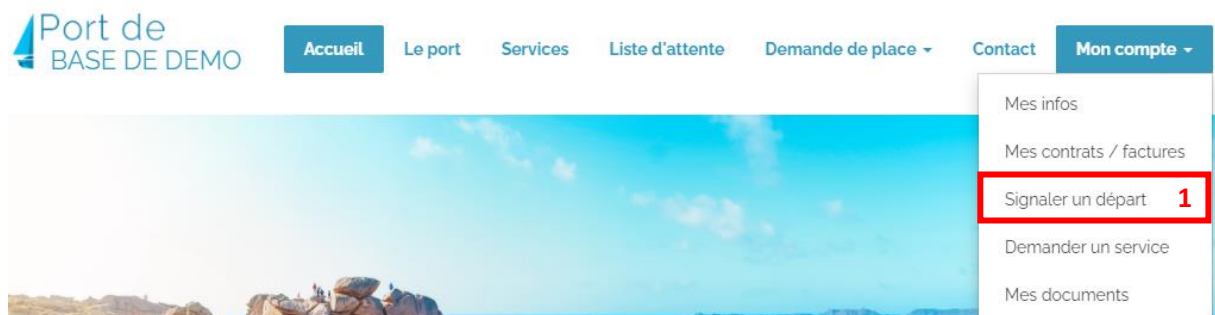
2-4-3 – Effectuer une demande de renouvellement.

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Mes contrats / factures** ». Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un listing de vos factures et vos contrats.
2. Cliquez sur l'icône «  » (4) sur la ligne du contrat pour lequel vous souhaitez effectuer une demande de renouvellement.
3. Une nouvelle fenêtre de confirmation apparaîtra pour vous demander de confirmer l'envoi de la demande de renouvellement. Cliquez sur « **Envoyer** » en bas de la fenêtre pour valider l'envoi. Une notification vous confirmera que la demande de renouvellement a bien été transmise à la capitainerie.

Un mail à été envoyé à la capitainerie pour renouveler votre contrat.

2-5 – Signaler un départ temporaire

Vous pouvez à tout moment signaler à votre capitainerie votre départ temporaire du port.



Port de BASE DE DEMO

Accueil Le port Services Liste d'attente Demande de place Contact **Mon compte**

- Mes infos
- Mes contrats / factures
- Signaler un départ 1**
- Demander un service
- Mes documents

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur « **Signaler un départ** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire de déclaration de départ temporaire.
2. Sélectionnez le contrat concerné par le départ temporaire (dans le cas où vous auriez un seul contrat, ce dernier sera renseigné par défaut).
3. Sélectionnez vos dates de départ et de retour. Ces dernières devront être comprises dans les dates du contrat (c'est-à-dire entre les dates indiquées par défaut après avoir sélectionné le contrat concerné par le départ temporaire).
4. Ajoutez d'éventuelles observations si nécessaire puis cliquez sur le bouton « **Signaler** » (2). Une notification indiquant « *Votre demande de départ a bien été réalisée* » en haut de page confirmera que la manipulation a bien été effectuée.

Signaler un départ temporaire

Indiquez-nous vos dates de départ et de retour au port

Contrat concerné *

2020A0049 - (Explorer 533 - 3P)

Date de départ *

29/05/2020

Date de retour *

29/07/2020

Observations

Aurais-je une remise sur absence ?

✓ Signaler 2

2-6 – Demander un service

Vous pouvez à tout moment demander un service à votre capitainerie

The screenshot shows the website's navigation bar with the following items: Accueil, Le port, Services, Liste d'attente, Demande de place, Contact, and Mon compte. The 'Mon compte' dropdown menu is open, showing the following options: Mes infos, Mes contrats / factures, Signaler un départ, Demander un service (highlighted with a red box and the number 1), and Mes documents.

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Demander un service** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire de demande de service.
2. Sélectionnez le type de service que vous souhaitez. À côté de l'intitulé, vous trouverez le tarif du service ainsi que son mode de tarification (forfait, journalier, consommation électrique, consommation eau, etc.).
3. Vous pouvez éventuellement préciser la date de début du service souhaité, le contrat concerné par le tarif ou toute autre information qui pourrait vous paraître importante. Enfin, cliquez sur

le bouton « **Envoyer la demande** » (2). Une notification indiquant « *Votre demande de service a bien été réalisée* » confirmera que la manipulation a bien été effectuée.

Demander un service au port

Sélectionnez le service que vous souhaitez et cliquez sur "Demander".

Type de service *

Consommation eau - (0.28€ conso_eau) ▼

Date souhaitée

02/10/2020

Contrat concerné :

2020A0049 - (Explorer 533 - 3P) ▼

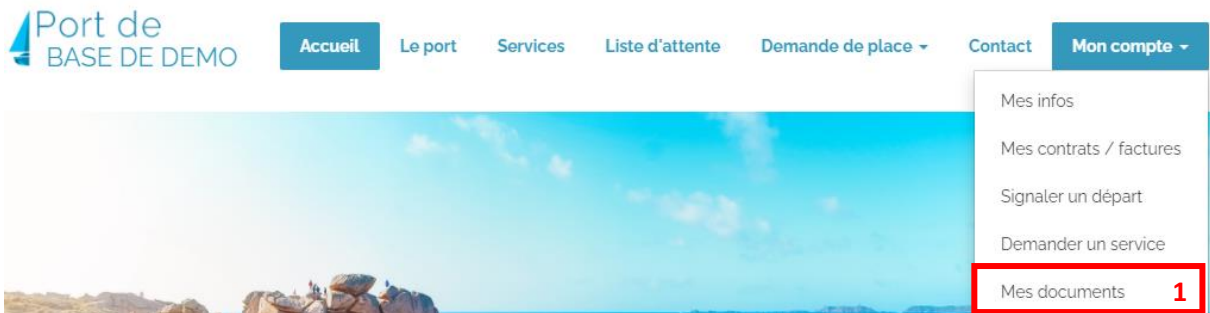
Informations supplémentaires

J'aurais s'il vous plaît besoin d'avoir un accès à l'eau à partir du 2 Octobre SVP.
Merci.

✓ Envoyer la demande 2

2-7 – Envoyer un document

En quelques clics seulement, vous pourrez très facilement transmettre des documents à votre capitainerie.



The screenshot shows the website header with navigation tabs: Accueil, Le port, Services, Liste d'attente, Demande de place, Contact, and Mon compte. The 'Mon compte' dropdown menu is open, showing options: Mes infos, Mes contrats / factures, Signaler un départ, Demander un service, and Mes documents. The 'Mes documents' option is highlighted with a red box and a red '1' next to it.

1. À partir de l'onglet « **Mon compte** », cliquez sur le bouton « **Mes documents** » (1). Ceci ouvrira une nouvelle page contenant un formulaire d'envoi de document.

2. Sélectionnez le type de document (2) que vous souhaitez envoyer. Il y a deux types possibles : les documents vous concernant vous-même (document client) et les documents concernant votre bateau.

Si vous avez plusieurs bateaux enregistrés dans la base de données, vous devrez sélectionner le bateau concerné par les documents (3).

3. Ajoutez un titre à votre document (4) afin de l'identifier plus facilement puis choisissez le document en question que vous souhaitez envoyer à votre capitainerie en cliquant sur le bouton

« Choisir un fichier » (5). Les formats acceptés sont les fichiers Word, Excel, PDF ou JPG. Cliquez ensuite sur « Envoyer » (6) afin de valider le transfert du document.

Vos documents

Retrouvez ici tous vos documents.

#	Titre	Date	Visualiser
---	-------	------	------------

Envoyer un document

Type de document :

Bateau 2

Sélection du bateau :

Explorer 533 0 3

Titre

TEST 4

Choisir un fichier 5
Aucun fichier choisi

Sélectionnez un fichier PDF, Word, Excel ou JPG sur votre ordinateur

Envoyer 6