GUIDE PAS À PAS

Tes élèves, leurs formules et les séances passées

Ajouter une élève, noter la carte qu'elle a prise (prix, date, paiement), remplir après coup une séance déjà passée, et sortir un fichier pour tes factures et ton suivi.

DANS CE GUIDE

1. **Ton code d'accès** et **créer ton espace** : compte, lieu, cours et horaires.
2. **Tes formules** : à créer une fois pour toutes.
3. **Ajouter une élève**.
4. **Noter sa formule et son paiement** : prix, date de début, chèque.
5. **Noter un paiement plus tard**, en plusieurs fois, ou corriger une erreur.
6. **Remplir une séance passée** et pointer qui est venu.
7. **Exporter pour facturer** et faire ton suivi.

UNE RÈGLE À GARDER EN TÊTE

N'écris **jamais d'information de santé** dans Partanto : ni dans les notes, ni dans les messages, ni dans les noms de cours. « Yoga doux » plutôt que « Yoga pour le dos ».

Ton invitation

Partanto ouvre sur invitation. Ce code te permet de créer ton compte et d'ouvrir ton lieu. Il ne sert qu'une fois et reste valable 30 jours.

TON CODE

dans ton e-mail

Créer ton compte

1. Ouvre ton e-mail d'invitation et touche **Créer mon compte** : ton code est déjà rempli. Sinon : partanto.fr › **Créer mon compte avec une invitation**.
2. Tape **ton code** (majuscules ou minuscules, avec ou sans tirets), ton prénom, ton e-mail et un mot de passe : 10 caractères au moins, avec des lettres et des chiffres. Le bouton **Afficher** te montre ce que tu tapes.
3. Coche « J'ai 15 ans ou plus » et l'accord sur les conditions, puis **Créer mon compte**.
4. Ouvre l'e-mail reçu et touche le lien pour confirmer ton adresse. Rien reçu en 5 minutes ? Regarde dans les indésirables.
5. Reviens sur partanto.fr et touche **Me connecter**.

CONSEIL

Dans **Sécurité du compte**, active la **double authentification** (un code à 6 chiffres donné par une appli comme Google Authenticator) : tes élèves comptent sur toi pour protéger leurs coordonnées.

Créer ton espace

1. Le questionnaire d'accueil (5 minutes)

1. Une fois connectée, touche **Ouvrir mon lieu (je donne des cours)**.
2. **Le nom de ton lieu** : par exemple « Espace Armonia ». **L'adresse de ton planning** se remplit toute seule (par exemple partanto.fr/l/espace-armonia) : c'est le lien que tu donneras à tes élèves. **Ta structure** : « Thérapie en Mouvement ». **Ton prénom**, tel que le voient tes élèves.
3. Partanto te propose ensuite les **mots** qu'il affichera (cours, séance, élève, salle…). Garde-les ou choisis les tiens, puis **Continuer**. L'aperçu montre ton lieu : valide.

2. Tes réglages

Page du lieu › **Paramètres** › **Réglages du lieu** : l'adresse du centre, ton **numéro WhatsApp** au format +33 6 27 21 88 38 (il apparaîtra sur les boutons « Écrire sur WhatsApp »), ta **couleur**, les délais (demandes fermées 1 h avant, annulation gratuite jusqu'à 12 h avant). Coche **Planning public en ligne** quand tout est prêt.

3. Tes salles, tes cours et leurs horaires

1. Page du lieu › **Cours et salles** : ajoute la salle (« Salle de yoga »).
2. Ajoute chaque cours : titre (« Yoga Doux »), section (Adultes ou Enfants), durée, nombre de places, salle ; coche « certificat médical demandé » si besoin.
3. Sous chaque cours, **Ajouter une récurrence** : le jour et l'heure de chaque semaine (« mardi 10 h »). Le planning se remplit tout seul pour les 12 semaines à venir.
4. Crée tes formules : page suivante.

> **RAPPEL**
>
> Des noms de cours sans information de santé : « Yoga doux », « Yoga sur chaise », plutôt que « Yoga pour le mal de dos ».

Te connecter, puis créer tes formules

Te connecter

1. Va sur **partanto.fr**, touche **Me connecter**.
2. Tape ton e-mail et ton mot de passe. Si tu as activé le code de sécurité, tape aussi le code à 6 chiffres.
3. Tu arrives sur la page de ton lieu, **Espace Armonia**. En haut : **Planning**, **Cours et salles**, **Élèves et invitations**.

Créer tes formules (une seule fois)

Une formule, c'est ce que tu vends : la carte de 10 séances, la séance d'essai, un abonnement mensuel…

1. En bas de la page du lieu, dans **Paramètres**, touche **Formules et prix**.
2. Touche **Ajouter une formule** et choisis le type : **Carte de séances**, **Abonnement mensuel**, **Formule à durée**, **Séance à l'unité** ou **Séance d'essai**.
3. Donne un nom (celui que verront tes élèves), le nombre de séances, la durée de validité, le prix, et coche les sections concernées (Adultes, Enfants).
4. Touche **Ajouter la formule**. Si le bouton reste grisé, la ligne en dessous dit ce qui manque.

BON À SAVOIR

- Changer le prix d'une formule ne change pas les cartes déjà vendues.
- Une formule qui ne se vend plus se **retire de la vente** : elle reste sur les fiches des élèves qui l'ont.



La page de ton lieu

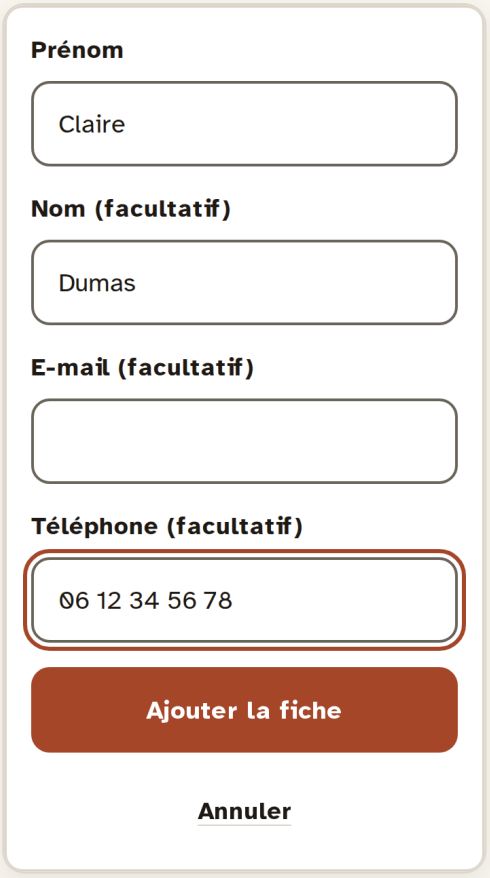


Tes formules et leurs prix

Ajouter une élève

Pour une élève qui vient sans passer par le planning en ligne : elle t'a écrit sur WhatsApp, elle s'est présentée au cours, ou tu la connais déjà.

1. Sur la page du lieu, touche **Élèves et invitations**.
2. Descends jusqu'à **Ajouter une élève adulte**.
3. Remplis le **prénom** (obligatoire). Le nom, le téléphone et l'e-mail sont facultatifs.
4. Valide. Sa fiche apparaît dans la liste : touche son nom pour l'ouvrir.



Le formulaire : seul le prénom est obligatoire

AVEC OU SANS E-MAIL ?

- **Avec son e-mail**, tu pourras l'inviter à créer son compte : elle verra ses places et recevra les confirmations.
- **Sans e-mail**, c'est toi qui gères sa fiche. C'est très bien pour une élève qui préfère WhatsApp.

À LUI DIRE

Quand tu notes quelqu'un toi-même, préviens-la que ses coordonnées sont dans Partanto. Anthony te donne un message tout prêt à lui envoyer.

Un enfant ?

Les enfants se créent avec leur parent (responsable légal), depuis la même page, section **Responsables légaux et enfants**. C'est le parent qui reçoit les messages.

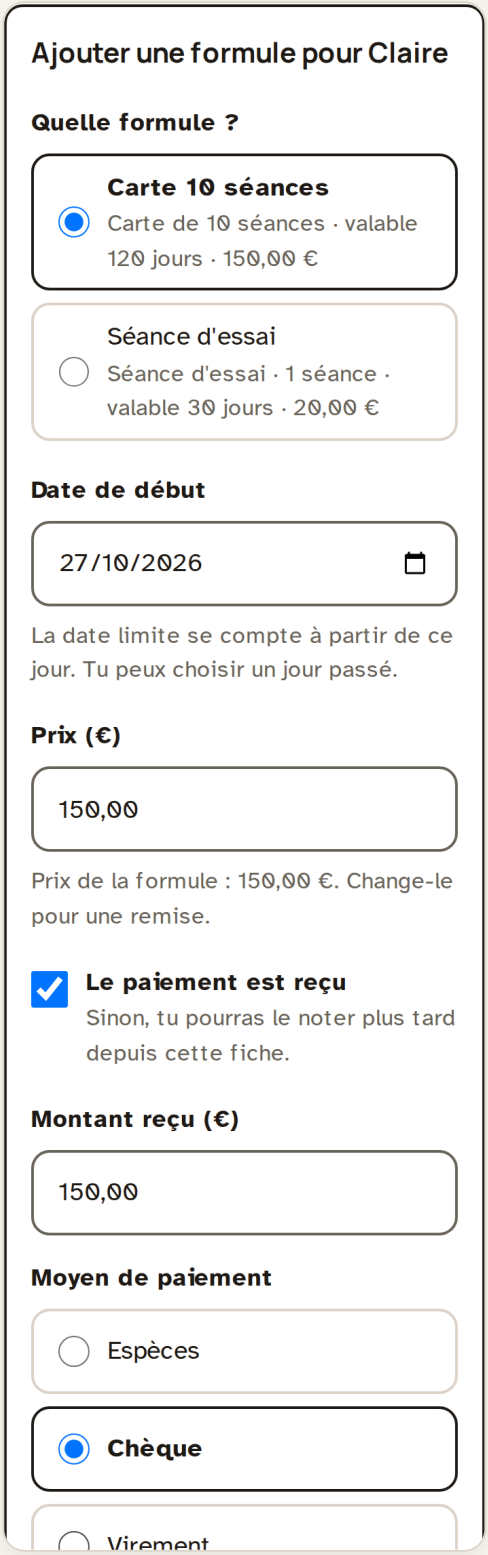
Noter la formule qu'elle a prise, et son paiement

Exemple : Claire a pris une **carte de 10 séances à 150 €** mardi dernier, payée par chèque.

1. Ouvre sa fiche (**Élèves et invitations** › son nom), touche **Ajouter une formule**.
2. Choisis la formule : **Carte 10 séances**.
3. **Date de début** : le jour où elle l'a prise. Tu peux choisir un jour passé. La date limite se calcule toute seule (ici, 120 jours).
4. **Prix** : déjà rempli. Change-le seulement pour une remise (par exemple 120 € au lieu de 150 €).
5. Coche **Le paiement est reçu**, puis : le montant, le moyen (**Chèque**), la date du paiement, et la **référence** (le numéro du chèque).
6. Touche **Ajouter la formule et le paiement**.

Sur sa fiche, tu vois alors : la formule, **les séances restantes et la date limite**, et la liste des paiements avec le **total payé**.

> **POUR L'INSTANT**
>
> Le décompte des séances sur la carte n'est **pas encore automatique** : il arrive bientôt. D'ici là, les présences pointées te servent de suivi.



Formule, date, prix, paiement par chèque

Noter un paiement plus tard

- **Payé plus tard, ou en plusieurs fois** : sur la fiche, **Noter un paiement**, choisis la formule concernée, puis le montant, le moyen, la date et la référence.
- **Une erreur ?** Un paiement ne s'efface pas (c'est ta comptabilité). Note un paiement **négatif** du même montant, en choisissant le paiement corrigé, puis le bon paiement.

Remplir une séance déjà passée



Cours, date, heure, puis qui est venu

La séance est dans ton planning ?

C'est le cas des cours qui reviennent chaque semaine. Ouvre-la depuis **Planning** › **Voir les séances passées**, puis dans **Pointage** :

- touche **Présente** ou **Absente** pour chaque élève inscrite ;
- quelqu'un est venu sans demander ? **Ajouter une personne venue**.

La séance n'est pas dans ton planning ?

1. **Planning** › **Remplir une séance passée**.
2. Choisis le cours, la date et l'heure de début (jusqu'à 90 jours en arrière).
3. Dans **Chercher un prénom**, tape les premières lettres et **coche** chaque élève venue.
4. Touche **Enregistrer la séance passée**. Tu peux ensuite ouvrir la séance pour compléter le pointage.

Exporter pour tes factures et ton suivi

Tous les paiements d'une période

1. **Élèves et invitations**, bloc **Paiements pour la facturation**.
2. Choisis **Du** et **Au** (par défaut : depuis le début du mois).
3. Touche **Exporter les paiements** : un fichier se télécharge. Il s'ouvre avec Excel, LibreOffice ou Google Sheets.

Les paiements d'une seule élève

Sur sa fiche : **Exporter pour la facturation**.

Ce que contient le fichier

Date	Élève	Formule	Montant	Moyen	Référence
27/10/2026	Claire Dumas	Carte 10 séances	150,00	Chèque	n° 0012345
02/11/2026	Monique Bernard	Carte 10 séances	150,00	Chèque	



Choisir la période, puis exporter

À QUOI IL SERT

- Préparer tes **factures** ou reçus (Partanto ne fait pas les factures lui-même).
- Remplir ton **livre des recettes** et faire tes déclarations.
- Voir qui a payé quoi, et quand.

BESOIN D'AIDE ?

Écris à **contact@partanto.fr** ou à Anthony. Si un bouton reste grisé, lis la ligne juste en dessous : elle dit ce qui manque.