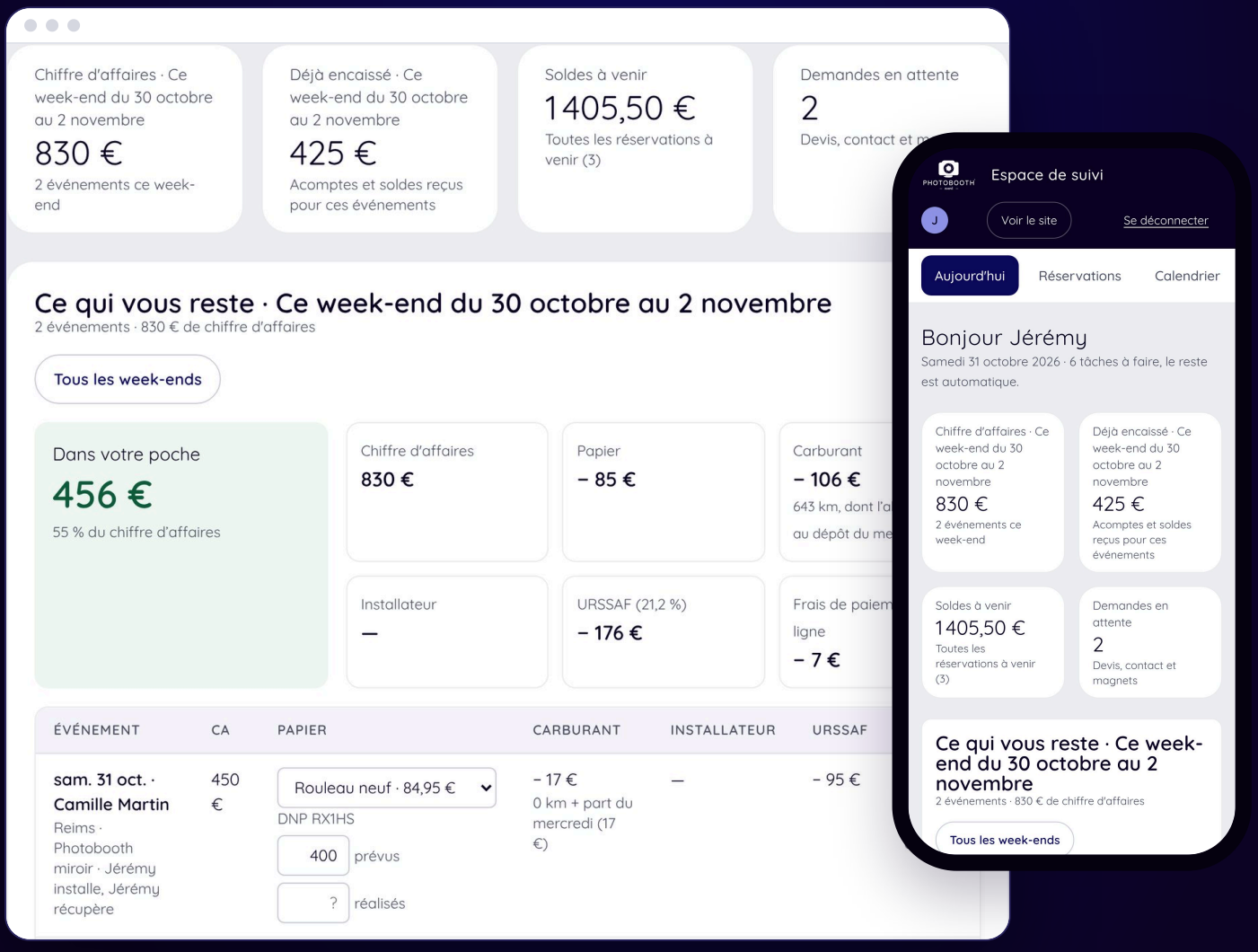
PHOTOBOOTH
— event —

— LOGICIEL DE GESTION POUR LOUEURS DE PHOTOBOOTH —

LE BACK-OFFICE
des loueurs de photobooth

Demandes, devis, réservations, week-ends, e-mails automatiques, comptabilité… et les événements à démarcher autour de chez vous. Tout au même endroit, sur ordinateur et sur téléphone.



Créé et utilisé par un loueur

Avec ou sans site internet

599 € une seule fois · sans abonnement

PHOTOBOOTHEVENT.INFO

FINI LE TABLEUR, LE CARNET *et les SMS*

Un loueur de photobooth passe sa semaine entre les demandes, les devis, les acomptes, les relances, les installations du week-end et les comptes. Nous avons construit l'outil qu'il nous fallait pour Photobooth Event, et nous l'utilisons chaque week-end.

1

Tout au même endroit

Demandes, devis, réservations, fiches clients, calendrier et Google Agenda : plus rien ne se perd entre deux outils.

2

Les e-mails partent tout seuls

Confirmation, préparation de l'événement, rappel du solde, J-2, album photo, demande d'avis : 14 e-mails envoyés au bon moment.

3

Vous savez ce qu'il vous reste

Pour chaque week-end : chiffre d'affaires, moins le papier, le carburant, l'installateur, l'URSSAF et les frais de paiement.

4

Des événements à démarcher

Chaque semaine, les événements publics autour de chez vous, avec l'e-mail de candidature déjà rédigé.

5

Des week-ends organisés

Créneaux d'installation, tournées, installateurs, matériel scanné : chacun sait où aller et quoi emporter.

6

Une compta prête à déclarer

Livre des recettes, dépenses avec photo du ticket, seuils de la micro-entreprise, montants URSSAF et envoi au comptable.

DANS CE DOCUMENT

Votre journée en un coup d'œil	page 3
Les événements à démarcher	pages 4 et 5
Demandes et devis	page 6
Réservations et calendrier	page 7
Les e-mails automatiques	page 8
Week-ends et installateurs	page 9
Ce qu'il vous reste	page 10
Comptabilité et chiffres	page 11
Et aussi…	page 12
L'offre et la démo	page 13

CRÉÉ PAR UN LOUEUR

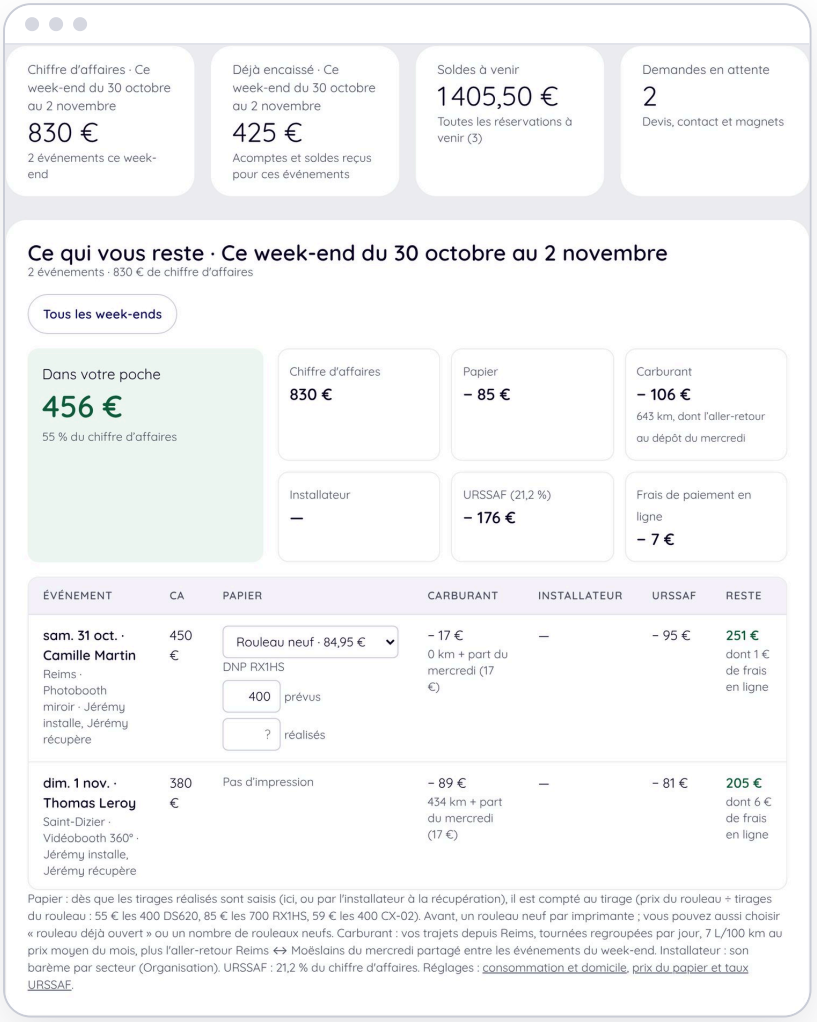
Ce n'est pas un logiciel pensé de loin. Chaque écran répond à un vrai besoin de nos week-ends : le solde à encaisser, le papier à recharger, le contour photo à valider, l'installateur à prévenir.

PARTOUT AVEC VOUS

Sur ordinateur pour le bureau, sur téléphone le jour J. Il s'ajoute à l'écran d'accueil comme une application. Chaque connexion est protégée par un code.

VOTRE JOURNÉE *en un coup d'œil*

En ouvrant le back-office, vous voyez le chiffre d'affaires du week-end, ce qui est déjà encaissé, les soldes à venir, les demandes en attente, et ce qu'il vous restera vraiment dans la poche.



L'écran « Aujourd'hui » : le week-end à venir et ce qu'il vous reste

CE QUE VOUS VOYEZ

- **Chiffre d'affaires du week-end** et ce qui est déjà encaissé (acomptes et soldes).
- **Soldes à venir** sur toutes les réservations.
- **Demandes en attente** : devis, contact, magnets.
- **Dans votre poche** : ce qu'il reste après papier, carburant, installateur, URSSAF et frais de paiement, événement par événement.

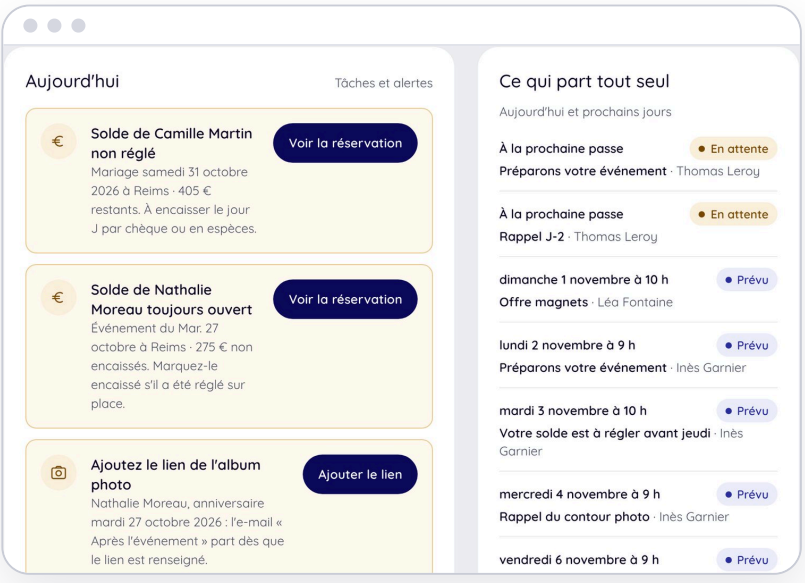
Chaque matin à 8 h

L'e-mail « Votre journée » vous envoie les mêmes tâches, dès qu'il y a quelque chose à faire ou un événement dans les 2 jours.

LES TÂCHES DU JOUR

- Un solde non réglé à encaisser
- Le lien de l'album photo à ajouter
- Les tirages à relever après le week-end
- Le week-end à organiser (créneaux, installateur)
- Une installation demain, avec le montant à encaisser
- Une nouvelle demande de devis ou un message

À droite, « Ce qui part tout seul » liste les e-mails programmés des prochains jours : vous savez ce que vos clients vont recevoir, sans rien faire.



Les tâches du jour et les e-mails qui partent seuls

LES ÉVÉNEMENTS À DÉMARCHER *autour de chez vous*

Marchés de Noël, salons, galas, festivals, fêtes de village : beaucoup d'événements publics cherchent une animation. Encore faut-il savoir qu'ils existent, et à qui écrire. Chaque semaine, le back-office vous donne la liste des événements à moins de 40 minutes de route de chez vous, pour les 3 mois à venir.

33

événements trouvés autour de Reims pour les 3 prochains mois

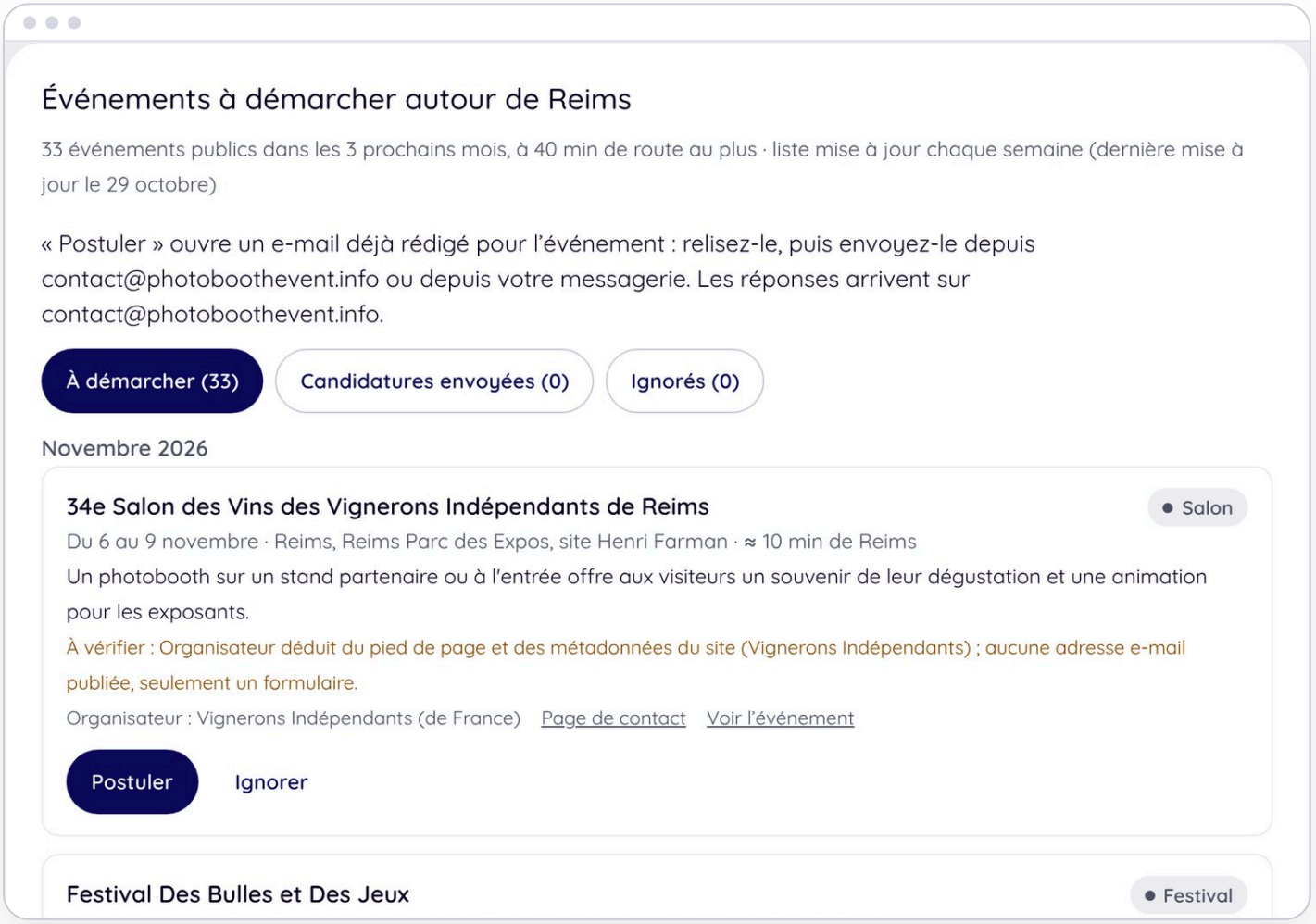
Notre propre liste, fin octobre 2026

POUR CHAQUE ÉVÉNEMENT

- **Les dates et le lieu**, et si la date de cette édition est déjà publiée.
- **Le temps de route** depuis chez vous.
- **L'organisateur** et la fréquentation attendue quand elle est connue.
- **Le contact** : e-mail, téléphone ou page de contact, et le lien vers l'événement.
- **Pourquoi un photobooth y a sa place**, en une phrase, pour trouver le bon angle.
- **Ce qu'il faut vérifier** avant d'écrire (source, contact incertain, photographe déjà présent).

LES TYPES REPÉRÉS

Marché de Noël · Salon · Foire · Festival · Fête · Gala, bal · Concert · Spectacle · Sport · Téléthon · Illuminations · Réveillon



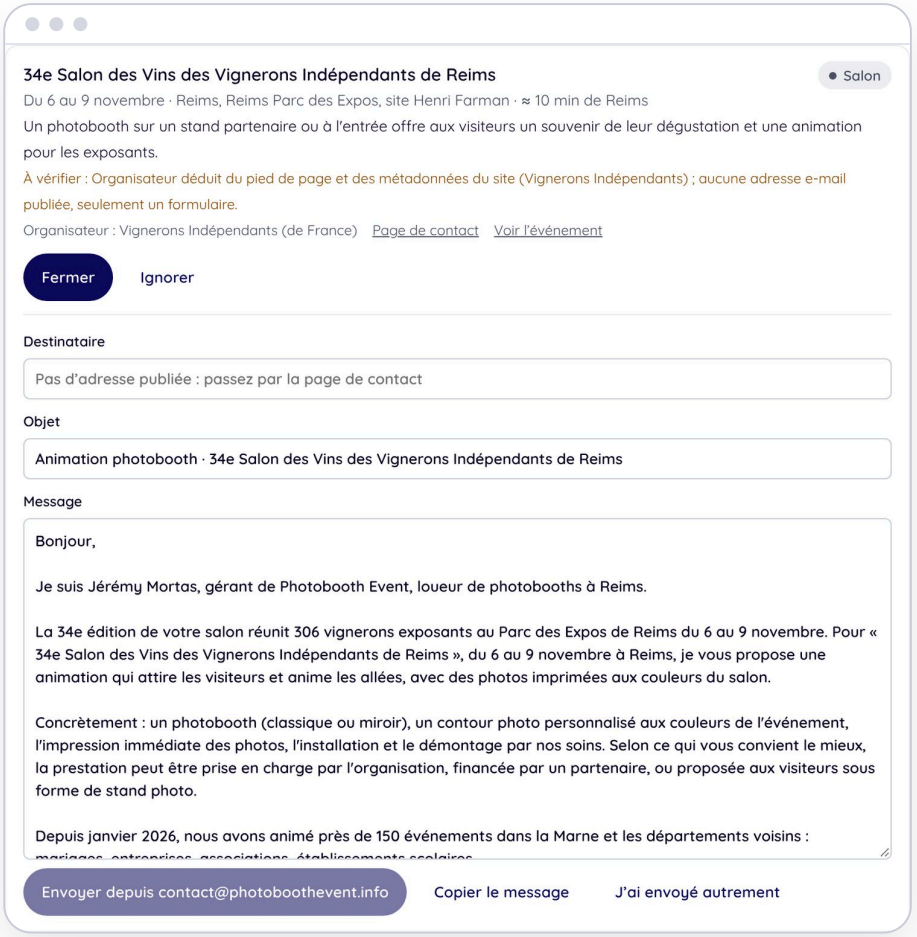
La liste s'affiche sous votre calendrier, classée par date, avec trois onglets : à démarcher, candidatures envoyées, ignorés

POSTULER *en deux minutes*

Pour chaque événement, l'e-mail de candidature est déjà rédigé. Il reprend un détail vrai de l'événement et explique ce que votre photobooth y apporterait. Vous relisez, vous envoyez.

COMMENT ÇA MARCHE

1. **Choisissez un événement** dans la liste de la semaine.
2. **Cliquez sur « Postuler »** : le destinataire, l'objet et le message sont déjà remplis.
3. **Relisez et ajustez** si besoin, puis envoyez depuis votre adresse, ouvrez-le dans votre messagerie, ou copiez-le dans le formulaire de contact de l'organisateur.
4. **L'événement passe dans « Candidatures envoyées »**, avec la date. Ceux qui ne vous intéressent pas vont dans « Ignorés ».



L'e-mail de candidature, rédigé pour le salon des vins de Reims

Des dates sans réservation

Un marché de Noël ou un salon remplit un week-end qui serait resté vide.

Pas de temps perdu à chercher

Plus besoin d'éplucher les agendas des mairies, des offices de tourisme et des réseaux sociaux.

Un suivi clair

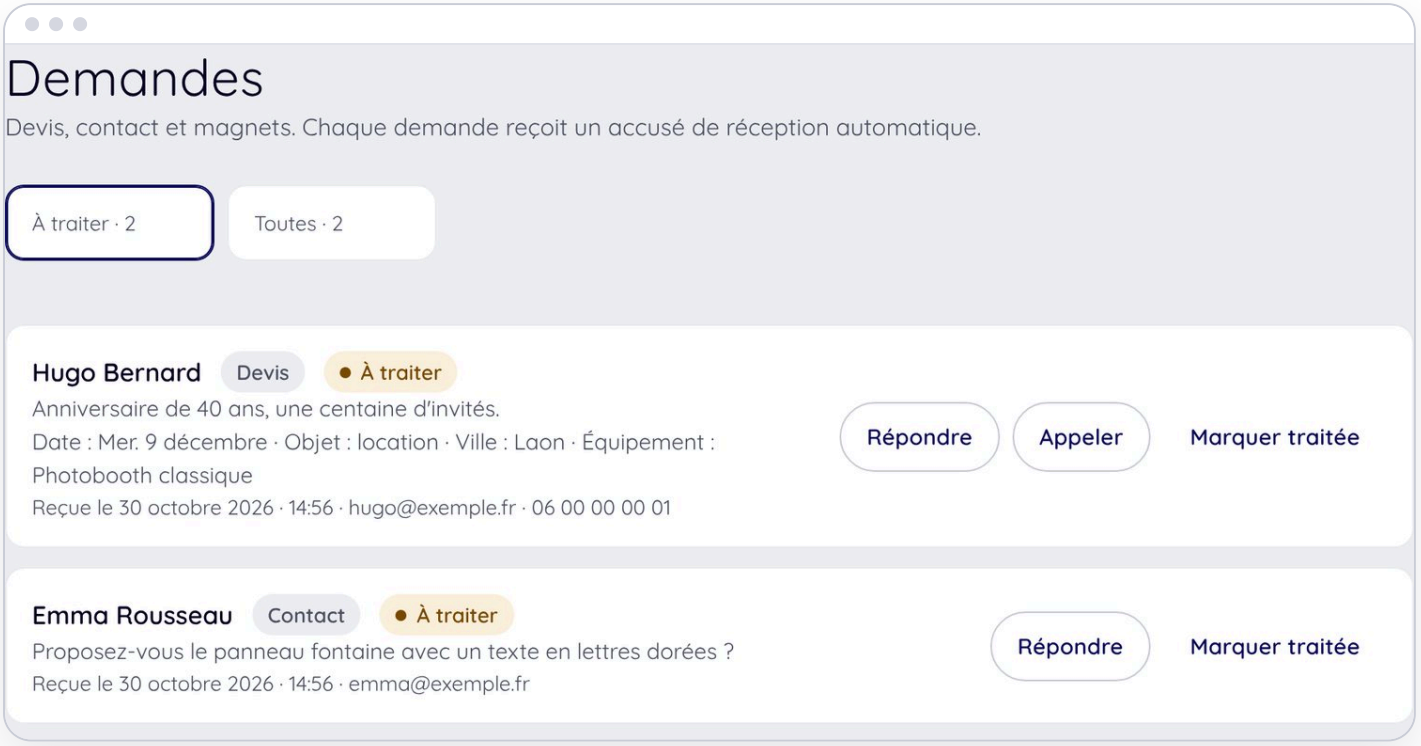
Vous savez à qui vous avez écrit et quand : pas de doublon, pas d'oubli.

Chaque semaine

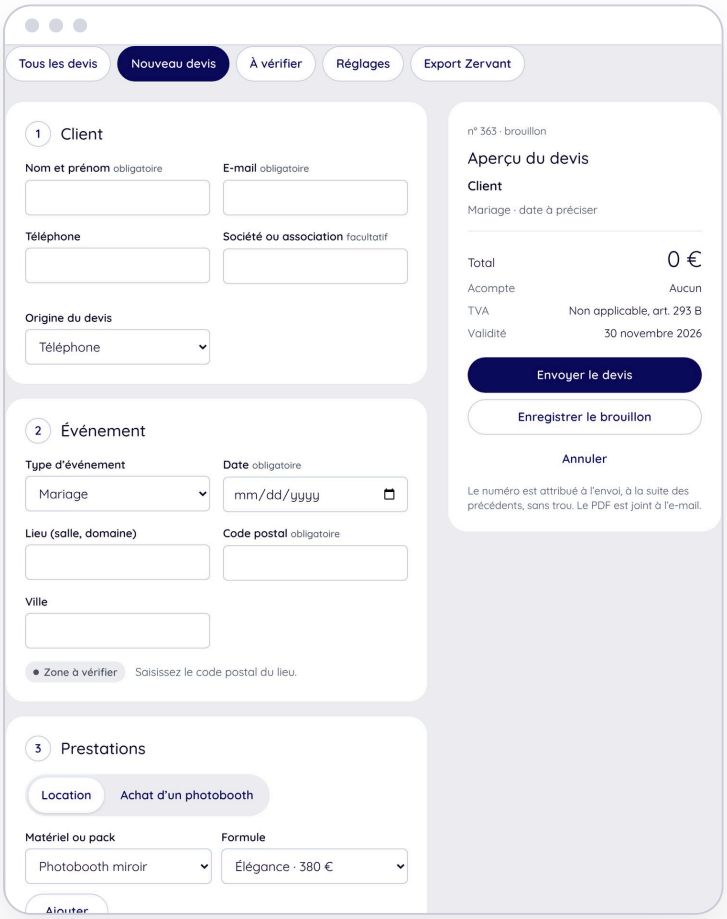
La liste est mise à jour : les nouveaux événements apparaissent, ceux qui sont passés disparaissent. Les meilleures dates partent vite : écrire tôt aux organisateurs fait la différence.

RÉPONDRE VITE, *sans rien oublier*

Chaque demande reçoit un accusé de réception automatique. Vous la traitez depuis une seule liste, et vous faites le devis dans la foulée.



Les demandes à traiter : devis, contact, magnets



Un nouveau devis, avec son aperçu en direct

UN DEVIS EN 6 ÉTAPES

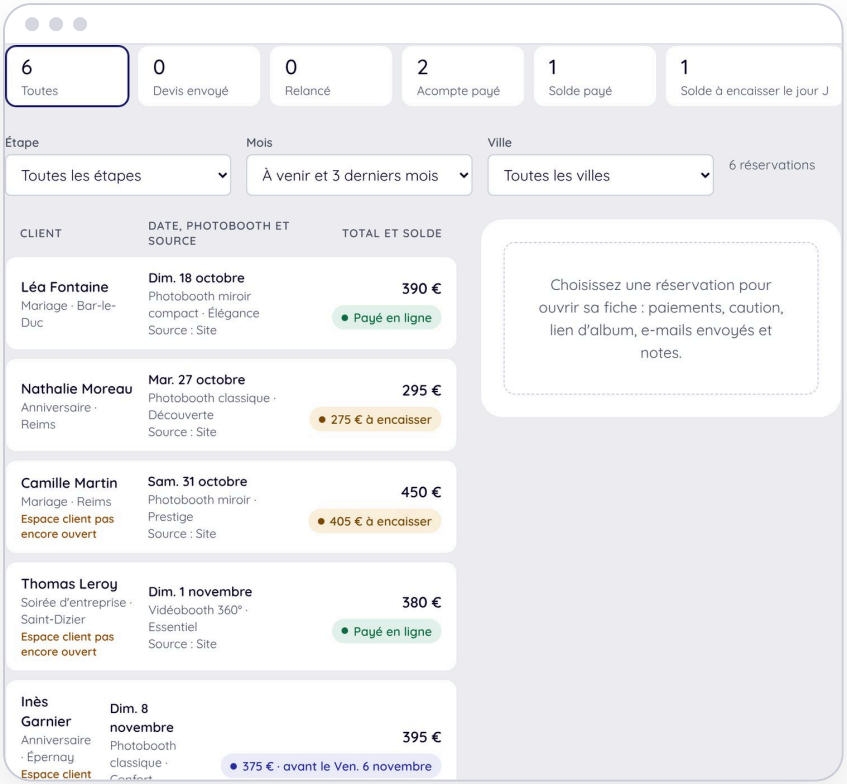
- **Le client** et l'origine de la demande.
- **L'événement** : type, date, lieu, code postal.
- **Les prestations** : location ou achat d'un photobooth, formule, options, magnets, frais de déplacement.
- **La remise et la validité** (code partenaire, 30 jours…).
- **Acompte, solde et caution**, avec les modes de règlement.
- **L'e-mail « Votre devis »**, prêt à partir, avec le PDF.

Et ensuite

Le client accepte en ligne ou renvoie les pièces signées. Sans réponse au bout de 48 h, une relance part toute seule, une seule fois. Les devis s'exportent aussi vers Zervant.

CHAQUE RÉSERVATION, *de l'acompte à l'avis*

Réservations du site et prises par téléphone au même endroit, avec l'étape où en est chaque client, et un calendrier relié à votre Google Agenda.



Les réservations, filtrées par étape, mois et ville

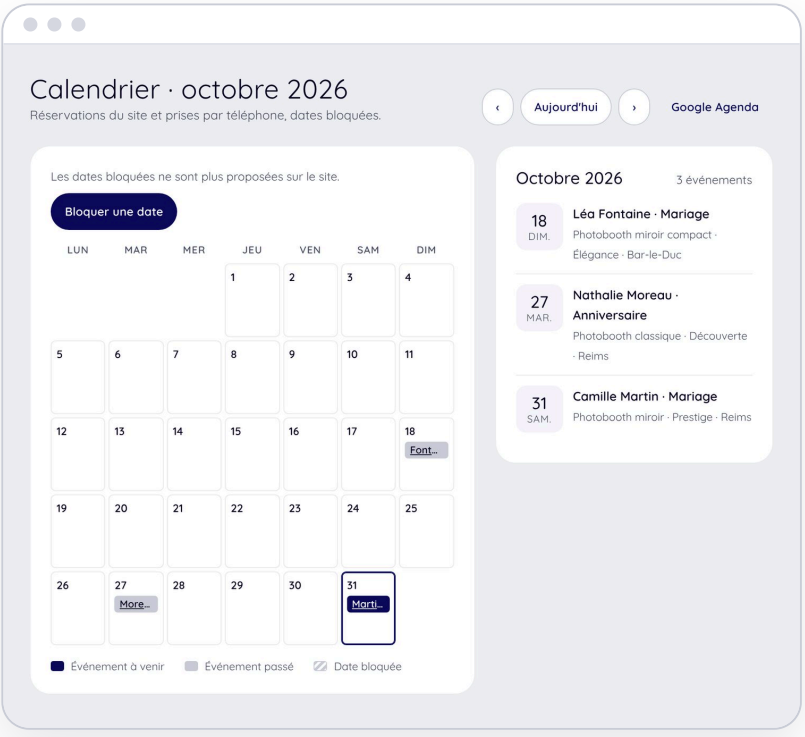
LES ÉTAPES SUIVIES

- Devis envoyé
- Relancé
- Acompte payé
- Solde payé
- Solde à encaisser le jour J
- Événement passé
- Photos envoyées
- Avis demandé
- Magnets proposés

- Chaque réservation, devis ou commande **crée ou complète la fiche du client**.
- Vous ajoutez vous-même les réservations prises par téléphone.
- Vous voyez tout de suite qui doit encore son solde.

CALENDRIER ET GOOGLE AGENDA

- Le mois en un coup d'œil : événements à venir, passés et **dates bloquées**.
- Une date bloquée n'est plus proposée à la réservation sur le site.
- Les réservations du site **s'ajoutent seules à votre Google Agenda** ; ce que vous y notez à la main bloque la date et arrive dans le back-office pour confirmation.



Le calendrier du mois et les prochains événements

14 E-MAILS *qui partent tout seuls*

Ils partent selon la date de l'événement et l'étape du client. Vous activez ou coupez chacun d'eux, et vous voyez combien ont été envoyés, ouverts et cliqués.

Confirmation de réservation CLIENT	Au paiement de l'acompte.
Accusé de réception CLIENT	À l'envoi d'un formulaire (devis, contact, magnets).
Relance de devis RELANCE	48 h après l'envoi d'un devis sans réponse, une seule fois.
Préparons votre événement CLIENT	Le lundi précédant l'événement, à 9 h.
Rappel du contour photo CLIENT	Le mercredi précédant l'événement, si le contour n'est pas validé.
Votre solde est à régler CLIENT	3 jours avant l'échéance, pour un solde en ligne ou par virement.
Virement non reçu CLIENT	À l'échéance, si le virement n'est pas arrivé (et alerte pour vous).
À préparer pour le jour J CLIENT	J-2, pour un solde par chèque ou en espèces.
Rappel J-2 CLIENT	J-2, avec le lien de paiement si le solde n'est pas réglé.
Après l'événement FIDÉLITÉ	J+2, avec le lien de l'album photo.
Rappel d'avis FIDÉLITÉ	J+7, si le lien d'avis Google n'a pas été cliqué.
Offre magnets FIDÉLITÉ	J+14, aux clients qui l'acceptent (règles CNIL respectées).
Réservation non finalisée RELANCE	Réservation commencée puis abandonnée sans paiement.
Votre journée POUR VOUS	Chaque matin à 8 h, vos tâches et événements à venir.

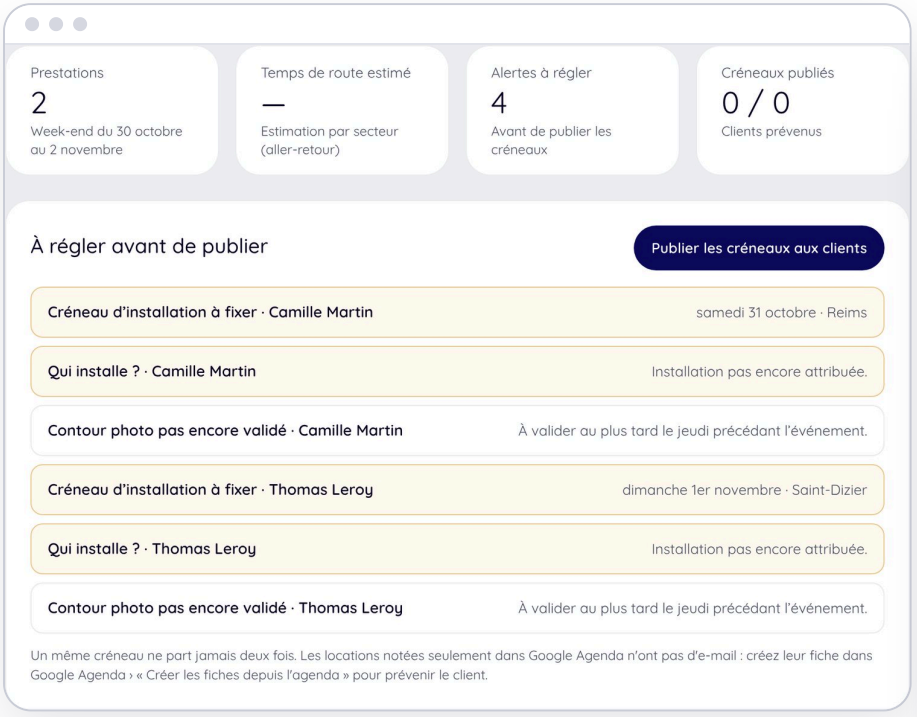


Chaque e-mail s'active ou se coupe d'un geste

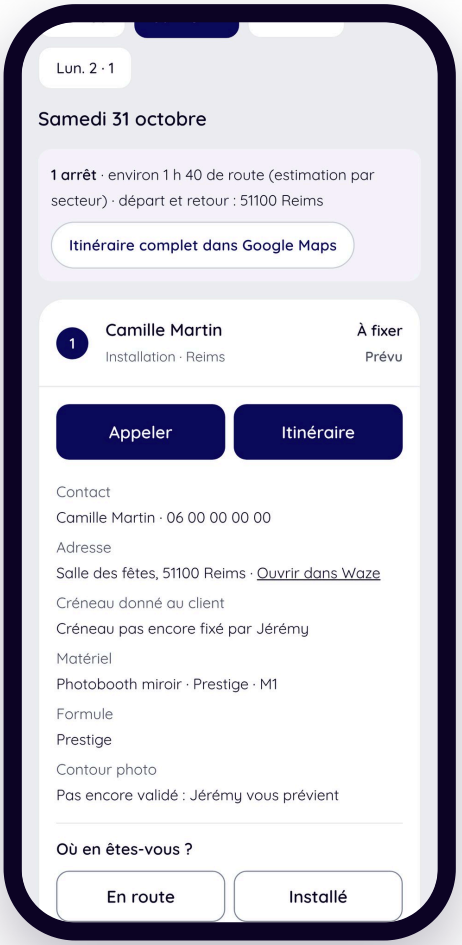
Résultat : vos clients sont prévenus à chaque étape, les soldes sont réglés avant le jour J, les avis Google arrivent après l'événement, et vous n'avez plus à y penser.

DES WEEK-ENDS *bien organisés*

Vous fixez les créneaux et l'ordre des tournées. Chaque client voit son créneau et reçoit un e-mail quand vous le publiez. Chaque installateur ne voit que ses missions.



Ce qu'il reste à régler avant de publier les créneaux



« Ma tournée », sur le téléphone de l'installateur

ORGANISATION DU WEEK-END

- **Les alertes** : créneau à fixer, installateur à choisir, contour photo pas encore validé.
- **Les tournées** regroupées par jour, avec le temps de route estimé.
- **Les récupérations** à caler avec les clients.
- **Le parc de matériel** : chaque machine a son QR code, scanné à l'installation.

Le jour J, sur le téléphone

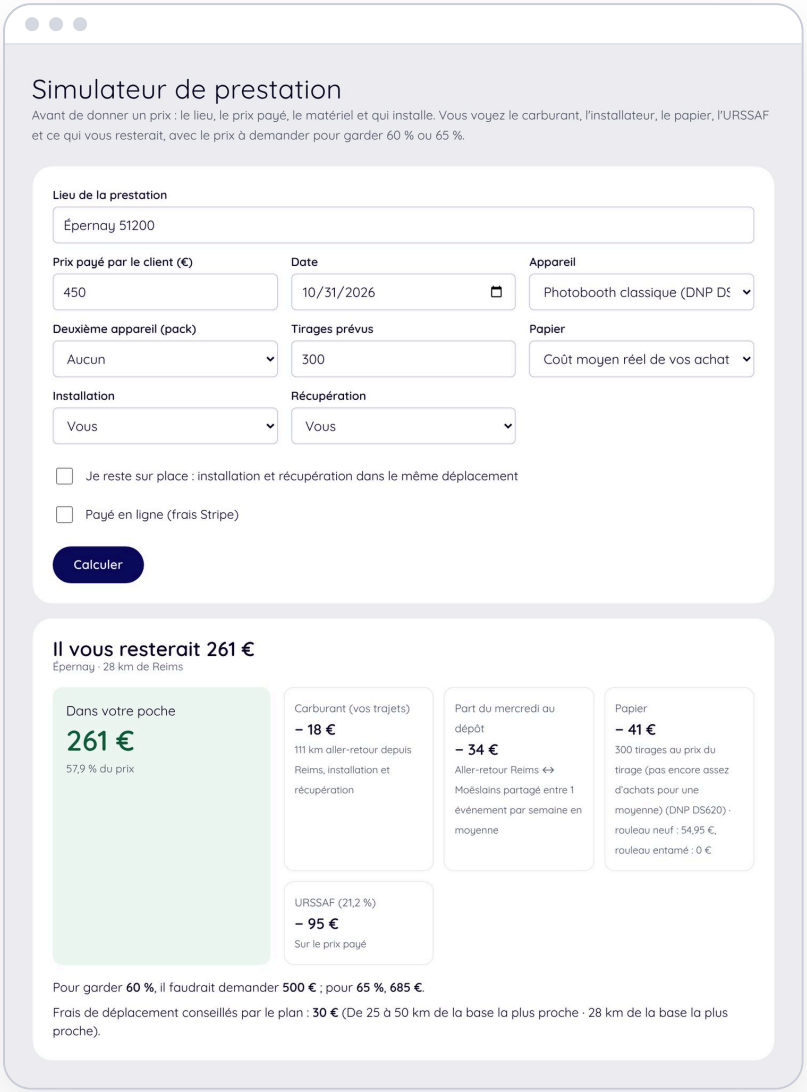
Appeler le client, itinéraire Google Maps ou Waze, « En route » puis « Installé », machine scannée, chèque de caution, pièce d'identité, photos de l'installation, heure de récupération, et le récapitulatif signé par le client.

Vos prestataires

Barème par secteur, missions du mois et factures déposées dans leur espace. Ils ne voient que leurs missions et leur rémunération, jamais vos chiffres.

CE QU'IL VOUS RESTE *vraiment*

Le chiffre d'affaires ne dit pas tout. Le back-office retire de chaque prestation le papier, le carburant, l'installateur, l'URSSAF et les frais de paiement en ligne, pour vous montrer ce qui finit dans votre poche.



Le simulateur, avant de donner un prix

LE SIMULATEUR DE PRESTATION

Avant de répondre à une demande, entrez le lieu, le prix, le matériel et qui installe. Vous voyez le carburant, l'installateur, le papier, l'URSSAF et **ce qui vous resterait**, avec le prix à demander pour garder 60 % ou 65 %.

LE BILAN DES WEEK-ENDS

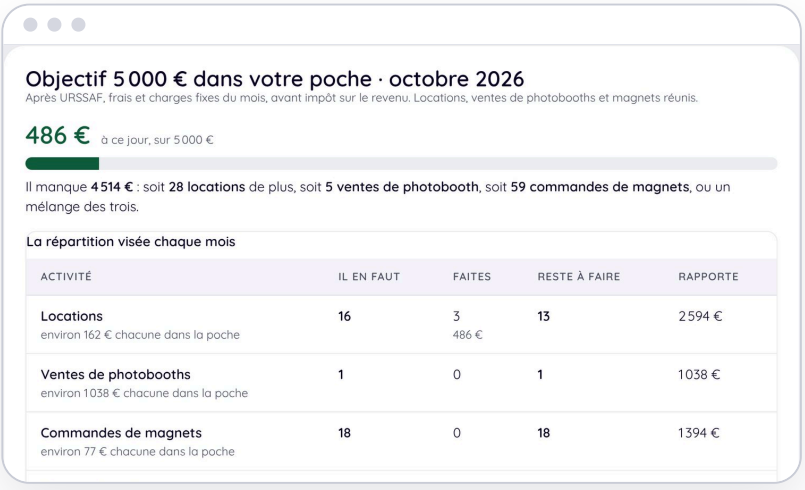
Pour chaque week-end passé ou à venir : le chiffre d'affaires, ce que coûtent le papier, le carburant et l'installateur, l'URSSAF, et le reste, événement par événement.

CALCULÉ SUR VOS VRAIS COÛTS

- **Papier** : au prix de votre rouleau et au nombre de tirages relevés.
- **Carburant** : vos vrais trajets, la consommation de votre véhicule et le prix moyen du mois.
- **Installateur** : son barème par secteur.

VOTRE OBJECTIF DU MOIS

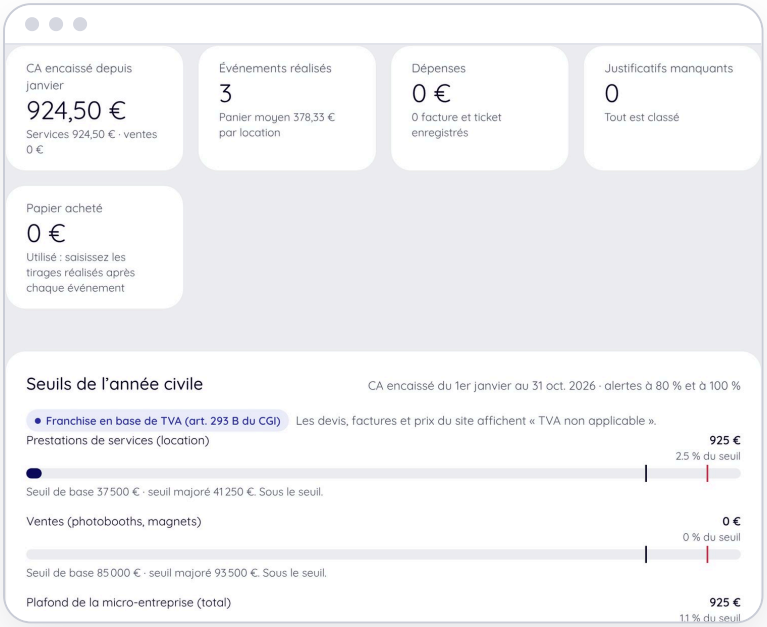
Fixez ce que vous voulez garder chaque mois. Le back-office vous dit où vous en êtes, ce qu'il manque, et combien de locations, de ventes ou de commandes il faut pour y arriver.



L'objectif du mois et la répartition visée

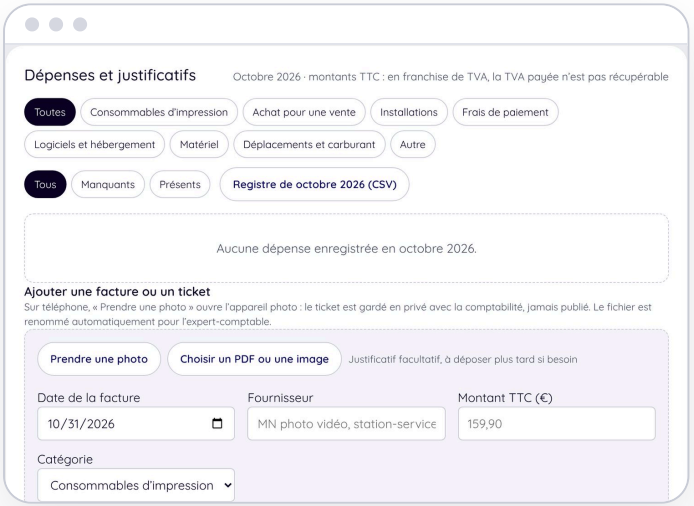
UNE COMPTA *prête à déclarer*

Chiffre d'affaires encaissé, dépenses et justificatifs, coût de chaque événement, URSSAF et envoi à l'expert-comptable, sans ressaisir.



Le chiffre d'affaires de l'année et les seuils à surveiller

- **Seuils de l'année** : micro-entreprise et franchise de TVA, avec ce qu'il vous reste avant de les dépasser.
- **Livre des recettes** tenu tout seul, exportable chaque mois.
- **Dépenses et justificatifs** : sur téléphone, prenez le ticket en photo, il est classé.
- **Coût d'un événement** et marge par modèle de photobooth.
- **URSSAF** : les montants à déclarer pour chaque période, avec l'échéance.
- **Envoi à l'expert-comptable** : recettes, registre des achats et justificatifs de la période.



Une dépense : la photo du ticket et c'est classé



Évolution et marges : ce qui progresse et ce qui rapporte

Évolution et marges

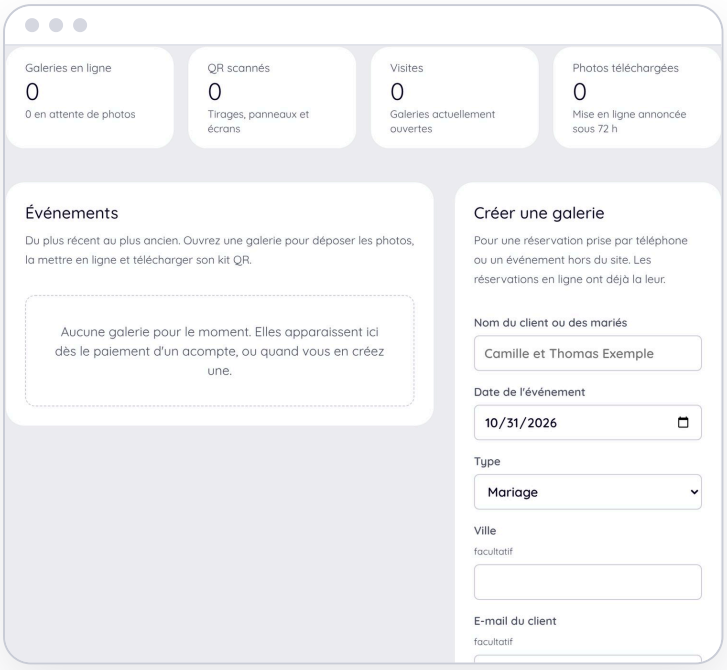
Chiffre d'affaires, nombre d'événements et panier moyen, mois par mois. La marge par activité (location, vente, magnets), par modèle et par ville.

Kilomètres et carburant

Les kilomètres de chaque événement et de chaque mois, le carburant dépensé et sa part dans votre chiffre d'affaires.

TOUT LE RESTE *de votre métier*

Les autres modules du back-office, pour vos clients, vos invités et votre équipe.



Les galeries photo et leur QR code

Galeries photo

Une galerie en ligne par événement, ouverte aux invités par un code et un QR code. Vous y déposez les photos, les invités les regardent et les téléchargent.

Clients et campagnes

Toutes vos fiches clients au même endroit, l'import de votre historique (Zervant ou fichier CSV) et l'envoi de vos clients vers une campagne e-mail.

Magnets

Les commandes de magnets faites à partir des photos de l'événement : photos du client, paiement en ligne, fabrication, expédition.

Résumé du mois

Les événements réalisés et à venir, le panier moyen, ce qui marche par équipement, par ville et par origine des réservations.

Statistiques du site

Les visites, les pages d'arrivée et qui est allé jusqu'au paiement. Mesure faite par le site, sans cookie.

Expéditions

Saisissez le numéro de colis : le client reçoit l'e-mail d'expédition avec son lien de suivi.

Équipe et accès

Un compte pour vous, un compte par installateur. Chacun ne voit que ce qui le concerne.

Sécurité

Chaque connexion demande un code de votre application d'authentification. Les actions sont tracées dans un journal.

Avec ou sans site internet

Le back-office se suffit à lui-même : vous pouvez l'utiliser que vous ayez déjà un site ou non. On regarde ensemble votre situation pendant la démo.

Sur votre téléphone

Ajoutez le back-office à l'écran d'accueil : il s'ouvre comme une application, pratique le jour J et pendant les tournées.

PHOTOBOOTH
event

— L'OFFRE FONDATEURS —

LE BACK-OFFICE COMPLET

599 €

payé une seule fois, sans abonnement

Réservé aux 15 premiers loueurs

- Tous les modules présentés dans ce document
- Les événements à démarcher autour de chez vous, chaque semaine
- La mise en service : réglages, tarifs, modèles d'e-mails, import de vos clients
- Les mises à jour, sans supplément
- Sur ordinateur et sur téléphone, avec ou sans site internet

Accès ouvert à la mi-novembre 2026, garanti au plus tard le 30 novembre : sinon, vous êtes remboursé intégralement.

VOUS ÊTES DÉCIDÉ

Commandez en ligne

Paiement sécurisé par carte, PayPal ou en plusieurs fois avec Klarna, sur photoboothevent.info/back-office-loueur-photobooth

VOUS VOULEZ LE VOIR D'ABORD

Une démo, en visio ou au téléphone

Gratuite et sans engagement : on vous montre les écrans de ce document en direct.

Jérémy · 06 47 32 50 47

contact@photoboothevent.info