

# START ME UP... Manuel de démarrage

Solution de Gestion Intégrée pour Prestataires de Services





## Solution de Gestion Intégrée pour Prestataires de Services

### En route pour une première facture...

**Le manuel de démarrage** que vous avez en main est destiné, en quelques pages, à vous mettre à l'aise avec votre nouvel outil de gestion et vous permettre, au bout du compte, d'émettre votre première facture... entre autres choses !

Elaëis vous permettra au fil du temps de devenir de plus en plus fin dans la gestion de votre activité. Au gré des découvertes, vous apprendrez de nouvelles choses, vous découvrirez de nouvelles fonctionnalités mais surtout vous affinerez ce que tout gestionnaire doit avoir sous la main : une vision objective, globale et précise de votre bureau. Vision globale dont les maîtres mots sont : activités et finances. Elaëis deviendra, heure après heure, jour après jour votre meilleur compagnon, celui qui rassure.

La philosophie du logiciel se résume en une petite phrase : tout ce dont vous avez besoin en un seul outil. En ne perdant pas de vue que toutes ces choses sont reliées, se complètent et interagissent.

**Chaque chose à sa place** : les personnes dans le module CONTACTS, les dossiers dans le module ACTIVITÉS, les euros dans le module FINANCES... et ainsi de suite pour chaque problématique.

Les modules essentiels du logiciel : Contacts, Activités, Finances, Paramètres, c'est ce que vous découvrirez en avançant pas à pas dans ce manuel . Une fois que vous en aurez la maîtrise, vous éprouverez sans aucun doute le besoin d'investiguer d'autres pans du logiciel, moins essentiels, peut-être, mais tout aussi intéressants et utiles.

**Ce manuel de démarrage** vous permettra de découvrir le minimum nécessaire pour commencer à utiliser Elaëis et avoir, au fil des jours, de plus en plus de satisfaction.

Vous découvrirez, au-delà de cette fameuse « première facture », quelques explications quant aux autres modules : leur raison d'être, leur utilité, leur intérêt.

Le **manuel d'utilisation**, plus complet, vous donnera l'entièreté des clés pour utiliser Elaëis dans tous ses recoins. Vous découvrirez finalement que la gestion de votre activité n'est plus une charge mais un plaisir ludique qui vous fera, c'est certain, **gagner du temps... et de l'argent** !

#### Bon travail et bonne gestion !

### Et une vision globale de votre activité...





Ce manuel de démarrage décrit partiellement les modules d'Elaëis. Se référer au Manuel d'Utilisation pour obtenir un descriptif complet de toutes les fonctionnalités du logiciel.

Á: + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	Contacts Prospects Clients Fournisseurs Personnel Sous-traitants Conseils Banques Administrations Consultants Entreprises
	Activités Prospection Informations Dossiers Offres Prestations Plannings Références Evénements
	Communication SMS Emails Courriers Messagerie interne
	Logistique Matériel Métier Matériel IT Matériel roulant Commandes
11	Documents Gestion électronique Documents types Recherche Stockages
YENE;	Cartographie Géolocalisation Géoanalyses Optimalisation des trajets de visites
	Finances Factures de vente Factures d'achat Barèmes Tarifs Banques Comptes Crédits
	Gestion Plan de gestion Situations Tableaux de bord divers Dossiers comptables Objectifs Rapports
	Statistiques Lignes Barres Pyramides Diagramme circulaire Nuages de points Aires (Tous les objets d'Elaëis)
- 3:0000	Utilitaires Sauvegardes Restauration Importation Exportation Paramètres Droits d'accès

ALL IN ONE - DIFFERENT

### TABLE DES MATIERES

Installation	Télécharger Elaëis	6
	Installer Elaëis	8
	Fin de l'installation et lancement d'Elaëis	10
Généralités	Dynamique du Menu Principal	11
	Le menu de niveau 3 - Les requêtes	12
	Paramètres	13
	Listes de choix	14
	Editer les listes de choix	15
Contacts	Introduire un nouveau contact	16
	Introduire une personne rattachée	17
	Faire d'un contact un membre du personnel	18
	Finaliser la fiche bureau	19
	Faire d'un membre du personnel un utilisateur	20
	Niveau de sécurité	22
	Introduire un nouveau client	24
	Visualiser l'ensemble des clients	25
	Faire d'un contact un client	26
	Clients favoris, actifs, inactifs	27
Barèmes	Les catalogues base des barèmes	28
	Créer un barème en régie	29
Dossiers	Créer et initialiser un dossier	32
	Les listes de dossiers	33
	La fiche dossier et la fiche poste	34
	Quelques détails de la fiche dossier	35
	Quelques détails de la fiche poste	37
Facturation	Introduire les prestations d'un dossier	39
	Introduire les frais d'un dossier	41
	Le tableau de bord dossier	43
	Ajuster des prestations et des frais	45
	Facturer un dossier via le tableau de bord	46
	Direct-To-Invoice	48
Divers	Les partenaires	50
	Requêtes au service technique	51
	Géolocaliser un objet	52
	Importation de données existantes	54
	Recommandations - Conseils - Trucs	56
	Sortir d'Elaëis	58
	Notes personnelles	60



### TELECHARGER ELAEIS





#### Téléchargement d'Elaëis sur le site www.elaeis.eu

Cliquer sur « Télécharger », un petit programme d'installation est téléchargé.

Un bouton est créé en bas à gauche de l'écran : « INSTALL.EXE ».

Cliquer sur ce bouton pour continuer...

Le programme télécharge tous les éléments nécessaires à l'installation.



#### Choisir le mode d'installation rapide.

Le programme sera installé sur le disque C: sous le répertoire C:\elaeis.

### TELECHARGER ELAEIS



# Installation proprement dite des composants d'Elaëis.



Mot de bienvenue une fois que tous les composants seront mis en place.

Un premier paramétrage peut commencer.

### AVANT D'ALLER PLUS LOIN...



Les fenêtres d'Elaëis sont configurées de manière optimale pour être ouvertes sur des écrans Full HD (Haute résolution), c'est-à-dire :

#### 1920 x 1080 pixels impérativement !

En dessous, les fenêtres n'apparaîtront pas complètement, au dessus, elles seront difficilement lisibles.

Pour vérifier votre résolution, cliquer sur le bureau avec le bouton droit de la souris, ensuite choisir l'option « **Paramètres d'affichage** ».

### INSTALLER ELAEIS



 Prépara	INSTALLATION D'ELAEIS ation : Choix du disque sur lequel les données utilisateur seront stockées
DISQUE POUR LES DONNEES UTILISATEUR	Choisir un disque 📔 -
Le programme d'installation va créer sur un de vos disques le répertoire principal ELAEIS_DATA.	
Sous ce répertoire, trois sous-répertoires seront créés : DATA_BASE / DATA_PROG / DATA_USER où seront stockés :	
DATA_BASE : les fichiers spécifiques utilisés parla base de données Elsèis. Il est strictement déconseillé de changer quoique ce soit dans ce répertoire !	
DATA_PROG : des fichiers graphiques ou des images nécessaires au bon fonctionnement d'Elaiks. Il est strictement déconseillé de changer quoique ce soit dans ce répertoire !	
DATA_USER : vos données personnelles (fichiers externes à Elaiëia). Les 10 sous-répertoires de DATA_USER ont une structure identique aux modules d'Elaiés : CONTACTS, ACTIVITES, COMMUNICATION, LOGISTIQUE, DOCUMENTS,	
Cette structure présente l'avantage de n'avoir qu'un seul répertoire principal à sauvegarder -ELAEIS_DATA- pour l'ensemble des données.	:
Annuler 😒	VALIDER 🗸

#### Premier paramétrage

Le programme Elaëis s'ouvre et demande la lettre du disque sur lequel sera installé la base de données.

Cliquer sur « Choisir un disque »

Le disque peut être également celui d'un serveur, d'un NAS, d'un disque dur externe tant qu'il est identifié par une lettre telle que D: ou Y: ou T: ou...



#### Choisir un disque et valider le choix

*	Initialisation	d'Elaëi
NOM DU DETENTEUR DE LA LICENCE	Personne physique      Personne morale	
IMPORTANT	Nom	
Toutes les données nécessaires à l'utilisation d'Elaéis	Prénom	
restent strictement confidentielles et ne sont divulguées en aucun cas.	* ® M (	F
Elles sont stockées dans la base des utilisateurs	Rue N° Ble	
o'Elseis et servent a en controler l'usage.	Bolte postale	
données seront effacées dans leur entiéreté.	Code postal Localité	
	Departement / Province	
	Pays	
	Telephone fixe	
Une attention particulière doit être portée sur l'ensemble	Numéro d'entreprise / TVA	
de ces informations et notamment sur le numèro de TVA. Elles seront la référence de la licence mais aussi de tout	Aucun NE Assujetti TVA	

#### Initialisation du programme

La première fenêtre requiert l'information complète du <u>titulaire de</u> <u>l'abonnement</u>, personne physique ou morale.

Remplir les différents champs requis et cliquer sur le bouton « suivant ».

### **INSTALLER ELAEIS**

<b>*</b>		Initialisation d'Elaë
NOM DU PREMIER UTILISATEUR	Norr	w.
	1	
Cet utilisateur pourra entrer dans Elaéis dans Login ni Mot de Passe. Utérieurement, au besoin, un Login et un Mot de Passe pourront être enregistrés via la fiche	Prénom	* 🖲 M 🔿 F
Utilisateur. Ce premier utilsateur fait partie du personnel !	Rue N* Bte	
	Bolte postale	
	Code postal Localité	
	Département / Province	
	Pays	
	GSM / TEL	
	Email	

Introduction du premier utilisateur, une personne physique obligatoirement.

Si le premier utilisateur est identique au preneur d'abonnement, il suffit de cliquer sur le petit triangle gris.

Introduire les autres informations requises.



Logo du preneur d'abonnement, personne morale ou physique et photo

La recherche du logo et de la photo s'effectue en cliquant sur le logo « appareil photo » respectif. Le petit rectangle situé juste au dessus permet d'effacer l'image déjà acquise.

\* Profil général de l'activité

Cliquer sur le bouton « suivant »

Page récapitulative de cette première initialisation.

On peut à tout moment revenir en arrière par le bouton « Précédent ».

Lorsque tout semble correct, cliquer sur le bouton « Initialiser ».

Remarque : on peut plus tard corriger toutes les informations introduites ici.





### FIN DE L'INSTALLATION ET LANCEMENT D'ELAEIS



#### Installation des paramètres défaut.

Succession d'écrans divers lors du paramétrage par défaut d'Elaëis.



# Fin du paramétrage et de l'installation.





Au **premier lancement** d'Elaëis, le programme va demander le nom d'une banque et un numéro IBAN...

Cliquer soit sur validation définitive ou sur le bouton « Fermer » situé à gauche de la fenêtre.

Cet écran apparaîtra tant que l'information n'aura pas été introduite.

### DYNAMIQUE DU MENU PRINCIPAL





Ecran et Menu principal avec le nom des modules.

Quatre gros boutons permettent d'introduire respectivement un nouveau :

- \* CONTACT
- \* CLIENT
- \* DOSSIER

ou d'utiliser le D-DIRECT TO INVOICE décrit plus loin.



#### PARTIES DE L'ECRAN PRINCIPAL

- 1 Bandeau supérieur reprenant le logo et le nom de l'utilisateur ELAEIS
- 2 Menu de Niveau 1 : les MODULES 10 boutons permettant l'accès aux modules
- 3 Menu de Niveau 2 : menu dynamique en fonction du module choisi
- 4 Menu de Niveau 3 : menu dynamique en fonction du sous-menu choisi. Ce menu s'affiche

lorsqu'on survole la double flèche localisée par la flèche rouge. Il s'agit de requêtes diverses permettant d'affiner la recherche d'informations

- 5 Bandeau "Titre" : indique la sélection choisie
- 6 Menu dynamique "Fonctions diverses" en fonction du module choisi
- 7 Zone centrale de présentation des données résultantes du choix des différents menus
- 8 Bandeau inférieur : indication de la version, de l'opérateur,...



### LE MENU DE NIVEAU 3 - LES REQUETES



Na second	New		
CONTACTS	• 💼	AC	TIVITES
DOSSIERS 12 / 12		OFF	RES
<b>V</b> DOSSIERS	12 / 12 -	- Par	Commu
Favoris	1		
Actifs	1		
<sup>8</sup> A voir	1		
16 Récents	1		
Nar étiquette	1		
Par classe	1		
Par secteur	1		
Par sous-secteur	1		
Par service	1		
Par pays	1		
Enttés de personnes	1		
Groupes	1		
Par catégorie			
14014 Tous			
365 Par ancienneté	1		
2 Douteux			
🔆 Elačis	1		
. 85			
Par Commune		8	
<b>A</b>		<11	
ABUJA			
BEEZ			
BONNEVILLE			
VARIANDE			
NIAMEY			
VTU ERS-LE-BOUTU ET			
VIRTON			
WIEDDE			
millior			

Le **Menu du Niveau 3** se déroule lorsqu'on survole la double flèche située à gauche du titre de la fenêtre.

Il se ferme lorsqu'on clique sur un choix ou avec la touche ESC.

Ces menus de niveau 3 proposent pour l'ensemble des modules quelque 380 requêtes aboutissant sur l'information recherchée.

Lorsqu'un choix demande l'introduction d'un paramètre, une petite fenêtre « PAR... » s'ouvre.

Cette fenêtre se ferme en choisissant un paramètre, en utilisant la touche « ESC » ou en cliquant sur la croix en haut à droite.

Le choix d'un paramètre déclenche la requête et fait apparaître le résultat sous forme de liste.



### PARAMETRES



Module « UTILITAIRES » / « PARAMETRES »



Le module **PARAMETRES** permet le réglage d'une multitude de choses :

- \* Numérotations,
- \* Couleurs,
- \* Délais,
- \* Habitudes, \* ...



Les différents paramètres sont classés, sur base du menu situé à gauche de la fenêtre, par module, là où ils sont principalement utilisés.

NO	GEOLOCALBATION	MAQUEURS				To pro Prophysics.	ING ENCORE UTURE
X						VYYYYODDDDDDDDD	
5							
purpose of					9	D	
1000(5							
47490	Contactor	Contactor		•		Les marganers sont utilisés peur photocaliser les slipts s	ar to carte George
4014181		Parameter attaching		•			
CREATER .		Chevin					
000.48VS		Assessments					
MULTIAL MEDI		Personnel		•			
Carrossena		Prospects		1			
LINETAX		News Instants		.84			
Page 221		Bengara		1			
Filmence in		Consetta		•			
1001083		Advantations.			Seclectores data is oferne to packs. http://acquir.or.end		
101,000		Entroprises		•	and a second		
101-1023		Consultants		•	Golese aux Riches G et G au dessus, nanguer polycies margumer alisini pour la reprisoantation de folget sur la carte.		
-							
-	A. Series	and an					
100.0		1.000					
		Office a		2			
				1			
				1			
		(benef)		•			
		And the second s		1			
		Advenue y		*			
	Water addate to					Value defaul du poors sur la carte Google : de 1.5 191	
	URBAN TRACKS	6 m. e m.					
	Tax In Aquation					Aprile and glocode Televantics Support dis conduction	in), mark in Schu GEOLOCAUS/POWLet change and
						bodun tentrare pour l'enregative dans le donner	
	And a local	improduct (* )	Abuse	* Destations			
	_						

<u>Exemple</u> : choix des marqueurs pour la géolocalisation.



### LISTES DE CHOIX





#### Ecran principal

On accède aux **listes de choix** en cliquant avec le bouton droit de la souris dans le bandeau supérieur du menu principal.

On accède à une fiche spéciale qui permet de contrôler le contenu des **listes déroulantes** (de choix) parmi les 250 fournies et pré-remplies lors de l'installation afin de les personnaliser à s e s p r o p r e s h a b i t u d e s d e fonctionnement : codification des services, type de personnes, civilités,...

· •	Listes de choix		
•			
	C Change person		
- C	College College		
	Code SACE		
	Contradis		
	O Dytomes		
	C Cut out		
	C Digatas		
	<ul> <li>Functions administrations</li> </ul>		
	C Functions techniques		
	C Furnations		
	C Langues		
	- Marias		
	C Mean Ofuter		
	Properts - Centres distantis		
	C Propets - Resultate propetiel		
	Codifications		
	Fajartures Majhorigies		
	Benos: / Dipatements		
	Co Soceres		
	Sources d'ellemations		
	4D Sum		
	O Mectors		
	+ CP 2 - ACTIVITES		
	Actuality yes productions		
	C Anonales (1997 : maths		
	Aticles Offen Centrals		
	C Atche Ofee Commo Groupe	Les listes sont classees	
	Orange person Photos Bossian		
	-Chronoltope		
	Codes services	dane une arborecence	
	Conwith abandons - Dyshevit		
	Coloranaets		
	California approven		
	Offres - Echilarces de facturation	Dar modules la ou elles	
	-Co Co est la docum?	pai moduloo, la ou oneo	
	a Children		
	Faisure atandura - Dystend.	sont principalement	
	+ () fallences	30ht philopalement	
	C fatabation class		
	(1) (2)	utiliaáoa	
PERSONAL PROPERTY.		utilisees.	
		dimeeee.	

Listes de choix	1-CONTACTS Societies		📃 Evomplo do listo '
+O 1-COVINCTS	1 *	Deceptor	
Absences	40	Disordation allocation	8
C Allebia	10	Aussciation de proprétaires	
Calculation in the diamole	A00.	Association same but liscratif	
Catilgaries participanes	ot	Gragement Assemblys	
Change aroun	001	Desperant distances surgium	
0.000	PERCOMPART.		Tupon do popiótór
C (111 111)	W	Second analysis (c)	
	54	Books analyse (*)	
Contract (	14	Januari agrazza	
C Libours	100	Enclar Contractory of States	
C Dat out	100	The set of the second sec	
Cigates	N/k #	Second consists a subsectivity disting a solution	
C Functions advanuativatives	503	Social an community single	* • •
Functions techniques	94	Booki an test collecti	5A
C Famations	175	Decisi price è reconstable lostes	0/1
<li>Langues</li>	195		
O Manua			
Chinase difusion			OPRI
Concerts - Cartina Column			
Character Strates manual			4
			* NIV/
C estrement and conduct			
Co Denkins / Digartements			4
C Sectores			^
C Souties d'Alematore			
O fues			
C Selectors			
+ C 2-ACIMIES			
C Athenis nor proteitres			
Changing (1997) math			
Atuba Ofen Cartain			
Adulta Office Contrato - Groups			
Contra more from theme			
O Company			
Contraction of the contraction o			
Consist assesses - Liyverd			
C Determine			
C Lagara approva			
Ches - Echeances de facturation			
A fut and in descine?			10
	And and a second s		

### EDITER LES LISTES DE CHOIX



2-ACTIVITES Codes services		Biomage et implantation + Code diffaut	
Test No.	Country of Country	A res 1	
93 Alumenant Datis		whet i	
W. Achritechene		-1H	
10 Automas		alt	
38 Dahyeshia		- Art	
18 Dectmarking			
17 Bornage at Implemention		and	
W Damage at lead including at		100 million (100 m	
10 Datasis		a let	
83 Calaste Mean Wear or place / Weberstation - Analteration		1. February 1. Starting	
B Catility-Lood annual	40 tan.		
50 Controp Dates		a fat	
34 Cartella el supervision de Yanasa		ant	
40 Cologo		- Art	
999 Damanda DJD		atta	
R Diponet & setter	-	alt	
99 Obelogenet & popumers identiques			
Conference des aufordes de annores Minutes Auto dessire			

Pour éditer une liste, double-cliquer sur l'élément et le modifier dans la fenêtre qui s'ouvre à cet effet.

Liste de choix : Codes services



Pour ajouter un élément :

\* S'il y a plusieurs tables, choisir la table (sélecteur) correspondante (de gauche à droite) et cliquer sur le signe (+).

Pour effacer un élément,

- \* Le sélectionner
- \* Désigner la table correspondante (de gauche à droite)
- \* Cliquer sur le signe (-).



- \* Noms des index
- \* Valeurs des index



### INTRODUIRE UN NOUVEAU CONTACT



#### Module « CONTACTS »

NOUVEAU	CONTACT	0
	P Perrer dystan (* Perrer bystan (* Snar é 1005) (* 1011) de prevne bystan in nedel) Golda (* *	
	Painom O # O F	
	Booint Email GSUY Cirgar sor on des houters pour ablesse GSM	nail du type
	Рудіратанан — Ф. Ана — С. Блят. — Ролизвал — Реликов, — Реликов, — Волгличат. — Била, — Солас, — Алинатички — Бил	PRISE O CONSULTANT
( in the second		
Cover's is fiche après valdation		unuler % Valder v

Les contacts d'Elaëis peuvent être synchronisés avec les Contact Google !

Dans le module **CONTACTS**, cliquer sur l'icône « Double (+) » ci-dessus (Menu dynamique situé sur le bandeau titre du menu principal en haut à droite)

La fenêtre « Nouveau Contact » s'ouvre.

Valider lorsque les quelques champs seront remplis.

Seul le champ « Nom » est obligatoire.



# La **fiche CONTACT** s'ouvre automatiquement.

Cette fiche est standard pour n'importe quel contact :

- \* Personne physique,
- \* Personne morale,
- \* Client,
- \* Fournisseur,
- \*...

Les différentes sections seront remplies en fonction des éléments possédés.

GAF/G			T Microsov - F.			G V CONTRET
0.00	- w 1 M & # #		fart af fertenral fi	want al Propet al	- a true at front	a strategy - a -
		a a loss of		Advantation and constrained	04	California viere
Farme Groups	AM AL A Reprint (Instruction of the second	Rac IV Bar Independen Code pental B 1014 Loose Roome Opatient	(100 (1)) (10,00)H			Terre Strenger (*
Net-Tak	IN MINTY CARE NO AND B AND DATE	There are a contract				Research State - 🕈
	Netas Statistica Stati	enteration interation interation	8	;- <mark>3</mark>		
	Decision Constraint in the			Class of a local de	at life.	O Mad # Area
Darge Ad	The Area Million and American Stationard Street Colone in the	termi Atrages Atrescences				
Searce Dispersion Visibilities	C Later C In ander C Ante source bands made	Adhibits de castel Caste J Instein Caste annuel Administration temperat Caste annuel Instein	Catigade de context	Libelle du chango - Libelle du chango -		
	1000 Control 1000		ter for because stration			
						and the second

Toute personne, physique ou morale, peut avoir une ou plusieurs « Personnes rattachées » :

- \* un collaborateur,
- \* un associé,
- \* un parent,
- \*...

Pour introduire une « **Personne** rattachée », cliquer sur la touche

située à droite du titre de la section PERSONNES RATTACHEES.

### INTRODUIRE UNE PERSONNE RATTACHEE





CONTACT

E-sel GOM

الو 💈 📓 🕥

-

声

M . F . Vous O Tu

0+

0

3

La fenêtre « Personnes rattachées » s'ouvre.

Cliquer sur la touche ± située à droite au dessus de la table pour introduire une nouvelle personne.

Le fenêtre d'introduction d'une personne rattachée est la même que pour un contact principal.

Remplir les champs et cliquer sur valider. Seulement la civilité et le nom sont obligatoire pour une personne physique.

La fiche PERSONNE s'ouvre.

Ruth MOLLER

e e Actif 🔘 Ind

• ×

k

Annuler 📉 Valder 🥑

× Assista

Cette fiche est similaire dans son contenu à la fiche CONTACT.



Dans la partie supérieure de la fenêtre « Personnes rattachées », on trouve 3 onglets :

- \* Personnes actives
- \* Personnes inactives
- \* Personnes décédées

Ces différents statuts peuvent être changés dans la fiche « Personne ».



### FAIRE D'UN CONTACT UN MEMBRE DU PERSONNEL





Pour un membre du personnel, on remplira d'abord une fiche CONTACT ordinaire.

#### Remarque importante :

Même dans les bureaux/sociétés d'une seule personne, le responsable ou le gérant, doit être considéré comme membre du personnel.



9	ate	gone goone					PICHE PERSONNEL
800					2 Cartelli	at validation das données 🥑	the state of seath
Numbro - Catilgone		- <b>E</b> 12 An		-	Emelia Sort la Torr	0880 25	Compte Personnel
	. Ill succession						
March 199			Manhalan	-		Recordsonante divers	
0 Personal dispert Signature Colo codor	E Z C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Millio un texado la proglama parte al activa. Analyzia parte al activa a functiona contra en activa a con	Arease processor frequencies destructures frequencies	Enter       Enter      Enter      Enter      Enter      Enter      Enter      Enter		Accesso 2 from + = = Commune parties President and the second sec	
						Registrant General pour la Pou	estection des Connées net semblas au FCPO et a domé ser caraentement à territes de tamas dans ce contexte. con 1
printers.							

<u>Remarque</u> : l'onglet « **Etudes** » permet l'enregistrement du **numéro d'ordre professionnel** (architecte, géomètre, comptable, avocat, agronome,...). Ce numéro pourra être imprimé sur les demandes de paiements. Ce paramètre est à switcher dans l'onglet « **Signatures électroniques** » de la **fiche BUREAU**.

 Philippe FERMALEN
 BM

 Département
 Responsable du bureau d'études

 Poste occupé
 INGENIEUR
 35

 Groupe barème
 INGENIEUR
 35

 Formation
 Numéro GSM
 0477 77 89 40
 Index personnel

Pour que ce CONTACT devienne un **membre du PERSONNEL** et/ou un collaborateur avec qui on veut travailler : cliquer sur le bouton « PERSONNEL » de la série de boutons « Partenaires » de la fiche CONTACT.

La **fiche PERSONNEL** s'ouvre dans laquelle un certain nombre de paramètres sont nécessaires, il s'agit de

- \* ID : initiales
- \* Switch Personne productive
- \* Groupe barémique
- \* Coût horaire

le cas échéant :

\* Switch Personnel dirigeant (aucune restriction dans le logiciel).

Il est nécessaire de valider la fiche en utilisant le switch « Contrôle et validation des données » situé sur le bandeau supérieur.

Une fiche PERSONNEL correctement remplie générera une « tuile » similaire à celle reprise ici à gauche avec notamment la coche blanche dans le cercle vert qui signifie que cette fiche a été validée.

### FINALISER LA FICHE BUREAU



Module « UTILITAIRES » / « FICHE UTILISATEUR ELAEIS »

										Gestion I	ntégrée	pour Pre	estataires d	e Services	10	9
															ELA	EIS
ROCEGOO	A DOWNER MANNER					ADVICES						Z ADA DON				
non	ELADS					1	a.c.ul		ALC: NO	- 1000 - 000	and a survey of	12757	The second second			2
Panon	808		Sandhor	Brand						2 manpart	0		1			
Ren saries	docements				Autorea, office	Res 17 day	Annual Raise Classicali	200			-	Rettille	Average dis la Calenda			
						bulk podate						Bully pullate				
TAXABLE					sheen X	Code posts Départ. Proc	and Locate an					Diget Prov	the Gausse of	AD40040		
MOC2442							(M. 1614						10.00A			8
Advanced and a second a seco	**************************************	Tin	de Antone S	R Nipre			Construction for the second of	-		Alexandra Contra	in an an faith C. Alexand C. Alexand C. Alexand C. Alexandrow C. Alexand		-14 475 39-98 39			
		Lige   in	foregroup portan	anti i bipate	ter technique (	-										
-	1 (manual 1)	Alterna Tanat	-		in the second se	500	IVA RECEPTION	-	Common .	in the second se		CRIMINAL EMISSION				
	Territy .	et designed on	6,400	840	Per per con	-	en energyestore	10410	15.	-	-	es ramporat	an Aparta	5.0		
-	Service Ar	ter menifyret om	6.408	3.3	The pair of	=	ne nengynei on	Rowth Rowth	55.	why pair on	3.3	a seadore	an Aluria	u u	•	
6.1	•													-	1.2 10	w -2

<u>Remarque</u>: l'onglet « **Signatures électroniques** » permet de paramétrer l'impression de signatures scannées sur les demandes de paiement. Voir également la **fiche CONTACT / PERSONNEL**.

Par adresses email particulières, il faut entendre des adresses non nominatives comme :

<u>info@bureau.be</u> <u>marketing@bureau.be</u> <u>bureau\_etudes@bureau.be</u>

Les adresses personnelles sont enregistrées dans la fiche « Personnel » de chaque membre du personnel. Une seule adresse est permise pour chacun. Elle s'encode à l'aide de la même fiche que celle ci-dessus. La fiche BUREAU ou «Titulaire de l'abonnement» (PP ou PM) reprend tous les éléments d'identification du bureau et/ou du titulaire de l'abonnement:

- \* Nom précis,
- \*Adresse(s),
- \* Communication,
- \*Adresse(s) e-mail,
- \* Logo,
- \* Signature(s) autorisée(s),
- \*...

Toutes ces données importantes sont utilisées pour la facturation des services du bureau.

# Les adresses email particulières du bureau.

Aller sur l'onglet « Comptes Emails », cliquer sur le bouton (+) à droite du tableau.

La fenêtre d'encodage des adresses s'ouvre.

Introduire les différents paramètres requis, ils sont disponibles et documentés sur le site des différents fournisseurs de ce type de services : Google, Yahoo,... Une fois ces paramètres en place, cliquer sur « Tester la configuration pour s'assurer qu'ils sont bien corrects.



## FAIRE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL UN UTILISATEUR



Module « CONTACTS » / « PERSONNEL »



A ce niveau, ce personnel n'est peutêtre pas encore autorisé à utiliser Elaëis.

586		<b>e</b>	4	•											
1		- 12 - 10		The set I have and	H useras	1.00	men - Ø	Carrostan	1.18		1.4	menan - E	states in	0	
		Addapt of the other states		0.013 (1.675						non-manufactures success					
• 011D		IS ELAEIS - A	C015								_		0, 0 0 10		0.10
Care 1	-	1 ar	Papara	UNION OF	Croups utrouteurs					* Annargat	~	and the second s		and the second s	12
stanl.4		Barbar		U10040											
HE-ERLOW		Nation		USIDAS											
104754		804		10040											

Pour ce faire, utiliser le module UTILITAIRES / UTILISATEURS ELAEIS, ce qui amène la liste des utilisateurs déjà déclarés.

Cliquer sur situé à droite du bandeau titre du menu principal.

Une petite fenêtre s'ouvre et propose une liste déroulante du personnel actif.

Pour rendre un des membres utilisateur d'Elaëis, le choisir dans la liste et valider.

Nouvel	8
Utilisate	ur d'Elaëis 🕺
Nom	Liste du personnel actif
	Annuler 💥 Valider 🖌

### FAIRE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL UN UTILISATEUR

Module « UTILITAIRES » / « UTILISATEURS »

				UTILISA	ATEU	R ELAEI
				• /	\ctif	Inactif
	CHRISTINE					
	Alice					-
	STATUT STANDARD		_			
ale for	Login Mot de passe					
	Mor de passe					
	groupe		▼ Voi	ir les droits d'accès d	le ce gr	roupe
	STATUTS SPECIAUX					
	Administrateur d'Elaëis	Login et mot de passe	e nécessa	aires. Aucune restric	tion.	
	Utilisateur privilégié	Aucun login ni mot de	passe n	écessaire. Restriction	n d'adm	ninistration.
		Nombre contrôle	0	Confirmation	0	
		L'utilisation du nombre CONTACTS) permet d tant qu'utilisateur privi	e contrôle l'éviter de llégié.	e (paramètre à switch se tromper d'imaget	te lors (	du login en

Le nom du membre du personnel ainsi validé apparaît dans la liste des utilisateurs.

Ouvrir sa fiche UTILISATEUR ELAEIS, en double-cliquant sur son nom, pour introduire les paramètres nécessaires :

- \* Login
- \* Mot de passe
- \* Groupe

Utiliser ensuite les switches :

- \*Administrateur
- \* Utilisateur privilégié
- \* Un nombre contrôle

Voir la page suivante « NIVEAU DE SECURITE »

Cliquer sur valider



### NIVEAU DE SECURITE



#### Niveau 0



Dans un premier temps, juste après l'installation, Elaëis a un seul utilisateur.

L'accès au programme ne nécessite rien en termes de login et de mot de passe.

Dans beaucoup de cas, si l'utilisateur est seul, rien n'est à changer.

#### Niveau 1

Utilisation des utilisateurs privilégiés 📀 Oui 🔅 Non Utilisation du nombre contrôle 🔿 Oui 🔅 Non A partir du moment où il y a plusieurs utilisateurs et si les switches ci-contre (*Module Utilitaires - Paramètres -Contacts*) restent à l'identique, Elaëis s'ouvrira en proposant les photos des utilisateurs sur lesquelles il suffira de cliquer pour entrer dans le programme.

Quitter	
---------	--

Ce niveau sous-entend un niveau de confiance absolu entre tous les utilisateurs, tous gérants par exemple. Chacun cliquera sur sa photo et pas sur une autre. Pour rappel, certaines actions étant tracées dans Elaëis avec le nom de la personne qui l'utilise.

Niveau 2					
Utilisation des utilisateurs privilégiés	🖲 Oui 🔿 Non	Utilisation du nombre contrôle	Oui	C Non	

Si on recherche un niveau de sécurité supérieur, on mettra les switches comme indiqué ici à gauche.



Ce réglage permet l'utilisation d'Elaëis en étant sûr que chacun introduise son propre « nombre contrôle » avant de cliquer sur sa photo.

Ce nombre contrôle s'introduit dans les fiches utilisateurs d'Elaëis : UTILITAIRES/UTILISATEURS.

### **NIVEAU DE SECURITE - Suite**

#### Niveau 3

Login	Mot de passe		
		Valider	Annuler
Module « UT	ILITAIRES » / « PA	RAMETRES	S »

C Oui C Non Utilisation du nombre contrôle C Oui C Non

Si on recherche un niveau de sécurité maximum, on mettra sur « Non » l'utilisation des utilisateurs privilégiés.

Pour accéder au programme, on utilisera dès lors les logins et mots de passe définis dans chaque fiche utilisateur.

Dans ce cas, les switches seront comme sur l'image ici à gauche



### INTRODUIRE UN NOUVEAU CLIENT



#### Module « CONTACTS »



Cliquer sur 🦷

(Menu dynamique situé à droite sur le bandeau titre du menu principal)

La fenêtre « **Nouveau Contact** » s'ouvre.

La partie supérieure est la même que pour l'enregistrement d'un contact « standard ».

Le switch sous le mot CLIENT fait apparaître le cadre rouge qui permet l'enregistrement de tous les renseignements nécessaires à sa qualité de client.

Si on possède tous ces renseignements on peut les encoder à ce niveau.

Si on en possède seulement une partie, on prendra soin de mettre le switch Encodage sur « Non contraignant » pour éviter les contrôles lors de la validation.

Il est également possible de complèter tous les renseignements client à postériori dans la **fiche client**.

On y accède en cliquant sur le bouton **Partenaire** « **Client** » dans le bandeau supérieur de la **fiche CONTACT**.

Bureau d'Eti	udes	- 7 Contrillo at validation das donnales 🥑	
Andre Andream Andr Andream Andream And	Contribution Territoria	Do water Bayes to 1940/2010 3 Robater Services to 3 Terr Service of Sealer	Comple Cleat Invo Invo Invo A Recent Regio Sole 0,00 (0.00 (0.00 R Industriation statement ) Industriationers
PARSING PARTYWINCH           * Organization           * Organization           Other partial           Other partial <th>CLEAR DEFINIT      To date PEOPTEC State and provide addressing several results in a balance in the format of the people and the people of the people address and the people of thep</th> <th>Hore a sease to enclose to to enclose to</th> <th>de nombre fundamente précide de «TARE » Compas Ten- mens conselle de Tél » de conseller d'attéleptions » sette assetté part de défense nombre : Destituis mois es present parte d'au de défenses est se la de apple de l'attélement de la me d'attélément de la destituis de l'attélément » de la de d'attélément de la défense société de la de la de la de la destituis de la destituis de la destitui de l'attélément essait à et la del attélément de la menté origina . Si onsi lites essait à et la del attélément de la destituis de l'attélément essait à et la del attélément de la destituis destituis de la destitu</th>	CLEAR DEFINIT      To date PEOPTEC State and provide addressing several results in a balance in the format of the people and the people of the people address and the people of thep	Hore a sease to enclose to to enclose to	de nombre fundamente précide de «TARE » Compas Ten- mens conselle de Tél » de conseller d'attéleptions » sette assetté part de défense nombre : Destituis mois es present parte d'au de défenses est se la de apple de l'attélement de la me d'attélément de la destituis de l'attélément » de la de d'attélément de la défense société de la de la de la de la destituis de la destituis de la destitui de l'attélément essait à et la del attélément de la menté origina . Si onsi lites essait à et la del attélément de la destituis de l'attélément essait à et la del attélément de la destituis destituis de la destitu
LUTINEDORAL     Proprie     Constant      Constant	Add      Construction     Constructin     Construction     Construction     Construction     Constructi	<ul> <li>Charlos (M. 1996)</li> <li>Charlos (M. 1996)&lt;</li></ul>	n affektels in relations processor is direct. How a source per affektels of the second processor is the second per affektels of the second period period of the second period of the second period period period period period period period affektel period p
COLLARS THE COLLARS	ann i a'	1 mm	

Client

•

Fournisseur o

La **fiche CLIENT** requiert un minimum d'informations pour pouvoir travailler avec le client mais surtout facturer les prestations ultérieurement :

- \*Adresse de facturation,
- \* Attention de... (à qui seront envoyées les factures),
- \* Echéance type pour le paiement.

La fiche devra être contrôlée et validée pour finaliser la mise en place du client grâce au switch **Contrôle et Validation** situé dans le bandeau supérieur.

Partenaire

### VISUALISER L'ENSEMBLE DES CLIENTS





#### Clients en mode « tuiles »



La « **Tuile CLIENT** » permet de lire une série d'informations sans ouvrir la fiche détaillée :

#### 1 Nom

- 2 No de téléphone principal
- 3 Type de contact
- 4 Nbre de personnes rattachées
- 5 Statut des infos client
- 6 Nbre de factures impayées
- 7 Nbre de dossiers ouverts
- 8 Statut de la géolocalisation

9 Elle permet d'envoyer un email et 10 de caler le contact sur le planning.

	•		•																	
	-	4/74/88	- 0		eo.	- M useras -	-	a married	1.62	Production I	- P	-	1.4	menod		2,			0	
	104	0.0011-0				renained.	month?			-		100001.0		41000						
18	NTS 2 / 87 - Ac	5fs - 87					Partienta (Departement								0	0	0.43	854	11 M 12	14
	* No.		4 minute 1	410.4	(MORE)	le Adminis	A Loose	* Talahora	4 UN	4	land		. Tayla	· End phil is						10
208	A, STREE		nû.			Rue do Traci 12	1000 TRUNE													
0	ACRIMENT		habets		err(8	Annue Cardinal Bergler 13-10	HIDE GRUBBOULX		-12 477 76-87											
	AUPER		54.			Anna Laste 254	1050 BRUNELLES	0214010310		stig-p	-34									
	AUNCRY UN		Owan		•	Rue des Pacages 16	STAT WENCE		0405-01-00-01											
-	ALLAND		Internet			Rue de Scher als	STAT MELIX		0473-48-08-52	h diviti	Pulmal cont									
10	ANTENED		prot.	201		Price Wearthus 70	ana wanta	00.5744.28	0408.2240.00	steps	eritua (re									
-																				
	And ID		-																	
	And other		down i		-	Read of the local division of the local divi	Allen will der													
	SHOULD BE SHOULD		Prants.			Nue de reçuente de pa	ETHE MILLIN													
	BALLING .					Num Passes Warns 1	THE COURSES													
	ALCONO.		No.			Read of Party of the	THE CONTRACTOR			The second second										
5	ACCORD.					Channels in Case Str.	THE OWNERS OF													
	ACCESSION NO.		descent of			Constant of Constant	CON HEREINE													
						Barbin Bart														
-	and the second s		Company of the local division of the local d	-	-	Annual Street Street and 1981	AND BELLEY	-10040-0010-04	And in case of the local division of the loc	-										
-	and an other states		1.4	-	-	Read and the local division in the	cites annually				_	-								
	Station of the local division of the local d	-		-	-	Figure and a state of the state	and Description of the					-								
	Summer Provider			-	-	Reading to 10	cites toward for													
	Statute Concession		-	-	-	Read Broker	and Longer	-100,000 - 100,000,000			-									
	10000 100000-00		-			Not the second second	THE COULDE	-10.000 /00 00 0												
63	C-MONG		944	30		Otenin-della Matore da Ros 31	or the Links	-00.3 (Heiler 26	+32 67+29.72	n wegele	rijed be									
	CAUDINON		Teary						0479.2											
19	CHEVRER		Bend						0400543408											
	CLEMEN		A104			Otmonie de Marche 101	ST41 WERDE		4475-04-00-001	1000,00	rindport on B									
	CILLARD		Wathins	***		Rue de Santinubert 513	5000 V63N		+32 472 92 39	S nation	-	-								
-	CIADOM		Ohiter			Rue Charles Introlle 88	NODE NAMES		-12 487 54.72											
256	CONNECTORIEST, OFFIC		Aufa			Rue des Hillins 32	4280 HHRMR,7		0475											
165	CORDER		Settentien	242	٠	Rue du-Caritie 153	STORE BOTANETALLE		-32 494 12 13	in a control	(mores piros									
_																				-
-																				
- 11																				

Le **mode « liste »** : cliquer sur l'icône cidessus (Menu dynamique situé à droite sur le bandeau titre du menu principal)

Le mode par défaut peut être défini dans les paramètres section CONTACTS.



### FAIRE D'UN CONTACT UN CLIENT



GAF/G *	E Michael			
	100 75 mil			
(F) ● (F) - (F)	Course of a			et al terretetral - al - a
All Control of the second seco	A constant and a first file workshow Solo part of the workshow Solo part of the file stands (Autor) Restant Solower (M) in the Solo Solower (M) in the Solower (M) in the stands (M) in the Solower (M) in the stands (M) in the Solower (M) in the stands (M) in the stands (M) in the Solower (M) is the stands (M) in the stands (M) is the stands (M) in the stands (M) is the stands (M)	100 (1) 100 (1)		Contractional Contractions
ий пользя 1950-1950-195 1950-1950-195 1950-1950-195 1950-1950-195 1950-1950-1950-195 1950-1950-1950-1950-1950-1950-1950-1950-	Normality of the second	8 1	a	
·	ē o 🖉			
		Concession of Co		0 mm / # mm
Data and a first statement in the last line of the		Line and Lin	nere little & dens	
lana i dan i in sana i nan sana dana dan Agada i dan si siyahan pili i na sana Adala sanarat dan siyahan pili i na sana	Activity do contact Categories Categories Tarative Security Secu	An contract Index (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		
	n yan ta hunu yar yan ya peren ata ya dhi wa Mul hi peren wa	Ner.		

Ouvrir la **fiche CONTACT** en cliquant sur l'image de la tuile ou en doublecliquant sur son nom dans la liste.

Partenaire	Client 😁	Fournisseur 👦	Personnel 😁

	Program in the first set on a first of publication and first sets of the set	e et veldetion des données 🥑 👘 🚥 🖉 Las
	Controllation Termination Control Action Control Ac	dapak k (16220) Cleet Into loss main k Almenar Bags date an Old Cleet Into loss Almenar Bags date 0,00 0.00 0.00 0.00 Fature screte seater To have to have
Exist Centrolwinov     Common strates in indexes in tensor annuales in picture compared in picture common strates in tensor annuales in picture common strates and tensor annuales in picture common strates annuales a	CLEAT SPACE The answer of the second scalar statement of the second scalar statement of the scalar	(b) It a same the set of the set
VIENDORE.	ABD Common care trans and patient sizes for the second sec	- Latency de la destanción en de la defense de la desea con trates de la des a destanción de la desea de la destanción de la destanción de la destanción des

Partenaire	Client	Fournisseur 😁	Personnel	Θ	Prospect	Θ	Sc

# Cliquer sur le bouton **Client** (Partenaire).

Valider à la question de faire passer ce contact en client.

La fiche spécifique à la qualité de client du contact s'ouvre.

Introduction des informations spécifiques à la qualité de client de ce contact.

Lorsque la fiche client est complète, la fiche contact affichera le nom « Client » (Partenaire) en bleu avec une petite « lampe » verte indiquant qu'il est actif.

### CLIENTS FAVORIS, ACTIFS, INACTIFS





Un client FAVORI :

Client ACTIF dont le switch FAVORI (coeur rouge) de la fiche Contact a été activé

Coin supérieur droit de la fiche client avec le switch « favori ».



AG GAF

#### Un client ACTIF :

Client dont le statut est ACTIF dans la fiche CLIENT.

Ce client peut avoir des dossiers ouverts ou non.

286		?	<b>9</b>												
1	COMPLETE .	- 🖀 🗠 🗠		- 10	71	useres - MI 1	men . B m	unne - EE	Producted	- @ amos	- al menos	· 5%	10,040		0
	NAME OF CASE		10,0000	-		April 100			Barriel and	CONSELS.	4/01/01/04		-	-	-
	7115 271	7 - 1045 - 170	14			Par Devel	Countered - Derver D	· ·	-			C		10 Jan 14 -	= 0
1208 14	A,8780C		40			Rue do Truc 10	1000 TRUNE								
343 9	ADDRESS		builtette		4110	Annue Cardinal Berliel 17-18	NOD CHURSOLEX		10.47770-4730						
2 9	ADRES		54			Annalastelle	1050 BRUNELLED	82 540 50 10		intriducerite					
1407 [7	ANK		hunas			Rue de Truma x8	TOTA GRAM		132 496 91 54 31	Remainingformation					
236 7	AT NRU		Applefiques						-21248175194						
218 - <del>9</del>	ADDITOR		Deur			Rue des Pariages 10	THT HERCE		040500.000						
108 9	ALLAND		Hand			Rue do Schif 44	SIRT MELT		0473400052	hatastiphtration					
13:40 ["	ARIES														
1342 (*	A8715														
100 1	ANNOVE		Patrix			Rue de Day 14	140 BARDY			februa annuagement ba					
1218 9	ARPERCER		944L	201		Priese Bergelbus 75	KIND VARION	010 S7 64.38	0401224089	utigapatia.te					
14 F	1000		0.64,68			Rue Emile Coverier 1	5000 AMBUR		0004						
10 1	BPARCES.	24.8													
4.00 1	5454														
100.0	BASKS		0.4												
207 94	BAGED .		9%		-	Apartolia 40	THE CALIFORNE		12 40 10 10 10						
n v	BALLIEUR.		Pranch			Not do Thylinia 50-25	6150 ARLON		120 120 10 10 10	figurees.					
and the	And a local diversion of the local diversion		54	-	-	ACCEPTANT OF	THE LOUGH ENDING								
	and one		144			Page and a speed to	NUE COORDE								
				-	-		-			C 199 approx 194					
									4 - 12 19 10 49						
			( and			and the local data of the	Intel metter co.		And Distances	and the rest of the set					
	-		and a second				as mound								
1000	-		Read of the local division of the local divi			Bank	The second			manual hard with some laws					
24 . 17	ALATINAN		Muster			first the Ullivia III	THE CONTRACTOR		102 404 401 14 10	saladardimaksuma a					
1803	<b>Amount</b>		Palace			Channels de Longthours 4	tice entropy			shippe in an above in					
1854 F	ACRONAL TO A					Rea (doma 1)	1000 10.7								
41 W	ACCR40		dan .			Channels in Financhin	THE AVERAGE		101 102 10 10 10						
					1										
unpleas	175														
		witt inclusion	h ranth.) a thttp://www.com	-	rite balla	adata pin pinter									

€ [Out] C Non Tous les C Jours € Semaines C Mois C Ans

#### Un client INACTIF :

Client dont le statut est INACTIF dans la fiche CLIENT. Ce client peut avoir des dossiers ouverts ou non.

Le statut Inactif permet d'accélérer les affichage des listes clients dans certains écrans ou le calcul de certaines requêtes.

La qualité INACTIVE peut être automatique, il suffit de la paramétrer comme ici à gauche.

Critère 365 Jours d'inai



### LES CATALOGUES : BASE DES BAREMES



Module « FINANCES » / « BAREMES » - Menu N3

#### 0 umé Edition 30 ARCHITECTE ARCHITECTE STAGIAIRE DACTYLO DEVISEUR DEVISEUR-METREUR GEOMETRE GEOMETRE STAGIAIRE INGENIEUR METREUR OPERATEUR OPERATEUR AUTOCAD V15 Minimun PROGRAMMEUR SECRETAIRE

A Objet	Code	2
TERRAIN		
GPS	GPS	
POLYGONATION	POL	
MESURAGE DE DETAIL	DET	
REUNION	REU	
RECHERCHE DIVERSE	REC	
DEPLACEMENT	DEP	
IMPLANTATION	IMP	
BATHYMETRIE	BAT	
VISITE IMMEUBLE	VIM	
INSTALLATION ELAEIS	IEBT	
SCAN	SCAN	
BUREAU		
DESSIN - DAO	DAO	
CALCULS TOPOGRAPHIQUE	СТО	
CALCULS INGENIEUR	CIN	
SECRETARIAT	SEC	
DIVERS	DIV	

新生育的 1995年1月 1996年1月		
0		
GROUPES		
Résumé Edition		
A Objet	💫 Code	2
TERRAIN		
DEPLACEMENT	DEP	
BORNE	BOR	
PIQUET	PIQ	
CLOU ARPENTAGE	CAR	
BOMBE COULEUR	BCO	
BORNE RFID	RFID	
BORNE SPECIALE	BNS	
REPERE DE BORNE - GRAND MODELE	RGM	
REPERE E BORNE - PETIT MODELE	RPM	
BUREAU		
PRINT A4	PA4	
PRINT A3	PA3	T
PRINT A2	PA2	

#### Catalogue de personnel Groupe barémique

Il s'agit des types de personnel qui travaille dans le bureau.

Tous les membres du personnel doivent faire partie d'un groupe barèmique (Fiche Partenaire / Personnel).

#### **Catalogue de prestations** (H-Horaires)

Un barème sera construit à partir d'un certain nombre de types de prestations classées par groupes.

Dans un barème, chaque type de prestations aura un prix horaire de facturation en fonction du groupe barémique.

#### Catalogue de frais

Un barème sera construit à partir d'un certain nombre de types de frais classés par groupes.

En fonction du barème, chaque type de frais aura un prix de facturation.

### **CREER UN BAREME EN REGIE**

Module « FINANCES » / « BAREMES »





Cliquer sur le bouton (Menu dynamique situé à droite sur le bandeau titre du menu principal)

La fenêtre « Nouveau Barème » s'ouvre.

Introduire un nom et une éventuelle description pour le nouveau barème.



Le nouveau barème, vide, vient s'ajouter à la liste des barèmes existants.

Double-cliquer sur la ligne du nouveau barème pour ouvrir sa fiche et l'éditer.



Fiche BAREME



### **CREER UN BAREME EN REGIE - Suite**

Module « FINANCES » / « BAREMES »

Résumé	dition	
GROUPE	E PRESTATIONS	+ -
	Nom	1
Nouveau		0
GROUPE DE PR		
	Non 2 PROJET SOMMARE PROJET SOMMARE PROJET DETAILE SO URBANISME - PU B DEDRECTIVE CE NS COMPLEMENTALI N PER TURE	
	Ann	uler 🛠 Valider 🗸
PRESTATION	TERBAIN	+ -
Code 9	A Prestation	<u>م</u>
0000		
Nouveau PRESTATION TERRAIN		© ∭
C Total C Creat Code o Code o Code o Constantino	Non CARS CENIL E	
		er X yatar /
	AM	we // valuer v
PRESTATION	TERRAIN	• -
Code Q	Q Prestation	0.0
POL	POLYGONATION	
IMP	IMPLANTATION	
BAT	BATHYMETRIE	
VIM	VISITE IMMEUBLE	
DET	MESURAGE DE DETAIL	
REU	REUNION	
REC	RECHERCHE DIVERSE	
050	DEDI ACEMENT	

GROUPE BAREMIQUE ET COUT REUNION
Groupe Personnel PU %

Dans la fiche du barème choisi, passer sur l'onglet « Edition » où on va ajouter :

- \* Des groupes de prestations \* Des prestations dans
- chaque groupe \* Des groupes barèmique et leur taux de facturation respectif.

#### **GROUPE DE PRESTATIONS**

Cliquer sur le touche (+), une fenêtre s'ouvre et propose le catalogue des groupes de prestations.

Choisir un groupe et valider.

#### PRESTATIONS

Choisir d'abord un groupe de prestations dans lequel on va insérer des prestations.

Cliquer sur la touche (+), une fenêtre s'ouvre et propose le catalogue de prestations.

Choisir « Tous » ou sélectionner une ou plusieurs prestations et valider la sélection.

La liste des prestations du barème est ainsi créée.

A partir d'ici, il suffit, pour chaque prestations, d'introduire la hauteur des honoraires à facturer pour chaque groupe barémique.

Cliquer sur une prestation

Elle s'affiche en titre dans le tableau « Groupe barémique et coût ».

Cliquer sur le bouton (+) de ce tableau.

### **CREER UN BAREME EN REGIE - Suite**

Module « FINANCES » / « BAREMES »

HIST	TORIQUE - Coûts existants	CALCUL DU NOUVEAU COUT FACTURABLE	
Choisir un groupe	Personnel affecté à ce groupe :		
Groupes existants o	Nom Q Coût horaire réel Q	D Pour	
GEOMETRE	GHYS 37,00	A house of the	
SEOMETRE STAGIAIRE	REMACLE 35.00	1 heure de	
NGENIEUR	Moyenne 36,00	TERRAIN	
DESSINATEUR		The state of the s	
ECDETHEE		SCAN	
OPERATE IR ALTOCAD			
OPERATEUR		D'un(e)	
DACTYLO		CEOMETRE	
DEVISEUR-METREUR		OCOME INC	
DEVISEUR			
METREUR		Base de calcul   Moyenne tableau  Introduction Manu	Jelle
ARCHITECTE			
ARCHITECTE STAGIAIRE		COUT & APPLIQUER DANS LE BAREME	
202			
		Maxanna tableau 24	0.0
		invyerine tableau 30	3,00
		Coefficient de marge 2	20
		Coût facturable 79	20
		Arrondi O Non O Unité Inféreure @ Unité supéreure	

GROUPE BAREMIQUE ET COUT		RECHERCHE DIVERSE
Groupe Personnel GEOMETRE	PU 🔍 141,00	
Moyenne	141,00	

<u>N</u>	Goût personne)
Groupe prestation	
Prestation	
Groupe personnel	
Coût facturable	89,00 par heure
Remarque	
Mode de calcul	SCHEPENS (40) (Arrondi à l'unité supérieure) -> Moyenne = 40 x 2.2 (K marge) = 88.0000190735 (Arrondi à l'unité supérieure)

Salt'					BAREME REGI
1947 ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) (					TRAVAUX DE GEOMETRE 2015 N
Equility .					
	RPLACEMENT	009			
	- 171	- 671	the second se		
			( Gamera	01.12	
	- BELAKATATON		Beasingter	14.00	
			- General	08.32	
	MEMORY IN DUINE.		Beautifuer	18.00	
		-	Genete	- 01.32	
		-	Deschateor	04.00	
	RECEIPCIE DVERIE	101	Canada a	15.00	
		-	Geonite	0.54	
			Deschateur	46.80	
	Serving The	-	Country	46.33	
			Dessinatesr		
TRANAUR DE GEDRET DE DAS	VISTE AMERICA	VM	Chanitte	01.33	
	CALCULS INCOMEN	CB	Ingineer	-	
	CALCELS TOPODAMAGE	CT0	Citonitte	66,23	
			- Descinateor	04.00	
			- Description	0.04	
	WINH-640	540	Inginited		
No. of Concession, Name			- Gionère	06.23	
	- pecks		Gaunates	08.32	
	RESECTION DE GARPORT	-	Country -		
		-	- Nglower		
	ADDRET BATER DELIGER	104	Constant of Consta		
	Mile in prove strates	-	Concession of the second secon		
	And Hillingson	ML .			

#### La fenêtre « **GROUPE DE PERSONNELETCOUT** » s'ouvre.

A gauche, un historique avec les groupes de personnel existants. Cliquer sur un groupe fait apparaître dans le deuxième tableau le(s) membre(s) du personnel appartenant éventuellement à ce groupe avec leur coût respectif.

Pour rappel, ces coûts sont introduits pour chaque personne dans la fiche partenaire «Personnel».

On introduit ensuite dans la partie droite de la fenêtre le prix de vente d'une heure pour la prestation sélectionnée. L'introduction manuelle est recommandée.

On valide finalement ce coût.

Le groupe et son prix de vente pour la prestation choisie se retrouve dans le tableau « Groupe BAREMIQUE ET COUT ».

On peut éditer le coût de cette prestation en double-cliquant sur la ligne.

On peut avoir une idée générale du barème en visualisant son organigramme. Pour ce faire, cliquer sur le bouton « Organigramme » du menu supérieur droit de la fiche Barème.



### CREER ET INITIALISER UN DOSSIER

#### Module « ACTIVITES » / « DOSSIERS »



٦

Cliquer sur le bouton (Menu dynamique situé sur le bandeau titre du menu principal)

La fenêtre « Nouveau Dossier » s'ouvre.

Remplir les champs :

- \* Date,
- \* Contact (liste déroulante),
- \* Numéro de dossier,
- \* Générique,
- \* Lieu, Province, Pays

Valider la CREATION du dossier...

NOUVEAU	Initialisatio	on Dossier								200
		Numéro		Client			Responsable ch	et .	Responsable interne	
	REFERENCE	2019-00009		ALLARD HENRI			ALLARD		GHYS	
	Générique						Responsabilité Donnier - Salt		Responsabiliti Dossler - Salat	
	Code service	Bornage et implantation				-	Définition de	s responsables au	sein du(des) poste(s) du d	lossier
	Туре	Senice     Suis de projet     Projet architectural     Vente de produit(e)								
	Barême(s)	Lecation de matéri     Rége	e BBI-JPR			Frais - Perdiem	8/2019 TCG			
A		Fortat unitaire Fortat absolu Fourcentage Vente Location			Chill de Jacobiert		Lute des paces patificatives	<ul> <li>Prohesions</li> </ul>	an O Prode	
	Couleur Charriss Classeur Farts							Sa here	e dossier dans les fav des dossiers ouverts f	eis 🔿 🖸
(B)								Abendo	• O Annaer X	Valder 🗸

Une deuxième fenêtre s'ouvre et concerne l'**INITIALISATION**.

Elle consiste dans l'introduction :

- \* du code service,
- \* des différents responsables,
- \* des barèmes,
- \* de la couleur du dossier (farde).

A ce niveau, la validation du dossier le fait entrer dans la liste des dossiers ouverts.

Il est visible dans la liste:

#### Activités / Dossiers/ Ouverts

Visualisation des dossiers en mode «Tuiles ».

Cliquer sur l'image d'un dossier ouvre sa fiche.

* <b>9 9</b>	-				-		- 0
DOSSIERS 12 / 12 - Favoris		Par benta (Digat	anat - Service	hipstricensed		0.000	
2018-001 André CLEStry wenny Referet des vetries du beissement des Belatres anticipations		2019-2 2019-2 Martin mente Elatin en Lians	ļ	Cashing Dates	8	Country Dates	×
Approximate Data		2018-00002 Kanin SDRAG Kanin SDRAG		AND GOV AND GOV AND ANY AND ANY AND ANY AND ANY AND ANY ANY AND ANY	ASTRE OPPL.	PRACE - Analization de la Gentio	n du Cadastra Miniar
AD CAP AD CAP Instantion PADSEM - Modernitation du Cedante Minier Calante Nime Res au place Minier		2014-3 AG GAV Mann, spicer die Galantine Miniwr - Phane 2 Minier Minia an piece Techningdon Understad	8	2014 - 4 AD Gal Modernization of Wining Columbus of TADJARD	stan Q	Assistance dans in processus of a Source busides	CAVLE DE JUSTICE
181 2 M 2 M		-1		141 THUM		Care Printer	

## LES LISTES DE DOSSIERS

Module « ACTIVITES » / « DOSSIERS »

		The second secon	APRIL 10 PROVIDE	
ISSIERS 12 / 12 - Favoria	Particular (Department)			OTALORNOVINE NO
lumin .		Parts.	2 100	2 10
010				
OCYDERE				
2018-0082 - CONDING BLADS			SERVICE	
2018-001 I RELEVE ORE VOIKIES DU LOTISSOMENT DES BALATIES			CLENIN	
The state of the second states			6,465	
1014-0001 - CONCINNE ROUTE			ALCONCE AND A REAL OF A RE	
10114 C PURPORTATA BUILD			5,455	
OCTOBRE .				
2018-029   UPDAGE AND AUTOMOTE THE RENEWS CACASTRE OFFICE FOR	- ONLINE APRILICATIONS		640	
	Master 1 : 21 adult	s 1 18 novembre 2018		
	Mason 3 - Traning i	- Munuti - 8/9/2019 + 12/9/2019		
7		a colori (colori		
a Pitember				
2018-2081 MACC - AMELICANTION OF LA GESTION DV CADASTYSE MINE			647	NUMBY
	Waaron 3 : 13 janua	r - 25 januar 2014 (3.3-5		
*	Hanne 4 - 17 mar-	8 per 20.8-000		
	MACC - Restations	an furtipe		
	Master 3 - 1 Moard	ra - 16 desembra 2016 (161)		
	Matter 1 1 24 Meter	ARE CONSIDER AND A DESCRIPTION		
No. of Concession, Name				
2013-58 I PADER - ROCERNELATION DV CADADTRE HINER			0.47	00404000000
	Massion 12 - 38 auril	/ 18-mm 2018		
*	Master 3 - 240vfml 2	2015 - 31 Junited 2018		
	Wasser 3 : 14 Bepter	Hire 2021 - 9 Colubre 2018		
	Endoration da pros	Autor diverses OF Sta		
	Name 1 - 21 Octo	au proch - Hi Nacamine proch		
	Restation 6-more	- Lasting I descent and a solar to show		
	Manager 10 - 10 and 10	ra / 1 monthing 2017		
	Masser 8 - 7 November	ine / 17 Assemble 2014 (212)		
	Manual 4 - 10 Maria	20104 - 17 mark 2014		
*	Manue 7 : 8 - 21 m	Marriera / 14 - 13 adultera 2018 (202)		
	Master 4 - 7 julie 3	018 - 2H Julhe 2018		
	Mapping 1 12 Mar 2	ton - so pare areas		
	August 1 11 40 4	1.20 40-40 2007 0201		
NOV MARK			int .	Kabul
ACCURATE AND A PARTY IN CARACTER MINER - MARK 2				
NOVEMENT 2014 - 1 - HER EN PLACE IN-CALMENTE HONES - PHASE 2 4 FEB MARK			640	
INVESTIGATION OF A CONTRACT OF				
ADVENTIONE DELLA : L'INTER EN PARTE DU CADARTINE MONERLA MANARE 2 ZULTA : MODERNE DETUN DE PONING CADARTINE DE TADUCCETARA	Masse 3 / 11 janva	- 11. anver 2018		
EVENINE 2011 - 1 HOR IN PACE IN COURTNE HINKER - HINKE 2 2011 - 4 - HORING FILM OF HINKE CACHERIN OF THOMSON AN IN INC.	Massier 3 / 11 Janves Analysing legals fault	- 31 Janvar 2018 Providence reporting (Ind.) (Nerts in Europe)		
ANY THE CONTRACT OF CONTRACT PARTY AND A CONTRACT P	Massive 3 / 11 Janvier Analysis gapting Massive 2011/134 + 10	r - 11. Januar 2013 n Possibura reporting (Inal) (Mark in Europe) November - 23 November 2017		

### LISTE HIERARCHIQUE

Cliquer sur le bouton « Permuter » permet de voir les dossiers sous forme de liste hiérarchique.

1

C.

DOSSIERS 1	2 / 12 - Eauryis			C Participant interaction in the same in			0.2.41.0.02	A 15 B 1	
1 1004	· · · · · · · · · · · · · · ·	v .		* Own	¥	Générau	la Cannan M	Oten	4 0
80									
	2018-001			-CLEMAI	Ratevé des vortes du luticosme	el deci Balatives	HERCE	10102110	247
	279-0087			AMPENEUX	Coathing Elaite		UR104	62100719	208
	2110-00002			5EMAG	CashingElains		VALLEND LE BOUALLET	1010010	240
	2019-0080	_		CORDER	Coathing Elses		BOWENLE	62100118	242
	2004			6.400	Honnerhands Elselis		NV6RUR	1010018	242
	2141			1.41	Deterants Dans		19804	10-1021-0	244
-									
	274-03		3	G/F	UPSINGLINE-N/TOWNETHE	MINE DEHTTE OFFICE FOR ONLINE APPLICITORS	ABUX.	2310076	298
-	-								
	Bue bu			64	PROCE - Anatorator de la Ded	tor & Cadada Broa	1640	191902110	
ano.									
	2015-508		-	64	PICIDIF Bullemaultur du Cal	andre Winter	00464000000	24670016	80
100									
	(8rs-)			64	Mos at place de Cadacita Mina	- Max 2	100.0	23102014	19
	274-4		-10	04	Noterrighter at Monte Cademin	#THE-MOSTHER	0.099986	11080794	55
	proven			COMPANYING DE AUTRE	Analysis for a process of			respre	

#### LISTE SIMPLE

Cliquer encore une fois sur le bouton « Permuter » permet de voir les dossiers sous forme de liste simple.



20

클링우

### LA FICHE DOSSIER ET LA FICHE POSTE





Fiche POSTE



Un dossier est composé de :

\* une fiche dossier \* une fiche poste

Un dossier peut avoir plusieurs postes.

Le poste comprend des prestations et est l'**unité facturable** bien qu'on puisse facturer plusieurs postes à la fois.



# La **fiche Dossier** reprend quelques sections importantes :

- \* rappel des coordonnées du client
- \* générique et code du dossier
- \* dates importantes
- \* des alertes
- \* chronologie
- \* géolocalisation
- \* classification

Le grand bouton vertical au centre de la fiche « Détail Poste » permet d'ouvrir la fiche Poste.



# La **fiche Poste** reprend quelques sections importantes :

- \* Description du service
- \*Au fil du poste...
- \* Barème
- \* Les personnes rencontrées
- \* Les tâches
- \* Des champs libres

### QUELQUES DETAILS DE LA FICHE DOSSIER



DESCRIPTI	ION		
Poste(s)	Cadre	e génér	al Evigences client Satisfaction du client Leçons apprises Au fit du dossier Remarque
Date		ID	
30/11/20	019	LG	RV avec MB : Super - Apromis les plans pour le 12/12/2019

Dans la section **DESCRIPTION** se trouve un onglet « **Au fil du dossier...** ».

On peut y introduire des lignes de remarques, de notes, de mémos... qui seront datées.

Ces notes sont à usage interne uniquement.

Elles peuvent être imprimées dans l'historique du dossier.

Dans le menu supérieur gauche, on trouvera de gauche à droite :

\* Impression de l'écran

- \* Choix d'impressions
- \* Mise à la poubelle
- \* Création de « Post it »
- \* Enregistrement de la fiche
- \* Accès au planning
- \* Ajouter un répertoire
- \* Dupliquer le dossier
- \* Mise en archive

X + -

SM: ¥

٠

SMS 1

Le petit crayon au dessus du nom du client permet de changer de client. A droite de celui-ci, on peut ajouter un contact : commanditaire, passeur d'affaire,...

La section **ALERTES** permet d'enregistrer des alertes qui peuvent être envoyées par **SMS** aux responsables (Internes ou client).

 Kit
 Ni
 CS
 Contract Bureautories
 Maue

 Versie de Intervention
 Géolocalization
 Extrait de la carte
 Informations cadacitatis
 Recherche d'autres dossiers proches

 Versie de Intervention
 Géolocalization
 Extrait de la carte
 Informations cadacitatis
 Recherche d'autres dossiers proches

 Versie de Intervention
 Géolocalization
 Extrait de la carte
 Informations cadacitatis
 Recherche d'autres dossiers proches

 Versie de Intervention
 Consume
 Consume

Objet

08:00 Rappel RV du 6/12/2019

ALERTES I

30/11/2019

Date évén. 🗡 H 🔍

La section **LOCALISATION** propose une fonction de **recherche de dossiers** dans un rayon défini en kilomètres avec possibilité de les voir sur la carte.

Elle permet également d'enregistrer des références cadastrales sur lesquelles on peut effectuer des recherches.





### QUELQUES DETAILS DE LA FICHE DOSSIER - Suite



	and a second sec			
Terrar Desites formal mananapar introp				
· Despite types (de liber 6 / 1 m (	D(-) & (- A)- = = = = = = = = = =	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Date Charles	
			1.5m -	
Personal Prese paper's tag				
A.2.				
Materico do conformitó				
Matrice de conformite				
- 100.				
-neperts preprio.				
- Sandards recommun	Lidgenste			
	Crucial, deviation grave de l'appro	the approache		
	Charle Aust Sussman			
	Comparison, court i moper come			
	and other sectors and a	a contractor at		
	an order method bender			
Build	Per Missons 2014	Conductors	Action quart monotory do coductor minist, incidence per l'accentera	
LE CADRE LEGAL ET LES PROCEDURES				
Advance of the production of the production of the product of		a lan fermining and a plane as follows managing a strain to a strain of plane as follows managing a strain to a strain of plane down and and the strain of the strain to a strain of the strain managing a strain of the strain to a strain of the strain of the strain of the strain to a strain of the strain of the strain of the strain to strain of the strain of the strain of the strain to strain of the strain of the strain of the strain strain strain.	re	

Atabe Doubre Compte			
Latifus K	Ideas & Souther	1m N	hat i
"Prombed live"	service@e.printleat.be	elingigens motern	Wells commandle portant benanting (PBESSERC)
Medialite Alerte Infon	spinnetistudjenens. antioplanet.b	4012200310-00-00	Rendoursements middicaus i is surprise poli yous attend on 2006, Richainer ; one middicanents anylowed was rispen
"20 Minutes Sport"	infinition aport or an Horizotten b	41112/00/10 10 Add 07	Loss: Breat: Path & peth, Ullis as relations will an heart do in Upper 1
Levenii Aut   Matin	achellmak investigat	4014202010 10.01.05	Unpulsament des formers de colle: «Dans mos service, c'était l'hécatoritées 8 vins afters dans une zone 30 trois bisesis graves Ex athénie repait degue de de
'Mound Inco'	microsofteture@microsofteturesmail.com	41112/2010 10:10:10	Treves in radius partial
Julie de Sprade	info@specia.com	60112/2010 10:00:05	77 Read avant Desare una anovaña campagon Tas Walter
Sophie - Morpee *	chdigmal@vente-cachaire.com	4011242410 00.20.20	Philips & Manires, Tarlal, Harman Kardon, JB, & AHG, Delly Barcley, Carbon & Vera Most, Wichael Kors, Scandinavian Deeign, Chybrosite New York page/b 207
Cyril Chapelle	CyritChapellegfindicates invoice.be	40122000301549	Comment antroprendre dans un cadre nie et mas anarer de manière sprimale apris la réforme de droit des sociétées et des anarérations ?
Marcal Derman	manaforman@gmail.com	41112/2010 ID 14:00	Re Date, and 1
inffinite	manquest@schware.avanquest.com	4011203010380.04	Photos pisellatios 7 Discourse Dessile 42 Pediasional 1
Avant Working . Relative in Minurement	mailing@marketingnatured.com	411 K (1) (100 Hold State (1))	Co plan if allower provi charger to vio 10 a charget to minored
Walked Scheperse	machapana argage@gmail.com	41112/00/10 08:52-25	Contract ToRoad
Institut Actificiance	contractigities that is not a star	41112-0010-00-00-00	Los, or complete out 1000 kin plus pubment par do concerns classificat
STIM Annia	an emphalizementation of all inst	01112-0010-00-02-22	Discovered des decompositions funds totally aux Auxie
La Williamite	integrouteness be	001120201010.00.01	Parche: Quantif is via hel des détours impréves. L'interne histoire de ces enfants revenus de la mort. Comment andre la course de temps ?
"Websi Saman"	sufficient and a standard con-	0012200010.00.00.00	Worked Supervises a amount on memory data in convertation "Worked" MNOR (1)."
"Prosthed.let"	service like artesteel by	1011222010 10:00.25	Co and yours reste a fairs poor part vote commands PREDING police entry on production
Table - Reading Read	provide the second seco	AGAINST THE ADAR	Variabili 15 settement anticiper any eterministic terministic bendinger
"Line Defensions (Printless Int)"	initialization has	0012/0010 10-14-26	Re: Conseque PRECISEO BUDRINE
"It Manha Sand"	Infailed and over Holizates 8	ACCOUNTS TO ALL OR	Must of Sections Autor. If well W as used one assess at a first second assessed assessed as 78.5
"Printed by"	period will be achieved for	des transvers ten ben har	View commands ported longitudes (PRM-MMC) at to inference Revisation (PRM-CRM).
Direction Providence Champion	disarification in the sector in the	0012200012200	Point Mit. Analysis for Evolution Effortuation - standards do Fernandro
I a Mill fits the lower later	interference in the	And in cases of the lot.	And Person The strategies do Bart for Wessel & School 7. These relative care distribution finds maked for disconting water for Million Personnel 4 and water and
"Multius House"	influit occurrenties com	001200012200	Colors many
I summitteet Debuted	and a first state of the set	ANT NAMES OF ADDRESS	Receiving of the second s
"In suit 4 in TV and Malazane Media"	and address of the second s	And Taxanta Taxanta	Value assessments TV de Manual M Reported WY1
43 Committe	Information Statements Inc.	Design of the local division of the local di	1988 Annual State of Marca and Marca Annual States and Annual St
Transfer Transferrant / Frank /	infortune and in	ANTIDISTS 10.41.45	In since the houses in particularly. Thereas is modely according Comback, To particul heavily much is incore to a section. Note that while or
(here she is	internal descention in	And in case of the local data	Vian white the part memory hadreds find the financial of Viet and the same finds and a second
Tabe Analise Sea	personal statistics has	ADVIDUATION TAXABLAR	La samada nata da Pari Manada
	approximation of the second se	ADDRESS TO ADDRESS	Control has send as and as has?
		ADVIOUND TO AD AN	Carte de nomérable : Lémère baine avec l'entrepart Berrar en décembre
"A statistical displaying h"	and a second sec		



Le menu du bas gauche de la fiche comprend quelques fonctionnalités intéressantes. Elles ne sont pas détaillées ici.

#### Accès à l'agenda

Cet agenda est présent également au niveau des CONTACTS et des activités en général.

Il permet de manipuler interactivement les rendez-vous, les alertes,...

Il peut être synchronisé bilatéralement avec Google Agenda.

#### **Fiche Mémos**

Cette fiche peut contenir jusqu'à 10 mémos textes de très grande longueur ainsi qu'une feuille de calculs.

Ces éléments restent entièrement liés au dossier.

Ces mémos sont également disponibles pour chaque contact et n'importe quelle autre activité.

#### **Fiche Emails**

Cette fiche contient tous les messages électroniques en rapport avec le dossier. Elle permet toutes les manipulations habituelles que l'on peut attendre d'une messagerie électronique.

Cette fiche se trouve également disponible pour chaque contact et n'importe quelle autre activité.

#### **Fiche Documents**

Cette fiche gère tous les documents « extérieurs » à Elaëis (disques externes, NAS, serveurs,...) intimement liés au dossier.

Elle mène directement à la Gestion Electronique des Documents intégrée.

Cette fiche se trouve également disponible pour chaque contact et n'importe quelle autre activité.

### QUELQUES DETAILS DE LA FICHE POSTE



#### BAREMES C Type barème Prestations Frais TRAVAUX DE GEOMETRE 2015 N Choix... + 8 Prestations enregistrées Prestations Trais PJ di Tableau de Bord - Facturation 174 A facturer.. Ordre de Mission Poste 100% facturé La facturation de ce poste est à adresser à New CREER UNE OFFRE A POSTERIORI

La section **BAREMES** permet la création d'un ordre de mission automatique, d'accéder au **TABLEAU DE BORD** et à la **FACTURATION** du poste.

On peut aussi changer le barème défini lors de l'initialisation du dossier à condition qu'aucune prestation issue d'un autre barème n'ait été encodée.

L'icône « **Post it** » permet la création de 5 notes de couleurs, déplaçables sur la fiche du poste.

Une série de **champs libres** est mise à disposition en bas, à droite de la fiche.

On peut y enregistrer des libellés et des valeurs.

Le bouton «Imprimante» du menu supérieur droit de la fiche poste permet d'accéder à une liste d'états à imprimer.

Des étiquettes dossiers sont mises à disposition de manière à classer correctement vos fardes ou chemises.



Cliquer ici et introduire	un titre	🔿 Défaut 💿 Perso
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	
Libellé du champ	Valeur du champ	





### QUELQUES DETAILS DE LA FICHE POSTE - Suite

Groupes de personnes impliquées dans un poste



- 1 Responsable(s) interne(s) > côté bureau
- 2 Responsable(s) externe(s) > côté client : chef de projet, décideur, propriétaire, contremaître,...
- 3 Intervenant(s) : professionnel(s) ayant joué un rôle dans le dossier (architecte, ingénieur, avocat, notaire,...)
- 4 Personne(s) contactée(s) occasionnellement dans le cadre de la mission (voisins, ouvrier communal,...)

EVENEMEN	TS				
Au fil du pos	ste	Emails suivi client	Monitoring		•
♥ Date 0	t ID	Q.º		Objet	9,1
07/12/2019	LG	RV demain - Téléphor	ter à JFK		
					×

Quelques fonctionnalités intéressantes. Elles ne sont pas détaillées ici.

#### Au fil du poste...

On peut y introduire des lignes de remarques, de notes, de mémos... qui seront datées. Ces notes sont à usage interne uniquement. Elles peuvent être imprimées dans l'historique du dossier.

L'onglet « Emails suivi client... » permet d'envoyer des notes publiques au client.



#### Monitoring

Traçage à des fins statistiques et décisionnelles de certains événements relatif à la bonne marche du dossier.



Un bouton situé sous le bouton « Tableau de Bord - Facturation » permet la production d'un ordre de mission type paramétrable dans la fiche ci-contre.

			Television e television Castile e addition de horse a manuel apper a president per de la distancia de horse a la conserva-
			lige per la perioditio por digli la nilli la notificazione an las factores di
			Marc 2
ACHES La facturation par têche est possible iusurà 8 têches - Chaque têche apparaîra comme une lione sur la facture avec son propre total		<sup>©</sup> Création 𝔄 <sup>®</sup> P Début 𝔄 <sup>®</sup> ID 𝔄 <sup>®</sup> Logistique 𝔄 <sup>®</sup> P Fin 𝔄 <sup>®</sup> Objet 𝔄 <sup>®</sup> 𝔄 <sup>®</sup> ST	an and broken a case
ACHES La facturation partiliche est possible jusqu'à 8 liches - Chaque Liche apparaîtra comme une ligne sur la facture avec son propre total 그는 Debelon 식후 P Debu 식후 D 식후 Logetoue 식후 P Fn 식후 Deve 식후 식후 57章 P FD 약 5章	A <sup>®</sup> Création A <sup>®</sup> P Début A <sup>®</sup> IDA <sup>®</sup> Logistique A <sup>®</sup> P Rin A <sup>®</sup> Objet A <sup>®</sup> A <sup>®</sup> ST <sup>®</sup> P <sup>®</sup> D <sup>®</sup> S <sup>®</sup>	30/10/2019 _/_/ 8 8 _/_/ Contacter les voisins	• P • D • S •

1-2-1-20

#### Tâches et sous-traitance

Section permettant une grande flexibilité de gestion d'un poste en le scindant en tâches, plus simples, et, éventuellement, sous-traitables.

Ces tâches sont également planifiables.

30/10/2019

### INTRODUIRE LES PRESTATIONS D'UN DOSSIER





	LISTE	S PA	RTACHE	SPOSTE	s/													2018-001
10	8																	
2222		-	_	_			_					_		_	Notes di	and part in part	own (as ) . (because	A PROPERTY A
-	-	100		N Gat	:	Der.				and the local division of the	-	Personal data	1	Persona dest	:	Bad the		Deserve 107
	101105-10	-	100.0	100	-			1.00	-				-					
	00474	-	THE	95	05		OCC 25 m.	1,00										
0.4	DOM: N	1.0	RANA	540	1410m-5x3		01100	1,00										
-	000474		8,96,43	040	18358- (H)		041100-0	1.00		_								
		100	ALC: NO	-	TRADE, Inc.			100		- 22	-		-					
-	00474	1.0	TORONA D	100.	POL-DOM/NON		01+21-	1.00			28-28							



La section barème permet de :

- \* Introduire des prestations
- \* Introduire des frais
- \* Facturer le poste (unité facturable)
- \* Créer un ordre de mission
- \* Voir l'offre existante éventuelle
- \* Créer une offre à posteriori

Sous condition qu'il n'y ait pas encore de prestation ni de frais introduits, on peut encore changer le type de barème et le barème à proprement parlé.

Les barèmes pris en compte sont ceux qui ont été déclarés lors de l'initialisation du dossier.

Cliquer sur le bouton **PRESTATIONS** de la section « Barème » ouvre l'écran cicontre.

Le tableau montrera au fil du dossier toutes les prestations qui auront été encodées:

- \* les codes,
- \* les ID (Personnel),
- \* les heures,
- \* les remarques,
- \*...

#### Pour encoder une prestations :

- \* Choisir un type d'encodage
- \* Cliquer sur la touche (+)

Choisir « Plage horaire/jour » ouvre la fenêtre ci-contre.

La zone en gris plus sombre montre la plage horaire « normale » maximum.

Pour introduire une plage, cliquer (bouton de gauche) sur l'heure de départ et, tout en le maintenant enfoncé, étendre la zone jusqu'à l'heure de fin. Lâcher le bouton. Cette zone choisie devient bleue.

Tout en restant dans cette zone, cliquer ensuite sur le bouton de droite, un menu contextuel s'ouvre. Cliquer sur « Nouveau rendez-vous... ».

N'oubliez plus aucune heure facturable...



### **INTRODUIRE LES PRESTATIONS D'UN DOSSIER - Suite**

0,100 Relation of the series & Mosemer des Balances 1 Relations	- x TERRAN	-
	And Back and the	
	100         200 A CARRENT           100         200 A CARRENT	

Une fenêtre s'ouvre rappelant :

\* Le nom du dossier,

\* La liste des postes.

Le barème déclaré pour ce poste est alors mis à disposition.

Choisir le type de prestation et valider.

Nouvelle				0
Journée de prestations par personne Plages horaires	Nom REMACLE Martial	Date	11/11/2019 💟 😶	20
Choisir préalablement à toute introduction de rendez-vous un membre du perso	onnel et une date !	Total journée	08:05 m	
Semi	aine 46			
7:00				
8.00				
9100 2018-001 - CLERIN André - Relevé des voiries du lotissement des Balaives / RELINION 08105				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				-11
34:00				
15:00				
36:00				
17:00				
38:00				_
Debut P Fin P Durée P 09:00 17:05 08:05	Rem Interne P	Rem	Client P	
19:00				
20:00				
21:00				
22:00				
23:00				
			territor M	
(S)			Annuer 🖂 Vali	per ~

La zone préalablement choisie change de couleur et affiche quelques informations spécifiques dans son bandeau supérieur.

Et de même pour toute autre prestation réalisée le même jour.

Lorsque toutes les prestations du jour sont encodées, cliquer sur « valider ».

Un tableau apparaît et donne la possibilité d'introduire pour chaque plage une remarque interne ou encore une remarque à destination du client.



La fenêtre d'introduction des prestations se ferme.

Le(s) prestation(s) introduite(s) vien(nent) remplir le tableau des prestations du poste.

### INTRODUIRE LES FRAIS D'UN DOSSIER



BAREMES C Type barème	New
Prestations Frais	Q
TRAVAUX DE GEOMETRE 2015 N	
8 Prestations enreg	Choix 🛨
📎 Prestations 📜 Frais	PJ
Tableau de Bord	- Facturation 1,74
Ordre de Mission	<ul> <li>A facturer</li> <li>Poste 100% facturé</li> </ul>
La facturation de ce poste est à ad	resser à :
	ER UNE OFFRE A POSTERIORI

Cliquer sur le bouton **FRAIS** de la section « Barème » ouvre l'écran suivant.

0									1.000
									2018-001
18									
	_	_							
-							B hatkyon (	herdene Q	
A 8 0	0 " Grage	- Cakr	No. of Concept	Opt	C 0 C	Renargal Interna	<i>v</i> .	Renargue dent	,
10010 1.0	A TORNE	**	NUME ING		1.00				

Le tableau montrera au fil du dossier tous les frais qui auront été encodés :

- \* les codes,
- \* les quantités.



Cliquer sur le petit bouton bleu pour introduire la date du jour ou introduire la date où les frais ont été engagés.

Cliquer dans la zone bleue (liseré rouge) pour faire apparaître le barème des frais qui aura été déclaré lors de l'initialisation du dossier.



### INTRODUIRE LES FRAIS D'UN DOSSIER - Suite

larème u	tilisé		
Code	् <del>र</del> ‡	Objet	٩, 🖬
□ 1,00			-
BCO	BOMBE COULEUR		
BOR	BORNE		
RFID	BORNE RFID		
BNS	BORNE SPECIALE		
CAR	CLOU ARPENTAGE		
DEP	DEPLACEMENT		
PIQ	PIQUET		
RGM	REPERE DE BORNE - GRAND MODELE		
RPM	REPERE E BORNE - PETIT MODELE		
<b>2,00</b>			
PCP	PHOTOCOPIE		
PA0	PRINT A0		
AOF	PRINT A0 - FILM		
PA1	PRINT A1		-

La fenêtre « **Barème utilisé** » propose les éléments présents dans ce barème qui a été déclaré lors de l'initialisation du dossier.

Choisir un type de frais et cliquer sur « Valider ».



Introduire la quantité à prendre en compte et cliquer sur le grand bouton « Flèche droite bleu » pour faire passer ces frais dans le tableau de droite.

Procéder de la même manière pour d'autres frais.

Un fois l'ensemble des frais encodé, cliquer sur le bouton « Enregistrer » (disquette).

Ces frais viennent alimenter le tableau des frais.

							POST
							2018-001
							66)
	a Start S	(her	8.08	ferran a story	a pratecto	Nersea det	
rearry LS Tomes	INFO BUTWOOD		10.00				-
							Anna at

### LE TABLEAU DE BORD DOSSIER



BAREMES C Type barème Now
Prestations Frais
TRAVAUX DE GEOMETRE 2015 N
Choix + Prestations enregistrées
🛞 Prestations 📜 Frais PJ
Tableau de Bord - Facturation 1,74
Ordre de Mission
La facturation de ce poste est à adresser à :

La section barème de la fiche poste permet de :

- \* Introduire des prestations
- \* Introduire des frais
- \* Introduire des PJ (Pièces justificatives)
- \* Créer un ordre de mission
- \* Voir l'offre existante éventuelle
- \* Créer une offre à posteriori

mais aussi de :

#### \* Facturer le poste

Pour ce faire, cliquer sur le bouton « **Tableau de Bord - Facturation** ».



Le tableau de bord s'ouvre et offre un menu à 7 choix :

- \* Facturation
- \* Prestations
- \* Frais
  - \* Réserve
  - \* Facturation si Offre
  - \* Statistiques
  - \* Rentabilité

Sur le bandeau supérieur à gauche :

\* Impression de l'écran

\* Choix d'impression



Cliquer sur le bouton « **Prestations** » pour accéder à l'écran ci-contre.

Ce tableau des prestations reprend les prestations précédemment encodées.

Les différences :

- \* Les prix unitaires sont visibles,
- \* Deux colonnes :

\* **Verte** : prestations originales

\* Rose : prestations ajustées,

Ce sont ces dernières qui seront facturées. Voir page 45 comment ajuster les prestations et les frais.



### LE TABLEAU DE BORD DOSSIER - Suite

- Here															The	201	8-001
11 and 1																	
da 🖶 Relevé des vo	piries du lo	lissement des Bala	ives / Poste 1 ; I	Relevé des v	ciries du la	dissement d											FRAIS
Annual Distances												That is seen to 1	wane 🥹 🔚				
Can WOW Drage	V Code I	U.S. CONTRACT	Objet			70 14	100 40	64 W	P24 W	TALL N	Renardon	14. A	A Refera	a interna	4 No.	Starting and Start	~
BOOMS IN THESE	100	DOVERNON THE			1.00		-	1.00									
<u>.</u>					_												
2							141.04	100.00									
										_							(m

Cliquer sur le bouton « Frais » pour accéder à l'écran ci-contre.

Ce tableau des frais reprend les frais précédemment encodés.

Les différences :

\* Des prix unitaires visibles, \* Deux colonnes :

\* Verte : frais originaux \* Rose : frais ajustés

Ce sont ces derniers qui seront facturés.

Voir le point «Ajuster des frais et des



\* les codes prestations,

- \* le personnel,
- \* les frais.



27 C		DELETE DE CET	
Releve des vories du lobsement des Balaives / Poste 1 : Releve des vories du lobsement d		RENTABILITE	
ne du calcul	Pentations origination Matter	Presiations agailities Prevenues	
Ratio			
Tataliana I takada	1,68	1,74 •	
Base coll honine estimat	LE POSTE EST TOMOURS EN COURS. LE C	DEFINITION EST CALCILLE & TITRE MOLCATE 1	
Can from Feith par of Special completions in canon	Pour par in th and repris par alloces time is inserial so dark incluing at	abilgan, k daaler dat des kend af kennel. I dat lightener nærdenne en date de formelijen	
		fea and a ran in motion space some	
Construction build out of a construction of the construction of th	an even in adverse to a set of the adverse of the set o	(a) who is the quadratic basic set of on-out, and comparison while us at the first of the data control of out there are no prediction quadratic of factor law, (but it not perform.)	
tan a ha baar - baar a baar			

#### é du poste

### AJUSTER DES PRESTATIONS ET DES FRAIS



1.92											THE	NU DE BORD POS
5												2018-00
UPGRADE A	ND AUTOMATE 1	HE MINING CADA	ASTRE OFFICE FOR ONLIN	EAPPLICATIO							PRESTATIONS	EN REG
	100001103.00	water and a second										
Date M Personal Te	UDU 00	en 🐓 Colo	F M 001	W HE KIND	W N HA HALFMAN PL NA	101 10	101 W	88 W	PUA 14	TANK NO.	Internet in Second	M Remarks
THOME GEOMETHE	US BUREAU		JOUR OF RAPPORT - BELOGUE	36.6 III m 1.00	314.50	368.06	211.00-0	1.86	36.56	264.00		
right deouene	US TERRONY	340	JOUR OF VOYINGE	24 h III m 1.00	211.00	268.00	241-00-0	1,00	260,00	264,000		
TIGHT GEOMETHE	US TERRONIN		JOUR OF MISSION	34 6 B m 130	24.0	24.00	21100	1.00	241.00	204.000		
TIDES GEORETHE	US TERMINE		JOUR OF MESSON	Distance in the		-	Distant and	100	-	222		
INTER OF THE THE	LO TERMO		THE OF MERICAN	MARKS 100	20.00		NAME.	1.00	70.00	1.00		
TODAL OF DREAM	US TERRINO		JOUR OF MEDICIN	21100 120	20.00	20.00	211-22-0	1.00	70.00	204.00		
mount occurring	US TERRINAN		JOUR OF MEDION	24 h 10 m 1.00	210.00	208.00	211.00-0	1.80	36.00	204.000		
none occurrie	US TERRINAN	.04	JOUR OF MEDICIN	24 h 00 m 1.00	20.00	208.00	211.00-0	1.00	20.00	204.00		
TIGHT GEOWETHE	US TERRINAN		JOUR OE MESSON	24.4 00 m 1,00	311.00	208.00	211-20-0	1.00	310.00	204.000		
TIGHT GEOMETHE	US TERRINAN		JOUR OE MISSION	24 9 00 m 1.00	210.00	208.00	211-00-0	1.00	200.00	264.000		
10.2018 GEOWETHE	US TERRINAN		JOUR OE MISSON	215 00 m 1,00	211.00	268.00	2(10)	1.00	310.00	264,000		
10.2018 GEOMETHE	US TERRINA	.M	JOUR OE MISSON	24 h 00 m 1,00	316,98	204.04	24.6.00 m	1,00	208,00	264,000		
102118 GEOMETHE	US TERRINAN	.AA	JOUR OE MISSON	211.00 4 1.00	316.00	216.06	2010.00	1.00	201.00	204.00		
10/2018 DECMETHE	US TERRINA	A	JOUR OE MISSON	24 5 00 m 1,00	24.10	26.00	241-00-0	1.00	26.00	204.000		
NOTE OF OWLER	US TERRONIN		JOLK OF MESON	24500 - 130	20.00	24.00	21120-0	1.00	26.30	204.00		
ACCESSION OF THE	US REPORT		AND A MEDICAL	ALL		- 22	No. Mar			- 22		
solution optimized	1.0 Report		start of antistate	And the state		- 22	Distance.		-			
NAME OF THE TAX	1.5 TERMAN	44	ACCESS OF MEDICAL	MARKS 100		- 22	No.Mo.	1.84	10.00			
name or our the	up televery		JOUR OF MEDICIN	345 00 m 130	20.00	10.00	211.00-0	1.86	20.00	202.000		
name or other	US TERMINEY	00	JOINT OF VENING	24 h 10 m 1 10	201.00	100.00	Distantion.	1.00	200.00	202.000		
											1	
·				528 % HE M		2,266.00	525.00-0			P.264.000		

On trouve dans le tableau de bord dans le tableau des prestations, mais aussi dans le tableau des frais, deux colonnes de couleur : verte et rose.

La colonne verte indique les prestations (ou les frais) historiques, c'est-à-dire ceux qui ont été encodés comme réellement prestés (sans ajustement).

La colonne rose indique les prestations (ou les **frais**) <u>éventuellement</u> ajusté(e)s.

Dans un premier temps, les deux colonnes présentent évidemment des contenus identiques.

		Sélectionnée 🔽	A facturer	
pe REUNION -		Date et responsab		ocomQF
Prestation originale	AJT		Prestation ajustée	> facturation
26/11/2019 🚺 GHYS 🔹		26/11/2019		Ψ]
Durée F K PU Durée NF Total				
13 h 40 1,00 102,00 373,32				
emarque interne				

Si pour une raison quelconque une prestation (ou un frais) devait être ajustée, double-cliquer sur la ligne à ajuster, la fenêtre d'ajustement ci-contre s'ouvre.

Deux colonnes dans cette fenêtre :

#### Gauche : **prestation originale**, Droite : **prestation ajustée**.

Pour ajuster une prestation ou un frais : cliquer sur la coche « AJT » (ajustement) pour rendre disponible la partie de droite.

Procéder à l'ajustement de l'un ou l'autre paramètre (durée, K, PU) et valider.

Les lignes des prestations ajustées apparaîtront en jaune dans le tableau récapitulatif.

On peut, dans la même fenêtre, indiquer que certaines prestations ne doivent pas être facturées.

Pour ce faire, on switche au dessus, à droite de la fenêtre d'ajustement « **Ne pas facturer** ». La ligne à ne pas facturer apparaîtra grisée dans le tableau récapitulatif. (Voir la première image de cette page).





### FACTURER UN DOSSIER VIA LE TABLEAU DE BORD





Lorsque le tableau de bord s'ouvre, cliquer sur le bouton « **Facturation** » pour arriver sur l'écran ci-contre.

#### Pour facturer un dossier simple :

\* Le total à facturer se trouve en haut de la fiche ainsi qu'un récapitulatif de ce qui aurait déjà été facturé et/ou payé,

\* sélectionner « Facturation totale - Prestations et Frais FACTURE ONE CLICK »

Cliquer ensuite sur le grand bouton vertical de droite « Flèche droite bleue ».

La facture est créée !

#### La fiche FACTURE s'ouvre.

Elle est « divisée » en 9 parties accessibles par les grands boutons bleus clairs situé au dessus.

Le section CLIENT / DOSSIER permet d'avoir un aperçu du client, son adresse, etc. Si tous les renseignements sont complets, le bouton bleu « CLIENT » montrera l'icône « V sur fond vert ».

La **section DOSSIER** reprend les éléments pertinents du dossier qui seront imprimés sur la facture.

								FACTURE (AUCUN / N
	V							0
	■ (a) (b) (b)						0 ***	E Partici E Partici E Part
Image: Source of the source	CR4-20084 🥥 20046	IF-SOMUR-EDENKE-CONFEISACORE (SPAR	DESCRIPTION DE SECRECTION DE S	WEATER - DVD	NEET	Average - Advices	CONDUCT	BROOM
Image: Control of the second secon	DOCUMENT	E ingenera d'auto founer	SIGNATURE	ECH	EANCE		COMPTE A	CREDITER
NCM FOR ALL AND ALL AN	· · · 0	PL/restin_mon 1/m	System	1000			-	per oler et tecnes conjectorises
NAME SectION OF CONTRACT OF CO								
Are a construction of a constr	NCTURE GROOT IN COM	-	Reprint (La 2011)	Education	(10 percenters in factors		And an and an a	
Image: Second Se	Numéra 0		C As a space or out have	040.000			a production of the	
	ten 15							
	Non HACTURE							
	States and a second ball	a in heriter						
	2 months and a second							

#### La section DOCUMENT - SIGNATURE - ECHEANCE - COMPTE permet le contrôle de

- \* la date et le numéro de la facture,
- \* du signataire,
- \* de l'échéance,
- \* du compte bancaire à créditer.

La plupart des réglages sont des réglages par défaut qui sont, par définition, proposés automatiquement.

Le bouton orange permet de générer définitivement la date et le numéro de la facture. Il sera utilisé lorsque tous les éléments seront corrects, ce qui permettra de la sortir définitivement et de l'envoyer.

### FACTURER UN DOSSIER VIA LE TABLEAU DE BORD - Suite

	2								
	7								0
	8 8							O fee Standard St	
	av202368 😗 20236	OF - SOUTHE - EXEMPT - COPPE SHOULE	DEMONSKI DES KONSKIPS	· stratcheus \$ 55	VALENTER	000	NER	P ANPELE: HENDON CONTRACT I	URLOOKS
	EFINITION DES	MONTANTS						Chilles d'affaires () (course province) 🛢 (descriteurs sont de matrix, also	e. 1
	2.00								
	1 2001								
NAME         None         None <th< td=""><td>0</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></th<>	0								
				• Add motion •			-		
	1970					_			
		Construction of the second sec						BANK DE CALCOR - BANEME	
	restations			2.416,24	21,00	516,25	2316.67-0	R Reps C Particulture C Particulture C North data	C Leader
# (* increase)         200,70         Model	-			180,00	21,00	37,80	217,80	Passiers Pass	
								C	
								EXCOUPLE	
# (************************************									
a g ( norme 100) 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100									
(* 1000 mm								ARTICLE Full A affective new tortlecture	
x (1 marrow 2007) 1000 1000 in								an 🔄 (Aurust article special Tals	
■ # 10 mm 100 mm 10									
a (1 marrow 2002) 100 1000 a								MP/MON	
x ( = narrow 2002) 100 1000 m									
a g ( moreau 2003) Mag 100, m									
a (Charaman 1960) 1669 1983 a									
II ∲ D marketanar 200220 9440 3102M ⊕									
II ∰ Disartania 24082) 1942 19828 (6)									
2 Π μαν Το Μαντ Το Μαντ Το Μαντ 2 200.22 554.02 574.26 €									
2100,23 104.02 2.190,28 (6)							-		
							banks bet		
	R 🖉 C Reambolis			2 636,23		154.02	3.192,26 e		

La section **DEFINITION DES MONTANTS** permet de générer le tableau détaillé des éléments à payer.

Dans le cas d'une facture « **One Click** », il sera rempli et normalement définitif. On peut toujours l'amender grâce aux différents boutons situés juste au dessus du tableau.



La **section VALIDATION** permet d'effectuer un contrôle définitif des divers éléments de la facture.

Si ce contrôle est OK, la facture est considérée comme définitive.

On peut noter ensuite la façon dont on l'a envoyée au client.

Le switch « **Email** » permet d'envoyer directement un fichier PDF de la facture au client.

La facture validée est prise en compte dans la fenêtre des Factures de Vente impayées.

Cette fenêtre **FINANCES / FACTURE DE VENTE** liste l'ensemble des factures de ventes impayées.

On peut lire sur le bandeau titre le **grand total** de toutes les factures impayées.

Une **tuile par client** reprend pour chacun leur(s) facture(s) impayée(s).



Une facture éditée et envoyée au client en quelques minutes...



### DIRECT-TO-INVOICE





Cette fonctionnalité permet de gérer :

- \* un nouveau client
- \* un nouveau dossier
- \* une nouvelle facture

rapidement en une seule fenêtre sans entrer dans les arcanes d'Elaëis.

Elle est accessible soit par le bouton

ci-dessus du menu supérieur droit de l'écran principal, soit par l'image (1) située en bas de l'écran principal lorsqu'on entre dans Elaëis.

Une fenêtre s'ouvre avec, à gauche, une table listant les éventuels dossiers « Direct-to-Invoice » en cours.

Pour générer un nouveau dossier, cliquer sur le bouton (+) situé à droite au dessus du tableau.



Nouveau do:	ssier	8
DIRECT	T-TO-INVOICE	×.
Date	10/02/2018 🛗	
Contact	NOUVEAU EXISTANT	<b>-</b>
	Personne physique     Personne morale     Civilité	-
	Nom	
	Prénom C	) М 🗆 F
Nouveau dossier		
Générique Objet	1	
Lieu		
	Annuler 💥	Valider 🗸

Un petit formulaire spécifique s'ouvre pour encoder :

#### \* une date

- \* un nouveau contact / client
- \* le générique d'un dossier

Valider ces informations.

Une nouvelle ligne s'affiche dans le tableau de l'image précédente.

Double-cliquer pour ouvrir la fiche « Direct-To-Invoice ».

### **DIRECT-TO-INVOICE - Suite**



La fiche comporte 3 sections :

- 1 CONTACT CLIENT 2 DOSSIER
- 3 FACTURE

Cette dernière est atteinte en survolant avec la souris la zone droite de la fiche.

Compléter ensuite les différentes sections.

Certains éléments seront déjà présents en fonction du contenu initial de la base de données. Par exemple, tous les renseignements d'un client existant.

	TACT - CLIENIT	• 00					*	ΓA	сти	RC
DOCUMENT		MONTANTS A	PAYER	tel Receive	-1					
Numéro	2018/0000233	(1) Novieta Pe		(a) annerga	-					*
Date	06/13/2019 🚺	-		nungtion		Mortant	1107_1801	Tron_Doordant	10.4	
Nom	Factore S Cross to non at									-1
Niveau	AUCUN									
Digni par	Luc GHYS									
Envoi Date	66/12/2019 53									
7/04	(Erves postal recommands *)									
Palement										
Ethéance	(40 jours fin de mois *) >>> (06.01.0020 ?)									
104N	0628 0680 1090 1064 *	Mine tableur				0,00		0,00	0,00	
Références		A	× ./ 8	c	0		6	н		,*
X/Rall interne	Addresses interne ches le chent	1								
N.Ref. (Dossier)	2018/09280	3								
Commande	Lettre de commande, numéo, dote,	4								
Acceptation com.	Lettre disciption Aventuelle	6								
Notes libres		1								
1	Une lighe despication éventuelle our la facture	9								
2	Une devidéme tigne d'explication éventuelle aur la facture .	C fealet			1.4				_	
Remarque						[	INTEGRATINEMENT OF	TRANSPORT VO	S LES MODULI	<b>I</b> - 1
		DARAMETICS			_	VOUS ETES SUR LE PO DIRECT-TO-INVOCE VE	INT DE TRANSFERE RS-LES DIFFERENT	RILES ELEMENTS S MODULES 1	DELARCHE	
		Valdation des 6 par Gents	tonnées .	, 🗢	NON	VOLLEZ-VOUS-CONTIN	UER 7	ADDE servert diagonal	the fars iss real	
		Fermer le dossi	er	-	NON	CONTRCT'S pour les sormis DOSSERTS pour les sormis	a minimum au clarit na minimum au disease			
		Rendre le client	inactif	-	NON	PRAINCES peur les dormées Une fois le constant effecte	a relatives 3 in factors	101 TO -100 OCT -01	-	-
		Switcher is fact	ture and "People"	-	14784				0.0	

		ENREGISTREMENT	ET TRANSFERT VERS LES MODULES
PARAMETRES		VOUS ETES SUR LE POINT DE TRANSFER DIRECTIONNOICE VERS LES DIFFEREN	RER LES ELEMENTS DE LA FICHE
Validation des données par GHYS 👻	NON	VOULEZ-VOUS CONTINUER ? Toutes les données introduites dans le DIRECT-TO- respectifs :	INVOICE seront disponibles dans les modules
Fermer le dossier	NON	CONTRCTS pour les données relatives au client DOSSSIERS nour les données relatives au dossier	
Rendre le client inactif	NON	FINANCES pour les données relatives à la facture Une fois le transfert effectué, les données du D-D	RECT-TO-INVOICE sont définitivement supprimées.
Switcher la facture sur "Payée"	NON	NON	OUI

<u>Remarque</u>: la section « Facture » comprend une feuille de calcul utile pour « pré-calculer » les montants à facturer. Son contenu est enregistré dans la base de données. La **section FACTURE** est complétée, compte tenu également que certains éléments peuvent être déjà présents en fonction du contenu initial de la base de données : échéance défaut par exemple.

Encoder ensuite le tableau des montants grâce aux deux boutons situés au dessus.

Pour terminer, cliquer sur le bouton : ENREGISTREMENT ET TRANSFERT.

Le processus se termine par une **validation** et la réponse à quelques questions et en cliquant finalement sur le bouton OUI.





#### Définition du terme "Partenaire" :

Personne physique ou personne morale qui interagit directement ou indirectement sur le chiffre d'affaires ou simplement pour la bonne marche des activités.

Un contact peut avoir plusieurs profils partenaires simultanément.

Par exemple : la banque où on a des comptes bancaires peut être également un client.

Le Module CONTACTS gère 10 types de "partenaires" :

- \* CLIENTS
- \* FOURNISSEURS
- \* PERSONNEL
- \* SOUS-TRAITANTS
- \* PROSPECTS
- \* CONSEILS (avocat, comptables, assureurs,...)
- \* BANQUES

50

- \* ADMINISTRATIONS
- \* ENTREPRISES
- **\* CONSULTANTS**

et les personnes qui y sont rattachées.

P Prevent physics - F Prevent Hubble - F Balling in Stratt (La prevente physical in: Invalue)
Cancer on the backet provides on the Section 2.      Concert on the backet provides on

#### Encoder un nouveau partenaire

Cliquer sur l'icône « Double (+) » cidessus (Menu dynamique situé sur le bandeau titre du menu principal)

La fenêtre « **Nouveau Contact** » s'ouvre. Valider lorsque les quelques champs seront remplis.

Mettre le profil partenaire sur le type de partenaire désiré.

Le contact apparaîtra évidemment classé dans le bon « compartiment » du module CONTACT (Menu principal).



Au delà de la fiche CONTACT identique pour tous, chaque partenaire possède une fiche spécifique à sa qualité de partenaire et reprenant certains éléments propres à cette qualité.



### REQUETES AU SERVICE TECHNIQUE



	Objet	C Spale in definitionement C Raw on suggestion C Others or weappenent C Adv. •	
	Version Elatis	V24 0 52 0	
	Mes données	ELAEIS	
	Toute modification des dormées se fait sur la	Rue N' Bis Annue Ruine Daubeth 275 *	
	Utiliaires./Fiche Utiliaires./Fiche	Cole postar More Lacales MARKIN	
		Page (Hilded *	
		-32 45393638	
		-324549140	
and a		acatysigunation "	
		0	
	DPO Ion Provide Other	Lei GATS	
		bcatyuganaton	
		-12 475 39 80 38	> 1
		Las changa narqués d'un * sont attigations.	>

Les **Requêtes au Service Technique** sont mises à disposition de manière à envoyer facilement le compte-rendu d'un souci quelconque avec Elaëis.

Cliquer sur le bouton



du menu supérieur droit de l'écran principal.

Le formulaire s'ouvre.

Certains champs sont pré-remplis.

Pour passer à la fenêtre suivante, cliquer sur le bouton « > ».

Annuler en cliquant sur le bouton « | ».

Compléter le formulaire...

Cliquer sur le bouton @ pour l'envoyer à Elaëis.

Une réponse vous sera envoyée au plus tôt dès sa réception.

Elle consistera soit par :

- \* un coup de téléphone,
- \* une réponse par e-mail,
- \* une séance TeamViewer,
- \* un patch pour corriger une anomalie.

NOUVOLLE.	DESCI	DESCRIPTION												
	Modules	4 Contacts C Astronis	C Communication	C Lopitore	C Dourette	C Catographie	C fearon	C Genturi	C Salars	C Ultres				
	Fiche / Fenitre Remarque	A_000_MAIN												
	Résurné													
	Detail													
	Protocole de reproduction													
	Résultat espèré													
										< 6	į			

### GEOLOCALISER UN OBJET





La **géolocalisation** est disponible pour les :

- \* Contacts
- \* Dossiers
- \* Offres
- \* Informations
- \* Documents

Les boutons relatifs à cette fonction sont similaires dans toutes ces fiches.

Tout d'abord, il faut capter les coordonnées du lieu à géolocaliser : cliquer sur la petite flèche située à droite du bouton « Carte Géocodage ».



La fenêtre « **Géocodage** » s'ouvre avec un marqueur à l'endroit approximatif de l'adresse du lieu à géolocaliser.

ATTENTION : il est évident que cette adresse doit exister avec comme minimum : une commune et un pays.

Repérer l'adresse au mieux sur la carte et cliquer (bouton droit de la souris) à cet endroit.

Un message furtif affiche à ce moment les coordonnées du point : la latitude et la longitude.

Valider la fenêtre enregistre les coordonnées et ferme la fenêtre.

Dans l'onglet « Géolocalisation », cocher le switch « visible » pour rendre le marqueur du lieu visible sur la carte ou pas.

Sélectionner l'échelle initiale du zoom (de 1 à 19). Elle sera enregistrée et utilisée lors d'une prochaine ouverture de la carte.

La carte s'ouvre en cliquant sur la partie gauche du bouton « Carte Géocodage ».

L'écran ci-contre montre le résultat d'une recherche spatiale basée sur le type de dossier



### **GEOLOCALISER UN OBJET - Suite**



#### **Fiche Géolocalisation**

Quelques switches sont à disposition pour manipuler la carte.

Zoom
Déplacement
Streetview
Echelle
<ul> <li>Type de carte</li> </ul>
Vue d'ensemble
664.632
$\wedge$

Cliquer sur le bouton de gauche pour calculer **l'itinéraire** du lieu vers le bureau (qui doit être lui-même géolocalisé).

Cliquer sur le triangle fait apparaître le **trafic** et ses problèmes éventuels.





« Géolocalisation » du menu dynamique situé au dessus à gauche de l'écran principal ouvre la carte et montre les objets géolocalisés en rapport avec le résultat de la requête en cours et dont le titre est affiché sur le menu principal.

Par exemple :

- \* Dossiers ouverts,
- \* Dossiers de la commune X,
- \* Dossiers de l'année 2020,
- \* Clients actifs,
- \* ...



### IMPORTATION DE DONNEES EXISTANTES





L'importation des données se fait dans le module :

Utilitaires / Outils divers / Importation...

Après un message d'avertissement, on ouvre la fenêtre ci-contre.

Elle comprend un tableur qui servira à ouvrir les fichiers Excel préparés pour les importations.

On remarquera un menu à 5 choix dans le bandeau inférieur de la fenêtre.



Le premier choix de ce menu :

**DEPARTEMENTS** (facultatif)

Pour les bureaux qui ont des services différents ou des départements.

Dans le bas de l'écran, à côté du bouton DEPARTEMENT, un petit bouton carré représentant une feuille.

Cliquer sur ce petit bouton pour charger un fichier Excel exemple. Il donne la structure des colonnes à préparer pour l'importation.



Le deuxième choix de ce menu :

#### CONTACTS/PERSONNES

Il s'agit ici d'importer les contacts principaux et les personnes qui y sont rattachées.

Voir le fichier exemple en cliquant sur le petit bouton carré.

### **IMPORTATION DE DONNEES EXISTANTES - Suite**

And I	tester fimite Hermony	through the second se										
Church III	(m) X Dager		G. Openanta de antesen	•		1			0	Chalanta		
Dies Days	Name Gale Date G	7 2 - OF ANAMESE	II Channed only	- m .	= 21.22	Halfe on Same	i here	Same	(Part )	C. Panglacar		
						-			-	1.74		
-												
· · · ·		ALCO DE LO DE LE D										
2												
8		1 1										
A	Turi ape											
	Sector Sector											
2	Children Of	2000.004										
<u> </u>	Posteral Contemport											
	Menuting in Islands											
	meaning or below											
2	Contraction of the local division of the loc											
	COR DECISION											
11 7.8.8	Cod day unique											
14	Non-shiptore	Description pour mémoire pas abligati										
18												
14 CODE SERVICE	Codification des dissolers à des		49									
18 Commencer you i	formelies is leringine 3-div Sabreau											
18												
ALL PRO-CREAKED	LES PARTITALIS DE COLOMMES I											
45												
24												
28												
14												
20												
N.												
88												
14												

Le troisième choix de ce menu :

#### **CODES SERVICES**

Un fichier qui codifie les types de services prestés par le bureau.



Le quatrième choix de ce menu :

#### DOSSIERS

Le fichier reprend quelques renseignements pertinents sur les dossiers.

Si un dossier devait être réouvert, on peut après l'importation le compléter par n'importe quelles autres informations supplémentaires.



Le cinquième choix de ce menu :

#### FACTURES

Il s'agit ici d'importer les éléments principaux des anciennes factures.

Cet historique sera intéressant pour alimenter par exemple les graphiques d'évolution du chiffre d'affaires.



### **RECOMMANDATIONS - CONSEILS - TRUCS**



#### **COMPLETER VOS FICHES**

Au fil de l'utilisation d'Elaëis, prenez le temps de vous arrêter sur une fiche contact ou toute autre fiche (dossier, matériel,...) pour compléter un champ, ajouter une information, une adresse, un numéro de téléphone. Votre base de données augmentera en valeur et en qualité. Ce temps passé ne sera jamais perdu.

						Jean ARNOULD
0.00.00		and the second	Det al Partners al Per	end of Present of	Installed al farms al forest	a theoretational Detection of Consider a
constance in 2.	A ASHE MAK			Condensation in a second	1000	
Nen ARNOULD	Ren' Do	Res Drafting	09			Carlo Manager R
Paten au	Table products					And and a second se
	Code postal	· sees Launa Lera				
Nationalist and Larger	-					
		Carlot Sarras 4 10				Reger to bark 🔮
						Same Schutzen &
Construction ( Constr						
Policios (Preser) (Preser	Numero National					
de grape	Posts					10
Net (	Bastley .					
	Assistant					B
	me annekara.					
A						
e o 🥲						
DATABASE DATABASE				COMPLEXIES.		Read Class
Free allies his Repairs Manual States and River Later and River Research Barren River	(man)			Webre		
Service Claims Conception Conception and Addition do content			Cathoorie do contact	Propriétaire		
(here 1.1.)			Fature Die	Erlans		
				Philippe		
Dipate A traine				Hallington		
Vadadhai anatometi dana in dipertana piné 📋 🗋 men anto. 🤅 Cada mendear 🧫			0			
The in an A better						
PERSONNELS Coper dans to converse pro-	Margare and Description	who would an filter the	penarros urachies			
NON INTERVISION						the state of the s

#### **ENCODER VOS FOURNISSEURS**

En moyenne, vous aurez quelque 15 fournisseurs réguliers maximum. L'encodage d'un fournisseur, comme de toute autre contact, prend juste quelques minutes : nom, adresse, TVA, compte bancaire,... Par mois, vous aurez donc un maximum de 15 factures d'achats (services et biens divers). Les situations mensuelles et les balances TVA trimestrielles seront alors AUTOMATIQUES. Tout comme le dossier à transférer à votre comptable !

#### FAITES DES BACKUPS

Lors de l'installation, Elaëis a créé 3 répertoires sur le disque que vous avez désignés. L'utilitaire de sauvegarde permet de créer des backups de ces répertoires.

Pour ce faire : UTILITAIRES/OUTILS DIVERS/SAUVEGARDE.

UTUTARES BASE DE DONNEES	
toria apoi nya	
Comparison (SecUped) - Orio (JACA - Orio (JA	
Net Base (In East for	
Nijakas	
9	
And a second	
Controls advergence Parker Sensative secondaries	

### F1 - Aide et vidéos

Au fil de l'utilisation d'Elaëis, prenez le temps de vous arrêtez sur une fiche contact ou toute au

### **RECOMMANDATIONS - CONSEILS - TRUCS - Suite**



La touche de fonction F1 ouvre un fichier d'aide.



Le fichier aide comporte de nombreuses icônes représentant un clap de cinéma.

Cliquer sur 🎬

pour être redirigé vers YouTube où une vidéo relative à la page de l'aide en cours s'ouvrira automatiquement.

### L'outil le plus important d'Elaëis !



Ayez le toujours en poche, notez-y tout ce doit être encodé le soir... Classifiez et codifier les annotations, les croquis, les notes... Barrez les pages dont les données ont été traitées ou rejetées... Votre petit carnet à spirales est le complément d'Elaëis...

Une grande aide à la consolidation de votre base de données !



Un apprentissage à la demande, toujours accessible...



(b)

### SORTIR D'ELAEIS





Cliquer sur le dernier bouton à droite du menu principal (Modules).

Ce bouton **ferme la session** de la personne qui est loguée à ce moment.

Elaëis demande de fermer la session ou pas.

Cliquer sur « oui » pour fermer la session. Elaëis reste ouvert jusqu'à ce qu'on clique sur le bouton « Quitter » en bas à droite de l'écran.



Si l'on quitte la session en cliquant sur la petite flèche située à droite du dernier bouton du menu principal (Modules), un message furtif apparaît indiquant « la facturation potentielle du jour... », c'està-dire la somme, en Euros, des prestations qui auront été encodées dans la journée.

Cliquer sur « oui » pour fermer la session. Elaëis reste ouvert jusqu'à ce qu'on clique sur le bouton « **Quitter** » en bas à droite de l'écran.



Cliquer ensuite sur le bouton « **QUITTER** » pour véritablement sortir et fermer Elaëis.



otes personr	nelles	
	-	F
		 E
		E
		E
		5
		5
		_
		E
		Ξ.
		_





### Elaëis, c'est aussi...

Importation des anciennes données Facturation en un clic 4 facons d'encoder les prestations Personne Morale - Personne Physique - Entité de personnes Envoi de la facture automatique par email Situations mensuelles automatiques Tableaux de bord divers Gestion Electronique des Documents Création d'offres de services à POSTERIORI Dossier comptable automatique Gestion des archives physiques Envoi automatique de SMS interne/contact : alerte, rappel.... Indexation des barèmes sur base d'indices divers Gestion des adresses successives des contacts Balance TVA automatique Agendas multiples Consolidation des agendas Analyse des prestations par tâche, par code service Impression des virements SEPA Ordre de mission automatique par email Gestion des commanditaires/apporteurs d'affaires Ajustement des prestations / des frais Notion d'intervenants et de personnes contactées Multifacturation automatique Calcul d'itinéraires de visites Statistiques sur TOUS les objets Rappels des factures paramétrables et automatiques Gestion de la pré-cadastration Gestion des amortissements Création d'offres de service mono/multi postes Importation des fichiers CODA Recherches avancées dans tous types de documents Sécurisation des accès réseau Rappels des factures automatiques par email Documents types automatiques : lettres, contrats,... Multi-barèmes : régie, forfait, pourcentage, frais,... Outils de sauvegarde et restauration Notes de crédit automatiques 100 % en ligne avec le RGPD 50 états prêts à l'emploi : listings, factures, étiquettes,... Vos données dans le Cloud... accessibles de partout !

« Ce ne sont pas les espèces les plus fortes, ni les plus intelligentes Qui survivent, mais celles qui sont le plus aptes aux changements ! » Charles Darwin



erp.elaeis@gmail.com