

ELACIS

ALL IN ONE - DIFFERENT



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.

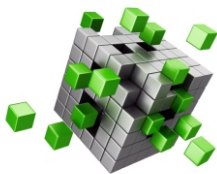
Ce manuel de démarrage vous permettra de découvrir le minimum nécessaire pour commencer à utiliser Elaëis et avoir, au fil des jours, de plus en plus de satisfaction.

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'entière 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.



Contacts

Prospects Clients Fournisseurs Personnel Sous-traitants
Conseils Banques Administrations Consultants Entreprises



Activités

Prospection Informations Dossiers Offres
Prestations Plannings Références Événements



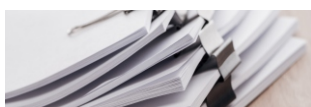
Communication

SMS Emails Courriers Messagerie interne



Logistique

Matériel Métier Matériel IT Matériel roulant Commandes



Documents

Gestion électronique Documents types Recherche
Stockages



Cartographie

Géolocalisation Géoanalyses Optimisation 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)



Utilitaires

Sauvegardes Restauration Importation Exportation
Paramètres Droits d'accès

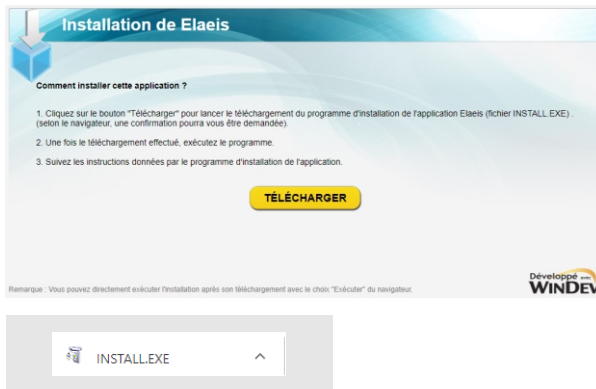
ALL IN ONE - DIFFERENT

TABLE DES MATIERES

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



TELECHARGER ELAEIS

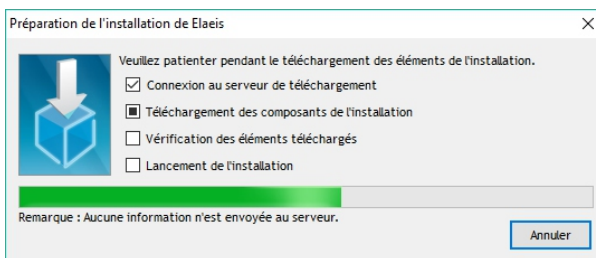


Téléchargement d'Elaëis sur le site www.elaeis.eu

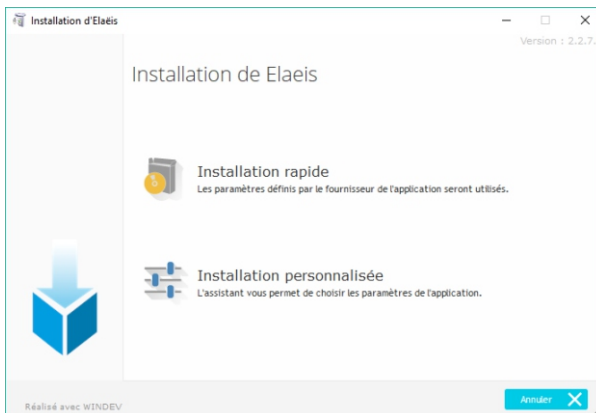
Cliquer sur « Télécharger », un petit programme d'installation est téléchargé.

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

Cliquer sur ce bouton pour continuer...



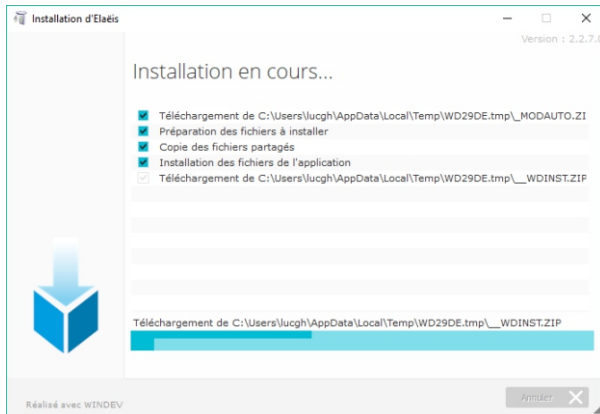
Le programme télécharge tous les éléments nécessaires à l'installation.



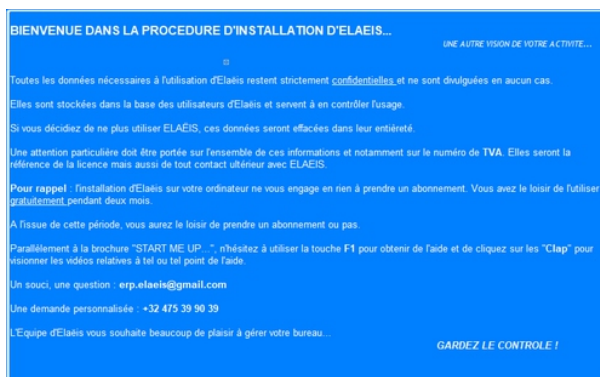
Choisir le mode d'**installation rapide**.

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

TELECHARGER ELAEIS



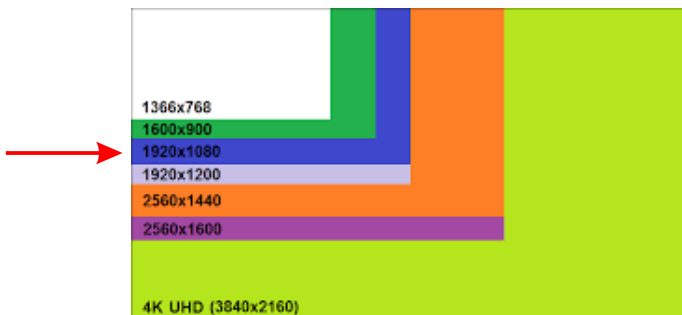
Installation proprement dite des composants d'Elaëis.



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 !

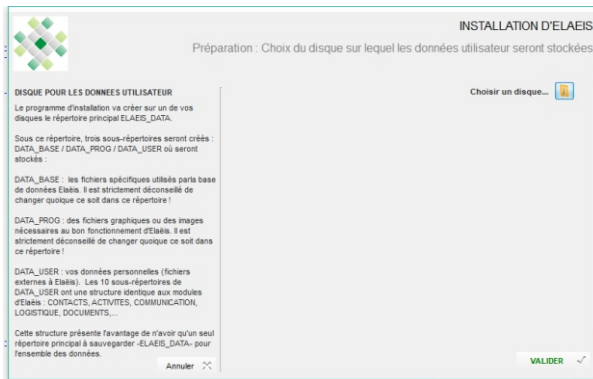
En dessous, les fenêtres n'apparaîtront pas complètement, au dessus, elles seront difficilement lisibles.

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

Quelques minutes et Elaëis sera prêt à vous faire gagner beaucoup de temps...



INSTALLER ELAEIS

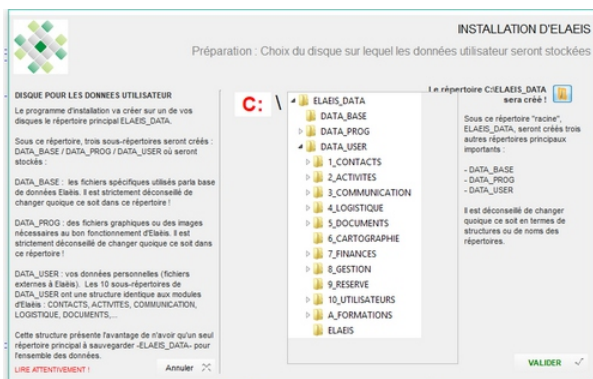


Premier paramétrage

Le programme Elaeïs 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 du programme

La première fenêtre requiert l'information complète du **titulaire de l'abonnement**, personne physique ou morale.

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

INSTALLER ELAEIS

Initialisation d'Elaeis

NOM DU PREMIER UTILISATEUR

Cet utilisateur pourra entrer dans Elaéis dans Login et Mot de Passe. Ultérieurement, au besoin, un Login et un Mot de Passe pourront être enregistrés via la fiche Utilisateur.

Ce premier utilisateur fait partie du personnel ?

Nom
 Prénom
 Rue N° Bte
 Boîte postale
 Code postal Localité
 Département / Province
 Pays
 GSM / TEL
 Email

« Précédent » « Suivant »

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.

Initialisation d'Elaeis

LOGO DU TITULAIRE DE L'ABONNEMENT

Idealement : 150 x 150 pixels

PHOTO DU PREMIER UTILISATEUR

Idealement : 66 x 102 pixels

LE TITULAIRE DE L'ABONNEMENT EST...

☒ Un indépendant à temps partiel
☐ Un indépendant depuis moins de 2 ans
☐ Un indépendant
☐ Une société établie depuis moins de 2 ans
☐ Une société
☐ Un étudiant

PROFIL GENERAL DE L'ACTIVITE

☒ Agronome
☐ Architecte
☐ Consultant
☐ Géographe
☐ Géologue
☐ Géomètre
☐ Informaticien
☐ Ingénieur
☐ Autre...

Si Autre...

« Précédent » « Suivant »

Logo du **preneur d'abonnement**, personne morale ou physique et photo du **premier utilisateur**.

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.

Valider les choix :

- * Le titulaire est...
- * Profil général de l'activité

Cliquer sur le bouton « suivant »

Initialisation d'Elaeis

RESUME

Profil général de l'activité
Détenteur de la licence

Géomètre

DUPONT
Albert
Rue du Bois 26
5000 NAMUR
NAMUR
BELGIQUE
081 26 78 91
500002679

Premier utilisateur

DUPONT
Albert
Rue du Bois 26
5000 NAMUR
NAMUR
BELGIQUE
0475 951 591
lg@gmail.com

Annuler « Précédent » Initialiser

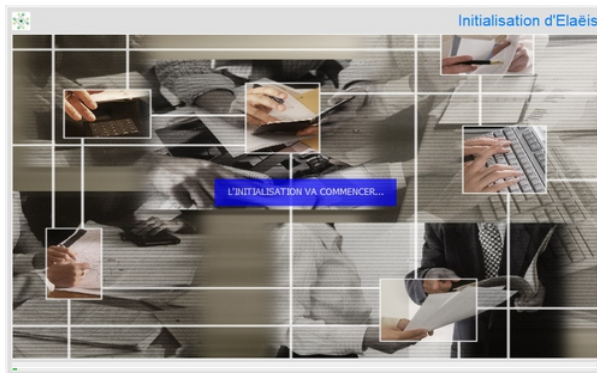
Page récapitulative de cette première initialisation.

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

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

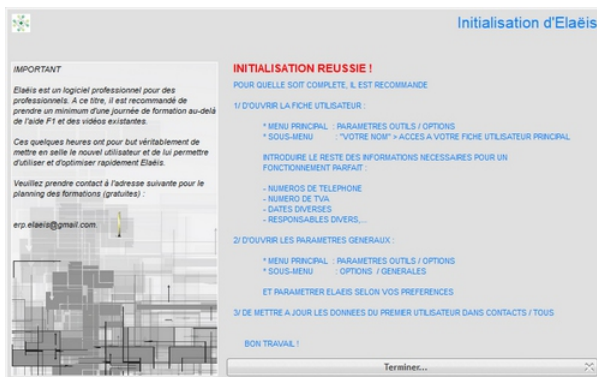
Remarque : on peut plus tard corriger toutes les informations introduites ici.

FIN DE L'INSTALLATION ET LANCEMENT D'ELAEIS

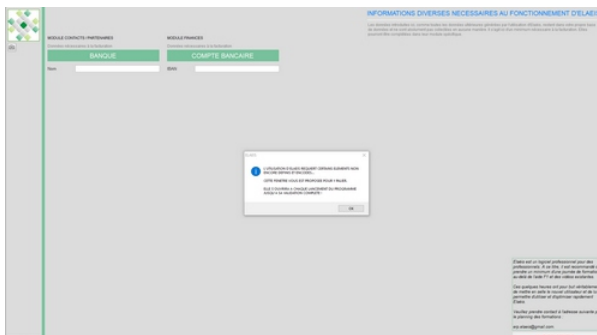


Installation des **paramètres défaut**.

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



Fin du paramétrage et de l'installation.

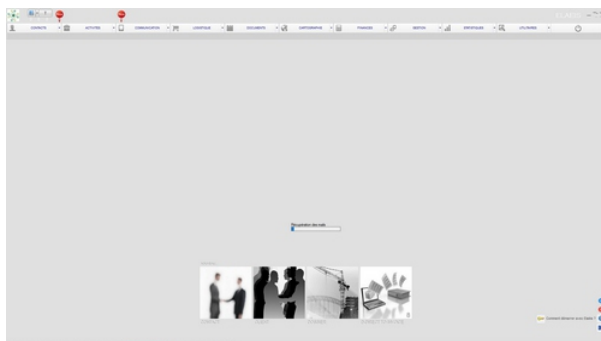


Au **premier lancement** d'Elaeis, le programme va demander le nom d'une banque et un numéro IBAN...

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

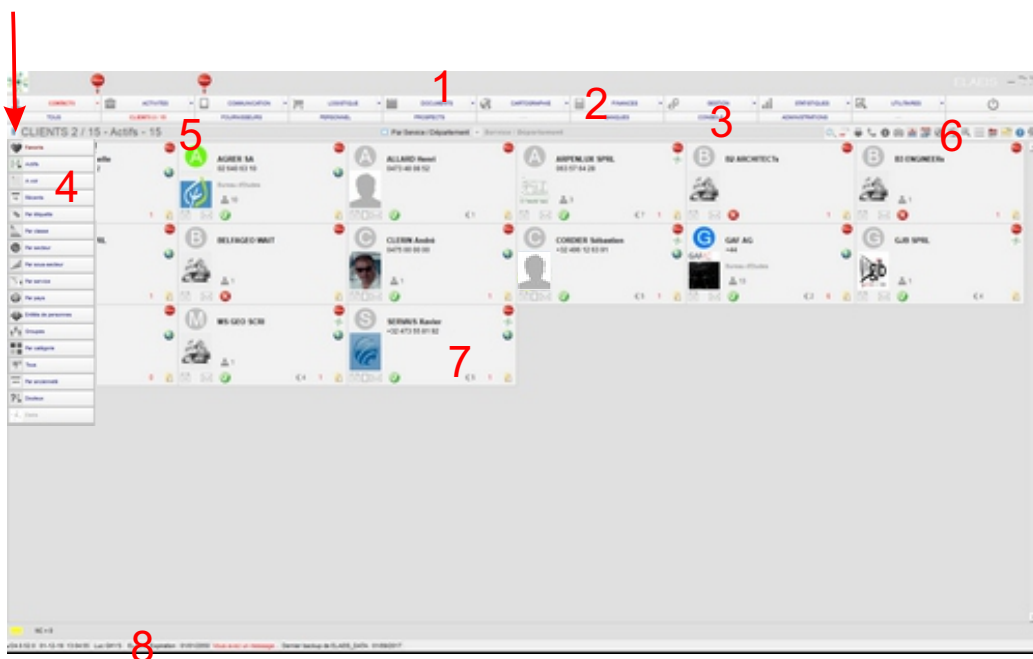


Ecran et Menu principal avec le nom des modules.

Quatre gros boutons permettent d'introduire respectivement un nouveau :

- * CONTACT
- * CLIENT
- * DOSSIER

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

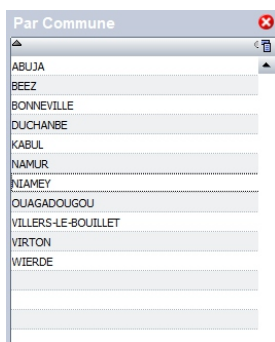


PARTIES DE L'ECRAN PRINCIPAL

- 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,...

Tout ce dont vous avez besoin en un seul coup d'oeil...

LE MENU DE NIVEAU 3 - LES REQUETES



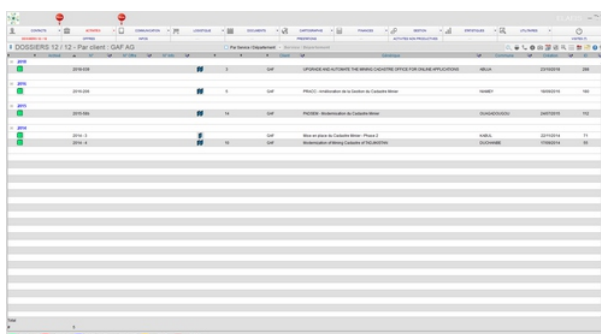
Le **Menu du Niveau 3** se déroule lorsqu'on survole la double flèche située à gauche du titre de la fenêtre.

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.

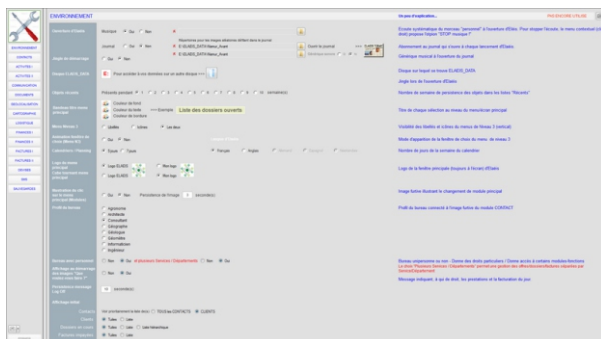


Le choix d'un paramètre déclenche la requête et fait apparaître le résultat sous forme de liste.



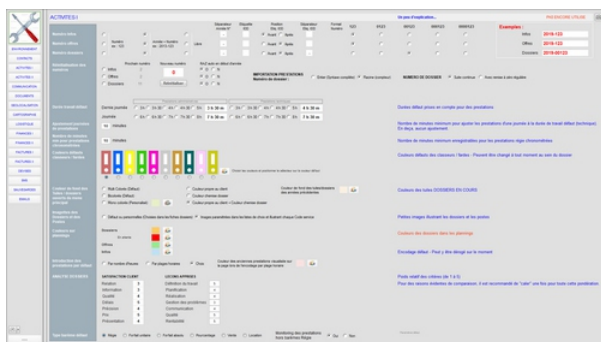
PARAMETRES

Module « UTILITAIRES » / « PARAMETRES »

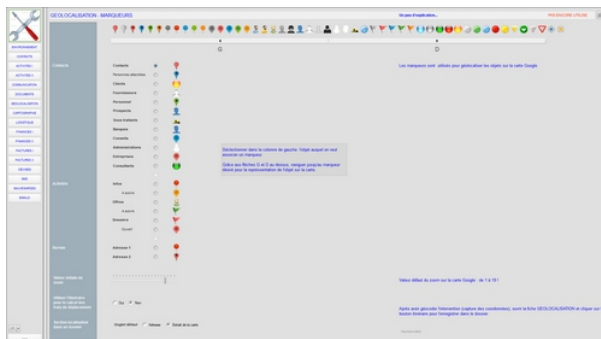


Le module **PARAMETRES** permet le réglage d'une multitude de choses :

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

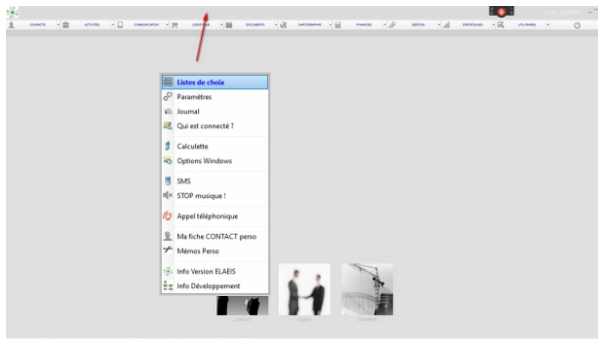


Les différents paramètres sont classés, sur base du menu situé à gauche de la fenêtre, par module, là où ils sont principalement utilisés.



Exemple : choix des marqueurs pour la géolocalisation.

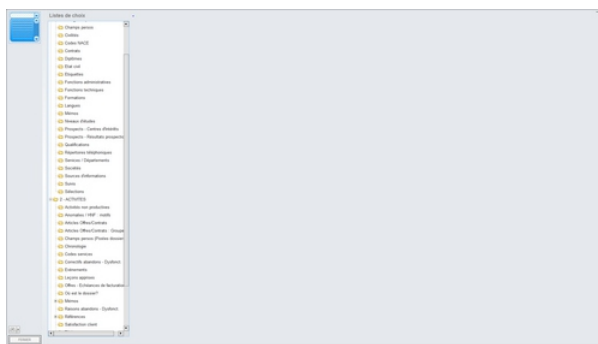
LISTES DE CHOIX



Ecran principal

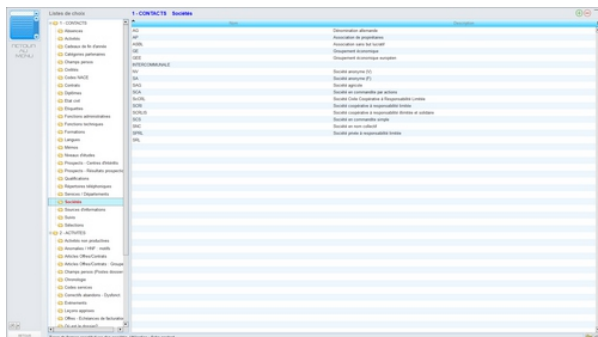
On accède aux **listes de choix** en cliquant avec le bouton droit de la souris dans le bandeau supérieur du menu principal.

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 ses propres habitudes de fonctionnement : codification des services, type de personnes, civilités,...



Fiche **LISTE DE CHOIX**

Les listes sont classées dans une arborescence par modules, là où elles sont principalement utilisées.



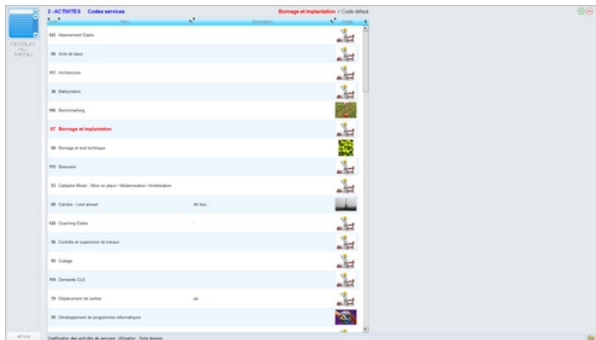
Exemple de liste :

Types de sociétés :

- * SA
- * SPRL
- * NV
- * ...

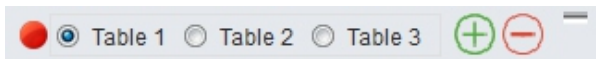


EDITER LES LISTES DE CHOIX



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

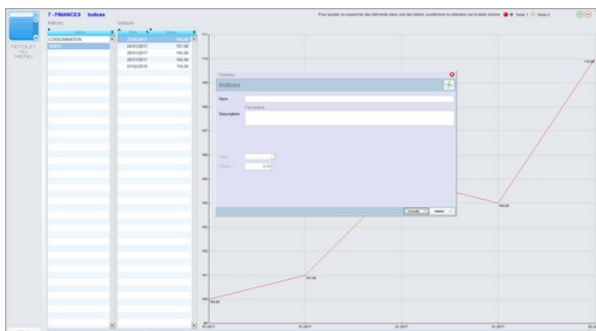
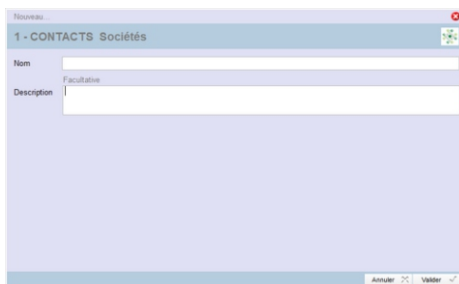


Pour ajouter un élément :

* 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 (-).



Exemple d'introduction avec 2 tables pour un index qui pourra être pris en compte dans la mise à jour des barèmes. En l'occurrence, les tables sont :

* Noms des index
* Valeurs des index



INTRODUIRE UN NOUVEAU CONTACT

Module « CONTACTS »

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.

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

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.

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

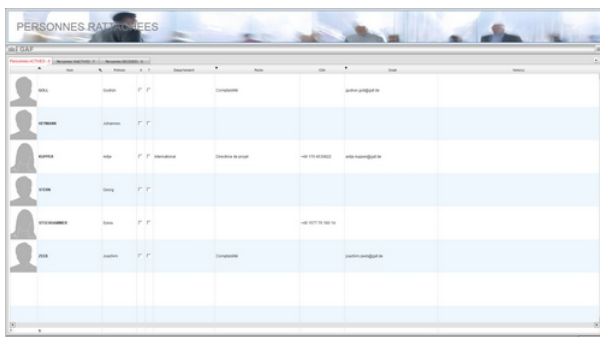
- * un collaborateur,
- * un associé,
- * un parent,
- * ...

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


située à droite du titre de la section PERSONNES RATTACHEES.



INTRODUIRE UNE PERSONNE RATTACHEE



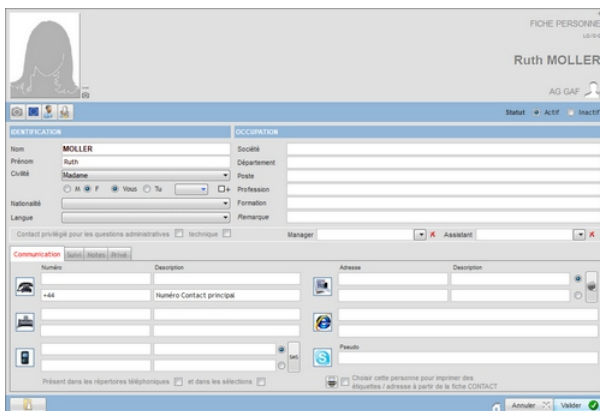
La fenêtre « Personnes rattachées » s'ouvre.

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



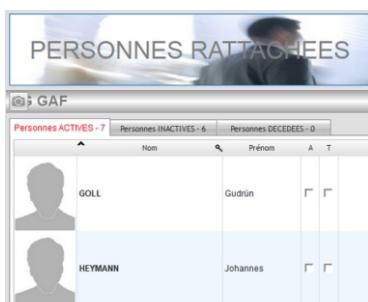
Le fenêtre d'introduction d'une personne rattachée est la même que pour un contact principal.

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



La fiche PERSONNE s'ouvre.

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.

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

Remarque : 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**.

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 »

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

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.

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

info@bureau.be
marketing@bureau.be
bureau_etudes@bureau.be

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.

Pas besoin d'une messagerie externe pour communiquer...

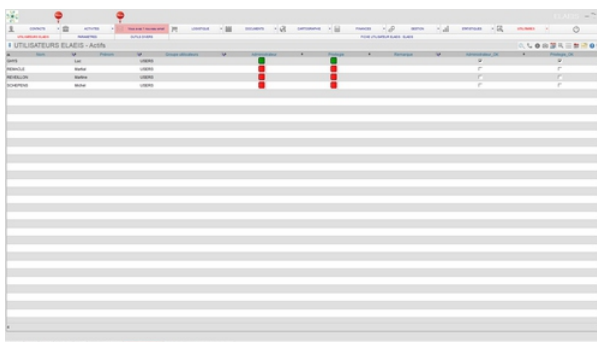
FAIRE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL UN UTILISATEUR



Module « CONTACTS » / « PERSONNEL »



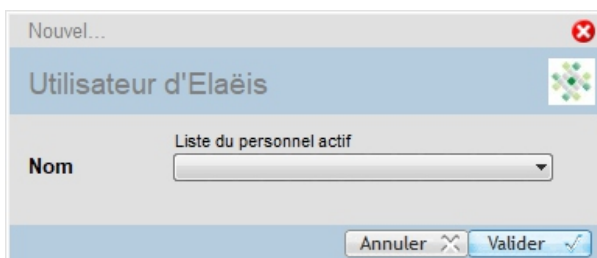
A ce niveau, ce personnel n'est peut-être pas encore autorisé à utiliser Elaëis.



Pour ce faire, utiliser le module **UTILITAIRES / UTILISATEURS ELAÏS**, 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.

FAIRE D'UN MEMBRE DU PERSONNEL UN UTILISATEUR

Module « UTILITAIRES » / « UTILISATEURS »

UTILISATEUR ELAEIS

Actif Inactif

CHRISTINE
Alice

STATUT STANDARD

Login
Mot de passe
Affecté au groupe

STATUTS SPECIAUX

☐ Administrateur d'Elaéis
☐ Utilisateur privilégié

Login et mot de passe nécessaires. Aucune restriction.
Aucun login ni mot de passe nécessaire. Restriction d'administration.

Nombre contrôle 0 Confirmation 0

L'utilisation du nombre contrôle (paramètre à switcher dans la section CONTACTS) permet d'éviter de se tromper d'imagette lors du login en tant qu'utilisateur privilégié.

Annuler Valider

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

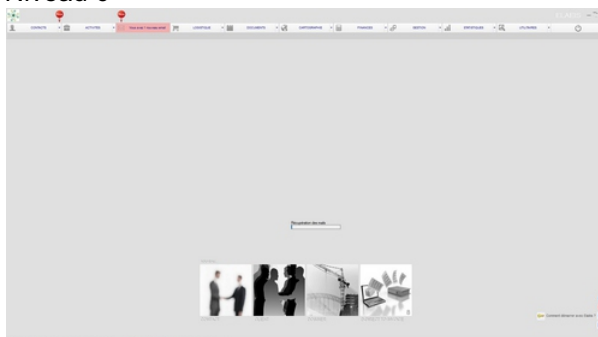
Voir la page suivante « NIVEAU DE SECURITE »

Cliquer sur valider

NIVEAU DE SECURITE



Niveau 0

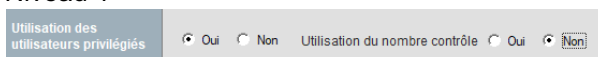


Dans un premier temps, juste après l'installation, Elaëis a un seul utilisateur.

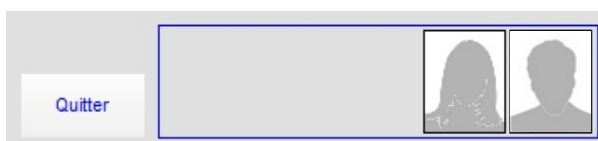
L'accès au programme ne nécessite rien en termes de login et de mot de passe.

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

Niveau 1

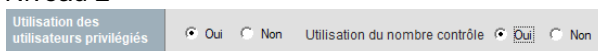


A partir du moment où il y a plusieurs utilisateurs et si les switches ci-contre (*Module Utilitaires - Paramètres - Contacts*) restent à l'identique, Elaëis s'ouvrira en proposant les photos des utilisateurs sur lesquelles il suffira de cliquer pour entrer dans le programme.

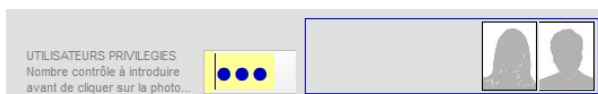


Ce niveau sous-entend un niveau de confiance absolu entre tous les utilisateurs, tous gérants par exemple. Chacun cliquera sur sa photo et pas sur une autre. Pour rappel, certaines actions étant tracées dans Elaëis avec le nom de la personne qui l'utilise.

Niveau 2



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

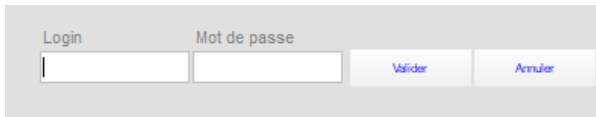


Ce réglage permet l'utilisation d'Elaëis en étant sûr que chacun introduise son propre « nombre contrôle » avant de cliquer sur sa photo.

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

NIVEAU DE SECURITE - Suite

Niveau 3

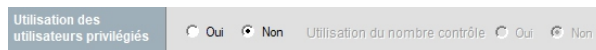


The screenshot shows a login interface with two input fields labeled 'Login' and 'Mot de passe'. To the right of these fields are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

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.

Module « UTILITAIRES » / « PARAMETRES »



The screenshot shows a settings interface. On the left, there is a tab labeled 'Utilisation des utilisateurs privilégiés'. To its right, there are two radio buttons: 'Oui' and 'Non', with 'Non' being selected. Further right, there is a label 'Utilisation du nombre contrôle' followed by another set of 'Oui' and 'Non' radio buttons, with 'Non' also selected.

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 compléter tous les renseignements client à postériori dans la **fiche client**.

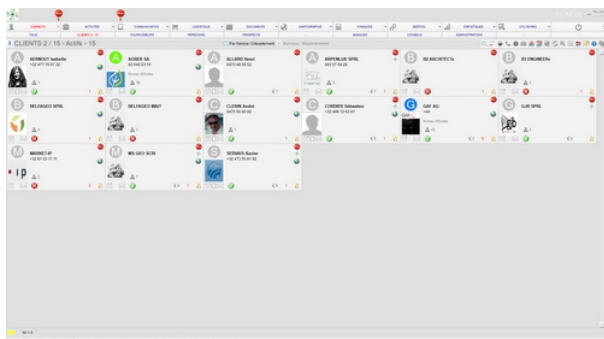
On y accède en cliquant sur le bouton **Partenaire** « **Client** » dans le bandeau supérieur de la **fiche CONTACT**.

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.

VISUALISER L'ENSEMBLE DES CLIENTS



Clients en mode « tuiles »

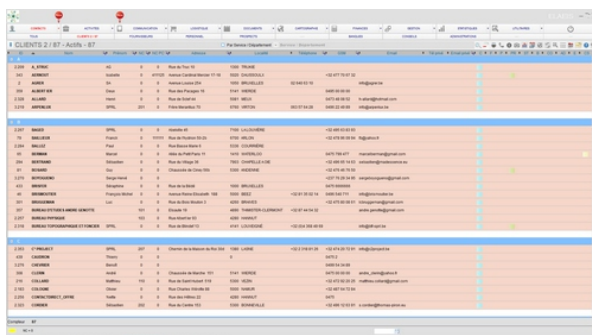


La « **Tuile CLIENT** » permet de lire une série d'informations sans ouvrir la fiche détaillée :

- 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

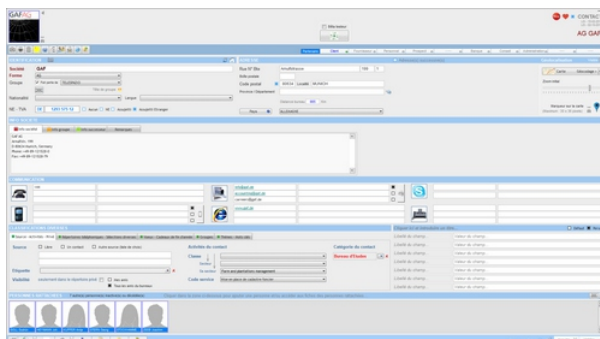
- 9 Elle permet d'envoyer un email et
- 10 de caler le contact sur le planning.



Le **mode « liste »** : cliquer sur l'icône ci-dessus (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

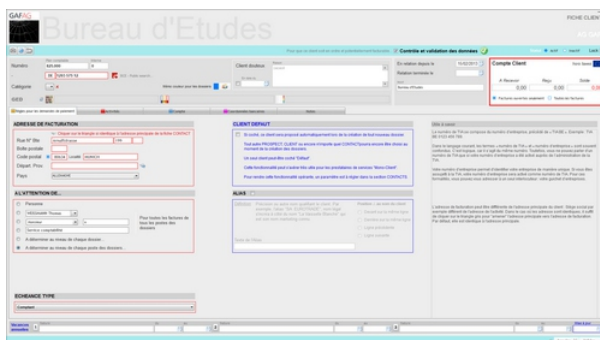


Ouvrir la **fiche CONTACT** en cliquant sur l'image de la tuile ou en double-cliquant sur son nom dans la liste.



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

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



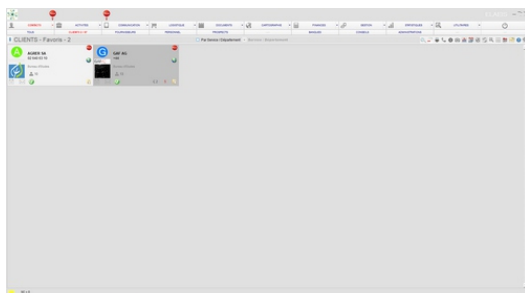
La fiche spécifique à la qualité de client du contact s'ouvre.

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



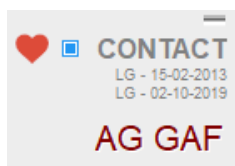
Lorsque la fiche client est complète, la fiche contact affichera le nom « Client » (**Partenaire**) en bleu avec une petite « lampe » verte indiquant qu'il est actif.

CLIENTS FAVORIS, ACTIFS, INACTIFS

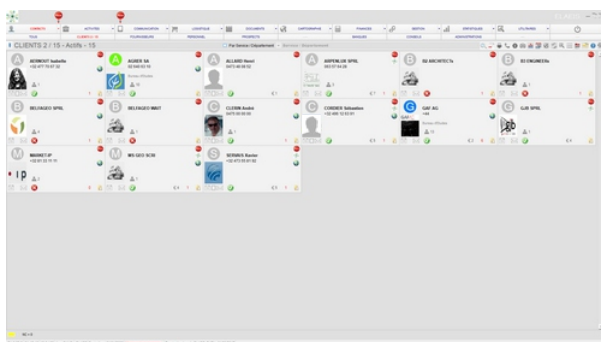


Un client **FAVORI** :

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



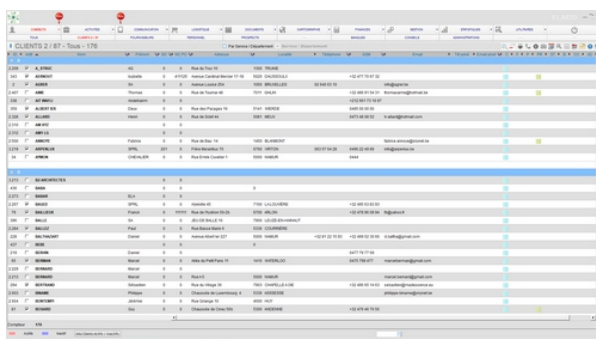
Coin supérieur droit de la fiche client avec le switch « favori ».



Un client **ACTIF** :

Client dont le statut est **ACTIF** dans la fiche **CLIENT**.

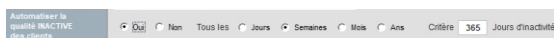
Ce client peut avoir des dossiers ouverts ou non.



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 affichages 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.



LES CATALOGUES : BASE DES BAREMES

Module « FINANCES » / « BAREMES » - Menu N3

GROUPE S	
Resumé	Edition
Nom	
ARCHITECTE	
ARCHITECTE STAGIAIRE	
DACTYLO	
DESSINATEUR	
DEVEISEUR	
DEVEISEUR-METREUR	
GEOMETRE	
GEOMETRE STAGIAIRE	
INGENIEUR	
METREUR	
OPERATEUR	
OPERATEUR AUTOCAD	V15 Minimum
PROGRAMMEUR	
SECRETAIRE	

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 barémique (Fiche Partenaire / Personnel).

GROUPE S	
Resumé	Edition
Objet	Code
TERRAIN	
GPS	GPS
POLYGNONATION	POL
MESURAGE DE DETAIL	DET
REUNION	REU
RECHERCHE DIVERSE	REC
DEPLACEMENT	DEP
IMPLANTATION	IMP
BATHYMETRIE	BAT
VISITE IMMEUBLE	VIM
INSTALLATION ELAIS	IEBT
SCAN	SCAN
BUREAU	
DESSIN - DAO	DAO
CALCULS TOPOGRAPHIQUE	CTO
CALCULS INGENIEUR	CIN
SECRETIARIAT	SEC
DIVERS	DIV

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.


GROUPE S	
Resumé	Edition
Objet	Code
TERRAIN	
DEPLACEMENT	DEP
BORNE	BOR
PIQUET	PIQ
CLOU APPENTAGE	CAR
BORNE COULEUR	BCD
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
PRINT A2	PA2

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.

Module « FINANCES » / « BAREMES »

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

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 »

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 barémique 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 »

La fenêtre « **GROUPE DE PERSONNEL ET COUT** » 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 ».

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

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.

Possibilité de créer 1000 barèmes régie, forfait, au %,... Par client, Par type de mission...



CREER ET INITIALISER UN DOSSIER

Module « ACTIVITES » / « DOSSIERS »

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...

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.

LES LISTES DE DOSSIERS



Module « ACTIVITES » / « DOSSIERS »

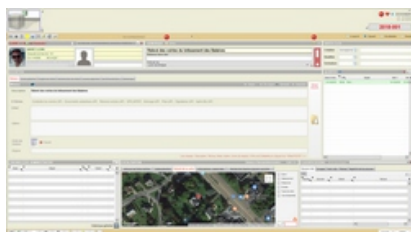
LISTE HIERARCHIQUE

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

LISTE SIMPLE

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

LA FICHE DOSSIER ET LA FICHE POSTE



Fiche DOSSIER

Un dossier est composé de :

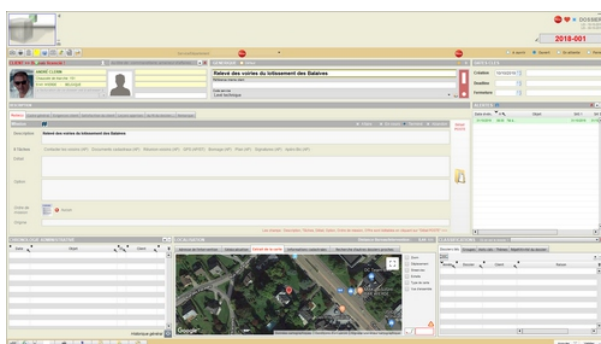
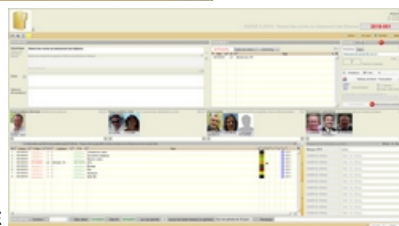
- * une **fiche dossier**
- * une **fiche poste**

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.



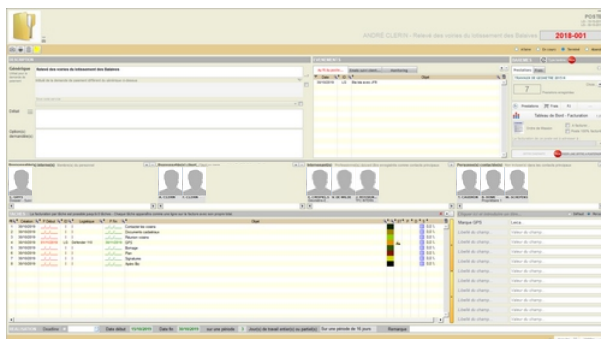
Fiche POSTE



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



DESCRIPTION

Poste(s) | Cadre général | Exigences client | Satisfaction du client | Leçons apprises | **Au fil du dossier...** | Remarque

Date	ID
30/11/2019	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.

CLIENT

Service/Département

Au titre de : commanditaire, ameneur d'affaires

ISABELLE AERNOUT
 Avenue Cardinal Mercier 17-18/16
 5020 DAUSSOULX - BELGIQUE

La facturation de ce dossier est à adresser à :

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**

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,...

ALERTES

Date évén.	H	Objet	SMS 1	SMS 2
30/11/2019	08:00	Rappel RV du 8/12/2019		

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

LOCALISATION

Distance Bureau/Intervention : 2,56 km

Adresse de l'intervention | Géolocalisation | Extrait de la carte | Informations cadastrales | Recherche d'autres dossiers proches

Dans un rayon de 50 km avec

☐ Codes services identiques
☒ Tous les codes services

Recherche | Voir la carte

Km	N°	CS	Générique	Commune
42	2019-0003		Etude urbanistique du Parc IMG	NAIAUR
28	2019-00002		Coaching Elais	VILLES-LE-BOUILLE
9	2019-0002		Maison unifamiliale	LIFGE
4	2018-001		Relève des voiries du lotissement des Balaives	WIERDE
9	2019-00003		Coaching Elais	BONNEVILLE
2	2019-E		Evénements Elais	NAIAUR

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



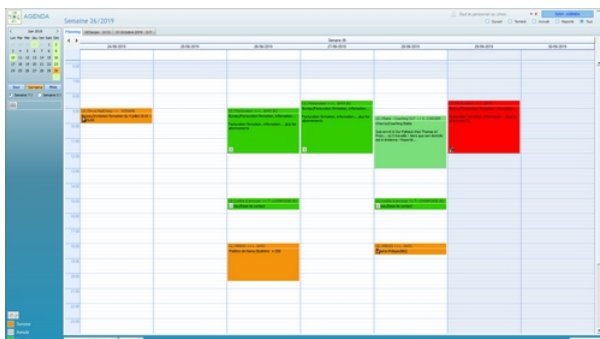
Le menu du bas gauche de la fiche comprend quelques fonctionnalités intéressantes. Elles ne sont pas détaillées ici.

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.

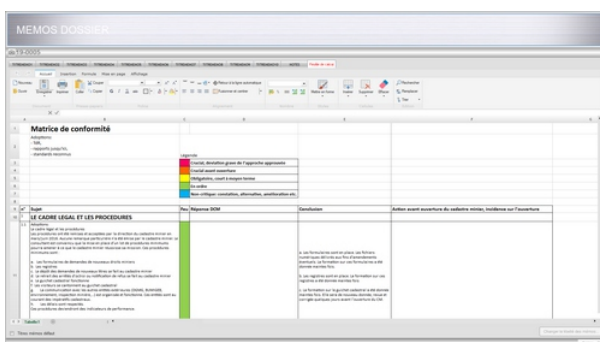


Fiche Mémos

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.

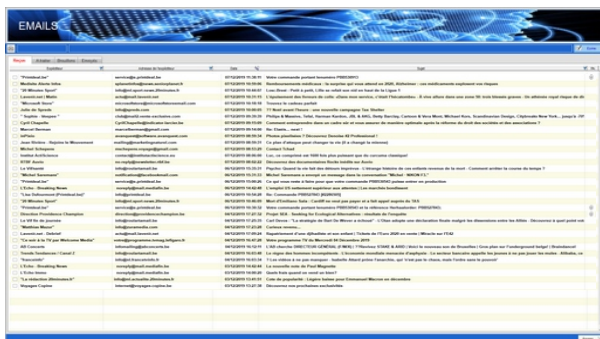
Ces mémos sont également disponibles pour chaque contact et n'importe quelle autre activité.



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.

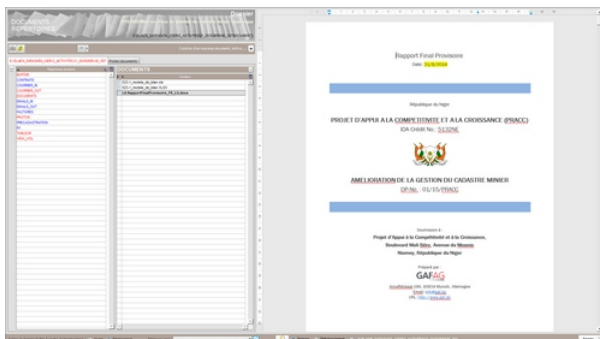


Fiche Documents

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



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**.

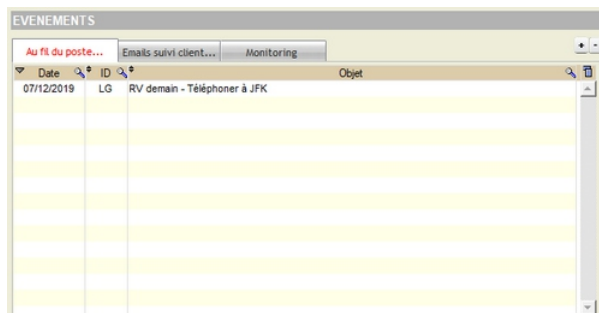
Des étiquettes dossiers sont mises à disposition de manière à classer correctement vos fardes ou chemises.

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,...)

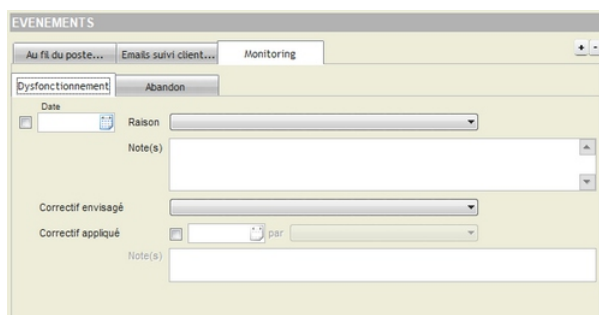


Quelques fonctionnalités intéressantes. Elles ne sont pas détaillées ici.

Au fil du poste...

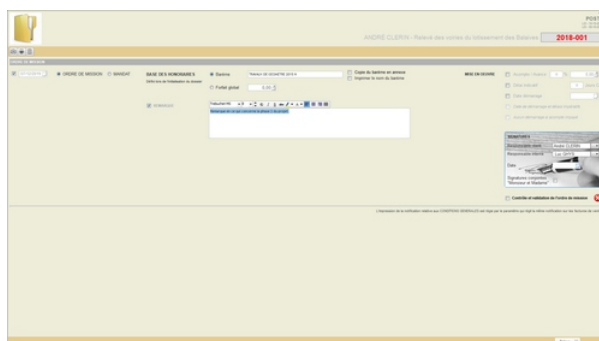
On peut y introduire des lignes de remarques, de notes, de mémos... qui seront datées. Ces notes sont à usage interne uniquement. Elles peuvent être imprimées dans l'historique du dossier.

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.



Ordre de mission

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.

TÂCHES La facturation par tâche est possible jusqu'à 8 tâches - Chaque tâche apparaîtra comme une ligne sur la facture avec son propre total.

N°	Création	P Début	ID	Logistique	P Fin	Objet	ST	P	D	S
1	30/10/2019					Contacter les voisins				100%
2	30/10/2019					Documents cadastraux				100%
3	30/10/2019					Réunion voisins				100%
4	30/10/2019	01/11/2019	LG	Defender 110	30/11/2019	GPS				100%
5	30/10/2019					Bornage				100%
6	30/10/2019					Plan				100%
7	30/10/2019					Signatures				100%

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.



INTRODUIRE LES PRESTATIONS D'UN DOSSIER

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 ci-contre.

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

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

☐ Nombre d'heures / jour
 ☐ Plage horaire / jour
 ☐ Chronomètre
 ☐ Paquets d'heures

Pour **encoder une prestations** :

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

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

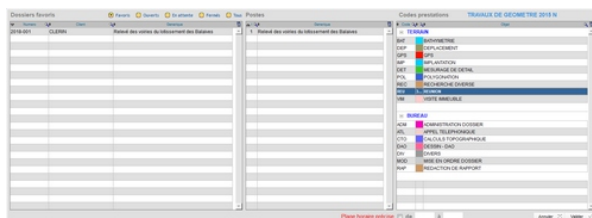
La zone en gris plus sombre montre la plage horaire « normale » maximum.

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

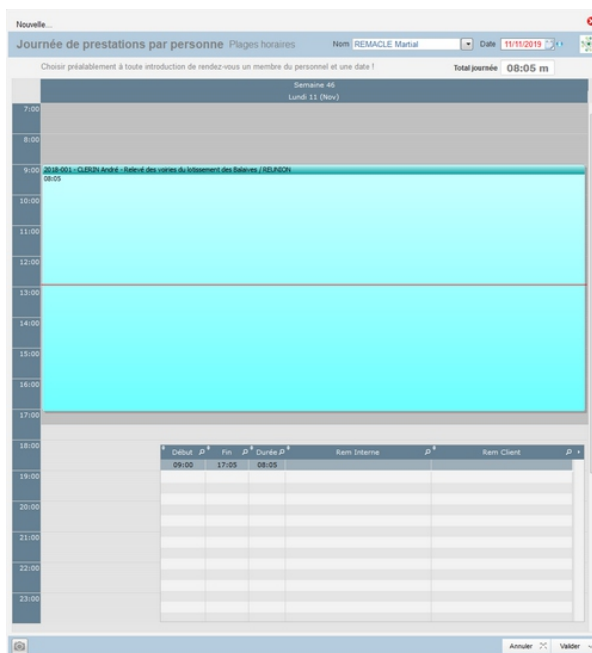


Une fenêtre s'ouvre rappelant :

- * 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.

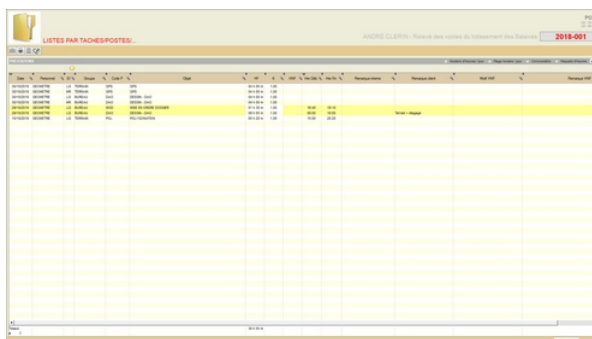


La zone préalablement choisie change de couleur et affiche quelques informations spécifiques dans son bandeau supérieur.

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

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

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.

LE TABLEAU DE BORD DOSSIER



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

Date	Description	Unité	Prix	Status
15/10/2019	TRAVAUX DE GEOMETRE 2015 N	heures	1,74	Verte
15/10/2019	TRAVAUX DE GEOMETRE 2015 N	heures	1,74	Rose

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

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

Ce tableau des frais reprend les frais précédemment encodés.

Les différences :

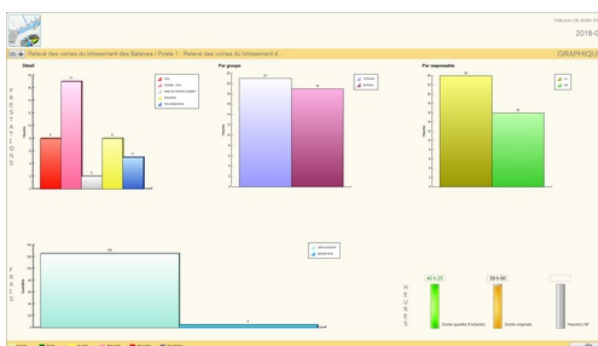
- * Des **prix unitaires** visibles,
- * Deux colonnes :

* **Verte** : frais originaux

* **Rose** : frais ajustés

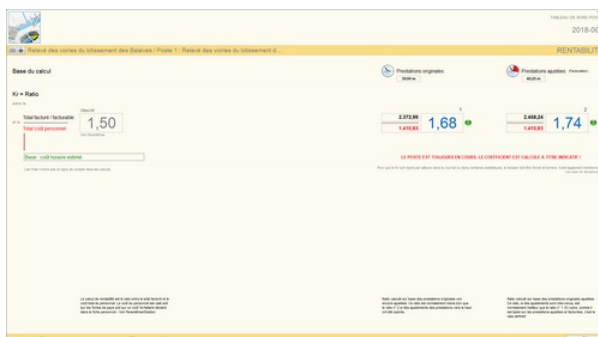
Ce sont ces derniers qui seront facturés.

Voir le point « Ajuster des frais et des



Statistiques du poste :

- * les codes prestations,
- * le personnel,
- * les frais.



Rentabilité du poste



AJUSTER DES PRESTATIONS ET DES FRAIS

Tableau des prestations en regre. Les colonnes de couleur verte et rose indiquent les prestations historiques et ajustées respectivement.

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**) éventuellement ajusté(e)s.

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

Fiche prestation. L'onglet 'Ajustement' est sélectionné. Les champs 'Prestation originale' et 'Prestation ajustée' sont visibles. Le bouton 'Ajustement' est coché.

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.

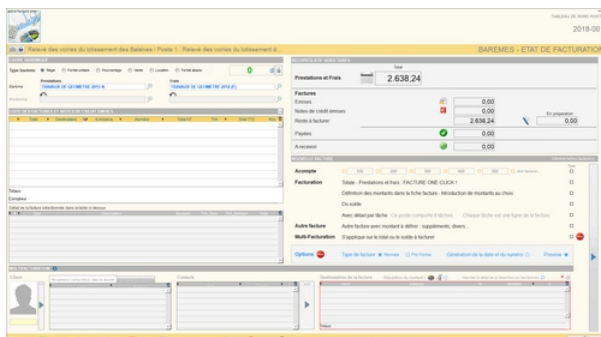
Tableau des prestations en regre après ajustement. Les lignes des prestations ajustées apparaissent en jaune.

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.

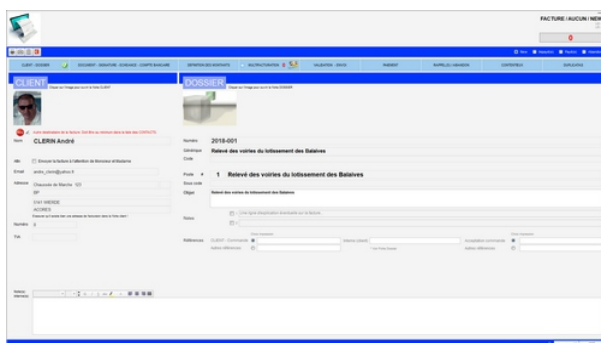
Pour facturer un dossier simple :

- * 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 !

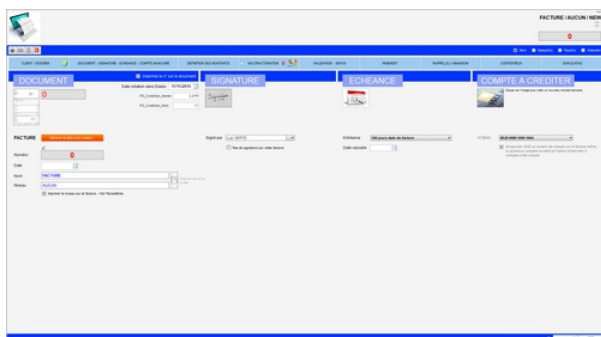


La **fiche FACTURE** s'ouvre.

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.



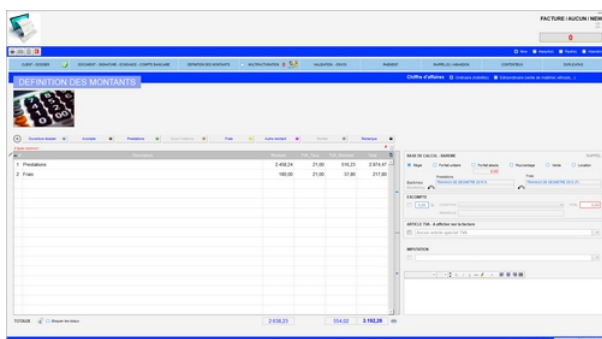
La **section DOCUMENT - SIGNATURE - ECHEANCE - COMPTE** permet le contrôle de

- * 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.

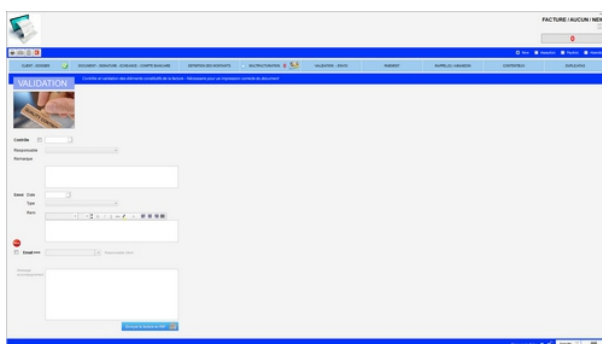
Le bouton orange permet de générer définitivement la date et le numéro de la facture. Il sera utilisé lorsque tous les éléments seront corrects, ce qui permettra de la sortir définitivement et de l'envoyer.

FACTURER UN DOSSIER VIA LE TABLEAU DE BORD - Suite



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**.

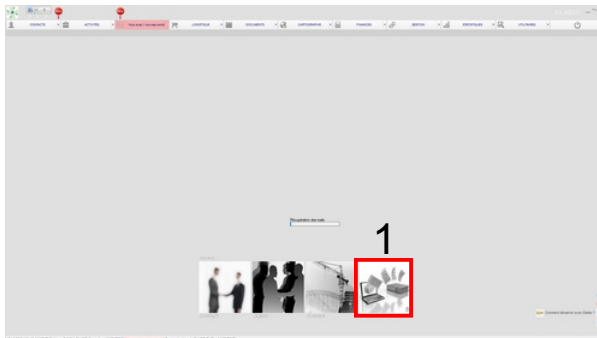


Cette fenêtre **FINANCES / FACTURE DE VENTE** liste l'ensemble des factures de ventes impayées.

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).

DIRECT-TO-INVOICE



Cette fonctionnalité permet de gérer :

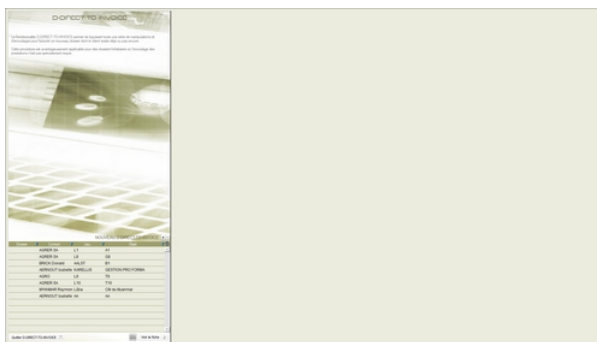
- * un nouveau client
- * un nouveau dossier
- * une nouvelle facture

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 dossier...

DIRECT-TO-INVOICE

Date: 10/02/2018

Contact

☐ NOUVEAU ☐ EXISTANT

☐ Personne physique ☐ Personne morale Civilité: _____

Nom: _____

Prénom: _____ ☐ M ☐ F

Nouveau dossier

Générique: _____

Objet: _____

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.

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.

Remarque : 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.

LES PARTENAIRES



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

et les personnes qui y sont rattachées.

Encoder un nouveau partenaire

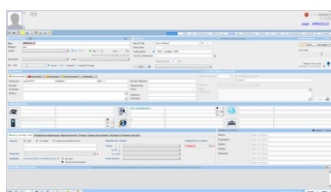
Cliquer sur l'icône « Double (+) » ci-dessus (Menu dynamique situé sur le bandeau titre du menu principal)

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).

Fiche CONTACT



Fiches PARTENAIRES

Fiche ...

Fiche CONSEIL

Fiche FOURNISSEUR

Fiche PERSONNEL

Fiche CLIENT

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

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.

GEOLOCALISER UN OBJET

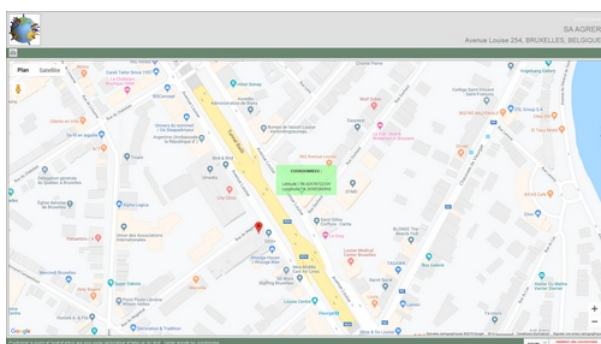


La **géolocalisation** est disponible pour les :

- * **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 ».



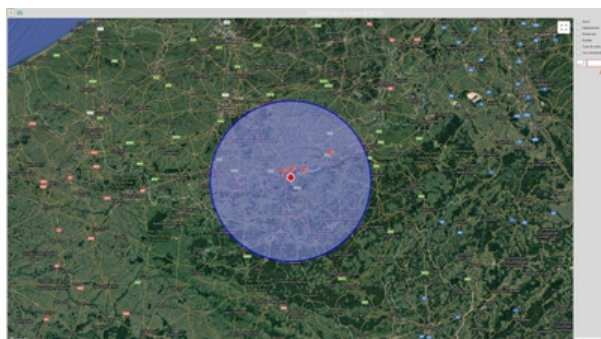
La fenêtre « **Géocodage** » s'ouvre avec un marqueur à l'endroit approximatif de l'adresse du lieu à géolocaliser.

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 ».

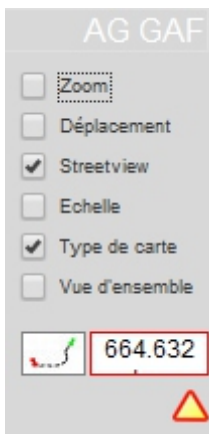
L'écran ci-contre montre le résultat d'une recherche spatiale basée sur le type de dossier

GEOLOCALISER UN OBJET - Suite



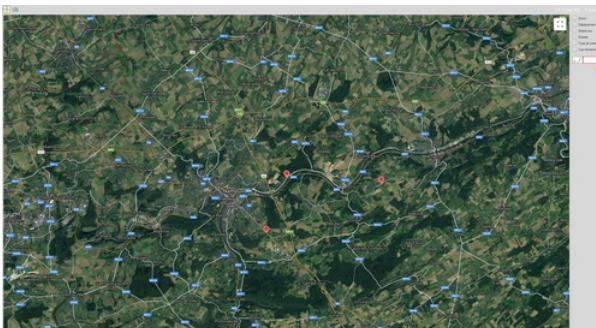
Fiche Géolocalisation

Quelques switches sont à disposition pour manipuler la carte.



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.



Le bouton



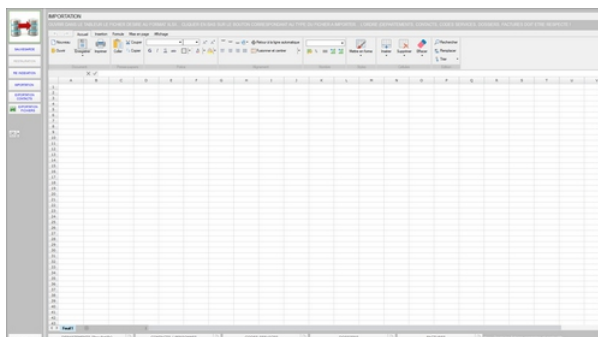
« **Géolocalisation** » du menu dynamique situé au dessus à gauche de l'écran principal ouvre la carte et montre les objets géolocalisés en rapport avec le résultat de la requête en cours et dont le titre est affiché sur le menu principal.

Par exemple :

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



IMPORTATION DE DONNEES EXISTANTES



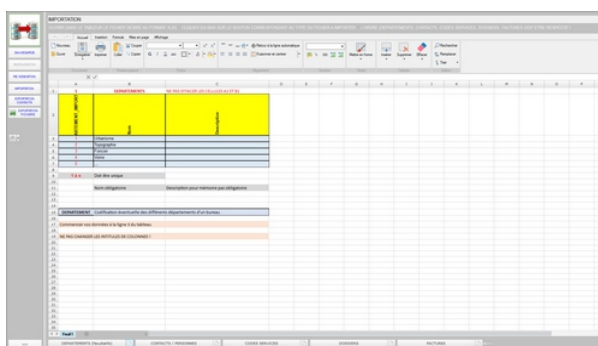
L'importation des données se fait dans le module :

Utilitaires / Outils divers / Importation...

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

Elle comprend un tableau 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.



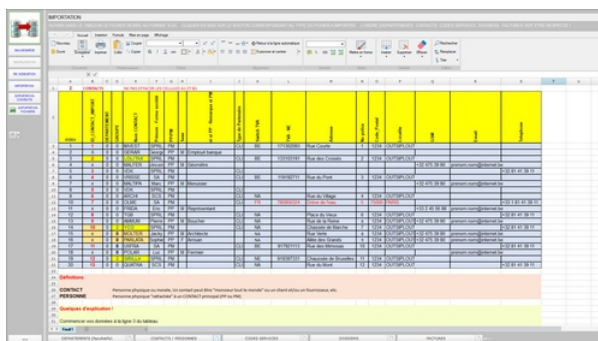
Le premier choix de ce menu :

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

Le troisième choix de ce menu :

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 :

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 :

Le cinquième choix de ce menu :

FACTURES

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

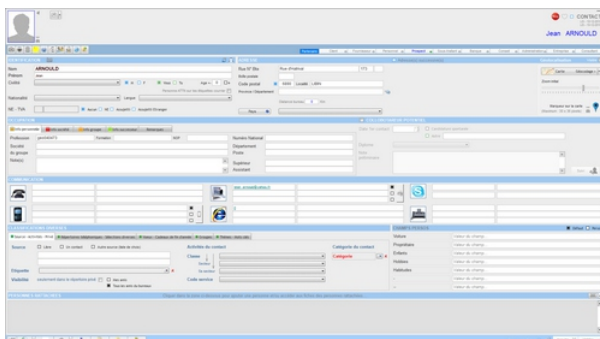
Cet historique sera intéressant pour alimenter par exemple les graphiques d'évolution du chiffre d'affaires.

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.



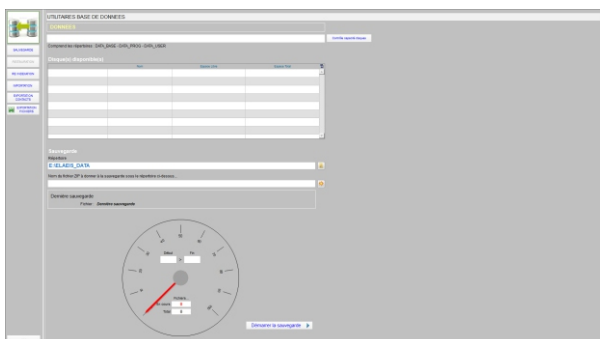
ENCODER VOS FOURNISSEURS

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.



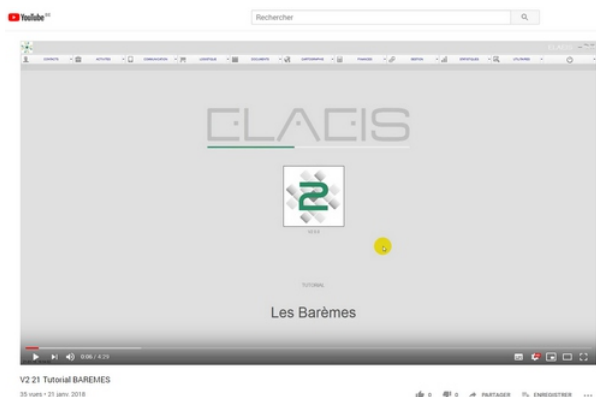
F1 - Aide et vidéos

Au fil de l'utilisation d'Elaëis, prenez le temps de vous arrêter 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 codifiez les annotations, les croquis, les notes...

Barrez les pages dont les données ont été traitées ou rejetées...

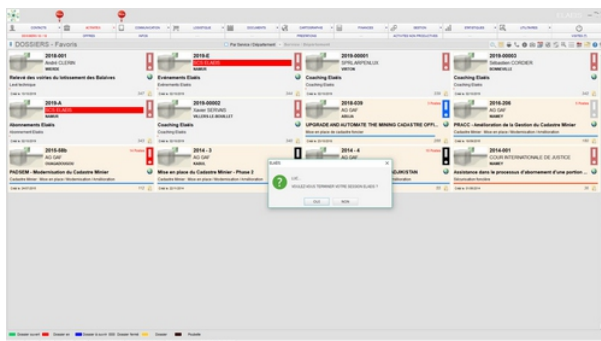
Votre petit carnet à spirales est le complément d'Elaëis...

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



Un apprentissage à la demande, toujours accessible...

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'est-à-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.



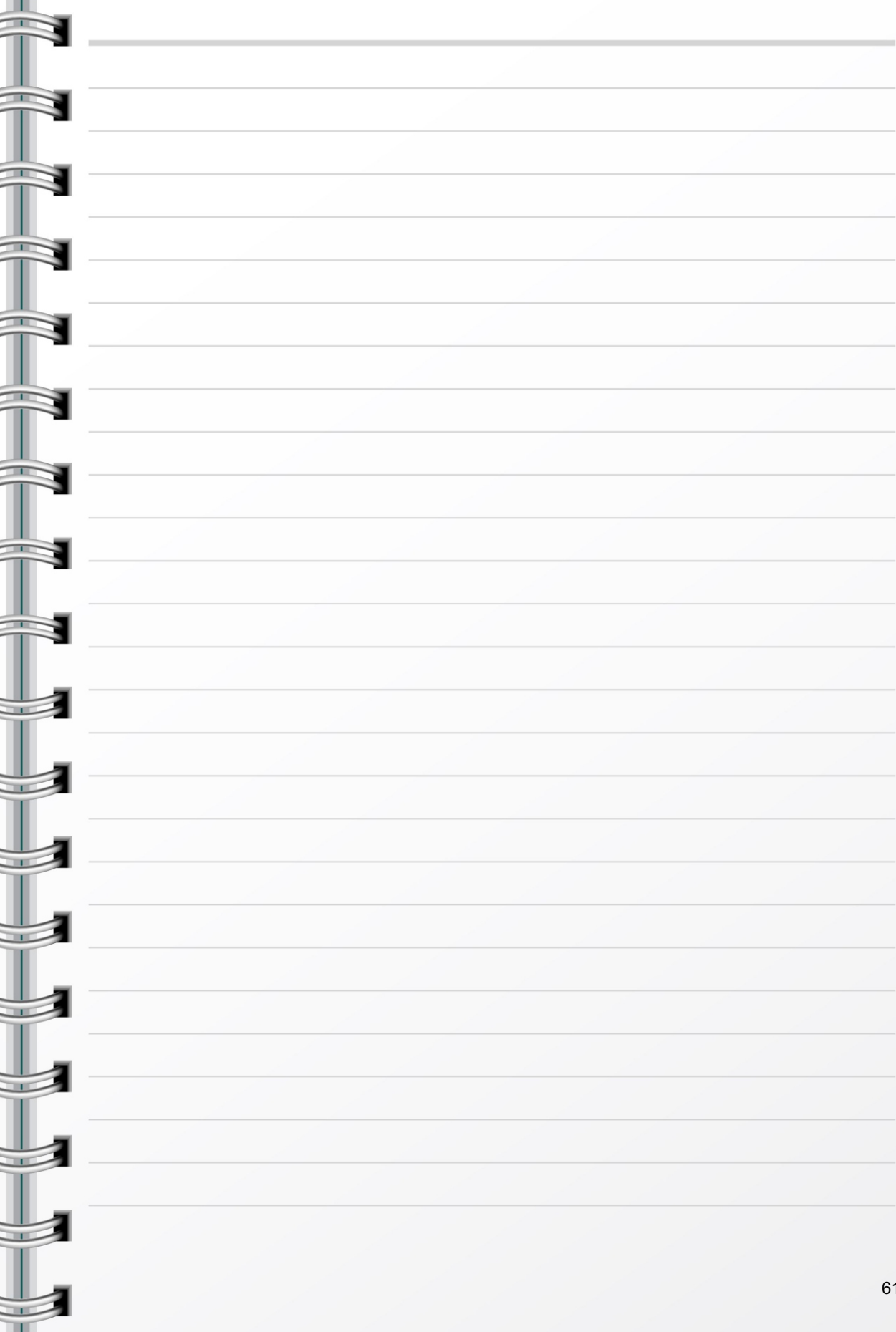
Cliquer ensuite sur le bouton « **QUITTER** » pour véritablement sortir et fermer Elaëis.

CLACIS[®]
ALL IN ONE - DIFFERENT



Notes personnelles

Lined area for personal notes.





Eläëis, c'est aussi...

Importation des anciennes données
Facturation en un clic
4 façons 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



