

# Guide utilisation Artges

Introduction .....	1
Éléments ou actions communes à plusieurs modules .....	3
Objectif .....	3
Explication .....	3
La modification d'éléments déjà enregistrés.....	3
L'archivage et la suppression d'éléments .....	3
Les différents modules permettant d'ajouter une facture .....	4
Les différents modules permettant d'ajouter une tâche.....	4
Les différents modules permettant d'ajouter un contrat .....	5
Agence .....	6
Pour accéder au module Agence.....	6
Gestion des Agences.....	6
Objectif .....	6
Avoir la liste des Agences .....	6
Ajouter une Agence .....	6
Visualiser les informations en rapports avec l'Agence (courriers, Documents, Tâches).....	7
Gestion des avocats/organismes de recouvrement .....	8
Objectif .....	8
Avoir la liste des avocats/organismes de recouvrement .....	8
Ajouter un avocat ou un organisme de recouvrement .....	8
Gestion des fournisseurs.....	9
Objectif .....	9
Avoir la liste des fournisseurs .....	9
Ajouter une adresse de fournisseur.....	9
Gestion des courriers .....	10
Objectif .....	10
Avoir la liste des courriers .....	10
Ajouter un courrier.....	10
Archivage/désarchivage des modèles d'en-tête .....	11
Prévisualisation du courrier dans le navigateur .....	11
Gestion des pôles et affectations .....	12

Objectif .....	12
Avoir la liste des pôles .....	12
Ajouter un pôle.....	12
Affecter des employés à un pôle .....	12
Employés.....	13
Pour accéder au module Employés .....	13
Gestion des employés .....	13
Objectif .....	13
Avoir la liste des employés .....	13
Ajouter un employé.....	13
Visualiser les informations en rapports avec l'employé (agences, documents).....	14
Visualisation du tableau de bord de chaque employé .....	15
Objectif .....	15
Afficher le tableau de bord .....	15
Clients.....	16
Pour accéder au module Clients .....	16
Gestion des clients .....	16
Objectif .....	16
Avoir la liste des clients.....	16
Ajouter un client .....	16
Afficher les factures.....	17
Afficher les contrats du client .....	17
Visualiser les informations en rapport avec le client (chargé de clientèle, courriers, documents, tâches, factures, relances) .....	17
Gestion des prospects .....	18
Objectif .....	18
Avoir la liste des prospects.....	18
Ajout d'un prospect .....	18
Gestion des contrats .....	19
Objectif .....	19
Avoir la liste des contrats .....	19
Ajouter un contrat.....	19

Afficher le contrat en pdf .....	19
Valider le contrat .....	19
Visualiser le contrat de domiciliation .....	19
Gestion des sièges sociaux.....	20
Objectif .....	20
Avoir la liste des sièges sociaux .....	20
Echéances.....	21
Pour accéder au module Echéances .....	21
Liste des échéances .....	21
Objectif .....	21
Avoir la liste des échéances .....	21
Tâches/facture .....	22
Pour accéder au module Tâches/factures .....	22
Gestion des tâches .....	22
Objectif .....	22
Avoir la liste des tâches.....	22
Ajouter une tâche .....	22
Gestion des tâches à facturer .....	23
Objectif .....	23
Avoir la liste des tâches à facturer.....	23
Gestion des factures .....	23
Objectif .....	23
Avoir la liste des factures .....	23
Ajouter une facture .....	23
Les impayés.....	24
Pour accéder au module des impayés .....	24
Liste des factures non réglées.....	24
Objectif .....	24
Voir la liste des factures impayés.....	24
Vérifier la facture .....	24
Encaisser la facture .....	24
Gérer l'historique des relances.....	24

Gestion des relances .....	25
Objectif .....	25
Voir la liste des relances .....	25
Affichage de l'historique des différentes relances .....	25
Affichage détaillé des relances .....	25
Supprimer des relances .....	25
Télécharger le détail des relances en pdf .....	25
Signification des gommettes .....	26
Gestion des factures à vérifier .....	26
Objectif .....	26
Voir la liste des factures à vérifier .....	26
Indication montant réglée .....	26
Gestion des recouvrements .....	27
Objectif .....	27
Voir la liste des recouvrements .....	27
Éléments modifiables .....	27
Liste des encaissements .....	28
Objectif .....	28
Voir la liste des encaissements par mois ou pas semaines .....	28
Administration .....	29
Pour accéder au module Administration .....	29
Tableau de bord .....	29
Objectif .....	29
Voir le tableau de bord .....	29
Choix du CA à visualiser .....	29
Charges .....	30
Objectif .....	30
Voir la liste des charges .....	30
Filtrer les données .....	30
Importer un fichier .....	30
Configuration .....	31
Objectif .....	31

Voir la liste des paramètres .....	31
Choix du paramètre à modifier .....	31
Ajouter un contrat employé ou contrat client .....	31
Utilisation de l'onglet Documents .....	32
Comment naviguer dans les différents dossiers .....	32
Les boutons d'interactions .....	32

# Introduction

Bienvenue dans la notice d'utilisation d'**ARTGES**, la solution de gestion interne de l'entreprise. Conçue pour simplifier et centraliser les processus, cette application permet de gérer les agences, les employés, les clients, les échéances, les tâches et factures, les impayés, ainsi que de disposer d'une vue d'ensemble sur le **chiffre d'affaires** de différentes catégories.

Dans cette notice, vous trouverez l'ensemble des fonctionnalités expliquées étape par étape, afin de vous permettre de prendre rapidement en main l'application et d'en tirer pleinement parti. Chaque module principal est composé de plusieurs sous-modules. C'est au sein de ces derniers que peuvent être effectuées les différentes actions.

Il y a 7 grands modules :

- **Agences**
  - Regroupe les éléments généraux de l'agence sélectionnée :
    - La liste des agences
    - Les avocats ou organismes de recouvrement
    - Les fournisseurs
    - Les courriers
    - Les pôles et affectations
  
- **Employés**
  - Regroupe les éléments liés aux employés
    - La liste des employés
    - Un tableau de bord des objectifs mensuels de chacun
  
- **Clients**
  - Regroupe les éléments en lien avec les clients
    - La liste des clients
    - Les prospects
    - La liste des contrats
    - La liste des sièges sociaux

- **Echéances**
  - La liste des échéances prévues
  
- **Tâches et factures**
  - Regroupe les éléments liés aux tâches à effectuer ainsi qu'aux différentes factures
    - Les tâches
    - Les tâches à facturer
    - La liste des factures
  
- **Impayés**
  - Regroupe tous les éléments en rapport avec les impayés des clients
    - Les factures non réglées
    - Les relances faites aux clients
    - Les factures à vérifier
    - Les recouvrements
    - Les encaissements
  
- **Administration**
  - Regroupe tous les éléments liés à l'administratif de l'agence
    - Un tableau de bord qui permet de visualiser différents chiffres d'affaires
    - Les différentes charges
    - La configuration

Pour commencer à utiliser l'application, après s'être connecté, il faut avant tout choisir sur quelle agence vous souhaitez travailler. Pour ce faire, cliquez sur la **liste déroulante** à gauche et **sélectionnez l'agence** sur laquelle vous souhaitez travailler.

# Éléments ou actions communes à plusieurs modules

## *Objectif*

Préciser que certaines actions ou informations peuvent être accessibles depuis plusieurs modules afin de faciliter la navigation et la gestion des données.

## *Explication*

Dans l'application, certaines fonctionnalités sont disponibles à plusieurs endroits pour permettre un accès rapide et adapté selon le contexte de travail.

## *La modification d'éléments déjà enregistrés*

- 1) Cliquez sur l'icône 
- 2) Modifiez les éléments souhaités.
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider les modifications.

## *L'archivage et la suppression d'éléments*

### *L'archivage*

- 1) Archiver un élément
  - a. Cliquez sur l'icône d'archivage  de l'élément voulu
- 2) Visualiser la liste des éléments archivés/actifs
  - a. Pour voir la liste des éléments archivés, cliquez sur le bouton d'affichage des listes d'archive, par exemple « **Agences inactives** ». Une fois que vous êtes sur la liste d'archive, le même bouton va changer de nom, par exemple « **Agences actives** », cliquez dessus pour retourner à la liste des éléments actifs

- 3) Désarchiver un élément
  - a. Placez-vous dans la liste des éléments archivés
  - b. Cliquez sur l'icône de désarchivage  de l'élément voulu

#### *La suppression*

- 1) Placez-vous dans la liste des éléments archivés
- 2) Cliquez sur l'icône de suppression 
- 3) Confirmez la suppression dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche

#### *Les différents modules permettant d'ajouter une facture*

Il est possible d'ajouter une facture depuis deux modules différents :

- 1) Depuis le module « **Tâches, Fact.** »
  - a. Sélectionnez l'option « **Lister les factures** »
  - b. Cliquez sur « **Ajouter une facture** » en haut à gauche
- 2) Depuis le module « **Clients** »
  - a. Sélectionnez l'option « **Lister** »
  - b. Cliquez sur le client concerné pour ouvrir sa fiche
  - c. Allez dans l'onglet « **Factures** »
  - d. Cliquez sur « **Ajouter une facture** »

Remarque :

L'ajout d'une facture peut se faire pour les clients déjà créés ou lors de la création d'un nouveau client dans le module « **Clients** ».

#### *Les différents modules permettant d'ajouter une tâche*

Il est possible d'ajouter une tâche depuis deux modules différents :

- 1) Depuis le module « **Tâches, Fact.** »
  - a. Sélectionnez l'option « **Tâches** »
  - b. Cliquez sur « **Ajouter une tâche** » en haut à gauche

- 2) Depuis le module « **Agences** »
  - a. Sélectionnez l'option « **Lister les agences** »
  - b. Cliquez sur l'agence concerné pour ouvrir sa fiche
  - c. Allez dans l'onglet « **Tâche** »
  - d. Cliquez sur « **Ajouter une tâche** »

Remarque :

L'ajout d'une tâche peut se faire pour les agences déjà créés ou lors de la création d'une nouvelle agence dans le module « **Agences** »

### *Les différents modules permettant d'ajouter un contrat*

Il est possible d'ajouter un contrat depuis deux modules différents :

- 1) Depuis le module « **Clients** »
  - a. Sélectionnez l'option « **Contrats** »
  - b. Cliquez sur « **Ajouter un contrat** » en haut à gauche
  
- 2) Depuis le module « **Clients** »
  - a. Sélectionnez l'option « **Lister** »
  - b. Cliquez sur le client concerné pour ouvrir sa fiche
  - c. Cliquez sur « **Ajouter un contrat pour ce client** » en haut à gauche

# Agence

## Pour accéder au module Agence

- Depuis la liste des modules située à gauche, cliquez sur « **Agence** » pour ouvrir le module correspondant.

## Gestion des Agences

### *Objectif*

Recenser toutes les sociétés gérées, en créer de nouvelles et les modifier.

### *Avoir la liste des Agences*

- 1) Sélectionnez l'option « **Lister les agences** » pour consulter la liste des sociétés déjà enregistrées

### *Ajouter une Agence*

- 1) Ouverture de l'interface d'ajout
  - a. Cliquez sur « **Ajouter une agence** » situé en haut à gauche.
- 2) Remplissage des informations
  - a. Complétez les informations demandées
  - b. Dans l'onglet « **Tâches** », si nécessaire, rajoutez une tâche
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, allez sur l'onglet « **Général** » et cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création de la nouvelle agence

## *Visualiser les informations en rapports avec l'Agence (courriers, Documents, Tâches)*

- 1) Ouverture de l'interface de visualisation des données
  - a. Cliquez sur un des 2 éléments de modification (icône ou nom de l'agence)
  - b. Courriers
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Courriers** »
    - ii. Vous aurez alors la liste des différents courriers réalisés par l'agence
    - iii. Pour ajouter un courrier cliquez sur « **Nouveau Courrier** »
  - c. Documents
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Documents** »
      1. Parcourez les différents dossiers grâce à la barre de navigation, à gauche, ou en cliquant directement sur les dossiers.
    - ii. Pour ajouter ou gérer les documents, utilisez les différents boutons de la barre d'outils
  - d. Tâches
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Tâches** »
    - ii. Vous aurez alors la liste des différentes tâches de l'agence
    - iii. Pour ajouter une tâche cliquez sur « **Ajouter une tâche** »

## *Gestion des avocats/organismes de recouvrement*

### *Objectif*

Recenser les avocats ou organismes de recouvrement de l'agence, les ajouter et les modifier.

### *Avoir la liste des avocats/organismes de recouvrement*

- 1) Sélectionnez l'option « **Avocats/Recouvrements** » pour consulter la liste des avocats ou organismes de recouvrement déjà enregistrés

### *Ajouter un avocat ou un organisme de recouvrement*

- 1) Ouverture de l'interface d'ajout
  - a. Cliquez sur « **Ajouter un avocat ou organisme de recouvrement** » situé en haut à gauche
  
- 2) Remplissage des informations
  - a. Complétez les informations demandées
  
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création du nouvel avocat/organisme de recouvrement

## Gestion des fournisseurs

### *Objectif*

Recenser les fournisseurs de l'agence, en ajouter de nouveaux et les modifier.

### *Avoir la liste des fournisseurs*

- 1) Sélectionnez l'option « **Fournisseurs** » pour consulter la liste des fournisseurs déjà enregistrés

### *Ajouter une adresse de fournisseur*

- 1) Ouverture de l'interface d'ajout
  - a. Cliquez sur « **Ajouter une adresse** », situé en haut à gauche
- 2) Remplissage des données
  - a. Complétez les différents champs
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création du nouveau fournisseur

## Gestion des courriers

### *Objectif*

Recenser les courriers créés par l'agence, en créer de nouveaux et les modifier.

### *Avoir la liste des courriers*

- 1) Sélectionnez l'option « **Courriers** » pour consulter la liste des courriers déjà enregistrés

### *Ajouter un courrier*

- 1) Ouverture de l'interface d'ajout
  - a. Cliquez sur « **Nouveau courrier** » situé en haut à gauche
  
- 2) Remplissage des informations
  - a. Complétez les différents champs
  - b. Ajouter un modèle d'en-tête
    - i. Cliquez sur « **Choisir fichier** », puis sur charger pour importer un nouveau modèle.  
Si vous n'avez pas de modèle de prêt, vous pouvez en créer un en cliquant sur le bouton « **Crée un modèle d'en-tête sur canva** »
  
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création du nouveau courrier
  - b. **Une fois le courrier enregistré**, cliquez sur « **Prévisualiser ce courrier** » pour télécharger le courrier en PDF et pouvoir le visualiser.

### *Archivage/désarchivage des modèles d'en-tête*

- 1) Visualiser les listes
  - a. Cliquez sur « **Afficher les modèles archivés** » ou sur « **Afficher les modèles actifs** », suivant sur quelle liste vous vous trouvez
  
- 2) L'archivage/désarchivage
  - a. Sélectionnez le modèle concerné, puis cliquez sur « **Archiver le modèle sélectionné** » ou « **Désarchiver le modèle sélectionné** » si vous êtes dans la liste d'archive

### *Prévisualisation du courrier dans le navigateur*

- 1) Cliquez sur l'icône  dans la liste des courriers, pour visualiser le courrier au format PDF, sans le télécharger

## Gestion des pôles et affectations

### *Objectif*

Recenser les pôles et affectations de l'agence, créer de nouveaux pôles et affecter des employés à un pôle.

### *Avoir la liste des pôles*

- 1) Sélectionnez l'option « **Pôles et affectations** » pour consulter la liste des pôles déjà enregistrés

### *Ajouter un pôle*

- 1) Renseignez le nom du pôle à créer dans le champ au-dessus du tableau puis cliquez sur « **Ajouter un pôle** »

### *Affecter des employés à un pôle*

- 1) Ouverture de l'interface d'affectation
  - a. Cliquez sur « **Affectation des employés** »
  
- 2) Affectation
  - a. Cochez la case correspondante à l'employé que vous souhaitez ajouter au pôle
  - b. Remplissez un % de participation dans ce pôle
  
- 3) Enregistrement
  - a. Cliquez sur « **Enregistrez** » pour valider les affectations

# Employés

## Pour accéder au module Employés

- Depuis la liste des modules située à gauche, cliquez sur « **Employes** » pour ouvrir le module correspondant

## Gestion des employés

### *Objectif*

Recenser les employés des différentes agences, en ajouter de nouveaux et les modifier.

### *Avoir la liste des employés*

- 1) Sélectionnez l'option « **Lister** » pour consulter la liste des employés déjà enregistrés

### *Ajouter un employé*

- 1) Ouverture de l'interface d'ajout
  - a. Cliquez sur « **Ajouter un employé** » situé en haut à gauche
- 2) Modifiez les éléments voulus
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création du nouvel employé

*Visualiser les informations en rapports avec l'employé (agences, documents)*

- 1) Ouverture de l'interface de visualisation des données
  - a. Cliquez sur l'icône de modification
  - b. Agence
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Agence(s)** »
    - ii. Vous pourrez alors ajouter une agence à l'employé en :
      1. Sélectionnant l'agence dans la liste déroulante
      2. Cliquant sur « **Ajouter** »
    - iii. Supprimer une des agences de l'employé
  - c. Documents
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Documents** »
      1. Parcourez les différents dossiers grâce à la barre de navigation, à gauche, ou en cliquant directement sur les dossiers.
    - ii. Pour ajouter ou gérer les documents, utilisez les différents boutons de la barre d'outils

## Visualisation du tableau de bord de chaque employé

### *Objectif*

Afficher de façon claire et concise les informations relatives aux objectifs mensuels des différents employés

### *Afficher le tableau de bord*

- 1) Sélectionnez l'option « **Tableau de bord** » pour consulter les informations relatives au travail des employés
- 2) Choix de l'employé
  - a. Dans la liste déroulante « **Employé(e)** », sélectionnez l'employé pour lequel vous voulez afficher les données
- 3) Choix de la période
  - a. Sélectionnez le mois et l'année ou la période voulue pour filtrer les informations à afficher puis cliquez sur « **Afficher** ».

# Clients

## Pour accéder au module Clients

- Depuis la liste des modules situé à gauche, cliquez sur « **Clients** » pour ouvrir le module correspondant

## Gestion des clients

### *Objectif*

Recenser tous les clients de la société, en créer de nouveaux et les modifier.

### *Avoir la liste des clients*

- 1) Sélectionnez l'option « **Lister** » pour consulter la liste des clients déjà enregistrés

### *Ajouter un client*

- 1) Cliquez sur « **Ajouter un client** » situé en haut à gauche
- 2) Remplissage des informations
  - a. Complétez les informations demandées
  - b. Si besoin, dans l'onglet « **Chargée(s) de clientèle** », ajoutez un employé en charge du client
  - c. Si besoin, dans l'onglet « **Factures** », ajoutez une nouvelle facture
  - d. Si besoin, dans l'onglet « **Tâches** », ajouter une nouvelle tâche
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, allez sur l'onglet « **Général** » et cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider l'ajout du client.

## *Afficher les factures*

- 1) Cliquez sur l'icône 

## *Afficher les contrats du client*

- 1) Cliquez sur l'icône 

## *Visualiser les informations en rapport avec le client (chargé de clientèle, courriers, documents, tâches, factures, relances)*

- 1) Ouverture de l'interface de visualisation des données
  - a. Cliquez sur un des 2 éléments de modification (icône ou nom du client)
  - b. Chargé de clientèle
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Chargée(s) de clientèle** »
    - ii. Vous aurez alors la liste des employés en charge du client
      1. Sélectionnez un employé avec la liste déroulante puis cliquez sur « **Ajouter** » pour attribuer un employé au client
  - c. Courriers
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Courriers** »
    1. Vous aurez alors la liste des courriers
  - d. Documents
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Documents** »
    1. Parcourez les différents dossiers grâce à la barre de navigation, à gauche, ou en cliquant directement sur les dossiers.
    - ii. Pour ajouter ou gérer les documents, utilisez les différents boutons de la barre d'outils
  - e. Tâches
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Tâches** »
    - ii. Vous aurez alors la liste des différentes tâches de l'agence
  - f. Factures
    - i. Cliquez sur l'onglet « **factures** »
    - ii. Vous aurez alors la liste des factures du client
  - g. Relances
    - i. Cliquez sur l'onglet « **Relances** »
    - ii. Vous aurez alors la liste des relances faite au client

## Gestion des prospects

### *Objectif*

Recenser les prospects de l'agence, en ajouter de nouveaux et les modifier.

### *Avoir la liste des prospects*

- 1) Sélectionnez l'option « **Prospects** » pour consulter la liste des prospects déjà enregistrés

### *Ajout d'un prospect*

- 1) Ouverture de l'interface d'ajout
  - a. Cliquez sur « **Ajouter un prospect** »
  
- 2) Remplissage des informations
  - a. Complétez les différents champs
  
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création du nouveau prospect

## Gestion des contrats

### *Objectif*

Recenser les contrats, en créer de nouveaux et les modifier.

### *Avoir la liste des contrats*

- 1) Sélectionnez l'option « **Contrats** » pour consulter la liste des contrats déjà enregistrés

### *Ajouter un contrat*

- 1) Ouverture de l'interface d'ajout
  - a. Cliquez sur « **Ajouter un contrat** » situé en haut à gauche
- 2) Remplissage des informations
  - a. Complétez les différentes informations demandées
  - b. Si le client concerné n'est pas encore enregistré, en créer un nouveau
  - c. Si le prospect concerné n'est pas encore enregistré, en créer un nouveau
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Validation** » pour valider la création du nouveau contrat

### *Afficher le contrat en pdf*

- 1) Cliquez sur l'icône 

### *Valider le contrat*

- 1) Cliquez sur l'icône 

### *Visualiser le contrat de domiciliation*

- 1) Cliquez sur l'icône 

## *Gestion des sièges sociaux*

### *Objectif*

Recenser les différents sièges sociaux des clients

### *Avoir la liste des sièges sociaux*

- 1) Sélectionnez l'option « **Liste siège social** » pour consulter la liste des sièges sociaux déjà enregistrés

# Echéances

## Pour accéder au module Echéances

- Depuis la liste des modules située à gauche, cliquez sur « **Echéances** » pour ouvrir le module correspondant

## Liste des échéances

### *Objectif*

Pouvoir visualiser toutes les échéances prévues par rapport à une date donnée

### *Avoir la liste des échéances*

- 1) Sélectionnez l'option « **Voir les échéances prévues** » pour consulter la liste des échéances
- 2) Sélectionnez le mois et l'année voulu
- 3) Cliquez sur « **Valider** » pour afficher la liste

# Tâches/facture

## Pour accéder au module Tâches/factures

- Depuis la liste des modules située à gauche, cliquez sur « **Tâches,fact.** » pour ouvrir le module correspondant

## Gestion des tâches

### *Objectif*

Recenser les tâches de l'agence, en ajouter de nouvelles ou les modifier.

### *Avoir la liste des tâches*

- 1) Sélectionnez l'option « **Tâches** » pour consulter la liste des tâches déjà enregistrées

### *Ajouter une tâche*

- 1) Ouverture de l'interface d'ajout
  - a. Cliquez sur « **Ajouter une tâche** » situé en haut à gauche
- 2) Remplissage des informations
  - a. Complétez les différentes informations demandées
- 3) Enregistrement
  - a. Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création de la nouvelle tâche

## Gestion des tâches à facturer

### *Objectif*

Recenser la liste des tâches à facturer et les modifier.

### *Avoir la liste des tâches à facturer*

- 1) Sélectionnez l'option « **Tâches à facturer** » pour consulter la liste des tâches enregistrées à facturer

## Gestion des factures

### *Objectif*

Recenser les factures de l'agence et en ajouter de nouvelles.

### *Avoir la liste des factures*

- 1) Sélectionnez l'option « **Lister les factures** » pour consulter la liste des factures déjà enregistrées
- 2) Filtrage des factures
  - 1) Sélectionnez un mois et une année ou un N° de facture puis sélectionnez « **Valider** » pour afficher les factures correspondantes

### *Ajouter une facture*

- 2) Ouverture de l'interface d'ajout
  - i. Cliquez sur « **Ajouter une facture** » situé en haut à gauche
- 3) Remplissage des informations
  - 1) Complétez les différentes informations demandées
- 4) Enregistrement
  - 1) Une fois les informations vérifiées, cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider la création de la nouvelle facture

# Les impayés

## Pour accéder au module des impayés

- Depuis la liste des modules située à gauche, cliquez sur « **Les impayés** » pour ouvrir le module correspondant

## Liste des factures non réglées

### *Objectif*

Recenser les factures impayées des clients de l'agence

### *Voir la liste des factures impayés*

- 1) Sélectionnez l'option « **Facture non réglées** » pour consulter la liste des factures non réglées par les clients

### *Vérifier la facture*

- 1) Cliquez sur l'icône 

### *Encaisser la facture*

- 1) Cliquez sur l'icône 

### *Gérer l'historique des relances*

- 1) Cliquez sur l'icône 

## Gestion des relances

### *Objectif*

Recenser les relances faites aux clients pour le paiement des factures de l'agence

### *Voir la liste des relances*

- 1) Sélectionnez l'option « **Relancer** » pour consulter la liste des relances faites aux clients.

### *Affichage de l'historique des différentes relances*

- 1) Cliquez sur « **Historique des relances** »

### *Affichage détaillé des relances*

- 1) Cliquez sur « **Visualiser les relances** » en haut à gauche pour afficher

### *Supprimer des relances*

- 1) Affichez le détail des relances
- 2) Cochez la case de la colonne « **Supprimer** »
- 3) Cliquez sur « **Supprimer les relances cochées et imprimer le reste** », en bas du tableau

### *Télécharger le détail des relances en pdf*

- 1) Affichez le détail des relances
- 2) Cliquez sur « **Prévisualiser** »

## *Signification des gommettes*

- 1) Couleurs
  - a. **Gris** : l'action n'a pas été effectuée
  - b. **En couleur** : l'action a été effectuée

- 2) Les différentes gommettes
  - a. **T** : relance téléphonique
  - b. **1** : relance de niveau 1
  - c. **2** : relance de niveau 2
  - d. **3** : relance de niveau 3

## *Gestion des factures à vérifier*

### *Objectif*

Lister toutes les factures à vérifier.

### *Voir la liste des factures à vérifier*

- 1) Sélectionnez l'option « **Factures à vérifier** » pour consulter la liste des factures à vérifier

### *Indication montant réglée*

- 2) Saisie du montant réglé et date
  - a. Entrez un montant réglé dans la zone de saisie dans la colonne « **Réglée** »
  - b. Sélectionnez une date de règlement en cliquant sur le calendrier à droite de la zone de saisie

## Gestion des recouvrements

### *Objectif*

Lister les différents recouvrements et modifier les informations les concernant

### *Voir la liste des recouvrements*

- 1) Sélectionnez l'option « **Recouvrement** » pour consulter la liste des recouvrements

### *Éléments modifiables*

- 1) Possibilité de modifier 3 éléments :
  - i. Le N° CIVIS (Contrat d'Insertion dans la Vie Sociale)
  - ii. Choisir un organisme (choisir l'organisme concerné dans la liste déroulante)
  - iii. Choisir un avocat (choisir l'avocat concerné dans la liste déroulante)

- 2) Actions possibles

- 1) Suivi du dossier
  - i. Cliquez sur « **suivi** », pour pouvoir ajouter des notes au dossier

## Liste des encaissements

### *Objectif*

Consulter la liste des encaissements réalisés par l'agence, avec un affichage possible par mois ou par semaine.

### *Voir la liste des encaissements par mois ou pas semaines*

- 1) Sélectionnez l'option « **Encaissements** » pour consulter la liste des encaissements
  
- 2) Sélection des données
  - a. Suivant votre besoin, sélectionnez « **Voir les encaissements par mois** » ou « **Voir les encaissements par semaines** » pour choisir comment filtrer les encaissements
  - b. Si vous choisissez de visualiser les données par mois, il faudra sélectionner le mois voulu via la liste déroulante

# Administration

## Pour accéder au module Administration

- Depuis la liste des modules située à gauche, cliquez sur « **Administration** » pour ouvrir le module correspondant

## Tableau de bord

### *Objectif*

Permettre de visualiser différents chiffres d'affaires concernant l'agence

### *Voir le tableau de bord*

- 1) Sélectionnez l'option « **Tableau de bord** » pour consulter les différents CA

### *Choix du CA à visualiser*

- 1) Cliquez sur l'intitulé que vous souhaitez visualiser

## Charges

### *Objectif*

Permettre de visualiser les charges par mois

### *Voir la liste des charges*

- 1) Sélectionnez l'option « **Charges** » pour consulter les charges d'un mois précis

### *Filtrer les données*

- 1) Dans les listes déroulantes « **Mois** » et « **Année** » sélectionnez les mois et année vous intéressant.

### *Importer un fichier*

- 1) Cliquez sur « **Choisir un fichier** » puis choisissez le fichier à importer
  - a. Cliquez sur « **Valider** » pour importer le fichier choisi

## Configuration

### *Objectif*

Permettre de configurer les paramètres généraux de l'application ainsi que les types de contrats employés et clients

### *Voir la liste des paramètres*

- 1) Sélectionnez l'option « **Configuration** » pour consulter les paramètres modifiables

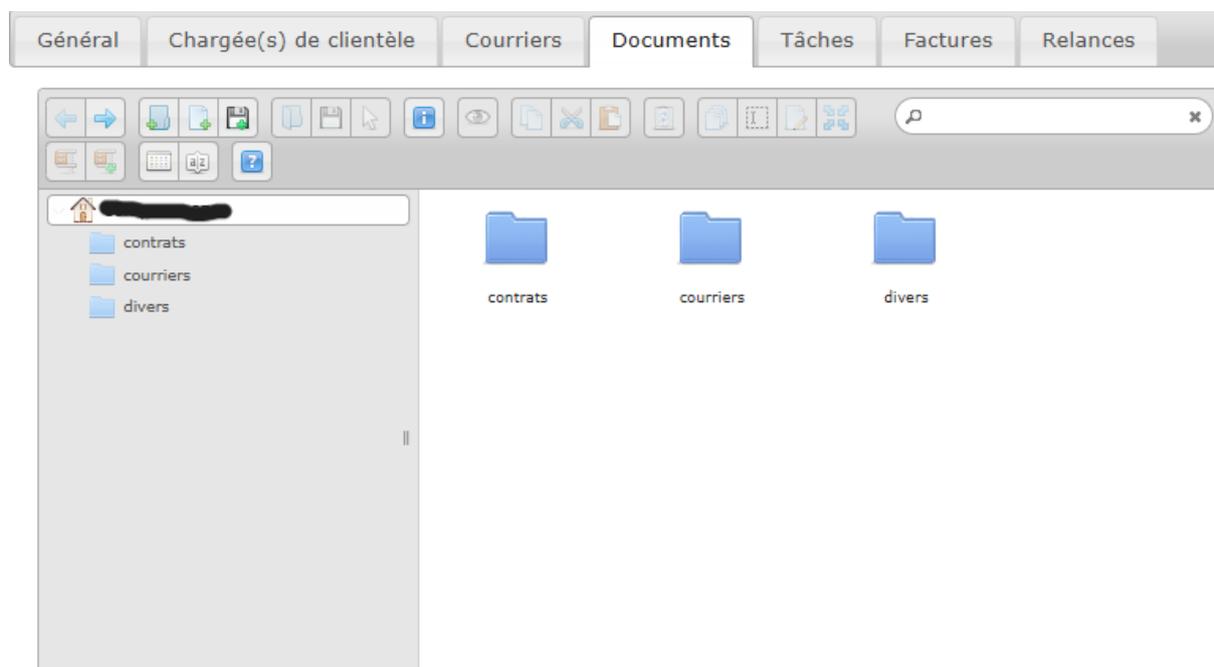
### *Choix du paramètre à modifier*

- 1) Suivant ce que vous souhaitez modifier, cliquez sur le paramètre correspondant

### *Ajouter un contrat employé ou contrat client*

- 1) Une fois le paramètre souhaité sélectionné, cliquez sur « **Ajouter** » en haut à gauche
- 2) Remplissez les informations demandées
- 3) Cliquez sur « **Enregistrer** » pour valider l'ajout du type de contrat

# Utilisation de l'onglet Documents



Les onglets « **Documents** » sont identiques, quel que soit le module dans lequel ils se trouvent.

## Comment naviguer dans les différents dossiers

Sur la gauche, vous trouverez le volet de navigation, qui affiche la liste des différents dossiers. Vous pouvez naviguer dans les dossiers soit via cette **barre de navigation**, soit en cliquant directement sur les dossiers affichés en plus grand au centre de l'écran.

Si vous vous trouvez dans un dossier et souhaitez revenir à l'affichage de base avec la liste des dossiers (comme sur l'image), il suffit de cliquer sur la barre blanche comportant l'icône de maison.

## Les boutons d'interactions

Dans l'ordre de droite à gauche et de haut vers le bas, voici la fonction de chaque bouton :

- Précédent
- Suivant
- Créer un nouveau dossier
- Créer un nouveau fichier texte
- Importer un fichier de notre ordinateur
- Ouvrir l'élément sélectionné

- Télécharger le fichier en format pdf
- Sélectionner les fichiers
- Voir les informations de l'élément sélectionné
- Prévisualiser l'élément sélectionné
- Copier l'élément sélectionné
- Couper l'élément sélectionné
- Coller l'élément sélectionné
- Supprimer l'élément sélectionné
- Dupliquer l'élément sélectionné
- Renommer l'élément sélectionné
- Editer un fichier
- Redimensionner une image
- Extraire des fichiers d'une archive
- Créer une archive
- Changer l'affichage des éléments
- Trier les éléments
- Avoir les informations du logiciel utilisé pour créer l'interface des documents