



GUIDE

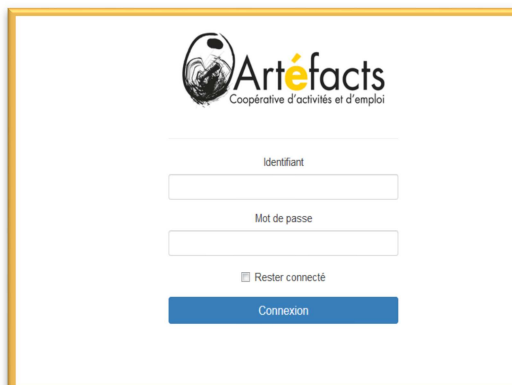
PRISE EN MAIN

« AUTONOMIE »

SOMMAIRE

Interface de connexion :	3
I- Menu « Accueil »	3
II- Menu « Clients »	4
a- Créer un nouveau client	5
a-1) création manuelle d'un client.	5
a-2) Importer son carnet d'adresses	6
III- Menu « Projets»	6
a) Création d'un nouveau projet	7
b) organisation du projet	7
c) Modification et suppression du projet	7
d) Créer un devis	8
d-1)Composition du devis :	9
d-2) Actions à faire sur le devis	10
e) Créer une facture	10
e-1) Composition de la facture :	10
e-2) Actions à faire sur la facture	11
IV- Menu Gestion	12
a) Menu des factures	12
b) Menu des devis	13
c) Gestion commerciale	13
d) Notes de dépense	13
d-1) Onglet « frais » = frais de fonctionnement	14
d-2) Onglet « achats » = frais de mission	14
d-3) Frais kilométriques	14
e-4) Ajouter une nouvelle dépense	15
V- Menu Documents	16
a) Trésorerie, compte de résultat, bulletin de salaire, mes documents	16
VI- Menu Accompagnement	16
a) Rendez-vous	16
b) Ateliers	17
c) Compétences	17
VII- Menu paramètres :	17
a) Paramètres	17
b) Catalogue produits	18
b-a) Créer son catalogue produits	18
VIII) Menu Annuaire	18

Interface de connexion :



Identifiant : 1^{ère} lettre du prénom + nom de famille

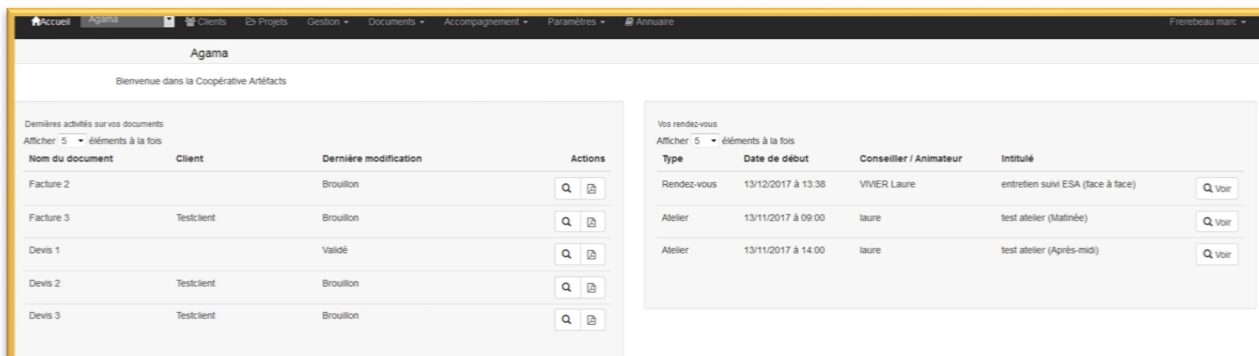
MP : celui fourni par l'équipe d'appui lors de la création du compte.

Ensuite pour le changer, vous pourrez le faire depuis votre interface personnelle, onglet tout à droite du menu principal qui porte votre nom.

En cas de mot de passe perdu, merci de contacter l'équipe d'appui qui vous générera un Mot de passe provisoire.

I- Menu « Accueil »

Lorsque vous ouvrez Autonomie, vous arrivez directement sur votre tableau de bord, qui reprend l'état des factures, des devis, vos rendez-vous à venir... Si s'agit également d'un accès rapide à tous les menus.

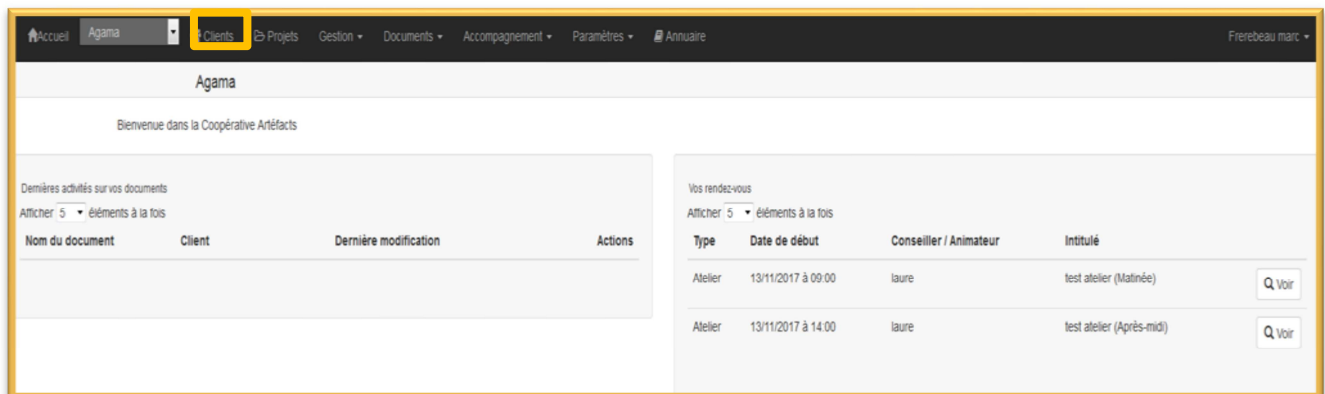


Dernières activités sur vos documents			
Afficher 5 éléments à la fois			
Nom du document	Client	Dernière modification	Actions
Facture 2		Brouillon	Q i
Facture 3	Testclient	Brouillon	Q i
Devis 1		Validé	Q i
Devis 2	Testclient	Brouillon	Q i
Devis 3	Testclient	Brouillon	Q i

Vos rendez-vous			
Afficher 5 éléments à la fois			
Type	Date de début	Conseiller / animateur	Intitulé
Rendez-vous	13/12/2017 à 13:38	VIVIER Laure	entretien suivi ESA (face à face) Q Voir
Atelier	13/11/2017 à 09:00	laure	test atelier (Matinée) Q Voir
Atelier	13/11/2017 à 14:00	laure	test atelier (Après-midi) Q Voir

La barre principale qui vous servira de navigation est celle en noire. Si vous avez à la fois une entreprise perso (vous-même dans autonomie) + participation à un pôle, vous avez plusieurs interfaces, pour en changer il faut la sélectionner, à côté du menu « accueil »

II- Menu « Clients »



En cliquant sur « clients » on débouche sur notre interface de gestion clients.

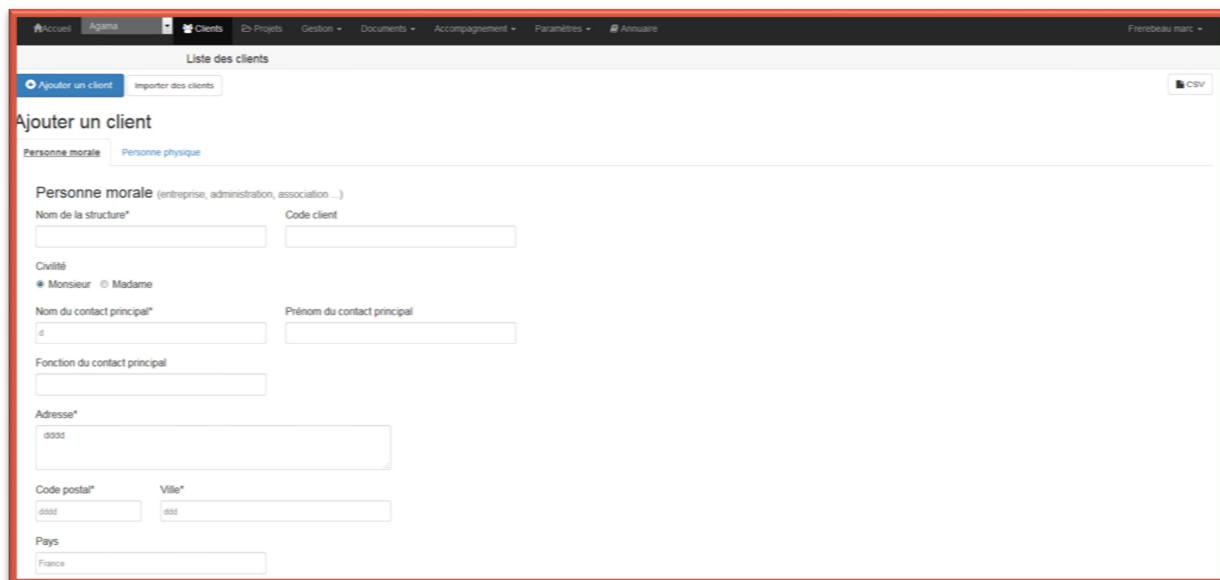
Qui nous propose plusieurs modules :

- Un espace pour Ajouter/importer des clients au format CSV
- Un moteur de recherche par filtre pour retrouver facilement un client via son nom de structure ou le nom du contact principal (soit le nom d'un particulier soit le nom du contact au sein de l'entreprise), en incluant ou non les clients archivés
- Une liste de tous nos clients complète par défaut mais qu'on peut « resserrer » car à la recherche par filtre. Depuis cette liste, il est possible d'effectuer des actions en cliquant sur le bouton « actions » sur la ligne du client concerné. A partir de là, on peut consulter la fiche complète de notre client en cliquant sur « voir », lier le client à un projet en cliquant sur « ajouter un projet », archiver le client en cliquant sur « archiver » ou tout simplement le supprimer en cliquant sur « supprimer ».
- Un espace pour exporter son fichier clients au format CSV

a- Créer un nouveau client

Il suffit pour cela de cliquer depuis le sous-menu « clients » sur « + Ajouter un client » si vous souhaitez le faire un par un, manuellement ou sur « importer des clients » qui vous permettra d'importer tout votre carnet d'adresses sous un format CSV.

a-1) création manuelle d'un client.



Autonomie distingue deux catégories de clients, il y donc deux types de fiche à renseigner : « personnes morales » (les entreprises, associations...) OU « personnes physiques » (les particuliers).

Par défaut, c'est le profil « personne morale » qui s'affiche, si on veut créer le profil client d'un particulier, il suffit de cliquer sur l'onglet « personne physique ». L'onglet inactif est indiqué en couleur bleue.

A partir de l'onglet de votre choix, il vous suffit alors de renseigner les différentes rubriques indiquées. Seules celles suivies d'un astérisque sont obligatoires :

- Pour l'onglet personne morale : nom de la structure, Civilité/nom/prénom du contact principal, adresse/code postal/ville de la structure
- Pour l'onglet personne physique : Civilité/nom/prénom de la personne, adresse/code postal/ville de la personne.

Une fois ces champs renseignés, il suffit de cliquer sur le bouton vert « valider » en bas de la fiche client.

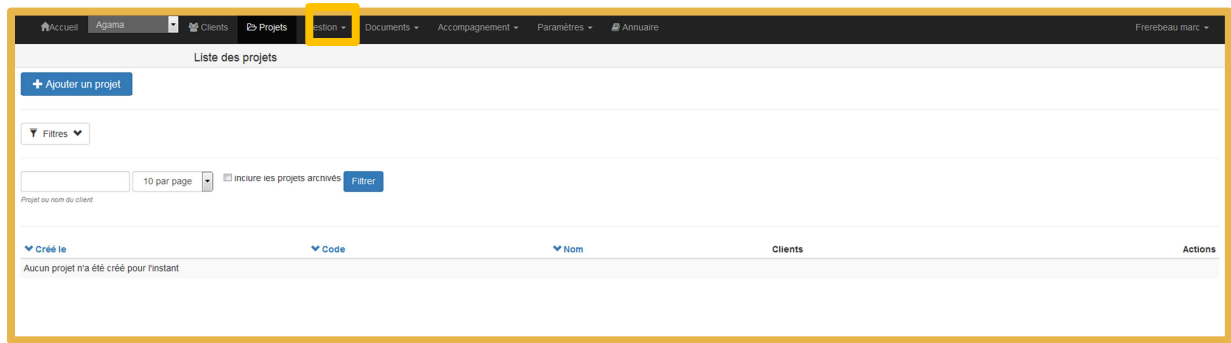
Astuce : Pour les « ventes au comptoir » qui donnent lieu à une facturation globalisée relative à plusieurs ventes auprès de particuliers (ex : marchés artisanaux, visites groupées...) on peut créer un profil global avec le principe suivant :

- Civilité « madame ou monsieur », à vous de choisir, ça n'aura pas d'incidence ici
- Nom : Ventes
- Prénom : aux particuliers
- Adresse : lieu où vous avez effectué les ventes (lieu du salon, du marché, du festival, de départ de la visite guidée, etc....)

a-2) Importer son carnet d'adresses

en cours de résolution de problème, l'import ne fonctionne pas pour le moment

III- Menu « Projets»



La création d'un projet est obligatoire pour pouvoir générer des devis et des factures.

L'interface principale se compose :

- d'un moteur de recherche de projets
- la liste des projets existants avec un accès rapide à diverses fonctions si on clique sur « actions » : voir/modifier, Nouveau devis, Nouvelle facture, Archiver le projet, supprimer.
- un bouton + **Ajouter un projet** pour créer un projet

a) Création d'un nouveau projet

Il faut cliquer sur + ajouter un projet

The screenshot shows the 'Ajouter un projet' (Add project) form within the Agama software. The interface has a dark top navigation bar with menu items: Accueil, Agama, Clients, Projets, Gestion, Documents, Accompagnement, Paramètres, and Annuaire. Below the navigation bar is a 'Liste des projets' header. The main form area is titled 'Ajouter un projet' and contains several input fields: 'Code' (text), 'Nom*' (text, marked as required), 'Type de projet' (text), 'Clients*' (a section with two 'Sélectionnez' dropdown menus and an 'Ajouter Un Client' button), 'Date de début' (text), 'Date de fin' (text), and 'Définition' (text area). A green 'Valider' button is at the bottom left of the form.

Les seuls champs qu'on doit obligatoirement remplir sont le nom du projet et le ou les clients rattachés.

Une fois le projet créé, on peut alors éditer des factures et des devis.

Astuce : Pour ceux et celles qui ne souhaite pas utiliser cette fonction de gestion de projet, qui reste obligatoire afin de pouvoir générer des devis et des factures, il vous suffit simplement :

- De créer un projet général « Ma gestion commerciale »
- D'y attacher tous vos clients, à chaque fois que vous ajouterez un nouveau client dans votre carnet d'adresses, n'oubliez pas de le rattacher à ce projet (sous menu clients/liste des clients/bouton « actions » en face du nom du client concerné)

b) organisation du projet

Il est possible d'organiser le projet avec des dossiers, d'attacher des fichiers, et....

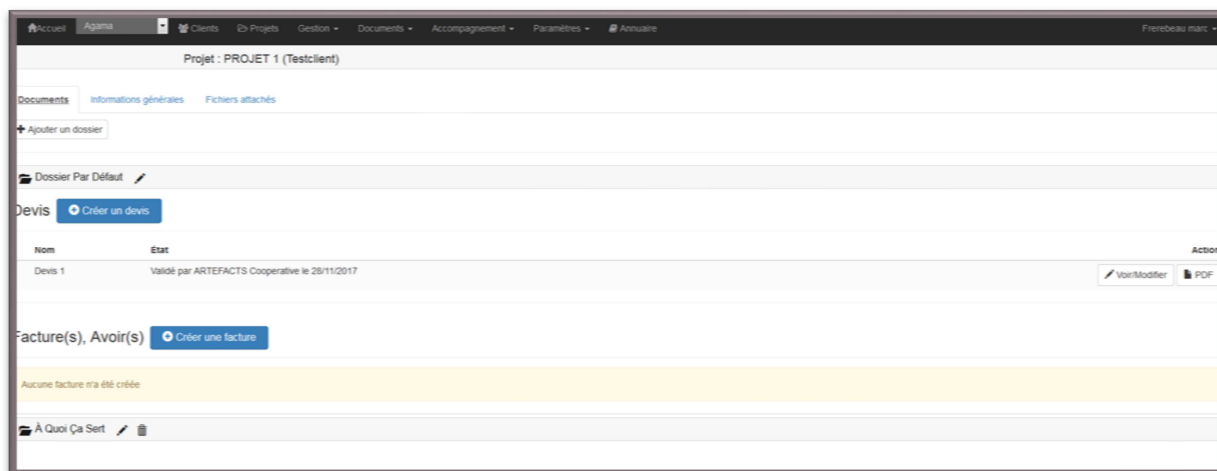
c) Modification et suppression du projet

On peut modifier le projet autant qu'on veut, par contre, on peut le supprimer uniquement si aucun devis et/factures n'ait été édité, il reste alors la possibilité de l'archivage

d) Créer un devis

Une fois le client et le projet créés, on peut réaliser des factures et des devis.

Pour créer un devis, il suffit de cliquer sur le bouton « + Créer un devis »



On arrive ensuite sur cette page :

The screenshot shows the 'Nouveau devis' form. It contains the following fields: 'Nom du document' (text input with 'Devis 2' and a note 'Ce nom n'apparaît pas dans le document final'), 'Choix du client' (dropdown menu with 'Testclient' selected), 'Projet dans lequel insérer le document' (dropdown menu with 'PROJET 1' selected), 'Dossier dans lequel insérer le document' (dropdown menu with 'Phase par défaut' selected), and 'Formation' (checkbox labeled 'Ce devis concerne-t-il une formation professionnelle continue ?'). A green 'Valider' button is at the bottom.

Qui nous permet de choisir le nom du client, ranger le document dans un projet précis voire un dossier. On peut également notifier si il s'agit de la formation professionnelle ou non. Puis on arrive sur le fameux devis :

Sur la gauche, se sont tous les champs à remplir, sur la droite, le menu d'actions proposées.

d-1) Composition du devis :

- *Informations générales* : n'apparaissent pas dans le fichier PDF qui sera envoyé au client

- *entête du document* : Ici tous les champs sont obligatoires c'est-à-dire date d'émission (que l'on peut changer manuellement, par défaut c'est la date du jour), l'adresse du client qui provient de notre carnet d'adresses et qu'on peut modifier manuellement) et enfin, objet du document. Il est également possible de compléter avec des mentions facultatives.

- *description des prestations* : La description des prestations se fait obligatoirement en deux temps : il faut d'abord définir un ouvrage (dénomination globale) puis lister les prestations liées.

Exemple : ouvrage= infographie et prestations = recherche d'images + mise en page + impression

Que ce soit dans le cadre de l'ouvrage ou des prestations, on a à chaque fois le fois de saisir les éléments manuellement ou de les importer depuis son catalogue (voir Sous-menu Paramètres).

Il faut donc faire + Ajouter un ouvrage puis faire + ajouter une prestation autant de fois que nécessaire.

Pour ajouter la prestation, si la saisie est manuelle, il faut rajouter obligatoirement son prix unitaire HT, la quantité

et l'unité choisie (ici soit nbre d'heures, forfait, Nbre de jours, Nbre de signe...) et le taux de TVA adéquat:

(Normal = 20% , intermédiaire = 10%, réduit = 5,5%, exo hors UE = prestations d'exportation hors Union Européenne...)

Pour valider, il suffit alors de cliquer sur le bouton vert « définir une prestation »

Cette rubrique nous donne notre total HT BRUT

- *Remises et frais* : On peut rajouter dans cette rubrique des remises éventuelles, et des frais forfaitaires.

Pour appliquer une remise, on peut choisir un pourcentage ou un montant. Dans les deux cas il faut impérativement mettre un objet dans la case description, choisir un chiffre et cliquer sur « ajouter la remise ».

Attention, **la remise s'applique sur le total HT BRUT + frais forfaitaires si il y en a.**

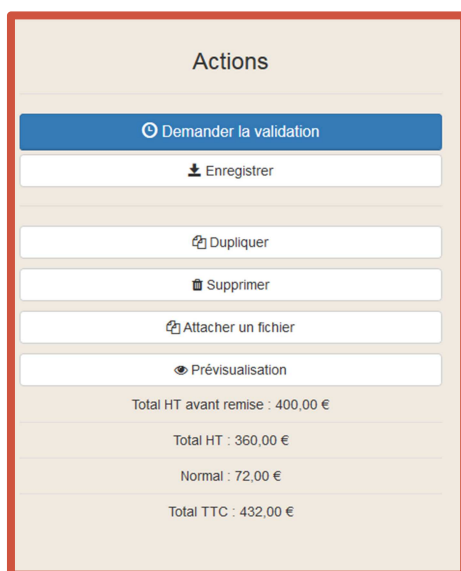
- *Notes complémentaires* : champs de rédaction libre

- *Conditions de paiements* : **ne sert à rien**

-**Paiements** : Ici on peut choisir si on veut un acompte ou pas, si on permet un paiement étalé et on peut paramétrer l’affichage des paiements dans le documents : on peut choisir de ne rien faire apparaître ou alors de faire apparaître seulement le résumé des paiements (ex : un acompte puis du solde en 2 fois), ou avec le détail des paiements (ex un acompte de 200 € puis livrable le 28/11/17 100€ puis solde le 30/11/2017 100€) Les dates de livrable et solde sont par ailleurs paramétrables.

Info sup’ : le devis prend la nomenclature suivante : nom de l’entreprise année-mois D-numéro du devis concerné.

d-2) Actions à faire sur le devis



- *Demander la validation* : demander la validation du devis à l’équipe appui, tant que le devis n’est pas validé il reste au pro-forma. Tant que l’équipe d’appui n’a pas validé le devis, il est possible de le repasser en brouillon même si on a demandé la validation.
- *Enregistrer* : enregistrement du brouillon du devis
- *Dupliquer* : pour dupliquer un devis existant afin de gagner du temps (prestations récurrentes par exemple)
- *Supprimer* : supprimer un devis non validé
- *Attacher un fichier* : joindre un fichier au devis(usage interne, le client ne voit pas ce fichier)

e) Créer une facture

Il est possible de générer une facture sans devis, ou en cliquant sur un devis, de le transformer en facture afin de gagner du temps.

e-1) Composition de la facture :

Elle suit la même logique que pour l’édition d’un devis :

-*Informations générales* : n’apparaissent pas dans le fichier PDF qui sera envoyé au client

- *entête du document* : Ici tous les champs sont obligatoires c’est-à-dire date d’émission (que l’on peut changer manuellement, par défaut c’est la date du jour), l’adresse du client qui provient de notre carnet d’adresses et

qu'on peut modifier manuellement) et enfin, objet du document. Il est également possible de compléter avec des mentions facultatives.

- *description des prestations* : La description des prestations se fait obligatoirement en deux temps : il faut d'abord définir un ouvrage (dénomination globale) puis lister les prestations liées.

Exemple : ouvrage= infographie et prestations = recherche d'images + mise en page + impression

Que ce soit dans le cadre de l'ouvrage ou des prestations, on a à chaque fois le fois de saisir les éléments manuellement ou de les importer depuis son catalogue (voir Sous-menu Paramètres).

Il faut donc faire + Ajouter un ouvrage puis faire + ajouter une prestation autant de fois que nécessaire.

Pour ajouter la prestation, si la saisie est manuelle, il faut rajouter obligatoirement son prix unitaire HT, la quantité et l'unité choisie (ici soit nbre d'heures, forfait, Nbre de jours, Nbre de signe...) et le taux de TVA adéquat : (Normal = 20% , intermédiaire = 10%, réduit = 5,5%, exo hors UE = prestations d'exportation hors Union Européenne...).

Pour valider, il suffit alors de cliquer sur le bouton vert « définir une prestation »

Cette rubrique nous donne notre total HT BRUT

-*Remises et frais* : On peut rajouter dans cette rubrique des remises éventuelles, et des frais forfaitaires. Pour appliquer une remise, on peut choisir un pourcentage ou un montant. Dans les deux cas il faut impérativement mettre un objet dans la case description, choisir un chiffre et cliquer sur « ajouter la remise ». Attention, **la remise s'applique sur le total HT BRUT + frais forfaitaires si il y en a.**

-*Notes complémentaires* : champs de rédaction libre

-*Conditions de paiements* : par défaut, on a remis la phrase « en votre aimable règlement à réception de la facture », il est possible de mettre d'autres conditions de paiements manuellement.

info sup' : la facture prend la nomenclature suivante : nom de l'entreprise année-mois F-numéro du devis concerné.

e-2) Actions à faire sur la facture

Actions	
🕒	Demander la validation
💾	Enregistrer
📄	Dupliquer
🗑️	Supprimer
📎	Attacher un fichier
👁️	Prévisualisation
Total HT avant remise : 400,00 €	
Total HT : 360,00 €	
Normal : 72,00 €	
Total TTC : 432,00 €	

- *Demander la validation* : demander la validation du devis à l'équipe appui, tant que le devis n'est pas validé il reste au pro-forma. Tant que l'équipe d'appui n'a pas validé le devis, il est possible de le repasser en brouillon même si on a demandé la validation.

- *Enregistrer* : enregistrement du brouillon du devis

- *Dupliquer* : pour dupliquer un devis existant afin de gagner du temps (prestations récurrentes par exemple)
- *Supprimer* : supprimer un devis non validé
- *Attacher un fichier* : joindre un fichier au devis (usage interne, le client ne voit pas ce fichier)

IV- Menu Gestion

a) Menu des factures

Identifiant	Entrepreneur	Émise le	Nom de la facture	Client	Montant HT	TVA	TTC	Paiement	PDF	Fichiers attachés
2	Studio Artéfacts	7/11/2017	Studio Artéfacts 2017-11 F2 (Facture 1)	CPE	20 000,00 €	4 000,00 €	24 000,00 €			
1	Studio Artéfacts	7/11/2017	Studio Artéfacts 2017-11 F1 (Facture 1)	CPE	10 000,00 €	2 000,00 €	12 000,00 €	Le 7/11/2017 (virement)		• REPARTITION ⓘ
Total					20 000,00 €	4 000,00 €	24 000,00 €			

Présente l'ensemble des documents de la catégorie « **factures** » **ayant été validées** avec un moteur de recherche à critères multiples:

- année fiscale (liste déroulante)
- TTC compris entre X et X, émis entre le X et X
- par entreprise (ce critère se présente avec une liste déroulante)
- les clients (liste déroulante)
- toutes les factures (menu déroulant avoirs et/ou factures)
- toutes les factures (payées/et ou impayées)

Le corps de la page présente les résultats par défaut ou par critère de recherche avec les entrées suivantes:

- identifiant du doc
- nom de l'entrepreneur (ici comprendre entreprise)
- date d'émission
- nom de la facture
- client
- montant HT
- montant TVA
- montant TTC
- date de paiement et mode de paiement
- bouton d'édition PDF du document
- fichiers attachés dans le cas échéant

Un code couleur est utilisé pour le règlement des factures (voir capture écran)

Possibilité d'export excel, ODS, CSV soit par pièce soit en export massif

b) Menu des devis

Émis le	Description	Client	Montant HT	TVA	TTC	PDF
Total			400,00 €	80,00 €	480,00 €	
28/11/2017	Devis 1 (Agama 2017-11 D1) ddd		400,00 €	80,00 €	480,00 €	
Total			400,00 €	80,00 €	480,00 €	

Même fonctionnement que le menu des factures

c) Gestion commerciale

En cours de résolution, ne fonctionne pas actuellement

d) Notes de dépense

Période	Statut	Total	Paiements	Actions
Il n'y a aucun document				

La note de dépense c'est l'équivalent de notre note de frais.

La page d'accueil propose une arborescence de toutes les notes de dépenses, avec l'état de règlement de chaque note de dépenses.

Pour en créer une, il suffit de cliquer sur le bouton bleu « créer ».

Une nouvelle page s'ouvre et il faut sélectionner le mois et l'année concernée par la demande.

Puis on débouche sur la note de dépense à proprement parlé :

Accueil Agama Clients Projets Gestion Documents Accompagnement Paramètres Annuaire Frerebeau marc

B Notes de dépense de FREREBEAU Marc pour la période de décembre 2016 (Brouillon)

Revenir à la liste des dépenses

Imprimer Excel

Cette feuille de notes de dépense est un brouillon.
 • Brouillon modifié par FREREBEAU Marc le 12/12/2017.

Justificatifs
 Aucun justificatif n'a été déposé. Ajouter un fichier

Total HT : 0,00 €
 Total TVA : 0,00 €
 Total TTC : 0,00 €
 Total Km : 0,00 km

Frais Achats

Frais
 Frais liés au fonctionnement de l'entreprise.
 Ajouter une dépense

Date	Type de dépense	Description	Montant HT	Tva	Total TTC	Actions
12-12-2017	frais internet et téléphonie Orléans (626200)		0	0	0,00 €	Modifier Supprimer Dupliquer ☆
12-12-2017	frais internet et téléphonie Tours (626201)		0	0	0,00 €	Modifier Supprimer Dupliquer ☆
Total			0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Total TTC : 0,00 €

Actions
 Demander la validation
 Enregistrer
 Supprimer
 Attacher un fichier
 Dupliquer

Autonomie fait la même distinction que nous au sein d'ARTEFACTS entre les frais de fonctionnements et les frais de mission, à ceci près qu'ils sont nommés comme suit : fonctionnement = FRAIS et mission= ACHATS.

Il y a donc deux onglets qui composent la note de dépense (voir encadré ci-dessus).

Tant que la note de dépenses est au stade brouillon, elle reste modifiable, on peut également dupliquer des lignes pour gagner du temps et même créer des dépenses « favorites » en cliquant une fois sur la petite étoile, pour des dépenses récurrentes.

d-1) Onglet « frais » = frais de fonctionnement

Frais de téléphone et internet :

on retrouve les frais téléphoniques et internet, plafonné à 50% conformément aux obligations vis-à-vis de l'URSSAF. Lorsque vous renseignez un chiffre dans cette catégorie, le logiciel **calcule automatiquement le prorata**.

Par défaut, la date de ces frais et le jour de la date d'édition de la note de dépense, il est possible de la modifier en cliquant sur « modifier ».

Frais autres :

Une liste de type de dépense est configurée par le pôle admin', c'est la même qu'on retrouve actuellement dans les notes de frais : fournitures administratives, documentation, frais de déplacements, achat petits équipement.....

d-2) Onglet « achats » = frais de mission

Ici rien n'est inscrit par défaut, vu que ce sont des dépenses non récurrentes, liées à des prestations en particulier. Là encore.

Attention : ne cherchez pas ici à ajouter des frais téléphoniques/internet, ils seront insérés automatiquement dans les « frais ».

d-3) Frais kilométriques

Il faut aussi sélectionner la puissance fiscale de votre véhicule (sous réserve de nous avoir fourni votre permis, carte grise et assurance), indiquer le point de départ/arrivée et le nombre de km. Le calcul est automatique à partir de là.

e-4) Ajouter une nouvelle dépense

Pour ajouter de nouvelles dépenses, il suffit de cliquer sur « + Ajouter une dépense », une petite fenêtre s'ouvre :

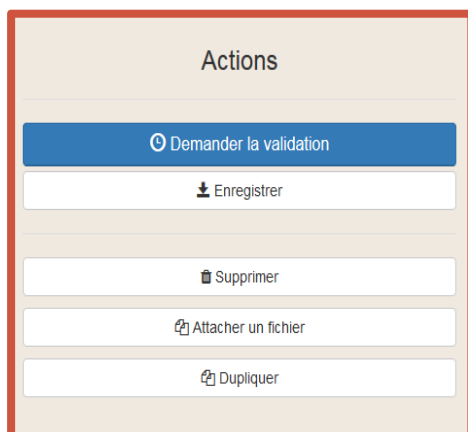
Vous devez choisir la catégorie c'est-à-dire frais ou achats, la date concernée (modifiable à tout moment tant que la note de dépenses est au stade brouillon), le type de frais : **attention sélectionner bien les frais relatif à votre établissement de rattachement**. Le champ description n'est pas obligatoire pour le logiciel, il l'est pour nous, merci de le remplir à chaque fois

Si jamais la TVA n'apparaît pas sur votre justificatif de dépense, il vous suffit d'indiquer 0 dans « montant TVA » mais il ne faut pas laisser ce champ vide.

Si vous avez créé des dépenses « favorites », un onglet « favoris » sera généré dans cette petite fenêtre pop-up.

Chaque dépense doit être accompagné d'un justificatif qu'il est possible d'ajouter en cliquant sur « + ajouter un fichier » dans l'en tête de la page principale sous l'indication « justificatifs ».

Puis il faut demander la validation en cliquant sur le menu à droite « demander la validation ». Vous serez automatiquement prévenu lorsque la note de dépenses sera validée ou invalidée.



Il est possible de la laisser en brouillon et de simplement cliquer sur « enregistrer ».

Attention : une seule note de frais par mois possible !

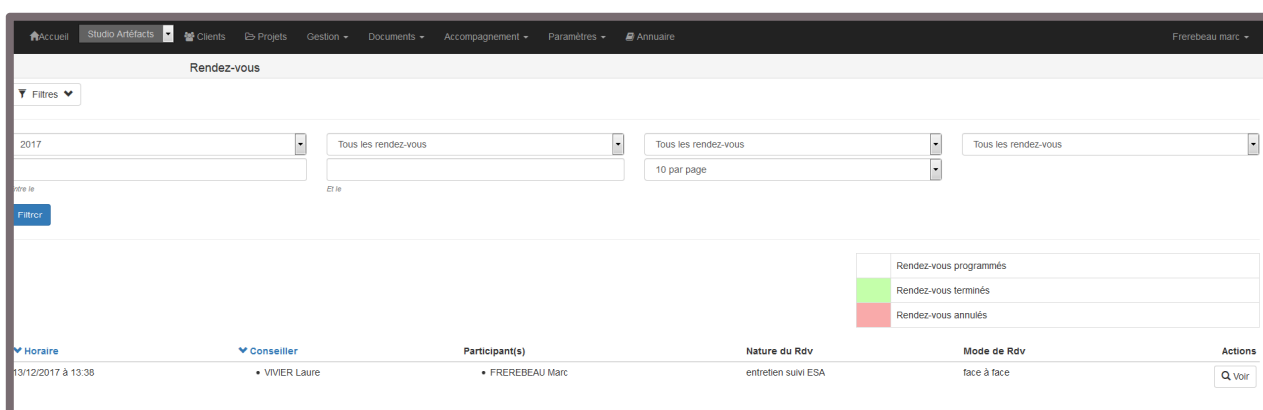
V- Menu Documents

a) Trésorerie, compte de résultat, bulletin de salaire, mes documents

Toutes ces rubriques sont des rubriques où vous trouverez les PDF correspondant aux différentes rubriques mis à disposition par l'équipe d'appui

VI- Menu Accompagnement

a) Rendez-vous



Ce menu est celui des rendez-vous avec l'équipe d'appui, que ce soit avec les chargés d'accompagnement ou pour un point administratif/comptable.

Il est pour le moment descendant, vous ne pouvez pas solliciter un RDV via ce menu.

Lorsqu'un RDV est fixé, vous avez accès à une fiche récapitulative qui reprend :

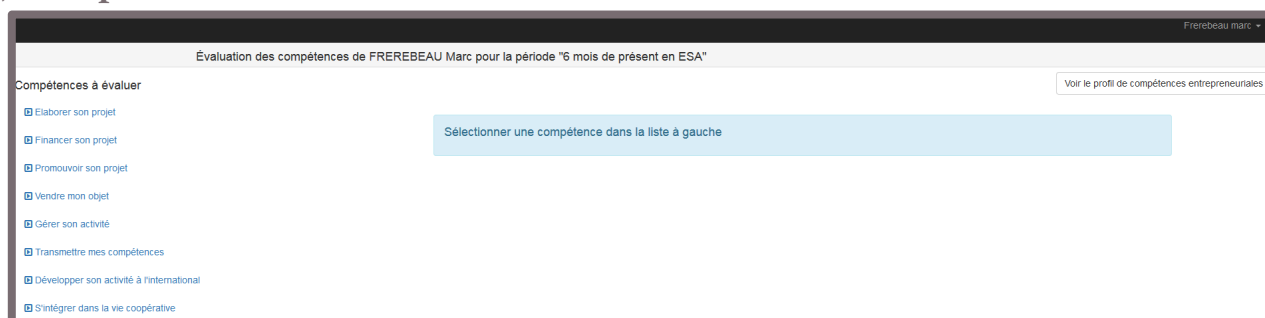
- la date et l'horaire
- le nom de la personne « conseiller »
- le nom des participants
- la nature du RDV
- le mode de RDV

Si vous cliquez dans la colonne « actions » en bout de ligne sur « voir », vous avez accès à un descriptif plus complet du RDV au niveau de son contenu, qui sera complété au fur et à mesure du RDV. Ce document sera le résumé de tout le RDV, consultable des deux parties à tout moment.

b) Ateliers

La fonction « ateliers » n'a pas été conservé par ARTEFACTS, car nous allons mettre un site spécial formations/formations socles en place, on ne veut pas créer de doublon.

c) Compétences



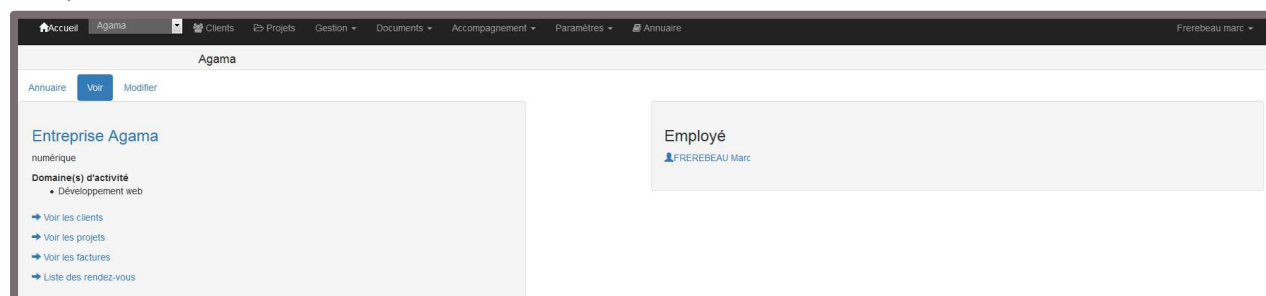
Ce menu permet de faire des points d'auto-évaluation sur son parcours professionnel dans la CAE, à des moments clefs du parcours : entrée en CAPE, entrée en ESA, au bout de 6 mois de présence en ESA, au bout de 1 an de présence en ESA, au bout de 3 ans de présence en ESA.

La grille de critère se base sur celle établie lors du diagnostic d'entrée.

L'idée étant d'en re-discuté lors de l'entretien annuel avec le ou la chargé.e d'accompagnement.

VII- Menu paramètres :

a) Paramètres



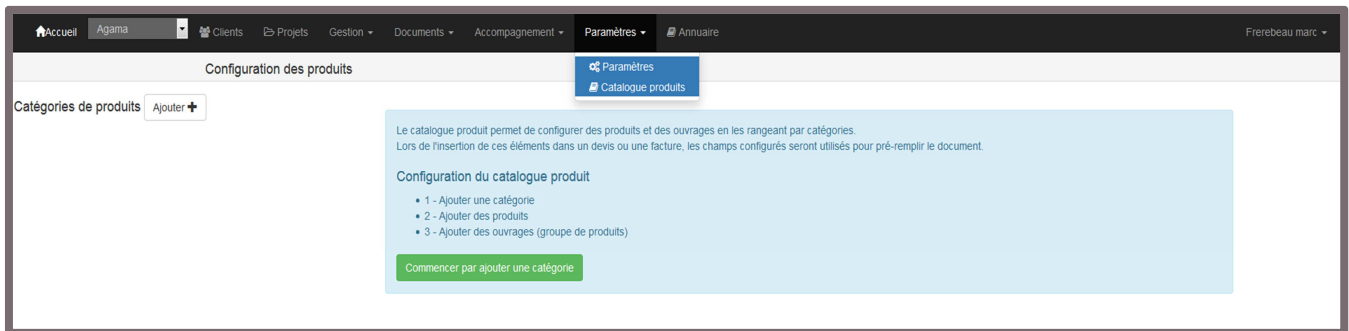
Ce sous menu permet un accès rapide aux différentes menus mais permet aussi d'apporter des modifications sur son profil en cliquant sur : « Modifier » .

Il est alors possible de modifier :

- le descriptif de l'activité (champs libre)
- le domaine d'activité (liste déroulante pré-définies par l'équipe d'appui) avec possibilité d'en sélectionner plusieurs. C'est cette composante qui est utilisée dans le menu de l'annuaire

- son adresse mail
- son numéro de téléphone fixe
- son numéro de téléphone portable
- insérer son logo
- personnaliser l'en-tête des fichiers PDF
- rajouter des CGV supplémentaires à celles de base fournies par ARTEFACTS

b) Catalogue produits



Le catalogue produits n'est pas une démarche obligatoire, il est là pour automatiser un maximum les saisies.

b-a) Créer son catalogue produits

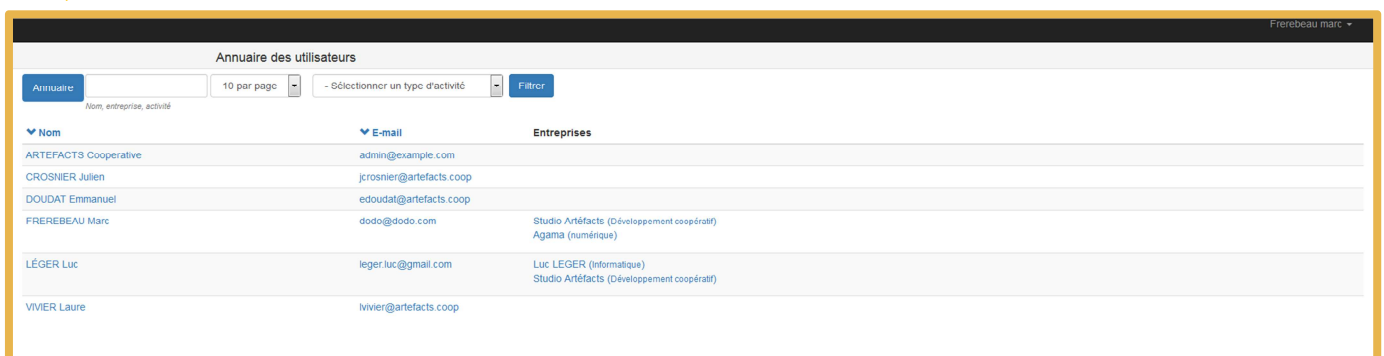
Pour créer son catalogue il faut d'abord créer une catégorie générale, disons « formations »

Puis après on peut rajouter des produits rattachés à cette catégorie, et pour chaque produit on peut paramétrer :

- Le nom du produit (comme il apparaîtra dans la facture)
- Sa référence (interne)
- Son descriptif si besoin
- Sa valeur (prix unitaire)
- Son unité de mesure (forfait, nb heures, nb jours)
- Le taux de TVA applicable

On peut également créer un ouvrage, un groupe de produits, un « pack » pour aller plus vite si vous rencontrez ce genre de configuration (exemple : création d'un site internet + formation à la prise en main + maintenance annuelle)

VIII) Menu Annuaire



Cet annuaire recense tous les coopérateurs.trices + l'équipe d'appui. Nous sommes en train de réfléchir à son amélioration avec des champs de recherche supplémentaire comme le numéro de téléphone et la ville où se situe la personne.

Il est possible de faire une recherche par nom mais aussi par type d'activité.

Pour vous référencer vous-même, dans les catégories, vous pouvez le faire en allant dans le menu paramètre/paramètres comme vu dans le point 1) du menu Paramètres.