



..... Le logiciel de gestion 100% en ligne

# Guide de prise en main Elgeaweb

# 1 TABLE DES MATIÈRES

---

2	Introduction .....	3
3	Démarrer avec elgeaweb .....	5
3.1	Connexion à l'application.....	5
3.2	Assistant de première connexion .....	6
3.3	Le menu général d'elgeaweb .....	9
3.3.1	Espace Client .....	9
3.3.2	Espace Planification .....	9
3.3.3	Espace Statistiques.....	10
3.3.4	Espace Dirigeant.....	10
3.3.5	Espace Examens .....	10
3.3.6	Espace Administratif .....	10
3.3.7	Espace Comptable.....	10
3.3.8	Espace Info et Support.....	10
3.3.9	Espace Easysystème .....	10
4	Paramétrage initial.....	11
4.1	Dans l'espace dirigeant .....	11
4.1.1	Export EasySystème .....	11
4.1.2	Dossier.....	11
4.1.3	Droits utilisateurs.....	12
4.1.4	Paramétrage des bureaux.....	12
4.1.5	Paramétrage des TVA.....	14
4.1.6	Paramétrage des banques .....	15
4.1.7	Paramètres de saisies.....	15
4.1.8	Permis et filières .....	16
4.1.9	Personnels.....	16
4.2	Dans l'Espace Administratif .....	19
4.2.1	Constitution des dossiers.....	19
4.2.2	Prestations .....	19
4.2.3	Formules .....	22
4.2.4	Création des inspecteurs.....	26
4.3	Dans l'Espace Planification.....	29

4.3.1	Paramétrage du planning Journée.....	29
4.4	Dans l'Espace Info Support .....	32
4.4.1	Accès à la hotline (support technique) .....	32
4.4.2	Outil de prise de main à distance.....	33
4.4.3	Outil de gestion des incidents et des demandes d'évolution.....	35
4.5	Dans l'Espace Easysysteme.....	37

# Elgeaweb

## 2 INTRODUCTION

---

Elgeaweb est une application web utilisable sur n'importe quel PC connecté à Internet. Elle permet la gestion d'un ou de plusieurs établissements d'enseignement, sans limitation quant au nombre de sites ou de moniteurs. Elgeaweb est indissociable de l'application web Easystème qui centralise l'ensemble des informations.

**Les fonctionnalités principales d'Elgeaweb sont les suivantes :**

- Gestion des clients
- Gestion du planning
- Gestion des examens
- Suivi administratif
- Suivi comptable
- Reporting pour le dirigeant

**Qu'est-ce qu'une application web ?**

Une application web est un site web permettant à ses utilisateurs d'accomplir des tâches spécifiques, à la différence d'un site web qui est ce que l'on retrouve lorsqu'on entre une adresse dans son navigateur Internet et que l'on atterrit sur une page. Le rôle principal d'un site web est de fournir et de présenter de l'information aux visiteurs : un blog, un site de nouvelles, un site d'information sur un produit ou une entreprise sont de bons exemples de site web. Certains sites web offrent des fonctionnalités plus poussées (achats en ligne, identification de l'utilisateur, etc...). Mais ils sont pour autant accessibles à tous, alors que l'application web intéressent principalement une catégorie limitée d'utilisateur et pour une utilisation métier la plupart du temps.

En fait, l'application web tend à remplacer les programmes installés sur les ordinateurs : cela permet justement d'éviter les manipulations (et donc les problèmes...) liés à l'installation et aux mises à jour des logiciels.

Dans une application web, rien n'est installé sur le poste de l'utilisateur. De plus, les données sont également distantes, hébergées elles aussi sur un serveur : l'utilisateur n'a donc plus besoin de s'occuper des sauvegardes. Les données sont de plus accessibles de n'importe quel endroit, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise : seule une connexion Internet est nécessaire.

### **Qu'est-ce qu'un navigateur ?**

Un navigateur est un logiciel permettant d'afficher des pages web. Il existe plusieurs navigateurs offrant à peu de choses près les mêmes fonctionnalités :

- Chrome de Google (à ne pas confondre avec *le moteur de recherche* Google de la même société)
- Internet explorer de Microsoft
- Firefox de Mozilla
- Safari d'Apple
- Opéra d'Opéra software

Si les fonctionnalités offertes sont en apparence très proches, il n'en est pas de même pour la compatibilité avec les applications web. C'est pourquoi nous vous recommandons l'utilisation du navigateur Chrome de Google. Le site est cependant compatible avec la plupart des navigateurs, à l'exception d'Internet Explorer.

### 3 DEMARRER AVEC ELGEAWEB

---

#### 3.1 CONNEXION A L'APPLICATION

Pour accéder à Elgeaweb, vous devez taper l'adresse suivante dans la barre d'adresse de votre navigateur :

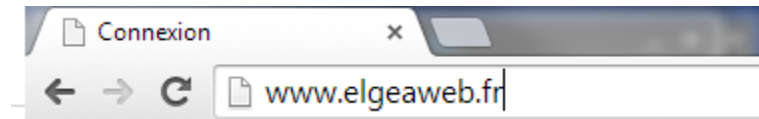


Figure 1 - Barre d'adresse du navigateur

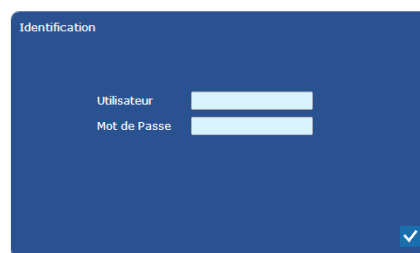
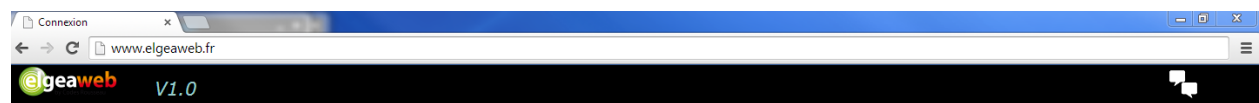


Figure 2 - Page d'accueil d'Elgeaweb

L'accès à Elgeaweb est bien entendu protégé. De plus, vos identifiants vont permettre à l'application de savoir à quelle base de données vous devez être connecté :

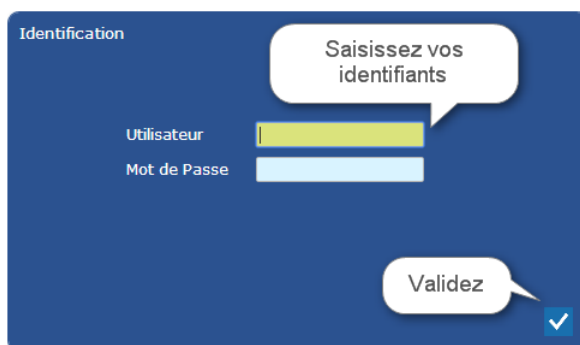


Figure 3 - Identification

### 3.2 ASSISTANT DE PREMIERE CONNEXION

Lors de votre première connexion à Elgeaweb, un assistant va vous aider à paramétrer l'application. Il va vous permettre de saisir les données indispensables au fonctionnement de l'application :



Figure 4 - Assistant de 1ère connexion

Suivez pas à pas l'assistant :



Figure 5 - Assistant: création des bureaux

Les champs notés avec un astérisque « \* » sont obligatoires. Les symboles « ? » indiquent une aide spécifique sur le champ de saisie.

Remplissez les champs et validez : le bureau créé se retrouve dans la zone de gauche (sous le libellé « Mes Bureaux »). Si besoin, vous pourrez alors cliquer sur un bureau pour afficher et modifier les éléments saisis.



Figure 6 - Détail de la saisie des bureaux

Vous pouvez également supprimer, à cette étape, un élément de la liste en cliquant sur la poubelle située à droite de l'élément à supprimer.

Passez à l'étape suivante une fois vos bureaux créés.

Figure 7 - Création des banques

Vous pouvez créer une banque ou plus. Les banques servent au suivi des remises en banque. Chaque banque est rattachée à un et un seul bureau comptable. Les bureaux d'inscription ne peuvent être rattachés à une banque.

Vous pouvez ensuite passer à l'étape suivante, ou revenir en arrière (étape précédente).



Figure 8 - Création des moniteurs

Créez vos moniteurs en précisant leur nom et prénom. Le champ « Alias » sera celui qui sera affiché dans le planning.

Lorsque tous les éléments ont été créés, cliquer sur « Terminer ». Tant que vous n'aurez pas terminé l'assistant, celui-ci réapparaîtra lors de votre prochaine connexion. Pas de panique donc si vous vous êtes déconnecté par mégarde ou par perte de connexion Internet.



### 3.3 LE MENU GENERAL D'ELGEAWEB

Le bandeau supérieur de l'application sera toujours visible. La partie principale présentera le contenu des différents Espaces :



Figure 9 - Menu principal

#### 3.3.1 Espace Client

L'Espace Client vous permettra de visualiser et de gérer les informations relatives à vos clients.

- Gestion des fiches clients (création, modification, consultation)
- Suivi de la formation (gestion des Cerfa 02 et 06, constitution des dossiers, antécédents de formation, évaluation initiale)
- Gestion du contrat de formation
- Consultation du planning de l'élève
- Suivi du compte d'un client (relevé de compte, devis, ventes, encaissements, factures)

#### 3.3.2 Espace Planification

L'Espace Planification vous permet de gérer le planning de l'activité de l'entreprise :

- Gestion du planning de l'entreprise (création, modification, consultation)
- Planification individuelle ou collective
- Visualisation au jour ou à la semaine
- Paramétrage des pages de planning pour les entreprises multi bureaux
- Gestion des disponibilités élèves
- Gestion des disponibilités moniteurs

### 3.3.3 Espace Statistiques

Recherche des pièces comptables : devis, ventes, encaissements, factures.

### 3.3.4 Espace Dirigeant

- Indicateurs de trésorerie, vente, production, solvabilité, commercial, pédagogie.
- Paramétrage des droits utilisateurs, bureaux, tva, banques, options de saisie, permis et filières
- Paramétrage des personnels et des rôles (formateurs, personnels administratifs)

### 3.3.5 Espace Examens

- Gestion des examens (création, modification, consultation, inscription des élèves)
- Liaison Printel (importation des examens)
- Gestion des centres d'examens

### 3.3.6 Espace Administratif

- Gestion des bordereaux d'envoi des dossiers en Préfecture
- Gestion des remises en banques
- Paramétrage des prestations et activités (prestations, formules, activités ressources humaines)
- Gestion des documents (paramétrage des Cerfa 02 et 06, gestion des documents personnalisés)
- Gestion des IPCSR (création, modification et suivi statistique des résultats par inspecteur et type d'examen)

### 3.3.7 Espace Comptable

Editions des journaux comptables (journal des ventes, des encaissements, des remises en banque, des avoirs, balance et grand livre clients)

Traitements comptables (facturation automatique des ventes)

### 3.3.8 Espace Info et Support

- Contact de la hotline, demande de rappel
- Lien vers l'aide en ligne
- Outils de prise de contrôle à distance
- Outils de suivi des demandes et des incidents déclarés au support technique

### 3.3.9 Espace Easysystème

- Accès direct à la plateforme Easysystème

## 4 PARAMÉTRAGE INITIAL

### 4.1 DANS L'ESPACE DIRIGEANT

#### 4.1.1 Export EasySystème

NB : Le paramétrage de la liaison entre Elgeaweb et Easysystème doit être réalisé avec l'aide de votre conseiller commercial ou en liaison avec le support technique. Une notice de synchronisation est disponible dans Easysystème.

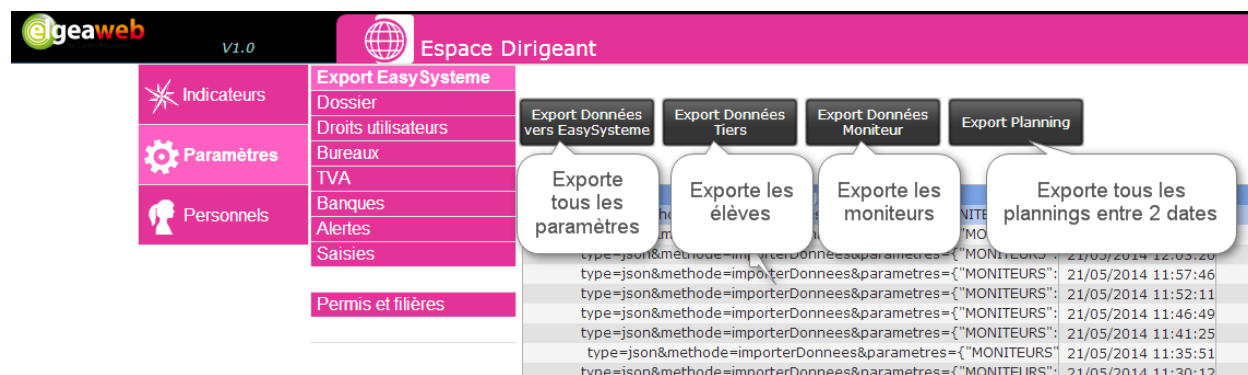


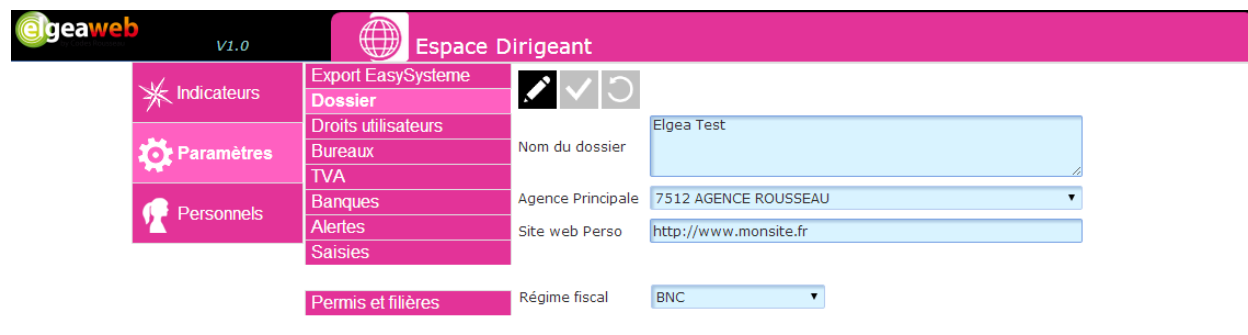
Figure 9 - Paramètres - Export Easysystème

Par la suite, la synchronisation s'effectue automatiquement :

- A chaque création ou modification d'une fiche client : synchronisation instantanée.
- A chaque création ou modification du planning : synchronisation dans un délai de 5 minutes.

#### 4.1.2 Dossier

Principalement ici, vous devez préciser le régime fiscal de votre entreprise : BNC (bénéfices non commerciaux) ou BIC (bénéfices industriels et commerciaux).



### 4.1.3 Droits utilisateurs

L'utilisateur administrateur se voit octroyer tous les droits par défaut. Il est possible de créer d'autres utilisateurs en fonction du nombre de licences dont vous disposez.

Il est important de bien comprendre les particularités suivantes :

- Il n'y a pas de lien entre utilisateur et personnels de l'entreprise.
- Chaque licence est une licence nommée : si vous avez souscrit 2 licences, seuls 2 utilisateurs pourront se connecter sur Elgeaweb, mais avec 2 comptes distincts.
- A chaque connexion d'un utilisateur, le système vérifie que l'utilisateur n'est pas déjà connecté. Si c'est le cas, un message vous en informe et vous propose de rester connecter (dans ce cas l'autre session est fermée) ou de renoncer à la connexion.

Si vos besoins évoluent au fil du temps, prenez contact avec le service commercial pour souscrire à une ou plusieurs licences supplémentaires.

Liste des droits utilisateurs	Oui	Non
Affichage comptes	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Espace Client	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Examen	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Formation	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Liste Devis	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Liste Encaissements	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Liste Factures	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affichage Liste Pièces	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figure 10 - Droits utilisateurs

Les modifications de droits sont immédiatement effectives. L'utilisateur n'a pas besoin de se déconnecter.

### 4.1.4 Paramétrage des bureaux

Sélectionner le bureau dont vous voulez voir les détails (le bureau sélectionné apparaît sur fond vert):

Code	Nom du Bureau	Comptable		
7512	AGENCE ROUSSEAU	✓		
7513	AGENCE LAFAYETTE			
7515	AGENCE	✓		
7519	AGENCE DU BOURG			
7525	AGENCE			

Figure 11 - Liste des bureaux

Cliquez sur le crayon dans la ligne du bureau si vous souhaitez modifier les éléments de base :

**Détails du bureau** ✖

Code Bureau:   Comptable

Désignation:

Responsable:

Adresse:

Code postal:

Ville:

Téléphone:

Télécopie:

E-mail:

Moniteur référent:

✔

Figure 12 - Modification d'un bureau

NB : Vous ne pouvez pas supprimer un bureau si des élèves y sont rattachés. Un message vous informera si la modification est impossible. La suppression d'un bureau est irréversible et une fenêtre de dialogue vous demandera une confirmation.

Pour modifier les autres éléments, il vous suffit de cliquer sur le crayon situé en haut à droite de chaque zone :

**Mentions légales**

SIRET:

TVA Intra:

APE:

IBAN:

Durée de suspension de contrat:

Figure 13 - Détails des paramètres de bureau

Vous devez ainsi saisir tous éléments concernant vos bureaux. Ces éléments se retrouveront automatiquement dans les bas de pages des documents, dans les contrats, etc...

Paramétrage de la liaison Printel :

Saisissez les paramètres de connexion Printel pour permettre l'importation des convocations dans l'Espace Examens :

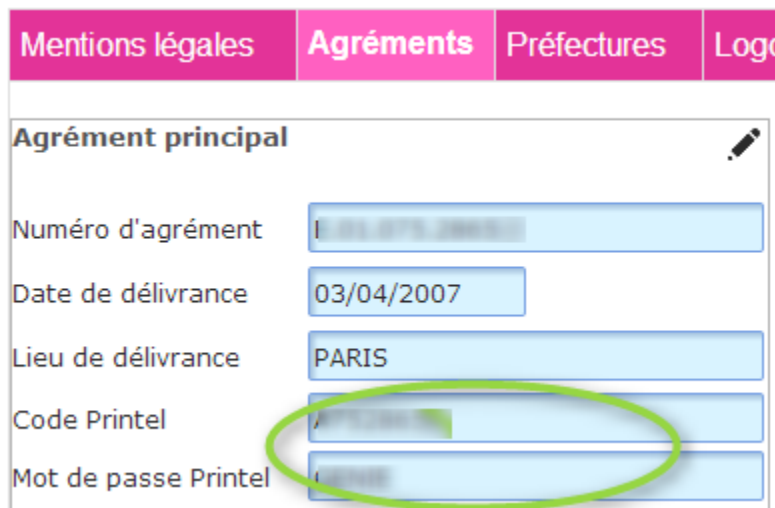


Figure 14 - Paramètres Printel

Vous pouvez également importer un logo pour vos bureaux. Le logo apparaîtra sur tous les documents client (devis, factures, reçus, contrats, etc...) :



Figure 15 – Logo

L'image sélectionnée ne doit pas dépasser 350 x 170 pixels.

#### 4.1.5 Paramétrage des TVA

Les TVA sont déjà paramétrées dans votre logiciel. Les taux antérieurs au 01/01/2014 sont présents car ils seront nécessaires lors de la reprise de solde d'élèves existant (lors d'un changement de logiciel par exemple). Nous vous recommandons donc de ne pas modifier ces éléments.

#### 4.1.6 Paramétrage des banques

Vous avez normalement créé vos banques lors de votre première connexion. Les banques sont utilisées dans la fonctionnalité de gestion des remises en banques que vous trouverez dans l'Espace Administratif :

Code	Nom de la banque		
BN	CAISSE		
CL	LE CREDIT LYONNAIS		
CM	CRÉDIT MUTUEL		
CS	CRÉDIT SUISSE		
TE	TEST DE BANQUE€€		

Figure 16 - Paramétrage des banques

Il n'est pas possible de supprimer une banque si des encaissements ont été remis sur cette banque.

#### 4.1.7 Paramètres de saisies

**Fiche Client :**

- Obliger la saisie d'email : rend la saisie de l'adresse mail de l'élève obligatoire pour valider une fiche client.
- Cases du Cerfa pré-remplies par défaut.
- Saisie directe des évaluations initiales : les évaluations sont faites sur ordinateur et ne sont pas mises sur le planning.

**Nature par défaut lors de la création d'une fiche:**

- Prospect
- Elève

**Options de facturation :**

- Facturation Automatique des Ventes

**Planning :**

Activité par défaut LHV Leçon de conduite voiture

- Obliger la saisie d'email : oblige à remplir le champ email lors de la création d'une fiche.
- Cases du Cerfa pré-remplies par défaut : les cases du Cerfa seront par défaut remplies avec les valeurs les plus courantes. Il faudra toutefois vérifier et corriger dans certains cas (problèmes médicaux par exemple).

- Saisie directe des évaluations initiales : cochez cette option si les évaluations sont faites sur ordinateur par exemple. Si elles sont réalisées en voiture, les évaluations planifiées seront automatiquement visibles sur la fiche élève, il n’y aura donc pas besoin de les saisir. Dans le cas d’une saisie directe des évaluations, il est possible de saisir instantanément le résultat de l’évaluation. Dans le cas d’évaluation mises au planning, le résultat ne peut pas être saisi avant l’heure de fin de la séance.
- Nature par défaut : nous vous conseillons de laisser le paramètre sur « Prospect ». La fiche basculera automatiquement en nature « Elève » lors de la création d’un contrat de formation.
- Facturation automatique des ventes : une facture est automatiquement créée lors de la création d’une vente. Cette fonctionnalité peut s’avérer contraignante dans certains cas (les ventes facturées ne peuvent plus être modifiées). Demandez conseil au support technique en cas de besoin.
- Activité par défaut : il s’agit de la prestation sélectionnée par défaut dans le planning. Bien entendu, vous verrez dans le développement de l’Espace Planification qu’il existe d’autres fonctionnalités pour vous aider à choisir les prestations figurant dans la formule de l’élève ou correspondant à son permis.

#### 4.1.8 Permis et filières

Il s’agit ici de préciser quels sont les permis et filières pour lesquels votre établissement propose des formations :

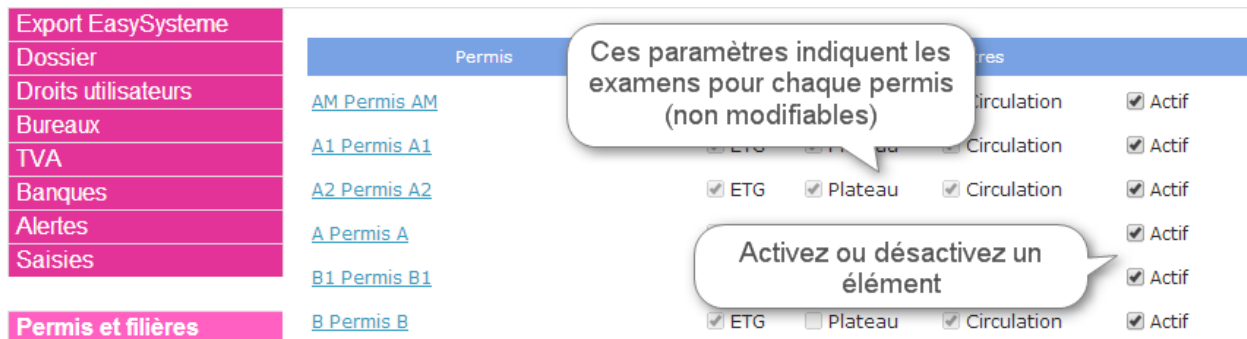


Figure 17 - Permis et filières activés

#### 4.1.9 Personnels

Vous pouvez créer ici les personnels de votre entreprise, qu’ils soient formateur ou administratif. Elgeaweb intègre la notion d’alias qui sera utilisé par exemple dans le planning à la place du nom complet des personnels :

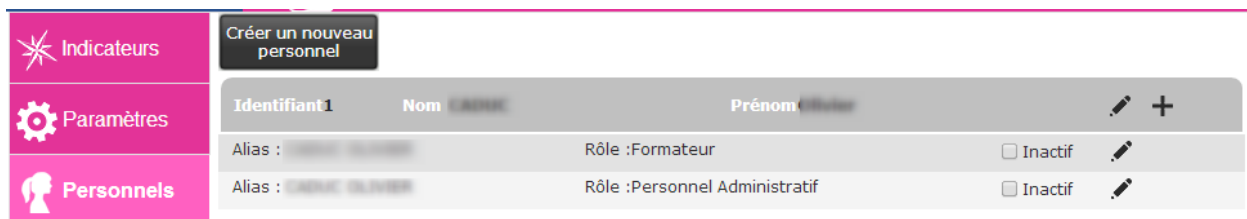


Figure 18 - Onglet Personnels

Pour créer un personnel, cliquez sur le bouton du même nom :



Créer un nouveau personnel

Figure 19 - Création d'un personnel

La fenêtre de saisie s'affiche. Saisissez les informations et validez :

Saisie des éléments du personnel

Nom: DUPONT

Prénom: Bernard

Adresse: 3 route de Paris

Code postal: 72000

Ville: LE MANS

N° Sécurité sociale:

Email:

Téléphone:

Figure 20 - Saisie d'un personnel

Le personnel apparaît dans la liste. Pour le moment il n'a aucun rôle :

Identifiant2	Nom DUPONT	Prénom Bernard	
Alias :	Rôle :		

Figure 21 - Personnel créé

Nous allons créer un rôle de formateur pour ce personnel, en précisant un alias lié à ce rôle. Pour cela il suffit de cliquer sur le bouton « + » :

Sélection des rôles

Formateur

Personnel Administratif

Figure 22 - Choix du rôle

Après validation, le rôle créé apparaît sous le nom du personnel :




Identifiant2	Nom DUPONT	Prénom Bernard	 
Alias : DUPONT BERNARD	Rôle :Formateur	<input type="checkbox"/> Inactif	

Figure 23 - Alias créé

Nous pouvons modifier l'alias en cliquant sur le crayon sur la ligne de l'alias :



Figure 24 - Bouton de modification de l'alias

Ici nous allons supprimer le nom de famille dans l'alias pour ne garder que le prénom :

Modification de l'alias ✕

Alias



Figure 25 - Saisie de l'alias

Dans le planning par exemple, c'est donc l'alias « Bernard » qui sera affiché.

Il suffit de répéter l'opération pour tous les personnels. La suppression des personnels n'est pas possible. Vous pouvez rendre inactif un personnel qui a par exemple quitté l'entreprise.

## 4.2 DANS L'ESPACE ADMINISTRATIF

### 4.2.1 Constitution des dossiers

Elgeaweb vous permet de définir les pièces nécessaires à la constitution des dossiers élèves. Pour cela vous disposez d'une liste modifiable de pièces à fournir que vous pouvez affecter à chaque permis et filière de manière à pouvoir attribuer ces pièces à une fiche élève :

The screenshot shows the 'Constitution des dossiers' tab in the administrative interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Bordereaux dossiers', 'Remises en banque', 'Gestion des modèles', 'Prestations Activités', and 'Gestion documentaire'. The main area is titled 'Liste des pièces à fournir'. It features a search bar for the piece title and an 'Ajouter' button. Below is a table of existing pieces, each with a trash icon for deletion.

Intitulé	Commentaire	Action
Photocopie recto verso de la pièce d'identité en cours de validité		🗑️
Photocopie recto verso du passeport en cours de validité		🗑️
Photocopie recto verso de la carte de séjour en cours de validité		🗑️
Photocopie d'un justificatif de domicile		🗑️

Figure 26 - Paramétrage des pièces à fournir

Vous pouvez ensuite affecter les pièces existantes aux permis et filières :

The screenshot shows the 'Pièces par formation' section. It includes dropdown menus for 'Formation' (set to 'Permis B') and 'Filière' (set to 'Traditionnelle'). A 'Liste de toutes les pièces non sélectionnées' dropdown shows '4 photos d'identité'. Below is a table of pieces for the chosen formation, with a trash icon for each row. Callouts highlight the dropdowns and the table.

Numéro	Intitulé de la pièce	Action
19	1 carnet de 12 timbres ordinaires	🗑️
1	Photocopie recto verso de la pièce d'identité en cours de validité	🗑️
4	Photocopie d'un justificatif de domicile	🗑️
8	Photocopie de la JAPD signée (entre 18 et 25 ans et nationalité française)	🗑️
10	Photocopie recto verso de la pièce d'identité d'un représentant légal (si mineur)	🗑️
20	1 vignette d'affranchissement autocollante à 4,38€	🗑️
2	Photocopie recto verso du passeport en cours de validité	🗑️

Figure 27 - Pièces par formation

### 4.2.2 Prestations

#### 4.2.2.1 Caractéristiques

Elgeaweb est fourni par défaut avec une liste de prestations les plus courantes que vous pouvez bien entendu modifier. Nous attirons toutefois votre attention sur le fait qu'un mauvais paramétrage des

prestations aura des incidences sur le fonctionnement de l'application. Lisez donc attentivement ce chapitre pour maîtriser ces paramètres.

Les prestations se distinguent selon 3 critères fondamentaux :

- Les examens et évaluations initiales, qui sont reconnues différemment par l'application, notamment du fait qu'elles attendent un résultat.
- Les prestations hors planning, qui par définition ne se planifient pas (frais de dossier, fournitures, forfait code, etc...)
- Les autres prestations qui elles sont planifiables (leçons de conduite, RVP, etc...)

Prestations		Formules	Activités Ressources Humaines								
		Créer une prestation									
Liste des prestations											
Code - Libellé	Prix	TVA	Durée (minutes)	Examen	Couleur	Hors planning	Hors facturation	Nombre d'élèves	Inactif		
EVA	EVALUATION INITIALE	45,00	20,00	×	EVALUATION INITIALE					🔍 ✎ 🗑️	
EXC	EXAMEN CIRCULATION	80,00	20,00	×	CIRCULATION					🔍 ✎ 🗑️	
EXP	EXAMEN PLATEAU	80,00	20,00	×	PLATEAU					🔍 ✎ 🗑️	
EXT	EXAMEN THÉORIQUE	80,00	20,00	×	ETG					🔍 ✎ 🗑️	
FC	FORFAIT CODE	150,00	20,00	×		✓				🔍 ✎ 🗑️	
FCI	FORFAIT CODE INTERNET	40,00	20,00	×		✓				🔍 ✎ 🗑️	
FD	FRAIS DE DOSSIER	50,00	20,00	×		✓				🔍 ✎ 🗑️	
FP	FOURNITURES PÉDAGOGIQUES	100,00	5,50	×		✓				🔍 ✎ 🗑️	
LC	LEÇON DE CONDUITE	45,00	20,00	60						🔍 ✎ 🗑️	
LIV	LIVRE DE CODE	15,00	5,50	×		✓				🔍 ✎ 🗑️	
LP	LEÇON PLATEAU	60,00	20,00	60						🔍 ✎ 🗑️	
LT	LEÇON THÉORIQUE	10,00	20,00	60						🔍 ✎ 🗑️	
PREA	RENDEZ-VOUS PR?ABLE	45,00	20,00	120						🔍 ✎ 🗑️	
RDPP	RDV PÉDAGOGIQUE PRATIQUE	45,00	20,00	60						🔍 ✎ 🗑️	
RDVT	RDV PÉDAGOGIQUE THÉIQUE	45,00	20,00	120						🔍 ✎ 🗑️	

Figure 28 - Liste des prestations

En cliquant sur le crayon, vous accédez au détail de la prestation sélectionnée :

**Détails de la prestation**

**Paramètres communs à tout permis :**

Désactivé

Code: EVA    Couleur: [Green]

Désignation: Evaluation initiale

Prix: 45,00 €

TVA par défaut: 20

Durée en min: [ ]  Sans durée

**Historique des tarifs :**

Prix | TVA | Date d'effet +

**Type de prestation :**

Examen - Evaluations: Evaluation initiale

Hors planning (la prestation n'est jamais planifiée)

Hors facturation (la prestation n'est pas facturable)

**Pédagogie - Organisation :**

Nombre d'élèves maxi dans un RDV: [ ]

Prestation ouverte aux prospects     RDV Pédagogique

Prestation théorique     RDV Préalable

Prestation Pratique     Prestation circulation

Prestation piste

**Paramètres spécifiques par permis et filières :**

Permis - Filière | Prix | TVA | Date d'effet | Couleur | Nombre d'élèves +

**Autres options**

**Callouts:**

- Voir les permis et filières associées (pointing to the 'Couleur' field)
- Associer la prestation aux formations (pointing to the 'Code' field)
- Caractéristiques de la prestation (pointing to the 'Type de prestation' section)
- zone affichant l'historique des tarifs et permettant d'anticiper les changements de tarifs à une date donnée (pointing to the 'Historique des tarifs' table)
- zone affichant les tarifs spécifiques d'une prestation par permis et filières (pointing to the 'Paramètres spécifiques par permis et filières' table)

Figure 29 - Détail d'une prestation

Type de prestation : seuls les évaluations initiales et les examens doivent avoir une valeur parmi :

- ETG
- Plateau
- Circulation
- Evaluation initiale

Ce paramètre signifie bien que la prestation EST un examen, et non pas qu'elle s'inscrit dans la préparation à un examen.

#### 4.2.2.2 Permis et filières associées

Vous pouvez affecter des permis et des filières à chaque prestation. Cela permettra de ne proposer pour la planification que des prestations autorisées pour le permis et la filière de l'élève :

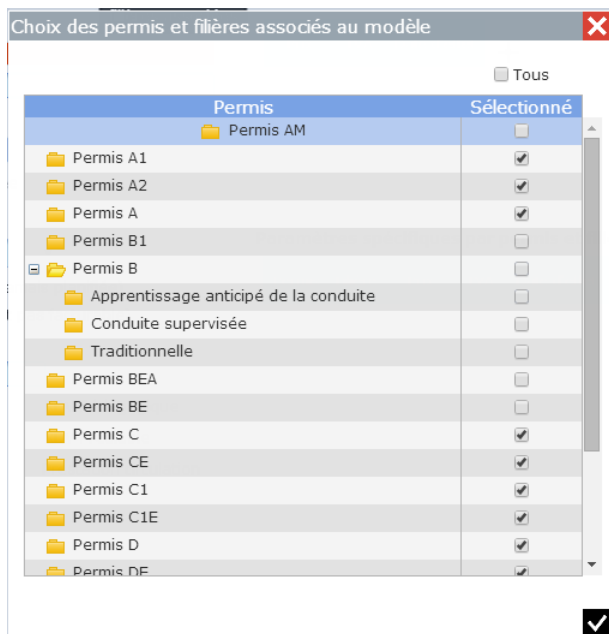


Figure 30 - Choix des permis et filières

### 4.2.3 Formules

Une formule est un ensemble de prestations, bien qu'il puisse vous arriver d'avoir besoin de créer une formule avec un seul type de prestation. Si l'on fait une comparaison avec un restaurant, les prestations sont les plats et les formules les menus élaborés à partir des plats.

Par défaut, Elgeaweb vous propose 2 modèles de formule : « B exemple » et « AAC exemple ». Vous pouvez utiliser ces modèles en les modifiant, ou par la suite créer de toute pièce vos propres formules.

Figure 31 - Liste des formules

Vous disposez d'un filtre pour afficher uniquement les formules liées à un permis :

## Filterer par :

Formation Permis B

Figure 32 - Filtre d'affichage des formules

Vous pouvez également enrouler ou dérouler la liste des formules pour faire apparaître ou masquer le contenu des formules :

- Tout enrouler
- Tout dérouler

Figure 33 - Commande de l'affichage complet ou réduit

Chaque formule est affichée avec un en-tête et un corps :

N° 2		Libellé : Formation AAC Exemple		Observations	
Total TTC : 1 595,00		Validité (mois) : 24			
Prestation	Qté	Prix unité	Taux	Total HT	Total TTC
FD FRAIS DE DO				41,67	50,00
FP FOURNITURE				18,95	20,00
LIV LIVRE DE CODE	1,00				
FC FORFAIT CODE					
FCI FORFAIT CODE INTERNET	1,00				
EXT EXAMEN THÉORIQUE	1,00	80,00	20,00	66,67	80,00

Figure 34 - Détail d'une formule

L'en-tête, grisé, contient les contrôles permettant de modifier la formule (cadre bleu sur l'image ci-dessus). Le corps contient les contrôles permettant de modifier les lignes de la formule (cadre rouge ci-dessus).

### 4.2.3.1 Créer une formule

Cliquez sur le bouton « Créer une formule » :



Figure 35 - Bouton Créer une formule

La fenêtre suivante apparaît :

Figure 36 - Saisie de l'en-tête d'une formule

Saisissez le libellé de votre formule : « Formation B 20 heures » par exemple, et précisez la validité en mois de la formule. Cette validité sera reprise dans les contrats réalisés d'après ce modèle. Ici nous précisons 12 mois de validité pour la formule. Puis nous validons.

Elgeaweb vous demande alors de préciser les permis et filières autorisés pour cette formule. Nous sélectionnons ici la filière traditionnelle du permis B:

Permis	Sélectionné
Permis AM	<input type="checkbox"/>
Permis A1	<input type="checkbox"/>
Permis A2	<input type="checkbox"/>
Permis A	<input type="checkbox"/>
Permis B1	<input type="checkbox"/>
Permis B	<input type="checkbox"/>
Apprentissage anticipé de la conduite	<input type="checkbox"/>
Conduite supervisée	<input type="checkbox"/>
Traditionnelle	<input checked="" type="checkbox"/>
Permis BEA	<input type="checkbox"/>
Permis BE	<input type="checkbox"/>
Permis C	<input type="checkbox"/>
Permis CE	<input type="checkbox"/>
Permis C1	<input type="checkbox"/>
Permis C1E	<input type="checkbox"/>
Permis D	<input type="checkbox"/>
Permis DE	<input type="checkbox"/>

Figure 37 - Permis et filières associées

La formule est créée, mais elle est encore vide :

Prestation	Qté	Prix unité TTC	Taux TVA	Total HT	Total TTC	Libellé
	0,00	0,00		0,00	0,00	

Figure 38 - Formule en cours de création



Pour ajouter des prestations à cette formule, cliquez sur le bouton « + » :



Figure 39 - Bouton ajout de ligne à la formule

La fenêtre de saisie de la ligne de formule apparaît :

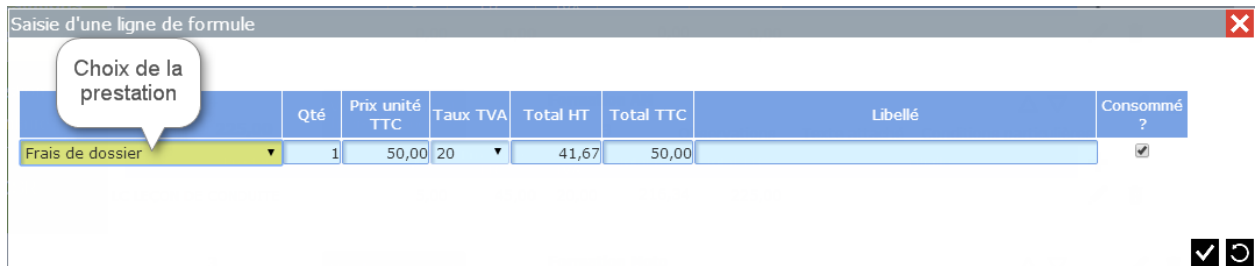


Figure 40 - Fenêtre de saisie d'une ligne de formule

Lorsque vous choisissez une prestation dans la liste, les valeurs par défaut (prix, tva, et case « consommé ») sont automatiquement remplies.

La case « Consommé ? » est cochée s'il s'agit d'une prestation paramétrée comme « hors planning » dans le paramétrage de la prestation. Le compte du client est automatiquement débité du montant de la ligne à la date de la création d'une vente avec ce modèle. Les prestations planifiables ne sont pas cochées consommées, car la prestation sera consommée au fur et à mesure de la planification des prestations :



Figure 41 - Détail de la case à cocher consommé

Une fois la saisie validée, la ligne apparaît dans la formule :

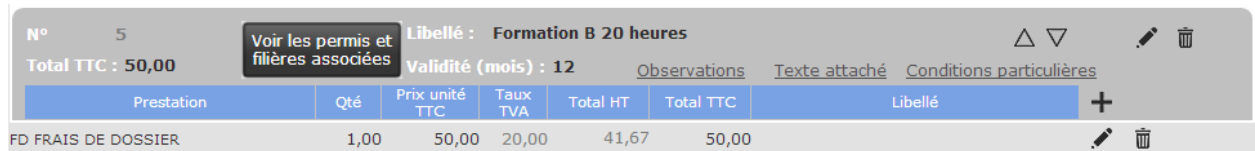


Figure 42 - Ajout d'une ligne dans la formule

Il suffit de répéter l'opération pour chaque création de ligne dans la formule. Assurez-vous à la fin que le montant total de la formule corresponde à vos tarifs (ici, 1340.00 €) :

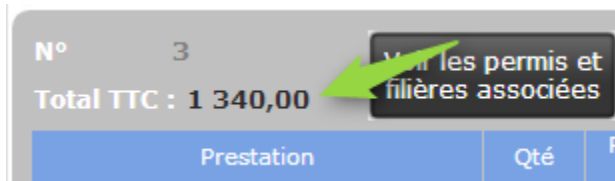


Figure 43 - Détail de la formule

#### 4.2.3.2 Supprimer une formule

Pour supprimer une formule, il suffit de cliquer sur le bouton poubelle dans le coin supérieur droit de la formule à supprimer :

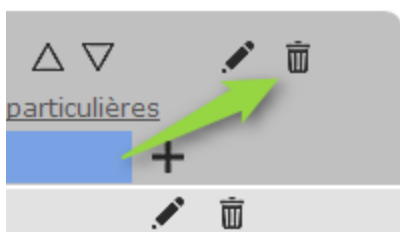


Figure 44 - Supprimer une formule

Une fenêtre de confirmation vous demande de confirmer l'opération :

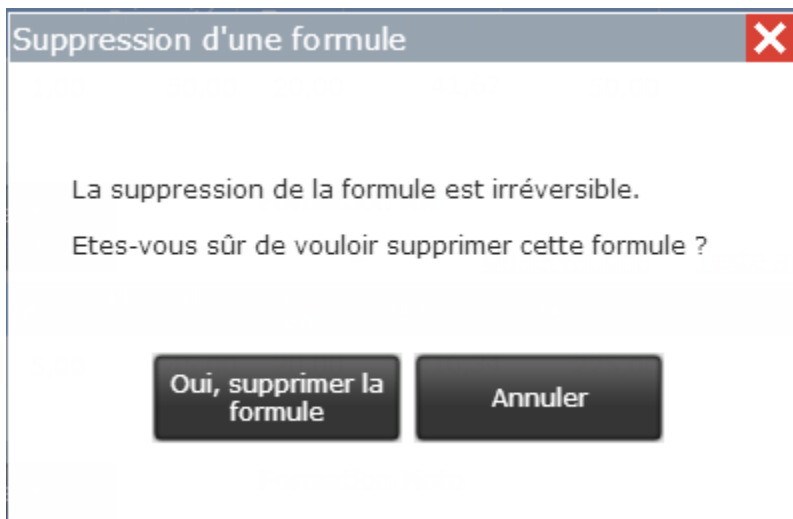


Figure 45 - Confirmation de suppression

La suppression d'une formule n'a aucun impact sur les ventes et factures créées d'après ce modèle.

#### 4.2.4 Création des inspecteurs

Allez dans l'onglet « IPCSR » pour gérer les inspecteurs :

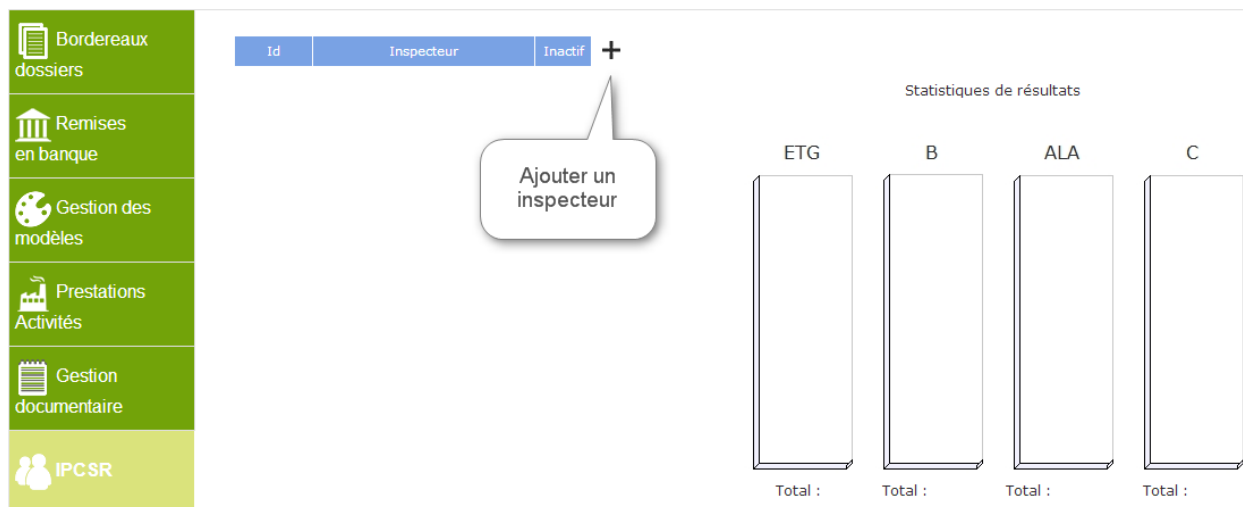


Figure 46 - Gestion des inspecteurs

Cliquez sur le bouton « + » pour ajouter un inspecteur et saisissez son nom puis validez:

Figure 47 - Saisie d'un inspecteur

Par la suite vous pourrez rendre inactif les inspecteurs qui ne sont plus en service en cochant la case « inactif ». La suppression d'un inspecteur n'est pas possible pour ne pas fausser les statistiques. Les inspecteurs désactivés sont marqués d'une croix rouge :






Id	Inspecteur	Inactif	+
5	BASILE	X	 
83	Bavoux		 
9	BLOT		 

Figure 48 - Liste des inspecteurs

A côté du bouton permettant de modifier l'inspecteur se trouve le bouton permettant d'afficher les statistiques de l'inspecteur sélectionné :

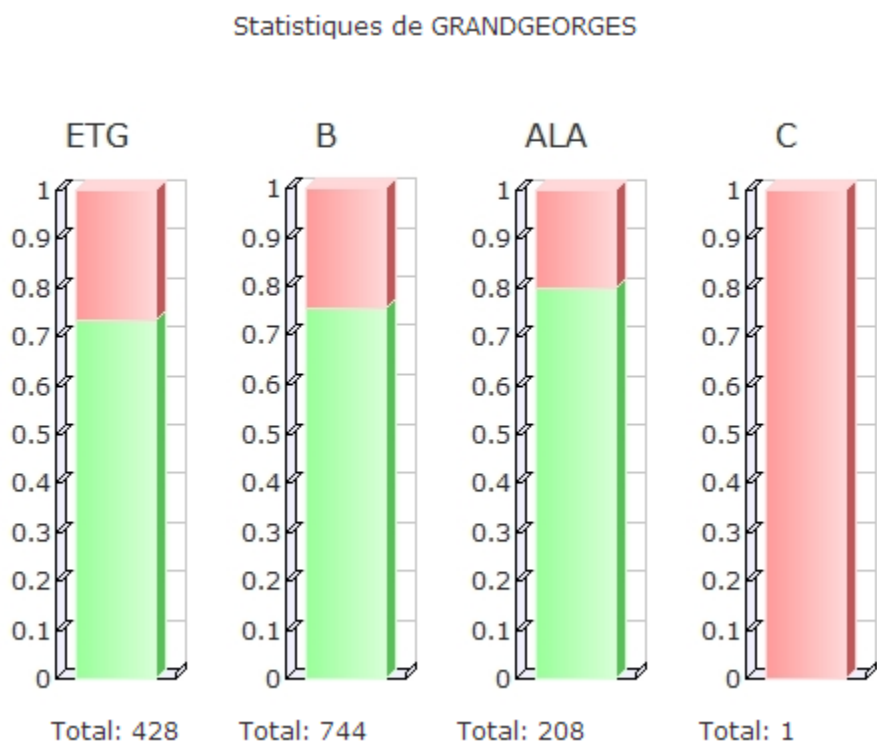


Figure 49 - Statistiques par inspecteur

## 4.3 DANS L'ESPACE PLANIFICATION

### 4.3.1 Paramétrage du planning Journée

Cliquez sur le bouton « Paramètres » :



Figure 50 - Paramétrage du planning Journée

La fenêtre suivante apparaît :

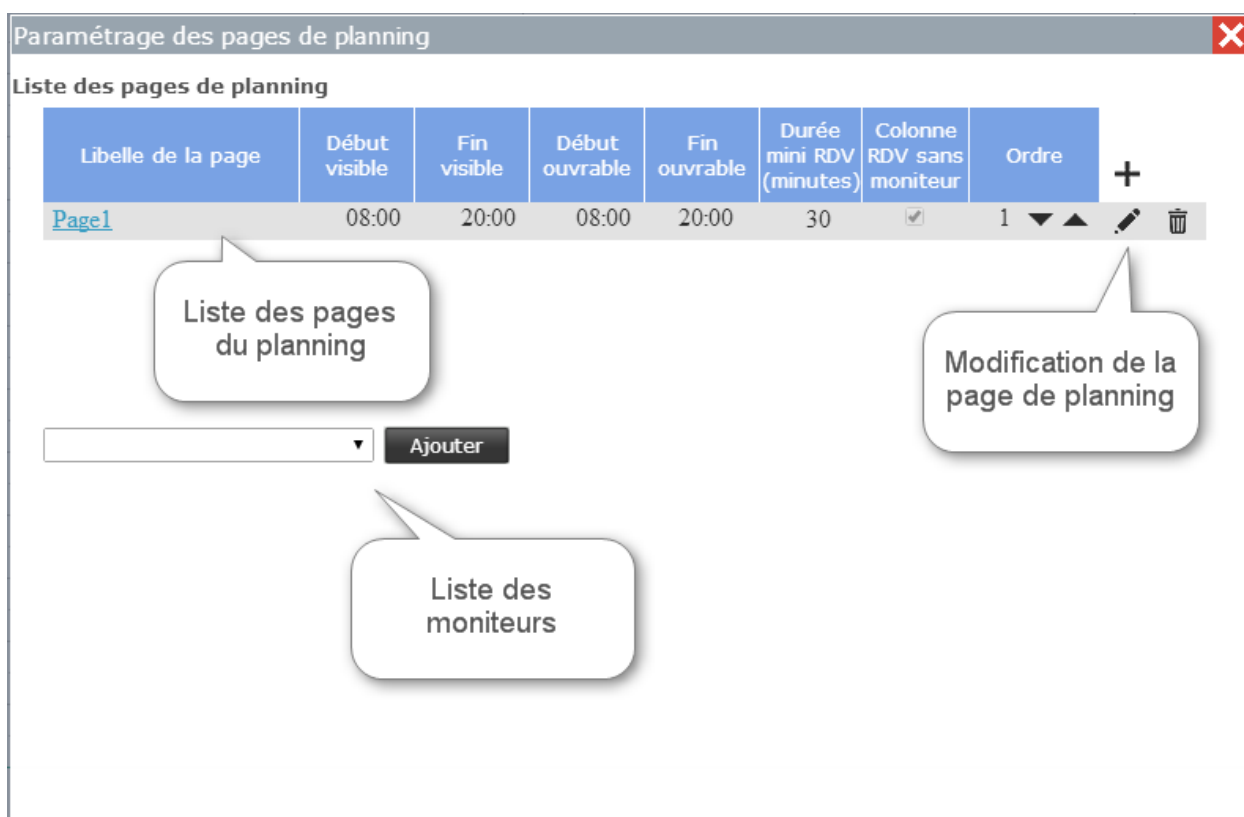


Figure 51 - Paramétrage du planning

Par défaut, Elgeaweb créera une page de planning par tranche de 10 moniteurs. Pour les grosses structures, plusieurs pages seront donc créées et les moniteurs seront répartis par page en fonction de l'ordre alphabétique de leur nom. Vous pourrez par la suite modifier cette répartition des moniteurs par page ainsi que l'ordre d'affichage dans chaque page. Nous verrons également qu'un moniteur peut apparaître dans plusieurs pages.

#### 4.3.1.1 Gestion de l'affichage du planning

Pour modifier les paramètres d'affichage du planning, cliquez sur le bouton « Modifier » de la ligne correspondante. La fenêtre suivante apparaît :

Saisie d'une page de planning

Nom de la page

Heure visible début

Heure visible fin

Heure ouvrable début

Heure ouvrable fin

Appliquer ces horaires à toutes les pages de planning

Durée minimum (en min)

Afficher colonne des RDV sans moniteur

Afficher le dimanche

Figure 52 - Paramétrage d'une page de planning

Vous pouvez modifier :

- Le nom de la page (Bureau A par exemple)
- Les heures visibles : début et fin du planning visible.
- Les heures ouvrables : début et fin d'ouverture du planning (les parties non ouvrables seront grisées).
- Appliquer les horaires à toutes les pages : lorsque vous avez plusieurs pages de planning, cela vous évitera de faire les modifications des horaires sur toutes les pages...
- Durée minimum : indique la durée minimum d'un rendez-vous. Nous vous recommandons de ne pas descendre en dessous de 15 minutes car il sera alors difficile d'être précis lors de vos déplacements de souris pendant la saisie d'un rendez-vous.
- Afficher la colonne des rendez-vous sans moniteur : affiche une colonne du même nom pour afficher les rendez-vous qui n'ont pas été attribués à un moniteur, comme les examens par exemple, suite à l'importation automatique depuis Printel. Cela vous évitera de créer un moniteur fictif pour gérer la surréservation par exemple : vous pouvez planifier un rendez-vous à un élève dans cette colonne si le planning est complet, pour pouvoir le déplacer ensuite sur un moniteur en cas d'annulation d'un rendez-vous.
- Afficher le dimanche.

#### 4.3.1.2 Gestion des moniteurs d'une page de planning

Cliquez sur la page de planning dont vous souhaitez paramétrer les moniteurs :

### Paramétrage des pages de planning

#### Liste des pages de planning

Libelle de la page	Début visible	Fin visible	Début ouvrable
<a href="#">Page1</a>	08:00	20:00	08:00

2	LAURENT	1	▼ ▲	🗑️
1	DAVID	2	▼ ▲	🗑️

Figure 53 - Gestion des moniteurs d'une page

Dans la liste déroulante, vous pouvez sélectionner les moniteurs qui ne se trouvent pas déjà dans la liste des moniteurs de la page.

Vous pouvez gérer l'ordre d'affichage (de gauche à droite dans le planning) des moniteurs en utilisant les flèches « haut » et « bas » de chaque ligne : un clic sur la flèche « haut » fait remonter le moniteur concerné et inversement pour un clic sur la flèche « bas ».

Vous pouvez également retirer un moniteur de la page en cliquant sur le bouton « poubelle ». Notez que cela ne supprime pas le moniteur, cela l'enlève simplement de cette page.

Rappelons qu'un même moniteur peut apparaître sur plusieurs pages de planning. Dans ce cas, il garde bien entendu un seul planning, mais ces rendez-vous seront visibles sur toutes les pages où il est affiché. Cela sera utile par exemple si vous avez plusieurs bureaux et que vous créez une page de planning par bureau. Si un moniteur intervient dans plusieurs bureaux, il pourra être visible sur les différentes pages de planning de ces bureaux.

Lorsque le paramétrage est terminé, fermez simplement la fenêtre, le planning va alors se mettre en forme d'après les paramètres précisés.

## 4.4 DANS L'ESPACE INFO SUPPORT

Cet Espace va vous permettre notamment de simplifier le recours au support technique Elgeaweb.

**? Support Technique**

*Je suis bloqué!!!*

**Hotline** 02 51 23 11 28  
Du lundi au vendredi  
Matin : 9h00 - 12h00  
Après midi : 14h00 - 18h00

 Demander au support de vous contacter...

*J'ai besoin d'aide...*

Aide en ligne 

 **elgeaweb**  
by Codes Rousseau

*Prenez la main...*



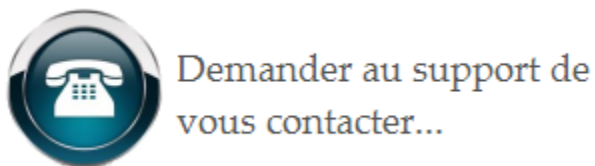
*Mes tickets, mes demandes...*



Figure 54 - Espace Info Support

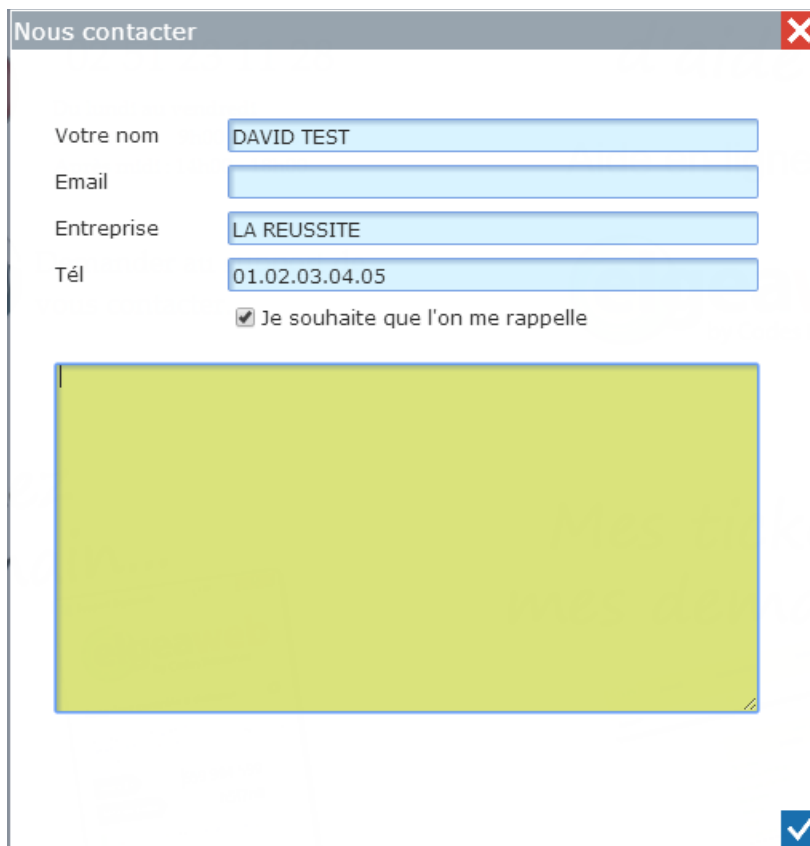
### 4.4.1 Accès à la hotline (support technique)

Cet espace vous rappelle le numéro de téléphone de la hot line. Si la ligne est occupée, nous vous invitons à cliquer sur le bouton permettant de demander au support de vous rappeler :





Une fenêtre de contact apparait :



The image shows a web form titled "Nous contacter" (Contact Us) with a red close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Votre nom**: Text input field containing "DAVID TEST".
- Email**: Empty text input field.
- Entreprise**: Text input field containing "LA REUSSITE".
- Tél**: Text input field containing "01.02.03.04.05".
- Je souhaite que l'on me rappelle**: A checkbox that is checked.
- Message area**: A large, empty text area with a light green background.
- Submit button**: A blue button with a white checkmark icon in the bottom right corner.

Figure 55 - Demande de contact

Saisissez les informations utiles et validez : un email est automatiquement envoyé au support et nos équipes en sont informées en temps réel.

#### 4.4.2 Outil de prise de main à distance

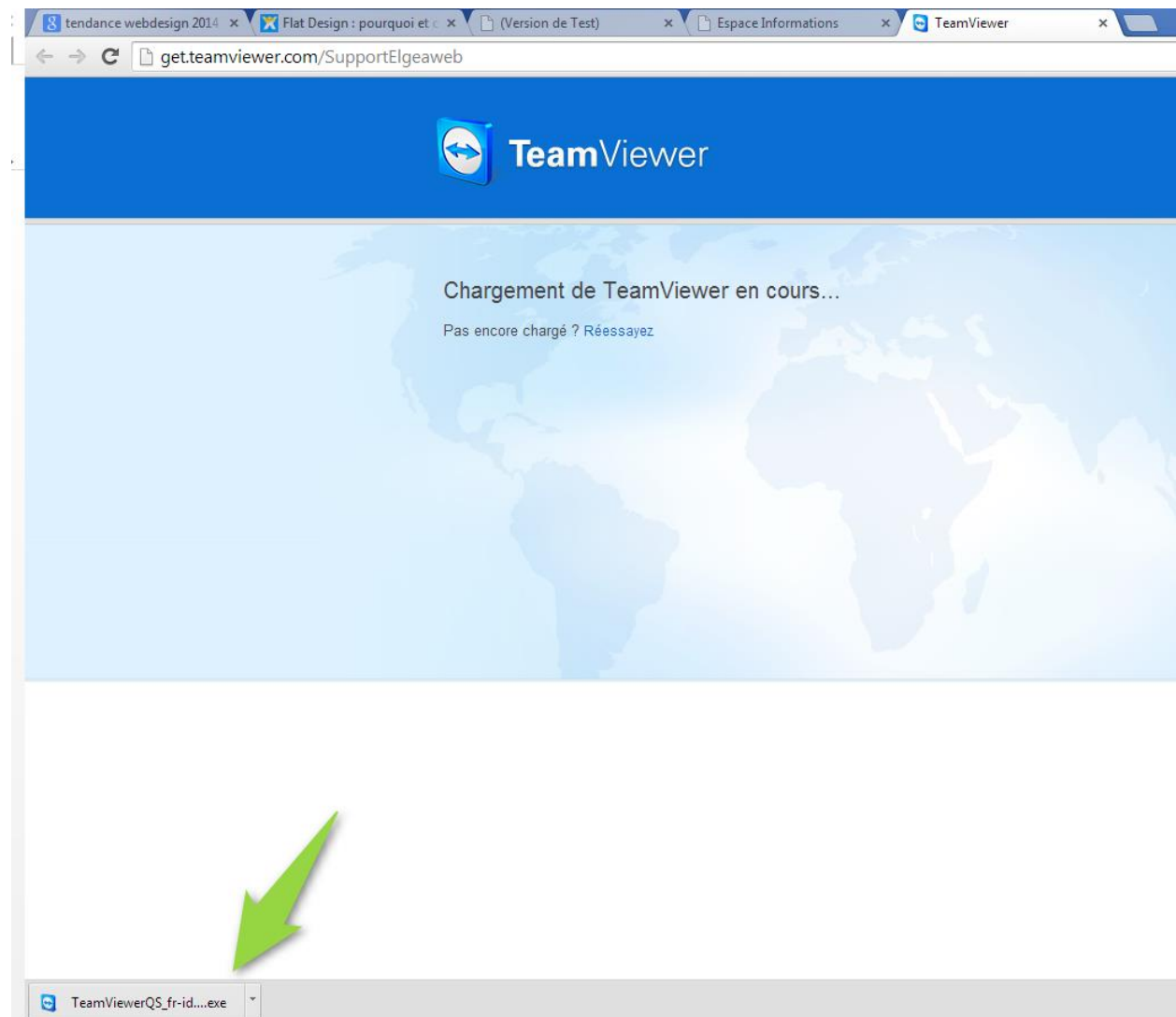
A la demande du support technique, et lors d'une première utilisation, vous pourrez facilement télécharger notre outil de prise de main à distance. Il s'agit d'un outil professionnel et complètement sécurisé, qui nécessite votre intervention pour la prise de main : vous restez maître du jeu !

Prenez  
la main...



Figure 56 - Lien pour la prise de main à distance

Le clic sur ce lien vous emmènera à la page suivante :



Le téléchargement du logiciel est lancé automatiquement. Lorsqu'il est terminé, vous pouvez cliquer sur le bouton qui apparaît en bas à gauche de la page. Confirmez l'exécution si vous avez une demande de confirmation. La fenêtre de contrôle à distance apparaît (selon les cas, cette opération peut prendre quelques secondes) :



Figure 57 - Contrôle à distance

Il ne vous reste plus qu'à communiquer au support l'ID et le Mot de passe de la session. Ce dernier changera à chaque connexion. Vous pourrez mettre fin à tout moment à la session en fermant cette fenêtre.

#### 4.4.3 Outil de gestion des incidents et des demandes d'évolution

Elgeaweb intègre un outil de gestion des incidents et des demandes. Cela nous permet d'avoir un suivi écrit des incidents, et cela vous permet de garder un historique de vos demandes et d'en suivre l'évolution : quand la demande a été prise en compte, par quel technicien, quelles suites ont été données, quelles solutions ont été apportées,... jusqu'à la clôture du ticket d'incident ou de la demande :

# Mes tickets, mes demandes...



Figure 58 - Outil de suivi des demandes

Un clic sur le lien affiche la page de l'outil de suivi. La connexion à votre compte est automatique :

GLPI

Accueil | Créer un ticket | Tickets | Foire aux questions

Accueil > ★

Créer un ticket +

Tickets	Nombre
Nouveau	1
En cours (Attribué)	0
En cours (Planifié)	0
En attente	0
Résolu	0
Clos	1
Supprimé	0

Notes publiques

Flux RSS publics

Figure 59 - Outil de suivi des tickets et demandes

## 4.5 DANS L'ESPACE EASYSYSTÈME

Depuis le menu principal de l'application, vous pouvez accéder à Easysystème de façon automatique, sans ressaisir vos identifiants. Cette solution est plus sécurisée que celle qui consiste à mémoriser vos identifiants sur votre navigateur :



Figure 60 - Accès à Easysystème