

## Table des matières

1	Introduction.....	1
2	Démarrer avec E-Manager .....	4
2.1	Connexion à l'application .....	4
2.2	Assistant de première connexion.....	4
2.3	Le menu général d'E-Manager .....	7
2.3.1	Espace Elèves.....	8
2.3.2	Espace Planning.....	8
2.3.3	Espace Statistiques .....	8
2.3.4	Espace Dirigeant .....	8
2.3.5	Espace Examens .....	8
2.3.6	Espace Administratif.....	8
2.3.7	Espace Comptabilité .....	9
2.3.8	Espace Aide Contact .....	9
3	Paramétrage initial .....	9
3.1	Dans l'Espace Dirigeant .....	9
3.1.1	Dossier .....	9
3.1.2	Droits utilisateurs .....	9
3.1.3	Paramétrage des bureaux .....	10
3.1.4	Paramétrage des TVA .....	12
3.1.5	Paramétrage des banques.....	12
3.1.6	Paramètres de saisies .....	13
3.1.7	Permis et filières.....	14
3.1.8	Personnels .....	14
3.2	Dans l'Espace Administratif.....	17
3.2.1	Constitution des dossiers .....	17
3.2.2	Prestations.....	17
3.2.3	Formules.....	20
3.2.4	Création des inspecteurs .....	24
3.3	Dans l'Espace planning .....	26
3.3.1	Paramétrage du planning Journée .....	26
4	L'espace Elèves .....	30
4.1	Présentation générale .....	30
4.1.1	Recherche rapide d'une fiche.....	30
4.1.2	Recherche avancée.....	31

4.1.3	Panneau de contrôle de la fiche élève .....	32
4.1.4	Les onglets de l'Espace élève .....	33
4.2	La fiche Elève .....	33
4.2.1	Création d'une fiche .....	35
4.2.2	Intégration de la photo.....	36
4.2.3	Représentant légal et accompagnateur .....	39
4.2.4	Fonction Voir Carte.....	39
4.2.5	Fonction envoi de mail .....	40
4.2.6	Fonction envoi de SMS .....	41
4.2.7	Dupliquer une fiche .....	42
4.3	L'onglet Formation .....	44
4.3.1	Historique des examens .....	44
4.3.2	Evaluation initiale .....	46
4.3.3	Dossier du candidat .....	49
4.4	L'onglet Contrat.....	51
4.4.1	Les contrats.....	51
4.5	L'onglet Pédagogie .....	55
4.6	L'onglet Planning .....	55
4.7	L'onglet Comptes.....	58
4.7.1	Relevé de comptes .....	59
4.7.2	Devis .....	60
4.7.3	Ventes.....	62
4.7.4	Encaissements .....	65
4.7.5	Factures .....	67

## 1 INTRODUCTION

---

E-Manager 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.

**Les fonctionnalités principales d'E-Manager sont les suivantes :**

- Gestion des élèves
- Gestion du planning

- Gestion des examens
- Suivi administratif
- Suivi comptable
- Reporting pour le dirigeant

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

Une **application web** désigne un logiciel applicatif hébergé sur un serveur et accessible via un navigateur web.

Contrairement à un logiciel traditionnel, l'utilisateur d'une application web n'a pas besoin de l'installer sur son ordinateur. Il lui suffit de se connecter à l'application à l'aide de son navigateur Internet comme il le ferait pour consulter un site Web.

Un site web a pour vocation à toucher un large public, en lui présentant des informations ou des fonctionnalités plus ou moins limitées (blog, site vitrine, site de commerce en ligne ...). L'application Web intéresse principalement une catégorie limitée d'utilisateurs et en général pour une utilisation métier.

Les avantages de l'application Web :

#### **GAIN DE TEMPS**

- la mise en œuvre et le déploiement sont plus rapides
- la circulation et le partage des données entre utilisateurs sont optimisés
- vous évitez les sollicitations de personnels informatiques
- utilisation des applications plus intuitive et plus facile

#### **ACCESSIBILITÉ OPTIMISÉE**

- accès universel depuis n'importe quel type de poste : PC, portables, téléphone mobile, tablette,...
- aucune incompatibilité de système d'exploitation (il suffit d'avoir un navigateur Web)
- vous pouvez travailler depuis n'importe quel endroit de la planète
- vos données sont centralisées
- vos données sont disponibles 24h sur 24 et 7j sur 7

#### **MEILLEURE GESTION DE LA SÉCURITÉ**

- vous profitez des moyens des grandes infrastructures de datacenters
- vos accès aux données sont contrôlés par identification
- sauvegardes automatiques
- hébergement de vos données dans un cadre contractuel de confidentialité

#### **ÉVOLUTION ET INNOVATION CONTINUE**

- vous bénéficiez toujours de la version la plus récente
- aucun risque d'obsolescence

- la mise à niveau des applications est automatique et transparentes
- votre retour d'expérience est directement pris en compte pour des améliorations et innovations permanentes
- vous réduisez de la consommation électrique en favorisant la mutualisation des ressources sur des même serveurs

*Remarque : Un des avantages pratique de l'application Web survient lors de la panne d'un de vos ordinateurs. En utilisant un logiciel classique, vous seriez bloqué dans votre activité tant que l'appareil n'aura pas été réparé ou remplacé. Il pourrait même falloir réinstaller le logiciel et replacer les données (si une sauvegarde viable est disponible). Avec une application Web, il vous suffirait de vous connecter à votre espace privé depuis n'importe quelle autre machine, et continuer votre travail sans aucune perte de temps.*

### **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
- Opera de Opera 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.

Télécharger Google Chrome : <https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>

## 2 DEMARRER AVEC E-MANAGER

---

### 2.1 CONNEXION A L'APPLICATION

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

The screenshot shows a blue rectangular box with the title 'Identification' at the top left. Inside the box, there are two input fields: the first is labeled 'Utilisateur' and has a yellow background; the second is labeled 'Mot de Passe' and has a light blue background. Below the password field, there is a link that says 'Mot de passe oublié ?'. In the bottom right corner of the box, there is a small blue square containing a white checkmark.

Figure 1 - Page d'accueil d'E-Manager

L'accès à E-Manager est protégé. Saisissez vos codes pour vous identifier.

This screenshot is similar to Figure 1, showing the 'Identification' form. It includes callouts: a white speech bubble with the text 'Saisissez vos identifiants' pointing to the input fields, and another white speech bubble with the text 'Validez' pointing to the checkmark icon in the bottom right corner.

Figure 2 - Identification

### 2.2 ASSISTANT DE PREMIERE CONNEXION

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



Figure 3 - Assistant de 1ère connexion

Suivez pas à pas l'assistant :

Figure 4 - 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 »). Vous pourrez alors, si besoin, cliquer sur un bureau pour afficher et modifier les éléments saisis.



Figure 5 - 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 6 - 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).

Création des Moniteurs...

Mes Moniteurs :

Nom \*

Prénom \*

Alias \*

Adresse

Code postal

Ville

N° Sécurité sociale

Email

Téléphone

Valider

Etape précédente

Terminer

Figure 7 - 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 déconnectés par mégarde ou par perte de connexion Internet.

## 2.3 LE MENU GENERAL D'E-MANAGER

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



Figure 8 - Menu principal



### 2.3.1 Espace Elèves

L'Espace Élève vous permettra de visualiser et de gérer les informations relatives à vos élèves.

- Gestion des fiches élèves (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 élève (relevé de compte, devis, ventes, encaissements, factures)

### 2.3.2 Espace Planning

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

### 2.3.3 Espace Statistiques

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

### 2.3.4 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)

### 2.3.5 Espace Examens

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

### 2.3.6 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)

### 2.3.7 Espace Comptabilité

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

Traitements comptable (facturation automatique des ventes)

### 2.3.8 Espace Aide Contact

- Contact de la hotline
- Lien vers l'aide en ligne
- Outils de prise de contrôle à distance

## 3 PARAMETRAGE INITIAL

---

### 3.1 DANS L'ESPACE DIRIGEANT

#### 3.1.1 Dossier

Précisez le régime fiscal de votre entreprise : BNC (bénéfices non commerciaux) ou BIC (bénéfices industriels et commerciaux).

The screenshot shows a web browser window with the URL `188.165.80.101/ENPCWebTest/PAGE_Menu_Principale_ENPC/jBcAAEvem49BckhSTUIWUVVFAQA`. The page title is 'Espace Dirigeant'. The interface features a pink header and a navigation menu on the left with icons for 'Indicateurs', 'Paramètres', and 'Personnels'. The 'Dossier' section is highlighted in pink and contains the following elements:

- Buttons for edit, check, and refresh.
- Form fields for 'Nom du dossier', 'Agence Principale', and 'Site web Perso'.
- A dropdown menu for 'Régime fiscal' with 'BNC' selected.

#### 3.1.2 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, avec 2 comptes distincts, pourront se connecter sur E-Manager.
- 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 connecté (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 9 - Droits utilisateurs

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

### 3.1.3 Paramétrage des bureaux

Sélectionnez le bureau dont vous voulez voir les détails (le bureau sélectionné apparaît sur fond vert).

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

Figure 10 - 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 :

Figure 11 - 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 :

Mentions légales	Agréments	Préfectures	Logo
<b>Agrément principal</b>			
Numéro d'agrément	<input type="text" value="12345678901234567890"/>		
Date de délivrance	<input type="text" value="03/04/2007"/>		
Lieu de délivrance	<input type="text" value="PARIS"/>		
Code Printel	<input type="text" value="1234567890"/>		
Mot de passe Printel	<input type="text" value="1234567890"/>		

Figure 12 - Paramètres Printel

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

Mentions légales	Agréments	Préfectures	Logo
<input type="button" value="Charger un fichier image"/>			



Figure 13 – Logo

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

#### 3.1.4 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.

#### 3.1.5 Paramétrage des banques

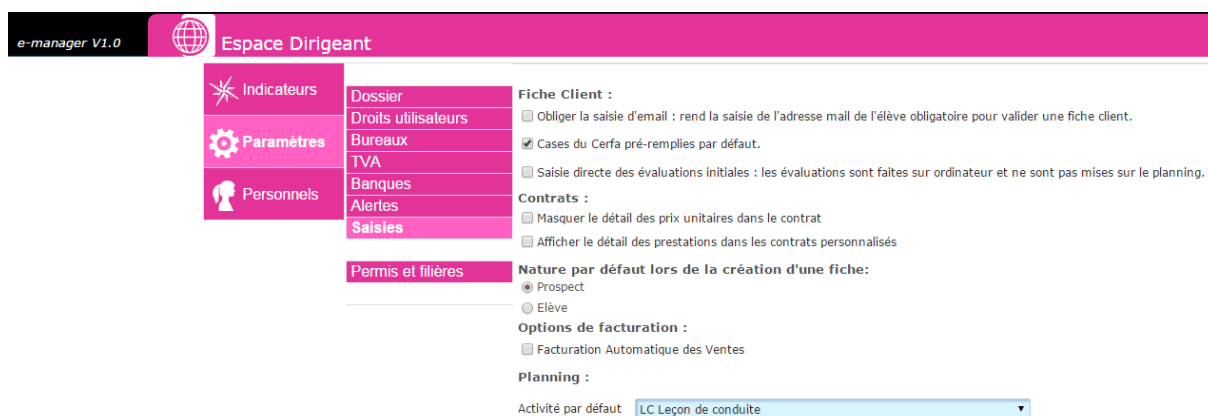
Vous avez normalement créé vos banques lors de votre première connexion. Les banques sont utilisées dans la fonctionnalité de gestion des remises en banques que vous trouverez dans l'Espace Administratif :



Figure 14 - Paramétrage des banques

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

### 3.1.6 Paramètres de saisies



- 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). Demander 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.

### 3.1.7 Permis et filières

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

Indicateurs	Dossier	Permis		Paramètres		
		Permis	Paramètres	ETG	Plateau	Circulation
Paramètres	Droits utilisateurs	<a href="#">AM Permis AM</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Bureaux	<a href="#">A1 Permis A1</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Personnels	TVA	<a href="#">A2 Permis A2</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Banques	<a href="#">A Permis A</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Alertes	<a href="#">B1 Permis B1</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Saisies	<a href="#">B Permis B</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Permis et filières</b>	<a href="#">BEA Permis BEA</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<a href="#">BE Permis BE</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">C Permis C</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">CE Permis CE</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">C1 Permis C1</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">C1E Permis C1E</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">D Permis D</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">DE Permis DE</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">D1 Permis D1</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	<a href="#">D1E Permis D1E</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<a href="#">BATEAU Permis Bateau</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">B96 Formation 7H B96</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<a href="#">Aucun Non validée par un permis</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

Figure 15 - Permis et filières activés

### 3.1.8 Personnels

Vous pouvez créer ici les personnels de votre entreprise, qu'ils soient formateurs ou administratifs. E-Manager intègre la notion d'alias qui sera utilisé par exemple dans le planning à la place du nom complet des personnels :

Indicateurs	Créer un nouveau personnel			
	Identifiant1	Nom	Prénom	Rôle
Personnels	Alias :		Rôle :	Formateur <input type="checkbox"/> Inactif
	Alias :		Rôle :	Personnel Administratif <input type="checkbox"/> Inactif

Figure 16 - Onglet Personnels

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

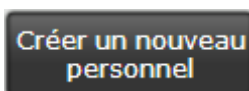


Figure 17 - Création d'un personnel

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 18 - 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 19 - 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 20 - 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 21 - Alias créé

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





Figure 22 - Bouton de modification de l'alias

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

Figure 23 - 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.

## 3.2 DANS L'ESPACE ADMINISTRATIF

### 3.2.1 Constitution des dossiers

E-Manager vous permet de définir les pièces nécessaires à la constitution des dossiers élèves.

Cliquez sur « Gestion des modèles » « Constitution des dossiers ». 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' interface. On the left is a green sidebar with navigation options: 'Bordereaux dossiers', 'Remises en banque', 'Gestion des modèles', 'Prestations Activités', and 'Gestion documentaire'. The main area has two tabs: 'Renseignements' and 'Constitution des dossiers'. Below the tabs is a blue header 'Liste des pièces à fournir'. There is a search bar for 'Intitulé de la pièce à ajouter' and an 'Ajouter' button. Below this is a table with columns for 'Intitulé' and 'Commentaire', and a trash icon for each row.

Intitulé	Commentaire	
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 24 - Paramétrage des pièces à fournir

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

The screenshot shows the 'Pièces par formation' interface. It has the same sidebar and tabs as Figure 24. Below the 'Liste des pièces à fournir' header, there are dropdown menus for 'Choix de la formation' (Formation: Permis B, Filière: Traditionnelle) and 'Choix de la pièce à ajouter' (Liste de toutes les pièces non sélectionnées: 4 photos d'identité). An 'Ajouter' button is present. Below this is a table titled 'Liste des Pièces à fournir pour la formation choisie'.

Numéro	Intitulé de la pièce	
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 25 - Pièces par formation

### 3.2.2 Prestations

#### 3.2.2.1 Caractéristiques

E-Manager 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 prestations 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 26 - 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: [Barre verte]

Désignation: Evaluation initiale

Prix: 45,00 €

TVA par défaut: 20

Durée en min: [Champ vide]  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: [Champ vide]

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

Figure 27 - 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.

### 3.2.2.2 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 :

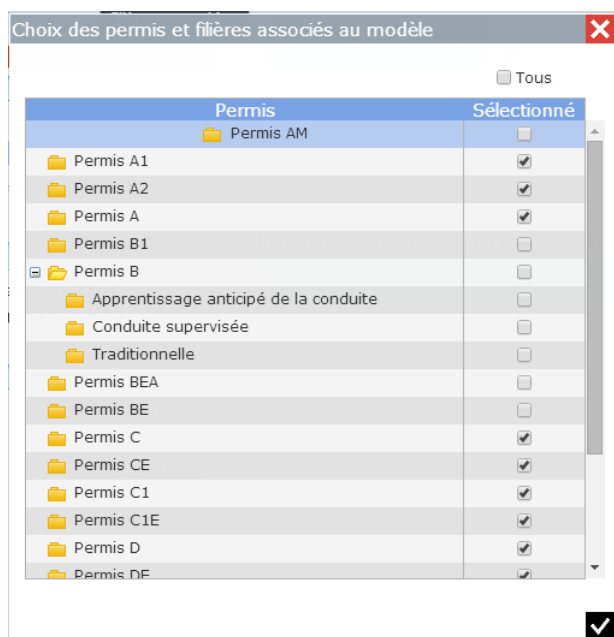


Figure 28 - Choix des permis et filières

### 3.2.3 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, E-Manager 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.

**Formules**

Créer une formule

Filter par : Formation

Tout enrouler  
 Tout dérouler

Liste des formules :

N°	Total TTC	Libellé	Validité (mois)	Observations	Texte attaché	Conditions particulières
4	225,00	Formation AM	3			
3	1 340,00	Formation Moto	6			
2	1 595,00	Formation AAC Exemple	24			
1	1 335,00	Formation B Exemple	12			

Each formula entry includes a 'Voir les permis et filières associées' button and a table with columns: Prestation, Qté, Prix unité TTC, Taux TVA, Total HT, Total TTC, and Libellé.

Figure 29 - Liste des formules

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

## Filterer par :

Formation Permis B ▼

Figure 30 - 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 31 - Commande de l'affichage complet ou réduit

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

N°	Prestation	Qté	Prix unité	Taux	Total HT	Total TTC
2	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 32 - 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).

### 3.2.3.1 Créer une formule

Cliquez sur le bouton « Créer une formule » :



Figure 33 - Bouton Créer une formule

La fenêtre suivante apparaît :

Figure 34 - 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.

E-Manager vous demande alors de préciser les permis et filière autorisées pour cette formule. Nous sélectionnons ici la filière traditionnelle du permis B:

Figure 35 - 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 36 - Formule en cours de création

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



Figure 37 - Bouton ajout de ligne à la formule

La fenêtre de saisie de la ligne de formule apparaît :

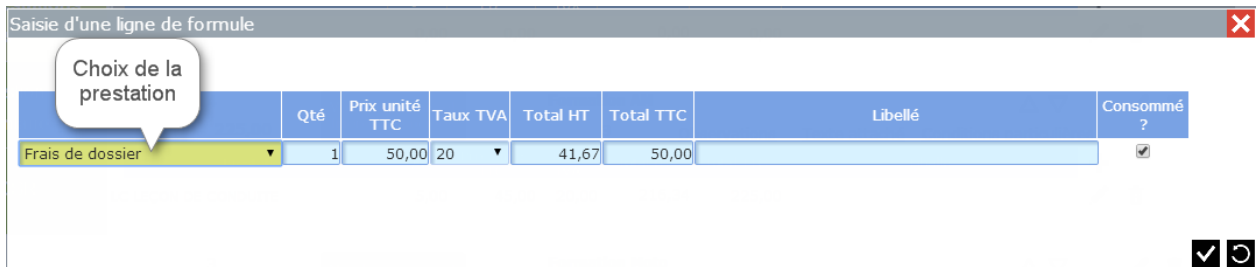


Figure 38 - Fenêtre de saisie d'une ligne de formule

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 39 - Détail de la case à cocher consommé

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

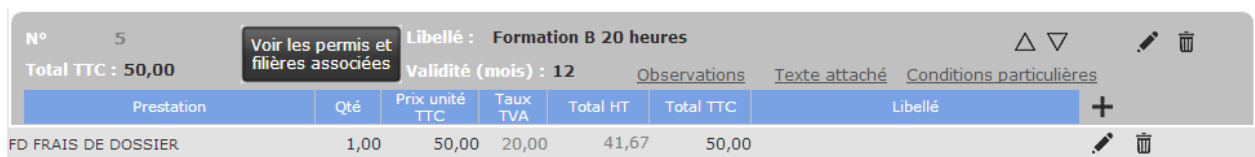


Figure 40 - Ajout d'une ligne dans la formule

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 correspond à vos tarifs (ici, 1340.00 €) :



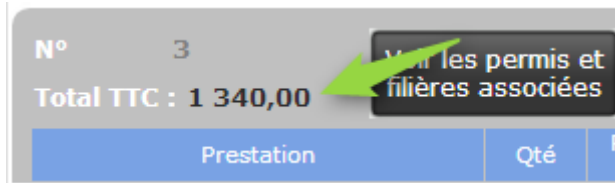


Figure 41 - Détail de la formule

### 3.2.3.2 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 :

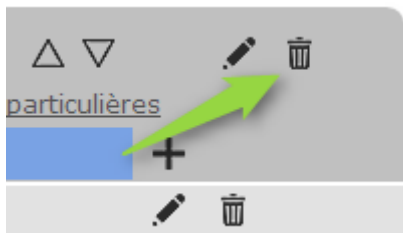


Figure 42 - Supprimer une formule

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

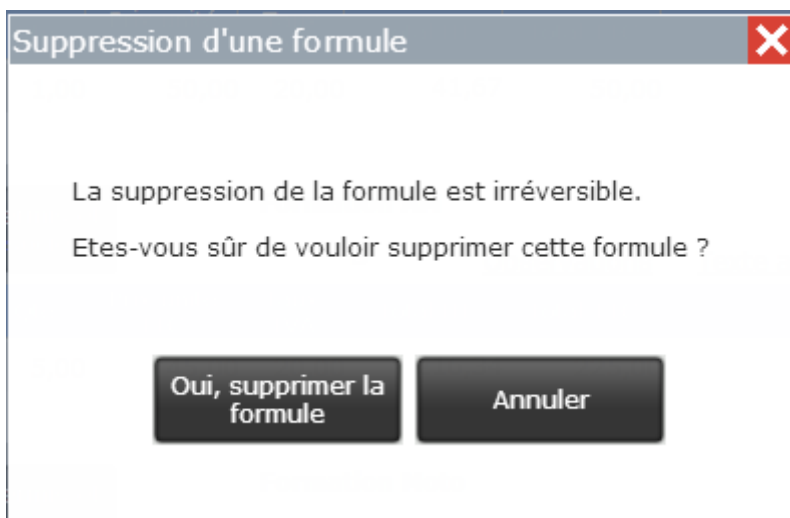


Figure 43 - Confirmation de suppression

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

### 3.2.4 Création des inspecteurs

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

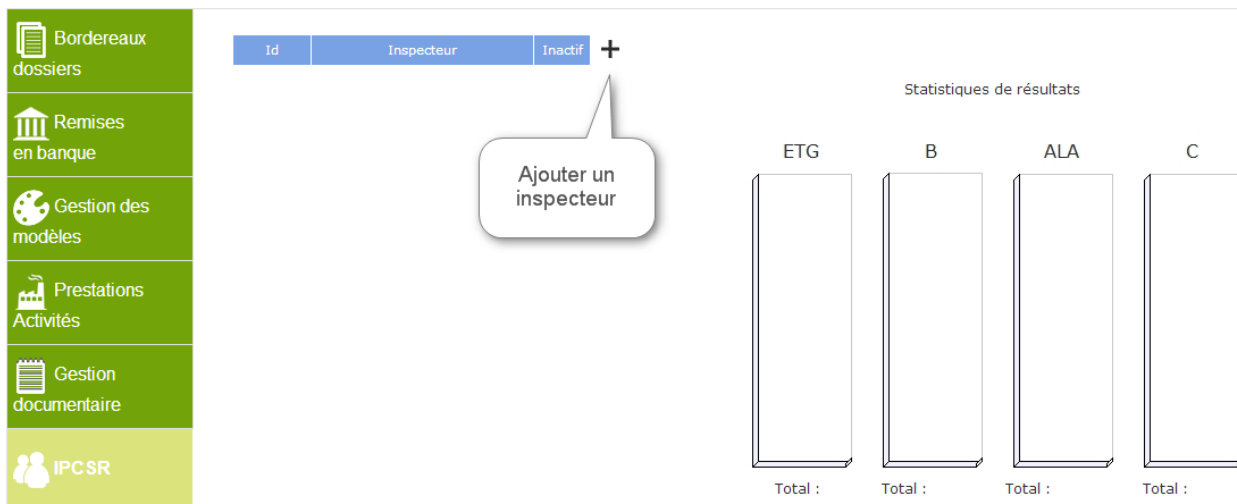


Figure 44 - Gestion des inspecteurs

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

Figure 45 - Saisie d'un inspecteur

Par la suite vous pourrez rendre inactifs 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	✖	 
83	Bavoux		 
9	BLOT		 

Figure 46 - 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 :

## Statistiques de GRANDGEORGES

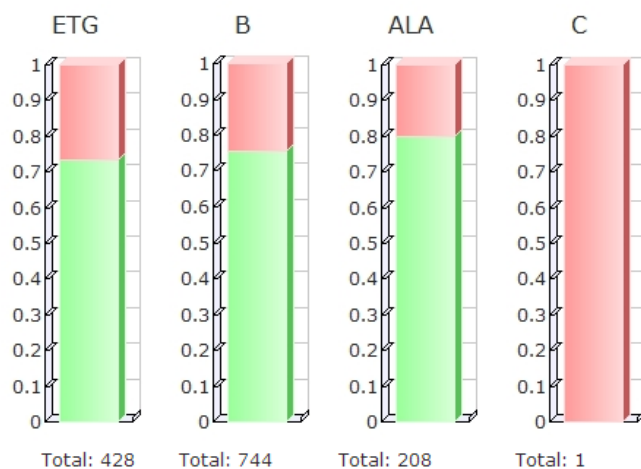


Figure 47 - Statistiques par inspecteur

### 3.3 DANS L'ESPACE PLANNING

#### 3.3.1 Paramétrage du planning Journée

Cliquez sur le bouton « Paramètres » :



Figure 48 - Paramétrage du planning Journée

La fenêtre suivante apparait :

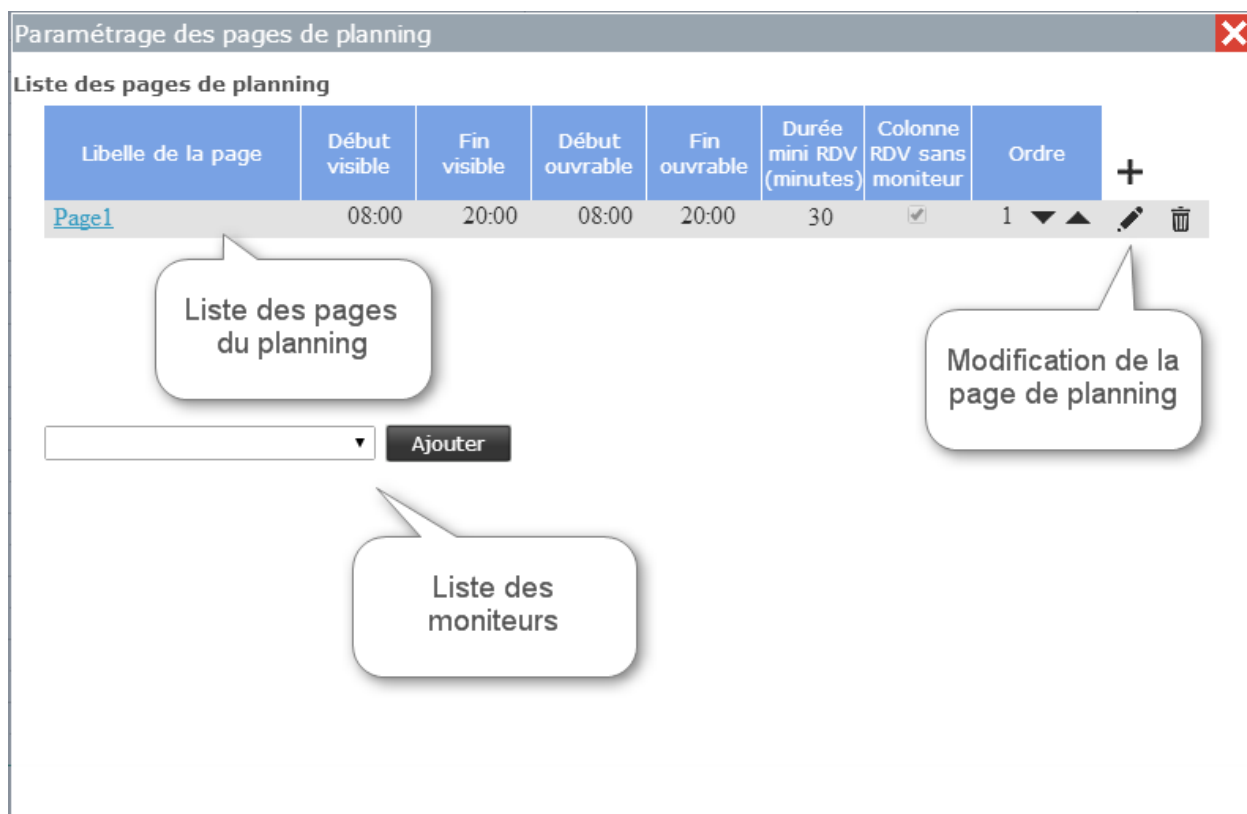


Figure 49 - Paramétrage du planning

Par défaut, E-Manager 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.

### 3.3.1.1 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 50 - 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.

### 3.3.1.2 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

Sélectionnez...

2	LAURENT	1	▼ ▲	🗑️
1	DAVID	2	▼ ▲	🗑️

Figure 51 - 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 L'ESPACE ÉLÈVES

### 4.1 PRESENTATION GENERALE

#### 4.1.1 Recherche rapide d'une fiche

La zone de recherche rapide vous permet de chercher une fiche en tapant le début du nom ou le code client :

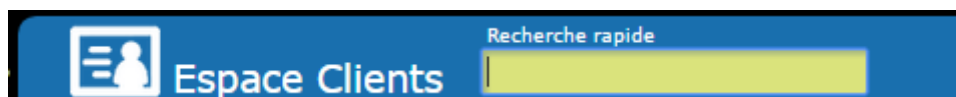


Figure 52 – Recherche rapide

Une fenêtre s'affiche alors avec la liste des élèves :

Nom - Prénoms	Code	Inscrit en	Formation	Bureau
<u>DRIS shahinez</u>	1894	2013	BTrad	
★ <u>DROUAT clara</u>	5580		BTrad	
<u>DRUART antonin</u>	403	2005	BTrad	
<u>DRUELLE cindy</u>	2040	2014	BTrad	
<u>DRAGON christopher</u>	4102		BTrad	
<u>DRAN emmanuel</u>	3347		BTrad	
<u>DRISS nabil</u>	3097		BTrad	
<u>DRUART antonin</u>	3456		BTrad	
<u>DREANO cécile</u>	4905		BTrad	
<u>DROUAT mathieu</u>	4626		BTrad	

★ Fiche prospect (pas encore inscrit)

Figure 53 – Liste des élèves

Les élèves signalés par l'étoile sont des prospects : ils n'ont pas encore eu de contrat de formation. Ils passeront automatiquement en statut « Elève » lors de la création d'un contrat.

Cliquez sur l'élève dont vous souhaitez charger la fiche.

A noter que les fiches archivées n'apparaissent pas dans la recherche rapide.

## 4.1.2 Recherche avancée

Cliquez sur le bouton « loupe » :



Figure 54 – Recherche Avancée

La fenêtre de recherche apparaît :

Code	Nom	Prénom	Agence	Formation	Créé le	Inscrit le
1959	TERSEUL	ALEXANDRE	B001	B-Trad	13/11/2013	13/11/2013
3486	THIBAudeau	Alexandre	B003	B-Trad	19/10/2005	
1951	THIEBAUT	Alexandra	B001	B-Trad	25/10/2013	25/10/20
4399	TRUPTIN	Alex	B004	B-AAC	14/01/2010	

Figure 55 – Fenêtre de recherche

La recherche avancée cherche parmi l'ensemble des fiches, y compris les fiches clôturées. Vous pouvez faire des recherches sur le code, le nom, le prénom, la formation, la date de création et la date d'inscription. Plusieurs conditions de recherche sont disponibles :

Condition de recherche: Commençant par. ▾ Chercher

Agence: Commençant par...  
Contenant...  
Terminant par...

Figure 56 – Condition de recherche

Vous pouvez également naviguer dans les résultats obtenus s'ils ne peuvent pas être tous affichés :

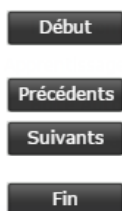


Figure 57 – Naviguer dans la recherche



### 4.1.3 Panneau de contrôle de la fiche élève



Figure 58 – Panneau de contrôle de la fiche élève

De gauche à droite, vous retrouvez les contrôles suivants :



Figure 59 – Fiche précédente et suivante

Ces boutons permettent d'aller à la fiche précédent, aller à la fiche suivante, recharger la fiche en cours. Une alerte spécifique vous avertit lorsque le début ou la fin du fichier est atteinte.

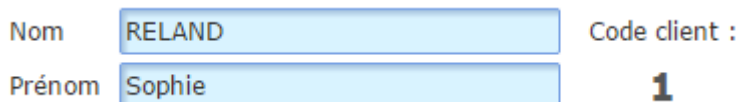


Figure 60 – Nom et prénom de l'élève

Nom et prénom de l'élève ainsi que son code client.



Figure 61 – Manipuler la fiche de l'élève

Boutons chercher, créer un fiche, modifier la fiche, valider, annuler, imprimer, dupliquer la fiche.

Les boutons grisés ne sont pas accessibles pour le moment. Ainsi si vous passez en mode modification, les boutons seront affichés comme cela :



Figure 62 – Valider ou annuler une modification

Seuls les boutons valider et annuler seront activés.

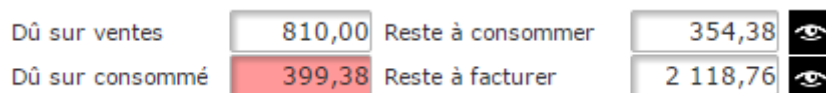


Figure 63 – Situation du compte client

Cette zone affiche la situation du compte client. Les boutons « œil » permettent de voir le détail des prestations restant à consommer et restant à facturer :

Détail des prestations restant à consommer <span style="float: right;">✕</span>			
	Prestation	Qté	TTC
EXC	Examen Circulation	1,00	84,38
LC	Leçon de conduite	6,00	270,00

Figure 64 – Détail de la situation client

#### 4.1.4 Les onglets de l'Espace élève

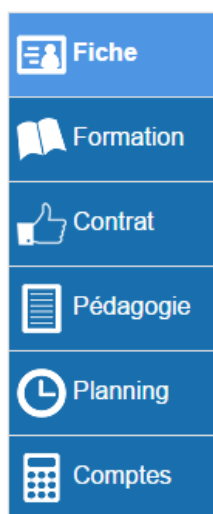


Figure 65 – Menu espace élève

Ils vous permettent d'accéder aux différentes rubriques.

## 4.2 LA FICHE ELEVE

Espace Clients
Recherche rapide

Nom:  Code client:

Prénom:

Dû sur ventes: 1 335,00 Reste à consommer: 1 060,00

Dû sur consommé: 275,00 Reste à facturer: 1 335,00

RDV Consommés: 0/20

RDV Planifiés: 0/20

- Fiche
- Formation
- Contrat
- Pédagogie
- Planning
- Comptes

Nature:

Titre:

Autres prénoms:

Nom JF:

Adresse:

N° de la voie:  Extension:

Type de voie:

Nom de la voie:

Complément:

Code postal:  Voir carte

Ville:

Date de naissance:  19 ans 00 mois 12 jours

Lieu:

Département:

Pays:

Créé le:

Inscrit le:

Etablissement:

Bureau d'inscription:

Tel 1:

Tel 2:  SMS

Tel 3:

E mail:  email

Profession:

Représentant légal:

Accompagnateur:

Permis 1 €

Transfert

Formation partielle

Annulation

Formation:

Perfectionnement

Filière:

Boîte Auto

Véhicule aménagé

Observations

Figure 66 – La fiche élève

Vous retrouvez le maximum d'informations sur le client. Le fond de la fiche est blanc pour les élèves, vert pour les prospects et gris pour les fiche clôturées. Les 3 états de la fiche sont contrôlés par le champ suivant :

Nature

Nature

Titre

Autres prénomms

Figure 67 – Nature de l'élève

Pour changer la nature de la fiche, il faut passer en mode modification, comme pour tous les changements sur la fiche.

Des informations vous sont fournies pour permettre en un coup d'œil de voir où en est l'élève dans sa formation :



Figure 68 – Formation de l'élève

L'élève est en permis B filière AAC. Il a été évalué à 29 heures de formation pratique.

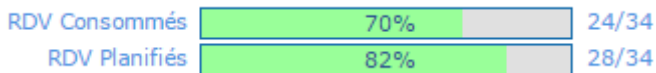


Figure 69 – Visualisation de la consommation

Il a consommé 24 quantités de prestations pratiques sur les 34 quantités vendues. 28 quantités sont planifiées, ce qui permet de voir que 4 quantités sont planifiées mais pas consommées à la date du jour (planifiées d'avance). Je sais donc qu'il reste 4 quantités à planifier par rapport à ce qui a été vendu à l'élève.

Les prestations prise en compte dans ces jauges sont paramétrables dans l'Espace Administratif : les prestations prises en compte sont celles qui sont définies en « Prestation pratique ».



Figure 70 – Etat de l'ETG de l'élève

Ce symbole me signale que l'élève a obtenu l'ETG. En cliquant sur le bouton, le détail s'affiche :

Date	Résultat	Note
23/06/2014	Obtention	0
23/06/2014	Obtention	0
12/05/2014	Echec	31
12/05/2014	Echec	31
24/02/2014	Echec	33
24/02/2014	Echec	33
27/01/2014	Echec	31
27/01/2014	Echec	31

Figure 71 – Synthèse des examens

De la même façon des boutons apparaissent pour les épreuves plateau et circulation. Le smiley indique la réussite ou l'échec. Un point d'interrogation signale que le résultat n'a pas été saisi. Les résultats sont saisis dans l'Espace Examens.

#### 4.2.1 Création d'une fiche

Cliquez sur le bouton Créer :



Figure 72 – Créer une fiche élève

Les champs obligatoires sont affichés en violet (un message d'alerte apparaîtra si vous ne remplissez pas les champs requis avant de valider la fiche) :

Nom  Code client : Dû sur ventes  Reste à consommer   
Prénom  Dû sur consommé  Reste à facturer

RDV Consommés  RDV Planifiés  82%

Nature  Créé le :   Permis 1 €  
Titre  Inscrit le :   Transfert  
Autres prénoms  Etablissement   Formation partielle  
Nom JF  Bureau d'inscription   Annulation  
Adresse : Formation   
N° de la voie  Extension  domicile   Perfectionnement  
Type de voie  portable   Filière   
Nom de la voie  bureau   Boîte Auto  
Complément  E mail   Véhicule aménagé  
Code postal   Profession   
Ville     
Date de naissance  19 ans 02 mois 01 jours  
Lieu   
Département   
Pays

Figure 73 – Détail de la fiche élève

Une fois la saisie terminée, cliquez sur le bouton Valider :



Figure 74 – Valider une fiche

Vous pouvez également annuler la création :



Figure 75 – Annuler une fiche

Lorsque vous annulez la création, la fiche précédente est rechargée.

#### 4.2.2 Intégration de la photo

Vous pouvez intégrer une photo lors de la création de la fiche, ou ultérieurement, en passant en mode modification.

Pour intégrer une photo, vous devez avoir au préalable un fichier image sur votre disque dur. Peu importe le type de fichier image et sa provenance (scan, appareil photo numérique, webcam,...).

Une fois en mode modification, ou en mode création, cliquez sur :



Figure 76 – Ajouter une photo

Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la loupe pour explorer votre disque dur :

Intégration de la photo depuis un fichier image ✕

Chargement d'un fichier image :

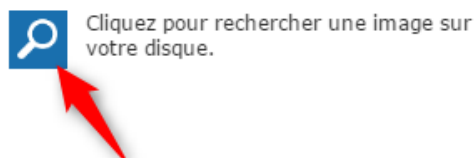


Figure 77 – Ajouter une photo (2)

Dans votre explorateur, choisissez le fichier image :

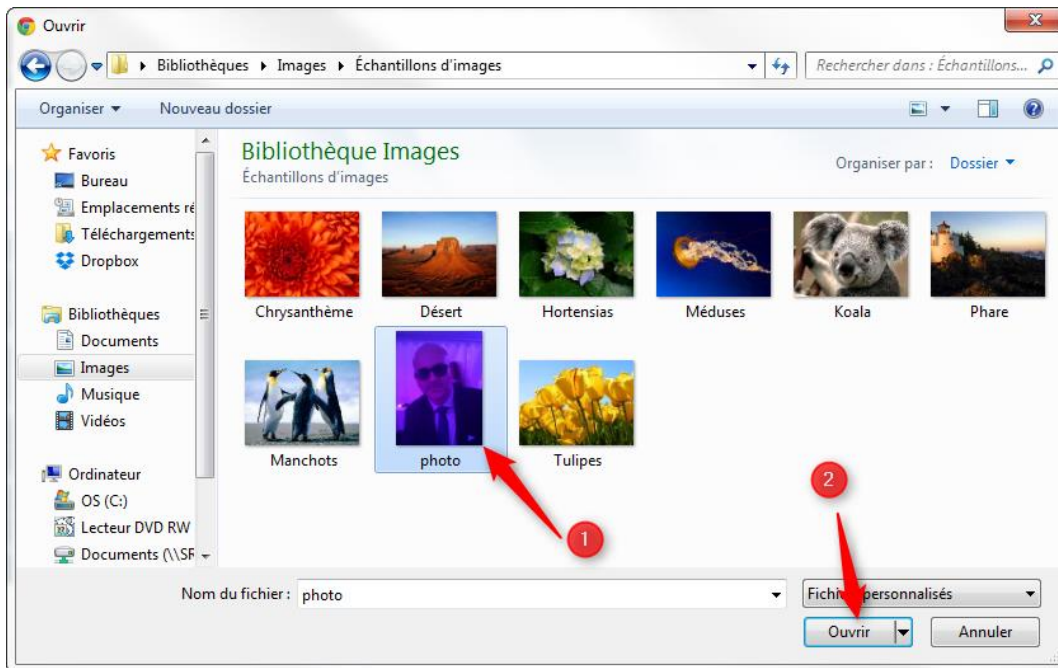


Figure 78 – Choix du fichier image

La jauge affiche la progression du transfert de fichier :

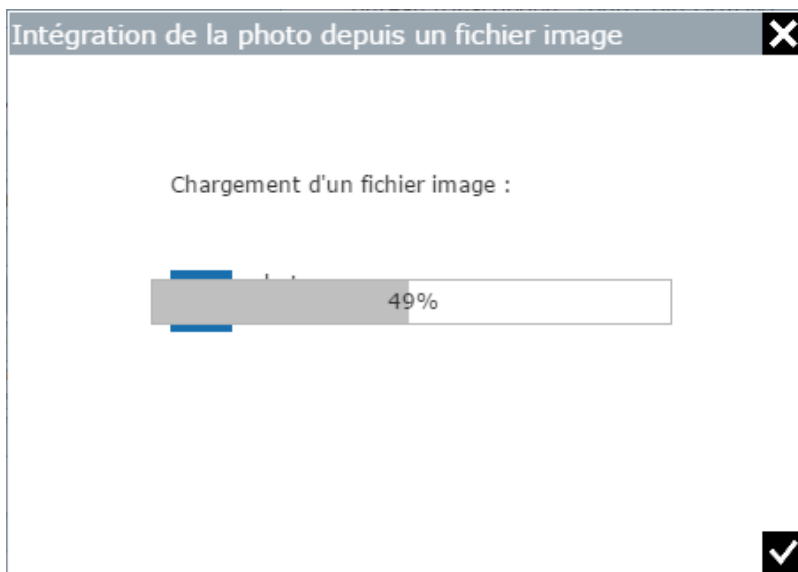


Figure 79 – Chargement du fichier image

Si l'image est au format adapté, le transfert sera très rapide. Si l'image est lourde (haute définition ou taille élevée), le transfert prendra alors plus de temps, mais l'image sera retaillée avant d'être stockée dans votre base de données, de manière à ne pas vous bloquer en taille limite de fichier. Lorsque l'envoi est terminé, le nom du fichier apparaît et la jauge se ferme :



Figure 80 – Valider le fichier image

Il ne vous reste plus qu'à valider pour fermer la fenêtre, puis validez la fiche :

A screenshot of a user profile page. At the top, there is a dark blue header with the text "Déconnexion" and "Laurent Peretto" next to a question mark icon, an envelope icon, and a Windows Start button. Below the header, there are four data boxes: "810,00 Reste à consommer", "354,38" with an eye icon, "399,38 Reste à facturer" (highlighted in red), and "2 118,76" with an eye icon. The main content area features a list of checkboxes: "Permis 1 €", "Transfert", "Formation partielle", and "Annulation". Below these is a "Formation" section with a dropdown menu set to "Permis B" and a "Perfectionnement" checkbox. The "Spécialité" section has a dropdown menu set to "Apprentissage anticipé de la co" and checkboxes for "Boîte Auto" and "Véhicule aménagé". On the right side, there is a photo of a man in a suit and sunglasses, with a paperclip icon overlaid on it.

Figure 81 – Fiche élève avec photo

Notez qu'en plaçant la souris au-dessus de la photo, celle-ci est zoomée automatiquement.

#### 4.2.3 Représentant légal et accompagnateur

Des champs « tiroirs » vous permettent d'afficher les données :

The image shows two 'drawer' style form fields. The first, labeled 'Représentant légal', is open and displays the following information:

- Nom: MME CORTES NADINE
- Prénom: (empty)
- Date de naissance: (empty)
- Adresse: (empty)
- Code postal: 0
- Ville: (empty)
- Tel: 06.06.06.06.06
- E mail: nadine.cortes@gmail.com
- Profession: 51 - Employé de la fonction

The second drawer, labeled 'Accompagnateur', is closed. A link 'Cliquez pour recopier l'adresse de l'élève' is visible above the address field of the first drawer.

Figure 82 – Les champs tiroir

Notez le lien permettant de recopier l'adresse de l'élève si l'adresse est la même.

#### 4.2.4 Fonction Voir Carte

L'adresse d'un élève est mémorisée en coordonnées GPS, ce qui permet d'afficher la carte Google Maps du domicile de l'élève :

Adresse :

N° de la voie	3	Extension	QUATER
Type de voie	Avenue		
Nom de la voie	Des Floralties		
Complément			
Code postal	05055	<b>Voir carte</b>	
Ville	MAVILLE		
Date de naissance	24/06/1996	18 ans 07 mois 20 jours	
Lieu	EPINAL		
Département	88		

Figure 83 – Voir la carte



La page Google Maps s'affiche dans un autre onglet de votre navigateur :

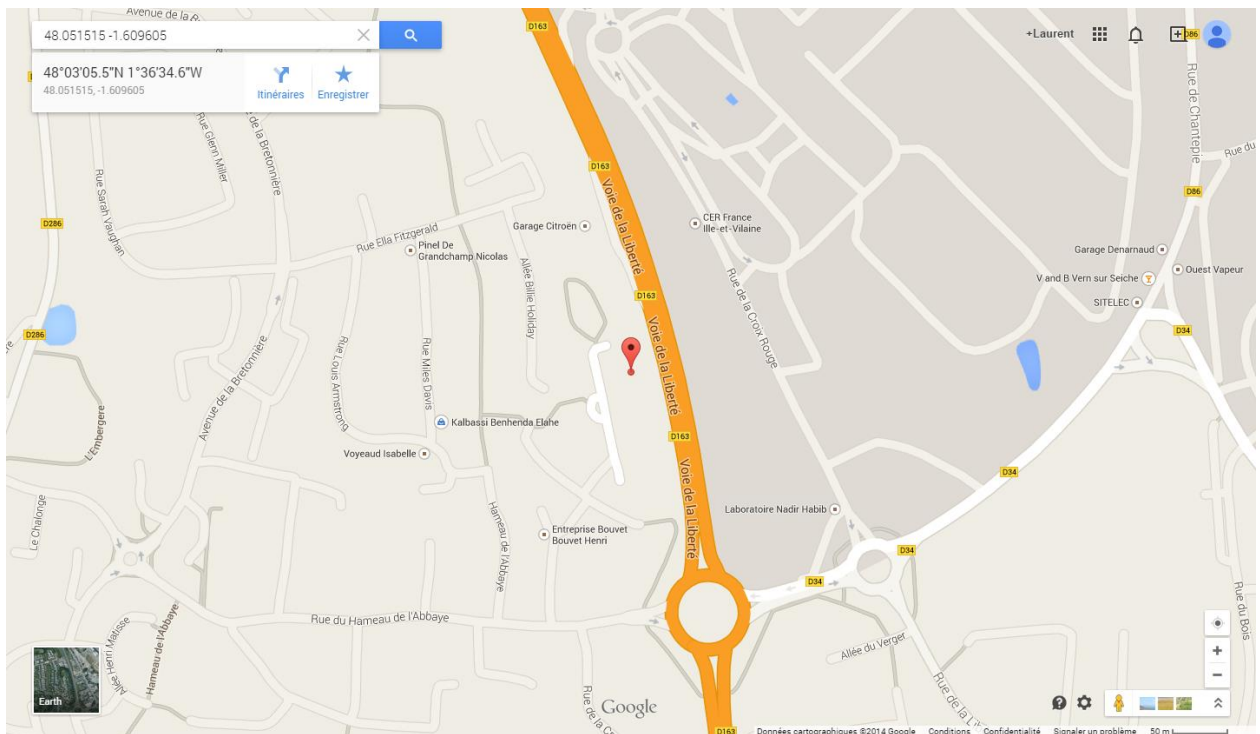


Figure 84 – Carte

#### 4.2.5 Fonction envoi de mail

Cette fonctionnalité est incluse gratuitement dans l'application :



Figure 85 – Bouton email

Une fenêtre permettant la saisie du mail s'affiche. L'adresse mail de l'élève est déjà renseignée, mais vous pouvez encore la changer :

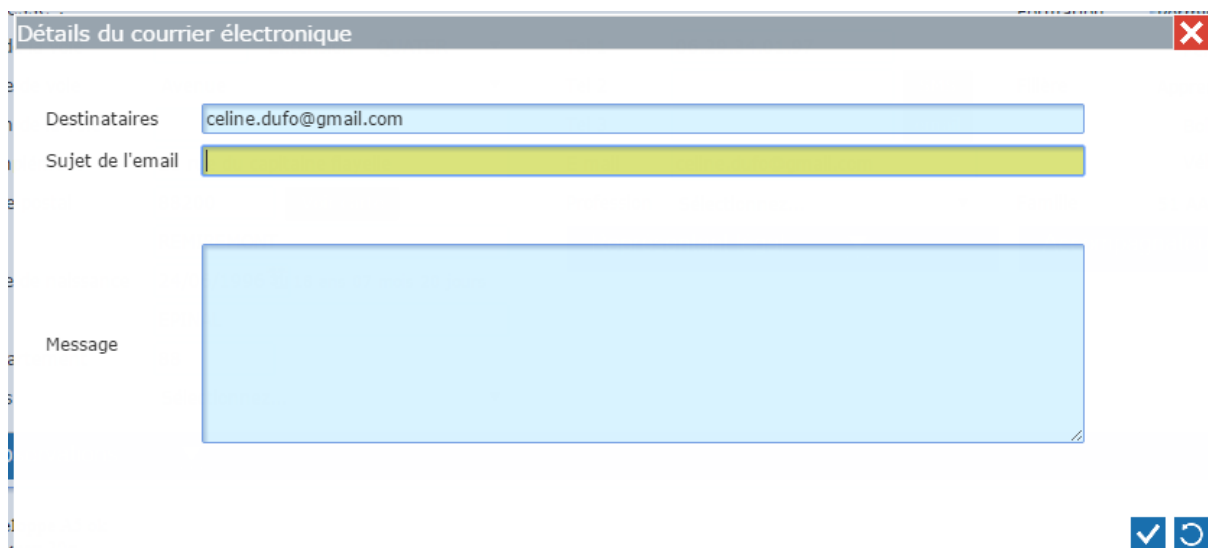


Figure 86 – Détail du courrier électronique

#### 4.2.6 Fonction envoi de SMS

Cette fonctionnalité nécessite un abonnement spécifique. Rapprochez-vous de votre service commercial.



Figure 87 – Bouton SMS

La fenêtre suivante vous permet de sélectionner les destinataires :

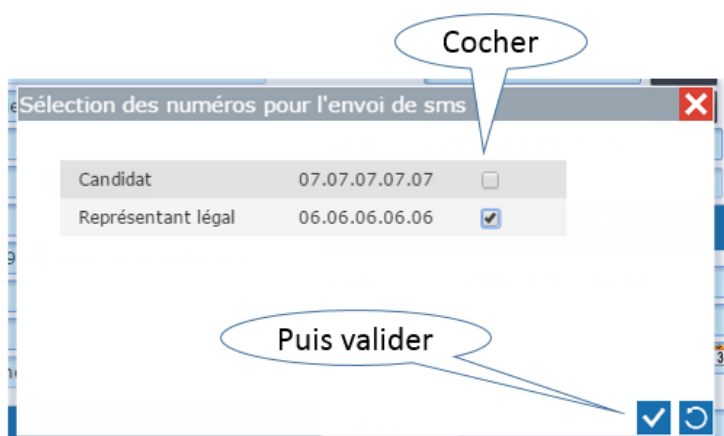


Figure 88 – Choix du numéro d'envoi de SMS

Sélectionnez au moins un destinataire et validez pour faire apparaître la fenêtre de saisi du sms :

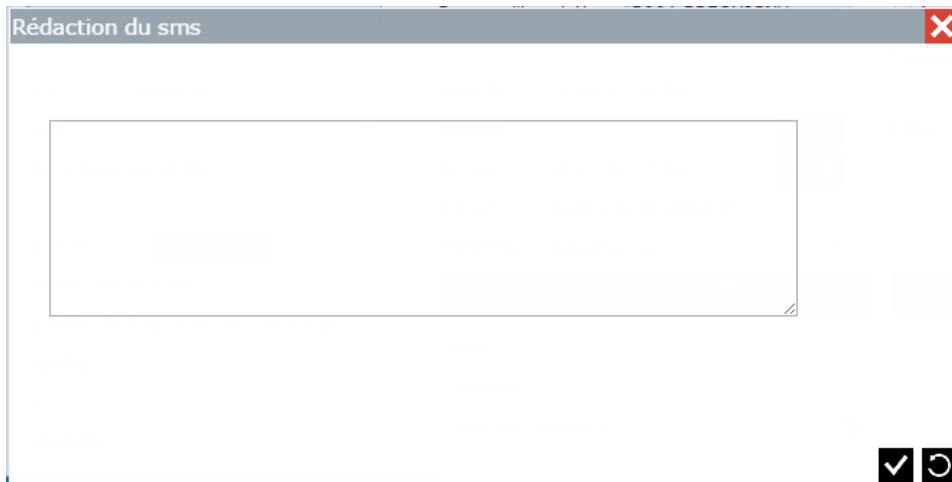


Figure 89 – Rédaction des SMS

Validez pour envoyer le sms.

#### 4.2.7 Dupliquer une fiche

Lorsqu'un de vos élèves revient pour une autre formation, vous pouvez dupliquer sa fiche de manière à ne pas avoir à saisir à nouveau les informations liées à l'Etat civil. Pour cela, cliquez sur le bouton dupliquer :



Figure 90 – Dupliquer une fiche

La fenêtre qui apparaît vous demande de préciser le permis et la filière de la nouvelle fiche :

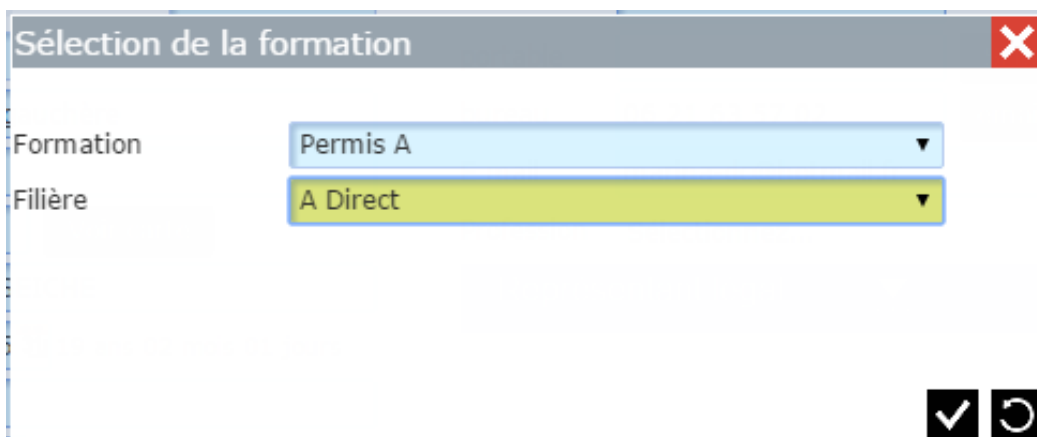


Figure 91 – Sélection de formation

Validez pour créer la nouvelle fiche.



### 4.3 L'ONGLET FORMATION

L'onglet est composé de différents tiroirs : Historique du candidat, évaluation initiale, et dossier du candidat.

Notez bien que les deux premiers n'apparaissent pas dans le cas des permis AM (pas d'historique ni d'évaluation initiale).

Vous pouvez cliquer sur les titres des tiroirs pour les déplier et les replier de manière à faciliter la visualisation des informations sans avoir besoin de scroller la page.

Les deux premiers tiroirs sont ici repliés :

Figure 92 – Onglet formation - tiroir

#### 4.3.1 Historique des examens

Examen	Nombre de présentations	Date dernière présentation	Résultat
Théorie		31	▼
Plateau		31	▼
Circulation		31	▼

Ces éléments permettent de définir :

- les rangs de présentation futurs pour l'édition des bordereaux d'examen ainsi que pour les statistiques.
- les délais éventuels entre deux présentations.

Figure 93 – historique des examens

Il vous donne la possibilité de saisir ce qui n'a pas été fait dans votre établissement :

Examen	Nombre de présentations	Date dernière présentation	Résultat
Théorie		31	▼
Plateau		31	▼
Circulation		31	▼

Figure 94 – historique des examens - détail

La ligne « Plateau » est masquée pour les formations n’ayant pas d’épreuve plateau. Pour saisir les informations, passez la fiche en mode modification :



Figure 95 – Modifier la fiche

Saisissez les éléments et validez la fiche :

Examen	Nombre de présentations	Date dernière présentation	Résultat
Théorie	2	23/08/2014 31	Obtention ▼
Plateau		31	▼
Circulation		31	▼

Figure 96 – Historique des examens – détail (2)

Nous avons noté ici que l’élève a obtenu l’ETG le 23/08/2014 à la seconde présentation.

Ce tableau apparaîtra automatiquement lorsque vous préciserez dans la fiche d’un élève qu’il s’agit d’un transfert de dossier :



Figure 97 – Transfert de dossier

La fenêtre apparaît pour ne pas oublier de saisir ces informations :

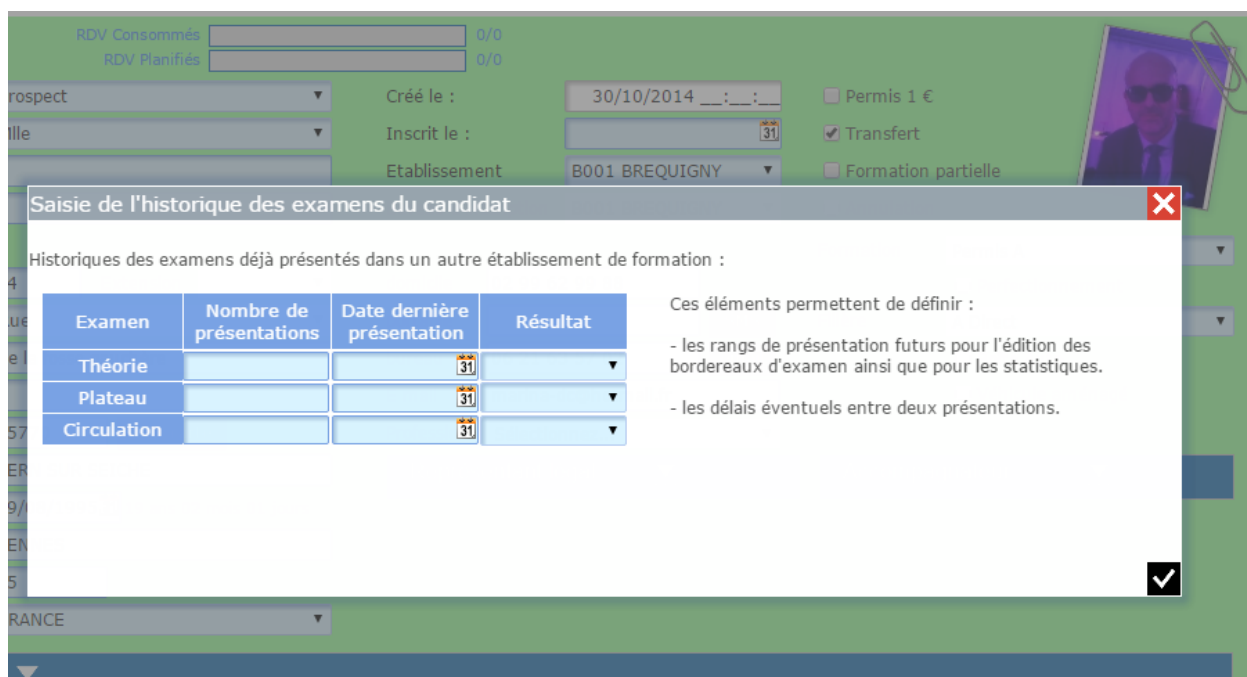


Figure 98 – Saisie historique des examens

#### 4.3.2 Evaluation initiale

Il existe deux modes de fonctionnement pour les évaluations initiales, répondant chacune à un mode de fonctionnement de vos établissements, et ces deux modes peuvent être utilisés en même temps si besoin. Un paramètre spécifique permet de gérer cela dans l'Espace Dirigeant, dans les Paramètres, Saisies :

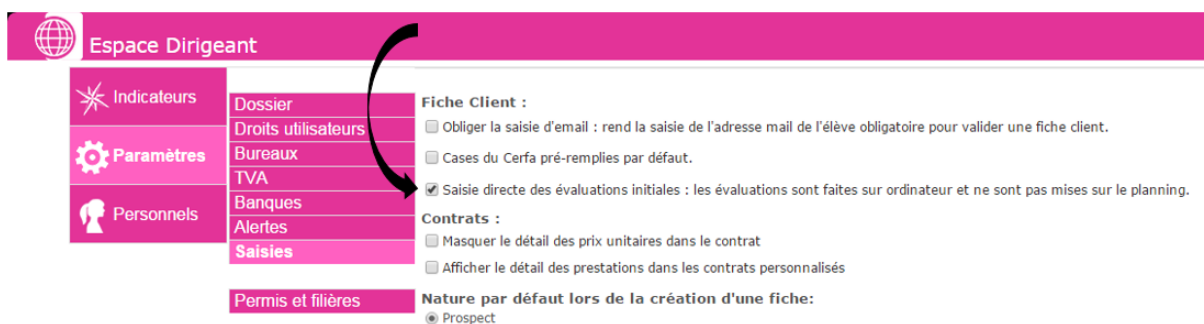


Figure 99 – Paramétrage des évaluations initiales

Premier cas : les évaluations initiales sont faites en véhicule, systématiquement.

Dans ce cas, elles doivent être planifiées : la case doit être décochée.

Deuxième cas : les évaluations initiales sont faites sur ordinateur, systématiquement.

Dans ce cas, elles ne seront pas planifiées : la case doit être cochée.

Troisième cas : les évaluations sont parfois faites en véhicule, parfois sur ordinateur.

Dans ce cas, la case doit être cochée, ce qui permettra les deux fonctionnements.

Concrètement, sur la zone Evaluation initiale de la fiche élève, cela donne ceci :

**Evaluation initiale**

Effectuée   
  Planifiée   
  Non planifiée

Date  **Saisir la date d'évaluation** Enseignant

Figure 100 – Saisie de l'évaluation initiale

Lorsque la case est cochée, le bouton « Saisir la date d'évaluation » apparaît.

**Evaluation initiale**

Effectuée   
  Planifiée   
  Non planifiée

Date  Enseignant

Figure 101 – Saisie de l'évaluation initiale (2)

Lorsque la case est décochée, le bouton n'apparaît pas : les évaluations ne peuvent pas être directement saisies, mais elles sont mises au planning.

Effectuée   
  Planifiée   
  Non planifiée

Figure 102 – Options de l'évaluation initiale

Ces options ne peuvent pas être modifiées car elles sont simplement déduites des informations rentrées dans l'application :

Effectuée : l'évaluation a été planifiée et la date est antérieure à la date et l'heure actuelle.

Planifiée : l'évaluation a été planifiée et la date est postérieure à la date et l'heure actuelle.

Non planifiée : l'évaluation initiale n'a pas encore été mise sur le planning.

Date  Enseignant

Figure 103 – Evaluation initiale détail

Les champs Date et Enseignant sont automatiquement renseignés lors de la planification.

Résultat théorie   
 Résultat plateau   
 Circulation

Figure 104 – Résultats de l'évaluation initiale

Les résultats ne pourront être saisis qu'une fois l'heure de fin du rendez-vous passée si on est en mode évaluation planifiée. Le bouton de saisie n'apparaîtra qu'à ce moment-là.

Dans le cas d'une évaluation non planifiée, cliquez sur le bouton :





Figure 105 – Saisir la date d'évaluation (1)

Saisissez la date dans la fenêtre suivante et validez :

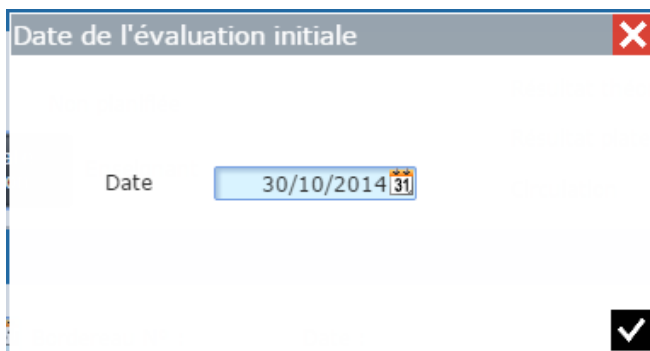


Figure 106 – Saisir la date d'évaluation (2)

La date apparaît alors, et l'évaluation est passée en statut « Effectué » :

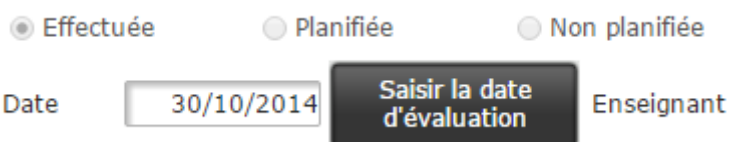


Figure 107 – Saisir la date d'évaluation (3)

Le bouton de saisie des résultats apparaît :



Figure 108 – Saisir le résultat d'évaluation (1)

Vous pouvez alors saisir les résultats et valider :

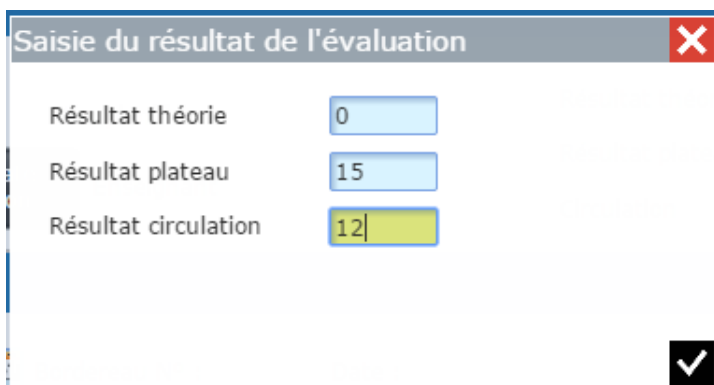


Figure 109 – Saisir le résultat d'évaluation (2)

Les résultats apparaissent alors :

Résultat théorie	<input type="text" value="0"/>	<b>Saisir les résultats</b>
Résultat plateau	<input type="text" value="15"/>	
Circulation	<input type="text" value="12"/>	

Figure 110 – Saisir le résultat d'évaluation (3)

Ces informations sont importantes car elles seront reprises dans les contrats de formation (date et résultat de l'évaluation initiale).

#### 4.3.3 Dossier du candidat

Il rassemble les informations nécessaires pour l'établissement des dossiers de demande de permis de conduire.

Certains champs peuvent être saisis ici ou dépendent de la saisie dans l'Espace Administratif, dans l'onglet Bordereaux :

### Dossier du candidat

Date d'enregistrement  Bordereau N° :      Date :

Figure 111 – Dossier du candidat

C'est le cas de la date d'enregistrement (avec l'affichage du bordereau d'envoi lié) ainsi que du numéro NEPH du candidat :

▼

Numéro NEPH

Figure 112 – Saisir le résultat d'évaluation (3)

Les catégories de permis demandées dépendent du permis et de la filière de la fiche :

Catégorie de permis demandée :

AM    A1    A2    A    B1    B    BE    C1    C1E    C    CE    D1    D1E    D    DE

Figure 113 – Catégorie de permis

Vous ne pouvez donc pas les modifier ici.

Les catégories déjà obtenues peuvent être modifiées en passant en mode modification :



Figure 114 – Bouton modification

Catégorie(s) déjà obtenue(s) :

AM  A1  A2  A  B1  B

Figure 115 – Permis déjà obtenus

Cochez les cases souhaitées et n’oubliez pas de valider.

Procédez de même pour l’ensemble des cases données :

Dernière catégorie obtenue le  Lieu

Dernière catégorie obtenue :  Par examen  Par échange Pays  Code pays

Le Candidat déclare :   Le Candidat est :

Etre en instance d'examen : - dans le même ou un autre département - pour la même ou une autre catégorie	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	Porteur d'un dispositif de correction de la vision (verres correcteurs, lentilles de contact...)	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Comprendre et lire couramment le français	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>	Atteint à sa connaissance d'une affection et/ou d'un handicap susceptible d'être incompatible avec l'obtention ou le maintien du permis de conduire ou de donner lieu à la délivrance d'un permis de conduire de validité limitée	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Devoir conduire un véhicule aménagé	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	Titulaire d'une pension d'invalidité civile ou militaire	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Le Candidat a choisi :

De suivre une formation selon la formule :  
- de l'apprentissage anticipé de la conduite (AAC)    
- de la conduite supervisée

Je m'oppose à la réutilisation de mes données personnelles à des fins autres que celles pour lesquelles elles sont collectées

Je souhaite recevoir mes identifiants de suivi de distribution de mon permis  Par courrier  Par courriel

Figure 116 – Dossier du candidat détails

Les différentes options du Cerfa peuvent être pré-remplies :

Le Candidat déclare :

Etre en instance d'examen : - dans le même ou un autre département - pour la même ou une autre catégorie	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
Comprendre et lire couramment le français	<input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
Devoir conduire un véhicule aménagé	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>

Le Candidat a choisi :

De suivre une formation selon la formule :  
- de l'apprentissage anticipé de la conduite (AAC)    
- de la conduite supervisée

Figure 117 – Pré-remplir option du CERFA

Pour cela, vous pouvez activer l’option dans l’Espace Dirigeant, Paramètres, Saisies :



Dossier	<b>Fiche Client :</b>
Droits utilisateurs	<input type="checkbox"/> Obliger la saisie d'email : rend la saisie de l'adresse mail de l'élève obligatoire pour valider une fiche client.
Bureaux	<input checked="" type="checkbox"/> Cases du Cerfa pré-remplies par défaut.
TVA	<input type="checkbox"/> Saisie directe des évaluations initiales : les évaluations sont faites sur ordinateur et ne sont pas mises sur le planning.
Banques	<b>Contrats :</b>
Alertes	<input type="checkbox"/> Masquer le détail des prix unitaires dans le contrat
Saisies	<input type="checkbox"/> Afficher le détail des prestations dans les contrats personnalisés

Figure 118 – Pré-remplir option du CERFA par défaut

## 4.4 L'ONGLET CONTRAT

Figure 119 – Menu Contrat

L'onglet Contrat vous permettra de créer, éditer ou supprimer les contrats relatifs à votre élève.

Il s'adapte automatiquement au type de permis saisi sur la fiche élève.

### 4.4.1 Les contrats

Pour créer un contrat, cliquez sur le bouton « Créer un nouveau contrat ».

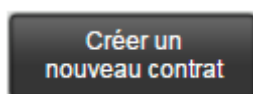


Figure 120 – Bouton nouveau contrat

La fenêtre de création vous permettra de créer un nouveau contrat, ou un nouvel avenant à un contrat existant.

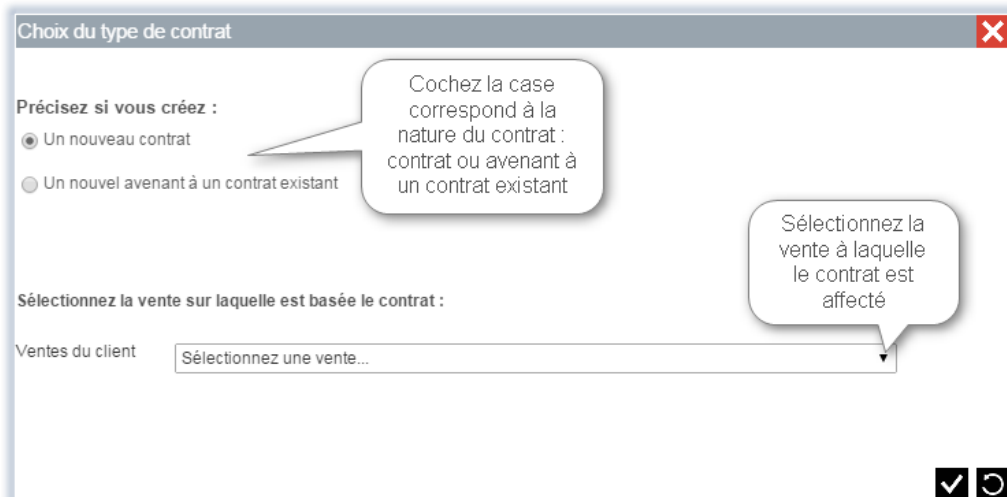


Figure 121 – Fenêtre nouveau contrat

#### 4.4.1.1 Création d'un contrat

Lors de la création d'un contrat, vous devez sélectionner la vente à laquelle est associé le contrat

**Sélectionnez la vente sur laquelle est basée le contrat :**

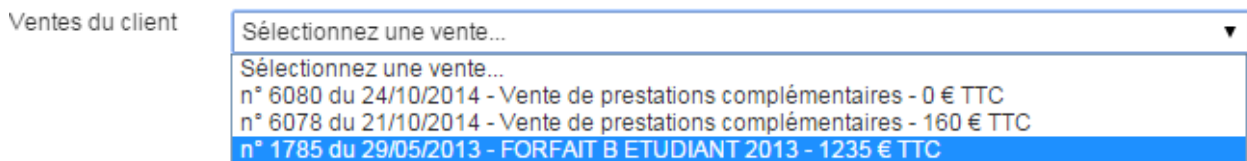


Figure 122 – Choix de la vente associée au contrat

Validez ou annulez vos choix à l'aide des deux boutons présents en bas de la fenêtre.



E-MANAGER créera automatiquement le contrat en reprenant toutes les prestations présentes dans la vente sélectionnée. Vous verrez apparaître sous le bouton « créer un nouveau contrat », le contrat ainsi que son détail.

N° 7    Type : Contrat    Date : 07/11/2014    Effet : 01/07/2013    Verrouillé

Total TTC : 1 235,00    Echéance : 29/05/2013    Permis : B

Libellé : FORFAIT B ETUDIANT 2013    Filière : Trad

Date évaluation : 01/07/2013    Volume Théorie : 0

Volume Pratique circulation : 0

Représentant légal :

Détail des prestations et tarif :

Détail du contrat	Qté	Prix unité TTC	Taux TVA	Total HT	Total TTC	Libellé	Date limite de validité
FORFAIT CODE	1,00	168,65	19,60	141,01	168,65		
LEÇON DE CONDUITE	8,00	39,38	19,60	263,41	315,04		
EVALUATION INITIALE	1,00	39,29	19,60	32,85	39,29		
FRAIS DE DOSSIER	1,00	67,50	19,60	56,44	67,50		
	1,00	56,24	19,60	47,02	56,24		
EXAMEN CIRCULATION	1,00	84,38	19,60	70,55	84,38		
LIVRE DE CODE	1,00	16,88	5,50	16,00	16,88		
FOURNITURES PÉDAGOGIQUES	1,00	4,46	5,50	4,23	4,46		
LEÇON THÉORIQUE	1,00	10,00	20,00	8,33	10,00	RDV Leçon Théorique du 19/09/2014	
Détail de la vente	12,00	39,38	19,60	395,12	472,56		

Figure 123 – Détails du contrat

### A) Détails du contrat :

Cet encart vous permet de visualiser un récapitulatif des données relatives à votre client.

Vous pouvez visualiser le volume d'heure pratique prévu lors de l'évaluation initiale :

Date évaluation : 18/03/2014

Volume Théorie : 5

Volume Pratique circulation : 12

Figure 124 – détails du contrat – évaluation initiale

Il est à noter que cette partie du détail du contrat est contextuelle, elle s'adaptera au type de permis sélectionné. Par exemple, pour un permis moto le champ se présentera sous la forme suivante :

Volume Théorie : 10

Volume Pratique plateau :

Volume Pratique circulation : 20

Figure 125 – Détails du contrat – évaluation initiale

Vous retrouverez dans le coin supérieur droit, la barre d'outils spécifique au contrat qui vient d'être créé



Figure 126 – Détails du contrat – Outils

- 1) Afficher / Masquer les lignes de vente : Vous permet d'afficher le contrat sans voir apparaître les lignes de la vente qui lui sont associés.

- ② Modifier / Supprimer / Imprimer : Vous permet de modifier le Contrat les données contenues dans le détail du contrat, tel que le représentant légal ou le volume d'heure prévu initialement à l'évaluation théorique. Vous pouvez aussi supprimer votre contrat, et enfin lancer l'impression.
- ③ Ajouter / Enlever la vente affectée : Vous donne la possibilité de changer la vente affectée au contrat. En cas de mauvaise saisie, vous pouvez supprimer l'affectation de la vente à l'aide de la corbeille, et en sélectionner une nouvelle à l'aide du bouton « + ».
- Ⓑ Détail de la vente : Vous donne la liste complète des prestations comprises dans la vente qui a été affectée au contrat. Vous donnant ainsi la possibilité d'effectuer un contrôle avant l'édition du contrat.

#### 4.4.1.2 Création d'un avenant au contrat

Vous avez la possibilité de créer un avenant à un contrat, en utilisant sensiblement la même procédure que celle pour créer un contrat.

Cliquez sur le bouton « nouveau contrat »

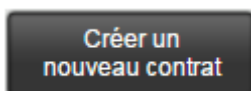


Figure 127 – Bouton nouveau contrat

Dans la fenêtre de création sélectionnez l'option créer un avenant au contrat :

 A screenshot of a software window titled "Choix du type de contrat" with a red close button in the top right corner. The window contains the following elements:
 

- A section "Précisez si vous créez :" with two radio buttons. The second one, "Un nouvel avenant à un contrat existant", is selected.
- A dropdown menu labeled "Contrats du client" with the text "Sélectionnez..." and a downward arrow.
- A section "Sélectionnez la vente sur laquelle est basée le contrat :" with a dropdown menu labeled "Ventes du client" and the text "Sélectionnez une vente..." and a downward arrow.
- At the bottom right, there are two icons: a checkmark and a refresh/circular arrow icon.

Figure 128 – Création nouvel avenant au contrat

Une liste déroulante vous permettra de sélectionner le contrat du client auquel rattacher cet avenant :

 A screenshot showing a close-up of the "Contrats du client" dropdown menu. The menu is open, showing a list of items, each starting with "Sélectionnez...". The first item is highlighted in blue. Below the dropdown, the text "Sélectionnez la vente" is partially visible.

Figure 129 – Choix du contrat concerné par l'avenant

A l'aide du bouton « ajouter une vente », ajoutez une vente à votre avenant comprenant les prestations complémentaires qui n'était pas initialement prévues au contrat.

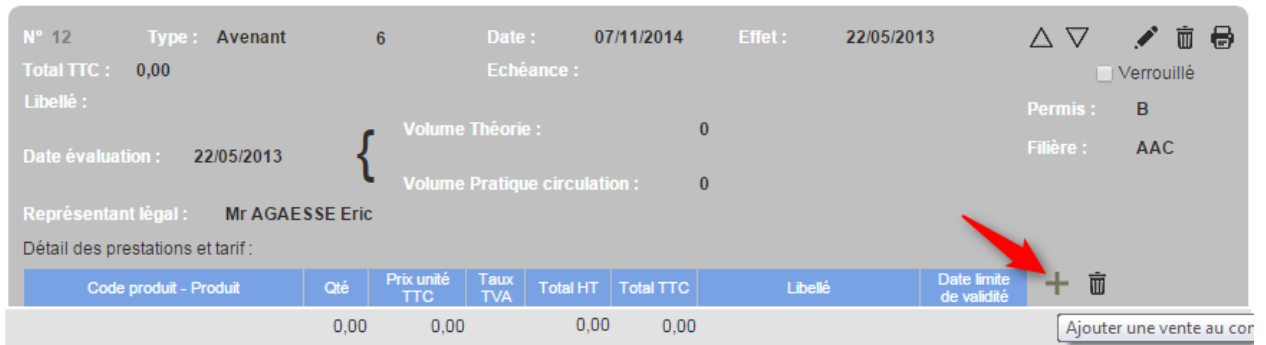


Figure 130 – Bouton ajouter une vente au contrat

## 4.5 L'ONGLET PEDAGOGIE

## 4.6 L'ONGLET PLANNING

L'onglet est composé de deux différents tiroirs : Planning global de l'élève et liste des rendez-vous.

### 4.6.1.1 Planning global de l'élève

Vous permet de visualiser le planning de l'élève sous forme graphique.

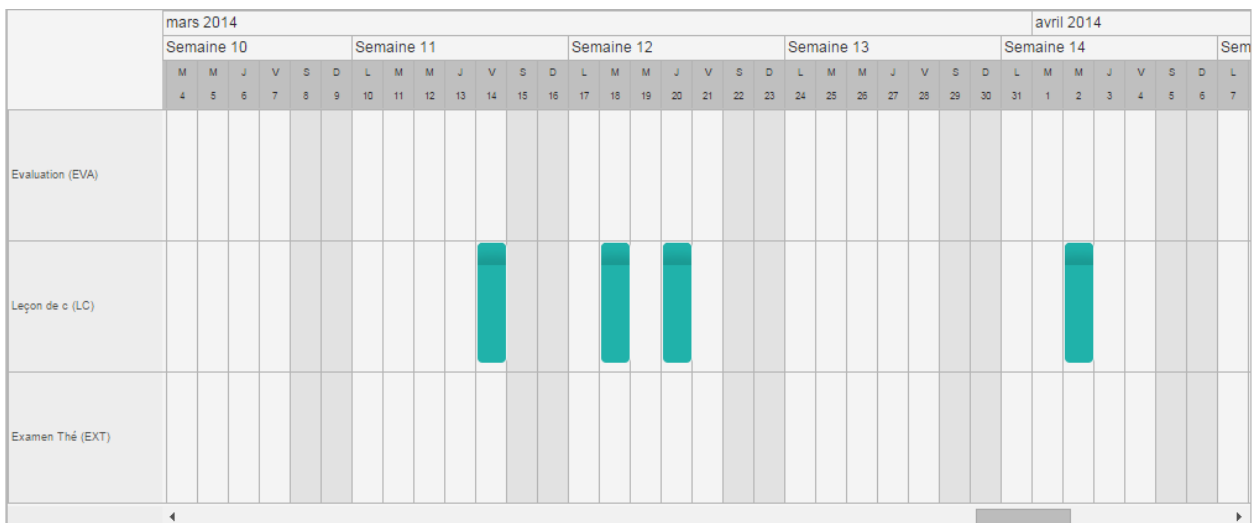


Figure 131 – Planning de l'élève graphique

Chaque encart représente un rendez-vous pour cet élève. Lorsque vous double-cliquez sur l'un de ces encarts, vous obtenez le détail de celui-ci.



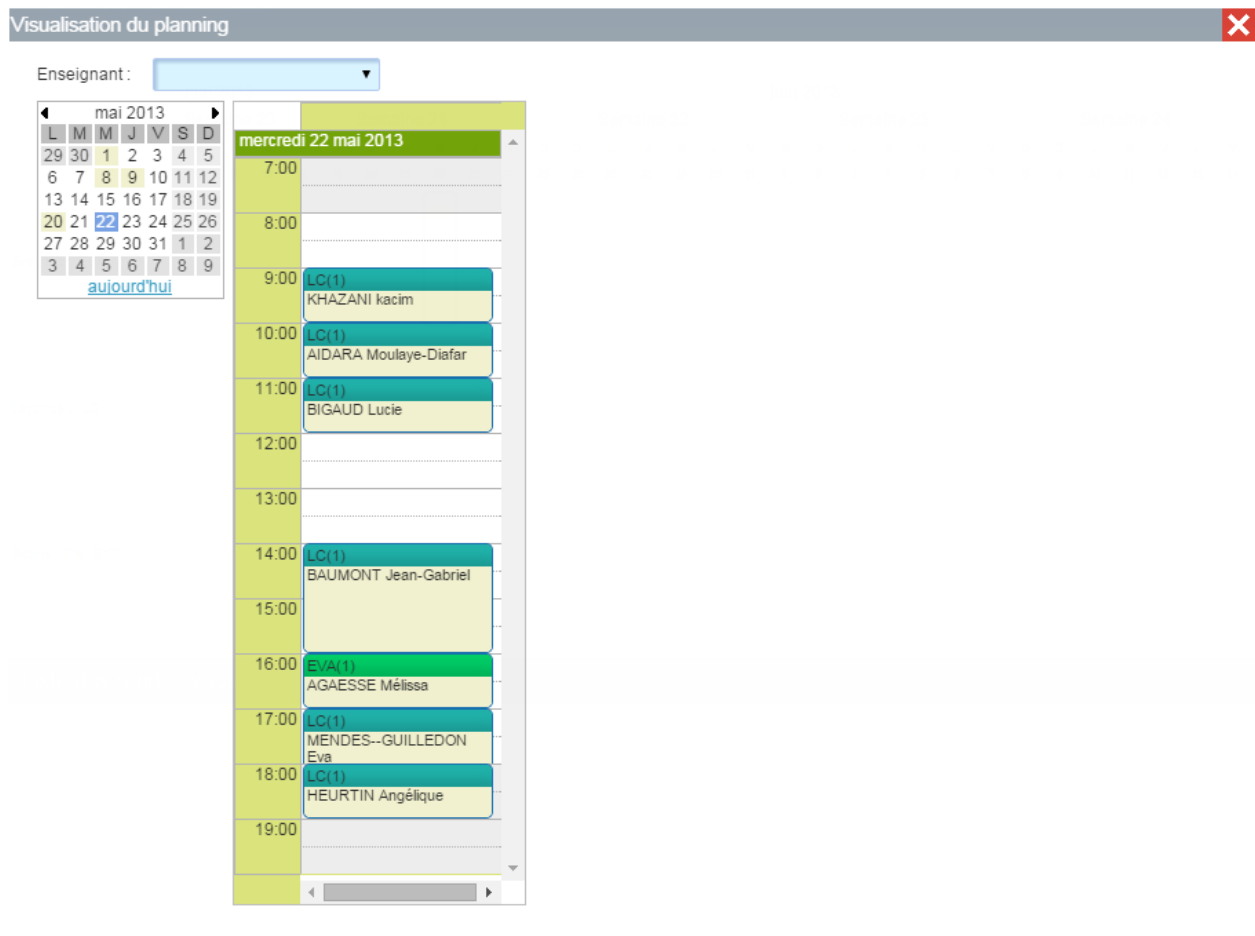


Figure 132 – Détail du planning graphique de l'élève

Vous voyez apparaître la journée sur laquelle est prévu ce rendez-vous, ainsi que l'ensemble des autres rendez-vous planifiés. Vous avez la possibilité de filtrer sur un seul enseignant et ainsi visualiser l'ensemble des rendez-vous planifiés pour cet enseignant sur cette journée.

Lorsque vous sélectionnez un rendez-vous dans cette fenêtre, vous avez la possibilité de le supprimer à l'aide de la croix.

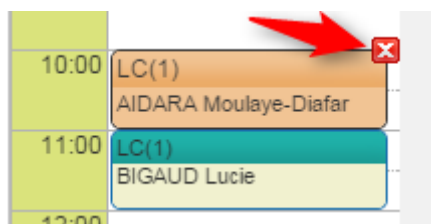


Figure 133 – Bouton supprimer RDV

#### 4.6.1.2 Liste des rendez-vous

Vous permet de visualiser l'ensemble des rendez-vous planifiés pour cet élève

Date	Horaires	Activité	Absences	Enseignant	Commentaires	Qté	Cumul qté par activité	Durée	Cumul durée par activité	
15/05/2013	14:00 15:00	EVA Evaluation initiale		Vincent		1,00	1,00	01:00	01:00	
22/05/2013	16:00 17:00	EVA Evaluation initiale		Antonio		1,00	2,00	01:00	02:00	
04/02/2014	18:00 19:00	LC Leçon de conduite		Solen		1,00	1,00	01:00	01:00	
05/02/2014	09:00 10:00	LC Leçon de conduite		Goulven		1,00	2,00	01:00	02:00	
12/02/2014	09:00 10:00	LC Leçon de conduite		Laetitia		1,00	3,00	01:00	03:00	
19/02/2014	12:00 13:00	LC Leçon de conduite		Goulven		1,00	4,00	01:00	04:00	
26/02/2014	12:00 13:00	LC Leçon de conduite		Goulven		1,00	5,00	01:00	05:00	
27/02/2014	12:00 13:00	LC Leçon de conduite		Goulven		1,00	6,00	01:00	06:00	
14/03/2014	14:00 15:00	LC Leçon de conduite		Arnaud		1,00	7,00	01:00	07:00	
18/03/2014	12:00 13:00	LC Leçon de conduite		Goulven		1,00	8,00	01:00	08:00	
20/03/2014	11:00 12:00	LC Leçon de conduite		Thomas		1,00	9,00	01:00	09:00	
02/04/2014	12:00 13:00	LC Leçon de conduite		Solen		1,00	10,00	01:00	10:00	
09/04/2014	10:00 11:00	EXT Examen Théorique		Julie	E.T.G du 09/04/2014 à 10h00	1,00	1,00	01:00	01:00	
19/05/2014	10:00 11:00	LC Leçon de conduite		Antonio		1,00	11,00	01:00	11:00	
23/05/2014	17:00 18:00	LC Leçon de conduite		Goulven		1,00	12,00	01:00	12:00	
04/06/2014	12:00 13:00	LC Leçon de conduite		Goulven		1,00	13,00	01:00	13:00	

Figure 134 – Liste des RDV de l'élève

Vous pouvez là aussi supprimer un rendez-vous à l'aide de la corbeille située à chaque fin de ligne.

Un clic sur la date vous permet d'afficher le même détail de planning que dans la partie graphique.

Visualisation du planning ✖

Enseignant :

mai 2013

L	M	M	J	V	S	D
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

[aujourd'hui](#)

**mercredi 22 mai 2013**

7:00	
8:00	
9:00	LC(1) KHAZANI kacim
10:00	LC(1) AIDARA Moulaye-Diafar
11:00	LC(1) BIGAUD Lucie
12:00	
13:00	
14:00	LC(1) BAUMONT Jean-Gabriel
15:00	
16:00	E/A(1) AGAESSE Mélissa
17:00	LC(1) MENDES--GUILLEDON Eva
18:00	LC(1) HEURTIN Angélique
19:00	

Figure 135 – détail du planning de l'élève

## 4.7 L'ONGLET COMPTES

L'onglet compte, vous permet de gérer les données comptables relatives à votre élève.

Fiche	Relevé de compte	Devis	Ventes	Encaissements	Factures					
Formation	Imprimer	Affectation automatique des RDV aux ventes	<input type="radio"/> Tout enrouter	<input checked="" type="radio"/> Afficher les ventes	Letrage automatique des encaissements					
Contrat			<input checked="" type="radio"/> Tout dérouler	<input type="radio"/> Afficher les factures						
Pédagogie				1 200,00	1 570,00	370,00	935,78	-264,22	AA	
Planning										
Comptes										
	Date	Type de pièce	Numéro de pièce	Libellé	Encaissé	Ventes	Dû sur ventes	Conso	Dû sur conso	Letrage
	avril 2013									
	23/04/2013	V	1775	FORFAIT AAC 2013		1 445,00	1 445,00	268,06	268,06	
	mai 2013									
	15/05/2013	P	1775	Evaluation initiale - 14:00 à 15:00			1 445,00	37,35	304,30	
	22/05/2013	P	6095	Evaluation initiale - 16:00 à 17:00			1 445,00	45,00	349,30	
	juin 2013									
	28/06/2013	RC	8704		1 200,00		245,00		-850,70	
	février 2014									
	04/02/2014	P	1775	Leçon de conduite - 18:00 à 19:00			245,00	38,06	-811,74	
	05/02/2014	P	1775	Leçon de conduite - 09:00 à 10:00			245,00	38,06	-772,78	
	12/02/2014	P	1775	Leçon de conduite - 09:00 à 10:00			245,00	38,06	-733,82	
	19/02/2014	P	1775	Leçon de conduite - 12:00 à 13:00			245,00	38,06	-694,86	
	26/02/2014	P	1775	Leçon de conduite - 12:00 à 13:00			245,00	38,06	-655,90	
	27/02/2014	P	1775	Leçon de conduite - 12:00 à 13:00			245,00	38,06	-616,94	
	mars 2014									
	14/03/2014	P	1775	Leçon de conduite - 14:00 à 15:00			245,00	38,06	-577,98	
	19/03/2014	P	1775	Leçon de conduite - 12:00 à 13:00			245,00	38,06	-539,02	
	20/03/2014	P	1775	Leçon de conduite - 11:00 à 12:00			245,00	38,06	-500,06	

Figure 136 – Onglet compte

La partie supérieure de cet onglet vous permet de naviguer d'un élément de comptabilité à un autre.

Relevé de compte	Devis	Ventes	Encaissements	Factures
------------------	-------	--------	---------------	----------

L'état des comptes de votre élève est disponible directement sur cette page.

Fiche	Relevé de compte	Devis	Ventes	Encaissements	Factures					
Formation	Imprimer	Affectation automatique des RDV aux ventes	<input type="radio"/> Tout enrouter	<input checked="" type="radio"/> Afficher les ventes	Letrage automatique des encaissements					
Contrat			<input checked="" type="radio"/> Tout dérouler	<input type="radio"/> Afficher les factures						
Pédagogie				1 470,00	1 570,00	100,00	1 130,58	-339,42	AA	
Planning										
Comptes										
	Date	Type de pièce	Numéro de pièce	Libellé	Encaissé	Ventes	Dû sur ventes	Conso	Dû sur conso	Letrage
	avril 2013									
	23/04/2013	V	1775	FORFAIT AAC 2013		1 445,00	1 445,00	268,06	268,06	
	mai 2013									
	15/05/2013	P	1775	Evaluation initiale - 14:00 à 15:00			1 445,00	37,35	304,30	
	22/05/2013	P	6095	Evaluation initiale - 16:00 à 17:00			1 445,00	45,00	349,30	

Figure 137 – Etat du compte client

1 et 2 vous permettent de visualiser le détail du compte de votre élève.

1 –

Dû sur vente : Ventes – encaissé, représente la somme dû par l'élève par rapport à ce qui lui a été vendu, soit le total des prestations vendues auquel on enlève le total des sommes encaissées.

Dû sur consommé : Encaissés – conso, représente ce qu’il reste à produire pour cet élève. Par produire on entend planifier, la somme indiquée ici est le cumul des ventes planifié pour cette élève. Une valeur négative indiquera donc qu’il reste à planifier des ventes qui ont été réglée par l’élève.

Remarque : si vous placez votre curseur sur cette somme, une infobulle vous présentant le montant de ce qui reste à planifier à l’instant T apparaîtra.

Dû sur ventes	100,00	Reste à consommer	314,80	
Dû sur consommé	-339,42	Reste à facturer	1 445,38	
Solde au 10/11/2014 : -534.22				

Figure 138 – Etat du compte client- détail

La différence de ces montants s’explique par le fait que l’élève a des prestations planifiées dans le futur.

Reste à consommer : total des ventes restant à planifier. Représente les prestations vendues à l’élève mais n’étant pas encore planifiées.

Reste à facturer : total des ventes qui n’ont pas encore été facturées à l’élève.

2-

Encaissé : cumul des encaissements.

Ventes : cumul des ventes.

Dû sur ventes : cumul des ventes – cumul des encaissés.

Conso : cumul des prestations consommées par l’élève.

Dû sur conso : Dû sur consommé : Encaissés – conso, représente le ce qu’il reste à produire pour cet élève. Par produire on entend planifier, la somme indiquée ici est le cumul des ventes planifié pour cette élève. Une valeur négative indiquera donc qu’il reste à planifier des ventes qui ont été réglée par l’élève.

#### 4.7.1 Relevé de comptes

Le relevé de compte vous permet de visualiser un résumé de l’ensemble des données comptables relatives à votre élève.

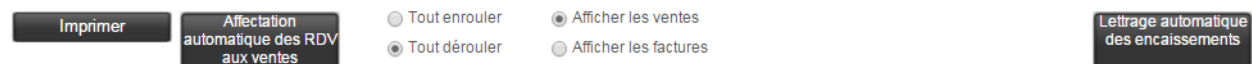


Figure 139 – Boutons du relevé de compte

Le bouton « imprimer » vous permet d’obtenir un relevé du compte de votre élève. Le relevé complet comprend l’intégralité des données comptable de votre client (vente, encaissement et liste des prestations consommées par votre élève). Tandis que le relevé sans le consommé ne comprendra que les encaissements et les ventes.

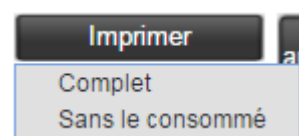


Figure 140 – Impression des états du relevé de compte

Le bouton « affecter automatiquement des RDV aux ventes » vous permet de mettre en corrélation les RDV planifié et les ventes, cela permettra d’affecter de manière automatique un numéro de pièce à la prestation.

L’option « tout enrrouler » vous permet de visualiser la liste des mois sur lesquels s’étale la formation de votre élève.

Date	Type de pièce	Numéro de pièce	Libellé	Encaissé	Ventes	Dû sur ventes	Conso	Dû sur conso	Lettrage
avril 2013									
mai 2013									
juin 2013									
février 2014									
mars 2014									
avril 2014									
mai 2014									
juin 2014									
novembre 2014									

Figure 141 – Enrouler le relevé de compte

Un simple clic sur un mois vous permet d’en afficher le détail.

mars 2014									
14/03/2014	P	1775	Leçon de conduite - 14:00 à 15:00			245,00	38,00	-577,68	
18/03/2014	P	1775	Leçon de conduite - 12:00 à 13:00			245,00	38,00	-539,02	
20/03/2014	P	1775	Leçon de conduite - 11:00 à 12:00			245,00	38,00	-500,08	
avril 2014									
mai 2014									
juin 2014									

Figure 142 – dérouler le relevé de comptes

Affichez les ventes et afficher les factures vous permettent de filtrer la liste pour ne visualiser que l’information qui vous intéresse.

#### 4.7.2 Devis

L’onglet devis vous permet de créer un devis à partir d’un modèle de formule (préalablement créé dans l’espace administratif cf. chapitre 4.2.3 « formules ») ou directement à partir de la liste de prestation.

Relevé de compte
**Devis**
Ventes
Encaissements
Factures

Créer un nouveau devis

Tout enrrouler  
 Tout dérouler

Liste des devis du client

Figure 143 – Onglet devis

Cliquez sur le bouton nouveau :

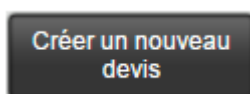


Figure 144 – Bouton nouveau devis

Choisir l’option désirée dans la nouvelle fenêtre :

#### 4.7.2.1 Créer d'après un modèle de formule

Choix du mode de création

Souhaitez vous importer un modèle de formule ?

Oui, je veux créer un devis d'après un modèle de formule

Non, je choisirai les prestations au détail

Figure 145 – Choix du mode de création de devis

Dans le menu sélectionnez le modèle de formule parmi celles préalablement créées dans l'espace administratif.

Créer un nouveau devis

Tout enrouler

Tout dérouler

Liste des devis du client

Modèles disponibles

Choisissez un modèle...

Choisissez un modèle...

Formation AAC Exemple

Figure 146 – Nouveau devis d'après une formule

#### 4.7.2.2 Créer d'après un modèle de formule

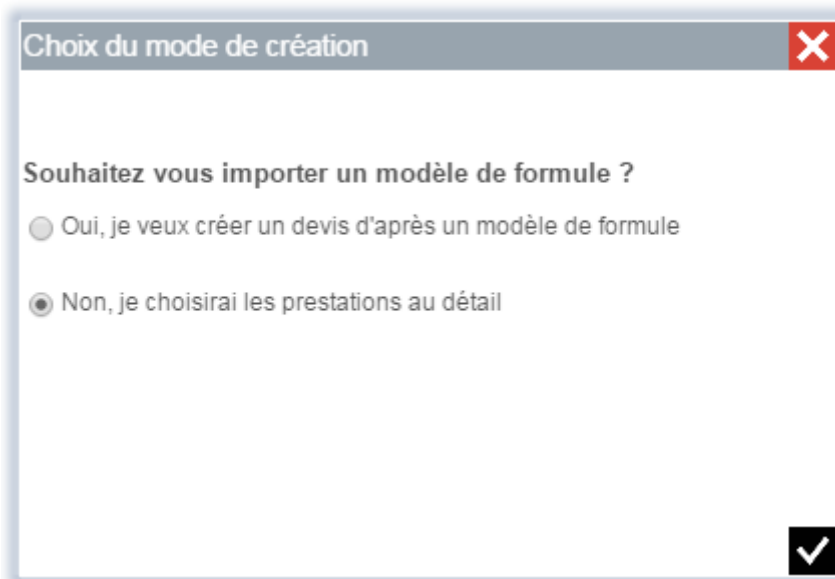


Figure 147 – Nouveau devis au détail

Un devis vierge est créé il ne vous reste plus qu'à le remplir à l'aide de l'outil : « modification ».

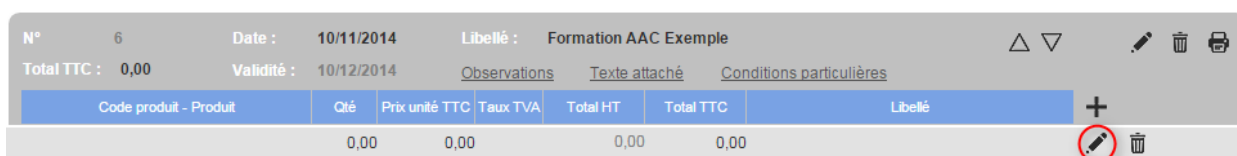


Figure 148 – Ajouter une prestation au devis

Sélectionnez dans le menu déroulant la prestation que vous voulez ajouter, et saisissez la quantité souhaitée :

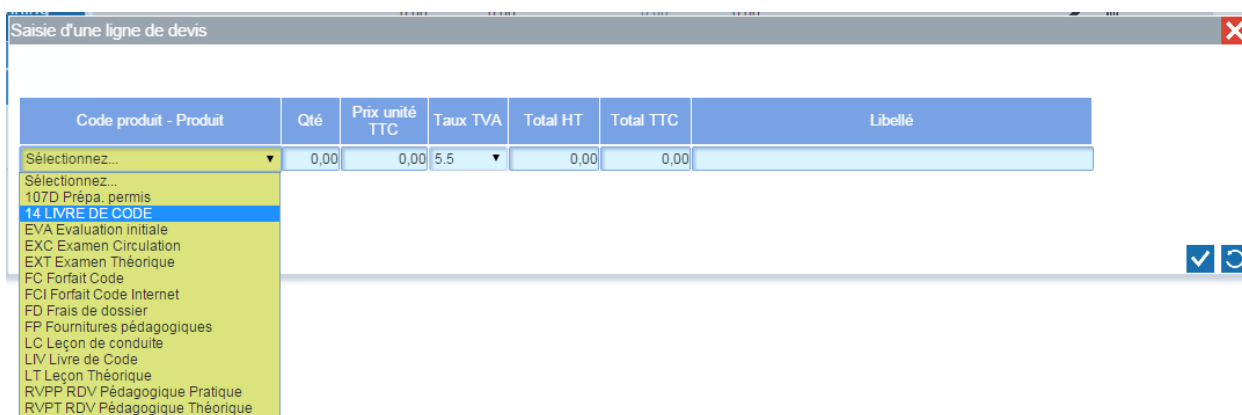


Figure 149 – Choix de la prestation

Pour chaque nouvelle prestation cliquez sur le « + » et recommencez l'opération autant de fois que nécessaire.

#### 4.7.3 Ventes

L'onglet vente vous permet de créer une vente de trois manières différentes : d'après un modèle de facture, d'après un devis ou en choisissant les prestations au détail.

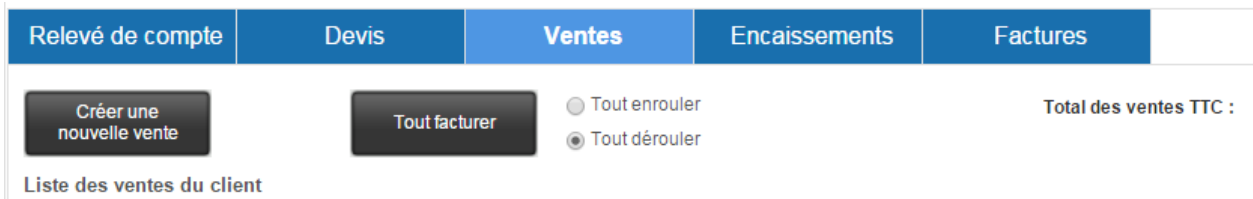


Figure 150 – Onglet vente

Cliquez sur le bouton « créer une nouvelle vente »

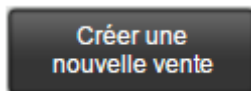


Figure 151 – Bouton nouvelle vente

Dans la fenêtre ainsi ouverte, veuillez sélectionner l'option désirée

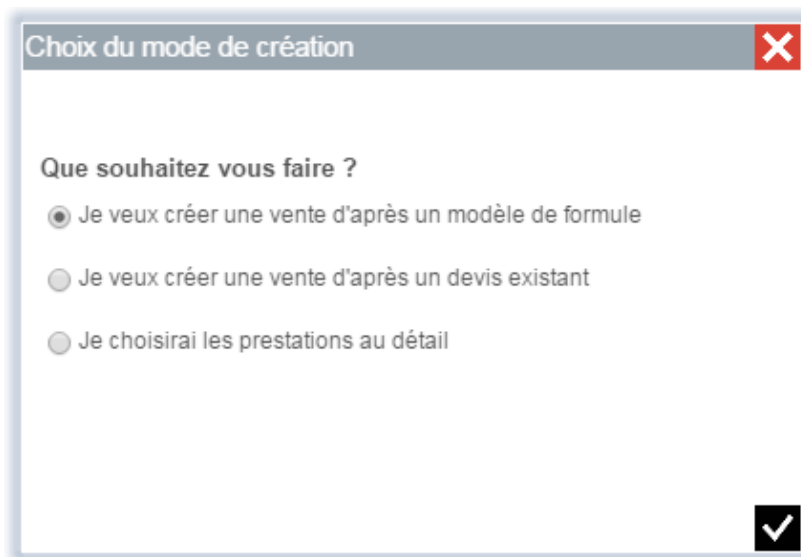


Figure 152 – Choix du type de vente

#### 4.7.3.1 Créer d'après un modèle de formule

Sélectionnez la formule désirée dans le menu déroulant.

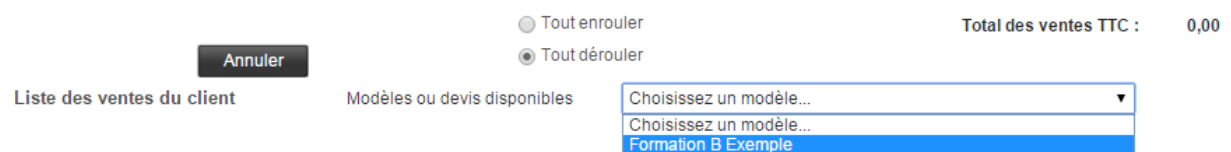


Figure 153 – Vente d'après une formule

Le détail de la vente apparaîtra, comprenant l'ensemble des prestations prévues dans la formule.



N° 6104		Date :	10/12/2014	Libellé :		Total vente TTC :		45,00
Code produit - Produit	Qté vendue	Qté déjà facturée	Qté restant à facturer	Reste à facturer TTC		Quantité facturée	Montant TTC	
LC Leçon de conduite	1,00		1,00	45,00	+ -	0,00	0,00	

N° 6101		Date :	13/11/2014	Libellé :	Formation AAC Exemple	Total vente TTC :		1 595,00
Code produit - Produit	Qté vendue	Qté déjà facturée	Qté restant à facturer	Reste à facturer TTC		Quantité facturée	Montant TTC	
FD Frais de dossier	1,00		1,00	50,00	+ -	0,00	0,00	
FP Fournitures pédagogiques	1,00		1,00	20,00	+ -	0,00	0,00	
LM Livre de Code	1,00		1,00	15,00	+ -	0,00	0,00	
FC Forfait Code	1,00		1,00	150,00	+ -	0,00	0,00	
FCI Forfait Code Internet	1,00		1,00	40,00	+ -	0,00	0,00	
EXT Examen Théorique	1,00		1,00	80,00	+ -	0,00	0,00	
LC Leçon de conduite	20,00		20,00	900,00	+ -	0,00	0,00	
PREA Rendez vous préalable	1,00		1,00	80,00	+ -	0,00	0,00	
RVPT RDV Pédagogique Théorique	2,00		2,00	90,00	+ -	0,00	0,00	
RVPP RDV Pédagogique Pratique	2,00		2,00	90,00	+ -	0,00	0,00	
EXC Examen Circulation	1,00		1,00	80,00	+ -	0,00	0,00	

Figure 154 – Choix de la quantité de prestation

Vous pouvez intervenir sur le contenu de la vente avant ou après l’avoir validé, à votre convenance.

Pour valider la création de la vente, cliquez sur le bouton « valider » et « annuler » si vous avez fait une erreur.



Figure 155 – Bouton valider

Les modifications de la vente se font de la même manière que pour les contrats (cf chap contrat)

#### 4.7.3.2 Créer d’après un devis

Sélectionnez le devis désiré dans le menu déroulant, les manipulations sont identiques à celle d’une vente à partir d’une formule.

#### 4.7.3.3 Créer une vente d’après des prestations au détail

La vente sera créée vide. Vous devrez sélectionner les prestations la composant une part une à l’aide du bouton « + », comme décrit dans le chapitre contrat.

#### 4.7.3.4 Facturation automatique

Vous avez la possibilité de facturer l’intégralité d’une vente automatiquement, directement à partir de l’onglet vente. Pour se faire, cliquez sur le bouton :

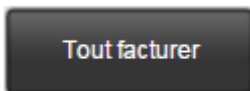


Figure 156 – Bouton tout facturer

Une facture correspondant à la totalité de la vente sera créée. Libre à vous de la modifier. (cf chapitre factures)

Remarque : vous remarquerez un bouton « F » à gauche de chaque ligne de vente. Celui-ci nous indique si la vente a déjà été facturée ou non.

non facturée

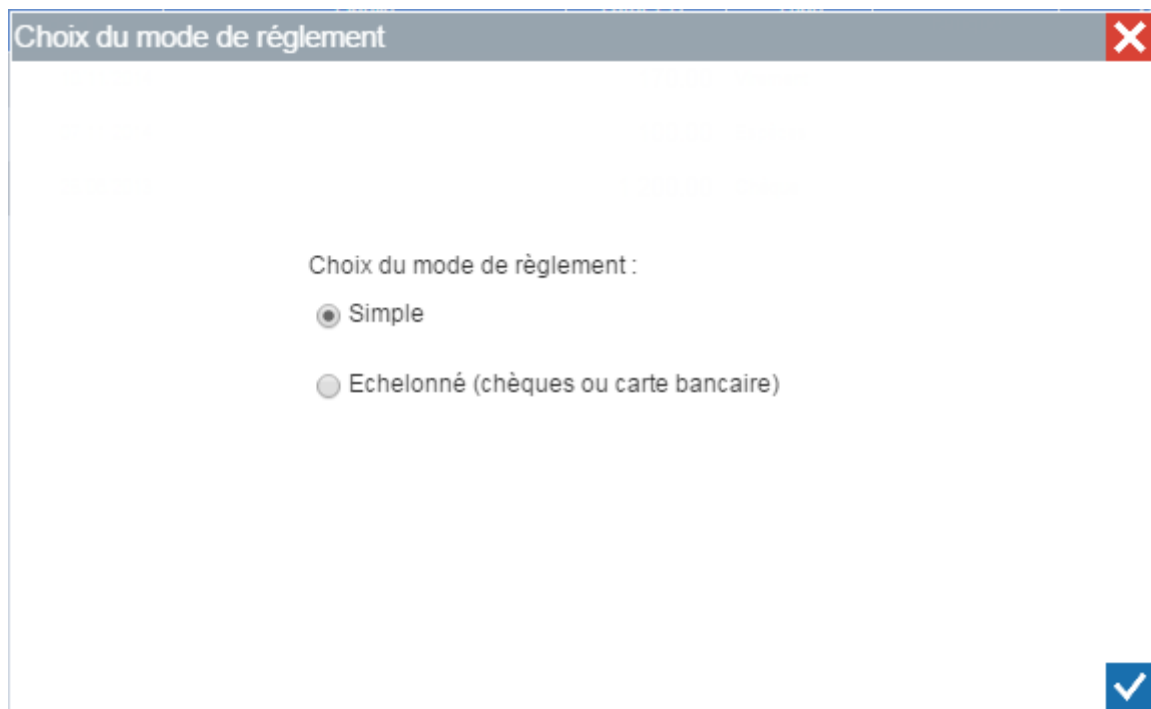
facturée

partiellement facturée

Figure 157 – Etats de la facturation de la vente

#### 4.7.4 Encaissements

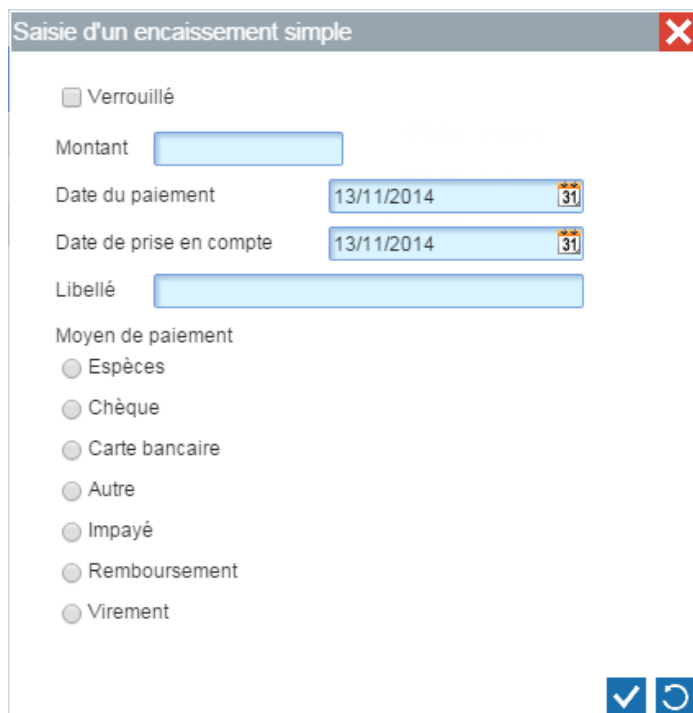
Vous permet de créer un encaissement simple ou un encaissement échelonné.



The screenshot shows a dialog box titled "Choix du mode de règlement" with a close button (X) in the top right corner. The main content area contains the text "Choix du mode de règlement :" followed by two radio button options: "Simple" (which is selected) and "Echelonné (chèques ou carte bancaire)". A blue checkmark button is located in the bottom right corner of the dialog box.

Figure 158 – Choix du mode de règlement

Un encaissement simple est un encaissement ponctuel.



The screenshot shows a dialog box titled "Saisie d'un encaissement simple" with a close button (X) in the top right corner. It features a "Verrouillé" checkbox at the top left. Below it are input fields for "Montant", "Date du paiement" (13/11/2014), and "Date de prise en compte" (13/11/2014), each with a calendar icon. A "Libellé" text area is also present. Under the heading "Moyen de paiement", there are radio button options for "Espèces", "Chèque", "Carte bancaire", "Autre", "Impayé", "Remboursement", and "Virement". A blue checkmark button and a refresh button are in the bottom right corner.

Figure 159 – Saisie d'un encaissement

Saisissez le montant, la date de paiement (éventuellement la date de prise en compte en cas de paiement différé), un libellé qui n'est pas obligatoire et enfin un mode de paiement.

Un encaissement échelonné vous permettra de préciser des dates d'échéance suite à la remise de plusieurs chèques de la part de votre client. L'encaissement sera pris en compte sur le compte client, et le fait que les sommes soient échelonnées dans le temps sera intégré à votre comptabilité.

**Saisie d'un encaissement échelonné** ✖

Montant Total  Moyen de paiement :  
 Chèque  
 Carte bancaire

Date du paiement    
 Date de prise en compte 1ère échéance

Numéro du 1er chèque  Banque

Nom du payeur si différent du candidat

Echelonnement : tous les ...  Période

Préférence pour le débit (optionnel) : le ...

Nombre d'échéances (glissez vers la droite pour définir le nombre d'échéances) :

Numéro	Date de prise en compte	Montant	Libellé
--------	-------------------------	---------	---------

✔ ↻

Figure 160 – Encaissement échelonné

Pour régler le nombre d'échéances, saisissez le montant total de l'encaissement, et cliquer-glissez le symbole « € » vers la droite. Pour quatre échéances glissez le symbole jusqu'à obtenir quatre symboles :

Numéro	Date de prise en compte	Montant	Libellé
<input type="text"/>	<input type="text" value="13/11/2014"/> <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="250,00"/>	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="13/12/2014"/> <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="250,00"/>	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="13/01/2015"/> <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="250,00"/>	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>
<input type="text"/>	<input type="text" value="13/02/2015"/> <input type="text" value="31"/>	<input type="text" value="250,00"/>	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>

Figure 161 – Echéances de l'encaissement échelonné

Il ne vous reste plus qu'à saisir le montant de chaque échéance (par défaut E-Manager divise la somme équitablement)

La période d'échelonnement est définie par défaut à 1 mois, libre à vous de changer cette valeur et même de préciser une date souhaitée de débit :

Echelonnement : tous les ...  Période

Préférence pour le débit (optionnel) : le ...

Figure 162 – Période de l'échelonnement

#### 4.7.5 Factures

Vous permet d'établir une facture en fonction des prestations saisies dans l'onglet vente. Il vous est possible de facturer tout ou partie d'une vente donnée.

Tout enrrouler  Tout dérouler Total des factures TTC : 1 570,00

Liste des factures du client

Figure 163 – Nouvelle facture

Cliquez sur le bouton « Créer une nouvelle facture » pour établir une nouvelle facture.

N° 6104		Date :	10/12/2014	Libellé :		
Total vente TTC :		45,00				
Code produit - Produit	Qté vendue	Qté déjà facturée	Qté restant à facturer	Reste à facturer TTC	Quantité facturée	Montant TTC
LC Leçon de conduite	1,00		1,00	45,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

N° 6101		Date :	13/11/2014 <th>Libellé :</th> <td>Formation AAC Exemple</td>	Libellé :	Formation AAC Exemple	
Total vente TTC :		1 595,00				
Code produit - Produit	Qté vendue	Qté déjà facturée	Qté restant à facturer	Reste à facturer TTC	Quantité facturée	Montant TTC
FD Frais de dossier	1,00		1,00	50,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
FP Fournitures pédagogiques	1,00		1,00	20,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
LIV Livre de Code	1,00		1,00	15,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
FC Forfait Code	1,00		1,00	150,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
FCI Forfait Code Internet	1,00		1,00	40,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
EXT Examen Théorique	1,00		1,00	80,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
LC Leçon de conduite	20,00		20,00	900,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
PREA Rendez vous préalable	1,00		1,00	80,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
RVPT RDV Pédagogique Théorique	2,00		2,00	90,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
RVPP RDV Pédagogique Pratique	2,00		2,00	90,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
EXC Examen Circulation	1,00		1,00	80,00	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Figure 164 – Choix de la quantité de prestation

Sélectionnez les prestations devant apparaitre sur la facture. Une facture peut être composée de tout ou partie d'une vente ou plusieurs ventes.

Ajustez la quantité de prestation que vous voulez facturer. Il vous est possible par exemple de ne facturer que 10h de conduites sur les 20h initialement prévues sur cette vente.