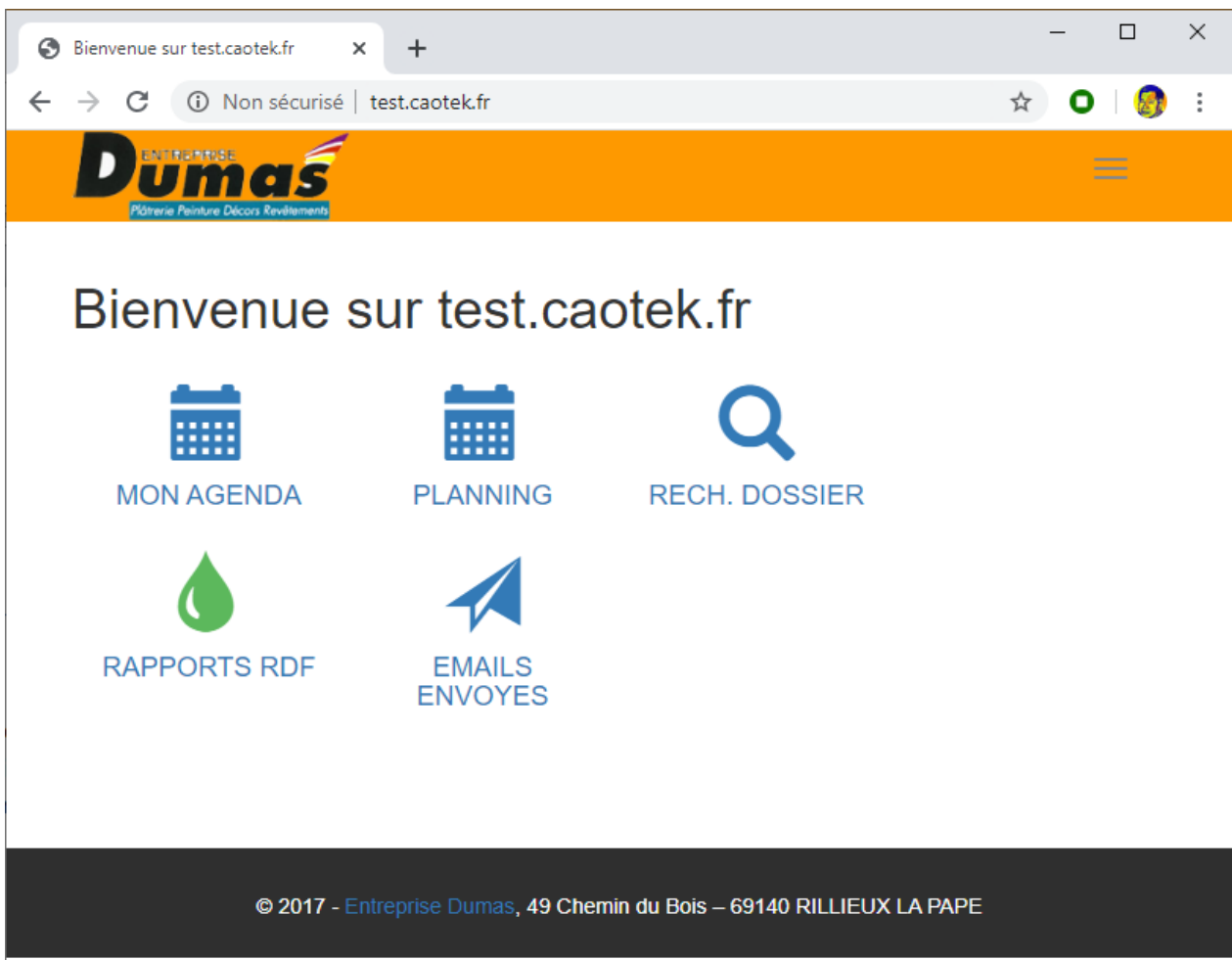


gestion.entreprise-dumas.com

Le site « Gestion » est une application web destinée aux collaborateurs des entreprises DUMAS. Elle permet de consulter et de gérer les dossiers clients de n'importe où, à n'importe quel moment et avec n'importe quel type d'écran (smartphone, tablette ou ordinateurs). Ce document a pour but de présenter ses principales fonctions :



I. MON AGENDA

- Cette fonction permet de visualiser, sous forme de calendrier, **tous les rendez-vous du chargé de clientèle** qui est connecté au site. Les rdv ont des couleurs différentes selon la société :

RDV Peinture

RDV Menuiserie

RDV Plomberie

RDV Polynet

RDV Couleurs & Déco

- Un clic sur le rendez-vous permet d'ouvrir la « Fiche du Dossier » (cf. point V), objet du rendez-vous.
- Un clic sur un créneau horaire vide permet de créer un nouveau rendez-vous

II. PLANNING

- Cette fonction permet de visualiser, sous forme de calendrier, **tous les rendez-vous de tous les chargés de clientèle** pour une journée donnée
- Un clic sur le rendez-vous permet d'ouvrir la « Fiche du Dossier » (cf. point V), objet du rendez-vous
- On ne peut que consulter les rdv, pas possible de créer un rdv dans ce planning (pour l'instant)

III. RECHERCHE DOSSIER

- Cette fonction permet de rechercher un dossier selon :
 - La société
 - Le nom du chantier (en saisissant le début du nom) ou le numéro de chantier (6 chiffres)
- Le résultat s'affiche sous forme de tableau, avec possibilité de trier les colonnes, de rechercher un mot dans une des cellules
- Un clic sur le numéro du dossier permet d'ouvrir la « Fiche du Dossier » (cf. point V)

IV. RAPPORTS RDF

- Cette fonction permet de lister tous les rapports de recherche de fuite (RDF) des 2 derniers mois
- avec possibilité de trier les colonnes, de rechercher un mot dans les cellules
- Un clic sur le numéro du rapport permet d'ouvrir le « rapport » sélectionné (cf. point VI)
- Un clic sur le nom du chantier permet d'ouvrir la « Fiche du Dossier » (cf. point V)

V. Fiche DOSSIER

- Cette fonction permet d'afficher la fiche du dossier d'un chantier donné
- Sur l'entête du dossier, on voit toutes les informations utiles sur le chantier et sur le client
- Les chargés de clientèle peuvent modifier seulement les coordonnées du chantier
- Les détails sur le dossier s'affichent sur 4 onglets :
 - 1) SUIVI du CHANTIER**
 - Liste des commentaires de suivi et les rdv du chantier
 - Possibilité de créer, modifier et supprimer une ligne de commentaire
 - Possibilité de créer, modifier et supprimer un rendez-vous
 - 2) DEVIS – FACTURES**
 - Liste des devis et factures créés pour ce chantier
 - Possibilité de consulter le devis/facture en cliquant sur son numéro
 - 3) DOCUMENTS ATTACHES**
 - Liste des documents PDF et/ou photos créés pour ce chantier
 - Possibilité de consulter le document en cliquant sur son nom
 - Possibilité de télécharger (upload) un document ou une photo
 - 4) RAPPORTS de RDF**
 - Liste des rapports de RDF créés pour ce chantier
 - Possibilité de consulter le rapport en cliquant sur son numéro (cf. point VI)

VI. Rapport de RDF

- Cette fonction permet d'afficher un rapport de RDF d'un chantier
- Le bouton « Modifier » permet de modifier le rapport
- Un rapport peut avoir 4 statuts :
 1. **En cours** : créer par le technicien, date d'invention renseignée
 2. **Validé** : par le responsable après relecture technique, date de validation renseignée
 3. **Généré en PDF** : par une gestionnaire, après relecture rédactionnelle, date de génération renseignée
 4. **Facturé** : par une gestionnaire, après génération de la facture, date de facture renseignée
- **Création / modification par le technicien** : en saisissant une série de réponses en sélectionnant des cases à cocher, des listes de choix ou un texte court. Il peut également télécharger les photos prises avec la tablette. Les photos téléchargées auront la taille réduite automatiquement à moins de 1 Mo. Le technicien peut faire signer le rapport par le client directement sur la tablette.
- **Validation par le responsable** : le rapport est ensuite relu par le responsable. Si OK, il clique sur un bouton « Valider » qui va mettre à jour la date de validation. Le bouton « Générer » sera affiché.
- **Généré en PDF par le gestionnaire**: le rapport est ensuite relu par la gestionnaire du dossier. Si OK, il clique sur un bouton « Générer » qui va générer un fichier PDF, l'inclure dans les documents attachés du dossier et mettre à jour la date de génération. Un bouton « Facturer » va apparaître sur le rapport. Le rapport ne pourrait plus être modifié.
- **Facturé par le gestionnaire**: en cliquant sur le bouton « Facturer » qui va générer une facture et mettre à jour la date de facturation.