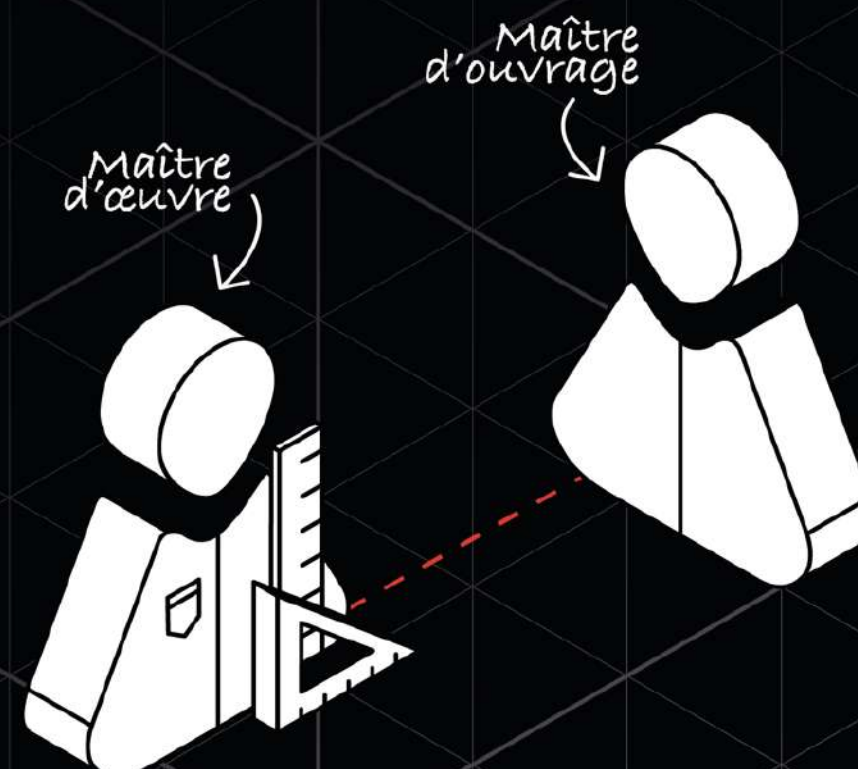




MANUEL UTILISATEUR

MAÎTRE D'OEUVRE

EDITION 2024



SOMMAIRE

1. PAGE DE CONNEXION	4
2. BARRE LATÉRALE DE NAVIGATION	6
3. ONGLETS « MES PROJETS »	8
3.1. ONGLET « NOTIFIER »	10
3.2. ONGLET « DOCUMENTS »	12
3.2.1. ONGLETS « CONTRATS », « PROJETS » ET « CHANTIER »	14
3.2.2. ONGLETS « ASSURANCES »	16
3.3. ONGLET « LISTE D’ACHATS »	18
3.4. ONGLET « COMPTABILITÉ »	20
3.4.1. COMPTABILITÉ - DOSSIERS MAÎTRE D’ŒUVRE ET INTERVENANTS	22
3.4.2. COMPTABILITÉ - DOSSIERS ENTREPRISES	30
3.5. ONGLET « FICHIERS REÇUS »	38
3.6. FICHE PROJET	40
3.6.1. FICHE PROJET – ONGLET GÉNÉRAL	40
3.6.2. FICHE PROJET – ONGLET CLIENT	42
3.6.3. FICHE PROJET – ONGLET ENTREPRISES	44
3.6.4. FICHE PROJET – ONGLET INTERVENANTS	48
4. ONGLET « CLIENTS »	52
4.1. FICHE DÉTAILLÉE D’UN CLIENT – INFORMATIONS GÉNÉRALES	54
4.2. FICHE DÉTAILLÉE D’UN CLIENT – COLLABORATEURS	56
4.3. FICHE DÉTAILLÉE D’UN CLIENT – PROJETS	58
5. ONGLET « ENTREPRISES »	60
5.1. ENTREPRISES – VISUALISATION DE LA FICHE DÉTAILLÉE D’UNE ENTREPRISE	62
6. ONGLET « INTERVENANTS »	64
6.1. INTERVENANTS – VISUALISATION DE LA FICHE DÉTAILLÉE D’UN INTERVENANT	66
7. ONGLET « ÉQUIPE »	68

7.1	ONGLET « ÉQUIPE » - MEMBRES	68
7.2	ONGLET « ÉQUIPE » - POSTES	76
8.	ONGLET « AGENCE »	78
8.1	ONGLET « AGENCE » - AGENCE	78
8.1.1	ONGLET « AGENCE » - AGENCE – COMPTABILITE	78
8.1.2	ONGLET « AGENCE » - AGENCE - ÉQUIPE	80
8.1.3	ONGLET « AGENCE » - AGENCE - PROJETS	82
8.2	ONGLET « AGENCE » - CLIENTS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
8.3	ONGLET « AGENCE » - ENTREPRISES	86
8.1	ONGLET « AGENCE » - INTERVENANTS	88
9.	ONGLET « ARCHIVES »	90
10.	MON PROFIL PERSONNEL	92
11.	MON PROFIL D’AGENCE	94

1. Page de connexion



Accéder à vos projets
Connectez-vous avec vos identifiants

Adresse e-mail

Mot de passe



Se connecter

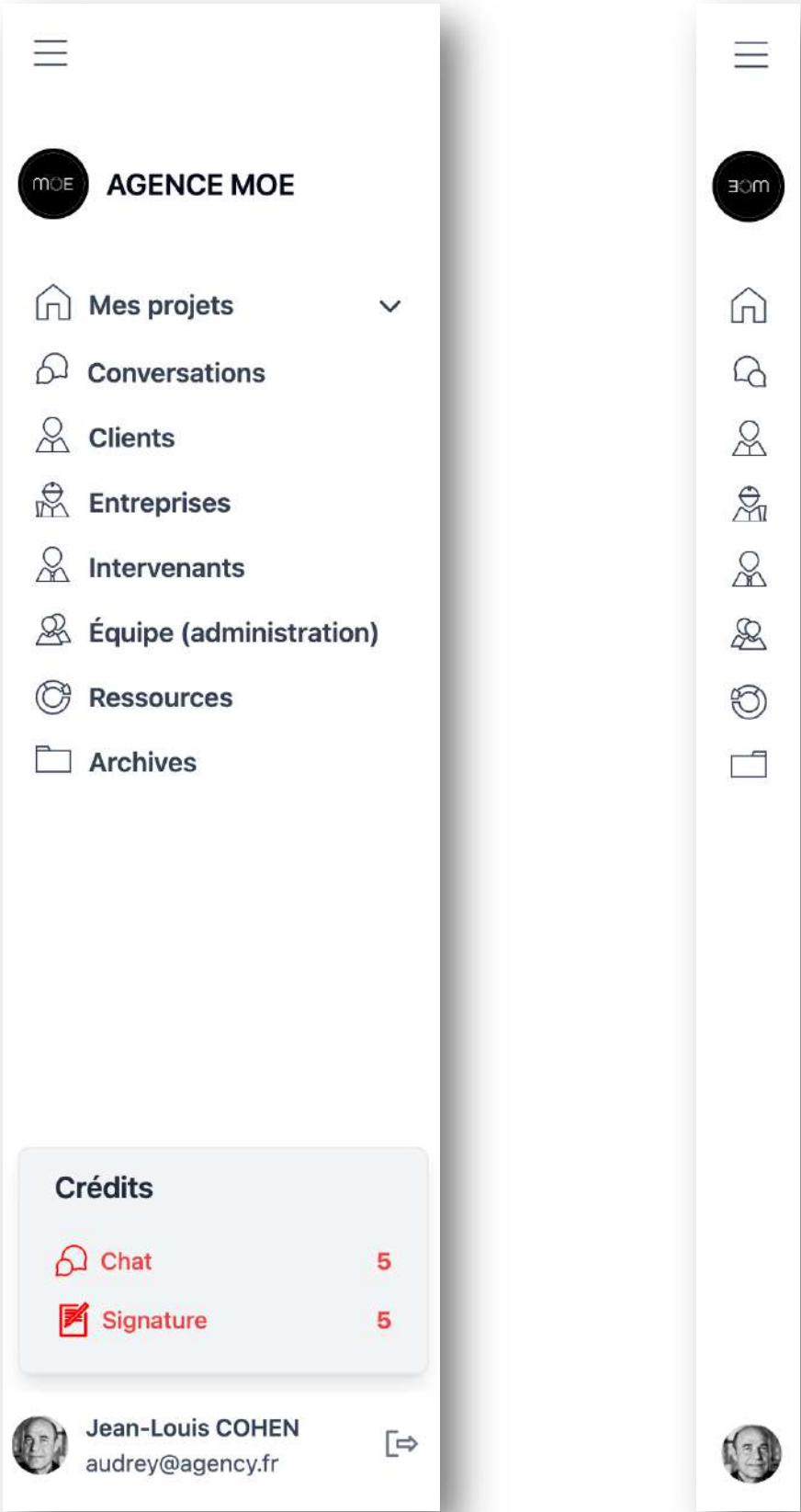
[Mot de passe oublié](#)

Page de connexion :

Description : La page de connexion sert à se connecter sur son compte.

- Comme action, je peux :
 - me connecter
 - Générer un mot de passe oublié

2. Barre latérale de navigation



Barre latérale de navigation :

Description : La barre latérale de navigation sert à se déplacer dans SAAS-ASSISTANT entre les différentes sections. Elle est visible et accessible depuis tous les pages.

Cliquer sur ☰ permet de réduire la barre.

Les choses à faire ici ...

- Accéder au [profil de mon agence](#) en cliquant sur le logo ou sur le nom de mon agence
- Accéder à la liste de mes projets via « [Mes projets](#) »
- Accéder à la liste de mes clients via « [Clients](#) »
- Accéder à la liste des entreprises via « [Entreprises](#) »
- Accéder à la liste des intervenants via « [Intervenants](#) »
- Accéder aux membres de l'équipe de l'agence du maître d'œuvre via « [Équipe](#) »
- Accéder aux statistiques et données de mon agence via « [Agence](#) »
- Accéder aux fichiers supprimés via « [Archives](#) »
- Accéder à [mon profil personnel](#) en cliquant sur ma photo de profil ou mon nom
- Voir et recharger mes crédit de signature et du chat
- Me déconnecter

3. Onglets « Mes projets »

9
Nombre de clients

6
Nombre de projets

Vos projets

Rechercher

Exporter en ZIP

Ajouter un projet



En cours ▼ DCE ▼
06/03/2024
HOTEL MILLAU
MILLAU (12100)



En cours ▼ DET ▼
11/06/2024
BUREAU PRODUCTION
PARIS (75014)



En cours ▼ AOR ▼
09/07/2024
CREPERIE
PARIS (75010)



En cours ▼ DCE ▼
04/09/2022
COLOMBES
COLOMBES (92700)



En cours ▼ AOR ▼
12/07/2000
DURIEZ
DUNKERQUE (59140)



En cours ▼ DET ▼
01/06/2021
BOILEAU
BREST (29200)

Onglet « Mes projets » :

Description : Cette page permet de visualiser l'ensemble de mes projets, qu'ils soient en cours, en attente, ou terminés

Les choses à faire ici ...

- Visualiser le nombre de clients
- Visualiser le nombre de projets
- Ajouter un nouveau projet (lien)
- Rechercher un projet via la barre de recherche
- Changer le statut du projet (en cours, en attente, terminé)
- Changer la phase du projet
- Exporter un/des projets en .zip

- Cliquer sur un projet pour accéder au projet
- Cliquer sur  pour :
 - Visualiser la [fiche projet](#)
 - Exporter le projet en .zip
 - **Supprimer le projet**

Si je clique sur un projet, j'accède au projet ... [Voir la page d'un projet](#)

3.1. Onglet « Notifier »

En cours

DET

BOILEAU

BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

À lire

À signer

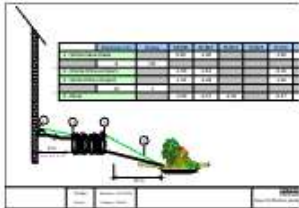
À régler



Reconstruction d'une maison

• À lire

BOILEAU_GEOSOL_ETUDE
PDF Mis le 18/09/2024



• À lire

BOILEAU_CAN-EAUX_Coupe
PDF Mis le 18/09/2024



• À lire

BOILEAU_CAN-EAUX_Dossier
PDF Mis le 18/09/2024



• À lire

BOILEAU_CAN-EAUX_Plan
PDF Mis le 18/09/2024



Acte d'engagement du marché
Département : Construction d'une maison

Lots : Couverture / Étanchéité / Zinguerie / Bardage métallique

Maire d'ouvrage :



Ordre de Service
Opération : Réalisation et pose de bardage métallique

Lots : COUVERTURE / ETANCHEITE / ZINGUERIE / BARDAGE METALLIQUE

Maire d'ouvrage :



Objet : Réalisation de l'étanchéité des toitures des bâtiments situés à l'adresse ci-dessous.

Intervenant : BOILEAU

Le présent document est destiné à servir de support aux décisions prises et à l'exécution des travaux.

En vertu de l'engagement, le client s'engage à fournir les plans et les données nécessaires à la réalisation des travaux.

Le client s'engage à fournir les données nécessaires à la réalisation des travaux.



ATTESTATION DE COMPTE À JOUR E FOURNITURE DE DECLARATIONS ET DE PAIEMENT

Intervenant : BOILEAU

Le présent document est destiné à servir de support aux décisions prises et à l'exécution des travaux.

En vertu de l'engagement, le client s'engage à fournir les plans et les données nécessaires à la réalisation des travaux.

Le client s'engage à fournir les données nécessaires à la réalisation des travaux.

Onglet « Notifier » :

Description : J'arrive sur cette page lorsque je rentre dans un projet. Je peux consulter en un coup d'œil les documents en attente de lecture, de signature ou les factures en attente de paiement par le maître d'ouvrage

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « à lire », « à signer » et « à régler »
- Télécharger le document
- Cliquer sur  pour :
 - Envoyer une notification au maître d'ouvrage
 - Renommer le document
 - Supprimer le document

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.2. Onglet « Documents »

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

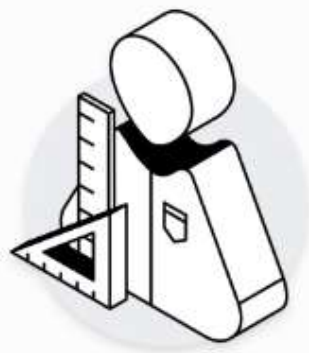
Fichiers reçus

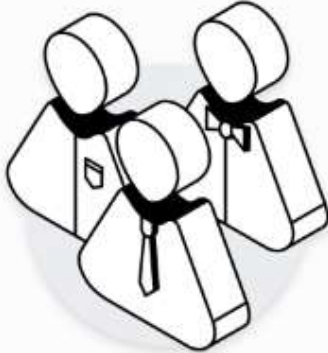
Contrats

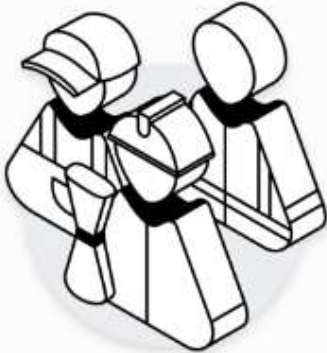
Projets

Chantier

Assurances


AGENCE MOE


Intervenants


Entreprises

Onglet « Documents » :

Description : Cet onglet permet d'accéder aux documents de type « Contrats », « Projets », « Chantier » et « Assurances ». Dans chaque onglet, les documents sont à ranger dans les dossiers Maître d'œuvre, Intervenants ou Entreprises. Par défaut, des dossiers sont automatiquement créés pour les Intervenants et Entreprises rattachés au projet.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Contrats », « Projets », « Chantier » et « Assurances ».
- Cliquer sur l'un des dossiers Maître d'œuvre, Intervenants ou Entreprises.

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.2.1. Onglets « Contrats », « Projets » et « Chantier »

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Contrats

Projets

Chantier

Assurances

Projets > AGENCE MOE

FichiersDossiers

Ajouter un dossier

Ajouter un document

05-DCE

04-DA

03-AVP

Onglets « Contrats », « Projets » et « Chantier »

Description : Ces trois onglets fonctionnent de la même manière. C'est ici qu'il est possible d'ajouter des dossiers et/ou des documents. Par défaut, des dossiers sont automatiquement créés pour les Intervenants et Entreprises rattachés au projet.

- L'onglet « Contrats » permet d'ajouter des documents contractuels comme, par exemple, les lettres de missions liées au maître d'œuvre, les actes d'engagements ou les ordres de services des entreprises.
- L'onglet « Projets » permet d'ajouter des documents liés au projet comme, par exemple, les rendus de phase du maître d'œuvre, ou les études de conception des bureaux d'études.
- L'onglet « Chantier » permet d'ajouter des documents liés au chantier comme, par exemple, les plans de DET du maître d'œuvre, les études d'exécution des bureaux d'étude, des visuels de matériaux et/ou des dessins d'exécutions des entreprises.

Les choses à faire ici ...

- Ajouter un dossier
- Ajouter un document
- Renommer un dossier
- Supprimer un dossier (et l'ensemble des documents qu'il contient)
- Renommer un document
- (Re)Notifier un document au maitre d'ouvrage
- Supprimer un document

Il est possible de filtrer par dossiers et par fichiers les éléments affichés

L'arborescence permet de savoir à quel niveau de dossier nous sommes situés et permet de revenir rapidement en arrière.

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.2.2. Onglets « Assurances »

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Contrats

Projets

Chantier

Assurances

+ Ajouter un document

Aperçu

Liste

Tout télécharger

☐	Nom du fichier	Nom de l'entreprise	Date importation	Actions
☐	 BOILEAU_JHX_VIGILIENCE	JHX	18/09/2024	
☐	 BOILEAU_ROUSSI COUVERTURE_VIGILIENCE	ROUSSI COUVERTURE	18/09/2024	

Onglets « Assurances »

Description : L'onglet « Assurances » permet de visualiser les assurances des Intervenants et Entreprises liés au projet.

Si une assurance est renseignée sur la fiche d'un Intervenant ou d'une Entreprise elle est automatiquement ajoutée à la liste. Il est toutefois possible d'ajouter ici manuellement une assurance.

Les choses à faire ici ...

- Ajouter un document
- Télécharger toutes les assurances, en un seul clic
- Passer de l'affichage liste à l'affichage en grille
- Télécharger une assurance
- **Supprimer une assurance**

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.3. Onglet « Liste d'achats »

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Ajouter un achat



DCW - In The Air - Douglas Mont
[lien](#)
Vu par le client



COCKTAIL SCANDINAVE - Commode frêne massif 6 tiroirs HARTFORD
[lien](#)
Vu par le client



MAISON DU MONDE - Olivia - Canapé d'angle convertible 4 places en velours vert
[lien](#)
Vu par le client

Onglets « Liste d'achats »

Description : L'onglet « Liste d'achats » permet d'ajouter un achat à faire par le maître d'ouvrage pour son projet. Une fois l'achat ajouté, le maître d'œuvre peut visualiser si le maître d'ouvrage a consulté l'achat via la pastille « Vu par le client »

Les choses à faire ici ...

- Ajouter un achat (avec la possibilité de mettre un lien vers le site marchand)
- Modifier un achat
- **Supprimer un achat**
- Voir si le maître d'ouvrage a visualisé un achat (s'il a cliqué sur la carte)

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4. Onglet « Comptabilité »

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Suivi financier global

120 720,88 € dépensés

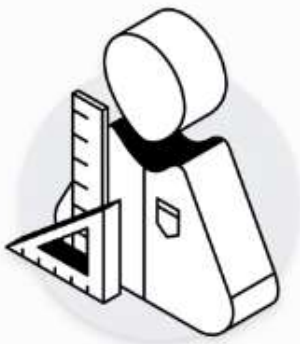
Vous (48 000 €)

Intervenants (3 726 €)

Entreprises (68 994,88 €)

Aperçu PDF

Mise à jour faite



AGENCE MOE



Intervenants



Entreprises

Onglets « Comptabilité »

Description : L'onglet « Comptabilité » permet d'accéder au suivi financier du projet. Il est possible de consulter le suivi financier global de l'opération ou de suivre le récapitulatif entreprise par entreprise. L'onglet « Comptabilité » permet d'ajouter des notes d'honoraires, des devis et des factures.

Les choses à faire ici ...

- Accéder au suivi financier du maître d'œuvre
- Accéder au suivi financier des Intervenants
- Accéder au suivi financier des Entreprises
- En phase DET : Visualiser le suivi financier global au format PDF
- En phase DET : Mettre à jour le suivi financier global pour le maître d'ouvrage après la saisie de devis et/ou de factures en cliquant sur « Publier »

NOTA : Le suivi financier global ne s'actualise pas en temps réel pour le maître d'ouvrage. C'est le maître d'œuvre qui choisit de publier, ou non, les mises à jour via le bouton « Publier »

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4.1. Comptabilité - Dossiers Maître d'Œuvre et Intervenants

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

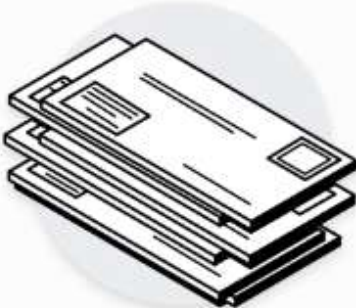
Comptabilité

Fichiers reçus

Comptabilité > AGENCE MOE



Devis/honoraires



Factures

Récapitulatif facturation



Total TTC
189 000 €

Mise à jour faite

Dossier Maître d'Œuvre et Intervenants

Description : Les dossiers Maître d'œuvre et Intervenants fonctionnent de la même manière. Il est possible ici d'accéder aux devis/honoraires, aux factures et au récapitulatif de facturation.

Les choses à faire ici ...

- Accéder aux devis/honoraires
- Accéder aux factures
- Visualiser le montant du marché, les factures en attente et les factures soldées
- Visualiser le graphique de récapitulatif de facturation
- Visualiser le récapitulatif de facturation au format PDF
- Mettre à jour le récapitulatif de facturation pour le maître d'ouvrage en cliquant sur « Publier »

NOTA : Le récapitulatif de facturation ne s'actualise pas en temps réel pour le maître d'ouvrage. C'est le maître d'œuvre qui choisit de publier, ou non, les mises à jour via le bouton « Publier »

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4.1.1. Comptabilité - Dossiers Maître d'œuvre/Intervenants – Devis/honoraires

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Comptabilité > AGENCE MOE > Devis/honoraires


Ajouter une mission

Permis de démolir

Mission Complète

Dossier Maître d'Œuvre et Intervenants – Devis/honoraires

Description : Le dossier Devis/honoraires permet d'accéder aux différentes missions confiées aux maitres d'œuvre/intervenants

Les choses à faire ici ...

- Ajouter une nouvelle mission
- Accéder au dossier d'une mission
- Renommer un dossier de mission
- Supprimer un dossier de mission (et l'ensemble des documents qu'il contient)

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4.1.1.1. Comptabilité - Dossiers Maître d'œuvre/Intervenants – Devis/honoraires - Ajouter une mission

En cours

DET

BOILEAU

BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Comptabilité

AGENCE MOE

Devis/honoraires

Permis de démolir

1 / 4

– + ↺

↓ ↻ ⋮

CONVENTION

ENTRE
M. et Mmes
Maître d'ouvrage
D'une part,
Et
SARL
Maître d'œuvre
D'autre part,

Il a été convenu ce qui suit:
Article 1 - OBJET
M. et Mmes demandent à l'Agence de concevoir un projet d'architecture pour la construction d'un immeuble individuel, situé dans le permis de construire n° 1456789.
L'entente professionnelle pour la réalisation des travaux est...

Montant HT

14 500 €

Plus value

500 €

Montant TVA ⓘ

2 900 €

Montant TTC

17 400 €

Modifier ces informations

Ajuster

Supprimer

Date	Plus/moins value	Montant HT	TVA	Raison	Actions
25/09/2024	Plus value	500 €	20%	Déplacement professionnel	

Comptabilité - Dossiers Maître d'œuvre/Intervenants – Devis/honoraires - Ajouter une mission

Description : Dans le dossier de la nouvelle mission créée, il est possible d'ajouter un devis/honoraire et de remplir les champs correspondants.

Les choses à faire ici ...

- Ajouter un devis/honoraire

The screenshot shows the 'Ajouter un devis ou honoraire' (Add invoice or honorarium) interface. At the top, there are tabs for 'En cours' (In progress) and 'DET'. Below this, the project name 'BOILEAU' and location 'BREST (29200)' are displayed. A 'Fiche projet' (Project sheet) button is in the top right. A navigation bar contains icons for 'Notifier', 'Documents', 'Liste d'achats', 'Comptabilité' (selected), and 'Fichiers reçus'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Comptabilité > AGENCE MOE > Devis/honoraires > Test 1'. A large '+ Ajouter un devis ou honoraire' button is on the right. On the left, there is a large plus icon over a document icon and an 'Importer un document' button. On the right, there are three input fields for 'Montant HT', 'Montant TVA', and 'Montant TTC', each with a '- €' placeholder.

Par la suite, il est possible de ...

- Modifier les montants et taux de TVA du devis/honoraires actuel
- Ajuster en plus ou moins-value le devis/honoraires actuel
- Ajouter un nouveau devis/honoraire, cela remplace le précédent (qui est archivé dans l'historique).

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4.1.2. Comptabilité – Dossiers Maître d'œuvre/Intervenants - Factures

En cours

DET

Réaménagement accueil

Caen (14027 CEDEX 9)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Comptabilité > DOD ARCHITECTE > Factures

+ Ajouter une facture

RIB IBAN FR76 3000 2004 5001 2345 6789 003 • BIC BNPAFRPPXXX • Titulaire du compte John Doe

Tout

Soldées

En attente

Nom facture	Montant TVA	Montant TTC	Total réglé	Statut	Actions
MPI...APC	175 € 10%	1925 €	1925 €	Soldée	
MPI...APC	100 € 10%	1100 €	0 €	En attente	

Comptabilité - Dossiers Maître d'œuvre/Intervenants – Factures

Description : Il est possible ici d'accéder aux factures soldées et en attente du Maître d'œuvre/Intervenants

Les choses à faire ici ...

- Ajouter une facture
- Notifier une facture au maître d'ouvrage
- Télécharger une facture
- Modifier une facture
- Supprimer une facture
- Passer le statut d'une facture d'en attente à soldée (soit via le bouton, soit en rentrant le montant de la facture réglé dans le champ « total réglé »

NOTA : Il est possible de régler une facture partiellement dans le champ « total réglé ». La facture restera en statut « En attente »

- Filtrer les factures par statut (tout/Soldées/En attente)

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4.2. Comptabilité - Dossiers Entreprises

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Comptabilité > AGENCE MOE > Factures

+ Ajouter une facture

ToutSoldéesEn attente

Nom facture	Montant TVA	Montant TTC	Total réglé	Statut	Actions
AGENCE_BOILEAU_Fact...	2 000 € ⓘ	12 000 €	0 €	En attente	   
AGENCE_BOILEAU_Fact...	4 000 € ⓘ	24 000 €	24 000 €	Soldée	   
AGENCE_BOILEAU_Fact...	2 000 € ⓘ	12 000 €	12 000 €	Soldée	   
AGENCE_BOILEAU_Fact...	1 000 € ⓘ	6 000 €	6 000 €	Soldée	   
AGENCE_BOILEAU_Fact...	1 000 € ⓘ	6 000 €	6 000 €	Soldée	   

Comptabilité - Dossier Entreprises

Description : Il est possible ici d'accéder aux devis, aux factures et au récapitulatif de facturation des Entreprises

Les choses à faire ici ...

- Accéder aux devis
- Accéder aux factures
- Visualiser le montant du marché, les factures en attente et les factures soldées
- Visualiser le graphique de récapitulatif de facturation
- Visualiser le récapitulatif de facturation au format PDF
- Mettre à jour le récapitulatif de facturation pour le maître d'ouvrage en cliquant sur « Publier »

NOTA : Le récapitulatif de facturation ne s'actualise pas en temps réel pour le maître d'ouvrage. C'est le maître d'œuvre qui choisit de publier, ou non, les mises à jour via le bouton « Publier »

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4.2.1. Comptabilité - Dossiers Entreprises – Devis

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Comptabilité > Entreprises > JHX > Devis

Fiche entreprise

Ajouter un dossier

Ajouter un devis

DEVIS PISCINE

DEVIS HABITATION

Comptabilité - Dossier Entreprises - Devis

Description : Le dossier Devis permet d'accéder aux différents devis d'une entreprise

Les choses à faire ici ...

- Ajouter un dossier de devis
- Accéder à un dossier de devis
- Renommer un dossier de devis
- Supprimer un dossier de devis (et l'ensemble des devis qu'il contient)

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4.2.1.1. Comptabilité – Entreprises – Devis – Ajouter un devis

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Comptabilité > Entreprises > JHX > Devis > DEVIS HABITATION

Fiche entreprise

Total montant HT
197 308,63 €

Total montant TVA
39 461,73 €
dont 39 461,73 € à 20%

Total montant TTC
236 770,36 €

Ajouter un devis

Description	Montant HT	TVA	Montant TTC	Actions
BOILE...08703	11 826,75 €	2 365,35 € ☹	14 192,1 €	 
BOILE...08904	22 169,23 €	4 433,85 € ☹	26 603,08 €	 
BOILE...08903	10 374 €	2 074,8 € ☹	12 448,8 €	 
BOILE...08701	8 047,45 €	1 609,49 € ☹	9 656,94 €	 
BOILE...08702	14 400 €	2 880 € ☹	17 280 €	 

Comptabilité - Dossier Entreprises – Devis – Ajouter un devis

Description : Contrairement aux devis/honoraires du Maître d'œuvre/Intervenants, il est possible ici de cumuler plusieurs devis. Le cumul sera alors affiché au-dessus de la liste des devis.

Les choses à faire ici ...

- Ajouter un devis
- Télécharger un devis
- Modifier un devis
- Supprimer un devis.
- Faire des ajustements en plus-value et en moins-value sur un devis existant

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.4.2.2. Comptabilité - Dossier Entreprises - Factures

En cours

DET

BOILEAU

BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Comptabilité > Entreprises > TERRASOL > Factures

Fiche entreprise

+ Ajouter une facture

Tout

Soldées

En attente

Nom facture	Montant TVA	Montant TTC	Total réglé	Statut	Actions
BOILEAU_TERRASOL_Ac...	5 245,38 € ⓘ	36 886,38 €	36 886,38 €	• Soldée	

Comptabilité - Dossiers Entreprises – Factures

Description : Il est possible ici d'accéder aux factures soldées et en attente des Entreprises

Les choses à faire ici ...

- Ajouter une facture
- Notifier une facture au maître d'ouvrage
- Télécharger une facture
- Modifier une facture
- Supprimer une facture
- Passer le statut d'une facture d'en attente à soldée (soit via le bouton, soit en rentrant le montant de la facture réglée dans le champ « total réglé »)

NOTA : Il est possible de régler une facture partiellement dans le champ « total réglé ». La facture restera en statut « En attente »

- Filtrer les factures par statut (tout/Soldées/En attente)

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.5. Onglet « Fichiers reçus »

En cours

DET

BOILEAU
BREST (29200)

Fiche projet

Notifier

Documents

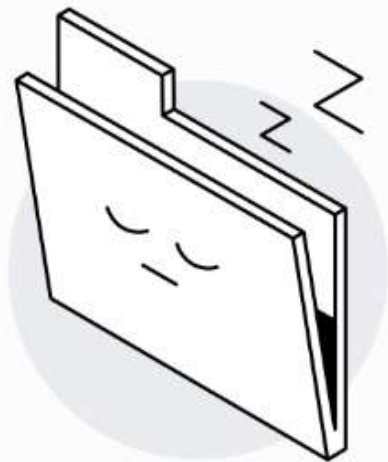
Liste d'achats

Comptabilité

Fichiers reçus

Images

Fichiers



Aucun fichier n'a été envoyé par le maître d'ouvrage.

Onglets « Fichiers reçus »

Description : Il est possible ici d'accéder aux images et aux documents transmis par le maître d'ouvrage via la solution SAAS-ASSISTANT

Les choses à faire ici ...

- Passer de l'onglet « Images » à l'onglet « Fichiers »
- Cliquer sur l'image ou le document pour le consulter dans un nouvel onglet
- Télécharger l'image ou le document

Je peux accéder à la [Fiche projet](#), modifier l'état (en cours, en attente, terminé) et la phase du projet sur toutes les pages d'un projet.

3.6. Fiche Projet

3.6.1. Fiche Projet – Onglet Général

Fiche projet - BOILEAU

Revenir au projet

Général

Client

Entreprises

Intervenants

Nom du Projet

BOILEAU

Statut

En cours

Date de début

01/06/2021

Date de fin

Date de fin

Programme

HABITATION

Surface

250m²

Mission

Partielle

Maître d'ouvrage

Privé

Ville

BREST

Code postal

29200

Pays

France

Région

Bretagne

Equipe maîtrise d'œuvre

Jean NOUVEL

Chef.fe de projet

Jean-Louis COHEN

Gérant

Tadao ANDŌ

Assistant.te administrative

Zaha HADID

Conducteur.rice travaux

Image de couverture



Fiche Projet – Onglet Général

Description : L'onglet « Général » de la fiche projet regroupe les informations liées au projet.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Général », « Client », « Entreprises » et « Intervenants »
- Modifier les informations liées au projet

NOTA : Modifier les informations basiques (nom, localisation, dates ...), mais également ajouter ou supprimer des membres de l'équipe de maîtrise d'œuvre rattachés au projet

- Modifier l'image de couverture du projet

3.6.2. Fiche Projet – Onglet Client

< Fiche projet - BOILEAU

Revenir au projet

Général

Client

Entreprises

Intervenants

Fiche client

Client

Nom

SENNEVILLE

Prénom

Faustin

Raison sociale

Faustin SENNEVILLE

Type

Particulier

Adresse e-mail

✉

maxime@hi-agency.fr

Téléphone fixe

☎

-

Téléphone mobile

☎

06 81 17 06 45

Ville

LAMBERSART

Code Postal

59130

Adresse

86 PLACE NAPOLEON

Informations diverses

-

Nom collaborateur

+

Dwight SCHRUTE

🗑

Fiche Projet – Onglet Client

Description : L'onglet « Clients » permet d'afficher les informations liées au client (maître d'ouvrage) attaché au projet.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Général », « Client », « Entreprise » et « Intervenants »
- Consulter les informations du client

NOTA : les informations du client ne sont éditables que dans sa Fiche Client.

- Accéder à la « Fiche client » détaillée du maître d'ouvrage
- Consulter la liste des collaborateurs du client qui sont rattachés au projet.
- **Retirer le client du projet**

NOTA : Retirer un client du projet ne supprime pas le client de la base de données

3.6.3. Fiche Projet – Onglet Entreprises

< Fiche projet - BOILEAU

Revenir au projet

Général

Client

Entreprises

Intervenants

Ajouter une entreprise

Nom entreprise	Adresse e-mail	Téléphone	RIB	Lot	Projets rattachés	Action
JHX	contact@jhx.fr	01 46 79 89 56 -	Oui	4	1	X
CLIM-A	contact@clim-a.fr	- -	Oui	1	1	X
FRECHAN MENUISERIES	contact@frechan.com	- -	Oui	4	1	X
MENUIBATI	contact@menuibati.com	- 06 04 79 46 13	Oui	1	1	X
CHARP-ENTIER	contact@charp-entier.com	- -	Oui	3	1	X
TERRASOL	terre-asol@gmail.fr	02 35 72 64 97 -	Oui	1	1	X
ROUSSI COUVERTURE	contat@roussi.com	- -	Oui	3	1	X
ELECTRICIEN BRANCHÉ	contact@branche.com	- -	Oui	1	1	X

Fiche Projet – Onglet Entreprises

Description : L'onglet « Entreprises » permet d'afficher la liste des entreprises rattachés au projet.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Général », « Client », « Entreprises » et « Intervenants »
- Consulter la liste des entreprises rattachées au projet.
- Ajouter une entreprise au projet
- Cliquer sur une des entreprises pour visualiser ses détails
- **Retirer une entreprise du projet**

NOTA : Retirer une entreprise du projet ne supprime pas l'entreprise de la base de données

3.6.3.1. Fiche Projet – Onglet Entreprises – Visualisation d’une entreprise

< JHX

Revenir au projet

Général

Client

Entreprises

Intervenants

Fiche entreprise

JHX

Adresse

2 rue du Béton

Ville

POITIERS

Code postal

86000

Téléphone fixe

01 46 79 89 56

Téléphone mobile

-

RIB

IBAN

BIC

Titulaire du compte

Assurance

Projets (1)

Nom du projet	Date de début	Date de fin	Statut
BOILEAU	01/06/2021	-	En cours

Fiche Projet – Onglet Entreprises – Visualisation d'une entreprise

Description : Lorsque je clique sur une entreprise dans la liste, j'accède à ses détails.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Général », « Client », « Entreprises » et « Intervenants »
- Visualiser rapidement les informations liées à l'entreprise

NOTA : les informations de l'entreprise ne sont éditables que dans sa « Fiche entreprise ».

- Accéder à la « Fiche entreprise » détaillée de l'entreprise
- Importer/visualiser/télécharger une assurance
- Visualiser les autres projets rattachés à l'entreprise

3.6.4. Fiche Projet – Onglet Intervenants

< Fiche projet - BOILEAU

Revenir au projet

Général

Client

Entreprises

Intervenants

Ajouter un intervenant

Nom entreprise	Adresse e-mail	Téléphone	RIB	Lot	Projets rattachés	Action
GEOSOL	contact@geosol.fr	-	Oui	1	1	✕
CAN-EAUX	contact@caneaux.com	-	Oui	1	1	✕

Fiche Projet – Onglet Intervenants

Description : L'onglet « Intervenants » permet d'afficher la liste des intervenants rattachés au projet.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Général », « Client », « Entreprises » et « Intervenants »
- Consulter la liste des intervenants rattachés au projet.
- Ajouter un intervenant au projet
- Cliquer sur un des intervenants pour visualiser ses détails
- **Retirer un intervenant du projet**

NOTA : Retirer un intervenant du projet ne supprime pas l'entreprise de la base de données

3.6.4.1. Fiche Projet – Onglet Intervenants – Visualisation d'un Intervenant

< GEOSOL

Revenir au projet

Général

Client

Entreprises

Intervenants

Fiche intervenant

GEOSOL

Adresse

2 rue du Forage

Ville

ROISSY-EN-FRANCE

Code postal

95700

Téléphone fixe

-

Téléphone mobile

-

RIB

IBAN

BIC

Titulaire du compte

Assurance

Projets (1)

Nom du projet	Date de début	Date de fin	Statut
BOILEAU	01/06/2021	-	En cours

Fiche Projet – Onglet Intervenants – Visualisation d'un Intervenant

Description : Lorsque je clique sur un intervenant dans la liste, j'accède à ses détails.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Général », « Client », « Entreprises » et « Intervenants »
- Visualiser rapidement les informations liées à l'intervenant

NOTA : les informations de l'intervenant ne sont éditables que dans sa « Fiche intervenant ».

- Accéder à la « Fiche intervenant » détaillée de l'entreprise
- Importer/visualiser/télécharger une assurance
- Visualiser les autres projets rattachés à l'intervenant

4. Onglet « Clients »

Clients					
			Rechercher		+ Ajouter un client
Nom client	Nombre de collaborateurs	Adresse e-mail	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Action
Aurore METHOT	0	a.methot@gmail.fr	-	07 50 13 19 49	
Carole MAROIS	0	c.marois@gmail.fr	-	06 31 15 48 79	
Faustin SENNEVILLE	1	maxime@hi-agency.fr	-	06 81 17 06 45	
Maxime FERRAND	0	laxime@hotmail.fr	-	06 30 08 37 05	
SAS CREPERIE	0	elise@saas-assistant.com	-	06060606 06 06 06 06	
SAS HOTEL	0	marccoussard@lemail.caume	-	666 66 66 66 66	
SAS PRODUCTION	0	jacquessahon@gmail.com	-	789456123	
SCI LA MAISON	0	eric.lambert.sci@gmail.fr	-	06 48 79 46 13	
SCI LOCAL	0	local.nadeau@gmail.fr	-	07 06 14 78 59	

Onglet « Clients » :

Description : Cette page permet de visualiser la base de données des clients (maître d'ouvrage)

Les choses à faire ici ...

- Visualiser la liste des clients dans la base de données du maître d'œuvre
- Ajouter un nouveau client
- Rechercher un client via la barre de recherche
- Cliquer un client pour accéder à sa [fiche détaillée](#)
- **Supprimer un client**

4.1. Fiche détaillée d'un client – Informations Générales

< Aurore METHOT



Informations générales



Collaborateurs



Projets

Informations générales



Nom

METHOT

Prénom

Aurore

Raison Sociale

Aurore METHOT

Type

Particulier

☐ Monsieur ☒ Madame ☐ Autre

Adresse e-mail

a.methot@gmail.fr

Téléphone fixe

Téléphone fixe

Téléphone mobile

07 50 13 19 49

Adresse

30 rue de Penthièvre

Ville

QUIMPER

Code postal

29000

Pays

France

☒ Adresse de facturation similaire

Informations divers

Divers

Fiche détaillée d'un client :

Description : Cette page permet de consulter en détail les informations d'un client, de ses collaborateurs et de voir les projets rattachés.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Informations générales », « Collaborateurs » et « Projets »
- Éditer les informations du client

4.2. Fiche détaillée d'un client – Collaborateurs

 **Faustin SENNEVILLE**

 Informations générales

 Collaborateurs

 Projets

Collaborateurs (1) [+ Ajouter un collaborateur](#)

Nom collaborateur	Adresse e-mail	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Peut signer	Projet	Action
Dwight SCHRUTE	dundermifflin@gmail.com	-	06 45 15 13 26	Oui	BOILEAU	 

Fiche détaillée d'un client - Collaborateurs

Description : Cette page permet de visualiser les collaborateurs d'un client (maître d'ouvrage).

NOTA : Un collaborateur n'est pas le maitre d'ouvrage. Un collaborateur peut être un associé, un collègue, un secrétaire, un comptable ou un membre de la famille par exemple à qui le maitre d'ouvrage donne accès au projet. Un collaborateur pourra signer des documents s'il y est autorisé.

Les choses à faire ici ...

- Visualiser la liste des collaborateurs d'un maitre d'ouvrage

NOTA : C'est ici que l'on peut voir tous les projets sur lesquels le collaborateur est rattaché.

- Ajouter un collaborateur
- Éditer un collaborateur

NOTA : Dans le mode édition on peut :

- Rattacher le collaborateur à un projet
 - Modifier la permission liée à l'autorisation de signature des documents du collaborateur
- Supprimer un collaborateur

4.3. Fiche détaillée d'un client – Projets

 **Faustin SENNEVILLE**

 Informations générales

 Collaborateurs

 Projets

Projets (1)

+ Ajouter un projet

Nom du projet	Date de début	Date de fin	Statut
BOILEAU	01/06/2021	-	En cours

Fiche détaillée d'un client - Projet

Description : Cette page permet de visualiser les projets rattachés au client

Les choses à faire ici ...

- Ajouter un nouveau projet
- Cliquer sur un projet pour y accéder
- Changer le statut (En cours, En attente, Terminé) d'un projet.

5. Onglet « Entreprises »

Entreprises							
							Rechercher Gérer les lots + Ajouter une entreprise
Nom entreprise	Adresse e-mail	Téléphone	Rib	Lots	Projets rattachés	Action	
ACTI ENSEIGNES	actienseignes@gmail.com	-	Oui	1	0		
BAR INOX	monsieurinox@grmail.com	-	Oui	1	0		
BELLES CHAISES	lesbelleschaises@gmail.com	-	Oui	1	0		
CHARP-ENTIER	contact@charp-entier.com	-	Oui	3	1		
CLIM-A	contact@clim-a.fr	-	Oui	1	1		
ELEC A2	electricchien@grmail.com	-	Oui	1	1		
ELECTRICIEN BRANCHÉ	contact@branche.com	-	Oui	1	1		
ENTREPRISE GENERALE	entreprisesetresforte@grmail.com	-	Oui	1	1		
FRECHAN MENUISERIES	contact@frechan.com	-	Oui	4	1		

Onglet « Entreprises » :

Description : Cette page permet de visualiser la base de données des entreprises d'une agence de maitre d'œuvre

Les choses à faire ici ...

- Visualiser la liste des entreprises dans la base de données du maitre d'œuvre
- Ajouter une nouvelle entreprise
- Rechercher une entreprise via la barre de recherche
- Cliquer sur une entreprise pour accéder à sa [fiche détaillée](#)
- **Supprimer une entreprise**
- Gérer les lots

NOTA : Gérer les lots permet de supprimer un ou plusieurs lots préalablement créés (maçonnerie, terrassement ...)

5.1. Entreprises – Visualisation de la fiche détaillée d'une entreprise

< JHX

JHX

Nom

Lot

JHX

Lot*

MAÇONNERIE

CARRELAGE

CHAPE

RAVALEMENT

Adresse

2 rue du Béton

Ville

Code postal

POITIERS

86000

Adresse e-mail

contact@jhx.fr

Personne à contacter

Nom

Prénom

KALAC

Jules

Téléphone fixe

Téléphone mobile

01 46 79 89 56

-

Adresse e-mail

jules@jhx.fr

RIB

IBAN

BIC

Titulaire du compte

Assurance

JHX_DECENN....pdf

Entreprises – Visualisation de la fiche détaillée d’une entreprise

Description : Cette page permet de visualiser le détail d’une entreprise

Les choses à faire ici ...

- Éditer les informations de l’entreprise

NOTA : C’est ici que l’on peut créer/affecter un/des lots à une entreprise

- Visualiser/importer/éditer/supprimer un RIB
- Ajouter une assurance

NOTA : Ajouter une nouvelle assurance n’écrasera pas la précédente. Il est possible de supprimer/éditer/télécharger n’importe quelle assurance de la liste

- Visualiser et accéder à n’importe quel projet rattaché à l’entreprise

6. Onglet « Intervenants »

Intervenants							
							Rechercher
							Gérer les lots
							+ Ajouter un intervenant
Nom intervenant	Adresse e-mail	Téléphone	Rib	Lots	Projets rattachés	Action	
CAN-EAUX	contact@caneaux.com	-	Oui	1	1		
GEOSOL	contact@geosol.fr	-	Oui	1	1		
Yacafoccon BET	yacafoccon@yaca.focon	-	Oui	1	1		

Onglet « Intervenants » :

Description : Cette page est identique à l'onglet « [Entreprises](#) » et permet de visualiser la base de données des intervenants d'une agence de maitre d'œuvre

Les choses à faire ici ...

- Visualiser la liste des intervenants dans la base de données du maitre d'œuvre
- Ajouter un nouvel intervenant
- Rechercher un intervenant via la barre de recherche
- Cliquer sur un intervenant pour accéder à sa [fiche détaillée](#)
- **Supprimer un intervenant**
- Gérer les lots

NOTA : Gérer les lots permet de supprimer un ou plusieurs lots préalablement créés (BET Fluides, Géotechnique ...)

6.1. Intervenants – Visualisation de la fiche détaillée d'un intervenant

GEOSOL

Nom

GEOSOL

Lot

Lot*

Adresse

2 rue du Forage

Ville

ROISSY-EN-FRANCE

Code postal

95700

Adresse e-mail

contact@geosol.fr

Personne à contacter

Nom

DIGUER

Prénom

Henri

Téléphone fixe

-

Téléphone mobile

-

Adresse e-mail

henri@geosol.fr

RIB

IBAN

BIC

Titulaire du compte

Assurance

Importer l'assurance

Projets (1)

Nom du projet	Date de début	Date de fin	Statut
BOILEAU	01/06/2021	-	En cours

Intervenants – Visualisation de la fiche détaillée d'un intervenant

Description : Cette page permet de visualiser le détail d'un intervenant

Les choses à faire ici ...

- Éditer les informations de l'intervenant

NOTA : C'est ici que l'on peut créer/affecter un/des lots à un intervenant

- Visualiser/importer/éditer/supprimer un RIB
- Ajouter une assurance

NOTA : Ajouter une nouvelle assurance n'écrasera pas la précédente. Il est possible de supprimer/éditer/télécharger n'importe quelle assurance de la liste

- Visualiser et accéder à n'importe quel projet rattaché à l'intervenant

7. Onglet « Équipe »

7.1 Onglet « Équipe » - Membres

Équipe

Rechercher

Ajouter un membre

Membres

Postes

Nom	Poste	Adresse e-mail	Téléphone fixe	Téléphone mobile	Nombre de client	Actions
ANDŌ Tadao	Assistant.te administrative	ta-dao@ando.com	-	07 85 15 46 13	0	
NOUVEL Jean	Chef.fe de projet	florence@hi-agency.fr	-	06 54 15 13 14	0	
HADID Zaha	Conducteur.rice travaux	zaha@hadid.com	01 45 16 45 78		0	
JEANNERET-GRIS Charles-Edouard	Dessinateur.ice	laxime.ferrand@gmail.com	-	06 30 08 37 05	0	
GAILHOUSTET Renée	Chef.fe de projet	renee@gailhoustet.com	02 15 46 45 78		0	
PARENT Claude	Chef.fe de projet	elise.charpenet@live.fr	-	-	0	

Onglet « Équipe » - Membres

Description : Cette page permet de visualiser les membres de l'équipe du maître d'œuvre

NOTA : Chaque membre est rattaché à un poste (Chef.fe de projet, Secrétaire, Conducteur.ice de Travaux ...). Chaque poste est rattaché à des permissions particulières sur la plateforme SAAS-ASSISTANT. Par exemple, un Chef de projet pourra créer un projet, éditer la fiche d'un client, ou supprimer une entreprise alors qu'un conducteur de travaux ne pourra pas créer de projet ou consulter la liste des clients ... Ces permissions sont entièrement paramétrables dans l'onglet « Postes »

NOTA 2 : Il est possible de directement personnaliser les permissions d'un membre dans sa fiche détaillée.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Membres » et « Postes »
- Voir la liste des membres de l'équipe
- Cliquer sur un membre pour accéder à sa fiche détaillée
- Ajouter un membre
- Mettre en pause un membre

NOTA : Le membre n'aura pas accès à la plateforme

- **Supprimer un membre**

7.1.1 Onglet « Équipe » - Membres – Information générales

ANDŌ Tadao

Informations générales

Permissions

Projets

Informations générales

Nom

ANDŌ

Prénom

Tadao

Poste

Assistant.te administrative

Adresse e-mail

✉ ta-dao@ando.com

Téléphone fixe

☎ -

Téléphone mobile

☎ 07 85 15 46 13

TA

Onglet « Équipe » - Membres – Informations générales

Description : Lorsque je clique sur un membre, j'ai accès à sa fiche détaillée et j'arrive sur l'onglet « Informations générales »

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Informations générales », « Permissions » et « Projets »
- Éditer ses informations
- Ajouter/modifier une photo

7.1.2 Onglet « Équipe » - Membres – Permissions

ANDŌ Tadao

Informations générales

Permissions

Projets

^ Projets

Voir tous les projets

Consultation

Ajout

Édition

Recevoir les emails de notification

Suppression

Documents

Ajout

Édition intitulés

Suppression

Consultation

Consultation comptabilité

Envoi des notifications

Consultation achats

Ajout

Édition

Suppression

Envoi des notifications

Fichier transmis

Consultation

Suppression

^ Clients

Consultation

Ajout

Édition

Suppression

Onglet « Équipe » - Membres – Permissions

Description : J'accède à l'onglet « Permission » pour voir les permissions accordées au membre. C'est ici que je peux directement modifier les permissions d'un membre.

NOTA : Par défaut, les permissions d'un membre sont celles définies par son poste (Chef.fe de projet, stagiaire ...)

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Informations générales », « Permissions » et « Projets »
- Éditer les permissions

7.1.3 Onglet « Équipe » - Membres – Projets

< ANDŌ Tadao



Informations générales



Permissions



Projets

Projets (3)

[+ Ajouter un projet](#)

Nom du projet	Date de début	Date de fin	Statut
DURIEZ	12/07/2000	-	En cours
COLOMBES	04/09/2022	-	En cours
BOILEAU	01/06/2021	-	En cours

Onglet « Équipe » - Membres – Projets

Description : J'accède à l'onglet « Projet » pour voir les projets rattachés au membre. Je peux directement créer un projet depuis cette page

NOTA : Créer un projet depuis cette page est identique à la création d'un projet depuis la page « Mes Projets »

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Informations générales », « Permissions » et « Projets »
- Visualiser les projets rattachés au membre de l'équipe
- Changer le statut d'un projet (En cours, En attente, Terminé)
- Ajouter un projet

7.2 Onglet « Équipe » - Postes

Équipe

Rechercher

+ Ajouter un membre

Membres

Postes

+ Ajouter un poste

Assistant.te administrative	 
Chef.fe de projet	 
Conducteur.rice travaux	 
Dessinateur.ice	 
Gérant	
Stagiaire	 

Onglet « Équipe » - Postes

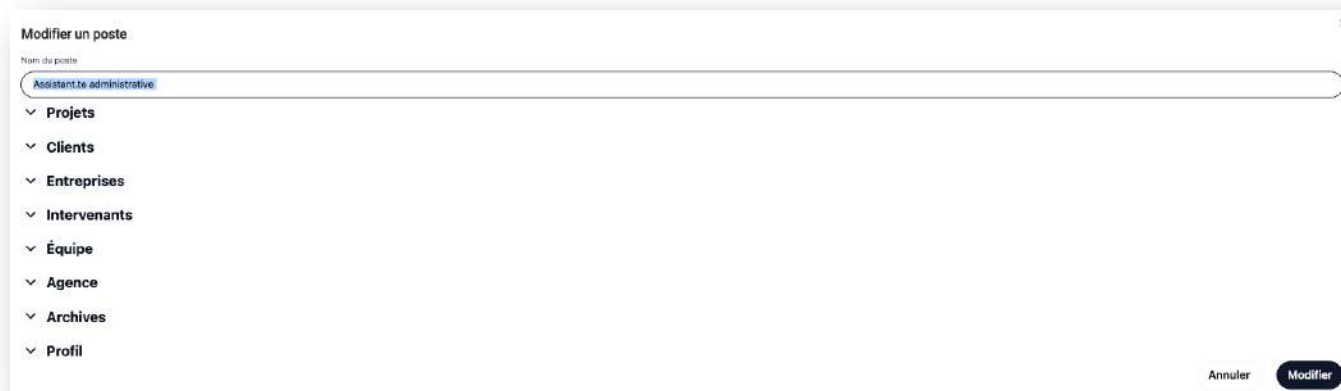
Description : L'onglet « Postes » permet de créer des postes types, associés avec des permissions spécifiques. Ces permissions permettent de gérer l'accès aux différents onglets de la plateforme et également de gérer les actions possibles des utilisateurs. Par exemple, les permissions permettent de gérer si un membre peut consulter/ajouter/éditer/supprimer un document, un client ou une entreprise.

NOTA : Tous les membres associés au même poste auront les mêmes permissions par défaut. Les permissions d'un membre peuvent être personnalisées depuis la fiche détaillée d'un membre.

Les choses à faire ici ...

- Naviguer entre les onglets « Membres » et « Postes »
- Voir la liste des postes
- Ajouter un nouveau poste
- Éditer un poste et ainsi gérer les permissions d'accès, de consultation, d'ajout, d'édition ou de suppression.

NOTA : L'édition d'un poste affectera tous les membres associés à ce poste.

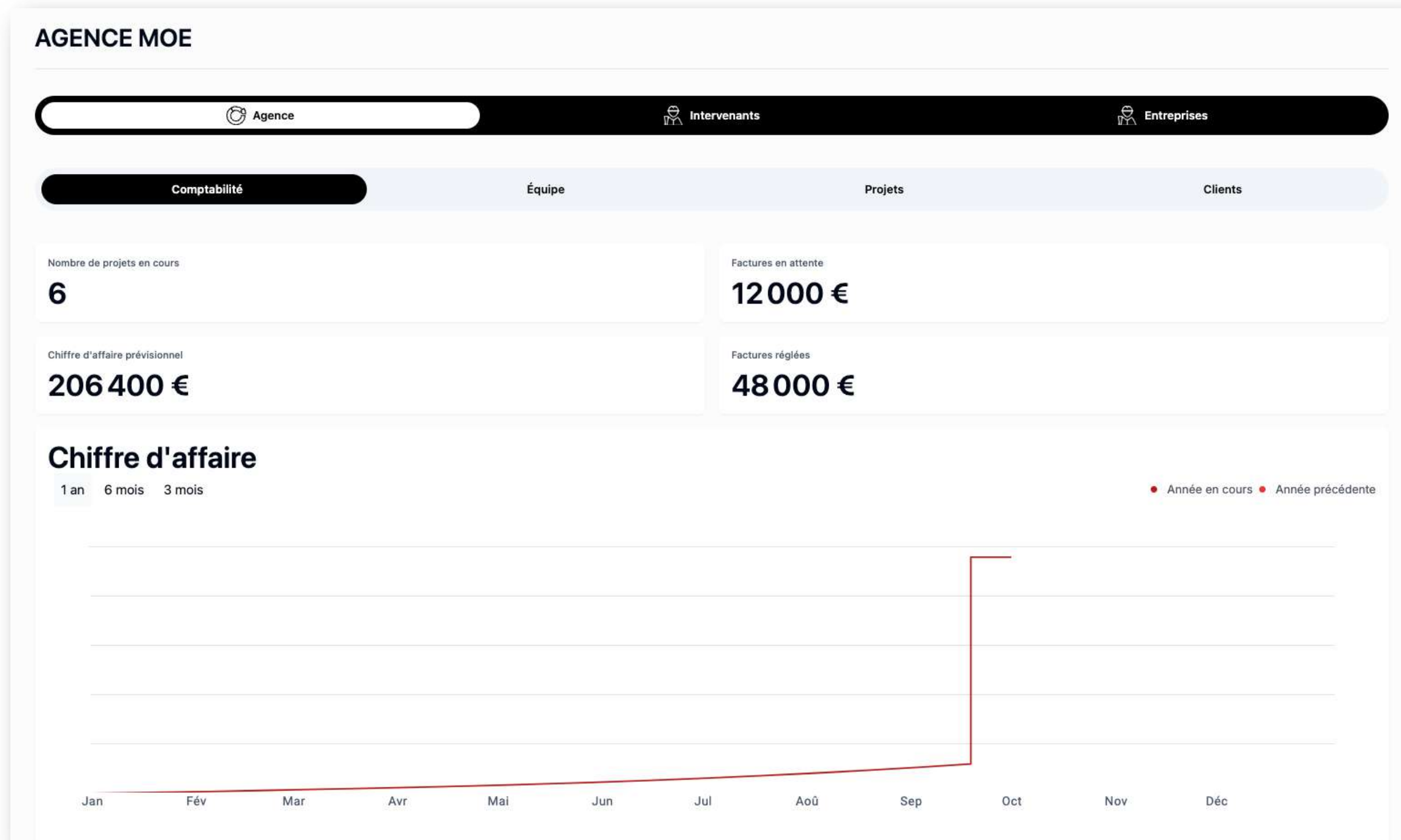


- Supprimer un poste (Sauf le poste Administrateur)

8. Onglet « Ressources »

8.1 Onglet « Ressources » - Agence

8.1.1 Onglet « Ressources » - Agence – Comptabilité



Onglet « Ressources » - Agence - Comptabilité

Description : L'onglet « Agence » permet d'accéder aux données de son agence, de ses clients, des entreprises et intervenants.

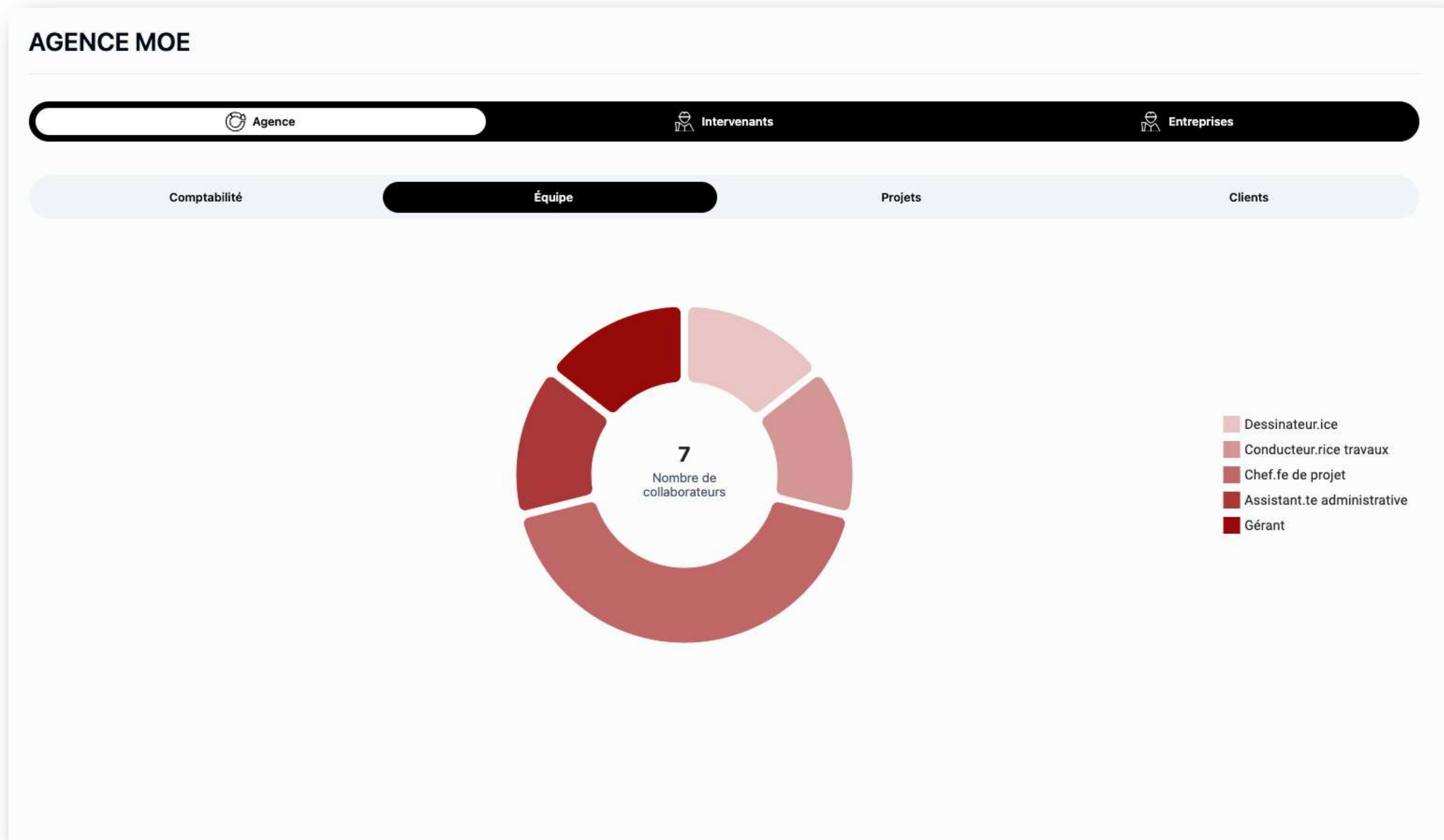
Le sous-onglet Agence permet de visualiser en un coup d'œil les indicateurs clés comme sa comptabilité, ses effectifs et la répartition de ses projets par programme et par localisation.

NOTA : Toutes ces données sont mises à jour en temps réel

Les choses à faire dans le sous-onglet Comptabilité :

- Visualiser le nombre de contrats signés
- Le chiffre d'affaires prévisionnel
- Le montant des factures réglées
- Le montant des factures en attente
- Un graphique du chiffre d'affaires

8.1.2 Onglet « Ressources » - Agence - Équipe



Onglet « Ressources » - Agence - Équipe

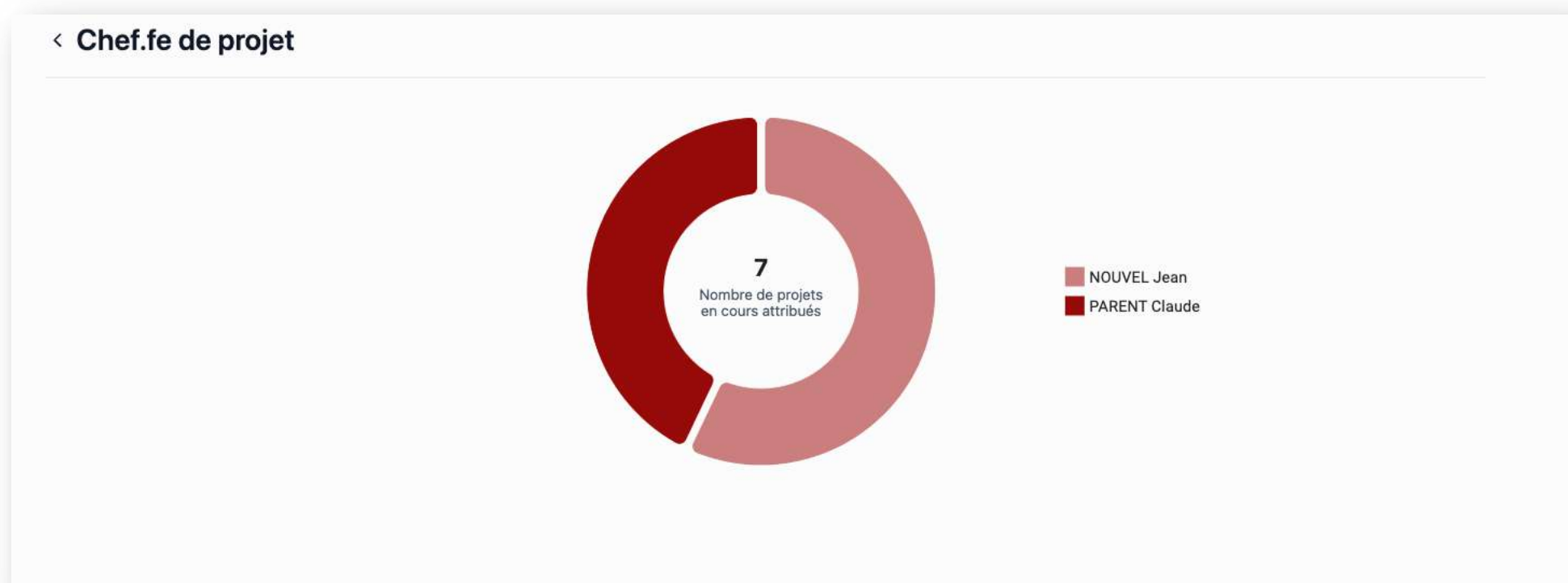
Description : L'onglet « Agence » permet d'accéder aux données de son agence, de ses clients, des entreprises et intervenants.

Le sous-onglet Agence permet de visualiser en un coup d'œil les indicateurs clés comme sa comptabilité, ses effectifs et la répartition de ses projets par programme et par localisation.

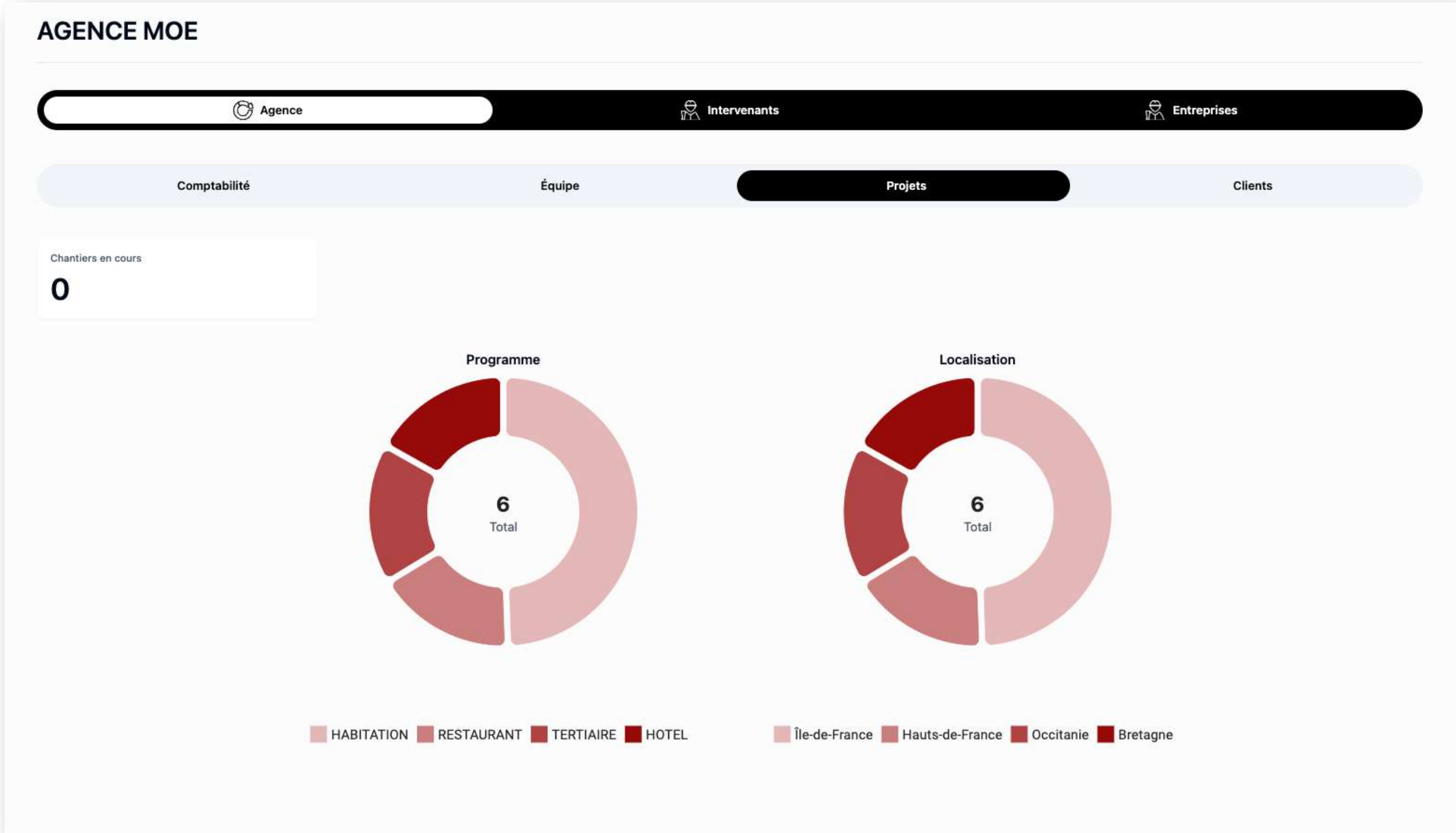
NOTA : Toutes ces données sont mises à jour en temps réel

Les choses à faire ici dans le sous-onglet Équipe :

- Visualiser graphiquement le nombre de membre de l'équipe de maitrise d'œuvre
- Visualiser graphiquement leur répartition par poste.
- Cliquer sur un poste pour accéder au détail du poste et visualiser la répartition des projets entre les membres :



8.1.3 Onglet « Ressources » - Agence - Projets



Onglet « Ressources » - Agence - Projet

Description : L'onglet « Agence » permet d'accéder aux données de son agence, de ses clients, des entreprises et intervenants.

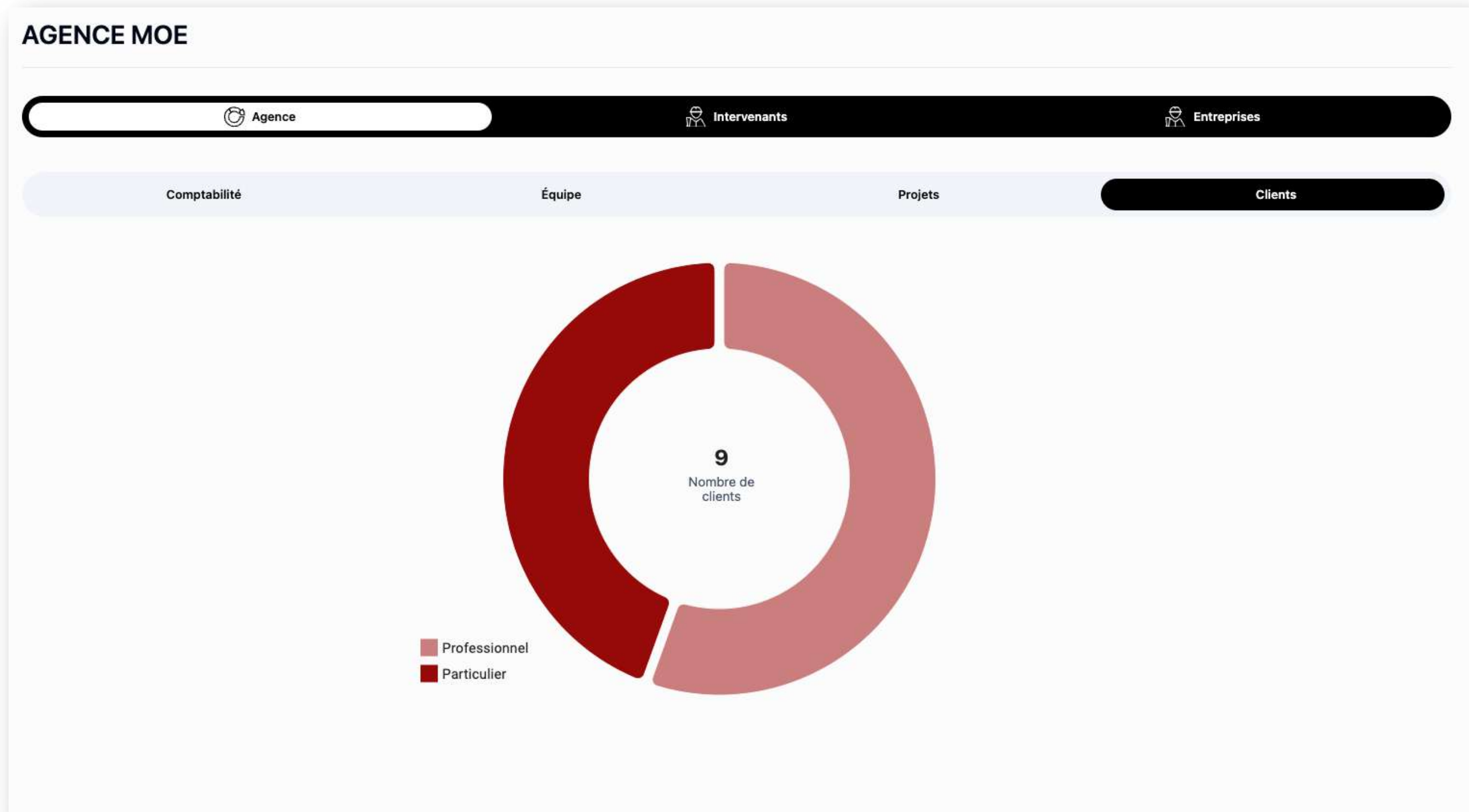
Le sous onglet Agence permet de visualiser en un coup d'œil les indicateurs clés comme sa comptabilité, ses effectifs et la répartition de ses projets par programme et par localisation.

NOTA : Toutes ces données sont mises à jour en temps réel

Les choses à faire ici dans le sous-onglet Projets :

- Visualiser graphiquement la répartition des projets par programme
- Visualiser graphiquement la répartition des projets par localisation
- Visualiser le nombre de projets qui sont en phase DET (chantier)

8.1.4 Onglet « Ressources » - Agence - Clients



Onglet « Ressources » - Agence – Clients

Description : L'onglet « Agence » permet d'accéder aux données de son agence, de ses clients, des entreprises et intervenants.

Le sous onglet Clients permet de visualiser la répartition entre les typologies de clients

NOTA : Toutes ces données sont mises à jour en temps réel

Les choses à faire ici ... :

- Visualiser graphiquement la répartition des clients professionnels / particuliers

8.2 Onglet « Agence » - Entreprises

AGENCE MOE

 Agence

 Intervenants

 Entreprises

Entreprises

Toutes les entreprises

Chantiers confiés

16

Chantiers en cours

12

Marché attribués

1303 004,41 €

Marchés en cours

1303 004,41 €

Onglet « Agence » - Entreprises

Description : L'onglet « Agence » permet d'accéder aux données de son agence, de ses clients, des entreprises et intervenants.

Le sous-onglet Entreprises permet de visualiser des informations sur les chantiers en cours d'une entreprise ou de toutes les entreprises

NOTA : Toutes ces données sont mises à jour en temps réel

Les choses à faire ici ... :

- Visualiser, pour toutes les entreprises :
 - les chantiers en cours
 - le total des chantiers confiés
 - Les marchés en cours
 - Les marchés attribués
- Il est possible de sélectionner une entreprise dans le menu déroulant pour ajuster ces informations à l'entreprise sélectionnée

8.1 Onglet « Agence » - Intervenants

AGENCE MOE

 Agence Intervenants Entreprises

Intervenants

Tous les intervenants

Chantiers confiés

3

Chantiers en cours

3

Marché attribués

5454 €

Marchés en cours

5454 €

Onglet « Agence » - Intervenants

Description : L'onglet « Agence » permet d'accéder aux données de son agence, de ses clients, des entreprises et intervenants.

Le sous-onglet Intervenants permet de visualiser des informations sur les chantiers en cours d'un intervenant ou de tous les intervenants

NOTA : Toutes ces données sont mises à jour en temps réel

Les choses à faire ici ... :

- Visualiser, pour tous les intervenants :
 - les chantiers en cours
 - le total des chantiers confiés
 - Les marchés en cours
 - Les marchés attribués
- Il est possible de sélectionner un intervenant dans le menu déroulant pour ajuster ces informations à l'intervenant sélectionné

9. Onglet « Archives »

Archives				Rechercher		
				Tout supprimer Tout restaurer		
☐	Nom du fichier	Date d'archivage	Type du document	Actions		
☐	doc-test.pdf	30/09/2024	Assurance			
☐	Descriptif_travaux_Boileau_CCTP	27/09/2024	Document			
☐	Descriptif_travaux_Boileau_CCTP	26/09/2024	Document			
☐	Descriptif_travaux_Boileau_CCTP	26/09/2024	Document			
☐	00_Descriptif_travaux_Boileau_CCTP	26/09/2024	Document			
☐	AGENCE_BOILEAU_CONVENTION	26/09/2024	Devis			
☐	AGENCE_BOILEAU_CONVENTION	26/09/2024	Devis			
☐	AGENCE_BOILEAU_CONVENTION	26/09/2024	Devis			
☐	AGENCE_BOILEAU_CONVENTION	26/09/2024	Devis			
☐	AGENCE_BOILEAU_CONVENTION	26/09/2024	Devis			
☐	AGENCE_BOILEAU_CONVENTION	26/09/2024	Devis			
☐	AGENCE_BOILEAU_CONVENTION	25/09/2024	Devis			

Onglet « Archives »

Description : L'onglet « Archives » fonctionne comme la corbeille d'un ordinateur. Les fichiers supprimés par les utilisateurs seront déplacés dans les archives.

NOTA : Seul un poste avec la permission nécessaire pourra supprimer définitivement un fichier

Les choses à faire ici ... :

- Faire une recherche via la barre de recherche
- Visualiser un document supprimé
- Restaurer un document
- Supprimer définitivement un document
- Tout restaurer
- Tout supprimer définitivement

10. Mon profil personnel

Mon profil



Informations personnelles



Informations AGENCE MOE

Nom

COHEN

Prénom

Jean-Louis



E-mail

audrey@agency.fr

Poste

Gérant



Téléphone fixe

-

Téléphone Portable

07 86 67 12 32

[Modifier le mot de passe](#)

Mon profil personnel

Description : La page profil de l'utilisateur est disponible en cliquant sur son nom en bas de la barre latérale

NOTA : Il est également possible d'arriver sur cette page après avoir visualisé les informations de l'agence

Les choses à faire ici ... :

- Naviguer entre l'onglet « Information personnelles » et « Informations NOM_DE_L'AGENCE »
- Consulter mes informations de profil
- Éditer mon profil
- Ajouter/Ajuster/Éditer ma photo de profil
- Modifier mon mot de passe



AGENCE MOE



Mes projets



Conversations



Clients



Entreprises



Intervenants



Équipe (administration)



Ressources



Archives

Crédits



Chat

5



Signature

5



Jean-Louis COHEN
audrey@agency.fr



11. Mon profil d'agence

Mon profil

Informations personnelles

Informations AGENCE MOE

Nom	COHEN	Prénom	Jean-Louis
Raison sociale	AGENCE MOE	Siret	81415621410214
E-mail	audrey@agency.fr		
Téléphone fixe		Téléphone portable	07 86 67 12 32
Adresse	123 rue de Parthénon		
Ville	BERNAY	Code postal	27300
Site internet	www.saas-assistant.fr		



Mon compte SAAS-Assistant
Gérez votre abonnement vos factures et vos moyens de paiement.

Accéder

Gérer mes crédits
Gérez vos crédits de Chat et de Signature

Crédits ChatCrédit Signature

Mon profil personnel

Description : La page profil de l'agence du maître d'œuvre est disponible en cliquant sur son nom en haut de la barre latérale

NOTA : Il est également possible d'arriver sur cette page après avoir visualisé les informations de son profil

Les choses à faire ici ... :

- Naviguer entre l'onglet « Information personnelles » et « Informations NOM_DE_L'AGENCE »
- Consulter mes informations de l'agence
- Éditer les informations de l'agence
- Ajouter/Ajuster/Éditer mon logo/ma photo d'agence
- Accéder à l'espace Mon compte SAAS-ASSISTANT (changer de formule et/ou ajouter des options)
- Recharger mes crédits

NOTA : L'espace Mon compte permet de gérer sa facturation, ses informations de paiement, sa formule, ses crédits de signature et de messagerie.



AGENCE MOE



Mes projets



Conversations



Clients



Entreprises



Intervenants



Équipe (administration)



Ressources



Archives

Crédits



Chat

5



Signature

5



Jean-Louis COHEN
audrey@agency.fr





www.saas-assistant.com



contact@saas-assistant.com



02.32.20.53.08



6 Ter, rue Jacques Philippe Bréant
27300 BERNAY

