Support

De Formation

Utilisation SOGEXPERT

Solutions
& Outils de
Gestion
Pour les *EXPERTS*

Centre Urbegi
2 rue Jean Mouton
64600 ANGLET
05.64.11.60.60

www.sogexpert.com
contact@sogexpert.com

L'application Sogexpert est un outil permettant d'optimiser l'administration de tous vos dossiers.

Sogexpert permet de répondre à 3 besoins essentiels à votre profession :

1. Il vous permettra d'effectuer les envois des documents (devis, rapports, factures) via l'application, directement depuis les dossiers ; cela facilitera la visibilité de ces documents ;
2. L'outil « Devis/Commande », vous permettra d'être plus efficace dans la rédaction d'un dossier sur tous les éléments indispensables à sa création.
3. Le suivi des dossiers sera d'autant plus facile si vous utilisez tous les statuts associés aux dossiers ;

Sommaire

1) Page d'identification 5

2) Listing et Workflow 6

3) Création d'un dossier/devis 12

a) Création d'un dossier 12

b) Création d'un dossier en mode rapide 30

c) Acceptation du devis 31

d) Reprise de la commande 33

e) L'ordre de mission 33

4) L'application mobile et l'ordre de mission dynamique 36

a) L'application mobile 36

b) Feuilles de route 39

c) L'ordre de mission dynamique 46

d) Retour terrain dans le dossier 50

e) Mise à disposition des rapports 51

5) Fonctionnement du dossier 52

a) Bandeau supérieur 52

b) Le bloc documents 52

c) Tableau des contacts 53

d) Le bloc factures 55

e) Le bloc alertes 56

f) Le bloc devis 58

g) Les Documents manquants 66

h) Informations prestations 67

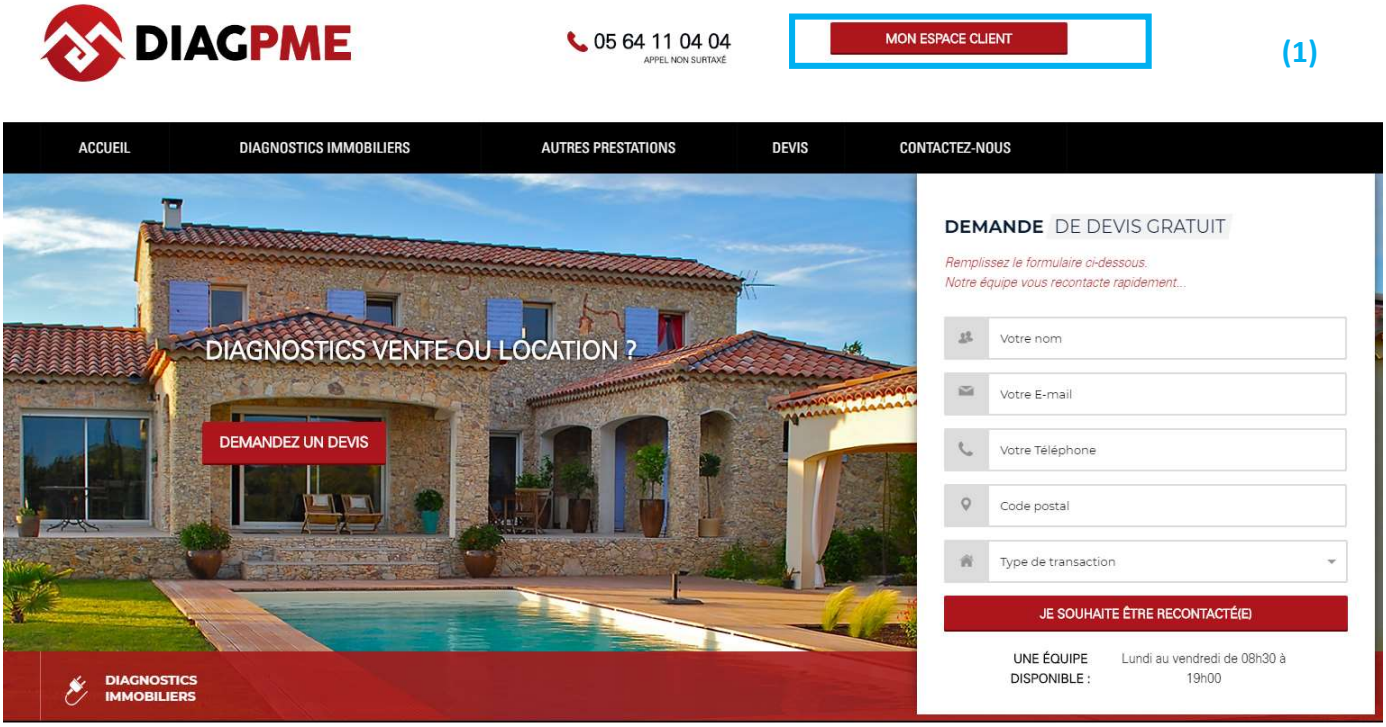
i) Informations sur le Rendez-Vous 70

6) Le menu de navigation 71
a) Action commerciale 71
b) Fiche contact 81
c) Patrimoine 86
d) Consulter 89
e) Facturation, relance 93
7) Le module facturation 102
a) Mise en service 102
b) Génération de facture 104
c) Tableau de factures/avoirs 107
d) Export comptables 108
e) Liste des échelons 109
f) Bordereaux 111

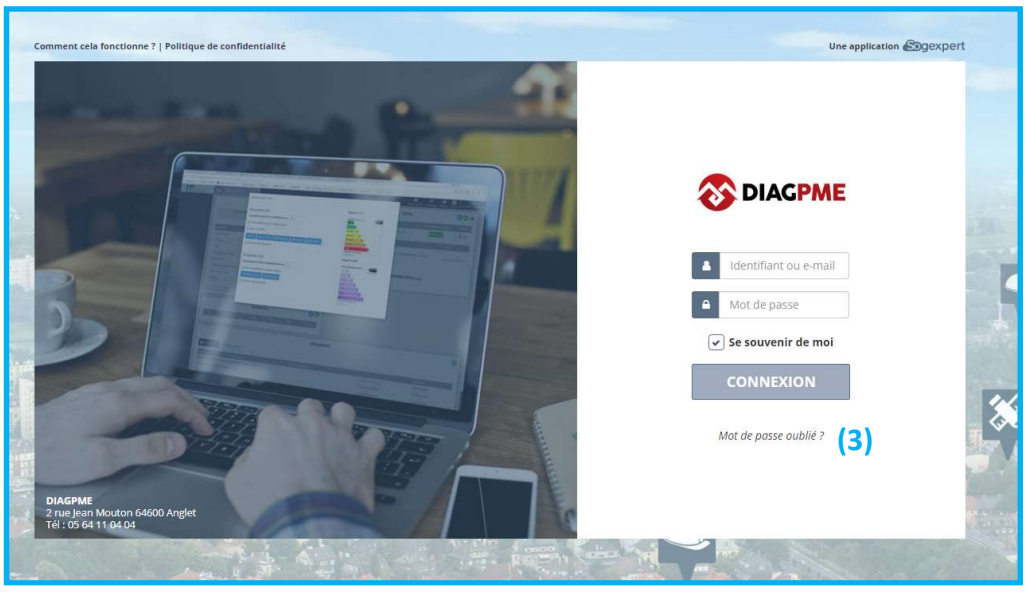
1) Page d'identification

La page d'identification est la page par laquelle vont transiter tous les utilisateurs SOGEXPERT (clients et collaborateurs). Afin d'y accéder il suffit de passer par votre site internet, sur l'espace de connexion **(1)**.

Si l'utilisateur s'identifie directement depuis votre site internet (à l'aide de son login et mot de passe), alors il arrivera directement dans l'interface SOGEXPERT. Si l'utilisateur a oublié ses identifiants, ou si ceux qu'il a saisis sont incorrects, alors il sera redirigé vers la page d'identification SOGEXPERT **(2)** à partir de laquelle il pourra demander le renvoi de son mot de passe à partir de son adresse e-mail **(3)**.



(2)



Voici des tableaux récapitulatif des façons dont les utilisateurs et les clients peuvent se connecter :

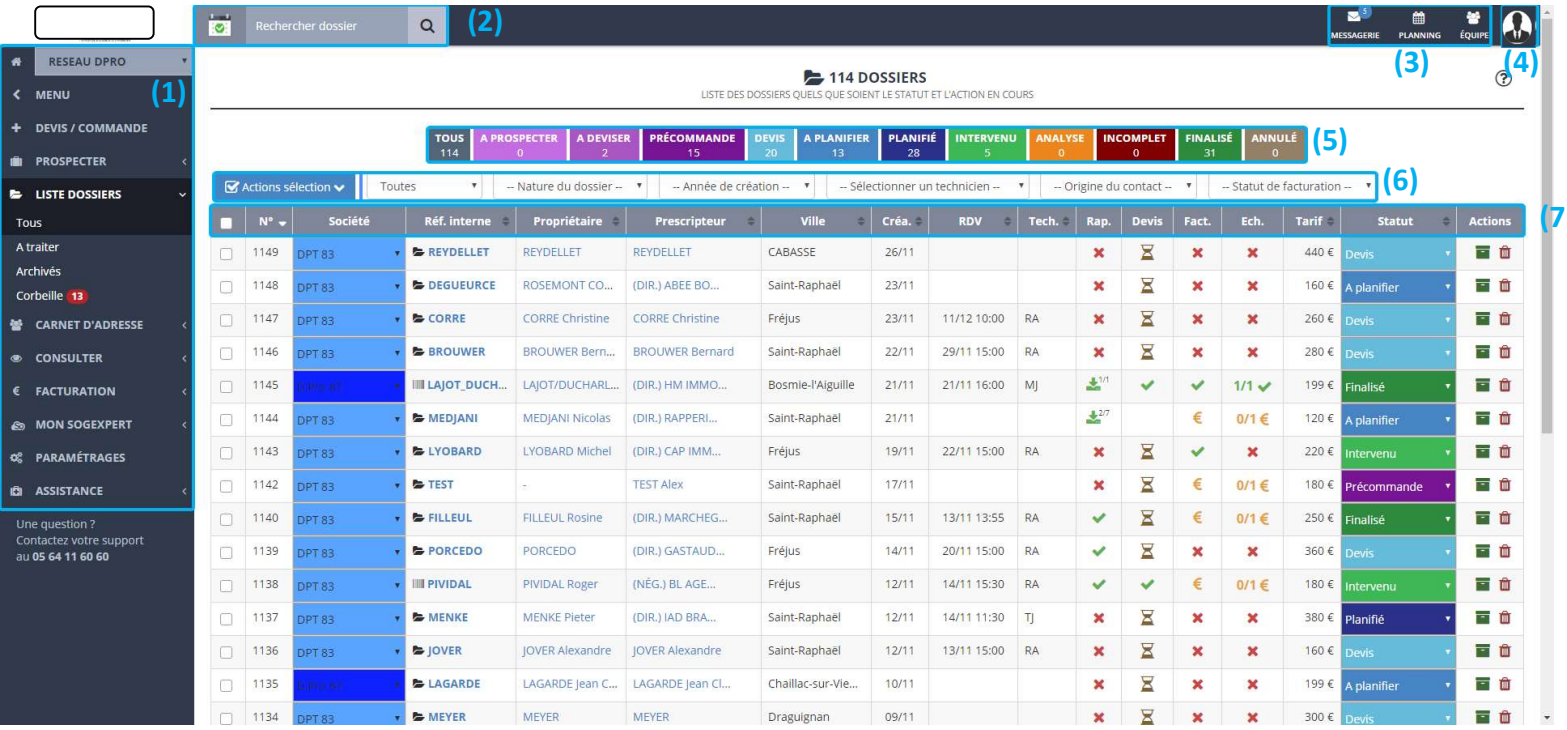
	Ordinateur (*)	Tablette (**)	Smartphone (***)
Sogexpert	✓	✓	
Sogexpert Mobile		✓	✓
Sogexpert Client	✓	✓	✓

(*) Navigateurs supportés : Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge et Internet Explorer 11, Safari.
(**) Android et Apple
(***) Android et Apple (IO 7 requis)

	Sogexpert	Sogexpert Mobile	Sogexpert Client
Prescripteur			✓
Technicien	✓	✓	
Administratif	✓		
Super Administrateur	✓	✓	✓
Client			✓

2) Listing et Workflow

Une fois l'identification passé, vous vous retrouverez sur la page de suivi de vos dossiers.



Selon les droits qui lui sont accordés (via le profil du collaborateur ou via les accès aux dossiers)
Cette page tient lieu de page d'accueil.

On retrouve ici l'ensemble des dossiers, qu'il s'agisse de dossiers annulés, des devis, des commandes planifiées ou non, ou encore des dossiers finalisés.
Tous les dossiers dans SOGEXPERT sont regroupés dans ce tableau et se présentent tous sous une forme commune dans un souci d'harmonisation de l'information.

(1) Menu de gauche :

Il vous permettre de naviguer entre les différents outils mis à votre disposition.

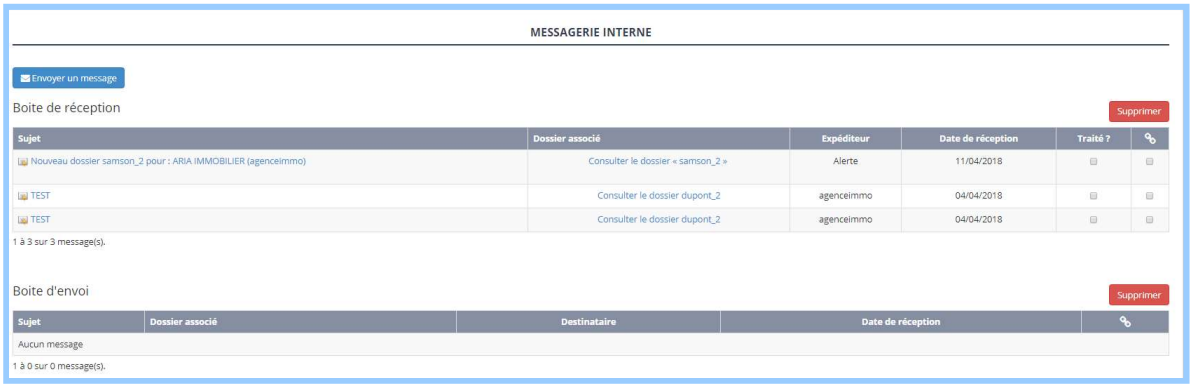
(2) Outil de recherche :

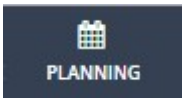
Pour rechercher un dossier, il suffit de passer par le masque de recherche situé en haut à droite du tableau.
A partir de ce masque, il est possible de rechercher un dossier à partir de tout ou partie du numéro de dossier, référence interne, nom du propriétaire, du prescripteur, du montant de la mission, de la ville du bien et de la date d'expertise.
Il est possible de combiner plusieurs entrées pour affiner la recherche.

Il est possible de trouver un dossier par toutes les informations contenues dans les dossiers.
Les accents et la casse ne sont pas prise en compte pour faciliter la recherche.
La recherche va jusque dans le nom des fichiers inclus dans un dossier.

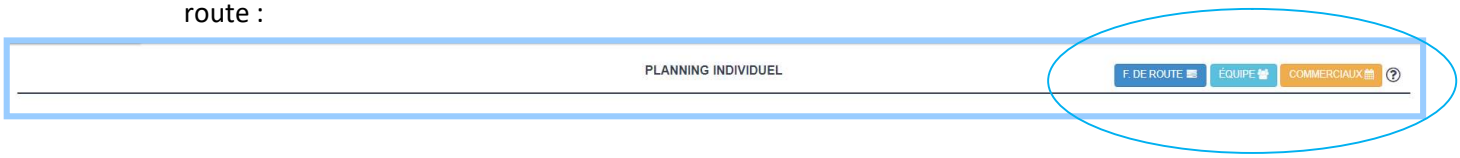
(3) *La barre de notification*

Vous donne accès à la messagerie interne de SOGEXPERT :

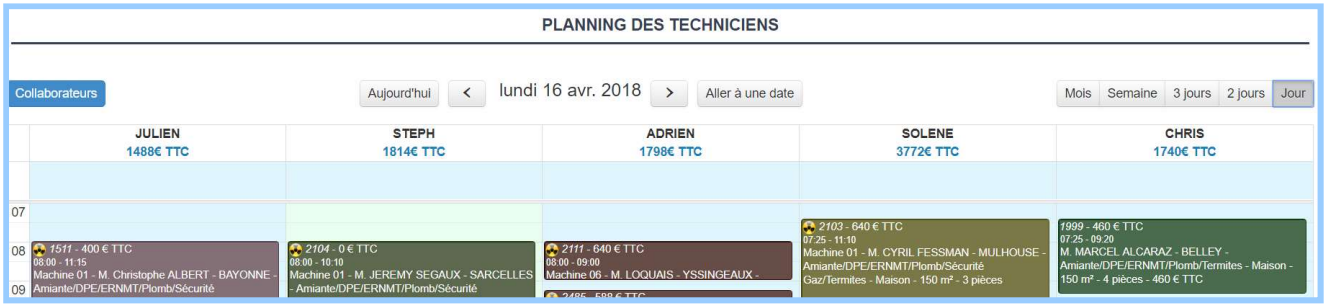




Vous donne accès aux plannings individuels des techniciens ou des commerciaux et leurs feuilles de route :

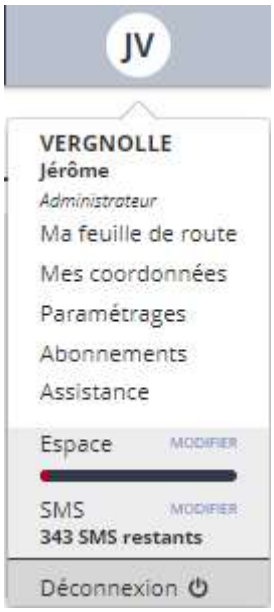


Donne accès au planning de l'équipe de techniciens :



(4) Information de l'utilisateur :

Donne un accès rapide aux informations importantes pour l'utilisateur :



(5) Filtre : statut des dossiers (Workflow).

Par ce biais vous pourrez afficher uniquement les dossiers ayant le statut sur lequel vous aurez cliqué.

Les statuts se retrouvent sous forme de colonne (dossier par dossier) mais également sous la forme de « filtres-compteurs » qui regroupent les dossiers en fonction des statuts.

Les dossiers en statut « A Prospecter »

Dossiers créés à partir des demandes provenant des annuaires AROBIZ et de Direct Annonces (abonnements). Nous reparlerons de ce statut, lors de la présentation de la partie « Prospecter ».

Les dossiers en statut « A deviser »

Dossiers créés à partir des demandes provenant des sites internet AROBIZ, mais également sur les dossiers crées ou le devis n'a pas été validé par l'utilisateur.

Les dossiers en statut « Précommande »
Dossiers créés à partir de Sogexpert, par les clients à qui l'on a communiqué des identifiants et mot de passe Sogexpert, qui peuvent de leur côté passer de nouvelles commandes, demander un devis, commander le renouvellement d'un dossier ou encore simplement demander que l'on recontacte en vue de faire un devis. Il est capital d'effectuer une relecture des informations renseignés, afin de vérifier que la demande de devis est complète.

Les dossiers en statut « Devis »
Ce sont tous les dossiers pour lesquels on a communiqué un devis dont nous sommes en attente d'une réponse. Les regrouper de la sorte permet de les écluser au fur et à mesure que le temps passe et donc faire un peu de suivi et de relance sur ces devis.

Les dossiers en statut « A planifier »
On a l'accord du client, il ne reste plus qu'à définir une date de RDV et un technicien.

Les dossiers en statut « Planifié »
Les dossiers qui sont programmés et qui figurent sur le planning.
Le RDV est fixé, le technicien est affecté, il n'y a plus qu'à y aller.

Les dossiers en statut « Intervenu »
Une fois que le technicien a terminé sa mission, il peut passer le dossier dans ce statut, cela lui permettra de trouver les dossiers où il doit finaliser ses rapports facilement.

Les dossiers en statut « Analyse »
Idem incomplet. On a transmis les prélèvements amiante au laboratoire et nous sommes en attente de leur retour pour pouvoir finaliser le dossier.

Les dossiers en statut « Incomplet »
Il s'agit d'un statut « Voix de garage ».
Le technicien est allé sur site, mais il lui manque un élément pour finaliser sa mission et produire son rapport. Ce peut être des factures pour le DPE, les relevés de conso et les tantièmes de répartition, des plans, des photos ou autre document nécessaire pour produire le rapport.

Les dossiers en statut « Finalisé »
Dossiers pour lesquels aucun traitement de production n'est à exécuter.
Le rapport est joint au dossier, la facture également, les clients ont été prévenus de la dispo des rapports, a priori il n'y a plus aucun traitement sur ce dossier en termes de production, éventuellement de la relance plus tard mais c'est tout.

Les dossiers en statut « Annulé »
Comme son nom l'indique, on retrouve ici tous les dossiers « annulés » en cours de route, et expliquer dans Sogexpert, à chaque fois qu'on annule un dossier dans Sogexpert, on a la possibilité de renseigner un « motif d'annulation ».

Ceci, à des fins de traçabilité (à l'ouverture de ce dossier on a le motif d'annulation, on a donc la connaissance de la raison de l'annulation). Mais également à des fins statistiques, si par exemple on s'aperçoit que 90% des dossiers annulés le sont parce que l'on est trop cher, on pourra en tirer les conclusions qui s'imposent. Les différents motifs d'annulation sont personnalisables dans les paramètres, la liste est éditable et on peut en rajouter autant que nécessaire.

(6) Filtre : autres.

Ici vous pourrez effectuer un filtrage des dossiers en fonction :

- De la nature des dossiers ;
- De la date de création des dossiers ;
- Du technicien assigné ;
- De l'origine du dossier ;
- Du statut de facturation.

(7) Les colonnes :

Ce sont les colonnes qui vous permettent d'avoir les informations principales de vos dossiers.

N° – Numérotation automatique des dossiers propre à Sogexpert.
Ce numéro permettra de faire la correspondance dans le logiciel métier.

Réf. Interne – C'est l'inverse, il s'agit d'une référence interne libre, ce peut être le numéro du dossier dans le logiciel métier. Par défaut c'est le nom du propriétaire mais il reste modifiable en texte libre.

Ces 2 premières colonnes permettent de faire la correspondance et la liaison entre Sogexpert et les Logiciels métiers.

Propriétaire – Le nom et le prénom du propriétaire

Prescripteur – l'apporteur d'affaire, qui peut être un agent immobilier, un notaire ou encore le propriétaire lui-même qui est son propre prescripteur par défaut si aucun prescripteur n'est renseigné.

Ville – Ville du bien expertisé

Création – Date de création du dossier

RDV – Date et heure du RDV (si celui-ci a été programmé)

Tech – Le technicien affecté à la mission (sous forme d'initiales)

Rap. – Pour « Rapport » - vous permet de connaitre en un coup d'œil l'état de transmission des documents (rapports d'expertises) auprès des différents interlocuteurs :

La croix rouge signifie qu'aucun rapport n'a été joint au dossier

Le check vert signifie qu'un rapport a été joint au dossier et il est accessible à tous

Le cadenas rouge signifie qu'un rapport a été joint au dossier, mais l'accès en a été bloqué pour au moins un des contacts du dossier

La petite flèche verte vous indique que le rapport a été joint et il a été téléchargé par un des contacts du dossier. Le nombre vous indique le nombre de rapports téléchargés

Devis – Vous permet de connaitre en un coup d'œil l'état du devis dans un dossier

La croix rouge signifie que le devis a été refusé

Le check vert signifie que le devis a été validé (par le client ou par un collaborateur)

Le sablier signifie que le devis est en attente de réponse

Fact. – Pour « Facture » - vous permet de connaitre en un coup d'œil l'état du dossier en termes de règlement.

x rouge signifie qu'aucune facture n'a été jointe au dossier

k vert signifie qu'une facture a été jointe au dossier et elle est réglée

bole Euros signifie que la facture a été jointe au dossier mais elle est non acquittée

ECH. – Pour échelon – Vous permet rapidement de connaitre l'état d'avancement du paiement des échelons.

Aucune facture n'a été créée, donc aucun échelon n'est disponible.

Une facture a été éditée, cet icône permet de connaitre le nombre d'échelons renseignés dans la facture, ainsi que ceux ayant été réglés.

Tous les échelons ont été réglés.

Tarifs – C'est le montant de la facture.

Statut – le statut est l'élément qui permet de connaître l'état d'avancement du dossier.
On peut modifier le statut via un menu déroulant.

Montant – Indique le montant de la mission

Actions – Les différentes actions réalisables sur les dossiers :

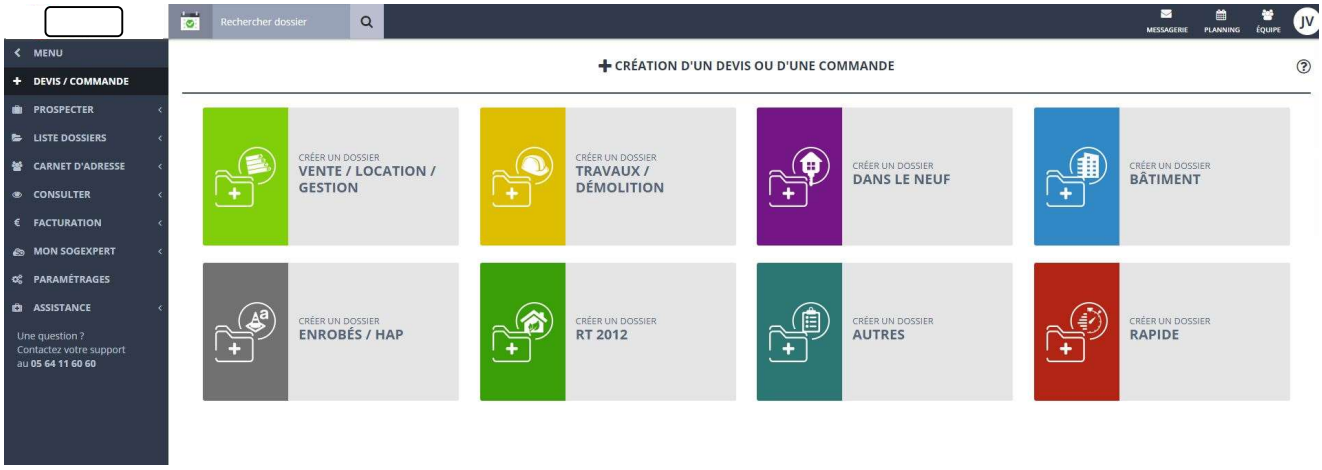
Archiver le dossier – Le dossier est sorti de la liste des dossiers. Ils sont toujours accessibles et ils sont bien pris en compte dans les statistiques.

Mettre le dossier en corbeille – Ne supprime pas le dossier le met juste en corbeille, seul un administrateur pourra venir définitivement supprimer le dossier en accédant à la corbeille.

3) Création d'un dossier / Devis

SOGEXPERT permet de créer des dossiers de deux façons différentes : en mode complet ou en mode rapide.

Pour ce faire il suffit de cliquer sur + DEVIS/COMMANDE dans le menu vertical :

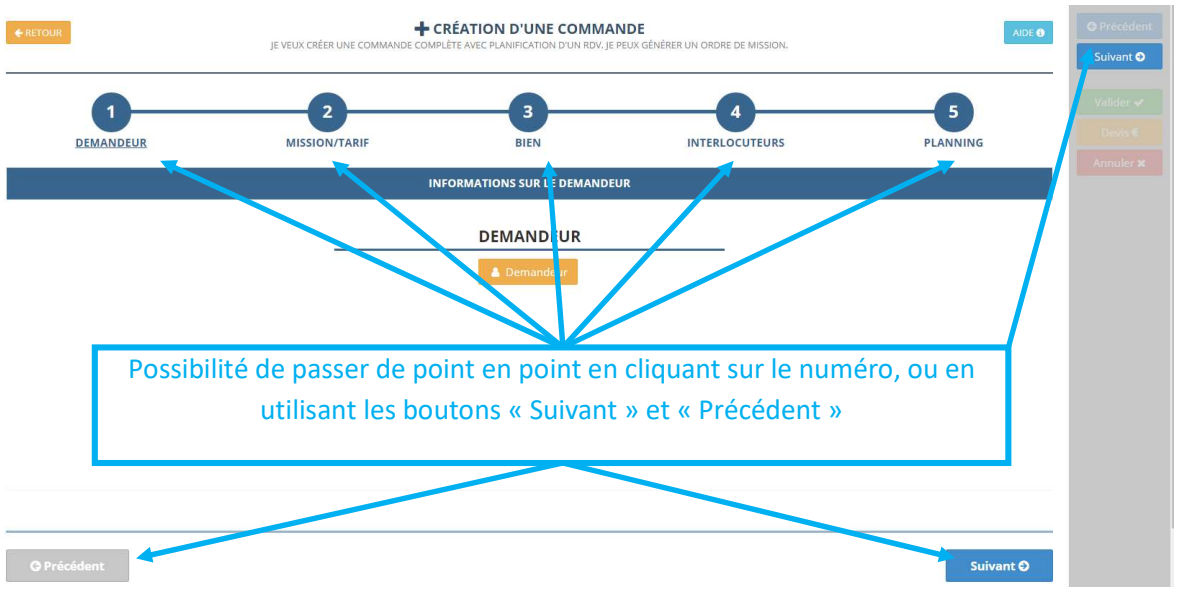


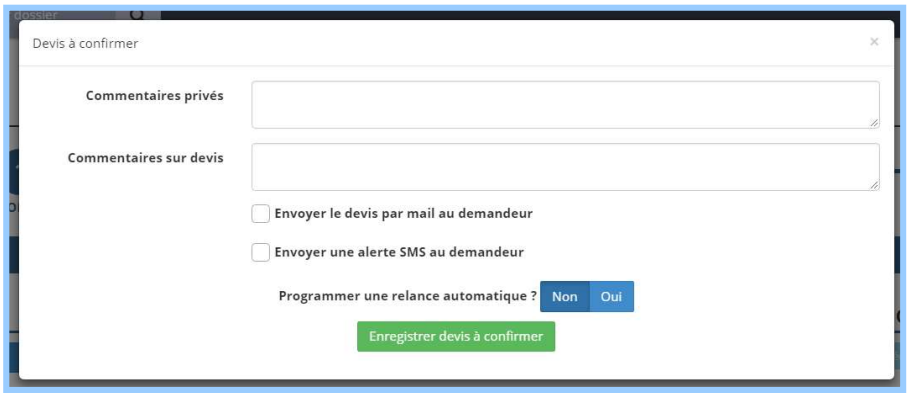
a) Création d'un dossier en mode « VENTE LOCATION GESTION » ou « TRAVAUX / DEMOLITION » ou « BATIMENT » ou « AUTRE »

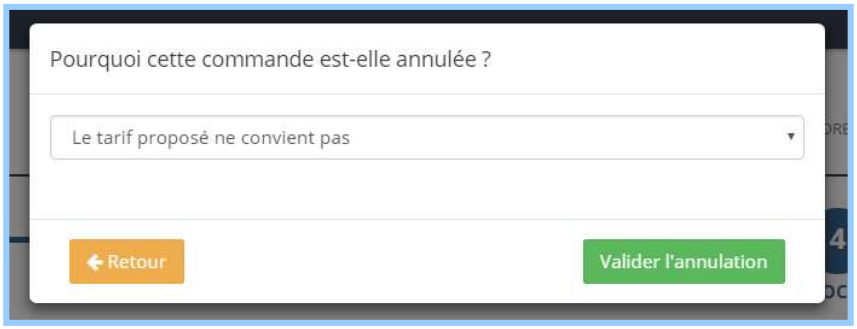
La création de dossier avec ces modes permet d'aboutir à tous les scénarios commerciaux (simple demande de tarif, demande de devis, planification du RDV etc…) et vous permettra de créer un dossier en renseignant un maximum d'informations en vue de la mission ou simplement d'aboutir à la communication d'un tarif.

Ces modes de création de dossiers ont été pensés pour les personnes qui prennent des commandes par téléphone, ils sont donc séquencés en 5 étapes ou points, que l'utilisateur pourra renseigner dans l'ordre qu'il le souhaite selon l'ordre dans lequel les informations lui sont communiquées par son interlocuteur.

(1)







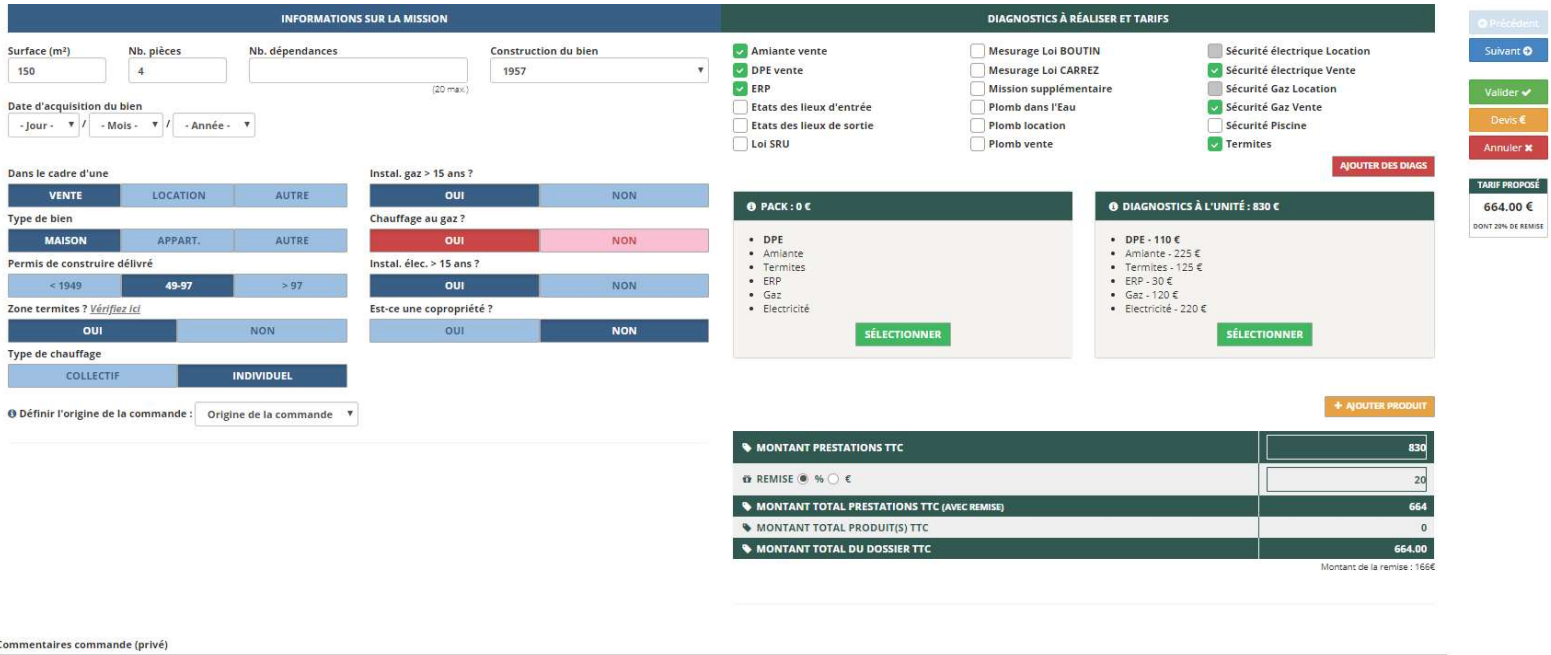
Le menu vertical sur la droite permet de naviguer d'un point à l'autre.

Il est possible d'enregistre le dossiers et les modifications apportées s'il s'agit d'une reprise de commande.

Il affiche également le tarif et la remise (s'il ya une remise).

Il est possible de générer un devis depuis ce menu ou encore d'annuler le dossier.

Point 1 : Mission/tarif



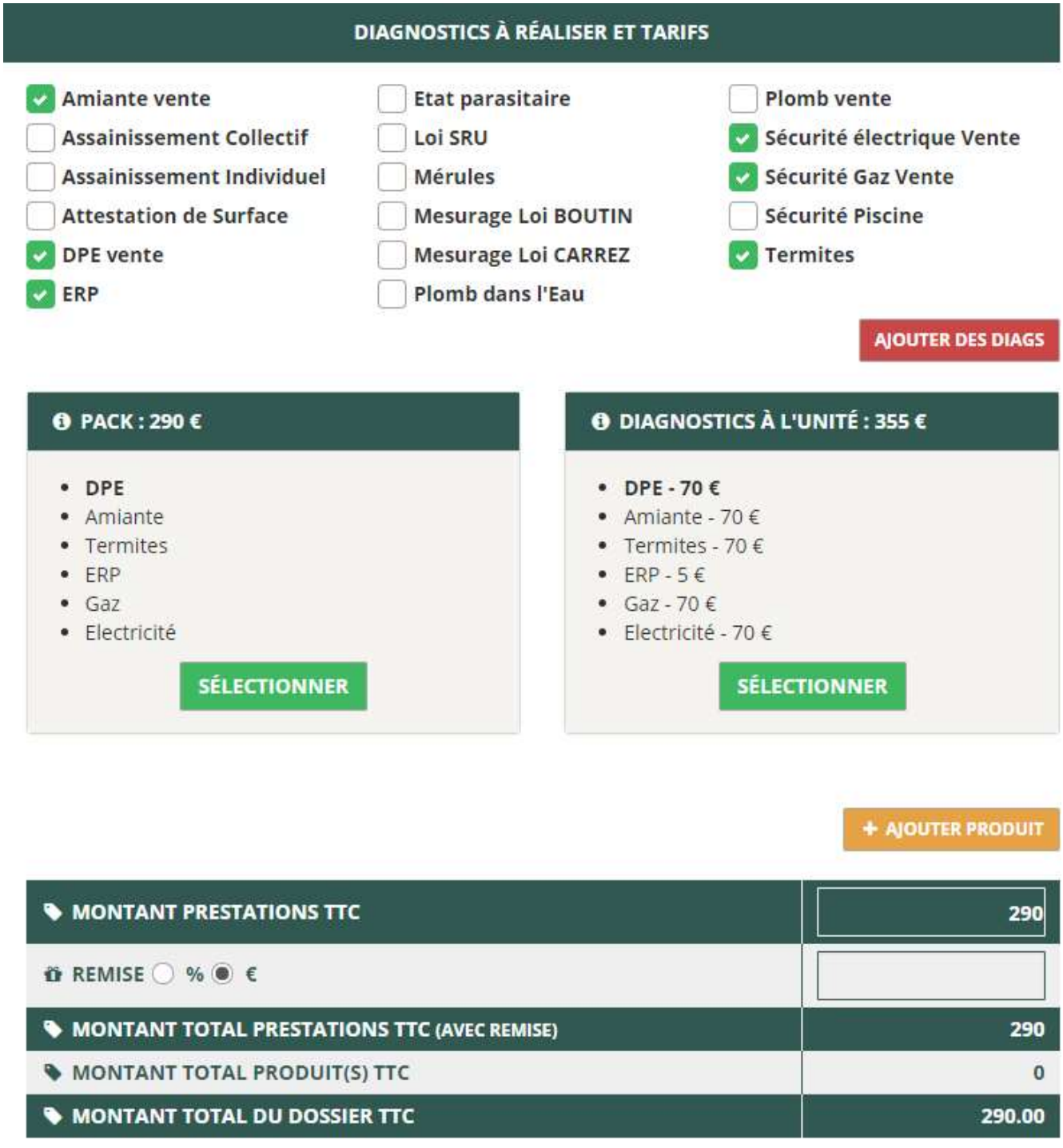
Elle se découpe en 2 parties : Informations sur la mission et les diagnostics à réaliser et tarifs.

La première partie vous permet de définir le contexte de la mission :

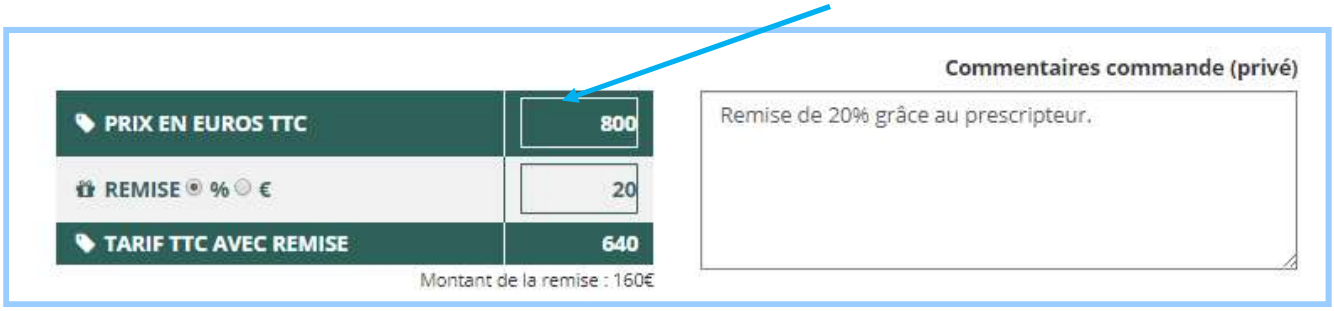
- La surface du bien.
- Le nombre de pièces.
- Le nombre de dépendances.
- L'année précise de construction du bien.
- Le contexte réglementaire :
    - Type de transaction.
    - Type de bien.
    - L'année de délivrance du Permis de construire.
    - Si on est en Zone termite (avec la possibilité de vérifier sur la base de la ville du bien).
    - Le type de chauffage.
    - Présence d'une installation GAZ de + 15 ans avec possibilité de déterminer si l'installation est bien soumise à réglementation.
    - Présence d'une installation ELEC de +15 ans.
    - Bien en copropriété.
- Définir l'origine de la commande.

Les informations renseignées dans la première partie vont permettre de définir 2 éléments :

- Les diagnostics à réaliser (avec un pré-cochage automatique pour les missions DDT). Il est bien évidemment possible de cocher directement les diagnostics à réaliser sans passer par la première étape.
- Un tarif (sous forme de pack ou à l'unité). Les tarifs dans SOGEXPERT pouvant être renseignés des 2 façons dans les paramétrages de tarification.



Dans cet exemple l'utilisateur peut soit choisir le tarif généré sous forme de pack, soit le cumul des tarifs unitaires, ou venir taper directement un montant manuellement dans le bloc prévu à cet effet :

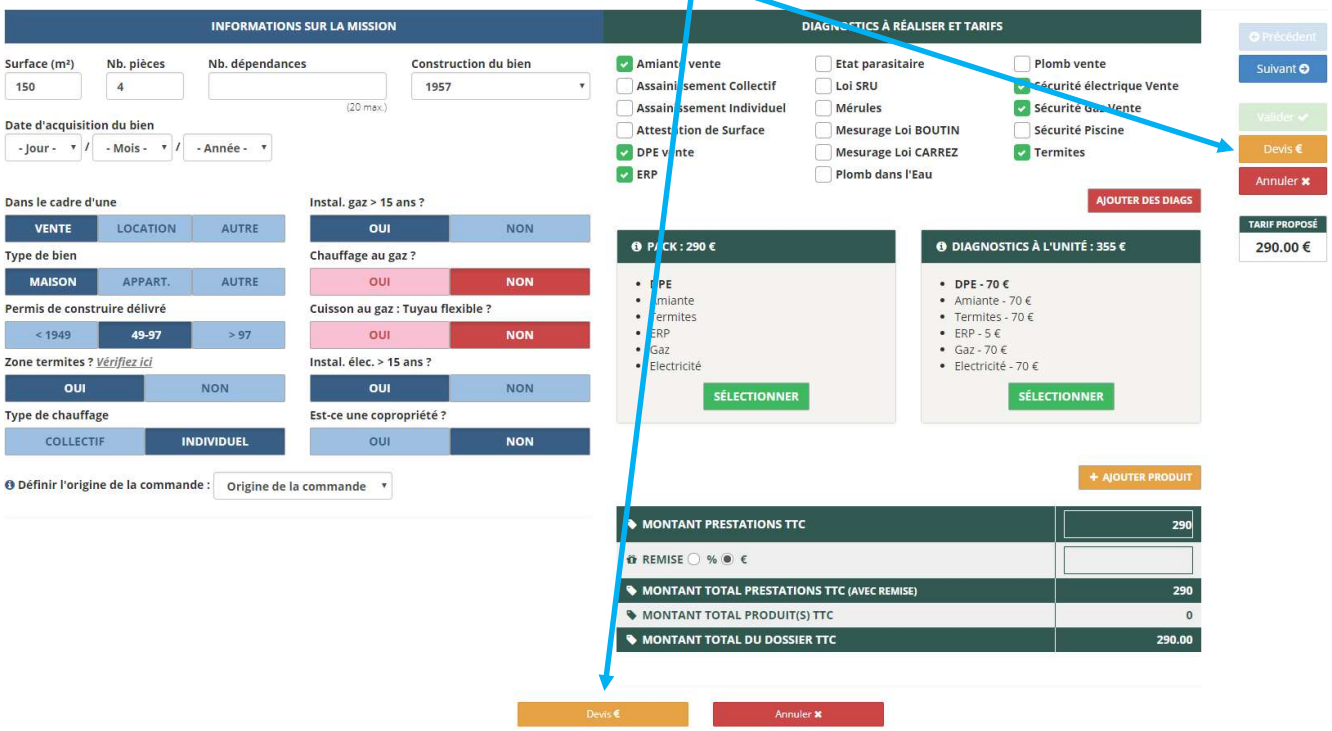


L'utilisateur peut définir une remise à appliquer, soit sous la forme d'un pourcentage, soit sous la forme d'un montant fixe.

Le montant remisé se calcul automatiquement, et le montant de la remise est indiqué à l'utilisateur.

N.B : dans l'exemple ci-dessus, une remise de 20% est venue s'impacter automatiquement avec un petit commentaire car le prescripteur identifié en point N° 1 s'est vu accrédité dans sa fiche une remise commerciale systématique en tant que prescripteur. (Voir paragraphe sur les contacts)

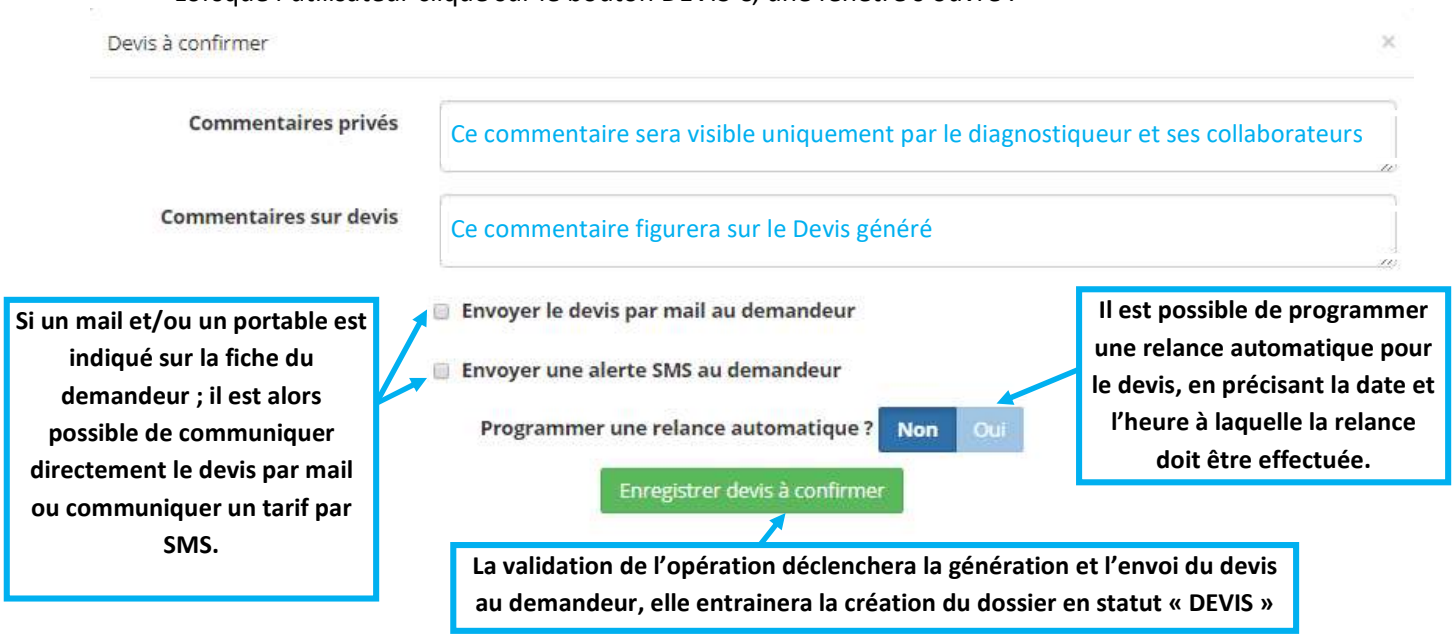
Toujours dans le point N° 2 (et dans tous les points suivants) il sera possible de communiquer un devis directement depuis cette interface à l'aide du bouton DEVIS €



L'affichage du bouton devis est conditionné par l'obligation de renseigner à minima :

- Un demandeur,
- Un tarif,
- Un diagnostic doit être coché,
- La ville du bien concerné.

Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton DEVIS €, une fenêtre s'ouvre :



Si un mail et/ou un portable est indiqué sur la fiche du demandeur ; il est alors possible de communiquer directement le devis par mail ou communiquer un tarif par SMS.

Il est possible de programmer une relance automatique pour le devis, en précisant la date et l'heure à laquelle la relance doit être effectuée.

La validation de l'opération déclenchera la génération et l'envoi du devis au demandeur, elle entrainera la création du dossier en statut « DEVIS »

Point 2 : Demandeur

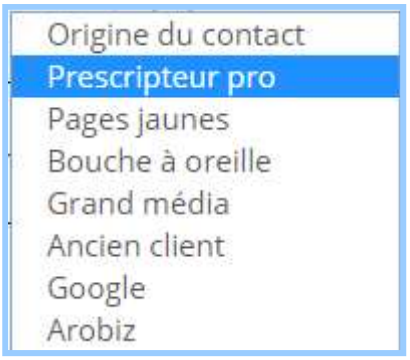
A partir du point 1, il est possible de renseigner les informations suivantes :

- Identité du **demandeur** (votre interlocuteur, la personne qui fait la demande, ce peut être le particulier en direct ou un professionnel qui fait la demande pour un de ses clients etc…)
  A partir de l'identification du demandeur, il est possible d'indiquer si le demandeur est :

  - **Prescripteur** : Pour le suivi du dossier, les statistiques et les relances
  - **Propriétaire** : Contact principal du dossier, pour la rédaction du rapport de diagnostic immobilier
  - **Occupe le bien** : Contact de la personne qui sera sur place, l'adresse de l'occupant du bien déterminera l'adresse du bien.
  - **Payeur** : Sera le contact qui supportera toutes les actions de relances, il aura accès d'emblée au bloc Facture, et se verra proposer le module de paiement bancaire dans le dossier a posteriori.

  A noter que si on indique que le demandeur est propriétaire et occupe le bien, alors l'adresse renseignée dans la fiche du demandeur viendra automatiquement sur le point 3 (Infos sur le bien)

- **Origine** du contact (Par quel biais le demandeur a fait appel à nous). Ce peut être de la part d'un prescripteur professionnel (auquel cas l'utilisateur est invité à l'identifier également), les pages jaunes, un ancien client, du bouche à oreille et tout autre moyen de communication donnant lieu à un budget dont il sera possible d'en mesurer les retours. La liste des origines de contact est personnalisable, ainsi, il est possible de mener des études statistiques afin de s'assurer que les budgets de communication alloués produisent bien de la volumétrie en termes de missions envoyées.



- Identité du **prescripteur** si celui-ci est différent du demandeur. Les contacts identifiés en tant que prescripteurs sur une commande/dossier, seront impactés dans des statistiques qui leur sont propres. La notion de prescripteur sur un dossier permettra a posteriori de définir la rédaction d'un état d'impayé pour les relances.

  Lorsqu'on arrive sur le point 1, il suffit de cliquer sur le bouton demandeur :

Soit le contact existe déjà, auquel cas il suffit de taper les 4 premières lettres pour avoir un premier aperçu de recherche et affiner par la suite. Un fois le contact trouvé dans la base il suffit de le sélectionner en cliquant sur le check vert.

Si le contact n'existe pas, il faut alors le créer en cliquant tout simplement sur le bouton Créer +.

Un masque de saisie de contact apparait alors.

Seul le champ « Nom » doit être renseigné pour pouvoir créer le contact.

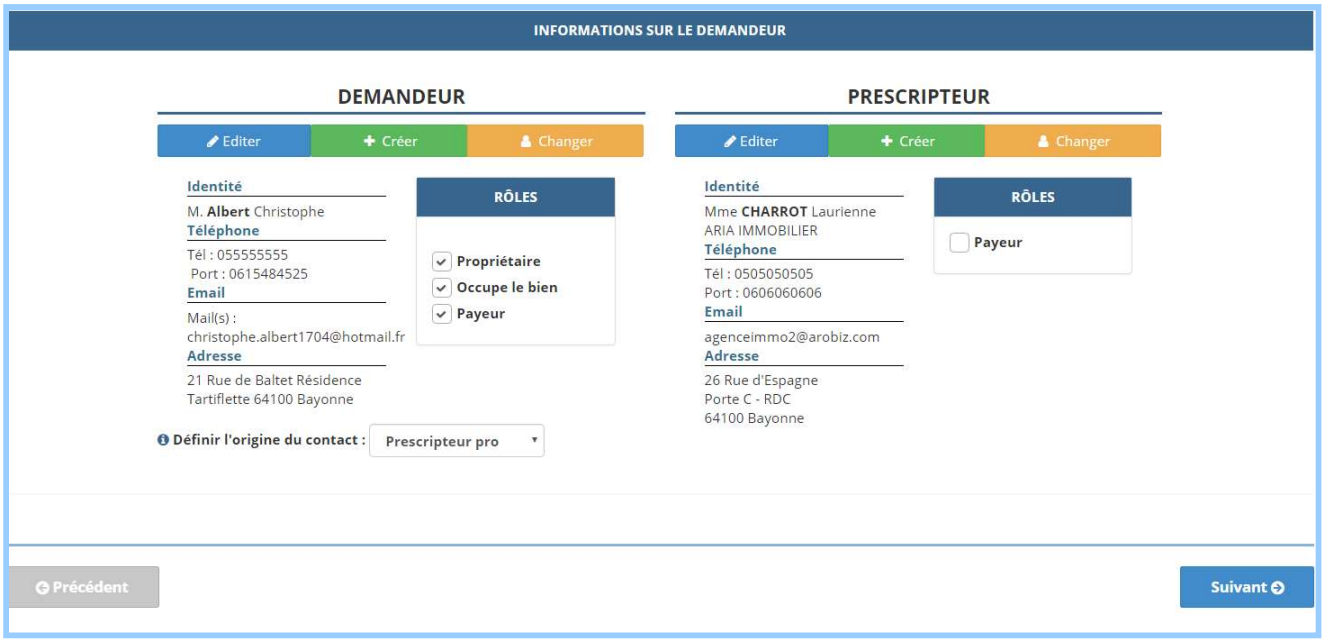
Tous les autres champs sont facultatifs, et pourront être complétés a posteriori si nécessaire.

A noter que si le champ E-mail est renseigné, il est alors possible de communiquer des identifiants de connexion en cochant la case « Avertir le client de la création de son compte par mail ».

Son e-mail devient automatiquement son login et un mot de passe généré aléatoirement lui sera communiqué dans un mail. Il est également possible, si le client le souhaite, de lui octroyer manuellement un login et un mot de passe.

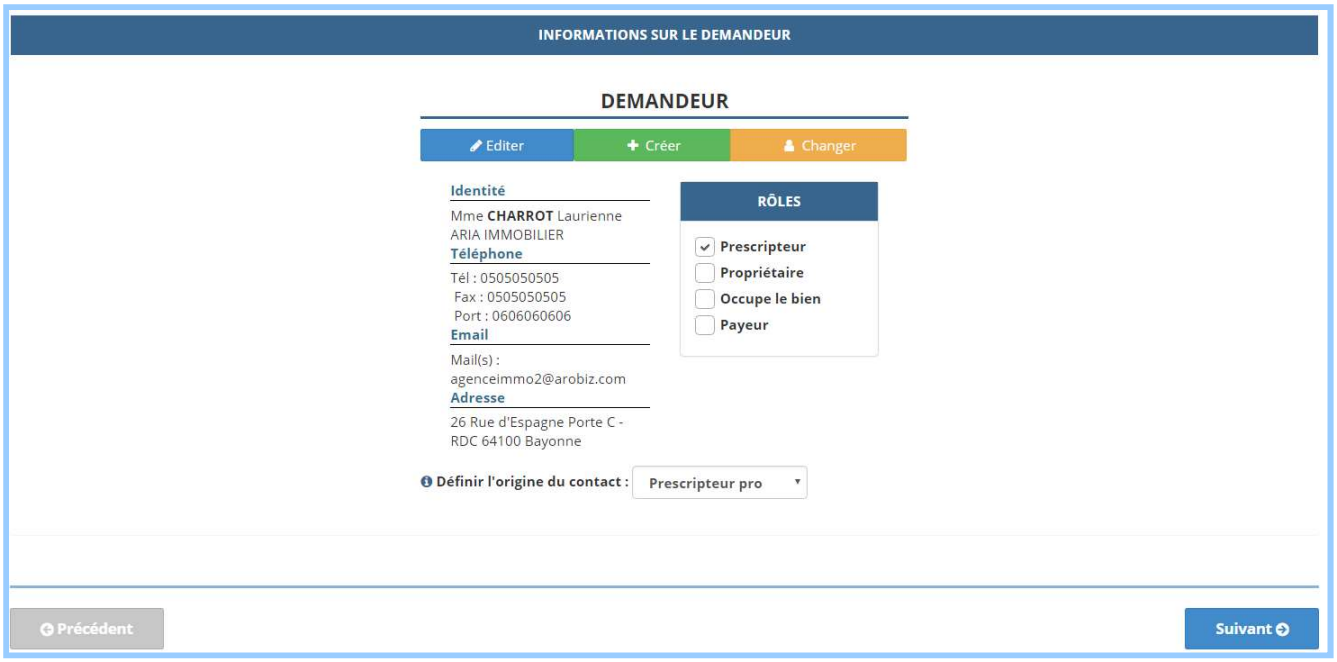
Exemples de ce point N° 1

Cas d'un particulier propriétaire (M. Albert), qui occupe le bien et qui a pour origine du contact un agence immobilière (Agence ARIA IMMOBILIER). M. Albert est le demandeur puisque c'est l'interlocuteur qui fait la demande.



Cas identique mais c'est l'agence immobilière qui est l'interlocuteur qui fait la demande :

Le propriétaire sera alors identifié au point N° 3



Point 3 : Le BIEN

Cette étape va permettre de renseigner dans le détail toutes les informations concernant l'adresse du bien et les contacts associés à ce bien :

- Le propriétaire
- L'occupant (facultatif)

- L'adresse du bien*

***La saisie de l'adresse du bien** (comme toutes les adresses dans SOGEXPERT), est en mode assisté sur la base de l'API de GOOGLE qui a référencé toutes les adresses de France.

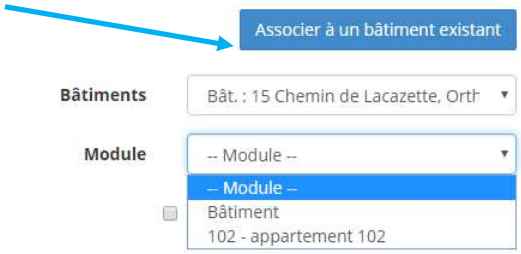
Ainsi lorsque l'utilisateur commence à saisir l'adresse dans le champ d'adresse, le système propose des occurrences possibles sous forme de liste. Une fois l'occurrence sélectionnée, le Code postal et le nom de la ville viennent s'impacter automatiquement dans les champs correspondants. Dans la mesure où l'adresse a « matché » avec google, l'utilisateur à la garantie que l'adresse communiquée existe bien, qu'elle est bien orthographiée et surtout des petits checks viennent lui indiquer que le bien est GEOLOCALISÉ, ce qui permettra a posteriori l'optimisation de tournée, les statistiques géographiques dans le dossier.

Dans cet exemple on recherche 15 Chemin de Lacazette à Orthez :

Si l'adresse est introuvable, il suffit de renseigner la ville dans le premier champ et préciser en « complément d'adresse » l'adresse introuvable.

Le bien sera au moins Géolocalisé à l'échelle de la ville et non de la rue.

S'il s'agit d'un bien inclus dans la gestion de patrimoine d'un client, il est possible à ce niveau-là d'associer la mission à un bâtiment existant, et à un de ses modules (voir paragraphe sur la gestion de patrimoine)

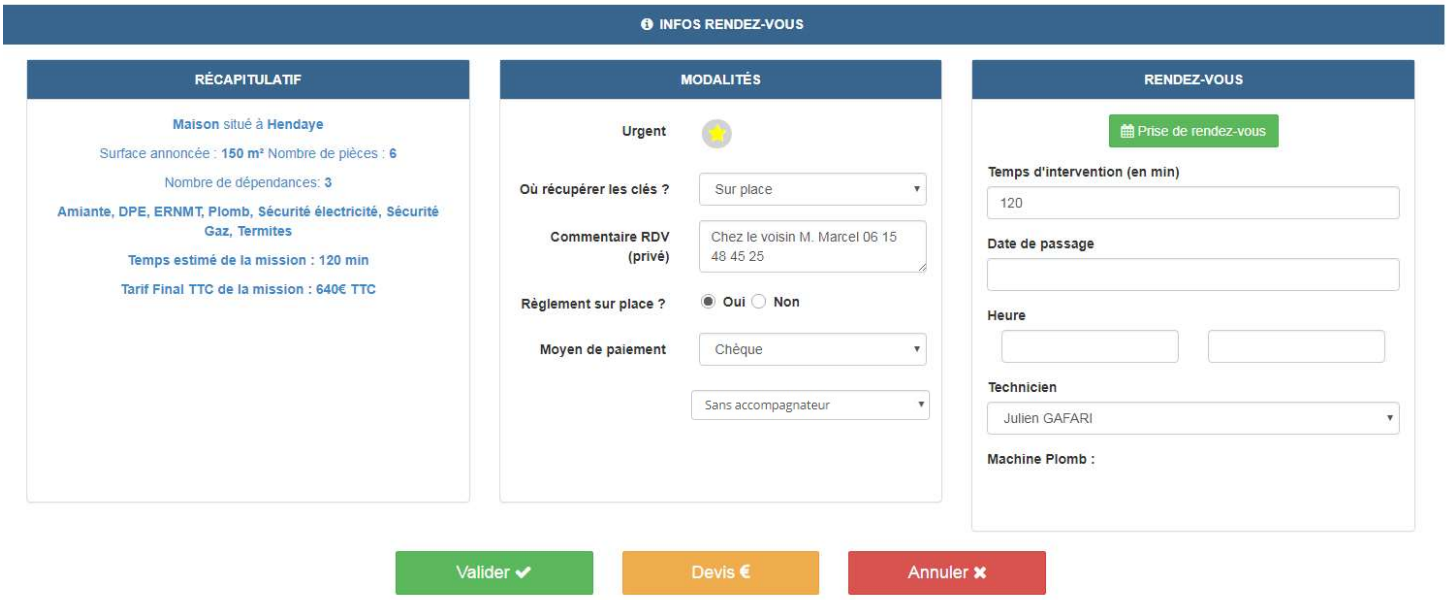


La deuxième partie des informations concernant le bien permet de renseigner des informations complémentaires dont aura besoin le technicien pour la réalisation de sa mission, ainsi que les différentes dépendances et leur numéro de lot associé.
A ce niveau-là aucun champ n'est obligatoire.

Point 4 : Interlocuteurs

Le point 4 permet de renseigner les interlocuteurs dès la prise de commande (si l'utilisateur détient l'information il peut la renseigner d'ores et déjà, et s'il ne le fait pas à la prise de commande, il pourra a posteriori les ajouter depuis le dossier).

Point 5 : Planning



Le point 5 va permettre de positionner la commande acceptée par le client sur le planning.

Cet écran se découpe en 3 parties :

- Récapitulatif
- Modalités de RDV
- Le RDV lui-même

RÉCAPITULATIF : Permet un rappel de toutes les informations renseignées dans les points précédents. Le récapitulatif va également indiquer la notion de temps estimé de la mission (hors déplacement) puisqu'en effet, lors du paramétrage de SOGEXPERT, l'administrateur a associé un temps estimé de mission aux tarifs renseignés.

Ainsi le système indique à la personne qui s'apprête à planifier la mission, le temps « standard » nécessaire à la réalisation de la mission. MAIS, l'utilisateur a la possibilité de se fier à la règle ou d'adapter au cas par cas le temps imparti pour la mission.

MODALITÉS : Permet d'indiquer si le dossier est urgent (petite étoile qui permettra au dossier d'être toujours en tête de liste). L'utilisateur va devoir indiquer si le RDV est sur place ou si des clés sont à récupérer quelque part et également de convenir si le règlement se fera sur place.

RENDEZ-VOUS : Permet de définir un temps d'intervention corrigé (par rapport au temps standard précédemment proposé dans la partie RECAPITULATIF). Permet également de définir l'accompagnateur.

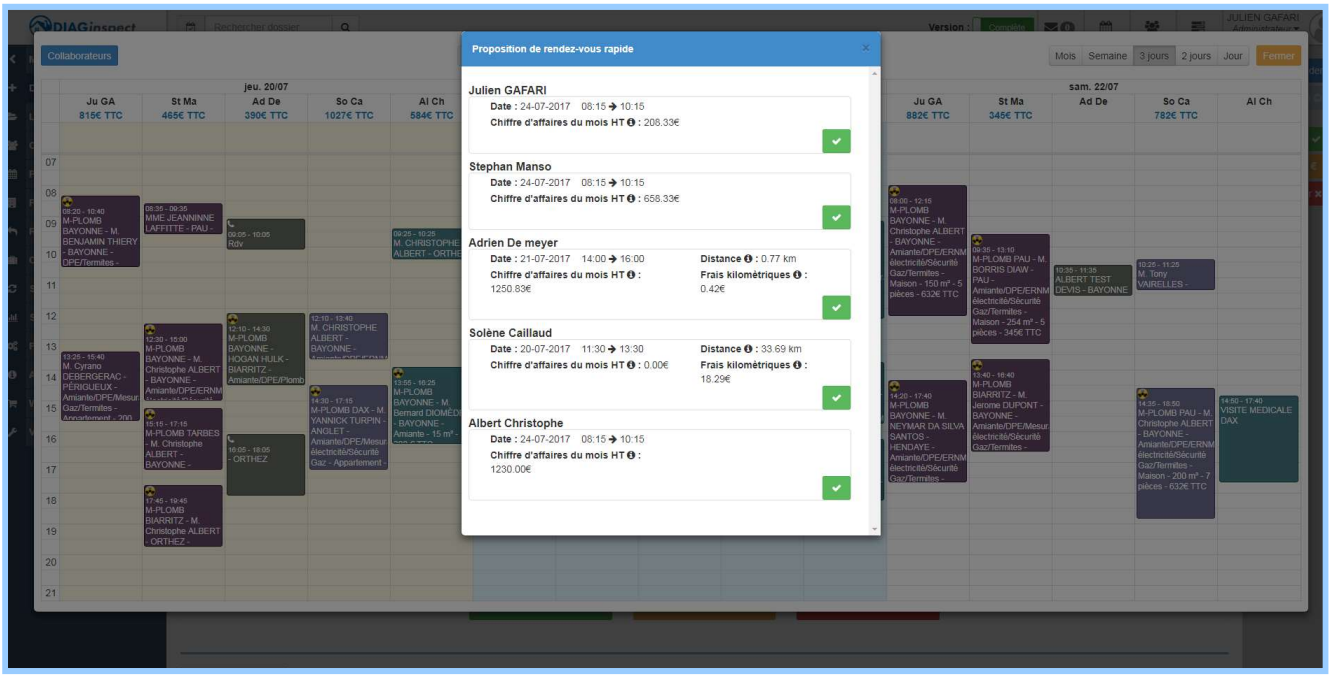
Le bouton Prise de rendez-vous permet d'accéder à l'AGENDA :

Une petite POPUP intermédiaire s'ouvre :

3 possibilités sont proposées pour pouvoir poser le RDV sur le planning :

Choisir manuellement le rendez-vous : Le client souhaite une intervention sur une journée ou un créneau qu'il impose, l'utilisateur ira manuellement voir les disponibilités le jour dit pour voir ce qu'il est possible de faire.

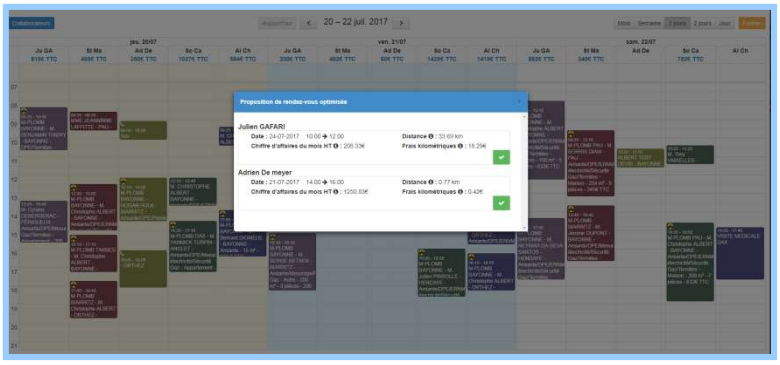
Premier créneau disponible : Le client souhaite une intervention rapide, le système va donc checker le planning de tous les techniciens et proposer pour chacun d'entre eux le premier créneau disponible (en fonction du temps d'intervention corrigé renseigné dans la partie RDV). Lorsque le système propose les premiers créneaux disponibles, il indique pour chacun d'entre eux la distance si ce créneau se situe avant ou après une autre mission. Si tel n'est pas le cas, il propose le premier créneau de la journée, en fonction de l'amplitude horaire de travail des techniciens définis dans le paramétrage de l'agenda :



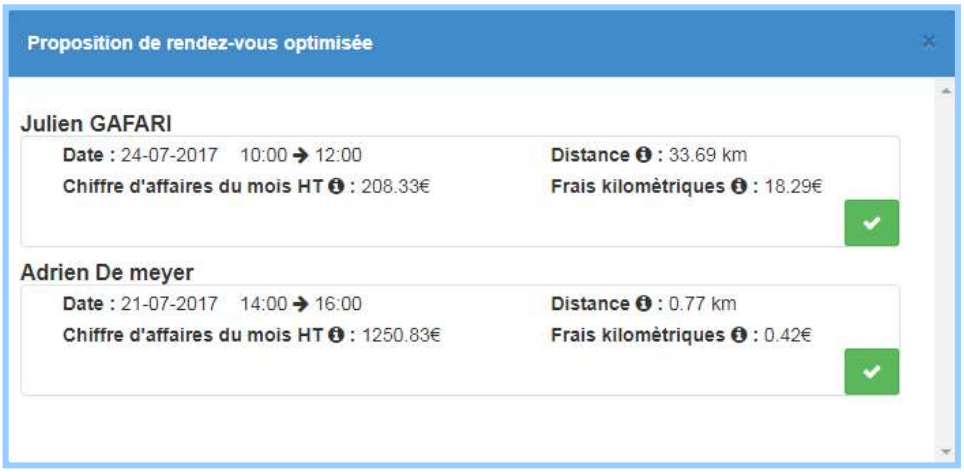
Optimisation par géo localisation : Le client n'a pas émis de souhait particulier concernant la date de passage. L'utilisateur est libre de proposer n'importe quel créneau, il va donc pouvoir avec ce choix-là « optimiser » les déplacements de ses techniciens afin de maximiser la rentabilité de la mission.

Comme pour le premier créneau disponible, le système va donc checker le planning de tous les techniciens et proposer pour chacun d'entre eux le premier créneau disponible (en fonction du temps d'intervention corrigé renseigné dans la partie RDV). A la différence il va proposer seulement des missions situées dans un rayon qui est défini dans le paramétrage de la société (défini en minute).

Dans l'exemple, le système va proposer tous les créneaux de 120 minutes disponibles dans les 2 semaines à venir, en excluant tous les créneaux disponibles situés hors rayon.



Dans l'exemple, seul 2 techniciens sur 5 sont proposés, car les 3 qui n'apparaissent pas n'ont pas été identifiés, sur les 2 prochaines semaines, sur un bien proche de la mission que l'utilisateur est en train de poser.

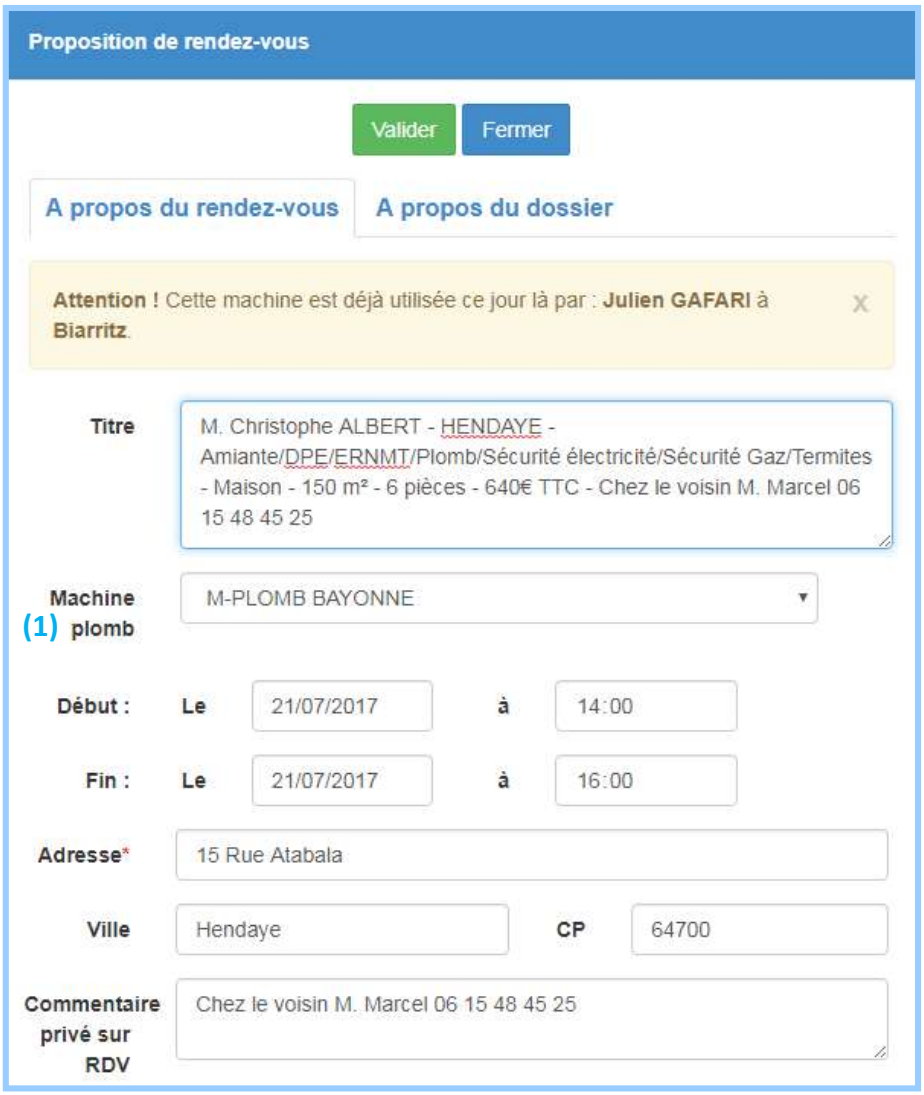


Pour chaque créneau proposé, le système indique :

- La Date et l'heure du dit créneau
- La distance par rapport à la mission suivante ou précédente (Distance réelle, pas au vol d'oiseau)
- Le chiffre d'affaires des techniciens sur le mois en cours (pour une répartition équitable des missions)
- Les frais Kilométriques (déterminés à partir de la distance à laquelle on applique un coefficient défini dans les paramètres de la société)

Validation du créneau :

Une fois le créneau proposé sélectionné une petite fenêtre intermédiaire vient s'ouvrir :



(1) A partir de cette fenêtre, s'il s'agit d'une mission contenant du plomb il est alors possible d'affecter une **machine plomb** à la mission. (Les machines étant renseignées dans le paramétrage SOGEXPERT).

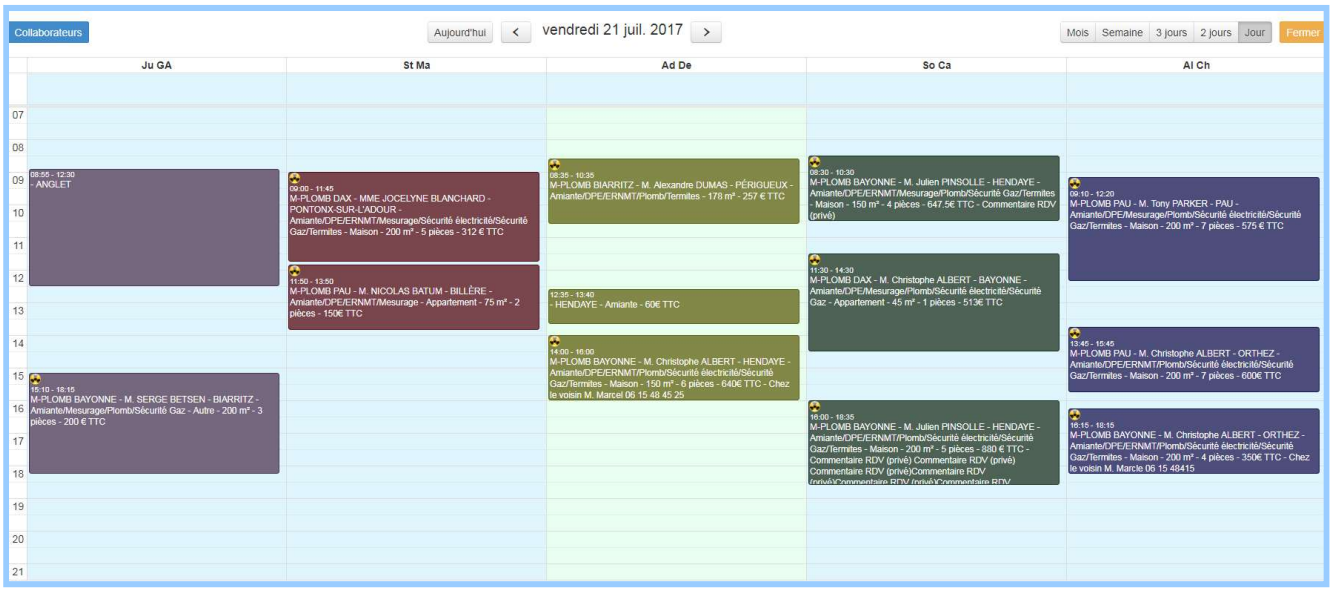
Si la machine sélectionnée, est déjà prise par un autre technicien sur la même demi-journée alors le système alerte de la non disponibilité de la machine en venant préciser le technicien qui la détient, et la ville dans laquelle est déjà positionnée la machine. L'utilisateur pourra alors déterminer que les techniciens se passeront la machine s'ils sont sur la même commune :

Une fois la machine au plomb validée, l'utilisateur valide le RDV.

Il est alors dirigé vers la journée de la mission, avec la possibilité de modifier après coup par un simple glissé/déposé.

(1)

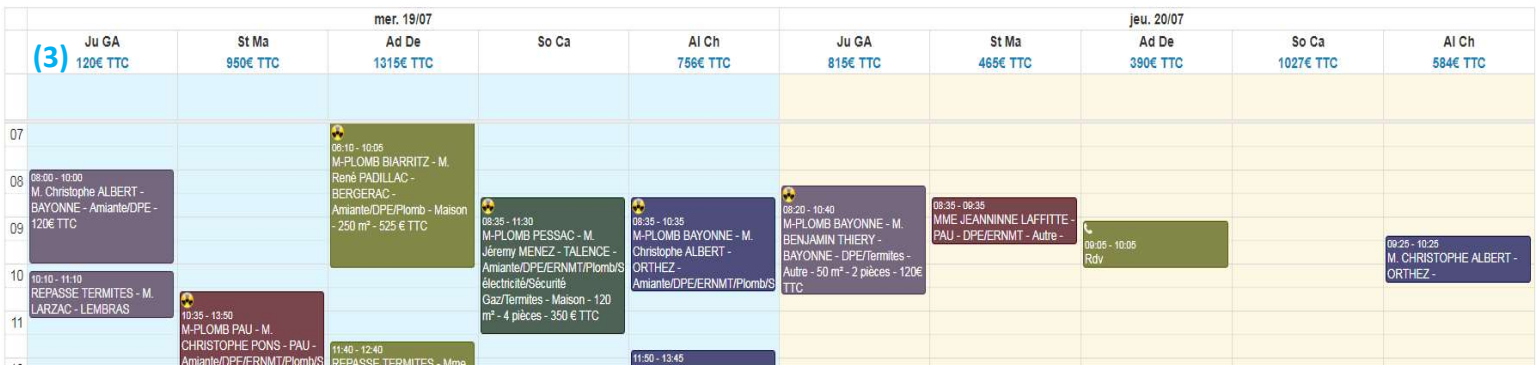
(2)



(1) Il est alors possible de passer sur une vision du planning sur le mois, la semaine, 3 jours, 2 jours ou encore à la journée.

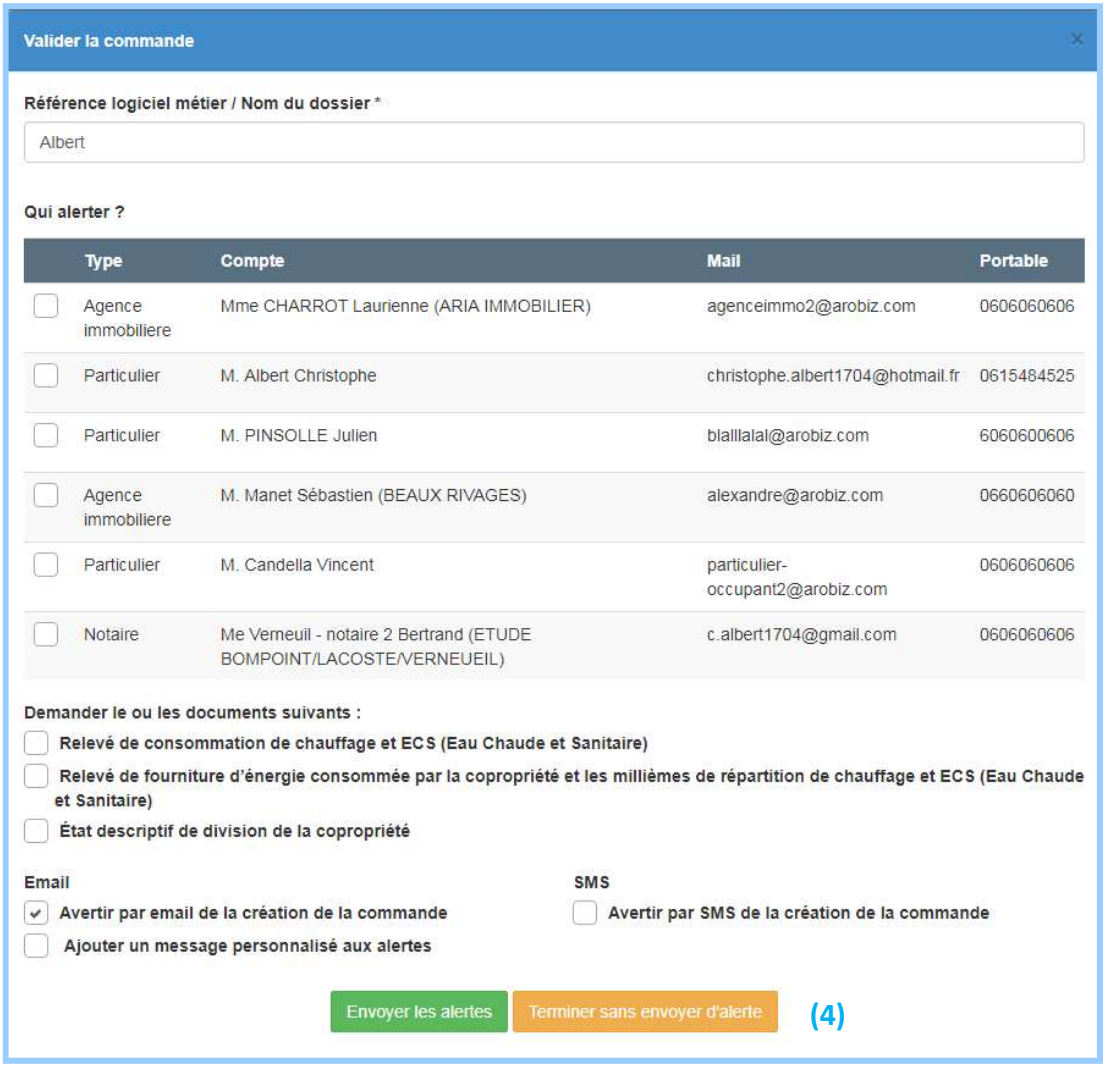
(2) Il est également possible de gérer l'affichage des collaborateurs sur le planning.

(3) A noter que sur une vision sur 2, 3 jours et à la semaine, sont affichées les C.A TTC cumulés de la journée par technicien, ce qui apporte une vision claire sur les objectifs journaliers des techniciens.



Validation et création du dossier

Une fois la date et le technicien définis pour le RDV, il suffit de fermer le planning et cliquer sur VALIDER.
Une fenêtre intermédiaire vient s'ouvrir :



(1) A partir de celle-ci, l'utilisateur va pouvoir dès maintenant définir la référence interne (voir paragraphe liste des dossiers).

(2) L'utilisateur va également pouvoir alerter (par mail et/ou par SMS) de la création du dossier en choisissant le ou les contacts précédemment affecté à la mission à prévenir.

(3) Selon certains cas, il sera également possible de générer des e-mails afin de demander dès la prise de commande certaines informations à préparer en vue du passage du technicien. Les cas sont les suivants :

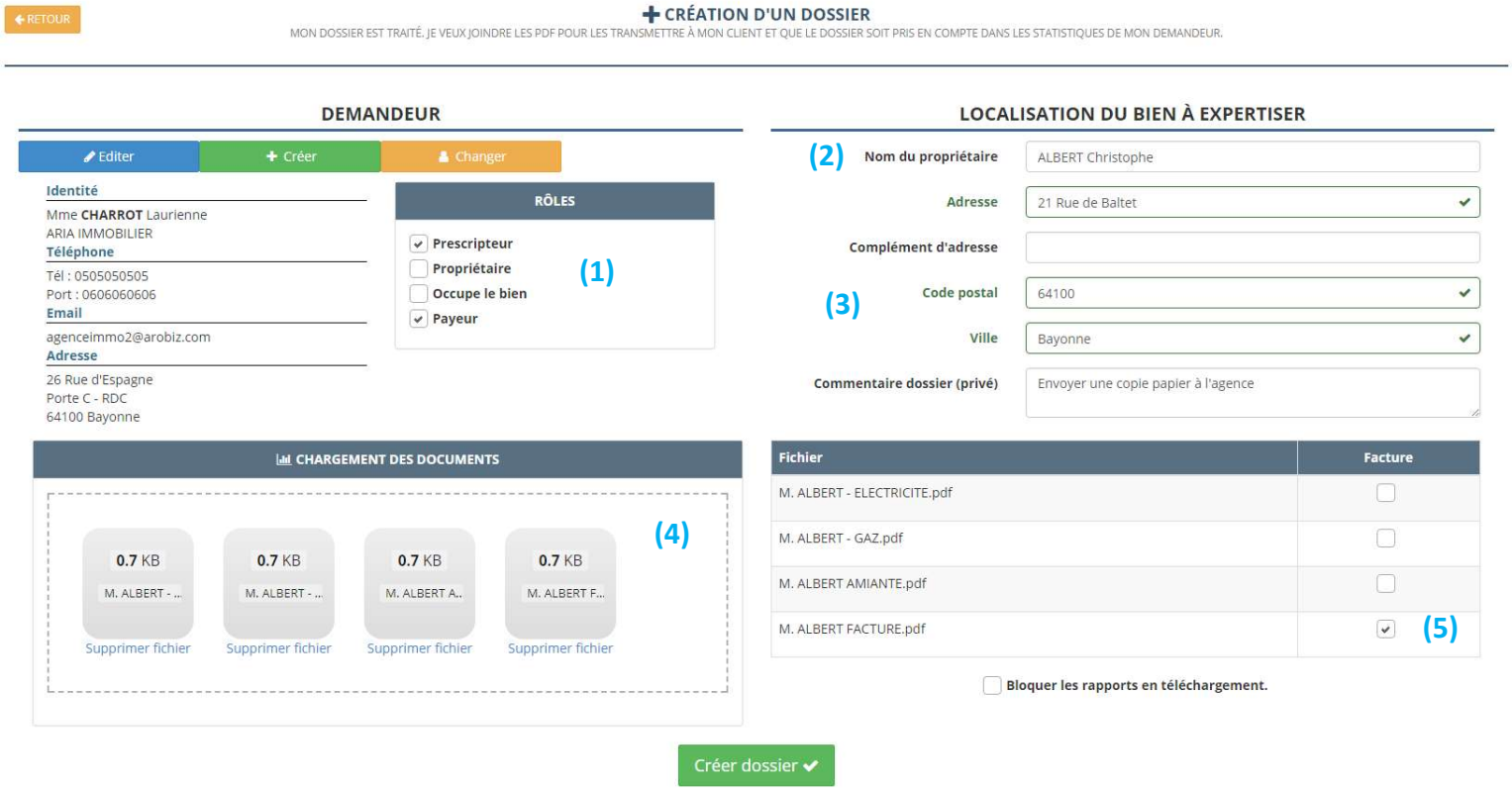
- Relevé de consommation chauffage et ECS : **Si DPE<1949** (si avant 49 on peut supputer avant 48)
- Relevé de fournitures d'énergie et tantièmes de répartition : **Si chauffage collectif** sélectionné en point2
- Le règlement de copropriété : **Si le bien** est définit comme étant en **copropriété** dans le point 2

Il est également possible de valider la création du dossier sans envoyer d'alerte

b) Création d'un dossier en mode « RAPIDE »

Destiné à faciliter la création du dossier si la partie terrain a déjà été réalisée.

Peu d'informations sont nécessaires à la création du dossier RAPIDE, qui a été pensé pour mettre rapidement à disposition des contacts les rapports.



(1) Comme pour la création en mode complet, l'utilisateur va renseigner le demandeur en indiquant si celui-ci est prescripteur, propriétaire ou occupe le bien et s'il est payeur.

(2) La localisation du bien a été simplifiée, car si le demandeur n'est pas le propriétaire, la seule chose à renseigner est le nom du propriétaire en champs libre (le compte ne sera alors pas créé pour le propriétaire)

(3) La saisie de l'adresse est quant à elle identique (la saisie des adresses dans SOGEXPERT est homogénéisée)

(4) Il est possible de joindre par cette zone les rapports par un glisser-déposer ou un upload classique

(5) Dans cette partie il est possible de préciser parmi les documents déposés, lequel est la facture de manière à ventiler le document dans le dossier dans le bloc correspondant.

Une fois le bouton Créer Dossier cliqué, il sera alors possible de :

- Renseigner la référence interne
- Prévenir le demandeur de la disponibilité des rapports
- Renseigner le montant de la facture (pour les statistiques)
- Préciser si la facture est réglée et par quel biais

c) Acceptation du devis :

À la suite de la prise de commande, le client a dû recevoir le devis soit par mail, soit par SMS, voir les deux. Les étapes de validation sont identiques pour le client que ce soit par SMS ou par mail.

DIAGPME

Tél. : 05 05 05 05 05 | Mobile : 06 06 06 06 06 | Fax : 05 65 65 65 65

Bonjour M. DOMERGUE,

Pour faire suite à votre demande, vous trouverez ci-jointe notre proposition tarifaire pour réaliser l'ensemble de vos diagnostics immobiliers (offre à 830€ TTC).

Dossier DOMERGUE - N°2937

Vous souhaitez nous faire part de votre accord ?

Cliquez ici pour réaliser vos diagnostics

Vous ne souhaitez pas donner suite à votre demande ? N'hésitez pas à nous le faire savoir : Cliquez ici

Rappel des diagnostics à réaliser :

Amiante vente

DPE vente

ERP

Sécurité électrique Vente

Sécurité Gaz Vente

Termites

Rappel de votre identifiant : xxx

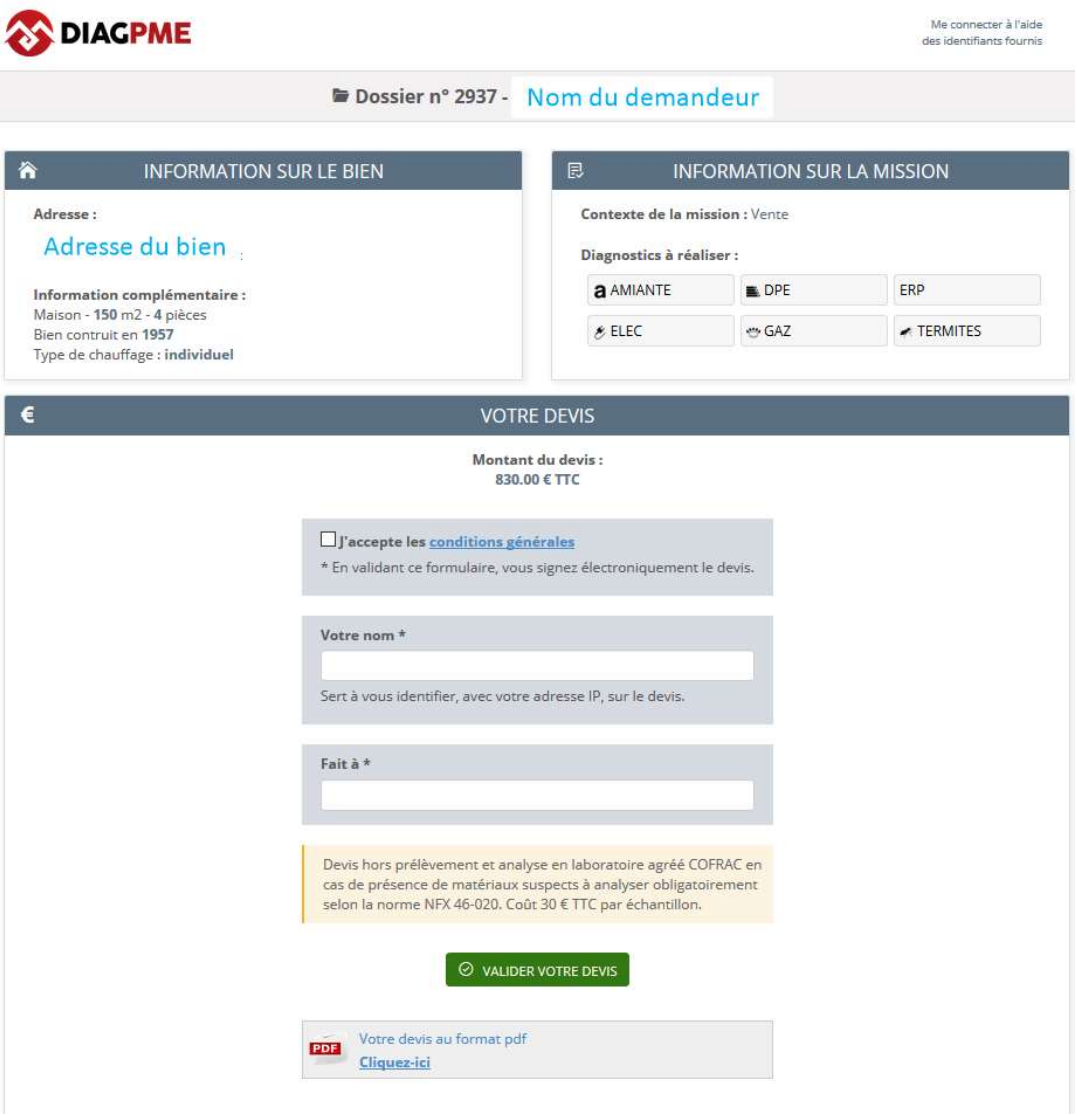
Adresse mail renseigné dans la fiche contact

Télécharger notre contrat d'assurance en cliquant-ici

Télécharger notre contrat de certification en cliquant-ici

ACCÉDER À MON ESPACE DEMANDEUR

Le client doit se connecter sur son espace dédié afin de valider le devis.


DIAGPME
Me connecter à l'aide des identifiants fournis
Dossier n° 2937 - Nom du demandeur
INFORMATION SUR LE BIEN
Adresse :
Adresse du bien
Information complémentaire :
Maison - 150 m2 - 4 pièces
Bien contruit en 1957
Type de chauffage : individuel
INFORMATION SUR LA MISSION
Contexte de la mission : Vente
Diagnostics à réaliser :
AMIANTE
DPE
ERP
ELEC
GAZ
TERMITES
VOTRE DEVIS
Montant du devis :
830.00 € TTC
J'accepte les conditions générales
* En validant ce formulaire, vous signez électroniquement le devis.
Votre nom *
Sert à vous identifier, avec votre adresse IP, sur le devis.
Fait à *
Devis hors prélèvement et analyse en laboratoire agréé COFRAC en cas de présence de matériaux suspects à analyser obligatoirement selon la norme NFX 46-020. Coût 30 € TTC par échantillon.
VALIDER VOTRE DEVIS
Votre devis au format pdf
Cliquez-ici

DIAGPME
Me connecter à l'aide des identifiants fournis
Dossier n° 2937 - Nom du demandeur
INFORMATION SUR LE BIEN
Adresse :
Adresse du bien
Information complémentaire :
Maison - 150 m2 - 4 pièces
Bien contruit en 1957
Type de chauffage : individuel
INFORMATION SUR LA MISSION
Contexte de la mission : Vente
Diagnostics à réaliser :
AMIANTE
DPE
ERP
ELEC
GAZ
TERMITES
VOTRE DEVIS
Montant du devis :
830.00 € TTC
Etat du dossier :
A planifier
devis_5bfbdb69f3d50_141.pdf
Le devis a déjà été validé.

Une fois que le client aura valider le devis, le dossier passera en statut « A planifier ». Vous recevrez également une alerte par mail sur cette validation.

d) Reprise de la commande :

Dans la majorité des cas, vous n'aurez pas pu prendre rendez-vous avec le client avant que le devis soit validé. Il faudra alors vous rendre sur le dossier en question, puis cliquer sur « Reprendre la commande ».

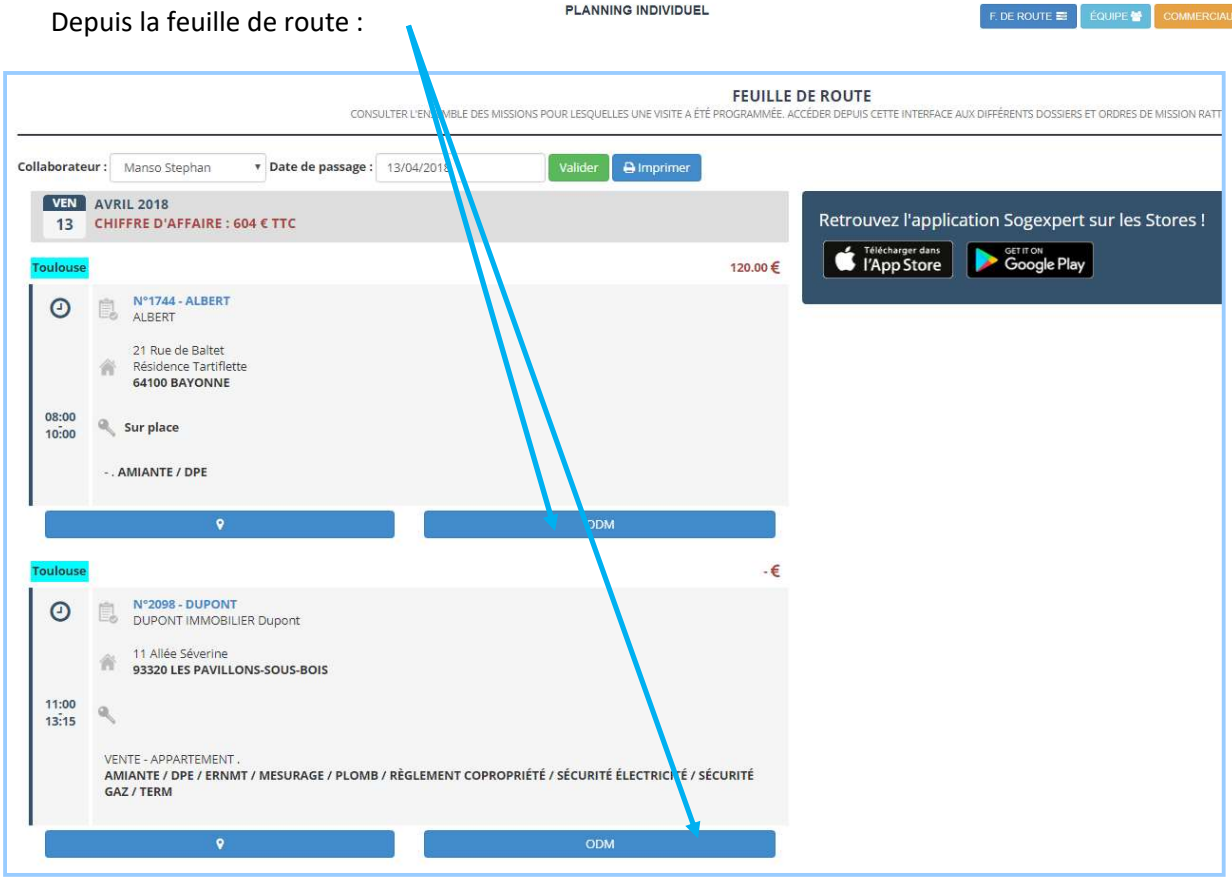
Bouton, que vous trouverez en haut à gauche de votre dossier.

Cela va vous permettre de vérifier et de compléter le dossier avec les éléments manquants, puis de planifier le rendez-vous pour le techniciens.
Vous pouvez vous reporter au Point 5 de la partie 3), pour le prise de rendez-vous (page XX)

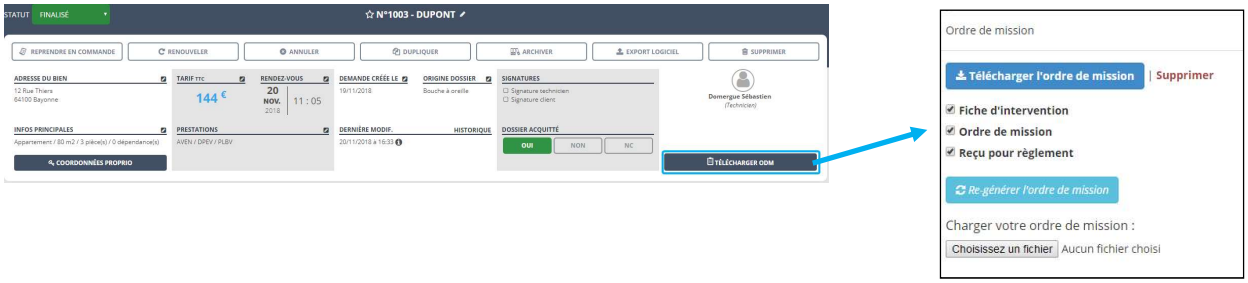
e) L'ordre de mission :

L'ordre de mission papier dans SOGEXPERT se découpe en 3 volets accessibles depuis la feuille de route et l'application mobile et depuis le dossier.

Depuis la feuille de route :

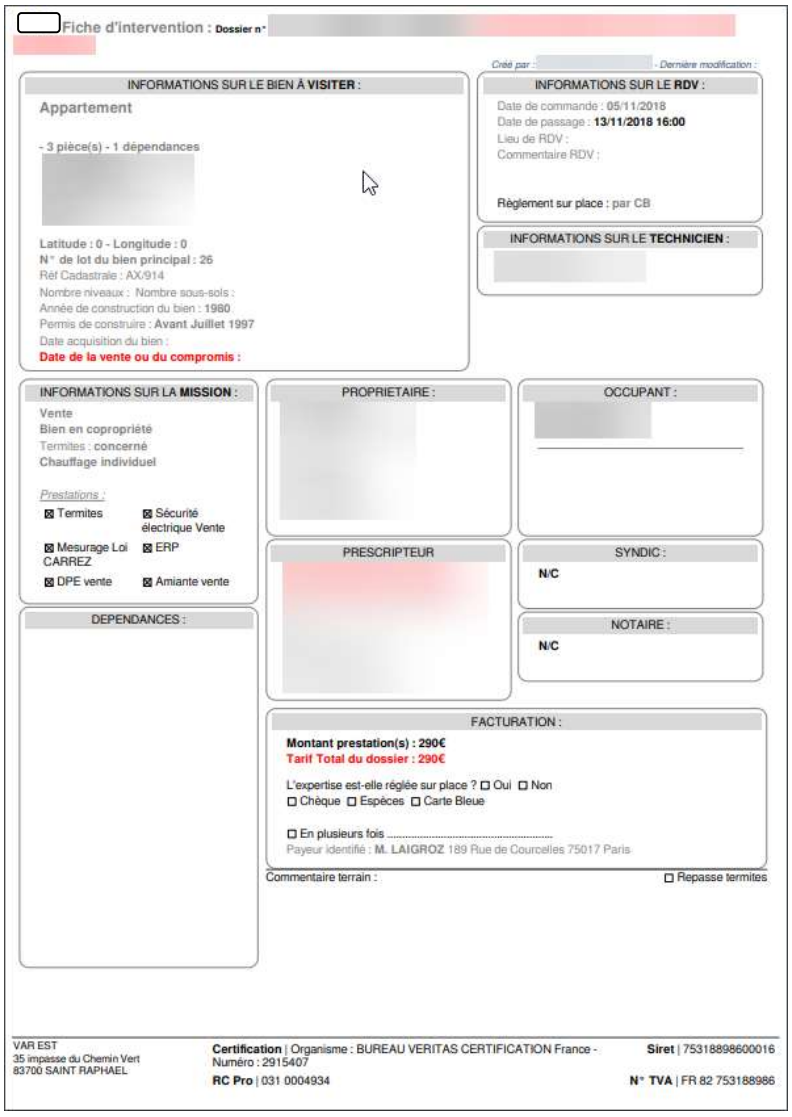


Depuis le dossier (dans le bandeau supérieur du dossier avec le bouton encadré) :



Volet 1 : Feuille d'intervention

La feuille d'intervention est à destination du technicien. Elle reprend l'ensemble des informations techniques et commerciales nécessaires à la réalisation de la mission.



Volet 2 : Ordre de mission « Commercial »

Cet ordre de mission est principalement destiné à se substituer au devis qui n'a pas pu être signé en amont. Le donneur d'ordre est présent sur site, il ne va pas régler à la fin de la mission car un délai est accordé, le devis a été accepté verbalement, il s'agit donc du document qui pourra attester son acceptation et qui sera utile, à posteriori, pour la relance en cas de retard dans le règlement de la mission.

DIAGPME

Exemplaire diagnostiqueur

ORDRE DE MISSION - N°2921

DIAGPME
2 rue jean mouton

64600 Anglet
Tél : 05 05 05 05 05
Port : 06 06 06 06 06
Fax : 05 65 65 65 65
support@sogexpert.com

CHRISTOPHE
14 Boulevard Alsace Lorraine
64100 Bayonne
06 63 44 91 98

INFORMATIONS SUR LE BIEN À VISITER :

Appartement - 120 m² - 4 pièce(s)
14 Boulevard Alsace Lorraine

64100 Bayonne
Etage :

PROPRIETAIRE :

Christophe
14 Boulevard Alsace Lorraine

64100 Bayonne
06 63 44 91 98

EXPERTISES A RÉALISER ET PROPOSITION TARIFAIRE :

Désignation	Quantité	P.U Brut	Remise	P.U Net	Montant HT
Vente **Amiante vente** **DPE vente** **ERP** **Mesurage Loi CARREZ** **Plomb vente** **Sécurité électrique Vente**	1	282,5	56.5 € (20%)	226	226

INFORMATIONS INTERVENTION :

Date de la commande : **21/11/2018**
Date d'intervention : **27/11/2018 13:30**

Tarif Final HT	**226 €**
Montant TVA (20%)	**45,2 €**
Tarif Final TTC	**271,2 €**

En cas de non règlement de votre facture dans les délais impartis, nous nous réservons le droit de bloquer l'accès à vos rapports jusqu'à réception du paiement intégral de la mission.

Le donneur d'ordre :

Fait à Anglet, Le 27/11/2018
Signature précédée du nom et prénom du donneur d'ordre et de la mention "Bon pour accord, lu et accepté"

Fait à Anglet, Le 27/11/2018
Signature de l'intervenant précédée du nom et prénom de l'intervenant et de la mention "Lu et accepté"

Volet 3 : Reçu pour règlement

Ce dernier volet est destiné à tenir lieu de preuve de règlement, si la personne effectue un règlement sur place en espèces ou en carte bleue. Ce document sera remis par l'opérateur du diagnostic à la personne qui effectuera le règlement.

4) L'application mobile / Feuille de route / Ordre de mission dynamique

a) Application mobile

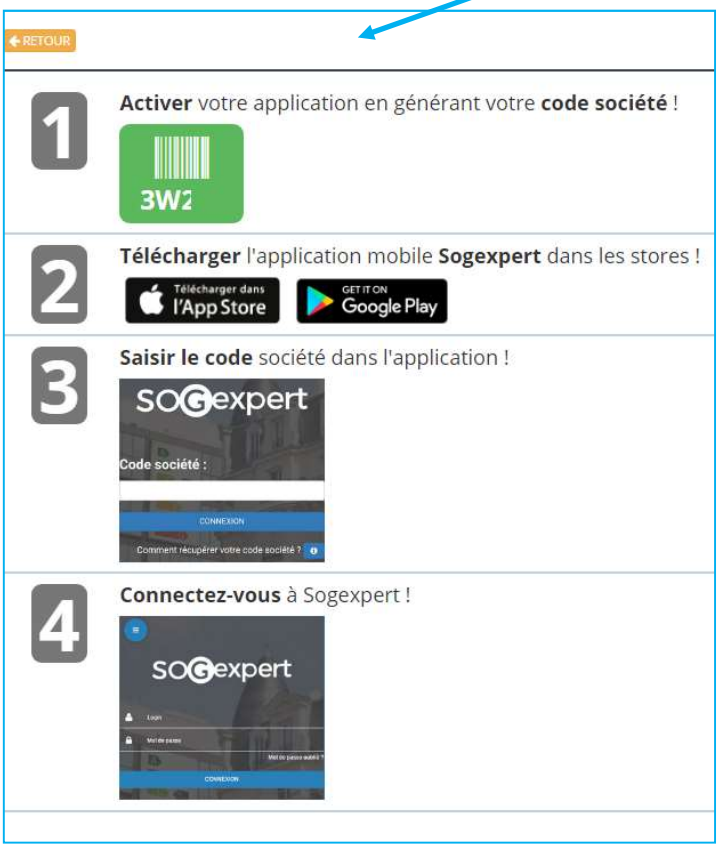
L'application mobile est téléchargeable dans l'Apple store pour les utilisateurs APPLE et dans le Google store pour les utilisateurs Android.

Cette application mobile est destinée aux collaborateurs nomades : les Techniciens et Commerciaux

Les identifiants de connexion de l'application mobile sont identiques à ceux utilisés dans la version web de SOGEXPERT.

Une fois identifiée, l'application permet de consulter les dossiers et feuilles de route, définies à partir du planning SOGEXPERT, depuis le Smartphone.

Informations accessibles depuis le paramétrage :



N.B : L'application ne fonctionne pas sur les IOS (Iphone) ayant une version inférieure à 7 (Iphone 5 minimum pré requis).

ACCES AU MENU :

Le menu permet d'accéder au tableau de bord et aux différentes fonctionnalités de l'application mobile SOGEXPERT.

Pour y accéder il suffit d'appuyer sur les trois petites bandes En haut à gauche de l'application.

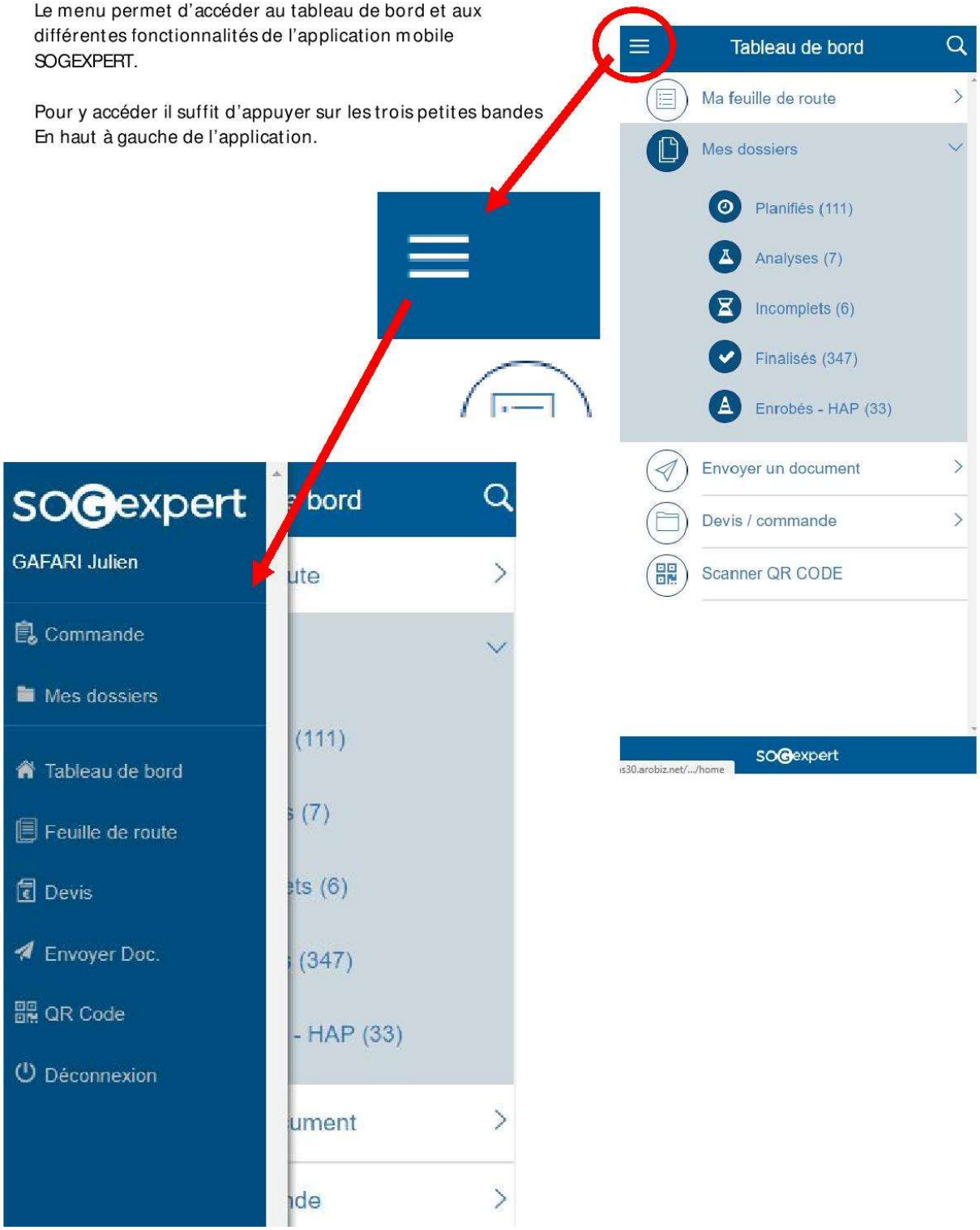
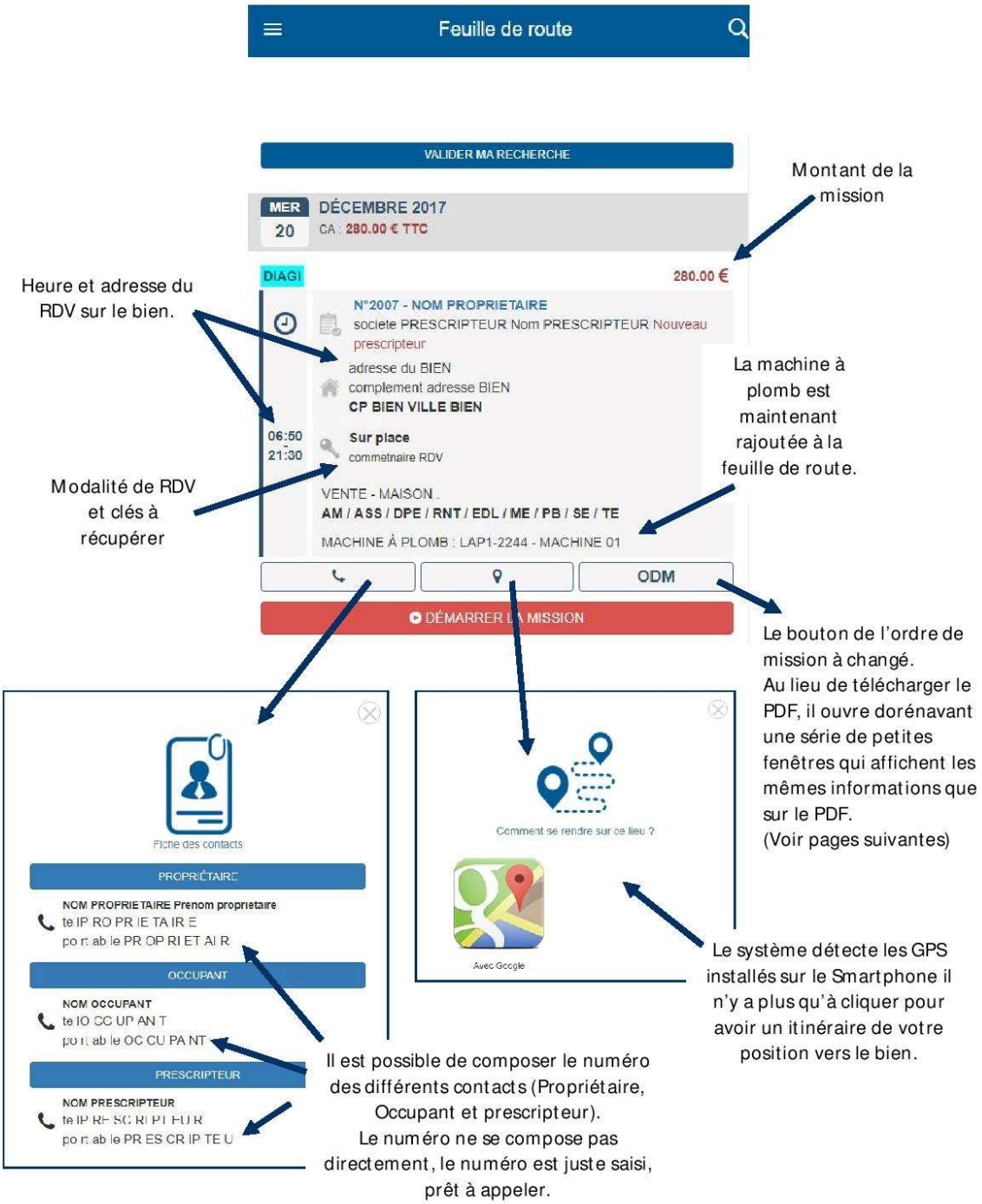


TABLEAU DE BORD DE L'APPLICATION :

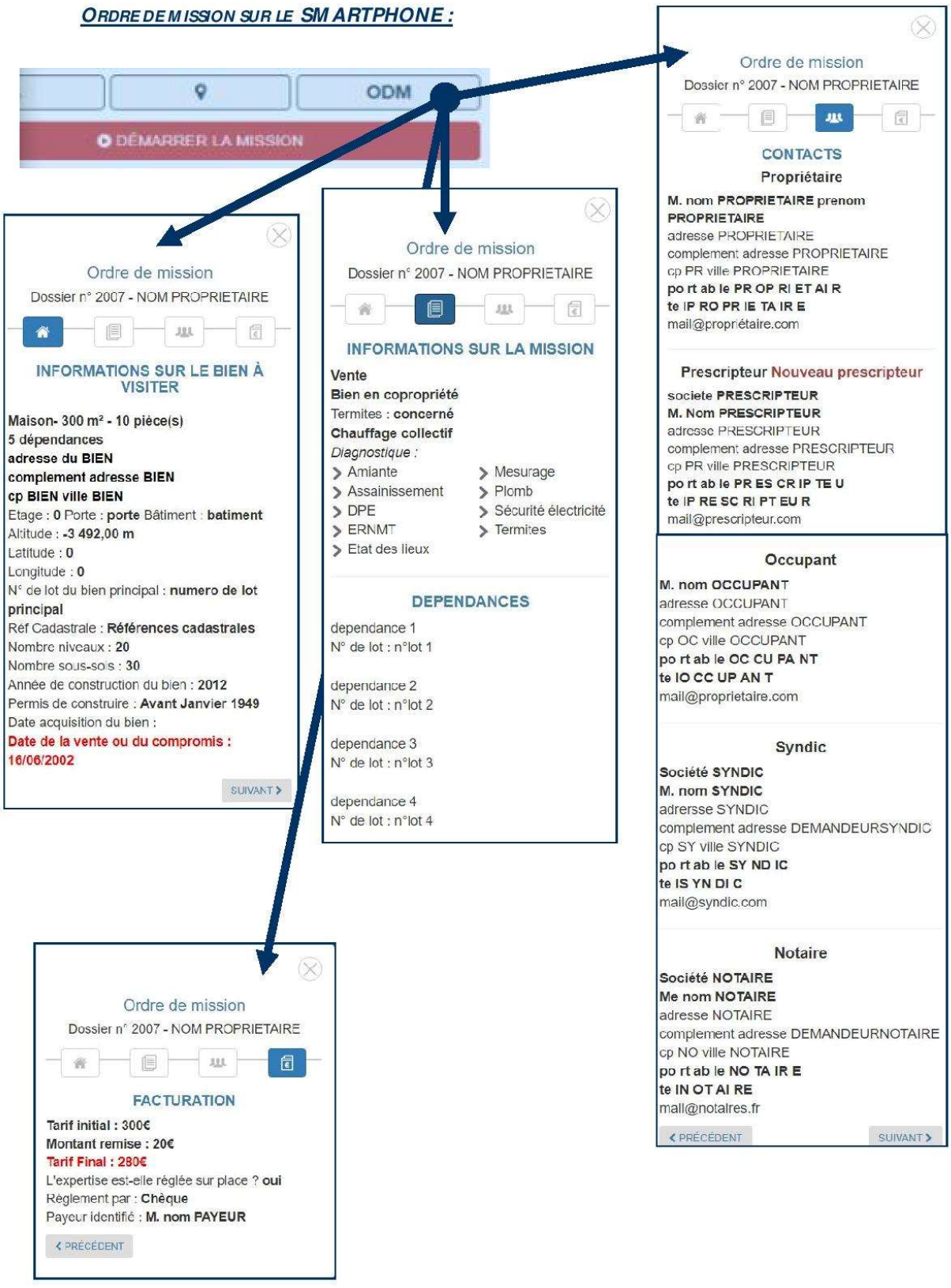
b) Feuilles de routes

FEUILLE DE ROUTE :

Exemple d'un bloc RDV



ORDRE DE MISSION SUR LE SMARTPHONE :



L'EQUIVALENT DE L'ORDRE DE MISSION PAPIER DE L'ORDRE DE MISSION SUR LE SMARTPHONE :

DIAGinspect Fiche d'Intervention : Dossier n° 2007 - nom PROPRIETAIRE - NOM_PROPRIETAIRE - societe PRESCRIPTEUR Nouveau prescripteur

Créée par : GAFARI Julien - Dernière modification : GAFARI Julien

INFORMATIONS SUR LE BIEN À VISITER :

Maison - 300 m² - 10 pièce(s) - 5 dépendances
adresse du BIEN
complement adresse BIEN
cp BIEN ville BIEN
Etage : 0 Porte : porte Bâtiment :batiment
Altitude : -3 492,00 m
Latitude : 0 - Longitude : 0
N° de lot du bien principal : numero de lot principal
Réf Cadastrale : Références cadastrales
Nombre niveaux : 20 Nombre sous-sols : 30
Année de construction du bien : 2012
Permis de construire : Avant Janvier 1949
Date acquisition du bien :
Date de la vente ou du compromis : 16/06/2002

INFORMATIONS SUR LE RDV :

Date de commande : 05/10/2017
Date de passage : **20/12/2017 06:50**
Lieu de RDV : **RDV Sur place**
Commentaire RDV :
commetnaire RDV

Règlement sur place : Oui par Chèque

INFORMATIONS SUR LE TECHNICIEN :

Christophe Albert

INFORMATIONS SUR LA MISSION :

Vente
Bien en copropriété
Termites : concerné
Chauffage collectif

- ☒ Amiante
- ☒ Assainissement
- ☒ DPE
- ☒ ERNMT
- ☒ Etat des lieux
- ☒ Mesurage
- ☒ Plomb
- ☒ Sécurité électricité
- ☒ Termites

DEPENDANCES :

dependance 1 N° de lot : n°lot 1
dependance 2 N° de lot : n°lot 2
dependance 3 N° de lot : n°lot 3
dependance 4 N° de lot : n°lot 4
dependance 5 N° de lot : n°lot 5

PROPRIETAIRE :

M. nom PROPRIETAIRE prenom PROPRIETAIRE
adresse PROPRIETAIRE
complement adresse PROPRIETAIRE
cp PR ville PROPRIETAIRE
po rt ab le PR OP RI ET AI R
te lP RO PR IE TA IR E
mail@proprietaire.com

OCCUPANT :

M. nom OCCUPANT prenom OCCUPANT
po rt ab le OC CU PA NT te lO CC UP AN T
mail@proprietaire.com

PRESCRIPTEUR

societe PRESCRIPTEUR ville PRESCRIPTEUR
adresse PRESCRIPTEUR
complement adresse PRESCRIPTEUR
cp PR ville PRESCRIPTEUR
te lP RE SC RI PT EU R
M. Nom PRESCRIPTEUR(Directeur) - po rt ab le PR ES CR IP TE U
mail@prescripteur.com

SYNDIC :

M. nom SYNDIC prenom SYNDIC
po rt ab le SY ND IC te lS YN DI C

NOTAIRE :

Me NOM NOTAIRE
te lN OT AI RE po rt ab le NO TA IR E

FACTURATION :

Tarif Final : 280€ L'expertise est-elle réglée sur place ? ☐ Oui ☐ Non
☐ Chèque ☐ Espèces ☐ Carte Bleue

☐ En plusieurs fois .....

Payeur identifié : M. nom PAYEUR prenom PAYEUR
Commentaire Commande : Commentaires commande

Commentaire terrain : ☐ Repasse termites

DIAG INSPECT
Biarritz-Pau-Mont de Marsan-Mérignac
Siège : 21 rue de Baltet
64100 Bayonne

Certification | Organisme : Qualixpert - Numéro : 2457 C
RC Pro | GENERALI ASSURANCE N° AL4778

Siret | 523 167 658
N° TVA | FR 10430100974

ORDRE DE MISSION DYNAMIQUE

Depuis la feuille de route il est également possible d'accéder à l'ORDRE DE MISSION DYNAMIQUE en cliquant sur « Démarrer la mission ».

Permet de prévenir le bureau que le RDV est non honoré

Permet de consulter les informations de la mission et de modifier les informations du dossier

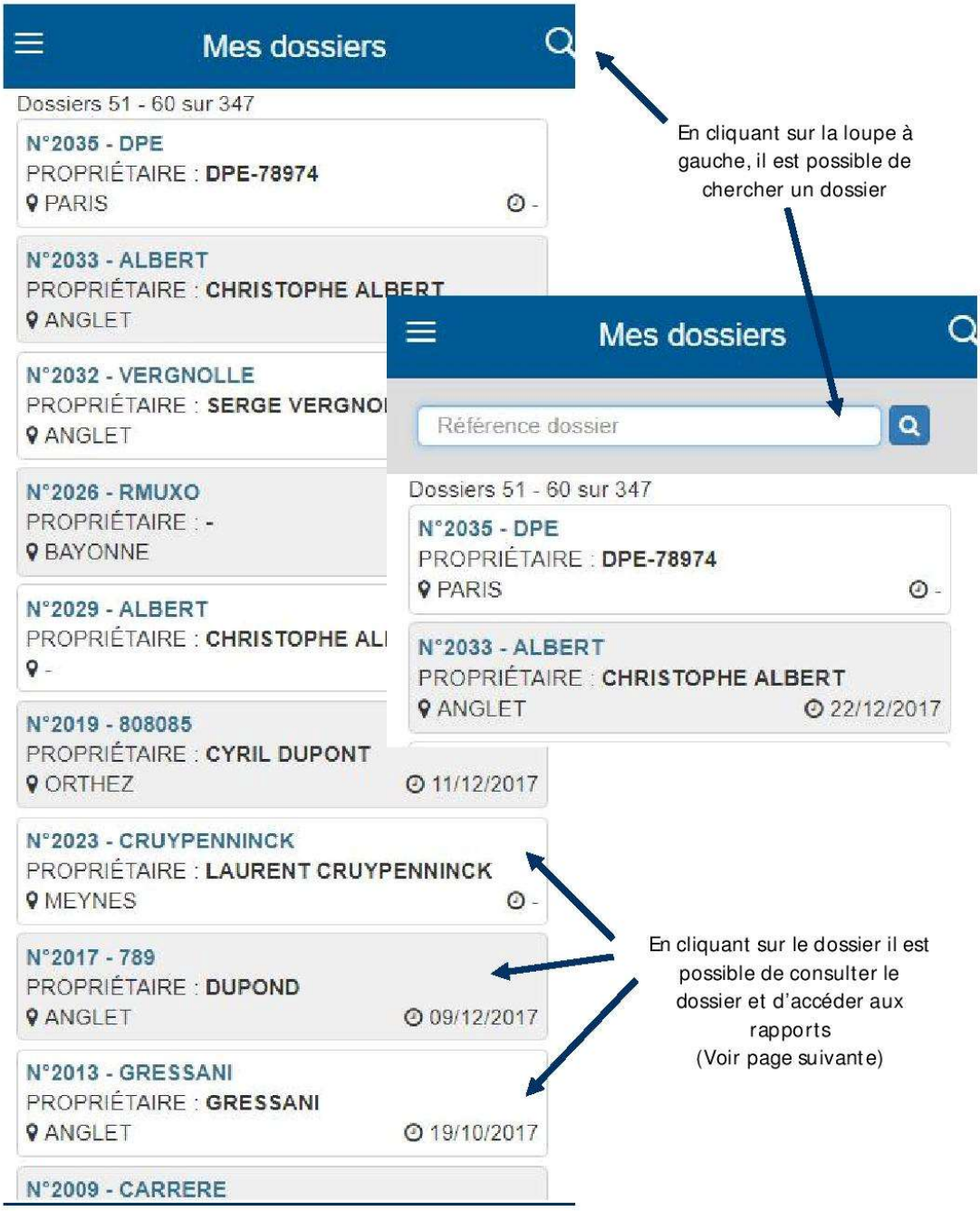
Permet de saisir les pré-conclusions du dossier

Permet d'enregistrer le paiement sur place dans le dossier et de proposer le paiement sur payplug

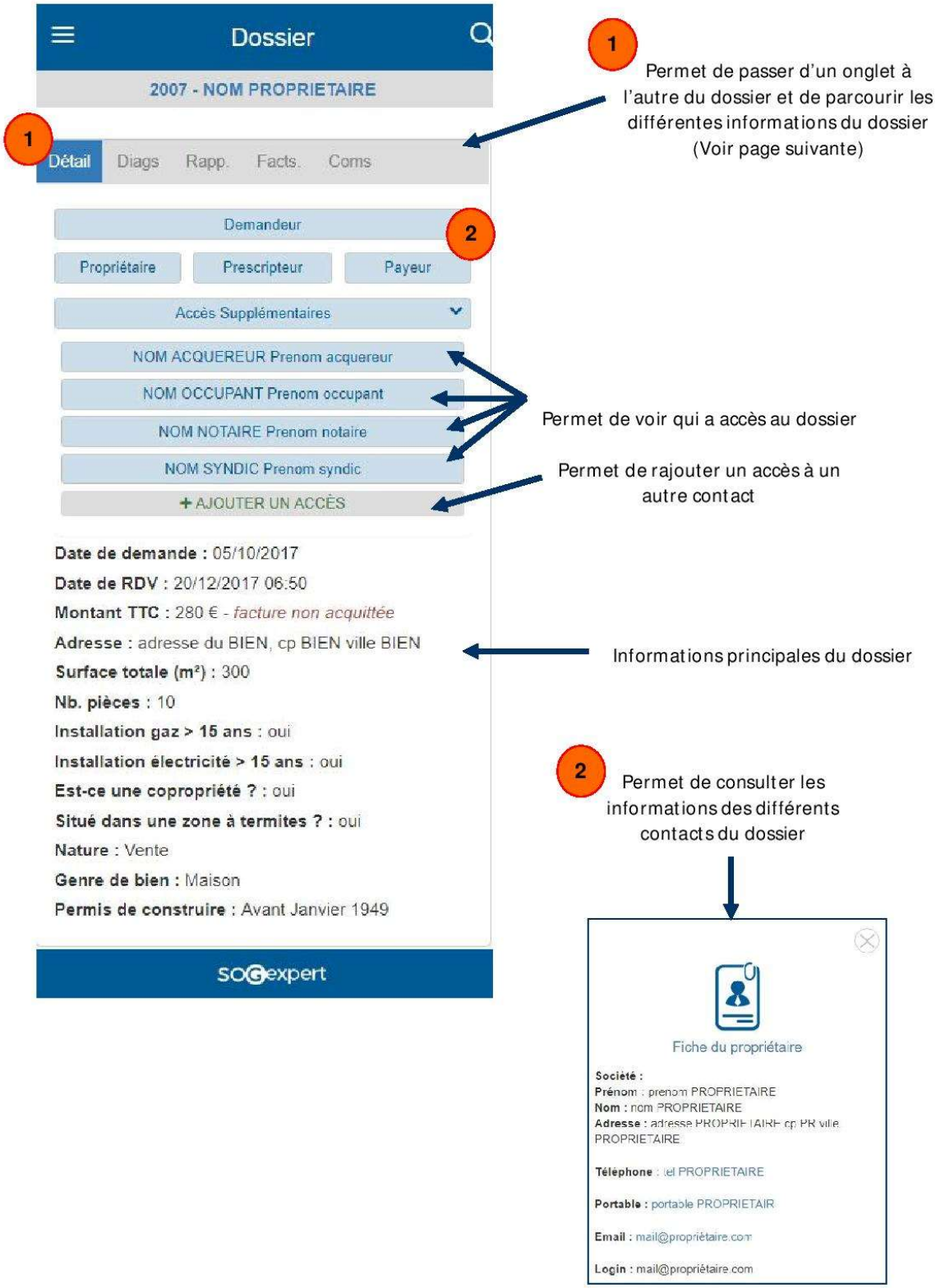
Permet de faire signer les OM sur le smartphone par la personne présente sur place.

Permet de clôturer la partie terrain de la mission et de retourner à la feuille de route

LISTE DES DOSSIERS :

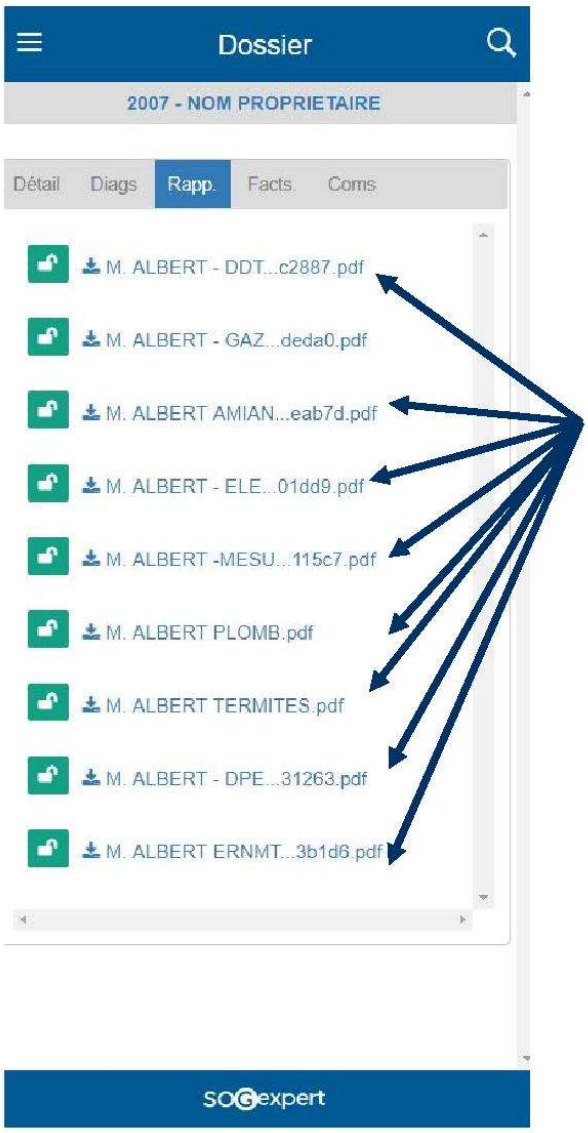


VISION D'UN DOSSIER :



DIFFERENTS ONGLETS D'UN DOSSIER :

Onglet « Diags » : permet de voir les « préconclusions » et les dates de validité des diagnostics du dossier (uniquement en mission DDT)



L'onglet Rapp. Permet de télécharger et de consulter les rapports PDF présents sur le dossier

L'onglet facts. permet de télécharger et de consulter les factures PDF présentes sur le dossier

L'onglet Coms permet de consulter les commentaires principaux du dossier

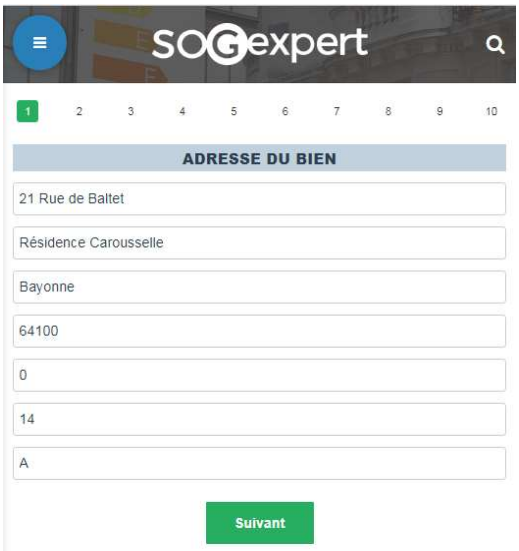
b) Ordre de mission dynamique

L'ordre de mission dynamique est l'équivalent de l'ordre de mission papier, mais en version mobile.
A ce jour il est impératif d'avoir une connexion 3G ou 4G afin de pouvoir le déclencher.

Depuis la feuille de route sur l'application mobile, il suffit de cliquer sur le bouton de la mission en question.

L'OM dynamique est étapé en 10 points afin de proposer les informations au technicien au fur et à mesure qu'il progresse dans sa mission. Il pourra ainsi consulter les différentes informations et si besoin les corriger (les infos se mettront instantanément à jour dans SOGEXPERT).

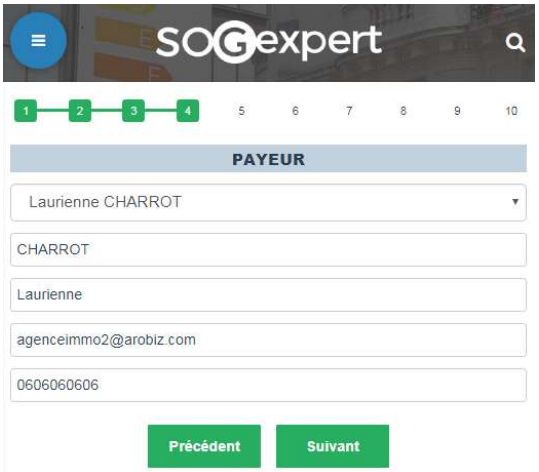
Étape 1 L'adresse du bien



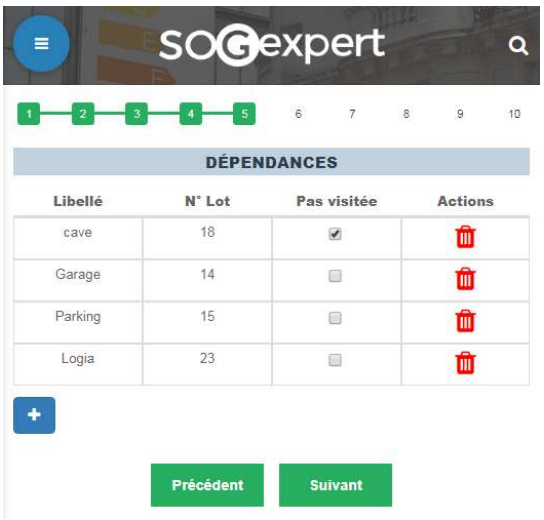
Étape 2 Informations complémentaires

Étape 3 Le propriétaire

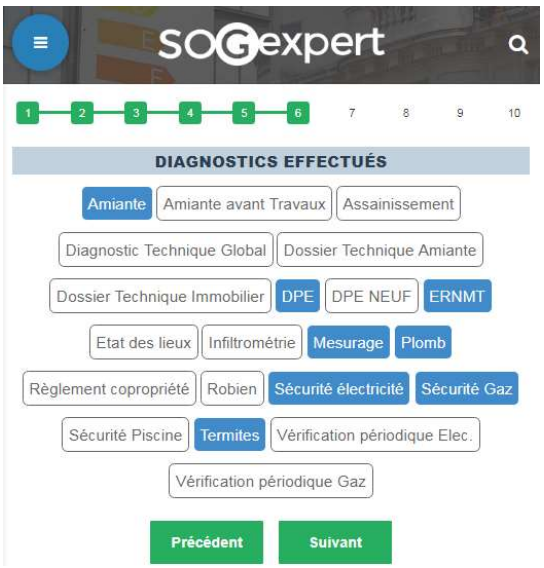
Étape 4 Le payeur (modifiable via liste déroulante)



Étape 5 Les DÉPENDANCES



Étape 6 les DIAGNOSTICS



Étape 7 LE PRIX DE LA MISSION

Étape 8 Présence du PAYEUR SUR PLACE ?

Si oui On passe au point 9
Si Non on passe directement à la fin de la mission

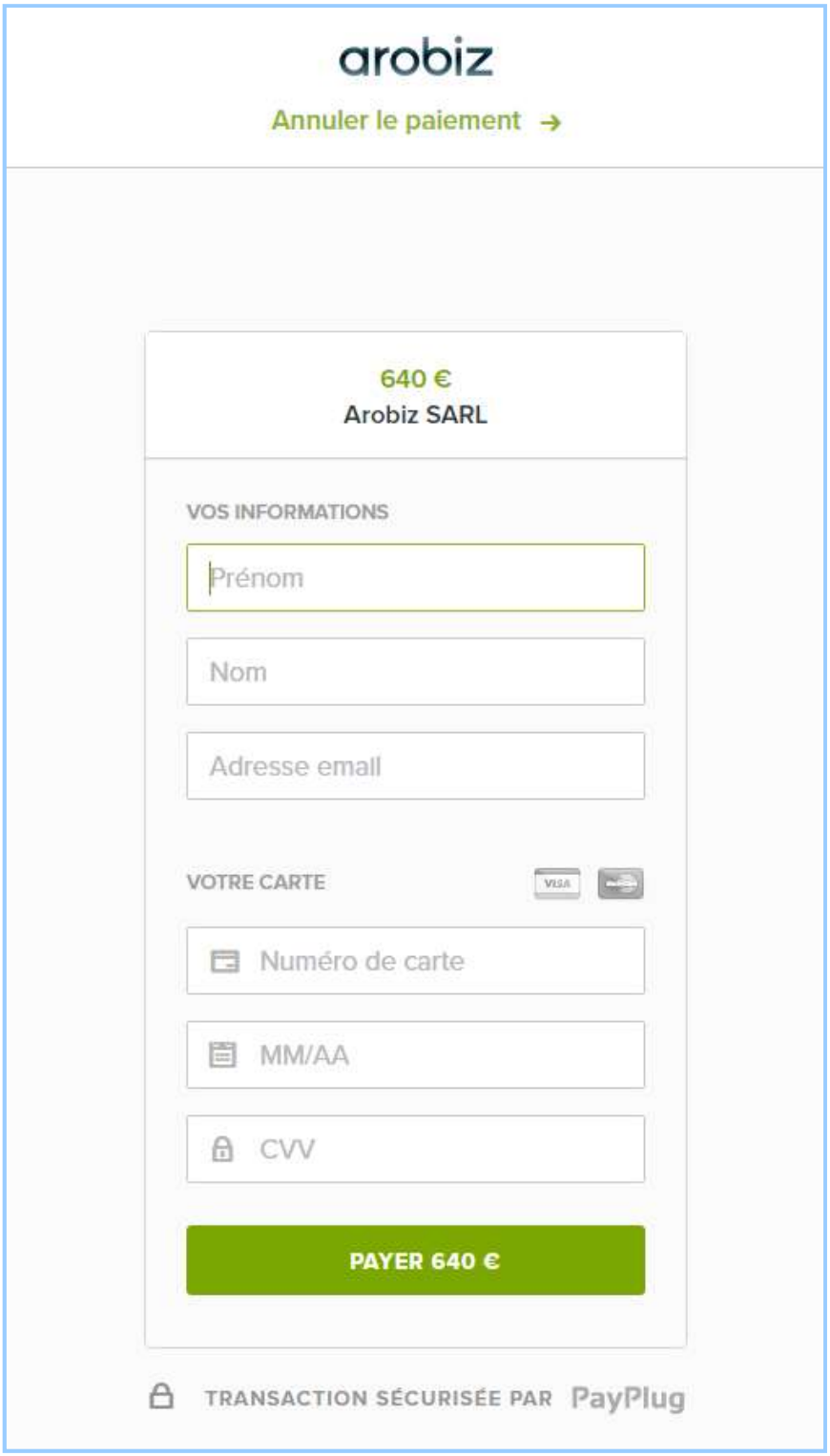
Étape 9 REGLEMENT SUR PLACE ?

Si oui On passe au point 10
Si Non on passe directement à la fin de la mission

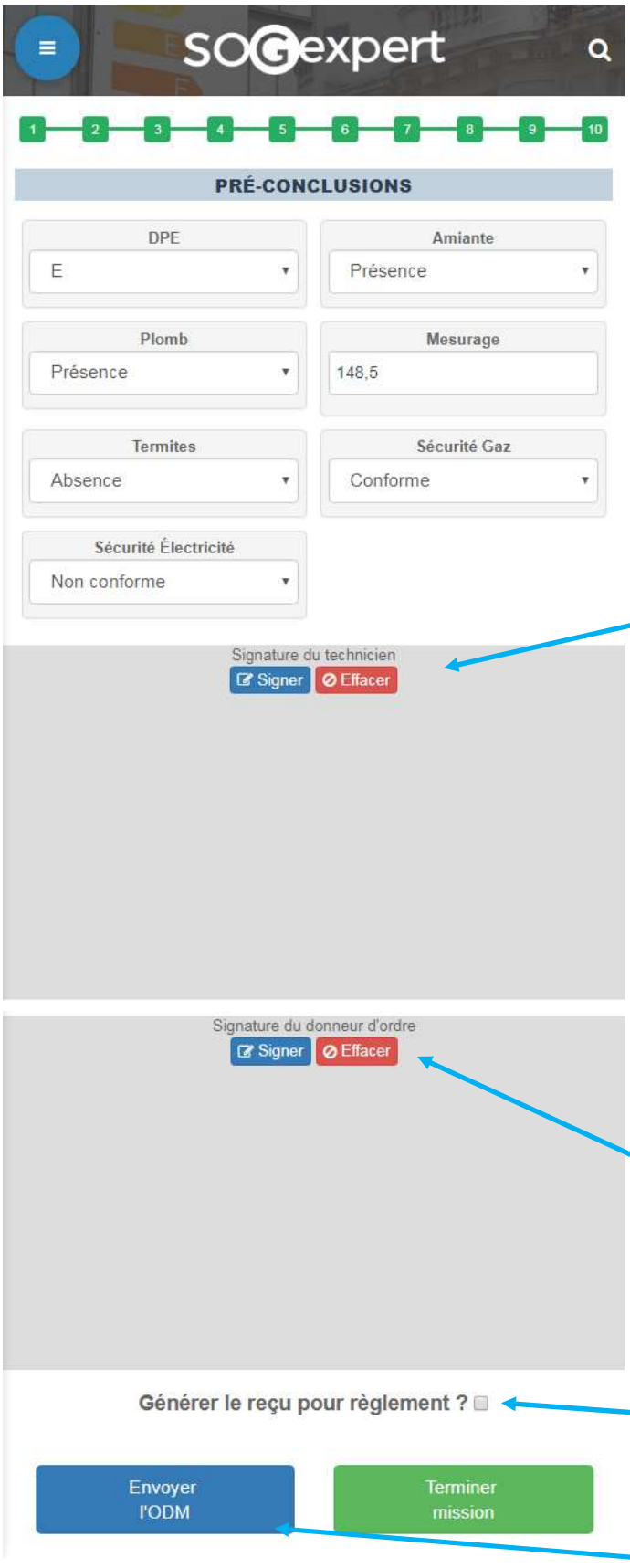
Étape 10 PAIEMENT

A noter que lorsque le technicien est à l'étape 10 : PAIEMENT, si la société a opté pour le module de paiement PAYPLUG, il peut alors déclencher le module sur son téléphone en choisissant CB comme mode de paiement.

Le technicien pourra alors tendre son Smartphone et proposé au client de procéder au paiement directement par CB en renseignant les éléments sur son téléphone :



Finalisation de la mission dans l'application mobile :



Le technicien peut ici renseigner les pré-conclusions qui viendront s'impacter dans le bloc INFORMATIONS PRESTATIONS dans le dossier Sogexpert

Le technicien vient signer l'ordre de mission avec le doigt ou son stylet (selon le Smartphone ou la tablette)

Le technicien fait signer la personne sur place donneur d'ordre

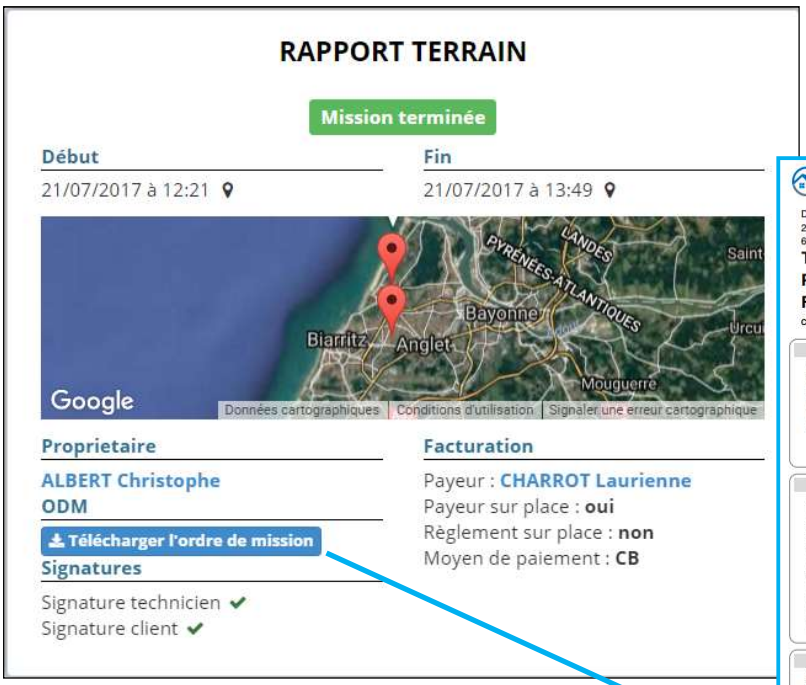
Dans le cadre de règlement sur place, le technicien pourra transmettre un reçu pour règlement qui sera transmis par mail au payeur.
Il peut également envoyer une copie de l'ODM mis à jour avec les signatures

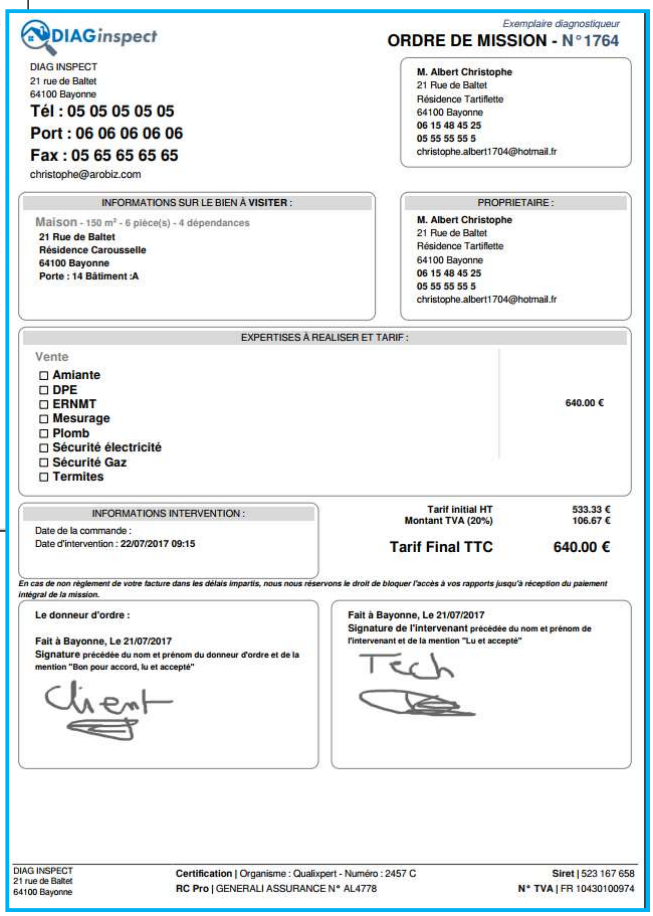
c) Retour terrain dans le dossier

Si le dossier a été traité avec l'ordre de mission dynamique, un bloc est apparu dans le dossier destiné à signifier le compte rendu terrain.

Lorsque le technicien a déclenché l'OM dynamique sa position et l'heure de début ont été stockées ainsi que sa positon et l'heure à laquelle il a terminé.

Si le technicien sur place a apporté des modifications et qu'il a fait signer l'ordre de mission ou générer un reçu pour règlement, ces deux documents seront disponibles dans ce bloc en cliquant sur le bouton **Télécharger l'ordre de mission**



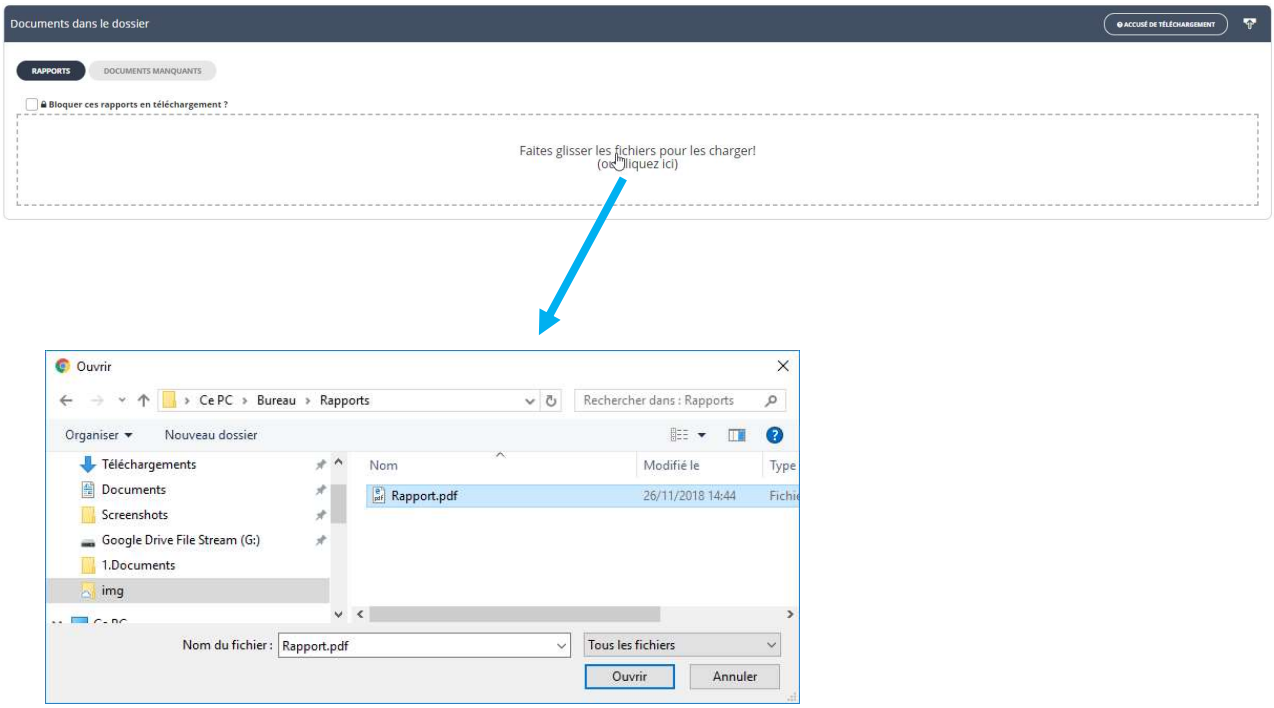


Ce bloc est visible uniquement par les profils ADMINSITRATEURS et COMPTABLES

d) Mise à disposition des rapports :

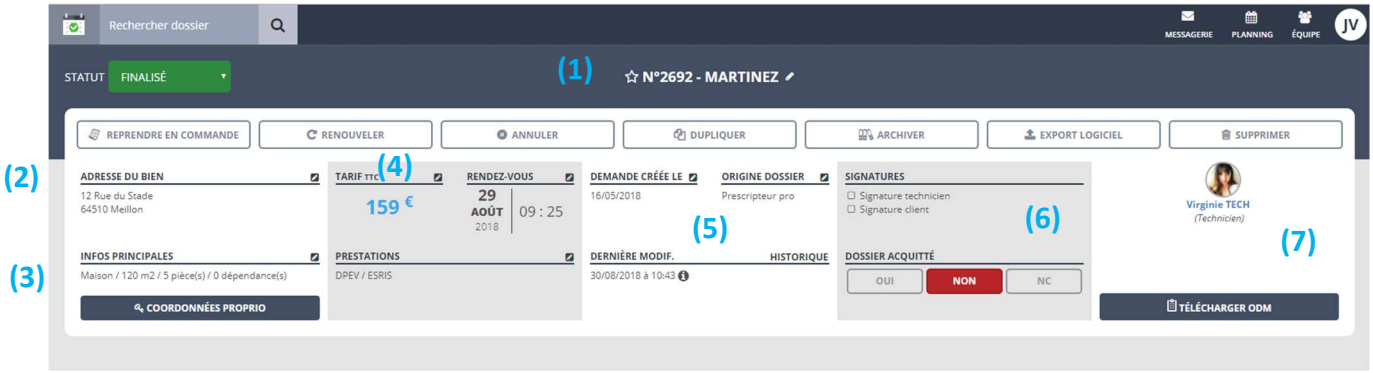
Une fois la mission terminé et les rapports édités, il vous suffira de revenir dans votre dossier puis de cliquer dans le bloc « Documents dans le dossiers », cela vous ouvrira une fenêtre d'explorateur Windows, vous n'aurez plus qu'a choisir vos fichiers puis cliquer sur « Ouvrir ».

Vous pouvez également « glisser, déposer » vos fichiers dans le bloc des documents.



5) Fonctionnement du Dossier

a) Bandeau supérieur



(1) En en tête le N° de dossier SOGEXPERT et la référence interne
(2) Adresse du bien
(3) Ici la synthèse des informations principales de la mission
(4) Les informations tarif/récapitulatif du rendez-vous et des prestations
(5) Historique des modifcations du dossier et de l'origine du dossier
(6) Récapitulatif des signatures des documents et du statut paiement du dossier
(7) Le technicien en charge de l'intervention et l'ODM téléchargeable

b) Bloc DOCUMENTS

Le bloc DOCUMENTS comporte 3 rubriques :

- RAPPORTS : vous retrouvez ici les rapports
- DOCUMENTS MANQUANTS : permet de faire une demande de document manquant (avec des modèles prédéfinis)
- GENAPI : à destination des notaires, fichier ne reprenant que les informations du bien

Il est en liaison étroite avec le tableau des contacts.

A partir de ce bloc, il sera possible de bloquer tout ou partie des rapports, de demander un accusé de téléchargement par mail, SMS ou IP qui peuvent être plus ou moins contraignant pour votre client mais qui vous permet de fournir la preuve de dépôt du rapport (l'amiante).

L'accusé de téléchargement par SMS sera par exemple le plus contraignant puisque votre client devra saisir un code qu'il recevra par SMS, qu'il devra taper pour avoir accès au rapport en question. En revanche dans l'historique des téléchargements le contact ayant procédé au téléchargement sera clairement identifié et l'ODI pourra fournir la preuve de remise du rapport à ce contact.

L'accusé de téléchargement par IP est quant à lui beaucoup moins « lourd » pour le client, mais en revanche, l'ODI ne pourra pas identifier formellement l'identité de la personne ayant procédé au téléchargement.

Vision du bloc rapport côté client (les rapports bloqués ne sont pas cliquables et ont un petit cadenas, pour signifier qu'ils sont bien présents, mais qu'ils ne sont pas accessibles) :

c) Tableau des contacts

C'est à partir du tableau des contacts (propre à chaque dossier) qu'est gérée la relation avec les différents contacts. Il est possible de définir leur(s) rôle(s), mais également leur droit d'accès aux rapports et/ou la facture.

Les contacts associés en prise de commande sont automatiquement reportés dans le tableau, il est possible une fois dans le dossier de rajouter autant de contacts que nécessaires en précisant pour chacun leur(s) rôle(s) et leur droit d'accès aux rapports et/ou la facture.

Les différents rôles et leur impact dans SOGEXPERT :

Demandeur : Est le contact ayant effectué la demande de réalisation du diagnostic. Il est le contact destinataire des devis, devis qui seront générés au nom du demandeur.

Prescripteur : Est le contact identifié en tant qu'apporteur d'affaire. Il figure sur le dossier et en sa qualité d'apporteur d'affaire, le chiffre d'affaire de la mission lui sera affecté dans le suivi statistique.

Propriétaire : Contact référent du dossier, par défaut le nom du dossier porte le nom du propriétaire.

L'occupant : N'a qu'une vocation d'information. Il est la personne à contacter pour le RDV.

L'acquéreur : N'a qu'une vocation d'information. A terme, il sera récupéré pour la rédaction de l'ERP.

Le payeur : Très important, le payeur est le contact qui se verra supporter la créance de la facture. Par défaut il a automatiquement accès au rapport et à la facture, au niveau du bloc de facturation il verra apparaitre le module CB si celui-ci est installé. Il est également le destinataire de tous les courriers/mails de relance.

Le notaire : Le rôle notaire permet a posteriori d'éditer des états d'impayés à l'échelle du contact identifié en tant que notaire sur le dossier.

Le syndic : Il est le contact à qui on va s'adresser pour les consommations dans le cadre de chauffage collectif, ou pour toutes questions relatives à la gestion de la copro. Le distingué en tant que syndic dans le cas où une agence immobilière serait syndic.

A noter que les rôles sont cumulables et interchangeables en fonction des différents cas rencontrés en diagnostic immobilier.

Légende pour les accès aux Rapport :

Signifie que le rapport est accessible par le contact, et il n'est pas bloqué

Signifie que le rapport est accessible par le contact, mais il est bloqué

Signifie que le rapport n'est pas accessible par le contact, et de toute manière le rapport est bloqué

Signifie que le contact n'a pas accès au dossier, et le rapport n'est pas bloqué

Légende pour les accès aux Factures :

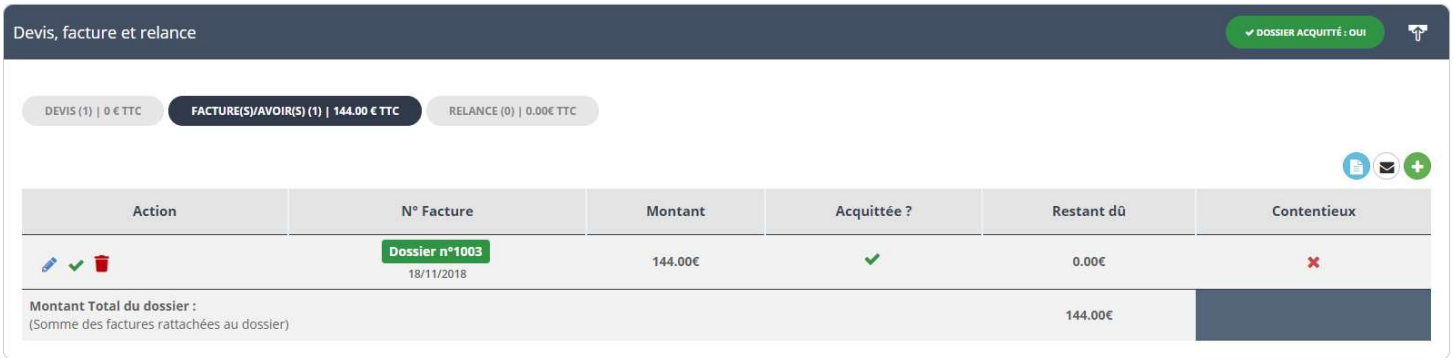
Signifie que le bloc facturation est visible par le contact (donc la facture)

Signifie que le bloc facturation n'est pas visible par le contact

A noter qu'il est possible de bloquer les rapports chez certain contact, tout en le gardant accessible pour d'autres. (Exemple : On bloc chez le particulier propriétaire payeur, mais on le laisse accessible à l'agence pour ne pas la froisser).

Pour ce faire il suffit de cliquer sur la fiche du contact en question et venir cocher « Ne jamais bloquer les rapports ».

d) Le bloc « facture »



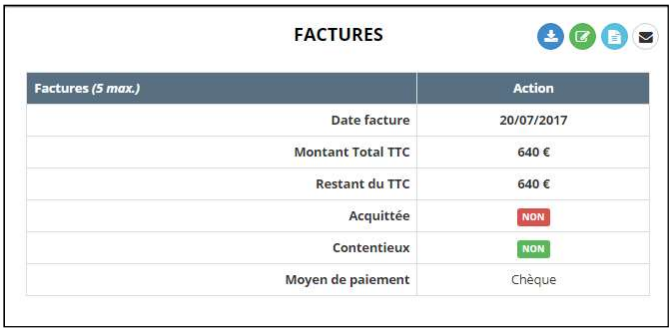
Comme le système gère deux accès différents pour la facture, l'utilisateur doit venir déposer sa facture dans un espace indépendant du bloc RAPPORT.

De plus certaines informations liées à la facturation et spécifiques à celle-ci vont venir impacter la gestion de la relance dans SOGEXPERT.

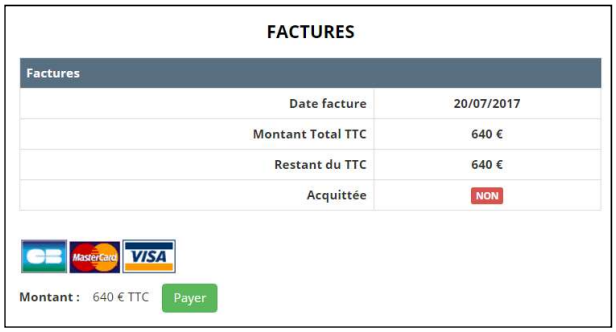
Les contacts ayant l'œil vert dans le tableau des contacts, auront une vision de ce bloc sur leur interface.

Le contact identifié en tant que payeur lui aura un lien de paiement par carte bleue en plus du bloc.

Vision Diagnostiqueur :



Vision du contact **payeur** de ce même bloc



Le module de Facturation permet de générer des factures depuis SOGEXPERT.

Si le module de facturation n'est pas activé, il suffit de déposer la facture qui a été générée dans le logiciel comptable ou logiciel métier, à l'aide du bouton.

Il est possible de venir indiquer le montant (en HT ou en TTC) et de préciser si cette facture a été réglée ou partiellement réglée. L'utilisateur peut également préciser le mode de règlement, et préciser si cette facture est mise en contentieux (voir paragraphe relance).

Il suffit de cliquer sur le bouton au début de la ligne de la facture.

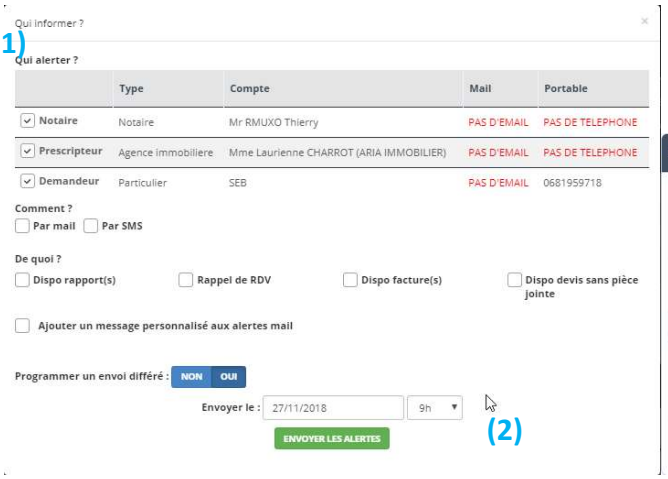
e) Le bloc « ALERTES »

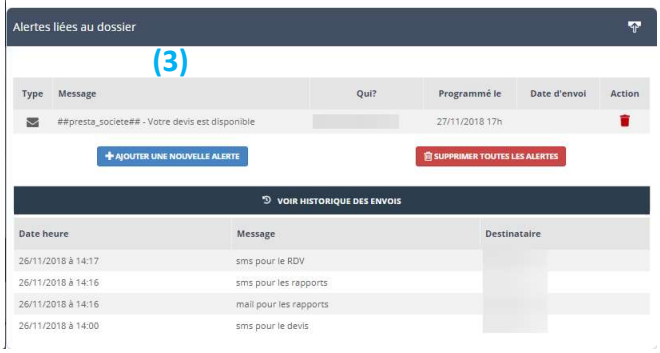
Une fois les rapports et la facture déposés dans le dossier, les accès gérés auprès des différents contacts, il faut prévenir tout ce petit monde de la disponibilité des factures et des rapports.

(1) C'est la vocation de ce bloc, mais il permet également d'alerter de la date du RDV auprès des différents contacts, ou encore de la disponibilité d'un devis dans le dossier.

(2) Ce bloc permet également de programmer des alertes avec un envoi différé.

(3) Toutes les alertes émises pour le dossier sont historisées à l'échelle du bloc.





L'alerte de disponibilité des rapports permet de transmettre un e-mail contenant un lien de mise à disposition des rapports qui se présente comme ceci :

DIAG INSPECT - Disponibilité des rapports de Mme OLLIVE

DIAG INSPECT <christophe@arobiz.com>
À moi

DIAGinspect

Tél. : 05 05 05 05 05 | Mobile : 06 06 06 06 06 | Fax : 05 65 65 65 65

Bonjour,

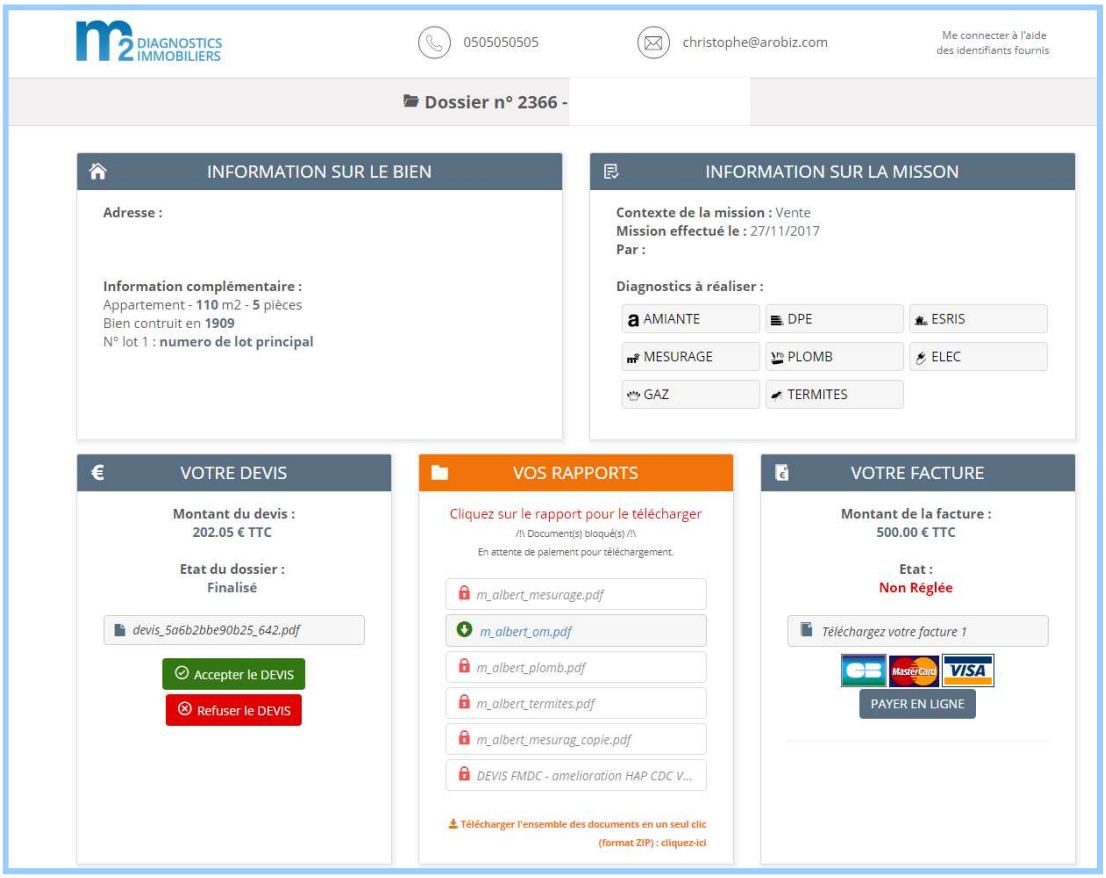
Les rapports relatifs au dossier de Mme OLL : , concernant le bien sis 1 Chemin du Bois, à Salies-de-Béarn, sont disponibles dans votre espace dédié.

ACCÉDER AUX RAPPORTS

DIAG INSPECT | Biarritz-Pau-Mont de Marsan-Mérignac Siège : 21 rue de Baltet - 64100 Bayonne

Pensez à l'environnement avant d'imprimer ce message..

En cliquant sur le bouton accéder aux rapports on arrive sur une page qui ne requiert pas d'identifiants pour y accéder :



f) Bloc « DEVIS »

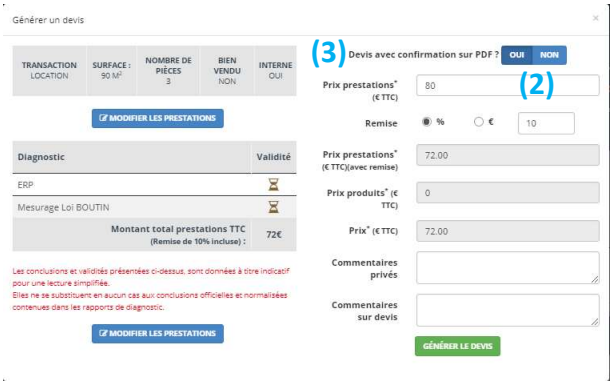
Ce bloc est dédié à la création et à l'envoi de devis dans SOGEXPERT.

Il est également possible de rattacher un devis non généré dans SOGEXPERT.

Pour générer un Devis il suffit de cliquer sur le bouton

Une fenêtre apparait :

(1)



(1) La partie gauche permet de définir le contexte réglementaire, la typologie de bien, la surface et le nombre de pièces ainsi que le choix des diagnostics à réaliser.

(2) La partie de droite va permettre de renseigner les conditions tarifaires du devis, de renseigner un commentaire privé ou à faire figurer sur le Devis

(3) A noter qu'il est possible de générer un devis avec ou sans confirmation sur le PDF (idéal pour le particulier, ce système est moins pertinent si le devis s'adresse à un professionnel)

Une fois le devis généré, il apparait dans le bloc et il est alors possible de le transmettre directement par mail en cliquant sur la petite enveloppe de la ligne générée :

Dans le cadre d'un devis avec confirmation sur PDF, il est possible de voir son état d'acceptation et/ou de le valider manuellement ou de l'indiquer comme refusé depuis le bouton Plus d'info :

Exemple de devis généré avec les boutons de confirmation sur PDF :

DIAG INSPECT
21 rue de Baltet
64100 Bayonne
Tél : 05 05 05 05 05
Port : 06 06 06 06 06
Fax : 05 65 65 65 65
christophe@arobiz.com

DEVIS

M. ALBERT Christophe
21 Rue de Baltet
64100 Bayonne
055555555
christophe.albert1704@hotmail.fr

Bayonne, le 20/07/2017

INFORMATIONS SUR LE BIEN À EXPERTISER

Adresse :
21 Rue de Baltet
64100 Bayonne
Porte 14
Batiment A

Vente

Gaz > 15 ans : oui
Élec. > 15 ans : oui
En copropriété : oui
Zone Termites : oui

Type de bien : Maison

Surface : 150 m²
Nombre de pièces : 6

Propriétaire :
M. Albert Christophe

EXPERTISES A RÉALISER ET PROPOSITION TARIFAIRE :

Amiante **DPE** **ERNMT** **Mesurage** **Plomb** **Sécurité électricité** **Sécurité Gaz** **Termites**	**666.67 €**

Tarif initial HT	**666.67 €**
Montant Remise	**-133.33 €**
Tarif Final HT	**533.33 €**
Montant TVA (20%)	**106.67 €**
Tarif Final TTC	**640.00 €**

Afin de valider votre demande, vous pouvez également imprimer ce devis, le signer et nous le renvoyer par courrier en indiquant la date précédée de la mention «Bon pour accord».

VOTRE SIGNATURE

Fait à ..... Le

M. ALBERT Christophe | 88.171.167.112

*Devis hors prélèvement et analyse en laboratoire agréé COFRAC en cas de présence de matériaux suspects à analyser obligatoirement selon la norme NFX 46-020. Coût 24 € TTC par échantillon.

Commentaire :
Commentaire sur devis

CLIQUEZ ICI POUR VALIDER VOTRE DEMANDE EN LIGNE

CLIQUEZ ICI POUR ANNULER VOTRE DEMANDE EN LIGNE

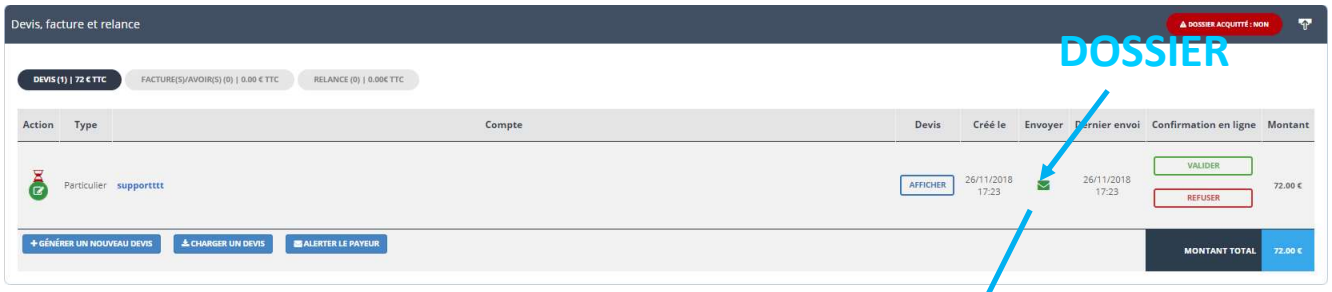
Devis gratuit valable jusqu'au 18/09/2017.

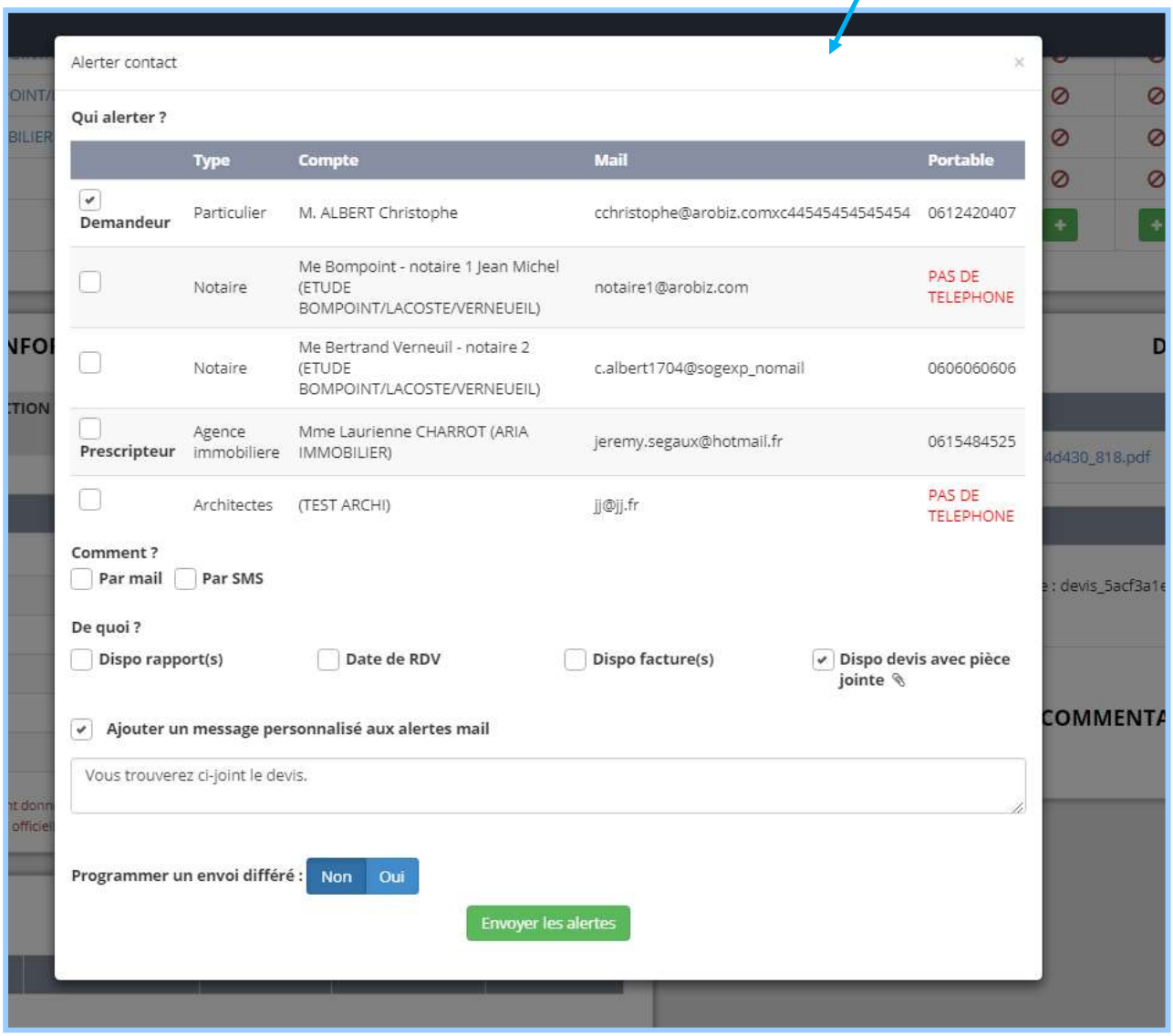
DIAG INSPECT
21 rue de Baltet
64100 Bayonne

Certification | Organisme : Qualixpert - Numéro : 2457 C
RC Pro | GENERALI ASSURANCE N° AL4778

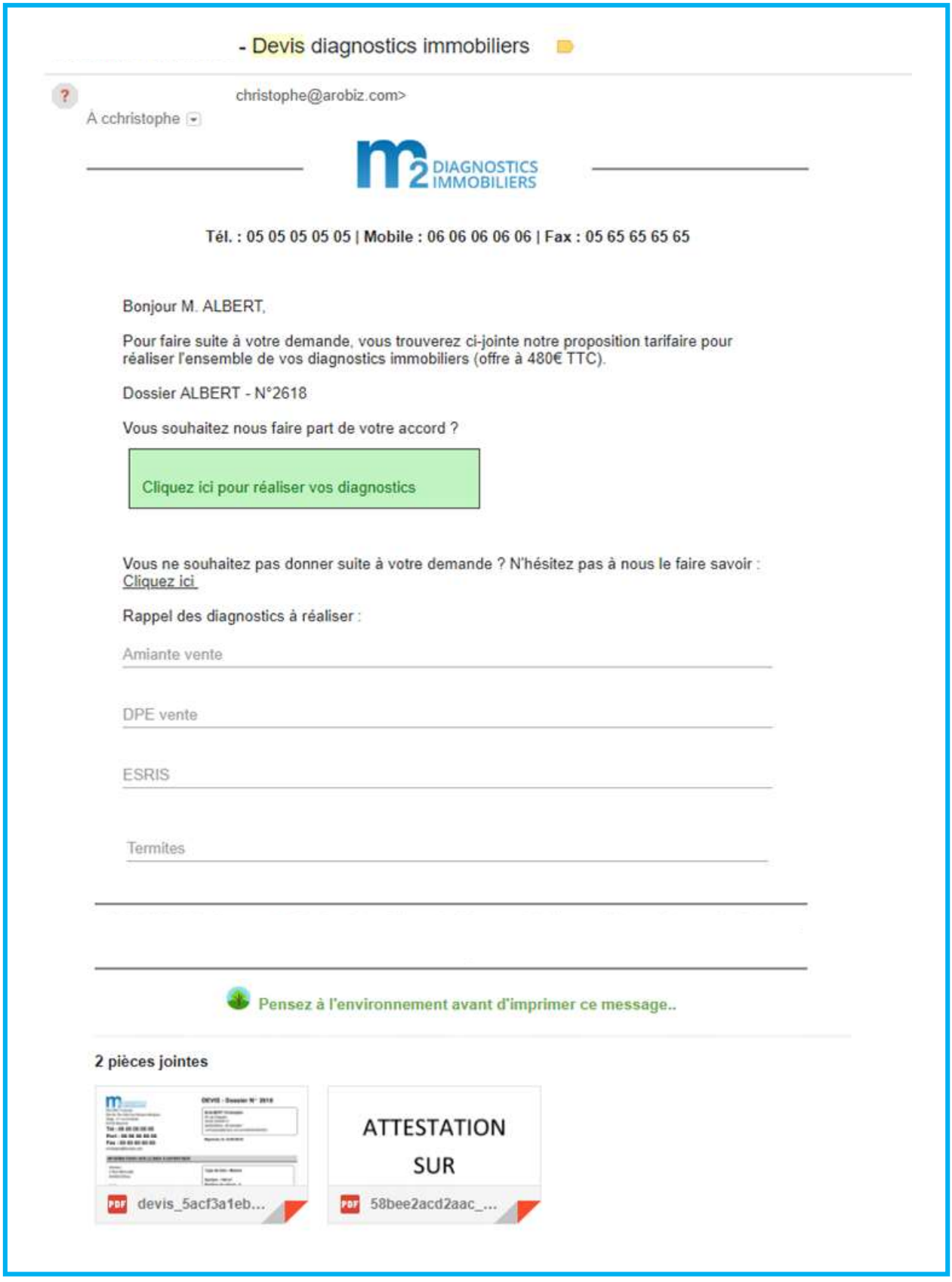
Siret | 523 167 658
N° TVA | FR 10430100974

ENVOI DU DEVIS DEPUIS LE DOSSIER





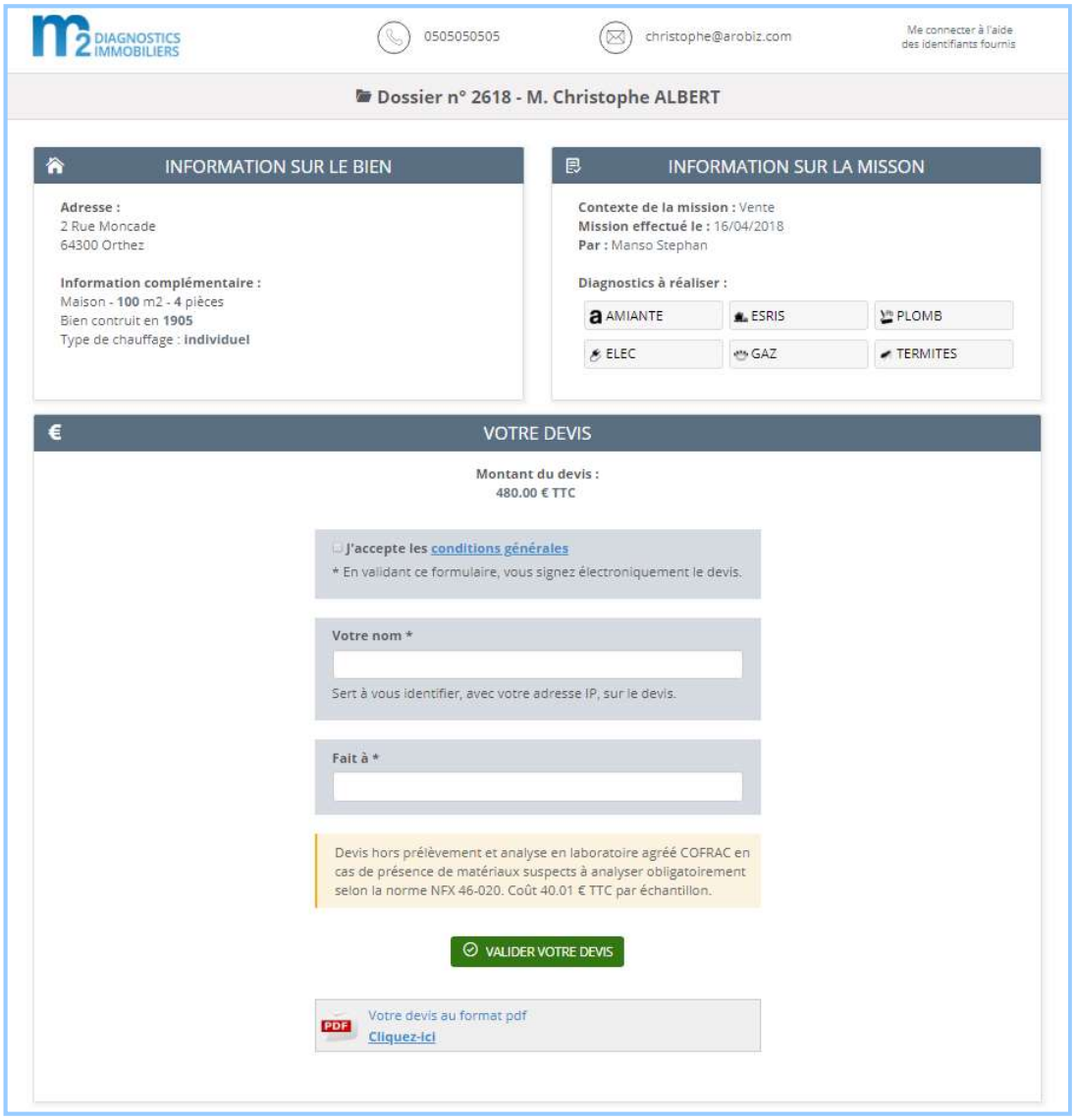
Exemple de mail reçu par le client (mail personnalisable) – l'attestation sur l'honneur est jointe au mail de même que le devis :



Depuis le devis générer en PDF, le contact pourra accepter ou refuser la proposition tarifaire.

Si le contact clique sur le bouton vert : CLIQUEZ ICI POUR VALIDER VOTRE DEMANDE EN LIGNE

- Il est redirigé vers une page tampon sur laquelle il devra accepter les conditions générales de vente (à paramétrer dans SOGEXPERT)



- Le demandeur est invité à renseigner son nom et sa localisation
- A la validation, un e-mail est transmis à l'ODI pour lui notifier l'acceptation du devis, de même qu'un exemplaire du devis accepté est transmis au demandeur
- Le dossier passe tout seul en statut « A planifier » et le devis figure comme validé dans la liste et sur le dossier :

Le devis accepté :

M2 DIAGNOSTICS IMMOBILIERS

M2 DIAG Toulouse
Biarritz-Pau-Mont de Marsan-Mérignac
Siège : 21 rue de Baltet
64100 Bayonne
Tél : 05 05 05 05 05
Port : 06 06 06 06 06
Fax : 05 65 65 65 65
christophe@arobiz.com

DEVIS - Dossier N° 2618

M.ALBERT Christophe
50 rue Chapelet
64200 BIARRITZ
0505500554 / 0612420407
cchristophe@arobiz.comxc44545454545454

Bayonne, le 12/04/2018

INFORMATIONS SUR LE BIEN À EXPERTISER

Adresse :
2 Rue Moncade
64300 Orthez

Vente

Gaz > 15 ans : oui
Elec. > 15 ans : oui
En copropriété : non
Zone Termites : oui

Type de bien : Maison

Surface : 100 m²
Nombre de pièces : 4

Propriétaire :
M. ALBERT Christophe

EXPERTISES A RÉALISER ET PROPOSITION TARIFAIRE :

Amiante vente DPE vente ESRIS Plomb vente Securité électrique Vente Securité Gaz Vente Termites	500.00 €

Tarif initial HT	500.00 €
Montant Remise (20%)	-100.00 €
Tarif Final HT	400.00 €
Montant TVA (20%)	80.00 €
Tarif Final TTC	**480.00 €**

Afin de valider votre demande, vous pouvez également imprimer ce devis, le signer et nous le renvoyer par courrier en indiquant la date précédée de la mention «Bon pour accord» yyyy

*Devis hors prélèvement et analyse en laboratoire agréé COFRAC en cas de présence de matériaux suspects à analyser obligatoirement selon la norme NFX 46-020. Coût 40.01 € TTC par échantillon.

VOTRE SIGNATURE

Fait à Bayonne, le 12/04/2018

Par ALbert | 109.12.8.71

LE DEVIS A ÉTÉ VALIDÉ

M2 DIAG Toulouse
Biarritz-Pau-Mont de Marsan-Mérignac
Siège : 21 rue de Baltet
64100 Bayonne

Certification | Organisme : Qualixpert - Numéro
RC Pro | GENERALI ASSURANCE N° AL4778

L'adresse IP de la personne qui l'a accepté apparait en lieu et place de la signature du demandeur.

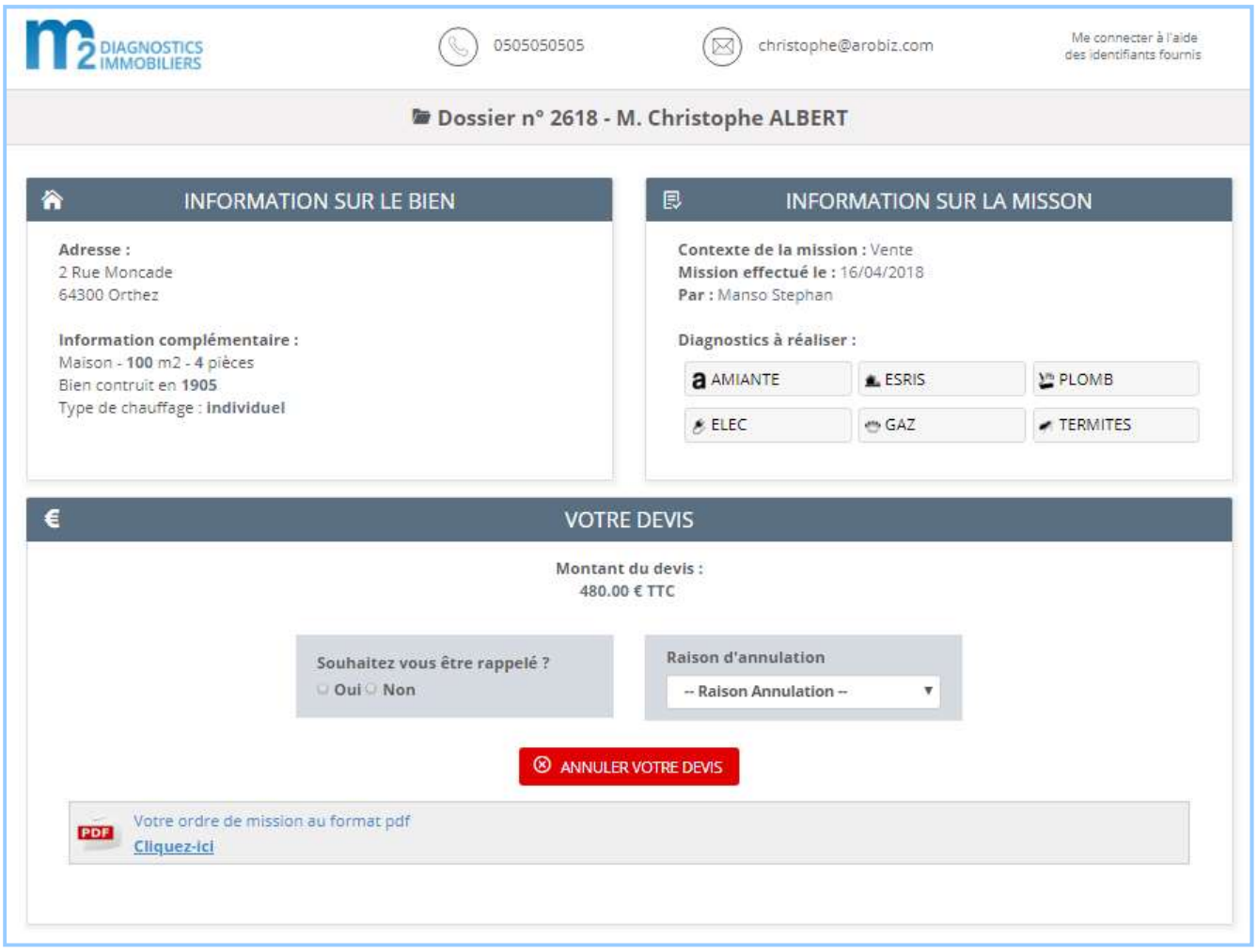
VOTRE SIGNATURE

Fait à Bayonne, le 12/04/2018

Par ALbert | 109.12.8.71

Si le contact clique sur le bouton rouge : CLIQUEZ ICI POUR ANNULER VOTRE DEMANDE EN LIGNE

- Il est redirigé vers une page tampon sur laquelle il pourra préciser s'il souhaite être rappelé, et également renseigner le motif de son refus (en corrélation avec les motifs d'annulation paramétrés dans SOGEXPERT)
- Un e-mail est transmis à l'ODI pour lui notifier le refus, en lui indiquant s'il souhaite être rappelé et le motif d'annulation.
- Le dossier passe tout seul en statut « Annulé »



Un e-mail est transmis à l'ODI pour signifier le refus, la raison d'annulation et si le client souhaite être recontacté.

M2 DIAGNOSTICS IMMOBILIERS
M2 DIAG Toulouse
Biarritz-Pau-Mont de Marsan-Mérignac
Siège : 21 rue de Baltet
64100 Bayonne
Tél : 05 05 05 05 05
Port : 06 06 06 06 06
Fax : 05 65 65 65 65
christophe@arobiz.com

DEVIS - Dossier N° 2618

M.ALBERT Christophe
50 rue Chapelet
64200 BIARRITZ
0505500554 / 0612420407
cchristophe@arobiz.comxc44545454545454

Bayonne, le 13/04/2018

INFORMATIONS SUR LE BIEN À EXPERTISER

Adresse :
2 Rue Moncade
64300 Orthez

Vente

Gaz > 15 ans : oui
Élec. > 15 ans : oui
En copropriété : non
Zone Termites : oui

Type de bien : Maison

Surface : 100 m²
Nombre de pièces : 4

Propriétaire :
M. ALBERT Christophe

EXPERTISES A RÉALISER ET PROPOSITION TARIFAIRE :

Amiante vente **ESRIS** **Plomb vente** **Sécurité électrique Vente** **Sécurité Gaz Vente** **Termites**	**500.00 €**

Tarif initial HT	**500.00 €**
Montant Remise (20%)	**-100.00 €**
Tarif Final HT	**400.00 €**
Montant TVA (20%)	**80.00 €**
Tarif Final TTC	**480.00 €**

Afin de valider votre demande, vous pouvez également imprimer ce devis, le signer et nous le renvoyer par courrier en indiquant la date précédée de la mention «Bon pour accord» yyyy

VOTRE SIGNATURE

Fait à , le 13/04/2018

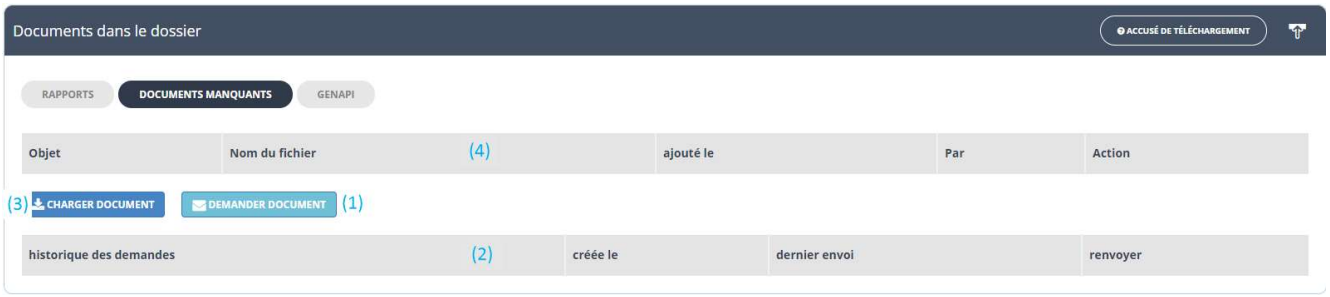
Par GAFARI Julien | 109.12.8.71

*Devis hors prélèvement et analyse en laboratoire agréé COFRAC en cas de présence de matériaux suspects à analyser obligatoirement selon la norme NFX 46-020. Coût 40.01 € TTC par échantillon.

LE DEVIS A ÉTÉ ANNULÉ

Devis gratuit valable jusqu'au 12/06/2018.

g) Documents manquants

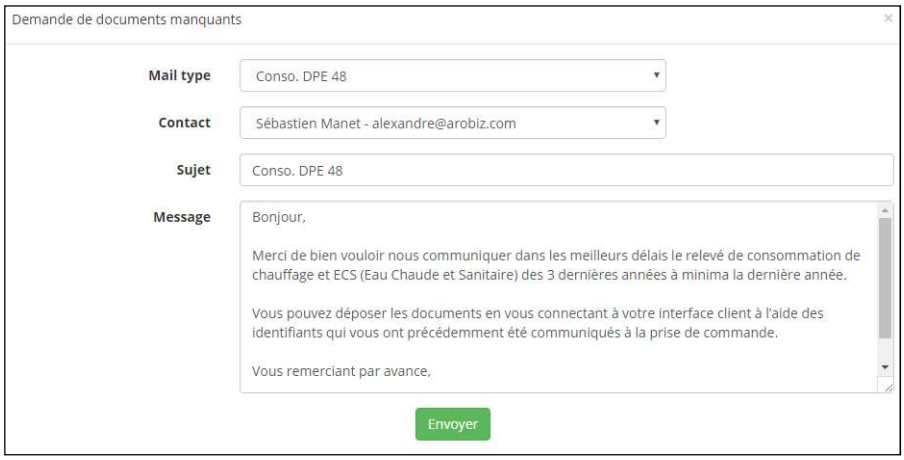


Ce bloc est destiné à la communication concernant la transmission de documents par des tiers extérieurs.

Il permet d'émettre des e-mails de demande de documents à destination du ou des contacts associés au dossier. Depuis leur interface Sogexpert, les contacts extérieurs ont la possibilité de venir déposer directement des documents, ce qui déclenchera des notifications pour prévenir le technicien de l'ajout de document dans le dossier.

Émission des mails types :

Une batterie de mails types est pré-renseignée dans SOGEXPERT (textes modifiables dans le paramétrage). Pour procéder à l'envoi de l'e-mail il suffit de cliquer sur le bouton **(1)**



Une fois l'envoi du mail effectué, l'action est historisée dans le bloc

Les différents mails types : **(2)**

- Titre de propriété + plans
- État descriptif de division
- Conso DPE <48
- Copro chauffage collectif
- Étude thermique
- DTG

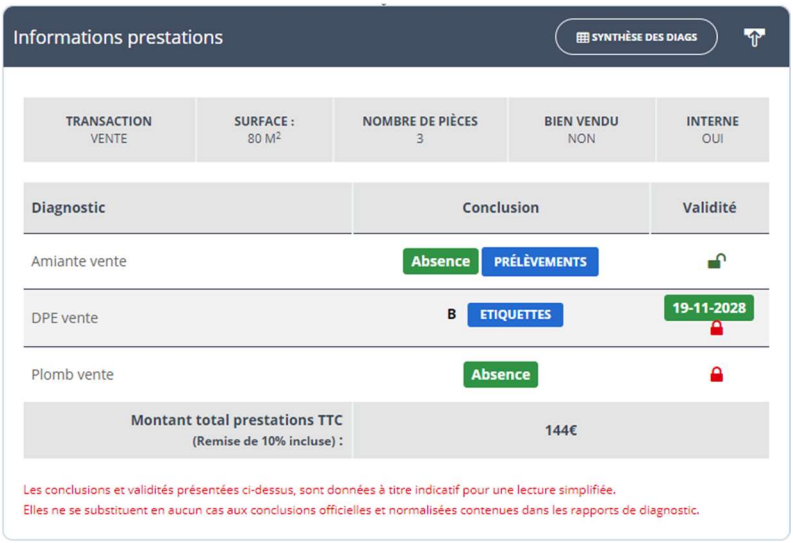
Dépôt de documents :

Le contact peut venir déposer des documents dans ce bloc à l'aide du bouton **(3)**, le document déposé figurera dans le bloc **(4)** et le technicien rattaché au dossier est automatiquement prévenu par mail du dépôt.

h) INFORMATIONS Prestations

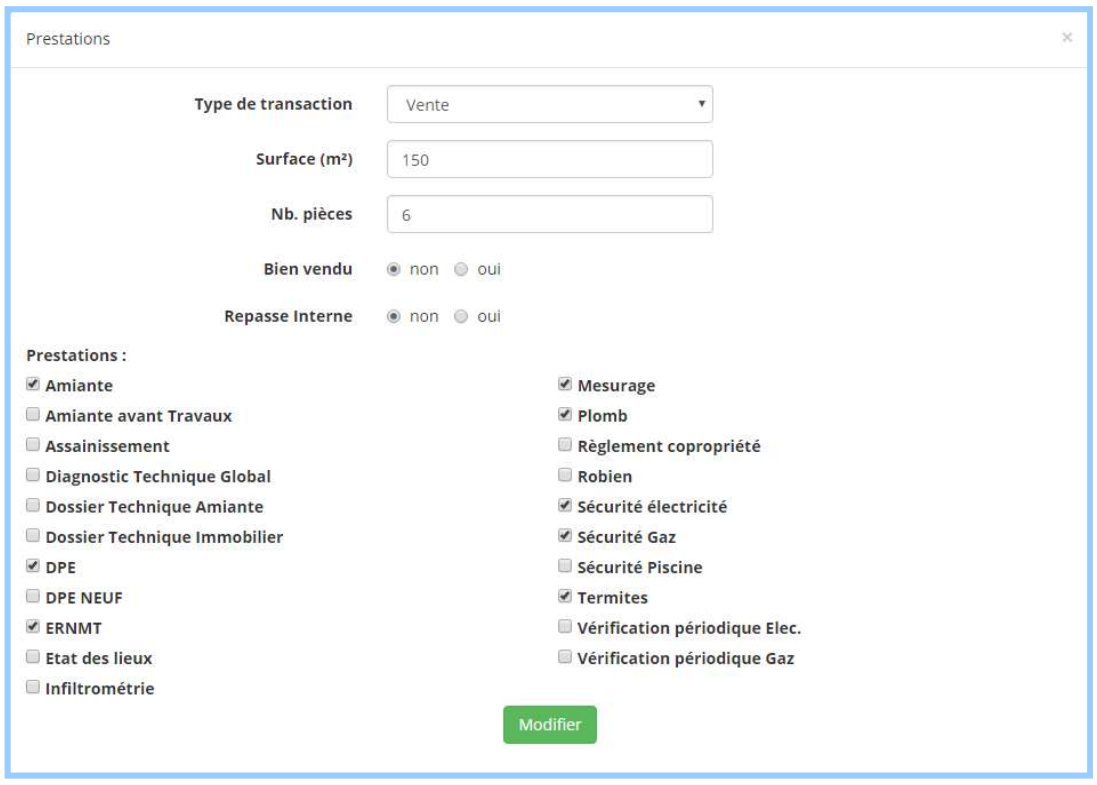
Ce bloc est dédié aux informations relatives aux diagnostics réalisés lors de la mission.

Il a pour vocation d'apporter une lecture rapide et simplifiée au client de la conclusion des diagnostics et des dates de validités (calculées sur la base de la date de la visite).



Il sera possible d'activer des alertes automatiques concernant la proche péremption des diagnostics afin d'inciter les divers contacts du dossier à anticiper les renouvellements de diagnostic.

La notion de « Bien vendu » permet de bloquer toutes alertes concernant la péremption des diagnostics. Le contact peut cocher cette case directement depuis la liste de ses dossiers.

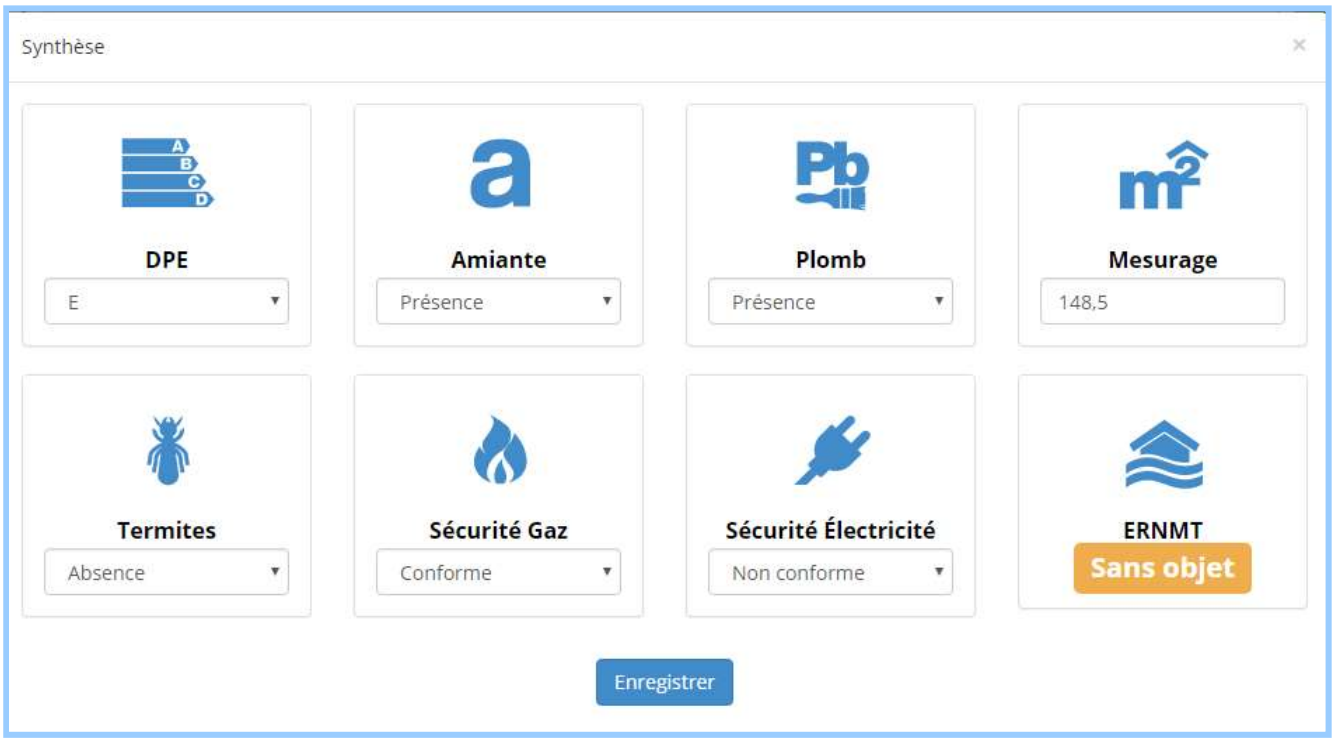


Afin de pouvoir calculer les dates de validité du plomb et de l'amiante, il faut renseigner un compte rendu de visite, car la validité de ces 2 diagnostics est fonction de la conclusion. Il est également possible de renseigner un « mini compte rendu » pour chacun des diagnostics. L'objectif étant une fois de plus d'apporter une lecture rapide et simplifiée de la conclusion des diagnostics au client.

Il s'agit vraiment de conclusions ultra-simplifiées. Ces conclusions peuvent être renseignées directement par le technicien depuis son application mobile à la fin de sa mission. Dans le cadre de pont avec les logiciels métiers, ces conclusions viendront se renseigner automatiquement par retour d'infos du logiciel métier.

Depuis le dossier pour les renseigner, il suffit de cliquer sur le bouton.

Une fenêtre s'ouvre :

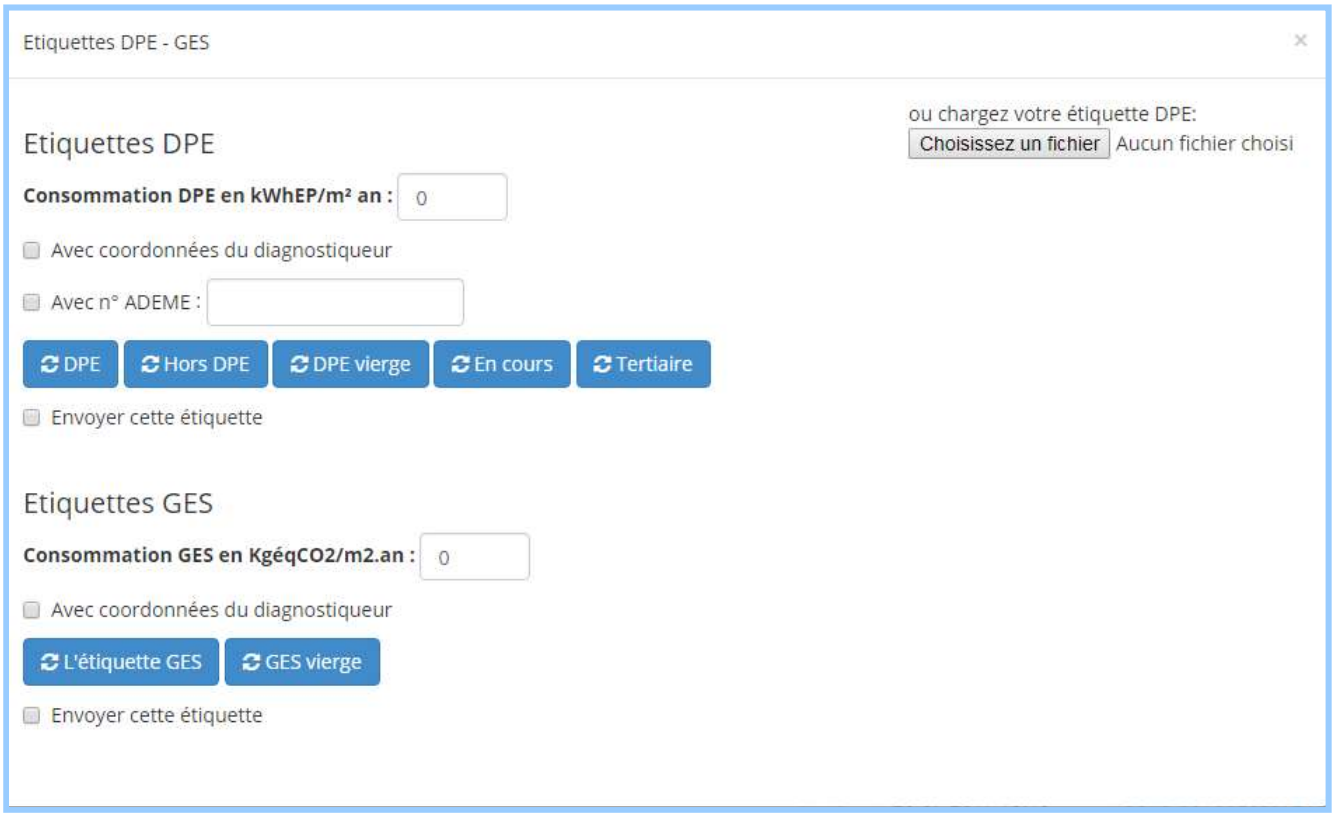


Une petite phrase rappel que :

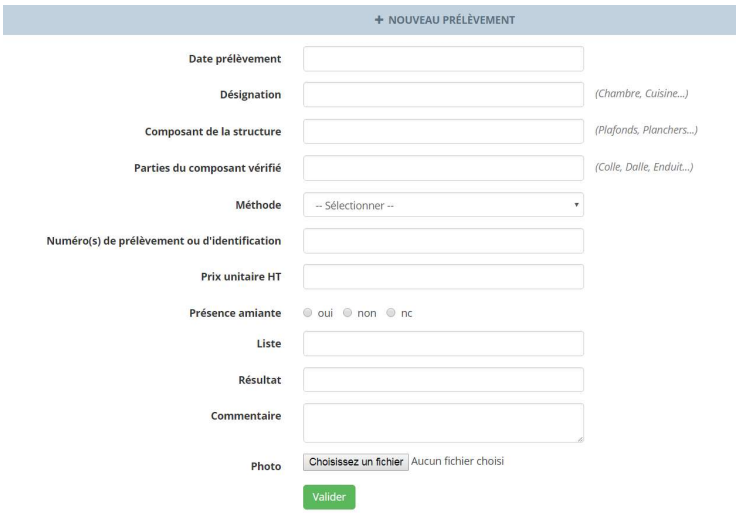
« Les conclusions et validités présentées ci-dessus, sont données à titre indicatif pour une lecture simplifiée. Elles ne se substituent en aucun cas aux conclusions officielles et normalisées contenues dans les rapports de diagnostic. »

Depuis le bloc prestation il est également possible de générer les étiquettes DPE que les clients pourront venir récupérer a posteriori et également de renseigner des prélèvements AMIANTE afin que les clients puissent venir également les consulter. A terme SOGEXPERT gérera la relation avec les laboratoires et dans le cadre de ponts avec les logiciels métiers, les prélèvements viendront alimenter tous seuls cette rubrique par le biais des passerelles entre les logiciels

Générer l'étiquette DPE en cliquant sur le bouton Etiquettes sur la ligne du DPE :



Renseigner les prélèvements en cliquant sur le bouton Prélèvements sur la ligne de l'Amiante



i) INFORMATIONS sur le RDV

Ce bloc est destiné à la modification et la consultation des informations du RDV.

A partir de ce bloc il est également possible de transposer le RDV dans GOOGLE AGENDA (il est pour cela nécessaire d'avoir une session GOOGLE ouverte avec les droits de partage sur les agendas des différents techniciens).

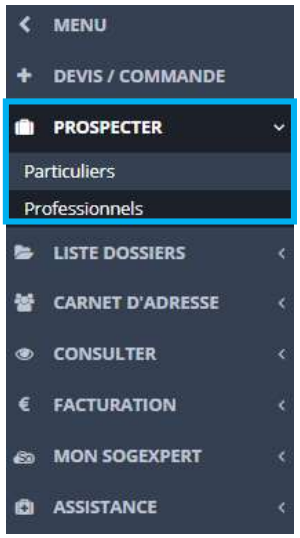
Pour modifier la date ou l'affectation du RDV il suffit de cliquer sur le bouton « Modifier la date du RDV ».

Comme lors de la prise de commande les 3 choix sont proposés avec le comportement identique à celui décrit dans la prise de commande complète, à la différence que le RDV se verra imputé une durée de 60 minutes.

6) Le Menu de navigation

C'est le menu que vous trouvez sur la gauche de l'application. Il vous permet de naviguer entre les différents blocs.

a) Action commerciale

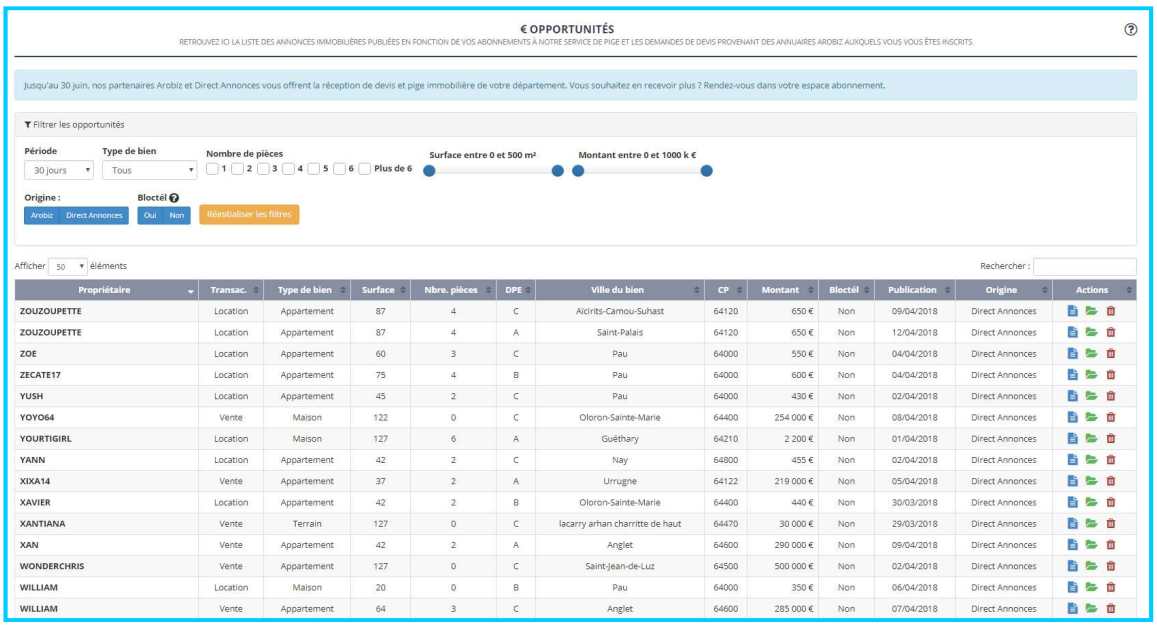


Ce module a pour vocation de permettre la prospection de particuliers et de professionnels.
Le module se découpe en deux parties distinctes.
Une première partie concernant la prospection de particuliers au travers d'opportunités émises, d'une part par le biais de demandes de devis effectuées sur les annuaires AROBIZ, et d'autre part par le biais de l'alimentation de SOGEXPERT par un flux de pige immobilière.

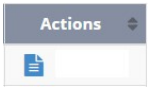
Une seconde partie est dédiée à la prospection et le suivi des prescripteurs professionnels.
Cette partie-là se présente sous la forme d'un CRM comprenant la gestion de planning pour les commerciaux et des fonctionnalités d'alertes et de notification sur les comportements commerciaux des contacts suivis.

i. *Particuliers*

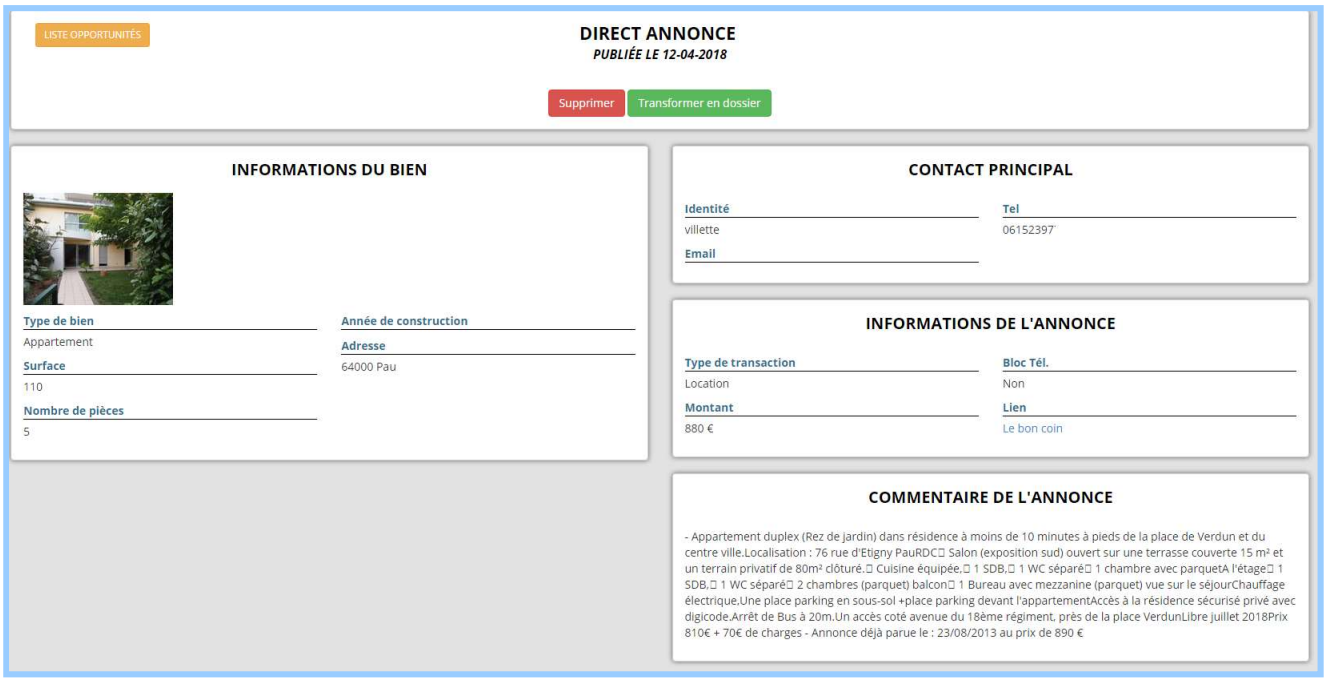
La prospection concernant les particuliers se traduit par une liste d'opportunités qui est alimentée par un flux de demandes de devis ou d'annonces immobilières qu'il est possible de transformer en dossiers afin d'y apporter un traitement :



Des filtres de recherches permettent d'effectuer des recherches afin de sélectionner les opportunités qui apparaissent comme étant les plus intéressantes.

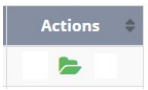
Il est possible de consulter plus en détail une opportunité en cliquant sur le bouton : 

:



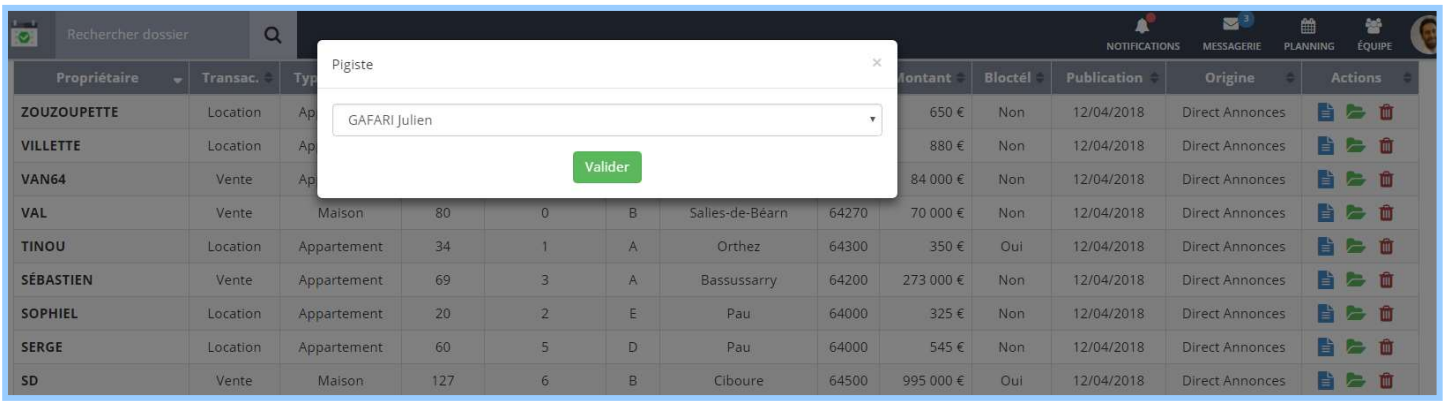
Il est possible de supprimer définitivement une opportunité en cliquant sur le bouton :

:

Pour transformer une opportunité en dossier il suffit de cliquer sur le bouton : 

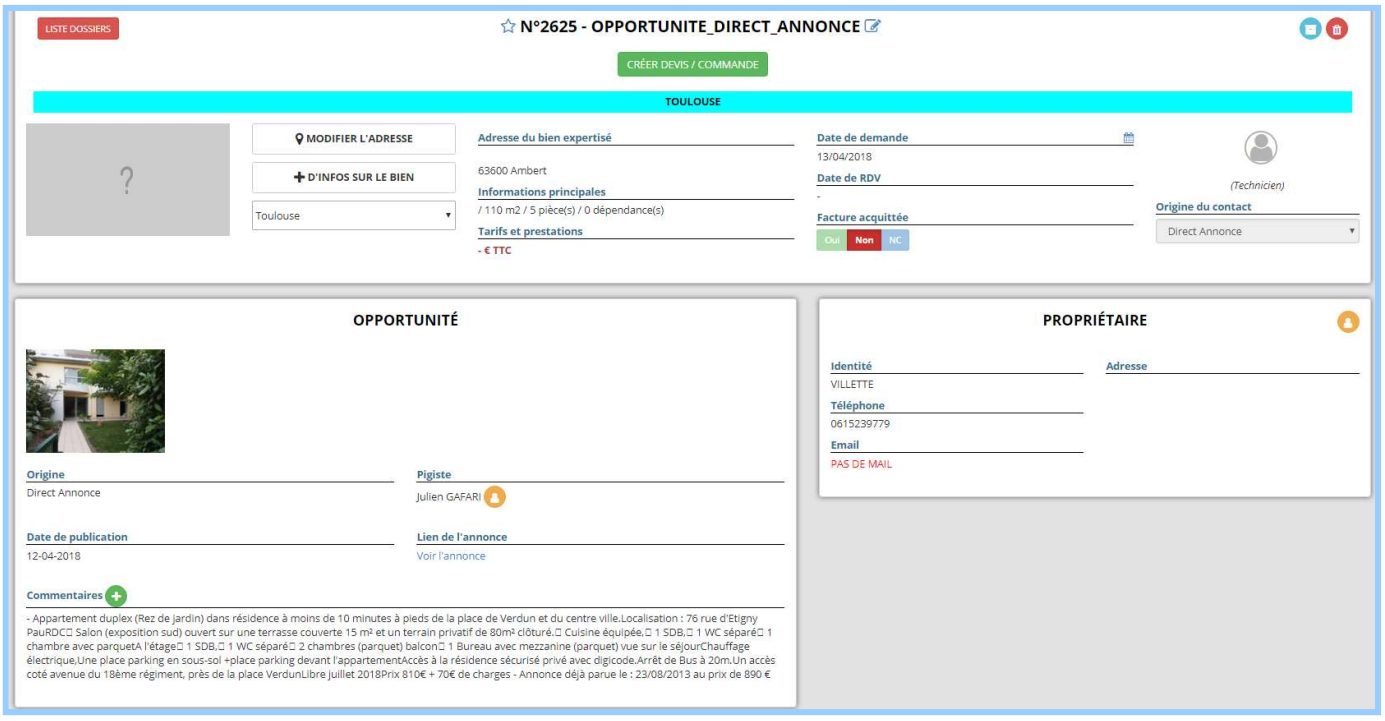
:

L'administrateur est invité à choisir un pigiste affecté au suivi de ce dossier :



L'opportunité transformée est transformée en dossier au statut « A prospecter » :

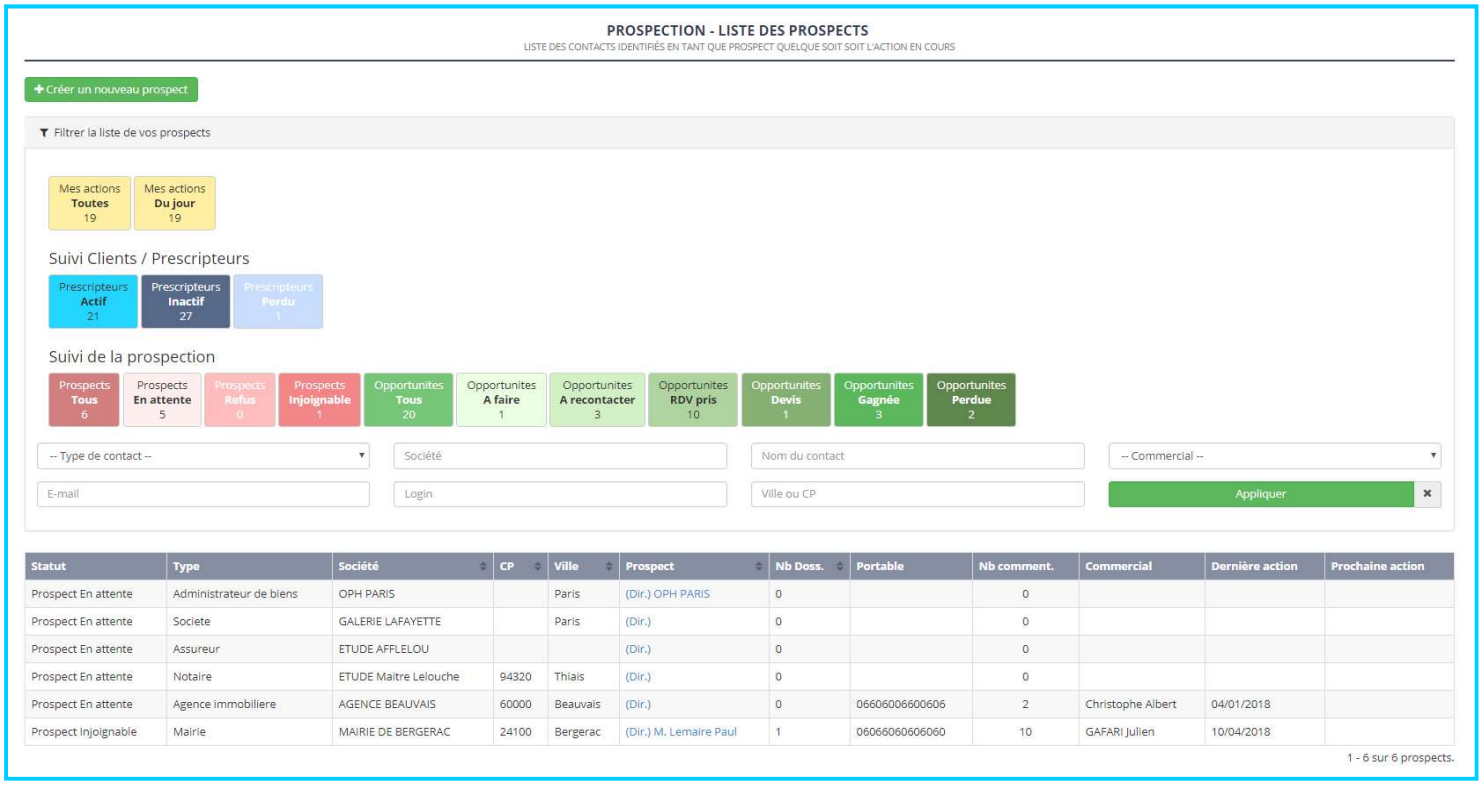
Exemple d'opportunité transformée en dossier :



Il est alors possible de générer un devis qui ouvrira la création de commande à l'aide du bouton :

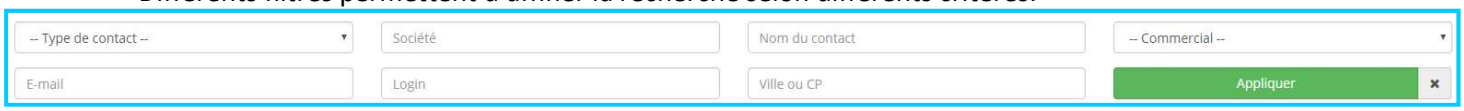
ii. Professionnels

La prospection des professionnels se fait au travers d'un outil de Gestion de Relation Clientèle (CRM en anglais). A travers ce CRM, il sera possible de qualifier les fiches contacts des contacts professionnels de tout l'historique de la relation client par le biais de commentaires et d'actions programmées sur le planning des commerciaux.



*Les différents filtres compteurs permettent de filtrer les contacts en fonction de leur catégorie et de leur statut.

*Différents filtres permettent d'affiner la recherche selon différents critères.



Il est possible de faire évoluer le contact professionnel au travers de différents statuts qui explicitent l'état de la relation avec le contact.

Ces statuts sont regroupés en 3 grandes catégories :
PROSPECT : Aucun contact avec le professionnel.
OPPORTUNITE : Des premiers contacts ont eu lieu mais aucun dossier finalisé pour le contact.
PRESCRITPEUR : Le contact est identifié au moins une fois sur un dossier finalisé et le contact est devenu client.

Les différents statuts de prospection :

Les statuts de la catégorie « PROSPECT » :

PROSPECT – **En attente** : Position initiale à la création du contact, aucune action commerciale engagée, aucun dossier prescrit.

PROSPECT – **Refus** : Le professionnel a signifié un refus catégorique à une prise de contact.

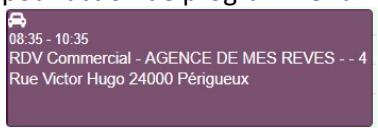
PROSPECT – **Injoignable** : Le professionnel est injoignable.

Les statuts de la catégorie « OPPORTUNITÉ » :

OPPORTUNITÉ – **A faire** : Le commercial a une action à faire avant de recontacter le professionnel qui a émis la possibilité de travailler ensemble, ce statut permet de planifier une date d'action à faire avant une nouvelle prise de contact.

OPPORTUNITÉ – **A recontacter** : Le commercial a convenu de recontacter plus tard le professionnel (congés, absence, surbooking etc..). Ce statut a pour action de programmer un RDV téléphonique dans le planning du commercial :

OPPORTUNITÉ – **RDV pris** : Le commercial a convenu d'un RDV physique avec le professionnel. Ce statut a pour action de programmer un RDV physique dans le planning du commercial :



OPPORTUNITÉ – **Devis** : Le professionnel prospecté a un devis en cours pour lequel il est identifié en tant que prescripteur ou en tant que demandeur.

OPPORTUNITÉ – **Gagnée** : Le RDV avec le prospect a eu lieu et s'est bien passé, il n'a pas abouti à un devis, mais la rencontre a donné lieu à des promesses de collaboration à venir.

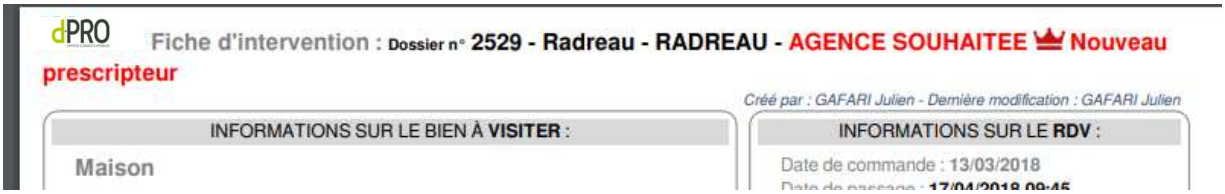
OPPORTUNITÉ – **Perdue** : Le RDV a eu lieu et s'est mal déroulé. Le prospect ne se transformera pas en client.

Les statuts de la catégorie « **PRESCRITPEUR** » :

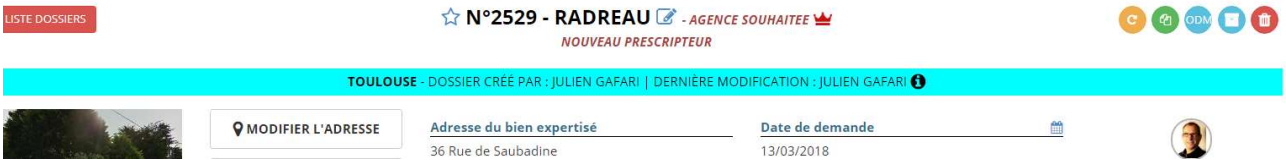
PRESCRITPEUR – **Actif** : Le contact est un prescripteur qui commande régulièrement des dossiers. Le contact passe automatiquement en statut « prescripteur actif » dès lors qu'il figure en tant que demandeur ou prescripteur sur un dossier dans votre Sogexpert.

La mention de *NOUVEAU PRESCRIPTEUR* apparait sur le dossier créé, les ordres de mission et un e-mail est transmis au commercial en charge du suivi du contact pour le prévenir du premier dossier et ainsi en assurer un suivi en temps réel.

NOUVEAU PRESCRIPTEUR Sur les Ordres de mission :



NOUVEAU PRESCRIPTEUR Sur le dossier :

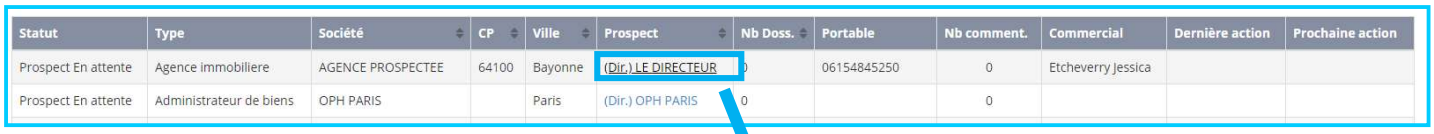


PRESCRITPEUR – **Inactif** : Le professionnel a été à un moment donné un prescripteur actif, mais il n'a figuré sur aucun dossier en tant que prescripteur ou demandeur, dans un délai défini dans le paramétrage SOGEXPERT.

PRESCRITPEUR – **Perdu** : Statut se paramétrant manuellement, le prescripteur ne pratique plus d'activité ou a émis le souhait de ne plus avoir de collaboration avec la société.

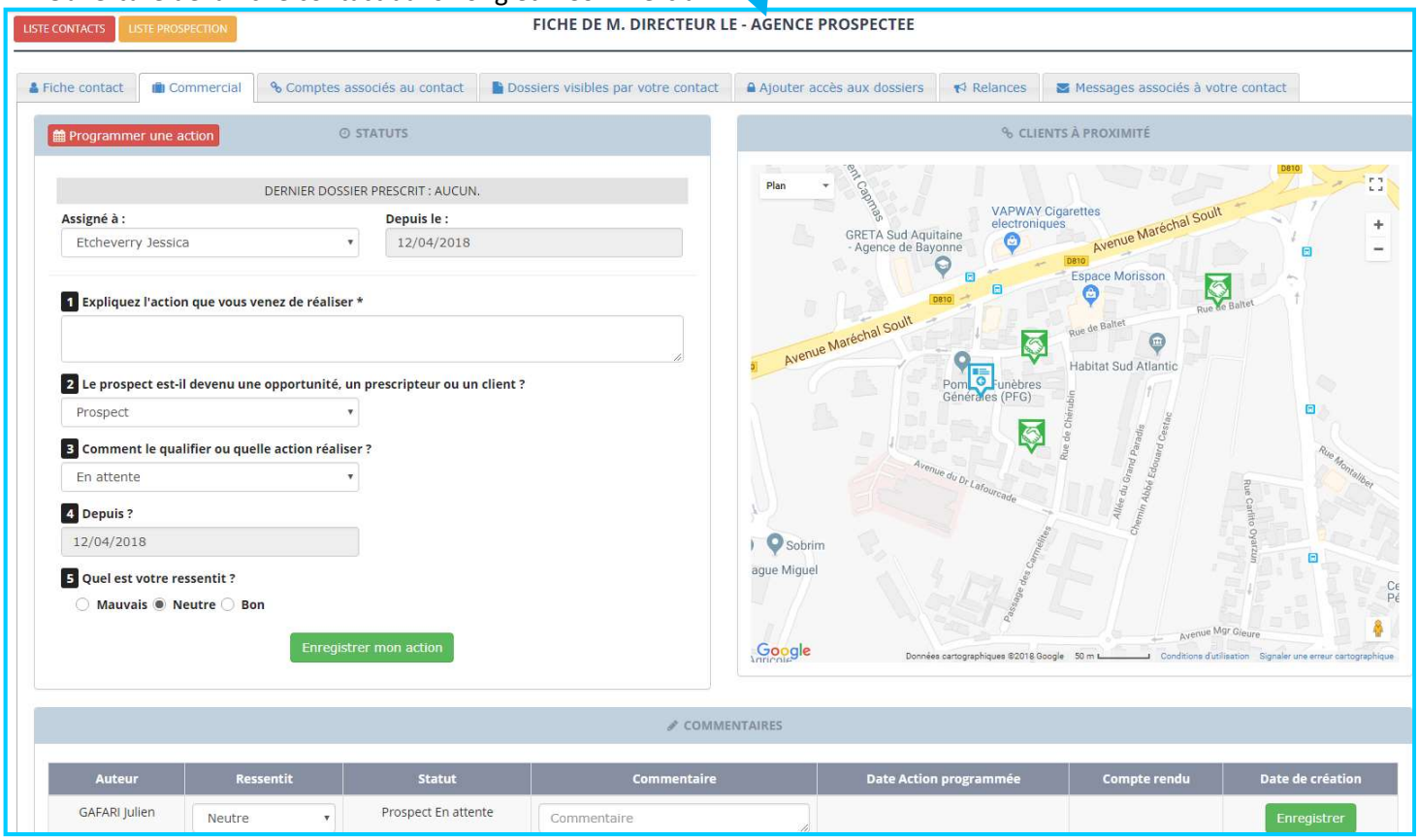
La fiche contact et comportement de prospection :

*Il est possible d'accéder à la fiche contact de chaque professionnel en cliquant directement sur le nom du contact depuis la liste des prospects.

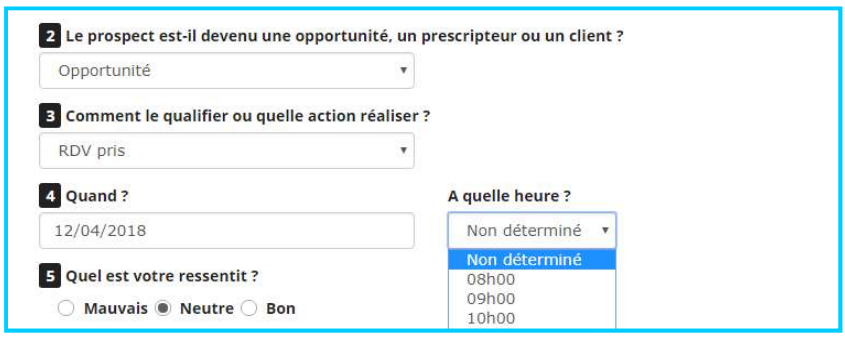


Statut	Type	Société	CP	Ville	Prospect	Nb Doss.	Portable	Nb comment.	Commercial	Dernière action	Prochaine action
Prospect En attente	Agence immobiliere	AGENCE PROSPECTEE	64100	Bayonne	(Dir.) LE DIRECTEUR	0	06154845250	0	Etcheverry Jessica		
Prospect En attente	Administrateur de biens	OPH PARIS		Paris	(Dir.) OPH PARIS	0		0			

Ouverture de la fiche contact dans l'onglet « Commercial »



Il est possible depuis cette fiche de qualifier le contact d'un commentaire, de modifier le statut et de définir une action programmée (RDV téléphonique ou RDV en agence inclus) :



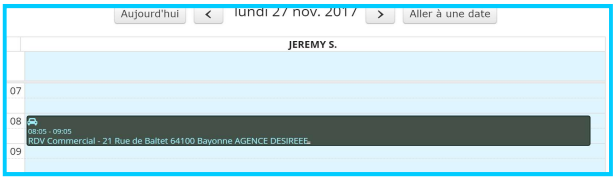
S'il s'agit d'un RDV pris, alors un événement est créé automatiquement dans le planning du commercial affecté au contact.

L'ensemble des commentaires sont stockés dans la fiche du contact ainsi que les différentes actions sur le premier dossier prescrit ou demandé par le contact en question.

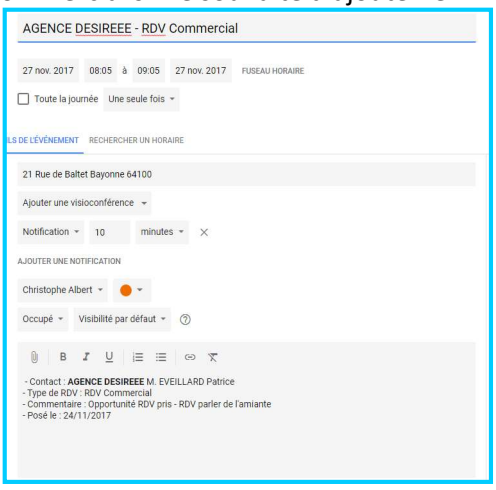
Auteur	Ressentit	Statut	Commentaire	Date Action programmée	Compte rendu	Date de création
GAFARI Julien	Neutre	Prescripteur Actif	Commentaire			Enregistrer
GAFARI Julien	Bon	Prescripteur Actif	[Automatique] Nouveau dossier prescrit N°2178			11/12/2017
GAFARI Julien	Neutre	Prescripteur Actif	[Automatique] Changement de statut du dossier N°2178 pour 'Planifié'.			11/12/2017
GAFARI Julien	Bon	Prescripteur Actif	[Automatique] Nouveau dossier prescrit N°2178			24/11/2017
GAFARI Julien	Neutre	Prescripteur Actif	[Automatique] Prescription du dossier N°2178 au statut 'Planifié'.			24/11/2017
GAFARI Julien	Bon	Opportunité RDV pris	RDV parler de l'amiante	27/11/2017 de 10h00 à 11h00	+ Détails	24/11/2017
GAFARI Julien	Neutre	Prospect Injoignable	Laisser un message	26/11/2017 de 09h00 à 09h30		24/11/2017

1 - 6 sur 6 commentaires.

Depuis la liste des commentaires, il est possible d'accéder à l'agenda du commercial le jour du RDV

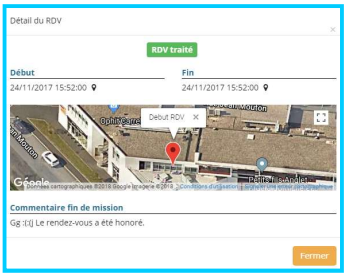


Un petit bouton permet au commercial s'il le souhaite d'ajouter le RDV dans son agenda GOOGLE



Le commercial pourra dans le cadre du RDV, renseigner un compte rendu de RDV depuis son application mobile SOGEXPERT et ainsi le consulter a posteriori dans le compte rendu de la fiche client.

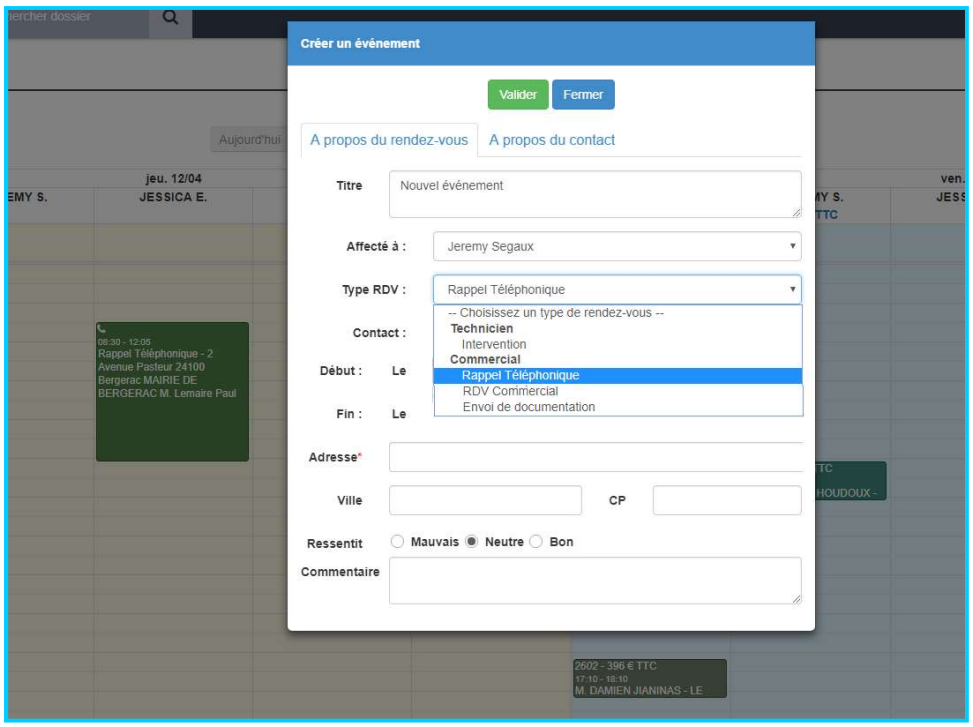
Ce compte rendu sera également disponible pour les responsables administrateurs.



Il est possible également pour un administrateur ou un commercial de positionner directement un RDV sur le planning sans passer par le module « prospecter ».

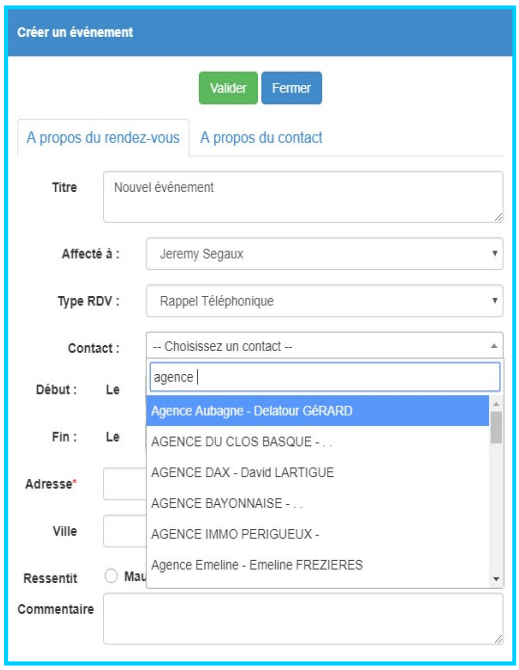
Pour se faire il suffit de cliquer directement sur la plage horaire souhaitée du collaborateur dans son planning :

Etape 1



Etape 1

Il est alors possible de sélectionner le type de RDV et le contact.

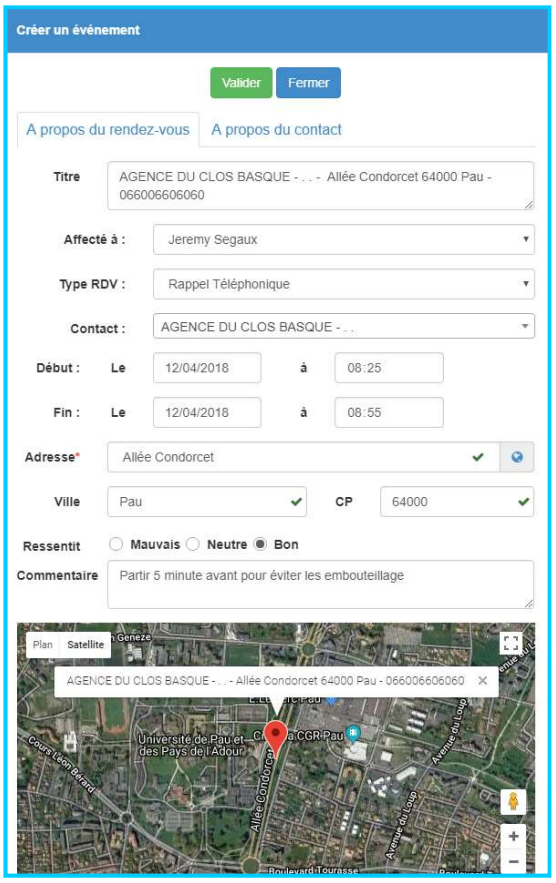


Etape 3

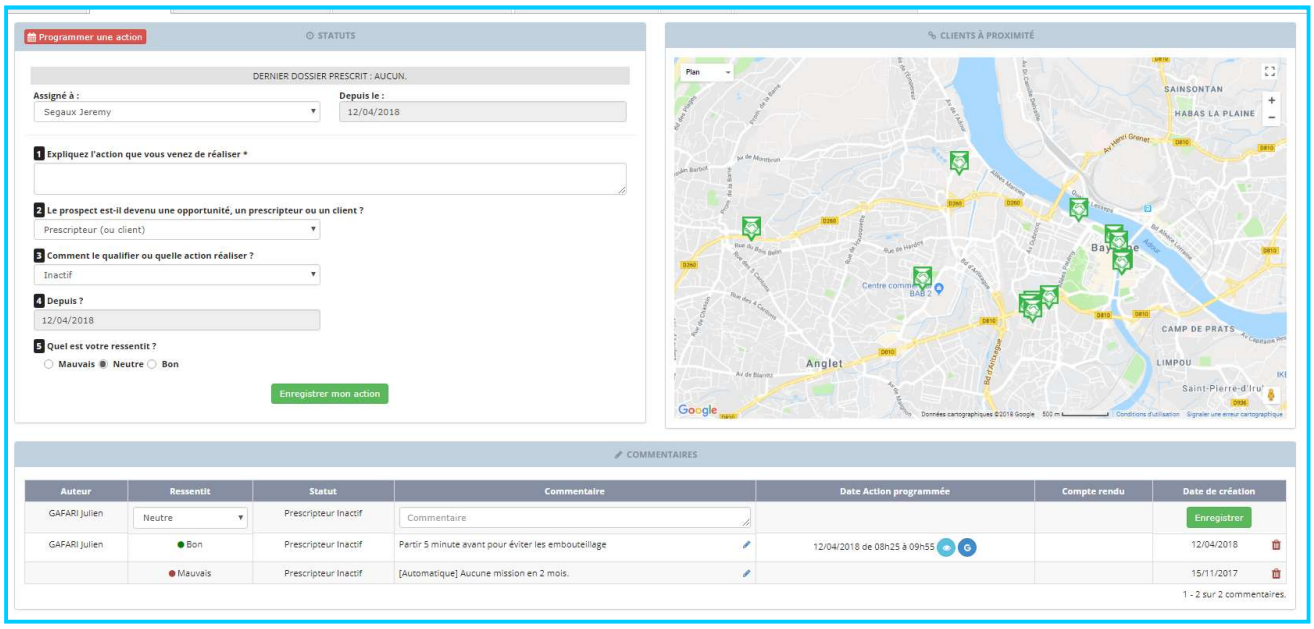
Les informations d'adresse sont alors reportées pour la localisation du RDV.

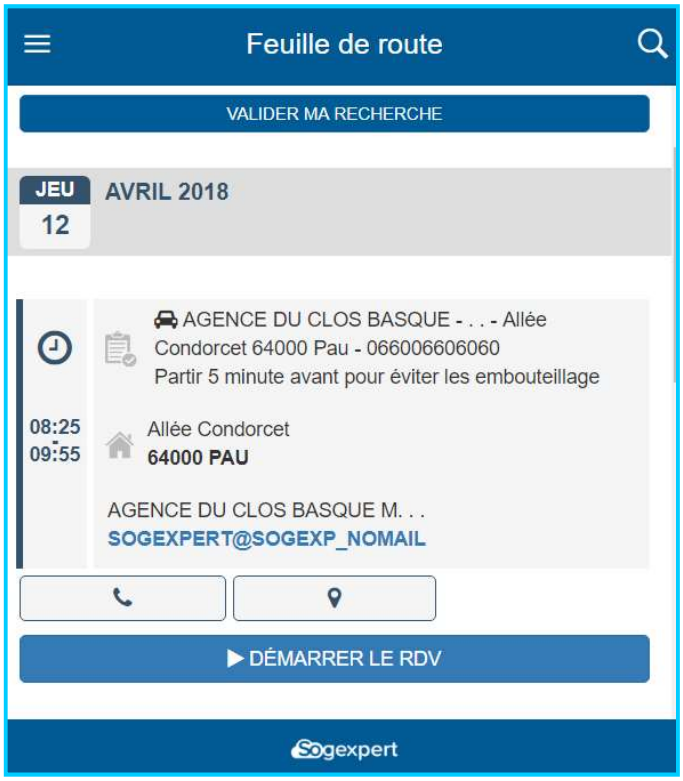
Il est possible de définir un autre lieu de RDV.

Il est possible de renseigner un commentaire et d'exprimer un ressenti.



Un RDV commercial posé directement en passant par le planning viendra impacter la fiche du contact et la feuille de route du commercial.





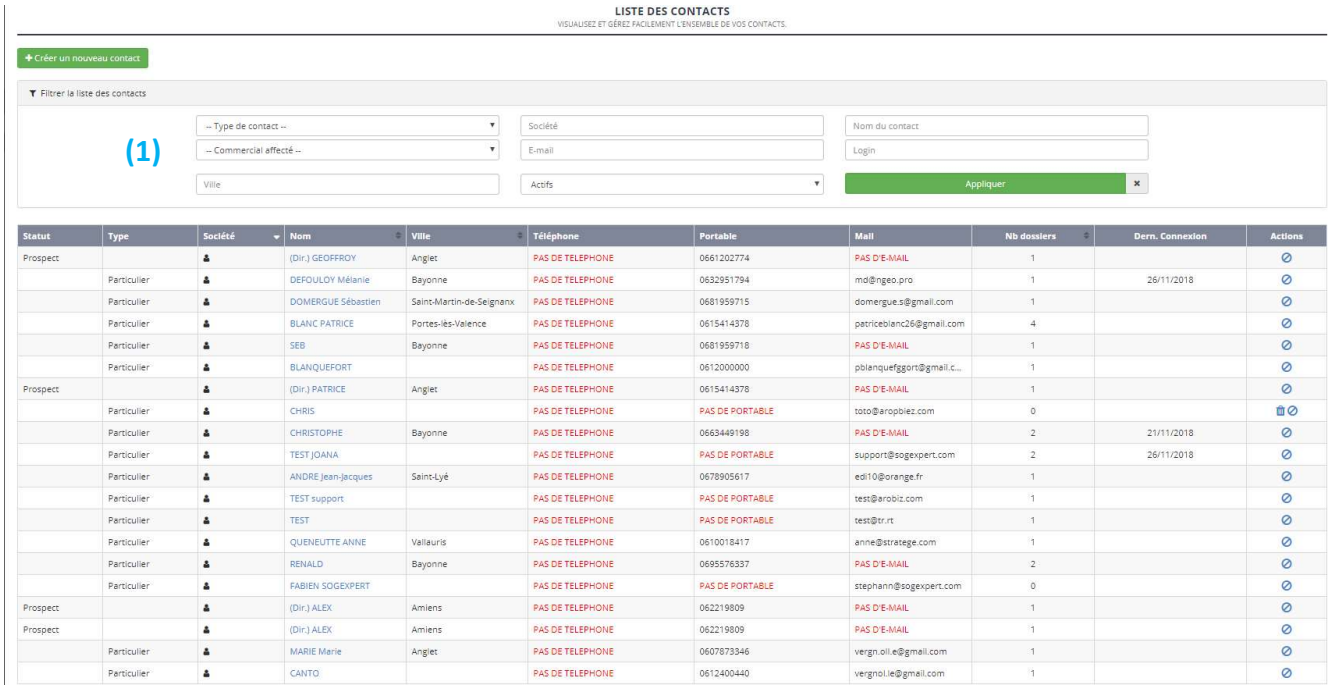
b) Fiche contact

Créer / modifier un contact

Comme vu dans les précédents chapitres, il est possible de créer la fiche d'un contact directement en création de dossier, ou à partir d'un dossier existant.

Il est également possible de créer un contact en dehors de toutes actions commerciales et de tous dossiers.

Pour ce faire il suffit de passer par le menu vertical « CARNET D'ADRESSE ». Section dans laquelle se retrouvent tous les contacts existants qu'il est possible de rechercher à l'aide des différents filtres prévus à cet effet **(1)**



Pour créer un nouveau contact, il suffit de cliquer sur le bouton

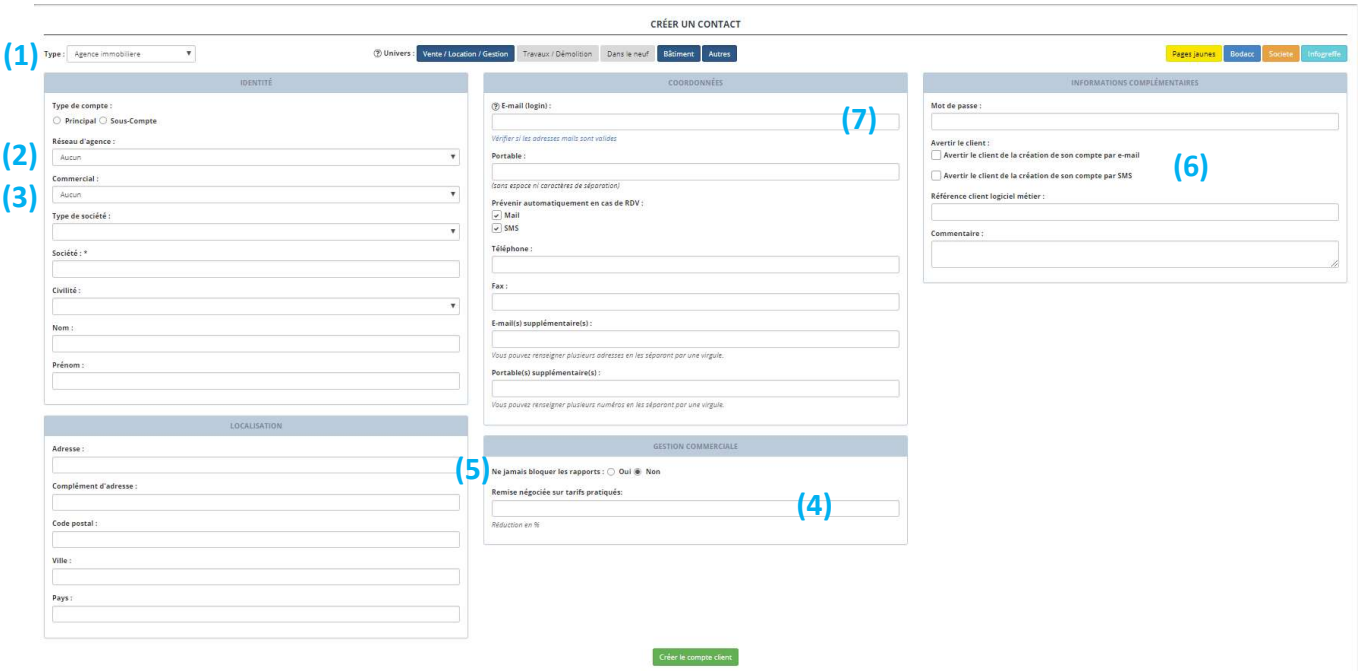
.

A noter qu'il est possible de créer un contact, et de le rattacher à un autre contact puis de les lier par un lien de subordination dont la nomenclature est la suivante : Un compte principal et plusieurs sous-comptes.

- Un compte principal aura la vision de l'ensemble des dossiers auxquels ont accès chaque sous comptes qui leur sont rattachés.
- Un sous-compte ne verra que les dossiers auxquels il aura accès, il lui est impossible de consulter les dossiers auxquels ont accès d'autres sous-comptes.

Concernant les statistiques, le compte principal supportera les statistiques de l'ensemble des dossiers affectés aux différents sous-comptes.

La fiche contact en création depuis les contacts :



(1) Typologie de contact : le type de contact va déterminer le mécanisme de la fiche : s'il s'agit d'un particulier la notion de compte principal / sous-compte n'apparait pas (propre aux professionnels).

(2) S'il s'agit d'une agence immobilière, il est alors possible de la rattacher à un réseau immobilier, qui peut être un réseau local ou national. Ceci permettra au niveau des statistiques de faire un suivi à l'échelle du réseau.

(3) Il est possible d'affecter un commercial collaborateur interne au suivi du client (seuls les administrateurs peuvent le faire). Ceci impactera les statistiques des commerciaux (voir paragraphe statistiques).

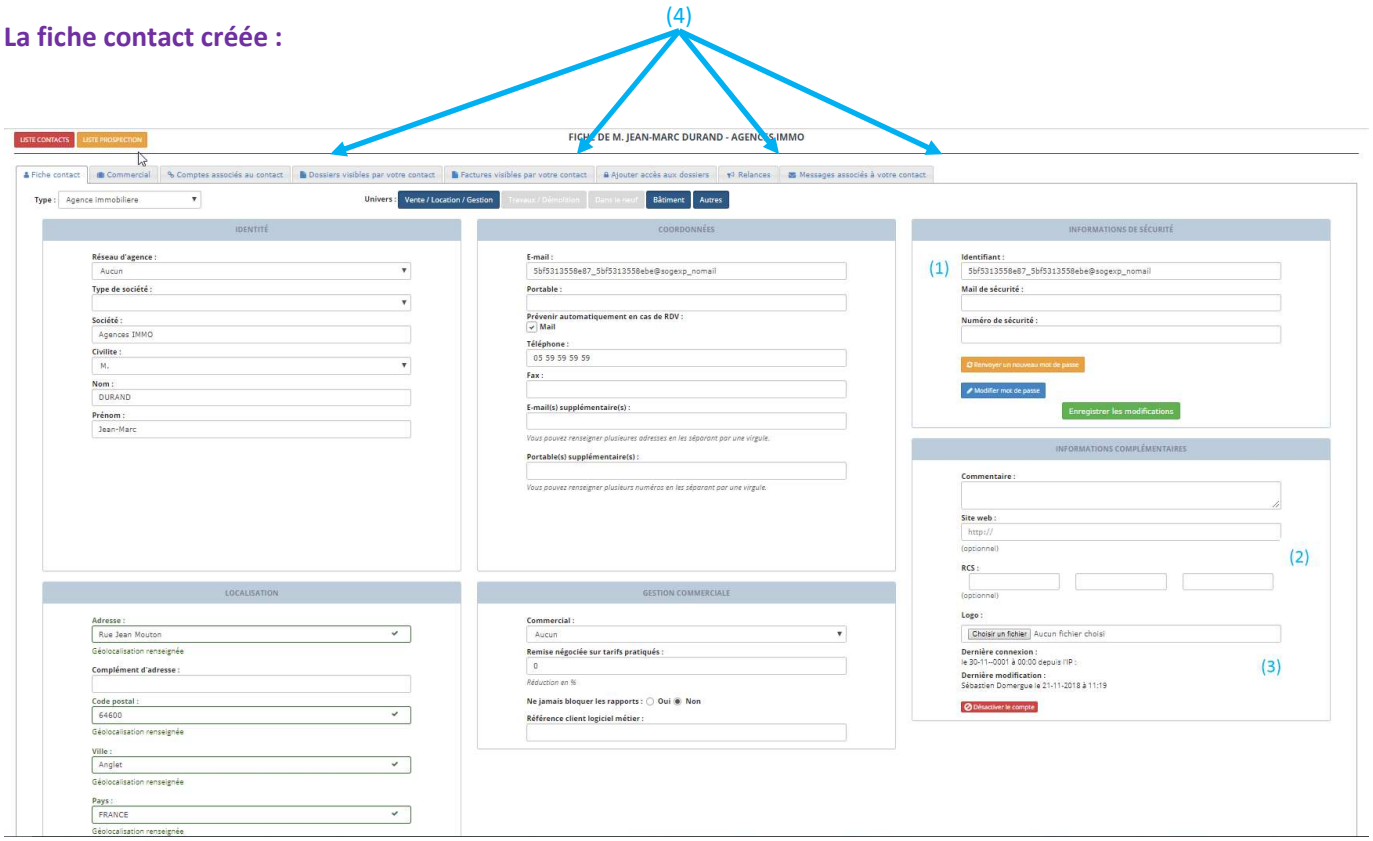
(4) Il est possible de définir un pourcentage de remise qui s'appliquera à la création de la commande dans la mesure où le contact est identifié en tant que prescripteur.

(5) Il est également possible de signifier de ne jamais bloquer les rapports pour ce contact.

(6) Il est possible d'automatiser une notification pour prévenir automatiquement en cas de RDV. Ainsi le contact sera notifié dès lors qu'il est rattaché à un dossier et qu'une date de passage est définie dans le dossier.

(7) Il est possible en création de fiche de communiquer les accès par mail ou SMS dès lors que le mail est renseigné.

La fiche contact créée :



Une fois la fiche créée un certain nombre d'éléments apparaissent.

Dans l'onglet principal sont apparus :

(1) La gestion des identifiants pour régénérer un mot de passe crypté ou pour le définir manuellement

(2) Il est possible maintenant de renseigner un site web du client, un RCS et un logo.

(3) A partir de la fiche il est possible d'avoir les informations concernant la dernière connexion à l'interface ainsi que l'IP et la date de la dernière modification.

(4) La fiche est notamment parcellée en divers onglets pour faciliter la gestion et le suivi du contact :

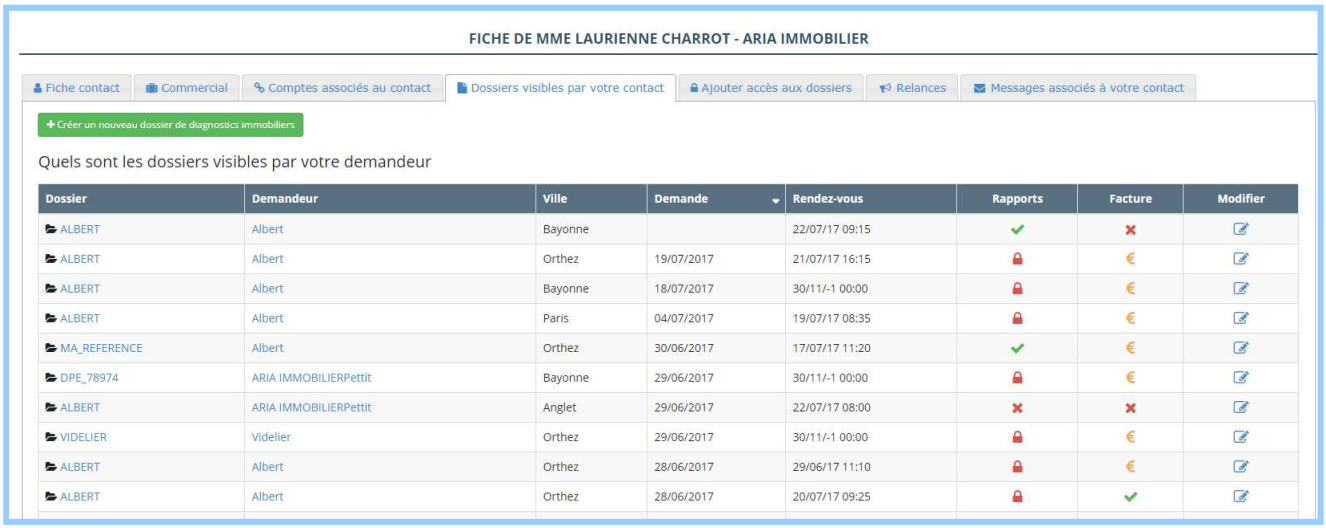
- **Comptes associés**
- **Dossiers visibles par le contact**
- **Ajouter un accès au dossier**
- **Relances**

Fiche contact : Onglet Comptes associés :

Onglet présent uniquement sur les comptes principaux, permet de voir la liste des sous-comptes rattachés au compte principal et d'en rajouter.

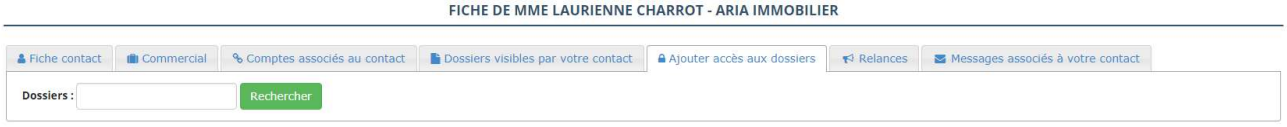
Fiche contact : Dossiers visibles par le contact :

Onglet qui permet de voir en un coup d'œil la liste des dossiers auxquels le contact a un accès.



Fiche contact : Ajouter un accès au dossier

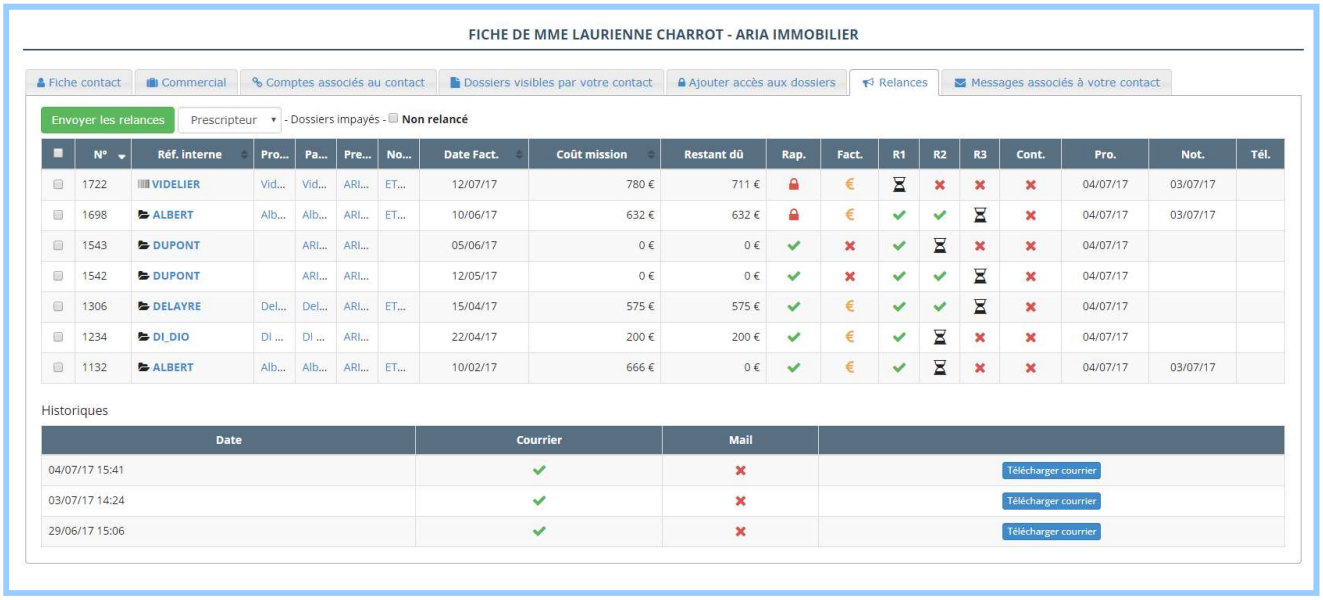
Onglet qui permet depuis la fiche de donner un accès à un dossier. Permet de donnés des accès en masse a un contact par exemple.



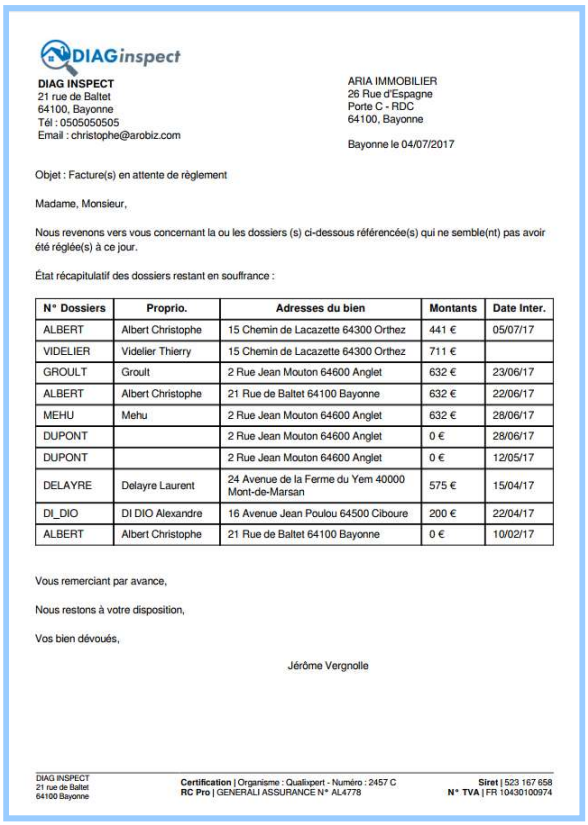
Fiche contact : Relances

Onglet en liaison avec le module de relance de SOGEXPERT.

Il permet à l'échelle d'un contact de générer un état d'impayés à communiquer par mail ou par courrier auprès du contact identifié comme prescripteur ou comme notaire.



A partir de cette interface il suffit de sélectionner le ou les dossiers impayés, d'avoir un visuel sur les actions de relances menées en parallèle auprès des particuliers (courrier R1, R2, R3 et téléphonique).



DIAGinspect

DIAG INSPECT
21 rue de Baltet
64100, Bayonne
Tél : 0505050505
Email : christophe@arobiz.com

ARIA IMMOBILIER
26 Rue d'Espagne
Porte C - RDC
64100, Bayonne

Bayonne le 04/07/2017

Objet : Facture(s) en attente de règlement

Madame, Monsieur,

Nous revenons vers vous concernant la ou les dossiers (s) ci-dessous référencée(s) qui ne semble(nt) pas avoir été réglée(s) à ce jour.

État récapitulatif des dossiers restant en souffrance :

N° Dossiers	Proprio.	Adresses du bien	Montants	Date Inter.
ALBERT	Albert Christophe	15 Chemin de Lacazette 64300 Orthez	441 €	05/07/17
VIDELIER	Videlier Thierry	15 Chemin de Lacazette 64300 Orthez	711 €	
GROULT	Groult	2 Rue Jean Mouton 64600 Anglet	632 €	23/06/17
ALBERT	Albert Christophe	21 Rue de Baltet 64100 Bayonne	632 €	22/06/17
MEHU	Mehu	2 Rue Jean Mouton 64600 Anglet	632 €	28/06/17
DUPONT		2 Rue Jean Mouton 64600 Anglet	0 €	28/06/17
DUPONT		2 Rue Jean Mouton 64600 Anglet	0 €	12/05/17
DELAYRE	Delayre Laurent	24 Avenue de la Ferme du Yem 40000 Mont-de-Marsan	575 €	15/04/17
DI_DIO	DI DIO Alexandre	16 Avenue Jean Poulou 64500 Ciboure	200 €	22/04/17
ALBERT	Albert Christophe	21 Rue de Baltet 64100 Bayonne	0 €	10/02/17

Vous remerciant par avance,

Nous restons à votre disposition,

Vos bien dévoués,

Jérôme Vergnolle

DIAG INSPECT
21 rue de Baltet
64100 Bayonne

Certification | Organisme : Qualixpert - Numéro : 2457 C
RC Pro | GENERALI ASSURANCE N° AL4778

Siret | 523 167 658
N° TVA | FR 10430100974

Cet onglet est visible uniquement par les profils COMPTABLES et COMMERCIAUX

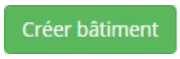
c) Patrimoine

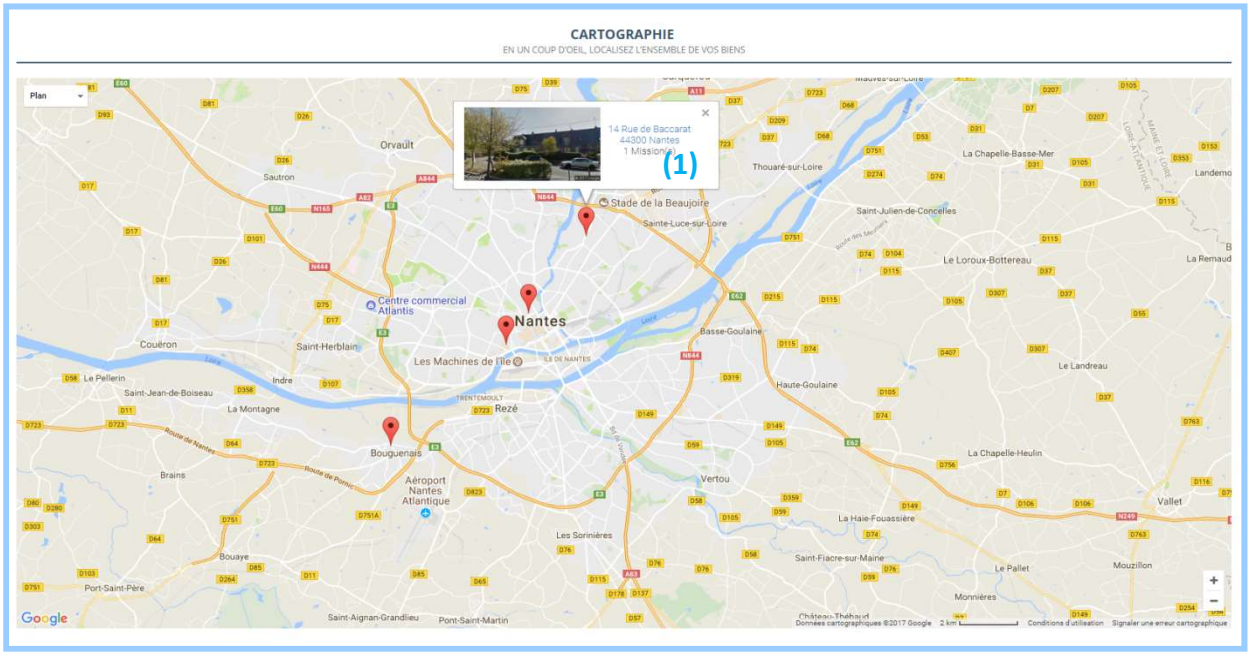
SOGEXPERT induit une gestion de patrimoine dans son système.

Cette gestion permet de donner une vision dédiée à la gestion de patrimoine, avec un éclatement des biens à l'échelle d'un bâtiment par modules (un module peut être équivalent à un numéro ou un logement affecté à un bâtiment).

Le gestionnaire pourra ainsi consulter les dossiers non pas sous la forme de la liste de dossier, mais plutôt sous la forme de liste de bâtiments à partir desquels ils pourront consulter les rapports et avoir un suivi de ses bien en gestion.

2 visions sont possibles en termes de patrimoine : sous forme de liste et sous forme de cartographie :

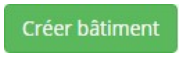
Depuis la liste on peut voir le nombre de dossiers rattachés au bâtiment, modifier ou supprimer un bâtiment et bien évidement en créer un nouveau à l'aide du bouton 

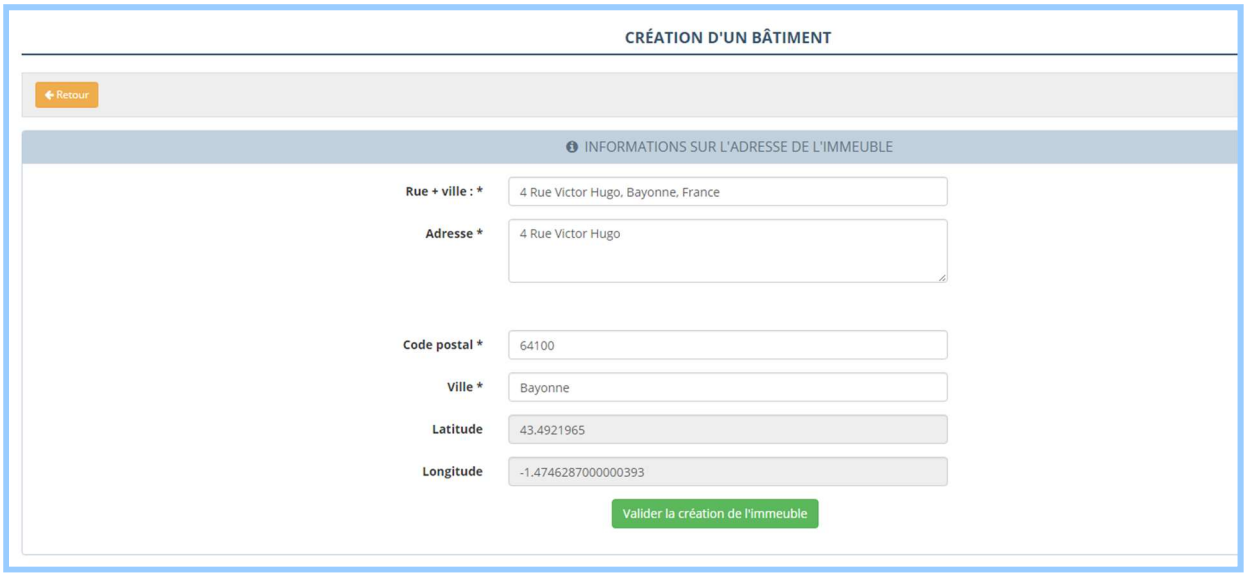


(1) Il est possible d'accéder au bâtiment en passant par la carte, en sélectionnant le bâtiment et en cliquant sur le pictogramme, sur le lien contenu dans le descriptif.

i. Créer un bâtiment et les modules associés

En gestion de patrimoine, il est possible de créer le patrimoine par anticipation soit en créant les bâtiments un par un ou par le biais d'import en masse (dans ce cas il faut passer par les services AROBIZ).

Pour créer un bâtiment il suffit depuis la liste des bâtiments de cliquer sur le bouton 



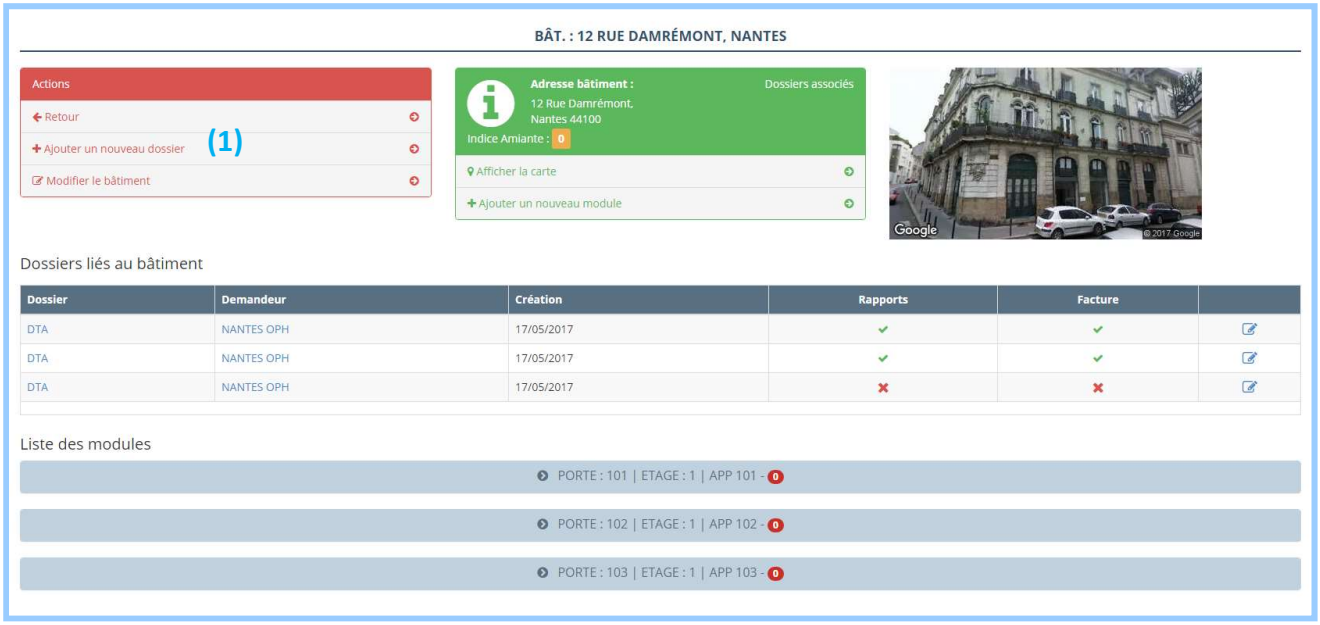
Une fois créé le bâtiment se présente comme suit :

Il est alors possible de créer autant de modules que nécessaire (un module correspondant généralement à un logement).

(1) Pour ce faire il suffit de cliquer sur « ajouter un nouveau module »

ii. Lier un dossier à un bâtiment

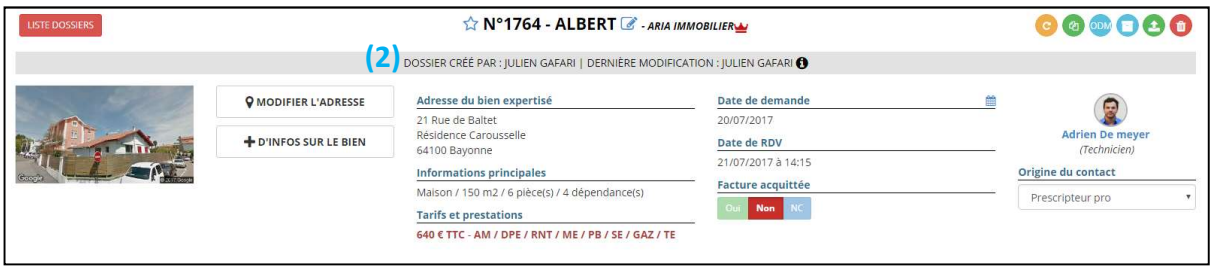
Une fois le bâtiment créé et éclaté en module, la fiche du bâtiment se présente comme suit :



Il est alors possible de rattacher un ou plusieurs dossiers soit au bâtiment, soit à un module spécifique. (Par exemple les missions concernant les parties communes sont liées directement au bâtiment et les diagnostics des logements rattachés aux modules en question)

(1) Il est possible d'ajouter un nouveau dossier directement depuis cette fiche en cliquant sur + Ajouter un nouveau dossier.

(2) Ou en passant directement par le dossier dans le bandeau supérieur du dossier « Modifier l'adresse du bien »

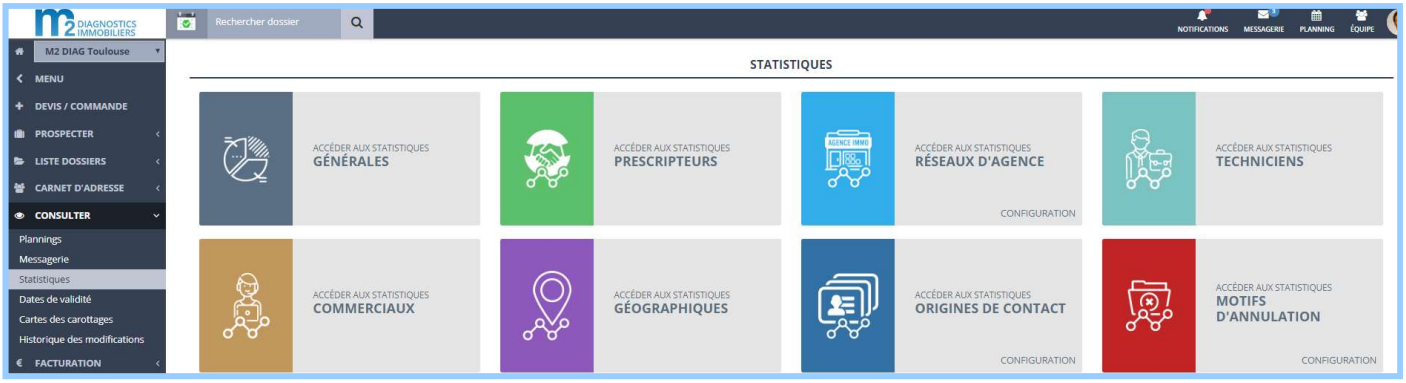


(3) Ou encore depuis la création du dossier, dans le point 3 « Associer à un bâtiment existant » :

d) Consulter

i. Statistiques

Toutes les statistiques dans SOGEXPERT se calculent **sur la base des dossiers FINALISÉS**, et sur la date de la réalisation de la mission. Afin que ceux-ci soient pris en compte, le montant de la mission doit être renseigné et une date de passage renseignée sur le dossier.



Générales

CA HT cumulé sur l'année en cours, les impayés en cours sur l'année, et le CA du mois, graphique/histogramme et panier moyen.
Typologie de missions Vente/Location/Autre - Volumétrie CA/Nbre dossier - Camemberts/Histo/courbes.
Typologie de clientèle.

Prescripteurs

Vision Globale de l'activité des prescripteurs, mois par mois et en cumulé sur l'année.
Possibilité de filtrer par typologie et par ville.
Vision individuelle du prescripteur.
Activité sous forme de graphique et de tableaux, états des impayés, liste des dossiers prescrits finalisés.

Réseau de Prescripteurs

Idem que pour les prescripteurs, mais à l'échelle d'un réseau ou d'un groupement d'agences ou de prescripteurs.

Techniciens

Vision Globale de l'activité des Techniciens, mois par mois et en cumulé sur l'année.
Possibilité de filtrer par année.
Vision individuelle du Technicien, Filtre au mois et à l'année.
Activité sous forme de graphique et de tableaux, liste des dossiers prescrits finalisés.

Commerciaux

Vision individuelle du commercial, Filtre au mois et à l'année.
Activité des agences auxquelles il est rattaché sous forme de graphique et de tableaux.
Liste des dossiers que le commercial a directement créé depuis son compte.

Géographiques

Vision de ses clients/prospects/notaires sous forme de carte.
Vision de l'activité et des points de passage de l'entreprise (CA/nbre de dossier).
Vision de l'activité par communes sous forme de tableaux.

Origine des Contacts

Mesurer les retours des investissements effectués en matière de communication.
Connaitre pour chaque origine de contact la volumétrie générée afin d'optimiser ses budgets de communication.

Motifs d'annulation

Avoir une vision statistique sur les motifs d'annulation des dossiers.
Pouvoir en tirer des conclusions et mettre en place des actions correctives.

ii. Date de validité

Cette partie regroupe l'ensemble de vos rapports faisant parties du DDT et y calculs la date de validité. Cela vous permettra de relancer vos clients en temps utiles.

iii. Historique des modifications

Ici sont regroupés toutes les opérations effectués dans votre logiciel ;
Vous pouvez y effectuer des recherches en fonctions des filtres présents :

- Utilisateur
- Dates,
- Sujet de la modification

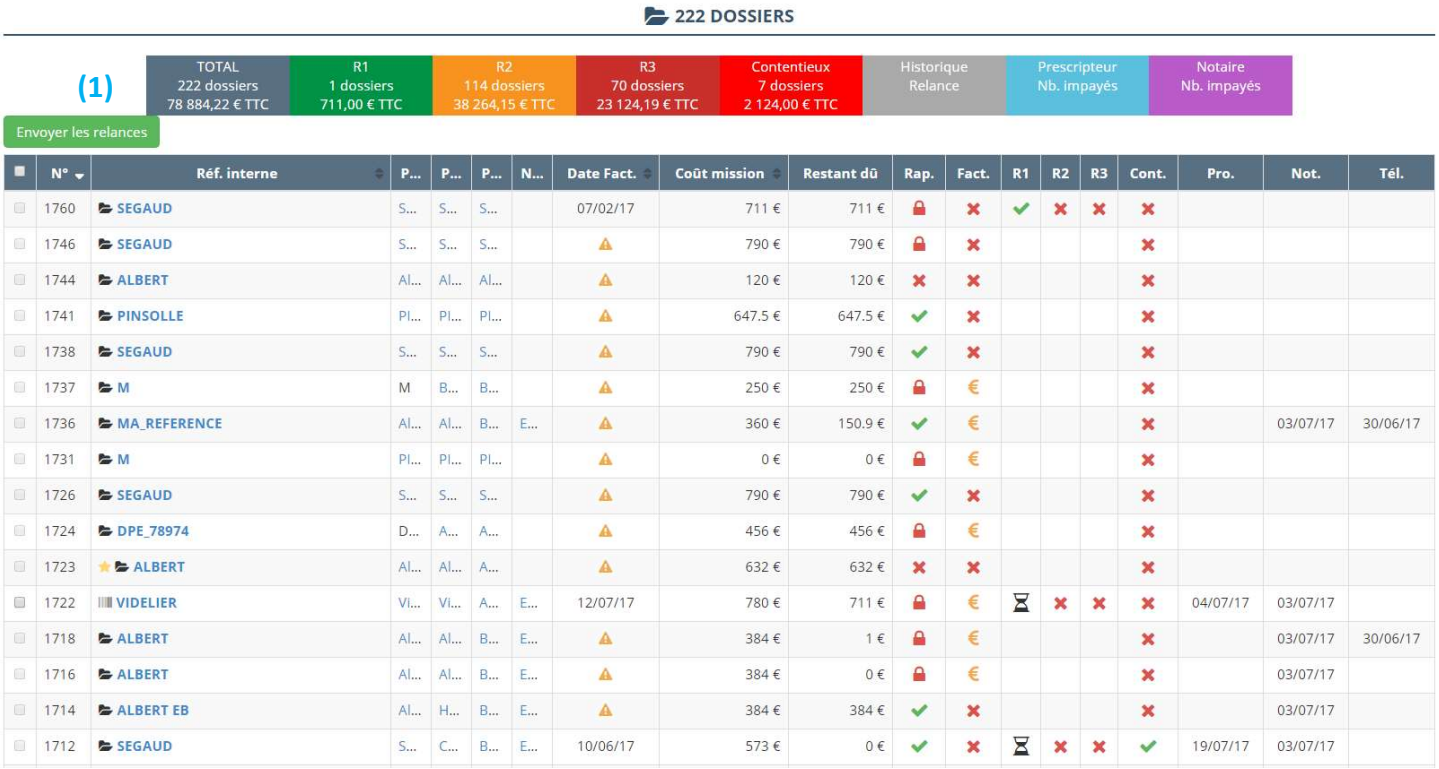
h) Facturations, relance facture

La relance dans SOGEXPERT se fait de 3 manières différentes :

- Relance en direct du payeur par le biais de courrier/mail de relance.
- Relance par le biais d'état d'impayés à communiquer aux prescripteurs.
- Relance par le biais d'état d'impayés à communiquer aux Notaires.

iv. Génération de courriers/mails de relance – Relance en direct du payeur

Pour pouvoir générer en masse des courriers et/ou mails de relance en direct pour les payeurs.



N°	Réf. interne	P...	P...	P...	N...	Date Fact.	Coût mission	Restant dû	Rap.	Fact.	R1	R2	R3	Cont.	Pro.	Not.	Tél.
1760	SEGAUD	S...	S...	S...		07/02/17	711 €	711 €									
1746	SEGAUD	S...	S...	S...			790 €	790 €									
1744	ALBERT	Al...	Al...	Al...			120 €	120 €									
1741	PINSOLLE	Pl...	Pl...	Pl...			647.5 €	647.5 €									
1738	SEGAUD	S...	S...	S...			790 €	790 €									
1737	M	M	B...	B...			250 €	250 €									
1736	MA_REFERENCE	Al...	Al...	B...	E...		360 €	150.9 €								03/07/17	30/06/17
1731	M	Pl...	Pl...	Pl...			0 €	0 €									
1726	SEGAUD	S...	S...	S...			790 €	790 €									
1724	DPE_78974	D...	A...	A...			456 €	456 €									
1723	ALBERT	Al...	Al...	A...			632 €	632 €									
1722	VIDELIER	Vi...	Vi...	A...	E...	12/07/17	780 €	711 €							04/07/17	03/07/17	
1718	ALBERT	Al...	Al...	B...	E...		384 €	1 €								03/07/17	30/06/17
1716	ALBERT	Al...	Al...	B...	E...		384 €	0 €								03/07/17	
1714	ALBERT EB	Al...	H...	B...	E...		384 €	384 €								03/07/17	
1712	SEGAUD	S...	C...	B...	E...	10/06/17	573 €	0 €							19/07/17	03/07/17	

L'interface de relance se présente sous la forme de liste des dossiers impayés à ce jour.

(1) Les filtres colorés situés dans la partie supérieure permettent de trier et d'afficher les dossiers à relancer selon la relance à enclencher.

Les règles de relances ont été paramétrées au préalable, ces règles déterminent le nombre de jours à partir desquels les courriers doivent partir (ex : Relance 1 à J +15 de la date de facture, R2 à J+15 R1 etc…).

Le tableau reprend les informations de contact de chaque dossier, ainsi que les éléments de facturation (date de facture, coût mission, montant restant dû).

Les colonnes Rapport et Facture ont été reportées avec la même codification que sur la liste des dossiers.

Explication des différentes colonnes dédiées à la relance et légende des symboles.

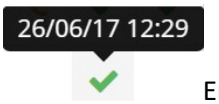
Colonnes R1, R2 et R3

Ces colonnes viennent indiquer l'état d'avancement de la relance pour les 3 types de relance avec les symboles suivants :

La croix rouge signifie que le dossier n'est pas concerné par le type de relance en question

Le sablier indique que le dossier est concerné par la relance (un dossier ayant un sablier en colonne R1, devra alors se voir déclencher une relance de type 1 (en fonction des règles de relance paramétrées dans SOGEXPERT)

Le check vert signifie que la relance de ce type a été effectuée



En passant la souris sur le check vert on obtient la date à laquelle la relance a été effectuée.

Colonne Cont. Pour contentieux

Dans Sogexpert vous pouvez mettre à n'importe quel moment un dossier en statut « Contentieux ».

Un dossier en contentieux se verra bloqué toute action de relance. Il permettra à terme de désigner les dossiers pour lesquels l'ODI souhaite externaliser le recouvrement de ces dossiers. Il n'a à ce jour qu'un rôle statistique.

La croix rouge signifie que le dossier n'est pas en contentieux

Le check vert signifie que le dossier est en contentieux

A noter que pour ces colonnes il est possible de passer un contentieux ou le sortir du contentieux en cliquant sur le symbole de la colonne.

Colonne Pro. Pour « Prescripteur professionnel »

Cette colonne permet de savoir si le dossier a déjà été inclus dans un état d'impayés communiqué au prescripteur professionnel. Une date vient indiquer la date de génération de l'état en question.

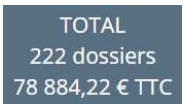
Colonne Not. Pour « Notaires »

Cette colonne permet de savoir si le dossier a déjà été inclus dans un état d'impayés communiqué au Notaire. Une date vient indiquer la date de génération de l'état en question.

Colonne Tél. pour Téléphone

Cette colonne indique la date du dernier contact téléphonique indiqué dans le dossier.

Explication des différents filtres compteurs



Par défaut affiche tous les dossiers impayés à ce jour.

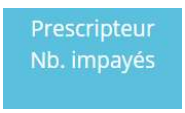
Regroupe tous les dossiers qui devraient déclencher un premier courrier de relance.

Regroupe tous les dossiers qui devraient déclencher un second courrier de relance.

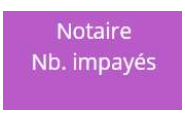
Regroupe tous les dossiers qui devraient déclencher un 3éme courrier de relance.

Regroupe tous les dossiers qui se sont vu attribuer le statut « contentieux ».

Affiche tous les courriers/mails précédemment générés.



Permet d'afficher la liste des prescripteurs par ordre du plus grand nombre d'impayés afin de prioriser les états d'impayés à générer.



Permet d'afficher la liste des notaires par ordre du plus grand nombre d'impayés.

Pour déclencher les relances il suffit de cliquer sur le compteur R1, R2 ou R3 que l'on souhaite faire.

Par exemple pour générer les relances de type 1 cliquer sur R1.

S'affiche alors les dossiers à relancer en R1.

Il suffit alors de cliquer sur le bouton

Une pop-up s'ouvre :

L'utilisateur déterminera le mode de relance qu'il veut exécuter.

L'envoi de mail déclenchera l'envoi d'un mail de relance avec en pièce jointe le courrier.

L'envoi par courrier générera un courrier de relance prêt à être imprimé.

Une fois l'envoi confirmé, il est alors possible de récupérer le ou les courriers générés.

Le dossier se voit notifier comme étant relancé en R1, il sortira alors du filtre compteur.

Le dossier se verra consigner la date du jour comme date de relance 1 au niveau du bloc relance (voir paragraphe c).

Exemple de courrier de relance 1 :

DIAG inspect

DIAG INSPECT
21 rue de Baltet
64100, Bayonne
Tél : 0505050505
Email : christophe@arobiz.com

M. Videlier Thierry
15 Chemin de Lacazette
64300, Orthez

Bayonne le 21/07/2017

Objet : V/Facture – VIDELIER

1er RAPPEL

Madame, Monsieur,

Nous sommes intervenus en date du 30/11/-0001 pour effectuer des expertises sur votre bien sis :
15 Chemin de Lacazette à Orthez, 64300.

Sauf erreur ou omission de notre part, à ce jour, nous n'avons toujours pas reçu votre règlement, soit la somme de 711,00 euros.

S'agissant certainement d'un oubli de votre part, nous vous remercions de bien vouloir nous adresser le montant de notre créance par retour de ce courrier.

Par ailleurs, si quelque raison s'opposait au règlement de la facture, nous vous remercions de nous le faire savoir dans les meilleurs délais.

Restant à votre disposition, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations les plus distinguées.

Le service Comptabilité

arobiz
2 rue Jean Mouton 64600 ANGLET
Tél. : 05 64 11 04 04
RCS Bayonne B 490 097 868
www.arobiz.com

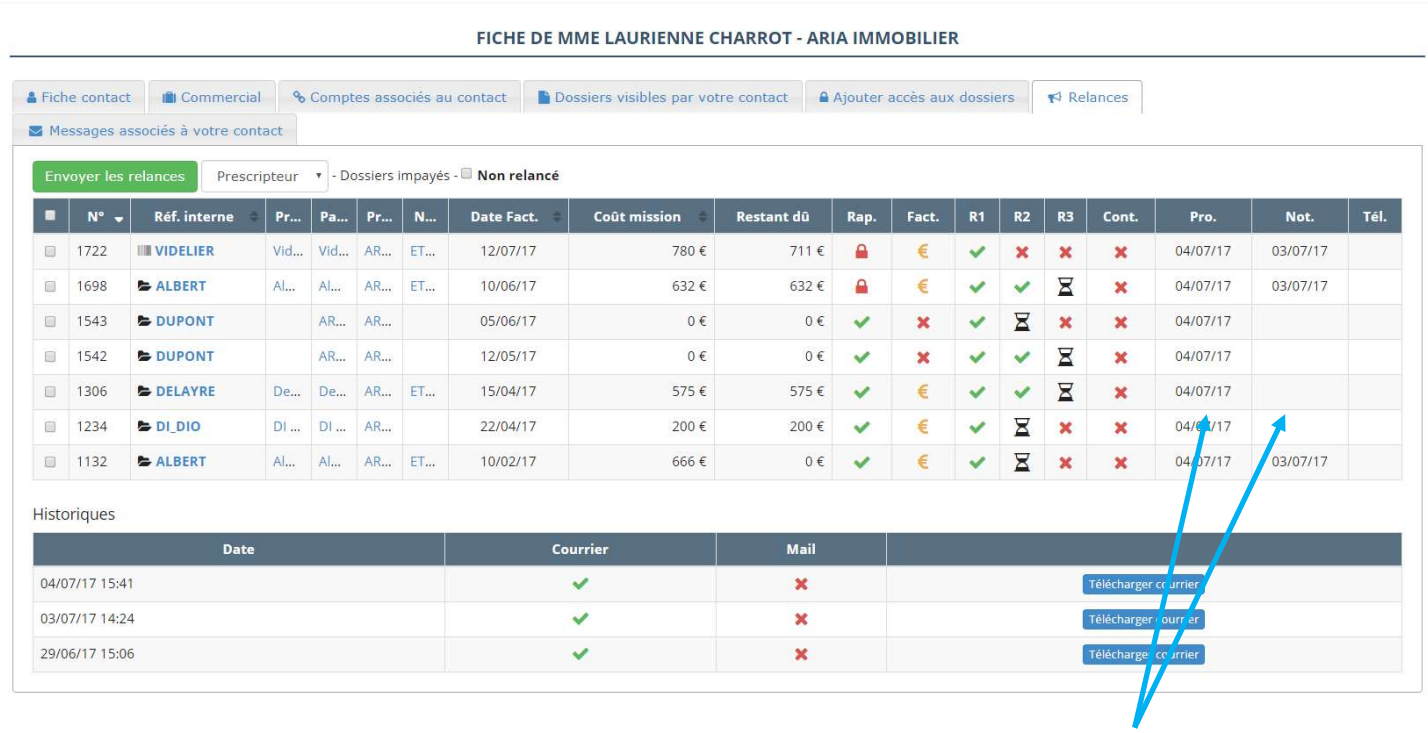
Relevé d'Identité Bancaire (RIB)	
Titulaire du compte :	RIB
Domiciliation :	
IBAN :	
BIC :	

v. Génération d'états d'impayés

A l'échelle d'un contact on peut éditer des états d'impayés.

Soit il s'agit d'un prescripteur professionnel (jamais identifié en tant que notaire sur les dossiers), auquel cas il aura un état d'impayés dédié aux prescripteurs professionnels, soit il s'agit d'un notaire auquel cas il s'agira d'un état spécifique aux notaires.

Dans les deux cas il suffit de passer par la fiche contact et sélectionner l'onglet Relances :



D'abord sélectionner le ou les dossiers pour lesquels nous souhaitons éditer un état, puis Il suffit de cliquer sur envoyer les relances, ce qui générera automatiquement un état sous forme de courrier reprenant le détail des différents dossiers dans un tableau.

La date de génération de l'état vient s'indiquer dans le tableau des relance (colon Pro. ou Not.).

Il est possible à tout moment de télécharger/consulter les états précédemment générés.

Exemple d'état d'impayés généré pour un *Prescripteur pro* :

DIAGinspect

DIAG INSPECT
21 rue de Baltet
64100, Bayonne
Tél : 0505050505
Email : christophe@arobiz.com

ARIA IMMOBILIER
26 Rue d'Espagne
Porte C - RDC
64100, Bayonne

Bayonne le 25/07/2017

Objet : Facture(s) en attente de règlement

Madame, Monsieur,

Nous revenons vers vous concernant la ou les dossiers (s) ci-dessous référencée(s) qui ne semble(nt) pas avoir été réglée(s) à ce jour.

État récapitulatif des dossiers restant en souffrance :

N° Dossiers	Proprio.	Adresses du bien	Montants	Date Inter.
VIDELIER	Videlier Thierry	15 Chemin de Lacazette 64300 Orthez	711 €	
ALBERT	Albert Christophe	21 Rue de Baltet 64100 Bayonne	632 €	22/06/17
DUPONT		2 Rue Jean Mouton 64600 Anglet	0 €	18/07/17
DUPONT		2 Rue Jean Mouton 64600 Anglet	0 €	12/05/17
DELAYRE	Delayre Laurent	24 Avenue de la Ferme du Yem 40000 Mont-de-Marsan	575 €	15/04/17
DI_DIO	DI DIO Alexandre	16 Avenue Jean Poulou 64500 Ciboure	200 €	22/04/17
ALBERT	Albert Christophe	21 Rue de Baltet 64100 Bayonne	0 €	10/02/17

Vous remerciant par avance,

Nous restons à votre disposition,

Vos bien dévoués,

Jérôme Vergnolle

Exemple d'état d'impayés généré pour un *Notaire* :

DIAG INSPECT
21 rue de Baltet
64100, Bayonne
Tél : 0505050505
Email : christophe@arobiz.com

ETUDE
BOMPOINT/LACOSTE/VERNEUEIL
4 Boulevard des Pyrénées
Résidence Pyrénées
64000, Pau

Bayonne le 25/07/2017

Objet : Facture(s) en attente de règlement

Cher Maitre,

Pouvez-vous nous indiquer la suite réservée à ce(s) dossier(s) :

N° Dossiers	Proprio.	Adresses du bien	Montants	Date Inter.
ALBERT	Albert Christophe	21 Rue de Baltet 64100 Bayonne	540 €	23/06/17
ALBERT	Albert Christophe	15 Chemin de Lacazette 64300 Orthez	102 €	15/06/17
ALBERT N° DISTO - 426	Albert Christophe	15 Chemin de Lacazette 64300 Orthez	315 €	17/04/17
ALBERT-IMPARTIAL	Albert Christophe	15 Chemin de Lacazette 64300 Orthez	405 €	22/04/17
DELAYRE	Delayre Laurent	24 Avenue de la Ferme du Yem 40000 Mont-de-Marsan	575 €	15/04/17
BELLIOT	Belliot Olivier	21 Rue de Baltet 64100 Bayonne	540 €	26/04/17

Vous remerciant par avance,

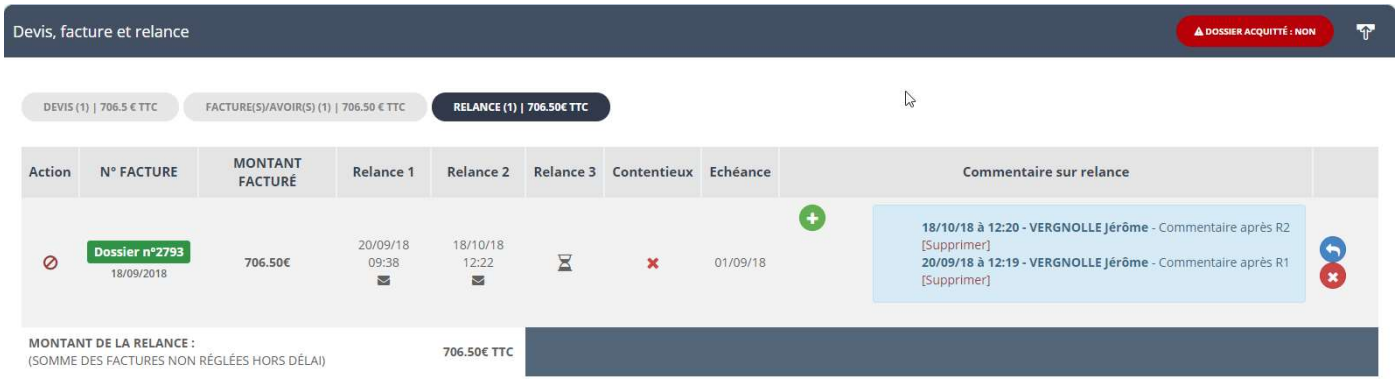
Nous restons à votre disposition,

Vos bien dévoués,

Jérôme Vergnolle

vi. Suivi des relances à l'échelle du dossier

Au niveau du dossier on retrouve un petit bloc dédié à la relance.



Ce bloc reprend en synthèse les différentes actions menées en parallèle (relances R1, R2 et R3 + état prescripteur pro et notaire).

Il est possible de générer un courrier de relance depuis ce bloc.

Il est possible de faire un suivi de relance téléphonique à l'aide de commentaires datés.

Ainsi on peut suivre et répertorier le contenu et la nature des échanges avec le payeur. Historique que pourra consulter toutes personnes amenées à faire de la relance sur le dossier en question.

7) Le Module facturation

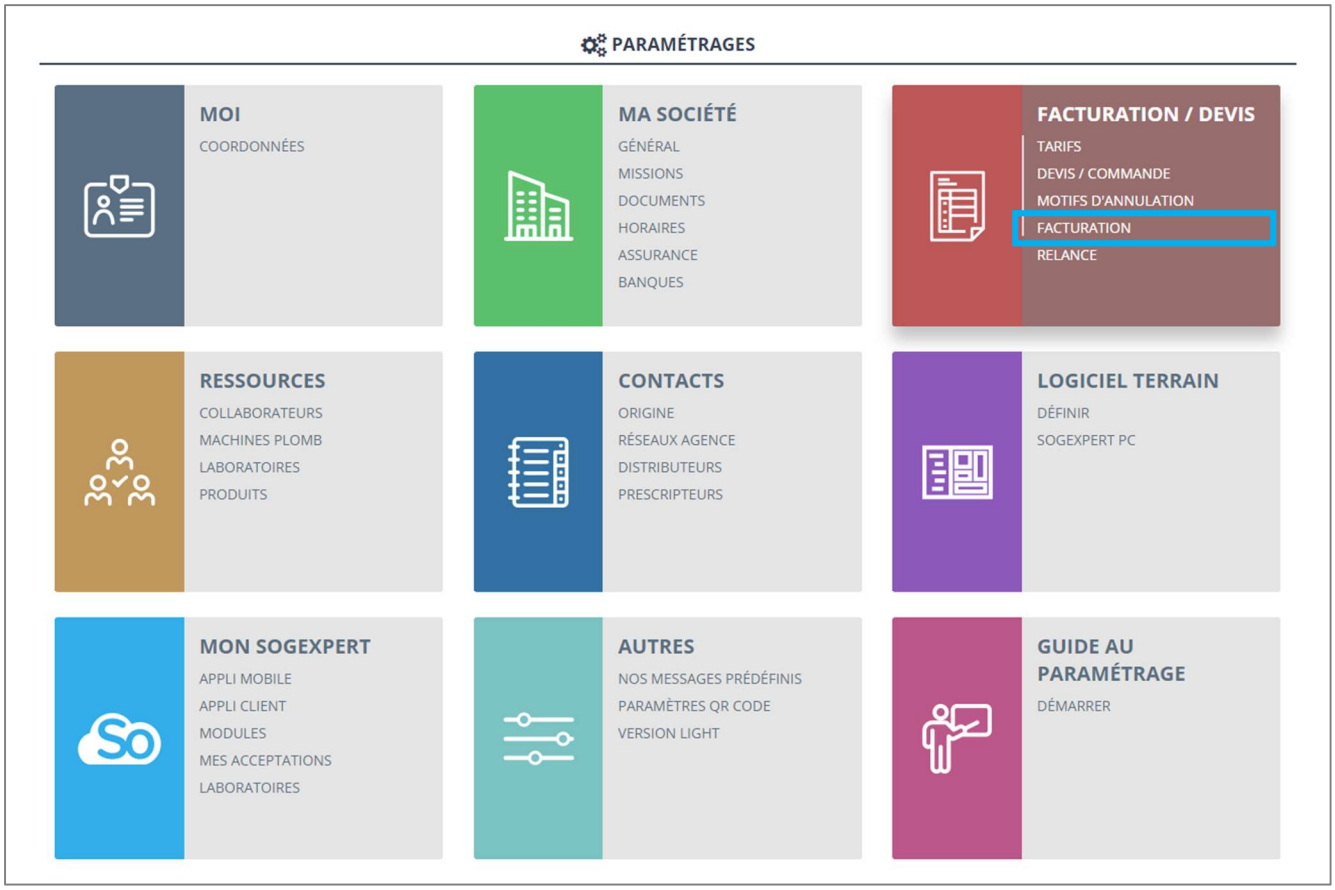
Avec le module Facturation de Sogexpert, vous pouvez :

- Transformer vos devis en facture
- Gérer vos relances par facture
- Ajouter des produits à vos commandes de diagnostics
- Générer des avoirs sur facture
- Échelonner vos paiements

a) Mise en service du module facturation

i. Activer le module

Pour utiliser la facturation Sogexpert, rendez-vous dans ***Paramétrages > Facturation / Devis > Facturation.***

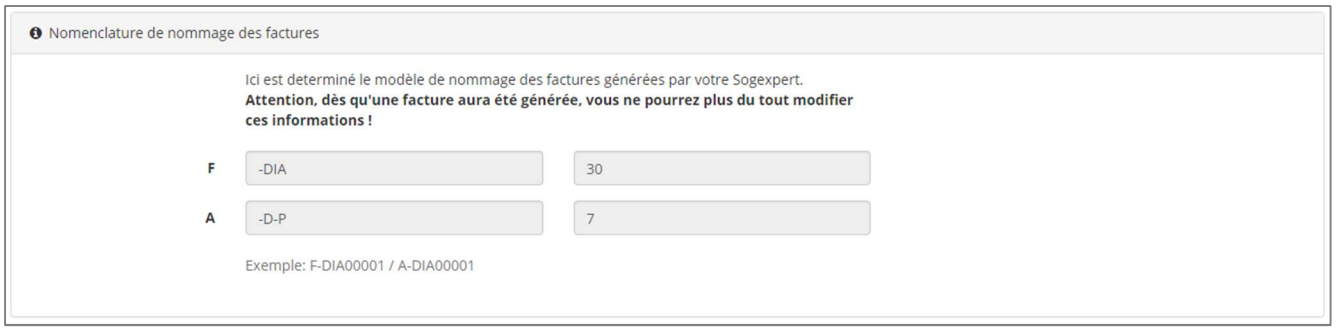


Dans le premier encadré, cliquez sur le bouton (1). Votre facturation est activée.

ii. Paramétrages

Remplissez les différents paramétrages simples (délai de paiement des factures, vos coordonnées de facturation, RIB, …).

Vous pouvez aussi définir la nomenclature et le point de départ de la numérotation de vos factures et avoirs.



Attention ! Vous ne pouvez choisir la nomenclature qu'au début de votre utilisation du module facturation. Après la création de votre première facture, ce ne sera plus modifiable.

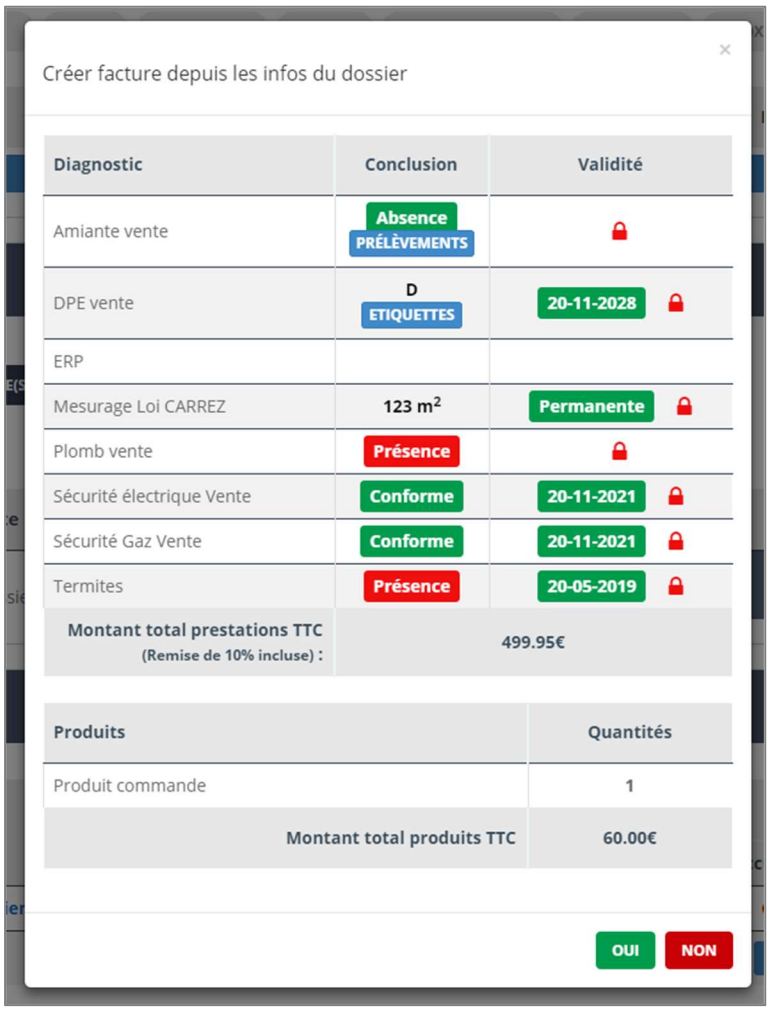
b) Génération de factures

iii. Depuis un dossier contenant un devis

Si vous avez généré un devis pour un dossier depuis l'interface de prise de commande Sogexpert, vous pouvez générer une facture facilement.

Rendez-vous dans le dossier concerné. Dans le bloc ***Devis, facture et relance***, onglet ***Facture(s) / Avoir(s).*** Cliquez sur le bouton **(+)**.

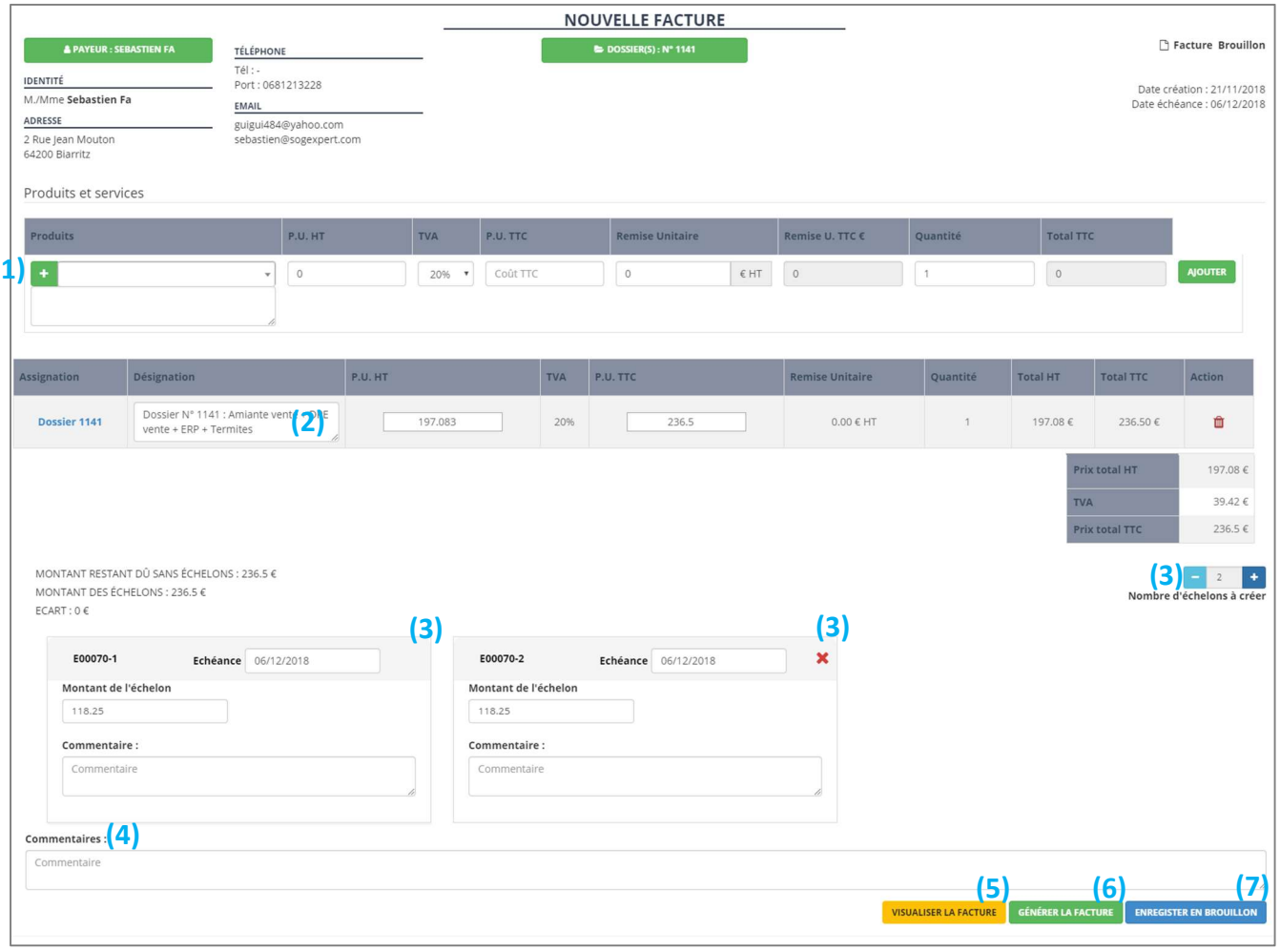
Vous devez ensuite confirmer les informations du dossier.



Vous pouvez rajouter des produits à la facture (1), modifier l'intitulé des diagnostics (2), paramétrer des échelons (3) et ajouter des commentaires qui apparaîtront sur la facture (4).

Une fois tout ceci fait, vous avez trois actions possibles : visualiser la facture (5), la générer (6) ou bien l'enregistrer en brouillon (7).

Les brouillons peuvent être ensuite modifiés ou supprimés mais attention, on ne peut plus supprimer une facture générée !



Tant que la facture n'est pas générée, elle n'est pas imprimable.

iv. Création de facture directe

Si vous voulez créer une facture pour un dossier sans devis, pour plusieurs dossiers ou rattachée à aucun dossier, vous devez passer par ***Facturation > Nouvelle facture***.

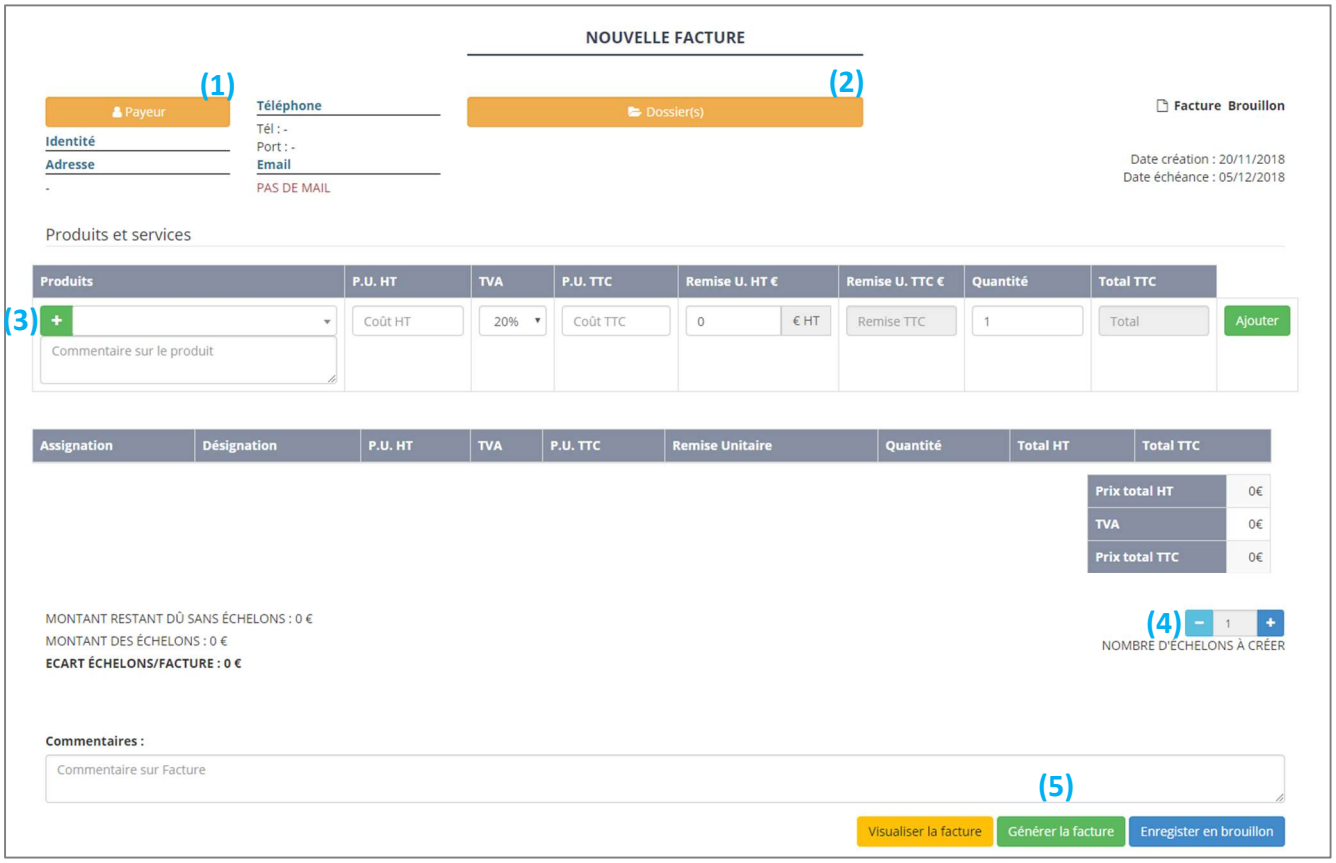
Renseignez le payeur (1).

Rattachez la facture à un ou des dossier(s), si nécessaire (2).

Ajoutez des produits à votre facture (3).

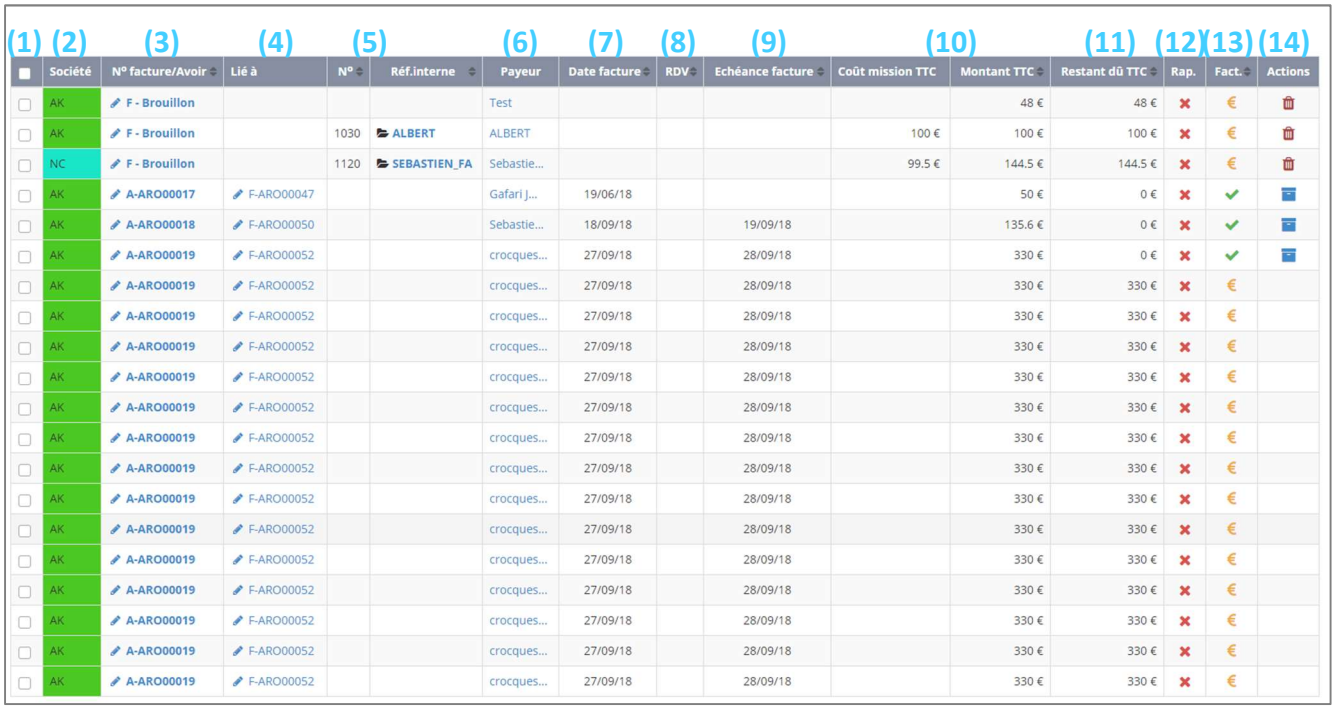
Paramétrez des échelons, si nécessaire (4).

Effectuez l'action adaptée à votre situation : visualiser, générer la facture ou l'enregistrer en brouillon (5).



Attention, si vous avez un module de paiement en ligne, seul le contact défini comme payeur à cette étape pourra régler la facture.

c) Tableau des factures / avoirs



(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
	Société	N° facture/Avoir	Lié à	N°	Réf.interne	Payeur	Date facture	RDV	Echéance facture	Coût mission TTC	Montant TTC	Restant dû TTC	Rap.	Fact.	Actions
	AK	F - Brouillon				Test					48 €	48 €	✗	€	
	AK	F - Brouillon		1030	ALBERT	ALBERT				100 €	100 €	100 €	✗	€	
	NC	F - Brouillon		1120	SEBASTIEN_FA	Sebastie...				99.5 €	144.5 €	144.5 €	✗	€	
	AK	A-ARO00017	F-ARO00047			Gafari J...	19/06/18				50 €	0 €	✗	✓	
	AK	A-ARO00018	F-ARO00050			Sebastie...	18/09/18		19/09/18		135.6 €	0 €	✗	✓	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	0 €	✗	✓	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	
	AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €	✗	€	

(1) Cochez pour archiver, mettre à la corbeille ou exporter (cf Exports comptables) vos factures en masse depuis le bouton (0). Attention, seuls les brouillons peuvent être mis à la corbeille.

(2) Société dont dépend la facture, si vous êtes en multi-site.

(3) Numéro de facture ou avoir

(4) Avoir lié à cette facture (ou facture liée à cet avoir)

(5) Numéro et référence du ou des dossier(s) dont dépend la facture / l'avoir

(6) Payeur associé à la facture / l'avoir

(7) Date de génération de la facture / l'avoir

(8) Date de RDV, si existante

(9) Date d'échéance de la facture

(10) Coût de la mission et montant total de la facture (différents si l'on a rajouté des produits sur la facture)

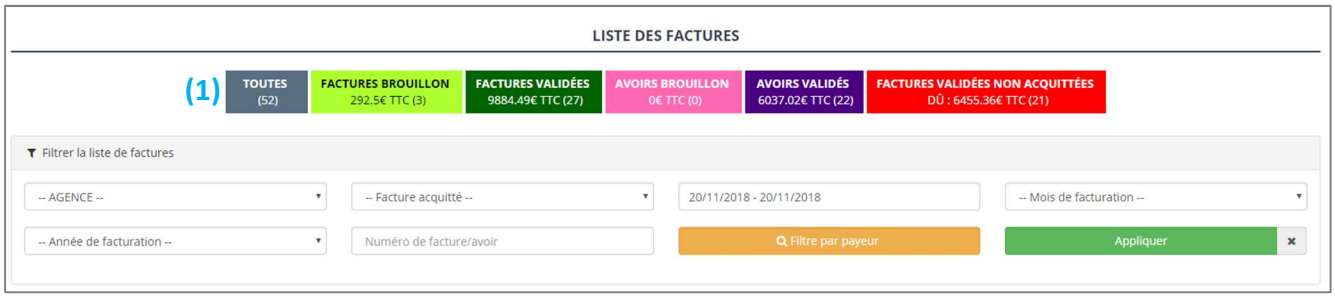
(11) Restant dû sur cette facture

(12) Rapports en ligne ✓ ou pas encore ✗ pour ce dossier, ou rapports téléchargés

(13) Facture non acquittée € ou acquittée ✓

(14) Possibilité d'archiver une facture acquittée ou de supprimer un brouillon

La partie haute de la page vous permet de filtrer les factures selon différentes variables, notamment selon le statut de la facture (1).

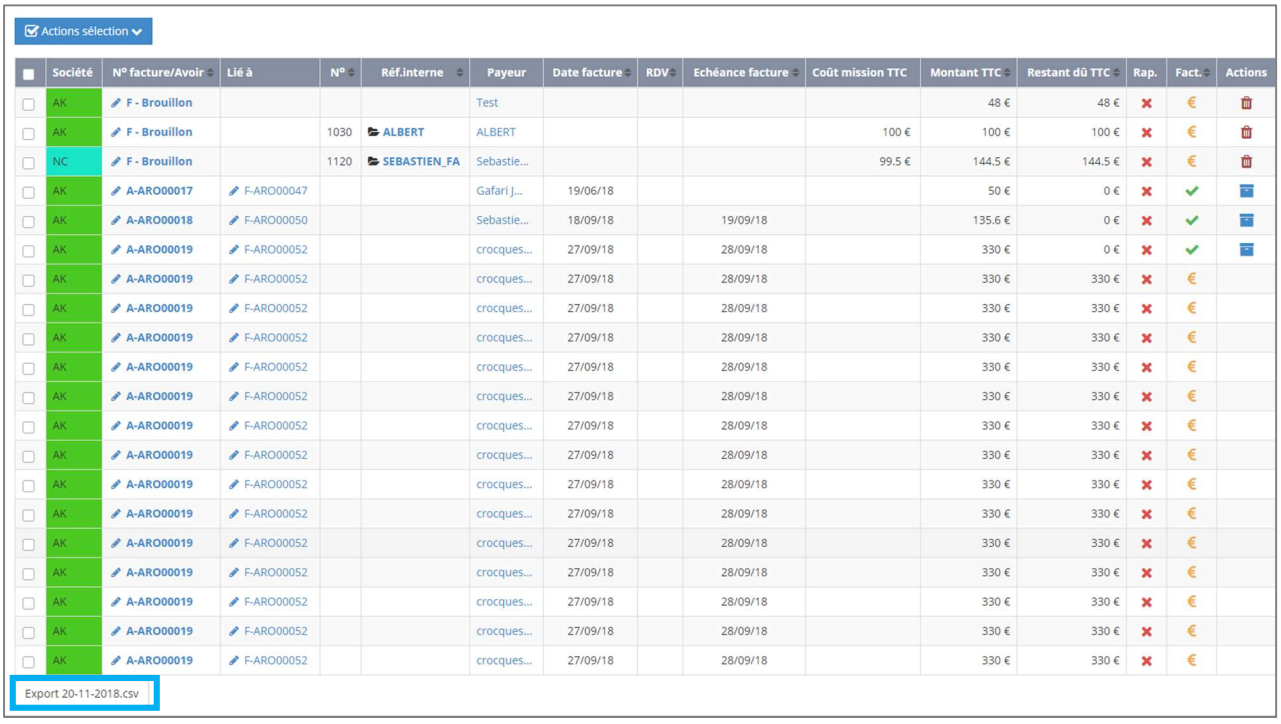


d) Exports comptables

Vous pouvez exporter une sélection de factures sous deux formats :

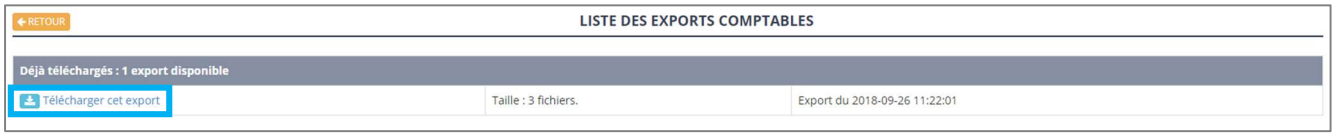
- Informations des factures reprises dans un tableau (format .csv) (1)
- Factures regroupées dans un fichier PDF (2)

(1) L'export csv se fait depuis le tableau des factures. Une fois le fichier généré, il apparaît en-dessous du tableau des factures et vous pouvez le télécharger.



Société	N° facture/Avoir	Lié à	N°	Réf.interne	Payeur	Date facture	RDV	Echéance facture	Coût mission TTC	Montant TTC	Restant dû TTC	Rap.	Fact.	Actions
AK	F - Brouillon				Test					48 €	48 €			
AK	F - Brouillon		1030	ALBERT	ALBERT				100 €	100 €	100 €			
NC	F - Brouillon		1120	SEBASTIEN_FA	Sebastie...				99.5 €	144.5 €	144.5 €			
AK	A-ARO00017	F-ARO00047			Gafari j...	19/06/18				50 €	0 €			
AK	A-ARO00018	F-ARO00050			Sebastie...	18/09/18		19/09/18		135.6 €	0 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	0 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			
AK	A-ARO00019	F-ARO00052			crocques...	27/09/18		28/09/18		330 €	330 €			

(2) L'export PDF depuis le tableau des factures n'est pas immédiat pour une meilleure fluidité de l'outil. Un robot effectue cette commande à intervalles réguliers (environ une heure), si la demande a été faite. Il faut ensuite se rendre dans l'onglet ***Facturation > Exports comptables*** pour pouvoir télécharger le PDF, quand il sera disponible.



e) Liste des échelons

(1) (2) (3) (4) (5) (6) (7) (8) (9)

Société	N° facture	N° échelon	N°	Réf.interne	Montant dossier TTC	Montant facture TTC	Montant échelon TTC	Échéance	Statut échelon
AK	F-ARO00062	E00062-1				26.4 €	13.2 €	07/11/18	Non encaissés
AK	F-ARO00062	E00062-2				26.4 €	13.2 €	07/11/18	Non encaissés
AK	F-ARO00060	E00060-1	1114	FRITZ	220 €	220 €	220 €	02/11/18	Non encaissés
AK	F-ARO00061	E00061-1	1039	MAUDOS	299 €	299 €	299 €	02/11/18	Non encaissés
AK	F-ARO00064	E00064-2	1133	AROBIZ	627 €	677.01 €	89.57 €	10/11/18	Non encaissés
AK	F-ARO00064	E00064-3	1133	AROBIZ	627 €	677.01 €	497.87 €	10/11/18	Non encaissés
AK	F-ARO00053	E00053-1	1030	ALBERT	100 €	100 €	100 €	13/10/18	Non perçus
AK	F-ARO00054	E00054-1	1030	ALBERT	100 €	100 €	100 €	13/10/18	Non perçus
AK	F-ARO00055	E00055-1	1030	ALBERT	100 €	100 €	100 €	13/10/18	Non perçus
AK	F-ARO00058	E00058-1	1106	SEBASTIEN_FA	456.5 €	456.5 €	456.5 €	19/10/18	Non perçus
NC	F00003	E00003-1	1118	SEBASTIEN_FA	0 €	45 €	22.5 €	06/11/18	Non perçus
NC	F00004	E00004-1	1120	SEBASTIEN_FA	99.5 €	100 €	50 €	07/11/18	Non perçus
NC	F00004	E00004-2	1120	SEBASTIEN_FA	99.5 €	100 €	50 €	07/11/18	Non perçus
AK	F-ARO00063	E00063-1	1121	FRITZ	132 €	132 €	132 €	10/11/18	Non perçus
AK	F-ARO00065	E00065-1	1137	SEBASTIEN_FA	137.5 €	137.5 €	137.5 €	23/11/18	Non perçus
AK	F-ARO00066	E00066-1	1143	MAUDOS	140 €	130 €	130 €	01/12/18	Non perçus
AK	F-ARO00067	E00067-1	1150	CROCQUESEL	242 €	242 €	121 €	05/12/18	Non perçus
AK	F-ARO00067	E00067-2	1150	CROCQUESEL	242 €	242 €	121 €	05/12/18	Non perçus
AK	F-ARO00068	E00068-1	1151	GUIFRTZ	286 €	286 €	286 €	05/12/18	Non perçus
AK	F-ARO00069	E00069-1	1153	1	555.5 €	559.95 €	186.65 €	05/12/18	Non perçus

<< 1 2 3 4 >>

(1) Société dont dépend l'échelon, si vous êtes en multi-site.
(2) Numéro de la facture dont dépend l'échelon
(3) Numéro d'échelon
(4) Numéro et référence du ou des dossier(s) dont dépend l'échelon
(5) Montant du dossier concerné
(6) Montant de la facture dont dépend l'échelon
(7) Montant de l'échelon
(8) Échéance de l'échelon
(9) Statut de l'échelon

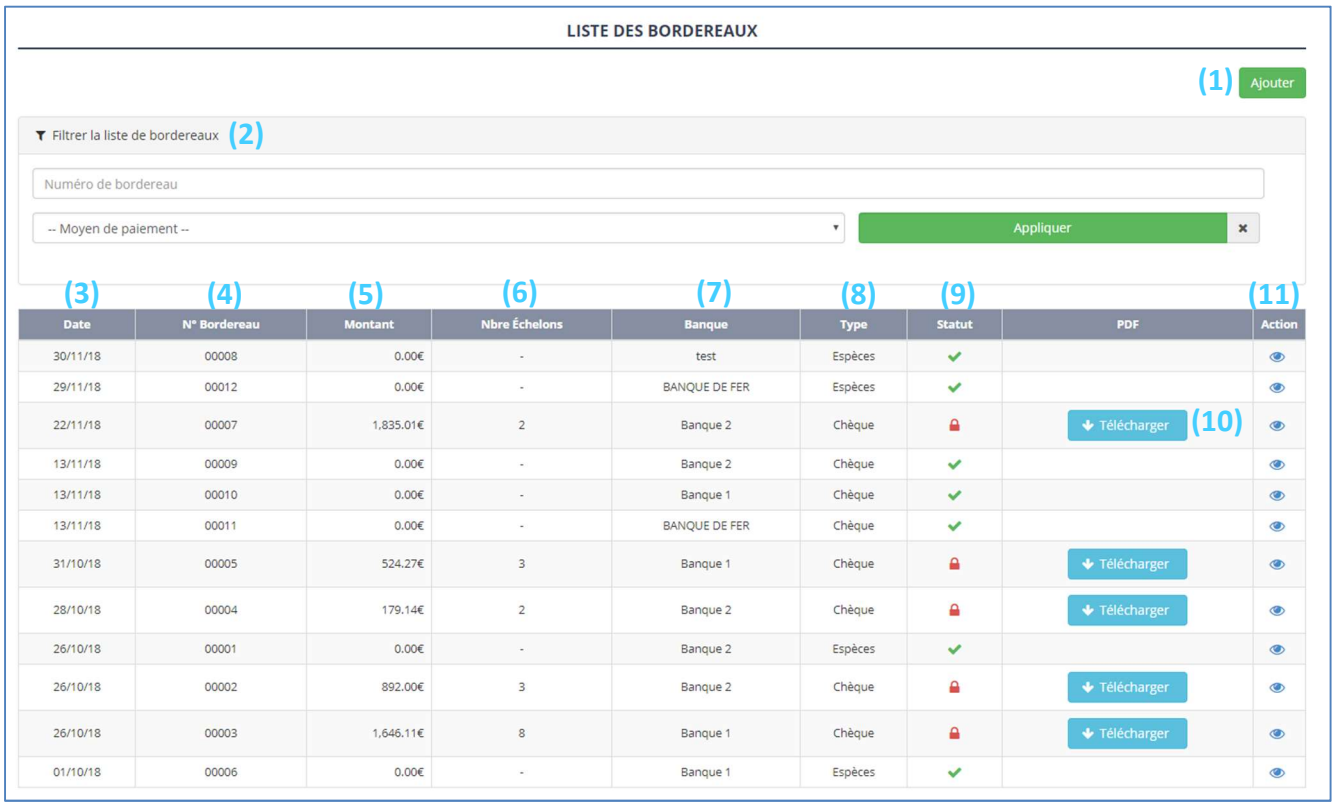
La partie haute de la page vous permet de filtrer les échelons selon différentes variables, notamment selon le statut de l'échelon (1).

f) Bordereaux

i. Liste des bordereaux

Sogexpert vous permet d'éditer des bordereaux personnalisés pour remettre vos paiements par chèque ou en espèces à votre banque.

Rendez-vous sur l'onglet ***Facturation > Liste des bordereaux***.



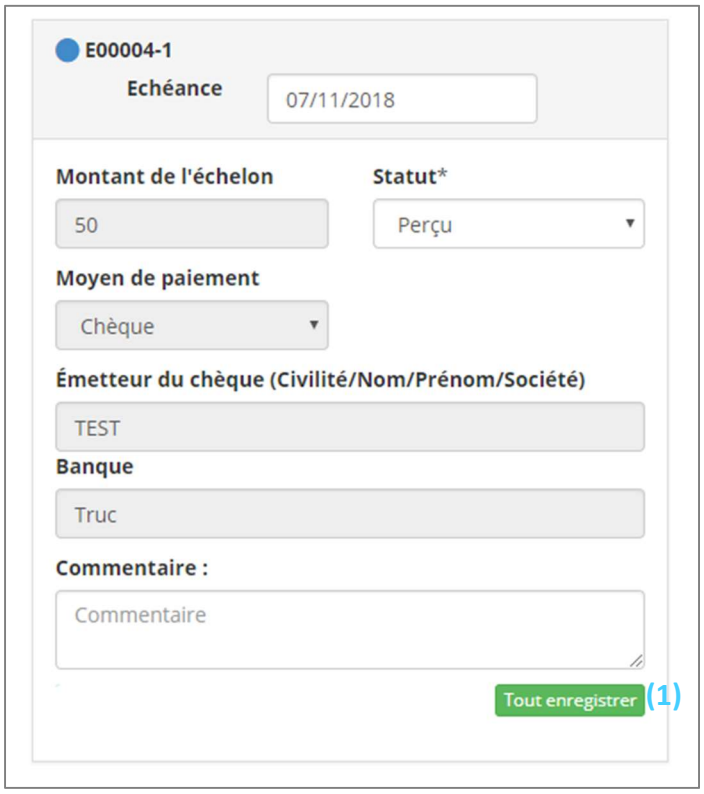
(1) Ajoutez un bordereau
(2) Filtrez les bordereaux
(3) Date de création du bordereau
(4) Numéro du bordereau
(5) Montant total du bordereau
(6) Nombre d'échelons présents sur le bordereau
(7) Banque de remise
(8) Type de paiement remis (chèque / espèces)
(9) Statut : ouvert ✔ ou clôturé 🔒
(10) Bordereau à télécharger pour impression une fois clôturé
(11) Voir le détail du bordereau

ii. Fonctionnement

Ajoutez un bordereau puis renseignez ses particularités (type de paiement et banque concernée).

Rendez-vous sur les différentes factures dont vous voulez encaisser un échelon via ce bordereau (depuis la liste des factures, ou celle des échelons).

Une fois dans chaque facture, pour l'échelon perçu, changez son statut en ***Perçu*** ou ***Dépôt en cours***. Remplissez les différentes informations puis cliquez sur le bouton **(1)**.

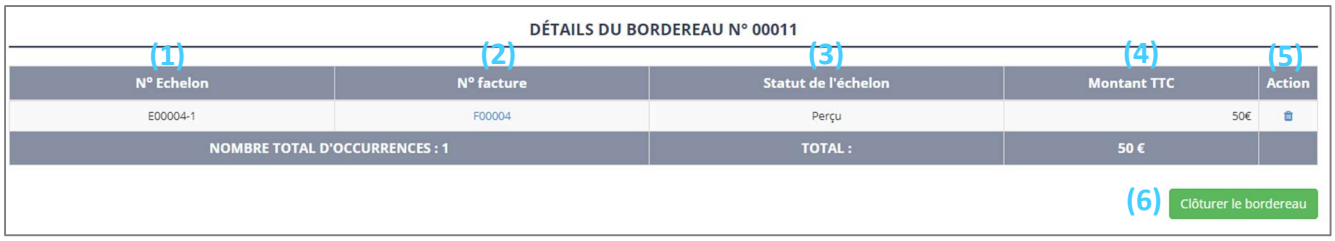


La page se recharge et un nouveau bouton est apparu sur l'échelon : Ajouter au bordereau .

Cliquez dessus puis choisissez à quel bordereau ajouter l'échelon (généralement celui que vous venez de créer).

La mention B00011 apparaît alors dans l'en-tête de l'échelon, c'est le numéro du bordereau sur lequel il est présent.

Depuis la liste des bordereaux, quand vous cliquez sur pour voir le détail d'un bordereau, cette page apparaît, avec la liste des échelons présents sur ce bordereau :



(1) Numéro de l'échelon
(2) Numéro de la facture dont dépend l'échelon
(3) Statut de l'échelon
(4) Montant de l'échelon
(5) Possibilité d'enlever l'échelon du bordereau, si erreur
(6) Pour clôturer le bordereau : on ne peut plus y ajouter d'échelons

iii. Exemple de bordereau

	BORDEREAU DE REMISE DE CHÈQUE(S)	N° 00003 Période: du 26/10/2018 au 20/11/2018
arobiz	Titulaire de compte : Société 123 Code banque : 123 Code Guichet : 123 Numéro de compte : 123 Clé RIB : 123	

N° DE DOSSIER	N° DE FACTURE	EMETTEUR	BANQUE	MONTANT
1039	F-ARO00061	Maudos	Caisse d'épargne	299.00€
1133	F-ARO00064	Test	TEST	89.57€
1133	F-ARO00064	Test	TEST	89.57€
1133	F-ARO00064	Test	TEST	89.57€
1009	F-ARO00049	Test	test	832.00€
1114	F-ARO00060	Test	test	220.00€
	F-ARO00062	Test	test	13.20€
	F-ARO00062	Emetteur	Bank	13.20€
Nombre total d'occurrences : 8			**TOTAL**	**1,646.11€**

Date de remise du bordereau :
Signature :