

Manuel d'utilisation du logiciel Office GSP

Version 1

« Documentation en cours de rédaction »

OFFICE GSP

Décembre 2009

- 1- Présentation
- 2- Paramétrages
 - 2.1 Enregistrement du numéro de licence
 - 2.2 Fiche société
 - 2.3 Autres paramètres
 - 2.4 Unités
 - 2.5 Actions
 - 2.6 Paramètres Financiers
 - 2.6.1 Coordonnées Bancaires
 - 2.6.2 TVA
 - 2.6.3 Moyens de Paiement
 - 2.6.4 Conditions de règlement
 - 2.7 Intervenants
 - 2.7.1 Absences
 - 2.7.2 Compétences
 - 2.7.3 Fiche Intervenant
 - 2.8 Articles
 - 2.9 Tarifs et Remises
 - 2.9.1 Tarifs
 - 2.9.2 Remises
- 3- Fichiers Client / Prospect / Organisme
 - 3.0 Définitions
 - 3.1 Fiche Client
 - 3.2 Contacts
 - 3.3 Cartographie / Géo localisation
 - 3.4 Sites
 - 3.5 Financements
- 4- Offres et Contrats
- 5- Evènements Simples et Composés
 - 5.1.1 Evènement simple
 - 5.1.2 Frais Annexes
 - 5.1.3 Evènement Composé
 - 5.1.4 Gestion des Evenements dans la fiche client
 - 5.1.5 Duplication d'évènement
 - 5.1.6 Réplication d'évènement
 - 5.1.7 Fiche d'intervention
 - 5.1.8 Gestion des Evènements dans le Planning / Agenda
- 6- Facturation
 - 6.1 Génération des factures
 - 6.2 Journal de Facturation
- 7- Paiements
 - 7.1 Saisie des Règlements
 - 7.2 Remise en Banque
- 8- Attestation Fiscale

C ш OFFIC

S D

9- Editions

- 9.1 Edition et Modification des Actions
- 9.2 Planning de Travail et Feuille de présence
- 9.3 Fiches d'intervention
- 9.4 Fiches Clients

10-Statistiques

- 10.1 Evolution du Chiffre d'affaires
- 10.2 Evolution du nombre de contrats
- 10.3 Evolution du Nombre de Missions
- 10.4 Palmarès Client
- 10.5 Palmarès Article
- 10.6 Statistiques de Déplacement
- 10.7 Rapport d'activité multi axe
- 11-Imports / Exports
 - 11.1 Export vers un logiciel de comptabilité
 - 11.2 Export XML
 - 11.3 Export XLS
 - 11.4 Import XLS

12-Communication

- 12.1 Liste de diffusion
- 12.2 Bibliothèque de modèles 12.2.1 Modèles Emails
 - 12.2.2 Modèles SMS
 - 12.2.3 Modèles Courrier / Lettre
- 12.3 Envoi de SMS
- 12.4 Envoi d'Emails
- 12.5 Envoi de Courriers / Lettres (publipostage)

13-Autres Fonctions

- 13.1 Maintenance
- 13.2 Utilisation de Skype dans Office GSP



1 - Présentation

Vous venez d'installer Office GSP, nous vous remercions de votre intérêt pour notre application.

Bienvenue dans le logiciel Office GSP.

L'application Office GSP est destinée à vous assister tout au long de vos activités de services à la personne.

Principales Fonctions :

- Administrer votre fichier clients, Prospects et Organismes de Financement
- Gérer votre Planning / Agenda par intervenant
- Etablir vos factures
- Gérer vos règlements et remises bancaires
- Etablir vos Attestations fiscales
- Restituer des statistiques d'activité
- Faciliter la communication auprès de vos intervenants et vos clients

Bien d'autres fonctions intégrées dans office GSP vous permettront un véritable confort et une grande efficacité dans la gestion de votre activité au quotidien.

Δ S Ċ ш OFFIC

Ecran principal



Symboles :

Connexion internet

L'icône 'planète' située dans le coin inférieur gauche de l'écran est bleue si vous disposez d'une connexion internet active, elle devient grise si vous n'êtes pas connecté à internet.

Skype

Si vous avez paramétré Skype en relation avec office GSP, le logo Skype passe de la couleur grise à la couleur bleue

Au centre de l'écran s'affiche la version du logiciel et le type d'édition que vous utilisez

Il existe 3 éditions d'Office GSP,

- Edition Gratuite permettant de découvrir le logiciel avec différentes limitations

(Maximum 20 Factures, 5 clients, 1 Intervenant)

- Edition Lite permettant d'exploiter le logiciel avec des limitations

(Maximum 100 Factures, 20 clients, 4 Intervenants)

- Edition Pro sans limitation.

Sur les cotés de l'écran apparait quatre menus rapides afin d'accéder efficacement aux principales fonctions du logiciel.

Enfin, sous la barre de titre vous accédez à l'ensemble des menus du logiciel Office GSP.

2 - Paramétrages

2.1 Enregistrement du numéro de licence

Nous vous invitons à enregistrer votre société sur notre site internet afin d'obtenir une clé de licence personnelle.

Vous recevrez automatiquement un Email vous confirmant votre enregistrement ainsi que votre clé de licence.

Dirigez vous dans le menu ci-dessous pour enregistrer votre clé de licence :



Ci-dessous l'écran d'enregistrement de votre licence. Copiez avec précision les informations précédemment confirmées par email, dans les zones de saisie.

V Licence	
	ffice GSP giciel de Gestion des Services à la Personne
Ce progran traités int non autori: judiciaires par la loi. <u>Les différ</u>	nme est protégé par la loi sur le droit d'auteur et les ernationaux. Les reproductions ou distributions sées, même partielles, vous expose à des poursuites et seront punies par les peines maximales prévues rentes licences <u>Acheter une Licence</u>
Nom de Société	OFFICE GSP
Email	CONTACT@OFFICEGSP.COM
0-	Version : 1
Z /2	3AD7 7782 63DD BDA9 5F53 D292 Image: Strate Line Str

A la fin de votre saisie validez vos données en cliquant sur le bouton Enregistrer la Licence. Un écran de confirmation vous informe du bon enregistrement.

La clé de licence désactive les limitations, toutes les éditions utilisent le même logiciel.

2.2 Fiche société

Etape importante du paramétrage, la fiche société.



Veuillez vous diriger dans le menu comme ci-dessous :

La fenêtre société s'ouvre vous permettant de saisir vos paramètres :

🎺 Fiche Société						
Nom de la Société	OFFICE G	SP				
Adresse	AVENUE DES CHAMPS ELYSEES					
Adresse	BOITE PO	STALE				
Adresse	ESCALIER	B ETAGE 5			JITICE GSP	
Code Postal + Ville	75008	PARIS			Logiciel de Gestion des Services à la Personne	
Email	CONTACT	@OFFICEGSP.CC	MC		×	
Téléphone	01.01.01	.01.01		6 <mark>1-</mark>		
Télécopie	02.02.02.	.02.02				
N° Mobile	06.06.06.06.06 Site in			nternet http://www.officegsp.com		
Agrément	Agréemer	nt N° 123456 du 1	15/01/2009 Pr	éfecture de PARIS		
SIRET	50989081	2101112			Paramètres de Facturation	
RCS	50989081	210 PARIS		Mention Exo TVA	Tva non applicable art 2938 du CGI	
Code APE / NAF	423B			Mention Légale TVA	Tva SAP 5.5% CGI	
N° TVA	FR 12345	67890				
Représentant Légal	Mr CHRIS	TOPHE Pascal		Votre texte libre en bas de facture		
Qualité du Représentant Gérant de la SARL OFFICE GSP		Modèle de Fac	cture par défaut Version Simplifiée 🔻			
Comptabilité			10.02	Terrare and the second s		
Journal des Ventes	Journal des Ventes VT Journal de Banque BQ			n du Coupon a detacher sur Facture		
Cpt Client (Défaut)	411000			Détail Ava	intage Fiscal et Cumul en bas de Facture	
Cpt Ecarts Arrondis 467000		Impression	n du Code Barre 🖉 Valider			

GSP

OFFICE

2.2.1 Logo / Signalétique

Pour changer le logo, cliquez sur le logo Office GSP, la fenêtre ci-dessous apparait afin de sélectionner votre nouveau fichier image (logo de votre société):

Sélectionn	ez une Image
Fichier :	
	🔮 Valider 🔀 Annuler

Cliquez sur le bouton [...] recherchez votre fichier au format JPG, puis validez cette fenêtre.

Votre logo apparait maintenant dans la fiche société.

2.2.2 Informations de la société

Le nom de la société est celui que vous avez renseigné lors de votre enregistrement de licence, il n'est pas possible de le modifier.

Vous pouvez modifier toutes les autres valeurs, Adresse, Code Postal, Ville, Email, Tel, Fax, N° de Mobile, Site internet, Agrément, Siret, RCS, Code APE, N° TVA..

Ces données seront imprimées automatiquement sur les documents émis par l'application Office GSP.

2.2.3 Paramètres TVA

Si vous avez opté pour la **franchise de TVA** cochez la case *Exonération de TVA*. Ainsi lors de votre facturation, la TVA ne sera pas calculée.

Il est également nécessaire de renseigner la mention exo TVA avec le texte légal « TVA non applicable art 293B du CI »

Si votre activité est assujettie à la TVA, laissez la case *Exonération de TVA* vide. Dans le cadre de votre activité de service à la personne la fiscalité spécifique vous autorise à facturer au taux réduit de 5.5%*(en vigueur en 2009), et il est nécessaire de le mentionner dans la zone *Mention Légale TVA* « TVA SAP 5.5% CGI »

2.2.4 Format de Facture

Ligne de Bas de Facture

- Vous disposez d'une ligne de bas de facture, renseignez la librement, elle apparaitra en bas de chacune de vos factures.

Modèle de Facture par défaut

- Sélectionnez le modèle de facture par défaut que vous souhaitez, il sera proposé lors de la création de vos fiches clients/prospects/organismes

Vous avez le choix entre les modèle (Détaillé / Simplifié / Basic)

Coupon à détachable

 En sélectionnant cette option vous imprimez dans le coin supérieur droit de votre facture un petit coupon à découper afin que votre client puisse le joindre à son règlement.

Détail Avantage Fiscal

 Cette option vous permet d'imprimer en bas de chaque facture le montant de base de calcul de réduction/crédit d'impôt que votre client pourrait obtenir s'il rassemble les critères d'éligibilité. Le cumul est également imprimé.

Code Barre

 En option vous pouvez imprimer un code barre sur votre facture.
 L'utilisation du code barre n'est pas encore intégrée au programme pour le moment mais fera l'objet d'un développement futur.

2.2.5 Paramètres comptables

Dans le logiciel Office GSP les zones vertes sont rattachées au paramétrage des données pour l'exportation vers des logiciels externes de comptabilité comme Ciel, EBP, Sage.

Dans la fiche Société, veuillez renseigner le code de votre Journal des Ventes, Journal de Banque, le Compte client par défaut, et un compte d'écarts arrondis. Veuillez vous référer à votre logiciel de comptabilité pour réaliser ce paramétrage.

Ces valeurs seront utilisées dans le cadre de l'exportation comptable. (Chapitre 11.1)

2.3 Autres paramètres

X ✓ .:: OFFICE GSP ::. Logiciel de gestion des services à la personne Fichiers Gestion Editions Communication Outils ? 🔱 Clients PLANNING Prospects 23 fice GSP Organismes de financement Paramètres • Société Logiciel de Gestion des Services à la Personne **EDITIONS** Sauvegarde sur Clé USB Version 1.01 A0 Intervenants Edition GRATUITE 🜮 Sauvegarde sur disque Absences et Compétences 0 Quitter Articles Tarifs / Prestations Remises skype Unités Actions Financier Autres paramètres

Il existe de nombreux autres paramètres qui sont modifiables par le menu suivant :

2.3.1 Paramètres [Offre/Contrat]

؇ Autres Param	ètres (en cours de d	éveloppement)					
Offre/Contrat	Communication	Divers	Email / Factures				
OFFRE							
Texte Haut	Conformément à notr	e entretien, nous	avons le plaisir de v	ous communiquer ci des	sous notre offre :		
Texte Bas	Texte Bas Vous remerciant de votre confiance Meilleures Salutations,						
CONTRAT							
Texte Haut	Conformément à notr	e offre n°#NUMO	FFRE#, nous avons l	e plaisir de vous transm	ettre ce contrat pou	ir validation:	
Texte Bas	Vous remerciant de vo Meilleures Salutations	otre confiance et	dans l'attente du re	tour de contrat signé			
	ON DU MODELE INTEG	RE					
Co	ntrat		Descriptif		Intervenants		
🔽 Ca	tégorie		Adresse		Bénéficiaire		
V Pre	estation		👿 Date / Période		V Eligible Crédit	Impôt	
MODELE D'OFF	RE/CONTRAT [DOCU	MENT WORD]-					
Ac	tif Document				Ajouter	/Modifier	
				(🔮 Enregistrer	Fermer	

Office GSP intègre un formulaire de contrat / offre standard, vous pouvez à travers ces paramètres modifier les textes utilisés dans le formulaire.

OFFICE GSP

Vous pouvez les modifier librement afin de personnaliser votre document.

Dans les options d'éditions, vous pouvez cocher/décocher les différents types d'informations que vous souhaitez faire apparaître sur vos offres & contrats.

Si vous souhaitez utiliser un formulaire personnalisé en replacement du formulaire standard, il est possible d'importer votre propre modèle personnalisé d'offre/contrat au format Microsoft Word.

Pour cela cliquez sur la case **Actif**, puis sélectionnez votre document model Word avec l'extension doc ou docx.

Lorsque vous désactivez cette option, Office GSP utilisera à nouveau le formulaire standard intégré. Procéder à nouveau à l'importation de votre modèle de document Word afin de retrouver votre formulaire personnalisé.

Votre formulaire personnalisé au format Microsoft Word (doc ou docx) peut comporter une liste de variables (bornées par le signe #)qui seront remplacées par les données présentent dans le programme Office GSP, à l'image d'un publipostage.

Exemple : #DATESYS# sera remplacé par la date du jour dans votre document

Liste des variables :

Date du Jour :#DATESYS# Titre du Document (OFFRE/CONTRAT) : #DOCTITRE# Numéro du Document : #DOCNUMERO# Quantité : #CONTRATQTE# / #UNITE# Prix Unitaire Brut : #CONTRATPUBRUT# Remise : #CONTRATREMISE# % Prix Unitaire Net : #CONTRATPUNET# Montant en Chiffres : #CONTRATMONTANTC# Euros Montant en Lettres : #CONTRATMONTANTC# Euros Montant en Lettres : #CONTRATMONTANTL# Date Début du Contrat : #CONTRATMONTANTL# Date Fin du Contrat : #CONTRATDATEDEBUT# Jours Heures prestation :#CONTRATJOURSHEURES# Libellé du Contrat : #CONTRATIBELLE# Descriptif du contrat :#CONTRATDETAIL# Libellé du Tarif/Prestation : #LIBTARIF# Contact Civilité Courte : #CTCIVC#	Site de la Prestation Adresse ligne 1 : #SITEAD1# Site de la Prestation Adresse ligne 2 : #SITEAD2# Site de la Prestation Adresse ligne 3 : #SITEAD3# Site de la Prestation Code Postal : #SITECP# Site de la Prestation Ville : #SITEVILLE# Article Code : #ARTCODE# Article Libellé : #ARTLIB# Eligible à réduction d'impôt : #ARTCREDITIMPOT# Intervenant 1 Civilité Courte : #INT1CIVC# Intervenant 1 Civilité Longue : #INT1CIVL# Intervenant 1 Nom : #INT1NOM# Intervenant 1 Prénom : #INT1PRENOM# Intervenant 1 Matricule : #INT1MATRICULE# Intervenant 1 Téléphone : #INT1TEL# Intervenant 1 Mobile : #INT1MOBILE# Intervenant 2 Civilité Courte : #INT2CIVC#
Contact Civilité Longue : #CTCIVL#	Intervenant 2 Civilité Longue : #INT2CIVL#
Contact Nom : #CTNOM#	Intervenant 2 Nom : #INT2NOM#
Contact Prenom : #CTPRENOM#	Intervenant 2 Prenom : #INT2PRENOM#
Contact Adresse ligne 1 : #CTAD1#	Intervenant 2 Matricule : #INT2MATRICULE#
Contact Adresse ligne 2 : #CTAD2#	Intervenant 2 Mebile : #INT2MOBILE#
Contact Code Postal · #CTCP#	
Contact Ville : #CTVILLE#	
Client Civilité Courte : #CI CIVC#	
Client Civilité Longue : #CLCIVL#	
Client Nom : #CLNOM#	
Client Prénom : #CLPRENOM#	
Client Adresse ligne 1 : #CLAD1#	
Client Adresse ligne 2 : #CLAD2#	
Client Adresse ligne 3 : #CLAD3#	
Client Code Postal : #CLCP#	
Client Ville : #CLVILLE#	

CFICE GSP

2.3.2 Communication

•	🖉 Autres Paramè	tres (en cours de de	éveloppement	t)	100		
	Offre/Contrat	Communication	Divers	Email / Factures	;		
		Jee	SMS [SMS 🛛] Activer	<u>Achat de SMS à</u>	la boutique
	C Ac	tiver	FC CC M	ompte	·	Mode Normal Normal Persor Pro	
	COURRIER	le Microsoft WORD	EMAIL	Utilisatio	on de Microsoft OL mpte de messager	JTLOOK pour transmission ie Paramètres	par Email Messagerie
						Enregistrer	Fermer

Dans cet écran, vous pouvez paramétrer les fonctions liées entre OFFICE GSP et d'autres logiciels ou services externes.

- SKYPE [Logiciel de téléphonie IP]

Si vous disposez du programme Skype sur votre ordinateur, et souhaitez utiliser certaines fonctions de téléphonie avec Skype, c'est possible.

Pour activer ces fonctions veuillez suivre les instructions suivantes :

- 1 : Quittez le programme Office GSP
- 2 : Ouvrez le répertoire/dossier ou se trouve le programme Office GSP,
- 3 : Modifier avec le bloc-notes le fichier

officegsp.ini (Paramètres de configuration)

4 : Insérez une ligne comme suit :

SKYPE=1

5 : Sauvegardez le fichier puis redémarrez le programme Office GSP

Au redémarrage du programme, Office GSP demande une autorisation à Skype et reste en attente de la réponse de Skype.

Office GSP peut vous sembler bloqué à cet instant, alors dirigez vous dans votre logiciel Skype et répondez à la demande d'autorisation.

Après avoir répondu positivement dans Skype, office GSP s'ouvre normalement. *Votre icône Skype est maintenant Bleue.*

- 1 : Quittez le programme Office GSP
- 2 : Ouvrez le répertoire ou se trouve le programme Office GSP,
- 3 : Modifier avec le bloc-notes de Windows le fichier
 - officegsp.ini (Paramètres de configuration)
- 4 : Modifiez la ligne comme suit :

SKYPE=0

5 : Sauvegardez le fichier puis redémarrez le programme

> Votre icône Skype est maintenant grise.

- COURRIER

Si vous disposez sur votre ordinateur du logiciel Microsoft Word, vous pouvez activer cette case, ainsi Office GSP pourra piloter Word et paramétrer votre formulaire personnalisé d'offre/contrat que vous avez renseigné dans le chapitre précédent.

- SMS

Office GSP permet de communiquer par SMS avec vos clients,

Notre premier partenaire référence SMSMODE <u>http://www.smsmode.com/</u>, permet si vous disposez d'un compte actif auprès de leur services, d'utiliser vos paramètres afin qu'Office GSP puisse envoyer des SMS.

Le prix de chaque SMS est variable selon les achats que vous avez réalisés chez le prestataire.

Avec vos paramètres de compte, Sélectionnez SMS Mode comme prestataire, puis saisissez votre N° de compte et le mot de passe.

Enfin sélectionnez le type de SMS que vous souhaitez envoyer.

La documentation sur le type de sms est disponible sur le site de SMS MODE.

Si vous souhaitez utilisez un autre prestataire, contactez nous.

- EMAILS

Office GSP permet de communiquer par Email en liaison avec Microsoft OUTLOOK.

Attention : Office GSP n'est pas compatible avec Microsoft OUTLOOK express ou Windows Live Mail

Si vous possédez Microsoft OUTLOOK, cochez la case (Utilisation de Microsoft OUTLOOK pour l'envoi des emails)

D'autres fonctions d'envoi par Email seront développées dans des prochaines versions d'Office GSP.

2.3.3 Paramètres Divers

 Autres Paramètres (en cours 	de développement)	and an and a state	
Offre/Contrat Communicat	ion Divers Email	/ Factures	
Contrôles			Présentation N° de Facture
Vérification de la dispo	nibilité des Intervenants		Personnalisé
Personnalisation des donnée	es affichées dans l'agenda—		Préfixe
Aucun paramétrage	Titre Intervention	Détail Intervention	Année
Permanente	Type Intervention	Coordonnées Client	Long incrém.
O Uniquement sur Filtre	Nom Intervenant	Lignes de séparation	
			Server OF Fermer

Divers paramètres sont présents dans cet écran. Au cours des prochains développements, de nouveaux paramètres seront ajoutés à ce niveau.

- Contrôles

En cochant l'option Vérification de la disponibilité des intervenants, Office GSP va vérifier à chaque intervention si votre intervenant est disponible, en tenant compte du paramétrage de la fiche intervenant [Chapitre 2.7] Disponibilités et Absences.

Cette procédure de vérification n'est pas bloquante dans l'utilisation au quotidien, dans le cas d'une indisponibilité, une petite fenêtre d'information apparait lors de la création/modification de votre évènement sans vous empêcher de forcer la saisie.

- Personnalisation des Numéros de Facture

La numérotation des factures est numérique dans Office GSP. Le programme commence à la facture N°1 et incrémente automatiquement

Si vous souhaitez personnalisé l'affichage de votre numérotation de facture, vous pouvez sélectionnez ces options en cliquant sur la case *Personnalisé*

- Option Le Préfixe : Composé de 2 caractères ALPHABETIQUE
- Option Année : Composé de 2 caractères Numérique pour représenter l'année
- Option Longueur : Choisissez la longueur de la suite de numérotation

Vous pouvez ainsi obtenir pour la facture N°1 => FA0900001

Ce formatage du numéro de facture sera imprimé sur le document Facture et sera transmis dans l'export comptable, cependant à l'intérieur du logiciel il continuera à s'afficher Facture N°1

OFFICE GSP

- Personnalisation de l'affichage dans le Planning / Agenda

Personnalisation des données affichées dans l'agenda						
	y					
Aucun paramétrage	Titre Intervention	Détail Intervention				
Permanente	Type Intervention	Coordonnées Client				
O Uniquement sur Filtre	Nom Intervenant	Lignes de séparation				

Dans le planning / Agenda intégré à Office GSP , sont affichées de nombreuses informations dans des zones parfois étroites.

Afin de rendre la visualisation des évènements dans le Planning/ Agenda encore plus efficace, vous pouvez personnaliser les informations que vous souhaitez voir afficher.

Au choix, ces paramètres peuvent être permanents ou uniquement appliqués lorsque vous effectuez un filtre sur un intervenant particulier.



2.3.4 Email/Facture

V	Autres Paramè	tres (en cours de c	léveloppement)					
	Offre/Contrat	Communication	Divers	Email / Factures				
IIr	Modèle Email p	our Envoi de Factu	ire					
	Objet :							
	Message :							
		Arial	▼ 10	▼ Noir	• G 1	<u>S</u> B ≣		
								<u></u>
								
							Enregistrer	o Fermer
							_	

Dans cet écran, vous paramétrez un email type qui sera utilisé pour envoyer vos factures au format pdf par email. [12.4.3]

Renseignez les zones Objet et message.

Les variables suivantes sont paramétrables :

Numéro de Facture : **#FANUM#** Civilité court du Client : **#CTCIVC#** Civilité longue du Client : **#CTCIVL#** Nom du Client : **#CTNOM#** Prénom du client : **#CTPRENOM#** Date de la Facture : **#FADATE#** Montant de la Facture en chiffres : **#FAMONTANTC#** Montant de la Facture en lettres : **#FAMONTANTL#**

Dans votre message ces variables seront automatiquement mises à jour et votre texte ainsi personnalisé sera envoyé via OUTLOOK avec la facture attachée au format pdf.

Afin de gérer les différents types de prestations, Office GSP dispose d'un fichier Unités que nous allons détailler ci-dessous. Pour y accéder, suivez le menu suivant :



[Fichiers / Paramètres / Unités]

L'écran ci-dessous permet de créer/modifier/supprimer les unités du programme.

🖉 Gestion des Unités	
Libellé Unité	्र Temps / Quantité 🔍 🖥
Heure(s)	Temps 🔺
Prestation(s)	Quantité
Forfait	Forfait
Kilomètres	Quantité
	
🔶 Ajouter 🥥 Modifie	er Supprimer 🧕 Fermer
Libellé	Temps/Quantité/Forfait
	Temps
	Valider 🗙 Annuler

Vous pouvez personnaliser le libellé ainsi que le type d'unité.

Il est important de distinguer les unités Temps des autres. En effet lorsque vous paramétrez une unité en type temps, elle aura pour conséquence de tenir compte des horaires de vos intervenants. Les autres types d'unités Quantité/Forfait ne tiennent pas compte des horaires des intervenants.

OFFICE GSP

Au cœur d'Office GSP, l'ensemble des évènements sont définis selon différentes terminologies que nous classifions en actions. (intervention, rendez-vous, appel téléphonique...)

Pour accéder au paramétrage , suivez le menu suivant :



[Fichiers / Paramètres / Actions]

<i>~</i>	Actions	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					X
Id	٩	Libellé	🔍 Icone	Couleur	A Facturer	Déplacement	1
1	Rendez-vous		é	Vert		V	-
2	Mission			Rouge	V	\checkmark	
3	Appel Téléphonique		8	Vert			
4	Rappel			Bleu			
_							
-							
							Ŧ
+	Ajouter 🥥 Modifier	- Supprimer				Fermer	r
Lit	pellé	Couleur		venants Sélect	ionnés par dé	faut	_
Rer	ndez-vous	Vert 🗸 🔪					1
			(Auc				^
		Action a Facturer					
		✓ Génère un Déplacement	_				
		,					Ŧ
				2	Annuler	🕢 Valide	er
						-	

Vous pouvez ajouter/modifier/supprimer les actions dans Office GSP.

Les paramètres de l'action sont :

- Le libellé de l'action
- Icône de représentation modifiable en cliquant sur la zone dessinée
- Choix de la couleur (pas encore exploité)

- Action à Facturer

Certaines actions ne nécessitent pas de facturation, si vous souhaitez facturer votre action cochez la case *Action à facturer*

- Génère un déplacement

Certaines actions ne nécessitent pas de déplacement comme un appel téléphonique, si vous ne cochez pas la case *Génère* un déplacement les évènements avec cette action n'auront pas de site sélectionné, ni de calcul de distance, et par conséquence pas de frais de déplacement.

- Intervenants

Vous pouvez attacher à une action, un ou plusieurs intervenants à votre action.

L'intérêt de ce paramètre est de faciliter la saisie de votre évènement.

Ainsi après avoir sélectionné l'action de votre évènement, ce dernier sera automatique paramétré avec les intervenants de l'action.

Ce paramétrage est particulièrement utile pour des actions spécifiques et individuelles.

Cliquez sur le + et le – pour ajouter /supprimer vos intervenants attachés.



2.6 Paramètres Financiers

2.6.1 Coordonnées Bancaires

Dans différents fonctions d'Office GSP, le programme utilise les coordonnées bancaires.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Financier / Coordonnées Bancaires]



🤣 Coordonnées	de la Banque
Code	CA
Libellé	CREDIT AGRICOLE
Adresse	Rue de la Paix
Adresse	1
Adresse	
Code Postal	75001
Ville	PARIS
Domiciliation	CA 01001 PARIS
Domiciliation	
N° Compte	68 1231 23456712 15
	📀 Enregistrer 🗙 Annuler

Renseignez vos coordonnées Bancaires et de domiciliation.

Attention : Formatez votre numéro de compte en séparant Code Banque, Code Guichet N° de compte et clé par des ESPACES.

2.6.2 TVA

Les taux de TVA sont intégrés dans Office GSP

Pour accéder au paramétrage , suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Financier / TVA]



🛩 TVA	-	or it instant in farmer of the		
Taux de TVA	N° Compte	Libellé Comptable	1	 Supprimer
0.00	445800	TVA REGUL	*	
5.50	445712	TVA COLLECTEE 5.5%		
19.60	445714	TVA COLLECTEE 19.6%		
			-	Fermer
	T		_	

Modifiez si besoin les informations en cliquant directement dans le tableau.

Affectez le N° de compte comptable qui sera utilisé lors de l'exportation comptable.

Pour ajouter un Nouveau taux de TVA cliquez en dessous de la dernière ligne.

2.6.3 Moyens de Paiement

Paramétrez les différents moyens de paiement de votre société. Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

|--|



Id	Libellé	Droit à Réduction Fiscale	C.E.S.U. Préfinancé	1
1	Chèque			
2	CESU Préfinancé		V	
3	CESU			
4	Virement			
5	Prélèvement			
6	Carte Bancaire			
7	TIP / TUP			
8	Espèces			-
) ibe	Ajouter 🥥 Modifier 🗕 Supprimer		O Ferme	er
Chè	que 📝 Droit à réduct	ion fiscale	C.E.S.U. Préfinar	ncé
°Co	ompte Comptable Compta Code Règlemen	t 💽 Vali	der 🗙 Annu	ler

Vous pouvez Ajouter/Modifier/Supprimer vos moyens de paiement.

Paramètres :

- Libellé
- Droit à déduction Fiscale (Si non coché la facture payée par ce mode de paiement ne donnera pas droit aux avantages fiscaux)
- CESU Préfinancé (Le CESU Préfinancé est isolé pour apparaître spécifiquement sur l'attestation fiscale de fin d'année)
- N° Compte Comptable & Code Règlement (Selon votre logiciel de comptabilité)

2.6.4 Conditions de règlement

Définissez les conditions de règlement ainsi que les délais accordés aux clients. Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres /	Financier /	Conditions	de règlement]	
--------------------------	-------------	------------	----------------	--



Ajoutez / Modifiez/ Supprimez vos conditions de règlement

Paramètres :

- Libellé

Compta Code Mode Paiement :

Domiciliation Bancaire sur Facture

- Délai (Nombre de jours) qui sera utilisé pour calculer date d'échéance de paiement de votre facture (Laissez 0 pour un paiement comptant)

×

Annuler

Valider

- Code Mode Paiement (selon votre logiciel comptable)
- Domiciliation (en cochant cette option votre domiciliation bancaire sera imprimée sur votre facture)

2.7 Intervenants

Préalablement au paramétrage des intervenants, il est nécessaire de paramétrer le fichier des Motifs d'Absences et le fichier des Compétences.

2.7.1 Absences

Définissez les motifs d'absences possibles dans le fichier Absences.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Absences et Compétences / Absences]



	Motif d'a	bsence	<u>م</u> 1
Congès			*
Maladie			
Ajouter	Modifier	Supprimer	Image: Second se
Ajouter	Modifier	Supprimer	Fermer
Ajouter	Modifier	Supprimer	Fermer
Ajouter Motif	Modifier Congès	Supprimer	Fermer

Ajoutez / Modifier/ Supprimer les différents motifs d'absence dans la base de données

OFFICE GSP

2.7.2 Compétences

Définissez les compétences disponibles parmi vos intervenants

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Absences et Compétences / Compétences]



	Compétence		<u>م</u> ٦
Ménage			
Jardinage			
Brocolage			
Plomberie			
Dépannage Info	rmatique		
			-
Aiouter	Modifier	Supprimer	• Fermer
•			
Motif	Ménage		
Motif	Ménage		

Ajoutez / Modifier/ Supprimer les différents compétences dans la base de données

2.7.3 Fiche intervenant

Maintenant que les Motifs d'absence et les compétences sont définis, nous pouvons paramétrer les fiches individuelles des intervenants.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Intervenants]



Voici l'écran permettant de modifier les différents intervenants de votre société.

Cliquez sur Ajouter puis renseignez les informations sur la droite de l'écran et Validez.

Pour Modifier sélectionnez l'intervenant dans la liste de gauche puis cliquez sur le bouton modifier.



Renseignez : Civilité, Nom, Prénom Adresse, numéros de téléphone, adresse email (pour envoyer par email le planning de travail), choisir un code couleur qui sera utilisé dans l'affichage de le planning / agenda, et également la photographie de l'intervenant en cliquant sur l'image.

OFFICE GSP

2.7.3.1 Disponibilités

🤣 Interve	nants	index (Mark	Company	danks 1		x
	Civilite	♥ Nom	Prenom	Actif 🛅	Civilite Mr Nom DURAND Prénom Paul	
	Mr	DURAND	Paul		Coordonnées Disponibilités Absences Compétences	ctif
					🕈 Du 🗬 Au 🗬 Lundi 🎙 Mardi 🎙 Mercredi 🗘 Jeudi 🎙 Vendredi Samedi Dimanche	1
					01/06/2009 30/06/2010 🔽 🔽 🔽 🔽 🔽 Г	-
						-
					Du Mardi de à Vendredi de à	
				-	Au Mercredi de à Samedi de à	
	🔶 Ajou	ıter 🧿 Modifier	- Supprimer	O Fermer	Lundi deà à Jeudi deà à Dimanche deà à	
		Imprimer Liste			Ajouter Modifier Supprimer Valider X Annuler	
	<u> </u>					

Si vous avez activé le contrôle de disponibilité dans les paramètres Divers (2.3.3), vous devez renseigner les disponibilités de chaque intervenant.

Cliquez sur l'onglet Disponibilité,

Cliquez sur Ajouter , définissez une période , cochez les jours disponibles et les tranches horaires.

Vous pouvez définir plusieurs lignes de disponibilités sur une même période, ou sur des périodes différentes.

Office GSP, considère que l'intervenant n'est pas disponible si l'action de l'intervenant se situe dans une période non compris dans les paramètres de disponibilités définis.

Vous pouvez Ajouter / Modifier / Supprimer ces paramètres à tout moment

🥪 Interv	enants	inter in	n Gemente	a 1.46 T	
	Civilite	♦ Nom	Pre	nom 🕅 🔂	Civilite Mr Vom DURAND Prénom Paul
	Mr	DURAND	Paul		Coordonnées Disponibilités Absences Compétences
	Ajor	uter Mod	ifier Suppri	mer C Fermer	Liste des Absences Motf ♀ Du ♀ Au ♀ T Congès 25/12/2009 00:00 25/12/2009 00:00 ● ▲ Ajouter ● Modifier ● Supprimer
	B	Imprimer Liste			

2.7.3.2 Absences

Par exception aux périodes de disponibilités, vous pouvez définir des périodes d'absences qui seront qualifiées en fonction du motif alloué.

Dans l'onglet Absence, Ajoutez/Modifier/Supprimer.

Vous gardez dans cet onglet, l'historique des absences de chaque intervenant.

GSP
Ш С
ΟFFΙ

2.7.3.3 Compétences

🥪 Interve	nants	index charac	Company	0.48			
	Civilite	♦ Nom	Prenom	Actif	Civilite Mr 🔹 Nom DURAND	Prénom Paul	
	Mr	DURAND	Paul		Coordonnées Disponibilités Absences C	Compétences	✓ Actif
					Compétences	<\1	
					Jardinage		
					Ménage		
				•		-	
	🔶 Αјοι	iter 🧿 Modifier	- Supprimer	Fermer	Aiouter	Supprimer	
	÷	Imprimer Liste			- Ajoater	- Supprinter	
	-						

Enfin, dans le dernier onglet 'Compétences', vous ajouter / supprimer les compétences de chaque intervenant.

Dans le planning /agenda, la fonction de recherche est basée sur le critère de compétence afin de filtrer les intervenants adaptés à la mission.

La gestion du fichier article est un point très important du logiciel Office GSP

Il définit la liste des articles tout en conservant la logique fiscale des prestations éligibles aux activités des Services à la Personne.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :



[Fichiers / Paramètres / Articles]

29

CFICE GSP

2.8.1 Fiche article

Code Article	2	Désign	ation Article	٩	. Unité	Taux TVA	Crédit Impôt	٦
ACCOMPAGNEMENT	ACCOMPAGNEM	NENT PERS DA	ANS LEURS DEPLACEMEN	NTS	Heure(s)	5.5	$\overline{\mathbf{v}}$	
ADMINISTRATION	ASSISTANCE AD/	MINISTRATIV	/E A DOMICILE		Heure(s)	5.5	~	
AIDE_MOBILITE	AIDE A LA MOBI	ILITE ET TRA	NSPORT DE PERSONNES	;	Heure(s)	5.5		
ANIMAUX	SOINS ET PROM	ENADE D'AN	IMAUX DE COMPAGNIE		Heure(s)	5.5	$\overline{\mathbf{v}}$	
ASSISTANCE_HANDICAP	ASSISTANCE AUX	X PERSONNE	S HANDICAPEES		Heure(s)	5.5	$\overline{\mathbf{v}}$	
ASSISTANCE_PERS_AGE	E ASSISTANCE AUX	X PERSONNE	IS AGEES		Heure(s)	5.5		
BRICOLAGE	PRESTATIONS D	E PETIT BRIG	COLAGE		Heure(s)	5.5	$\overline{\mathbf{v}}$	
CONDUITE	PRESTATION DE		DU VEHICULE PERSONN	NEL DES PERS	Heure(s)	5.5		
CONDULLE	TRESTATION DE	CONDOTTE	DO VEHICOLE PERSON					
COURSES	LIVRAISON DE C	COURSES A D	DOMICILE		Heure(s)	5.5		er
COURSES	Modifier	COURSES A D Supprim	AIDE A LA MOBILITE E	ET TRANSPOR	Heure(s)	5.5	▼ Ferm	er
COURSES	Modifier	COURSES A D Supprim Libellé Unité	AIDE A LA MOBILITE E		Heure(s) T DE PERSONNI enants Sélection	5.5	Ferm	er
COURSES Ajouter Code AIDE_MOE N° Compte Comptable	ILIVRAISON DE C Modifier	COURSES A D Supprim Libellé Unité TVA	AIDE A LA MOBILITE E Heure(s)		Heure(s) T DE PERSONNI mants Sélection	5.5	Ferm	er cle 1∎
COURSES Ajouter Code AIDE_MOE N° Compte Comptable Libellé Comptable	LIVRAISON DE C Modifier BILITE 706000 Prestation de Ser	COURSES A D Supprim Libellé Unité TVA	AIDE A LA MOBILITE E Heure(s)	ET TRANSPOR	Heure(s) T DE PERSONNI enants Sélection	5.5 ES anés par défaut p	Ferm	er

Dans la fiche article, vous pouvez Ajouter/Modifier/Supprimer .

Paramètres :

- Code Article & Libellé
- Définition de l'unité de facturation
- Définition du taux de TVA Applicable (même si vous en Franchise de TVA)
- Détermination du caractère éligible au crédit/réduction d'impôt.

Si vous ne cochez pas la case Eligible au Crédit d'impôt, toutes les prestations rattachées à cet article ne seront pas intégrées au montant éligible des réductions fiscales

- Détermination du Plafond Fiscal / Foyer de cet article (Information reprise sur l'édition de l'attestation fiscale pour information, si plafond =0 la limite de plafond ne sera pas affichée)
- Renseignements comptables (N°compte & Libellé à définir selon votre logiciel de comptabilité)

L'affectation d'intervenants à la fiche article n'est pas exploitée dans la version actuelle.

Les tarifs sont paramétrés dans le chapitre suivant. (2.9.1)

2.9 Tarifs

2.9.1 Tarif / Prestations

La gestion des tarifs, permet de définir le tarif de vos prestations avec facilité.

Vous pouvez décliner sans limite vos différentes prestations.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Articles]



Secontrats Types / Tarifs							x
Libellé	🔪 Code Article	Désignation Article	Quantité	Prixunitaire	Forfait	Frais DEPL	1
TRAVAUX DE REPASSAGE	REPASSAGE	COLLECTE ET LIVRAISON A DOMICILE DE LINGE REPASSE	1.00 Heure(s)	15.00€			*
DEPANNAGE INFORMATIQUE	INFORMATIQUE	ASSISTANCE INFORMATIQUE ET INTERNET A DOMICILE	1.00 Forfait	25.00€	V		
GARDE MALADE	GARDE_MALADE	GARDE MALADE	4.00 Heure(s)	22.00€		7	
							-
Ajouter 🥥 Modifier 🗖 🗕 Supprin	ner				0 F	erme	r
			146				
Libellé GARDE MALADE		Intervenants Sélectionnés pr	ar défaut pour cet Article				
Définitions		(Augun)	*				
Article GARDE MALADE							
Quantité 4.00 Heure(s) -	Non Cumulána — Driv III	sitaira NET 22.00 f					
	Non Cumulees Prix of		T				
✓ Facturation des Frais de Déplacement e	n Supplément	k					
[X Annuler		Valide	r
Article FRAIS DE DEPLACEMENT / KM	▼ Prix Unitaire	TTC 0.50 €					
Likellá Daukisiszkisz szur fusis da dáslar							
Libere Participation aux mais de deplac	ement	ernx par kiii parcouru	U Kill				
							at

Vous pouvez Ajouter/Modifier/Supprimer un Tarif.

Paramètres :

- Libellé
- Affectation de l'article de référence
- Détermination d'une quantité initiale si besoin, sinon mettre 1.
- L'unité est celle de la fiche article (non modifiable dans le tarif)
- Option 'Non cumulées'

Si l'unité est une unité de temps, vous avez la possibilité de cocher la case 'Non cumulées'

Cette option lorsqu'elle est activée, dans le cas d'une prestation regroupant Plusieurs intervenant, n'additionne pas le temps de travail des deux intervenants mais prends l'amplitude la plus grande (par exemple Mr X 2H de travail, Mr Y 1H de travail = 2H).

Au contraire, si elle est décochée, le temps sera additionné (par exemple Mr X 2H de travail, Mr Y 1H de travail = 3H)

- Définition du Prix unitaire net TTC / unité
- Affecter des intervenants automatiques pour faciliter la saisie des évènements.

En option, vous pouvez paramétrer la facturation automatique de frais de déplacement. Pour cela cochez la case *Facturation des Frais de Déplacement en Supplément*

Renseignez l'article de référence, un libellé personnalisé qui sera repris sur la facture, un prix unitaire TTC, choisissez entre un prix Forfaitaire ou un prix au kilomètre.

Dans le cadre d'un tarif au kilomètre, le programme Office GSP double la distance inscrite dans la fichier client pour définir la quantité à facturer.

Si vous renseignez une valeur dans la zone franchise kilométrique, Office GSP ne facturera que le kilométrage excédentaire à la franchise définie.

OFFICE GSP

2.9.2 Remises

La gestion des remises, permet de définir individuellement ou globalement des remises applicables par période déterminées.

Pour accéder au paramétrage, suivez le menu suivant :

[Fichiers / Paramètres / Remises]



SESTION DES REMISES	XXI2 8-8-2 881	added and	BAE II AN	Belli Auto	ing da		X
Client	Prestation	Prix Unitaire base TTC Unité	Remise	Prix unitaire NET TTC	Date_debut	Date_fin	1
MR DUPONT MARC (PARIS)	DEPANNAGE INFORMATIQUE	25.00€ Forfait	10.00 %	22.50€ 0	01/01/2010	31/03/2010	~
-	-						
							Ŧ
🔶 Nouveau 🧿 Modifier 🔲 🗕 Supprimer						O Ferme	er
Client R DUPONT MARC(PARIS)	Prix Unitaire de Base TTC	25.00€ Forfait	-	Du 01/01/20	10	Valide	er
Prestation 👂 DEPANNAGE INFORMATIQUE	Remise 10.00 % Prix Uni	taire NET TTC 22.	50 €	Au 31/03/20	10	🗙 Annule	er

- Sélectionnez un client en cliquant sur (la loupe), sinon ce sont l'ensemble des clients qui seront concernés.
- Sélectionnez une prestation / Tarif, sinon c'est l'ensemble de vos prestations qui seront concernés par la remise.
 - L'unité et le prix de la prestation sont présents à l'écran pour rappel et ne sont pas modifiables dans cette partie du programme.
- Définissez dans la zone Jaune, le montant de la remise,
- Enfin, saisissez la période d'application de cette remise.

Vous pouvez ainsi réaliser un grand nombre de combinaisons.

3 - Fichiers Client / Prospect / Organisme

3.0.1 Définitions

Au cœur du logiciel Office GSP vous gérez 3 catégories de Tiers

Clients – Prospects – Organismes de Financement

La gestion des données est similaire quelle que soit la catégorie, vous pouvez accéder au fichier client en cliquant sur la zone bleue en haut à droite de l'écran principal,



ou bien par le menu [Fichiers] comme pour les autres catégories Prospect et Organismes.

3.0.2 Rechercher dans le ficher client

Pour accéder aux bases de données Clients / Prospects / Organismes, Office GSP vous propose un premier écran sous forme de liste.

1	🥖 Liste de	s Clients		a many Weddened com		the contraction of			
	Code	0	Nom	🔍 Prénom	Ad	iresse 🔍 Co	ode Postal	Ville 🔍 Te	l Fixe 🔍 🛅
	1	Mr	DUPONT	Marc	15 Avenue MON	ITAIGNE 75	5008 PARIS	01.02.0)3.04.05
									-
	•								4
	🔶 Nouve	eau 🧿	Modifier Supp	rimer) 📁 Ouvrir la Fiche	🔒 🔂 Fiche Cli	ient 🔶 🔶 Nouvel	Événement	Sélectionner 🔇	Fermer
L	-						_		

A partir de cet écran vous retrouvez la liste de vos clients, avec la possibilité d' Ajouter / Modifier / Supprimer et imprimer une fiche client .

V Edition de la Fiche Client	
DUPONT Marc	
Données à imprimer sur la fiche	
Liste des Contacts	
✓ Liste des Sites	
Liste des Contrats	
✓ Liste des Evenements	
✓ Liste des Factures	
lo Aperçu avant Impression	
S Fermer	

Editions

Lorsque vous souhaitez faire une recherche, cliquez sur le haut des colonnes ou se situe la loupe pour rechercher un client particulier , exemple :

	🎸 Liste des C	lients	man accessing our	-
l	Code 🔍	.	DU	2
	1	Mr	DUPONT	

Pour Modifier la fiche double cliquez sur la ligne choisie, ou appuyer sur le bouton modifier.

Pour créer une nouvelle fiche, cliquez sur le bouton Nouveau.

3.1 Création d'une fiche client

Nouveau Clie	ent	The second se
	Code Civilite Monsieur	
	Nom	
	Prénom	
	Adresse	
	Adresse	
	Adresse	
	CP Ville	Conditions de Règlement
	Latitude 0.000000 Distance	
	Longitude 0.000000 0.00 Km 25	Informations Complémentaires
	Email	
	Tel Mobile	
	Fax D.Naissance	N°Compte Comptable
	Skype	N° Compte Auxiliaire
	Messenger	
	Abonnements aux listes de diffusion	Notifications Automatisées
	Type Liste de diffusion Date	Recevoir Facture par Email en PDF Notification par Email / Nouvel événement
		Notification SMS / nouvel Événement
	L	

Ci-dessus l'écran permettant la création de votre fiche client, renseignez le code client que vous souhaitez, civilité, nom, prénom et toutes les coordonnées postales.

Office GSP dispose de la liste complète des codes postaux Français (sans les Boites postales). Dans la saisie du code postal, si le code postal est dédié à une ville, le nom de la ville s'affichera automatiquement, si le code postal est partagé sur plusieurs communes, alors un écran de sélection apparaitra afin de choisir la bonne commune.

Exemple :

	Code	TEST	0	ivilite Monsieu	ır 💌					
X	Nom	DUPONT								
	Prénom	m PIERRE								
	Adresse	Adresse RUE DES OLIVIERS								
	Adresse	Adresse Codes Postaux								
				Code Postal		Ville		Département	1	
	Adresse		- 100	80120	RUE			SOMME	-	
	CP	80120 Ville		80120	QUEND			SOMME		
	- 1996 - 1			80120	BERNAY EN	PONTHIEU		SOMME	E	
	Latitude	0.000000	D	80120	FOREST MO	NTIERS		SOMME		
	Longitude	0.000000		80120	NAMPONT			SOMME		
				80120	FAVIERES			SOMME		
	Email			80120	ARRY			SOMME		
	Tel			80120	VRON			SOMME	+	
	Fax	[Sélection	ner	🗙 An	nuler	
	Skype				<u> </u>	501000000			Idtor	
			-			10	in compre	Advidure	-15	
	Messenge	er								
	Abonne	ments aux listes d	e diffus	ion			Notificatio	ons Automatisées		
	Туре	Liste	de diffu	Ision	Date	1	Recev	oir Facture par Email en	PDF	
						~ 3	□ Notifi	cation par Email / Nouvel	événe	
							Notifi	cation SMS / nouvel Évén	ement	
						_				

Après sélection de la ville, Office GSP se connecte à Google Maps pour calculer la distance entre votre entreprise et l'adresse de votre client. A cette occasion, Office GSP intègre les coordonnées de Latitude et Longitude relatifs l'adresse de votre client.

Pour des raisons techniques (Google Maps n'ayant pas référencé la rue) si le kilométrage affiché ne vous parait pas correct vous pouvez le modifier manuellement. L'estimation kilométrique est une assistance à la saisie.

Renseignez les coordonnées téléphoniques, et abonnez votre client aux listes de diffusions (Chapitre 12.1)

Sélectionnez une condition de règlement,

Les zones vertes décrivent les paramètres comptables (Compte Client et compte auxiliaire) à paramétrer selon votre logiciel de comptabilité.

Dans les Notifications Automatisées,

Précisez si votre client souhaite recevoir, ses Factures par Email (12.4), Confirmation d'Evènement par Email (pas encore disponible), ou Notification d'un événement par Email (Pas encore disponible)

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour créer votre fiche client.

Lors de la création de la fiche client, Office GSP va automatiquement créer une fiche Contact, et une fiche Site dans votre dossier client avec les coordonnées que vous avez renseigné.
3.1 Fiche Client

V Fiche Client : DUPONT PIERREQ	JEND					
Scoordonnées	Code	TEST	Civilite Monsieur	▼ Cré	ation	N° Compte Comptable 411000
Décrivez les paramètres essentiels	Nom	DUPONT				N° Compte Auxiliaire
de votre client, les contacts ou membres de la famille, et les	Prénom	PIERRE				Conditions de Règlement
paramètres de gestion /	Adress	RUE DES OLI	VIERS			Comptant
Facturation.	Adresse	•				Modèle de Facture
	Adress	•				
	CP	80120	Ville QUEND			
Cartographie	Contacte					
🥞 Sites	Contacts	Nom	Prénom	Tel	Mobile	Email 🔍 🛅
6 Offres et Contrats	Mr DUPOI	łΤ	PIERRE			
A Financements						
🝟 Évènements						
Facturation	- Aiouter	Modif	ier Supprimer			
Règlements	Ajoucor					Modifier X Annuler

La fiche client dispose d'un menu latéral permettant de couvrir différents domaines attachés à l'activité de votre client.

Ce premier écran, représente les coordonnées de facturation du client.

Dans la partie basse de l'écran, vous disposez d'une liste de contacts afin d'y insérer les différentes personnes avec lesquelles vous êtes en relation. Mr, Mme, Enfants ...

3.2 Contacts de la fiche client

Dans la liste des contacts, un seul contact est désigné comme contact principal.

Dans chaque Évènement vous aurez le choix de sélectionner le contact que vous souhaitez afin de personnaliser votre intervention. Voici le description d'une fiche contact.

✓ Information	is Contac	ts	
	Civilite	Mr Contact Principal	Téléphone
	Nom	DUPONT	Mobile
	Prenom	PIERRE	Fax
Adresse RUE	DES OLIV	IERS	ID Skype
Adresse			ID Messenger
Adresse			D.Naissance
CP 801	20	Ville QUEND	Notifications Automatisées
			Recevoir Facture par Email en PDF
Email			Notification SMS / Evénement nouveau
Abonnements	aux liste	s de diffusion	
Туре 🔍	Lis	te de diffusion 🔍 Date 🔍	
			- +
			▼ Valider X Annuler

Chaque Contact peut être abonné à des listes de diffusions différentes.

Pour saisir rapidement un nouveau contact, après avoir saisie Civilité, Nom et Prénom, cliquez sur l'icône (haut à gauche), l'adresse générale du client facturé s'intègre automatiquement.

GSP
Ш С

3.3 Cartographie

Dans cette partie de la fiche client, Office GSP affiche la carte de Google MAPgéo localisée. Vous pouvez zoomer dans la carte afin d'agrandir la zone à explorer.



3.4 Sites d'intervention

Définissez dans la zone Sites de la fiche client les différents sites d'interventions , Résidence principale, résidence secondaire...

V Fiche Client : DUPONT PIERREQ	UEND					83
Scoordonnées		Sites d'Intervention	Sites d'Intervention		n du Site	
Cartographie		Libellé	Adre			
		Auresserrincipale	KUL DES GETVIERS		Nom Adresse Principale	
Sites				Adresse	RUE DES OLIVIERS	
Vous pouvez définir plusieurs sites d'intervention.				Adresse		
Les sites sont indispensables dans la		-		Adresse		
de la réalisation des prestations.				СР	80120 Ville QUEND	
				Distance	203.00 Km 25	
				Mémo		
0ffres et Contrats						
Pinancements						
📛 Évènements					· ·	
Facturation					Modifier	+
Règlements		Ajouter	Aodifier Supprimer		Carte Quitter	

Saisissez l'adresse de chaque site, Google Maps estime automatiquement la distance entre votre société et le site de destination. Cliquez sur la borne kilométrique pour réaliser le calcul, et modifiez manuellement si l'estimation n'est pas conforme.

L'estimation kilométrique est une assistance à la saisie.

Il est également possible de visualiser la carte géo localisée de l'adresse du site en cliquant le le bouton Carte et même de visualiser un itinéraire via les services de Google Maps.

Exemple ci-dessous :



3.5 Financements

Dans chaque fiche client vous pouvez définir les financements qui ont été accordés sur le coût de vos prestations.

L'écran ci-dessous permet d'enregistrer ces accords, et de générer lors de la facturation une facture complémentaire à l'attention de l'organisme de financement pour la partie financée.

V Fiche Client : DUPONT PIERREQUEND					
🔍 Coordonnée:	Paramètres des financements				
Cartographie	Organisme Financeur		Montant TTC % Financé Financé		i Au Frais Depl Actif 🖬
	CONSELL REGIONAL SOMME(AMIE GA	RDE MALADE	20.00 %	Heure(s) 16/11/200	9 31/12/2009 🔲 💌 🔺
💝 Sites					
Offres et Contrats					
🖄 Financements					
Renseignez dans cette section les					
paramétres de financements attachés à votre client/prospect.					
Le système de facturation établira automatiquement une facture	Modifie	er			
séparée pour les prestations					
externe.	Organisme 👂 CONSEIL REG	IONAL SOMME(AMIENS)		Applicable du 16	/11/2009 au 31/12/2009
Événements	Prestation 🖉 GARDE MALAI	DE		Ref Dossier	
	Montant Financé TTC	ou en % 20.00 % pa	r Heure(s)	Ŧ	✓ Actif
Facturation	Financement des Frais de Déplac	ement attenants à cette prest	ation		
🕵 Réglements	Montant Financé TTC	ou en % pa	r Quantité	Eni	registrer X Annuler

Définissez l'organisme, la prestation couverte par le financement, son montant en valeur ou pourcentage, la période d'application, la référence du dossier.

Enfin, si l'organisme de financement vous accorde un financement des frais de déplacement, alors complétez la saisie en cliquant sur le financement des Frais de déplacement.

4 - Offres/ Contrat

Définitions

Office GSP vous propose de gérer vos offres et contrats.

La gestion des Offres et contrats n'est pas indispensable dans l'utilisation du logiciel mais formalise les informations que vous proposez à vos clients/prospects et permet de garder un enregistrement de vos accords contractuels.

V Fiche Client : DUPONT PIERREQ	UEND								×
Coordonnées	1 Ch	Liste des O	ffres et Cont	rats					
Cartographie		N° Offre	N°Contrat	Date			Libellé	Etat	 ▲
💝 Sites									
📁 Offres et Contrats									
Enregistrez la liste des Contrats établis avec votre client									
Rinancements									
資 Évènements]								•
Facturation]	+ Nouve	elle Offre	Mo	difier	🗭 Événement	Transformer l'offre en contrat 🗸	Ouitta	-
Règlements		Брор Сан	diter	🗕 Supj	primer		Clôturer le Contrat 🛛 🥑	Quitte	

Dans cet écran, vous Créez/Modifiez vos offres, puis transformez les en contrat après acceptation de votre client.

Cliquez sur Nouvelle Offre pour commencer la création de votre offre. Exemple :

Vouvelle Offre	Care and	Charles of Concession, Name					
Nouveau	Etat Rédaction	Période	2≡	Contact concerné DUPONT PIERRE		Planification Hebo	lomadaire
Contrat Type / Tarif		Date de début : 01/01/2010		Site		🔽 Lundi	
Détail du Contrat Type		Date de fin : 31/12/2010		Adresse Principale	- 🕂 📝	 Mardi Mercredi 	
GARDE_MALADE	•	Periode predefinie		Intervenants Sélectionnés pour le Co	ntrat ্ৰ 🖥	V Jeudi	
4.00 Heure(s)		Date Offre : 16/11/2009 Date Contrat :	4	Mr DURAND Paul	^	Samedi	
Libellé du Contrat Garde Malade		Date Clôture :	-		-	Dimanche	
Descriptif_contrat		Règlement		Coût Principal Quantité P	rix Unitaire	TTC Remise Prix	Unitaire Net TTC
Surveillance à Domicile 4 heures par Jour	A	Comptant		200.00 Heure(s) -	22	.00€ 0.00%	22.00 €
	-	Planifié Réalisé Facturé 0.00 0.00 0.00				🤗 Valider	Fermer

Saisissez le tarif qui concerne la prestation proposée, un libellé, un descriptif, une période, un mode de règlement, un contact, un site, un ou plusieurs intervenants.

La quantité totale de l'offre, le prix, la remise éventuelle.

Les jours de la semaine concernés par votre offre. Cliquez sur le bouton valider pour enregistrer votre offre

Vous pouvez maintenant éditer votre offre, en cliquant sur le bouton Editer.

OFFICE GSP

Si vous n'avez pas définit dans les paramètres divers un formulaire word personnalisé, Office GSP vous propose le modèle d'offre standard ci-dessous :

OFFICE GSP AVENUE DES CHAIPS EL YSEES BOTTS POSTALE ESCALIER BETAGE 5	OFFRE N° 1 MR DUPONT PIERRE RUE DES OLIVIERS							
75008 PARIS le1: 01.01.01.01 Pax: 02.02.0 Ermail: CONTACT@OFFICEGSP.COM SRE1: 309590512101112 Stelntemet: http://www.officegsp.com	80120 QUEND							
Monsieur, Conformément à notre entretien, nous	avons le plaisit de vous communiquer cildessous notre d'ître :							
Contrat : GA Catégorie : GA	RDE MA LA DE							
Nature de la prestation : Ga Description : Sur	Garde Malade Survitance è Domicie							
Adresse Intervention : Rue								
Période de réalisation : Intervenant (s): Mr	01/01/2010 au 31/12/2010 DURAND Paul							
Bénéficiaire : Mr	DUPONT PIERRE							
Quantité : 20	00.00 Heure(s) Prix Unitaire TTC : 22.00€							
Montant Total TTC :	4 400.00 € (Prestation éligible au crédit d1mpô¢)							
Vous remerdant de votre confiance Meilleures Salutations,	(QUATRE MILLE QUATRE CENTS EUROS) Vous remer dant de votre confiance Melleur es Salutations,							
Mr CHRI 8TOPHE Pascal Gérant de la SARL OFFICE GSP Le 16/11/2006 Signature du responsable								
Agré	ement N°123458 du 16/01/2009 Prefeoture de PARI 8)							

Lorsque votre client accepte l'offre transmise vous pouvez transformer l'offre en contrat en cliquant sur le bouton **'Transformer l'offre en contrat'** et ensuite cliquez sur le bouton **'Editer'**

Office GS						
OFFICE GSP						
BOITE POSTALE ESCALIER BETAGE 5 75005 PABIS	RUE DES OLIVIERS					
let: 01.01.01.01 Fax: 02.02.02.02.02 Emeil: CONTACT@OFRCEGSP.COM SHET: 509590512101112 Stelntemet: http://www.offcegap.com	80120 QUEND					
Monsieur,						
Conformément à notre offre n°1, nous avons le ;	plaisir de vous transmetre ce contrat pour valitiation:					
Contrat : GARDE MAI	LADE					
Catégorie : GARDE MAI	LADE					
Nature de la prestation : Garde Malac	de					
Description : Surveilance 4 (4 heures per Jo	urvellance & Comicile Heures gar Jour					
Adresse Intervention : RUE DES OUV	IERS					
50120 QUENO						
Période de réalisation : 01/01/20	10 au 31/12/2010					
Intervenant (s): Mr DURAND	Paul					
Bénéficiaire : Mr DUPONT	PIERRE					
Quantité: 200.00 H	eure(s) Prix Unitaire TTC : 22.00 €					
Montant Total TTC : 4 400.00	(Prestation éligible au crédit d'impôt)					
	WILLE QUATRE CENTS EUROS)					
Vous remerciant de votre confiance et dans l'atter Meilleures Salutations,	nte du retour de contrat signé					
Mr CHRI STOPHE Pasoal						
Gérant de la SARL OFFICE GSP	Signature du client					
Le 16/11/2009 Sgneture-duresponsable						
Agréement Nº1	23458 du 16/01/2009 Préfecture de PARI 8					
·						

Votre Numéro de contrat s'est incrémenté, et une zone pour la signature du client est apparue.

Maintenant, nous allons pouvoir se servir ce des informations pour faciliter la saisie des évènements que nous allons détailler dans le chapitre suivant.

L'ensemble de l'activité gérée par Office GSP est composé d'évènements simples et composés.

Les évènements peuvent être affiliés à un contrat ou non.

Les évènements peuvent être gérés par la fiche client ou directement par le Planning / Agenda.

5.1 Gestion des Evènements par la fiche client

V Fiche Client : DUPONT PIERREQ	UEND			-					_		_		-			x
Scoordonnées		Évèner	nents													
Q Cartographie		Offre	Contrat	Action	ו	Descrip	tion C	λ (Du	н	Au	٩	Etat	Hors.	Grat.lom	рЪ
💝 Sites]															
6 Offres et Contrats]															
Pinancements]															
📛 Évènements]															
Visualisez en liste l'ensemble des Actions Rendez-vous, Interventions, Appels, et tout autres évènements qui ont été réalisé avec votre client.																
																▼
Facturation		+	Evènemen	t Simple			Modifi	er	😓 Fict	ne Inter	vention	<mark>−</mark> Sι	upprimer		Ouitte	
Règlements		🔶 Ev	/ènement	Composé		[🕈 Dupliqu	ler	+	Répé	ter				Lanco	

Dans cette partie de la fiche client, retrouvez les différents évènements qui concernent votre client.

Pour ajouter un évènement, cliquez sur le bouton évènement simple ou évènement composé.

Un évènement simple est adapté pour une prestation non décomposée en plusieurs éléments.

Exemple : Dépannage informatique 2H chez Mr DUPONT

Un évènement composé permet une saisie multiple d'évènements simples dans un même écran de saisie.

Exemple : Jardinage chez Mr DUPONT de 8H à 10H puis Garde Enfants de 10H à 12H...

Nous allons découvrir les deux types d'évènements.

CFICE GSP

5.1.1 L'évènement Simple

🤣 Evène	ement Simple	and the second s			×
Action	Mission		•	Client	Site
				Code	Adresse Principale 🔹 👻 🖶 🕅
litre	Garde Malade			TEST	RUE DES OLIVIERS
Mémo			<u>^</u>		Adresse
				Mr DUPONT PIERRE	80120 QUEND
			-	Contact	Distance (km) 🤜 406
The state	Offres et Contrats				Intervenants
	Offre N° 1 Contrat N°	1 Garde Malade		S Mr DUPONT PIERRE	🔶 🕈 Intervenant Durée Pause 🛅
Tarif	GARDE MALADE		-	Téléphone Mobile	Mr DURAND Paul 4:0 h
Unité	Heure(s)	Oté Facturée	4 00		
Prix Uni	taire TTC de Base	Remise Prix	Unitaire Net TTC	Adresse Email	÷ 🕗
	22.00€	0.00%	22.00 €		
Dial	acomont GRATUIT	Frais Annexes		Réduction d'impôt	iode Date : Heure :
		Montant Total	88.00 €	35.20 €	U 雅 16/11/2009 🔽 🕥 09:29 🕃
🗌 🗌 Évèr	nement GRATUIT	Montant Financé	17.60 €	NET annès lan ât	Date : Heure : 🗸 Valider
Hors	Agenda	Net à Payer	70.40 €	35.20 €	U 16/11/2009 🗠 🎦 13:29 🗟 🗙 Annuler

Sélectionnez l'action que vous souhaitez réaliser,

Si vous avez défini un contrat, sélectionnez-le, toutes les zones seront automatiquement renseignées.

Dans le cas contraire sélectionnez votre tarif, un ou plusieurs intervenants, date et heures de l'évènement.

Si votre unité est une unité de temps, chaque changement d'horaire modifiera la quantité facturée. Dans ce cas la quantité facturée est exprimée en base 100 : 1H30=1.5

Parmi les options disponibles, vous pouvez :

- Désactiver la facturation des frais de déplacement pour cet évènement.
- Rendre cet évènement totalement gratuit
- Ne pas le faire afficher dans le Planning / Agenda

Valorisation de l'évènement :

Pendant votre saisie, le montant de l'évènement se calcule automatiquement afin d'évaluer le coût total de la prestation (y compris la partie financement et l'estimation de la réduction d'impôt)

Gestion des horaires des intervenants :

Vous pouvez ajouter plusieurs intervenants sur un même évènement en cliquant sur '+' Chaque intervenant dispose d'un horaire spécifique et vous pouvez enregistrer un temps de pause qui sera décompté automatique du temps total à facturer.

Intervenan	t	
	Paul DURAND	
	Début	Fin
	16/11/2009 09:29	16/11/2009 13:29
	Dur	ée réelle 04:00 h
	dont F	ause min
	Durée réelle de l'inter	vention 04:00 h
	🗙 Annu	ler 🔮 Valider

5.1.2 Frais Annexes



Dans chaque évènement vous pouvez ajouter des Frais annexes supplémentaire à la prestation. Si vous avez configuré les frais de déplacement dans le fichier tarif, ils seront appliqué lors de la facturation (sauf si vous avez cochez la case Déplacement Gratuit)

Pour tous autres frais, cliquez sur la petite icône avec le crayon.

Voici l'écran qui apparait pour la saisie des frais annexes

🥪 Frais annexes d	le l'evennement r	n° 31							x
	Libellé		Intervenant	Quantité	PU TTC	REMISE	PU NET TTC	Montant TTC	1
	<u> </u>								
Ajouter	Modiffer	 Supprimer 						O Ferme	er
Tarif				-					
Code Article									-
Libellé					1				
2.0000	Quantité	Prix Uni	taire TTC Remise Prix Un	itaire Net TTC	1				
	0.00	-	0.00 € 0.00 %	0.00€			🝼 Valid	er 🗙 Annu	ıler

Ajoutez/Modifiez/Supprimer vos lignes de frais annexes librement.

Attention les frais annexes seront éligibles au crédit/réduction d'impôt en fonction du paramétrage de la fiche article que vous avez paramétré.

GSP

OFFICE



5.1.3 L'évènement Composé

La notion d'évènement composé permet une saisie beaucoup plus fluide des prestations complexes comprenant plusieurs prestations différentes sur une même journée.

Voici l'écran de saisie de l'évènement composé

Client Code Nom TEST Mr D	Code Nom du Client TEST Mr DUPONT PIERRE					Nom du Contact Date de l'événement Image: Mr DUPONT PIERRE 16/11/2009							09:42	A 15	:00
Libellé	h	tervenant	Site	Heure Début	Heure Fin	Quantité Facturée	Unité	Prix Unit TTC Base	Remise	Prix Unit Net TTC	Déplac. Gratuit	Hors Agenda (Event Gratuit	Etat	7
arde Malade	Mr DURA	ID Paul	Adresse Principale	09:42	13:42	4.00		22.00€		22.00€			A	Faire	-
EPANNAGE INFORMATIQUE	Mr DURA	ID Paul	Adresse Principale	14:00	15:00	1.00	Forfait	25.00€		25.00€			A	Faire	
Action		Prestation / T	arif												
Mission	-	GARDE MALAD	E			-	🔶 Ajou	iter 🥥	Modif	ier 🗕 🕳	Suppr	imer	0	Fermer	
Contrat / Offre :		Article					Oto Epoturó	Unité	Ba	se Unitaire	ттс	Remise	Prix Un	itaire Ne	t TT
Offre N° 1 Contrat N° 1 Garde Mala	de 👻	GARDE MALA	DE			-	4.		-	2	2.00€	0.00	6	22	.00
Intervenant		Libellé					Harrim					A	m2		
Mr DURAND Paul	-	Garde Malade						Heure :	• A	Faire	Fidis	Annexes			
Site		Mémo					DE (09.72	O Te	erminé	Mo	ntant To	tal	88.	.00
Adresse Principale	-					-		13-47	Rédu	ction d'impôt	Mor	ntant Fina	ncé		
Distance (km) 🦪	406					-	~ 0	10, 12		44.00	€ Net	t à Paye	r 🗌	88.	00 (
Distance (kin)				_			dont pause	0 min	NET	après Imp	ôt 🛛	N. M. P.I		<i>a</i> ,	
×	Déplacement	GRATUIT	Évènement GRA	TUIT	Hors Ag	enda				44.00	E S	Valid	er	Annu	iter

Comme l'exemple ci-dessus, vous pouvez saisir dans un même écran, une suite de prestation pour votre client en décomposant les différentes prestations.

Chaque prestation est un évènement simple regroupé en évènement composé.

Vous pouvez combiner différentes prestations, différents intervenants, à différentes plages horaires.

Lors de la saisie de chaque ligne de prestation vous retrouvez les mêmes informations que dans l'évènement simple.



Pour changer la date d'un évènement composé, cliquez sur la date, L'ensemble des prestations composées seront déplacées à la nouvelle date.

Si vous souhaitez modifier le contact, cliquez sur l'icône contact différent.



afin de sélectionner un

5.1.4 Gestion des évènements dans la fiche client

V Fiche Client : DUPONT PIERREQ	UEND		_			_			-		_		-			
Scoordonnées		Évène	ments													
Q Cartographie		Offre	Contra	t	Action	De	scription	٩	Du	н	Au	Q	Etat	Hors.	Grat.	Comp 🛅
Sites	ļ	1	1		Mission Mission	DEPANNAGE Garde Mala	INFORMATIQUE	16/ 16/	11/2009 11/2009	14:00 09:42	16/11/2009	15:00 13:42	A Faire A Faire		Г	▲ ▼
Giffres et Contrats		1	1	*	Mission	Garde Mala	le	16/	11/2009	09:29	16/11/2009	13:29	A Faire	Г	Г	Г
Financements																
🚰 Évènements																
Visualisez en liste l'ensemble des																
Actions Rendez-vous, Interventions, Appels, et tout autres évènements																
qui ont été réalisé avec votre client.																
																-
Pacturation		+	Evènem	ent Si	mple		Modi	fier	🔒 Fi	che In	tervention	— S	upprimer		Ou	itter
Règlements		🔶 E	vènemei	nt Cor	mposé		🔶 Duplio	quer	•	Rép	péter					

Chaque évènement enregistré apparait dans la liste ci-dessus avec un Etat : A Faire

Vous pouvez modifier cet état en retournant dans l'évènement par la modification ou avec un **clic droit** de la souris sur la ligne concernée.

Coordonnées	EP-	Évène	ments												
Cartographie		Offre	Contrat		Action	Description	2	Du	н	Au		S	Etat	Hors.	Grat.
•				ate 1	Mission	DEPANNAGE INFORMATIQUE		16/11/2009	14:00	16/11/20	09 15	:00 A	Faire	Г	Г
P Sites		1	1	dia 1	Mission	Garde Malade		16/11/2009	09:42	16/	hange	er Eta	t : A FAIF	RE	
Offres et Contrats		•			mission			10/11/2007	07.27		Change	er Eta	t : TERM	INE	
										P	Marque	er : H	ors Agen	da	
Thancements		-								1	Marque	er : Da	ans Ager	da	
Évènements										1	Marque	er : Gi	ratuit	- 1	
isualisez en liste l'ensemble des										P	Marque	er:A	Facturer		
ctions Rendez-vous, Interventions,														_	
ppels, et tout autres évènements ui ont été réalisé avec votre client															
al one ete realise avec vorre cliente															
										1					
Facturation		•	Evèneme	nt Sin	nple	Mod	lifier	Fi	iche In	terventio	n 🗕	Sup	oprimer		
				o.c.m.comay			CONCERNING								Oui

Une fois l'évènement facturé, son état passera de Terminé à Facturé, vous pouvez cependant le modifier à nouveau et le passer à Terminer pour éventuellement refaire une facturation.

5.1.5 Duplication

Vous pouvez également dupliquer un évènement en cliquant sur le bouton Dupliquer.

🥪 Evè	nement à Dupliquer	
	Événement de Référence :	
	16/11/2009 - Mission - Garde Malade	
2	Date : Frais Annexes - Frais Annexes - Date : Date de duplication :	
3	Dupliquer cet Évènement	Quitter

Sélectionnez la date du nouvel évènement, sélectionnez les frais annexes si vous souhaitez également les dupliquer,

Cliquez sur Dupliquer

GSP

5.1.6 Réplication

Pour les prestations récurrentes, il est possible de répliquer rapidement vos évènements fréquents par l'écran ci-dessous :

🥪 Evènement l	Répété	E- (0 0 0 11	 Address 	i hall			x
Événement de R	éférence : 16/11/	2009 - Mission - Garde Mala	de				
				Jours à i	répéter	_	đ
Jours à Répe	éter	Période de Répétition	Mercredi 18 Nove	embre 200)9		-
Undi	Vendredi	PW2	Lundi 23 Novemb	re 2009			
Cunar	Venarea	Date :	Mercredi 25 Nove	embre 200)9		
Mardi	Samedi	DU 16/11/2009 💌	Lundi 30 Novemb	re 2009			=
Mercredi	Dimanche	999999	Mercredi 2 Décer	mbre 2009)		
		Date ·	Lundi 7 Décembre	e 2009			
Jeudi		ALL 31/12/2009	Mercredi 9 Décer	mbre 2009)		
Horaire de 0	9:29 à 13:29		Lundi 14 Décemb	re 2009			
		Frais Annexes —	Mercredi 16 Déce	embre 200)9		Ŧ
Fréquence Cha	aque semaine 💌	Dupliquer	🕗 😽 Cal	culer les	Dates 🗕	Supprime	er
·		I					
		Générer le	es Événements				2
Action	Condo Molodo	Libelle	Du	00.00	AU	12.20	E
Mission	Garde Malade		16/11/2009	09:29	16/11/2009	13:29	î
Mission	DEDANNAGE U		16/11/2009	14:00	16/11/2009	13:42	
MISSION	DEPANNAGE II	NFORMATIQUE	10/11/2009	14:00	10/11/2009	15:00	
							$\overline{\mathbf{v}}$
				4	Q. Q.	uitter	

Sélectionnez les jours concernés, la période la fréquence

Cliquez sur 'Calculer les dates', supprimez les dates qui ne vous conviennent pas.

Puis cliquez sur le bouton 'Générer les Evènements'



5.1.7 Fiche d'intervention

Sur chaque évènement vous avez la possibilité d'imprimer une fiche d'intervention afin que votre intervenant puisse transporter le résumé de la mission à réaliser.

	tice GSP	Fiche inte	Imprime a: 1971/2009 10:17
AVENUE DES CHANE	rs el visees		
CONTE POSTALE ESCALIER DE TAGE : 15008 PARIS Iel: 01.01.01.01.01 Porteble : 05.05.05 Enrei: CONTACTOR	5 10 ▶=xx : 02.02.02.02 6.05 0.05 = 0.05 = 0.04	Adveze de l'intervention MR DUPONT PIERR RUE DES OLIVIERS	E
SIKE1: 50959051210	01112	80120 QUEND	
N° IVA : FR 1234567 Stalistamatic http://	SPO APENAF: 4235 🔪		
Contact : Mr DUPO	DNT PIERRE Må	mo:	
Téléphone: /			
		Planification	
-2225-	40/44 2020 - 20-20		40/44/2000 42:20
H.A.	16/11/2009 09:29	au	16/11/2009 13:29
THE S		Modification	
		au	
	Intervenant :	Monsieur DURAI	ND Paul
	Description de l'intervention	1:	
Ĩ	Gande Malade		
Ţ	Remarques :		
ļ	Data:	Signature du	olent :
Caurter i deletjer i najste i O	Ag ntermenti №123468 du ***** 2 P	15/01/2009 Préfecture de F	ARIS)

5.1.8 Gestion des Evènements par le Planning / Agenda

Dans l'écran principal d'Office GSP vous pouvez accéder au Planning/ Agenda par le bouton vert 'Planning'



Sélectionnez la période dans le calendrier de gauche, puis le type d'affichage , Jour/Semaine/Mois

Chaque évènement est représenté dans le Planning / Agenda, la couleur de chaque évènement est relative au paramétrage de chaque intervenant concerné.

Au survol de la zone, le détail de l'évènement s'affiche selon les paramètres que vous avez définis dans les Paramètres divers chapitre (2.3)

Pour modifier un évènement double cliquez sur l'objet évènement choisi.

Vous pouvez déplacer comme sur Outlook tous les évènements simples, *les évènements composés ne sont pas déplaçables visuellement par le Planning / Agenda, il faut ouvrir l'objet évènement et changer la date dans l'écran de saisie.*

Pour créer un nouvel évènement simple , **Double clic** sur une plage horaire disponible, la fenêtre de sélection client apparait automatiquement.

Pour créer un Nouvel évènement composé, *CTRL + Double Clic*, la fenêtre de sélection client apparait automatiquement.

Pour imprimer la fiche d'intervention directement du Planning Agenda, sélectionnez l'objet évènement puis appuyer sur **F12**.

OFFICE GSP

Rechercher un Intervenant

Pour rechercher un intervenant disponible afin de réaliser une nouvelle prestation, cliquez sur le bouton de gauche '**Rechercher un Intervenant**'

V Rechercher	un Intervenant					<u> </u>
	Client	Date :	Heure :	Di	ate :	P Heure :
		16/11/2009	12:00 🚔	AU 🏢 1	6/11/2009 🔽	13:00 🚔
	Competence					•
	47		Rechercher			Annuler
			Résul	tats		
						^
						Ŧ

Sélectionnez le client, puis la date et heure de la prestation et enfin la compétence recherchée.

Cliquez sur le bouton rechercher pour afficher les résultats.

Sélectionnez le nom de l'intervenant situé dans le tableau en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Nouvelle intervention Simple ou composée.

؇ Rechercher	un Intervenant		
	Client	Mr DUPONT PIERRE	P
	Période DU 🖭	Date : Heure : 16/11/2009 V V 22:00 R	Date : Heure : 16/11/2009 23:00
	Compétence	Ménage	•
	47	Rechercher	O Annuler
		Résulta	ts
		Mr DURAND Paul	
	Nouv	elle Intervention Simple	Nouvelle Intervention Composée

6 - Facturation

Après avoir basculé vos interventions en état : **Terminé** (Chapitre 9.3), ces dernières sont prêtes à être facturées.

La génération des factures peut être réalisée à partir de la fiche client rubrique Facturation, ou directement en cliquant sur l'icône Facturation du bouton Gestion de l'écran principal.

Si vous débutez la facturation à partir de la fiche client, seules les interventions relatives au client seront affichées dans la liste à facturer.

Si vous accédez à la facturation à partir de la fenêtre générale, toutes les interventions (ayant l'état **Terminé**) de tous les clients seront de affichées dans la liste à facturer.

6.1 Générer la facturation

؇ Créatior	Facture			-					100					x
Mission	s Terminées er	Attente	e de Fact	uration					Nombi	re total de Fa	actures :	0 /	Illimité	
	Client	Contrat N°	Intervention N°	Titre	Du		Ац		Durée	Quantite	Unité	Prix Unitaire	Distance 1	٥
Mr DUF	ONT PIERRE	1	32	Garde Malade	16/11/2009	09:42	16/11/2009	13:42	04:00 h	4.00		22.00	406 Km	*
														T
<u>^ Sélection</u>	nnez les Intervention	ns à Facture	er <u>Da</u>	te de Facturation										
	Tout Sélectionner			16/11/2009 ≑	+		Générer la/l	es Fac	ture(s)		0	Fermer		
1	out Dé sélectionne	r 📐	1											_

Cochez sur la gauche les Interventions/Missions que vous souhaitez facturer, pour tout sélectionner/ Désélectionner cliquez sur les boutons en bas à gauche de la fenêtre.

Ajustez la date de facturation si besoin, puis Cliquez sur le bouton 'Générer'

A la fin du traitement de facturation, Office GSP vous informe des numéros de facture générés et vous propose de les imprimer.

Vous retrouverez ces factures dans le journal de facturation (6.2)

Pour les prestations bénéficiant d'un financement, Office GSP établit une première facture au nom du client pour sa quote-part, puis une seconde facture auprès de l'organisme de financement relative à la partie financée par l'organisme.

OFFICE GSP

A partir de la fiche client, vous disposez de l'onglet Facturation ci-dessous :

V Fiche Client : DUPONT PIERREQ	UEND						_	-		• X
Scoordonnées		Frais Automatiques	par Facture	0		3				
Q Cartographie	j 🛄 .		Libele	Qua	ntite P.U.TIC					
💝 Sites]					•				
6 Offres et Contrats		Liste des Factures		0	Frais par Facture					
/ Einancomontr	1	Туре	N°	Date	Echéance	HT	TVA	πс	Payé	* 📋
	Į	Facture	1	16/11/2009	16/11/2009	66.73€	3.67€	70,40€		
\! Évènements										
Facturation										
Visualisez rapidement la liste des factures émises pour votre client,										
Générez une facturation manuelle,										
Créez un Avoir sur la base d'une										
Facture ou un Avoir.										
										-
			actura de Cá	inéror un Avoir	Ale differ	_ Cupprim		unliner		witter
Règlements		- Generer une F		enerer un Avoir	Modifier	supprim	er Vis	uauser	v v	utter

De la fiche client, vous pouvez réaliser les options complémentaires suivantes :

- Générer un avoir basé sur une facture existante
- Modifier une facture existante
- Supprimer une facture
- Visualisez une facture à l'écran

Attention si vous supprimez une facture, ne laissez pas d'écart dans la numérotation de vos factures, les services fiscaux et votre cabinet comptable souhaitent une numérotation homogène.

Lors de la suppression d'une facture, les évènements constitutifs de la facture ne sont pas basculés automatiquement de l'état **Facturé** à l'état **Terminé**. Vous devez réaliser cette opération manuellement comme décrit dans le chapitre (5.1.4)

Frais complémentaires de facturation

Dans cette fenêtre vous pouvez également intégrer des frais complémentaires de facturation qui seront appliqué **systématiquement** à chaque facture, par exemple des frais pour encaissement de Cesu, des frais de dossiers...

Cliquez sur le bouton **Frais par Facture** pour paramétrer ces frais complémentaires de facturation.

6.2 Journal de Facturation

Pour accéder au Journal de Facturation cliquez sur l'icône ci-dessous :



Définissez la période de facturation que vous souhaitez afficher, puis cliquez sur **Rechercher** pour faire apparaitre la liste des factures

88.00€

0

88.00€

Fermer

Vous pouvez Imprimer une ou plusieurs factures en cliquant sur le bouton Imprimer.

Pour sélectionner plusieurs factures cliquez sur la première ligne, maintenez la touche shift enfoncée et cliquez sur la dernière ligne. Pour sélectionnez toutes les lignes : CTRL + A

Vous pouvez si besoin, Modifier une facture après l'avoir sélectionné dans la liste.

Pour modifier le numéro de Facture, sélectionner votre ligne de facture puis sur CTRL +F1



Dans le cadre de la numérotation des factures, Office GSP, utilise le numéro de facture le plus grand et incrémente ce dernier pour toute nouvelle facture.

7 - Paiements

Office GSP intègre un module de gestion des encaissements afin d'enregistrer le paiement de vos clients et pointer les factures que vous avez établis

Vous pouvez accéder à la gestion des encaissements, à partir de la fiche client rubrique Règlements,

V Fiche Client : DUPONT PIERREQ	UEND		-				
Coordonnées		Règlements					
		Date	Moyen de Paiement	Libellé	Montant Payé	Ð	Solde
Cartographie						-	Solde Total 70.40 €
🥗 Sites							Solde Echu 70.40 €
6 Offres et Contrats							
Sinancements							
🗳 Évènements]						
Facturation							
🐝 Règlements							🔶 Saisir un Règlement
Retrouvez la liste des règlements							
reçus de votre client ainsi que le solde total du compte et le solde							
échu à la date du jour.							
						-	0 Quitter

Ou par la fenêtre principale du logiciel Menu Gestion



CFICE GSP

7.1 Saisie des règlements

Saisie des	Règlements							х
		-		Client	TEST	₽ 🖌 ፬	QUITTER	
		m		DUPONT RUE DES OLIVIE	RS			
-				80120 QUEND				
🔶 Nouveau	Règlement 🔀 Liste de	es Règlements 🛛 🗞	Editions					
Moyen de Pa	iement		Montant Règ	ement 0	.00 €		Neuroe	
Références d	u Réglement				16/11/2009 🛒 Lundi		Nouveau	,
Factures et A	voirs en attente de Règlen	nent						
Туре	Numéro de Pièce	DATE	Echéance	Montant TTC	Montant TTC Restant dû	Montant Imputé	Pointage	٦
Facture	1	16/11/2009	16/11/2009	70.4	10 70.40	0.00) 🔲	
								•
Montants rest	ants non imputés Date Mode de Paie	ment Ré	férences	Montant	Trop percu	Imputation	Pointage	7
								-
Martin			Sector Reserves					
Montant Point	e	0.00 Ecart	inal de Pointage	0.00				
								_

Après avoir sélectionné votre client avec la loupe, ses coordonnées s'affichent avec les factures en attente de règlement.

Pour saisir un nouveau règlement, renseignez complètement les données dans la zone Jaune.

Puis cliquez sur le bouton **NOUVEAU**

Ensuite, cochez les lignes pour affecter votre règlement sur les factures concernées

Au fil de vos affectations le montant pointé (Bleu) augmente et l'écart de pointage (rouge) diminue.

S'il subsistait des précédents écarts de règlements antérieurs, ces derniers seront affichés dans le tableau inférieur afin de les pointer également si besoin.

Il n'est pas possible de saisir un règlement avec un écart de pointage Négatif.

Après vos affectations, si votre montant réglé est supérieur à vos factures pointées, il restera un écart de pointage. Si vous validez votre règlement avec un reliquat en écart de pointage, il sera enregistré comme trop perçu, afin d'être compensé lors d'un prochain règlement.

C'est le cas par exemple d'un acompte pour lequel aucune facture n'a encore été émise.

Ci-dessous l'exemple d'un règlement de 80 Euros pour une facture de 70.40 Euros

(B)				Client	EST	₽ 🔗 🔯	QUITTER
	7	0		DUPONT BUE DES OLIVIERS			
		-					
				QUEND			
🔶 Nouveau Règleme	nt 🔀 Liste des	Règlements 🔒	Editions				
Moyen de Paiement	Chèque		Montant Règ	lement 80.00 €	Date du Règlement		
Références du Réglem	ent qsqs				16/11/2009 🜩 Lundi	1	Nouveau
Factures et Avoirs en a	ttente de Règleme	nt					
Type Nume	éro de Pièce	DATE	Echéance	Montant TTC	Montant TTC Restant dû	Montant Imputé	Pointage 🛅
Facture 1		16/11/2009	16/11/2009	70.40	70.40	70.40	
	Saisie de	es Règlements					
	_						
	4	Voulez-vou	is enregistrer ce règle	ement avec un Trop Perçu	de 9.6 Eur		
			Oui	Non	Annuler		
Montants restants non i	mputés						
N° Date	Mode de Paieme	ent Ré	éférences	Montant	Trop perçu	Imputation	Pointage
							-
Montant Pointé		70.40 Ecart	Final de Pointage	9.60	X Annuler	Valider	
e qui donner	a ensuite	:					
THE REPORT OF STREET	inte						- O X
 Saisie des Kegleme 	ints			Client	EST (
Saisie des Regieme	ents	5		Client T	EST		
Salsie des Kegleme	ents C	5		Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS	EST		
Satste des Kegleme	ints	je n		Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND	EST		QUITTER
Sansie des riègieme	nts	Bèdements P	Eritions	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND	EST		QUITTER
Satste des Kegleme	nt 🔀 Liste des	Règlements 🕃	3 Editions	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND	EST		QUITTER
Satste des Kegleme Satste des Kegleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement	nts	Règlements 🗜	3 Editions	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND	EST J Date du Règlement - 16/11/2009 ♥		QUITTER
Saisle des Régleme Saisle des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Régleme	Int X Liste des	Règlements &	3 Editions	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND	EST		QUITTER
Saisle des Régleme Saisle des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a	Int X Liste des Chèque ent tterte de Règleme	Règlements &	S Editions	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 €	EST		QUITTER
Satsie des Régleme Satsie des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Nume	Int X Liste des Chèque ent ttente de Règleme éro de Pièce	Règlements &	 Editions Montant Règi Echéance 	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC	EST	P 🗭 🖸	QUITTER QUITTER
Satsie des Régleme Satsie des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Nume	Ints	Règlements &	B Editions C Montant Règi Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC	EST	P 🔗 🖸	Image: Nouveau Pointage
Satsie des Régleme Satsie des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Nume	Int Chèque ent ttente de Règleme éro de Pièce	Règlements &	3 Editions Montant Règi Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC	EST	P 🔗 🖸	QUITTER QUITTER
Satsie des Régleme Satsie des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Num	Int X Liste des Chèque ent Chèque ent éro de Pièce	Règlements &	Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC	EST Date du Règlement 16/11/2009 ਦ Lundi Montant TTC Restant dû	P <table-cell-columns> 🖸</table-cell-columns>	QUITTER QUITTER
Satsie des Régleme Satsie des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Num	Int 23 Liste des Chèque ent tterte de Règleme éro de Pièce	Règlements &	B Editions C Montant Règi Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC	EST	P D Montant Imputé	QUITTER QUITTER Nouveau Pointage 1 Nouveau
Satsie des Régleme Satsie des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Nume	Int X Liste des Chèque ent ttente de Règleme éro de Pièce	Règlements &	S Editions C Montant Règi Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 €	EST	P 🗭 💿	QUITTER
Satsie des Régleme Satsie des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Num	Int X Liste des Chèque ent Chèque ent éro de Pièce	Règlements &	Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC	EST Date du Règlement 16/11/2009 Lundi Montant TTC Restant dû	P < 🖸	QUITTER
Satsie des Kégleme Satsie des Kégleme Moyen de Paiement Références du Régleme Factures et Avoirs en a Type Num Nu	Int S Liste des	Règlements &	Contract Règi Contract Règi Echéance Echéance Echéance Echéan	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND Montant TTC	EST Date du Règlement - 16/11/2009 Lundi Montant TTC Restant dû	P 🗭 🖸	QUITTER QUITTER Nouveau Pointage Image: Image and the second se
Satsie des Kégleme Satsie des Kégleme Moyen de Paiement Références du Régleme Factures et Avoirs en a Type Num Num Num Num Montants restants non i Num Num 2 16/11/2005	Int Chèque Int Chèque Int Chèque Ittente de Règleme Éro de Pièce imputés Mode de Paieme P Espèces	Règlements &	Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC	EST Date du Règlement 16/11/2009 → Lundi Montant TTC Restant dû Trop perçu 9.60	P 🗭 🖸	QUITTER
Ansite des Régleme Sansie des Régleme Moyen de Paiement Références du Régleme Type Num Type Num Montants restants non I N° Date 2 16/11/2009	Ints	Règlements &	Editions Ed	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND Montant TTC Montant TTC	EST	P 🗭 🖸 Montant Imputé	QUITTER
Satsiè des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Nume Nume Nume Automation de la comparison de la compari	Int Chèque Int Chèque ent Chèque ent ttente de Règleme éro de Pièce imputés Mode de Paieme Pièces	Règlements &	Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC	EST	P 🗭 🖸	QUITTER
Ansie des Régleme Nouveau Règleme Moyen de Paiement Références du Réglem Factures et Avoirs en a Type Num Num Num Num Num Num Date 2 16/11/2009 Date 2 16/11/2009 Montant Pointé	Ints	Règlements &	Editions Editions Echéance	Client T DUPONT RUE DES OLIVIERS 80120 QUEND ement 0.00 € Montant TTC Montant TTC	EST Date du Règlement - 16/11/2009 → Lundi Montant TTC Restant dû Trop perçu 9.60		QUITTER

Dans l'onglet suivant vous retrouvez les différents règlements de votre client :

V	Saisie de	es Règlemen	its								
		4	_			Client		TEST	P	🤣 🖸	QUITTER
-			1	5		DUPON RUE DE	T S OLIVIERS				
	-	1				80120 QUEND					
	🔶 Nouve	eau Règlemen	t 🔀 Liste des	Règlements 🗞	Editions						
	N°	Date	Moyen de Paiement		Références		Montant	Non Imputé	N°Remise 🛅	Date de débu	nt : 18/08/2009 🚔
	2	16/11/2009	Chèque	qsqs			80.00	9.60	•	Date de fin :	16/11/2009
										Période pr	édéfinie 🔻
										5	Actualiser
										0	Modifier
										-	Supprimer
	Détail du 🛛	Valament							-		
	Type	Numéro	o de Pièce 🔍	DATE 🔍	Echéance 🔍	Montant Pièce	: Q	Monta Imput	nt 🔍 🔂		
	acture	1		16/11/2009	16/11/2009		70.40		70.40 🔺	Solde Total	
											-9.60
										Solde Echu	-9.60
									•		

Paramétrez la date de début et date de fin puis appuyez sur **Actualiser** pour afficher les règlements de la période souhaité.

Dans cette fenêtre vous pouvez modifier les références et la date d'un précédent règlement, voir supprimer un règlement tant que la remise en banque n'a pas été faite.

Lors de la sélection d'un règlement, apparait dans le tableau inférieur la liste des factures qui ont été affectés au règlement.

Sur la droite, le solde du compte client est affiché.

60

Dans l'onglet Editions, Ajustez la date d'échéance si besoin, puis cliquez sur le bouton Factures en Attente

isie des Règlem	ents					
	~		Client	TEST	₽ 🔗 🧕	QUITTER
	Ö	5	DUPONT RUE DES OLIVIER	RS		
			80120 QUEND			
Nouveau Règlem	ent 🔀 Liste des Règi	ements 🗞 Editions				
Date Limite d'	Echéance : 16/11/200 Lundi	9 🜩 🗲	Factures en Attente de Pai	ement 😓 Imprimer	toutes les pièces sélection	onnées
Туре	Numéro de Pièce	DATE	Echéance	Montant TTC	Montant TTC Restant dû	đ
Non Imputé	qsqs	16/11/2009	16/11/2009	9.6)	9.60 📥

Un état des factures en attente vous sera présenté à l'écran.

Ce document pourra vous servir de relance dans le cas de retard de paiement.

Ici dans l'exemple il ne subsiste que le trop perçu que nous avons précédemment registré.

7.2 Remise en Banque

Office GSP intègre également un module de gestion des remises Bancaires.

Pour y accéder, veuillez cliquer sur l'icône située dans le menu Gestion.



La fenêtre de gestion des remises en Banque est divisée en trois onglets :

Liste des Remises	🔶 Nouvelle Remise 🤇	Modifier un Remise				
Remise	Banque	Date 🔍	Ref	Montant	<u>়</u> •	Banque CREDIT AGRICOLE
					= 0.00	Date de début : 18/10/2009 Dimanche Date de fin : 17/11/2009 F Mardi
						Période prédéfinie
						- Supprimer
						Remise en Banque

- Liste des Remises

Sélectionnez votre banque, puis la période de recherche puis cliquez sur actualiser. La liste des remises en banque s'affiche dans le tableau central. A partir de cette liste vous pouvez imprimer une remise en banque

Vous pouvez également supprimer une remise en banque si cette dernière a été préalablement mise à Zéro.

- Nouvelle Remise

loyen de Règleme	ent C	Chèque	-				🔶 Nouvelle	e Remis
N° Regit	Date	Moyen Règlement		CLient	2	Référence Règlement	Montant Payé	×
1	24/09/2009	Chèque	DUPONT PARIS		acompte		100.00€	Г
electionnez la Bar	nque			•		Montant total de la	a Remise	0.00

Pour réaliser une remise en Banque, il faut commencer par sélectionner le moyen de règlement.

Sélectionnez chèque (par exemple) puis appuyez sur le bouton **Nouvelle Remise**

La liste des chèques non encore remis apparait dans le tableau, cochez la case de droite de chaque règlement que vous souhaitez remettre en banque.

A la fin de votre sélection, dirigez vous dans la zone de couleur Jaune, sélectionnez la banque ou vous allez effectuer la remise, le montant est automatiquement calculé selon votre sélection.

Ajustez la date de la remise, et précisez une référence interne .

Enfin, cliquez sur le bouton à l'icône verte pour valider votre remise.

Office GSP vous confirme le numéro qui a été attribué à votre remise.

Pour imprimer le bordereau de remise, retournez sur l'onglet liste des remises, sélectionnez votre remise, puis cliquez sur le bouton **imprimer**.

- Modifier une Remise

Remise en Banque	And Address of the Owner, Name	Annual Advances on			
🔀 Liste des Remises 🔶	Nouvelle Remise 🥥 Mo	difier un Remise			
Numéro de la Remise	1			9	Modifier
N°Regit COL2_D	ATE Moyen Règlement	CLient	م Référence	Règlement Montant P	ayé x 🗋
1 24/09/	2009 Chèque	DUPONT PARIS	acompte	100	0.00€ 🔽 🔺
					•
Selectionnez la Banque		Moyen de Règlement			100.00.0
CREDIT AGRICOLE	•	Chèque	•	Montant total de la Remise	100.00 E
Date de Remise	17/11/2009 Référence d	le la Remise DEMO			🤣 🔀

Cet onglet permet de modifier une remise.

Saisissez le Numéro de la remise en haut à gauche, puis cliquez le le bouton **Modifier**.

La liste des règlements attachés à cette remise apparaissent à l'écran pointés, les autres règlements disponibles restent quant à eux non pointés.

Supprimer en dépointant des règlements déjà pointés ou Ajoutez en pointant de nouveaux règlements.

Le montant total de la remise se calcul automatiquement.

Vous pouvez également modifier la Banque, la date de remise ainsi que la référence.

Enfin, cliquez sur le bouton à l'icône verte pour valider votre modification.

8 - Attestation Fiscale

Office GSP permet d'imprimer rapidement vos attestations fiscales.

Cliquez sur l'icône située en dessous du menu Editions



8.1 Edition de l'attestation fiscale

	Année : 2009		Date de l' Attesta	tion 15/01/2010 Vendredi	X
Tous	* C	Clients IAL SOMME	AMIENS	Ville C	1
Aucun	Mr DUPONT PIERRE		QUEND		
		Calcu	ler		
	Client	Montant Facturé	Montant Payé bénéficiant du crédit d'impôt	Montant Payé en C.E.S.U.	1
	TPIERRE	70.40 €	70.40 €	0.00 €	
					-

Pour obtenir les attestations fiscales, définissez l'année de référence. (à gauche)

Office GSP tiendra compte **de toutes les factures émises en entièrement réglées du 1**^{er} Janvier au 31 décembre de l'année sélectionnée.

Saisissez la date d'établissement de votre attestation fiscale. (à droite)

Sélectionnez le ou les clients pour lesquels vous souhaitez imprimer l'attestation.

Appuyez sur le bouton Calculer

Une nouvelle liste apparait dans le tableau situé sous le bouton calculer, mentionnant le/les clients avec le montant facturé de l'année, le montant bénéficiant du crédit d'impôt de l'année, ainsi que le montant des CESU utilisés lors des règlements.

Deux modèles d'attestation fiscale sont disponibles :

Le Modèle Complet :

		ffi	ce G	SP							
	Log										
	-	giciel de (Gestion des Service	s à la Personn	e						
OFFI	CE GS	Р									
AVENU	AVENUE DES CHAMPS ELYSEES			Mr DU	PONT P	IERRE					
BOITE	OITE POSTALE SCALIER B ETAGE 5				RUE	DES OUN	/IERS				
75008	PA	RIS									
Tel:	01.01.0	1.01.01	Fax: 02.02.02.0	2.02							
Email	: CONTA	CT@OFF	FICEGSP.COM		80120	QUEND					
Site In	: 509890 temet :	8121011 http://ww	w.officegsp.com		<u> </u>						
			ΔΤΤ	ESTATI			2009)		
			A11				2000		/		
Je sou de pre	ussigné N estations	Ir CHRIS d'aide à	STOPHE Pascal, G domicile pour l'Ann	érant de la Si lée 2009	ARL OFFICE	GSP, cer	tifie que Mr DUP	ONT	PIERRE	E a béné	éficié
Manta					والم والمراجع المراجع		a dlinen ŝta (d) - an		. .		
Monta	int total d	es presta	ations acquittees c	ouvrant droit a	te dix Euro	e et qua	rante Cents)	2005	9.		
dont i	oová on (ófinancás : 0			s el qua	rance Cents)				
dont j	itulatif de	sinterve	entions effectuées (2)							
Récan	itulatii at	Defe de			Fig. do. in	ter el Terri			<u> </u>	Pfx	Marta
Récap	Data de		Pres fation	Deput de la	Finde ia	ice ntinant	Nom de l'Intervenant	Qte	Unite	Unitaire	wontar
Récap Nº Faoture	Date de Facture	Palement	PT 0'S LOLION	Prestation	Prestation	Intervenant				TTC	TTC

Dans ce modèle vous retrouvez les horaires de chaque prestation l'identifiant et le nom de l'intervenant.



Office GSP	200
OFFICE GSP AVENUE DES CHAMPS ELYSEES BOITE POSTALE ESCALIER B ETAGE 5 75008 PARIS Tel: 01.01.01.01 Fax: 02.02.02.02.02	Mr DUPONT PIERRE RUE DES OLIVIERS
Email: CONTACT@OFFICEGSP.COM SIRET: 509890812101112 Site Internet: http://www.officegsp.com	80120 QUEND
ATTESTAT	TON FISCALE 2009
Je soussigné Mr CHRISTOPHE Pascal, Gérant de la de prestations d'aide à domicile pour l'Année 2009.	SARL OFFICE GSP, certifie que Mr DUPONT PIERRE a bénéficié
Montant total des prestations acquittées ouvrant droit 70.40 Euros (soixa	à déduction ou réduction d'impôts (1) en 2009 : Inte dix Euros et quarante Cents)

dont payé en CESU Préfinancés : 0.00 Euros

Récapitulatif des interventions effectuées (2)

N° Faoture	Date de Facture	Date de Palement	Prestation	Qte	Unitë	Prix Unitaire TTC	Montant TT C
1	16/11/2009	16/11/2009	GARDE MALADE	4.00	Heure(s)	17.60 €	70.40 €

9 - Editions des Etats



Divisé en 6 onglets distincts, cette fenêtre permet de contrôler, modifier, faire évoluer De nombreuses informations dans le programme

Les deux premiers onglets, permettent de visualiser la situation des offres et contrats sur une période déterminée.

Un clic droit dans le tableau permet de changer le statut de votre offre ou de votre contrat.

Offres Co	ntrats A	ctions	Planning de Travail Fiches Interventi	ons Fiche Client		Ferm	er
Date de début : 01/01/2009	Action		▼ Client Tous		•		
Date de fin : 17/11/2009			Intervenant Tous		•		
Période prédéfinie 🔹	V To	us les <mark>Etat</mark> s		4	Rechercher		
Client	Intervenant	Action	Titre	Date Début H	eure Date Fin	Heure Etat	1
Mr DUPONT PIERRE	DURAND	Mission	GARDE MALADE	16/11/2009 1	8:36 16/11/2009	19:36 A Faire	
Mr DUPONT PIERRE	DURAND	Mission	Garde Malade	16/11/2009 0	9:42 16/11/2009	13:42 Facturé	
Mr DUPONT PIERRE	DURAND	Mission	Garde Malade	16/11/2009 0	9:29 16/11/2009	13:29 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	12/11/2009 1	5:00 12/11/2009	17:00 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	05/11/2009 1	5:00 05/11/2009	17:00 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Rendez-vous	DGFGFDGFDFG	29/10/2009 2	0:00 29/10/2009	21:00 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	29/10/2009 1	5:00 29/10/2009	17:00 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Rendez-vous	AZAZAZ	27/10/2009 2	0:00 27/10/2009	21:00 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	22/10/2009 1	5:00 22/10/2009	17:00 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Rendez-vous	Azazaza	21/10/2009 2	0:00 21/10/2009	21:00 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	15/10/2009 1	5:00 15/10/2009	17:00 A Faire	
Ar DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	08/10/2009 1	5:00 08/10/2009	17:00 A Faire	
Mr DUPONT Marc	DURAND	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE	01/10/2009 1	5:00 01/10/2009	17:00 A Faire	

9.1 Actions

L'ensemble de vos évènements peuvent être gérés directement à partir de ce tableau.

Sélectionnez la Période de travail, puis si vous le souhaitez filtrez le type d'action.

Vous pouvez également filtrer par Client et par Intervenant.

OFFICE GSP

Pour faire évoluer un évènement, sélectionnez la ligne, puis cliquez le bouton Transformer la sélection.

Pour sélectionnez plusieurs évènements, gardez la touche CTRL enfoncée et cliquez sur les lignes que vous souhaitez sélectionner.

Offres	Contrats	Actions	Planning de Travail	Fiches Interventions	Fiche Clier	nt		0	Fermer
te de début : 01/01/20	09 🖨 Action	Toutes	- Client	Tous			•		
te de fin : 17/11/20	09		Intervena	nt Tous			•		
Mardı Période prédéfinie	•	😺 Tous les Etats				∳ ∱ Re	chercher		
Client	Int	ervenant Actio	n	Titre	Date Début	Heure	Date Fin	Heure	Etat
DUPONT PIERRE	DURA	ND Mission	Garde Malade		16/11/2009	09:42	16/11/2009	13:42 Fact	uré
DUPONT PIERRE	DURA	ND Mission	Garde Malade		16/11/2009	09:29	16/11/2009	13:29 A Fa	ire
DUPONT Marc	DURA	ND Mission	TRAVAUX DE REP/	ASSAGE	05/11/2009	15:00	05/11/2009	17:00 A Fa	ire
DUPONT Marc	DURA	ND Rendez-vo	us DGFGFDGFDFG		29/10/2009	20:00	29/10/2009	21:00 A Fa	ire
DUPONT Marc	DURA	ND Rendez-vo	us AZAZAZ		27/10/2009	20:00	27/10/2009	21:00 A Fa	ire
DUPONT Marc	DURA	ND Mission	TRAVAUX DE REPA	ASSAGE	22/10/2009	15:00	22/10/2009	17:00 A Fa	ire
DUPONT Marc	DURA	ND Rendez-vo	us Azazaza		21/10/2009	20:00	21/10/2009	21:00 A Fa	ire
DUPONT Marc	DURA	ND Mission	TRAVAUX DE REP	ASSAGE	15/10/2009	15:00	15/10/2009	17:00 A Fa	ire
DUPONT Marc	DURA	ND Mission	TRAVAUX DE REP/	ASSAGE	01/10/2009	15:00	01/10/2009	17:00 A Fa	ire
DUPONT Marc	DURA	ND Mission	TRAVAUX DE REPA	ASSAGE	24/09/2009	15:00	24/09/2009	17:00 A Fa	ire

Office GSP vous propose de modifier l'état de l'évènement

Sélectionnez le nouvel état, puis cliquez sur valider.

Dans cet écran vous visualisez rapidement les évènements qui n'ont pas encore été terminés ou ceux en attente de facturation.

9.2 Planning de Travail & Feuille de Présence

🥪 Edition des Etats					The supervised in the supervis		
Offres	Contrats	Actions	Planning de Travail	Fiches Interventions	Fiche Client		O Fermer
Date de début : [23/11/20 Lundi Date de fin : [29/11/20 Dimanche Période prédéfinie	09 🖈 Client 09 🛧 Intervenant	Tous Tous Actualiser	ð Planning ð Feuille de Prése	1/ Entr 2/ Appu la tist 3/Appuyez en visualisation d	ez les paramètres de iyez sur le bouton "Ac e des événements de isuite sur Planning ou lans laquelle vous pour	la période et l'interve :tualiser", le tableau ci la période Feuille de présence po rrez imprimer le docur	enant recherché i dessous affiche our obtenir une ment
Client	٩	Contact	🔍 Action	Conception Description	🔍 Etat 🔍	کر du کر h ک	, au ∿, h 🗍
DUPONT / PARIS	Mr DU	IPONT Marc 01.02.03	04.05 Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE Ne pas oublier le Fer et la	r. A Faire	26/11/2009 15:00	26/11/2009 17
<							
	_	_	_				

Après avoir définit la période, et éventuellement filtré sur un client et/ou un intervenant, cliquez sur le bouton **Actualiser**.

La liste des évènements apparait dans le tableau central pour visualisation.

Cliquez sur le bouton **Planning** pour visualiser et Imprimer le planning de travail

	fice G	SP a la Personn	E dition du : 17/11 PLAN du 23/1	1/2009 NING 1/2009	de 9 au	TRA 1 29/1	Page : VA 1/20	1/1 IL)09
Site Client	Contact	Action	Description	du	h	au	h	Nom de Intervenant
DUPONT Marc Adresse Principale 15 Avenue MONTAIGNE	MrDUPONT Marc 01.02.03.04.05/06.07.08.09 .10	Mission	TRAVAUX DE REPASSAGE Ne pas oublier le Feret la rallon ge	26/11/2009	15:00	26/11/2009	17:00	P AU L D U R AN D
75008 PARIS Distance : 1Km								

Les évènements sont classés par ordre chronologiques et vous retrouverez les informations suivantes :

Site client : Adresse, Distance et Mémo site

Contact Client : Nom du contact avec N° de téléphone fixe et mobile.

Type d'Action,

Description : Libellé de l'évènement avec le mémo de l'évènement.

Date Heure de début et Date et Heure de Fin

Nom de l'intervenant

	GSP Logic GSP STALE FAR: PAR: 101.01.		e ion des saas	G	iSI si ile Pe	Dunne	G/lent Mr DUF 15 A Vei 7 500 8 F	Fe Periode PONT Marc nue MONT PARIS Note :	euille de Prése du 01/11/2009 au 3 3 AIGNE	nce xv/11/2009
interventer										
<u> </u>		Mr	DUR/	ND Pa	aul			21		
	F	lantilé				Réalisé				
Du		Au		U unite	De	A	Dunie	Uthere now	Signature Client	Signature Intervenant
01/11/09										
02/11/09										
03/11/09										
04/11/09						1				<u> </u>
05/11/09	15:00	05/11/02	17:00	02:00		<u> </u>				<u> </u>
05/11/09						<u> </u>	I —			<u>├</u> ───┤
						<u> </u>	<u> </u>			
01711100						I				
05/11/09						I				
09/11/09										
10/11/09										
11/11/02										
12/11/09	15:00	12/11/09	17:00	02:00						
13/11/09						<u> </u>				
14/11/09						<u> </u>				
15/11/02						<u> </u>				
100101000						<u> </u>	<u> </u>	\vdash		
1011100						 	I – –			
101100							L			
18/11/09										
19/11/09	15:00	19/11/09	17:00	02:00						
20/11/09										
21/11/09										
22/11/09										
23/11/09										
24/11/09										
25/11/02						<u> </u>	I			<u> </u>
20/11/02	15.00	25/11/09	17.00	02:00		<u> </u>	I			<u> </u>
						<u> </u>	—			<u> </u>
201100						 	I —			
20/11/05						L				
29/11/09										
30/11/09										
Total He Note :	ures P	Planiflées	: 0	8:00 h					Edite is	9 : 17/11/2009
\square			A	gréem	ent Nº13	23468 du	16/01/20	09 Préfectu	re de PARIS	

La feuille de présence s'imprime selon la période que vous avez précédemment paramétré. Vous pouvez donc l'éditer pour une semaine, une quinzaine, ou un mois.

Chaque jour de la période est imprimé , avec le cas échéant les horaires réalisés .

9.3 Fiches d'intervention

						P	7 Famam
Offres	Contrats	Actions	Planning de Travail	Fiches Interventions	Fiche Client	Ľ	• Fermer
te de début : 23/11 Lundi	/2009 🚔 Interv Mr DU	enant RAND Paul	•	Rechercher les évènen	nents 😓	Imprimer Fiches Inte	ervention
te de fin : 29/11 Diman	/2009 ≑ che						
Période prédéfinie	•					5 m	
Date 🔍	Tec	hnicien	Q.	Client	Q	Ville	٩ 🗉
/11/2009 15:00 D	URAND Paul		DUPONT		PARIS		-

Sélectionnez la période, puis l'intervenant et cliquez sur le bouton rechercher. La liste des évènements s'affiche dans le tableau central.

Vous pouvez double-cliquer sur une ligne spécifique pour visualiser/imprimer la fiche d'intervention ou cliquer sur le bouton imprimer pour imprimer toutes les fiches présentées dans le tableau. Ci-dessous une fiche d'intervention :

	ice GSP le Gestion ces Services à la Personne	Fichein	Inglime 1: 1711/2002 19.29
OFFICE GSP AVENUE DES CHAIN BOITE POSTALE ESCALIER BETAGET 75008 PARIS Tel: 0101.01.010 Portable: 06.06.000 Bmall: CONTACT@ BRET: 50989081210 NTVA: FR 1234567 Bits Intermet : http:// Contact: Mr DUPC Teléphone : 01.02	PS ELYSEE5 5 11 Fex: 0202.02.0202 506 DFFICB3SP.COM 1112 290 APENAF: 4238 www.offbegsp.com DNT Marco M	Adexes de lindementen MRDUPONT MAR 15 Avenue MONTA 75008 PARIS	IC IGNE
	26/11/2009 15:00	Planification au Modification au	26/11/2009 17:00
2	Intervenant : Description de l'interventio TRAVAUX DE REPASSAGE Ne pas oublier le Fer et la railionge	Monsieur DUR	AND Paul
Ţ	Remarques :		
1	Date:	Signature d	w ollent :
Concentration in the legislation	Ag röe men i №123468 du MGC CI2 - er er finge en	u 15/01/2009 Préfecture de	PARIS

CFICE GSP

9.4 Fiches Client

Offres Contrats Actions Planning de Travail Fic Code Nom Préno Préno 1 Monsieur DUPONT Marc TEST Monsieur DUPONT PIERRE CR80 Monsieur CONSEIL REGIONAL SOMME Image: Constant of the second	
Code Nom Prénd 1 Monsieur DUPONT Marc TEST Monsieur DUPONT PIERRE CR80 Monsieur CONSEIL REGIONAL SOMME Image: Constant of the second sec	Interventions Fiche Client O Fermer
1 Monsieur DUPONT Marc TEST Monsieur DUPONT PIERRE CR80 Monsieur CONSEIL REGIONAL SOMME	CP 🔍 Ville 🖥
TEST Monsieur DUPONT PIERRE CR80 Monsieur CONSEIL REGIONAL SOMME	75008 PARIS
CR80 Monsieur CONSEIL REGIONAL SOMME	80120 QUEND
	80000 AMIENS
•	Þ
	😥 Imprimer Fiche(s) sélectionnée(s)

La liste des client apparait dans le tableau central, sélectionnez le client souhaité ou maintenez la touche CTRL puis sélectionnez plusieurs clients, CTRL + A permet de tout sélectionner. Enfin appuyer_sur le bouton imprimer pour visualiser/imprimer la fiche client.

		ff giciel (de G		des Se	G.	S la Pe	Parsonne	Edition	n du : 11	Fiche	Clie	Page	; 1/1	
Co	de	TE S	т								Model de fact	une :	Simplifië		
		DUP0	DES	PIERRE OLIVIER	s						Conditions Re	glement:	Comptant		
	l	80120		END							Compte Comp Auxi Ilaire Con	otable : 1ptable :	411000		
iste o	des Cor	nta ets	:									1			Date de
	Nom	_		1 million				NICOTA	-		Crist	RUEDESCL	MERS	\rightarrow	New series
DUPON	σ		RERR	5								50120 QUEN	•	-	
_iste (des Site No	es: m du 8	ite						\ dresse				Mêmo		
\dre sse	e Princip	ale			F	RUE DES (OLIVIE	ERS							
Adresse Liste d	e Principa des Off	ale res et	Cor	ntrats	F	RUE DES (80 120 QUE	olivie END	ERS							
Liste (Et	e Princip des Offi	ale reset Numë Offre	Cor	ntrats Numê Contr	ro rat	RUE DES (80120 QUE Date Cont	DLIVIE END	ERS Debut	Fin			Libellé du	Contrat		
Adresse Liste d Et Transmi	e Princips des Offi tat	ale reset Numé Offre	Cor ro a	ntrats Numë Contr	ro rat 1	RUE DES (20120 QUE Date Cont : 16/11/2009	END trat	Debut	Fin 31/12/2010	Garde	Malade	Libellé du	Contrat		
Liste o Et Transmi	e Principa des Offi at is des Évé	nes et Numë Offre	Cor ro 1	ntrats Numê Contr	ro rat 1	RUE DES (80 120 QUE Date Cont 16/11/2009	END trat	Debut 11/01/2010	Fin 31/12/2010	Gartie	Malade	Libellé du	Contrat		
Liste d Et Transmi Liste d Namkro Contra	e Principa des Offi tat ls des Évé	nes et Numë Offre	Cor ro 1	Numê Contr :	F at 1	RUE DES (50120 QUE Date Cont 16/11/2009	END trat 0 0	Debut 11/01/2010	Fin 3 1/12/2 010	Gartie	Malade	Libellê du	Contrat	Granit	Da
Liste (Et Transmi Liste (Namitre Contra	des Off aat ls des Évé bu terroze	nes et Numë Offre	Cor ro 1 ents	ntrats Numê Contr Au	Fro rat 1	RUE DES (80 120 QUE Dalle Cont : 16/11/2009	END trat 0 0	Debut 11/01/2010	Fin 3 1/12/2 010 Gaste Marze	Gartie	Malade Action	Libellê du	Contrat	árault	Dux A Faire
Liste o Et Transmi Liste o Numiro Contra 1	des Offi tat	nes et Numé Offre ne me	Cor ro 1 ents	ntrats Numë Contr Au **200	ro rat 1	RUE DES (30 120 QUE Date Cont : 16/11/2009	END irat 0 0	Debut 1/01/2010	Fin 3 1/12/2 010 Garde Millarde Garde Marke	Gartle	Malade	Libellê du	Contrat	ienste D	Dos A Faire Factoré
Liste (Et Transmi Liste (Numero Contra 1	des Official tat ls des Évé terrace remace	nes et Nume Offre	Cor ro 1 sents	ntrats Numé Contr Au **1209 **1209	F F F F F F F F F F F F F F F F F F F	RUE DES (30 120 QUE Date Cont : 16/11/2009	END trat	Debut 11/01/2010	Fin 3 1/12/2 010 Garde Marzie Garde Marzie Garde Marzie Garde Marzie	Gartie	Malade Action	Ubellê du	Contrat	Generalit	Dos A Faire Facturé A Faire
Adresse Liste (Et Transmi Liste (Conta 1	des Officiat	nes et Numê Offre neme cese tese	Cor ro 1 sets	ntrats Numê Contr 	*ro rat 1	RUE DES 6 80 120 QUE Dafe Cont : 16/11/2009 https://www. https://www. https://www.	DLIVIE Inat 9 0	Debut 1/01/2010	Fin 31/12/2010 Garda Marzia Garda Marzia Garda Marzia Garda Marzia	Gartie	Nalade Action	Ubellé du	Contrat		Doc ∆ Faina Facturé ∆ Faina
Adresse Liste (Et Transmi Contra Contra Contra Contra	des Off tat ls des Évé bu remoxe remoxe remoxe des Fac	ale res et Numé Offre cess cess cess cess tures Pléce	Cor ro 1 ents	Au Numé Contr 11209 11209 11209 11209 11209	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	RUE DES (80 120 QUE Dalle Cont 16/11/2009 Mattern Mattern Mattern Mattern	Echéa	Debut 11/01/2010	Fin 3 1/12/2 010 Quere Marte Quere Marte Quere Marte Montant T	Gante	Nalade Action	Libelië du	Contrat		Dar à Faire à Faire
Liste c Et Transmi Liste c Contra Liste c Type FA	des Off tat is tes Évé terrace terrace terrace	ale res et Numê Offre cess cess cess tures Plêce	Cor ro 1 wints	ntrats Nume Contr 11/209 11/209 11/209 Date 16/11/20	ro at 1 sas sas Factu	RUE DES (80 120 QUE Date Cont 16/11/2009 https://www.internormalian.org/line/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/	Echéa	Debut 11/01/2010	Fin 3 1/12/2 010 Gaste Marte Gaste Marte Gaste Marte Montant T	Gaitle Gaitle	Ablade Action Pelgien E	Libelié du nent 70.40€	Contrat		Das à Faire Fecuré à Faire

Vous retrouverez sur cette fiche, les coordonnées clients, la liste des contacts, la liste des sites, la liste des contrats/offres, la liste complète des évènements, la liste des factures et solde de factures.
10 - Statistiques

Pour accéder aux statistiques cliquez sur l'icône Statistiques sous le menu Editions



10.1 Evolution du Chiffre d'affaires

🥪 Statistiques	_					- L		<u> </u>	346		- 10	L					
Chiffre d'Affaires	Contrats	Missions	Palmarès (Client	Palmarès	Article	Déplacem	ents		3	Rapport	t Mensue	l d'Activit	é	0	Fe	ermer
Calculer	Année : 2009 💌	Année : 2008 💌		Evolution du Chiffre d'Affaires													
Mois	2009	2008	% 🗂	00													
Janvier				00													
Février				70	-												
Mars																	
Avril				60													
Mai				_ 50													
Juin				<u>۲</u>													
Juillet				40	-												
Août				30													
Septembre																	
Octobre				20	-												
Novembre	88.00		100.0 %	10													
Décembre			•														
TOTAL	88.00	0.00		0	Janvier	Février	Mars	Avri	Ma	i i	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novemi	re Décembre
											Me	nis					
									_		- WIC						
										2	2009	2008					
									L	_							

Cette statistique permet de visualiser l'évolution du chiffre d'affaires mensuel sur deux années. Vous pouvez modifier les années de référence et appuyer sur le bouton actualiser

Sur la droite de la fenêtre, s'affiche la représentation graphique des données.

CFICE GSP

10.2 Evolution du nombre de contrats

؇ Statis	tiques		0	10	2	0			100	10	0	5						• X
Chiffre	d'Affaires	Contrats	Missions	Palmarè	s Clien	t	Palmarès /	Article	Déplaceme	nts	4	Rappor	t Mensuel	d'Activit	é	0	Fern	ner
	Calculer	Année : 2009 🗨	Année : 2008 💌			1				Eve	olution d	u nomb	re de Co	ontrats			_	
	Mois	2009	2008	% 1		0.9												
Janvier	r			-														
Février	r					0.8	-											
Mars						0.7	-		-		-						-	
Avril						0.6												
Mai						0.0												
Juin					U S	0.5	-				-							
Juillet						04												
Août																		
Septem	bre					0.3												
Octobr	e					0.2	-				_	_						
Novem	bre	1		100.0 %														
Décemi	bre			F	•	0.1	-											
TOTAL		1	0			0	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
												Μ	ois					
												2009	2008					

A travers cette statistique, visualisez rapidement le nombre de contrats que vous avez réalisé mensuellement avec la possibilité de comparer deux années différentes.

Vous pouvez modifier les années de référence et appuyer sur le bouton actualiser

Sur la droite de la fenêtre, s'affiche la représentation graphique des données.

10.3 Evolution du nombre de Missions

Chiffre d'Affaires	Contrats	Missions	Palmarè	s Client	Palmarè	s Article	Déplacen	nents	4	🏮 Rappoi	rt Mensue	l d'Activi	ité	0	Fer	rmer
Calculer	Année : 2009 💌	Année : 2008 💌		Evolution du nombre de Missions												
Mois	2009	2008	% 1	1												
Janvier			-		6											
Février																
Mars				ű	5											
Avril				SS.												
Mai				Ξ	4											
Juin				de												
Juillet				e	3											
Août				E												
Septembre	1		100.0 %	Ž	2											
Octobre	5		100.0 %													
Novembre	7		100.0 %		1											
Décembre	5		100.0 %	•												
TOTAL	18	()		0 Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembr	e Décembr
										М	ois					
										2009	2008					

Cette statistique, permet de visualisez le nombre d'évènements que vous avez réalisé mensuellement avec la possibilité de comparer deux années différentes.

Vous pouvez modifier les années de référence et appuyer sur le bouton actualiser

Sur la droite de la fenêtre, s'affiche la représentation graphique des données.

hiffre d'Affaires Contrats	Missions	Palmarès Client	Palmarès Article	Déplacements	🚚 Rappo	ort Mensuel d'Activité	0	Fermer
almarès du Chiffre d'affa	aires par Clie	ent						
Période	Code	Q	Nom		🔦 Code Postal	🔍 Ville	٩	CATTC
Date de début : 01/01/2009 📥	TEST	DUPONT			80120	QUEND		70.40 €
Jeudi	CR80	CONSEIL R	EGIONAL SOMME		80000	AMIENS		17.60 €
Date de fin : 31/12/2009 ≑								
Jeudi								
Période prédéfinie 🔹								
Calculer								
Imprimer								

10.4 Palmarès du Chiffre d'affaires par client

Cette statistique, permet de visualisez le palmarès client pour la période sélectionnée,

Modifiez la période sur la gauche de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Calculer

Apparait la décomposition de votre chiffre d'affaires décomposé par client du plus grand au plus petit.

tatistiques				
ffre d'Affaires Contrats	Missions Pa	marès Client Palmarès Article Déplacements	🚚 Rapport Mensuel d'Activité	Fermer
almarès du Chiffre d'a	affaires par Articl	•		
ériode	Code Article	Libellé Article	Quantité	CATTC
Date de début : 01/01/2009 🖕 Jeudi	GARDE_MALADE	GARDE MALADE	8.00	88.00€
Date de fin : 31/12/2009				
Période prédéfinie 🔹				
Calculer				
catedior				
	Somme			88 00 F

10.5 Palmarès du Chiffre d'affaires par Article

Cette statistique, permet de visualisez le palmarès de vos prestations pour la période sélectionnée,

Modifiez la période sur la gauche de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Calculer

Apparait alors la décomposition de votre chiffre d'affaires selon les différentes activités que vous avez réalisées.

10.6 Statistiques de Déplacement

					Rappo	rt Mensuel d'Activité	Fermer
hiffre d'Affaires Contr	ats Missions	Palmarès Clien	t Palmarès Article	Déplacements	and the bo		
tatistiques des Déj	placements réali	sés					
Période		Code	٩	Nom	○ CP	Ville	Q Distance
Date de début : 01/01/20	09 ≑	TEST	DUPONT		80120	QUEND	812 Km
Jeudi		1	DUPONT		75008	PARIS	36 Km
Date de fin : 31/12/20 Jeudi	09 😴						
Période prédéfinie	•						
r enoue predennie							
Calcular							
Action	Distance	1					
ndez-vous	6 Km						
sion	842 Km						
		-					

Cette statistique, permet de visualisez les distances parcourues lors de vos interventions,

Modifiez la période sur la gauche de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton Calculer

Ce palmarès de déplacement est détaillé par client dans le grand tableau de droite, puis par action dans le petit tableau de gauche.

10.7 Rapport d'activité

V Rapport Mensuel		_											l	[
Date de début : $01/01/2009$ $\xrightarrow{\wedge}$ Jeudi Date de fin : $31/12/2009$ $\xrightarrow{\wedge}$	GARDE MALADE	Acti	vité	٩	Montant	t TTC 88.(୍ଦ୍ 00 €	Quantité	् 8.00	Libellé Heure(s)	٩	[Durée 4.00 I	্য Heures	1
Période prédéfinie															Ŧ
S Calculer		Interv	enant	Q	Montant	t TTC	0	Quantité	0	Libel	é	٩	Durée	٩	1
	R111112222 - DU	RAND Paul				88.0	0000		8.00	Heure(s)				4.00	^
Types de rapports Rapport par activité															
Rapport par intervenant															-
Rapport par client		Clie	ent	٩	MONTAN	т ттс	٩	QTE	٩	, иліт	E	٩		٩	1
	CONSEIL REGION	AL SOMME				17.	60€		4.00	Heure(s)				0.00	^
Rapport par intervention	MR DUPONT PIER	RE				70.	40€		4.00	Heure(s)				4.00	-
B Imprimer Rapport	Date Facture 🔍	N° Pièce 🔍	Client		٩			Prestation		٩,	NONT		🔍 Dur	ée 🔍	1
	16/11/2009	1	MR DUPONT PIERRE		G	ARDE N	MALADE	Ε				70.40	ε	4.00	
	16/11/2009	2	CONSEIL REGIONAL SOMM	E	G	ARDE N	MALADE					17.60	£	0.00	
Fermer															-

Définissez la période que vous souhaitez, puis cliquez sur calculer. Vous obtenez quatre statistiques différentes : (Exemple extrait d'une prestation de 4 heures avec financement du Conseil Régional)

- 1/ Statistiques par Activité en Valeur et Durée
- 2/ Statistiques par Intervenant en Valeur et Durée de travail
- 3/ Statistiques par client (cumul de valeur par client et durée d'interventions)
- 4/ Statistiques de facturation avec le détail des factures émises pendant la période.

Ci-dessous le rapport que vous pouvez Imprimer :

	ogiciel de C	ce GSF iestion des Services à la Per	Rapport d'activité du 01/01/2009 au 31/12/2009								
Rapport p	ar Activi	té					Page .				
	A	tvite	MON	ITANT TTC	Quantité			٥)urëe		
GARDE MALAD	Æ			88.00€	8.00	Heure(s)		4	4.00 Heures		
				88.00€	8.00			4	LOO Heures		
Rapportpa	ar Interv	enant									
	Intel	venant	MON	IANTIIC	Quantite			U	uree		
R111112222 - D	URAND Pau	1	88.00€		8.00	Heure(s)		4	.00 Heures		
Rapport p	arClient	t		88.00 €	8.00		L	4	.00 Heures		
	c	llent	MON	TANT TTC	Quantité			D	urëe		
CONSEIL REGI	ONAL SOMM	E		17.60 €	4.00	Heure(s)		0	.00 Heures		
MR DUPONT PI	ERRE			70.40 €	4.00	Heure(s)		4	.00 Heures		
Nombre de lignes : 2				88.00 €	8.00			4	.00 Heures		
Rapport pa	ar interv	ention et N° de Factu	ire				_				
Date Facture	Nº Pléce	Client			Prestation		MONTAN	TTTC	Durée		
16/11/2009	1	MR DUPONT PIERRE		GARDE MALA	DE		7	0.40 €	4.00 H		
16/11/2009	2	CONSEIL REGIONAL SOMME	GARDE MALADE				1	7.60 €	0.00 H		
								9 00 F	4.00 H		

CFICE GSP

1

11.1 Export vers comptabilité

Dans Office GSP, vous pouvez exporter vos factures dans un fichier de transfert vers votre logiciel de comptabilité :

Les formats d'exports sont compatibles : Ciel Compta 15, EBP Compta 13, Sage Ligne 100

Pour accéder à l'exportation comptable suivez le menu [Gestion / Exportation comptable]



Dans cet écran sélectionnez la période, puis cliquez sur le bouton Rechercher.

- - X Exportation Comptable des Factures Période N° Pièce 🔍 Date Facture 🔍 Sel Client Montant HT Montant TVA Montant TTC 16/11/2009 CONSEIL REGIONAL SOMME Date de début : 01/01/2009 🚔 16.68 0.92 17.60 4 Jeudi V 3 16/11/2009 DUPONT 66.73 3.67 70.40 17/11/2009 ≑ Date de fin : 16/11/2009 CONSEIL REGIONAL SOMME 0.92 17.60 V 2 16.68 Mardi V 16/11/2009 MR DUPONT PIERRE 66.73 3.67 70.40 Période prédéfinie Rechercher Sélectionner Tout Aucun Format d'Exportation Format Ciel Standard Format Sage Ligne 100 (pnm) Format EBP V3 Totaux 166.82 9,18 176.00 Chemin et Nom du Fichier d'exportation c:\officegsp\temp\CIEL9.txt Exporter exemple "c:\officegsp\compta01.txt" le fichier doit avoir l'extension ".txt" pour Ciel et EBP , Fermer l'extension ".pnm" pour Sage Ligne 100

La liste des factures de la période sélectionnée apparait dans le tableau principal.

La première colonne de gauche permet de sélectionner les factures que vous souhaitez exporter dans votre fichier.

Pour faciliter la sélection, vous pouvez opter (à droite) pour sélectionner tout ou Aucun.

Choisissez le format d'export dans la zone Jaune.

Enfin, renseignez le chemin et nom du fichier qui recueillera les données exportées. Cliquez sur le bouton Exporter pour générer le fichier. A la fin de la génération, Office GSP ouvre le répertoire dans lequel se trouve votre fichier d'export.

Vous pouvez contrôler le contenu de votre fichier en l'ouvrant avec le bloc notes par exemple.

11.2 Export XML

Office GSP vous pouvez également d'exporter vos données au format XML.

Pour accéder à l'exportation XML suivez le menu [Outils/Exportation XML]



Différents fichiers peuvent être exportés au format XML, cliquez sur un des fichiers, Office GSP vous informera de la création du fichier XML dans le sous répertoire \export\ du programme.

✓ Exportation des Bases Format XML									
Exportation des Données au format XML									
Clients	Événements								
Fiches Contacts	Factures								
Fiches Sites	Règlements								
<u></u>	rmer								

11.3 Export XLS

Exporter vos données au format XLS (format Microsoft Excel) est possible dans Office GSP.

Pour accéder à l'exportation XLS suivez le menu [Outils/Exportation format XLS]



Au choix, vous pouvez exporter le fichier client :

Section Field	nes clients / Format (xls)	
	Chemin et Nom du Fichier d'exportation exemple : c:\officegsp\temp\exportclient.xls C:\OFFICEGSP\temp\exportclient.xls	
2	Exportation	
3	Fermer	

La structure du fichier exporté est la suivante :

Colonne	Titre Colonne	Valeurs d'exemple
Colonne A	CODECLIENT	TEST1
Colonne B	NOMCLIENT	DUPONT
Colonne C	AD1	rue des arbousiers
Colonne D	AD2	
Colonne E	AD3	
Colonne F	CODEPOSTAL	59000
Colonne G	VILLE	LILLE
Colonne H	TELEPHONE	03 20 12 12 12
Colonne I	PORTABLE	06 12 12 12 12
Colonne J	FAX	
Colonne K	EMAIL	DUPONT@OFFFICEGSP.COM

CFICE GSP

Ou exporter le fichier EXCEL,

Exportation d	es Factures format EXCEL (xls)
	Chemin et Nom du Fichier d'exportation exemple : c:\officegsp\temp\exportfacture.xls C:\OFFICEGSP\temp\exportfacture.xls
2	Sélection des Factures du N° du N°
3	Exportation
4	Fermer

Sélectionnez le chemin et le nom de votre fichier d'export,

Sélectionnez les numéros de facture que vous souhaitez exporter, puis cliquez sur Exporter

La structure du fichier exporté est la suivante :

Colonne	Titre Colonne	Valeurs d'exemple
Colonne A	NUMFA	1
Colonne B	DATEFA	21/04/2009
Colonne C	CODECLIENT	TEST1
Colonne D	NOMCLIENT	DUPONT
Colonne E	CODEARTICLE	INFO_FOR2
Colonne F	MATRICULE	001
Colonne G	LIBELLE	FORMATION WINDOWS
Colonne H	DATEPRESTATION	20/04/2009
Colonne I	HEUREDEBUT	12H00
Colonne J	HEUREFIN	14H00
Colonne K	QTEFACTUREE	2.00
Colonne L	PUHT	57.82
Colonne M	PUTTC	61.00

11.4 Import XLS

Vous pouvez également importer votre fichier client ou vos factures au format xls.

Pour accéder à l'exportation XLS suivez le menu [Outils/Importations format XLS]



Importation du fichier Client

Sélectionnez votre fichier XLS, appuyez sur le bouton vérification, Office GSP vérifie la cohérence des données préalablement à l'importation. Dans le Journal des anomalies retrouvez le détail des problèmes rencontrés.

L'importation ne pourra être réalisée que lorsque le journal d'anomalie est vide.

Importation fiches clients / Format (xls)				
	Sélectionnez votre fichier d'importation (xls) Fichier :			
2	Vérification du Fichier			
3	Journal des anomalies Nbre Anomalies			
	Nbre Clients prêts à Importer			
. 4	Importation des données			
	Fermer			

Le format d'importation est identique à celui de l'exportation soit :

Colonne	Titre Colonne	Valeurs d'exemple
Colonne A	CODECLIENT	TEST1
Colonne B	NOMCLIENT	DUPONT
Colonne C	AD1	rue des arbousiers
Colonne D	AD2	
Colonne E	AD3	
Colonne F	CODEPOSTAL	59000
Colonne G	VILLE	LILLE
Colonne H	TELEPHONE	03 20 12 12 12
Colonne I	PORTABLE	06 12 12 12 12
Colonne J	FAX	
Colonne K	EMAIL	DUPONT@OFFFICEGSP.COM

L'importation ne concerne que les fiches clients dont le code client n'a pas déjà été utilisé dans le logiciel. Si le code client est déjà présent, cela constituera une anomalie.

Importation du fichier facture au format xls

Sélectionnez votre fichier XLS, appuyez sur le bouton vérification, Office GSP vérifie la cohérence des données préalablement à l'importation.

Dans le Journal des anomalies retrouvez le détail des problèmes rencontrés.

L'importation ne pourra être réalisée que lorsque le journal d'anomalie est vide.

Importation FACTUR	ES / Format (xls)
	Sélectionnez votre fichier d'importation (xls)
	Fichier :
2	Vérification du Fichier
3	Journal des anomalies Nbre Anomalies
	Nbre lignes factures
4	Importation des données
1	France
	rermer

CFICE GSP

Colonne	Titre Colonne	Valeurs d'exemple
Colonne A	NUMFA	1
Colonne B	DATEFA	21/04/2009
Colonne C	CODECLIENT	TEST1
Colonne D	NOMCLIENT	DUPONT
Colonne E	CODEARTICLE	INFO_FOR2
Colonne F	MATRICULE	001
Colonne G	LIBELLE	FORMATION WINDOWS
Colonne H	DATEPRESTATION	20/04/2009
Colonne I	HEUREDEBUT	12H00
Colonne J	HEUREFIN	14H00
Colonne K	QTEFACTUREE	2.00
Colonne L	PUHT	57.82
Colonne M	PUTTC	61.00

Le format d'importation est identique à celui de l'exportation soit :

L'importation ne concerne que de factures dont la numérotation n'a pas déjà été utilisé dans le logiciel. Si le numéro de facture est déjà présent, cela constituera une anomalie.

12 - Communication

Au cœur d'office GSP, vous trouvez un outil de communication simple et efficace pour communiquer auprès de vos clients et prospects.

12.1 Liste de diffusion



Vous avez la possibilité de créer de nombreuses listes de diffusion afin d'organiser votre communication par Email, Courrier ou SMS.

🤣 LISTES DE DI	FFUSION		
Туре		Titre de la liste de Diffusion	Abonnés 📋
SMS	Promo Week end de Pâques		1 🔺
Courrier	courrier de printemps		8
			•
🔶 Nouveau	Modifier Supprimer	Abonnés	O Fermer

Après avoir crée votre titre de liste de diffusion, cliquez sur le bouton **Abonnés** pour attacher les contacts que vous souhaitez à votre liste de diffusion comme ci-dessous :

Abonnés de la liste de Diffusion	
Type Email 🔽 Liste de Diffusion pour Formation Informatique	
Liste des contacts non abonnés	
	Mobile Email 📋
Mr DUPONT Marc (PARIS)	
	-
Liste des abonnés à la liste de diffusion	
💊 Inscriptio	n 🔍 Mobile Email 🛅
	A
	-
- Enlever	Eermer

Cliquez sur le bouton Ajouter pour abonner le/les contacts sélectionnés.

Ensuite Fermez cette fenêtre, le nombre d'abonnés est affiché au bout de la ligne de chaque liste de diffusion.

Un contact peut être abonné à plusieurs listes de diffusion.

12.2 Bibliothèque de Modèles

Dans ce chapitre, vous disposez de votre bibliothèque de modèles (Email, SMS, Courrier)

Gardez dans vos bibliothèques, les modèles de communication réalisés dans le cadre de campagne d'information et de promotion...



Modèles Emails :

✓ Modèles d'Emails		
	Titre du Message	Rate Modifcation R 🖥
🔶 Nouveau 🧿 Mod	Jifier – Supprimer	O Fermer
Titre Message		
Email: Sujet		
Email : Texte	• • • • • • • • • • •	
		Valider 🗙 Annuler

Définissez un titre décrivant le sujet abordé, un sujet qui sera repris comme objet dans l'email, puis un texte dans lequel vous pouvez modifier la taille et la couleur des caractères.

🥪 Modèles de SMS	States and Street St	20.00	
	Titre du Message	Q Date Modifcation Q 1	
	🔶 Nouveau 🥥 Modifier 🕳 Supp	primer Fermer	1 ao 2 abc def 3 4 ghi 5 jkl mno 6 7 pqrs 8 tuv wxyz9 *+ 0 2 3 o # Taille 0

Définissez un titre décrivant le sujet abordé, puis saisissez sur votre droite le message SMS que vous souhaitez, le nombre de caractères étant limité à 160, un petit compteur en bas vous indique le nombre de caractères de votre SMS.

La représentation du message peut varier selon l'appareil de réception, mais cela vous donne une bonne indication de la lisibilité de votre message.

Modèles de courrier

🥪 Modèles de	courriers	
	Titre du Message	🔍 Date Modifcation 🔍 🔂
COURRIER TEST		10/11/2009 🔺
🔶 Nouveau	Modifier Supprimer	O Fermer
Titre Message	COURRIER TEST	
	Fichier : C:\Users\Yannick\Documents\exemple_officegsp.docx	
		Valider X Annuler

Définissez un titre décrivant le sujet abordé, puis sélectionnez votre fichier courrier Microsoft Word (extension doc ou docx) qui s'y rattache. Le fichier sera uploadé dans la base de données Office GSP.

Dans votre courrier type, vous pouvez intégrer les variables suivantes :

```
#CTCIVC# : Civilité Courte (Mr)
#CTCIVL# : Civilité Longue (Monsieur)
#CTNOM# : Nom du Contact
#CTPRENOM# : Prénom du contact
#CTAD1# : Adresse ligne 1
#CTAD2# : Adresse ligne 2
#CTAD3# : Adresse ligne 3
#CTCP# : Code Postal
#CTVILLE# : Ville
#DATESYS# : Date du jour
```



؇ Env	oi de courriers par lis	ste de c	iffusion		x
1	Choisir le modèle de co	ourrier	COURRIER TEST		•
	Titre du co	ourrier	COURRIER TEST		
	Imprimante	;	hp LaserJet 1300 PCL 6 💽 🖌 Visualiser le d	ocument de base	•
2	Choisir la liste de diffu	usion	courrier de printemps		-
				🔍 Inscription 🔍 🕇	
3	Sélectionner les conta	icts >	Mr DUCLEMENT HENRI (TOURS)	12/10/2009	^
	2		Mr DUPONT PIERRE (UXEM)	12/10/2009	
	To	ous			
	AL	ucun			
	Sélection :	1			Ŧ
			lmprimer les courriers	🗙 Fermer	

- 1 Sélectionnez votre modèle de courrier précédemment importé dans la bibliothèque Et validez l'imprimante pour l'impression.
- 2 Sélectionnez la liste de diffusion que vous souhaitez utiliser
- 3 Ajustez votre sélection en décochant certains destinataires
- 4 Imprimer les courriez

Les champs variables seront remplacés par les coordonnées de vos contacts, l'impression se fait directement sur l'imprimante.

CFICE GSP

12.3 Envoi de SMS



1 – Sélectionnez le modèle de SMS que vous avez précédemment enregistré dans la bibliothèque de modèles SMS. Le message s'affiche à droite dans l'écran du téléphone.

2- Paramétrez la date d'envoi des SMS (Immédiat ou à date/Heure programmée)

Le mode de SMS avec affichage du cout d'unité par mode.

3 - Sélectionnez la liste de diffusion

4 – Ajustez votre sélection de contacts en décochant certains si besoin.

5 - Cliquez que le bouton 'Envoyer les SMS '

L'envoi des SMS est journalisé dans Office GSP afin de garder une trace des communications. Vous retrouverez ce journal par le menu [Communication/Envoi SMS / Journal des envois]

12.4 Envoi d'Emails



12.4.1 Envoi d'Emails sur liste de diffusion

؇ Env	oi d'emails par	liste de diffu	sion		
1	Choisir le Modèl	e d'Email	model email		•
		Email : Sujet	Nouveaux Services OFFICES GSP		
			MS Shell Dlg 🔻 12 💌 🖨 G I S abe A 🕶 🚍 🚍		
	I	Email : Texte	Bonjour,		*
			Voici les nouvelles fonctions disponible dans Office	GSP	
					*
2	Choisir la liste d	le diffusion	Nouveautés Office GSP		•
				💫 Inscription 🔍	1
3	Sélectionner les	contacts >	Mr DUCLEMENT HENRI (TOURS)	22/11/2009	*
	7				
		Tous			
		Aucun			
	Sélection :	1			-
			Envoyer les Emails	× Fermer	

1 – Sélectionnez votre modèle d'email précédemment enregistré dans votre bibliothèque.

Vous pouvez ajuster le texte à la dernière minute, cependant, il ne sera pas enregistré comme modèle.

- 2 Sélectionnez la liste de diffusion
- 3 Ajustez votre sélection en décochant certains contacts si besoin.
- 4 Appuyez sur le bouton 'Envoyer les Email'

Les emails seront enregistrés dans votre boite d'envoi de Microsoft Outlook Faites envoyer/Recevoir sur Microsoft Outlook pour transmettre vos emails.

12.4.2 Envoi du Planning aux Intervenants par Email

V Tr	ansmission par email du planning aux inten <i>Période concernée</i>	enants Sélection des intervenants	Options d'expédition		
	Date de début : 23/11/2009	x Nom de l'intervenant Événement	Planning récapitulatif		
	Date de fin : 29/11/2009	V DURANT Henriette 5	Fiches d'intervention		
	Période prédéfinie		Envoi des emails		
5	Recherche intervenants		- Fermer		

Grace à cette fonctionnalité, vous pouvez transmettre par Email, le planning de travail directement à l'adresse email de vos intervenants.

- 1 Sélectionnez la période
- 2 Appuyez sur le bouton Recherche Intervenants

Office GSP recherche la liste des intervenants concernés durant la période et disposant d'une adresse Email (paramétré dans la fiche intervenant)

Sélectionnez / Désélectionnez dans la liste les intervenants si besoin

3 – Choisissez d'envoyer uniquement le planning et/ou les fiches d'intervention attachées.

Enfin appuyez sur le bouton Envoi des Emails.

Les emails seront enregistrés dans la boite d'envoi de Microsoft Outlook, avec en pièce jointe PDF le fichier planning et/ou les fiches d'intervention.

Faites envoyer/Recevoir sur Microsoft Outlook pour transmettre vos emails.

	Sélectionnez la période	Liste des Fa	ctures prévues à l'env	roi par Email				
	Période Date de début : 22/11/2009	Date	N°Facture	Client	Destinataire	Email	SEL	1
	Dimanche Date de fin : 22/11/2009							
	Période prédéfinie 🔹							
2	Rechercher							
3	Sélectionnez // Dé sélectionnez	votre sélection		Sélection :	Tous O Aucun	¥ F	ermer	
10			Envo	yer les Emails				

Dans cette fenêtre vous pouvez envoyer rapidement aux contacts que vous avez paramétrés (option recevoir la facture par Email) les factures que vous avez émises.

- 1- Sélectionnez la période relative aux factures émises
- 2- Appuyez sur le bouton rechercher (Apparait dans le tableau seulement les factures ayant une contact paramétré pour l'envoi par Email)
- 3- Sélectionnez / Désélectionnez (à droite du tableau) les factures à envoyer.
- 4- Appuyez sur le bouton Envoyer les Emails

L'objet et le texte de l'email sont repris des paramétrages divers [Chapitre 2.3.4]

Les emails seront enregistrés dans la boite d'envoi de Microsoft Outlook, avec en pièce jointe PDF le la facture client.

Faites envoyer/Recevoir sur Microsoft Outlook pour transmettre vos emails.

13 - Autres fonctions

13.1 Maintenance

Vous accédez à la gestion de la Maintenance par le menu suivant [? / Maintenance]



L'écran de Maintenance vous propose différentes fonctions :

WAINTENANCE	
Réindexation des Fichiers	
Fichier	•
Reindexation de tous les fichiers	Reindexation du Fichier Sélectionné
Mise à Jour des Contacts Principaux	
Mise à Jour des Durées de Travail	
Recalcul des Factures	FERMER

Nous vous invitons à utiliser cette fenêtre de maintenance uniquement dans le cadre de notre support technique avec l'un de nos techniciens.

13 .2 Utilisation de Skype dans Office GSP

Après le paramétrage de skype dans Office GSP, vous disposez dans différentes fenêtres de la possibilité de composer automatiquement le numéro de téléphone de votre contact.



Dans la fenêtre principale, skype n'est plus grisé, mais en couleur.

En appuyant sur la touche F6 dans la fiche client, selon le contact sélectionnez la fenêtre suivante s'affiche :

V Fiche Client : DURAND JeanPAR	IS				
Coordonnées Décrivez les paramètres essentiels	0	Code 12 Nom DURAND	Civilite Monsieur	Création	N°Compte Comptable 411110 N° Compte Auxiliaire DURAND01
de votre client, les contacts ou membres de la famille, et les paramètres de gestion / Facturation.		Appel Téléphonique	Y	8888	
Q Cartographie	Conta		L	DURAND Jean	,
🥞 Sites	Conta	Nom	Prénom	Tel Mobile	Email 🔍 🗍
6 Offres et Contrats	<mark>I⊽ Mr</mark> ⊤ Mr	DURAND TEST333	Jean 33333	8888 0000505055	
Pinancements					
Évènements					
Facturation					
Règlements		Ajouter Modifier	Supprimer		🕑 Modifier 🗙 Annuler

Cliquez sur le bouton vert pour composer automatiquement le numéro de téléphone.

Si votre contact dispose d'une ligne fixe et d'une ligne mobile l'écran sera le suivant :

Fiche Client : DURAND JeanPARI	s		Acres and	- Barro			
Coordonnées		Code 12	Civilite Mons	ieur 💌 🔿	réation	N° Compte Comptable 411110	
Décrivez les paramètres essentiels		Nom DURAND				N° Compte Auxiliaire DURANDO)1
de votre client, les contacts ou		Appel Téléphonique			Samples of Support	X	
membres de la famille, et les paramètres de gestion / Facturation.		eline		0244445546			
		Choisissez le Numéro d'appel		00005	05055	•	
Cartographie				TEST333 3333		3	
💖 Sites	Contac	ts" Nom	Prénom	Tel	Mobile	Email	21
	Mr DURAND		Jean		8888		•
Uffres et Contrats	Mr	TEST333	33333	0244445546	0000505055		
A Financements							
🚰 Évènements							
Facturation		1'- I 0 11 FC					
Règlements		Ajouter Modifier	Supprimer			Modifier	Annuler

Sélectionnez le numéro à composer puis cliquez sur le bouton vert

ction Mission	Арр	el Téléphonique	-				×	- ar	
Titre Contrat FORMATION Informatique 5H		ekver							
			v	8888					
Offres et Contrats Aucun			М	r DURAN	D Jean			20 1	
rif Contrat FORMATION I	nformatique 5H	•	Téléphone	Mobile	- 🛛 Mr I	UPONT Pierre	50 m	10 min	
ité Heure(s) ▼ ix Unitaire TTC de Base 12.00 €	Qté Facturée Remise Prix 20.00%	0.83 Unitaire Net TTC 9.60 €	Adresse Email		ð * 0				
Déplacement GRATUIT Évènement GRATUIT	Frais Annexes Montant Total	7.97€	Réduction d'impôt 3.98 €	it A Faire ← Terminé	Période Date Date 01/1 Date	Heure : 1/2009 💽 🏠 17:59 🚰 Heure :		Valider	
Hors Agenda	Net à Paver	7.97€	NET après Impôt	Supprimer	AU 1/1	1/2009 🔽 🈭 18:59 🚍	×	Annuler	

La touche F6 est également disponible dans la fiche évènement

Une fois la communication établie, le numéro de téléphone encours est affiché dans l'écran principal.



CFICE GSP

Pour couper la communication encours appuyez à nouveau sur F6 a tout moment et cliquez sur le bouton rouge

Exemple :





