Description de la prestation Déplacement

- Rapports
- Rapport de déplacement
- Note de frais
- Activité hors clientèle
- Frais
- Visite

Rapports

Titre	Widget	Description du widget
Rapports		1. Nombre de notes de frais

Généralités

Menu kebab (⋮)

Type	**Reisekostenabrechnung**	
	Reisekostenabrechnung	

Fonctions dans la barre de titre

Icône	Explication
+	Création d'un nouveau Reisebericht.

Grille

Clic	Glisser	Vues
Reisebericht	1. Supprimer	1. Tableau

Définition des colonnes

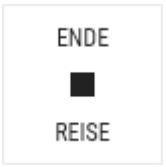
Désignation	Visible	Tri	Texte complet	Explication
Code couleur	Forcé			Vert : le rapport est archivé.

Désignation	Visible	Tri	Texte complet	Explication
Date	Toujours	DESC	Oui	
Type	Toujours			Jour de déplacement Aucune journée de déplacement
Visites	Toujours			Nombre de visites ce jour-là.
Note	Paysage		Oui	
Heure de début	Masqué			
Lieu de départ	Masqué			
Km de départ	Masqué			
Heure de fin	Masqué			
Lieu de fin	Masqué			
Km de fin	Masqué			
Plaque d'immatriculation	Masqué			
Kilométrage tiers	Masqué			
Véhicule tiers	Masqué			
Nuitée	Masqué			
Petit déjeuner	Masqué			
Repas midi	Masqué			
Repas soir	Masqué			
Frais	Masqué			Montant total des frais saisis.

FAQ

Release

Rapport de déplacement

Titre	Widget	Description du widget
Déplacement		Ce widget s'affiche lorsqu'aucun déplacement n'est enregistré pour la journée en cours. Lors du clic 1. Le début est réglé à l'heure actuelle. 2. Le lieu est repris de la fin du dernier déplacement. 3. Le km de fin du dernier déplacement est repris comme km de départ.
Poursuivre le déplacement		Ce widget s'affiche lorsqu'un déplacement a déjà été commencé et terminé pour la journée en cours. Lors du clic 1. L'heure de fin est supprimée.
Fin du déplacement		Ce widget s'affiche lorsqu'un déplacement a été commencé.

Généralités

Formulaire

Champ	Droit	Référence
Date		
Jour de déplacement	RAPPORT QUOTIDIEN / Aucune journée de déplacement	

Généralités

Début et fin du déplacement

Champ	Droit	Référence
Début		
Début - Lieu		
Fin		
Fin - Lieu		
Km de départ	RAPPORT QUOTIDIEN / Aucun km de départ/fin dans le rapport quotidien	
Km de fin	RAPPORT QUOTIDIEN / Aucun km de départ/fin dans le rapport quotidien	
Km privé	RAPPORT QUOTIDIEN / Km privé	
Plaque d'immatriculation	RAPPORT QUOTIDIEN / Plaque d'immatriculation au début/fin de la journée	

Frais professionnels

Champ	Droit	Référence
Utilisation d'un véhicule privé	RAPPORT QUOTIDIEN / Véhicule tiers	
Nuitée	RAPPORT QUOTIDIEN / Nuitée	
Petit déjeuner	RAPPORT QUOTIDIEN / Petit déjeuner	
Repas midi	RAPPORT QUOTIDIEN / Repas midi	
Repas soir	RAPPORT QUOTIDIEN / Repas soir	

Divers

Champ	Droit	Référence
Note		

Visites

Icône	Explication
+	Création d'une nouvelle visite.

Grille

Clic	Glissement	Vues
Visite	1. Supprimer	1. Tableau

Définition des colonnes

Désignation	Visible	Tri	Texte complet	Explication
Période	Forcé			
Client / adresse	Forcé			

Frais

Icône	Explication
+	Création d'une nouvelle entrée de frais.

Grille

Clic	Glissement	Vues
Frais	1. Supprimer	1. Tableau

Définition des colonnes

Désignation	Visible	Tri	Texte complet	Explication
Type de document	Forcé			
Montant	Forcé			

Activités H.C.

Icône	Explication

+	Création d'une nouvelle activité H.C. du rapport quotidien.

Grille

Clic	Glissement	Vues
Activité H.C. du rapport quotidien	1. Supprimer	1. Tableau

Définition des colonnes

Désignation	Visible	Tri	Texte complet	Explication
Activités H.C.	Forcé			
Début	Forcé			
Fin	Forcé			
Note	Forcé			

Validation

1. Clôturer
   1. Les heures et lieux de début et de fin doivent être renseignés.
   2. Il ne doit pas exister un second rapport de déplacement ouvert : « Un rapport de déplacement ouvert existe déjà pour le jj.mm.aaaa. »
2. Enregistrer
   1. Si le km de fin est inférieur au km de départ, une question est posée.
   2. Il ne doit pas exister un second rapport de déplacement ouvert : « Un rapport de déplacement ouvert existe déjà pour le jj.mm.aaaa. »
3. Deux rapports de déplacement pour le même jour ne sont pas possibles.

Boutons d'action

Nom	Fonction	Visibilité
Commencer	Enregistre vos saisies et commence le déplacement.	Cliqué sur le widget "Début Déplacement".
Poursuivre	Enregistre vos saisies et annule le statut "Fermé".	Cliqué sur le widget "Poursuivre".
Enregistrer	Supprime l'heure de fin, si elle existe Enregistre vos saisies.	Le déplacement encours modifié via Rapports. Créé aujourd'hui via Rapports.

Nom	Fonction	Visibilité
Fermer	Enregistre vos saisies et termine le déplacement.	Cliqué sur le widget "Fin". Le déplacement encours modifié via Rapports. Déplacement créé via Rapports.
Archiver	Enregistre vos saisies. Le déplacement ne peut plus être modifié.	Un déplacement antérieur à aujourd'hui consulté via Rapports.

FAQ

Release

Note de frais

Titre	Widget	Description du widget
Note de frais		

Généralités

Info

Pour la création du document "Note de frais", une connexion au serveur DeDeSales est nécessaire.

Formulaire

Champ	Droit	Référence
Période		

Validation

1. Tous les rapports de déplacement dans la période doivent être archivés.
    1. Le message suivant apparaît : Tous les rapports de déplacement dans la période sélectionnée doivent être archivés. Veuillez encore archiver les jours suivants : ... Cependant, vous pouvez créer un PDF provisoire à des fins de comparaison.

Boutons d'action

Nom	Fonction	Visibilité
Erstellen	Crée une note de frais pour la période sélectionnée.	
Abbrechen	Interrompt le processus.	Visible uniquement dans la fenêtre d'info

FAQ

Release

Activité hors clientèle

Titre	Widget	Description du widget
Commentaires		

Généralités

Formulaire

Champ	Droit	Référence
Commentaires		Tableau de codes : Activité hors clientèle
Début		
Fin		
Note		

Validation

1. La fin ne peut pas être avant le début.
2. Un commentaire doit être sélectionné.

Boutons d'action

Nom	Fonction	Visibilité
Créer	Enregistre vos saisies.	Lorsque l'entrée est créée.
Enregistrer	Enregistre vos saisies.	Lorsque l'entrée est modifiée.

FAQ

Release

Frais

Titre	Widget	Description du widget
Frais		

Généralités

Fonctions dans la barre de titre

Icône	Explication
	Ajouter des visuels et des fichiers.

Formulaire

Champ	Droit	Référence
Type de document		Tableau de codes : Types de documents pour Note de frais
MT TTC		
N° du document		a. La valeur proposée augmente automatiquement de 1 à chaque entrée b. La valeur peut être modifiée manuellement, mais doit être égale ou supérieure à la valeur proposée. c. Les numéros de document sont synchronisés avec le Commercial. Lors d'une nouvelle installation de l'appareil, les numéros continuent à augmenter sur cette base.

Validation

1. Le type de document doit être sélectionné.

Boutons d'action

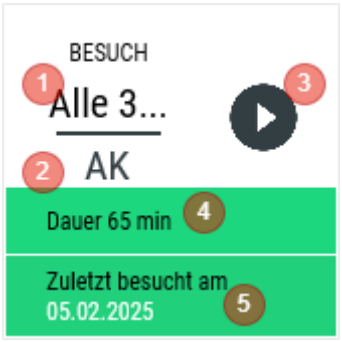
Nom	Fonction	Visibilité

Créer	Enregistre vos saisies.	Lorsque l'entrée est créée.
Enregistrer	Enregistre vos saisies.	Lorsque l'entrée est modifiée.

FAQ

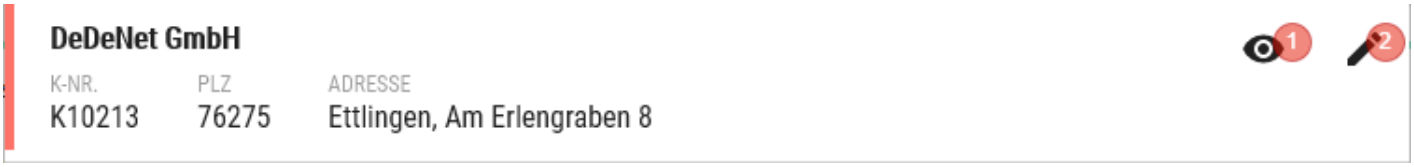
Release

Visite

Titre	Widget	Description du widget
Visite		1. Rythme des visites 2. Tour 3. Démarrer et terminer la visite 4. durée de la visite dans la fiche client 5. Dernière visite saisie et transférée dans DeDeSales. Disponible : • Page de fiche client • Disponible uniquement lorsqu'un voyage a été démarré
Visite		1. Lieu du client 2. Porte-documents, si une visite est en cours (l'icône devient également active (bleue)) Disponible : • Tableau de bord de la page d'accueil • Disponible uniquement lorsqu'un voyage a été démarré
Visite		Si aucune visite n'est en cours : • Ouvre la sélection du client. • Ensuite, on accède à la page de visite. Disponible : • Tableau de bord de la page d'accueil • Disponible uniquement lorsqu'un voyage a été démarré

Généralités

En-tête



1. Appelle le client (visible uniquement si l'entrée est appelée via Rapports)
2. Modifie le client (visible uniquement si l'entrée est créée via Rapports)

Formulaire

Généralités

Champ	Droit	Référence
Début		
Fin		
par intérim pour	RAPPORT QUOTIDIEN / Visites / par intérim pour	Collaborateur
Contact	RAPPORT QUOTIDIEN / Visites / Interlocuteur lors de la Clôture de la visite Obligation	Contacts du client
Campagne		Campagnes
Type de visite	RAPPORT QUOTIDIEN / Visites / Préparation et Débriefing	

Activités

Champ	Droit	Référence
Case à cocher | Activité	RAPPORT QUOTIDIEN / Visites / Activités RAPPORT QUOTIDIEN / Visites / Au moins une activité doit être remplie.	Table de codes : Activités
Case à cocher | Divers	RAPPORT QUOTIDIEN / Visites Autres activités	

Commandes

Grille

Clic	Glisser	Vues
Commande		1. Tableau

Définition des colonnes

Désignation	Visible	Tri	Texte complet	Explication
Date	Obligatoire			
Type	Obligatoire			
Numéro ERP	Obligatoire			
Motif de commande	Obligatoire			

Services

Champ	Droit	Référence
Case à cocher | Service	RAPPORT QUOTIDIEN / Visites / Services	Table de codes : Service

Rapport

Champ	Droit	Référence
Champ de saisie unique	RAPPORT QUOTIDIEN / Visites / Rapport de visite	

Agenda

Champ	Droit	Référence
Visible uniquement si un rendez-vous est également prévu ce jour-là pour le client et visible uniquement lors de la Clôture de la visite	Configuration \ Mettre à jour les rendez-vous après visite	Possibilité de définir le statut et le résultat

Validation

1. Une visite doit durer au moins une minute.
2. La fin doit être renseignée.
3. Toutes les tâches avec Priorité z doivent être terminées.

Boutons d'action

Nom	Fonction	Visibilité
Commencer	L'heure de début est préremplie avec l'heure actuelle. Enregistre vos saisies et démarre la visite.	Si la visite est créée via le widget et n'a pas encore été démarrée.
Enregistrer	L'heure de fin est encore vide car la visite n'est pas encore terminée. Enregistre vos saisies.	Si la visite déjà démarrée est cliquée via le widget.
Clore	• Enregistre vos saisies et clôt la visite. • Les champs obligatoires sont validés. • La vérification des tâches Z n'a pas lieu si la visite est clôturée via Rapports. • Un Workflow peut être démarré via le menu kebab (Uniquement si le module "Workflow" est licencié et qu'il existe un Workflow correspondant.)	Lors de la modification d'une visite

FAQ

Pourquoi la valeur de la dernière visite n'est-elle pas à jour ?

La dernière visite est déterminée via l'importation globale. Si celle-ci n'a pas été effectuée, il se peut que la valeur diffère de la dernière visite réelle.