

GUIDE UTILISATEUR EXTRANET

1 - PAGE DE LOGIN

<http://extranet.squarehabitat-poitou.com>

The screenshot shows the login interface for the extranet. At the top, there are three logos: Square Habitat Crédit Agricole, Immostat, and Logisquare. Below these is a login section with the Square Habitat logo on the left. To its right are two input fields: 'mon adresse mail' (with a person icon) and 'mon mot de passe' (with a lock icon). A green circular button with a white arrow and a mouse cursor is positioned to the right of the password field, with a 'se connecter' button below it. At the bottom of the page, there is a note: 'Si vous utilisez Internet Explorer, cliquer ici pour faire de ce site votre page de démarrage !'.

Description (de haut en bas) :

- lien vers **site national Square Habitat Crédit Agricole**
- lien vers **Immostat**
- lien vers **Logisquare**
- **Boîte de connection**
- lien permettant de mettre le site en page de démarrage du navigateur (ne fonctionne que sous Internet Explorer)

2 – PAGE D'ACCUEIL

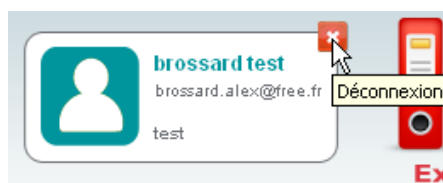
The screenshot shows the top section of the Extranet interface. On the left is the logo for 'SQUARE HABITAT TOURAINE-POITOU'. On the right is a user profile box for 'brossard test' with email 'brossard.alex@free.fr' and name 'test'. Below the profile are three binder icons and the 'Extranet' logo. A teal banner below the header contains a 'New!' badge and the word 'ACTUALITÉS', followed by a list of news items: '11-04-2012 - Veille juridique avril', '11-04-2012 - veille juridique', and '23-02-2012 - VEILLE JURIDIQUE'. Below this is a 'Mes Modules' section with four icons: 'Litiges' (1 litige en cours), 'Fichiers' (1 fichier), 'Congés', and 'Annuaire'.

Cette page est composée de 3 parties :

- le haut de page
- les actualités
- la liste des modules

2.1 - HAUT DE PAGE

Les informations de connection



Sur cette image les informations indiquent que la personne connectée est **brossard test** que son email est **brossard.alex@free.fr** et qu'il est rattaché à l'agence ayant pour nom **test**.

Le bouton rouge avec une croix permet de se déconnecter.

Le bouton Page d'Accueil



Vous pouvez à tout moment revenir sur la page d'accueil en cliquant sur les classeurs

3.2 – LITIGES (activé pour l'ensemble du personnel)

Ce module permet de déclarer un litige et d'effectuer son suivi.

Les litiges sont communs à une agence, donc dans le module litige tous les litiges de l'agence sont visibles par l'ensemble du personnel.

Par exemple une assistante ajoute un litige concernant une vente et par la suite c'est une autre personne de l'agence qui s'occupe du suivi du litige.

● Ajouter un Litige

Date de réception	14-06-2012 
Nom et Prénom	Dupont Martin
Téléphone	0954351312
Motif	Ne paye pas son loyer
Activité concernée	<input type="radio"/> transaction <input checked="" type="radio"/> gestion/location <input type="radio"/> syndic
Personnel de l'agence concerné	Brossard Alexandre
Copie du courrier	<input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/>
Descriptif	
Pour ajouter un litige, il vous suffit de remplir ce formulaire puis de valider.	

Pour ajouter un litige remplir le formulaire et valider. C'est terminé le litige a été créé.

● LITIGES EN COURS

Date	Nom Prénom	Téléphone	Motif	Activité	Personnel	Courrier
14-06-2012	Dupont Martin	0954351312	Ne paye pas son loyer	gestion/location	Brossard Alexandre	

Mon litige apparaît maintenant dans les litiges en cours...

Deux actions sont possibles :

- **voir/suivre** le litige en cliquant sur le plus rouge
- **demander la clôture** du litige en cliquant sur l'enveloppe


La demande de clôture envoie un email au responsable de secteur pour lui demander de clôturer le litige. Lorsqu'un litige est clôturé on peut encore le consulter mais il est impossible de lui ajouter de nouvelles actions de suivi.

VOIR/SUIVRE un litige (voir illustration ci-dessous), cette fonction vous permet d'ajouter des actions qui sont menées dans le cadre du suivi du litige. Vous pouvez mener autant d'actions que vous le souhaitez.

● **RECAPITULATIF DU LITIGE**

Date	14-06-2012
Nom Prénom	Dupont Martin
Téléphone	0954351312
Motif	Ne paye pas son loyer
Activité concernée	gestion/location
Personnel de l'agence concerné	Brossard Alexandre
Copie du courrier	
Descriptif	
Pour ajouter un litige, il vous suffit de remplir ce formulaire puis de valider.	

Action menée

Date: 

Par qui:

Type de contact :

téléphone courrier

rdv physique email

Commentaire

Copie du courrier

● **SUIVI DU LITIGE**

Aucune action menée pour le moment


[RETOUR](#)

Une fois le formulaire rempli (ici j'ai indiqué que la personne m'a contacté par email pour proposer de payer en plusieurs fois, et j'ai joint une copie du mail au format pdf), cliquer sur valider. Sur l'écran suivant on voit que l'action menée s'affiche au niveau du suivi du litige.

● **RECAPITULATIF DU LITIGE**

Date	14-06-2012
Nom Prénom	Dupont Martin
Téléphone	0954351312
Motif	Ne paye pas son loyer
Activité concernée	gestion/location
Personnel de l'agence concerné	Brossard Alexandre
Copie du courrier	
Descriptif	
Pour ajouter un litige, il vous suffit de remplir ce formulaire puis de valider.	

Action menée

Date: 

Par qui:

Type de contact :

téléphone courrier

rdv physique email

Commentaire

Copie du courrier

● **SUIVI DU LITIGE**

Date	Par qui	Type de contact	Commentaire	Copie du courrier
16-06-2012	brossard alexandre	email	propose de payer en plusieurs fois	<u>courrier</u>

[RETOUR](#)

POUR LES RESPONSABLES DE SECTEUR UNIQUEMENT
possibilité de clôturer un litige

● **LITIGES EN COURS**

Agence	Date	Nom Prénom	Téléphone	Motif	Activité	Personnel	Courrier
test	14-06-2012	Dupont Martin	0954351312	Ne paye pas son loyer	gestion/location	Brossard Alexandre	



Clôturer le litige

● **LITIGES ARCHIVÉS**

3.3 - FICHIERS (activé pour l'ensemble du personnel)

Ce module permet de télécharger des fichiers que la direction souhaite mettre à votre disposition. (attention les fichiers sont téléchargeables pendant une durée de 15 jours)

Liste des Fichiers

Expire le	Titre	Descriptif	Type	Taille
29/06/2012	Un fichier pour rediger la doc	demo	application/pdf	1,13ko

Télécharger

3.4 – AFFECTATION CONGES

Le module permettant l'affectation des congés est disponible pour les responsables de secteurs, les directeurs d'agence et éventuellement pour les assistantes.

Demandes de Congés

Congés validés | Congés en attente de validation

C: Congés payés | F: Événement familial | R: Récupération | D: Divers | AM: Arrêt maladie | AT: Accident de travail | AI: Absence injustifiée | CS: Congés sans solde | A: Autre

Nom		Juillet 2012																																
		D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M
test 2	am																																	
	pm																																	

Tableau des Congés pour l'année 2012

C: Congés payés | TT: RTT | F: Événement familial | R: Récupération | D: Divers | AM: Arrêt maladie | AT: Accident travail | AI: Abs injustifiée | CS: Congé sans solde | A: Autre

		Janvier 2012															Février 2012																		
		D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	
brossard test	am																																		
	pm																																		
test 2	am																																		
	pm																																		

La partie **demandes de congés** présente toutes les demandes en cours sur l'agence. Elle indique les demandes en attente mais aussi les demandes validées qui sont sur cette même période (pour faciliter la décision).

Le **tableau des Congés** récapitule les congés validés pour l'ensemble du personnel de l'agence.

Pour valider ou refuser une demande il suffit de cliquer sur la demande.

● Demandes de Congés

Congés validés														Congés en attente de validation																		
C: Congés payés F: Événement familial R: Récupération D: Divers AM: Arrêt maladie AT: Accident de travail AI: Absence injustifiée CS: Congés sans solde A: Autre																																
Nom		Juillet 2012																														
test 2		D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Ce qui provoque l'ouverture d'une fenêtre (voir illustration ci-dessous).

Attention : la durée en jour est modifiable. En théorie vous n'avez pas à modifier cette durée ! Elle reste néanmoins modifiable pour pallier à certain cas particulier (personne qui travail à mi-temps par exemple)

Valider une Demande de Congés

Récapitulatif	
Nom	test 2
Motif	Congés payés
Date début	09/07/2012 (Matin)
Date Fin	22/07/2012 (Soir)
Solde de jours	NC
Durée réelle en jour	10.0

Traitement

Accepter la demande Refuser la demande

Motif (si refus)

VALIDER **ANNULER**

Si vous voulez accepter cliquer sur Valider.

Si vous voulez refuser, cocher la case refuser, indiquer le motif de refus (obligatoire), puis valider.

Pour fermer la fenêtre cliquer sur annuler.

POUR LES DIRECTEURS DE SECTEUR UNIQUEMENT

Vous ne voyez que les congés posés par les responsables d'agences. Pour valider les congés d'autres membres du personnel utiliser la fonction changer d'agence.

3.4 – ABSENCES (NON PROGRAMMABLE)

Le module permet d'ajouter des absences non programmable (maladie, accident...).



SQUARE HABITAT
TOURAINE-POITOU

brossard test
brossard.alex@free.fr
test

Extranet

● Ajouter une Absence (non programmable)

Personne	Motif	Date de début	Date de fin
brossard test	Arrêt maladie		soir

VALIDER

Remplir le formulaire puis valider. Si vous sélectionnez comme motif « Autre » vous serez obligé de préciser la raison de l'absence.



SQUARE HABITAT
TOURAINE-POITOU

brossard test
brossard.alex@free.fr
test

Extranet

● Ajouter une Absence (non programmable)

Personne	Motif	Date de début	Date de fin
brossard test	Autre Préciser le motif*		soir

VALIDER

3.5 – FAITS MARQUANTS

Les faits marquants permettent à une agence d'indiquer les événements marquants qui rythme la vie d'une agence.

Ils sont disponibles chaque semaine à partir du lundi et vous avez jusqu'au Vendredi soir pour remplir les faits marquants de la semaine.

NB : chaque lundi matin une nouvelle fiche est automatiquement générée.

POUR LES DIRECTEURS DE SECTEUR UNIQUEMENT

Le module faits marquants vous affiche les faits marquants de toutes les agences de votre secteur

3.6 – TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord est à remplir mensuellement. Il regroupe toutes les données utiles pour le suivi d'une agence.



● Tableau de Bord : Juin 2012

Transaction		Location	
CA HT Facturé du mois	0.00	CA HT Facturé du mois	0.00
CA HT Divers du mois	0.00	Nb de location du mois	0.00
Nb d'actes auth. (pondéré) du mois	0.00	Nb de nouveaux mandats	0
Montant pondéré (net vendeur) des actes	0.00	Stock de biens à louer	0
Montant Biens Vendus du mois	0	Syndic	
Honoraires des compromis du mois	0.00	CA HT Facturé du mois	0.00
Nb pondéré compromis du mois	0.00	CA HT annexe du mois	0.00
Nb réel compromis du mois	0	Nb de mandats	0
Honoraires compromis annulé du mois	0.00	Nb de nouveaux mandats	0
Nb pondéré compromis annulé du mois	0.00	Nb de lots	0
Nb pondéré compromis en stock	0.00	Nb de nouveaux lots	0
Valeur HT compromis en stock	0.00	Effectif	
Gestion		Responsable	0.0
CA HT Facturé du mois	0.00	Assistant	0.0
CA HT annexe du mois	0.00	Négociateur	0.0
Nb de mandats	0	Agent de gestion	0.0
Nb de nouveaux mandats	0	Agent de location	0.0
Nb de lots	0	Agent de syndic	0.0
Nb de nouveaux lots	0	Apprentis/Stagiaires	0.0

ENREGISTRER VALIDER

Vous pouvez enregistrer ou valider vos données. Lorsque vous validez un mois le mois suivant est automatiquement créé.

Une fois votre tableau de bord validé, vous pouvez le consulter dans les archives.

● Archives Tableau de Bord

Sélectionner une année : 2012 VALIDER

Vous sélectionnez l'année, puis cliquer sur valider, afin d'obtenir le tableau de bord annuel qui comporte toutes les informations, tel que les cumuls, les totaux...

Vous avez la possibilité d'imprimer le tableau annuel en cliquant sur le bouton imprimer.

POUR LES DIRECTEURS DE SECTEUR UNIQUEMENT

Le module tableau de bord vous donne accès à tous les tableaux de bord annuels des agences de votre secteur.

Vous pouvez afficher les données cumulées de toutes vos agences ou effectuer un cumul personnalisé.

Vous pouvez ajouter un commentaire pour chaque mois et modifier les données entrées par les agences, vous avez aussi la possibilité de générer un fichier pdf pour garder une trace écrite avant modification.

Tableau de bord 2012

Toutes les données qui ne sont pas sur fond jaune ou vert sont modifiables. Vous pouvez marquer des commentaires en cliquant sur la case commentaire. Vous pouvez sauvegarder le tableau bord au format pdf (afin de conserver une trace écrite avant d'effectuer des modifications)

Agence : Chambray		Janvier
Transaction	CA HT Facturé du mois	0,00
	CA HT Facturé Cumul	0,00
	CA HT Divers du mois	0,00
	CA HT Divers Cumul	0,00
	TOTAL CA HT	0,00
	Nb d'actes auth. (pondéré) du mois	0,00
	Nb d'actes auth. (pondéré) Cumul	0,00
	Montant pondéré (net vendeur) des actes	0,00
	Montant des actes Cumul	0,00
	Montant Biens Vendus du mois	0
Montant Biens Vendus Cumul	0	
Gestion	Honoraires des compromis du mois	0,00
	Nb pondéré compromis du mois	0,00
	Nb compromis Cumul	0,00
	Nb réel compromis du mois	0
	Honoraires compromis annulé du mois	0,00
	Nb pondéré compromis annulé du mois	0,00
	Nb pondéré compromis en stock	0,00
	Valeur HT compromis en stock	0,00
	CA HT Facturé du mois	0,00
	CA HT Facturé Cumul	0,00
Location	CA HT Facturé du mois	0,00
	CA HT Facturé Cumul	0,00
	Nb de location du mois	0,00
	Nb de location Cumul	0,00
	Nb de nouveaux mandats	0
Syndic	Stock de biens à louer	0
	CA HT Facturé du mois	0,00
	CA HT Facturé Cumul	0,00
	CA HT annexe du mois	0,00
	CA HT annexe Cumul	0,00
Effectif	TOTAL CA HT	0,00
	Nb de mandats	0
	Nb de nouveaux mandats	0
	Nb de lots	0
	Nb de nouveaux lots	0
	Responsable	1,0
	Assistant	1,0
	Négociateur	1,0
	Agent de gestion	0,0
	Agent de location	0,0
Agent de syndic	0,0	
Apprentis/Stagiaires	0,0	
Effectif total	3,0	
CA HT Total facturé du mois	0,00	
CA HT Total facturé Cumulé	0,00	
COMMENTAIRES		
VALIDATION PDF		valider

3.8 – FEUILLE DE SUIVI

La feuille de suivi est à remplir chaque mois par le responsable d'agence ou son assistante. **Si l'agence ne possède pas de responsable, le directeur de secteur pourra jouer ce rôle via la fonction changer d'agence.**

La feuille de suivi est utilisé pour le traitement des salaires. Elle reprend la liste du personnel de l'agence, indique les congés/absences, le solde M-1.

Les informations à remplir sont : Tickets resto, Prime, Acompte, Commission, Commentaires

Feuille de Suivi JUIN 2012

Nom	Absences			Tickets Resto	Prime	Acompte	Solde M-1	Commission	Commentaires
	Du	Au	Motif						
brossard test	12/06/2012(matin)	21/06/2012(soir)	C	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
test 2				<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	

ENREGISTRER VALIDER

Le signe plus dans la colonne commission permet d'ajouter/supprimer des commissions.

Détail des commissions

brossard test

Le montant est exprimé en Euros et tous les champs sont obligatoires.

Commission	Affaire	N° de mandat	*
2500	vente maison	745-125	+

Ajouter

TOTAL COMMISSIONS

0.00

VALIDER

Cliquer sur ajouter pour ajouter la commission, vous pouvez ensuite ajouter d'autres commissions.

Détail des commissions

brossard test

Le montant est exprimé en Euros et tous les champs sont obligatoires.

Commission	Affaire	N° de mandat	*
			+
2500	vente maison	745-125	-
50	test	007	-

TOTAL COMMISSIONS

2550

VALIDER

Si vous avez commis une erreur vous pouvez supprimer une commission en cliquant sur le signe moins.

Lorsque que vous avez terminé cliquer sur valider.

Une fois votre feuille de suivi complètement rempli, vous pouvez la valider.

NB: si vous n'avez pas fini et/ou que vous souhaitez revenir plus tard compléter votre feuille de suivi cliquer sur enregistrer.

Vous avez validé votre feuille et elle est en cours de traitement. Lorsque celle-ci aura été traitée vous aurez accès à la feuille de suivi du mois suivant.

POUR LES DIRECTEURS DE SECTEUR UNIQUEMENT

Traitement des feuilles de suivi (peut aussi être effectué par un administrateur).

En quoi consiste le traitement d'une feuille de suivi ?

- **Vérifier les informations saisies**
- **Corriger les erreurs**
- **Ajouter/supprimer des commissions**
- **Indiquer le salaire à verser**
- **Indiquer une regul**

● Feuille de suivi : test Juin 2012

Nom	Absences			Resto	Prime	Acompte	Solde M-1	Com	A verser	Regul	Commentaires
	Période	M	Durée								
brossard test	12/06/2012(matin) au 21/06/2012(soir)	C	8.00	5	0.00	0.00	0.00	2551.00	0.00	0.00	bon travail
test 2				0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

ENREGISTRER VALIDER

Une fois la feuille validée celle-ci est envoyée automatiquement par email au comptable ou à la personne chargée du traitement des salaires.

3.9 – LES CONTROLES

Schéma de fonctionnement classique :

1. l'agence reçoit un nouveau contrôle
2. le responsable d'agence ou son assistante effectue le contrôle
3. le directeur de secteur vérifie le contrôle et le valide

Schéma de fonctionnement Directeur :

1. l'agence reçoit un nouveau contrôle
2. le directeur de secteur effectue le contrôle
3. le directeur de secteur vérifie le contrôle et le valide

Dans ce schéma le directeur de secteur doit donc valider deux fois son contrôle.

Le fonctionnement étant le même dans les deux cas, les captures d'écrans ont été faites en tant que directeur de secteur.

● Liste des contrôles en attente de vérification

aucun contrôle en attente de vérification.

● Liste des contrôles en cours

Jours restants	Agence	Libellé	Date début	Date fin
15	test	Syndic - le carnet d'entretien et la présence des diagnostics au dossier	01-01-2012	29-06-2012

On voit ici que l'agence **test** a un contrôle en cours. Pour effectuer le contrôle il suffit de cliquer sur le plus rouge.

● Syndic - le carnet d'entretien et la présence des diagnostics au dossier

AGENCE : test

Date Début	Date Fin	Domaine	Objectifs
01-01-2012	29-06-2012	1507	Vérifier la tenue du carnet d'entretien et la présence des diagnostics au dossier

Notices
aucune notice disponible pour ce contrôle.

Points à vérifier

- Dossier des diagnostics techniques de la copropriété (DTA, contrôles des installations ascenseurs mises en place avant août 2000) annexé
- Tenue du carnet d'entretien

perdu le carnet ?????

Echantillon contrôlé ou autre : nom, numéro de dossier ... (suivant instructions)

ANNULER **ENREGISTRER** **VALIDER**

Voici le contrôle, le premier point est correct mais le 2ème point « tenue du carnet d'entretien » est mauvais, il faut donc obligatoirement indiquer pourquoi (perdu le carnet ?????).


Il est ensuite possible d'annuler, d'enregistrer (ce qui permet de revenir sur le contrôle pour le terminer par la suite) et de valider.

POUR LES DIRECTEURS DE SECTEUR UNIQUEMENT

Comme le contrôle a été validé, le directeur de secteur voit maintenant ce contrôle dans la liste des contrôles en attente de vérification.

● Liste des contrôles en attente de vérification

Jours restants	Agence	Libellé	Date début	Date fin
15	test	Syndic - le carnet d'entretien et la présence des diagnostics au dossier	01-01-2012	29-06-2012





 Vérifier le contrôle

● **VERIFIER !!! Syndic - le carnet d'entretien et la présence des diagnostics au dossier**

AGENCE : test			
Date Début	Date Fin	Domaine	Objectifs
01-01-2012	29-06-2012	1507	Vérifier la tenue du carnet d'entretien et la présence des diagnostics au dossier

Notices
aucune notice disponible pour ce contrôle.

Points à vérifier

-   Dossier des diagnostics techniques de la copropriété (DTA, contrôles des installations ascenseurs mises en place avant août 2000) annexé
-   Tenue du carnet d'entretien

perdu le carnet ?????

Echantillon contrôlé ou autre : nom, numéro de dossier ... (suivant instructions)

Commentaire Directeur de secteur

no comment : {}

A ce stade le directeur de secteur peut encore modifier le contrôle et peut en plus ajouter un commentaire. Une fois validé, le contrôle est officiellement terminé.

4 – LA FONCTION CHANGER D'AGENCE (DIRECTEUR DE SECTEUR)

Pourquoi changer d'agence ?

Parce-que certains modules sont tout simplement liés à une agence et ne peuvent donc pas fonctionner si l'on ne connaît pas l'agence, ceci est dû à des contraintes de sécurité (pour éviter qu'une personne mal intentionnée puisse effectuer des actions sur des agences dont il ne fait pas partie).

Par définition un directeur de secteur n'est pas lié à une agence mais à plusieurs agences, c'est pourquoi tous les directeurs de secteur se connectent sous l'**agence virtuelle Pôle Immobilier**.

Comment changer d'agence ?

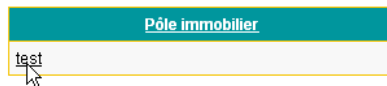
Le changement d'agence s'effectue au niveau du haut de page en cliquant sur le nom de l'agence dans la boîte d'informations de connection.



Mes Agences

Cette rubrique vous permet d'effectuer les tâches réservées à un responsable d'agence.

Vous pourrez revenir à vos tâches de Directeur de secteur en sélectionnant l'agence : **Pôle immobilier**.



La liste des agences de votre secteur apparaît, il suffit de cliquer sur l'agence voulue (ici test).



Vous êtes maintenant connecté sur l'agence test (l'icône en forme de personnage apparaît en rouge).

Vous pouvez maintenant effectuer toutes les tâches que pourrait faire le responsable de cette agence (comme par exemple valider les congés des négos).

Pour redevenir Directeur de secteur il suffit de faire la manipulation inverse, et de choisir l'agence Pôle Immobilier.

Dans quel cas changer d'agence ?

Faits marquants : remplir les faits marquants d'une agence précise

Litiges : ajouter un litige dans une agence

Affectation des congés : validé les congés du personnel d'une agence autre que le responsable de l'agence (négo, assistante)

Absence (non programmable) : ajouter une absence non programmable à une personne d'une agence

Tableau de bord : remplir le tableau de bord d'une agence

Feuille de suivi : remplir la feuille de suivi d'une agence

NB : Si ces différents modules sont activés pour une personne au sein même de l'agence vous n'avez en théorie pas besoin d'utiliser la fonction changer d'agence.