



avensys

Solution pour les cabinets d'expertises

-

GUIDE ADMINISTRATEUR



05 67 33 92 43



support@avensys.fr



avensys.fr

SOMMAIRE

PARAMÈTRES	6
Utilisateurs	8
Identification	9
Restriction d'accès aux dossiers	9
Droits	10
Acteurs et Bureaux	14
Acteurs	14
Identification	15
Coordonnées et Libellés	15
Plages horaires	17
Affectation automatique des acteurs	19
Bureaux	19
Code bureau et Coordonnées	20
Filtres	20
Tarification des NH	22
Ajout de lignes de facturation	24
Missions	26
Création d'un groupe de missions	26
Création d'un type de mission	27
Adresses	28
Écrans	29
Informations obligatoires	31
Personnalisation	31
Filtres	31
Événement	32
Chartes	34
Fonctionnement	34

SOMMAIRE

Paramétrage	35
Statuts dossiers	37
Compagnie et Portail Mandant	38
Contacts	42
Cas particulier: contact de type "Délégation" et ajout de la mention "Pour le compte de"	42
OUTILS	48
Comptabilité	49
Basculement en comptabilité	49
Relances	50
Saisie des règlements	52
MODÈLES	57
Création, dépôt et filtres trames	59
Création d'un modèle	59
Dossier	61
Publipostage	62
Intervenants Destinataires	63
Fusion Multiple	65
Photo	67
Modification d'un modèle existant	69
Dépôt d'un modèle	69
Configuration des filtres	70
Création WORD	72
Champs de liaison avec condition	72
Traduire un champ vide dans Avensys par du texte dans Word	72
Traduire un champ renseigné dans Avensys par du texte spécifique dans Word	72
Afficher une information dans Word en fonction d'une case cochée dans Avensys	73

SOMMAIRE

Mise en place	74
Création des zones de fusion	78
Résultat	80
Chiffrage des désordres (certains désordres uniquement)	80
Création des zones de fusion	81
Résultat	83
Définir une annexe photo	85
Gabarit envois postaux	86
Enveloppe C6	86
Enveloppe C4	86
Insertion de photos par désordre	86
Outil de pré-sélection	90
Création des zones de fusion	91
Résultat	95
CONFIGURATION DES COMPTES ET API	97
Configuration eCRAC	98
Création d'une clé API	98
Saisie de la clé API dans Avensys	100
Saisie des codes ACPR	102
Géolocalisation	103
Création de la clé API	103
Saisie de la clé API dans Avensys	108
Consultation et sécurisation du compte	108
Envois de courriels	110
Configuration du SPF	110
Enregistrement DKIM	111
Relais SMTP Office 365	111

SOMMAIRE

Export vers l'AQC	119
Création utilisateur API	119

PARAMÈTRES

Retrouvez dans ce chapitre:

Utilisateurs	8
Identification	9
Restriction d'accès aux dossiers	9
Droits	10
Acteurs et Bureaux	14
Acteurs	14
Identification	15
Coordonnées et Libellés	15
Plages horaires	17
Affectation automatique des acteurs	19
Bureaux	19
Code bureau et Coordonnées	20
Filtres	20
Tarification des NH	22
Ajout de lignes de facturation	24
Missions	26
Création d'un groupe de missions	26
Création d'un type de mission	27
Adresses	28
Écrans	29
Informations obligatoires	31
Personnalisation	31
Filtres	31
Événement	32
Chartes	34
Fonctionnement	34
Paramétrage	35

Statuts dossiers	37
Compagnie et Portail Mandant	38
Contacts	42
Cas particulier: contact de type "Délégation" et ajout de la mention "Pour le compte de"	42

Utilisateurs


Pour créer un nouvel utilisateur, cliquez sur "Paramètres" puis "Utilisateurs".

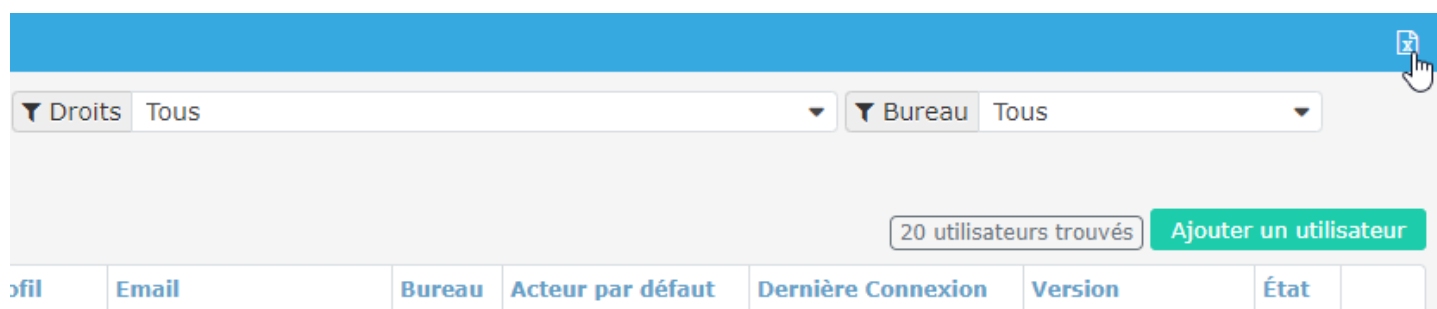
The screenshot shows the iAvensys dashboard with a navigation bar at the top containing: Accueil, Recherche, Outils, Gestion, Calendrier, Validations, Paramètres, and Aide. The 'Paramètres' menu is open, showing options: Carnet des Compagnies, Contacts, Tarifications des NH, Acteurs, Utilisateurs (highlighted), Gestion des trames, and Actualités. Below the menu, a card titled 'Actualités' shows a list of updates with dates and user avatars. A notification for '2019DEMO100002' is also visible.

Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton "Ajouter un utilisateur" puis saisir les informations le concernant ainsi que les droits que vous souhaitez lui affecter.

The screenshot shows the 'Utilisateurs' management page. It features a search bar and several filters: État (Actif), Droits (Tous), Bureau (Tous), and Profil (Tous). A green button 'Ajouter un utilisateur' is visible. Below is a table with the following columns: Identifiant, Nom, Accès, Profil, Email, Bureau, Acteur par défaut, Dernière Connexion, Version, and État. The table contains two rows of user data.

Identifiant ▲	Nom	Accès	Profil	Email	Bureau	Acteur par défaut	Dernière Connexion	Version	État
		Dossiers	Aucun		Tous		07/03/2022 10:47		Actif
		Dossiers	Aucun		DEMO		18/03/2022 14:14	4.1.7895.32153/0	Actif

i Vous avez la possibilité d'éditer un listing des utilisateurs en cliquant sur l'icône  en haut à droite de l'écran "Utilisateurs"



Droits Tous Bureau Tous

20 utilisateurs trouvés [Ajouter un utilisateur](#)

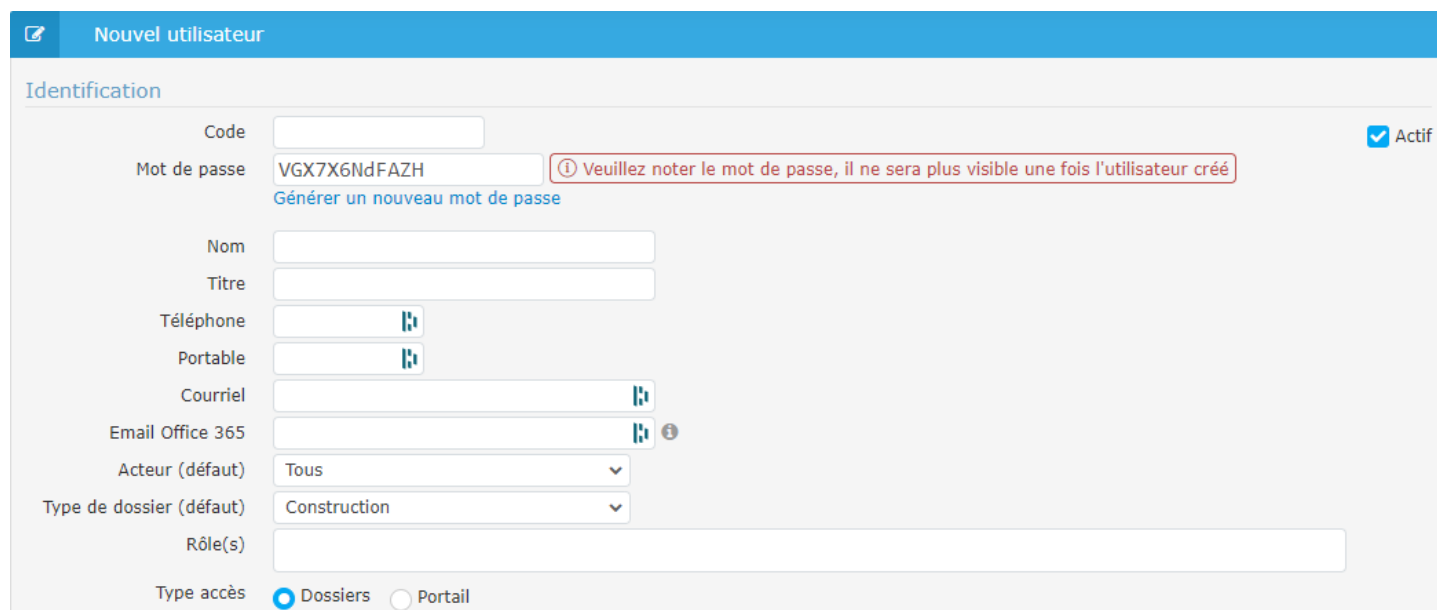
fil	Email	Bureau	Acteur par défaut	Dernière Connexion	Version	État
-----	-------	--------	-------------------	--------------------	---------	------

Identification

Vous devrez saisir dans cette partie les informations propres à l'utilisateur.

Vous devrez notamment le lier à son code Acteur par défaut (nécessaire par exemple au bon fonctionnement du Calendrier) et saisir le ou les Rôles que vous souhaitez lui affecter (nécessaire par exemple au bon fonctionnement des [statuts dossiers](#)).

Si le nouvel utilisateur est créé dans le but d'accorder l'accès à une compagnie, vous pouvez directement sélectionné un accès de type "Portail" .



Nouvel utilisateur

Identification

Code

Mot de passe ⓘ Veuillez noter le mot de passe, il ne sera plus visible une fois l'utilisateur créé
[Générer un nouveau mot de passe](#)

Nom

Titre

Téléphone

Portable

Courriel

Email Office 365 ⓘ

Acteur (défaut) Tous ▼

Type de dossier (défaut) Construction ▼

Rôle(s)

Type accès Dossiers Portail

Restriction d'accès aux dossiers

Vous devrez sélectionner ici le Bureau principal de l'utilisateur dans la liste déroulante et le(s) Bureau(x) supplémentaire(s) au(x)quel(s) vous souhaitez lui donner accès s'il y a eu lieu.

Avertissement Veuillez à renseigner a minima le bureau principal de l'utilisateur avant d'enregistrer la fiche

Vous avez également la possibilité de restreindre l'accès aux dossiers en fonction de l'acteurs affecté au dossier.
Exemple: si vous sélectionnez "XYZ" dans la liste déroulante "Acteur" , l'utilisateur n'aura accès qu'aux dossiers de l'acteur XYZ.

Restrictions d'accès aux dossiers

Bureau principal	AAAA - TEST BUREAU
Bureau(x,s) supplémentaire(s)	
Acteur	Tous

Droits

Les droits cochés dans cette partie conditionneront les actions possibles et l'accès à certaines rubriques dans Avensys; les droits associés au profil Administrateur sont identifiés en rouge.

Il est possible d'affecter un profil à une fiche utilisateur; l'utilisateur se verra alors attribuer les droits du profil sélectionné.

Bureau(x,s)
supplémentaire(s)

Acteur

Tous

Droits

Profil

Utilisateur

Accès aux dossiers

Administration des documents

Déverrouillage du code bureau

Clôture dossiers

Si un utilisateur est lié à un profil, ses droits d'accès ne seront plus éditables et seront synchronisés automatiquement sur ceux du profil sélectionné.

Les profils peuvent être créés et / ou modifiés depuis Paramètres > Voir le menu complet > Profils

Ajouter un profil		
Libellé	Droits	Profils délégués
admin	Accès à la documentation Accès au carnet des contacts Accès aux dossiers Accès aux dossiers archivés Accès aux dossiers avec restriction Accès aux dossiers clos Accès aux outils de comptabilité Accès aux outils divers Achats Acteurs Actualités Administration de la documentation Administration des documents Administration d'une réclamation de type réclamation Annulation de dossiers Basculements internes Bureaux Clients Clôture dossiers Compagnies Comptabilité Confirmation de factures Confirmation de factures dont le tarif est à valider Contacts Création de dossier Création de factures Création des avoirs Création d'insertions automatiques publiques DARVA Accès transparent avec modification Dérogation tarifaire Déverrouillage du code bureau Dossier privé Dossiers Édition de toutes les notes Édition de toutes les tâches Édition de toutes les validations Édition des configurations publiques Édition des utilisateurs Facturation Factures Fournisseurs Gestion des chartes Graphiques Liste des factures Liste des utilisateurs Listes déroulantes Menu Gestion Menu Outils Menu Paramètres Mise en définitif des trames nécessitant une autorisation Missionnement - Confirmation de lecture des suivis Missionnement - Ordres de mission Missionnement - Suivi de tous les utilisateurs Missions Modification d'affectation du dossier (Bureau et acteurs) Modification de factures confirmées Modification de la date de rapport dans les rendez-vous Modification de la gestion en délégation Modification de la gestion en télé-expertise Modification de productions d'un autre utilisateur Modification de productions facturées Modification du statut Point d'Entrée Refuser une mission Réglages Relances Facture Remise à disposition des ordres de missions Restreindre l'accès aux acteurs du dossier Tarifs Trames	Utilisateur Compta admin
Compta	Accès à la documentation Accès au carnet des contacts Basculements internes Comptabilité Confirmation de factures Confirmation de factures dont le tarif est à valider Création de factures Création des avoirs Dérogation tarifaire Facturation Liste des factures Missionnement - Suivi de tous les utilisateurs Modification de factures confirmées Modification de productions d'un autre utilisateur Modification de productions facturées Modification du statut Relances Facture	
Restreint	Accès à la documentation Accès au carnet des contacts Achats Actualités Clients Missionnement - Suivi de tous les utilisateurs Modification du statut	
Utilisateur	Accès à la documentation Accès au carnet des contacts Accès aux dossiers Accès aux dossiers archivés Accès aux dossiers clos Administration d'une réclamation de type réclamation Basculements internes Clôture dossiers Création de dossier Création de factures Création d'insertions automatiques publiques DARVA Accès transparent avec modification Dossiers Facturation Factures Graphiques Liste des factures	Restreint

A noter qu'il est impossible de supprimer un utilisateur pour des raisons d'antériorité. Vous pourrez cependant le rendre inactif en décochant la case "Actif" sur sa fiche Utilisateur.

Fiche Utilisateur TESTPROFIL	
Identification	
Code	TESTPROFIL
Nouveau mot de passe	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> Générer un nouveau mot de passe
Confirmation mot de passe	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> Un changement de mot de passe entrainera la déconnexion de toutes les sessions de l'utilisateur
Nom	<input type="text"/>

Actif

Utilisateur "Portail"

Pour certaines compagnies, il est possible d'activer un portail extranet . Les gestionnaires et responsables peuvent ainsi se connecter sur une application "dédiée" (version allégée) et accéder aux dossier qui leurs sont dédiés.

Pour accéder à ce portail, ils doivent se connecter à l'application [votre_application].a26.fr/dossier et s'identifier à l'aide des identifiants que vous avez créés.

Exemple de fiche utilisateur "portail" pour la compagnie Allianz :

Fiche Utilisateur Allianz

Identification

Code: Allianz Actif

Nouveau mot de passe: 👁️ Générer un nouveau mot de passe

Confirmation mot de passe: 👁️ Un changement de mot de passe entrainera la déconnexion de toutes les sessions de l'utilisateur

Nom: Allianz

Type accès: Dossiers Portail

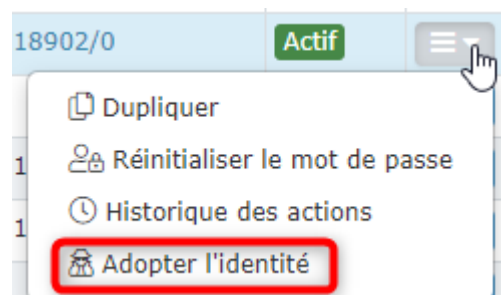
Restrictions d'accès au portail

Compagnie(s):

Contact(s):
Ajoutez un contact pour restreindre l'accès aux dossiers du portail

❗ Pensez à bien sélectionner les compagnies visées par l'accès portail! L'utilisateur pourra accéder aux dossiers des compagnies sélectionnées dans cette liste !

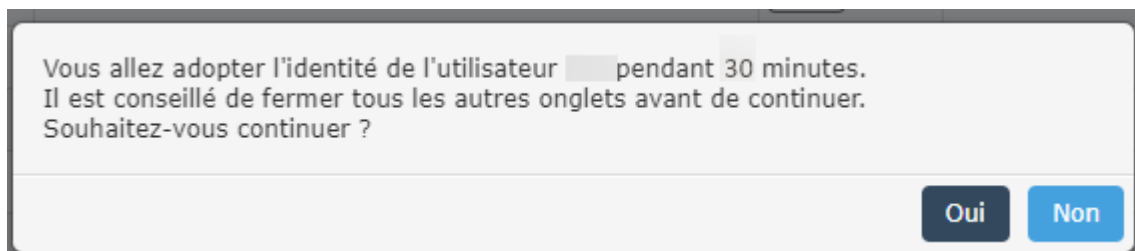
Vérification des accès - "Adopter l'identité de"



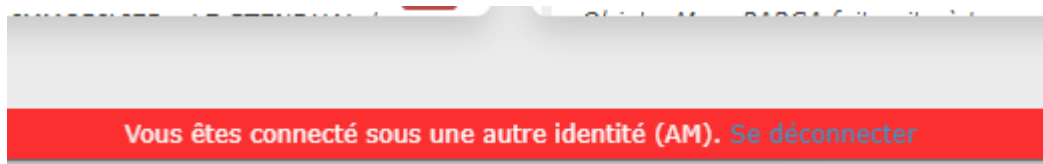
Une fois l'utilisateur créé, vous pouvez "adopter l'identité de", c'est à dire vous connecter en tant que.

De cette façon vous pouvez vérifier les droits attribués et les accès ouverts pour la personne.

Un message de confirmation apparaît :



Un bandeau rouge en bas de page vous indique que vous voyez les écrans selon l'utilisateur choisi :



Cet outil est utile en cas de signalement d'anomalies, vous pouvez ainsi vérifier ce que l'utilisateur peut voir pendant 30 minutes.

Il faut bien penser à cliquer sur "se déconnecter" en bas de page après avoir terminé.

Acteurs et Bureaux

Acteurs

Les acteurs sont les personnes (experts / assistantes / superviseurs ...) qui agissent sur les dossiers ; vous les retrouverez dans les menus déroulants de application.

Pour créer un nouvel acteur, cliquez sur "Paramètres" puis "Acteurs".


The screenshot shows the iAvensys dashboard with the 'Paramètres' menu open. The menu items are: Carnet des Compagnies, Contacts, Tarifications des NH, **Acteurs** (highlighted), Utilisateurs, Gestion des trames, and Actualités. Below the menu, a card titled 'Actualités 4' displays a list of updates:

Date	Actualités	Acteur
04/02/2022	Actualités test	FFA
04/02/2022	ESSAI ACTU	AVENSYS MZ
05/10/2021	Test	Avensys
01/09/2017	Mise à jour	Avensys

Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton "Ajouter un acteur" puis saisir les informations le concernant.

The screenshot shows the 'Acteurs' management screen. At the top, there is a search bar and several filters: Type (Tous), Actif (Oui), Disponible (Oui), and Bureau (Tous). A green button labeled 'Ajouter un acteur' is visible. Below the filters is a table with the following columns: Type, Identifiant, Nom, Email, Mobile, Bureau, Couleur, and État.

Type	Identifiant	Nom	Email	Mobile	Bureau	Couleur	État
	#JUD				AGE	⊘	Actif Disponible
Superviseur	#SUP				AGE	⊘	Actif Disponible

Vous avez la possibilité d'éditer un listing des acteurs en cliquant sur l'icône  en haut à droite de l'écran "Acteurs"

Identification

Vous devrez saisir dans cette partie les informations propres à l'acteur.

Vous pourrez notamment lui affecter un ou plusieurs types de rôles (Expert(e), Assistant(e), Juriste, etc) et le rattacher à un bureau principal (et un ou des bureaux supplémentaires si nécessaire).

i Vous pouvez retrouver les types d'acteurs disponibles dans la **"configuration du logiciel"**; pour ajouter un type d'acteur, contactez notre support

Coordonnées et Libellés

Vous pourrez renseigner ici les coordonnées de l'acteur, notamment l'adresse mail à utiliser pour les notifications Avensys ("Courriel (notification)"), l'adresse de géolocalisation si celle-ci est différente du bureau principal et le libellé signature (information reprise par les champs Word "Libellé").

Coordonnées

Civilité	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Nom	<input type="text"/>
Nom complet	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Télécopie	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/> @
Courriel (notification)	<input type="text"/>

Adresse de géolocalisation ⓘ 📍

Adresse	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Plages horaires ⓘ 🕒

Libellés

Libellé signature - Ligne 1	<input type="text"/>
Ligne 2	<input type="text"/>
Ligne 3	<input type="text"/>
Ligne 4	<input type="text"/>
Ligne 5	<input type="text"/>
Ligne 6	<input type="text"/>
Ligne 7	<input type="text"/>
Ligne 8	<input type="text"/>
Ligne 9	<input type="text"/>
Ligne 10	<input type="text"/>

Avensys - Champs de liaison et de fusion

Écran : Références expert

Champs de liaison :

- TVA intracommunautaire

Code Mission

- Libellé Mission
- Code Groupe Mission
- Libellé Groupe Mission
- Libellé type dossier

Code Expert

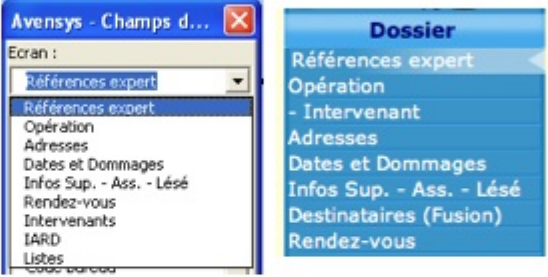
- Nom
- Téléphone
- Télécopie
- Mobile
- Courriel
- Civilité
- Civilité courte
- Num. SMABTP
- Libellé 1
- Libellé 2
- Libellé 3
- Libellé 4
- Libellé 5
- Libellé 6
- Libellé 7
- Libellé 8
- Libellé 9
- Libellé 10

Code Assistante

- Nom

Champs de liaison : Insère des champs de liaisons dans le document.
Les champs de liaisons affichent automatiquement les informations du dossier en cours.

1 - Sélectionner dans la liste déroulante l'écran de stockage dans la navigation.



2 - Cliquer sur un champ de la liste «Champs de liaison» pour rajouter le champ de liaison à l'emplacement du curseur dans le document.

Dossier | Publipostage | Inter. Dest. | Fusion multi | Photo

Aide et détail <<

Plages horaires

Vous pouvez enregistrer des plages horaires pour indiquer la disponibilité des experts. Cette rubrique vous permettra d'utiliser la [prise de rdv en ligne par l'assuré](#). (Avensys Booking)

Plages horaires ⓘ

Permet de définir les plages horaires de l'acteur pour la prise de rendez-vous en ligne par les assurés dans le cadre des expertises à distance

Mercredi Indisponible

Jeudi Indisponible

Vendredi Indisponible

Samedi Indisponible

Dimanche Indisponible

Avec le réglage suivant on peut voir que l'expert est noté comme disponible les lundis, mardis, mercredis et jeudis sur différentes horaires :

Plages horaires ⓘ

Lundi	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00 ⓘ	12:30 ⓘ	🗑️
		13:30 ⓘ	15:00 ⓘ	🗑️
		17:00 ⓘ	18:30 ⓘ	🗑️ +
Mardi	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00 ⓘ	12:30 ⓘ	🗑️ +
Mercredi	<input checked="" type="checkbox"/>	13:30 ⓘ	17:00 ⓘ	🗑️ +
Jeudi	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00 ⓘ	11:30 ⓘ	🗑️
		13:30 ⓘ	15:00 ⓘ	🗑️ +
Vendredi	<input type="checkbox"/>	Indisponible		
Samedi	<input type="checkbox"/>	Indisponible		
Dimanche	<input type="checkbox"/>	Indisponible		

Par exemple, l'assuré pourra prendre RDV le lundi de 10h à 11h mais pas de 15h à 16h.

A noter qu'il est impossible de supprimer un acteur pour des raisons d'antériorité. Vous pouvez cependant le rendre inactif en décochant la case "Actif" sur sa fiche Acteur.

Fiche Acteur

Identification

Code	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
Groupe Expert(e)	Sélectionnez...	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Type	Expert(e)	
Type(s) supplémentaires(s)	<input type="text"/>	

Vous pouvez également choisir de conserver l'acteur comme "Actif" mais décocher la case "Disponible", ce qui aura pour effet de l'afficher dans les listings (pour l'afficher dans le calendrier il faudra sélectionner "Afficher les acteurs indisponibles") mais ne le rendra pas sélectionnable dans les listes déroulantes des dossiers (notes/validations/productions/...).

Fiche Acteur

Identification

Code	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
Groupe Expert(e)	Sélectionnez...	<input checked="" type="checkbox"/> Disponible
Type	Expert(e)	
Type(s) supplémentaires(s)	<input type="text"/>	

Affectation automatique des acteurs

Vous avez la possibilité de pré-sélectionner des groupes d'acteurs à affecter aux dossiers.

Dans la fiche acteur vous pouvez créer des "binômes", lier des acteurs entre eux :

Affectation automatique des acteurs ⓘ

Assistant(e)	Aucun... ▼
Expert(e)	Aucun... ▼
Juriste	Aucun... ▼

Enregistrer
Supprimer

Lors de la sélection de l'acteur dans l'écran "Références experts", les acteurs qui lui sont liés seront automatiquement affectés au dossier.


Bureaux

Pour créer un nouveau bureau, cliquez sur "Paramètres", "Voir le menu complet" puis "Bureaux".

The screenshot shows the software's main interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Accueil, Recherche, Outils, Gestion, Calendrier, Validations, Paramètres, and Aide. The 'Paramètres' tab is active, and a dropdown menu is open, listing options: Carnet des Compagnies, Contacts, Tarifications des NH, Acteurs, Utilisateurs, Gestion des trames, and Actualités. The 'Voir le menu complet' option is highlighted with a mouse cursor. Below the navigation bar, the 'Paramètres' section is visible, with a search bar and a list of categories. The 'Compagnies' category is expanded, showing sub-items like Familles de groupes compagnies, Groupes compagnies, Compagnies, Chartes, Alertes, Contacts, Tarifs, and Assureurs (Recours DO). The 'Références dossier' section is also visible, with 'Bureaux' highlighted in a red box and 'Agences' listed below it.

Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton "Ajouter un bureau" puis saisir les informations relatives à ce bureau.


Bureaux														
Rechercher un bureau													9 bureaux trouvés	Ajouter un bureau
Code	Classer sous	Nom	Téléphone	Email	Couleur	e-CRAC	DARVA IRSI	DARVA IrdWeb		DARVA ConstrWeb		GSICASS	MERCURE	
								Webservice	Accès	Webservice	Accès			
-	ADMIN	ADMIN												
AAAA	TEST BUREAU	AVENSYS 2	+596 00 00 00 00 00	AAAA@AAAA.FR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Vous avez la possibilité d'éditer un listing des bureaux en cliquant sur l'icône  en haut à droite de l'écran "Bureaux"

Email	Couleur	e-CRAC	DARVA IRSI	DARVA IrdWeb		DARVA ConstrWeb		GSICASS	MERCURE
				Webservice	Accès	Webservice	Accès		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Code bureau et Coordonnées

Vous devrez saisir dans cette partie les informations propres au bureau, notamment le code que vous souhaitez lui attribuer (qui apparaîtra dans les références dossier) et le libellé (repris dans les listes déroulantes).

Vous pourrez également renseigner l'adresse du bureau et vérifier que ce dernier est bien géolocalisé en cliquant sur l'icône  en haut à droite de la fiche Bureau.

Fiche Bureau "DEMO - Bureau Démo"		
Code	<input type="text" value="DEMO"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Actif
Classer-sous	<input type="text" value="Bureau Démo"/> <small>Libellé utilisé dans les listes déroulantes</small>	
Coordonnées		
Forme juridique	<input type="text" value="SARL"/>	
Nom	<input type="text" value="Cabinet Démo"/> <small>Libellé utilisé dans les trames</small>	
Adresse	<input type="text" value="Place du Capitole"/>	
	<input type="text" value="Complément adresse 1"/>	
	<input type="text" value="Complément adresse 2"/>	
	<input type="text" value="31000 TOULOUSE"/>	
Localité	<input type="text" value="Toulouse"/>	

Filtres

Vous avez la possibilité d'appliquer des filtres à chaque bureau, c'est à dire pouvoir rendre disponibles

uniquement certaines chartes, compagnies, tarifs et / ou trames en fonction du bureau.

Filtres

Chartes	Sélection et listing
Compagnies	Sélection et listing
Tarifs	Sélection et listing
Trames	Sélection et listing
Tous	Importer les filtres depuis...

A noter qu'il est impossible de supprimer un bureau pour des raisons d'antériorité. Vous pourrez cependant le rendre inactif en décochant la case "Actif" sur la fiche Bureau.

Fiche Bureau "DEMO - Bureau Démo"

Code	DEMO	
Classer-sous	Bureau Démo	<small>Libellé utilisé dans les listes déroulantes</small>

Actif

Tarification des NH

Pour ajouter ou modifier des tarifs vous devez aller dans Paramètres > Tarification des NH:

The screenshot shows the iAvensys dashboard with a navigation menu on the right. The menu items are: Carnet des Compagnies, Contacts, **Tarifications des NH** (highlighted with a mouse cursor), Acteurs, Utilisateurs, Gestion des trames, and Actualités. Below the menu, there is a section for '10/12/2021 2019DEMO100002 modif' with details: Traité par : [redacted], Recherche à joindre : [redacted], Type d'appel : Reçu, and Statut : recu.

Vous arrivez sur la page de gestion des tarifs; vous avez la possibilité de filtrer l'affichage par type de dossier, par état (Actif/Inactif) et de lancer une recherche par nom.

Pour modifier un tarif cliquez sur la ligne du tarif, pour créer un tarif cliquez sur "Ajouter un tarif" .

Lors de la création du tarif, attribuez un code alphanumérique sans espace et saisissez un libellé explicite (afin de faciliter la saisie du tarif par les utilisateurs).

Vous avez la possibilité d'activer l'option "Validation d'un administrateur" en cochant la case correspondante. Remplissez ensuite les lignes voulues. Vous pouvez choisir de valoriser la colonne quantité et/ou la valeur PU .

Les lignes alimentées par un PU ou une quantité s'afficheront sur la page de création des NH dans les dossiers Avensys ; de manière générale les lignes qui seront utilisées dans les factures des dossiers apparaissent en noir.

The screenshot shows the 'Fiche Tarif' form for 'a26-a - ESSAI VACATIONS'. The form is divided into two main sections: 'Lignes de facturation' on the left and 'Destinataire de la facture' on the right.

Lignes de facturation:

Description	Quantité	PU	Siège
Ouverture du dossier - Saisie informatique des données	0,00	125,00	
Vacation(s) Horaire(s) de Bureau	0,00	125,00	
Vacation(s) Horaire(s) de Réunion	0,00	125,00	
Vacation(s) Horaire(s) de Déplacement	0,00	125,00	
Réunion d'expertise judiciaire	0,00	354,00	
Frais administratif	1,00	0,00	
Frais divers	1,00	0,00	

Destinataire de la facture:

Destinataire: Compagnie

Détails facturation:

Libellé	Quantité	PU
Ouverture du dossier / Saisie informatique des données	1,00	125,00
Vacations		
Vacation(s) Horaire(s) de Bureau	0,00	125,00
Vacation(s) Horaire(s) de Réunion	0,00	125,00
Vacation(s) Horaire(s) de Déplacement	0,00	125,00
Réunion d'expertise judiciaire	0,00	354,00
Frais		
Frais administratif	1,00	0,00
Frais divers	1,00	0,00

Pour une meilleure visibilité vous pouvez choisir **d'afficher / masquer le lignes vides** d'afficher / masquer le lignes vides (les lignes non utilisées sur le tarif).

Fiche Tarif "a26-a - ESSAI VACATIONS"

Code: a26-a

Libellé: ESSAI VACATIONS

Description:

Type: Construction

Tarif nécessitant la validation d'un administrateur: Les factures liées à ce tarif ne pourront être confirmées que par un utilisateur ayant les autorisations nécessaires

Lignes de facturation: [Afficher/Masquer les lignes non utilisées](#)

	Quantité	PU Siège
Forfait	0,00	0,00
Ouverture du dossier - Saisie informatique des données	0,00	125,00

❗ Les utilisateurs pourront modifier l'un et/ou l'autre en fonction du paramétrage effectué dans Paramètres > Voir le menu complet > configuration du logiciel > facturation

Une fois les lignes de facturation saisies, **vous devez sélectionner une présentation PDF** à l'aide du menu déroulant (sélectionnez une présentation facture et une présentation devis pour pouvoir éditer les NH et devis créés dans Avensys).

Présentation PDF

Facture: STANDARD

Devis: _DocFacture

FORFAIT

SMABTP

Filtres

Compagnies: STANDARD Non filtré

Missions: Sélection et listing Non filtré

Ensuite, paramétrez les filtres du tarif afin de choisir dans quelles conditions le faire apparaître : en fonction du bureau, de la compagnie, de la mission, de l'enjeu, du risque, de l'indemnité...

Filtres

Bureaux [Sélection et listing](#) Non filtré

Compagnies [Sélection et listing](#) Non filtré

Expert(e)s [Sélection et listing](#) Non filtré

Missions [Sélection et listing](#) Non filtré

Tous [Importer les filtres depuis...](#)

Tous [Exporter les filtres vers...](#)

Bornes ≤ Enjeu ≤

≤ Risque ≤

≤ Indemnité ≤

≤ Réclamation ≤

≤ Nombre désordres ≤

≤ Délai dernier RDV / Rapport ≤ jour(s) ouvré(s)

Réception de mission du au

Garantie Non filtré

Présence d'une facture sur le dossier

Délégation Non filtré

Judiciaire Non filtré

Avenant 1 Non filtré

EAD Non filtré

Carence Non filtré

Indice de sécheresse Non filtré

IRSI Non

Haut Risque Financier (HRF) Non

		État du dossier		
		Oui	Non *	Indéfini
Position du filtre	Oui	X		
	Non		X	
	Non filtré	X	X	X

* Pour Télé-expertise : Oui + Motif de non gestion = Non

Vous pouvez récupérer les filtres d'un autre tarif en utilisant "Récupérer les filtres du tarif...". Les cases à cocher permettent d'exclure des filtres le tarif en cours d'édition.

Avertissement Ne modifiez pas un tarif déjà utilisé ! Vous pourriez rencontrer des écarts entre vos statistiques émises à des dates différentes !

Ajout de lignes de facturation

Pour créer de nouvelles lignes de facturation, vous devez aller dans le menu Paramètres > Voir le menu complet > Configuration du logiciel :

Accueil Recherche Outils Gestion Calendrier Validations Paramètres Aide

2020DEMO100018 | Assistance

Paramètres

config

Réglages

Configuration du logiciel
» Permet de modifier les chemins d'enregistrement (rapports, photos, pellicules et dictaphone) ainsi que les chemins de sauvegarde et des références expert(e)s.

Relais SMTP
» Configuration des relais SMTP Exchange par domaine

- Carnet des Compagnies
- Contacts
- Tarififications des NH
- Acteurs
- Utilisateurs
- Gestion des trames
- Actualités
- Voir le menu complet**


Dans la rubrique "Facturation" il vous suffit d'ajouter les lignes vacations ou frais attendues.

! Les lignes ajoutées et leur paramétrage définiront la saisie des utilisateurs. Il vous faut nous

contacter pour valider les nouvelles lignes ajoutées.

Paramètres / Configuration

 Configuration

 Toute modification enregistrée dans cet écran doit être signalée à Avensys pour qu'elle soit prise en compte dans l'application.

Serveur (chemins physiques, urls et SMTP)

Facturation

Références expert(e)s

Missions

Création d'un groupe de missions

Pour créer un nouveau groupe de missions, cliquez sur "Paramètres", "Voir le menu complet" puis "Groupe Missions".

The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) menu. The 'Voir le menu complet' (View full menu) option is highlighted with a red box and a mouse cursor. Below it, the 'Groupes missions' (Mission groups) option is also highlighted with a red box. The menu items are as follows:

- Carnet des Compagnies
- Contacts
- Tarififications des NH
- Acteurs
- Utilisateurs
- Gestion des trames
- Actualités
- Voir le menu complet
- Alertes
- Contacts
- Utilisateurs du portail
- Tarifs
- Assureurs (Recours DO)

Below the 'Paramètres' menu, the 'Références dossier' (Folder references) section is visible, with 'Groupes missions' highlighted in red:

- Bureaux
- Agences
- Groupes acteurs
- Acteurs
- Groupes missions**
- Missions

Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton "Ajouter un groupe de missions" puis saisir les informations relatives à ce groupe.

The screenshot shows the 'Groupes de missions' (Mission groups) page. The 'Ajouter un groupe de missions' (Add mission group) button is highlighted with a red box and a mouse cursor. The page displays a search bar and a table of mission groups:

Rechercher un groupe

4 groupes missions trouvés

Ajouter un groupe de missions

Code ▲	Libellé	Couleur	Compta
0	_TOUS	⊘	
1	Dommages Ouvrage	●	
2	Construction Hors DO	●	
3	Hors Construction	●	

✎ **Fiche Groupe de Missions**

Code groupe de missions

Libellé

Couleur

Comptabilité

Compte général de vente

Compte général de vente
Intracommunautaire

Compte général de vente
Export

Compte général d'achat

Compte général d'achat
Intracommunautaire

Compte général d'achat
Import

📁 Enregistrer
🗑 Supprimer

Votre groupe missions créé, vous allez pouvoir lui rattacher les types de mission souhaités dans les paramètres Mission.

✎ **Fiche Mission "DO - Dommages-Ouvrage"**
☑ Actif

Code

Libellé

Groupe 1 - Dommages Ouvrage ▼

Tronc

Couleur

Création d'un type de mission

Pour créer un nouveau type de mission, cliquez sur "Paramètres", "Voir le menu complet" puis "Missions".

Paramètres

Rechercher...

Compagnies

- Familles de groupes compagnies » Permet de créer de nouvelles familles de groupes compagnies et de modifier des anciennes.
- Groupes compagnies » Liste les groupes compagnies et permet de les modifier ou d'en ajouter
- Compagnies » Répertoire les compagnies et permet de modifier les informations les concernant.
- Chartes » Permet d'accéder à l'écran de gestion des chartes.
- Alertes » Permet d'accéder à l'écran de gestion des alertes.
- Contacts » Répertoire les contacts (Gestionnaires - Mandants - Intermédiaires - ...) et permet de modifier les informations les concernant.
- Tarifs » Permet d'ajouter des tarifications des notes d'honoraires ou d'ajouter des anciennes.
- Assureurs (Recours DO) » Permet d'ajouter des assureurs (Recours DO).

Références dossier

- Bureaux » Répertoire les bureaux et permet de modifier les informations les concernant.
- Agences » Permet de modifier et/ou d'ajouter les agences.
- Groupes acteurs » Répertoire les groupes acteurs et permet de modifier les informations les concernant.
- Acteurs » Répertoire les expert(e)s, les assistant(e)s, les juristes, les superviseurs. Permet de modifier les informations les concernant.
- Groupes missions » Répertoire les groupes missions et permet de modifier les informations les concernant.
- Missions** » Répertoire les missions et permet de modifier les informations les concernant.

Vous devrez ensuite configurer et saisir dans l'écran "Missions" les informations concernant votre nouveau type de mission.

Adresses

Vous pouvez choisir les types d'adresse créés par défaut à l'ouverture du dossier et avez également la possibilité d'en changer le libellé.

Nouvelle Fiche Mission

Code

Libellé

Groupe

Tronc

Couleur

Actif

Adresses

Compagnie <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Affaire / Opération <input type="text" value="Lieu Sinistre"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Intermédiaire <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Déclarant <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Souscripteur <input type="text" value="Assuré"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bénéficiaire <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Gérant <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Syndic <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Avocat <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Expert <input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Lésé <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Ajouter une adresse"/>	

Dans cet exemple, les adresses compagnie, opération, souscripteur et lésé seront créées automatiquement à l'ouverture d'une mission "DO TEST" .

Les libellés "Souscripteur" et "Affaire / Opération" seront également remplacés respectivement par "Assuré" et "Lieu Sinistre" .

Écrans

Vous pouvez sélectionner l'interface souhaitée (DO ou RC/RCD) ainsi que les écrans à afficher ou non pour le type de mission.

Le choix de l'interface déterminera les éventuels contrôles et les champs disponibles pour vos dossiers (par exemple une mission interface DO affichera le menu eCRAC et les jours J dans dates et désordres, un dossier avec une interface RC/RCD affichera les Jours K, etc...)

Écrans

Interface	<input type="text" value="Défaut"/>
Menu latéral	<input checked="" type="checkbox"/> Appels <input type="checkbox"/> CESAM <input checked="" type="checkbox"/> Chartes <input checked="" type="checkbox"/> Courriels <input checked="" type="checkbox"/> Courriers <input checked="" type="checkbox"/> Dates et Désordres <input checked="" type="checkbox"/> Événements <input type="checkbox"/> Fiches barème <input checked="" type="checkbox"/> Notes <input type="checkbox"/> Opération <input checked="" type="checkbox"/> Preuves de dépôt <input checked="" type="checkbox"/> Productions <input checked="" type="checkbox"/> Rendez-vous <input type="checkbox"/> Réparation <input checked="" type="checkbox"/> Tâches <input checked="" type="checkbox"/> Validations <input type="checkbox"/> Voyage
IARD	<input type="checkbox"/> Afficher les informations du véhicule
Opération	<input checked="" type="checkbox"/> Police <input checked="" type="checkbox"/> Type de construction
Dates et désordres	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher les détails (DOC, Date de réception, etc.) <input type="checkbox"/> Désordre unique (la liste des désordres est remplacée par l'édition du désordre) <input checked="" type="checkbox"/> Autres Informations <input type="checkbox"/> CAT NAT <input checked="" type="checkbox"/> Déclaration et mission <input checked="" type="checkbox"/> Désordres <input checked="" type="checkbox"/> Risque Financier <input type="checkbox"/> Possibilité de sélectionner un intervalle pour l'enjeu
Édition d'un désordre	<input checked="" type="checkbox"/> Après Expertise <input checked="" type="checkbox"/> Avant Expertise <input checked="" type="checkbox"/> Avis sur les garanties <input checked="" type="checkbox"/> Chiffrage <input checked="" type="checkbox"/> Evaluation <input checked="" type="checkbox"/> Localisation / Cause du Désordre <input checked="" type="checkbox"/> Opération <input checked="" type="checkbox"/> Responsabilités <input type="checkbox"/> Ajoute la notion de "Valeur À Neuf" dans le chiffrage

Informations obligatoires

Vous pouvez rendre obligatoire la saisie de certaines informations en fonction de la mission.

Informations obligatoires Données à remplir obligatoirement pour l'ouverture d'une mission

Données obligatoires DOC
 Date de déclaration à la compagnie
 Jour J

Rappels à J+ / K+... J+7 J+15 J+20 J+30 J+40 J+45 J+55 J+60 J+75 J+85 J+90 J+210
 K+2 K+30 K+40 K+60 K+85

Personnalisation

De la même façon que pour les [adresses](#), vous pouvez modifier ici différents libellés du dossier.

Personnalisation

Label "Compagnie"

Label "Bureau"

Label "Expert"

Label "Assistante"

Label "Désordre"

Filtres

Vous avez la possibilité d'appliquer des filtres à chaque type de mission, c'est à dire rendre disponible uniquement certaines chartes, tarifs et / ou trames en fonction de la mission.

Filtres

Chartes

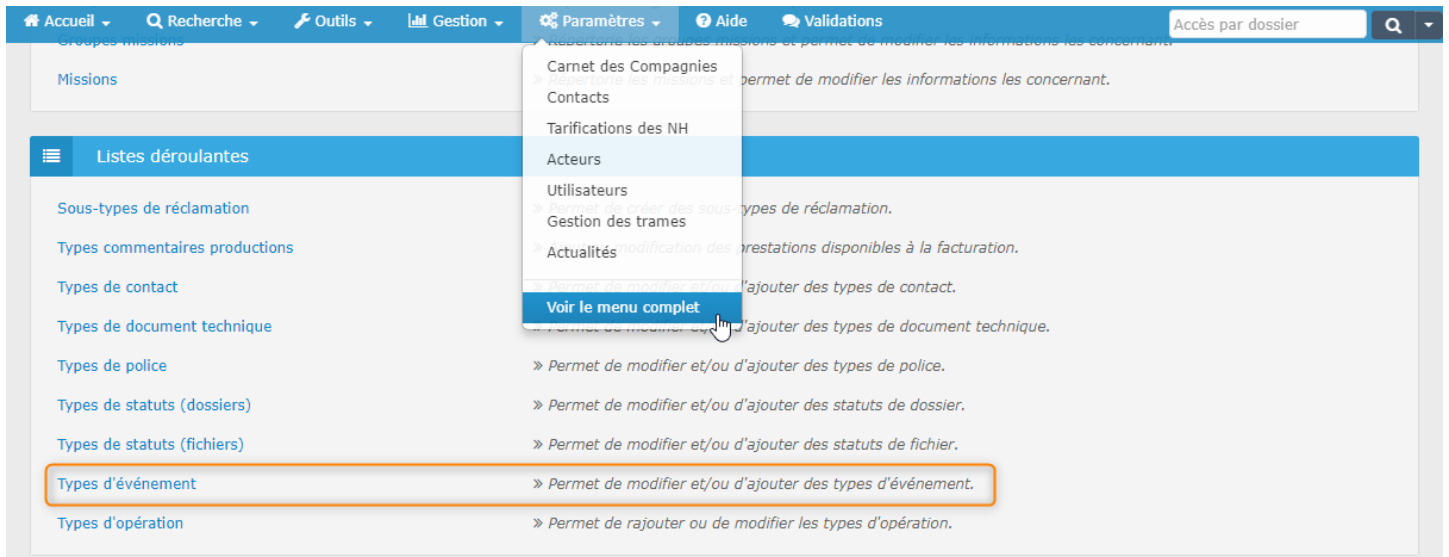
Tarifs

Trames

Tous

Événement

Pour créer un nouveau type d'événement, cliquez sur "Paramètres", "Voir le menu complet" puis "Types d'événement".






Vous devrez ensuite cliquer sur le bouton "Ajouter un type d'événements". Une nouvelle ligne dans laquelle vous pourrez saisir les informations relatives à l'événement va ainsi être créée.

Types d'événements


Type de dossiers associés: Tous

Ajouter un type d'événements


Initiales	Libellé	Confidentiel	Type de dossier	Statut du dossier	
AR	Accusé de réception	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Construction <input type="checkbox"/> IARD	01 - RV à programmer	 
CD	Courriers divers	<input type="checkbox"/>	Tous		


Initiales	Initiales de l'événement (Exemple AR pour Accusé de Réception)
Libellé	Libellé de l'événement (Exemple: Accusé de Réception)
Confidentiel	Si la case est cochée, l'événement rendra le fichier confidentiel
Type de dossier	L'événement sera disponible pour le ou les types de dossier coché(s)
Statut du dossier	Si renseigné, le statut du dossier sera modifié en conséquence à la création de l'événement dans le dossier

	Enregistre les modifications apportées à l'événement
	Annule les modifications apportées à l'événement

Pour supprimer un événement, il vous suffit de cliquer sur l'icône  en bout de ligne de l'événement concerné.

Initiales	Libellé	Confidentiel	Type de dossier	Statut du dossier	
AR	Accusé de réception	<input type="checkbox"/>	Tous	RV à programmer	
CD	Courriers divers	<input type="checkbox"/>	Tous		

Un événement supprimé peut être restauré en cliquant sur le bouton  en bout de ligne de l'événement concerné.

-	_Types d'événement	<input type="checkbox"/>	Tous	
Ajouter un type d'évènements				

Chartes

Les chartes disponibles pour un dossier sont accessibles depuis cet écran :

Libellé	Déclenchement	Échéance	Réalisation
Test ⓘ	05/05/2022 (Date rendez-vous)	08/05/2022 dans 180 jour(s)	Accusé de réception Créer l'événement
Rapports ⓘ	05/05/2022 (Date rendez-vous)	10/05/2022 dans 182 jour(s)	Rapports expertise supp Créer l'événement
Lettres d'accompagnement ⓘ	05/05/2022 (Date rendez-vous)	10/05/2022 dans 182 jour(s)	Courriers divers Créer l'événement

Gérer les chartes manuellement
 Annuler les chartes

Les chartes servent à avoir un suivi des actions menées et restantes sur un dossier. Les chartes sont filtrées par mission, compagnie et/ ou bureau. Elle servent à avoir une indication sur les délais à respecter entre différentes actions.

Les chartes sont visibles dans l'écran « IAvensys » et permettent aux utilisateurs d'avoir un aperçu rapide des différents délais.

Fonctionnement

Les chartes fonctionnent par "déclencheur" ; dès qu'un événement est réalisé, il déclenche une charte avec un délai de réalisation.

Par exemple, si l'accusé réception doit être réalisé 2 jours après la réception de la mission, dès que l'événement "Réception de mission" est enregistré dans le dossier, un rappel à + 48H sur l'AR est fait :

Date création	Type d'événement	Libellé	Date RDV	Destinataire	Rôle	Privé
05/05/2022	Date rendez-vous	343				<input type="checkbox"/>

Libellé	Déclenchement	Échéance	Réalisation
Test ⓘ	05/05/2022 (Date rendez-vous)	08/05/2022 dans 180 jour(s)	Accusé de réception Créer l'événement
Rapports ⓘ	05/05/2022 (Date rendez-vous)	10/05/2022 dans 182 jour(s)	Rapports expertise supp Créer l'événement
Lettres d'accompagnement ⓘ	05/05/2022 (Date rendez-vous)	10/05/2022 dans 182 jour(s)	Courriers divers Créer l'événement

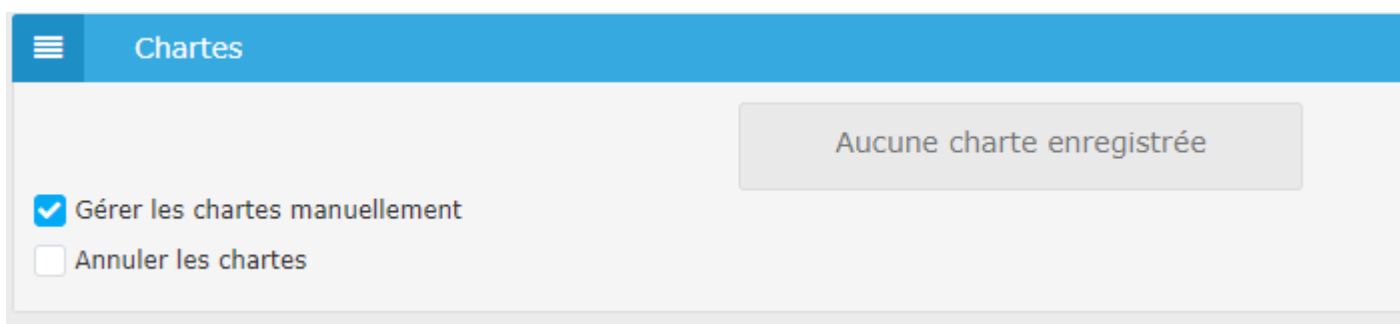
Gérer les chartes manuellement

i Les événements peuvent être créés manuellement ou de façon "automatique"
(enregistrement fichiers, dépôt document...)

Vous avez la possibilité de gérer les chartes manuellement, c'est à dire de créer les événements de réalisation :

Gérer les chartes manuellement
 Annuler les chartes

Si aucune charte n'est déclenchée, activée, cette case ne servira pas. Il faut que la charte ait été déclenchée afin de pouvoir gérer les échéances et les événements.



Aperçu avec une charte déclenchée et une gestion manuelle :



Vous aurez la possibilité de créer l'événement de réalisation manuellement et de modifier l'échéance

Paramétrage

L'écran de paramétrage est accessible depuis le menu Paramètres > Voir le menu complet > Chartes.

Accueil | Recherche | Outils | Gestion | Calendrier | Validations | Paramètres | Aide | Accès par dossier

2022DEMO100034 | Assistance

Paramètres

Rechercher...

Compagnies

- Familles de groupes compagnies » Permet de créer de nouvelles familles et de modifier des anciennes.
- Groupes compagnies » Liste les groupes compagnies et permet de les modifier ou d'en ajouter.
- Compagnies » Répertoire les compagnies et permet de modifier les informations les concernant.
- Chartes** » Permet d'accéder à l'écran de gestion des chartes.
- Alertes » Permet d'accéder à l'écran de gestion des alertes.
- Contacts » Répertoire les contacts (Gestionnaires - Mandants - Intermédiaires - ...) et permet de modifier les informations les concernant.
- Tarifs » Permet d'ajouter des tarifications des notes d'honoraires ou d'ajouter des anciennes.
- Assureurs (Recours DO) » Permet d'ajouter des assureurs (Recours DO).

Voir le menu complet











Pour créer une charte, cliquez sur "Ajouter une charte"; pour éditer une charte cliquez sur la ligne.

Fiche Charte CHARTE C.CONSTRUCTION

N° de charte : CHARTES C.CONSTRUCTION

Événements

Nom des chartes | Événement déclencheur | Évènement qui valide la charte | Délai en jours ouvrés

Libellé	Déclenchement	Réalisation	Délai (en jours)	
Accusé de réception	RM - Réception Mission	AR - Accusé de réception	2	 
Rapports	RV - Date rendez-vous	RA - Rapports expertise supp	5	 
Lettres d'accompagnement	RV - Date rendez-vous	CD - Courriers divers LA - Lettres d'accompagnement	5	 
Convocations	RM - Réception Mission	CV - Convocations	5	 
nh	RA - Rapports expertise supp	NH - Note d'honoraires	10	 

Filtres

Bureaux: Sélection et listing Non filtré

Compagnies: Sélection et listing Non filtré

Missions: Sélection et listing Non filtré

Tous: Importer les filtres depuis...

Délégation: Non filtré

Télé-expertise: Non filtré

Avenant1: Non filtré

Dossier Simple/Complexe: Non filtré

Caractère de l'expertise: = Non filtré

Bornes: <= Enjeu

Financier <=

IRSI: Non filtré

Réception de mission du: au

		État du dossier		
		Oui	Non *	Indéfini
Position du filtre	Oui	X		X
	Non		X	X
	Non filtré	X	X	X

* Pour Télé-expertise : Oui + Motif de non gestion = Non

Enregistrer | Supprimer

Statuts dossiers

Pour ajouter et configurer les statuts vous devez aller dans le menu Paramètres > Voir le menu complet > Types de statuts (dossiers).

Vous accédez à la page de gestion et pouvez visualiser tous les statuts créés. Pour modifier un statut, cliquez sur sa ligne ; pour ajouter un statut, cliquez sur le bouton "Ajouter un statut DOSSIER".

Statut DOSSIER									
Ajouter un statut DOSSIER									
Code	Libellé	Rôle	Délai	État Dossier	Afficher à la facturation	Création d'une validation	Création d'une tâche	Commentaire	
01	RV à programmer	Assistant(e);Expert(e)	4	Aucun changement	<input checked="" type="checkbox"/>	Non	Non		
02	RDV programmé	Assistant(e)	10	Aucun changement	<input checked="" type="checkbox"/>	Non	Non		
03	Investigations à programmer	Expert(e)	10	Aucun changement	<input checked="" type="checkbox"/>	Non	Non		

L'affichage des statuts dépend des rôles dans les dossiers et des événements ; les statuts peuvent changer de façon automatique en fonction des événements du dossier (cf rubrique [Événements](#))

Vous pouvez attribuer un ou plusieurs rôles à chaque statut dossier créé.

i Pour pouvoir affecter des rôles, il faut les avoir créés dans Paramètres > Menu complet > Rôles des dossiers

Un ou plusieurs rôles pourront ensuite être affectés à un utilisateur (Paramètres > Utilisateurs)

Fiche Utilisateur	
Identification	
Code	<input type="text"/>
Mot de passe	<input type="password"/> Générer un nouveau mot de passe
Nom	<input type="text"/>
Titre	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Portable	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Email Office 365	<input type="text"/> i
Acteur (défaut)	<input type="text"/>
Type de dossier (défaut)	Construction
Rôle(s)	<input type="text" value="Assistant(e) Comptable"/>
Type accès	<input checked="" type="radio"/> Dossiers <input type="radio"/> Portail
	<input checked="" type="checkbox"/> Actif

Compagnie et Portail Mandant

Pour ajouter et configurer les Compagnies vous devez aller dans le menu Paramètres > Carnet des compagnies

Vous pouvez également passer par Paramètres > Voir le menu complet Rubrique "Compagnies"

The screenshot shows the 'Paramètres' (Parameters) menu with the following options:

- Carnet des Compagnies
- Contacts
- Tarifications des NH
- Acteurs
- Utilisateurs
- Gestion des trames
- Actualités
- Voir le menu complet** (highlighted)

The 'Compagnies' section in the sidebar is highlighted with a red box. The main content area shows the following settings:

- Familles de groupes compagnies**: » Permet de créer de nouvelles familles de groupes de compagnies et de modifier des anciennes.
- Groupes compagnies**: » Liste les groupes compagnies et permet de les modifier ou d'en ajouter
- Compagnies**: » Répertoire les compagnies et permet de modifier les informations les concernant.
- Chartes**: » Permet d'accéder à l'écran de gestion des chartes.
- Alertes**: » Permet d'accéder à l'écran de gestion des alertes.
- Contacts**: » Répertoire les contacts (Gestionnaires - Mandants - Intermédiaires - ...) et permet de modifier les informations les concernant.
- Tarifs**: » Permet d'ajouter des tarifications des notes d'honoraires ou d'ajouter des anciennes.
- Assureurs (Recours DO)**: » Permet d'ajouter des assureurs (Recours DO).

Vous pouvez les classer par "Familles de groupes de compagnies" et par "groupes de compagnies" .

Pour ajouter une compagnie, cliquez sur "Carnet des compagnies" et "Ajouter une compagnie" .

La fiche d'édition vous permet de renseigner les informations de la compagnie qui apparaîtront dans les dossiers, dans vos fichiers et dans les factures.

C'est ici que vous pouvez activer le portail internet pour la compagnie afin que des utilisateurs de type "Portail" puissent se connecter et accéder aux dossiers voulus (ils pourront ainsi consulter les informations du dossier et les fichiers "non confidentiels").

Portail Internet Activer

Il vous suffit de cocher la case adéquate :

Il est possible d'instaurer une notion de "hiérarchie" à une compagnie et ses contacts (par exemple Compagnie > Service > Gestionnaires). Vous devez pour cela créer un type de contact (par exemple "Service") et renseigner la partie "Contact Portail".

Contact Portail	SG - Service de gestion
Chargé d'affaire	<input type="text"/>
Pied de page facture	
Procédure	

SG - Service de gestion

_ - _Type de contact

AG - Agent

AN - Animateur Technique

CHF - Responsable de service

CO - Courtier

DG - délégation

GE - Gestionnaire

IN - Inspecteur

SG - Service de gestion

Chaque gestionnaire lié à cette compagnie et à ce service permettra l'ajout automatique du service de Gestion dans le dossier.

Si vous souhaitez mettre en place un [export](#) pour votre comptabilité, vous devrez renseigner le code comptable de la compagnie (vous devez pour ça contacter votre comptable afin qu'il vous fournisse le plan comptable)

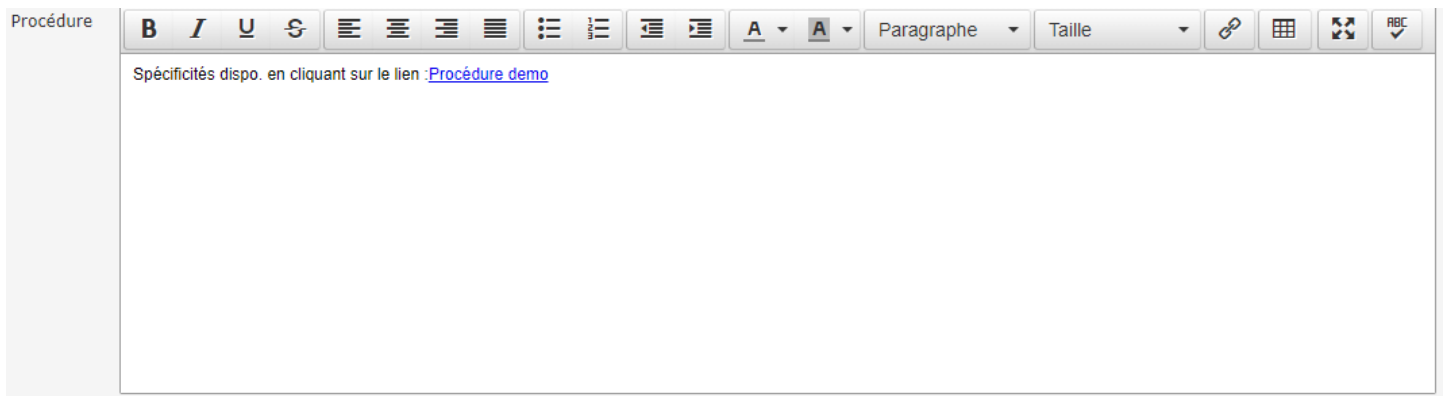
Comptabilité

Compte client	<input type="text"/>	(41*****)
Compte produit	<input type="text"/>	(70*****)
Compte Tiers	<input type="text"/>	
TVA Intracommunautaire	<input type="text"/>	
Type Facture	France	
Banque	Ignor - Ignoré	
Pied de page facture	<input type="text"/>	

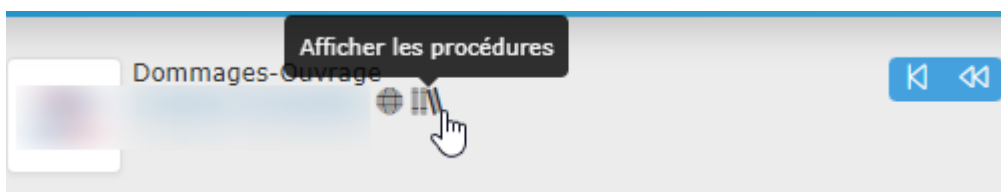
Procédures

Il est possible d'ajouter des "procédures" à vos groupes de compagnie ; si une procédure est renseignée pour le groupe elle s'ajoutera à la procédure saisie dans la fiche compagnie.

La procédure vous permet de diffuser les mentions et actions spéciales, dédiées au groupe ou à la compagnie (texte, lien vers des fichiers...):



Vous retrouverez les procédures dans les dossiers du groupe (ou de la cie) paramétré avec des procédures :



Assureurs Recours DO

Vous retrouverez dans cette rubrique la liste des assureurs pour les Recours DO. Veillez à bien renseigner un maximum d'informations pour que la saisie soit plus intuitive.

Notez qu'il vous faut saisir obligatoirement le code ACPR de ces compagnies pour les dossiers transmis sur eCRAC.

Ces assureurs permettent de renseigner les informations assureur des intervenants des dossiers.

Fiche assureur (Recours DO) "" ☑ Actif

Société	Nom
	Rue, voie
	Complément adresse 1
	Complément adresse 2
	Code postal Ville
Téléphone	
Télécopie	
Mobile	
Courriel	
Code GTA	
Code ACAM	
Code ACPR	
Gestion	
Externalisation	
Fiche barème	Sélectionnez...

Assureur

Police	<input type="text" value="123645"/>	<input type="button" value="🗑"/>
Type	Responsabilité Civile Décennale	
Type de garantie souscrite	Sélectionnez...	
Adresse Assureur	<input type="text"/>	
Contact	<input type="text"/>	
Civilité	<input type="text"/>	
Référence	<input type="text"/>	
Email	<input type="text" value="noreply@avensys.fr"/>	
Téléphone	<input type="text"/>	
Fax	<input type="text"/>	

❗ Si dans la zone "Fiche barème" vous sélectionnez une compagnie, dans la partie "Marché" de la fiche intervenant, la société d'assurance se remplira automatiquement

Contacts

Pour ajouter et configurer les Contacts vous devez aller dans le menu Paramètres > Contacts.

Vous pouvez également passer par Paramètres > Voir le menu complet Rubrique "Compagnie" > Contacts

The screenshot shows the 'Paramètres' (Settings) page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Recherche', 'Outils', 'Gestion', 'Paramètres', 'Aide', and 'Validations'. The left sidebar lists various settings categories: 'Compagnies', 'Familles de groupes compagnies', 'Groupes compagnies', 'Compagnies', 'Chartes', 'Alertes', 'Contacts' (highlighted with a red box), 'Utilisateurs du portail', 'Tarifs', and 'Assureurs (Recours DO)'. The main content area shows a dropdown menu for 'Paramètres' with the following items: 'Carnet des Compagnies', 'Contacts', 'Tarifications des NH', 'Acteurs', 'Utilisateurs', 'Gestion des trames', 'Actualités', and 'Voir le menu complet' (which is highlighted by a mouse cursor). Below the dropdown, there are descriptions for each category, such as 'Liste les groupes compagnies et permet de les modifier ou d'en ajouter' for 'Groupes compagnies'.

Vous accédez à la page de gestion et pouvez visualiser tous les contacts créés. Vous pouvez filtrer les résultats en fonction des types de statuts, des compagnies et groupes de compagnies auxquels ils sont rattachés.

Vous pouvez également exporter la liste au format Excel et PDF à l'aide des icônes en haut de la liste

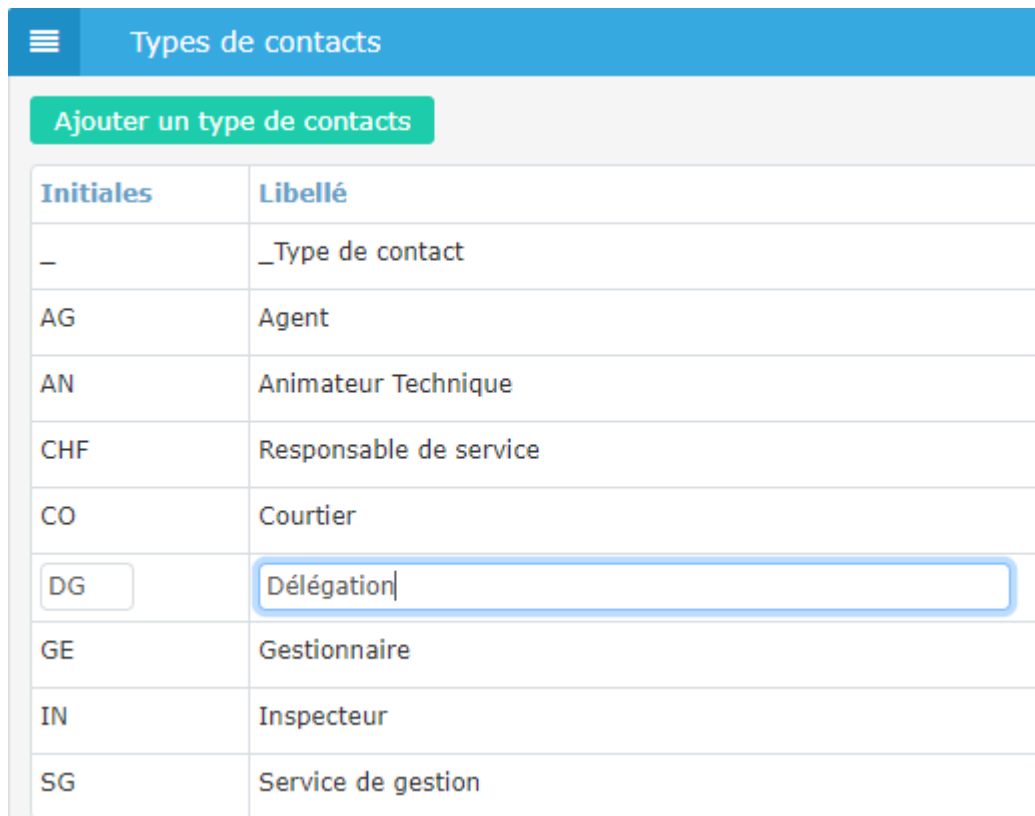
Pour modifier un contact, cliquez sur sa ligne ; pour ajouter un contact, cliquez sur le bouton "Ajouter un contact" .

i Pour pouvoir définir les types de contacts il faut aller dans Paramètres > Voir le menu complet > Types de contact

Cas particulier: contact de type "Délégation" et ajout de la mention "Pour le compte de"

Lorsqu'une compagnie XXX intervient en délégation pour le compte de différentes compagnies, vous avez la possibilité de l'afficher dans vos documents sous la forme "(XXX) pour le compte de (nom de l'assureur)" .

Pour cela, il vous faut d'abord créer un type de contact "Délégation" : allez dans puis cliquez sur "Ajouter un type de contacts" .



Initiales	Libellé
_	_Type de contact
AG	Agent
AN	Animateur Technique
CHF	Responsable de service
CO	Courtier
DG	Délégestion
GE	Gestionnaire
IN	Inspecteur
SG	Service de gestion

Dans cet exemple, nous avons créé le type de contact "DG Délégestion"

Une fois créé, il vous suffit d'associer des contacts au type de contact "DG Délégestion" .

✎ Fiche Contact "Dupont"

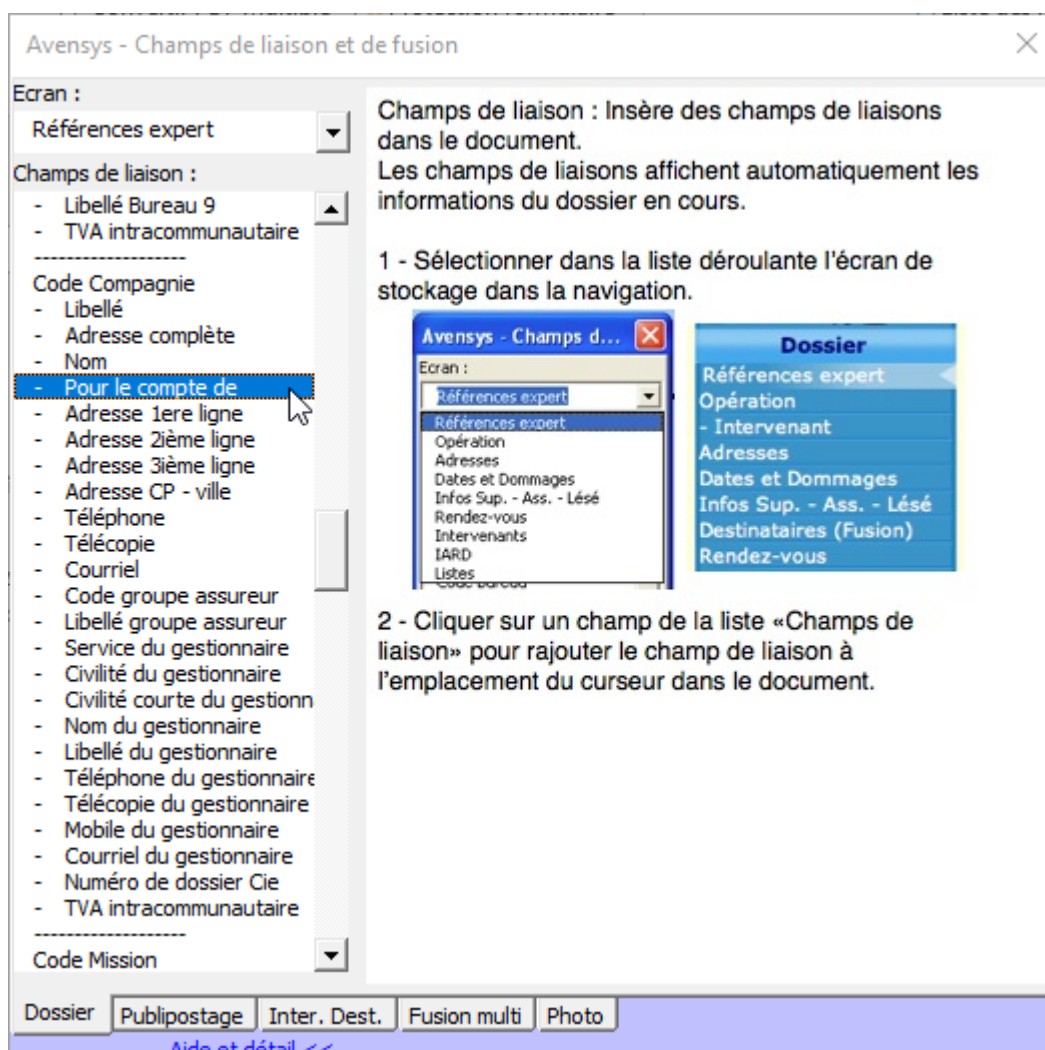
Libellé	<input type="text" value="Dupont"/>
Type	<input style="border: 2px solid #0070C0;" type="text" value="DG - Délégation"/>
Civilité	<input type="text"/>
Contact	<input type="text"/>
Nom et adresse	<input type="text" value="Dupont"/>
	<input type="text" value="Rue, voie"/>
	<input type="text" value="Complément adresse 1"/>
	<input type="text" value="Complément adresse 2"/>
	<input type="text" value="Code postal Ville"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Télécopie	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Email alerte enjeu	<input type="text"/>
TVA Intracommunautaire	<input type="text"/>
Code Comptable	<input type="text"/>
Compagnies	<input type="text" value="Sélection et listing"/>
Attaché à	<input type="text" value="-"/>
Adresse de remplacement	<input type="checkbox"/>

📁 Enregistrer
📄 Dupliquer
🗑 Supprimer

Ici, le contact Dupont est paramétré comme un contact de type "DG Délégation"

Pour que l'information soit bien prise en compte dans vos documents Word et vos NH, merci de [nous contacter](#) afin de nous préciser le nouveau type de contact créé.

Pour Word, il faudra par ailleurs que le champ de liaison "Pour le compte de" soit inséré dans le modèle. Vous pouvez également insérer une formule conditionnelle du type "(XXX) pour le compte de (nom de l'assureur)" (voir rubrique [Création Word](#))




Avertissement Pour que l'information soit reprise dans les documents Word et les NH, veillez à bien ajouter ce type de contact dans le dossier


Cas particulier : contact de type "Service de gestion" et création d'une notion de "hiérarchie"

Pour intégrer une notion de "Hiérarchie" à une compagnie et aux contacts qui lui sont associés, vous pouvez renseigner la zone "[Contact Portail](#)".

Une fois le type de contact créé (par exemple "Service de Gestion") et associé en tant que contact portail à la fiche compagnie, vous devez le lier à chaque gestionnaire.

 Fiche Contact "ESSAI SERVICE 1"

Libellé	<input type="text" value="ESSAI SERVICE 1"/>
Type	<input type="text" value="SG - Service de gestion"/>
Civilité	<input type="text"/>
Contact	<input type="text"/>
Nom et adresse	<input type="text" value="ESSAI SERVICE 1"/>
	<input type="text" value="Rue, voie"/>
	<input type="text" value="Complément adresse 1"/>
	<input type="text" value="Complément adresse 2"/>
	<input type="text" value="Code postal Ville"/>
Téléphone	<input type="text"/>
Télécopie	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Courriel	<input type="text"/>
Email alerte enjeu	<input type="text"/>
TVA Intracommunautaire	<input type="text"/>
Code Comptable	<input type="text"/>
Compagnies	<input type="text" value="Sélection et listing"/>
Attaché à	<input type="text" value="-"/>
Adresse de remplacement	<input type="checkbox"/>

 Fiche Contact "Ines"

Libellé	<input type="text" value="Ines"/>
Type	GE - Gestionnaire ▼
Civilité	Madame Mme
Contact	<input type="text"/>
Nom et adresse	<input type="text" value="Ines"/>
	<input type="text"/>
	Complément adresse 1
	Complément adresse 2
	Code postal Ville
Téléphone	<input type="text"/>
Télécopie	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
Courriel	noreply@avensys.fr
Email alerte enjeu	<input type="text"/>
TVA Intracommunautaire	<input type="text"/>
Code Comptable	<input type="text"/>
Compagnies	Sélection et listing
Attaché à	ESSAI SERVICE 1 ▼
Adresse de remplacement	<input type="checkbox"/>

Cette notion de hiérarchie peut vous permettre de lier plusieurs contacts, par exemple pour certains assureurs possédant différents services de gestion; Elle peut également permettre d'ajouter automatiquement à votre dossier le service de gestion auquel est rattaché un gestionnaire.

OUTILS

Retrouvez dans ce chapitre:

Comptabilité	49
Basculement en comptabilité	49
Relances	50
Saisie des règlements	52

Comptabilité

Basculement en comptabilité

Il est possible de générer des basculements en comptabilité, tant pour les ventes que pour les encaissements (Menu Gestion > Voir le menu complet > Transfert).

Il vous faut [nous contacter](#) pour que nous puissions mettre en place un fichier correspondant à ce que votre logiciel de comptabilité attend.

Une fois le fichier csv ou txt configuré, il vous suffira de cliquer sur "transfert" pour accéder à la page des transferts.

☰
Basculement comptabilité

Avensys ne peut pas faire les tests du basculement en comptabilité dans les différents cabinets. Il convient d'être prudent dans chaque cabinet et de faire avant un basculement :

- Une sauvegarde intégrale de la comptabilité du cabinet.
- De comparer la structure d'un vieux fichier de transfert avec le nouveau réalisé avec Avensys
- De surveiller le nombre de lignes réalisées : 3 lignes par facture pour les ventes
- De surveiller les montants
- Si possible dans votre logiciel de comptabilité : clôturer les mois précédents

A faire après un basculement en comptabilité :

- Surveiller votre journal de ventes et votre journal d'encaissements

2 fichiers sont à transférer par cabinet :

- Pour les ventes
- Pour les encaissements

A la moindre hésitation avant le basculement, il faut contacter la société Avensys.

A la moindre erreur lors du basculement dans votre logiciel de comptabilité, annuler complètement la procédure ou faire une restauration.

Basculement Cabinet

Date début

Date fin

Ventes

VT

VT

VT

Encaissements

EN

EN

EN

Choisissez une plage de date et cliquer sur l'export voulu (ventes = factures ; ou encaissements = règlements).

Le bouton pour les ventes commence par "VT" et celui pour les encaissements par "EN"

❗ Afin que le transfert fonctionne correctement, vous devez renseigner les codes comptables dans vos fiches compagnies et banques (Menu paramètres)

Relances

Vous pouvez gérer vos relances clients depuis l'application Avensys, en passant par le menu Outils > Voir le menu complet > Relances par courriel :

The screenshot shows the Avensys application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Accueil, Recherche, Outils, Gestion, Paramètres, Aide, and Validations. A search bar on the right contains the text 'Accès par dossier'. Below the navigation bar, the 'Outils' menu is open, showing options: 'Impression factures', 'Règlements factures', and 'Voir le menu complet'. The 'Outils' menu is highlighted in blue. Below the menu, there is a search bar with the text 'Rechercher...'. The main content area is divided into two sections: 'Comptabilité' and 'Divers'. Under 'Comptabilité', there are three items: 'Règlement facture' (with description: » Gestion des règlements des factures.), 'Transfert' (with description: » Permet de transférer les factures et les encaissements dans un logiciel de comptabilité.), and 'Relances par courriel' (with description: » Permet d'envoyer les relances des factures impayées par courriel aux gestionnaires.). The 'Relances par courriel' item is highlighted with a red box. Under 'Divers', there are two items: 'Modification état Dossiers' (with description: » Permet de modifier l'état de plusieurs dossiers à la fois.) and 'Actualisation Affectation du dossier' (with description: » Permet de réaffecter un ensemble de dossiers à un acteur ou une agence différente.).

❗ Les relances se font par mail au gestionnaire lié à la facture; il est possible de personnaliser le texte du courriel en nous contactant

Sur l'écran de relance vous pouvez définir plusieurs critères pour retrouver les factures à relancer

Relances par courriel

Date facture 17/07/2019 au 15/09/2019

Date dernière relance <

Groupe

- 0000 - Autres assureurs
- 0001 -
- 0002 -
- 0003 -
- 0004 -
- 0005 -

Compagnie

Tous

Gestionnaire

Tous

Groupe Bureau

Bureau

DEMO - Bureau Démo

Expert

Tous

Niveau

Tous

Courriel destinataire

Destinataire de la facture / Gestionnaire

Courriel expéditeur

Transmettre les fichiers pdf des factures en pièce jointe

Enregistrer les mails dans les dossiers ⓘ

Appliquer

Il est possible de relancer un seul gestionnaire pour toutes ses factures en attente de règlement, ou bien de faire une relance par facture.

	Groupe	Nom destinataire	Email destinataire	Type destinataire	Date facture	1ère relance	2ème relance	3ème relance	Numéro facture	Vos Réf.	Nos Réf.	Montant TTC	Restant dû
	Smabtp			gestionnaire	01/02/2022				20000027	123	2019DEMO100007	20 688,00 €	20 688,00 €
	Smabtp			gestionnaire	01/02/2022				20000029	123	2019DEMO100007	48 024 790,00 €	48 024 790,00 €
	Smabtp			gestionnaire	01/02/2022				20000028		2020DEMO100010	503,28 €	503,28 €
	Smabtp		test@email.com	gestionnaire	31/01/2022				20000026	réf cie 11111111111	2020DEMO100015	450,00 €	450,00 €
Total impayé :												48 046 430,00 €	48 046 430,00 €

TOTAL

Par gestionnaire	Par facture	Montant TTC	Restant dû
		Total impayé :	48 046 430,00 €
			48 046 430,00 €

Relancer uniquement cette facture

Confirmer l'envoi à tous les gestionnaires

Le destinataire du courriel est paramétrable dans la zone de critères de recherche ; il s'agit soit du destinataire de la facture ou du gestionnaire ou bien de la compagnie.

Vous recevrez une copie du mail envoyé à l'adresse saisie dans la zone "Courriel expéditeur" .

Exemple de mail :

Madame, Monsieur,

Vous trouverez en annexe une copie des notes d'honoraires qui, sauf erreur de notre part, restent impayées à ce jour. Un état récapitulatif est repris infra.

Date facture	1ère relance	2ème relance	3ème relance	Numéro facture	Vos Réf.	Nos Réf.	Montant TTC	Restant dû
26/09/2018							750,00	750,00

Vous voudrez bien nous faire parvenir sans délai le règlement correspondant, ou nous informer du motif qui s'y oppose.

Recevez, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

Saisie des règlements

Saisie des règlements depuis le menu outils (Remises)

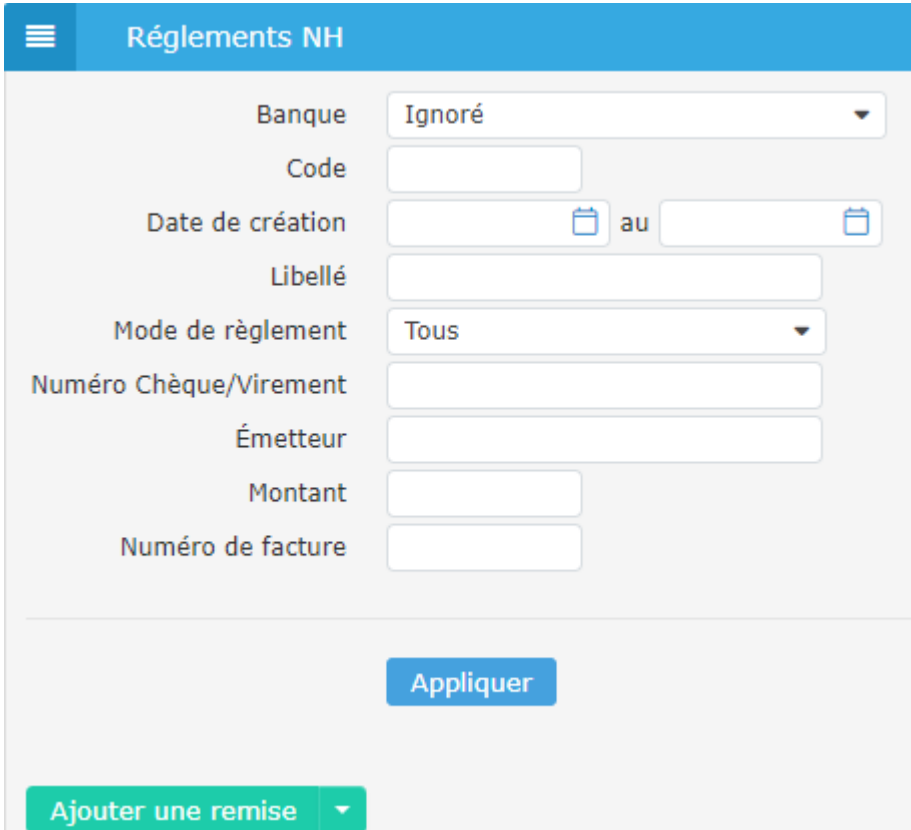
Vous avez la possibilité de saisir les règlements reçus dans Avensys afin d'avoir un suivi de votre comptabilité (vente et encaissement)

Depuis le menu Outils vous pouvez accéder aux outils de comptabilité; nous vous conseillons de limiter l'accès à cette partie.

Pour la saisie des règlements cliquez sur "Règlements" .

❗ La saisie des règlements se fait sur le mode de saisie des "remises" ; c'est à dire que vous allez pouvoir aussi bien saisir un règlement unitaire qu'un ensemble de règlements. Les règlements peuvent ensuite être exportés dans un fichier afin de les intégrer automatiquement dans votre logiciel de comptabilité, merci de [nous contacter](#)

Écran de saisie :

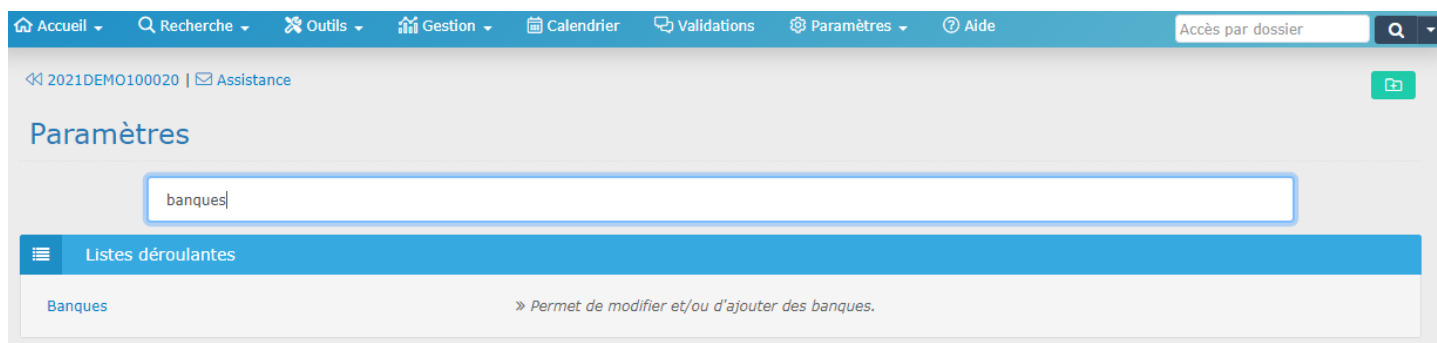


The screenshot shows a form titled "Règlements NH" with a blue header. The form contains the following fields:

- Banque: Ignoré (dropdown menu)
- Code: (text input)
- Date de création: (calendar icon) au (calendar icon)
- Libellé: (text input)
- Mode de règlement: Tous (dropdown menu)
- Numéro Chèque/Virement: (text input)
- Émetteur: (text input)
- Montant: (text input)
- Numéro de facture: (text input)

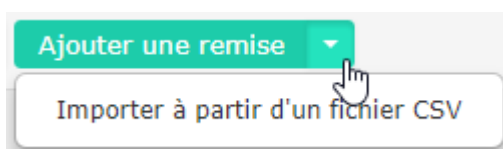
At the bottom of the form, there is a blue "Appliquer" button and a green "Ajouter une remise" button with a dropdown arrow.

Selon votre paramétrage, vous pouvez saisir les règlements sur une ou plusieurs banques (sous réserve d'avoir saisi les informations correspondantes via Paramètres > Voir le menu complet > Banques).

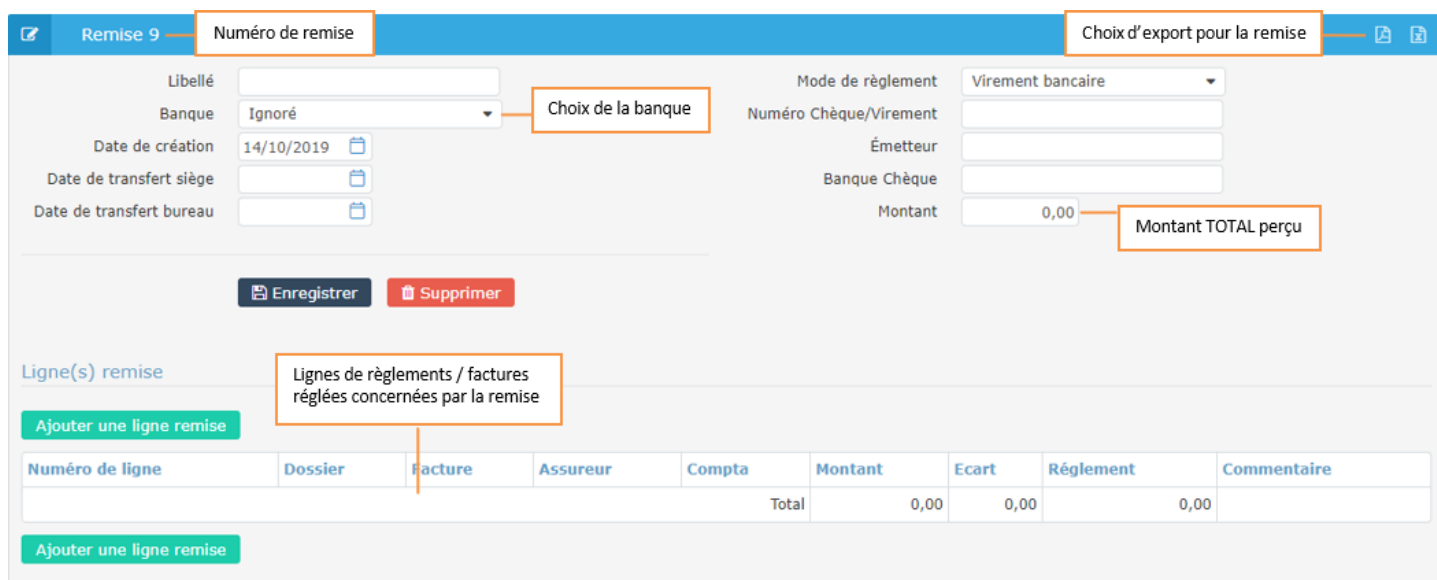


Pour saisir un règlement ou un ensemble de règlements, cliquez sur "Ajouter une remise".

Il est possible d'intégrer des remises par import; cliquez sur la petite flèche vers le bas; pour la structure du fichier contactez nous.



L'écran de saisie de la remise vous permet de saisir les informations essentielles telles que la date de la remise (date du règlement), le montant total perçu, le libellé que vous souhaitez attribuer à la remise. Notez que le montant à cet endroit correspond au total perçu en banque (montant global que vous allez ventiler sur plusieurs factures)



Une fois les premières informations renseignées, cliquez sur "Enregistrer" ; vous pouvez alors ajouter des lignes de règlements (1 ou plusieurs factures).

Pour ventiler le règlement, cliquez sur "Ajouter une ligne de remise". Vous accéderez à la recherche de facture :

Vous pouvez parfaitement avoir un règlement partiel de la facture, dans ce cas modifiez la zone "Montant du règlement" par la somme réellement perçue et cliquez sur "Effectuer un règlement partiel de la facture" si vous pensez relancer la facture (si la facture recevra d'autres règlements (oubli TVA / erreur de règlement/...). A contrario, si vous ne relancerez pas la différence, cliquez sur "Solder la facture et perte et profit"(si votre facture est soldée, si vous n'attendez plus aucun règlement).

Déroulement de la saisie du règlement :

- 1) je fais ma recherche
- 2) je clique sur la ligne de résultat voulue
- 3) je vérifie et modifie le montant du règlement
- 4) je solde ou effectue un règlement partiel de la facture.

Une fois la saisie réalisée vous êtes redirigé sur l'écran de la remise. Il ne faut pas d'écart entre le montant global de la remise et le total des montants attribués (=des lignes) :

Dans cet exemple, le montant global de la remise correspond au montant total des règlements (qui est différent du montant des factures sélectionnées) mais la remise n'est pas en erreur.

Si votre remise est en erreur le total apparaît en rouge

Saisie depuis la facture

Vous pouvez également saisir le règlement par facture, c'est à dire que vous devez consulter la facture que vous souhaitez régler et saisir les informations de paiement en bas de la page de la facture :

Une fenêtre d'édition s'ouvre pour saisir le montant du ou des règlements reçus pour cette facture :

The screenshot shows a form titled "Enregistrement d'un règlement" with the following fields and callouts:

- Banque:** Ignor - Ignoré (Callout: "Je choisis la banque")
- Libellé du virement:** NH20000020 (Callout: "Je saisis un libellé (optionnel)")
- Montant du règlement:** (Empty field, Callout: "Je saisi le montant du versement reçu")
- Restant dû:** 103,44 (Callout: "Rappel du restant dû")
- Date du règlement:** 09/02/2021 (Callout: "Je choisis l'option de paiement")

At the bottom, there are two buttons: "Effectuer un règlement partiel" and "Solder la facture".

Une fois les informations saisies, vous cliquez sur "soldier la facture" si votre facture est soldée (si vous n'attendez plus aucun règlement) ou sur "Règlement partiel" si la facture recevra d'autres règlements (oubli TVA / erreur de règlement/...), si vous allez relancer pour obtenir la totalité de la somme facturée.

MODÈLES

Retrouvez dans ce chapitre:

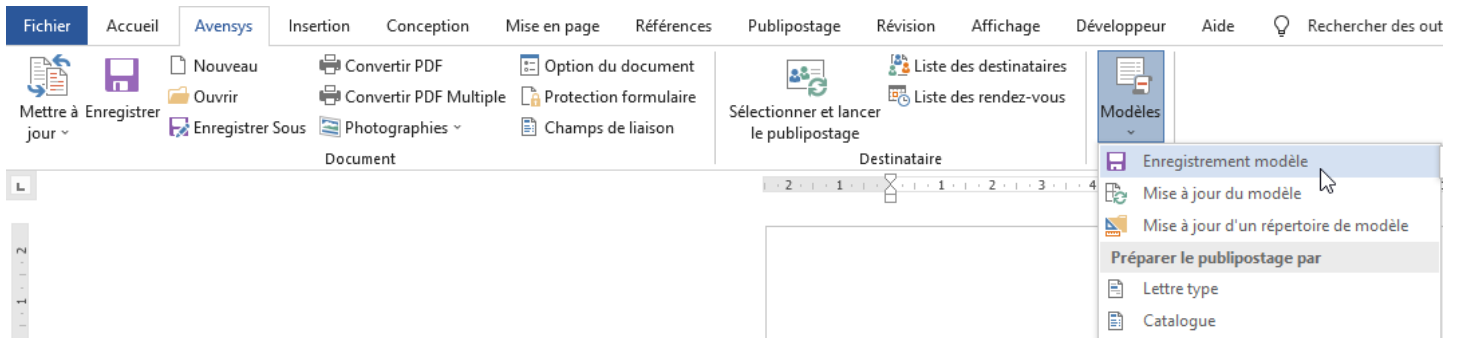
Création, dépôt et filtres trames	59
Création d'un modèle	59
Dossier	61
Publipostage	62
Intervenants Destinataires	63
Fusion Multiple	65
Photo	67
Modification d'un modèle existant	69
Dépôt d'un modèle	69
Configuration des filtres	70
Création WORD	72
Champs de liaison avec condition	72
Traduire un champ vide dans Avensys par du texte dans Word	72
Traduire un champ renseigné dans Avensys par du texte spécifique dans Word	72
Afficher une information dans Word en fonction d'une case cochée dans Avensys	73
Mise en place	74
Création des zones de fusion	78
Résultat	80
Chiffrage des désordres (certains désordres uniquement)	80
Création des zones de fusion	81
Résultat	83
Définir une annexe photo	85
Gabarit envois postaux	86
Enveloppe C6	86
Enveloppe C4	86

Insertion de photos par désordre	86
Outil de pré-sélection	90
Création des zones de fusion	91
Résultat	95

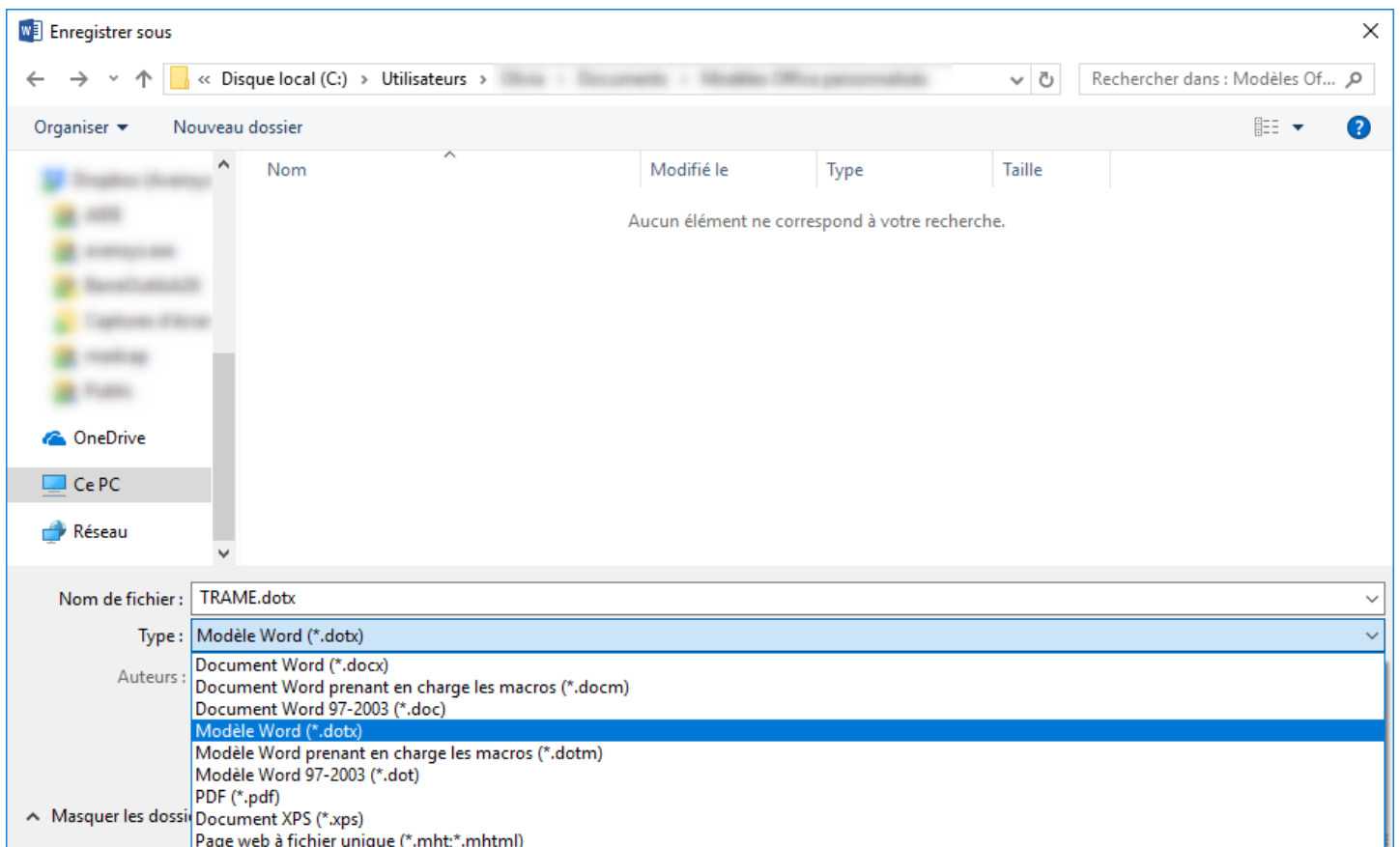
Création, dépôt et filtres trames

Création d'un modèle

Pour créer un nouveau modèle, vous devez créer un fichier .dotx dans lequel vous insérerez les champs de liaison et de fusion Avensys. Pour cela, cliquez sur "Modèles" puis "Enregistrement modèle" dans la barre d'outils Avensys.

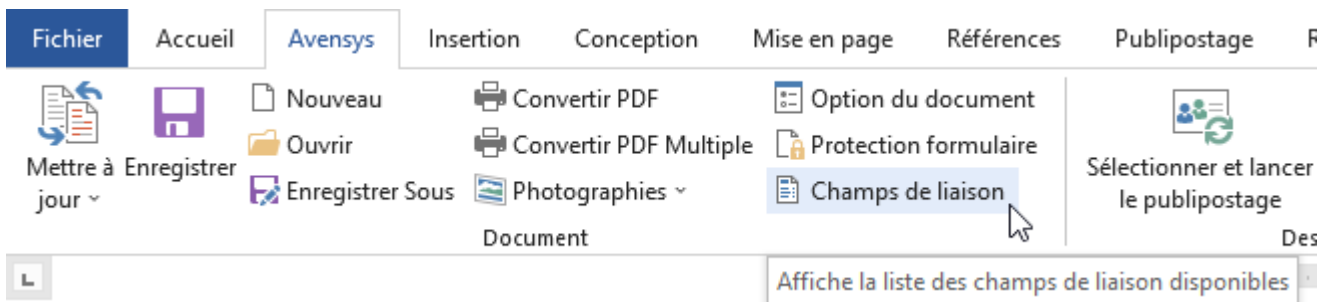


Dans la fenêtre d'enregistrement qui s'affiche, veillez à bien sélectionner le Type "Modèle Word (*.dotx)" puis donnez un nom à votre fichier.

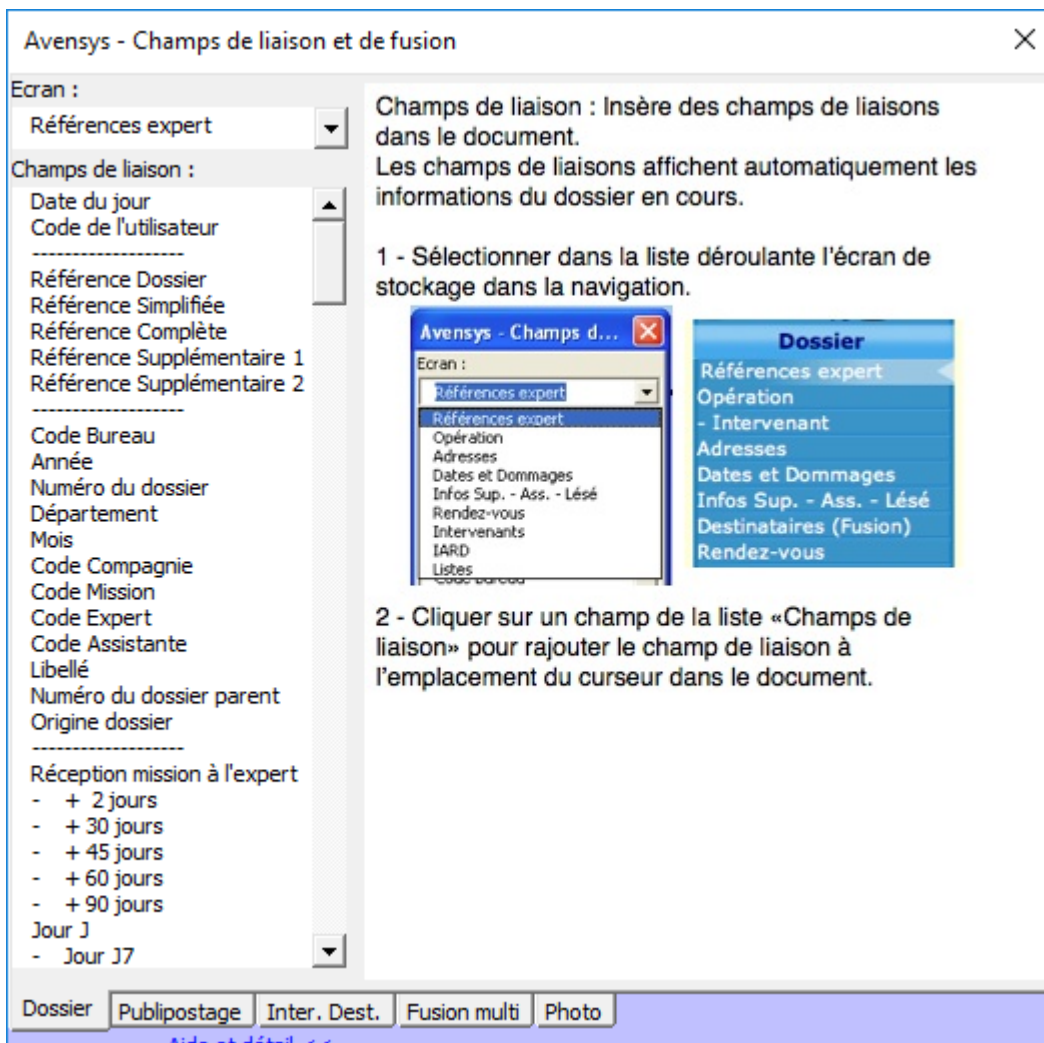


Une fois votre fichier .dotx créé et enregistré sur votre poste, vous allez pouvoir insérer les champs Avensys.

Pour afficher les champs disponibles, allez dans le ruban Avensys et cliquez sur "Champs de liaison".



Vous retrouverez dans les différents onglets les informations relatives au dossier et qu'il sera possible d'intégrer à votre modèle.





DOSSIER



PUBLIPOSTAGE



INTER. DEST.



FUSION MULTIPLE



PHOTO



Sur l'onglet "Dossier", on peut retrouver dans le menu déroulant tous les écrans d'un dossier Avensys.

Avensys - Champs de liaison et de fusion

Ecran :
 Références expert
 Références expert
 Opération
 Adresses
 Dates et Désordres
 Infos Sup. - Ass. - Lésé
 Rendez-vous
 Facture
 Listes prédéfinies
 Champs liaisons particuliers
 Référence supplémentaire
 Référence e-CRAC

Code Bureau
 Année
 Numéro du dossier
 Département
 Mois
 Code Compagnie
 Code Mission
 Code Expert
 Code Assistante
 Libellé
 Numéro du dossier parent
 Origine dossier

Réception mission à l'expert
 - + 2 jours
 - + 30 jours
 - + 45 jours
 - + 60 jours
 - + 75 jours
 - + 90 jours

Champs de liaison : Insère des champs de liaisons dans le document.
 Les champs de liaisons affichent automatiquement les informations du dossier en cours.

1 - Sélectionner dans la liste déroulante l'écran de stockage dans la navigation.

2 - Cliquer sur un champ de la liste «Champs de liaison» pour rajouter le champ de liaison à l'emplacement du curseur dans le document.

Dossier
 Références expert
 Opération
 - Intervenant
 Adresses
 Dates et Dommages
 Infos Sup. - Ass. - Lésé
 Destinataires (Fusion)
 Rendez-vous

DoSSier Publipostage Inter. Dest. Fusion multi Photo

Aide et détail <<

Ce sont des champs de liaison, c'est-à-dire qu'ils se mettent à jour avec les informations du dossier en cours dès la création d'un nouveau document.

On retrouve également des champs de liaison particuliers, tels que des logos ou des signatures.

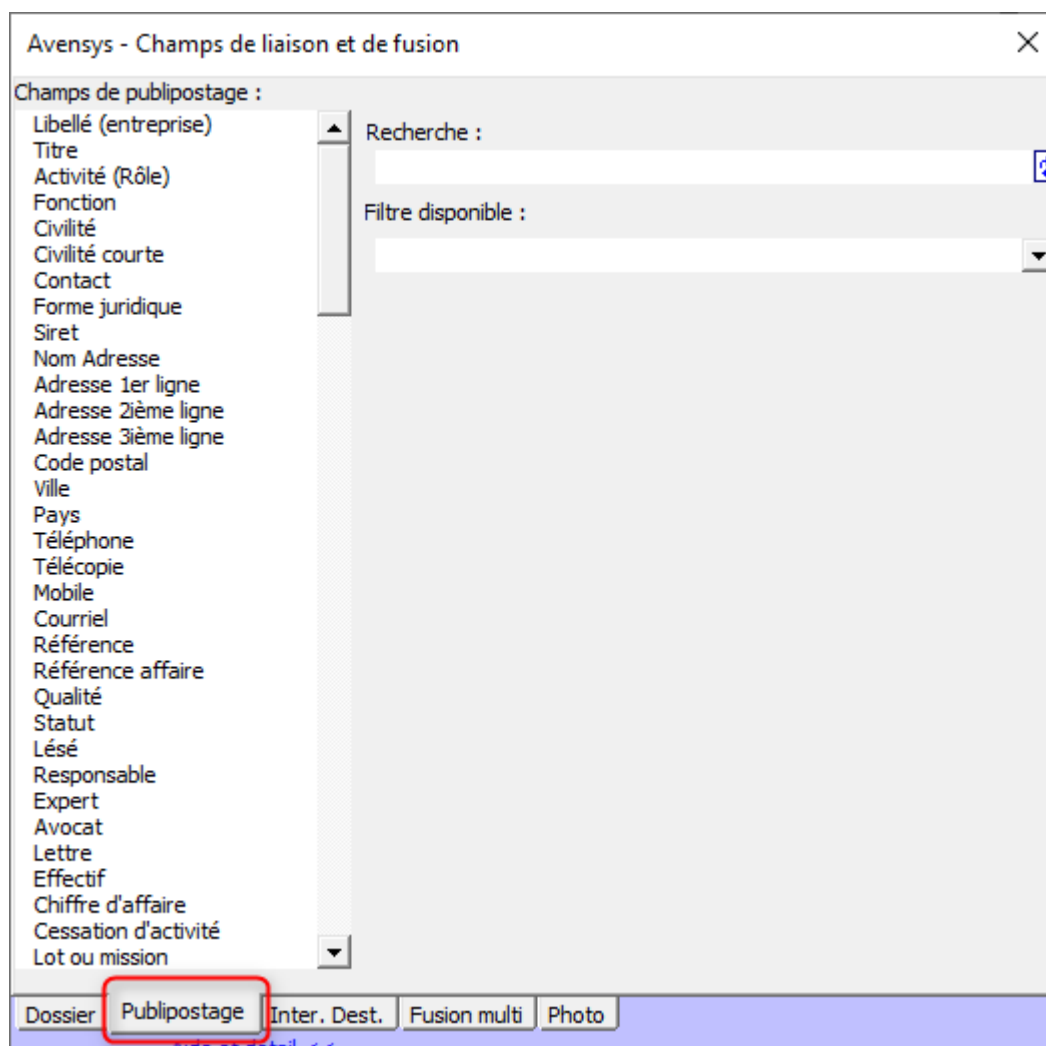
Si dans le menu déroulant des écrans vous choisissez par exemple "Rendez-vous" vous retrouverez les données saisies dans le menu "Rendez-vous" du dossier Avensys, si vous choisissez le menu "Adresses" vous retrouverez les adresses saisies dans le menu "Adresses" du dossier, etc.

Pour insérer un champ, placez votre curseur dans le modèle à l'endroit choisi et ensuite cliquez sur le champ que vous voulez insérer.



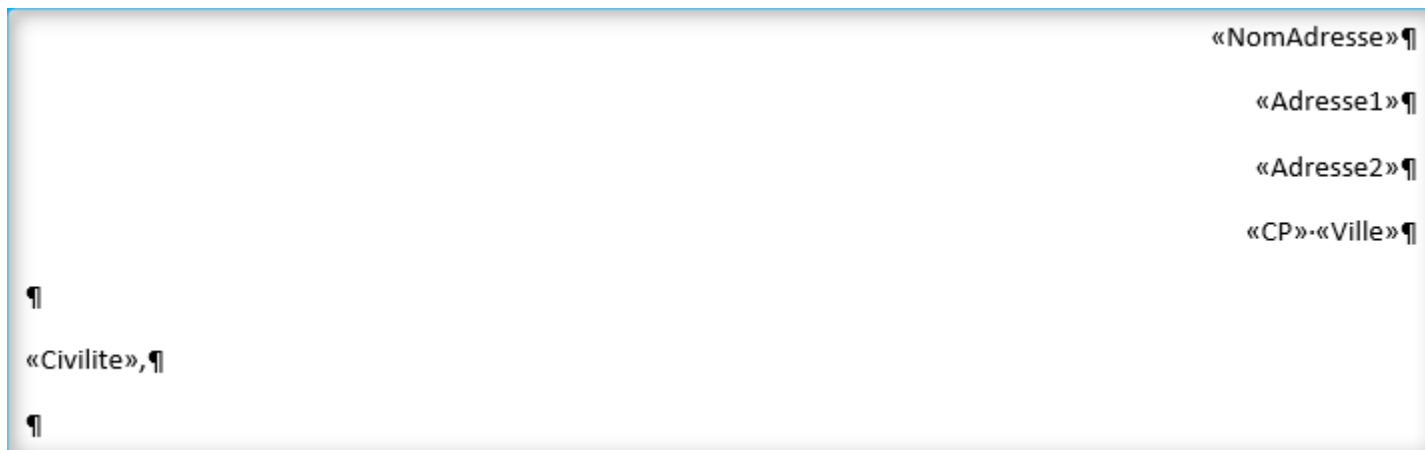
Publipostage

L'onglet "Publipostage" regroupe des champs de fusion, c'est à dire qu'il faut faire une action sur le document pour que les champs se mettent à jour.

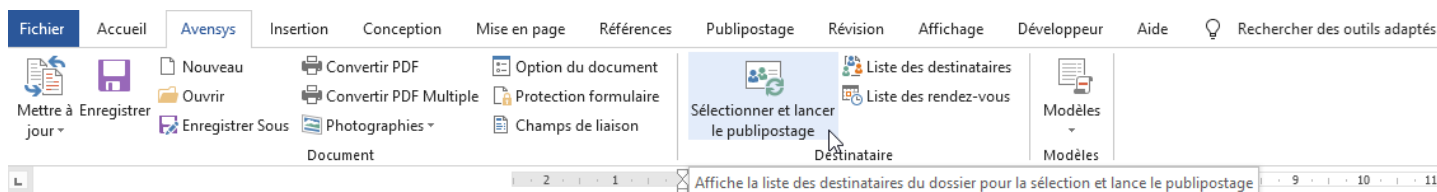


Cela vous permettra d'éditer un document en autant d'exemplaires que vous aurez choisi de destinataires au moment du publipostage (un seul document dupliqué à l'identique pour plusieurs destinataires).

Pour ajouter un champ de publipostage dans le document, placez votre curseur à l'endroit souhaité dans le modèle et cliquez sur les champs voulus.



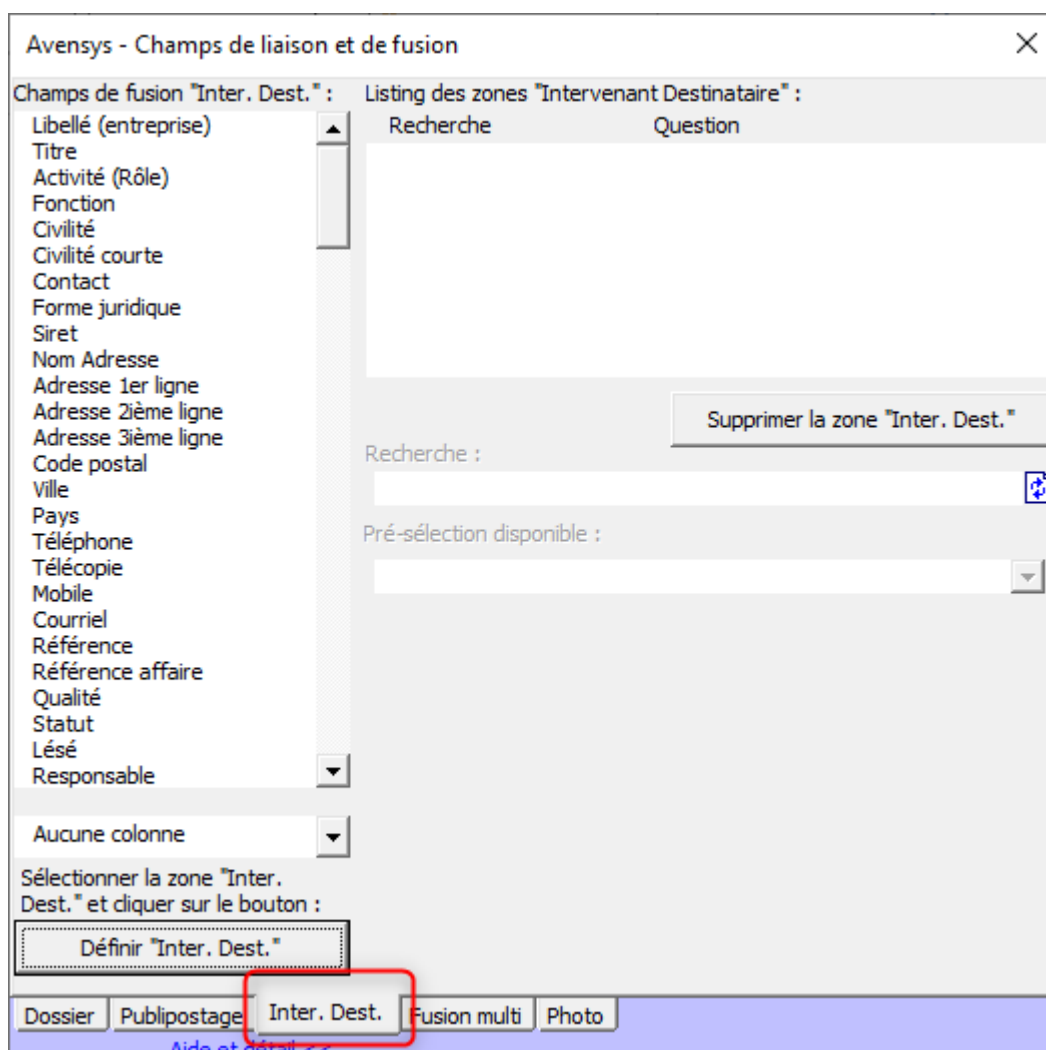
Les champs reprennent les informations saisies dans les fiches "Adresses" et les fiches "Intervenants" du dossier. Pour les renseigner, l'utilisateur devra cliquer sur "Sélectionner et lancer le publipostage" dans la barre d'outils Avensys.



Avertissement Il ne faut pas lancer le publipostage sur le modèle en cours de création / modification



L'onglet "Inter. Dest." permet de faire des listes, ou des tableaux avec questions.



Les fenêtres avec questions apparaissent à l'ouverture du document (vous pouvez très bien ne pas définir de questions pour incrémenter dans le document l'ensemble des fiches adresses et intervenants).

Pour ajouter un champ dans le document, placez votre curseur à l'endroit souhaité dans le modèle et cliquez sur les champs voulus.

Il vous faut ensuite définir une zone de fusion.

Je sélectionne les champs (1)

Je sélectionne la zone (2)

Je définis la zone et la question (3)

Avensys - Champs de liaison et de fusion

Champs de fusion "Inter. Dest.":

- Libellé (entreprise)
- Titre
- Activité (Rôle)
- Fonction
- Civilité
- Civilité courte
- Contact
- Forme juridique
- Siret
- Nom Adresse
- Adresse 1er ligne
- Adresse 2ème ligne
- Adresse 3ème ligne
- Code postal
- Ville
- Pays
- Téléphone
- Télécopie
- Mobile
- Courriel
- Référence
- Référence affaire
- Lésé
- Responsable
- Expert
- Avocat

Listing des zones "Intervenant Destinataire":

Recherche	Question

Recherche :

Supprimer la zone "Inter. Dest."

Champs de fusion multiple : Insère des champs de fusion multiple dans le document. La zone contenant les champs de fusion sera multipliée en fonction du nombre d'intervenant et de destinataire coché.

1 - Cliquer sur un champ de la liste «Champs de fusion» pour rajouter le champ de fusion à l'emplacement du curseur dans le document.

2 - Sélectionner la zone contenant les champs de fusion multiple.

3 - Cliquer sur le bouton : Définir "Inter. Dest."

Dossier Publipostage Inter. Dest. Fusion multi Photo

Avensys - Définir signet

Tous

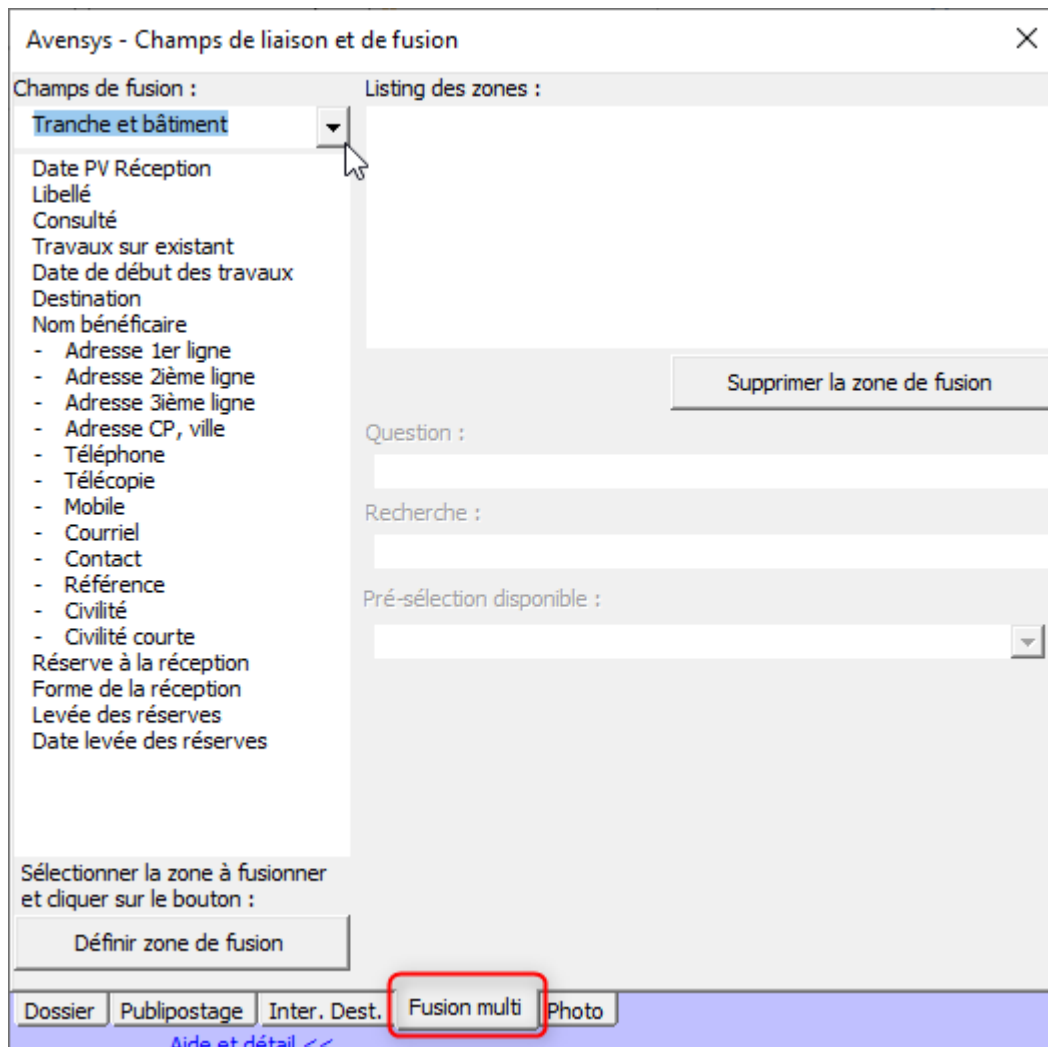
Sélection avec question : Présents au RDV

Valider

Fusion Multiple

L'onglet "Fusion multi" permet d'insérer des champs de fusion qui se mettent à jour dès l'ouverture du document.

Il permet de créer des zones de fusion pour des données multiples, telles que les tranches, les désordres et les notes (choisir dans le menu déroulant).



Pour utiliser ces champs, insérez-les où vous souhaitez dans le document, sélectionnez-les (en les surlignant) puis cliquez sur "Définir la zone de fusion".

Avertissement Il ne faut pas faire chevaucher plusieurs zones de fusion

The screenshot shows a software interface for defining fusion zones. On the left, a list of fields is shown with their corresponding fusion zone identifiers:

- Libellé désordre°: #DLibelleDommmage#¶
- Désordre constaté°: #DDommageAnalyse#¶
- Analyse technique°: #DAvisTechnique#¶
- Causes°: #DCauses#¶
- Conséquences°: #DConsequences#¶
- Mode réparatoire°: #DModeReparatoire#¶

 Callout 1 (top right) points to the dialog title: "Je sélectionne les champs". Callout 2 (middle left) points to the field list: "Je sélectionne la zone". Callout 3 (bottom center) points to the "Définir zone de fusion" button: "Je définis la zone".

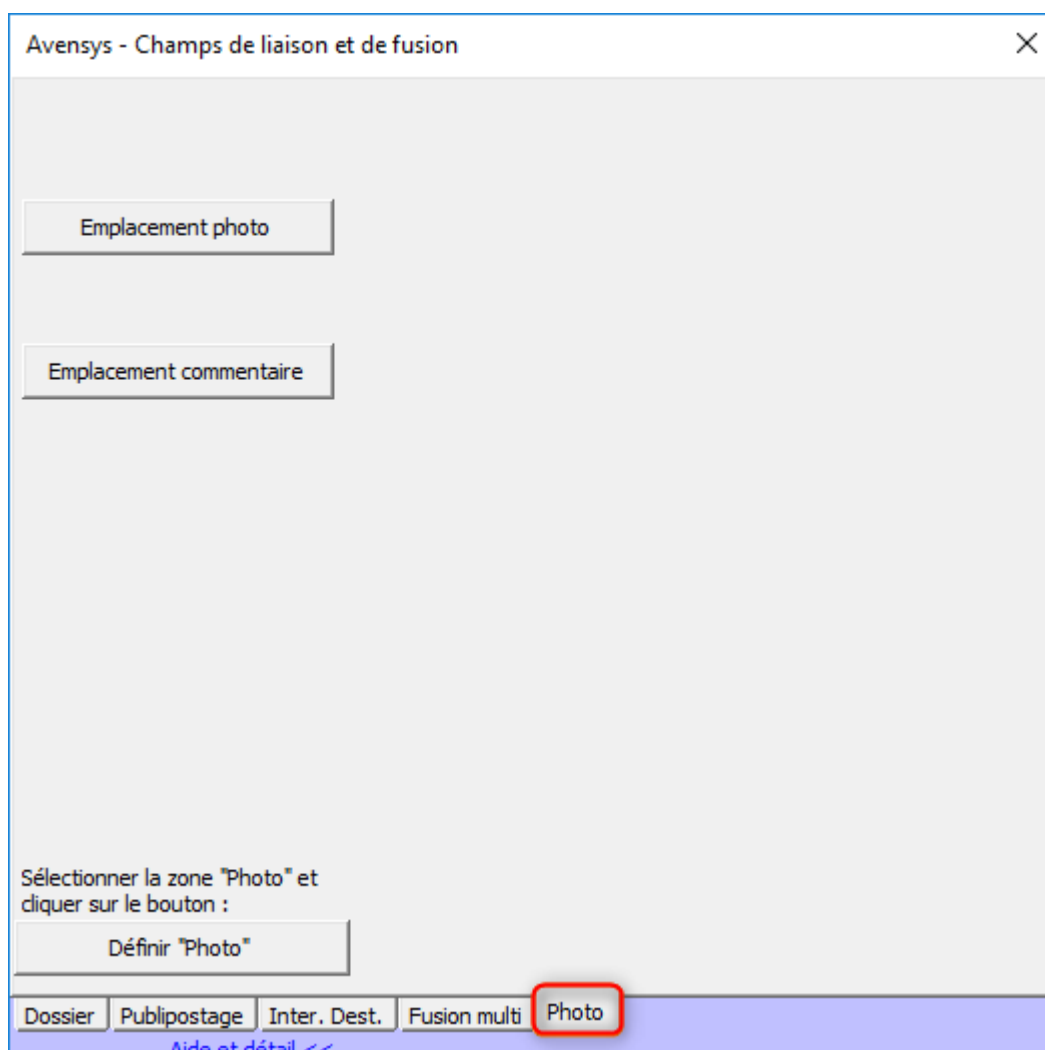
The dialog box itself contains:

- Champs de fusion :** A list of fields including Désordre, Numéro du désordre, Date d'apparition, Date de réclamation, Libellé désordre, Montant de la réclamation, Désordre déclaré, Désordre constaté (analysé), Avis technique, Causes, Conséquences, Circonstances, Mode Réparatoire, Réserve à la réception en rap, Réserve levée, Mesure conservatoire (O/N), Mesure conservatoire prises, Mesure à prendre (O/N), Mesure à prendre, Intervention Entreprise, Technique courante (1), Montant soldé (2), Travaux sur existants (3), Travaux sous traités (4), Travaux relevant de l'activité, and Investigations.
- Listing des zones :** A list with one entry: "01 - => Desordre".
- Buttons:** "Supprimer la zone de fusion" and "Définir zone de fusion".
- Footer:** "Dossier", "Publipostage", "Inter. Dest.", "Fusion multi", "Photo", and "Aide et détail <<".

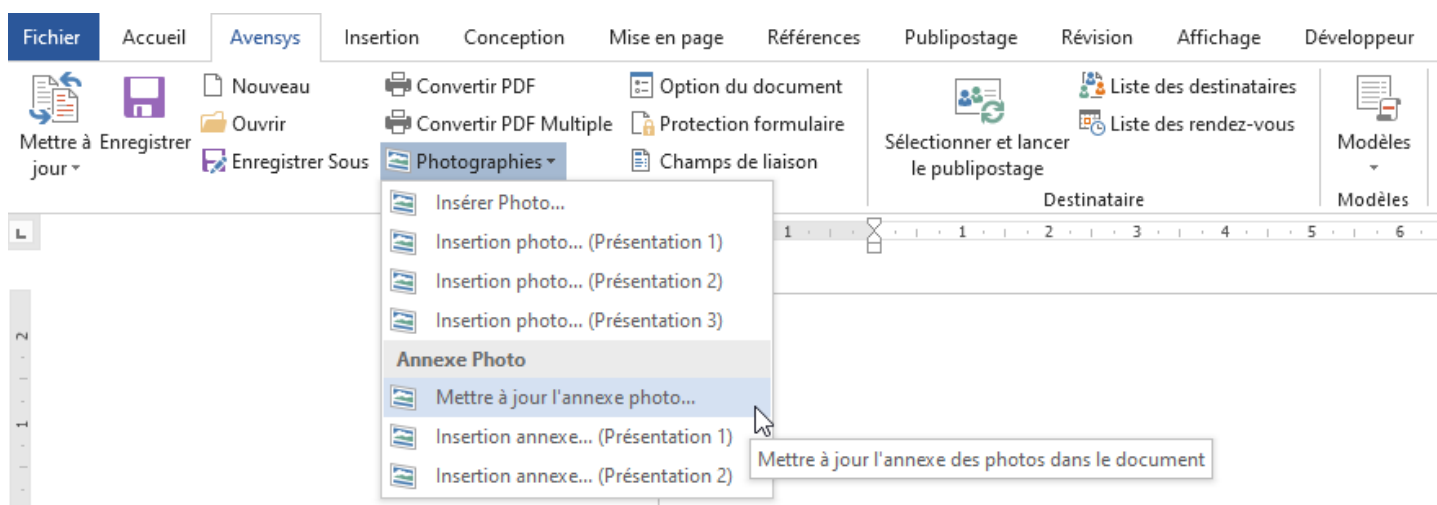
Dans l'exemple ci-dessus, la zone définie se répétera autant de fois que vous avez de désordres saisis dans Avensys. D'autres exemples sont également disponibles dans la rubrique [Création Word](#).

Photo

L'onglet "Photo" permet de choisir un emplacement dans le document pour insérer l'annexe photo créée dans le dossier à partir des pellicules. Il suffit de mettre les champs à l'endroit voulu.

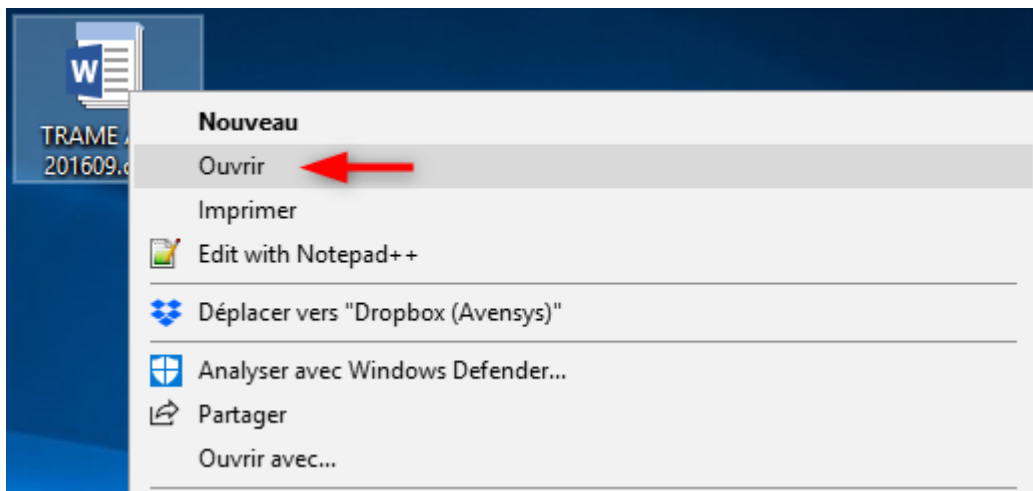


Une fois les photos triées et/ou commentées, vous devrez sélectionner dans la barre d'outils "mettre à jour l'annexe photo" pour que les photos et commentaires s'intègrent dans le document à l'emplacement voulu.

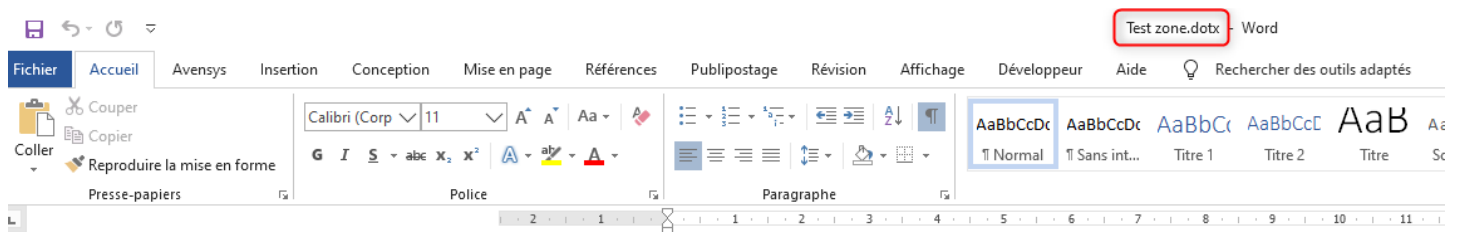


Modification d'un modèle existant

Pour modifier un modèle existant, faites un clic droit sur votre fichier puis cliquez sur ouvrir.

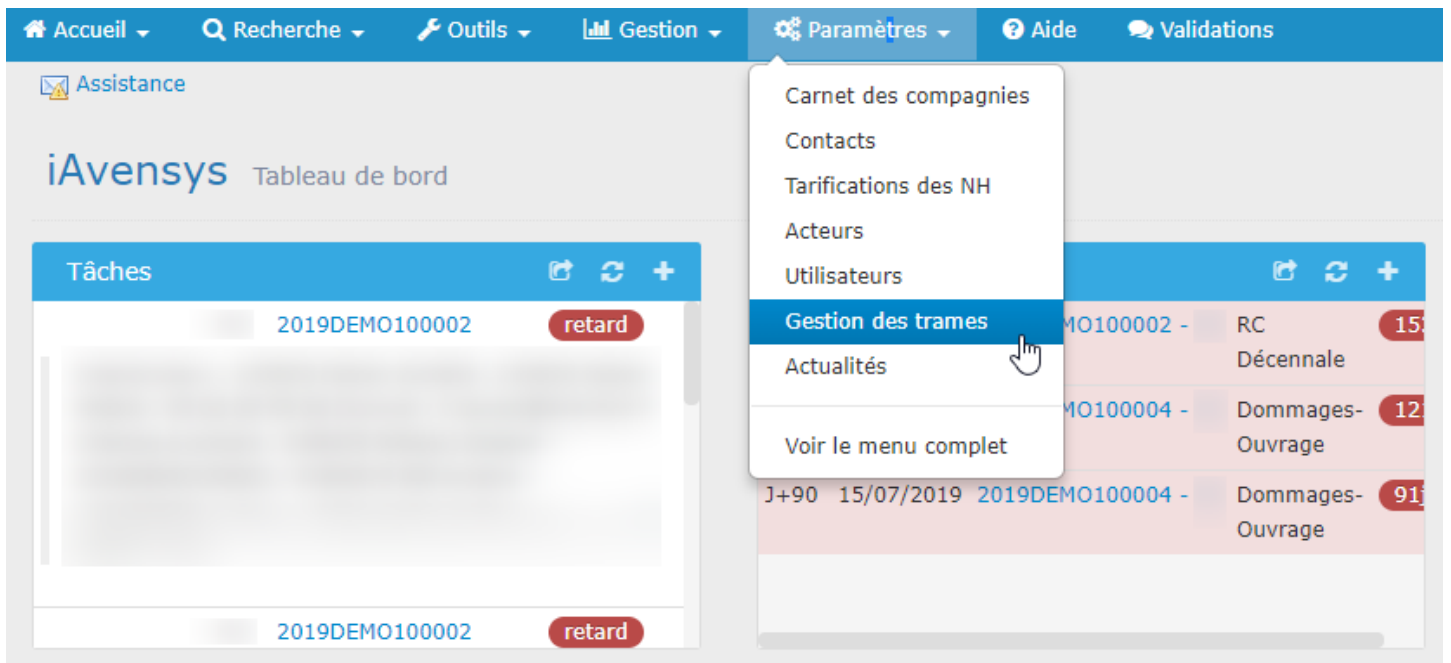


Vous pouvez vérifier dans le bandeau supérieur que votre fichier est bien ouvert en tant que modèle (.dotx) avant de procéder aux modifications.

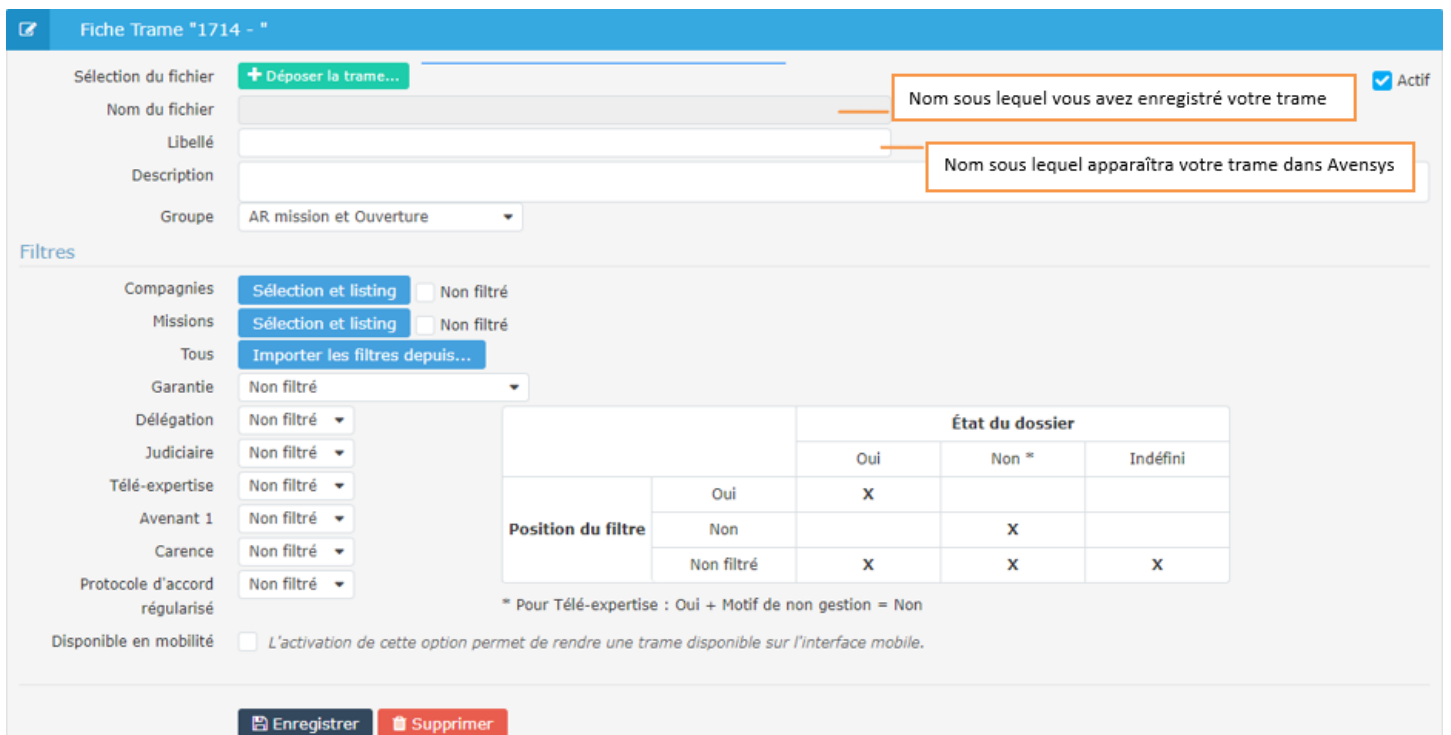


Dépôt d'un modèle

Pour déposer un modèle, cliquez sur "Paramètres" puis "Gestion des trames" dans Avensys.



Cliquez ensuite sur le bouton **Ajouter une trame** pour déposer votre modèle depuis l'écran suivant:



Configuration des filtres

Une fois votre trame sélectionnée, vous pouvez configurer les différents filtres disponibles afin que cette dernière s'affiche ou non en fonction de la compagnie du dossier ou de la mission.

Il vous est également possible d'affiner ces filtres afin que votre trame apparaisse en fonction du dossier et des critères "Délégation", "Judiciaire" et "Télé-expertise" :

- si le filtre est sur "Oui", votre trame ne sera disponible que sur les dossiers où le champ en question est valorisé à "Oui"
- si le filtre est sur "Non", votre trame ne sera disponible que sur les dossiers où le champ en question est valorisé à "Non"
- si le filtre est sur "Non filtré", votre trame sera disponible quelque soit la valeur du champ

Le tableau illustre chacun de ces choix.

Fiche Trame "1714 - "

Sélection du fichier [+ Déposer la trame...](#) Actif

Nom du fichier

Libellé

Description

Groupe

Filtres

Compagnies [Sélection et listing](#) Non filtré

Missions [Sélection et listing](#) Non filtré

Tous [Importer les filtres depuis...](#)

Garantie

Délégation

Judiciaire

Télé-expertise

Avenant 1

Carence

Protocole d'accord régularisé

Disponible en mobilité *L'activation de cette option permet de rendre une trame disponible sur l'interface mobile.*

		État du dossier		
		Oui	Non *	Indéfini
Position du filtre	Oui	X		
	Non		X	
	Non filtré	X	X	X

* Pour Télé-expertise : Oui + Motif de non gestion = Non

[Enregistrer](#) [Supprimer](#)

Création WORD

Champs de liaison avec condition

Il est possible de modifier des champs de liaison Avensys en y ajoutant des conditions.

Vous trouverez ci-dessous quelques exemples de champs conditionnels que vous pouvez intégrer à vos modèles.



Traduire un champ vide dans Avensys par du texte dans Word

Un texte peut être ajouté si un champ n'est pas rempli dans Avensys grâce à la condition suivante:

{ IF "{{PortableSous}}" = "" "Non communiqué" "{{PortableSous}}" }


Dans cet exemple, la notion "Non communiqué" s'affichera si le numéro de téléphone mobile du souscripteur n'est pas renseigné dans Avensys.

Dans Avensys

Test AR24 Souscripteur		Rue, voie
Résidence du château Opération		Complément adresse 1
test visio MS Déclarant		Complément adresse 2
visio invit.1 AR Bénéficiaire		Code postal Ville
		Pays
		
		 06 01 02 03 04

Résultat dans Word

¶
06-01-02-03-04-¶
¶

Test AR24 Souscripteur		Rue, voie
Résidence du château Opération		Complément adresse 1
test visio Déclarant		Complément adresse 2
visio invit.1 Bénéficiaire		Code postal Ville
		Pays
		
		 _____

¶
Non-communiqué¶
¶

Traduire un champ renseigné dans Avensys par du texte spécifique dans Word

Du texte spécifique peut être affiché si un champ est renseigné dans Avensys en utilisant la condition suivante:

{ IF "{{LibelOrigineDossier}}" = "Email" "Courriel" "Autre canal" }

Dans cet exemple, la notion "Courriel" s'affichera si le champ "Origine mission" est renseigné par "Email" ; la notion "Autre canal" s'affichera si le champ "Origine mission" est renseigné par toutes autres valeurs.

Dans Avensys	Résultat dans Word
Origine mission <input type="text" value="Email"/>	Origine-Mission ^o :Courriel¶
Origine mission <input type="text" value="DARVA"/>	Origine-Mission ^o :Autre-canal¶
Origine mission <input type="text" value="-"/>	Origine-Mission ^o :Autre-canal¶

Avertissement Veillez à bien respecter la casse du texte Avensys lorsque vous le saisissez dans vos conditions Word

[Afficher une information dans Word en fonction d'une case cochée dans Avensys](#)

Il est possible d'afficher un texte lorsqu'une case est cochée dans Avensys:

{ IF "{{PVRecep1}}" = "Oui" "Garantie parfait achèvement" "" }

{ IF "{{PVRecep2}}" = "Oui" "Garantie bon fonctionnement" "" }

{ IF "{{PVRecep10}}" = "Oui" "Garantie décennale" "" }

Dans cet exemple, le libellé s'affichera en fonction de la nature de la garantie ("Garantie parfait achèvement" si égale à 1 an, "Garantie bon fonctionnement" si égale à 2 ans, "Garantie décennale" si égale à 10 ans)

Dans Avensys

Résultat dans Word

Opération

DOC 13/11/2017 Indéfini

PV de réception/Fin de travaux Date approximative

Rappel fin de garantie 1 an (Parfait achèvement) 2 ans (Bon Fonctionnement) 10 ans (Décennale)

Conformité du risque Indéfini

¶
Garantie-parfait-achèvement¶
¶

Opération

DOC 13/11/2017 Indéfini

PV de réception/Fin de travaux Date approximative

Rappel fin de garantie 1 an (Parfait achèvement) 2 ans (Bon Fonctionnement) 10 ans (Décennale)

Conformité du risque Indéfini

¶
Garantie-bon-fonctionnement¶
¶

Opération

DOC 13/11/2017 Indéfini

PV de réception/Fin de travaux Date approximative

Rappel fin de garantie 1 an (Parfait achèvement) 2 ans (Bon Fonctionnement) 10 ans (Décennale)

Conformité du risque Indéfini

¶
Garantie-décennale¶
¶

Chiffrage des désordres (tous les désordres)

Il est possible de faire "des listes dans des listes" grâce à l'onglet "Fusion Multiple" .

Vous pouvez par exemple, dans une liste de désordre, ajouter les informations concernant le(s) bénéficiaire(s) par désordre(s) ainsi que les chiffreages associés. Les informations se mettront à jour à l'ouverture du dossier, de la même façon pour tous les désordres.

Il y a deux étapes: tout d'abord insérer les champs de liaison et ensuite créer les zones de fusion en "échelle" . Il faut d'abord créer une zone de fusion "Désordre" puis à l'intérieur de celle-ci une zone "Bénéficiaire" et enfin une zone "Chiffrage" .

Mise en place

Créez ou ouvrez un fichier en tant que modèle et positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire figurer les informations.

i Préparez au préalable la mise en forme afin de n'avoir qu'à sélectionner et insérer les champs à l'endroit souhaité

Exemple:

Désordre

¶

Bénéficiaire

Type de-chiffrage	Libellé	Montant HT	Montant TTC

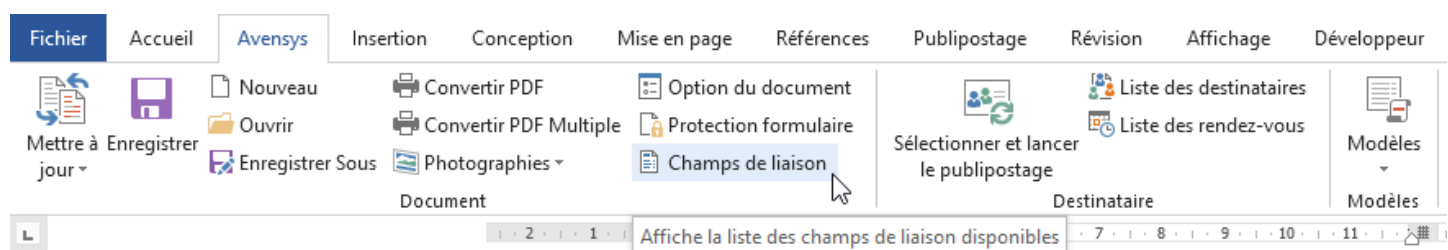
¶

¶

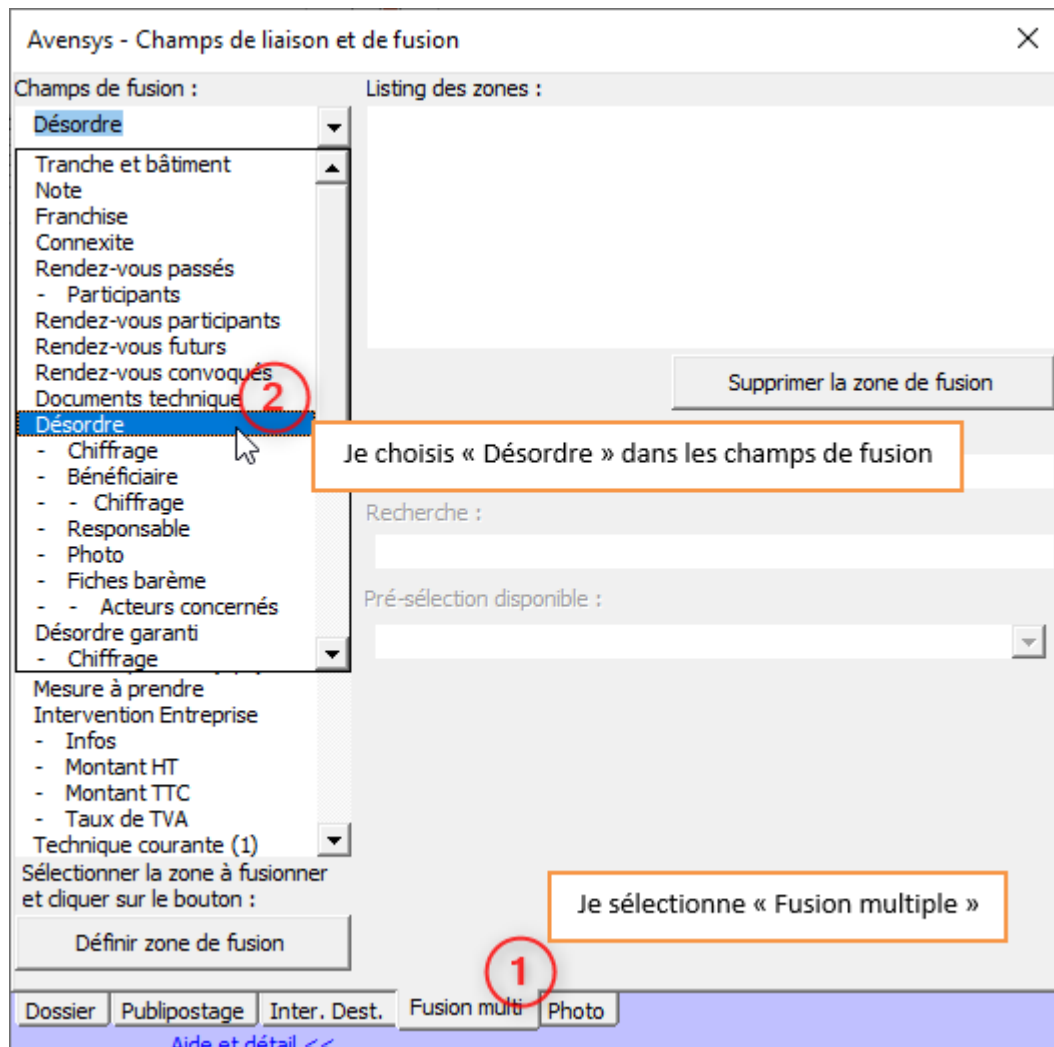
¶

Astuce : si vous optez pour une présentation sous forme de tableau, afin d'optimiser la mise en forme, cliquez sur le tableau que vous venez de créer puis allez dans l'onglet « Disposition ». Cliquez ensuite sur « Ajustement automatique » puis « Largeur de colonne fixe ».

Cliquez sur "Champs de liaison" dans l'onglet Avensys.



Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet "Fusion multiple" puis sélectionnez "Désordre" dans la liste déroulante.



Dans le document, placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez faire figurer les informations relatives au désordre puis cliquez sur les champs désirés (exemple : libellé désordre).

Une fois terminé, affichez de nouveau la liste déroulante et cliquez sur "Bénéficiaire" .

Avensys - Champs de liaison et de fusion

Champs de fusion :

- Bénéficiaire
- Chiffrage
- Responsable
- Photo
- Fiches barème
- Acteurs concernés
- Désordre garanti
- Chiffrage
- Bénéficiaire
- Chiffrage
- Responsable
- Photo
- Fiches barème
- Acteurs concernés
- Désordre non garanti
- Indemnité - Bénéficiaire

Listing des zones :

Question :

Recherche :

Pré-sélection disponible :

Supprimer la zone de fusion

Sélectionner la zone à fusionner et cliquer sur le bouton :

Définir zone de fusion

Dossier | Publipostage | Inter. Dest. | Fusion multi | Photo

Désordre: - {{DLibelleDommage}}

Bénéficiaire: -

Type-de-chiffrage	Libellé	Montant-HT	Montant-TTC

J'insère les champs « Désordre » que je souhaite faire figurer

Positionnez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez faire figurer les informations relatives au bénéficiaire puis cliquez sur les champs désirés (exemple : Nom bénéficiaire).

Une fois terminé, affichez de nouveau la liste déroulante et cliquez sur "Chiffrage" .

Avensys - Champs de liaison et de fusion

Champs de fusion :

- Bénéficiaire
- Chiffrage
- Responsable
- Photo
- Fiches barème
- Acteurs concernés
- Désordre garanti
- Chiffrage
- Bénéficiaire
- Chiffrage
- Responsable
- Photo
- Fiches barème
- Acteurs concernés
- Désordre non garanti

Listing des zones :

Question :

Recherche :

Pré-sélection disponible :

Supprimer la zone de fusion

Sélectionner la zone à fusionner et cliquer sur le bouton :

Définir zone de fusion

Dossier | Publipostage | Inter. Dest. | Fusion multi | Photo

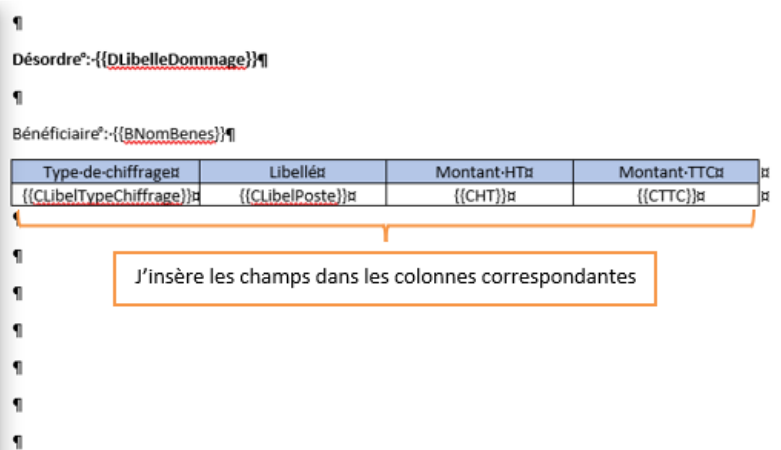
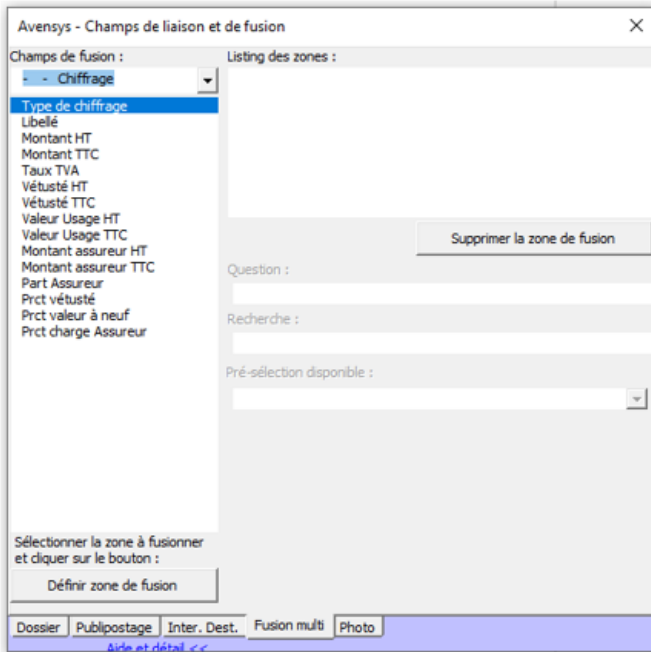
Désordre: - {{DLibelleDommage}}

Bénéficiaire: - {{BNomBenes}}

Type-de-chiffrage	Libellé	Montant-HT	Montant-TTC

J'insère les champs « Bénéficiaire » que je souhaite faire figurer

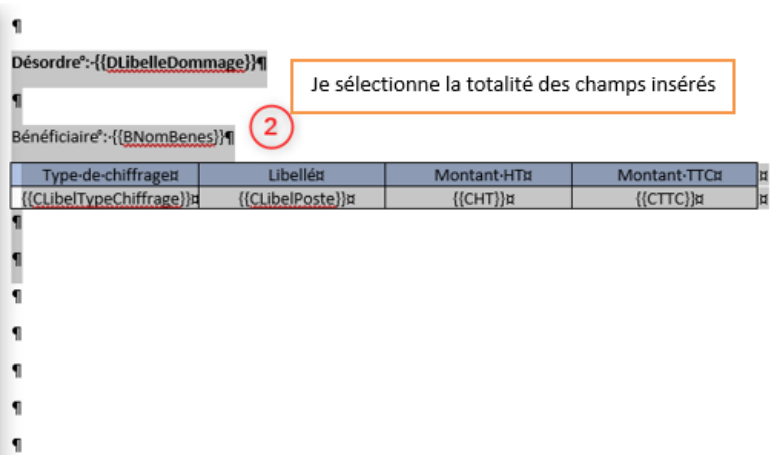
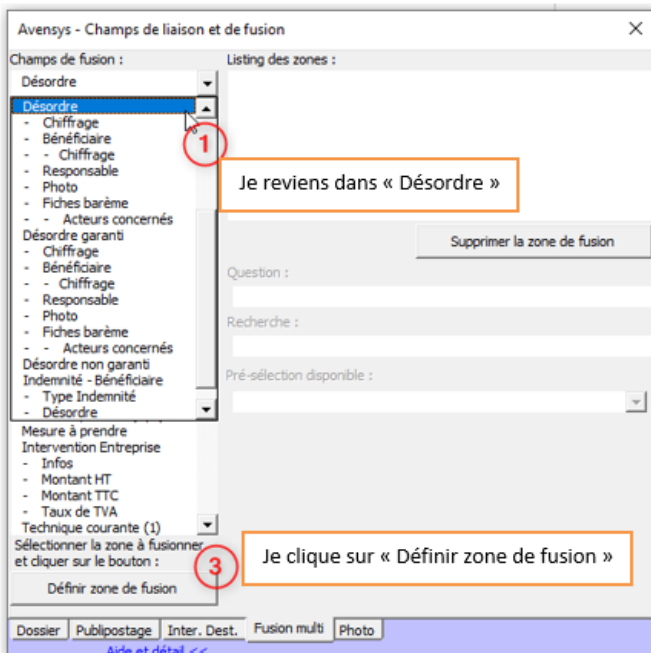
Placez maintenant votre curseur à l'endroit où vous souhaitez faire figurer les informations relatives au chiffrage du désordre puis cliquez sur les champs désirés (exemple : Type de chiffrage, Libellé, Montant HT et Montant TTC dans les colonnes correspondantes du tableau).



Une fois les champs insérés, les informations voulues positionnées, vous pouvez créer les "zones de fusion".

Création des zones de fusion

Après avoir mis en place votre modèle (insertion des champs désirés), revenez dans le menu "Désordre", sélectionnez la totalité des champs insérés (Désordre, Bénéficiaire et Chiffrage), puis cliquez sur "Définir zone de fusion".



Une fois cette zone de fusion définie, allez dans "Bénéficiaire" et sélectionnez les champs correspondant au Bénéficiaire et au Chiffrage.

Cliquez une nouvelle fois sur "Définir zone de fusion".

Avensys - Champs de liaison et de fusion

Champs de fusion : Désordre

- Désordre
- Chiffrage
- Bénéficiaire
- - Chiffrage
- Responsable
- Photo
- Fiches barème
- - Acteurs concernés
- Désordre garanti
- Chiffrage
- Bénéficiaire
- - Chiffrage
- Responsable
- Photo
- Fiches barème
- - Acteurs concernés
- Désordre non garanti
- Indemnité - Bénéficiaire
- Type Indemnité
- Désordre

Mesure à prendre

Intervention Entreprise

- Infos
- Montant HT
- Montant TTC
- Taux de TVA

Technique courante (1)

Sélectionner la zone à fusionner et cliquer sur le bouton :

Définir zone de fusion

Listing des zones :

Désordre*:-{{DLibelleDommage}}¶

Bénéficiaire*:-{{BNomBenes}}¶

Type-de-chiffrage¶	Libellé¶	Montant-HT¶	Montant-TTC¶
{{CLibelTypeChiffrage}}¶	{{CLibelPoste}}¶	{{CHT}}¶	{{CTTC}}¶

Question :

Recherche :

Pré-sélection disponible :

Dossier | Publipostage | Inter. Dest. | Fusion multi | Photo

1 Je vais dans « Bénéficiaire »

2 Je sélectionne les champs insérés liés au bénéficiaire et au chiffrage

3 Je clique une nouvelle fois sur « Définir zone de fusion »

Cette nouvelle zone de fusion définie, allez dans "Chiffrage" et sélectionnez uniquement les champs relatifs au chiffrage.

Cliquez une troisième fois sur "Définir zone de fusion".

Avensys - Champs de liaison et de fusion

Champs de fusion : Désordre

- Désordre
- Chiffrage
- Bénéficiaire
- - Chiffrage
- Responsable
- Photo
- Fiches barème
- - Acteurs concernés
- Désordre garanti
- Chiffrage
- Bénéficiaire
- - Chiffrage
- Responsable
- Photo
- Fiches barème
- - Acteurs concernés
- Désordre non garanti
- Indemnité - Bénéficiaire
- Type Indemnité
- Désordre

Mesure à prendre

Intervention Entreprise

- Infos
- Montant HT
- Montant TTC
- Taux de TVA

Technique courante (1)

Sélectionner la zone à fusionner et cliquer sur le bouton :

Définir zone de fusion

Listing des zones :

Désordre*:-{{DLibelleDommage}}¶

Bénéficiaire*:-{{BNomBenes}}¶

Type-de-chiffrage¶	Libellé¶	Montant-HT¶	Montant-TTC¶
{{CLibelTypeChiffrage}}¶	{{CLibelPoste}}¶	{{CHT}}¶	{{CTTC}}¶

Question :

Recherche :

Pré-sélection disponible :

Dossier | Publipostage | Inter. Dest. | Fusion multi | Photo

1 Je vais dans « Chiffrage »

2 Je sélectionne les champs insérés liés au chiffrage

3 Je clique une troisième fois sur « Définir zone de fusion »

Vous pouvez ensuite fermer la fenêtre et enregistrer votre modèle.

Résultat

Lorsque vous rouvrez le fichier en tant que document, le(s) désordre(s) et le chiffrage associé par bénéficiaire s'affichent selon la mise en forme créée dans le modèle.

Désordre°:·Bris-de-vitres¶

¶

Bénéficiaire°:·visio·invit.1·AR¶

Type-de-chiffrage¶	Libellé¶	Montant-HT¶	Montant-TTC¶
Mesures·conservatoires¶	Mesures¶	200,00¶	220,00¶
Causes¶	Cause·1¶	150,00¶	165,00¶

¶

Bénéficiaire°:·Résidence-du-château¶

Type-de-chiffrage¶	Libellé¶	Montant-HT¶	Montant-TTC¶
Investigations¶	Investig·Opé¶	500,00¶	600,00¶

¶

¶

Désordre°:·Infiltrations¶

¶

Bénéficiaire°:·Résidence-du-château¶

Type-de-chiffrage¶	Libellé¶	Montant-HT¶	Montant-TTC¶
Conséquences·matérielles¶	Conséquences·mat·1¶	440,00¶	484,00¶

¶

¶

Chiffrage des désordres (certains désordres uniquement)

Il vous est possible de n'insérer que certains désordres.

Le principe de création des zones de fusion reste le même que précédemment (voir [Chiffrage des désordres \(tous les désordres\)](#)), excepté qu'il vous faudra créer une question lors de la définition de la zone de fusion "Désordre".

Dans cet exemple, nous avons choisi d'insérer la(les) photo(s) liée(s) au désordre, le(s) bénéficiaire(s) et le chiffrage relatif à chaque bénéficiaire pour le(s) désordre(s) sélectionné(s).

Désordre°:{{DLibelleDommage}}¶

¶

{{PURLPhoto}}¶ {{PCommPhoto}}¶

¶

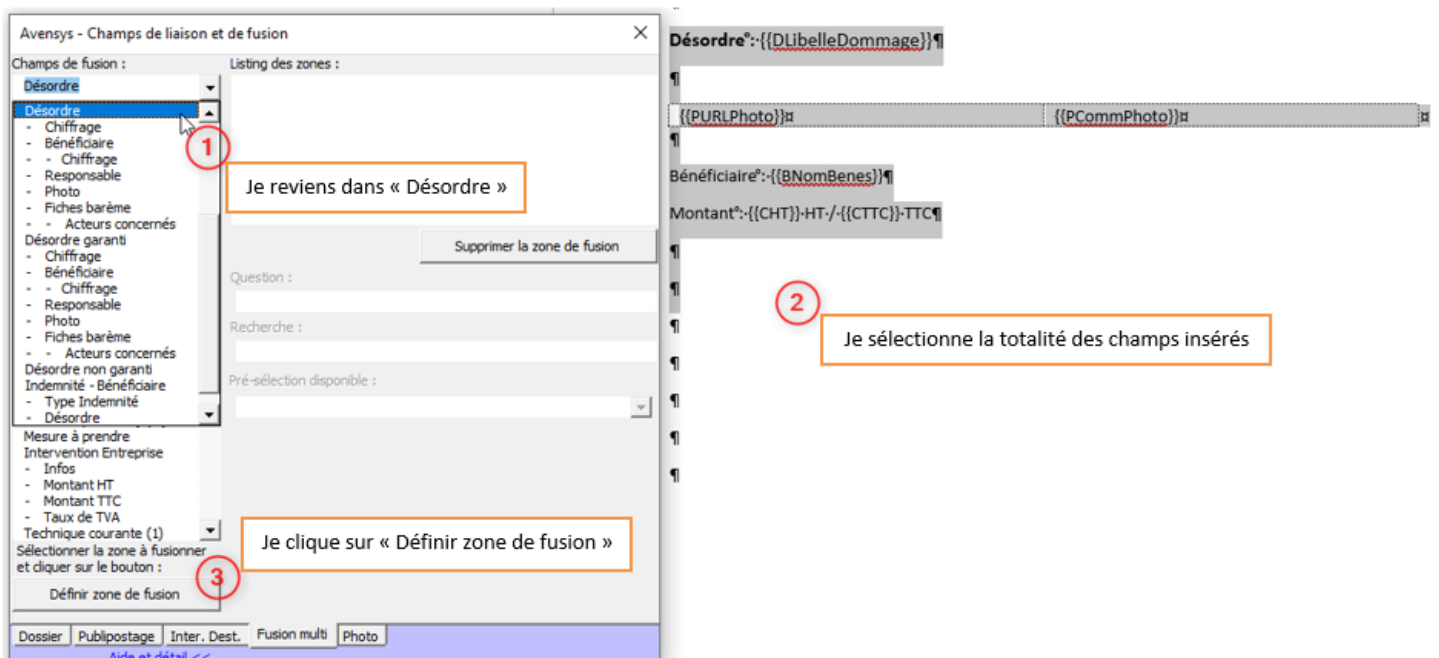
Bénéficiaire°:{{BNomBenes}}¶

Montant°:{{CHT}}·HT·/·{{CTTC}}·TTC¶

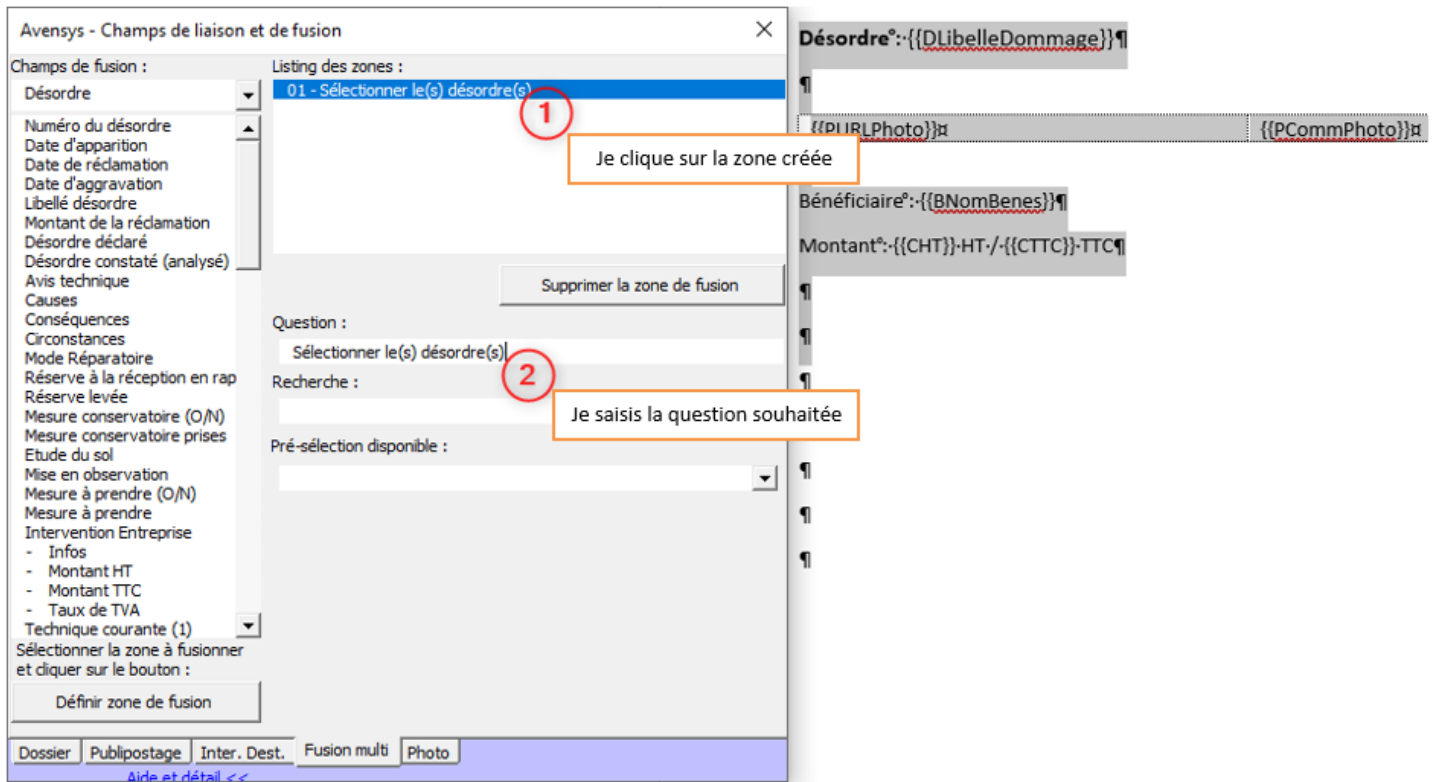
¶

Création des zones de fusion

Une fois les champs souhaités mis en place, revenez dans le menu "Désordre", sélectionnez la totalité des champs insérés (Désordre, Photos, Bénéficiaire et Chiffrage), puis cliquez sur "Définir zone de fusion".

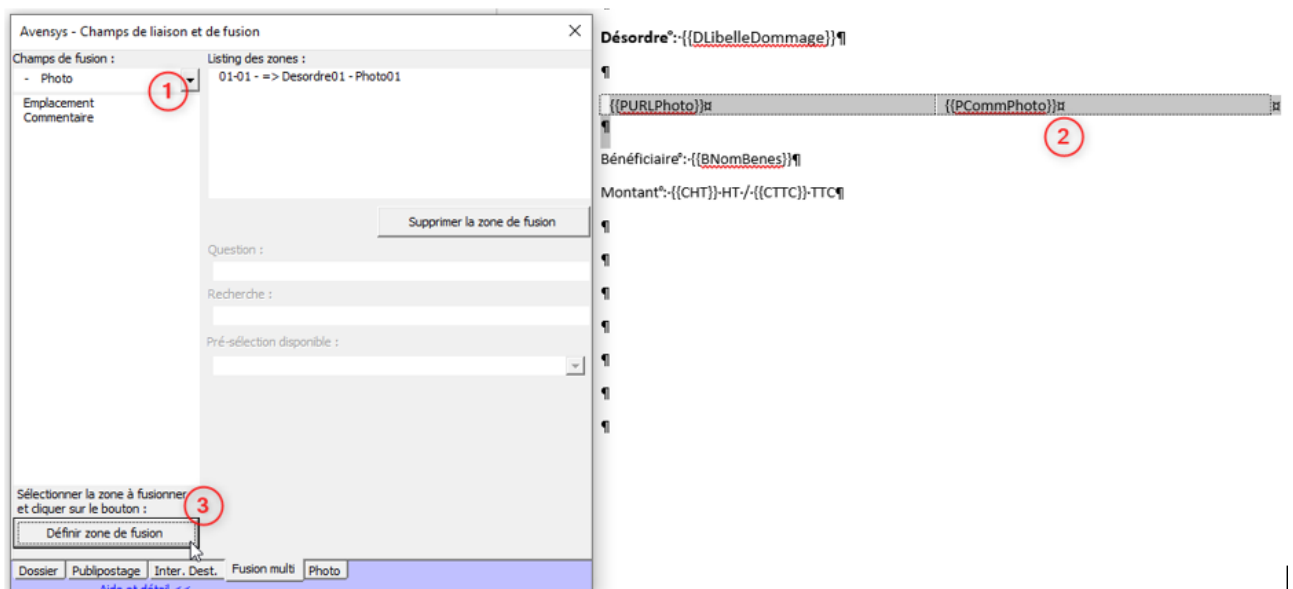


Une fois la zone de fusion définie, cliquez sur la zone créée dans le listing des zones. Vous pouvez dès lors insérer la question de votre choix.

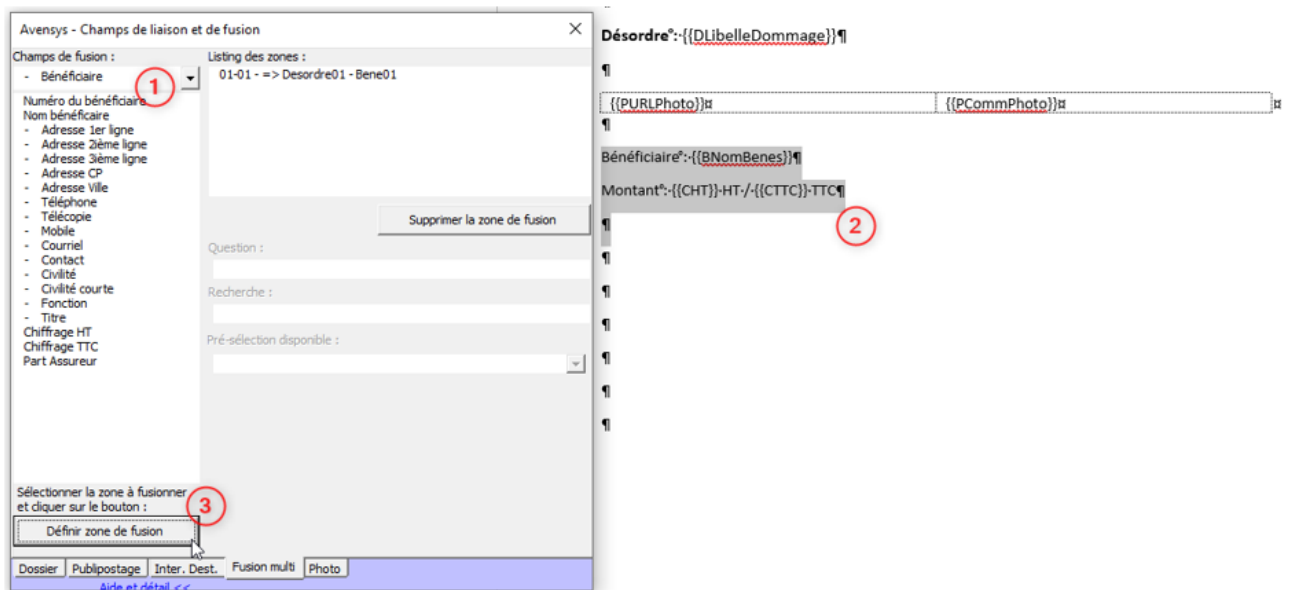


Continuez ensuite à définir normalement les zones de fusion correspondant aux photos, au(x) bénéficiaire (s) et au chiffrage:

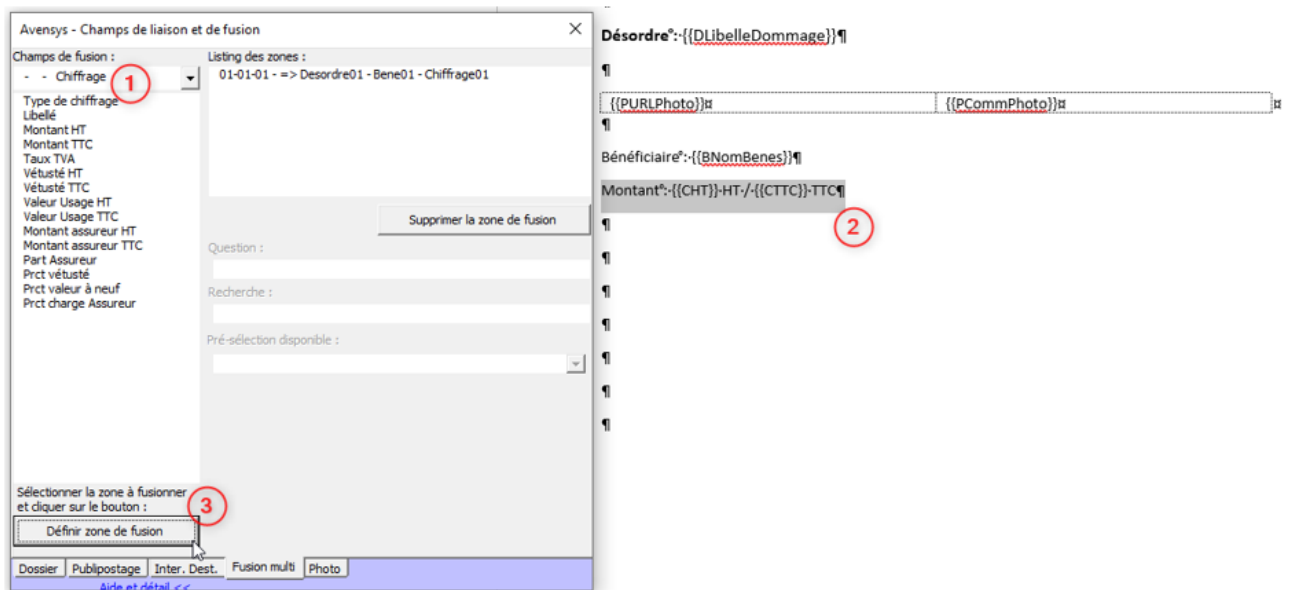
- Définition de la zone de fusion "Photo"



- Définition de la zone de fusion "Bénéficiaire"



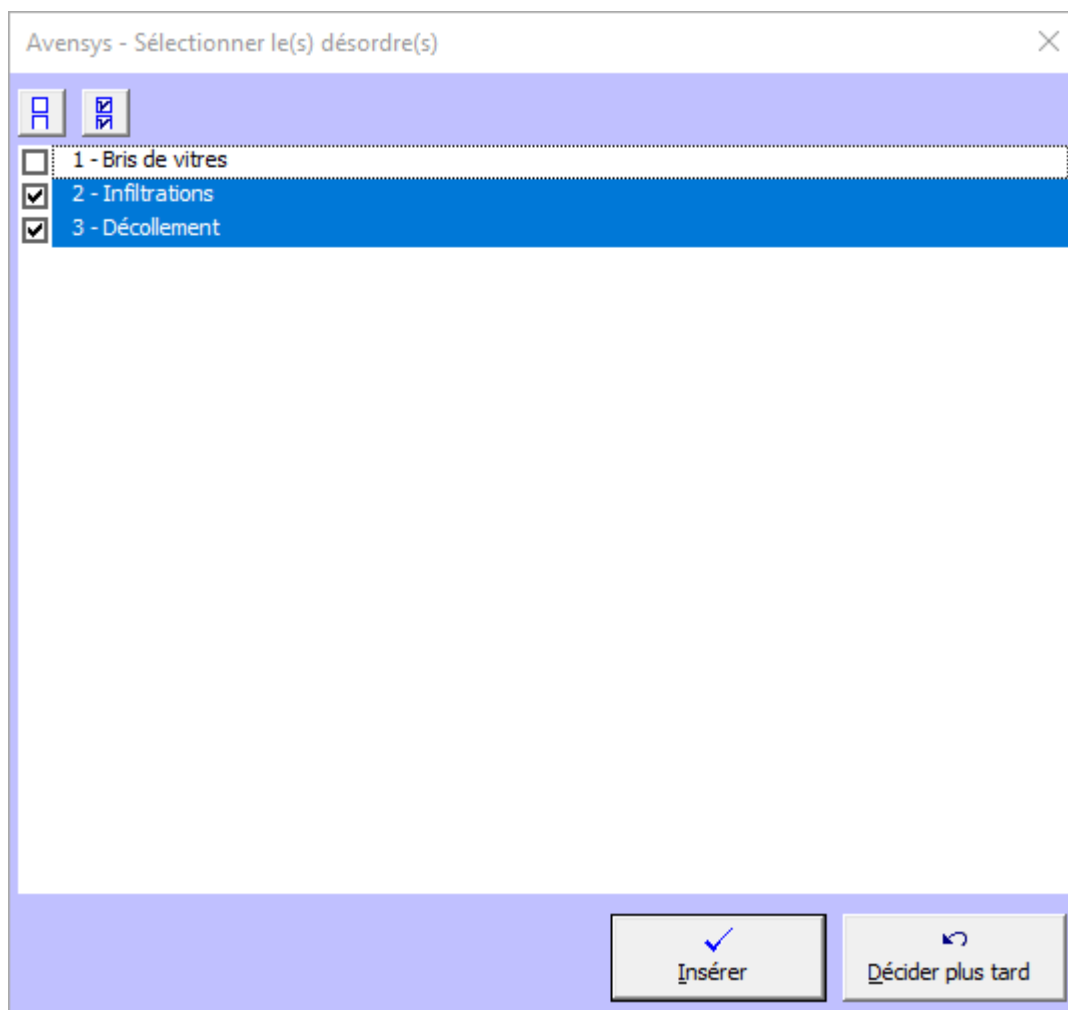
- Définition de la zone de fusion "Chiffrage"



Vous pouvez ensuite fermer la fenêtre et enregistrer votre modèle.

Résultat

Lorsque vous rouvrez le fichier en tant que document, il vous sera demandé quels sont les désordres à insérer, conformément à la question créée lors de la définition de la zone de fusion "Désordre".



Dans cet exemple, nous avons choisi d'appeler uniquement les désordres 2 et 3.

Désordre°:-Infiltrations¶



Infiltrations-(Photo-désordre-test)¶



Bénéficiaire°:-Résidence-du-château¶

Montant°:-440,00-HT-/-484,00-TTC¶



Désordre°:-Décollement¶



Décollement-(Photo-désordre-test)¶



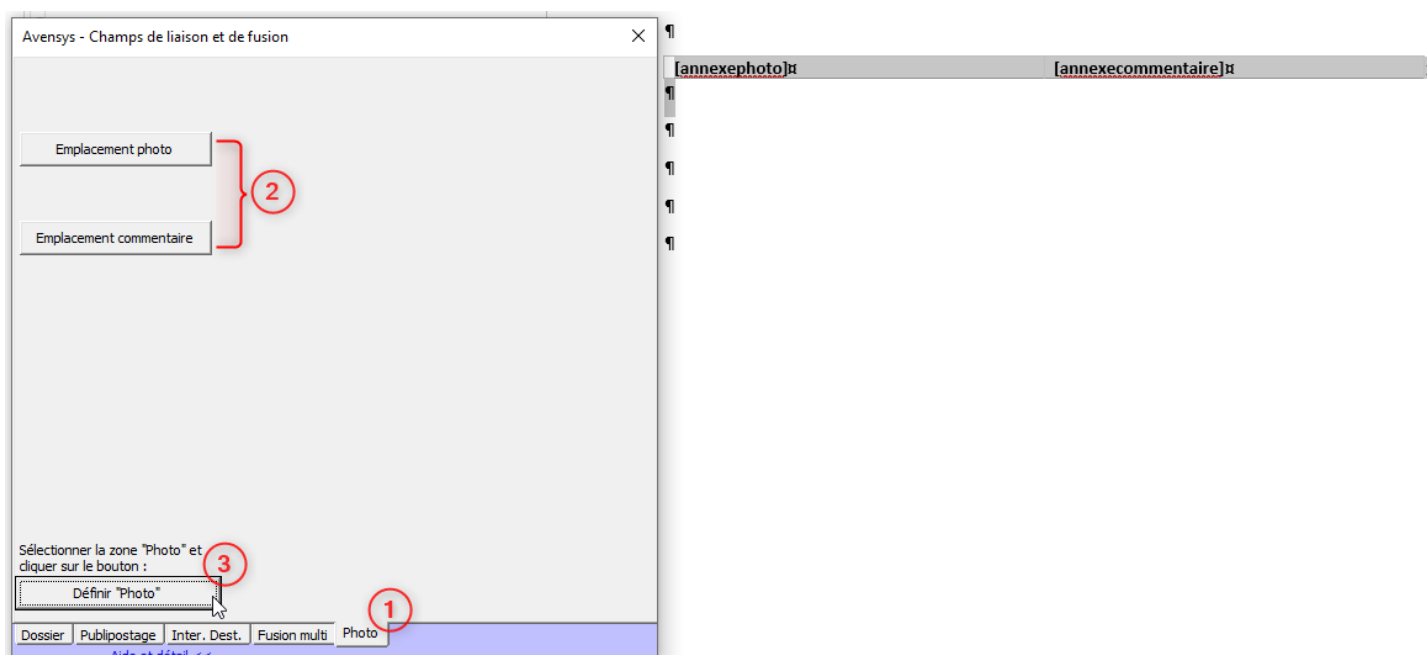
Bénéficiaire°:-Résidence-du-château¶

Montant°:-670,00-HT-/-737,00-TTC¶



Définir une annexe photo

Pour définir une annexe photo (insertion de la pellicule triée et commentée) Vous devez définir une "forme d'insertion" et insérer les champs Photo et/ou pellicule sous la forme recherchée. Ensuite, il faut définir "la zone" .



Les utilisateurs pourront alors utiliser le bandeau Avensys et la commenter "**Mettre à jour l'annexe photo**" pour que les photos triées et commentées apparaissent dans le document

Gabarit envois postaux

Enveloppe C6

Cliquez [ICI](#) pour visualiser les dimensions propres au format C6 (moins de 6 feuilles)

Enveloppe C4

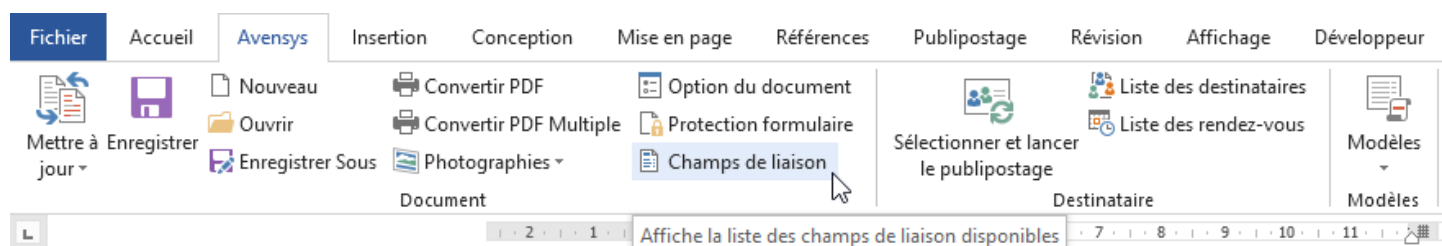
Cliquez [ICI](#) pour visualiser les dimensions propres au format C4 (plus de 6 feuilles)

Insertion de photos par désordre

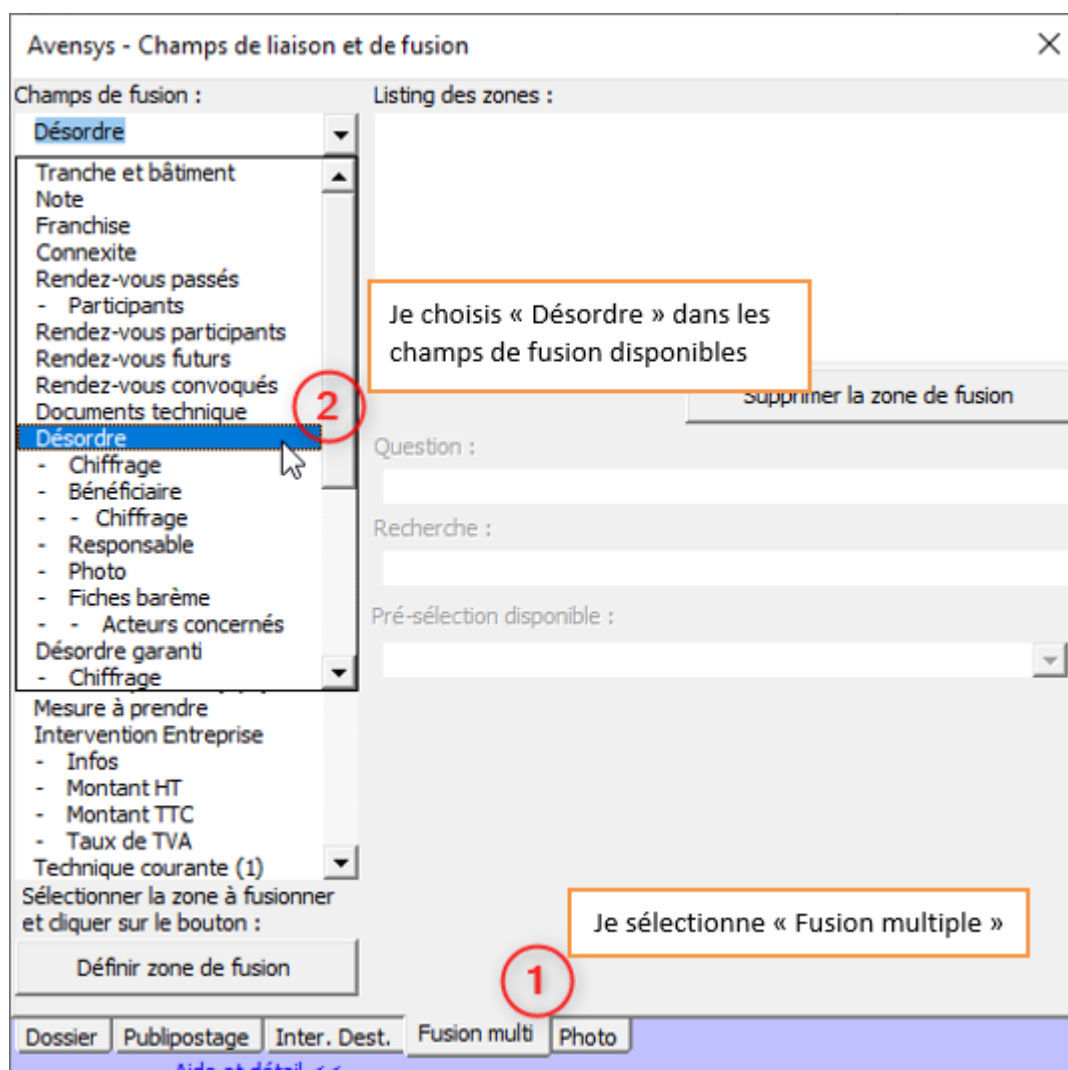
Ouvrez le fichier en tant que modèle et, dans un souci de mise en forme, créez un tableau (1 ligne x 2 colonnes) à l'endroit où vous souhaitez faire figurer les photos et commentaires.

i Pour optimiser la mise en forme, cliquez sur le tableau que vous venez de créer puis allez dans l'onglet "Disposition". Cliquez ensuite sur "Ajustement automatique" puis "Largeur de colonne fixe"

Votre tableau créé, cliquez sur "Champs de liaison" dans l'onglet Avensys.

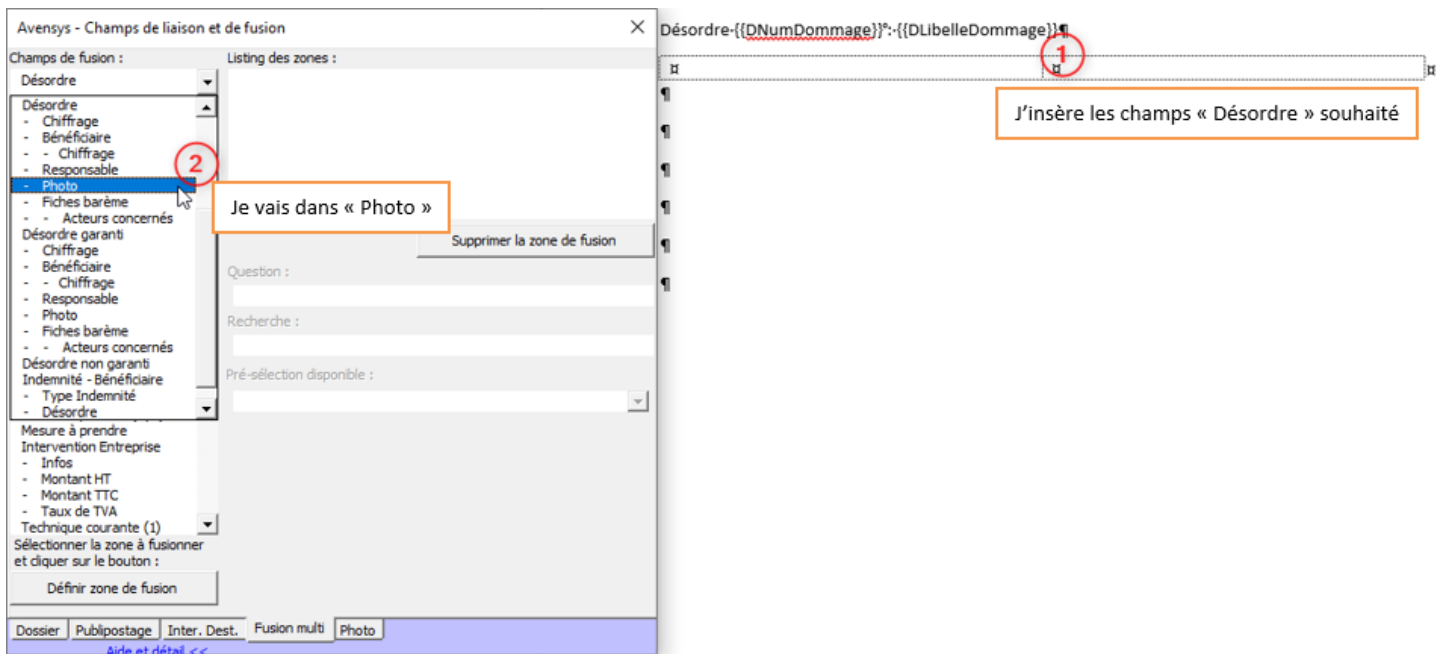


Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur l'onglet "Fusion multiple" puis sélectionnez "Désordre" dans la liste déroulante.

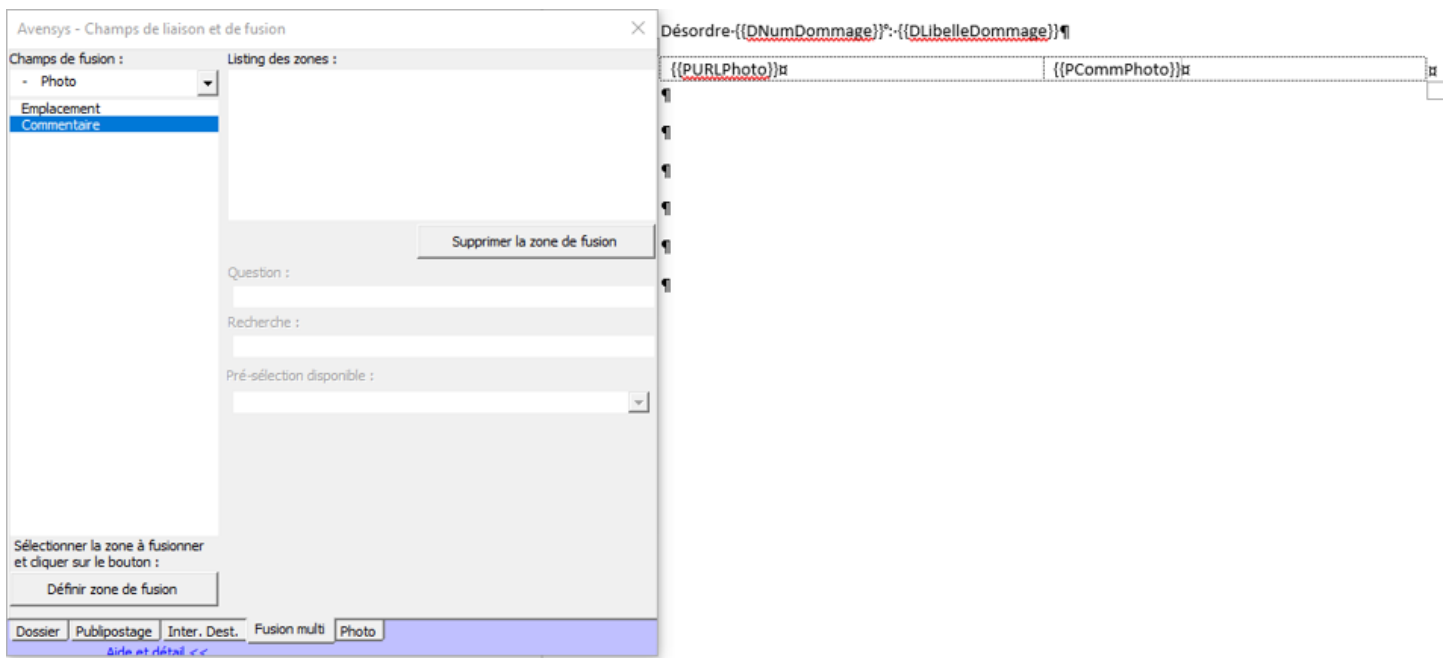


Dans votre document, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez faire figurer les informations. Retournez ensuite dans la fenêtre et cliquez sur les champs que vous souhaitez faire figurer à cet endroit (exemple : numéro, libellé désordre, etc).

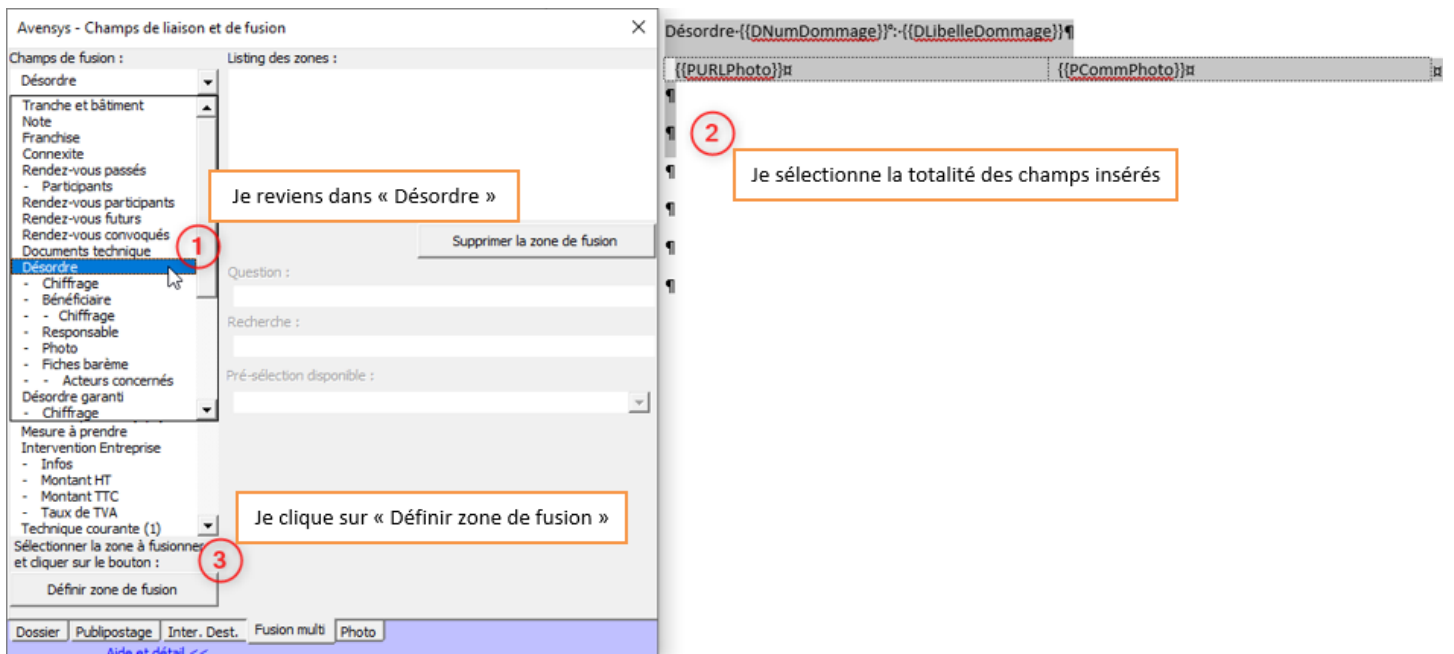
Une fois terminé, affichez de nouveau la liste déroulante et cliquez sur "Photo", relatif aux champs "Désordre".



Positionnez maintenant votre curseur dans la colonne gauche du tableau que vous avez créé et cliquez sur "Emplacement", puis placez le curseur dans la colonne de droite et cliquez sur "Commentaire".

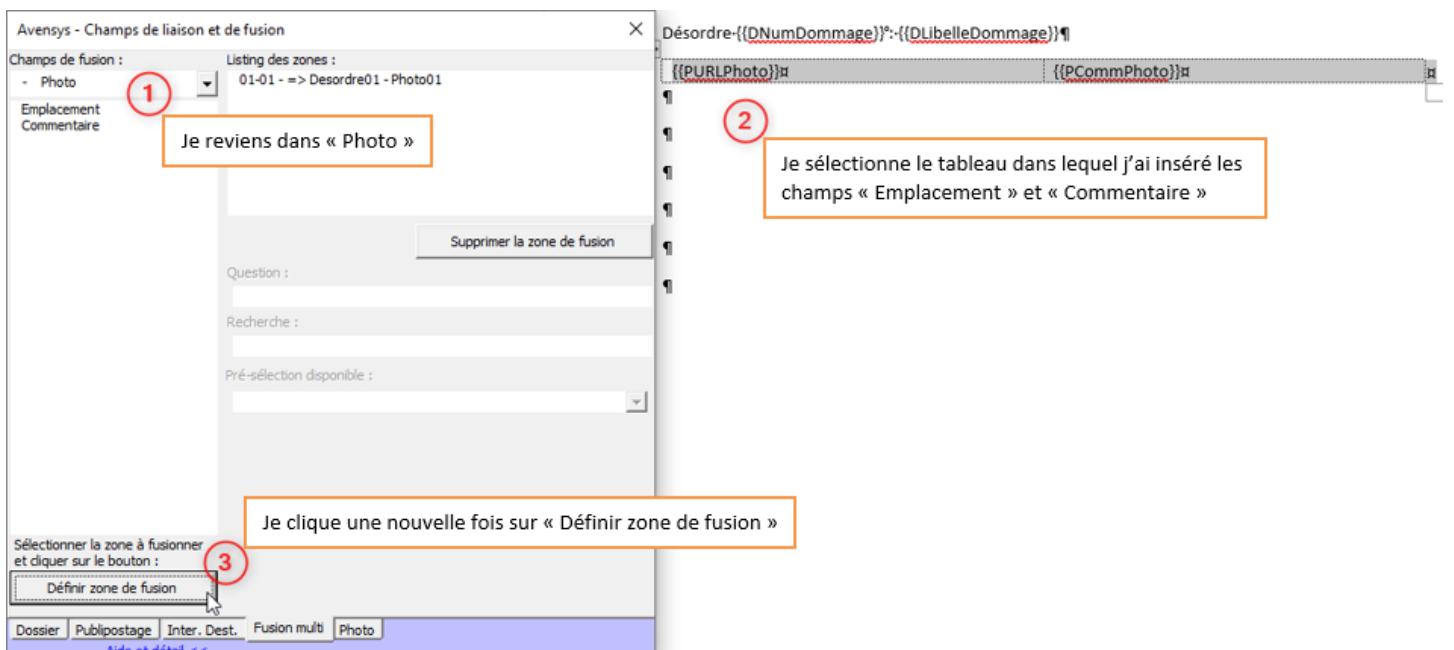


Revenez ensuite dans "Désordre", sélectionnez la totalité des champs insérés, puis cliquez sur "Définir zone de fusion".



Une fois cette zone de fusion définie, retournez dans "Photo" et sélectionnez **UNIQUEMENT** le tableau dans lequel vous avez inséré les champs relatifs aux photos et commentaires.

Cliquez de nouveau sur "Définir zone de fusion".



Vous pouvez ensuite fermer la fenêtre et enregistrer votre modèle.

Lorsque vous rouvrez le fichier en tant que document, les photos du dossier, les commentaires associés et autres informations sélectionnées s'affichent selon la mise en forme choisie.

Désordre-2°:Infiltrations¶



Infiltrations-(Photo-désordre-test)¶



Désordre-3°:Décollement¶



Décollement-(Photo-désordre-test)¶

Outil de pré-sélection

Il est possible de récupérer automatiquement des éléments saisis dans Avensys, sans que l'utilisateur n'ait à cocher les informations souhaitées à l'ouverture du document.

Cet automatisme peut se faire par l'intermédiaire des filtres, disponibles dans Publipostage, Inter. Dest. et fusion multiple (zones Connexité, Rendez-vous, Désordre et Photo)

Dans cet exemple, nous avons choisi d'insérer automatiquement les photos pouvant être liées aux champs "Analyse technique", "Causes" et "Investigations" du désordre.

Désordre-{{DNumDommage}}°-{{DLibelleDommage}}¶

¶

Analyse-technique°-{{DAvisTechnique}}¶

¶	¶
---	---

¶

¶

Causes°-{{DCauses}}¶

¶	¶
---	---

¶

¶

Conséquences°-{{DConsequences}}¶

¶	¶
---	---

¶

¶

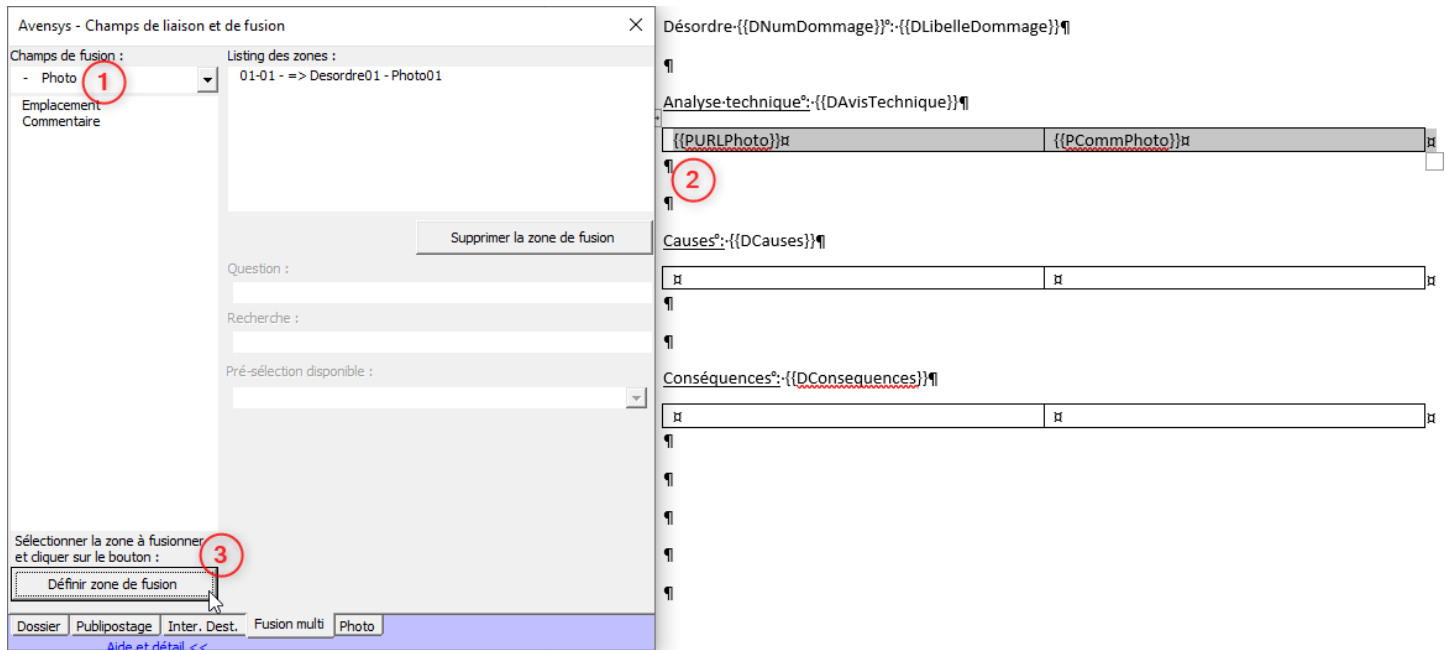
Création des zones de fusion

Après avoir inséré les champs souhaités dans le modèle (champs Désordre et Désordre>Photo), revenez dans le menu "Désordre", sélectionnez la totalité des champs insérés (Désordre et Désordre > Photo), puis cliquez sur "Définir zone de fusion" .

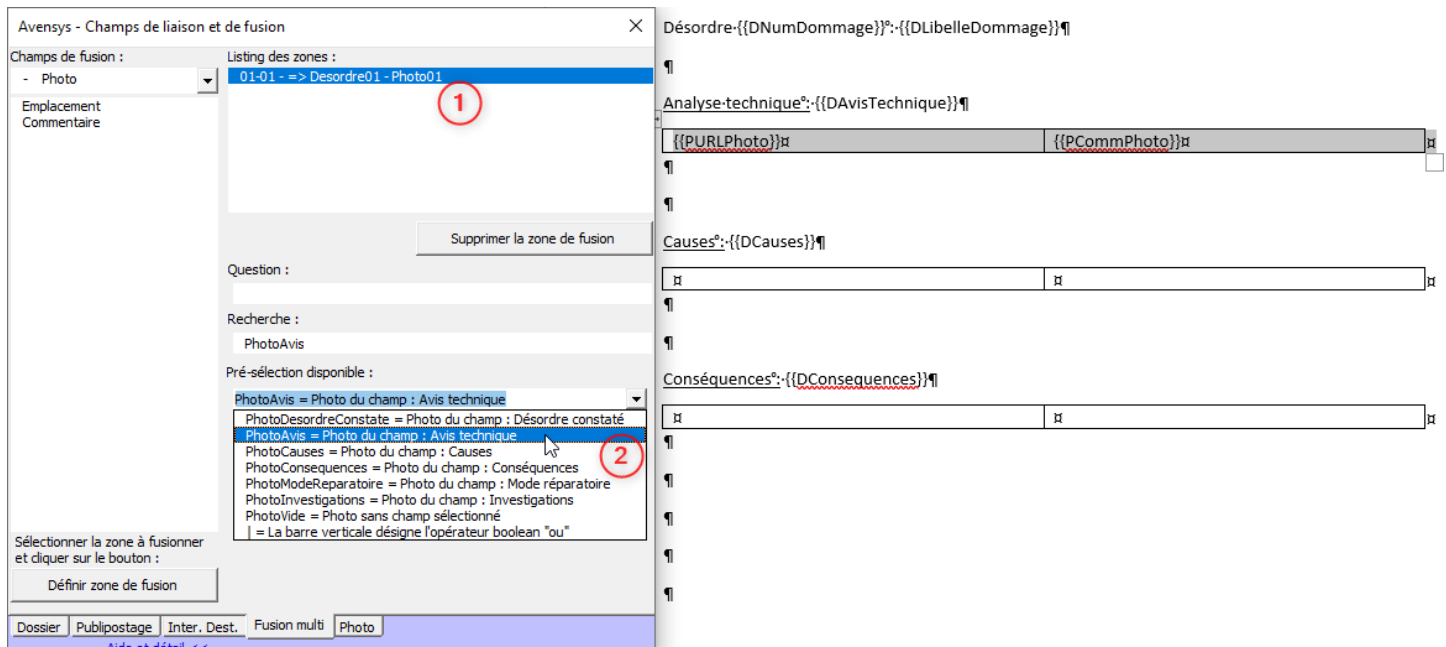
The screenshot shows the 'Avensys - Champs de liaison et de fusion' dialog box. On the left, under 'Champs de fusion', the 'Désordre' dropdown is selected and circled with a red '1'. Below it, a list of fields is visible, including 'Numéro du désordre', 'Date d'apparition', 'Date de réclamation', 'Date d'aggravation', 'Libellé désordre', 'Montant de la réclamation', 'Désordre déclaré', 'Désordre constaté (analysé)', 'Avis technique', 'Causes', 'Conséquences', 'Circonstances', 'Mode Réparatoire', 'Réserve à la réception en rap', 'Réserve levée', 'Mesure conservatoire (O/N)', 'Mesure conservatoire prises', 'Etude du sol', 'Mise en observation', 'Mesure à prendre (O/N)', 'Mesure à prendre', 'Intervention Entreprise', and 'Technique courante (1)'. At the bottom of the dialog, the 'Définir zone de fusion' button is circled with a red '3'. In the background, the document shows the fields: 'Désordre-{{DNumDommage}}°-{{DLibelleDommage}}¶', 'Analyse-technique°-{{DAvisTechnique}}¶', 'Causes°-{{DCauses}}¶', and 'Conséquences°-{{DConsequences}}¶'. The first field is highlighted in grey, and a red circle '2' is placed next to it. The dialog also features a 'Listing des zones' section with '01 - Sélectionner le(s) désordre(s)', a 'Supprimer la zone de fusion' button, and search fields for 'Question', 'Recherche', and 'Pré-sélection disponible'. At the bottom of the dialog, there are tabs for 'Dossier', 'Publipostage', 'Inter. Dest.', 'Fusion multi', and 'Photo', along with an 'Aide et détail <<' link.

Une fois cette zone définie, allez dans "Photo" et sélectionnez les champs correspondant aux photos liées au champ "Avis technique"

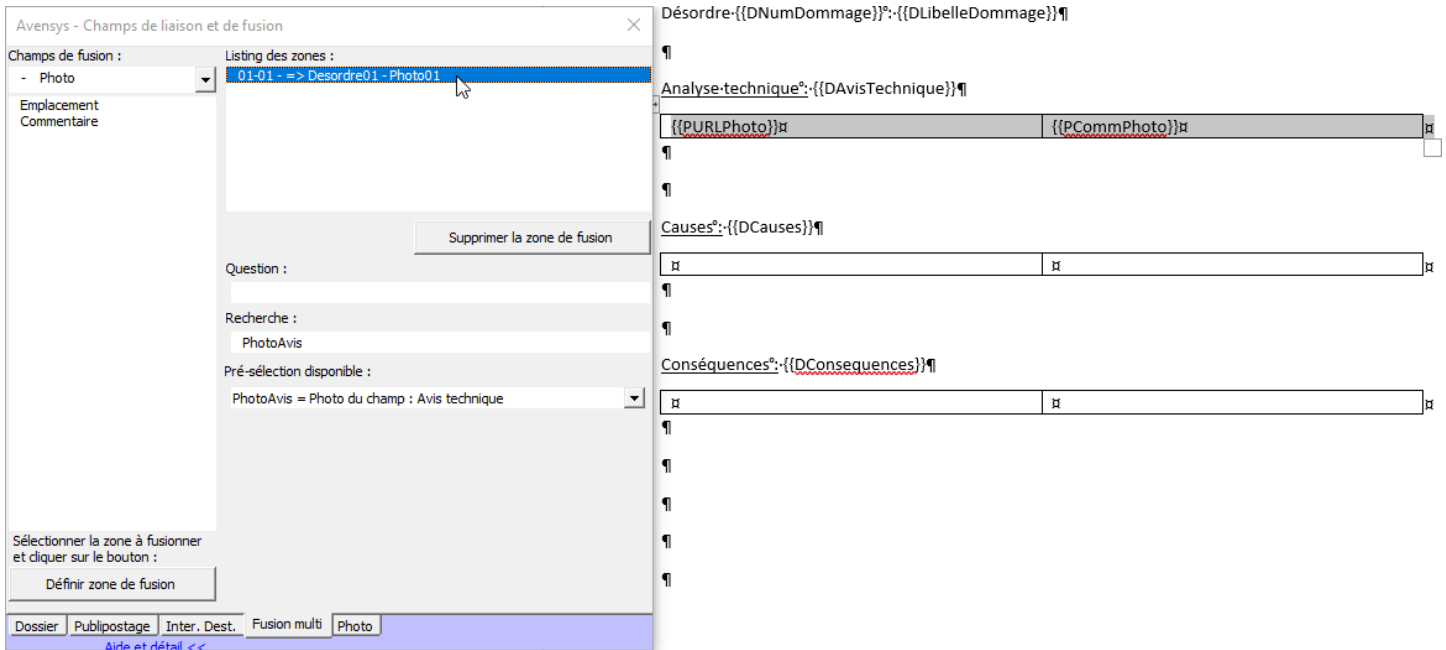
Cliquez une nouvelle fois sur "Définir zone de fusion".



Une fois cette zone définie, cliquez dessus dans le listing des zones et sélectionnez "PhotoAvis = Photo du champ : Avis technique" dans la liste déroulante "Filtre disponible".



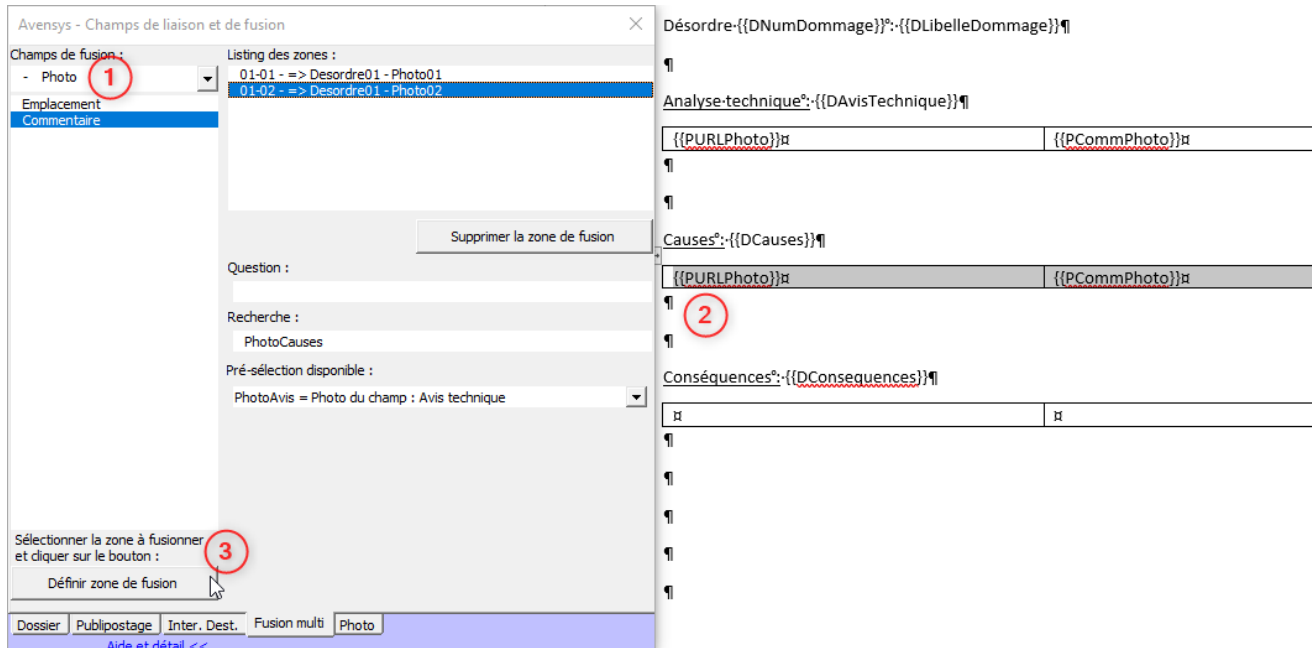
Cliquez une nouvelle fois sur votre zone dans le listing des zones afin que la commande "PhotoAvis" lui soit associée.



Définissez de la même façon les zones correspondant aux photos liées aux champs "Causes" et "Investigation":

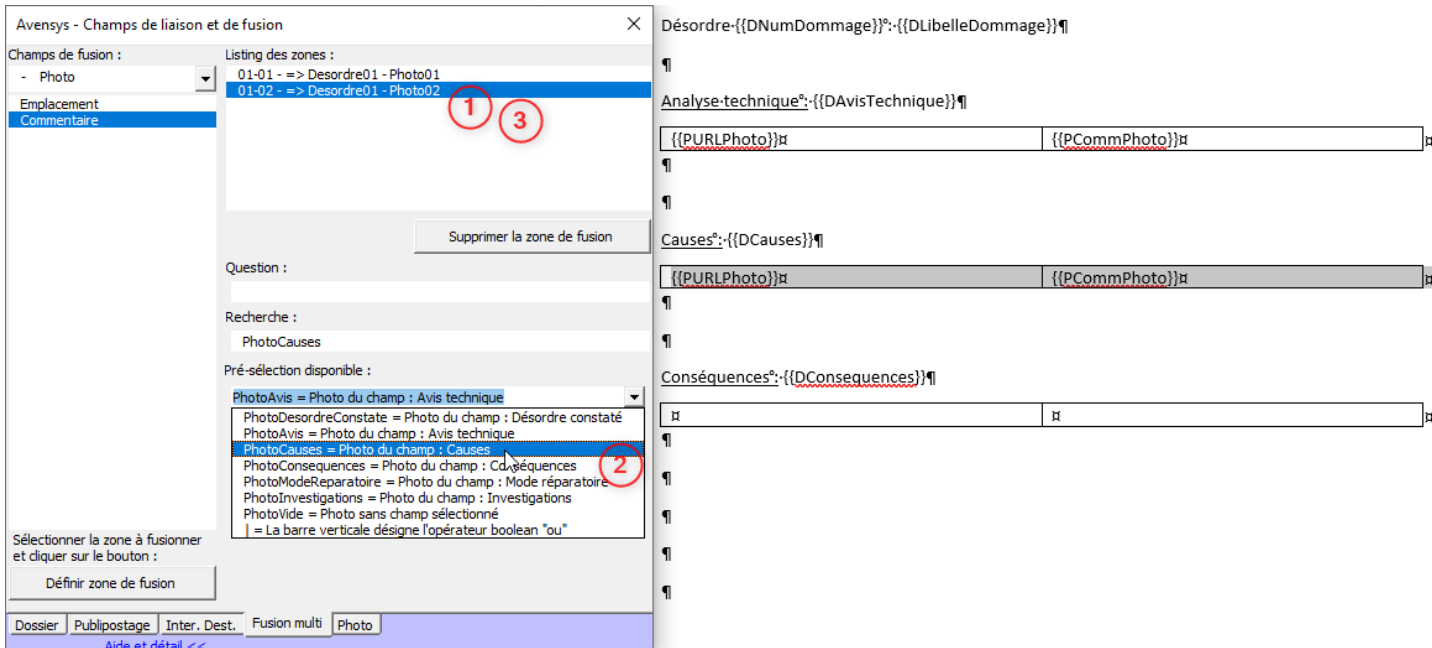
- Définition de la zone photo liée au champ "Causes"

Allez dans "Photo", sélectionnez les champs correspondant aux photos liées au champ "Causes" puis cliquez sur "Définir zone de fusion".



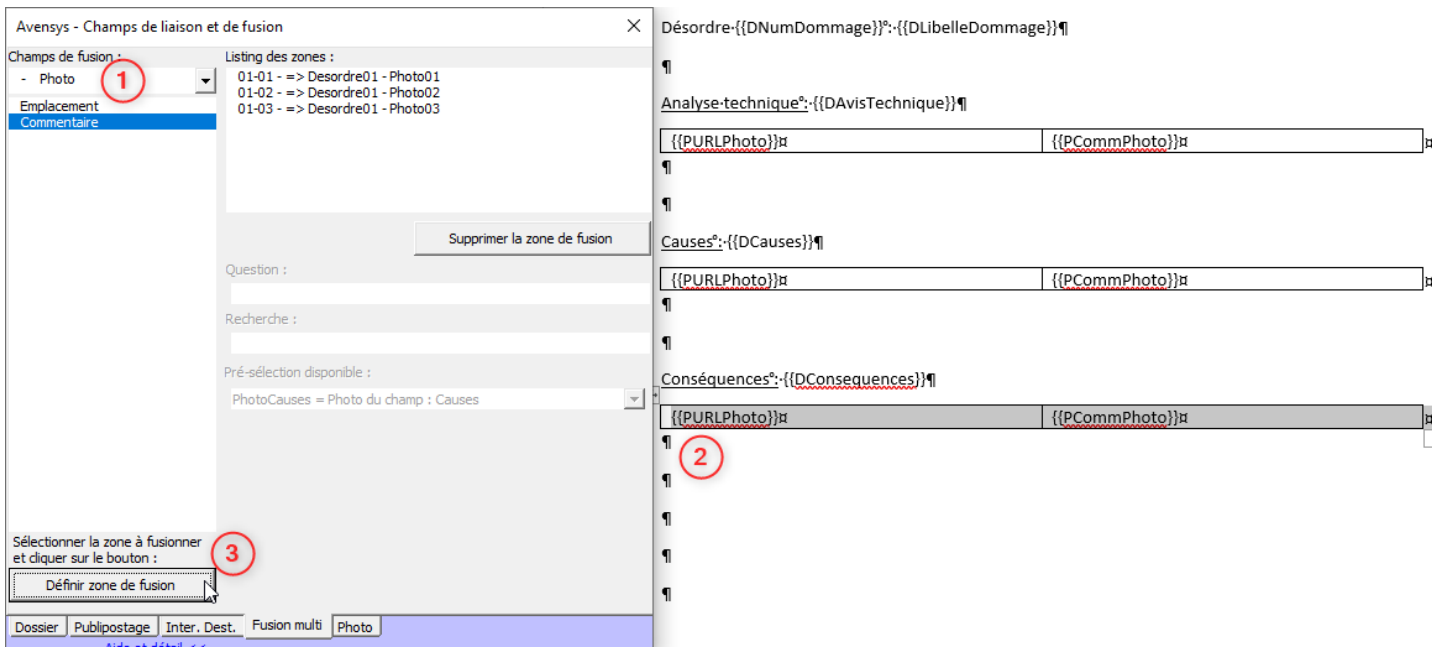
Une fois cette zone définie, cliquez dessus dans le listing des zones et sélectionnez "PhotoCauses =

Photo du champ : Causes" dans la liste déroulante "Filtre disponible". Cliquez une nouvelle fois sur votre zone dans le listing des zones afin que la commande "PhotoCauses" lui soit associée .



• Définition de la zone photo liée au champ "Conséquences"

Allez dans "Photo", sélectionnez les champs correspondant aux photos liées au champ "Conséquences" puis cliquez sur "Définir zone de fusion"



Une fois cette zone définie, cliquez dessus dans le listing des zones et sélectionnez "PhotoConséquences = Photo du champ : Conséquences" dans la liste déroulante "Filtre

disponible". Cliquez une nouvelle fois sur votre zone dans le listing des zones afin que la commande "PhotoCauses" lui soit associée .

Résultat

Lorsque vous rouvrez le fichier en tant que document, les photos du dossier liées aux champs "Avis", "Causes" et "Conséquences" du désordre s'inséreront automatiquement.

Causes^o:test-causes-¶



photo:1-¶

¶

¶

Conséquences^o:test-conséquences¶



Photo:2-¶

¶

CONFIGURATION DES COMPTES ET API

Retrouvez dans ce chapitre:

Configuration eCRAC	98
Création d'une clé API	98
Saisie de la clé API dans Avensys	100
Saisie des codes ACPR	102
Géolocalisation	103
Création de la clé API	103
Saisie de la clé API dans Avensys	108
Consultation et sécurisation du compte	108
Envois de courriels	110
Configuration du SPF	110
Enregistrement DKIM	111
Relais SMTP Office 365	111
Export vers l'AQC	119
Création utilisateur API	119

Configuration eCRAC

Afin de répondre aux demandes assureurs, un écran e-CRAC a été créé et apparaît dans les dossiers DO.

The screenshot shows the e-CRAC interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Informations, Intervenants, Connexité (+1), Adresses, Dates et Désordres, Rendez-vous (8), Fiches barème (1), **ÉVÉNEMENT**, Événements, **e-CRAC** (highlighted with a mouse cursor), Notes (4), and Tâches (3). The main content area has a blue header with a hamburger menu icon and the text 'e-CRAC'. Below the header, there is a green checkmark icon followed by the text: 'Le dossier est ouvert sur Avensys sous la référence **CRAC2019000178** depuis le 20/05/2019 16:45.' Below this is a light blue box containing a plus icon and the text: '+ 4 intervenants seront envoyés sur e-CRAC dont 3 sans code ACPR.' There are two green buttons labeled 'Envoyer un document sur e-CRAC'. Below these buttons is a table with two columns: 'Date' and 'Document'. Below the table is another green button labeled 'Envoyer un document sur e-CRAC'.

Les procédures nécessaires à son bon fonctionnement (création et saisie de la clé API, saisie des codes ACPR) sont détaillées ci-après.

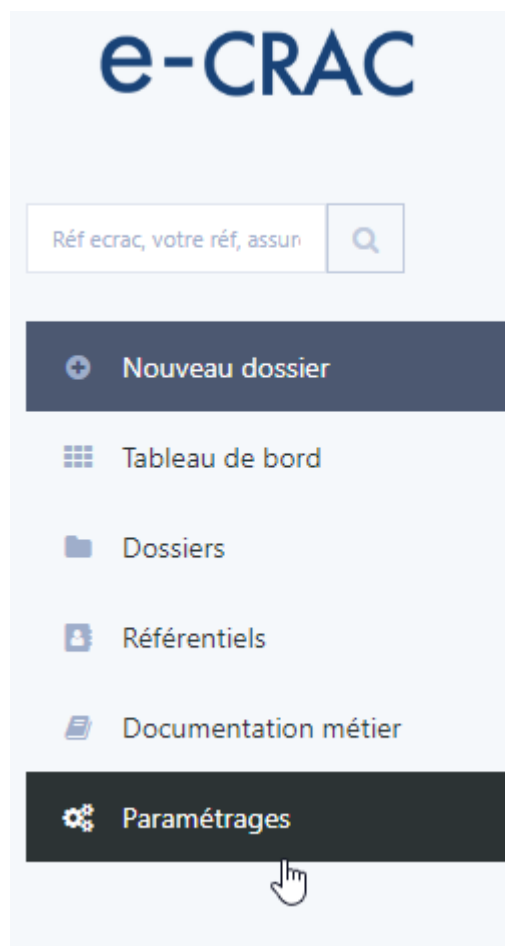
Création d'une clé API

Connectez vous sur la plate-forme e-CRAC à l'adresse suivante: <https://www.ecrac-gca.fr>

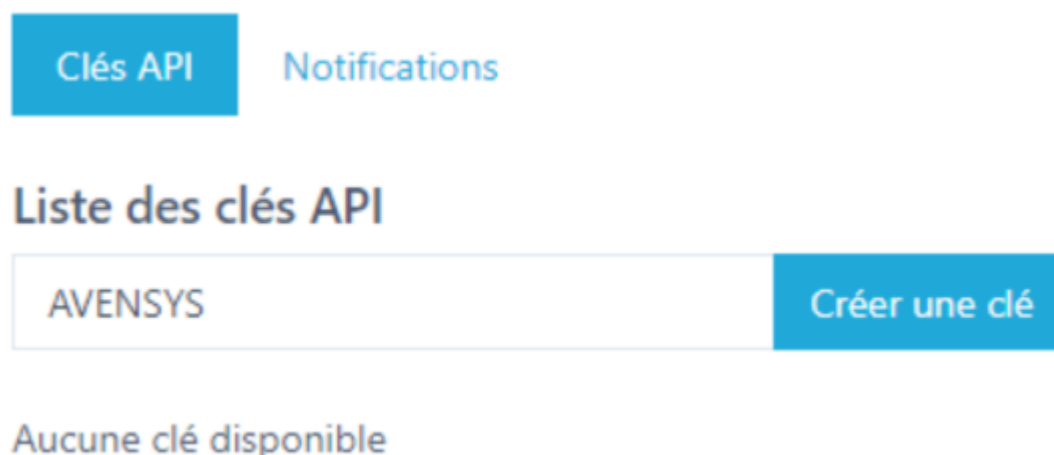
La création de la clé API ne peut se faire qu'à partir d'un compte eCRAC de type "Superviseur" . Si vous avez un compte avec plusieurs profils, cliquez sur le bouton "Continuer" du profil Superviseur:

The screenshot shows the 'Choisir votre profil' screen. On the left is the e-CRAC logo. The main content area has the title 'Choisir votre profil' and the text: 'Sélectionnez ci-dessous le profil désiré pour cette session (Changement possible une fois connecté)'. Below this text is a list of profiles: 'AVENSYS' and 'Superviseur'. To the right of the list is a grey button labeled 'Continuer' with a mouse cursor pointing to it.

Une fois connecté sur le bon profil, cliquez sur la rubrique "Paramétrages"




Ce nouvel écran vous permettra de créer une clé API et liste les clés déjà disponibles pour votre profil. Pour créer une nouvelle clé, saisissez un libellé puis cliquez sur "Créer une clé" :



La clé nouvellement créée s'affichera dans la liste des clés disponibles de votre profil:

Clés API Notifications

Liste des clés API

NOM DE CLÉ	Créer une clé
AVENSYS  eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1Ni99.eyJzdWUiOiJIN	TEqsAgd-VWlyiubpfKWH8LxAxAKu9f5KmA8yEy0

Cette clé devra être copiée puis collée à l'emplacement dédié dans Avensys.

Saisie de la clé API dans Avensys

La clé API doit être saisie dans les fiches Bureaux (Paramètres > Voir le menu complet > Bureaux) concernés par eCRAC.

Dans la fiche Bureau, cliquez sur le bouton "Configurer" à côté du champ Compte e-Crac:

Web Services DARVA, Gsicass, etc.

Code Abonné DARVA	<input type="text"/>	
IrdWeb Identifiant	<input type="text"/>	(Web services)
IrdWeb Mot de passe	<input type="text"/>	(Web services)
IrdWeb Identifiant	<input type="text"/>	(Accès transparent)
IrdWeb Mot de passe	<input type="text"/>	(Accès transparent)
ConstruWeb Identifiant	<input type="text"/>	(Web services)
ConstruWeb Mot de passe	<input type="text"/>	(Web services)
ConstruWeb Identifiant	<input type="text"/>	(Accès transparent)
ConstruWeb Mot de passe	<input type="text"/>	(Accès transparent)
Identifiant GSICASS	<input type="text"/>	
Identifiant MERCURE	<input type="text"/>	
Expéditeur SMS	<input type="text"/>	(Défaut : AVENSYS)
Compte e-CRAC	Compte configuré (Utilisateur: Bureau Aussonne)	

Configurer

Filtres

Chartes	Sélection et listing
Tarifs	Sélection et listing
Tous	Importer les filtres depuis...

Enregistrer
Dupliquer
Supprimer

Pour ajouter une clé dans la fenêtre d'édition, collez la clé API générée précédemment sur l'extranet e-CRAC dans le champ "Clé" et indiquez dans le champ "Utilisateur" le bureau (ou groupe) lié à la clé. Nous vous conseillons de saisir une valeur qui vous permettra de facilement retrouver votre clé API e-CRAC dans la liste.

Compte e-CRAC
×

Liste des comptes e-CRAC

Utilisateur	Clé	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓
<input type="text"/>	<input type="text"/>	✓


Dissocier

Ajouter un compte e-CRAC

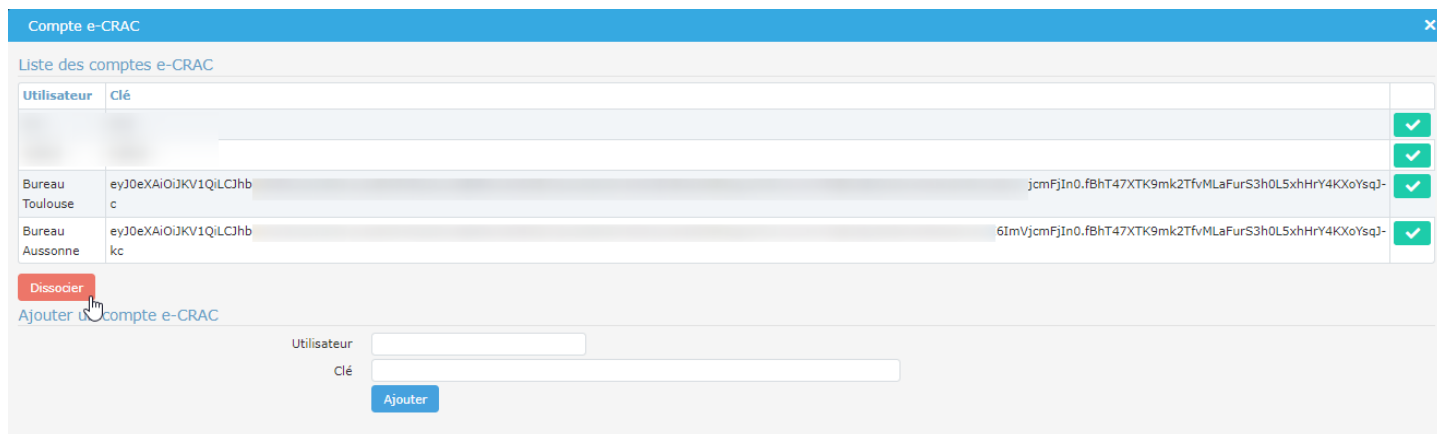
Utilisateur

Clé

Ajouter

A noter que toutes les clés eCRAC saisies dans Avensys sont listées dans cette fenêtre et peuvent être sélectionnées en cliquant sur le bouton . Il sera donc inutile de saisir 2 fois une même clé.


Vous avez à tout moment la possibilité de modifier ou dissocier le compte eCRAC associé à un bureau depuis la fenêtre d'édition en cliquant sur le bouton "Dissocier"

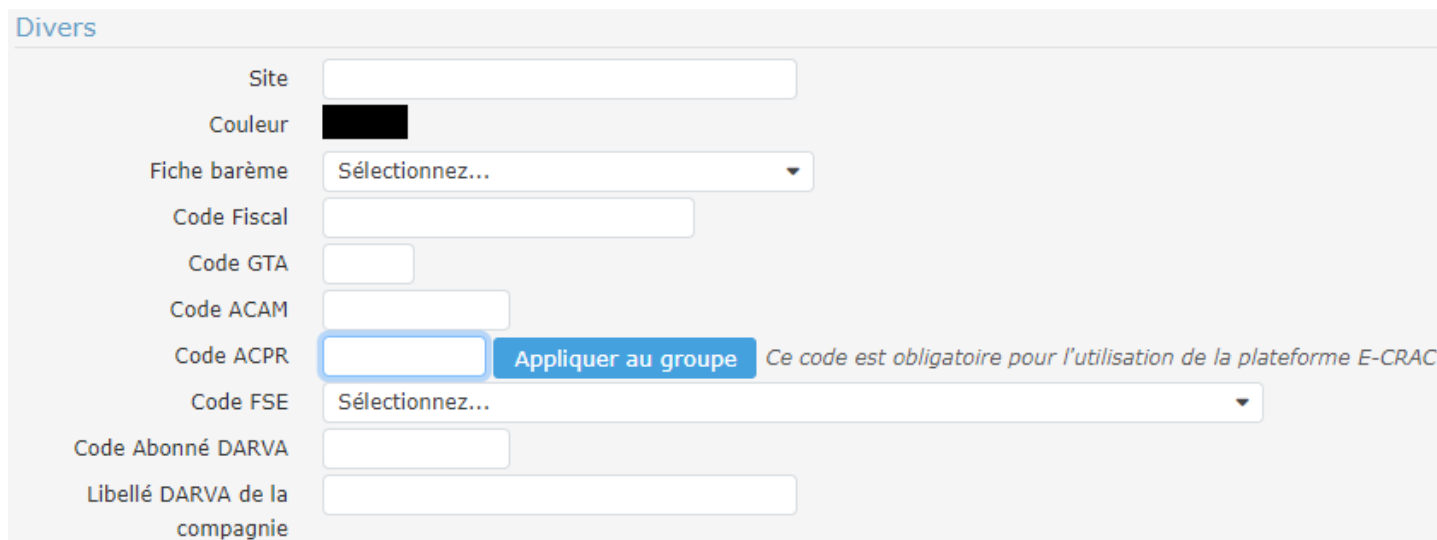


The screenshot shows a window titled "Compte e-CRAC" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, it says "Liste des comptes e-CRAC". There is a table with two columns: "Utilisateur" and "Clé". The table contains three rows of data, each with a green checkmark icon in the right margin. Below the table, there is a red button labeled "Dissocier" and a blue button labeled "Ajouter un compte e-CRAC". Below this, there is a form with two input fields: "Utilisateur" and "Clé", and a blue "Ajouter" button.

Utilisateur	Clé
Bureau Toulouse	eyJ0eXAI0JKV1QiLCJhb... c
Bureau Aussonne	eyJ0eXAI0JKV1QiLCJhb... kc

Saisie des codes ACPR

Les codes ACPR des assureurs sont à saisir dans les fiches Compagnie. Vous avez la possibilité d'appliquer ce code au groupe compagnie en cliquant sur 



The screenshot shows a form titled "Divers" with several input fields and dropdown menus. The fields are: Site, Couleur, Fiche barème, Code Fiscal, Code GTA, Code ACAM, Code ACPR, Code FSE, Code Abonné DARVA, and Libellé DARVA de la compagnie. The "Code ACPR" field is highlighted with a blue border and has a blue button labeled "Appliquer au groupe" next to it. To the right of this button, there is a note: "Ce code est obligatoire pour l'utilisation de la plateforme E-CRAC".

Une liste (en date du 03/2021) des codes ACPR fournie par eCRAC est [disponible ici](#) en téléchargement.

Géolocalisation

Avensys met à votre disposition un service de géolocalisation des rendez-vous et des dossiers intégrés à l'application. Le géocodage des adresses et le calcul des distances s'appuient sur les services de Google Maps.

Avertissement La politique d'utilisation et les conditions tarifaires de Google Maps ont changé depuis le 16 juillet 2018 : le quota d'utilisation gratuite va notamment être revu à la baisse et la création d'un compte Google avec un moyen de paiement associé (CB, RIB) sera désormais obligatoire pour continuer à pouvoir utiliser le service dans Avensys.

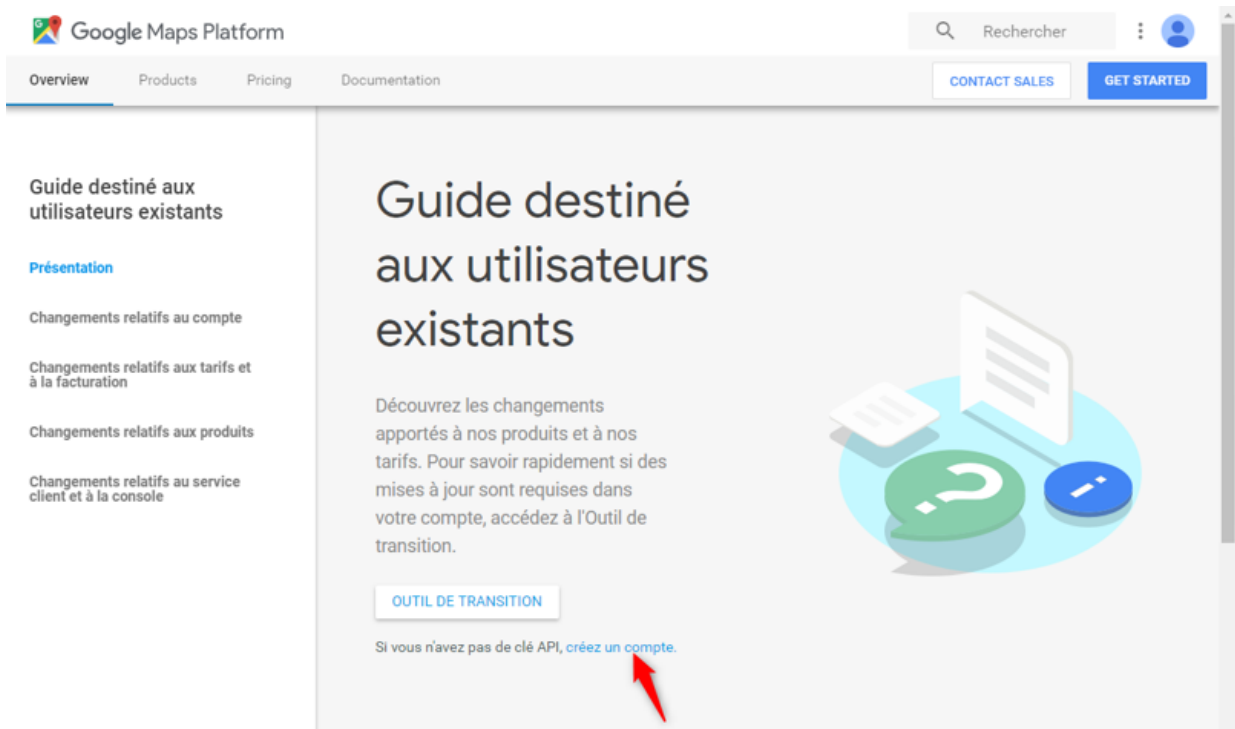
Le détail des tarifs Google Maps sont disponibles à l'adresse suivante: <https://cloud.google.com/maps-platform/pricing/sheet/>

Afin de continuer à utiliser les services de Géolocalisation dans Avensys, vous allez devoir créer un compte Google et activer la clé API Google Maps qu'il faudra ensuite saisir dans Avensys.

La création d'un compte Google et l'activation de la clé d'API Google Maps est détaillé ci-après.

Création de la clé API

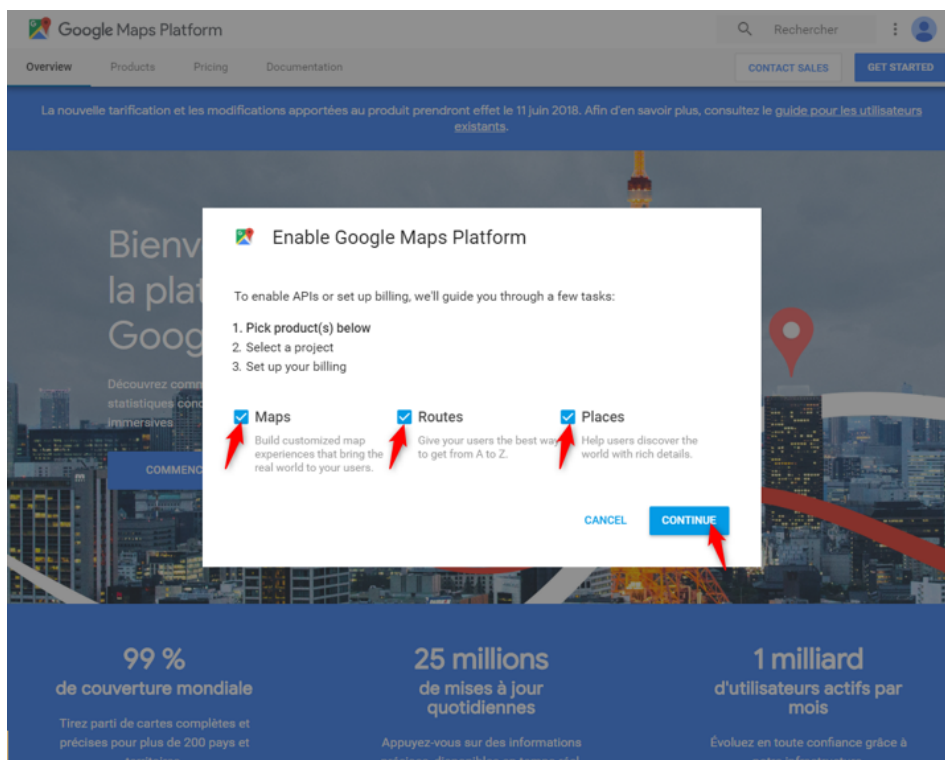
La création de la clé API implique d'avoir un compte Google et un moyen de paiement (lien pour la création de la clé API : <https://cloud.google.com/maps-platform/user-guide/>)



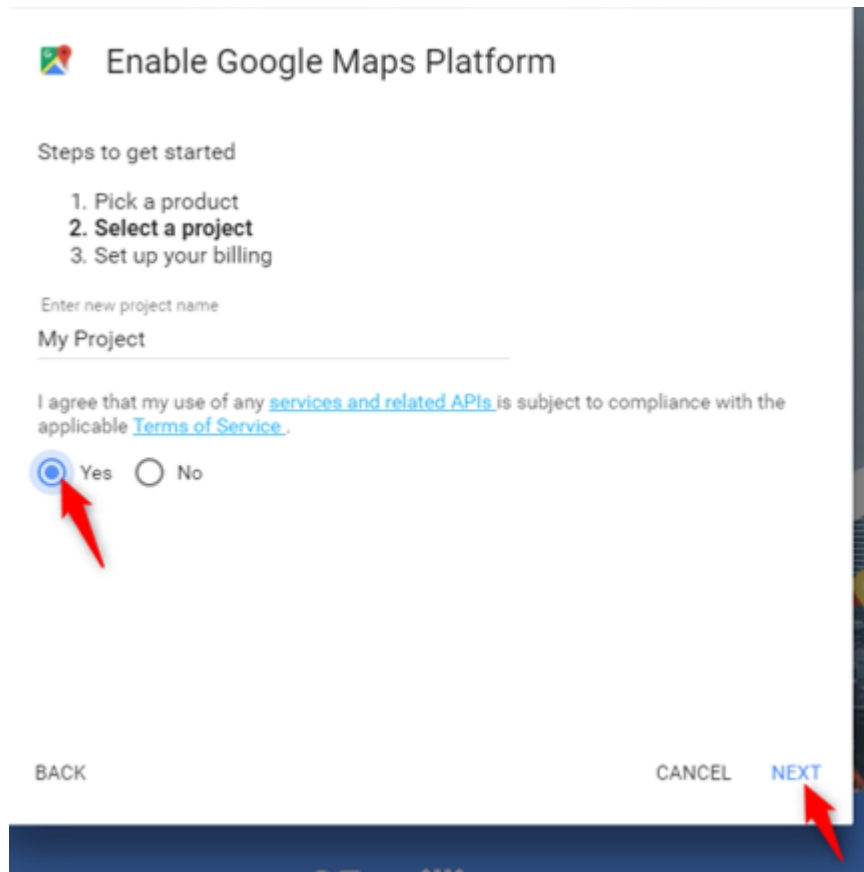
Cliquez sur « Créez un compte »

Avec l'application Avensys, nous utilisons les 3 services: Maps (pour l'affichage des cartes), Routes (pour le calcul des distances) et Places (pour le géocodage des adresses).

Vous devez donc cocher les 3 cases correspondantes.






Confirmez ensuite la création du compte "Google Maps Platform"





Après création de votre compte "Google Maps Platform" , vous devrez créer le compte de facturation:




 Inscrivez-vous à un essai gratuit, et bénéficiez d'un crédit de 300 \$ et de 12 mois pour découvrir Goog

  Google Maps Platform

 Facturation | Créer un compte de facturation

Nom 




Vous pouvez renommer le nom de votre compte de facturation


Confirmez la création du compte de facturation puis saisissez les informations administratives et le mode de paiement:

211 avenue Jules Vedrines
31840 AUSSONNE
France
+33 630723270


Type de paiement

 Paiements auto. mensuels

Vous payez ce service chaque mois par prélèvement automatique lorsque votre facture arrive à échéance.

Mode de paiement 

Numéro de carte MM AA CVC


 07 / 18

Nom du titulaire de la carte

L'adresse de la carte de paiement est la même que ci-dessus.

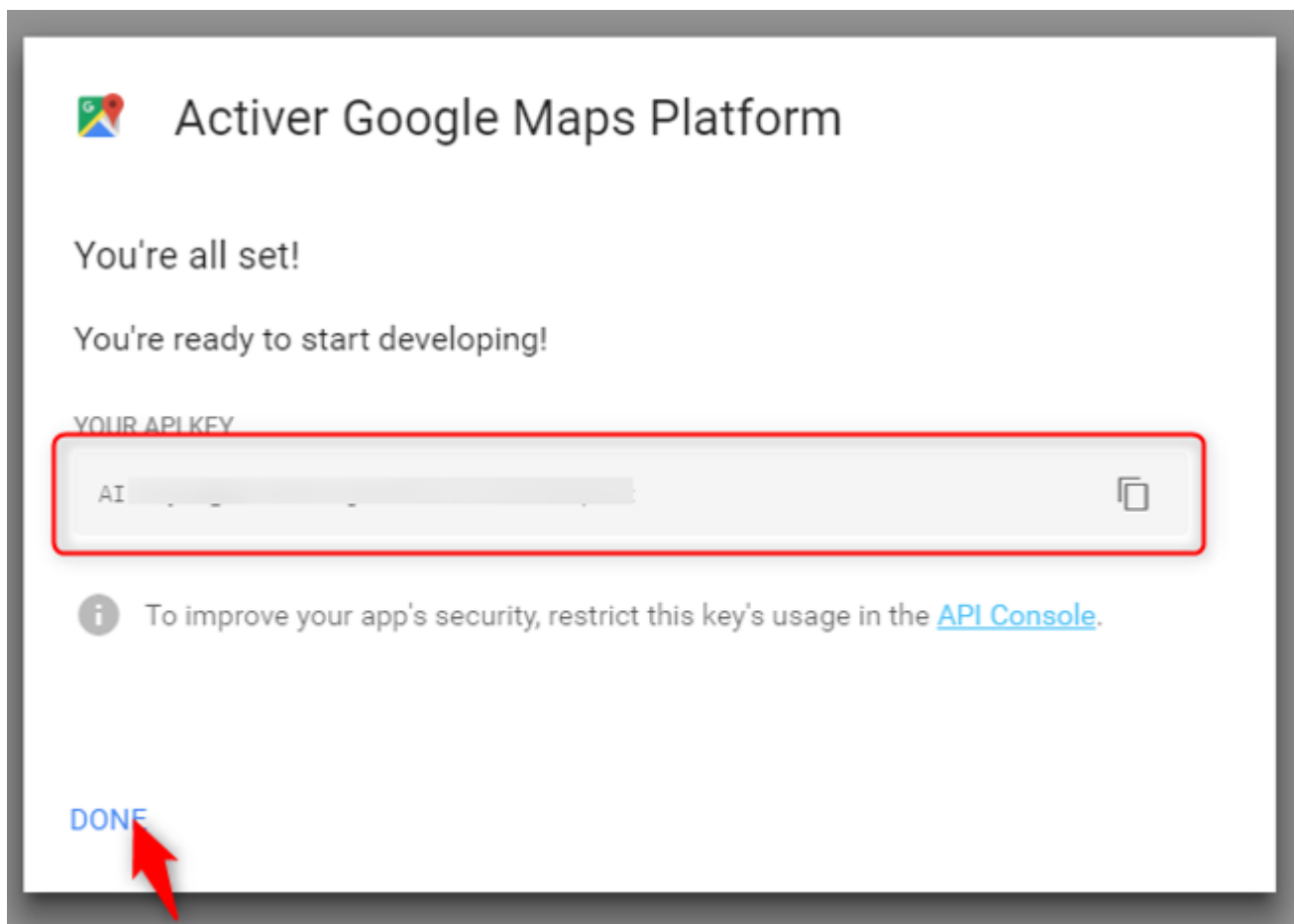
Les informations personnelles que vous fournissez sur cette page seront ajoutées à votre profil de paiement. Elles seront également stockées de manière sécurisée et traitées conformément aux [Règles de confidentialité Google](#).

Les informations personnelles que vous fournissez sur cette page seront ajoutées à votre profil de paiement. Elles seront également stockées de manière sécurisée et traitées conformément aux [Règles de confidentialité Google](#).





Un message vous confirmant l'activation de Google Maps s'affiche, ainsi que votre clé API.



Il vous suffit de copier la clé API afin de la saisir dans Avensys.

Saisie de la clé API dans Avensys

Pour saisir la clé API dans Avensys, vous devez vous rendre dans Paramètres > Voir le menu complet > Configuration du logiciel.

Il vous suffit ensuite de coller la clé précédemment copiée puis d'enregistrer vos modifications.

Filtres

Comptes

ⓘ Contrairement aux autres rubriques, les modifications apportées ici seront prises en compte dans l'application dès l'enregistrement. Il n'est donc pas nécessaire de contacter Avensys.

Géolocalisation

Clé API Google Maps

Consultation et sécurisation du compte

Vous avez désormais la possibilité de consulter votre compte afin de vérifier la consommation effectuée à partir de l'application Avensys (lien pour la consultation: <https://console.developers.google.com/apis>)


The screenshot shows the Google APIs console dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Google APIs', 'My Project', and a search bar. Below that, the 'Tableau de bord' (Dashboard) is displayed, with a link to 'ACTIVER LES API ET LES SERVICES'. The main content area is titled 'API et services activés' (Activated APIs and services) and includes a sub-header 'Quelques API et services sont activés automatiquement.' (Some APIs and services are activated automatically). There are three summary cards: 'Trafic' (Traffic) showing 'Requêtes/s' (Requests/s) with 'Aucun trafic pour cette période.' (No traffic for this period); 'Erreurs' (Errors) showing 'Pourcentage de requêtes' (Percentage of requests) with 'Aucune erreur pour cette période.' (No error for this period); and 'Latence médiane' (Median latency) showing 'Millisecondes' (Milliseconds) with 'Aucune donnée relative à la latence.' (No data relative to latency). Below these cards is a table listing active APIs with columns for 'API', 'Requêtes' (Requests), 'Erreurs' (Errors), 'Taux d'erreur' (Error rate), 'Latence, médiane' (Median latency), and 'Latence, 98 %' (98% latency). The table lists 'Directions API', 'Geocoding API', and 'Maps JavaScript API', all with dashes in the first four columns and a 'Désactiver' (Deactivate) button with a gear icon in the last column.

API	Requêtes	Erreurs	Taux d'erreur	Latence, médiane	Latence, 98 %
Directions API	-	-	-	-	- Désactiver ⚙️
Geocoding API	-	-	-	-	- Désactiver ⚙️
Maps JavaScript API	-	-	-	-	- Désactiver ⚙️


Nous vous conseillons d'activer les API "Directions API" (Routes Directions), "Geocoding API" (Places Geocoding) et "Maps JavaScript API" (Dynamic Maps) et de désactiver les autres:

The screenshot shows the Google APIs console dashboard. The left sidebar contains navigation options: Tableau de bord, Bibliothèque, and Identifiants. The main content area is titled "Tableau de bord" and "API et services activés". It displays three summary cards: "Trafic" (Requests/s), "Erreurs" (Percentage of requests), and "Latence médiane" (Median latency). Below these is a table with columns: API, Requête, Erreurs, Taux d'erreur, Latence, médiane, Latence, 98 %, and actions (Désactiver and settings gear). The table lists three APIs: Directions API, Geocoding API, and Maps JavaScript API, all with zero requests, errors, and latency.


API	Requête	Erreurs	Taux d'erreur	Latence, médiane	Latence, 98 %	
Directions API	–	–	–	–	–	Désactiver ⚙️
Geocoding API	–	–	–	–	–	Désactiver ⚙️
Maps JavaScript API	–	–	–	–	–	Désactiver ⚙️

Nous vous conseillons également de rajouter une restriction sur l'adresse de votre application Avensys afin d'éviter qu'un tiers puisse l'utiliser (facultatif). Pour mettre en place cette restriction, cliquez sur "Identifiants" puis sur l'icône .

The screenshot shows the "Identifiants" page in the Google APIs console. The left sidebar has a red arrow pointing to the "Identifiants" icon. The main content area shows the "Clés de l'API" section with a table of API keys. A red arrow points to the edit icon (pencil) for the first API key.

<input type="checkbox"/>	Nom	Date de création	Restrictions	Clé	
<input type="checkbox"/>	API key	1 juin 2018	Aucune, 14 API	...	

Sélectionnez "Référénts http", saisissez l'adresse de l'application Avensys et cliquez sur "Enregistrer".

 L'adresse de l'application Avensys est de type **https://{{Nom du cabinet}}.a26.fr/***. Il vous suffit de remplacer {{Nom du cabinet}} par le nom de votre cabinet.

Envois de courriels

Il est possible de paramétrer certaines options pour augmenter le taux de délivrabilité de vos emails envoyés depuis Avensys. TEST

Avertissement Tous les paramétrages présentés dans cette rubrique sont à réaliser par l'administrateur en charge de votre domaine

Configuration du SPF

Afin d'augmenter le taux de délivrabilité des emails envoyés depuis Avensys, vous pouvez configurer le SPF lié à votre domaine pour inclure les serveurs SMTP Avensys.

Le SPF est une norme de vérification du nom de domaine de l'expéditeur d'un courrier électronique.

Elle permet d'autoriser un domaine tiers à envoyer des emails pour le compte d'un domaine.

Nous vous conseillons donc vivement d'utiliser vos propres domaine afin d'assurer une délivrabilité optimale à votre organisation et de ne pas utiliser des adresses emails "gratuites" type gmail.com, hotmail.fr, orange.fr, etc..

Avertissement Les modifications suivantes sont à réaliser par l'administrateur en charge de votre domaine.

Si vous avez déjà un enregistrement SPF pour votre domaine (ex: votre-domaine.com), vous devez ajouter: `include:spf.a26.fr` avant l'instruction `all` de cet enregistrement.

Si vous n'avez aucun enregistrement SPF enregistré pour votre domaine, vous devez créer un enregistrement TXT dans votre zone DNS avec la valeur suivante

```
v=spf1 include:spf.a26.fr ~all
```

i Remarque : vous ne pouvez pas avoir plus d'un enregistrement SPF pour un domaine donné, si vous avez un enregistrement SPF existant il faut donc modifier celui-ci et ne pas en créer un nouveau.

Voici un exemple du cas où vous avez déjà un enregistrement SPF enregistré sur votre domaine.

Par exemple, si votre SPF ressemble à :

```
v=spf1 a mx include:spf.protection.outlook.com ~all
```

Vous avez juste à ajouter `include:spf.a26.fr` avant `~all`, ce qui donnera

```
v=spf1 a mx include:spf.protection.outlook.com include:spf.a26.fr ~all
```

Enregistrement DKIM

Pour augmenter vos taux de délivrabilité des emails, vous pouvez ajouter un enregistrement DKIM aux domaines utilisés pour envoyer des emails depuis Avensys.

Pour cela, il faut ajouter un enregistrement DKIM à chacun de ces domaines avec le préfixe a26 et la valeur

```
v=DKIM1;p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQC7npOrs08ccg4SOl6hbcMMuGfkgyvf/wj2AadHhTABSTCl5gX3yQj/j7z1NPAngNEc7FMtMKvxohkAT3jcqCW40sSkLeXtLTxwUNvT27a8G7k2ideYw6/s4Upnr3VjNenLbeZMiewXnCym5zgxWu36goQrws7Fr1oR0bRaJIlyWQIDAQAB;
```

Exemple avec le domaine "mondomaine.com"

Sous-domaine

a26._domainkey.mondomaine.com

Valeur

```
v=DKIM1;p=MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQC7npOrs08ccg4SOl6hbcMMuGfkgyvf/wj2AadHhTABSTCl5gX3yQj/j7z1NPAngNEc7FMtMKvxohkAT3jcqCW40sSkLeXtLTxwUNvT27a8G7k2ideYw6/s4Upnr3VjNenLbeZMiewXnCym5zgxWu36goQrws7Fr1oR0bRaJIlyWQIDAQAB;
```

Cette action est à effectuer sur chacun des domaines que vous utilisez pour envoyer des emails depuis Avensys. Nous vous conseillons de faire réaliser ces modifications par l'administrateur en charge de ces domaines.

Une fois la configuration sur l'ensemble des domaines utilisés pour envoyer des emails depuis Avensys, il faudra nous le signaler pour que nous activions la signature DKIM des emails sortants.

Nous vous conseillons d'ajouter également un enregistrement TXT pour la gestion de la politique DMARC sur chacun de ces domaines si ce n'est pas le cas.

Exemple pour le domaine mondomaine.com

Contenu de l'enregistrement TXT

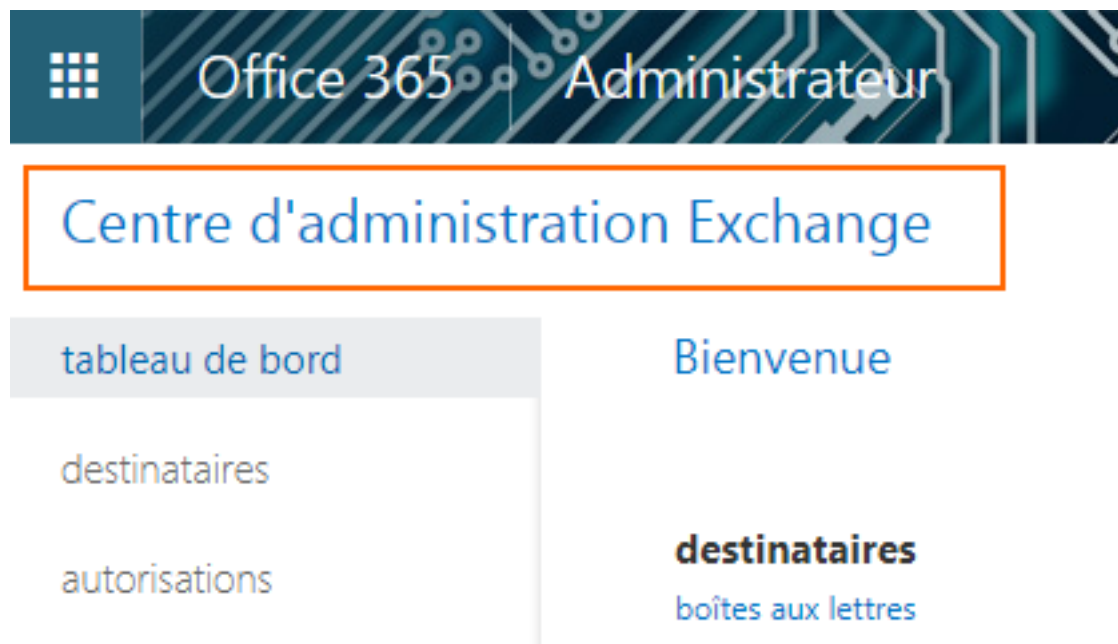
Sous-domaine : _dmarc.mondomaine.com

Valeur : `v=DMARC1; p=none`

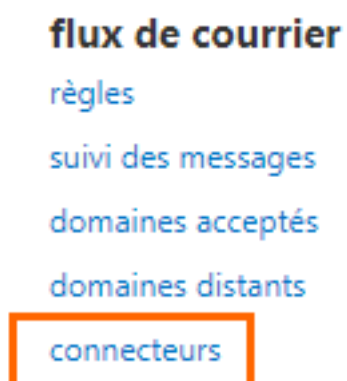
Relais SMTP Office 365

Vous avez la possibilité d'utiliser vos serveurs de messagerie sous Exchange 365 en tant que "relais" SMTP dans Avensys

A l'aide d'un compte d'administration, connectez-vous au portail Office 365 et accédez à l'administration, puis au Centre d'administration Exchange.



Sur la partie centrale de l'interface, sous "Flux de courrier" cliquez sur "Connecteurs".



Lorsque vous êtes sous connecteurs, cliquez sur le + pour ouvrir la page de création d'un connecteur.

[règles](#) [suivi des messages](#) [domaines acceptés](#) [domaines distants](#) [connecteurs](#)

Les connecteurs vous permettent de contrôler le flux de courriers échangés dans votre organisation Office 365. Cependant, étant connectés, nous vous recommandons tout d'abord de vous [renseigner pour savoir s'il est utile d'en créer un](#).

Vous voulez nous aider à améliorer les connecteurs ? Il vous suffit de nous [envoyer des commentaires](#) pour nous faire part de ce que nous pourrions faire pour rendre votre expérience plus agréable.



ÉTAT ▲	NOM	DE	À
Il n'y a aucun élément à afficher dans cette vue.			

Ici, vous allez choisir "De : Serveur de courrier de votre organisation" et "Vers : Office 365" pour que l'on autorise notre serveur (ou périphérique) distant à se connecter à Office 365. Cliquez sur "Suivant".

Nouveau connecteur - Google Chrome

Sécurisé | <https://outlook.office365.com/ecp/Connectors/ConnectorSelection.aspx?ActivityCorrelationID...>

Sélectionner votre scénario de flux de courrier

Spécifiez votre scénario de flux de courrier. Nous vous préciserons si vous devez configurer un connecteur. [En savoir plus](#)

De :
Serveur de courrier de votre organisation ▼

Vers :
Office 365 ▼

Vous devez créer un connecteur dans le cadre de ce scénario de flux de courrier. Lorsque vous aurez configuré ce connecteur, Office 365 acceptera les messages en provenance du serveur de courrier de votre organisation et enverra en votre nom les messages aux destinataires. Pour réaliser ce scénario, vous devez également configurer votre serveur de courrier de manière à ce qu'il envoie des courriers directement à Office 365. [En savoir plus sur la configuration de votre serveur de courrier](#)

Suivant Annuler

Donnez un nom à ce connecteur (ex: Avensys Relais SMTP) et activez-le.

Pour l'identification cochez "En vérifiant que l'adresse IP du serveur d'envoi correspond à l'une de ces adresses IP qui appartiennent à votre organisation".

Cliquez sur le +.

Nouveau connecteur - Google Chrome

Sécurisé | https://outlook.office365.com/ecp/Connectors/InboundOnPremConnector.aspx

Nouveau connecteur

Comment le service Office 365 doit-il identifier le courrier en provenance de votre serveur ?

En vérifiant que le nom de l'objet du certificat utilisé par le serveur d'envoi pour s'authentifier auprès d'Office 365 correspond à ce nom de domaine (recommandé)

Exemple : contoso.com ou *.contoso.com

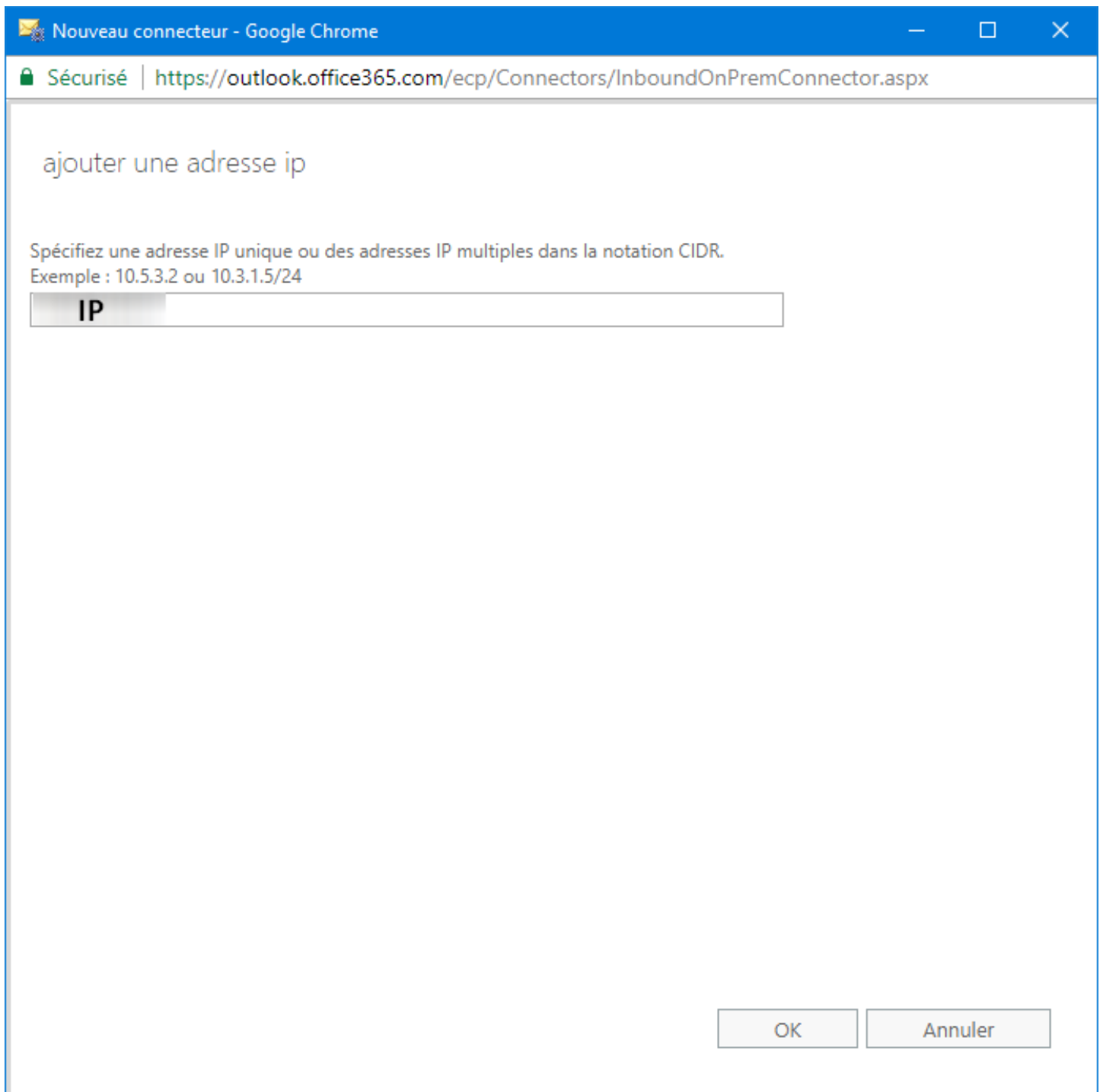
En vérifiant que l'adresse IP du serveur d'envoi correspond à l'une de ces adresses IP qui appartiennent à votre organisation

+ ✎ -

i Office 365 accepte uniquement les messages via ce connecteur si le domaine de l'expéditeur est configuré comme un domaine accepté pour votre organisation Office 365. [En savoir plus](#)

Précédent Suivant Annuler

Au niveau du champ "Ajouter une adresse IP", indiquez les adresses IP qui vous ont été communiquées par le support (si vous n'avez pas ces informations, merci de nous contacter)



Nouveau connecteur - Google Chrome

Sécurisé | <https://outlook.office365.com/ecp/Connectors/InboundOnPremConnector.aspx>

ajouter une adresse ip

Spécifiez une adresse IP unique ou des adresses IP multiples dans la notation CIDR.
Exemple : 10.5.3.2 ou 10.3.1.5/24

OK Annuler

Vérifiez les informations et cliquez sur enregistrer pour valider la création.

Nouveau connecteur

Confirmer vos paramètres
Avant de procéder à l'enregistrement, vérifiez qu'il s'agit bien des paramètres à configurer.

Scénario de flux de courrier
De : Serveur de courrier de votre organisation
Vers : Office 365

Nom
Serveur

Description
Aucune

État
L'activer après enregistrement

Comment identifier les courriers envoyés à partir de votre serveur de courrier ?
Identifiez les courriers entrants de votre serveur de courrier en vérifiant que l'adresse IP du serveur d'envoi est comprise dans ces plages d'adresses IP : et que l'adresse de courrier de l'expéditeur est un domaine accepté pour votre organisation.

Précédent Enregistrer Annuler

Il faudra ensuite paramétrer le nom du serveur (nom de serveur se terminant par mail.protection.outlook.com) avec le domaine de messagerie associé, dans Avensys dans Paramètres > Relais SMTP.

Paramètres

rela

☰ Réglages

Relais SMTP [» Configuration des relais SMTP Exchange par domaine](#)

Paramètres / SMTP (Exchange)



SMTP (Exchange)

Ajouter un relais SMTP

Export vers l'AQC

Vous avez la possibilité d'exporter vos fiches par lot vers l'AQC.



SYCODES / SYCODES-CRAC à l'AQC

» Permet d'envoyer les fiches SYCODES / SYCODES-CRAC à l'AQC en attente

Cet outil vous permet d'envoyer des fiches par lot à l'AQC. Toutes les fiches créées sur les dossiers et non envoyées pourront être envoyées en fonction de certains critères

/ Envoi SYCODES / SYCODES-CRAC à l'AQC

Envoi des fiches SYCODES / SYCODES-CRAC à l'AQC

Dossiers clos du  au 

Bureau

Groupe Mission

Aucune fiche ne correspond aux critères

Appliquer

En cliquant sur "Appliquer" vous ferez ressortir la liste des dossiers clos sur lesquels les fiches n'ont pas été envoyées.

Le bouton "Envoyer" enverra les fiches en attente et les flaguera dans les dossiers

Cette option est disponible uniquement si vous avez configuré un compte sur l'AQC de type API et que vous nous avez communiqué les identifiants.

Création utilisateur API

Une fois connecté sur le site <https://e-asy.qualiteconstruction.com/> vous visualiserez le tableau de bord :

de bord

SY.

Statistiques

ANNÉE	INCONNU	DO	RCD	RC	AUTRE
2013					
2014					
2015		4			
2016					
2017		77			
2018		3			
2019					
2020					
2021					
2022					
2023					
Total	0	84	0	0	0



Agence Qualité Construction

Depuis cet écran vous pourrez accéder aux utilisateurs (si votre compte vous permet d'en avoir plusieurs) et si besoin créer de nouveaux utilisateurs. Nous avons besoin d'un utilisateur de type "API" :

Sinistres ▾ Imports Nomenclature ▾ Administration ▾ Aide

Inactifs (0)

↳ Nom	↳ Courriel	Organisme	↳ Rôle	
Avensys	aqc-...@avensys.fr		API	Voir Modifier Supprimer
			Gestionnaire	Voir Modifier
			Expert	Voir Modifier Supprimer
			Expert	Voir Modifier Supprimer

Affichage des 4 Utilisateurs

Filtres

COURRIEL
Contient

NOM OU PRÉNOM

ORGANISME
N'importe le

RÔLE
N'importe le

REÇEVOIR LES
N'importe le

REÇEVOIR UN
DE SINISTRES
N'importe le

Filtrer



Agence Qualité Construction

Une fois l'utilisateur API créé vous devrez nous communiquer l'ID (adresse mail) et le mot de passe.