



avensys

Solution pour les cabinets d'expertises

-

GUIDE UTILISATEUR



05 67 33 92 43



support@avensys.fr



avensys.fr

SOMMAIRE

DOSSIER	8
Ouverture, clôture et archivage	10
Ouverture d'un dossier	10
Clôture d'un dossier	11
Archivage	12
Gestion de la connexité	15
Créer une connexité	15
Supprimer une connexité	17
En cas d'erreur...	18
Intervenants	20
Police de l'intervenant	23
Désordres	25
Gestion des désordres	27
Lier des photos à un désordre ou à l'une des zones de sa fiche	29
Chiffrage automatique	30
Saisie du chiffrage	30
Calcul avec pourcentage Assureur	32
Risque financier	33
Franchise	34
Indemnité par bénéficiaire	35
Courriers	37
Envoi depuis Word	37
Un seul destinataire	37
Plusieurs destinataires	39
Envoi depuis la rubrique "Courriers"	41
Statuts Dossiers	45
Affichage et suivi	46

SOMMAIRE

Paramétrage	48
Quotidien	49
Notes	49
Tâches	50
Appels	51
Courriels	54
Objets automatiques	56
Insertions Automatiques	56
Envoi de courriels depuis Word	57
Insertion d'image dans le corps du mail	57
Validations	58
Réclamations	59
Création des réclamations	59
Notifications et listing	60
Traitement	61
Chartes	61
NH	62
Création d'une facture	62
Basculement interne	66
Recommandés électroniques	67
Identification de l'expéditeur	67
Identification du destinataire	68
RDV ET CALENDRIER	70
Création de RDV	71
RDV Visio	74
Lancement de la Visio-expertise / Côté Expert	75
Options de la visio-expertise	76

SOMMAIRE

Faire signer un document	78
Fin de la visio-expertise	81
Lancement de la Visio-expertise / Côté Interlocuteur	81
Invitation d'autres participants	82
Lancement du RDV / Participant invité	83
Prise de RDV par l'assuré	85
Notifications aux cabinet	87
Option "Aucun créneau trouvé"	88
Configuration des créneaux	88
Calendrier	90
Création de rendez-vous	90
Options du Calendrier	91
Trajets journée	91
Télécharger les fichiers de la journée	92
Affichage du Calendrier	93
Affichage des rendez-vous	95
GÉOLOCALISATION	97
Géolocalisation des dossiers	98
Trajets journée	105
DOCUMENTS	107
Gestion des fichiers	109
Gestion des documents à partir de l'écran Fichiers	109
Créer un fichier à partir d'une trame	109
Enregistrer un fichier	111
Spécificités de l'enregistrement définitif	112
Ajouter un fichier existant	117
Importer un répertoire	119

SOMMAIRE

État d'un fichier	124
Confidentialité d'un fichier	124
Options d'affichage	125
Actions sur plusieurs fichiers	127
Récupérer un fichier supprimé	128
Gestion des documents à partir du panier	128
Créer un nouveau document: onglet "Modèles"	129
Enregistrer un fichier	130
Spécificités de l'enregistrement définitif	131
Modifier un document existant: onglet "Documents"	136
État d'un fichier	136
Options d'affichage	137
Signature électronique	138
Individualisation des signatures	146
Statuts Fichiers	147
Quels fichiers apparaissent dans iAvensys?	147
Comment affecter un statut à un fichier?	148
Comment apparaissent les statuts des fichiers dans le dossier?	149
Gestion des photos	150
Création d'une pellicule	150
Depuis l'outil Photos	150
Depuis l'écran "Pellicules"	150
Depuis l'écran "Fichiers"	151
Gestion des photos à partir de l'écran "Pellicules"	152
Édition d'une Pellicule	153
Dupliquer / Fusionner des pellicules	154
Gestion des photos à partir du panier	155
Insertion d'une ou plusieurs photos dans un document Word	156

FLUX EDI (WEB SERVICES)	158
SINAPPS	160
DARVA: Que faire en cas d'erreur	160
Écran Dates et Désordres	160
Écran Intervenants	162
Fiches barème	164
NH	165
Autre	166
SINAPPS: Réception et Envois	167
Traitement des Ordres de Missions	168
Dossier avec un lien SINAPPS	170
Envois SINAPPS	171
DARVA	174
DARVA: Réception et Envois	174
Traitement des Ordres de Missions	175
Dossier avec un lien DARVA	177
Envois DARVA	178
Traitement des suivis de dossier	180
DARVA: Que faire en cas d'erreur	181
Écran Dates et Désordres	181
Écran Intervenants	183
Fiches barème	185
NH	186
Autre	187
Gestion d'un dossier e-CRAC	189
Qu'est-ce que eCRAC et pourquoi mon dossier a un menu eCRAC ?	189
Ouvrir un dossier	189

SOMMAIRE

Envoyer les fichiers	190
Transfert de dossier eCRAC	191
GSICASS	193
Traitement des Ordres de Missions	194
Dossier avec un lien GSICASS	195
Envois GSICASS	195
IGE	197
Dossier avec un lien IGE	197
Envois IGE	198
MERCURE	199
Traitement des Ordres de Missions	200
Dossier avec un lien MERCURE	201
LISTING ET REPORTING	202
Listing des dossiers	203
Listing au format PDF	204
Listing au format Excel	205
Listing des factures	208
Listing des validations	213
Listing Axa Covea	215
Graphiques Activité	216

DOSSIER

Retrouvez dans ce chapitre:

Ouverture, clôture et archivage	10
Ouverture d'un dossier	10
Clôture d'un dossier	11
Archivage	12
Gestion de la connexité	15
Créer une connexité	15
Supprimer une connexité	17
En cas d'erreur...	18
Intervenants	20
Police de l'intervenant	23
Désordres	25
Gestion des désordres	27
Lier des photos à un désordre ou à l'une des zones de sa fiche	29
Chiffrage automatique	30
Saisie du chiffrage	30
Calcul avec pourcentage Assureur	32
Risque financier	33
Franchise	34
Indemnité par bénéficiaire	35
Courriers	37
Envoi depuis Word	37
Un seul destinataire	37
Plusieurs destinataires	39
Envoi depuis la rubrique "Courriers"	41
Statuts Dossiers	45
Affichage et suivi	46
Paramétrage	48

Quotidien	49
Notes	49
Tâches	50
Appels	51
Courriels	54
Objets automatiques	56
Insertions Automatiques	56
Envoi de courriels depuis Word	57
Insertion d'image dans le corps du mail	57
Validations	58
Réclamations	59
Création des réclamations	59
Notifications et listing	60
Traitement	61
Chartes	61
NH	62
Création d'une facture	62
Basculement interne	66
Recommandés électroniques	67
Identification de l'expéditeur	67
Identification du destinataire	68

Ouverture, clôture et archivage

Ouverture d'un dossier


Lors de la réception d'une mission, cliquez sur l'icône .


Les critères de recherche sont détaillés et affichés dans le cadre supérieur gris. Remplissez un ou plusieurs champs afin de créer un dossier avec tronc commun.

Si votre dossier ne doit pas avoir de connexité, cliquez simplement sur **Nouveau dossier** en bas du champ de recherche de tronc commun.





Nouveau dossier » Recherche de l'existence d'un tronc commun

Critères de recherche

Référence sinistre	Opération
<input type="text"/>	Nom, rue, voie, ... 
Police	Code postal Ville
123456	Numéro dossier technique
Nom bénéficiaire	<input type="text"/>
<input type="text"/>	Numéro de dossier
Nom lésé	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

 Rechercher Étendre la recherche à tous les bureaux

Nouveau dossier

	Référence	Réf. Sinistre	Police	Opération	Dossier technique	Bénéficiaire Lésé	Désordres
	2022DEMO100033. RCD		123456789				 - Déclaré : Nouveau Dommage Analyse : <- Avis technique : -
	2020DEMO100018.MSA DO	0102030312 NEW3	123456789	Résidence Opération	0	SAS ESSAI	 - Déclaré : Nouveau Dommage Analyse : <- Avis technique : -

Lorsque vous avez passé ce premier écran, une fenêtre s'ouvre vous demandant de sélectionner la mission et le bureau de ce nouveau dossier. Faites votre choix à l'aide des menus déroulants.

Information ✕

Bureau	<input type="text" value="_ - ADMIN"/>
Mission	<input type="text" value="_Ignoré"/>
Compagnie	<input type="text" value="_Ignoré"/>
Contacts	<input type="text"/>
Référence cie	<input type="text"/>
Réception mission	<input type="text" value="28/03/2023"/>

Créer la mission

Au moment de la création, un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur OK pour pouvoir créer le nouveau dossier.

Clôture d'un dossier

Il est possible de clôturer un dossier:

- en changeant l'état dans la partie "Vie du dossier" depuis l'écran "Références"

Vie du dossier

Statut	<input type="text" value="08 - Rapport envoyé"/>
État	<input type="radio"/> Vivant
	<input checked="" type="radio"/> Clôturé <input type="text" value="28/02/2022"/>
	<input type="radio"/> Annulé
Infos clôture/annulation	<input type="text"/>
Archivage	Code <input type="text"/> Date <input type="text"/> Lieu <input type="text"/>

- via la fenêtre qui s'affiche à la confirmation d'une NH, vous proposant de confirmer et clôturer le dossier

La référence du dossier apparaîtra en rouge une fois le dossier clôturé. Une info-bulle s'affichera également au passage de la souris, reprenant les informations saisies dans "Infos Clôture" (ou les numéros de NH, si cette information n'est pas renseignée et qu'une NH a clôturé le dossier).

Vie du dossier

Statut

État ⓘ Vivant
 Clôturé 16/11/2021
 Annulé

Infos clôture/annulation

Archivage

2019DEMO100003 - MZ / MS

Classique

Maison de la chapelle

texte info



2019DEMO100003 - MZ

Classique

Maison de la chapelle

ⓘ La clôture d'un dossier entraîne automatiquement l'annulation des rendez-vous non passés, des validations et des tâches en cours

Archivage

Vous avez la possibilité d'archiver votre dossier depuis l'écran "Références" dans la partie "Vie du dossier"


Vie du dossier

Statut

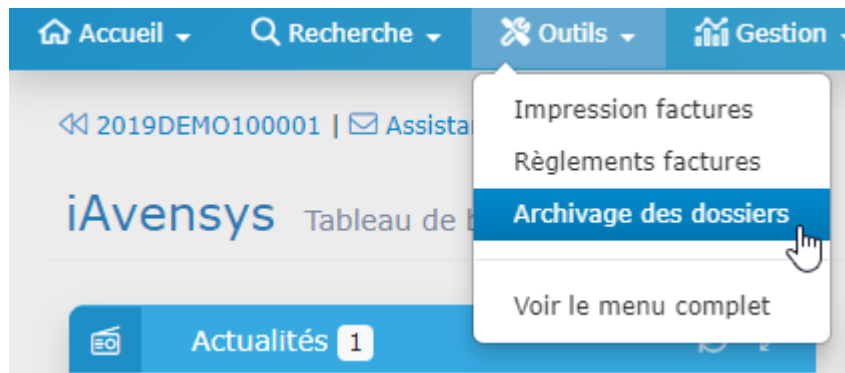
État ⓘ Vivant
 Clôturé 16/11/2021
 Annulé

Infos clôture/annulation

Archivage

Le code archivage peut être généré automatiquement par l'application en cliquant sur  (il s'agira alors du dernier code archivage du bureau + 1) ou saisi manuellement (seules les valeurs numériques sont autorisées).

Vous pouvez également, via l'écran "Archivage des dossiers", archiver une liste de dossiers (le code, la date et le lieu d'archivage seront ainsi reportés sur l'ensemble des dossiers saisis).



Archivage des dossiers

Dossiers à archiver

Saisissez la liste des dossiers à archiver avec le séparateur de votre choix (espace, retour à la ligne, virgule, point-virgule, etc...)

Dossiers cloturés avant le

[Ajouter à la liste d'archivage](#)

Vous pouvez vérifier la liste des dossiers à archiver et confirmer l'archivage en bas du tableau [Aller en bas de page](#)

Référence dossier	Lieu sinistre/Affaire	Souscripteur/Assuré	
2019DEMO100004 - MS / -1	AvenOpération 211 avenue Jules Védrières BP 189 test DP tez 31840 AUSSONNE		<input type="checkbox"/>
2019DEMO100003 - MZ / MZ clos	Résidence du château 1 chemin des tulipes 46000 CAHORS		<input type="checkbox"/>

Archivage

Vous avez enfin à votre disposition le listing des dossiers archivés (Gestion > Voir le menu complet > Liste des dossiers archivés) vous permettant d'extraire une liste de dossiers archivés selon plusieurs critères (Code archivage, Lieu d'archivage, Bureau et/ou Période).

Liste des dossiers archivés

Code archivage

Lieu d'Archivage

Bureau

Période au

Gestion de la connexité

Créer une connexité

Sur cet écran vous retrouvez les dossiers connexes au dossier en cours. **Toute modification de l'opération sur l'un de ces dossiers sera répercutée sur les autres dossiers.**

2019DEMO100003 - MZ / MS J+1074
Classique
Maison de la chapelle
Rapport envoyé 18/03/2022

Opération "Résidence du château"

Toutes les informations saisies dans ces rubriques sont reportées sur les dossiers connexes

Informations Intervenants Connexité

Rechercher... Afficher le détails des désordres

Dossier Expert(e)/Assistant(e) Libellé	Réf. Compagnie	Bénéficiaire Lésé	Enjeu TTC Risque TTC Indemnité TTC	Dommmages
2020DEMO100010 - LRE - J MZ/MZ		visio invit.1 AR	0,00 € 0,00 € 0,00 €	1 - Déclaré : Nouveau Dommage 2 - Déclaré : Nouveau Désordre
2019DEMO100003 MZ/MS Maison de la chapelle		visio invit.1 AR	0,00 € 0,00 € 0,00 €	1 02/02/2019 Déclaré : Suite à un vent violent l'arbre est tombé et une branche est passée par la fenêtre 2 - Déclaré : Nouveau Désordre

Gérer la connexité Aperçu avant impression Nouveau dossier connexe

Une connexité est une opération commune existant entre plusieurs dossiers. Il est possible de créer une connexité après la création du dossier, lorsqu'il n'y a pas eu de création avec tronc commun lors de l'acceptation de la mission. Pour cela, consultez le dossier que vous voulez rattacher à une opération puis cliquez sur "Gérer la connexité".

Opération

- Informations
- Intervenants
- Connexité**
- Adresses
- Dates et Désordres
- Rendez-vous 2
- Fiches barème 1
- ÉVÉNEMENT**
- Événements
- e-CRAC
- Notes
- Tâches
- Chartes
- Appels 1
- Courriels 2 5
- SMS
- Courriers

Opération "Résidence du château"

ⓘ Toutes les informations saisies dans ces rubriques sont reportées sur les dossier

Informations Intervenants **Connexité**

🔍 Rechercher...

Dossier Expert(e)/Assistant(e) Libellé	Nom Compagnie Référence	Bénéficiaire Lésé	E R I
2019DEMO100003 clos MZ/MZ Maison de la chapelle	Smabtp Alfortville	visio invit.1 AR	

Gérer la connexité
Aperçu avant impression
Nouveau dossier connexe

Une fenêtre va apparaître vous permettant soit d'affecter le dossier (le connecter) sur une autre opération soit de créer une nouvelles opération (déconnecter le dossier).

Gérer la connexité ✕

Quelle action souhaitez-vous effectuer ?


🔍 Affecter le dossier sur une autre opération

OU

+ Créer une nouvelle opération sur le dossier


Le dossier courant sera déplacé
vers une opération existante

Le dossier courant sera déplacé
vers une nouvelle opération




En cliquant sur "Affecter le dossier sur une autre opération", une fenêtre de recherche va apparaître : entrez les éléments voulus dans les zones de saisie puis cliquez sur le bouton  (ou pressez la touche Entrée) pour lancer la recherche.


Gérer la connexité ✕

Recherche


Dos. Tech. Opération Localité Police DEMO100008 

Opérations

Dos. Tech.	Opération	Localité	Police	Réf. Dossier	
0	TEST				
0	1D RUE DE MELICAN 31330 GRENADE	31330 GRENADE	A13020022130CT 141410446	2022DEMO100042	
0				2022DEMO100041	

Pour sélectionner un dossier (ou un ensemble de dossiers) auquel rattacher le dossier en cours, cliquez sur l'icône  après la référence. Une fenêtre de confirmation apparaît avant d'affecter l'opération au dossier.

Les informations et les intervenants de l'opération du dossier 2019DEMO100003 seront remplacés par ceux de l'opération Résidence du château.
Confirmez-vous l'affectation ?

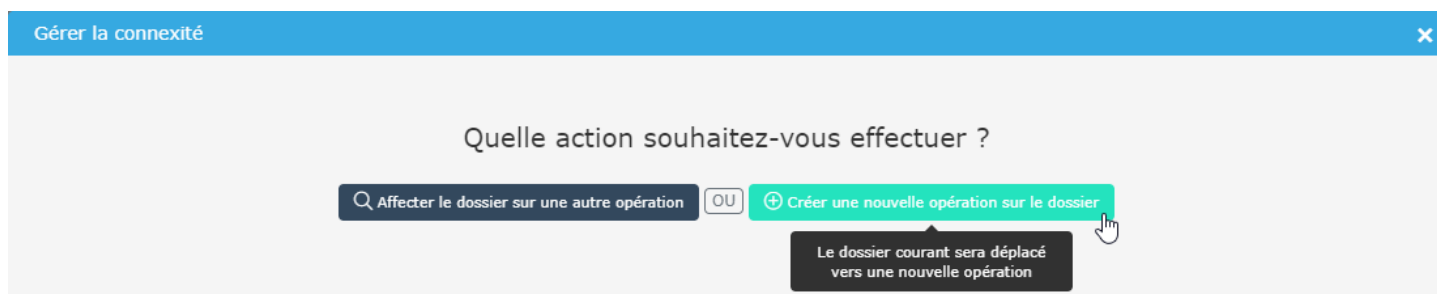
 Pour éditer la liste des dossiers connexes, cliquez sur "copier" en bas de page et dans la nouvelle fenêtre faites un clic droit > imprimer

Supprimer une connexité

Pour supprimer une connexité, vous devez vous placer sur le dossier que vous souhaitez déconnecter.

Exemple: les dossiers **2017AVENSYS**, **2018AVENSYS** et **2019AVENSYS** sont connexes ; le dossier 2018AVENSYS doit être enlevé de la liste des dossiers. **Vous devez vous placer sur le dossier 2018AVENSYS pour effectuer les prochaines manipulations.**

Cliquez sur "Gérer la connexité" puis "Créer une nouvelle opération sur le dossier":



Un message de confirmation pour rendre vierge l'opération du dossier apparaît.



Avertissement Retirer un dossier d'une connexité rend l'opération vierge. Vous devrez donc aussi vérifier les adresses et les intervenants du dossier

Dans notre exemple, le dossier 2018AVENSYS sera "seul" et n'aura plus d'information dans le menu "Opération" (intervenants et connexité vierges).

Les dossiers 2017AVENSYS et 2019AVENSYS restent connectés.

En cas d'erreur...

Si vous avez connecté un dossier par erreur, il est possible de récupérer les intervenants initiaux de ce dossier. Pour ce faire:

- Supprimez la connexité effectuée par erreur
- Cliquez une nouvelle fois sur "Gérer la connexité" puis "Affecter le dossier sur une autre opération" et saisissez le nom de l'opération dans la zone de recherche dédiée


Gérer la connexité ✕

Recherche

Dos. Tech. Localité Police Réf. Dossier

Opérations

Dos. Tech.	Opération	Localité	Police	Réf. Dossier	
0	AvenOpération 211 avenue Jules Védrines BP 189 test DP tez 31840 AUSSONNE	31840 AUSSONNE	123456789	2019DEMO100004	<input checked="" type="checkbox"/>

- Dans les résultats qui s'affichent, cherchez l'opération rattachée à aucun dossier puis cliquez sur l'icône  en bout de ligne

Gérer la connexité ✕

Recherche

Dos. Tech. Localité Police Réf. Dossier

Opérations

Dos. Tech.	Opération	Localité	Police	Réf. Dossier	
0	Résidence du château	46000 CAHORS	1234567895665	2019DEMO100003	<input checked="" type="checkbox"/>
0	Résidence du château	46000 CAHORS			<input checked="" type="checkbox"/>

Intervenants

Vous pouvez saisir dans cet écran toutes les personnes qui sont intervenues dans la conception de l'ouvrage.

Opération "Résidence Avensys"

Toutes les informations saisies dans ces rubriques sont reportées sur les dossiers connexes

Informations **Intervenants** Connexité

Ajouter un intervenant Corps d'état Rechercher un intervenant

Avertissement : La police de l'intervenant assuré est différente de la police du dossier.

Nom	Adresse	Coordonnées	Compagnie	Marché
Souscripteur				

Ajouter un intervenant Impression LRAR

Pour ajouter un intervenant, cliquez sur **Ajouter un intervenant**. Vous êtes alors redirigé vers le carnet d'adresses.

Carnet d'adresses Gestion

avensys Rechercher Créer Options Annuler l'ajout de l'intervenant

Résultats

- avensys A26
- avensys A26 737 route de galembrun
- Avensys Avensys
- AVENSYS Av***** (ff) 1D***** Te***** 31**** GR****
- AVENSYS Avensys 1 Rue De Melican 31330 GRENADE

Contacts

avensys

Ajouter un contact

Fiche

Fiche enregistrée sur le bureau ADMIN

Classer-sous: avensys Entreprise Recommandée

Fonction:

Corps d'états: Aucun corps d'état enregistré

SIRET: 418693438

Compta:

TVA Intracommunautaire:

Civilité:

Contact/Gérant:

Forme juridique:



Sélectionnez le contact et cliquez sur **Ajouter à l'opération en cours**.



Vous retournez automatiquement sur l'opération et pouvez visualiser la liste des intervenants sélectionnés.

i Vous pouvez attribuer un mandataire à une fiche en le choisissant à l'aide du menu déroulant.

Vous avez également la possibilité de renseigner une date de redressement judiciaire.

Cliquez sur une ligne pour modifier et compléter les informations d'un intervenant. Lorsque la fenêtre de modification s'ouvre, vous avez la possibilité de naviguer d'une adresse à l'autre en utilisant les icônes

 ou encore d'ajouter un intervenant avec l'icône .

L'icône  permet d'accéder au carnet d'adresses; pour copier l'adresse dans la fiche souscripteur cliquer sur le bouton . Vous pouvez également préciser le lot ou mission, l'assureur, le marché ou encore le liquidateur.

Modifier la fiche (liée au carnet d'adresses)

Fiche

SAS ESSAI
AVENSYS

Coordonnées

Libellé SAS ESSAI
Identifiez comme Souscripteur

Fonction

Civilité

Contact (gérant)

Forme juridique

SIRET

Nom SAS ESSAI

Adresse 1 rue du test
Complément adresse 1
Complément adresse 2
31000 TOULOUSE

Coordonnées
01 02 03 04 05
01 02 03 04 05
contact@essai.fr

Lot ou mission

Sous-traitant de Sélectionnez...

Complément

Référence interne

Assureur

Police

Type

Type de garantie souscrite Sélectionnez...

Adresse Assureur

Contact

Civilité

Référence

Email

Téléphone

Fax

Marché

Nature du marché

Date du marché

Pièce contractuelle

Devis

Montant marché HT 0,00 €

Facture

Montant facture 0,00 €

Montant franchise 0,00 €

Type Sélectionnez...
Obligatoire pour les fiches CRAC-SYCODES

Société d'assurance Sélectionnez...
Obligatoire pour les fiches CRAC-SYCODES

Technique courante Indéfini

Montant soldé Indéfini

Travaux sur existants Indéfini

Travaux sous traités Indéfini

Travaux relevant de l'activité souscrite Indéfini

Effectif de l'entreprise 0

Chiffre d'affaire €

Divers

Assureur

Remarques

Expert Nom Référence

Avocat Nom Référence

Expert d'assuré Nom Référence

Avocat d'assuré Nom Référence

Passer à la fiche suivante / Revenir à la fiche précédente

Ajouter un intervenant



Enregistrer

Voir dans le carnet d'adresses

Copier / Coller l'adresse dans la fiche Souscripteur / Assuré



Passer à la fiche suivante / Revenir à la fiche précédente

Ajouter un intervenant

① Vous avez la possibilité de copier les intervenants d'un dossier AAA pour les coller dans un dossier BBB. Pour cela, cliquez sur l'icône  en haut à droite de la liste des intervenants du dossier AAA, rafraîchissez l'écran "Intervenants" du dossier BBB puis cliquez sur l'icône  apparue en haut à droite

Police de l'intervenant

Cette donnée est obligatoire pour les envois eCRAC et DARVA. Vous devez donc réaliser un "chaînage" complet. Un intervenant peut avoir plusieurs polices liées, mais une seule police par dossier.

Pour saisir une nouvelle police vous devez cliquer sur le  bouton . Une fois dans l'écran édition de police, cliquez sur "ajouter une police".

Saisissez les informations en votre possession; pour sélectionner l'assureur, cliquez sur le libellé assureur :

Modification Police✕

Numéro de Police

Type RCD - Responsabilité Civile Décennale

Date d'effet

Assureur

Commentaire

Activités souscrites +

Franchise Afficher le pourcentage et les bornes

Fichiers

Libellé	Date
+ Ajouter des fichiers... <input type="text" value="Ajouter un fichier du dossier..."/>	

Numéro de Sociétaire

MRH
 PRO
 MRI
 EMS
 EMS

Date de résiliation

Date d'attestation

Enregistrer

La liste des assureurs peut faire apparaître les assureurs recours DO et les compagnies saisies dans le carnet des compagnies. Assurez vous de sélectionner la bonne compagnie, qui comporte notamment pour les dossier eCRAC le code ACPR qui lui est propre :

Assureur✕






Recours DO
 Carnet des assureurs

Assureur	Coordonnées	Code ACPR	
Recours DO			✓
Recours DO			✓
Recours DO			✓
Recours DO			✓
Recours DO ⓘ			✓

ⓘ Ces informations sont saisies par vos administrateurs ! Avensys n'a pas la main pour effectuer les modifications et n'a pas d'informations sur les codes ACPR !

Une fois la compagnie sélectionnée et les informations saisies sur la fiche de la police, cliquez sur "Enregistrer".

Vous pourrez alors sélectionner la police de l'intervenant pour le dossier en cours à l'aide de la coche verte:

Police						
Type de police : <input type="text" value="Tous"/>						
Numéro	Date effet	Date résiliation	Assureur	Type	Fichiers	
			Cedex 2	RCD	0	  
				RCD	0	 

Désordres

Cet écran reprend des informations sur les enjeux financiers, les informations concernant le/s désordre/s du dossier.

Désordres
📄

Historique/Contexte

Discussion/Commentaires voici les pièces :
Devis
Lettre d'acc

Désordres ⚙️

Date	Libellé Désordre	Désordre	Garantie expert	Garantie assureur	Montants	
1		Déclaré : Nouveau Désordre	Indéfini	Indéfini	Enjeu : 87,00 € Risque : 87,00 €	+ - 📄

Nouveau désordre

Carence Sans suite Oui Non Indéfini

Opération

DOC Indéfini

PV de réception/Fin de travaux 📅

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

Conformité du risque

Risque financier

Réclamation Globale

Provision du principal HT TTC 📅

Enjeu Financier Global HT TTC

Risque Financier Assureur HT TTC

Franchise [Afficher le pourcentage et les bornes - Afficher la police DO](#)

Indemnité HT TTC

dont Surcoût Exceptionnel *Permet d'indiquer la part de l'indemnité liée aux éventuelles mesures exceptionnelles mises en place (COVID)*

Indemnité par bénéficiaire

Bénéficiaire	Indemnité		Franchise	Indemnité		Date de règlement
	Matériel	Immatériel		Franchise déduite		
Mm:	87,00	0,00	0,00	87,00		

Autres informations

Protocole d'accord régularisé Oui Non Indéfini

Montant Protocole

PV d'expertise

Commentaire PV d'expertise

Motif de sortie du périmètre de consultation

Introduction au rapport

Conclusion au rapport

Pièces jointes au rapport

Suite à donner / Conclusion LA

Pièces jointes LA

Fraudes

Fraude investiguée Oui Non Indéfini

Date de signalement 📅

Niveau Fraude

Critère(s) Fraude

Commentaire

🔗 Enregistrement automatique activé


Enregistrer


Il se présente en 5 rubriques selon le paramétrage effectué par les administrateurs :







- Désordres
- Opération
- Risque Financier
- Autres informations
- Fraude

Ces zones sont précédées de deux zones de saisie libre: Historique/Contexte (pour permettre d'annoter l'historique du dossier et de contextualiser les désordres) et discussion/commentaire (pour permettre de noter des informations sur les déclarations, éclaircir en interne certaines données)

Gestion des désordres

Pour ajouter un désordre, cliquez sur  : une nouvelle fenêtre s'ouvre vous permettant d'éditer le désordre en deux temps (avant et après expertise), de renseigner le chiffrage (voir [Chiffrage automatique](#)), les garanties et les causes du désordre.

Pour ajouter un désordre, cliquez sur  .

Désordres 							
	Date	Libellé Désordre	Désordre	Garantie expert	Garantie assureur	Montants	
1		test désordre	Déclaré : Nouveau Dommage	Indéfini	Indéfini	Enjeu : 0,00 €	 
2			Déclaré : Nouveau Désordre	Indéfini	Indéfini		 

Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous permettant d'éditer le désordre en deux temps (avant et après expertise), de renseigner le chiffrage (voir [Chiffrage automatique](#)), les garanties et les causes du désordre.

Édition de Désordre



1. Nouveau Désordre

Intitulé du désordre



Opération

Réserves à la réception en rapport avec le Désordre

Oui Non Indéfini

Réserves levées

Oui Non Indéfini

Technique courante

Oui Non Indéfini

Travaux sur existants

Oui Non Indéfini

Travaux sous traités

Oui Non Indéfini

Travaux relevant de l'activité souscrite

Oui Non Indéfini

Avant Expertise

Tranche ou bâtiment

Aucun

Date d'apparition

Date aggravation

Date de réclamation

Montant de la réclamation

Désordre déclaré

Nouveau Désordre

Après Expertise

Désordre constaté



Analyse technique



Causes



Conséquences



Mode réparatoire



Intervention Entreprise

Indéfini

HT

TTC

Taux Libre

Mesures conservatoires prises

Mesures conservatoires à prendre

Étude de sol

Mise en observation

Investigations



Responsabilités et recours

Avis responsabilités

Responsable(s)

Personne concernée

% Responsabilité

Recours

Sélectionnez...

Infos Recours

Avis sur les garanties

Avis de l'expert

Indéfini

Motif

-

Position de l'assureur

Indéfini

Date

Avis sur la garantie

Besoin infos complémentaires

Sans objet

Evaluation

 Retenir l'évaluation comme chiffrage

Évaluation du montant du dommage

HT

TTC

10 - TVA Réduite

Évaluation financière Assureur

HT

TTC

10 - TVA Réduite

Chiffrage

 Provisoire

Commentaire

Ajouter un bénéficiaire

Totaux

Poste	HT	TVA	TTC	% Assureur	Part Assureur
Mesures conservatoires	<input type="text"/>	Taux Libre	<input type="text"/>		
Investigations	<input type="text"/>	Taux Libre	<input type="text"/>		
Causes	<input type="text"/>	Taux Libre	<input type="text"/>		
Conséquences matérielles	<input type="text"/>	Taux Libre	<input type="text"/>		

Vous devez renseigner dans la première partie la date d'apparition du dommage, sélectionner la tranche, remplir le désordre déclaré. Si vous renseignez une date d'apparition antérieure à la DOC, un message vous prévient, mais vous pouvez tout de même enregistrer la fiche

Dans la seconde partie, en plus du désordre analysé, vous devez également renseigner les mesures conservatoires et les réserves en cochant les cases correspondantes

i Pour renseigner le désordre analysé, vous pouvez copier/coller le désordre déclaré en cliquant sur

Dupliquer

Dans la dernière partie de l'écran, vous retrouverez le chiffrage et les garanties à renseigner ainsi que le pavé "Localisation/Cause du désordre".

Pour renseigner la cause du désordre, cliquez sur la partie grisée ou sur "Sélectionner la cause". Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir : étape par étape, sélectionnez les options proposées

Cause du Désordre

3 - CHARPENTE, COUVERTURE **1**

- Charpente-arc-portique
- Couverture en petits éléments
- Couverture en grands éléments
- Couverture spéciale
- Evacuation des eaux pluviales
- Éléments incorporés à la couverture(fonction d'étanchéité seulement) **2**
- Ouvrages Sous Couverture : Ecran, Isolation

Retour

360 - Lucarne

1 - Vice de matériau (fonction couverture/étanchéité)	3601 3
2 - Défaut en partie courante (recouvrement insuffisant pente...)	3602
3 - Défaut aux point singuliers (raccords : faitage, rive, noue...)	3603
4 - Défaut de liaison avec une pénétration (souche, ...)	3604
5 - Défaut de fixation des éléments (envol, ...)	3605
6 - Défaut lié à la ventilation en sous-face de la couverture	3606
7 - Incompatibilité du support	3607
9 - Autre cause	3609

361 - Fenêtre de toit

1 - Vice de matériau (fonction couverture/étanchéité)	3611
---	------

Lier des photos à un désordre ou à l'une des zones de sa fiche

Vous avez la possibilité d'associer une ou plusieurs photos à un désordre depuis sa fiche en cliquant sur l'icône



en haut à droite de la fenêtre d'édition.

Édition de Désordre

1. test désordre

2. Nouveau Désordre

Intitulé du désordre test désordre

Opération


Avant Expertise

Date d'apparition






Date de réclamation



Date aggravation

Montant de la réclamation €

Vous pouvez également lier une ou plusieurs photos à une zone bien spécifique du désordre ("Désordre constaté", "Analyse technique", "Causes", "Conséquences" et "Mode réparatoire") en cliquant sur l'icône  de la zone correspondante.

Après Expertise

Désordre constaté		
Analyse technique		
Causes		Le désordre constaté est consécutif à un affaissement de sol sous les fondations des murs extérieurs de la partie extension.
Conséquences		test
Mode réparatoire		


 A noter que l'icône  n'apparaît dans la fiche du désordre que si au moins une pellicule est enregistrée dans le dossier

Chiffrage automatique

Vous pouvez saisir le chiffrage d'un désordre par bénéficiaire (vous pouvez ajouter autant de bénéficiaires par désordre que vous le souhaitez). Une zone "Évaluation" permet de visualiser une évaluation financière Assureur (charge à l'assureur) et une évaluation du montant global du dommage.

Évaluation Retenir l'évaluation comme chiffrage

Évaluation du montant du dommage	<input type="text"/>	HT	<input type="text"/>	TTC	10 - TVA Réduite
Évaluation financière Assureur	<input type="text"/>	HT	<input type="text"/>	TTC	10 - TVA Réduite

 Cette zone reste éditable tant qu'aucune ligne de chiffrage n'a été saisie, elle est grisée dans le cas contraire

Saisie du chiffrage

Vous retrouverez 5 postes pour la saisie du chiffrage (vous pouvez saisir autant de lignes que vous le souhaitez par poste):

- Causes
- Conséquences Matérielles
- Investigations
- Mesures Conservatoires
- Conséquences Immatérielles

Chiffrage

Ajouter un bénéficiaire

Totaux

Poste	HT	TVA	TTC	% Assureur	Part Assureur
Mesures conservatoires	<input type="text"/>	Taux Libre ▼	<input type="text"/>		
Investigations	<input type="text"/>	Taux Libre ▼	<input type="text"/>		
Causes	<input type="text"/>	Taux Libre ▼	<input type="text"/>		
Conséquences matérielles	<input type="text"/>	Taux Libre ▼	<input type="text"/>		
Conséquences immatérielles	<input type="text"/>	Taux Libre ▼	<input type="text"/>		
Total					

Pour commencer la saisie, cliquez sur "Ajouter un bénéficiaire" et choisissez la fiche voulue dans la liste déroulante.

Chiffrage


Ajouter un bénéficiaire

Bénéficiaire 

Poste

Mesures conservatoires

i Pour choisir un nom dans la liste, il faut que la fiche intervenant ou adresse correspondante soit créée dans le dossier

Une fois le bénéficiaire choisi, vous pouvez ajouter des lignes à votre chiffrage sur le(s) poste(s) voulu(s). Cliquez sur  en bout de ligne du poste pour ajouter une ligne.

Poste	HT	TVA	TTC	% Assureur	Part Assureur	
Causes						
Conséquences matérielles						
Investigations						
Mesures conservatoires						
Conséquences immatérielles						
Total						

En bas de tableau, vous remarquerez une ligne "Total" ; elle reprend pour information le total des lignes saisies.

Une zone "Totaux" en bas de page reprend également les totaux par poste, tous bénéficiaires confondus

Totaux						
Poste	HT	TVA	TTC	% Assureur	Part Assureur	
Mesures conservatoires		Taux Libre ▼				
Investigations	789,00	20 - TVA Normale ▼	946,80		946,80	
Causes	702,00	20 - TVA Normale ▼	842,40		627,48	
Conséquences matérielles	567,00	20 - TVA Normale ▼	680,40		639,00	
Conséquences immatérielles		Taux Libre ▼				
Total	2 058,00		2 469,60		2 213,28	

Calcul avec pourcentage Assureur


La zone "Part Assureur" peut être remplie et est spécifique à chaque ligne de chiffrage saisie. Le total de l'évaluation financière assureur est calculé automatiquement en fonction de ce pourcentage et varie donc en fonction de cette saisie.












Si elle reste vide, la zone pourcentage sera considérée comme saisie à 0%


Exemple avec un chiffrage 1 bénéficiaire et les 5 postes saisies avec un pourcentage différent sur chaque ligne :

Chiffrage

Ajouter un bénéficiaire

Bénéficiaire Bénéficiaire - SAS ESSAI 

Poste	HT	TVA	TTC	% Assureur	Part Assureur	
Causes	1 540,00		1 794,00		778,20	
<input type="text"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>	20 - TVA Normale 	<input type="text" value="1 200,00"/>	<input type="text" value="50"/>	600,00	
<input type="text"/>	<input type="text" value="540,00"/>	10 - TVA Réduite 	<input type="text" value="594,00"/>	<input type="text" value="30"/>	178,20	
Conséquences matérielles						
Investigations						
Mesures conservatoires	10 000,00		12 000,00		12 000,00	
<input type="text"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	20 - TVA Normale 	<input type="text" value="12 000,00"/>	<input type="text" value="100"/>	12 000,00	
Conséquences immatérielles						
Total	11 540,00		13 794,00		12 778,20	

Vous pouvez également modifier le pourcentage par poste à l'aide de l'icône  vous choisissez ainsi le pourcentage à affecter au(x) poste(s) voulu(s)

Edition des pourcentages assureur
✕

Sélection des postes

<input checked="" type="checkbox"/>	Poste
<input type="checkbox"/>	Causes
<input type="checkbox"/>	Conséquences matérielles
<input type="checkbox"/>	Investigations
<input type="checkbox"/>	Mesures conservatoires
<input type="checkbox"/>	Conséquences immatérielles

Pourcentage à affecter %

Valider

Avertissement Le fait de supprimer un bénéficiaire supprimera l'ensemble des lignes de chiffrage saisies

Risque financier

Le risque financier est calculé en fonction de la saisie du chiffrage (cette zone est sur l'écran "Dates et désordres"). Avant la saisie du chiffrage dans le(s) désordre(s) le risque financier est vierge.

Risque financier

Réclamation Globale

Provision du principal HT TTC

Enjeu Financier Global HT TTC

Risque Financier Assureur HT TTC

Franchise [Afficher le pourcentage et les bornes - Afficher les polices de l'assuré](#)

Indemnité HT TTC

dont Surcoût Exceptionnel *Permet d'indiquer la part de l'indemnité liée aux éventuelles mesures exceptionnelles mises en place (COVID)*

Indemnité par bénéficiaire	Indemnité			Indemnité		
	Bénéficiaire	Matériel	Immatériel	Franchise	Franchise déduite	Date de règlement

Recours à exercer HT TTC

Recours à subir HT TTC

Une fois les informations saisies dans le chiffrage, les postes et bénéficiaires renseignés, un calcul automatique des postes est effectué et inscrit dans le risque financier :

Risque financier

Réclamation Globale

Provision du principal HT TTC

Enjeu Financier Global HT TTC

Risque Financier Assureur HT TTC

Franchise [Afficher le pourcentage et les bornes](#)

Indemnité HT TTC

dont Surcoût Exceptionnel *Permet d'indiquer la part de l'indemnité liée aux éventuelles mesures exceptionnelles mises en place (COVID)*

Indemnité par bénéficiaire	Indemnité			Indemnité		
	Bénéficiaire	Matériel	Immatériel	Franchise	Franchise déduite	Date de règlement
		10 825,10	0,00	0,00	10 825,10	

- L'enjeu financier global est la somme de tout le chiffrage de tous les désordres (= évaluation du montant des dommages)
- Le risque Financier assureur est la somme de "l'évaluation financière assureur"
- L'indemnité est égale au Risque moins la Franchise

En dessous, un tableau reprend l'indemnité par bénéficiaire.

i Les taux de TVA ne sont pas renseignés car il peut y avoir plusieurs types de TVA renseignés par poste

Franchise

Il est possible de saisir une franchise pour le dossier : soit un montant, soit un pourcentage.

Risque financier

Réclamation Globale

Provision du principal HT TTC

Enjeu Financier Global HT TTC

Risque Financier Assureur HT TTC

Franchise [Afficher le pourcentage et les bornes - Afficher les polices de l'assuré](#)

Indemnité HT TTC

En cliquant sur "Afficher le pourcentage et les bornes" vous pouvez saisir un pourcentage et des bornes minimales et maximales.

Si vous choisissez de saisir un pourcentage, la zone "montant" de la franchise est grisée et calculée automatiquement.

Elle s'affichera et se calculera en fonction du pourcentage et des bornes saisies :

Risque financier

Réclamation Globale

Enjeu Financier Global HT TTC

Risque Financier Assureur HT TTC

Franchise [Afficher la police DO](#)

% Min Max

Indemnité par bénéficiaire

L'indemnité est calculée automatiquement dès qu'un chiffre est saisi. Avant cela, la zone reste vide.

Sous le risque financier du dossier, vous trouverez un tableau récapitulatif des indemnités saisies par bénéficiaire avec une distinction entre le "matériel" et "immatériel".

Indemnité par bénéficiaire	Indemnité		Franchise	Indemnité Franchise déduite
	Bénéficiaire	Matériel		
Bénéf Test		270,00	0,00	270,00
Bénéf Test		0,00	270,00	270,00

i Sont regroupés sous le poste "Matériel" tous postes autres qu'immatériel

Vous pouvez modifier pour chaque indemnité la franchise en cliquant sur la ligne concernée pour l'éditer.

Édition d'une indemnité ✕

Bénéficiaires	Indemnité
DUPONT	Bénéficiaire <input type="text" value="DUPONT"/>
DUPONT	Type d'indemnité <input type="text" value="Matériel"/>
	Indemnité (Hors franchise) <input type="text" value="2 475,00"/> €
	Franchise <input type="text" value=""/> €
	Date de règlement <input type="text" value=""/>

Enregistrer

Courriers

Il est possible d'envoyer des courriers simples ou recommandés (expédition nationale et à l'étranger) directement depuis l'application Avensys, ou de façon automatique au moment de l'enregistrement d'un document (paramétrable dans les modèles ou directement au moment de l'envoi).

Cela permet un suivi (grâce au listing des courriers envoyés) détaillé global et par dossier ; en effet dans chaque dossier une rubrique recense les courriers envoyés.

Avertissement Les courriers sont traités tous les jours à 12h (jours ouvrés): il faut donc procéder à l'envoi avant 12H pour qu'un courrier soit expédié le jour de la création du fichier. Il faudra sinon attendre 12h le lendemain ou prochain jour ouvré.

Envoi depuis Word

Un seul destinataire

Lors de l'enregistrement définitif dans WORD, cochez l'option "Envoi postal" puis validez.

Avensys - Enregistrement définitif

Options | Case à cocher

Événement :
Type d'événement : PRISE DE RENDEZ-VOUS
Libellé : RDV
Destinataire :

Tâche :
Date rappel :
Commentaire rappel :

Impression :
 Un fichier par destinataire

Envoi :
 Envoi courriel
 Envoi postal

Valider Annuler

Je coche « Envoi postal » avant de cliquer sur « Valider »

La fenêtre "Envoi postal" s'affiche ; vous pouvez alors sélectionner l'adresse et le format d'envoi désiré (lettre simple ou LRAR).

Avensys - Enregistrement définitif

Options Case à cocher

Événement :
Type d'événement : PRISE DE RENDEZ-VOUS

Avensys - Envoi postal

Adresse : AVENSYS
211 av Jules Vedrines
31840 AUSSONNE

Type d'envoi : Lettre simple LRAR

Je sélectionne l'adresse dans la liste déroulante

Je choisis le type d'envoi

Envoyer Annuler

Envoi courriel
 Envoi postal

Valider Annuler

❗ L'adresse peut être saisie librement ou choisie parmi les adresses du dossier

Avertissement Le courrier ne sera pas envoyé si aucun type d'événement n'est renseigné

Plusieurs destinataires

Dans le cas de plusieurs destinataires pour un même document, lors de l'enregistrement définitif, cochez "Envoi postal" et l'option "Un fichier par destinataire" puis validez.

Avensys - Enregistrement définitif

Options Case à cocher

Événement :
 Type d'événement : PRISE DE RENDEZ-VOUS
 Libellé : RDV
 Destinataire :

Tâche :
 Date rappel :
 Commentaire rappel :

Impression :
 Un fichier par destinataire

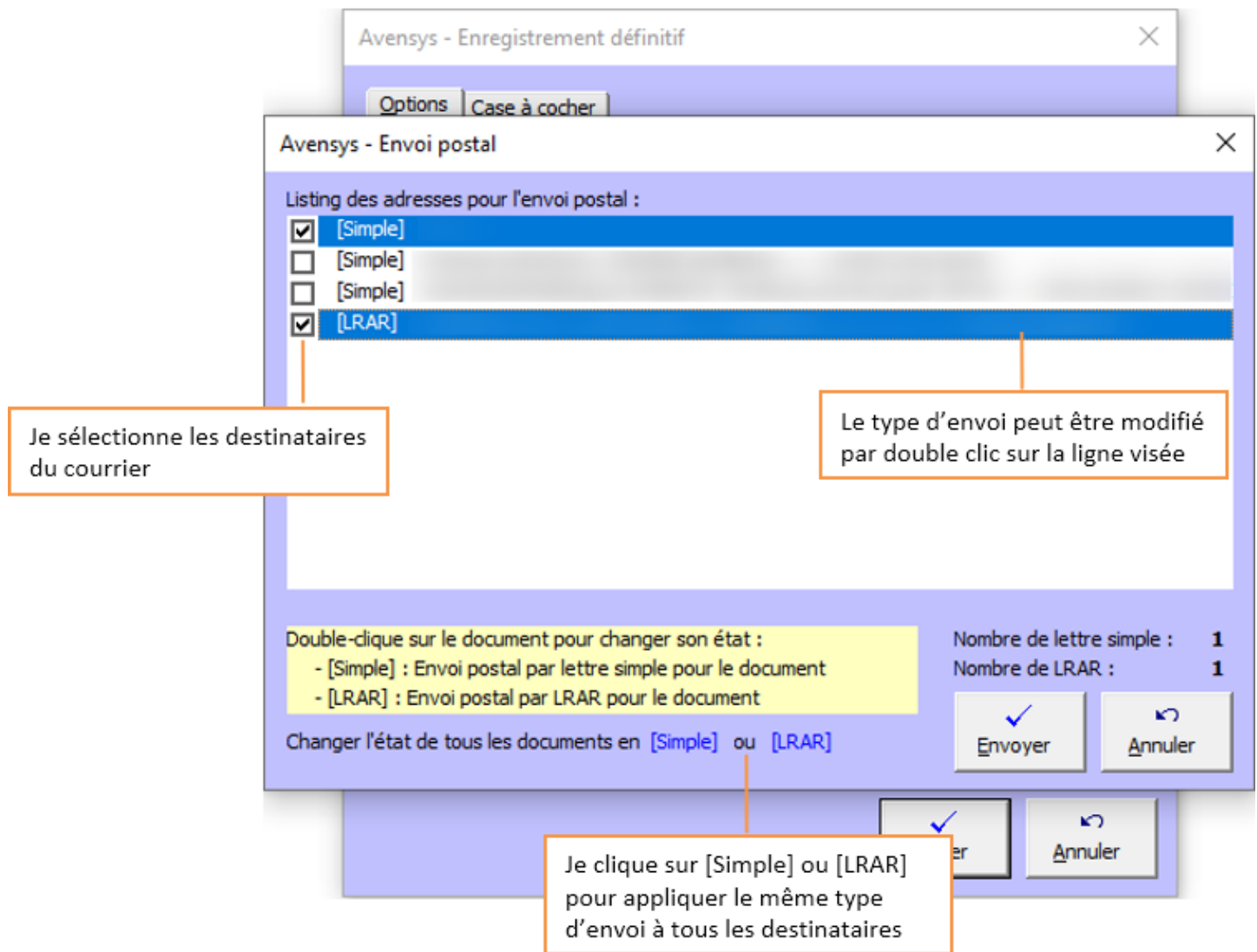
Envoi :
 Envoi courriel
 Envoi postal

Je coche « Un fichier par destinataire »

Je coche « Envoi postal » avant de cliquer sur « Valider »

Valider Annuler

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle vous pouvez entre autres spécifier le type d'envoi souhaité (simple ou LRAR) en fonction du destinataire.



Avertissement Le courrier ne sera pas envoyé si aucun type d'événement n'est renseigné

Envoi depuis la rubrique "Courriers"

Tous les documents sélectionnés pour envoi postal sont disponibles dans le menu "Courriers" .

Courriers										
Nouveau courrier										
Date création	Envoi différé	Date envoi	Destinataire	Type	Référence LRAR	Reçu	Commentaire	Affranchissement	Coût total	
07/03/2018		07/03/2018		LRAR		Suivre	2		4,65 €	6,09 €
Total									4,65 €	6,09 €

Vous retrouverez ici tous les détails relatifs à vos courriers : date de création, statut / date d'envoi, destinataire, type d'envoi, référence courrier (si LRAR), date de réception du courrier et documents envoyés.

Vous avez également la possibilité de créer un nouveau courrier depuis cette même rubrique. En cliquant sur "Créer un nouveau courrier", une fenêtre s'affiche et vous permet de sélectionner les critères désirés pour l'envoi.

Nouveau courrier

Type de courrier: Lettre simple Envoi différé

Expéditeur: Bureau Bureau Test

Destinataire: Souscripteur - AVENSYS Choix du / des destinataire(s) AUSSONNE

Commentaire:

Pièce(s) jointe(s):

AUTRES

PRISE DE RENDEZ-VOUS

Type	Nom	Famille	Date	Taille (ko)
<input checked="" type="checkbox"/>	PRISE DE RENDEZ-VOUS	CONVOCATION CONSTRUCTEUR	13/02/2019	111,24
<input type="checkbox"/>	PRISE DE RENDEZ-VOUS	CONVOCATION CONSTRUCTEUR	13/02/2019	110,87


Envoyer

Cliquez sur "Envoyer" une fois la création de votre courrier postal terminée.

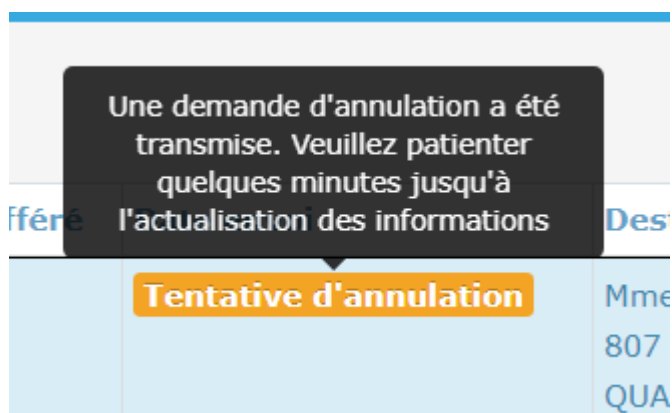
En cochant la case "Envoi différé", vous avez la possibilité de choisir une date d'envoi autre que la date du jour

Vous revenez à l'écran initial de la rubrique "Courriers", où vous retrouvez le dernier envoi créé.

Date création	Date envoi	Destinataire	Type	Référence LRAR	Reçu	Commentaire	Affranchissement	Coût total
27/06/2018 12:19:22		XXXXXXXXXX Jean-Paul 10 Rue Saint-Charles 93000 La Plaine	Lettre simple		1			
27/06/2018 12:18:53		XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX 10 Avenue des Républicains 93000 LA PLAINE	LRAR	En attente	1			
Total								

L'icône  apparaît pendant quelques minutes dans la dernière colonne. Cliquer dessus aura pour effet d'envoyer une demande d'annulation au service.

Le statut "tentative d'annulation" apparaît alors dans la colonne "Date d'envoi" pour signaler la tentative d'annulation en cours :



Il faut patienter quelques minutes (généralement 15 minutes) avant que le courrier apparaisse comme "Annulé" si la demande a été acceptée ou "Envoyé" si la demande a été rejetée (demande d'annulation trop tardive par exemple).

Avertissement Certaines conditions sont obligatoires pour le bon fonctionnement de l'envoi automatisé

Conditions nécessaires au bon fonctionnement des envois :

- Pour que le courrier soit expédié le jour de la création du fichier il faut l'envoyer avant 12H (jours ouvrés), sinon il partira le lendemain
- Le document doit être de format A4 et l'adresse complète
- Le recto/verso n'est pas pris en charge et l'impression est en couleur

i Dans le menu Courriers, le statut de l'envoi est actualisé toutes les 15 minutes (entre 6H et 23H). Si le prestataire ne change pas le statut de l'envoi l'information ne sera pas dans Avensys

Statuts Dossiers

Vous avez la possibilité de mettre en place des "statuts dossiers" . Cela vous permet de suivre l'avancée d'un dossier, tout en visualisant les délais impartis par statut.


Le statut est disponible dans l'écran références.

Vie du dossier

Statut 08 - Rapport envoyé

État **i**

Vivant

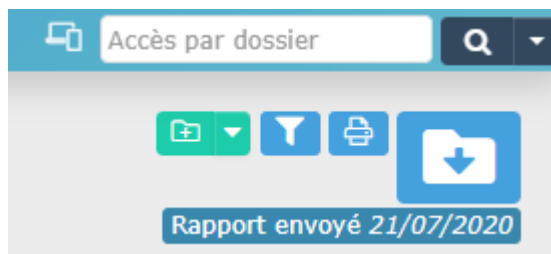
Clôturé 

Annulé

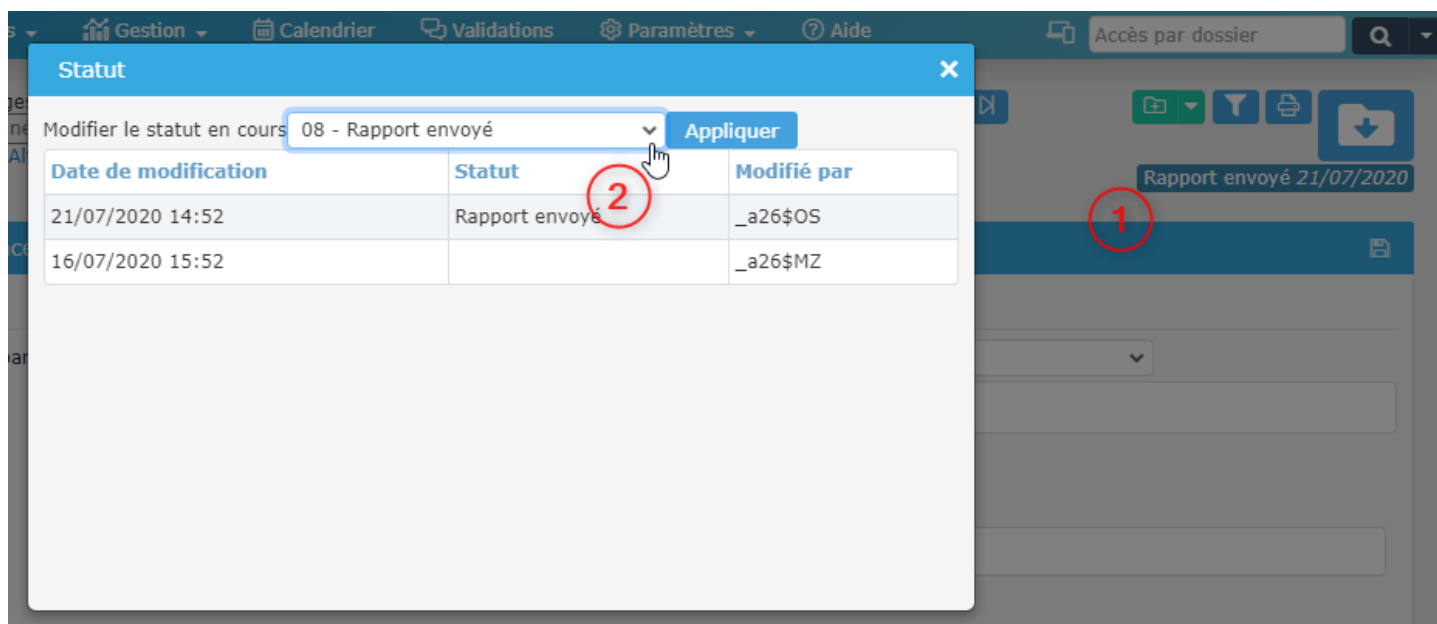
Infos clôture/annulation

Le statut d'un dossier peut être modifié manuellement ou généré de façon automatique en fonction des actions menées dans le dossier (enregistrement définitif d'un certain type de document, confirmation d'une facture...).

Le statut d'un dossier s'affiche en haut à droite de l'application.



Vous remarquerez que la date en fin de ligne est la date à laquelle le statut a été attribué. Vous pouvez changer le statut d'un dossier en cliquant directement sur le libellé du statut: vous aurez alors accès à l'ensemble des statuts et pourrez relancer les délais d'un statut déjà en cours.





Affichage et suivi

Vous retrouverez sur l'écran d'accueil IAvensys les statuts affectés à votre rôle pour les dossiers dont vous êtes en charge.

Statuts 19			
Attente instructions compagnie	26/04/2019	941j	
Rapport à mettre à forme et envoyer	17/08/2019	828j	
Rapport à mettre à forme et envoyer	14/10/2019	770j	
Rapport à mettre à forme et envoyer	18/10/2019	766j	
Rapport à mettre à forme et envoyer	25/10/2019	759j	
Rapport à mettre à forme et envoyer	01/12/2019	722j	
Attente position Cie	28/01/2020	664j	

A gauche vous trouverez le libellé du statut, au centre la date d'échéance du statut (date à laquelle le statut doit changer) et à droite le numéro de dossier concerné.

 La pastille rouge indique le nombre de jours de retard dans le changement de statut

L'icône  permet d'accéder au listing des statuts (accessible également depuis Gestion > Listing des statuts dossiers).

☰ Listing des Statuts Dossiers

Bureau	<input type="button" value="✕ Tous"/>
Expert(e)	<input type="button" value="✕ Tous"/>
Groupe expert(e)s	<input type="button" value="✕ Tous"/>
Assistant(e)	<input type="button" value="✕ Tous"/>
Groupe assistant(e)s	<input type="button" value="✕ Tous"/>
Superviseur	<input type="button" value="✕ Tous"/>
Groupe Compagnie	<input type="button" value="✕ Tous"/>
Statut	<input type="button" value="✕ Tous"/>
	Assistant(e) - Comptable - expert junior - Expert(e) - Juriste
Présentation	<input type="button" value="Par dossier"/> ▼
	<input type="checkbox"/> Inclure les dossiers clos <input type="checkbox"/> Inclure les dossiers sans statut <input type="checkbox"/> Inclure les derniers rendez-vous <input checked="" type="checkbox"/> <i>Ajoute les dossiers où l'expert(e) est enregistré sur le dernier rendez-vous.</i> <input type="checkbox"/> Échéance dépassée uniquement <input type="checkbox"/> Afficher les tâches

Vous pouvez utiliser les filtres disponibles (Bureau, expert, Assistante, Superviseur, groupe Cie et statut) dans les zones prévues à cet effet.

Pour le filtre statut, vous pouvez choisir d'afficher ceux dédiés à un rôle particulier en cliquant à droite sur le type de rôle.

Listing des Statuts Dossiers

Bureau

Expert(e)

Groupe expert(e)s

Assistant(e)

Groupe assistant(e)s

Superviseur

Groupe Compagnie

Statut

Assistant(e) - Comptable - expert junior - Expert(e) - Juriste

Présentation

Inclure les dossiers clos

Inclure les dossiers sans statut

Inclure les derniers rendez-vous

Ajoute les dossiers où l'expert(e) est enregistré sur le dernier rendez-vous.

Échéance dépassée uniquement

Afficher les tâches

Sélection du rôle

Valorisation automatique des statuts en fonction du rôle sélectionné







Paramétrage

[Voir Administrateurs / Paramètres / Statuts](#)

Quotidien


Notes

Vous pouvez ici gérer les notes du dossier. Vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer des notes.

Notes				
Date	Acteur	Note	Alerte	
26/08/2021	FC	Ceci est une note importante test		
27/08/2020	FC	Note sur le dossier 4		
19/07/2019	FC	Ceci est une note		
19/07/2019	FC	Ceci est une note avec affichage d'une alerte		

Dans la fenêtre de création / modification, vous pouvez choisir l'expert ou l'assistante à qui est destinée la note, choisir d'envoyer un mail à l'utilisateur désigné et créer une alerte sur le dossier.

Nouvelle note ✕



Date: 13/12/2021 

Affectée à:

Étendue: Dossier

Notifier par email à:

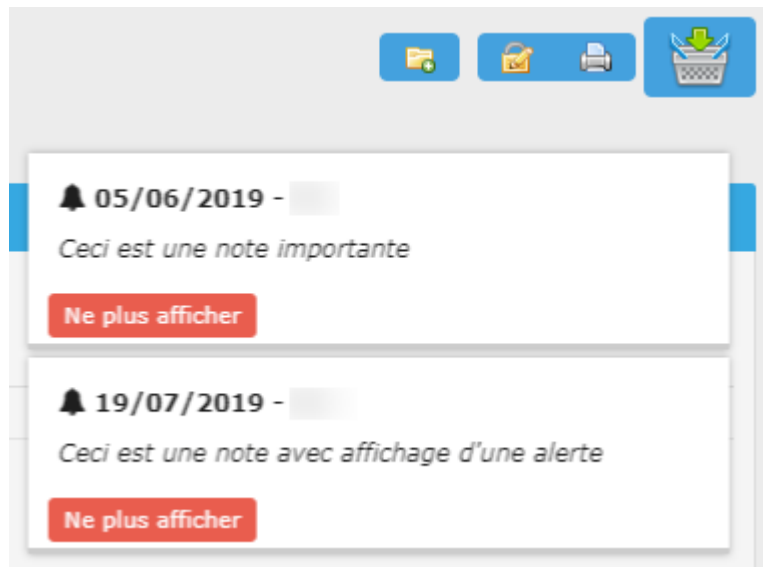
Note

B I U  

Saisissez le texte de cette note...

Enregistrer

Choisir d'afficher l'alerte permet de créer une fenêtre d'information en haut à droite du dossier chaque fois que vous allez consulter ce dossier.



❶ Vous pouvez voir le nombre de notes créées dans un dossier dans le menu latéral



Tâches

Les tâches que vous saisissez ici apparaissent dans le pavé "Tâches" d'IAvensys.

Tâches						Tâches supprimées <input type="checkbox"/>	
	Écriture	Échéance	Acteur	Commentaire	État		
<input type="checkbox"/>	22/11/2021	01/12/2021	OS	Tâche en cours	En cours		
<input type="checkbox"/>	22/11/2021	22/11/2021	OS	Tâche en cours	Échéance proche		
<input type="checkbox"/>	08/11/2021	09/11/2021	MZ	Cherche à joindre : ZARATE MAGALI Statut : recu	En retard		
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2021	22/11/2021	OS	Tâche effectuée	Terminée		

Cochez la case devant la tâche lorsque celle-ci est accomplie et "l'état" sera marqué "Terminé" .

Vous pouvez ajouter/modifier/supprimer une tâche grâce aux icônes correspondantes.

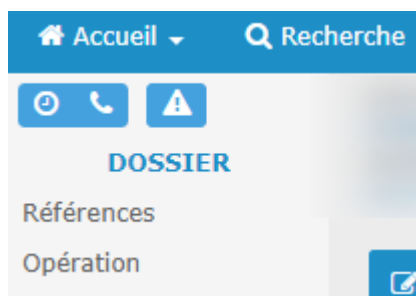
Vous pouvez voir le nombre de tâches en cours (en bleu) et en retard (en rouge) du dossier dans le menu latéral

ÉVÉNEMENT	
Événements	
e-CRAC	
Notes	4
Tâches	1 2
Chartes	18
Appels	1
Courriels	1
Courriers	
Preuves de dépôt	
Productions	
Validations	1
Réclamations	

Appels


Cette rubrique concerne les appels reçus concernant le dossier en cours. Vous pouvez ajouter, éditer ou supprimer un appel.


Pour ajouter un appel, cliquez sur "Ajouter un appel téléphonique" ou bien sur l'icône en haut à gauche.




Une fiche sur la partie gauche de l'écran apparaît vous permettant de saisir les informations de l'appel toute en navigant sur Avensys pour rechercher le dossier concerné par l'appel.


Appel téléphonique

Affaire :
Assistant(e) : _Assistante ()
Expert(e) : _Expert () 

Reçu le 22/11/2021  à 12:15


Priorité 1  Confidentiel


Type 

Statut Appel Recu 

Dossier 2019DEMO100000

Autre réf.

Traité par -1 - _Assistante 

Interlocuteur 


Société


Adresse Rue, voie

Complément adresse 1

Complément adresse 2


Code postal Ville

Coordonnées 








Cherche à joindre
0 - _Expert 

Notifier par email à

Sélectionnez... 

Objet de l'appel

Réponse donnée

À faire

Créer une validation

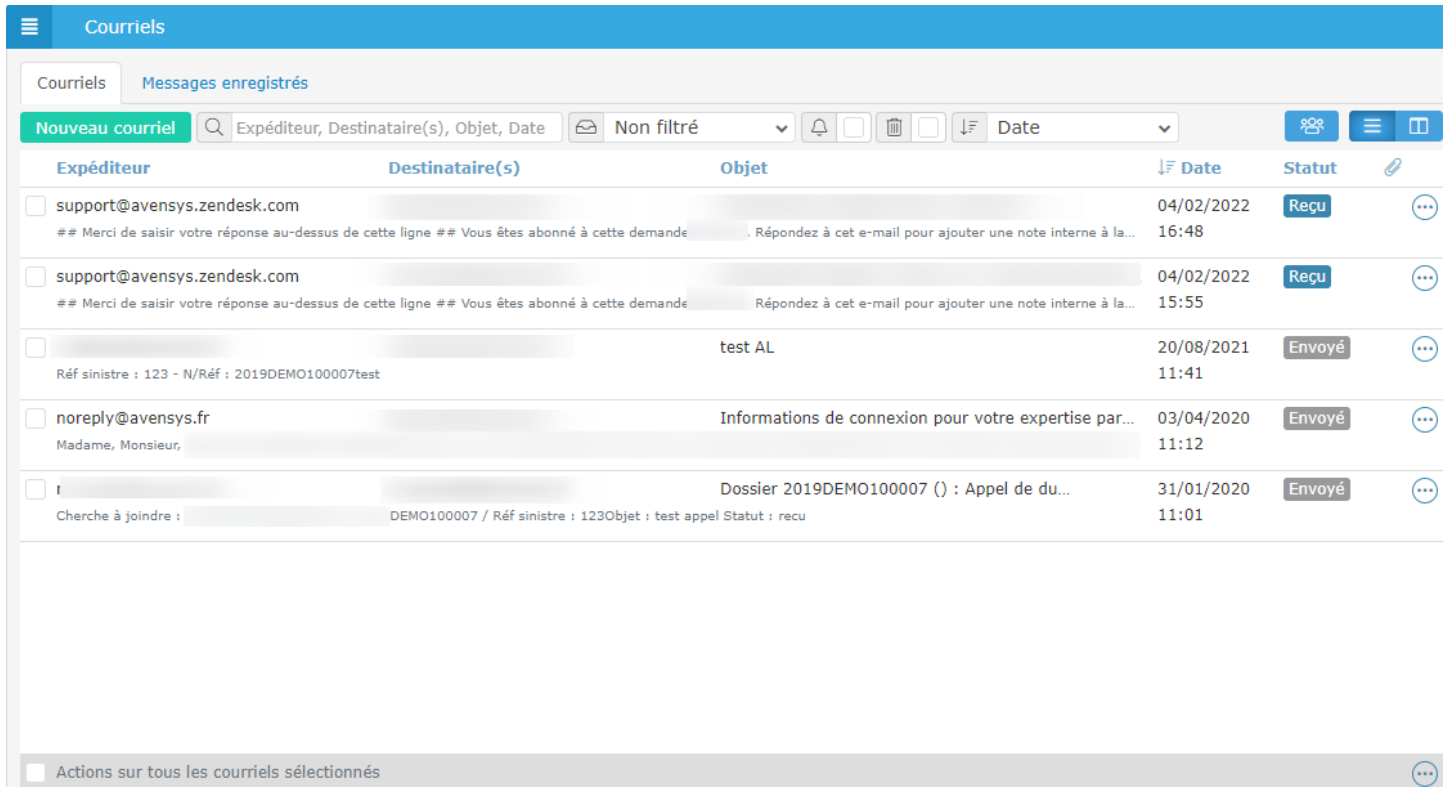
Créer une tâche

Enregistrer l'appel

Fermer

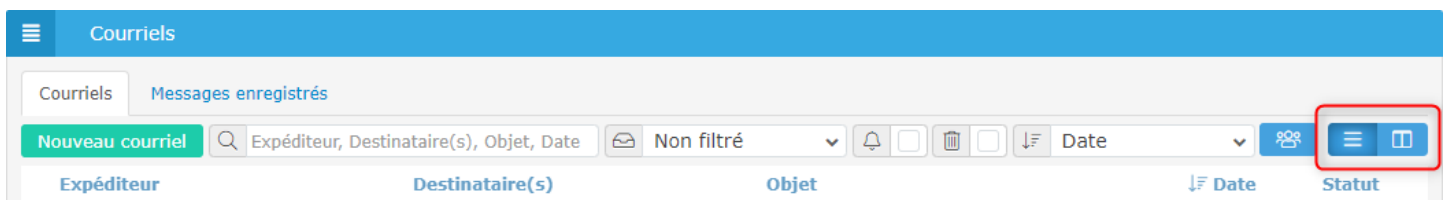
Courriels

Sur cet écran, vous retrouvez les mails envoyés depuis Avensys (partie "Courriels"), mais également les mails reçus sur votre messagerie et déposés dans le dossier (partie "Messages enregistrés").



Expéditeur	Destinataire(s)	Objet	Date	Statut
support@avensys.zendesk.com			04/02/2022 16:48	Reçu
support@avensys.zendesk.com			04/02/2022 15:55	Reçu
		test AL	20/08/2021 11:41	Envoyé
noreply@avensys.fr		Informations de connexion pour votre expertise par...	03/04/2020 11:12	Envoyé
		Dossier 2019DEMO100007 () : Appel de du...	31/01/2020 11:01	Envoyé

Concernant les mails envoyés, vous pouvez visualiser rapidement les destinataires du mail, l'objet et le corps du message ainsi que les pièces jointes ajoutées et le statut. Deux modes d'affichage sont disponibles: un **affichage liste** et un **affichage avec volet de visualisation** du mail.



Expéditeur	Destinataire(s)	Objet	Date	Statut
------------	-----------------	-------	------	--------

Pour créer un nouveau mail cliquez sur "Nouveau courriel" . La fenêtre de rédaction vous permet, en plus de créer le mail, de créer une tâche et / ou un événement dans le dossier lors de l'envoi, de recevoir une copie dans votre boîte de réception, mais également d'enregistrer le mail en brouillon pour un envoi ultérieur. Vous avez aussi un calcul de la taille de votre message lors de sa création.

Si votre envoi comporte plusieurs pièces jointes volumineuses, vous avez la possibilité de les envoyer en tant que lien (le destinataire devra cliquer sur le lien pour visualiser et / ou imprimer la pièce). Vous pouvez aussi joindre des fichiers non enregistrés dans Avensys.

Édition de courriel

De Me l'envoyer en copie

À

Cc

Cci

N/Réf 2020DEMO100 V/Réf

Objet

Fichiers

Options

- Demander un accusé de réception
- Importance haute

Actions lors de l'envoi ⓘ

- Créer une tâche dans le dossier
- Créer un événement dans le dossier
- Relancer une facture

Taille approximative : 0,01 Mo

Dernier enregistrement : 08:57:15

Supprimer Enregistrer en brouillon Envoyer

Lorsque vous cliquez sur "Fichiers", tous les fichiers enregistrés dans le dossier sont proposés. Vous pouvez également effectuer une recherche, n'afficher que certains types de fichiers et ajouter un fichier depuis votre ordinateur:

Pièces jointes

Aucune pièce jointe sélectionnée

Rechercher...

Afficher tout

- Courriels
- Fichiers
- Pellicules
- Polices

Ajouter depuis mon ordinateur...

Libellé	Famille	Doc. Tech.	Date	Taille (Ko)
pro...msg		<input type="checkbox"/>	16/05/2023 16:20	180,00
1...msg		<input type="checkbox"/>	16/05/2023 16:20	173,00
A...-D...		<input type="checkbox"/>	16/05/2023 16:20	154,00
Démo-2019DEMO100007...-msg		<input type="checkbox"/>	16/05/2023 16:20	146,50
Support Avensys _Demande reçue_ Démo-2019DEMO100007-...-msg		<input type="checkbox"/>	16/05/2023 16:20	122,00
A...Doc...	Diffusion	<input type="checkbox"/>	16/05/2023 16:19	156,00
test a26 évé1.pdf	rapport 01	<input type="checkbox"/>	16/05/2023 15:10	267,00
test a26 évé1.docx	rapport 01	<input type="checkbox"/>	16/05/2023 15:10	119,00
_2	Courriel	<input type="checkbox"/>	27/10/2022 12:44	10,00
2022-06-06 support@avensys.zendesk.com - absence de mises à j		<input type="checkbox"/>	07/06/2022 10:32	49,00
202203...4.jpg	Photo	<input type="checkbox"/>	01/03/2022 11:39	102,57
2022...3.jpg	Photo	<input type="checkbox"/>	01/03/2022 11:39	14,55
202...1.jpg	Photo	<input type="checkbox"/>	01/03/2022 11:39	49,93

Objets automatiques

Vous avez la possibilité d'utiliser des objets de courriel prédéfinis (voir [Trucs et Astuces / "Objets automatiques"](#) pour le paramétrage). Pour cela, cliquez sur "Objet" et vous aurez accès à la liste des objets de courriels disponibles.

Édition de courriel

De

À

Cc

Cci

N/Réf 2020DEMO10C V/Réf

Objet

Fichiers

20220301113858-004.jpg 20220301113

20220301113858-001.jpg 20220301113

Envoyer en tant que lien

Objets

Rechercher

Titre	Publique
AR automatique	Non
Essai OdC	Non
Test objet de courriel	Non

B I U S Aa

Paragraphe

Sélectionnez l'objet souhaité pour que le champ se remplisse automatiquement. Si cet objet est lié à une insertion automatique, le corps de votre message sera également renseigné automatiquement.

Insertions Automatiques


Vous avez la possibilité d'envoyer des mails type grâce aux insertions automatiques qui intègrent désormais des champs de fusion (voir [Trucs et Astuces / "Insertions Automatiques"](#) pour le paramétrage).

Envoi de courriels depuis Word


Vous avez la possibilité d'envoyer des mails directement depuis Word à l'enregistrement d'un document en définitif (voir la rubrique [Gestion des documents / "Option Envoi courriel"](#))

Insertion d'image dans le corps du mail





Le système actuel ne permet pas d'insérer via copier/coller des images dans un mail.


Vous pouvez insérer des photos disponibles dans les fichiers du dossier en affichant les fichiers pour l'ajout de pièces jointes et en cliquant sur l'icône :

Pièces jointes



























 4 pièces jointes

Afficher tout

-  Courriels
-  Fichiers
-  Pellicules
-  Polices

 Ajouter depuis mon ordinateur...

Rechercher...

	Libellé
	 [Redacted]
	 TR_ [Redacted] .msg
	 A [Redacted] 05 - Dc [Redacted] .
	 Démo-2019DEMO100007- [Redacted] .msg
	 _Support Avensys_ _Demande reçue_ Démo-2019D _ [Redacted] -.msg
	 [Redacted] _2 Do [Redacted] .r
	 test a26 évé1.pdf
	 test a26 évé1.docx
	 [Redacted] _2
	 2022-06-06 support@avensys.zendesk.com - absen [Redacted]
	 2022 [Redacted] .jpg
	 2 [Redacted] .jpg
	 202 [Redacted] .jpg

Cette option permet d'insérer une image dans le corps du mail à l'endroit où vous le souhaitez.

Validations

Les validations permettent de laisser des messages sur le dossier à un interlocuteur particulier (assistante, expert ou superviseur).

Vous retrouvez les validations qui vous sont affectées sur l'écran iAvensys, dans le pavé "Validations".

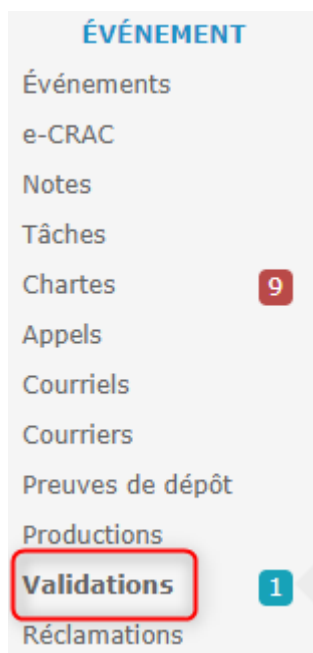
Pour créer une validation, cliquez sur "Créer une nouvelle validation".

The screenshot displays the 'Validations' section of the iAvensys interface. It features a blue header with a speech bubble icon and the title 'Validations'. Below the header, there is a green button labeled 'Nouvelle validation' on the left and a checkbox labeled 'Validations clôturées' on the right. The main area contains two validation entries. Each entry consists of a message box with a blue edit icon and a red delete icon, followed by a date and time stamp. The first entry has the text 'ce ci est un essai.' and a timestamp of 'ven. 12 mars 2021' with 'Dernier enregistrement : 12/03/2021 10:17 par'. The second entry has the text 'essai réponse depuis écran validations' and a timestamp of 'ven. 12 mars 2021' with 'Dernier enregistrement : 12/03/2021 11:52 par'. At the bottom right of the validation list, there are two buttons: 'Répondre' (blue) and 'Clôturer la validation' (red). At the bottom left, there is another green button labeled 'Nouvelle validation'.

Pour répondre à la validation, cliquez sur le bouton correspondant (la ligne de réponse apparaîtra sous la validation).

Une fois le sujet traité, vous pouvez clôturer la validation.

i Vous pouvez voir le nombre de validations en cours dans un dossier dans le menu latéral



Réclamations

Il existe un menu "Réclamations" vous permettant d'historiser les réclamations ou demandes d'information reçues sur les dossiers.



Les réclamations en cours sont toutes visibles depuis la page iAvensys dans le pavé "Réclamations / Demandes"

Création des réclamations

Les réclamations peuvent être ajoutées à un dossier de 2 manières :

- Via un enregistrement manuel: accédez au menu Réclamation du dossier sur lequel vous voulez créer la réclamation puis cliquez sur le bouton "Créer une nouvelle réclamation" . Saisissez ensuite vos informations et sauvegardez la réclamation en cliquant sur le bouton "Enregistrer"


- Via un enregistrement depuis le portail extranet: les gestionnaires ont la possibilité de saisir une réclamation (ou demande d'information) sur un dossier directement depuis leur portail extranet. La demande est ainsi directement enregistrée dans le dossier concerné.

- ① Depuis le portail extranet le gestionnaire a la possibilité de voir l'historique et l'état de ses demandes sur chaque dossier (date de la demande, récapitulatif de la demande, réponse apportée et date de la réponse)

Notifications et listing

Les réclamations en cours sont toutes visibles depuis la page iAvensys dans le pavé "Réclamations / Demandes" .

Réclamations/Demandes 2		
04/10/2021	Contestation	2020DEMO100013 -
test A		
30/09/2021	Contestation	2020DEMO100014 -
S		

Vous pouvez également accéder au listing complet en cliquant sur l'icône  et visualiser toutes les réclamations à traiter.

Traitement

Pour indiquer qu'une réclamation est traitée, vous devez l'éditer et changer son état en la mettant dans l'état "Résolu" (réclamation traitée pour laquelle une solution a été apportée) ou l'état "Non résolu" (réclamation traitée pour laquelle aucune solution n'a pu être apportée).

Vous devez également indiquer une date de réponse et saisir un commentaire sur la réponse apportée.

Avertissement Le texte saisi dans la réponse sera visible sur le portail extranet

Chartes

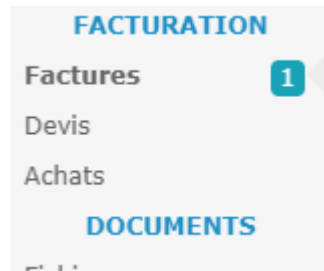
Les chartes sont créées par les administrateurs et permettent de suivre les délais dans un dossier .

Les événements créés dans les dossiers permettent de déclencher et de valider les chartes.

Plus d'infos : [Chartes](#)

NH

Pour accéder à l'écran de gestion des factures, dans le menu latéral vous devez cliquer sur "Factures" :



Depuis ce menu vous pourrez créer et consulter les NH du dossier.

Les NH enregistrées sur le dossier apparaissent sous forme de liste ; pour accéder aux détails d'une NH il faut cliquer sur son numéro

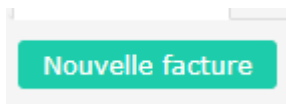
Nouvelle facture							
Détail	État	Numéro Facture	Bureau	Expert(e)	Date Facture	Date Encaissement	Montant TTC Siège
		Brouillon	-1000063	DEMO	OS		1 935,30 €
		Annulée	20000007	DEMO	FC	11/03/2020 01/01/1980	120,00 €
		Annulée	20000013	DEMO	FC	19/06/2020 01/01/1980	-120,00 €
		Annulée	20000014	DEMO	FC	19/06/2020 01/01/1980	720,00 €
		Annulée	20000015	DEMO	FC	19/06/2020 01/01/1980	-720,00 €
		Annulée	20000016	DEMO	FC	19/06/2020 01/01/1980	360,00 €
		Annulée	20000017	DEMO	FC	19/06/2020 01/01/1980	-360,00 €
		À encaisser : 150,00 €	20000022	DEMO	MS	13/09/2021	150,00 €
		Basculement interne	-2	DEMO	MS	13/01/2023 13/01/2023	120,00 €
		Basculement interne	-1	DEMO	MS	13/01/2023 13/01/2023	-120,00 €
		À encaisser : 885,84 €	20000047	DEMO	OS	13/01/2023	885,84 €
		Réglée	19999955	DEMO	MZ	13/01/2023 13/01/2023	309,60 €
		Réglée	19999956	DEMO	OS	13/01/2023 13/01/2023	-309,60 €
		À encaisser : 561,48 €	20000048	DEMO	OS	13/01/2023	561,48 €
		Réglée	19999949	DEMO	FC	13/01/2023 13/01/2023	168,44 €
		Réglée	19999950	DEMO	OS	13/01/2023 13/01/2023	-168,44 €
TOTAL :							1 597,32 €

Les factures confirmées ont un numéro entier positif, les factures en attente de confirmation (ou factures en brouillon) ont un numéro négatif et vous pouvez les supprimer.

	Affiche les détails de la facture dans une nouvelle fenêtre
	Supprime la facture brouillon
	Affiche un aperçu de la facture en PDF
	Crée un avoir sur la facture

Création d'une facture

Cliquez sur le bouton "Nouvelle Facture"



Une facture avec un numéro d'ordre négatif et une date d'encaissement au 01/01/1980 est alors créée : cette facture est une "facture brouillon" .

Facture : -1000007.

Confirmer

Référence

Date Visite Réf. Cabinet Réf. Supp Expert(e) 0,00 %Assistant(e)

Destinataire de la facture

Destinataire

Détails facturation

Réclamation Globale

123654,00 €

Tarif

Affecter



Libellé	Quantité	PU
Forfait		658,00
Vacations Facturation antérieure : 3h		
Frais		
Pages dactylographiées	1,00	0,00
Photocopies N&B	1,00	0,00
Photographies	1,00	0,00

Total

	HT	TVA	TTC	Taux TVA
Montant	658,00	131,60	789,60	20 - TVA Normale

Commentaires

Public

Privé

Acompte

Montant

Encaissement de l'acompte



Enregistrer

Rétablir

Confirmer

Dans la partie supérieure de l'écran de facturation, vous trouverez toutes les informations sur la facture en création.

Vous pouvez renseigner la date de visite et choisir le destinataire de la facture, l'expert(e) et l'assistant(e) à l'aide des menus déroulants.

Dans la partie suivante, vous trouverez les différents tarifs disponibles pour le dossier.

Sélectionnez le tarif voulu dans la liste déroulante et cliquez sur "Affecter". Après avoir cliqué sur "Affecter", vous aurez accès aux différentes lignes de frais disponibles pour ce tarif. Pour les renseigner, vous pouvez soit les saisir manuellement, soit affecter les productions créées dans le dossier.

Détails facturation

Réclamation Globale 123654,00 €

Tarif FJUD - FORFAIT JUDICIAIRE Affecter Voir le détail des tarifs disponibles

Libellé	Quantité	PU
Forfait		658,00
Vacations Facturation antérieure : 3h		
Frais		
Pages dactylographiées	1,00	0,00
Photocopies N&B	1,00	0,00
Photographies	1,00	0,00

Total

	HT	TVA	TTC	
Montant	658,00	131,60	789,60	Données modifiables

20 - TVA Normale

Vous avez également la possibilité de saisir un commentaire public ou privé sur votre NH.

ⓘ Les commentaires publics seront édités sur le PDF, contrairement aux commentaires privés


Pensez à enregistrer pour valider le montant de la note d'honoraires.

Une fois que la facture est correctement remplie, vous pouvez cliquer sur Confirmer; une fenêtre de prévisualisation va apparaître afin de contrôler le rendu.

Avertissement Après avoir été confirmée, la facture est verrouillée et ne peut plus être modifiée. Nous vous conseillons de bien vérifier les montants de votre facture avant de la confirmer.

Basculement interne

Vous pouvez effectuer un "Basculement interne", c'est-à-dire affecter une partie du montant total de la note d'honoraire à un autre expert que celui indiqué dans la facture.

Cliquez sur  pour dérouler le menu de basculement interne.

Règlement

Date	Montant
21/07/2020	100,00 €

[Ajouter un règlement](#)

[Enregistrer](#) [Rétablir](#)

Basculement interne

Expert(e) Montant HT € %

[Automatique](#) [Enregistrer](#)

Vous pouvez saisir le montant de votre choix ou bien cliquer sur "Automatique". Le montant sera calculé en fonction des productions saisies dans le dossier pour cet expert.

Recommandés électroniques

En plus d'envoyer des courriers dématérialisés, il est possible d'envoyer des Recommandés électroniques à l'aide de AR24.

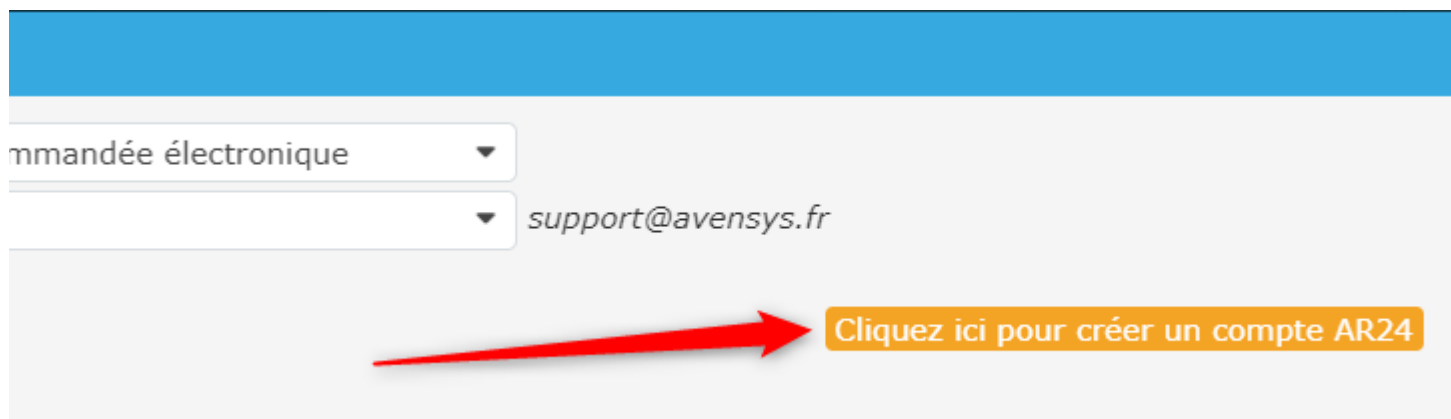
La LRE qualifiée eIDAS est juridiquement équivalente aux courriers recommandés papier

Avertissement Certaines étapes sont obligatoires. L'expéditeur et le destinataire devront être "identifiés". Un contrat doit être signé pour activer cette option

Identification de l'expéditeur

Le compte est paramétrable par bureau/agence et est lié à une adresse mail unique.

Si il n'y a pas de compte lié au bureau/agence sélectionné dans la liste déroulante Expéditeur, un bouton s'affiche pour créer un compte :



The screenshot shows a web interface with a blue header. Below it, there are two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Recommandée électronique' and has a downward arrow. The second dropdown menu is labeled 'support@avensys.fr' and also has a downward arrow. To the right of the second dropdown menu, there is a button with the text 'Cliquez ici pour créer un compte AR24'. A red arrow points from the bottom left towards this button.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton de création de compte, une confirmation s'affiche indiquant qu'un identifiant unique va être envoyé par voie postale (format LRAR)

i Un référent doit être renseigné dans la fiche bureau

Compte AR24

L'envoi d'une lettre recommandée électronique nécessite la création d'un compte AR24. La création d'un compte utilisateur AR24 requiert l'envoi d'un identifiant qui vous sera facturé recommandée envoyée à l'adresse postale suivante :

**Cabinet Démo
Place du Capitole
31000 TOULOUSE**

Une fois le compte créé : le nom, l'email, et l'acteur référent du bureau ne pourront pas

En créant le compte AR24, vous vous engagez à accepter les [Conditions Générales d'Utilisatio](#)

Un acteur référent doit être renseigné dans les paramètres du bureau.

Une fois le compte créé, un nouveau bouton s'affiche :

Cliquez ici pour finaliser la création du compte AR24

Une fois le code reçu par LRAR vous devez revenir sur le dossier, pour finaliser et saisir la clé OTP :

Compte AR24

Veuillez saisir la clé OTP que vous avez reçu par courrier

i Si vous n'avez pas encore reçu la clé, vous pouvez suivre son acheminement en cliquant [ici](#)

Une fois la clé validée vous pouvez effectuer les envois comme pour les courriers classiques [Courriers.htm](#)

Identification du destinataire

Le destinataire lorsqu'il reçoit le mail doit s'identifier. Cette étape doit être effectuée pour chaque LRE reçue !

Plusieurs options sont disponibles et présentées sur le site de AR24 : L'identification via « L'Identité Numérique La Poste » , La clé d'authentification ou le certificat RGS, La clé AR24, L'identification à distance par webcam à l'aide d'une pièce d'identité,...

Une vidéo explicative est disponible sur la page d'aide AR24 dédiée :

[https://www.ar24.fr/produits et services/les moyens d'identification/](https://www.ar24.fr/produits-et-services/les-moyens-d-identification/)

RDV ET CALENDRIER

Retrouvez dans ce chapitre:

Création de RDV	71
RDV Visio	74
Lancement de la Visio-expertise / Côté Expert	75
Options de la visio-expertise	76
Fin de la visio-expertise	81
Lancement de la Visio-expertise / Côté Interlocuteur	81
Invitation d'autres participants	82
Lancement du RDV / Participant invité	83
Prise de RDV par l'assuré	85
Notifications aux cabinet	87
Option "Aucun créneau trouvé"	88
Configuration des créneaux	88
Calendrier	90
Création de rendez-vous	90
Options du Calendrier	91
Trajets journée	91
Télécharger les fichiers de la journée	92
Affichage du Calendrier	93
Affichage des rendez-vous	95

Création de RDV

La rubrique "Rendez-vous" vous permet de consulter, créer et modifier les rendez-vous du dossier en cours.

Vous avez la possibilité de consulter les RDV à venir des dossiers connexes qui s'affichent sous le listing des RDV du dossier en cours.

The screenshot shows the 'Rendez-vous' interface with the following elements:

- Filters:
 - Rendez-vous sur site à fixer (Géolocalisation): Non
 - Rendez-vous organisés par un tiers: Non
 - Motif de non traitement en EFM: Sélectionnez...
- Buttons: Nouveau rendez-vous, Rendez-vous supprimés
- Table of appointments:

Expert(e)	Date	Heure	Durée	Description	Type de traitement	Rapport	Notes	Alarme	Confirmé	Annulé	Actions
MZ	06/05/2021	17:00	01:00		Sur place			00:15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Email] [Calendar] [Delete]
MZ	20/10/2020	12:00	01:00		Sur place			00:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Email] [Calendar] [Delete]
MZ	08/04/2020	11:00	01:00	essai invitation	Visio				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[Email] [Calendar] [Delete]
MS	15/02/2020	15:00	01:00	test charte	Sur place			00:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Email] [Calendar] [Delete]
- Callouts:
 - Créer un événement (points to the calendar icon)
 - Supprimer le RDV (points to the delete icon)
 - Envoyer le RDV par email au format ICS à l'expert affecté au RDV (points to the email icon)
- Section: Rendez-vous à venir dans les dossiers connexes

Dossier	Expert(e)	Description	Date	Heure
2020DEMO100010	FC		04/05/2022	09:00

Pour créer un nouveau RDV cliquez sur "Nouveau rendez-vous" .

Une nouvelle fenêtre s'affiche vous permettant d'éditer le nouveau RDV:

Édition du rendez-vous
✕

Affecté à

Type de traitement

Organisateur

Options

Confirmé Notification par courriel à l'expert

Privé Créer l'événement

Afficher comme

Date et lieu

Début Journée entière

Fin

Répétition

Alarme

Coordonnées

Description

Participants

Partie/Intervenant	Représenté par	Convoqué	Présent	Absent	Excusé
<input type="text"/>					

Avancé

Expertise force majeure

Rapport

Constatation contradictoire

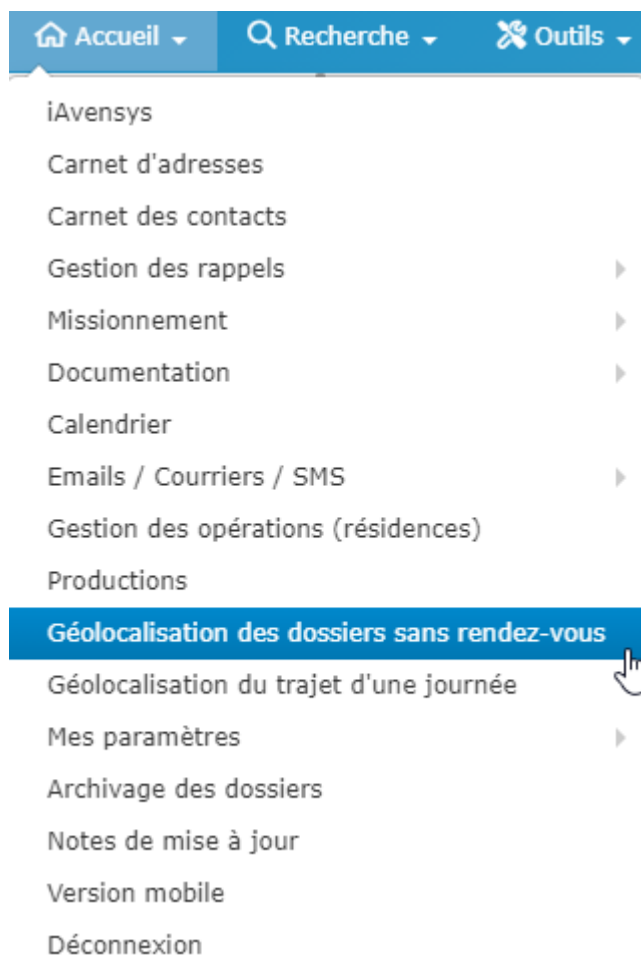
Constatation personnelle

Notes

Déroulement de la réunion

❗ Les rendez-vous peuvent être créés directement depuis le calendrier (voir rubrique [Calendrier](#) / "Création de rendez-vous")

La rubrique "Rendez-vous sur site à fixer (Géolocalisation)" permet de choisir les options d'affichage du dossier dans la page "géolocalisation des dossiers sans RDV" :



La valeur "oui" = Affichage du dossier forcé dans cette page, qu'il y ait ou pas des RDV le dossier s'affichera dans la géolocalisation des dossiers sans RDV

La valeur "auto" = Le dossier n'apparaît que s'il n'y a pas de RDV dans le dossier; dès lors qu'il y a un RDV enregistré le dossier n'apparaît plus dans la géolocalisation des dossiers sans RDV

La valeur "non" = Le dossier n'apparaît jamais.

RDV Visio

Pour effectuer un rendez-vous en visio, allez dans la rubrique "Rendez-vous" et cliquez sur "Nouveau rendez-vous". La fenêtre des options du rendez-vous s'affiche:

Édition du rendez-vous

Affecté à: [dropdown]
 Type de traitement: Visio [dropdown]
 Interlocuteur: AVENSYS ((Autre)) [dropdown]
 Organisateur: l'expert du dossier [dropdown]

Date et lieu

Début: 20/07/2022 11:00 [calendar] [clock] Journée entière
 Fin: 20/07/2022 12:00 [calendar] [clock]
 Répétition: Aucune [dropdown]
 Alarme: 15 min [dropdown]
 Coordonnées: 01 02 03 04 05 [input]
 Description: [input]

Confirmé
 Privé
 Afficher comme: Occupé(e) [dropdown]

Options

Notification par courriel à l'expert Demander la création des convocations ⓘ
 Créer l'événement

Participants

Partie/Intervenant	Représenté par	Convoqué	Présent	Absent	Excusé
Avensys	[input]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[dropdown]	[input]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avancé

Expertise force majeure
 Origine de la convocation: Aucune [dropdown]
 Rapport: [input]
 Constatation contradictoire: [input]
 Constatation personnelle: [input]
 Notes: [input]
 Déroulement de la réunion: [input]


Enregistrer

Dans le champ "Type de traitement", sélectionnez l'option "Visio" puis l'interlocuteur qui est concerné par la visio-expertise dans la liste "Interlocuteur" (il faut qu'une adresse mail et un numéro de téléphone soient renseignés).

ⓘ Attention, il ne faut envoyer le lien qu'à un seul interlocuteur principal; pour plusieurs contacts, utilisez le lien "invité" (cf rubrique "[Invitation d'autres participants](#)")

Cochez la case "Confirmé" pour que le mail soit envoyé à l'interlocuteur lors de l'enregistrement (si vous avez choisi l'option "SMS", le SMS sera envoyé à ce moment-là).

Cliquez sur "Enregistrer" une fois que vous avez saisi tous les paramètres nécessaires au rendez-vous.

Une fois votre rendez-vous enregistré, vous revenez sur l'écran initial de la rubrique "Rendez-vous" et retrouvez le rendez-vous créé auquel s'est rajoutée l'icône .

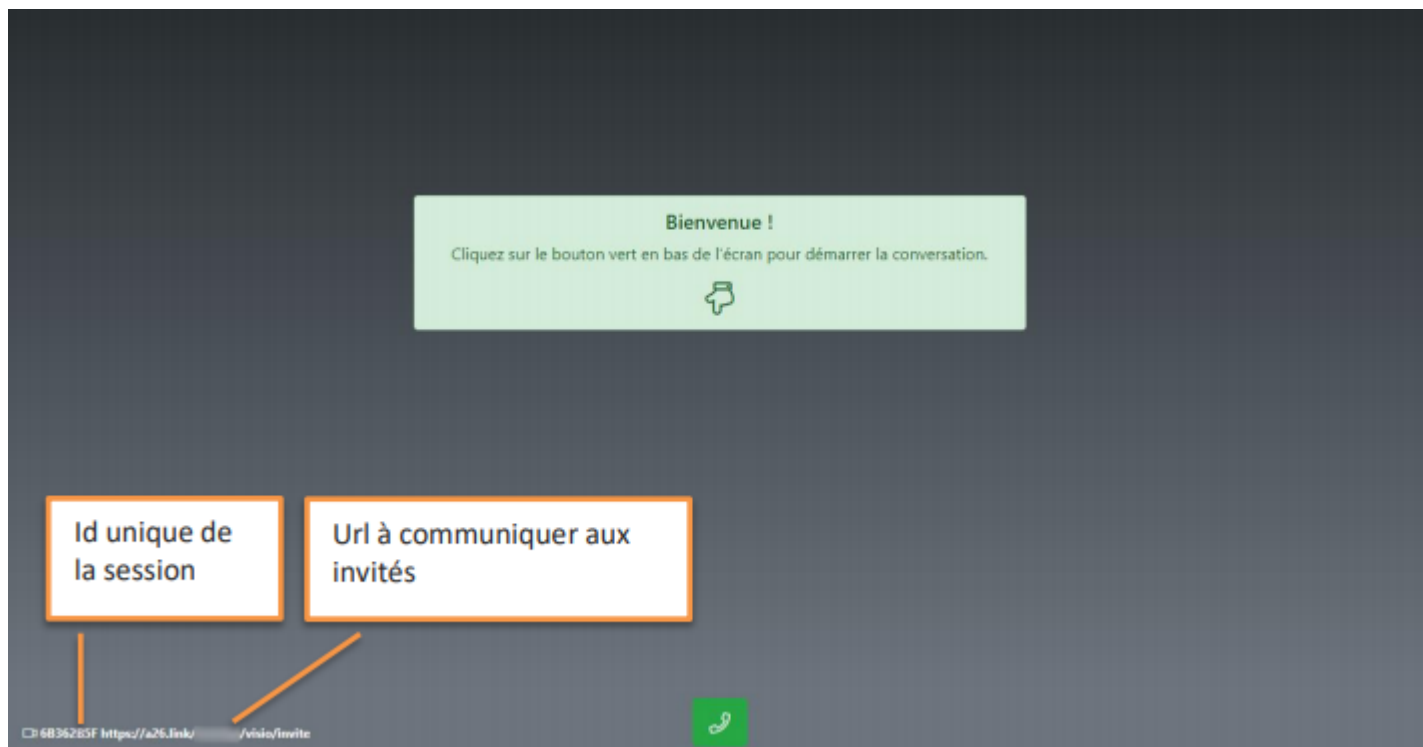
L'interlocuteur recevra un SMS et/ou un mail avec le lien de connexion à la session de visio-expertise.

Lancement de la Visio-expertise / Côté Expert

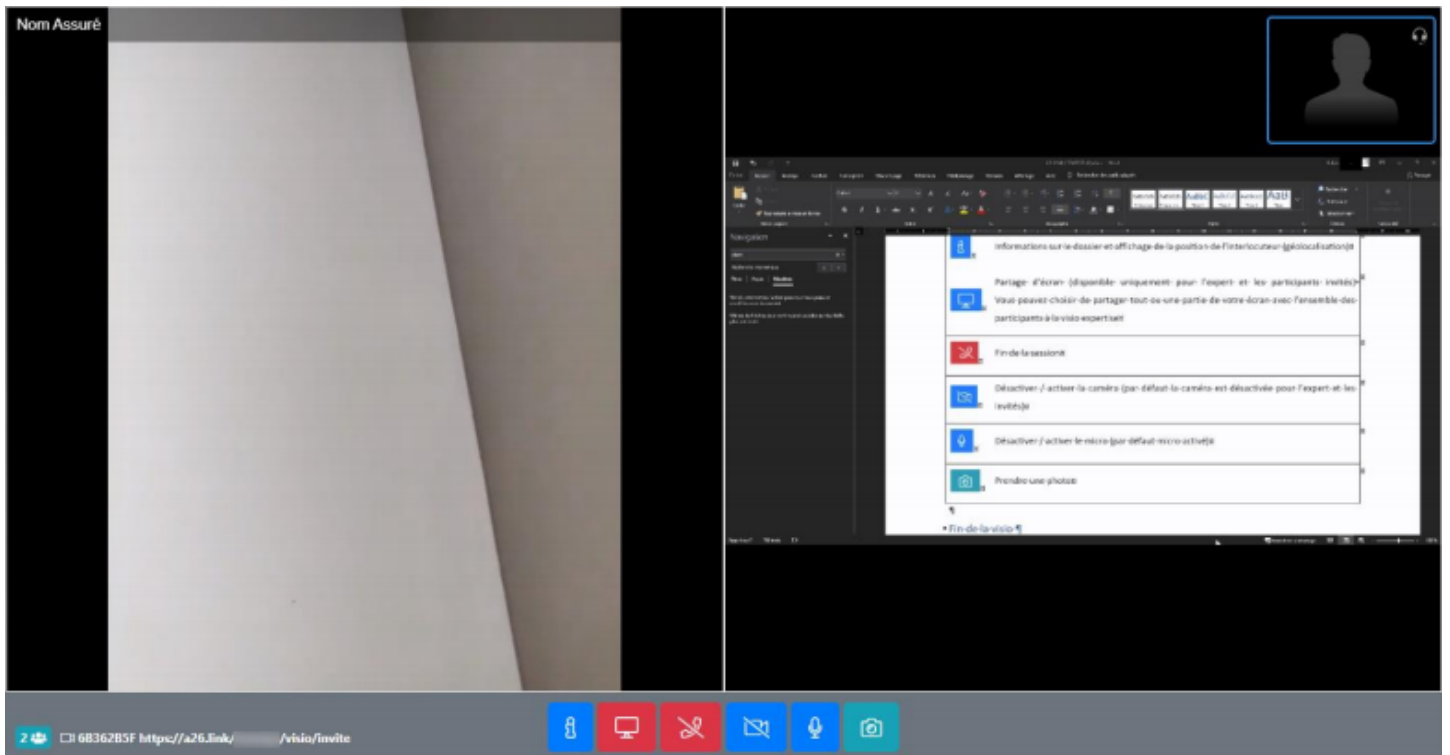
La visio-expertise ne doit pas être lancée directement depuis l'application Avensys mais depuis le navigateur Google Chrome afin de profiter de toutes les fonctionnalités (partage d'écran...).

Pour vous connecter depuis Google Chrome, saisissez l'URL suivante et authentifiez-vous: <https://{client}.a26.fr/dossier>

Au moment du rendez-vous, cliquez sur l'icône  pour ouvrir la fenêtre de visio-expertise.



Aperçu d'une visio-expertise en cours :





① Vous pouvez vérifier que votre micro fonctionne grâce au halo vert, qui s’active lorsque vous parlez, en haut à droite de votre avatar








Un double clic sur un participant permet d’agrandir ou de réduire la taille de sa fenêtre

Options de la visio-expertise

Différentes options sont disponibles lors des RDV visios, parmi lesquelles:

	Informations sur le dossier et affichage de la position de l’interlocuteur (géolocalisation) Vous pouvez mesurer une distance sur la carte en cliquant sur 2 points distincts
	Partage d’écran (disponible uniquement pour l’expert et les participants invités) Vous pouvez choisir de partager tout ou une partie de votre écran avec l’ensemble des participants à la visio expertise

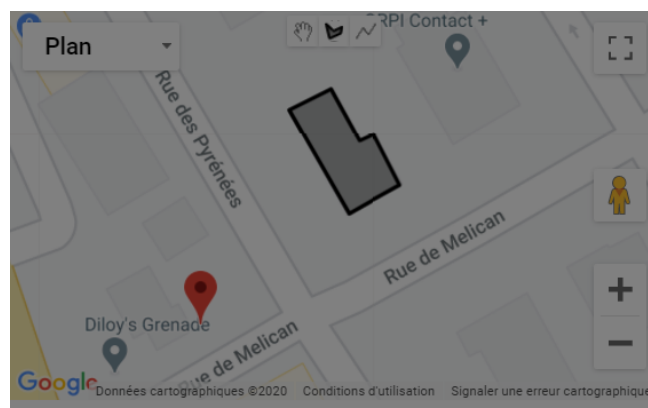
	Fin de la session
	Désactiver / activer la caméra (par défaut la caméra est désactivée pour l'expert et les invités)
	Désactiver / activer le micro (par défaut le micro est activé)
	Prendre une photo de la vidéo de l'interlocuteur principal (Assuré, Lésé, etc.)
	Permet de faire signer un document pendant la visio.

Vous avez également la possibilité de mesurer une surface ou une distance en affichant la carte :



Il vous faut faire un clic sur l'outil que vous souhaitez utiliser et ensuite, sur la carte, vous devez positionner vos points de mesure (un clic pour démarrer la mesure, un clic pour terminer ; vous devez tracer la surface ou la distance à calculer). Vous savez quelle mesure vous effectuez grâce au "bouton enfoncé".


Une fois la surface créée, un message apparaît pour vous indiquer la valeur :



La même chose se produit pour les distances :



Faire signer un document

Pour faire signer un document pendant la visio, vous devez cliquer sur l'icône correspondante :  Le fichier doit être présent dans les fichiers du dossier

Vous pouvez ensuite choisir le ou les fichiers visés dans la fenêtre à l'aide de l'icône enveloppe :

Demande de signature



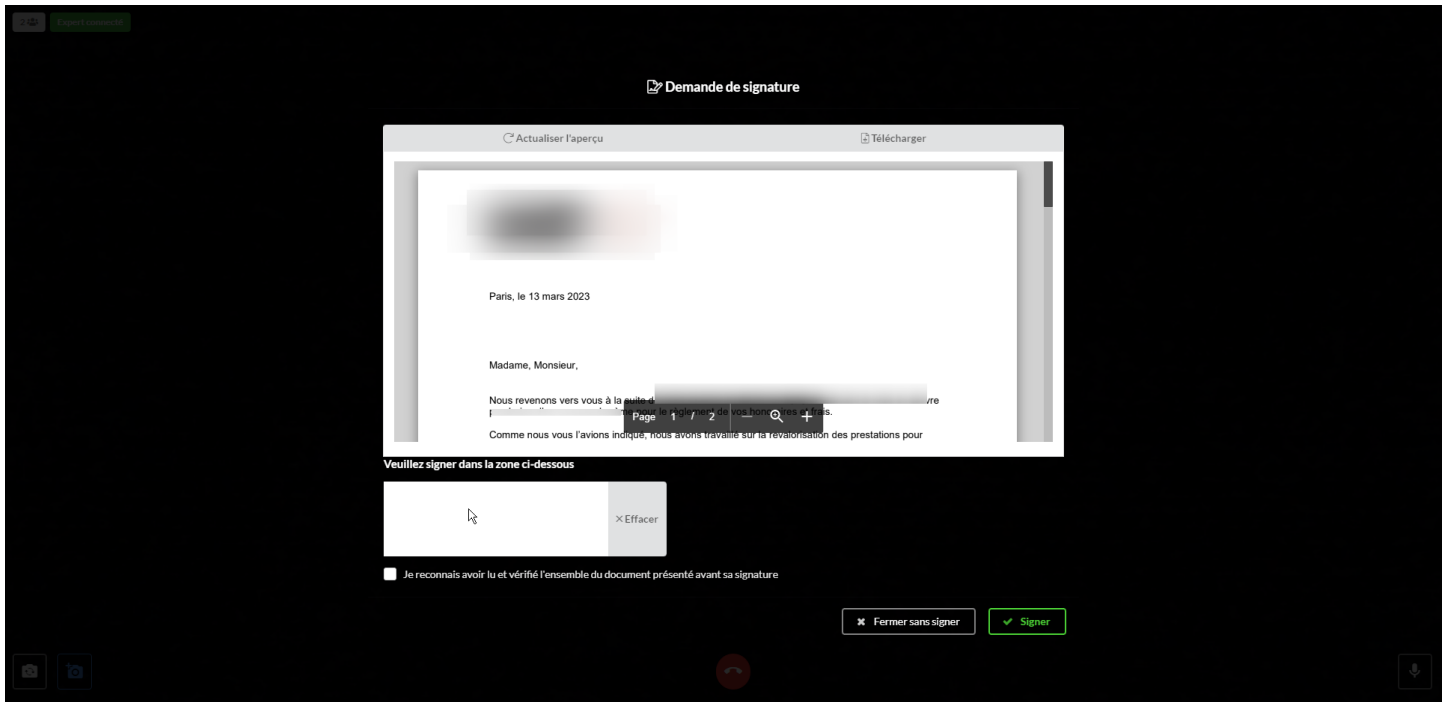
① Envoyez le document à faire signer à [redacted].
Il s'agit d'une signature dite "simple" sans certificat numérique associé.

Nom	Famille	Date	
Courrier communication nouveau barème forfaitaire (2).pdf		16/03/2023 10:48	
2017-03-07 - SARL [redacted] Devis (2).pdf		16/03/2023 10:48	
Courrier communication nouveau barème forfaitaire (1).pdf		16/03/2023 10:47	
2017-03-07 - SARL [redacted] - Devis (1).pdf		16/03/2023 10:47	
2017-03-07 - SARL [redacted] Devis.pdf		16/03/2023 10:40	
Courrier communication nouveau barème forfaitaire.pdf	Diffusion	16/03/2023 10:33	
100011 D - Rapport.pdf	rapport 01	11/05/2022 14:36	
Convocation DO.pdf		11/05/2022 14:31	

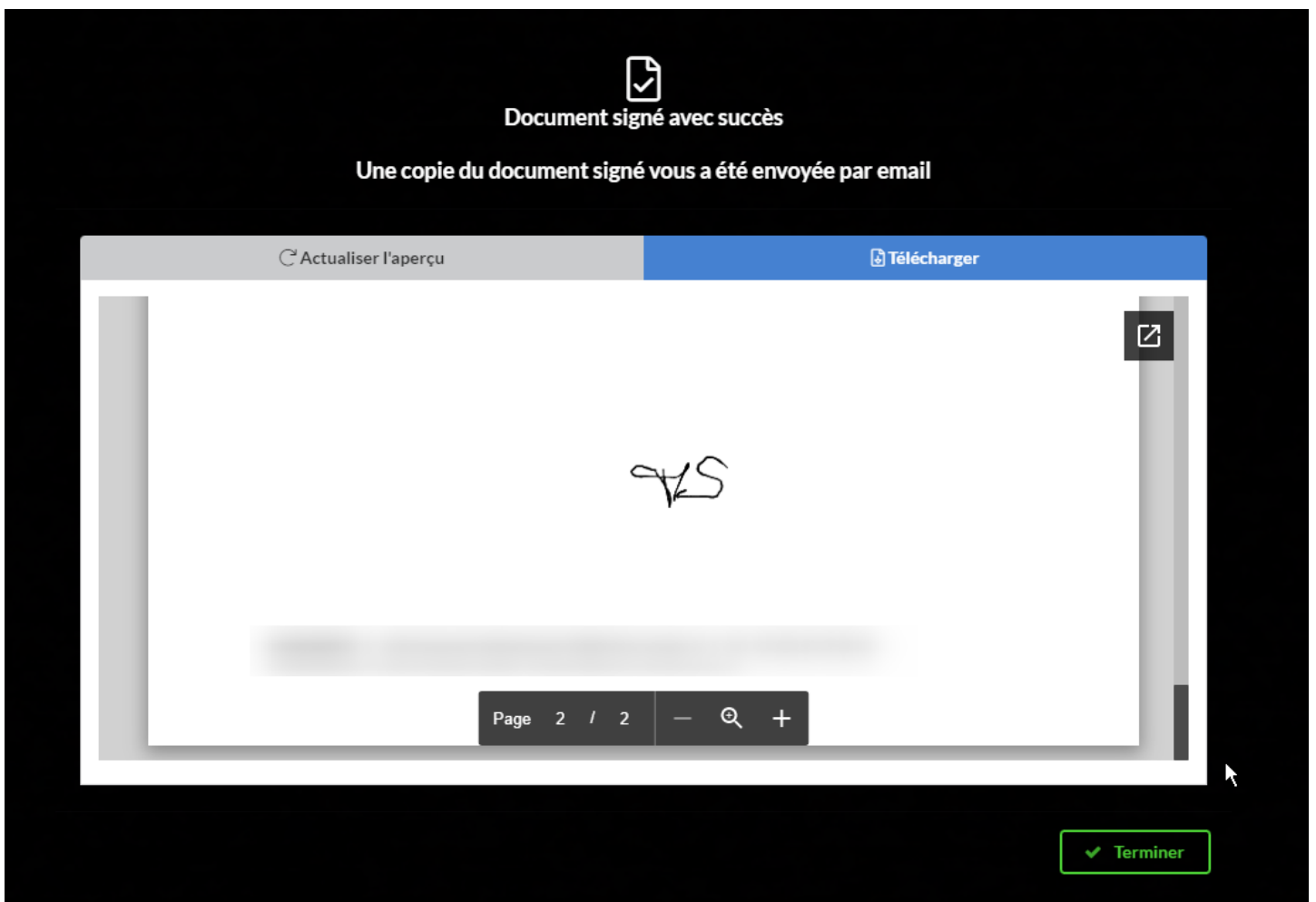
Voir plus

Une fois le fichier envoyé il apparaît sur l'écran pour consultation et un cadre de signature est à complété (en bas à gauche).

Une fois le paraphe apposé il suffit de cliquer sur "Signer"

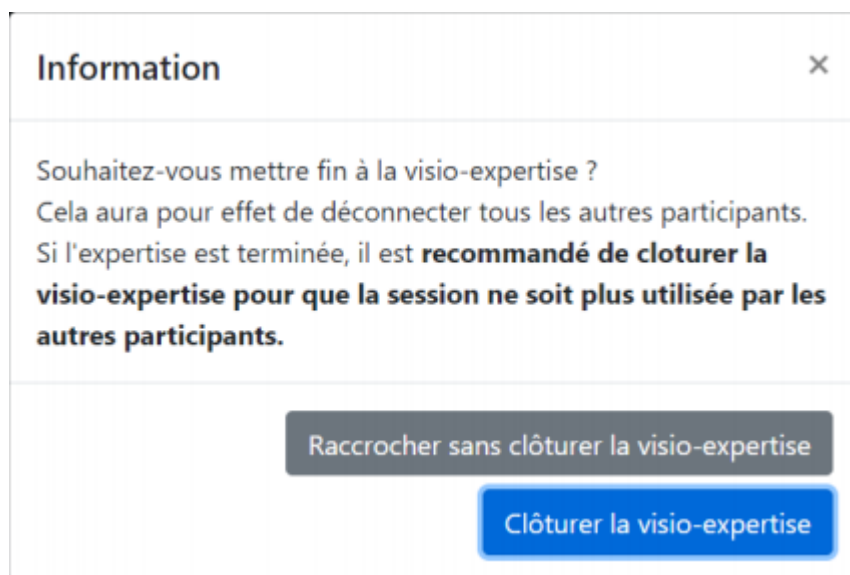


Le document signé apparaît à l'écran et peut être téléchargé; pour terminer la procédure il faut cliquer sur "Terminer" en bas à droite.



Fin de la visio-expertise

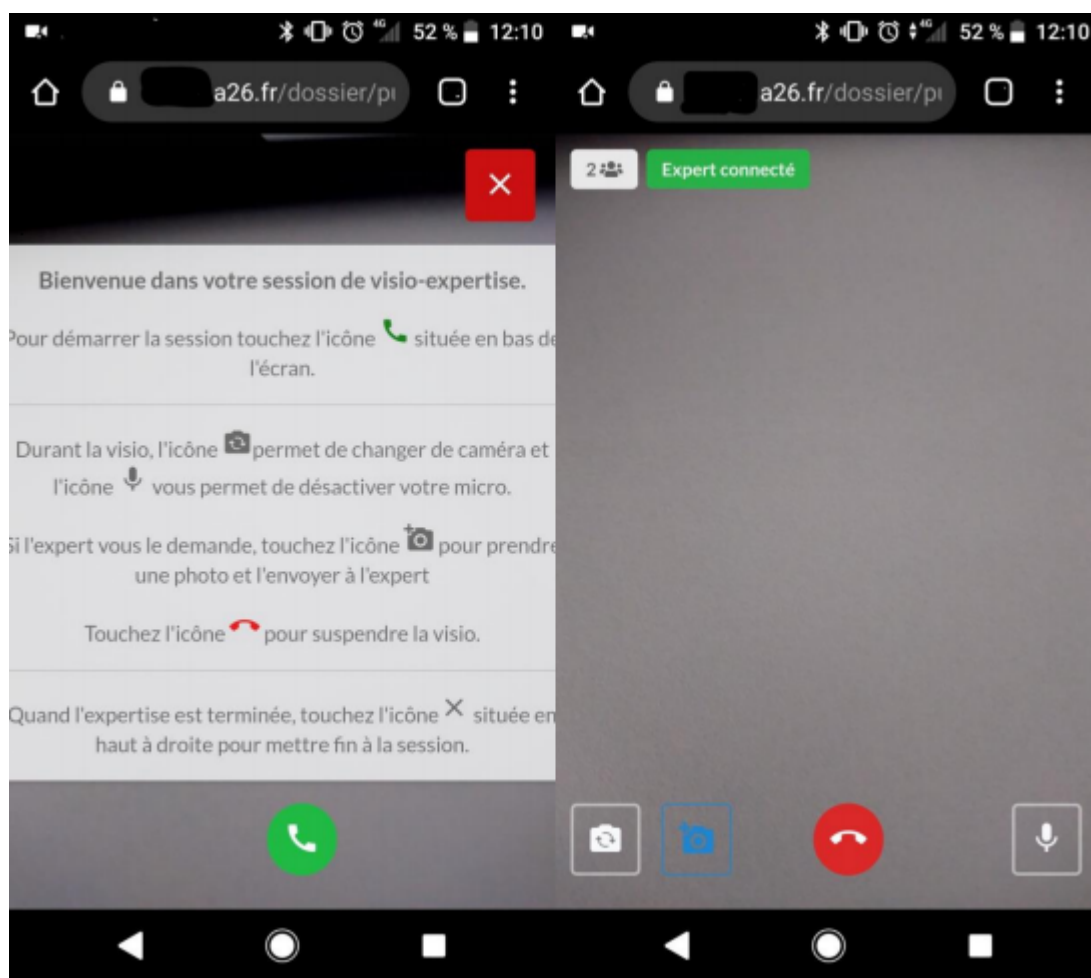
Lorsque vous cliquez sur "Raccrocher", une fenêtre vous propose deux options: "Raccrocher" ou "Clôturer" ; la première permet de revenir un peu plus tard sur la visio-expertise et peut être utile pour une pause par exemple, tandis que la seconde met fin à la session, déconnecte les autres participants et empêche toute nouvelle connexion avec la clé de session.



Lancement de la Visio-expertise / Côté Interlocuteur

L'interlocuteur qui a reçu l'email (ou le SMS) doit cliquer sur le lien pour rejoindre la visio-expertise. Il doit également autoriser l'accès au micro, à la caméra et à la géolocalisation.

Une fois les autorisations accordées l'écran d'accueil avec une aide à l'utilisation apparaît :



Durant la session, votre interlocuteur pourra prendre des photos à votre demande : les photos prises par votre interlocuteur seront stockées dans une pellicule du dossier que vous pourrez consulter et utiliser.

De manière générale, les photos prises par l'interlocuteur sont d'une meilleure qualité que celles que vous pouvez prendre, le flux vidéo n'étant pas transmis par Internet mais récupéré en direct.

Invitation d'autres participants

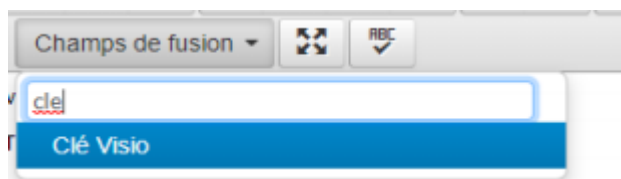
Il est possible d'inviter d'autres participants à la session de visio-expertise.

Pour cela vous devez leur fournir le lien de connexion (a26.link/{client}/visio/invite) ainsi que la clé de session. Ces deux informations sont visibles en bas à droite dans votre interface durant la visio-expertise.

i {client} est à remplacer par le nom de votre groupe / cabinet.

Vous pouvez préparer une [insertion automatique](#) pour pouvoir envoyer ces informations par mail.

La clé de session de visio-expertise est créée lors de l'enregistrement du RDV et elle peut être reprise dans les insertions automatiques à l'aide d'un champ de liaison.

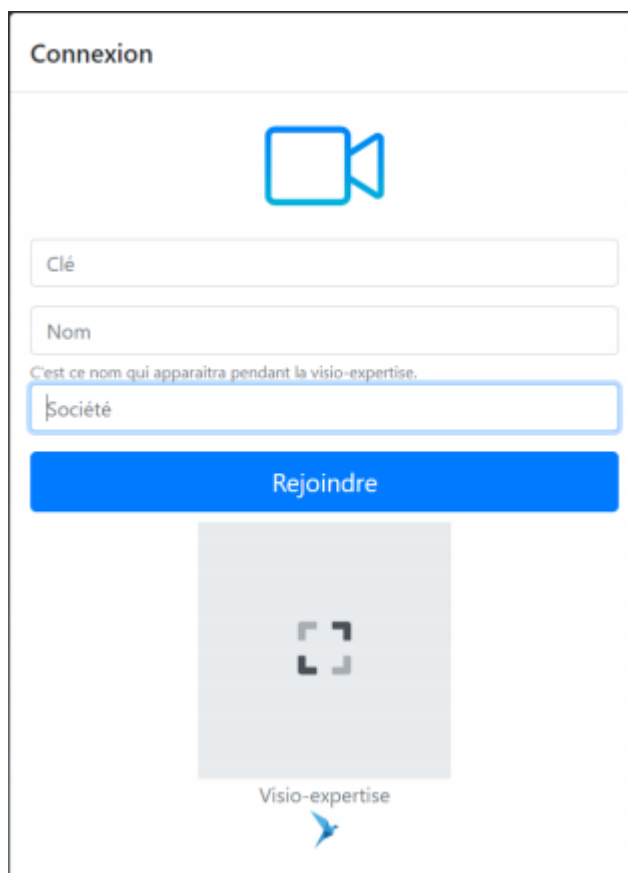


Vous n'avez plus qu'à envoyer le mail d'invitation aux participants extérieurs qui pourront se connecter en cliquant sur le lien qui leur a été communiqué et en saisissant la clé d'identification de la visio-expertise.

Lancement du RDV / Participant invité

Lorsque le participant reçoit le lien de connexion à la visio-expertise (que vous lui avez envoyé par mail), il faut cliquer sur le lien et privilégier l'ouverture sur le navigateur Google Chrome.

Après avoir autorisé l'accès à la caméra et au micro, le participant devra saisir la clé mentionnée dans le mail, ainsi que son nom et sa société (facultatif).

A screenshot of a web form titled 'Connexion'. At the top center is a blue video camera icon. Below it are three input fields: 'Clé', 'Nom', and 'Société'. Below the 'Société' field is a small text note: 'C'est ce nom qui apparaîtra pendant la visio-expertise.' Below the input fields is a large blue button labeled 'Rejoindre'. At the bottom of the form is a grey square with a QR code icon and the text 'Visio-expertise' with a blue arrow pointing to the right.

Une fois connecté, le participant a la même interface que l'expert mais avec les options « prise de photo » et « informations du dossier » en moins.

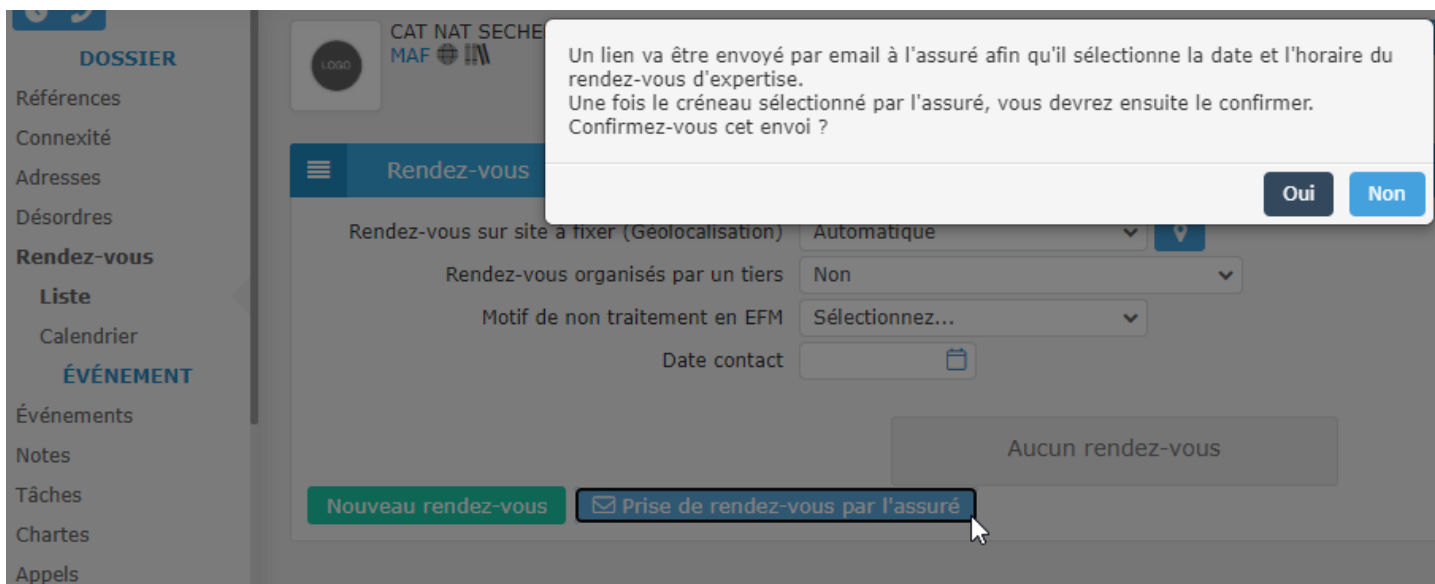
Prise de RDV par l'assuré

Vous pouvez donner la possibilité à l'assuré de choisir lui-même la date et l'heure du RDV.

Plusieurs conditions sont nécessaires à la prise de RDV en ligne:

- Dossier traité en EAD
- Aucun rendez-vous futur sur le dossier
- L'expert affecté au dossier a des plages horaires configurées dans les [Paramètres](#)
- Le bureau traitant a un email valide
- L'assuré a un email valide

Dans l'écran "Rendez-vous", cliquez sur "Prise de rendez-vous par l'assuré":



Une fois l'action confirmée, un email est envoyé à l'assuré lui permettant de prendre rendez-vous en ligne

Attention ! L'email n'est envoyé que si des créneaux sont disponibles dans les 10 jours à venir !

Prise de rendez-vous

Bonjour test,

Dans le cadre de l'instruction de votre dossier 2023DEMO100056 pour la compagnie Maf, un rendez-vous en télé-expertise est nécessaire.

Nous vous invitons à choisir un créneau en cliquant sur le bouton ci-dessous :

[Prendre rendez-vous en ligne](#)

Ce lien est valide pendant 72 heures.

Cordialement,

DEMO Expertise
support@avensys.fr

Powered by [Avensys Bookings](#)

Après avoir cliqué sur le lien, l'assuré est redirigé vers la page lui permettant de choisir la date et l'heure du RDV:

1 Informations — 2 Je choisis mon créneau d'expertise — 3 Je confirme ma demande

i Sélectionnez une date dans le calendrier, puis cliquez sur une heure disponible pour choisir un créneau d'expertise.

2023	mars 2023						
lun. 13 mars	L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4	5
	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31		

Matin : 08:00 09:00 10:00

Après midi :
Aucun créneau n'est disponible.

[RETOUR](#) [AUCUN CRÉNEAU TROUVÉ ?](#)

Une fois la demande de RDV confirmée, l'assuré reçoit un email de confirmation et la notification de RDV correspondante s'affichera dans Avensys (uniquement par l'assistante) afin de vous permettre d'accepter ou refuser la prise de RDV.

Le RDV sera également récupéré et affiché dans le dossier correspondant:

Rendez-vous

Rendez-vous sur site à fixer (Géolocalisation) Rendez-vous supprimés

Rendez-vous organisés par un tiers

Motif de non traitement en EFM

Date contact

[Nouveau rendez-vous](#)

Expert(e)	Date	Heure	Durée	Description	Type de traitement	Rapport	Notes	Alarme	Confirmé	Annulé	
OS	13/03/2023	09:00	01:00		Téléphonique			00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="✉"/> <input type="button" value="📅"/> <input type="button" value="🗑️"/>

[Nouveau rendez-vous](#)

Si vous confirmez le RDV, un email est automatiquement envoyé à l'assuré pour lui confirmer le créneau sélectionné.

En cas de refus, un email est automatiquement renvoyé à l'assuré l'invitant à choisir un nouveau créneau.

Notifications aux cabinet

Quand le lien est envoyé, vous trouverez sur la page l'information de l'état du RDV (en cours ou expiré)

Rendez-vous

Rendez-vous sur site à fixer (Géolocalisation)

Rendez-vous organisés par un tiers

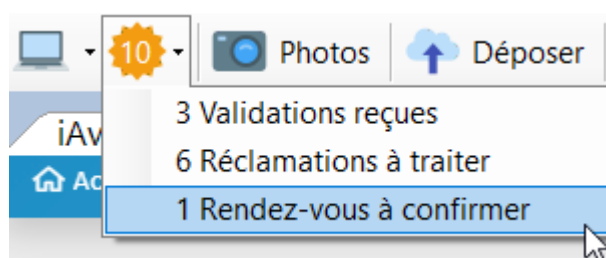
Motif de non traitement en EFM

Date contact

[Nouveau rendez-vous](#) [✉ Prise de rendez-vous par l'assuré](#)

Un email a été envoyé à l'assuré pour la prise de rendez-vous en ligne le 18/04/2023 à 16:46. Le lien est valable 72h.

Lors du choix du créneau une notification pour l'assistant.e et l'expert.e du dossier apparaît dans l'icône en haut de l'application :



En cliquant sur la notification, vous êtes redirigé vers le listing "RDV EAD" (accessible également depuis le menu Accueil > Gestion des Rappels); une fois sur la page vous retrouverez le.s RDV à valider.

Pour le valider cliquez sur la coche verte

RAPPEL << 2019DEMO100004 | Assistance

Rendez-vous à confirmer

Expert(e) = MZ - ZARATE MAGALI
 Compagnie = Tous
 Bureau = Tous

Appliquer 1 rendez-vous trouvé

Réf. Dossier ▲	Expert(e)	Date	Type de traitement	Durée	Réf. Sinistre	Libellé mission	Compagnie	Bureau traitant	Assuré(e)
2019DEMO100004	ZARATE MAGALI	19/04/2023 - 09:00	Téléphonique	60	0102030312 NEW2	Dommmages-Ouvrage	Smabtp	DEMO Expertise	SAS ESSAI <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Option "Aucun créneau trouvé"

Si parmi les créneaux proposés, aucun ne convient à l'assuré, celui-ci peut cliquer sur "Aucun créneau trouvé"

Une fenêtre avec les informations du cabinet s'affichera et lui permettra de vous contacter directement

Vous n'avez pas trouvé de créneau ?

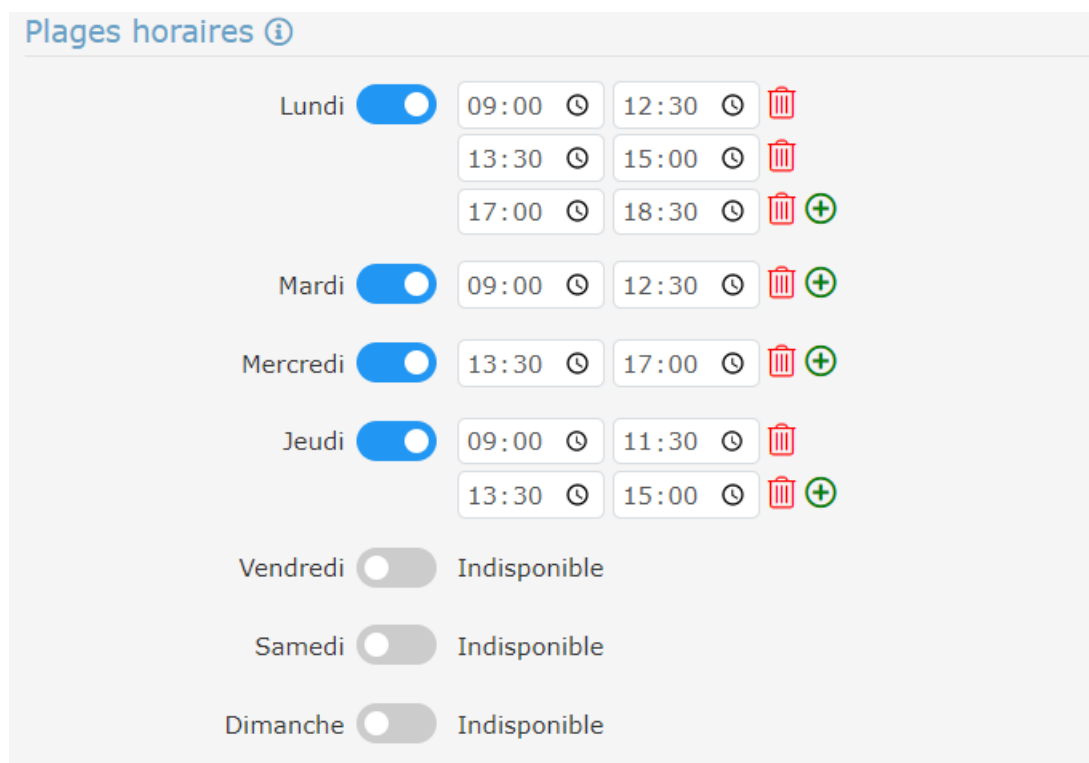
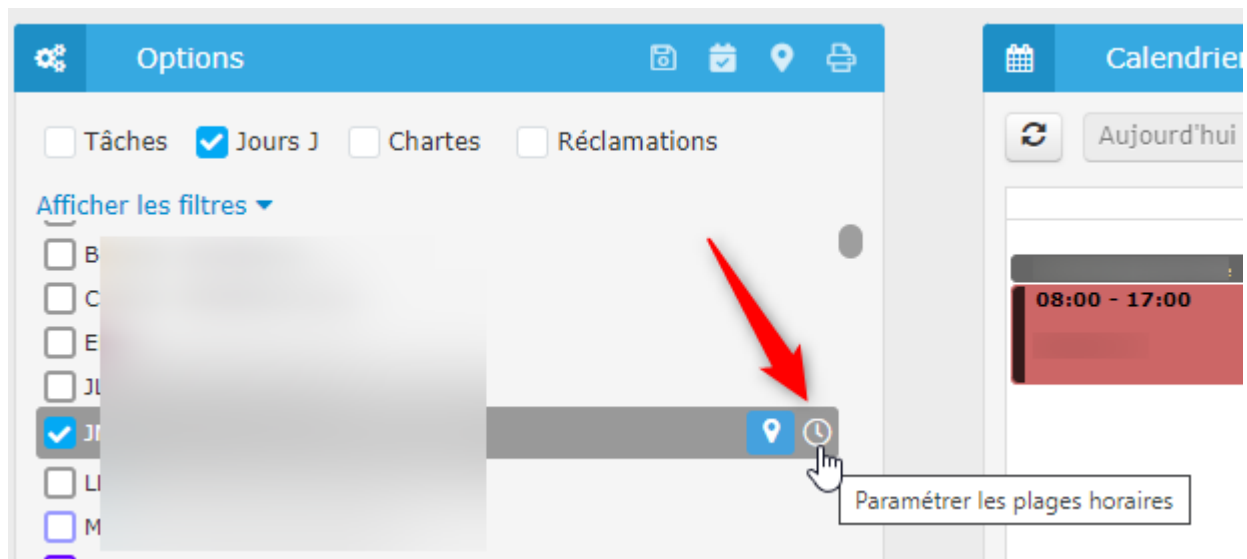
Si aucun créneau parmi ceux proposés ne vous convient, vous pouvez contacter directement le cabinet d'expertise pour trouver une date pour votre expertise.

 @avensys.fr  01 02 03 04 05

FERMER

Configuration des créneaux

La configuration des créneaux (plages horaires) est à réaliser par le siège, les administrateurs, ou bien directement dans le calendrier Avensys à l'aide de l'icône "Horloge":



Dans l'exemple ci-dessus, l'expert aura des créneaux les lundis, mardis et jeudis matin, les lundis , mercredi et jeudis après-midi.

Calendrier

Votre Calendrier Avensys est consultable via le menu Accueil > Calendrier.

The screenshot displays the Avensys software interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: Accueil, Recherche, Outils, Gestion, Paramètres, Aide, and Validations. A search bar on the right is labeled 'Accès par dossier'. A dropdown menu is open from the 'Accueil' icon, listing various functions such as 'iAvensys', 'Carnet d'adresses', 'Gestion des rappels', and 'Calendrier'. The 'Calendrier' option is highlighted with a mouse cursor. The main window shows the 'Calendrier' view for the week of December 10-14, 2018 (week 50). The calendar grid shows time slots from 08:00 to 10:00 for each day. The 'mer. 12/12' column is highlighted in grey.

Création de rendez-vous

Vous avez la possibilité de créer un RDV directement depuis le Calendrier.

Il vous suffit de cliquer n'importe où sur ce dernier afin de faire apparaître la fenêtre vous permettant d'éditer le nouveau RDV (voir la rubrique [Création de RDV](#) pour plus de détails quant à l'édition d'un rendez-vous).

i A noter que la création d'un rendez-vous depuis le Calendrier vous permet de ne pas rattacher ce dernier à un dossier en particulier. Il vous suffit de laisser l'option "Personnel" cochée

Édition du rendez-vous

Affecté à Personnel Dossier
 Affecté à _ign

Type de traitement

Date et lieu

Début Journée entière
 Fin

Répétition

Alarme

Coordonnées

Rue, voie

Complément adresse 1

Complément adresse 2

Code postal Ville

Description

Options

Confirmé
 Privé

Avancé

Expertise force majeure

Caractère de l'expertise

Constatation contradictoire

Constatation personnelle


Notes

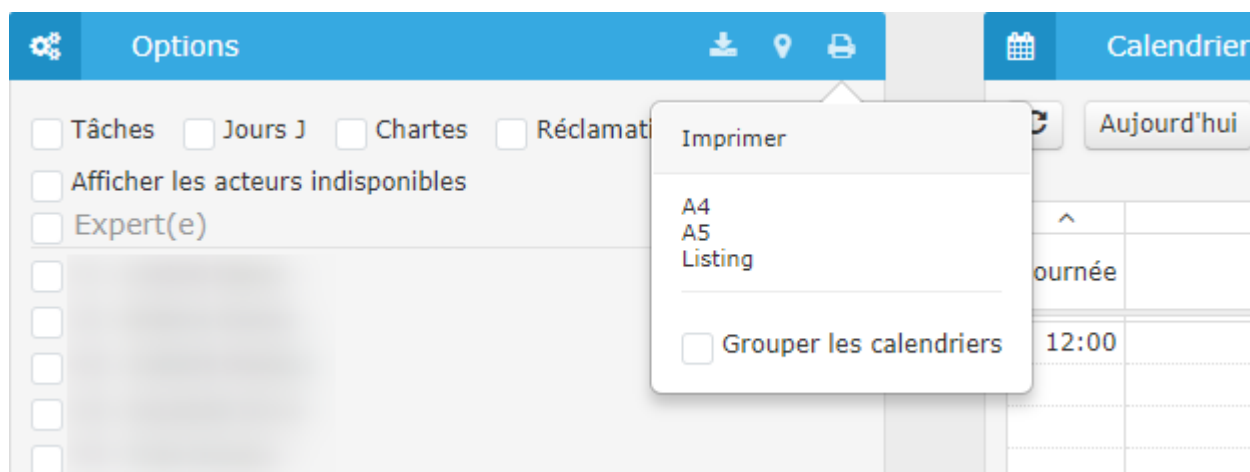
Déroulement de l'expertise

Enregistrer

Options du Calendrier

Vous pouvez, en plus des rendez-vous, afficher les tâches, les jours J et les Chartes vous concernant en cochant la ou les cases correspondante(s).


Vous avez également la possibilité d'imprimer le jour, la semaine ou le mois affiché à l'écran (au format A4, A5 ou Listing) en cliquant sur l'icône .

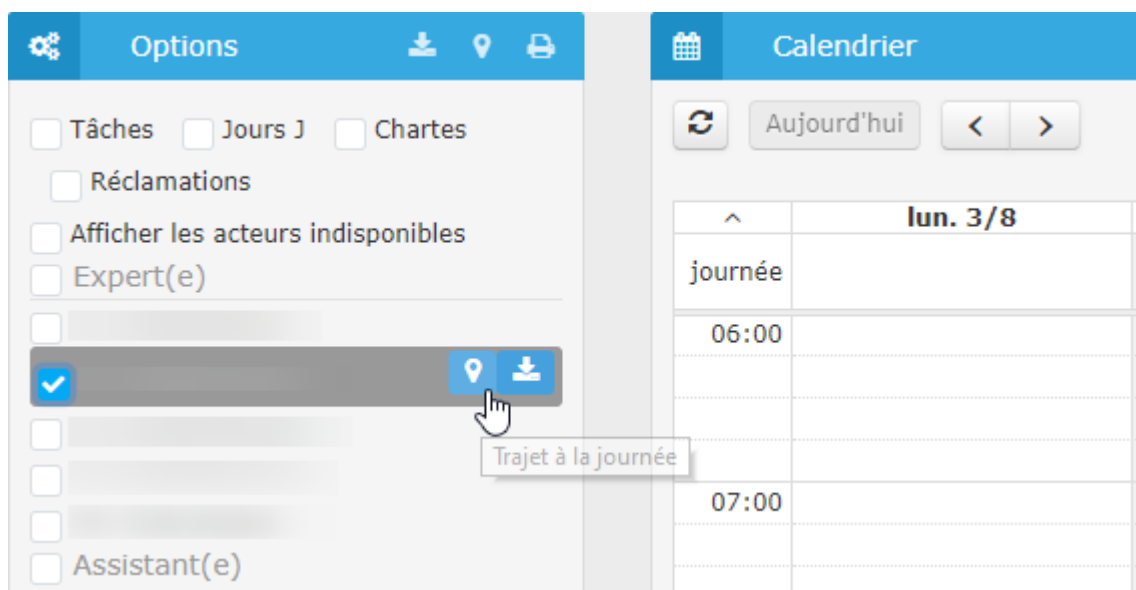


i L'option "Grouper les calendriers" permet d'afficher plusieurs calendriers (3 au maximum) sur la même page

Trajets journée

Vous avez la possibilité d'afficher la feuille de route d'un expert pour une journée donnée. Pour cela,

sélectionnez l'expert puis cliquez sur l'icône .




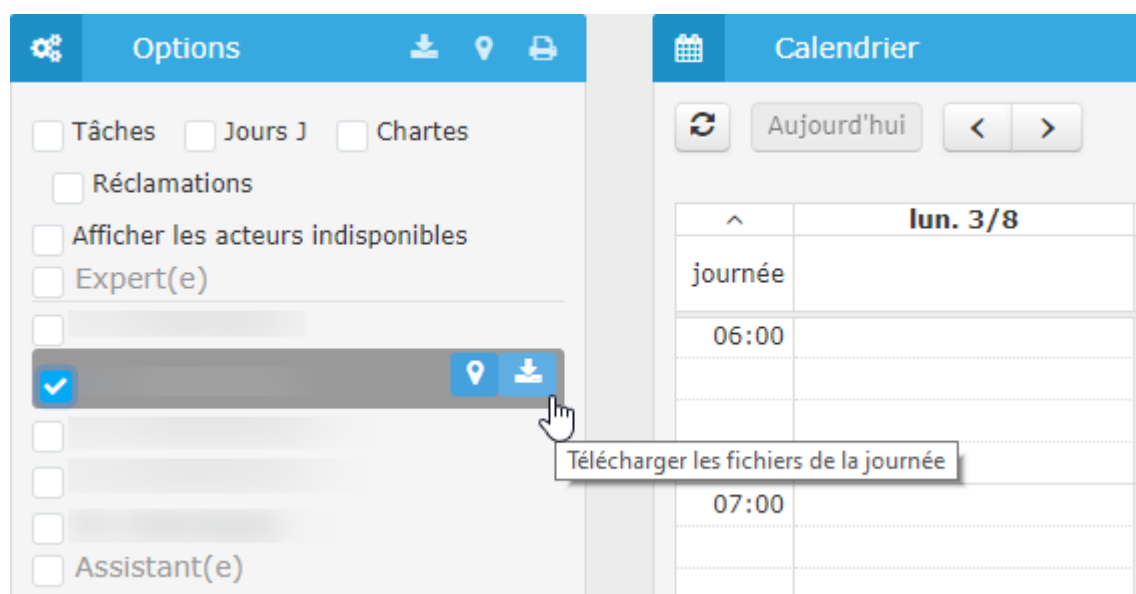
Un nouvel onglet va alors s'ouvrir pour afficher le trajet de la journée effectué par cet expert.

Vous pouvez à tout moment changer d'expert en sélectionnant un nouvel expert dans la liste déroulante ou changer de date en sélectionnant une autre journée dans le calendrier.

Télécharger les fichiers de la journée

Vous avez la possibilité de télécharger les fichiers pour une journée donnée. Pour cela, sélectionnez

l'expert puis cliquez sur l'icône .



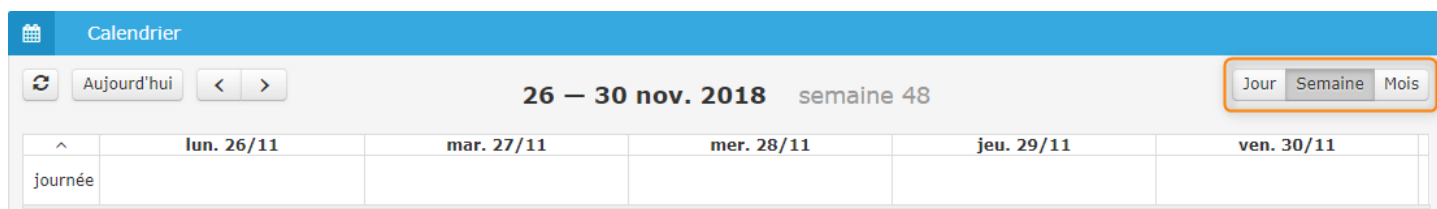
Une nouvelle fenêtre va alors s'ouvrir vous permettant de sélectionner la journée pour laquelle vous souhaitez télécharger les fichiers.



Vous pouvez à tout moment changer d'expert en cochant un nouvel expert ou changer de date en cliquant sur une autre journée dans la fenêtre de synchronisation.

Affichage du Calendrier

Vous avez la possibilité de choisir un affichage par Jour, Semaine ou Mois via les boutons disponibles en haut à droite du Calendrier.



Vous pouvez également modifier l'heure de début, le créneau (tranche de 15 ou 30 minutes) et choisir d'afficher les week-ends en cochant la case correspondante dans les options disponibles à gauche du Calendrier.

Options

Tâches Jours J Chartes
 Afficher les acteurs indisponibles
 Expert(e)

 Assistant(e)

11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

Options

Heure de début

Créneau minutes

Week-ends

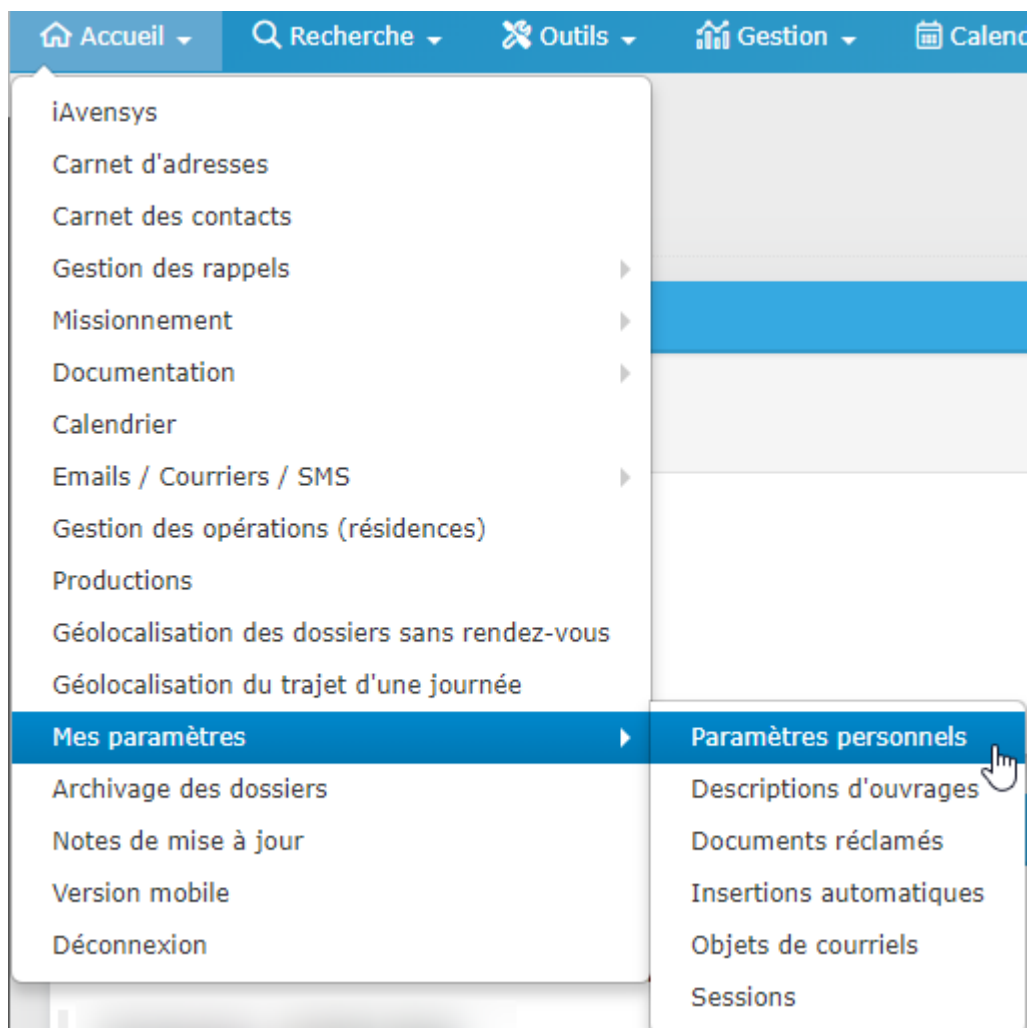
Afficher les rendez-vous annulés

[Importer des calendriers](#)

i Veillez à bien enregistrer vos modifications afin que les options d'affichage soient prises en compte

Affichage des rendez-vous

Vous avez la possibilité de paramétrer l'affichage des rendez-vous dans le calendrier depuis les paramètres personnels (Accueil > Mes paramètres > Paramètres personnels)



Sélectionnez dans les listes déroulantes les informations du RDV que vous souhaitez afficher dans le calendrier puis enregistrez.

UTILISATEUR

Paramètres personnels

Descriptions d'ouvrages

Documents réclamés

Insertions automatiques

Objets de courriels

Sessions

Complément adresse 2

Code postal Ville

Calendrier

Affichage des rendez-vous

Par défaut (Heure Agenda) ▼

Par défaut (Références Dossier) ▼

Par défaut (Nom Affaire ou Nom Sousc... ▼

Par défaut (Ville du rendez-vous) ▼

Par défaut (Vide) ▼

Alarme

Type d'agenda Assistant(e)

Calendrier internet

Options

Par défaut (Vide) (Vide)

Réf.Dossier

Nom

Libellé du dossier

Nom Affaire

Nom Souscripteur

Lieu du rendez-vous

Ville du rendez-vous

et, votre profil utilisateur doit être lié à un acteur. pour effectuer la modification.

ns écrans

par actions ▼

f des appels, notes, tâches, validations et rendez-

GÉOLOCALISATION

Retrouvez dans ce chapitre:

Géolocalisation des dossiers	98
Trajets journée	105


Géolocalisation des dossiers

Vous avez la possibilité d'accéder à la géolocalisation des dossiers en cours, qu'il y ait ou non des Rendez-vous créés.

Pour cela sélectionnez un dossier en cours puis cliquez sur "Rendez-vous" . Vous aurez alors accès au listing des rendez-vous enregistrés pour ce dossier et ses connexes.




RC Décennale Judiciaire 2019DEMO100005 - J

noreply@avensys.fr

Rendez-vous sur site à fixer (Géolocalisation) Non  Rendez-vous supprimés

Rendez-vous organisés par un tiers Aucun

Nouveau rendez-vous

Expert(e)	Date	Heure	Durée	Description	Type de traitement	Rapport	Notes	Alarme	Confirmé	Annulé	
	29/07/2019	11:00	01:00	1 ER RDV	Sur place			00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	  

Nouveau rendez-vous

Cliquez sur l'icône de géolocalisation  en haut du listing des rendez-vous.











i Le menu déroulant "Géolocalisation" propose trois valeurs:

- Si cette valeur est sur "Oui" , le dossier sera toujours affiché sur la carte (qu'il y ait ou non un rendez-vous enregistré)
- Si cette valeur est sur "Non" , le dossier ne sera jamais affiché sur la carte (qu'il y ait ou non un rendez-vous enregistré)
- Si cette valeur est sur "Automatique" , le dossier sera affiché sur la carte uniquement si aucun rendez-vous n'est saisi. Il ne sera pas affiché si au moins un rendez-vous est enregistré.

Rendez-vous

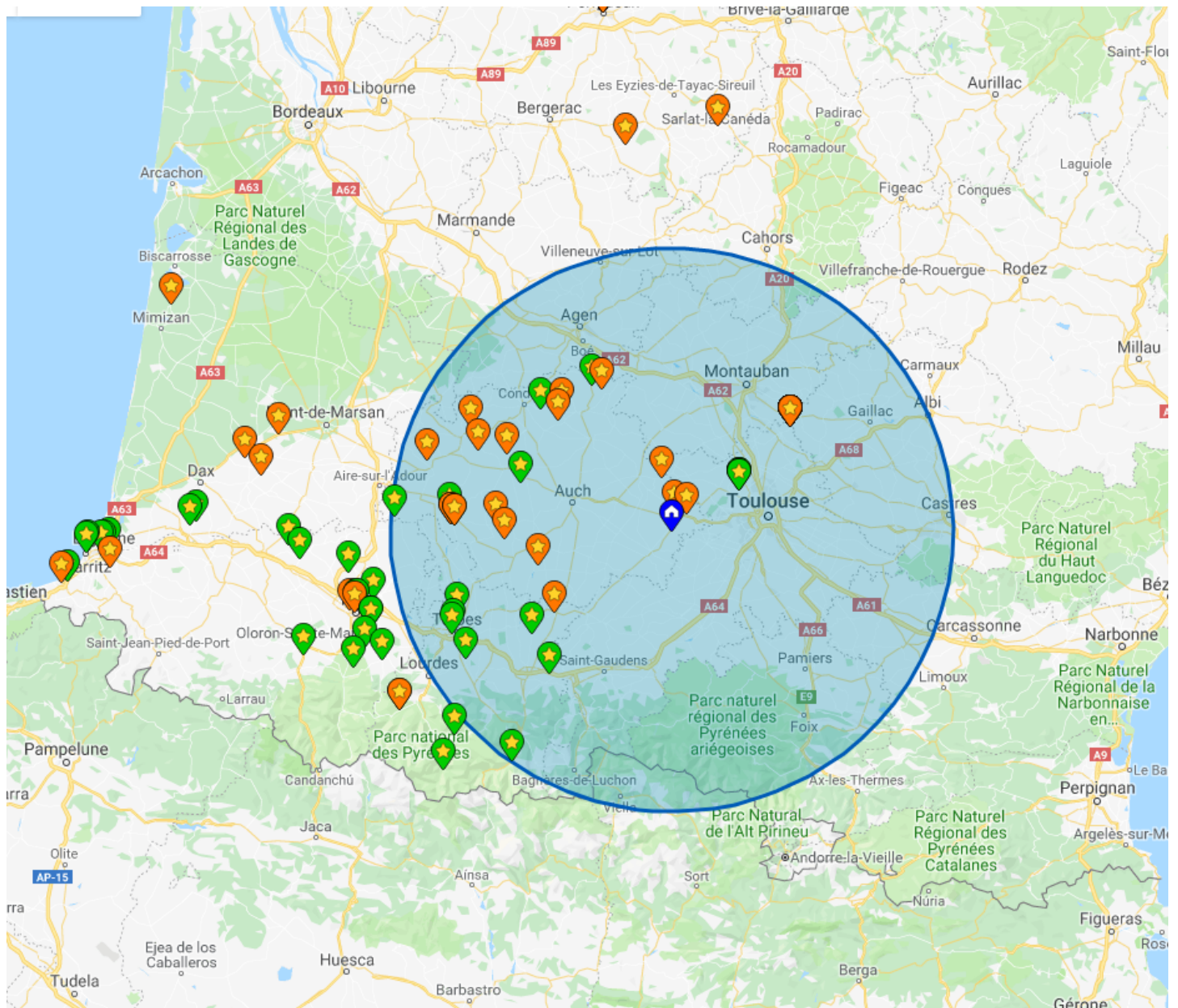
Géolocalisation Automatique  Rendez-vous supprimés

Créer un nouveau rendez-vous

Expert(e)	Date	Heure	Durée	Description	Type de traitement	Rapport	Notes	Alarme	Confirmé	Annulé	
0	16/10/2018	19:00	01:00		Visio			00:15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	   
0	16/09/2018	10:00	01:30		Sur place			00:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  
0	01/07/2018	11:00	01:00	RDVSP	Sur place			00:15	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	  

Créer un nouveau rendez-vous

Un nouvel onglet va s'ouvrir dans l'application, affichant sur la carte les dossiers en cours sans RDV (affichage par défaut, modifiable en sélectionnant une valeur autre que "Automatique" dans le menu déroulant "Géolocalisation").



La légende est affichée sur la gauche de l'écran. Vous pouvez choisir d'afficher la couleur des experts ou des dossiers, les types de RDV et les experts à afficher :

Options
🖨️

Légende

- 📍 Bureau Modifier
- 📍 Dossier courant
- ★ Sans rendez-vous
- Rendez-vous non passé
- Rendez-vous confirmé
- 📍 Adresse exacte
- 📍 Adresse approximative
- 1 Nombre de dossiers

Options

Couleur Experts

Rayon km

Dossiers sans rendez-vous

Rendez-vous non passés

Experts

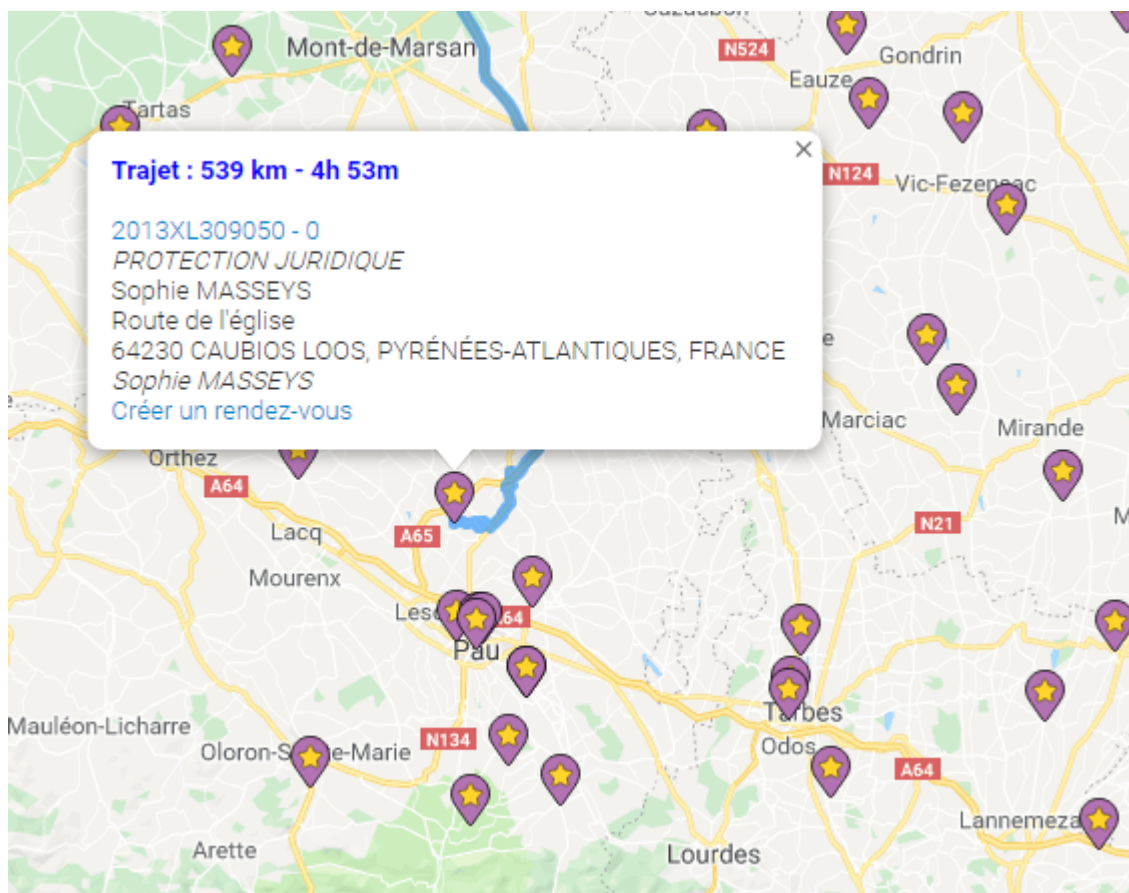
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Enregistrer

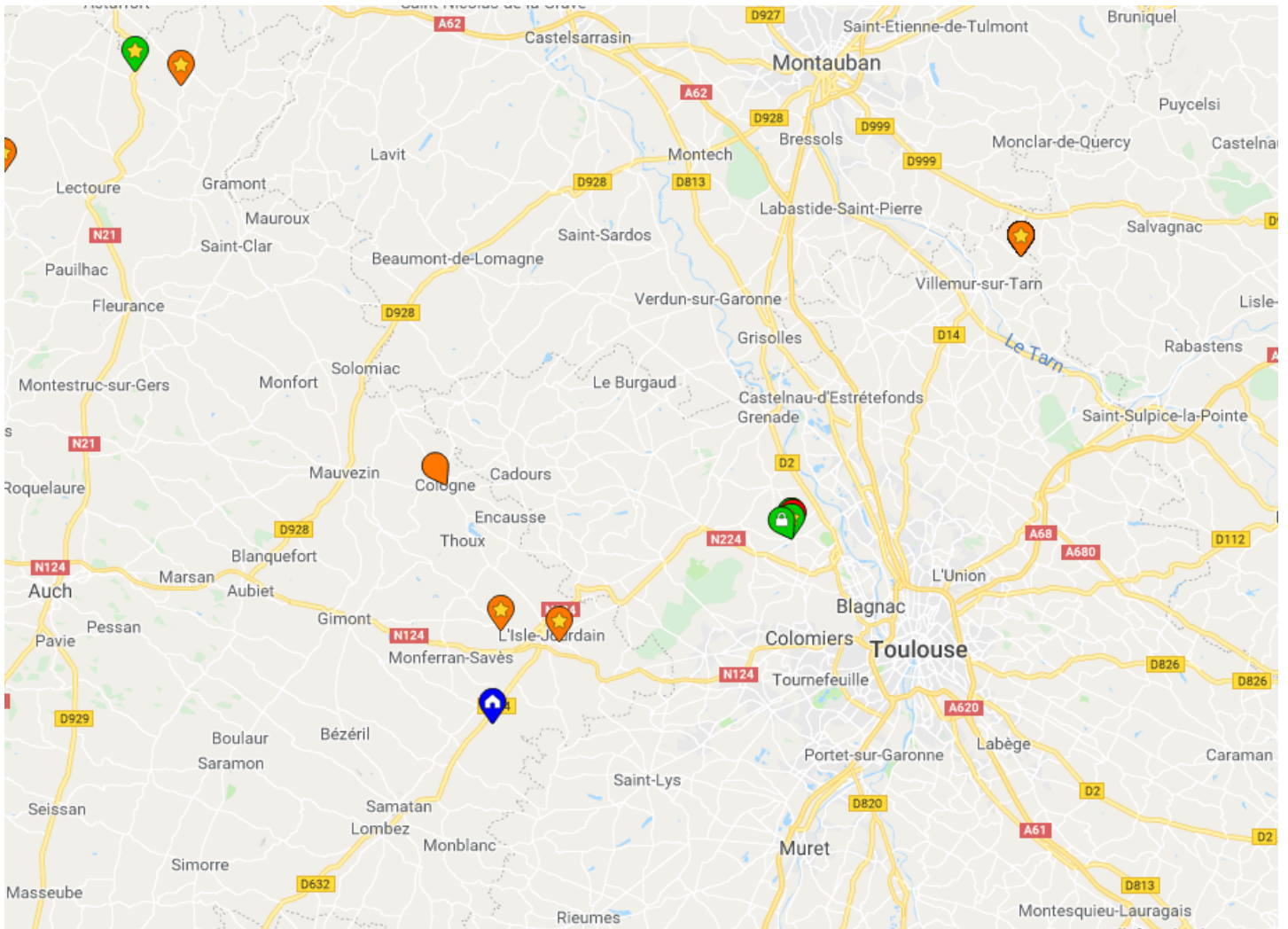
Lorsque vous cliquez sur une icône, des informations sur le trajet entre le bureau et le dossier vont s'afficher.

❗ Le trajet bleu correspond au trajet aller / retour du bureau au dossier (ou lieu du RDV). Le tra-

Le trajet vert est donné à titre indicatif et correspond à la distance entre la bulle sélectionnée et le dossier courant.



Lorsque vous cochez la case "RDV non passés" vous affichez en plus des dossiers sans RDV les dossiers avec des RDV non passés. Ils sont symbolisés par une icône inclinée vers la gauche.



Vous pouvez également choisir d'afficher les RDV en fonction d'une plage de date.

Couleur

Rayon km

Dossiers sans rendez-vous

Rendez-vous non passés

à partir du

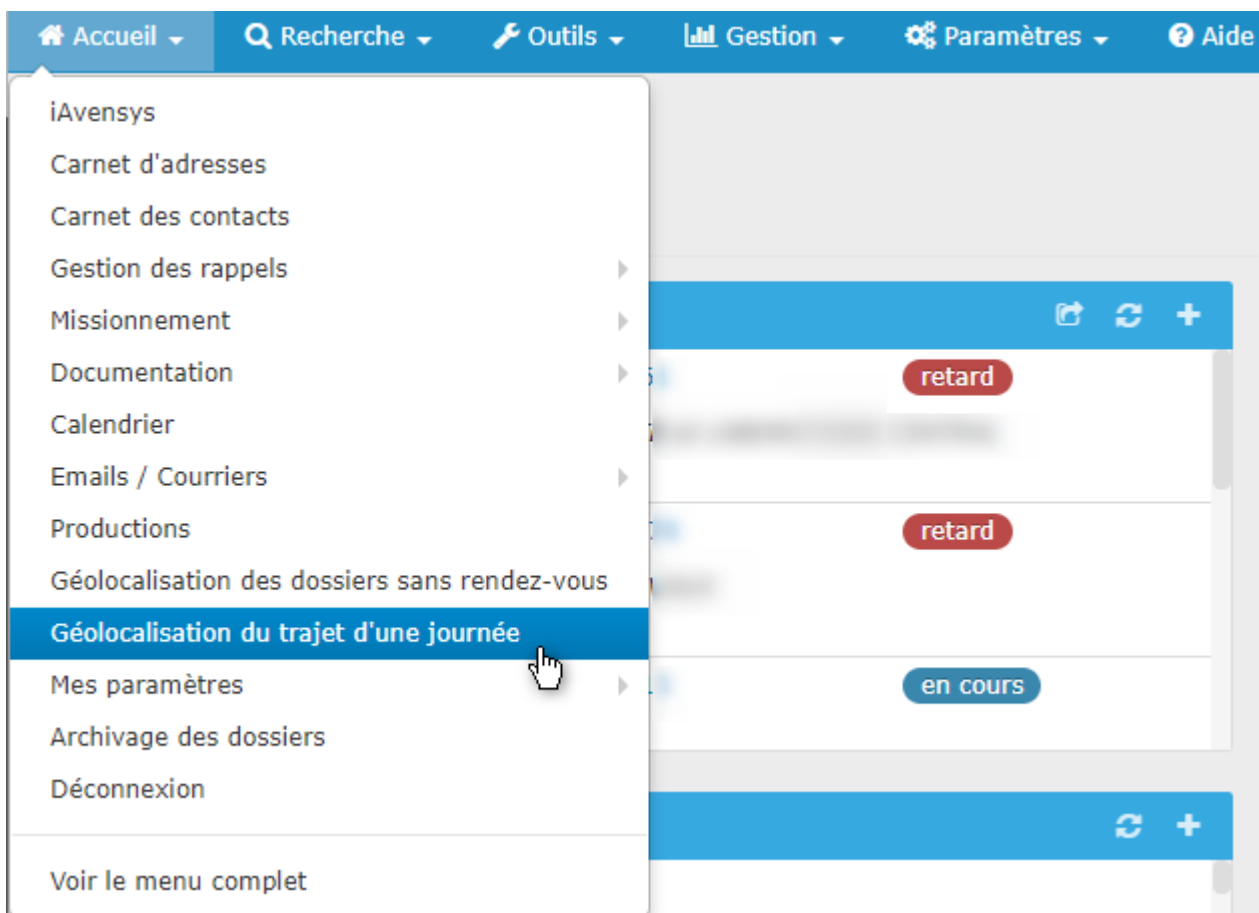
jusqu'au

Experts

Lorsque vous cliquez sur un RDV non passé, une fenêtre s'ouvre avec des informations succinctes sur le temps de trajet et la distance qui le sépare du bureau (en bleu) et le dossier courant (en vert). Vous avez également la possibilité de modifier le RDV en question.

Trajets journée

Vous avez la possibilité d'afficher la feuille de route d'un expert pour une journée donnée. Pour cela, cliquez sur "Accueil" puis "Géolocalisation du trajet d'une journée".



Un nouvel onglet va alors s'ouvrir pour afficher le trajet de la journée effectué par cet expert.

Options
🖨️
⏪

Plan

Satellite

Bureau

Filtrez par bureau ▼

Expert(e) / Assistant(e)

0 - _ign ▼

Calendrier

🕒 Décembre ▼ 2018 ▼ 🕒

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Afficher les rendez-vous persos

Trajet

Titre

Adresse

Coordonnées

Modifier le départ

Titre

Adresse

Coordonnées

0 km

00:00

Modifier l'arrivée

Distance totale :
0 km

Temps total :
00:00

Vous pouvez à tout moment changer d'expert en sélectionnant un nouvel expert dans la liste déroulante ou changer de date en sélectionnant une autre journée dans le calendrier.

📘 Cette fonctionnalité est également disponible directement depuis le [Calendrier](#)

Retrouvez dans ce chapitre:

Gestion des fichiers	109
Gestion des documents à partir de l'écran Fichiers	109
Créer un fichier à partir d'une trame	109
Enregistrer un fichier	111
Spécificités de l'enregistrement définitif	112
Ajouter un fichier existant	117
Importer un répertoire	119
État d'un fichier	124
Confidentialité d'un fichier	124
Options d'affichage	125
Actions sur plusieurs fichiers	127
Récupérer un fichier supprimé	128
Gestion des documents à partir du panier	128
Créer un nouveau document: onglet "Modèles"	129
Enregistrer un fichier	130
Spécificités de l'enregistrement définitif	131
Modifier un document existant: onglet "Documents"	136
État d'un fichier	136
Options d'affichage	137
Signature électronique	138
Individualisation des signatures	146
Statuts Fichiers	147
Quels fichiers apparaissent dans iAvensys?	147
Comment affecter un statut à un fichier?	148
Comment apparaissent les statuts des fichiers dans le dossier?	149
Gestion des photos	150
Création d'une pellicule	150

Depuis l'outil Photos	150
Depuis l'écran "Pellicules"	150
Depuis l'écran "Fichiers"	151
Gestion des photos à partir de l'écran "Pellicules"	152
Édition d'une Pellicule	153
Dupliquer / Fusionner des pellicules	154
Gestion des photos à partir du panier	155
Insertion d'une ou plusieurs photos dans un document Word	156

Gestion des fichiers

La gestion des documents est possible directement depuis l'écran Fichier ou via l'application locale.

Gestion des documents à partir de l'écran Fichiers

Vous pouvez créer de nouveaux documents, modifier les documents existants, les rattacher à une famille... directement depuis l'écran "Fichiers".

The screenshot shows the 'Fichiers' interface with a table of documents. Annotations point to specific features:

- Affichage type liste**: Points to the list view icon in the top right.
- Affichage type arborescence**: Points to the tree view icon in the top right.
- Rafraîchir l'écran**: Points to the refresh icon in the top right.
- Grouper les documents par famille**: Points to the group by family icon in the top right.
- Afficher les fichiers supprimés**: Points to the trash icon in the top right.

Libellé	Type	Famille	Statut	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par	Par
test fichier									
Documents techniques									
LA d'expertise 2	pdf	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 15:04:28		Oui
Que faire en cas d'erreur	pdf	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 14:51:10		Oui
2020-01-22_14h58_23	png	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 14:26:42		Non
2019-09-18_12h10_24	png	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 14:26:41		Non

Les différentes actions possibles sur les fichiers ont été regroupées dans un menu unique en bout de ligne.

The screenshot shows the 'Fichiers' interface with a context menu open over a document row. The menu contains the following actions:

- Renommer
- Télécharger
- Dupliquer
- Déplacer
- Supprimer
- Mots clés
- Extraire des pages

Additional information at the bottom of the menu:

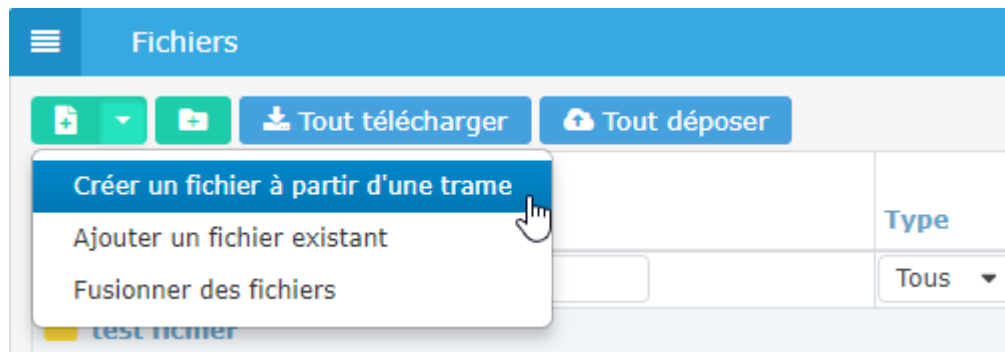
- Dernière modification par Moi
- Taille 208 ko

Libellé	Type	Famille	Statut	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par	Par
test fichier									
Documents techniques									
Que faire en cas d'erreur	pdf	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 14:51:10		Non
2020-01-22_14h58_23	png	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 14:26:42		Non
2019-09-18_12h10_24	png	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 14:26:41		Non

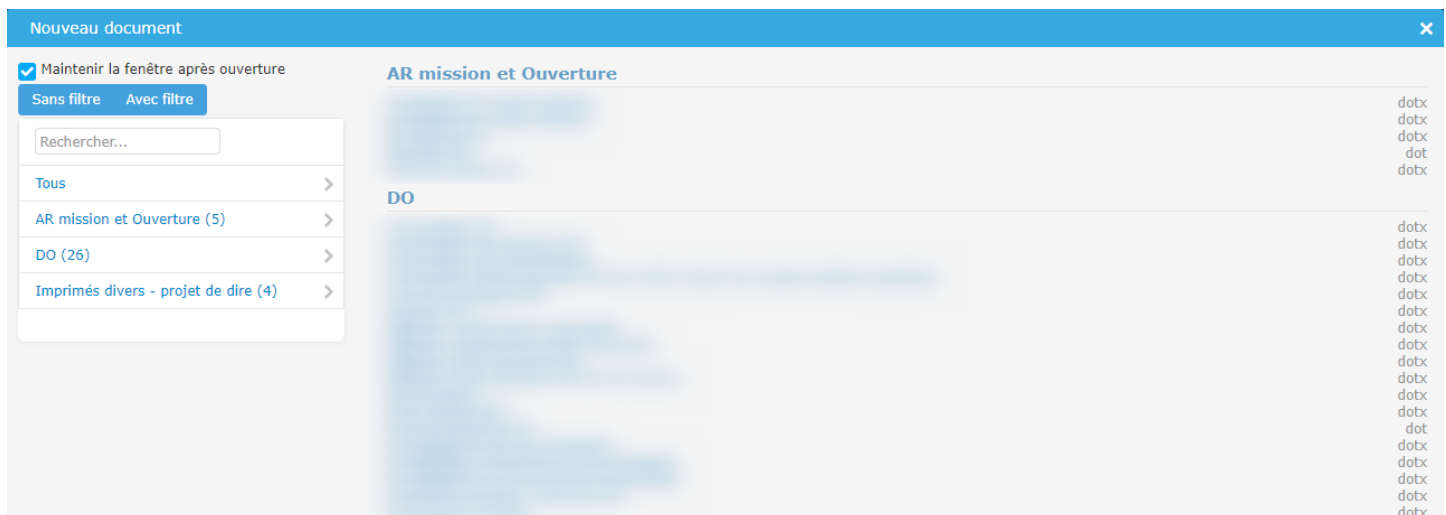
Créer un fichier à partir d'une trame

Pour créer un document à partir d'un modèle existant et filtré en fonction du type de dossier, vous

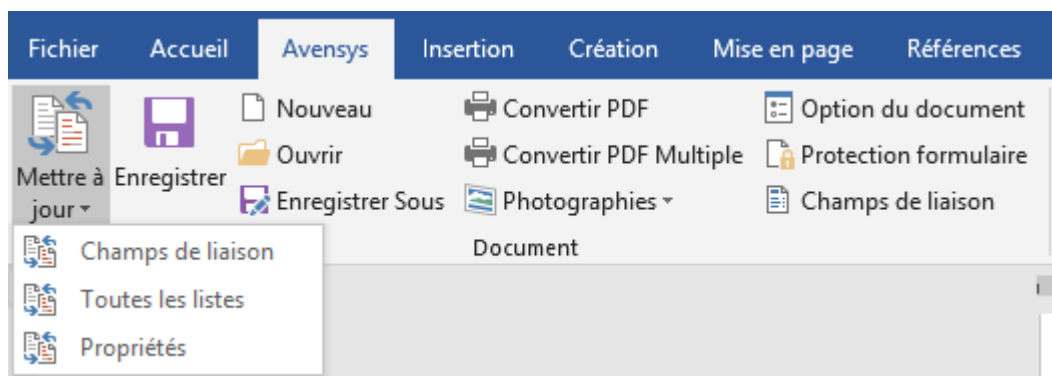
pouvez soit cliquer directement sur "Nouveau fichier", soit cliquer sur la petite flèche vers le bas puis "Créer un fichier à partir d'une trame"



Un moteur de recherche est disponible et permet de retrouver une trame à partir de son nom. Cliquez sur le nom d'une trame pour créer un nouveau document à partir de celle-ci.



A l'ouverture du document, les informations du dossier sont automatiquement reprises. Si vous estimez toutefois que ce n'est pas le cas, vous pouvez mettre à jour le document manuellement via le bouton "Mettre à jour" .



- "Mettre à jour > Champs de liaison" met à jour uniquement les champs de liaison du document, les intervenants ne seront donc pas concernés
- "Mettre à jour > Toutes les listes" met à jour tout le contenu des zones de fusion et les Intervenants / Destinataires

Avertissement Si vous avez ajouté manuellement des informations dans une zone de fusion et que vous mettez à jour toutes les listes, ces informations seront supprimées si elles n'ont pas été rajoutées également dans Avensys

- "Mettre à jour > Propriétés" affecte au document les propriétés Avensys, nécessaires au bon enregistrement et dépôt du document dans Avensys. Cette option ne vous sera utile que dans le cas de documents ne provenant pas d'Avensys ou ayant fait l'objet de copié/collé depuis un autre document.

Enregistrer un fichier

Après avoir complété et vérifié votre document, vous pouvez le fermer. La fenêtre d'enregistrement Avensys apparaît vous laissant le choix de l'enregistrement.

Avensys - Sauvegarde

Nom du document :
Rapport -

Type d'événement :
_Sélection du type d'événement

Famille de fichier :
_Sélection du statut du fichier

Statut : Commentaire
_Sélection du statut du fichier

Dossier :
2004






Enregistrement simple

Enregistrement avec dépôt sur le serveur


Enregistrement définitif

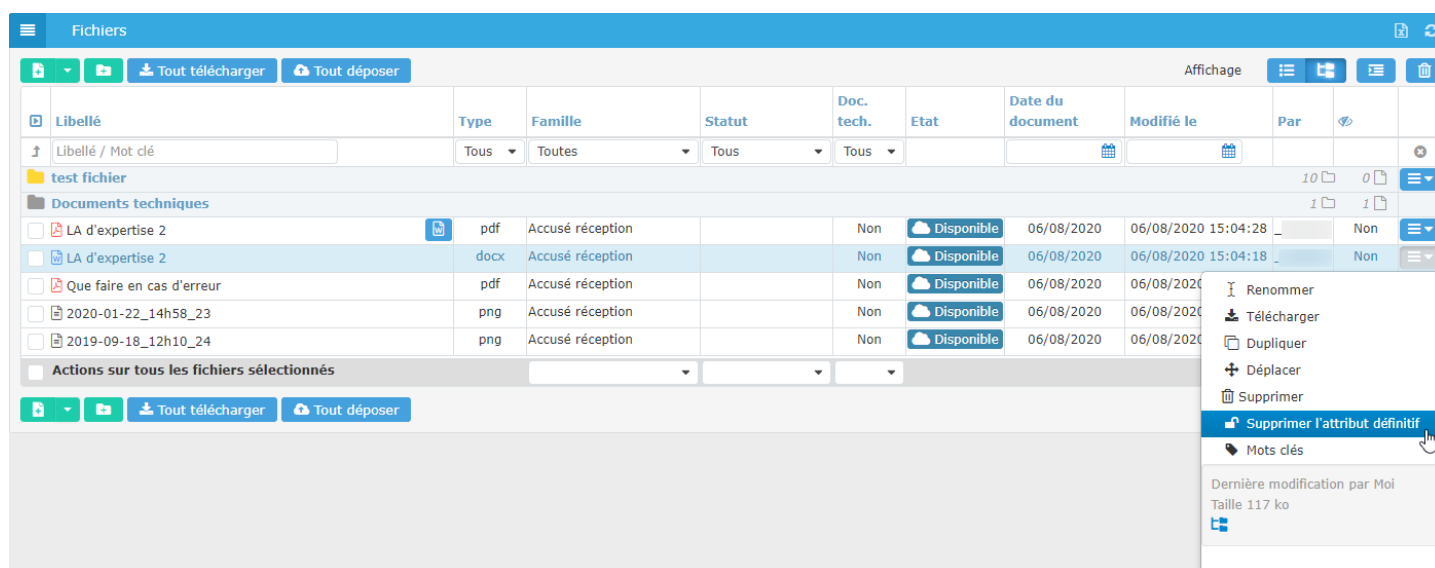
Fermer sans enregistrer

Annuler la fermeture

 Enregistrement simple	Enregistre le document uniquement sur votre poste
 Enregistrement avec dépôt sur le serveur	Enregistre le document sur votre poste et sur le serveur, ce dernier restant modifiable.
 Enregistrement définitif	Enregistre le fichier sur votre poste et sur le serveur puis crée le fichier PDF correspondant sur le serveur. Un événement est également créé pour signaler que le document est terminé et validé.
 Fermer sans enregistrer	Ferme le document sans prendre en compte les modifications
 Annuler la fermeture	Annule la fermeture du document et ferme uniquement la fenêtre d'enregistrement.

Spécificités de l'enregistrement définitif

L'enregistrement définitif a pour conséquence de mettre le fichier Word en lecture seule. Vous pourrez tout de même supprimer cette propriété et le modifier en cliquant sur le menu  disponible en bout de ligne dans l'écran "Fichiers" puis "Supprimer l'attribut définitif".



The screenshot shows the 'Fichiers' interface with a table of files. The table has columns for Libellé, Type, Famille, Statut, Doc. tech., Etat, Date du document, Modifié le, and Par. The files listed are:

Libellé	Type	Famille	Statut	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par
LA d'expertise 2	pdf	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 15:04:28	Non
LA d'expertise 2	docx	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 15:04:18	Non
Que faire en cas d'erreur	pdf	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020	
2020-01-22_14h58_23	png	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020	
2019-09-18_12h10_24	png	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020	

A context menu is open over the first file, showing options: Renommer, Télécharger, Dupliquer, Déplacer, Supprimer, **Supprimer l'attribut définitif** (highlighted), and Mots clés. Below the menu, it shows 'Dernière modification par Moi' and 'Taille 117 ko'.

Une fenêtre s'affichera par la suite vous proposant de supprimer également le fichier PDF associé.



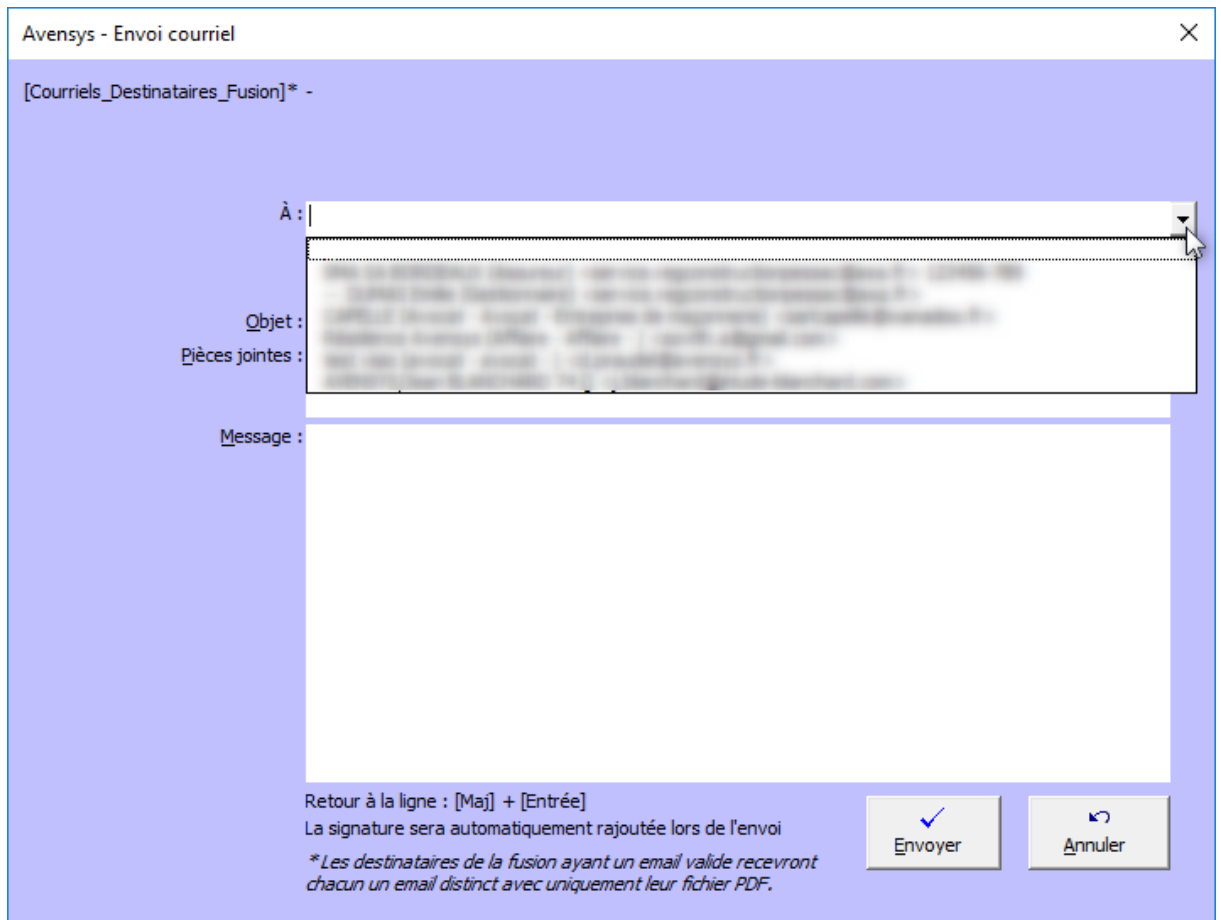
Option "Envoi courriel"

Vous avez la possibilité d'envoyer automatiquement le document en cours d'édition par courriel lorsque vous l'enregistrez en définitif.

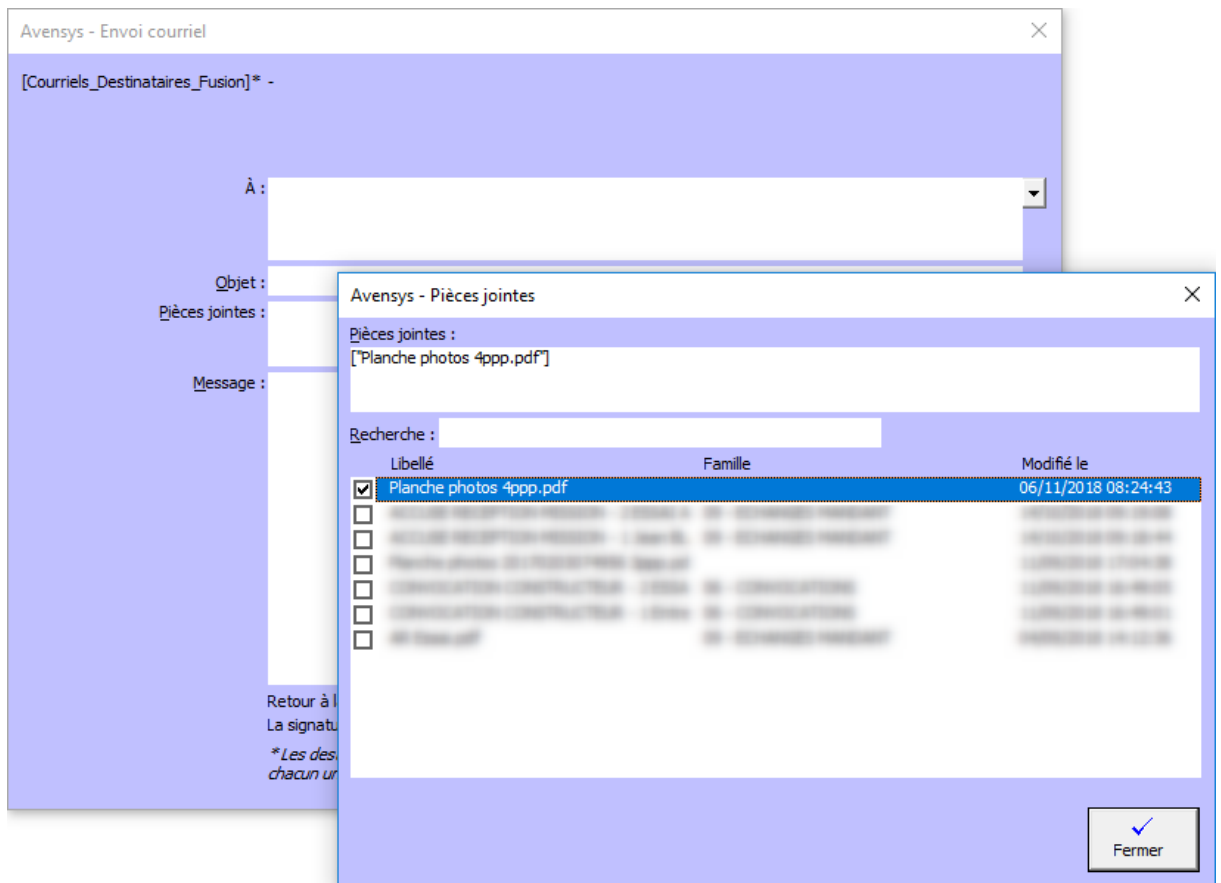
Pour cela, cochez la case "Envoi courriel" dans la fenêtre d'enregistrement définitif puis cliquez sur "Valider" .

La fenêtre d'édition de courriel s'ouvre. Vous pourrez dès lors:

- sélectionner le(s) destinataire(s) de votre courriel: vous pouvez saisir manuellement une adresse mail ou sélectionner une adresse mail du dossier dans la liste déroulante



- saisir l'objet de votre courriel
- ajouter des pièces jointes: en cliquant dans le champ correspondant, une fenêtre s'ouvre vous permettant de sélectionner les fichiers PDF du dossier que vous souhaitez joindre à votre courriel



- saisir votre message

Une fois votre message terminé, cliquez sur "Envoyer" .

Le document en cours d'édition sera enregistré en définitif, le PDF correspondant créé et envoyé au(x) destinataire(s) sélectionnés ainsi que les éventuelles pièces jointes.

❗ Si l'option "Un fichier par destinataire" est cochée dans la fenêtre d'enregistrement définitif, le courriel sera envoyé à chacun d'entre eux


Option "Envoi postal"

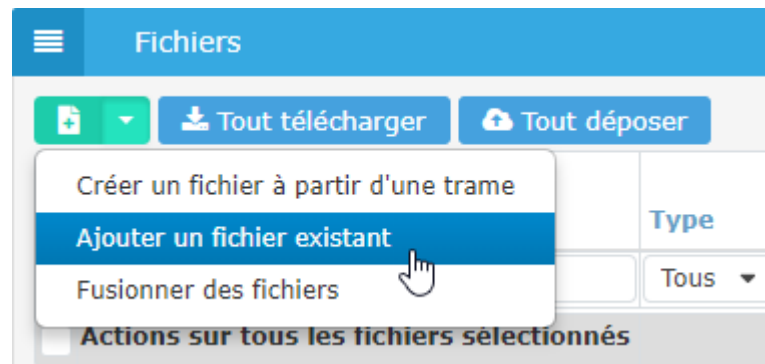
Vous avez la possibilité d'envoyer automatiquement le document en cours d'édition par voie postale lorsque vous l'enregistrez en définitif.

Vous retrouverez la procédure détaillée dans la rubrique [Courriers / "Envoi depuis Word"](#).

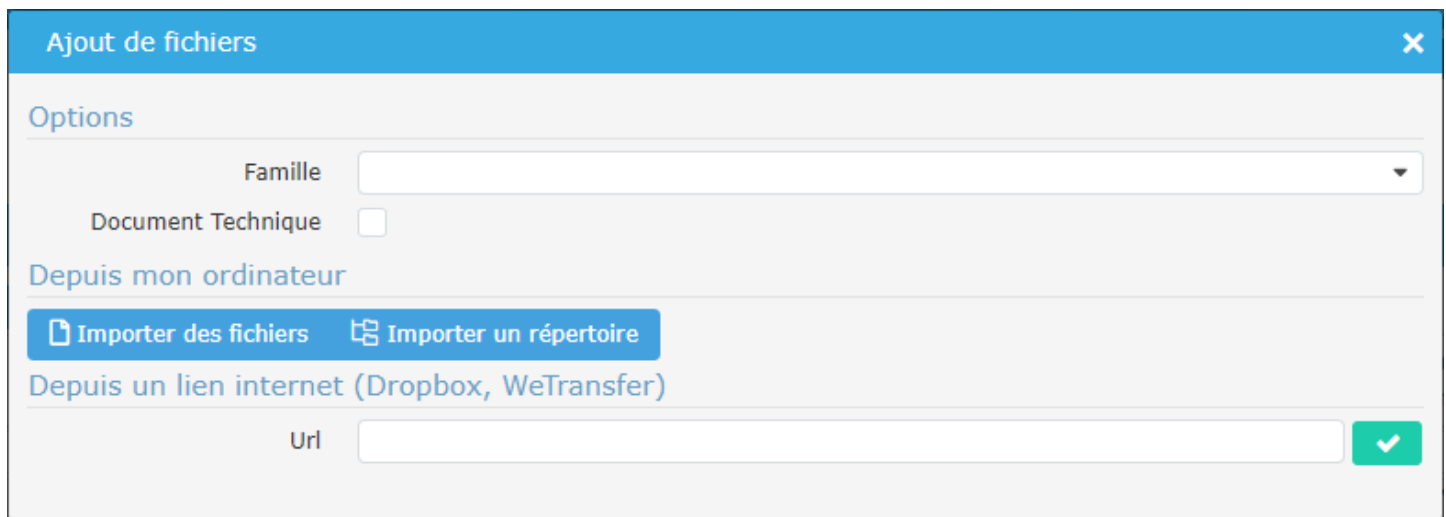
Ajouter un fichier existant

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs fichiers depuis votre poste (cf. [Dépôt de fichiers](#) pour un cliquer/glisser) ou directement depuis un lien internet (DropBox ou WeTransfer).

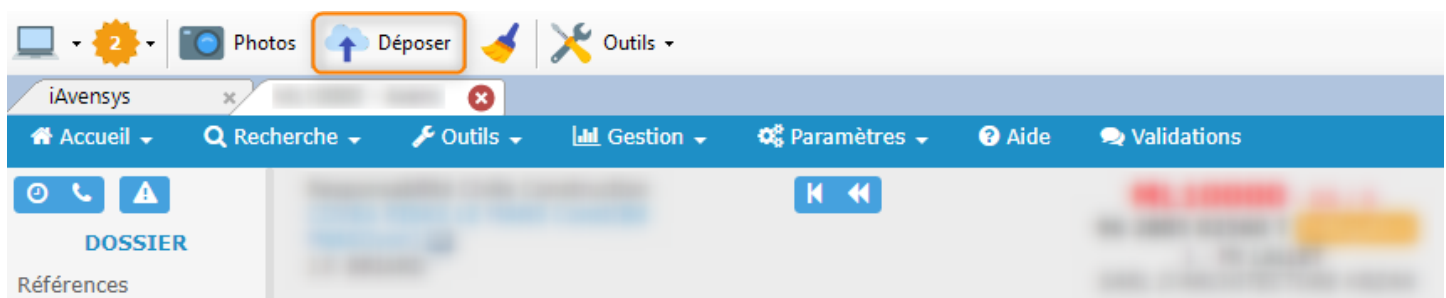
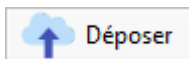
Pour cela, rendez-vous dans l'écran "Fichiers", cliquez sur la flèche du bouton  puis "Ajouter un fichier existant".



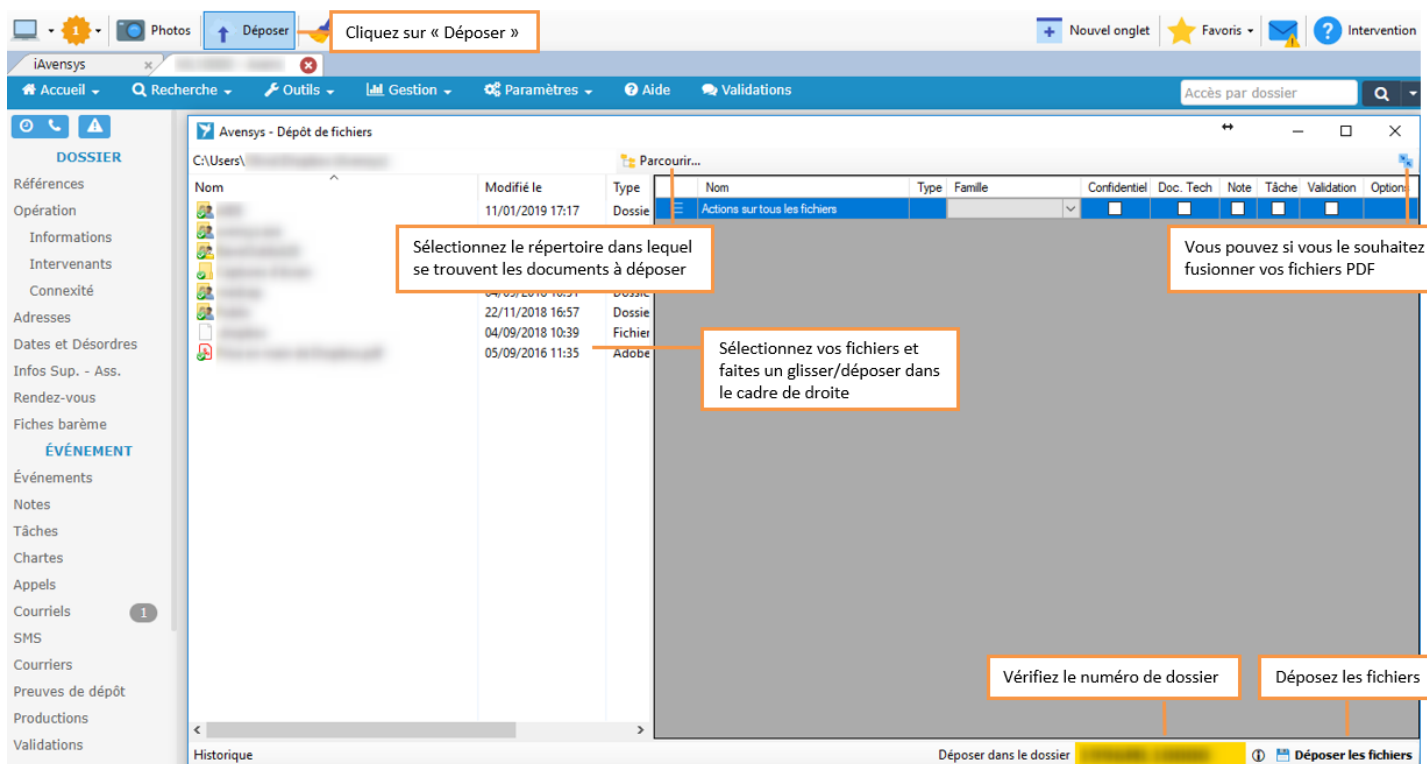
Dans le cas d'un dépôt depuis un lien internet, les fichiers seront directement ajoutés au dossier sur le serveur sans que vous ayez à le récupérer sur votre poste au préalable. A noter que dans le cas d'un lien contenant plusieurs fichiers compressés dans un fichier ZIP, les fichiers contenus dans le ZIP sont automatiquement extraits dans les fichiers du dossier.



Vous pouvez également déposer des fichiers (depuis votre disque dur uniquement) en utilisant le bouton




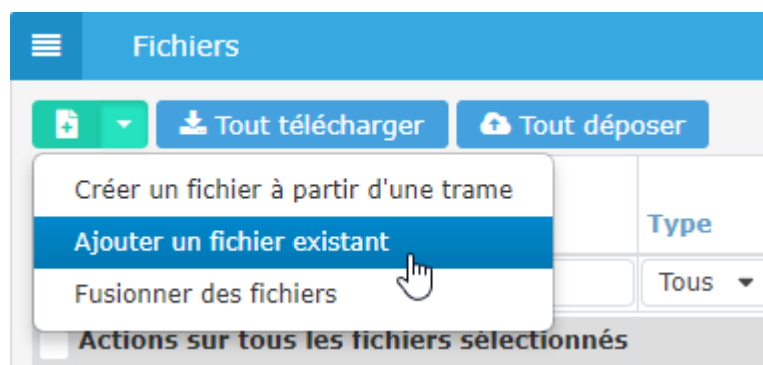
Une fenêtre de dépôt va s'ouvrir vous permettant de déposer tous types de documents.



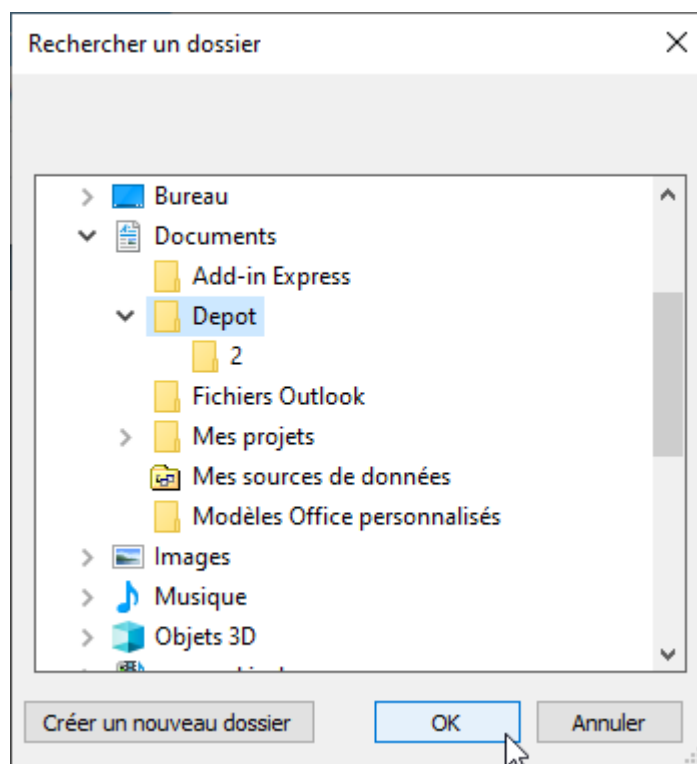
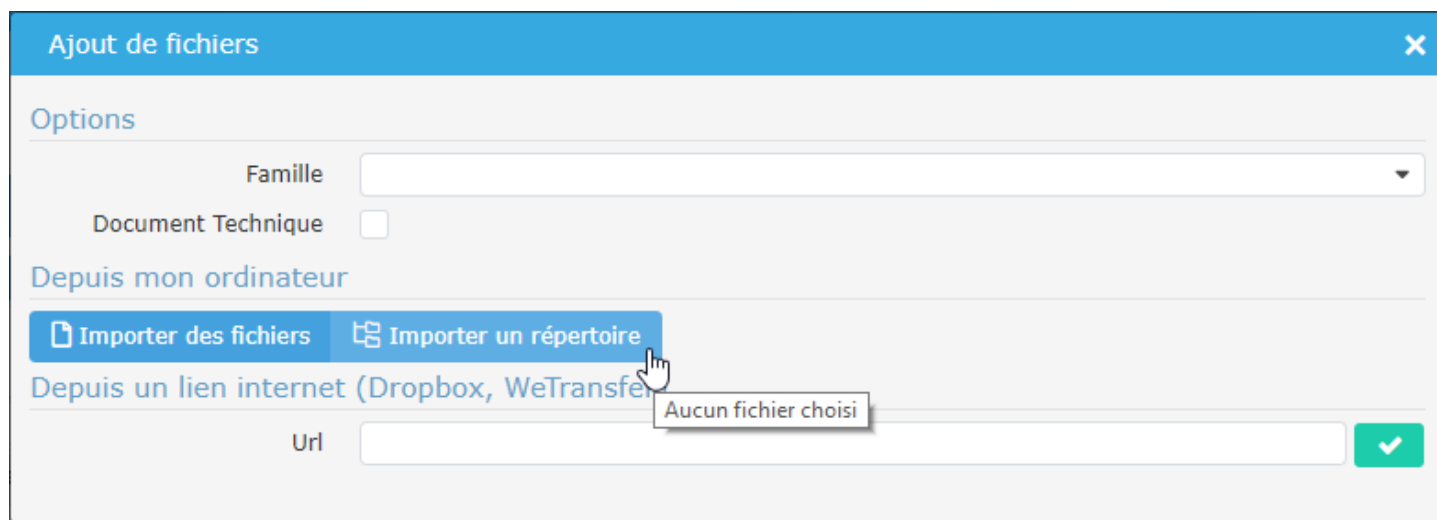
❗ Des options de fusion de fichiers ou d'extraction de pages sont possibles et détaillées dans la rubrique [Trucs et Astuces](#)

Importer un répertoire

Vous avez la possibilité d'importer directement un répertoire depuis votre poste. Pour cela, dans l'écran Fichiers, cliquez sur la flèche du bouton  puis "Ajouter un fichier existant".




Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur "Importer un répertoire"; une fenêtre s'ouvre vous permettant de rechercher sur votre poste le répertoire souhaité.




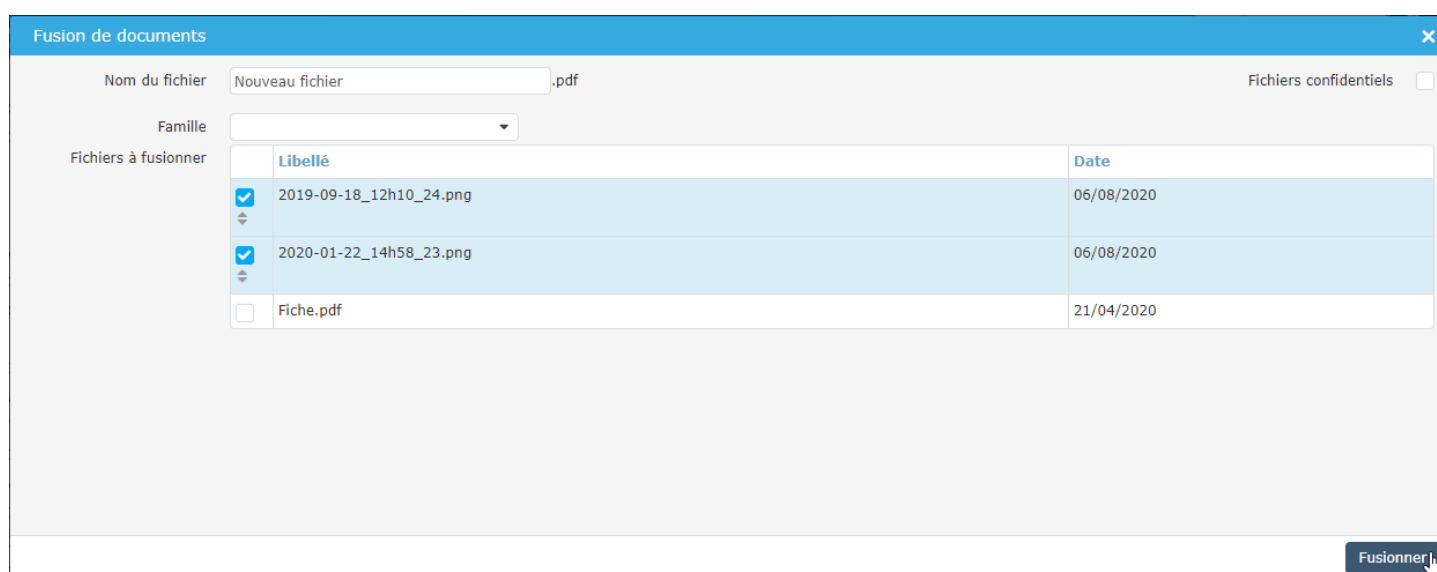
Sélectionnez le répertoire que vous souhaitez importer et cliquez sur "OK" pour commencer l'import.


Fusionner des fichiers

Vous pouvez fusionner plusieurs fichiers déposés dans votre dossier pour n'en faire qu'un seul en cliquant sur la flèche du bouton  puis "Fusionner des fichiers".



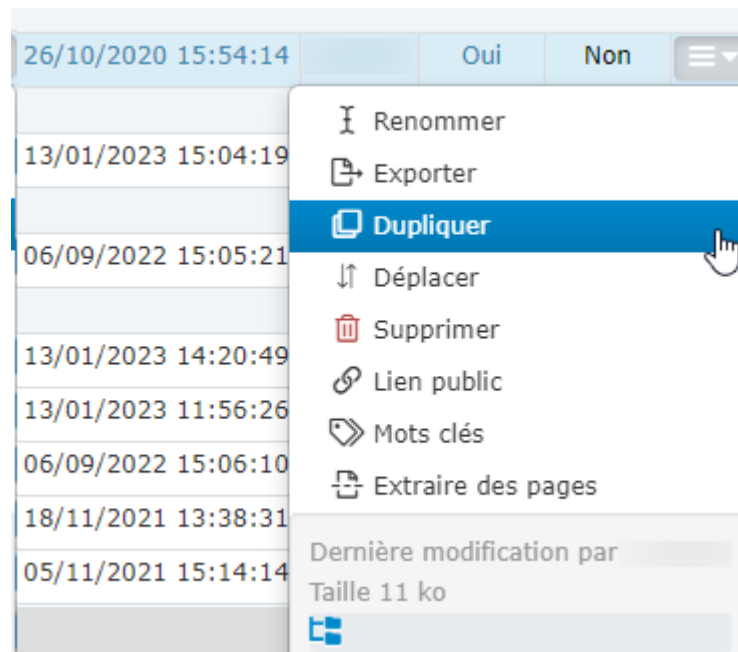
Une nouvelle fenêtre va s'afficher dans laquelle vous pourrez sélectionner les fichiers que vous souhaitez fusionner ; vous pourrez également choisir dans quel ordre vous souhaitez les voir apparaître dans votre futur fichier (par glisser / déposer en maintenant le clic sur l'icône ).



i Vous pouvez afficher les fichiers estimés confidentiels en cochant la case "Fichiers confidentiels" en haut à droite de la fenêtre de fusion de documents. Si cette case est cochée, le pictogramme  vous permettra d'identifier rapidement ces fichiers.

Dupliquer un fichier

Vous pouvez dupliquer un (ou plusieurs) fichier de votre dossier dans un autre dossier, connexe ou pas. Pour cela vous devez aller en bout de ligne, dans les options du fichier (pour plusieurs fichiers, sélectionnez les fichiers voulus puis cliquez sur la ligne "Action sur tous les fichiers") et choisissez l'option "Dupliquer")



Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir pour vous permettre de saisir le nouveau nom du fichier, de choisir le ou les dossiers où dupliquer le fichier.

Par défaut la fenêtre ne vous proposera de dupliquer le fichier que dans le dossier courant , vous pouvez choisir de le dupliquer dans d'autres dossiers en cliquant sur le lien bleu :

uer le(s) document(s)

Nouveau nom

.pdf

Le fichier va être dupliqué dans le dossier actuel. [Vous souhaitez le dupliquer dans d'autres dossiers ?](#)






Une fois que vous avez cliqué sur "Vous souhaitez le dupliquer dans d'autres dossiers ?" la fenêtre vous proposera de sélectionner le ou les dossiers connexes mais aussi d'ajouter n'importe quel dossier dans la liste des dossiers de destination

Ajouter le(s) document(s)

Nouveau nom	test_20201026155414 (2)				.pdf
Destinations de destination	2020DEMO100008	Dossier courant	RC Décennale Judiciaire	Allianz	Avensys 31330 GRE
Rechercher un dossier	DEMO1000014	Ajouter			
Dossiers connexes	2019DEMO100007	Dommmages-Ouvrage	AXA France	jardins	31700 BLAGNAC

Les icônes "-" et "+" vous permettent de supprimer les dossiers de la liste de destination ou d'ajouter les dossiers connexes à la liste de destination. Une fois la liste créée, cliquez sur "Dupliquer" pour dupliquer le fichier.

État d'un fichier

 Disponible	Le fichier est disponible sur le serveur et peut être consulté ou édité (si l'édition est autorisée sur ce type de fichier)
 Moi	Le fichier est en cours d'édition sur le poste d'un utilisateur (ici, c'est sur votre poste qu'il est éditable)
 Non publié	Le fichier est présent uniquement sur votre poste mais n'a pas été remonté sur le serveur (situé en bas de la liste)

Confidentialité d'un fichier

La dernière colonne sert à définir si un PDF est "Confidentiel" ou non (le rendant ou non visible sur le portail de l'assureur) :

Libellé	Type	Famille	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par	
Libellé / Mot clé	Tous		Tous					
<input type="checkbox"/> testa	pdf		Non	Disponibile	14/03/2019	14/03/2019 14:38:26		Non
<input type="checkbox"/> Test	docx		Non	Disponibile	13/03/2019	13/03/2019 18:35:29		Oui

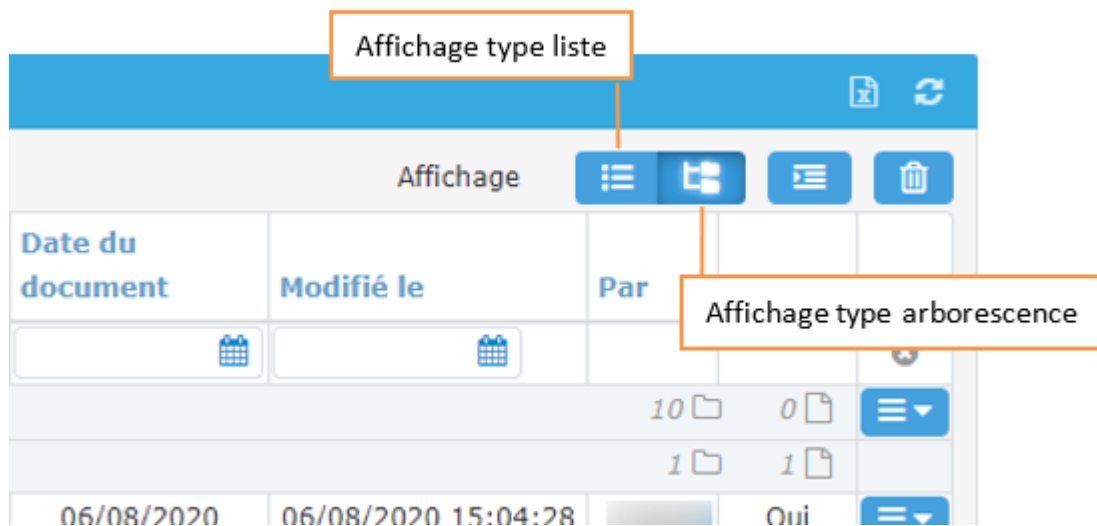
La case à cocher permettant de définir la confidentialité d'un document est accessible en cliquant sur la ligne du document visé.

Libellé	Type	Famille	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par	
Libellé / Mot clé	Tous		Tous					
<input checked="" type="checkbox"/> testa	pdf			Disponibile	14/03/2019	14/03/2019 14:38:26		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Test	docx		Non	Disponibile	13/03/2019	13/03/2019 18:35:29		Oui

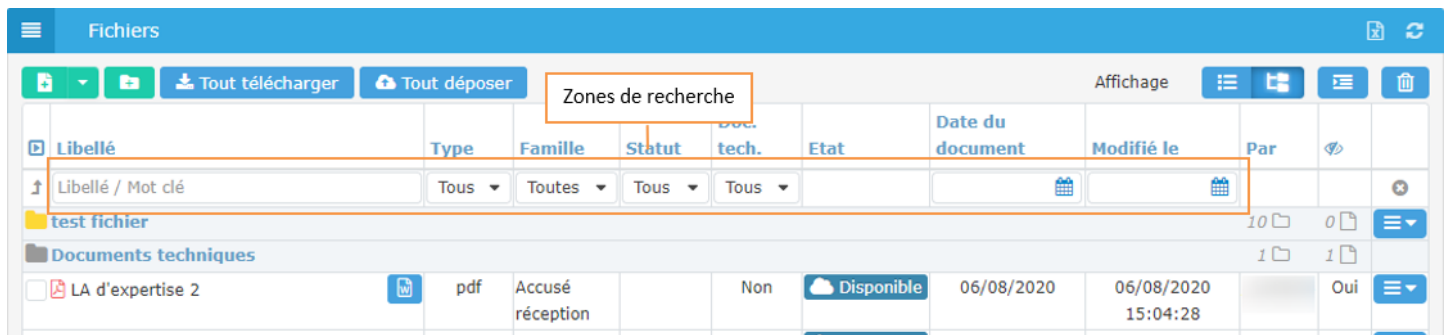
i Seuls les fichiers PDF sont concernés. Les .doc/.docx sont obligatoirement "confidentiels"

Options d'affichage

Vous pouvez choisir un affichage de type Liste ou Arborescence.

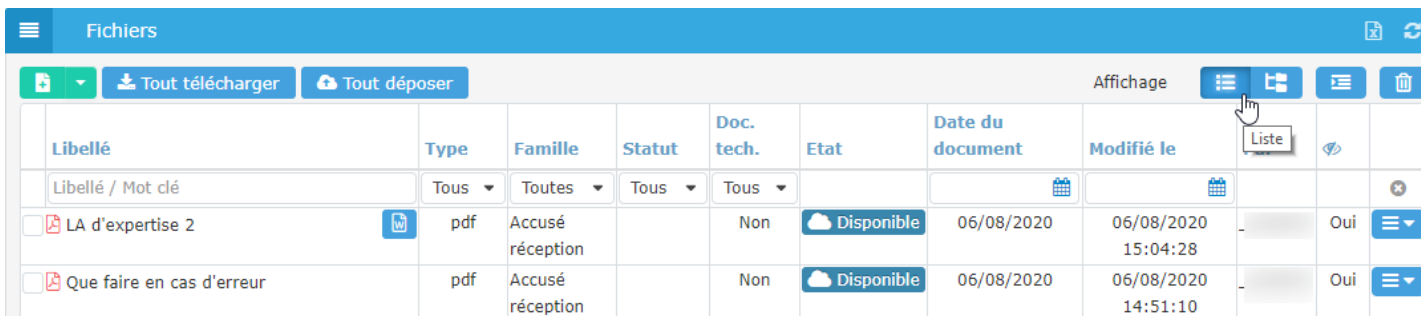


Dans ce type d'affichage, vous avez la possibilité de masquer / afficher les fichiers d'une famille en saisissant le nom de la famille recherchée dans la zone de recherche de la colonne.



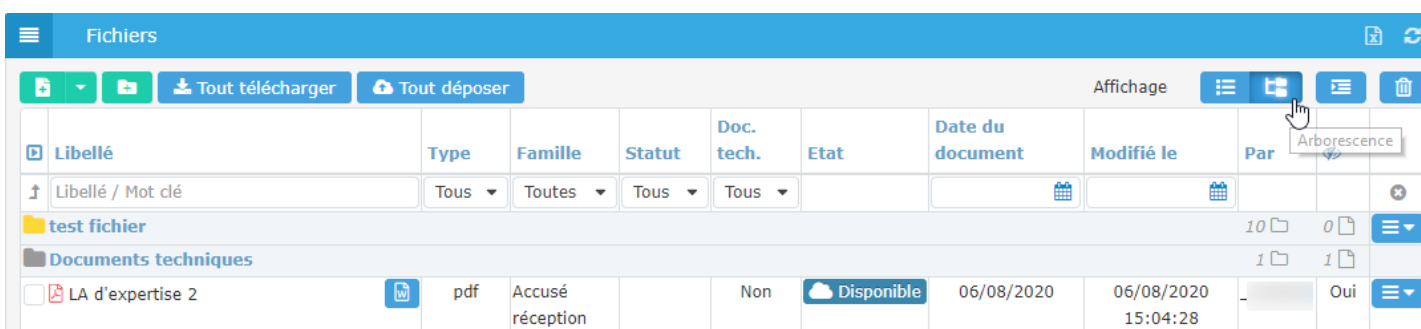
Affichage type Liste


L'affichage de type Liste classera par défaut les fichiers par Date de modification (du plus récent au plus ancien).



Affichage type Arborescence

L'affichage de type Arborescence vous permettra de classer vos fichiers dans des répertoires créés dans le dossier.



Le chemin des fichiers est visible en haut à gauche (cliquer sur  vous ramènera à l'arborescence générale)

The screenshot shows the 'Fichiers' interface with a flat view. The path is '/ test fichier'. A box highlights the text 'Chemin d'accès du / des fichiers'. The table below shows the file list:

Libellé	Type	Famille	Statut	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par	
Libellé / Mot clé	Tous	Toutes	Tous	Tous					
1.									
<input type="checkbox"/> TRAME AIDE 201609	dotx	Accusé réception		Non	Disponible	10/08/2020	10/08/2020 10:43:14		Non

Vous pouvez également afficher l'arborescence complète en cliquant sur . Cliquez sur pour la masquer.

The screenshot shows the 'Fichiers' interface with a tree view on the left and a flat view on the right. The tree view shows the following structure:

- test fichier
 - 1.
 - exemple
 - Documents techniques
 - CCAP

The flat view on the right shows the file list:

Libellé	Type	Famille
Libellé / Mot clé	Tous	Toutes
1.		
<input type="checkbox"/> TRAME AIDE 201609	dotx	Accusé réception

Vous avez également la possibilité d'afficher les fichiers du dossier par famille.

The screenshot shows the 'Fichiers' interface with files grouped by family. The table below shows the file list:

Libellé	Type	Famille	Statut	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par	
Libellé / Mot clé	Tous	Toutes	Tous	Tous					
Accusé réception									
<input type="checkbox"/> TRAME AIDE 201609	dotx	Accusé réception		Non	Disponible	10/08/2020	10/08/2020 10:43:14		Non
Convocations									
<input type="checkbox"/> 2020-01-22_14h58_23	png	Convocations		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 14:26:42		Non


Actions sur plusieurs fichiers

Il est possible d'effectuer une action sur plusieurs fichiers.

Par exemple, vous souhaitez changer la famille de plusieurs fichiers :

The screenshot shows the 'Fichiers' application interface. At the top, there are buttons for 'Nouveau fichier', 'Nouveau répertoire', 'Tout télécharger', and 'Tout déposer'. Below these are filters for 'Libellé', 'Type', 'Famille', 'Statut', 'Doc. tech.', 'Etat', 'Date du document', 'Modifié le', and 'Par'. The main area displays a table of files with columns for 'Libellé', 'Type', 'Famille', 'Statut', 'Doc. tech.', 'Etat', 'Date du document', 'Modifié le', and 'Par'. Several files are selected, and a context menu is open over them, showing options like 'Télécharger', 'Déplacer', 'Supprimer', 'Envoyer par mail', and 'Créer une pellicule'. Annotations with orange boxes point to specific actions: 'Sélectionner les fichiers visés par l'action' points to the selection checkboxes; 'Modifier la famille des fichiers sélectionnés' points to the 'Famille' dropdown; 'Flagger les fichiers sélectionnés comme documents techniques' points to the 'Doc. tech.' dropdown; and 'Actions possibles sur les fichiers sélectionnés' points to the context menu.


Récupérer un fichier supprimé

Pour récupérer un fichier supprimé, cliquez sur l'icône  en haut à droite. Les fichiers supprimés apparaîtront alors en grisés.

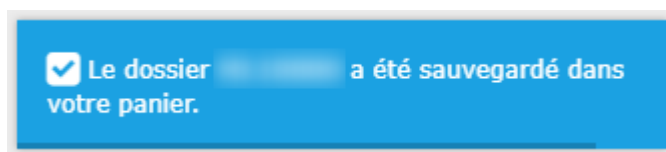
Il vous suffit ensuite de cliquer sur le menu en bout de ligne du fichier à récupérer puis sur "Récupérer".


The screenshot shows the 'Fichiers' application interface with a folder named 'Nouveau répertoire'. The folder contains several files, all of which are marked as 'Supprimé' (Deleted) in the 'Etat' column. The files listed are 'testa26' (pdf), 'testa26' (docx), and two 'zip' files. A context menu is open over the first 'testa26' file, showing the 'Récupérer' option circled in red. The menu also displays the file's last modification date and time, and its size (51 ko).

Gestion des documents à partir du panier

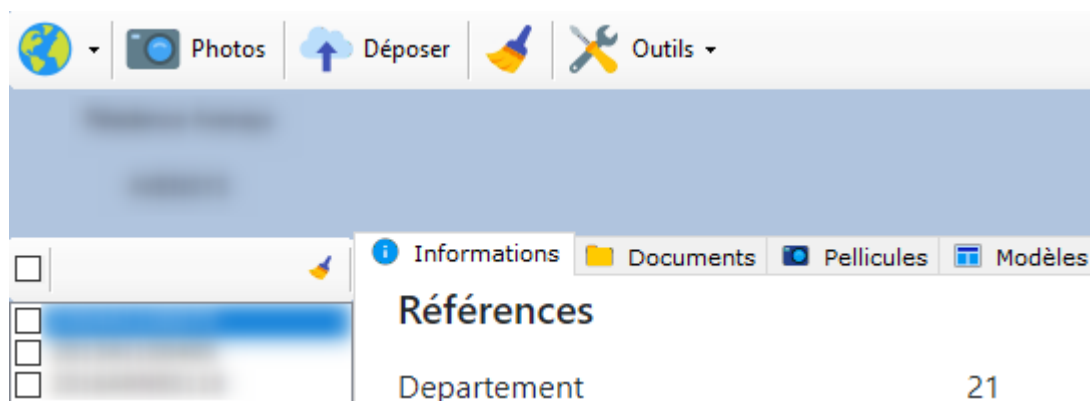
Vous pouvez créer de nouveaux documents ou modifier les documents existants depuis l'application local. Pour ce faire, il vous faut mettre le dossier dans le panier en cliquant sur l'icône .

Une fois le dossier enregistré dans le panier, un message apparaît en bas à droite de l'écran vous informant ainsi du bon déroulement de la procédure.



Pour récupérer le dossier sur votre ordinateur, cliquez sur l'icône  en haut à gauche pour basculer sur l'application locale.

Le dossier sera automatiquement téléchargé sur votre poste et apparaîtra dans la liste des dossiers, à gauche de l'écran.

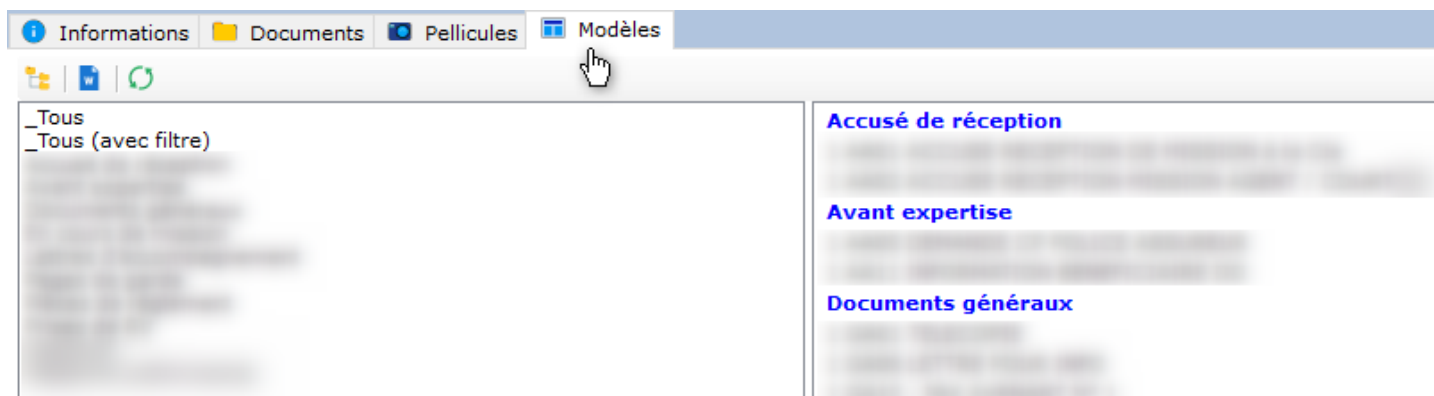


Créer un nouveau document: onglet "Modèles"

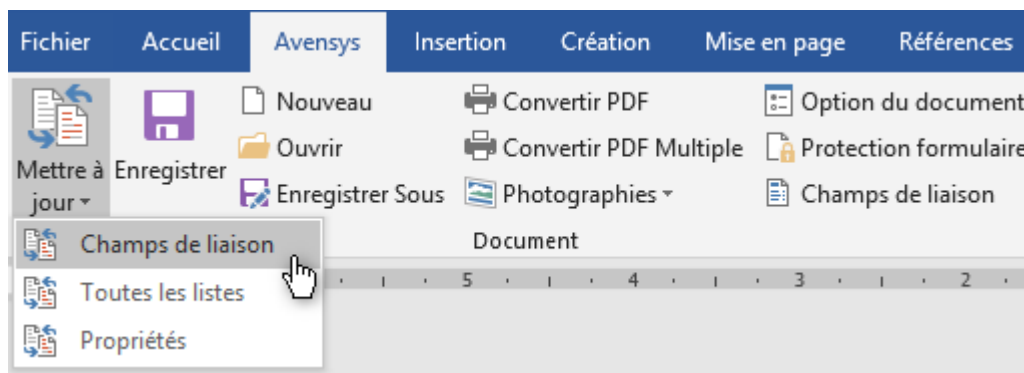
Vous trouverez dans cet onglet toutes les trames disponibles pour votre type de dossier.

Les trames sont triées par type (Rapports, lettres, documents généraux, etc.). Vous pouvez visualiser toutes les trames créées pour votre cabinet en cliquant sur la rubrique "_ Tous" .

Pour créer un nouveau document, effectuez un double clic sur l'un des modèles disponibles dans la liste.

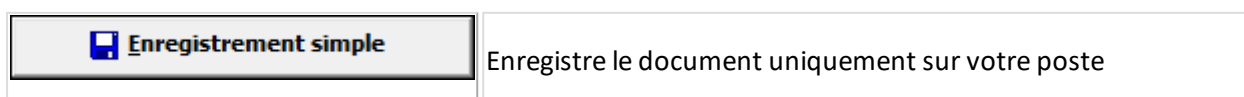
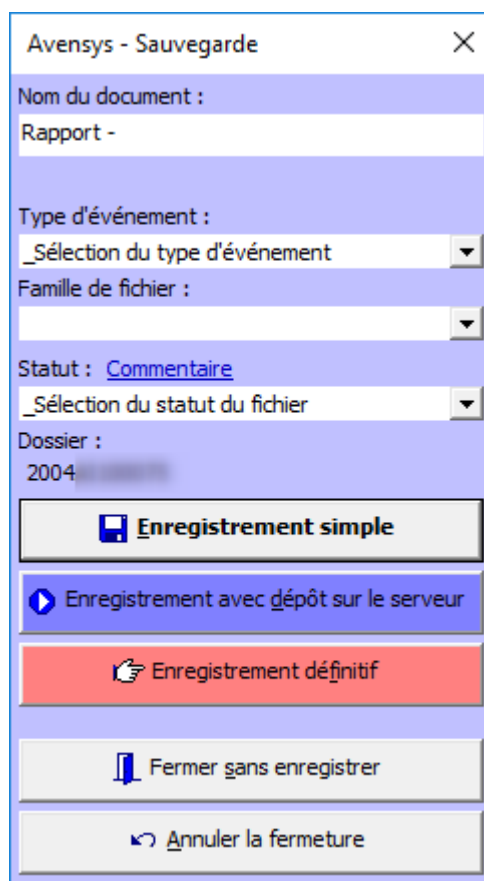


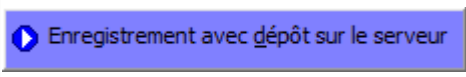

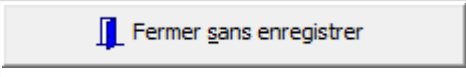
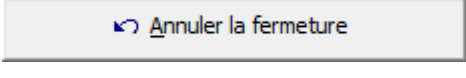
Certaines informations du dossier seront automatiquement reprises dans votre document Word dès l'ouverture de celui-ci. Si vous estimez que les informations n'ont pas été reprises, vous pouvez mettre à jour le document en cliquant sur "Mettre à jour".





Enregistrer un fichier


Après avoir complété et vérifié votre document, vous pouvez le fermer. La fenêtre d'enregistrement Avensys apparaît vous laissant le choix de l'enregistrement.

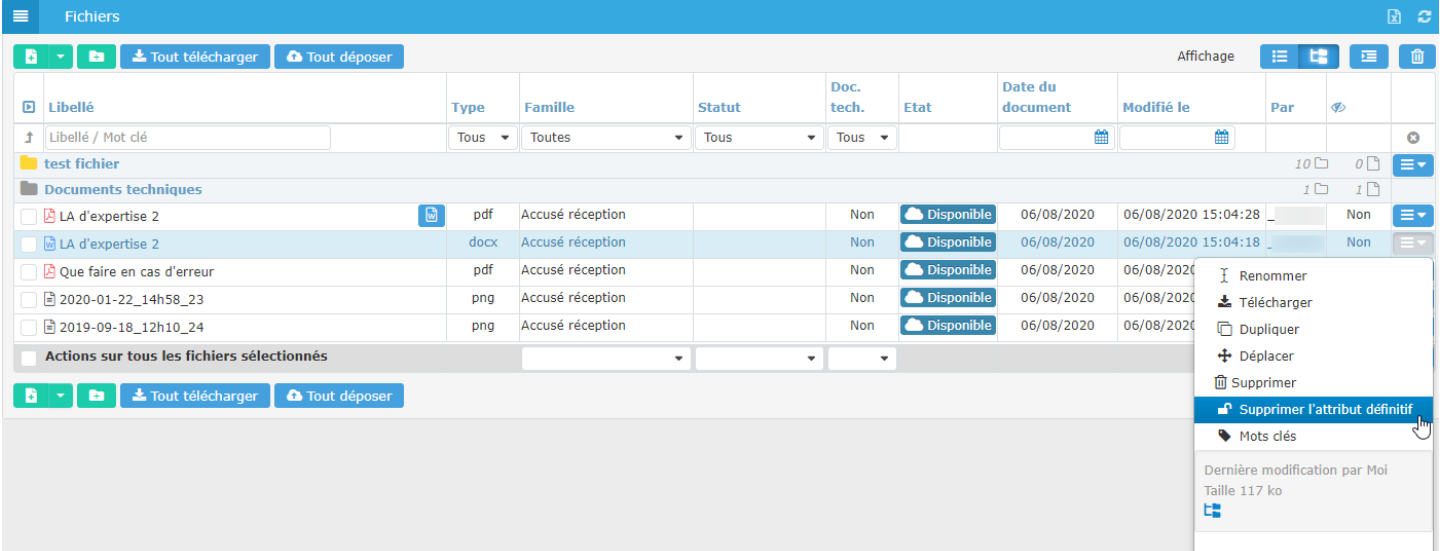


	Enregistre le document sur votre poste et sur le serveur, ce dernier restant modifiable.
	Enregistre le fichier sur votre poste et sur le serveur puis crée le fichier PDF correspondant sur le serveur. Un événement est également créé pour signaler que le document est terminé et validé.
	Ferme le document sans prendre en compte les modifications
	Annule la fermeture du document et ferme uniquement la fenêtre d'enregistrement.

 L'enregistrement définitif a pour conséquence de mettre le fichier en lecture seule. Vous pourrez tout de même le modifier en cliquant sur "Supprimer l'attribut définitif", dans le menu  disponible en bout de ligne dans l'écran "Fichiers".

Spécificités de l'enregistrement définitif

L'enregistrement définitif a pour conséquence de mettre le fichier Word en lecture seule. Vous pourrez tout de même supprimer cette propriété et le modifier en cliquant sur le menu  disponible en bout de ligne dans l'écran "Fichiers" puis "Supprimer l'attribut définitif".



The screenshot shows the 'Fichiers' interface with a table of documents. The table has columns: Libellé, Type, Famille, Statut, Doc. tech., Etat, Date du document, Modifié le, and Par. The 'test fichier' folder is expanded, showing several documents. A context menu is open over the first document, 'LA d'expertise 2', with the option 'Supprimer l'attribut définitif' highlighted.

Libellé	Type	Famille	Statut	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par
LA d'expertise 2	pdf	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 15:04:28	Non
LA d'expertise 2	docx	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020 15:04:18	Non
Que faire en cas d'erreur	pdf	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020	
2020-01-22_14h58_23	png	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020	
2019-09-18_12h10_24	png	Accusé réception		Non	Disponible	06/08/2020	06/08/2020	

Une fenêtre s'affichera par la suite vous proposant de supprimer également le fichier PDF correspondant.



Option "Envoi courriel"

Vous avez la possibilité d'envoyer automatiquement le document en cours d'édition par courriel lorsque vous l'enregistrez en définitif.

Pour cela, cochez la case "Envoi courriel" dans la fenêtre d'enregistrement définitif puis cliquez sur "Valider" .

La fenêtre d'édition de courriel s'ouvre. Vous pourrez dès lors:

- sélectionner le(s) destinataire(s) de votre courriel: vous pouvez saisir manuellement une adresse mail ou sélectionner une adresse mail du dossier dans la liste déroulante

Avensys - Envoi courriel

[Courriels_Destinataires_Fusion]* -

À : |

Objet :

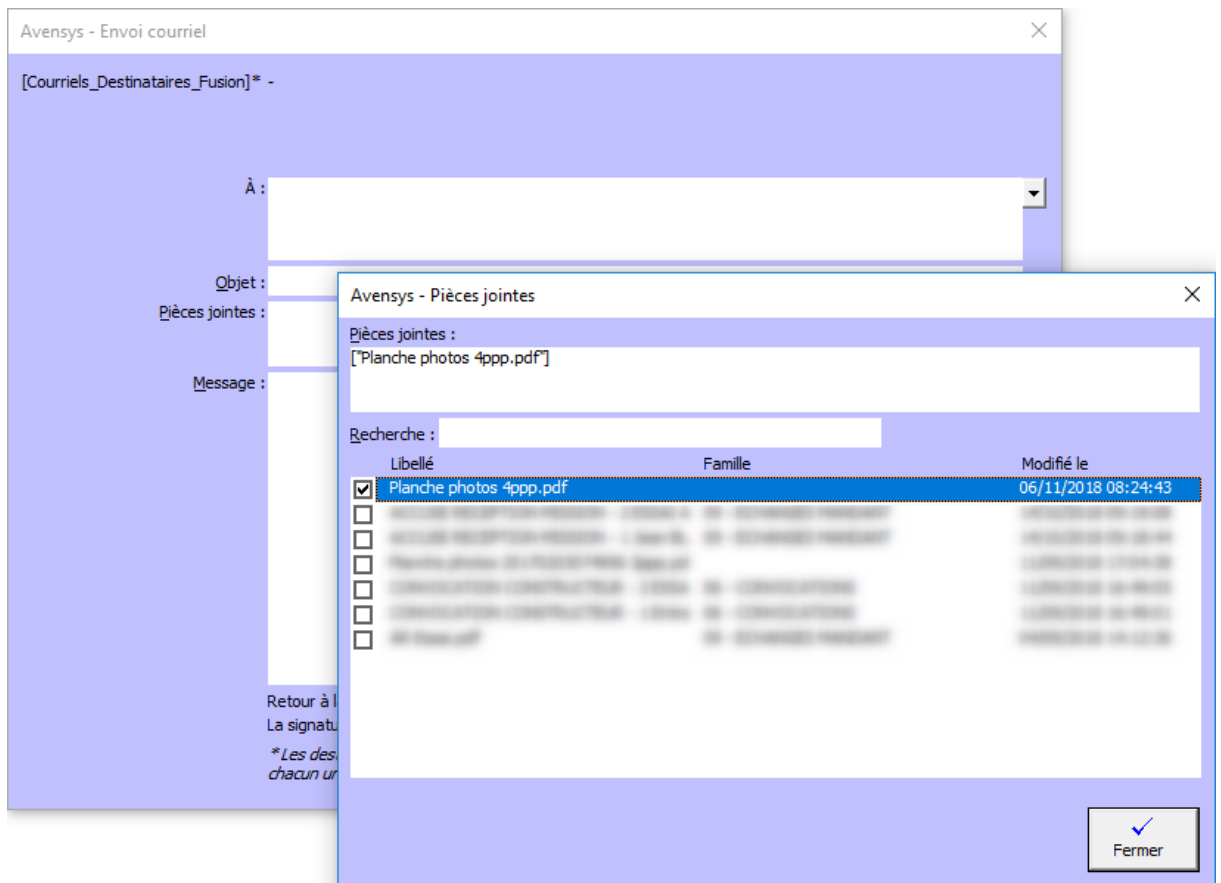
Pièces jointes :

Message :

Retour à la ligne : [Maj] + [Entrée]
La signature sera automatiquement rajoutée lors de l'envoi
**Les destinataires de la fusion ayant un email valide recevront chacun un email distinct avec uniquement leur fichier PDF.*

Envoyer Annuler

- saisir l'objet de votre courriel
- ajouter des pièces jointes: en cliquant dans le champ correspondant, une fenêtre s'ouvre vous permettant de sélectionner les fichiers PDF du dossier que vous souhaitez joindre à votre courriel



- saisir votre message

Une fois votre message terminé, cliquez sur "Envoyer" .

Avensys - Envoi courriel

[Courriels_Destinataires_Fusion]* -

À : [Destinataire(s)]

Objet : Objet du mail

Pièces jointes : ["Planche photos 4ppp.pdf"]

Message : Corps du mail

Retour à la ligne : [Maj] + [Entrée]
La signature sera automatiquement rajoutée lors de l'envoi
**Les destinataires de la fusion ayant un email valide recevront chacun un email distinct avec uniquement leur fichier PDF.*

Envoyer Annuler

Le document en cours d'édition sera enregistré en définitif, le PDF correspondant créé et envoyé au(x) destinataire(s) sélectionnés ainsi que les éventuelles pièces jointes.

❗ Si l'option "Un fichier par destinataire" est cochée dans la fenêtre d'enregistrement définitif, le courriel sera envoyé à chacun d'entre eux

Avensys - Enregistrement définitif

Options | Case à cocher

Evénement :
 Type d'événement : _Sélection du type d'événement
 Libellé :
 Destinataire :

Tâche :
 Date rappel :
 Commentaire rappel :

Impression :
 Un fichier par destinataire

Envoi :
 Envoi courriel
 Envoi postal

Valider Annuler

Option "Envoi postal"

Vous avez la possibilité d'envoyer automatiquement le document en cours d'édition par voie postale lorsque vous l'enregistrez en définitif.

Vous retrouverez la procédure détaillée dans la rubrique [Courriers / "Envoi depuis Word"](#).




Modifier un document existant: onglet "Documents"

Vous trouverez dans **cet onglet** tous les documents déjà créés sur le dossier.

Lorsque vous avez apporté des modifications à votre dossier (modification d'un dommage, ajout d'un intervenant, etc.), pour relayer ces informations directement dans votre document, vous pouvez rouvrir ce document afin de le "mettre à jour". Pour cela, double-cliquez sur le document souhaité, effectuez la mise à jour et/ou les modifications à apporter et enregistrez-le une fois l'opération terminée.

État d'un fichier

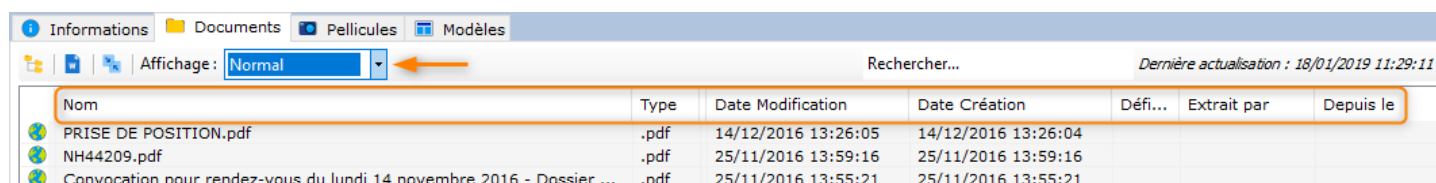


	Double clic : téléchargement du document sur votre poste, verrouillage sur le serveur et ouverture du document
	Document disponible en édition sur votre poste Double clic : ouverture du document
	Document verrouillé par un autre utilisateur Double clic : proposition d'afficher la version présente sur le serveur en consultation uniquement
	Document verrouillé sur votre poste et absent sur le serveur Double clic : ouverture du document

Options d'affichage

Les documents sont affichés sous forme de listing. Vous pouvez les trier en cliquant sur les entêtes des colonnes du listing.

Vous avez la possibilité également d'afficher les documents par "Famille" en sélectionnant l'affichage "Par famille" .




Nom	Type	Date Modification	Date Création	Défi...	Extrait par	Depuis le
PRISE DE POSITION.pdf	.pdf	14/12/2016 13:26:05	14/12/2016 13:26:04			
NH44209.pdf	.pdf	25/11/2016 13:59:16	25/11/2016 13:59:16			
Convocation pour rendez-vous du lundi 14 novembre 2016 - Dossierpdf	25/11/2016 13:55:21	25/11/2016 13:55:21			

Signature électronique


Vous avez la possibilité de faire signer électroniquement des documents.

Pour cela, cliquez sur "Envoyer une demande de signature":






Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le ou les destinataires concernés et les documents souhaités. L'ordre de présentation des documents peut être modifié par cliqué / glissé sur l'icône 



Nouvelle demande de signature
✕

Date d'expiration 

Signataires

Destinataire	Prénom	Nom	Email	Mobile	
(Lésé) - 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	06 <input type="text"/>	
					

Documents

	Type	Nom	Dernière modification
<input checked="" type="checkbox"/> 		TestSign.pdf	10/03/2021 à 11:36
<input checked="" type="checkbox"/> 		Que faire en cas d'erreur.pdf	10/03/2021 à 11:08

 A noter que les documents techniques n'apparaissent dans la liste des documents que dans le dossier d'origine

Une fenêtre de confirmation s'affichera lorsque vous cliquerez sur "Envoyer"

Vous allez envoyer une demande de signature, cette action est irréversible. Confirmez-vous l'envoi ?

Oui

Non

Une fois la demande envoyée, l'écran se réactualise et affiche l'information.

Demande de signature

Création	Date d'expiration	Dernière action	Statut
à 11:22	10/04/2021		En cours
Destinataire		Etat	En attente
Email		Dernière action	
Portable 06			fichier à Que fa d'erre

Côté destinataire, lorsque l'envoi est confirmé, ce dernier reçoit un premier mail lui indiquant que des documents lui ont été transmis pour signature.



mer. 10/03/2021 11:39

Yousign <no-response@yousign.fr>

Vous êtes invité(e) à signer des documents par Cabinet Démo

À

En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Bonjour

Vous êtes invités à signer des documents par voie électronique.

Vous pouvez consulter puis signer ces documents en cliquant sur le bouton ci-dessous :

Examiner les documents

Voici la liste des documents concernés :

- Que faire en cas d'erreur.pdf
- TestSign.pdf

La création d'un compte n'est pas nécessaire.

Vous pourrez signer ces documents après consultation et vérification de votre identité au moyen d'un code de sécurité qui vous sera transmis par SMS.

Vous serez ensuite informé(e) par e-mail dès que toutes les personnes auront signé.

Cordialement,

Cabinet Démo

Le destinataire est redirigé vers le(s) document(s) à signer en cliquant sur le bouton "Examiner les documents".

A noter que le destinataire ne peut signer que lorsqu'il a parcouru la totalité du ou des documents.

[doc.a26.fr/public_html/Content/Utilisateur/Flux EDI \(Web Services\)/DARVA/Que faire en cas d'erreur.htm?Highlight=code postal](http://doc.a26.fr/public_html/Content/Utilisateur/Flux EDI (Web Services)/DARVA/Que faire en cas d'erreur.htm?Highlight=code postal)

3/3

[REFUSER](#)

[SIGNER](#)

Au clic sur le bouton "Signer", le destinataire recevra un SMS contenant un code à saisir dans la fenêtre de confirmation et aura le choix entre 2 types de signature (texte ou dessin (stylet)).

← WebSMS



14:25



SIGNATURE ELECTRONIQUE :
762689 est votre code de sécurité
pour confirmer la signature de vos
documents.

36 min

Vous ne pouvez pas répondre à cet expéditeur

✕

UN CODE VOUS A ÉTÉ ENVOYÉ

Un SMS a été envoyé au +336 [blurred]
Entrez le code reçu pour valider légalement votre signature.

SIGNER

Vous n'avez pas reçu le code ? [Cliquez ici](#)

TexteDessiner



Signature électronique légale réalisée par Yousign 

Le destinataire recevra alors un second mail lui confirmant le bon déroulement de la procédure.




mer. 10/03/2021 14:27

Yousign <no-response@yousign.fr>

Procédure de signature terminée

À

 En cas de problème lié à l'affichage de ce message, cliquez ici pour l'afficher dans un navigateur web.

Bonjour

Nous vous confirmons que vos documents ont bien été signés.

Vous pouvez les consulter et les télécharger en cliquant sur le lien ci-dessous :

[Examiner les documents](#)

Voici la liste des documents concernés :

- Que faire en cas d'erreur.pdf
- TestSign.pdf

Cordialement,

Cabinet Démo

Powered by [Yousign](#)


L'information indiquant que le document a été signé remonte ensuite dans Avensys.

es

Demande de signature

Création	Date d'expiration	Dernière action	Statut
21 à 11:22	10/04/2021		En cours
Signataire		Etat	En attente
Email		Dernière action	
Portable 06			
21 à 11:39	10/04/2021	10/03/2021 à 14:27	Signée
Signataire		Etat	Signé
Email		Dernière action	10/03/2021 à 14:27
Portable 06			

Si les documents sont envoyés à plusieurs destinataires, le statut de la demande (en cours, signée, refusée) est affiché pour chacun d'entre eux

 Un mail de relance est envoyé tous les 2 jours pendant 10 jours aux signataires en attente

Les fichiers signés sont également récupérés dans les fichiers du dossier.

Fichiers			
Libellé	Type	Famille	Statut
Libellé / Mot clé	Tous	Toutes	Tous
<input type="checkbox"/> Dossier de preuves d8862d02-fa54-4907-9085-bc7d7ebbf631	zip	Accusé réception	
<input type="checkbox"/> Que faire en cas d'erreur-signé (20210310142711)	pdf	Accusé réception	
<input type="checkbox"/> TestSign-signé (20210310142710)	pdf	Accusé réception	
<input type="checkbox"/> TestSign	pdf	Accusé réception	

En cas de refus, le destinataire a la possibilité de saisir un commentaire, qui sera récupéré dans Avensys, avant de confirmer son action



REFUS DE SIGNATURE



Vous vous apprêtez à rejeter la procédure (ainsi que tous les documents qu'elle contient), celle-ci ne sera plus signable.

Spécifiez la raison de votre refus :

N'hésitez pas à préciser la raison de votre refus afin que l'auteur puisse apporter les modifications nécessaires.

COMMENTAIRE SUR LE REFUS

Refus

250 caractères restants

ANNULER

REFUSER



Signatures				
Envoyer une demande de signature				
Date de création	Date d'expiration	Dernière action	Statut	
10/03/2021 à 11:22	10/04/2021	10/03/2021 à 14:41	Refusée	1
Signataire		Etat	Refusé	
Email		Dernière action	10/03/2021 à 14:41	
Portable	06	Commentaire refus	Refus	

Avertissement Le refus d'un seul destinataire, dans le cas d'un envoi à plusieurs destinataires, bloque l'accès à tous les autres signataires en attente

Individualisation des signatures

Pour éviter de reprendre la procédure de signature dans son ensemble en cas de refus, vous pouvez envoyer le (ou les) document(s) à plusieurs signataires mais en faisant une procédure pour chacun.

Il suffit dans la fenêtre d'envoi, de cocher la case "Dissocier les signataires" :

Nouvelle demande de signature

Dissocier les signataires *i*

Date de création

Signataires

Destinataire

(Opération) - AVENSYS

SAS MIDI

Sur la page de signature des dossiers vous retrouverez 2 procédures individualisées au lieu d'une seule :

Signatures						
Nouvelle demande de signature						
Date de création	Destinataire	Document	Date d'expiration	Dernière action	Statut	
18/04/2023 11:39	AVENSYS AVENSYS	Multidocument	18/05/2023		En cours	2
Signataire AVENSYS AVENSYS		Etat En attente				
Email @avensys.fr		Dernière action				
Portable						
18/04/2023 11:39	AR AR	Multidocument	18/05/2023		En cours	2
Signataire AR AR		Etat En attente				
Email @avensys.fr		Dernière action				
Portable						
Nouvelle demande de signature						

Si l'un des signataires refuse la signature alors que l'un d'eux a signé, la procédure n'est à revoir que pour ceux qui ont refusé.

Statuts Fichiers

Il est possible dans Avensys d'affecter des statuts aux fichiers.

Les administrateurs sont chargés de créer les statuts qui permettent de suivre l'avancée des éditions d'un document. Vous retrouvez dans iAvensys, dans le pavé "Statuts fichiers", un récapitulatif des statuts des fichiers et des délais alloués pour chaque statut.

Statuts fichiers			
A la frappe	2019DEMO100004 - Convoqué - A26 - Copie.do...	07/11/2019	274j
En cours de rédaction	2019DEMO100004 - Courrier.docx...	07/11/2019	267j

Statut

Dossier et nom du document

Date du document

Les statuts sont différents en fonction du rôle défini dans les paramètres.

Quels fichiers apparaissent dans iAvensys?

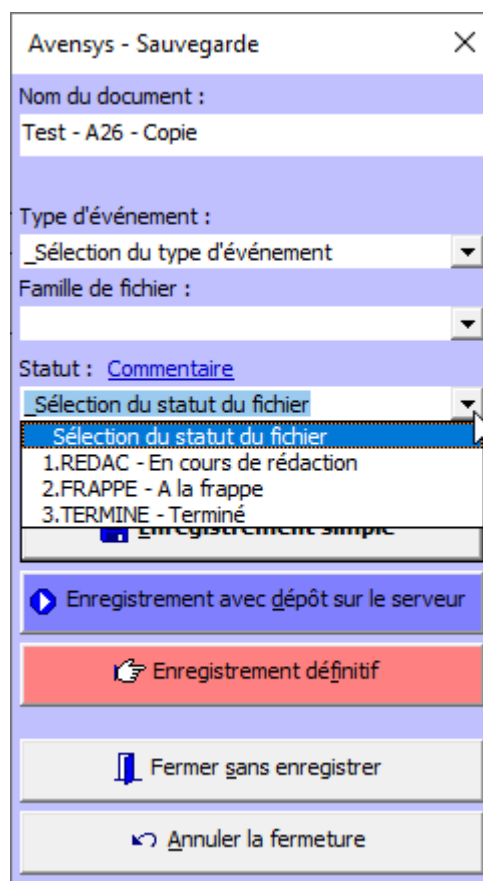
Vous ne verrez dans ce pavé que les statuts des fichiers vous concernant.

De plus, seuls les statuts ayant une échéance (qui nécessitent donc une action) apparaîtront. Les fichiers avec une échéance non atteinte n'auront pas de notification tandis que les fichiers dont le statut est atteint ou dépassé auront une notification.

Statuts fichiers				
A la frappe	2019DEMO100004 - Convoqué - A26 - Copie.do...	07/11/2019	274j	Échéance
En cours de rédaction	2019DEMO100004 - Courrier.docx...	07/11/2019	267j	
A la frappe	2019DEMO100007 - LA d'expertise 2.docx...	10/08/2020		Pas d'échéance proche

Comment affecter un statut à un fichier?

Un statut peut être attribué à un fichier lors de l'enregistrement Word en sélectionnant le statut souhaité dans la liste déroulante:



Il est également possible de modifier le statut d'un document depuis l'écran "Fichiers": cliquez pour cela sur la ligne du document visé et sélectionnez le statut dans la liste déroulante.

Libellé		Type	Famille	Statut	Doc. tech.
Libellé / Mot clé		Tous	Toutes	Tous	Tous
<input type="checkbox"/>	essai	pdf	Accusé réception		Oui
<input type="checkbox"/>	Courrier_20200313141054	docx	Accusé réception		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Courrier	docx	Accusé réception	-	Non
<input type="checkbox"/>	Test zone-2	docx	Accusé réception		Non
<input type="checkbox"/>	Aide Mercure	pdf	Accusé réception		Non
<input type="checkbox"/>	Planche photos 20190716151015 1ppp-220191218105309	pdf	Accusé réception		Non
<input type="checkbox"/>	Libel auto 320191218105309	pdf	Accusé réception		Non
<input type="checkbox"/>	Libel auto 3	pdf	Accusé réception		Non
<input type="checkbox"/>	Annexes	pdf	Accusé réception		Oui

- 1.REDAC - En cours de rédaction
- 2.FRAPPE - A la frappe
- 3.TERMINÉ - Terminé

Comment apparaissent les statuts des fichiers dans le dossier?

Dans le dossier, menu "Fichiers", vous trouverez la liste de vos documents et les statuts qui leur sont rattachés.

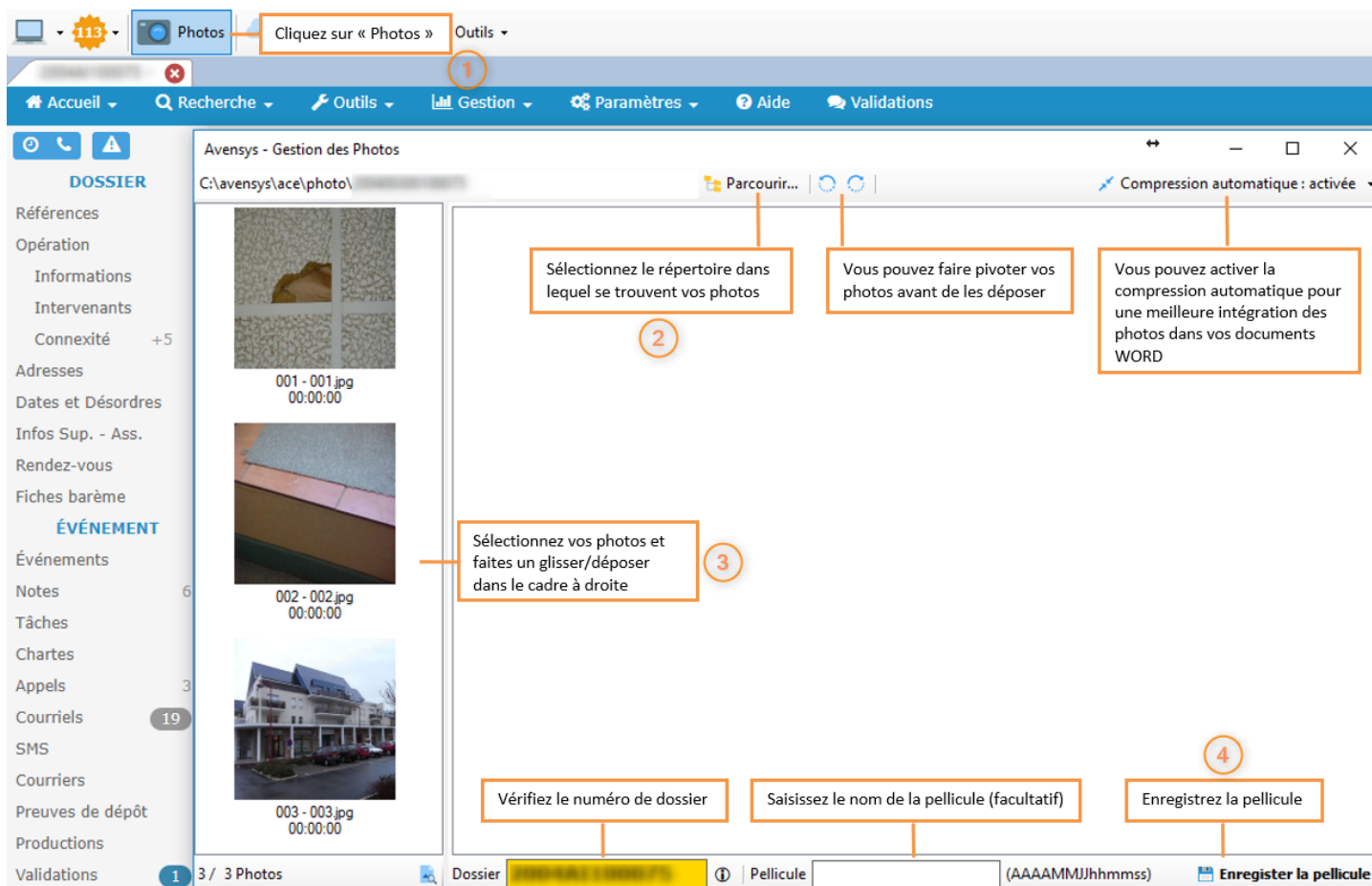
Fichiers											
Libellé		Type	Famille	Statut	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par		
Libellé / Mot clé		Tous		Tous	Tous						
<input type="checkbox"/>	Courrier	docx		En cours de rédaction	Non	Disponible	07/11/2019	07/11/2019 14:43:38		Oui	⋮
<input type="checkbox"/>	Test zone	docx			Non	Disponible	07/11/2019	07/11/2019 14:42:08		Oui	⋮
<input type="checkbox"/>	Convoqué - A26 - Copie	docx		A la frappe	Non	Disponible	07/11/2019	07/11/2019 14:41:45		Oui	⋮
<input type="checkbox"/>	9.Notes du 16-07-2019	docx		Terminé	Non	Disponible	16/07/2019	16/07/2019 16:03:00		Non	⋮
<input type="checkbox"/>	8.Notes du 12-04-2019	pdf			Non	Disponible	16/07/2019	16/07/2019 16:02:41		Non	⋮

Gestion des photos

La gestion des photos est possible directement depuis l'écran Fichier ou via l'application locale.

Création d'une pellicule

Depuis l'outil Photos



i Il est conseillé de passer par cet outil si la pellicule contient un grand nombre de photos

Depuis l'écran "Pellicules"

Dans l'écran "Pellicules", cliquez sur **Créer une nouvelle pellicule** et suivez les instructions à l'écran.

Saisissez un nom pour la pellicule (facultatif) et choisissez les photos en cliquant sur

+ Ajouter des photos...

Vous pouvez sélectionner une ou plusieurs photos ; cliquez sur "Ouvrir" une fois le choix effectué.

Une fois les photos téléchargées, une barre de chargement verte apparaît sous celles-ci. Vous pouvez alors en rajouter ou bien confirmer votre pellicule.

Pellicules

📁

📌 Choisissez un nom pour la nouvelle pellicule (Facultatif)
Cliquez sur le bouton 'Ajouter des photos...' pour sélectionner les photos à importer
Cliquez sur le bouton 'Confirmer'

Nom de la pellicule (Facultatif)

Tout télécharger

d'une trame
ant

avensy
211 Avenue Ju
31840 AUSSO
05 67 33 92 4
bureau@avens
www.avensys.

avensy
211 Avenue Ju
31840 AUSSO
05 67 33 92 4
bureau@avens
www.avensys.

+ Ajouter des photos... **Confirmer**

Votre pellicule confirmée, elle apparaît dans votre dossier et vous pouvez soit en recréer une soit éditer la pellicule nouvellement créée.

Depuis l'écran "Fichiers"

Vous avez la possibilité de créer une pellicule à partir de fichiers photos (.jpg) déposés dans les fichiers du dossier.

Pour cela, cochez les fichiers avec lesquels vous souhaitez créer une pellicule et cliquez sur "Créer une pellicule":

Libellé	Type	Famille	Statut	Doc. tech.	Etat	Date du document	Modifié le	Par	
Libellé / Mot clé	Tous		Tous	Tous					
Deuxième répertoire									0 0
Devis réalisés									0 1
Répertoire Essai									0 5
<input type="checkbox"/> 002	jpg			Non	Disponible	08/11/2019	08/11/2019 11:43:01		Non
<input checked="" type="checkbox"/> 003	jpg			Non	Disponible	08/11/2019	08/11/2019 11:42:58		Non
<input checked="" type="checkbox"/> 004	jpg			Non	Disponible	08/11/2019	08/11/2019 11:42:56		Non
<input type="checkbox"/> NH20000004	pdf	NH Note d'honoraires		Non	Disponible	24/10/2019	24/10/2019 14:07:01		Non
<input type="checkbox"/> Planche photos 20190716151015 1ppp-2	pdf			Non	Disponible	16/07/2019	16/07/2019 16:02:09		Non
<input type="checkbox"/> Libel auto 3	pdf			Non	Disponible	04/06/2019	04/06/2019 11:29:04		Non
<input type="checkbox"/> A26 link	pdf			Non	Disponible	20/05/2019	20/05/2019 16:51:14		Non

Actions sur tous les fichiers sélectionnés

Nouveau fichier Nouveau répertoire Tout télécharger Tout déposer

- Télécharger
- Déplacer
- Supprimer
- Envoyer par mail
- Créer une pellicule**

Une boîte de dialogue s'ouvre, vous permettant de saisir le nom de la pellicule (facultatif) et de supprimer les fichiers après création.

Créer une pellicule ✕

Nom de la pellicule (Facultatif)

Supprimer le(s) fichier(s) après validation

Créer la pellicule

Gestion des photos à partir de l'écran "Pellicules"

Cliquer sur "Pellicule" dans le menu latéral affichera les pellicules présentes dans le dossier. Le nombre indiqué à côté du libellé du menu correspond aux nombres de pellicules enregistrées sur le dossier.

The screenshot shows the 'Pellicules' (Filmstrips) management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Références, Opération, Informations, Intervenants, Connexité (+5), Adresses, Dates et Désordres, Infos Sup. - Ass., Rendez-vous, Fiches barème, ÉVÉNEMENT, Événements, Notes (4), Tâches, Chartes, Appels, Courriels (25), SMS, Courriers, Preuves de dépôt, Productions, Validations (1), Réclamations, FACTURES, Consultation (16), [Création NH], [Création Devis], DOCUMENTS, Fichiers, Impressions, and Pellicules (1). The main area displays a filmstrip titled 'Pellicules' with a photo of a textured surface. Below the photo is a 'Commentaire Essai' field and a '1/3' indicator. A toolbar contains icons for PDF export, edit, share, download, and delete. A blue button reads 'Dupliquer / Fusionner des pellicules'. A callout box at the bottom left shows '1' next to 'Nombre de pellicules enregistrées dans le dossier'.

Annotations (callouts) in the image:

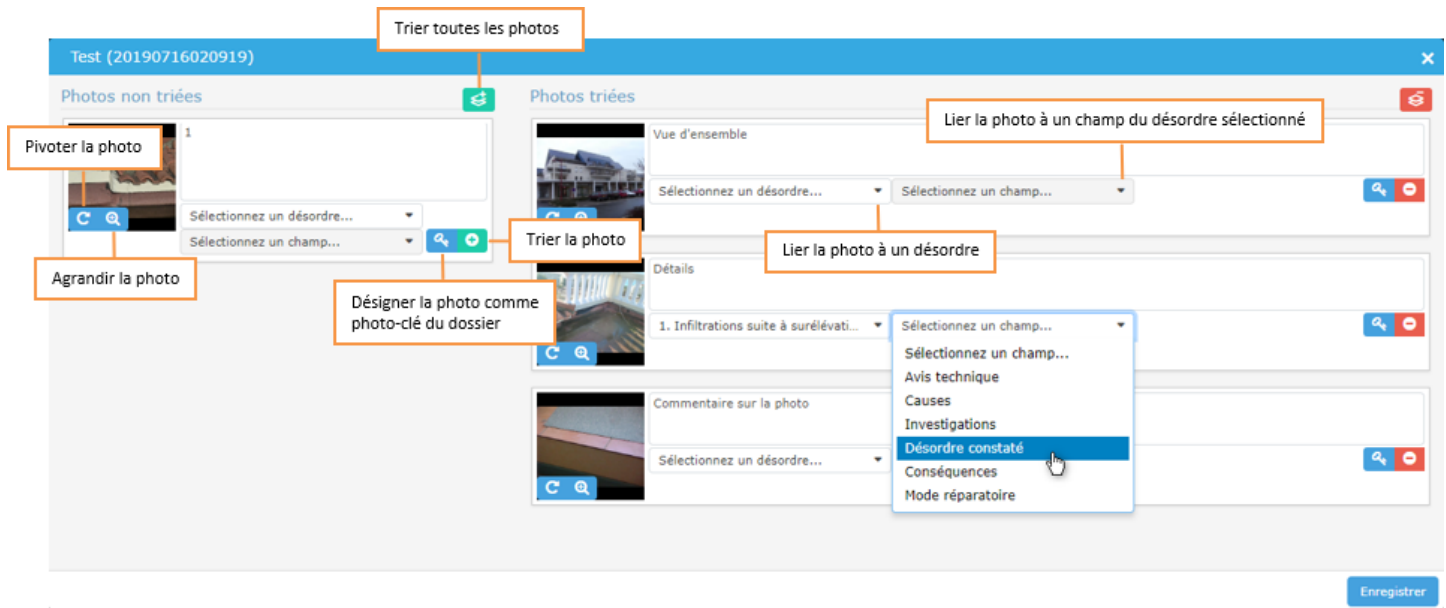
- Permet de télécharger la pellicule sur votre poste
- Supprime la pellicule du dossier
- Permet de copier la pellicule dans un autre dossier
- Permet de trier et commenter les photos, de définir la photo clé du dossier
- Affiche les options de visualisation et de création des fichiers PDF
- 1 Nombre de pellicules enregistrées dans le dossier

Édition d'une Pellicule

Lorsque vous avez créé votre pellicule dans le dossier, vous pouvez choisir de travailler les photos importées, c'est à dire ajouter des commentaires à chaque photo et trier les photos que vous souhaitez utiliser dans votre dossier.

Après avoir cliqué sur "Éditer" une fenêtre va s'ouvrir. Vous allez pouvoir trier tout ou partie des photos téléchargées. Les photos triées seront utilisées sur les rapports, liées aux désordres et envoyées sur DARVA.

Avertissement DARVA limite le nombre de photos à 4 par désordre, pour un maximum de 10 sur le dossier entier. De plus, les photos liées à un désordre sont comprises dans le calcul des PJ envoyées à DARVA (rappel limite 5Mo)



Note sur les commentaires : vous pouvez saisir jusqu'à 1000 caractères, ils apparaîtront sur la planche contact 1 ppp. Cependant lors de l'édition de la planche contact ce nombre est modifié selon la mise en page :

- 1 Photo par page --> 1000 Caractères affichés
- 2 Photos par page --> 400 Caractères affichés
- 3 Photos par page --> 700 Caractères affichés
- 10 Photos par page --> 200 Caractères affichés

i Pour lier une photo à un désordre sélectionnez le désordre dans la liste déroulante sous le pavé "Commentaire"

Dupliquer / Fusionner des pellicules 

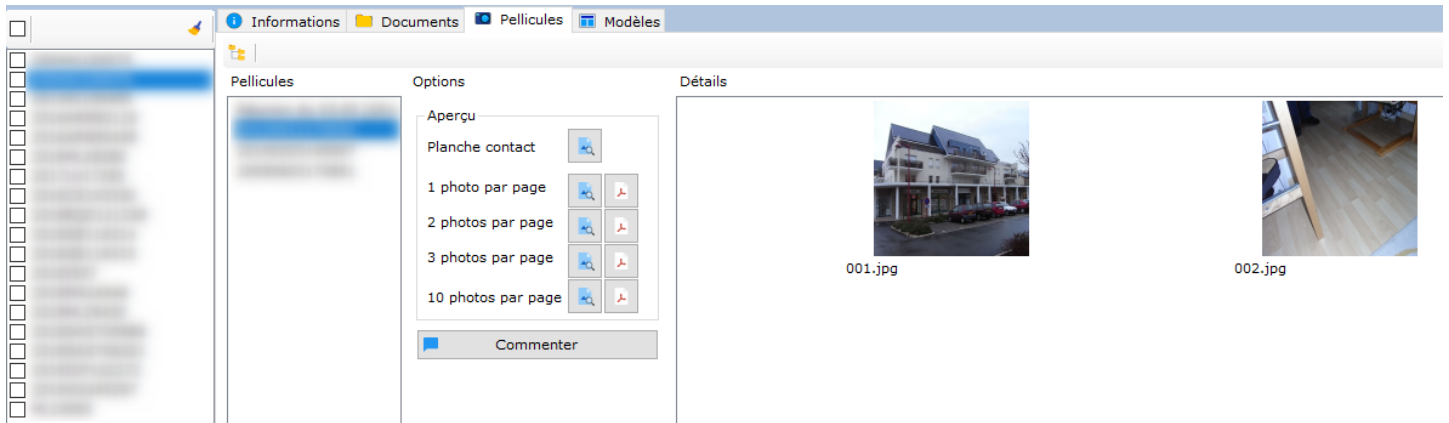
Cette option vous permet de copier une pellicule dans un autre dossier ou de fusionner deux pellicules d'un même dossier en une seule pellicule.

Pour cela, cliquez sur **Dupliquer / Fusionner des pellicules**

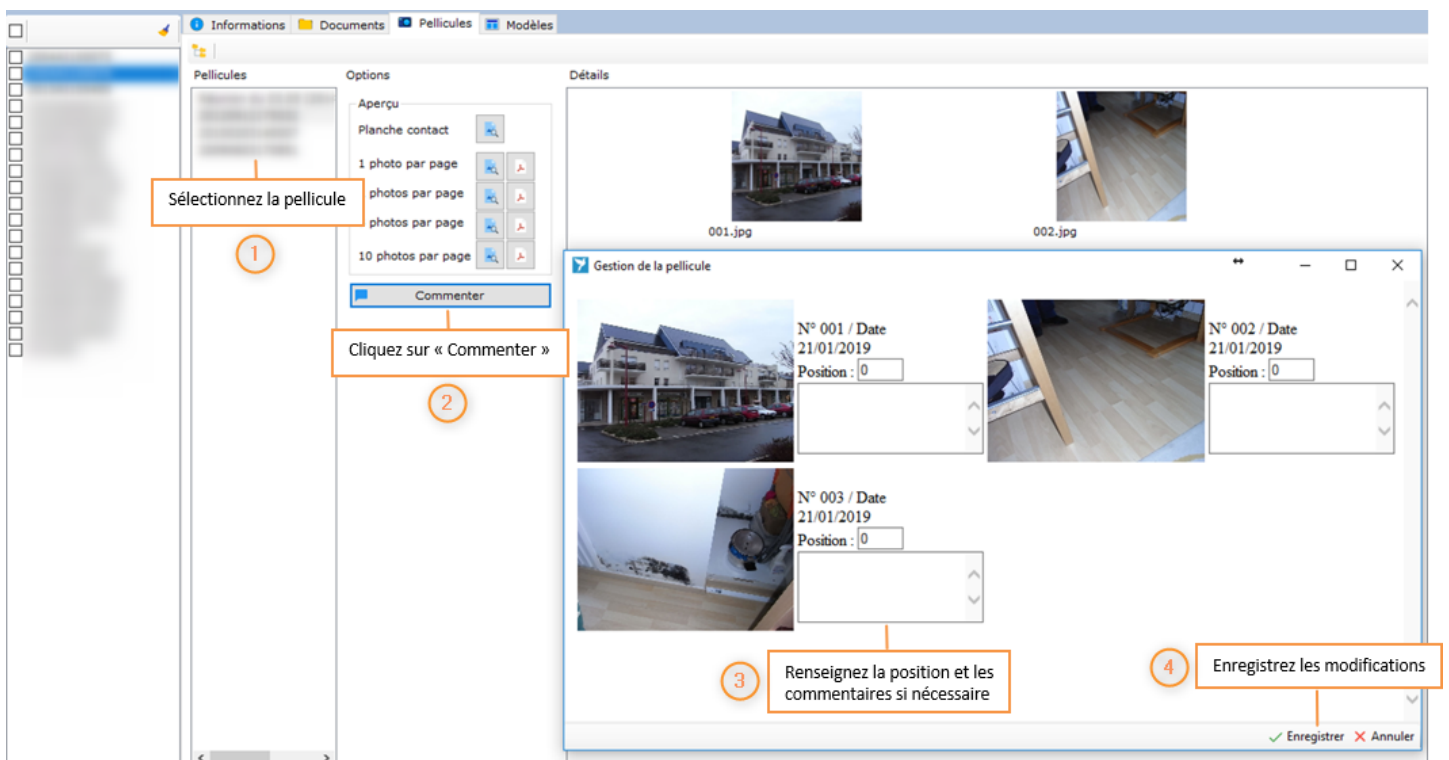
Cochez la ou les pellicules visée(s) par votre action, saisissez au besoin le nouveau nom et le nouveau numéro de dossier de la /des pellicules. Pensez à "Confirmer" à la fin de votre action.

Gestion des photos à partir du panier

Les pellicules enregistrées dans un dossier peuvent être gérées directement depuis l'application locale. Vous avez la possibilité de télécharger une pellicule sur votre poste, de trier les photos d'une pellicule, de les commenter et d'imprimer des planches annexes contenant vos photos commentées et triées.




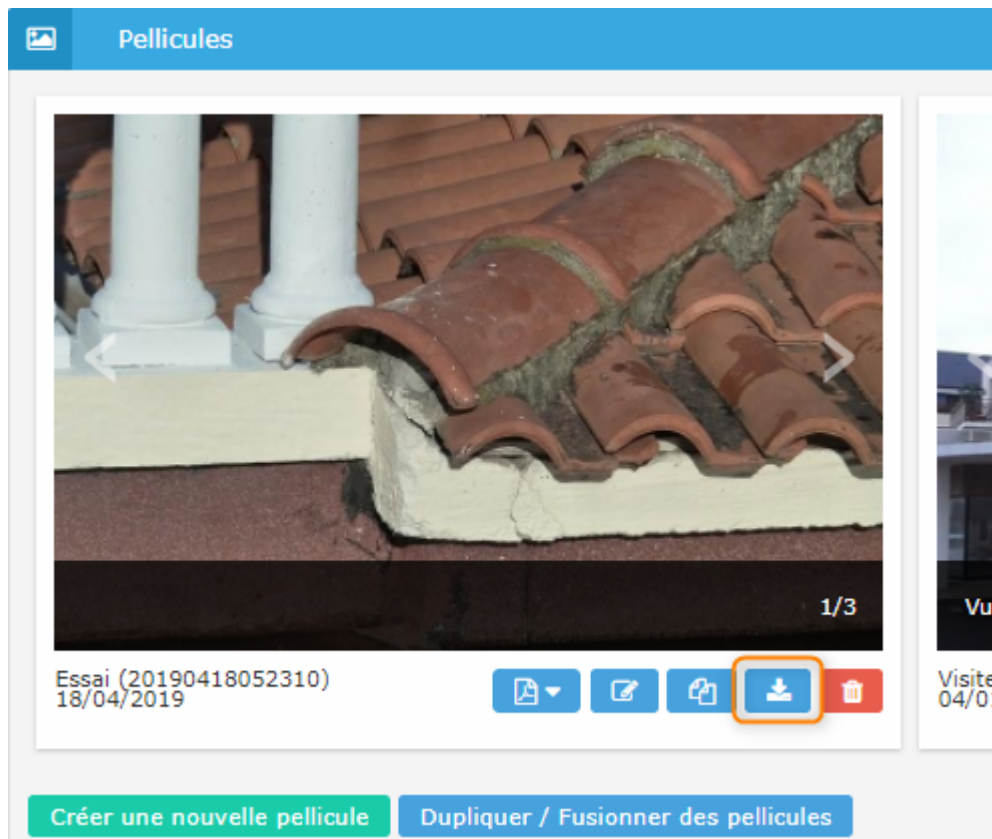
Pour débloquer les aperçus (icône grisée) 1 photo par page (1ppp), 2 photos par page (2ppp), 3 photos par page (3ppp), 10 photos par page (10ppp) vous devez commenter les photos.



Insertion d'une ou plusieurs photos dans un document Word

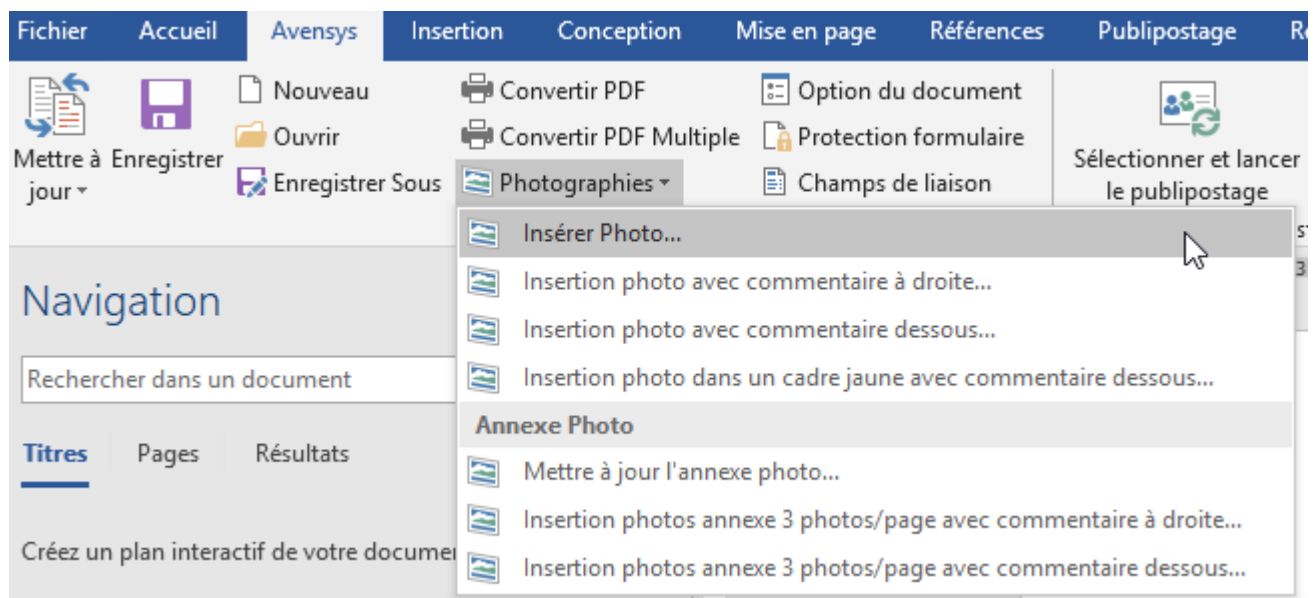
Vous pouvez insérer une ou plusieurs photos depuis la / les pellicules créées dans un dossier.

Pour cela, allez dans l'écran "Pellicules" et cliquez sur l'icône  pour télécharger la pellicule souhaitée.



Un message s'affichera vous indiquant que la pellicule a été synchronisée sur votre poste.

Une fois la pellicule téléchargée sur votre poste, il vous suffit dans Word d'aller dans l'onglet Avensys puis de cliquer sur Photographies > "Insérer Photo..." pour ouvrir le répertoire photos du dossier en cours.



Les photos peuvent également être mises en forme automatiquement à l'insertion (insertion photo avec commentaire à droite, dessous ou dans un cadre jaune avec commentaire dessous).

i Dans ce type d'insertions, les commentaires photos devront être saisis manuellement

Retrouvez dans ce chapitre:


SINAPPS	160
DARVA: Que faire en cas d'erreur	160
Écran Dates et Désordres	160
Écran Intervenants	162
Fiches barème	164
NH	165
Autre	166
SINAPPS: Réception et Envois	167
Traitement des Ordres de Missions	168
Dossier avec un lien SINAPPS	170
Envois SINAPPS	171
DARVA	174
DARVA: Réception et Envois	174
Traitement des Ordres de Missions	175
Dossier avec un lien DARVA	177
Envois DARVA	178
Traitement des suivis de dossier	180
DARVA: Que faire en cas d'erreur	181
Écran Dates et Désordres	181
Écran Intervenants	183
Fiches barème	185
NH	186
Autre	187
Gestion d'un dossier e-CRAC	189
Qu'est-ce que eCRAC et pourquoi mon dossier a un menu eCRAC ?	189
Ouvrir un dossier	189
Envoyer les fichiers	190

Transfert de dossier eCRAC	191
GSICASS	193
IGE	197
MERCURE	199

SINAPPS

DARVA: Que faire en cas d'erreur

En cas d'erreur, commencez par vérifier les points suivants (sources d'erreurs les plus fréquentes).

- ① En raison du nombre d'erreurs répertoriées, vous pouvez optimiser votre recherche en dépliant la totalité de cette page (clic sur l'icône  en haut à droite) puis copier coller tout ou partie du message d'erreur rencontré dans une fenêtre de recherche (touches ctrl + F de votre clavier ou clic droit > Rechercher dans la page)

Écran Dates et Désordres

- Les dates généralement bloquantes (DOC, date de début / fin des travaux...) sont-elles bien renseignées?

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]The value " of element 'DE04280101' is not valid.

[ERROR]Value " is not facet-valid with respect to pattern '((1[0-9]{3})|(2[0-9]{3}))-(0[1-9])|(1[0-2])-(0[1-9])|([1-2][0-9])|(3[01])' for type 'DE04280101Type'.

- La date d'apparition du désordre doit être strictement supérieure à la DOC

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 1151 (Date d apparition) du segment 322 (Identification du dommage) du groupe 05 (Groupe description des dommages) doit être supérieure à la date DOC

- La date d'apparition du désordre doit être supérieure ou égale à la date de début des travaux

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 1151 (Date d apparition) du segment 322 (Identification du dommage) du groupe 05 (Groupe description des dommages) doit être supérieure ou égale à la date de début des travaux

- Le ou les responsables renseignés dans les désordres ne peuvent être que l'assuré, un sous traitant de l'assuré ou un autre intervenant. Sélectionner des sous-traitants autres que ceux de l'Assuré n'est pas autorisé.

Exemple d'erreur renvoyée

Le segment 305 (Responsabilités) du groupe 05 (Groupe Description des dommages) doit correspondre soit à la partie Assuré, soit à la partie Sous-traitant de l'assuré, soit à la partie Locateur d'ouvrage de l'assuré ou soit aux parties Autre intervenant concernés par les désordres existantes dans le groupe 01 (Partie).

- Un pourcentage d'imputabilité doit être saisi dès lors qu'un responsable est renseigné dans le désordre

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR] The value ' ' of element 'DE00740101' is not valid.

[ERROR] ' ' is not a valid value for 'decimal'.

- Si l'assuré est sélectionné comme responsable dans un désordre, les champs "Activités mises en cause par l'assuré" et "Imputabilité (%)" doivent également être renseignés

Exemple d'erreur renvoyée

Le segment 087 (Activité des intervenants à la construction) est obligatoire si la donnée 9078 (responsabilité de l'assuré) du segment 322 (identification du dommage) du groupe 05 (Description des dommages) vaut "1" .

- En RC / RCD, le bénéficiaire saisi dans le chiffrage ne peut être que l'assuré, le lésé ou le maître d'ouvrage

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 0139 (Rang affecté à la partie) du segment 307 (Information chiffrage) du groupe 16 (Chiffrage du ou des dommages) doit correspondre à la donnée 0139 du groupe 01 (Partie) déclarant l'assuré, le maître d'ouvrage ou un lésé.

- Au moins une ligne de chiffrage doit être renseignée s'il s'agit d'un rapport unique ou définitif et que le désordre est garanti

Exemple d'erreur renvoyée

Il doit exister un groupe 16 (Groupe chiffrage du dommage) en cas de rapport unique ou définitif contenant un désordre avec une garantie acquise.

Exemple d'erreur renvoyée

Le groupe 16 (Chiffrage du ou des dommages) est obligatoire si la donnée 9076 (Nature du rapport) du segment 284 (Expertise construction) est valorisée à "01" ou "10" et si la donnée 9256 (Position sur la

garantie) du segment 299 (Prise de position) du groupe 05 (Description des dommages) est valorisée à "1"

- Si plusieurs lignes de chiffrage sont saisies pour le poste "Conséquences matérielles" , veillez à n'appliquer qu'un seul et même taux de TVA et ne pas utiliser la valeur "Taux libre"

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 1449 (Montant TTC) doit être égale au produit de la donnée 1448 (Montant HT) du même segment et de la donnée (0153 (Taux de TVA) + 1).

- Veillez à ne pas utiliser la valeur "Taux libre" comme taux de TVA dans le chiffrage des désordres, ce taux pouvant poser problème sur Darva

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]Value '-001.00' is not facet-valid with respect to minInclusive '0.0' for type 'DE01530101Type'.

[ERROR]The value '-001.00' of element 'DE01530101' is not valid.

- Le libellé des lignes de chiffrage saisies dans un désordre ne doit pas contenir les mêmes 20 premiers caractères

Exemple d'erreur renvoyée

H64 : Rupture sur segment SEG293

Écran Intervenants

- Les lignes "Rue, voie" et "Code postal Ville" ne doivent pas être vides.

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]The value "" of element 'DE05390101' is not valid.

[ERROR]Value "" with length = '0' is not facet-valid with respect to minLength '1' for type 'DE05390101Type'.

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]The value "" of element 'DE05410101' is not valid.

[ERROR]Value "" with length = '0' is not facet-valid with respect to minLength '1' for type 'DE05410101Type'.

- L'Assuré ainsi que ses éventuels sous-traitants doivent être cochés

Exemple d'erreur renvoyée

Il doit exister une partie de type Locateur d ouvrage de l assuré (donnée 9008 (Qualité de la partie) égale à 13 (Locateur d ouvrage) et donnée 9223 (Role dans le dossier) égale à 29) s il existe un groupe 04 Informations complémentaires ayant la donnée 9482 (Nature contractuelle) du segment 242 (Marché de l acteur) est égale à 2 (Sous-traitant) et qui est lié à la partie Assuré La donnée 12770101 (Rang du donneur d ordre) du segment 242 (Marché de l acteur) du premier groupe 04 (Groupe informations complémentaires) correspondant à l Assuré doit exister et correspondre au rang du groupe 01 (Partie) de type Locateur d ouvrage si la donnée 9482 (Nature contractuelle) est égale à 2 (Sous-traitant)

- S'il est coché dans les intervenants, l'Adresse Assureur d'un sous-traitant doit être renseignée (si vous n'avez pas cette information, ce champ peut être complété avec la mention "NC")

Exemple d'erreur renvoyée

Pour l occurrence du groupe 01 (Partie) déclarant le sous-traitant de l assuré, la donnée 1266 (Partie(s) dépendante(s) O/N) du segment 161 (Information sur la partie) ne peut prendre que la valeur "O" .

- Vérifiez, s'il y a lieu, le lien de sous-traitance entre deux intervenants

Exemple: Si l'intervenant 2 est sous-traitant de l'intervenant 1, il faut valoriser le champ "Travaux sous-traités" à "Oui" dans la fiche de l'intervenant 1.

Marché

Nature du marché	<input type="text"/>		
Date du marché	<input type="text" value=""/>		
Pièce contractuelle	<input type="text"/>		
Devis	<input type="text" value=""/>		Montant marché HT <input type="text" value="0,00"/> €
Facture	<input type="text" value=""/>		Montant facture <input type="text" value="0,00"/> €
Montant franchise	<input type="text" value="0,00"/>	€	
Type	Sélectionnez... ▼	<i>Obligatoire pour les fiches CRAC-SYCODES</i>	
Société d'assurance	Sélectionnez... ▼	<i>Obligatoire pour les fiches CRAC-SYCODES</i>	
Technique courante	Indéfini ▼	Montant soldé	Indéfini ▼
Travaux sur existants	Indéfini ▼	Travaux sous traités	Oui ▼
Travaux relevant de l'activité souscrite	Indéfini ▼		

Pour créer le lien de sous-traitance, il faut ensuite dans la fiche de l'intervenant 2 renseigner le champ "Sous-traitant de" avec la valeur "Intervenant 1".

The screenshot shows a form titled "Lot ou mission". It contains the following fields and controls:

- Sous traitant de:** A dropdown menu with "intervenant 1" selected.
- Qualifications:** A blue button labeled "Modifier".
- Complément:** A blue button with a list icon next to an empty text input field.
- Référence interne:** An empty text input field.

Exemple d'erreur renvoyée

Pour l'occurrence du groupe 04 (Informations complémentaires) référençant l'assuré, la donnée 1277.01.02 (Rang du sous-traitant) du segment 242 (Marché de l'acteur) est obligatoire si une occurrence du segment 243 (Spécificité du marché) dont la donnée 9484 (Valeur attribuée à l'information) est valorisée à "1" et la donnée 9483 (Information relative au marché) valorisée à "4" est présente et doit correspondre à la donnée 0139 (Rang affecté à la partie) d'une occurrence du groupe 01 (Partie) dont la donnée 9008 (Qualité de la partie) est valorisée à "10" sinon elle ne doit pas être présente.

- Il ne peut pas y avoir plusieurs niveaux de sous-traitance (le cas d'un intervenant XXX, sous-traitant de l'intervenant YYY, lui-même sous-traitant de l'intervenant ZZZ n'est pas autorisé)

Exemple d'erreur renvoyée

Il doit exister une partie de type Locateur d'ouvrage de l'assuré (donnée 9008 (Qualité de la partie) égale à 13 (Locateur d'ouvrage) et donnée 9223 (Role dans le dossier) égale à 29) s'il existe un groupe 04 Informations complémentaires ayant la donnée 9482 (Nature contractuelle) du segment 242 (Marché de l'acteur) est égale à 2 (Sous-traitant) et qui est liée à la partie Assuré. La donnée 12770101 (Rang du donneur d'ordre) du segment 242 (Marché de l'acteur) du premier groupe 04 (Groupe informations complémentaires) correspondant à l'Assuré doit exister et correspondre au rang du groupe 01 (Partie) de type Locateur d'ouvrage si la donnée 9482 (Nature contractuelle) est égale à 2 (Sous-traitant).

Fiches barème

- Les champs relatifs aux acteurs concernés sont-ils bien renseignés et correspondent au cas de barème appliqué?

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]Value '6' is not facet-valid with respect to enumeration '[1, 2, 3, 4, 5]'. It must be a value from the enumeration.

[ERROR]The value '6' of attribute 'code' on element 'DT94290101' is not valid with respect to its type, 'null'.

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 9429 (Rôle de l'acteur) du segment 305 (Responsabilités) doit être renseignée en fonction de la donnée 1263 (Code acteur) du segment 304 (Fiche barème) (1 alors 1 ; 2 alors 1 ou 2 ; 3 alors 1, 2 ou 3 ; 4 alors 1, 2, 3 ou 4 ; 5 alors 1, 2 ou 4 ; 6 alors 1 ou 3 ; 7 alors 1, 3 ou 4 ; 8 alors 1 ou 4 ; 9 alors 5).

- Veillez à ne sélectionner qu'une fois un acteur dans une même fiche CRAC

Exemple d'erreur renvoyée

H56 : Rupture sur segment SEG305

- S'il s'agit d'une fiche CRAC, les champs "Manifestation du désordre" et "Dysfonctionnement" doivent être valorisés

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]Value '-1' with length = '2' is not facet-valid with respect to maxLength '1' for type '#AnonType_codeDT94320101Type'.

[ERROR]The value '-1' of attribute 'code' on element 'DT94320101' is not valid with respect to its type, 'null'.

NH

- Veillez à appliquer le tarif attendu par Darva

Exemple d'erreur renvoyée

Erreur technique:La donnée 0234 "Prix unitaire HT" du segment 084 "Opérations" ne peut prendre que la valeur suivante : 500.00.

- Il est parfois nécessaire de renseigner le champ "Justifications" (notamment si une ligne de type "Autres frais" est présente dans la NH)

Exemple d'erreur renvoyée

Une occurrence du segment 012 (Commentaires) de type "A3" est obligatoire si une occurrence du segment

084 (Opérations) contient une donnée 9210 (Code opération) valorisée à "2"

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 0007 (Numéro de ligne commentaires) du segment 012 (Commentaires) ne peut prendre que la valeur "001"

Autre

- Le nom des pièces jointes ne doit pas contenir de caractères spéciaux ni d'espace avant ou après le nom du fichier

Exemple d'erreur renvoyée



Fault Exception : Validation error

- Assurez-vous que le **type de message** que vous souhaitez envoyer est autorisé par DARVA

① Pour voir les types de messages autorisés, cliquez sur l'icône  puis cliquez sur la liste déroulante dans la colonne "F. Saisie"

Vos critères de sélection

Réf Sinistre	001SDO17020129
Réf Mission	1
Nombre de lignes	10

Doc	Sous-Doc	Etat	Emetteur	Destinataire	Date réception	Date d'émission	Actif	F. Saisie
NH					26/02/2018 - 15:10:28	26/02/2018 - 15:13:18	Oui	
RE	Rapport préliminaire				26/02/2018 - 15:10:22	26/02/2018 - 15:13:18	Oui	Pièce Jointe
SD	Accusé de réception				22/01/2018 - 14:26:23	22/01/2018 - 14:33:34	Oui	Rap. Définitif
QH					19/01/2018 - 11:29:12	19/01/2018 - 12:05:07	Oui	NH SD Note Confidentielle

Page 1/1

Liste des types de message autorisés

Exemple d'erreur renvoyée

Erreur lors de la vérification du contexte dossier. Vous n'avez pas le droit de stocker ce document. Liste des messages autorisés :200701* 48010117 48010168

- Le champ "Commentaires libres" est facultatif et ne doit être utilisé que pour attirer l'attention du gestionnaire sur un changement significatif. Un commentaire trop long peut poser problème lors de l'envoi.

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 0007 (Numéro de lignes commentaires) du segment 012(Commentaires) ne peut prendre que

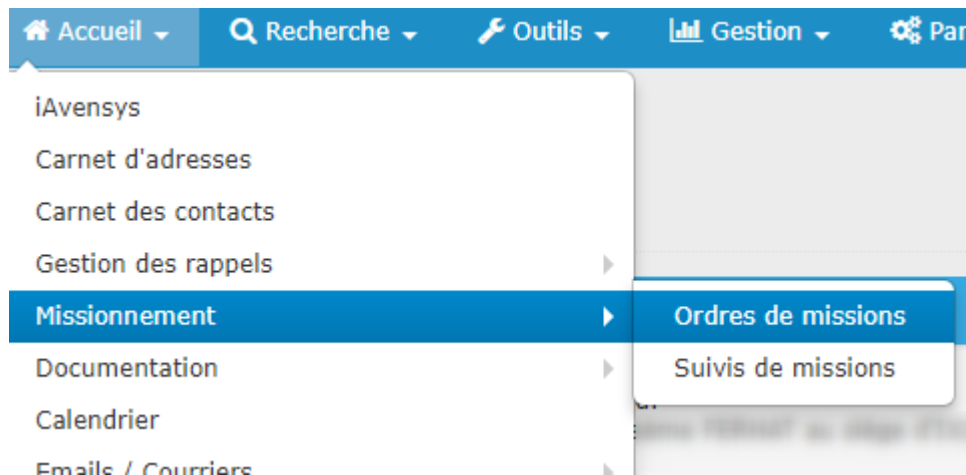
les valeurs de 001 à 010, car la donnée 9000 (Type de commentaires) vaut 02.


Si vous rencontrez toujours une erreur malgré ces premières vérifications ou que votre erreur n'est pas répertoriée, merci de [nous faire parvenir](#) une capture d'écran du message que vous souhaitez transmettre via Darva ainsi que de l'erreur rencontrée.

SINAPPS: Réception et Envois

Le fonctionnement est identique aux autres plateformes (DARVA IrdWeb ConstruWeb Gsicass...)

Lors de l'arrivée de nouveaux messages SINAPPS, vous êtes directement notifiés dans Avensys, mais vous pouvez retrouver les missions en attente dans le menu Accueil > Missionnement > Ordres de missions.



Vous arrivez alors sur le listing des missions en attente pour votre bureau, les missions SINAPPS sont signalées par le logo .

Ordres de mission									
Bureau		Tous							
Origine		Tous							
Appliquer									
Date	Origine	Compagnie	Réf. Compagnie	Expert(e)	Bureau	Lieu du sinistre	Type Sinistre		Options
12/07/2021	S	MAAF	B61			76230 BOIS GUILLAUME	Incendie	1	✓ ✕ ⓘ
12/07/2021	S	MAAF	B62			29200 BREST	Dommages électriques	1	✓ ✕ ⓘ
12/07/2021	S	MAAF	B62			41700 COUR CHEVERNY	Choc	1	✓ ✕ ⓘ
12/07/2021	S	MAAF	D09			43100 LAMOTHE	Dommages électriques	1	✓ ✕ ⓘ
12/07/2021	S	MAAF	B58			04270 ST JULIEN D ASSE	Dégâts des eaux	1	✓ ✕ ⓘ
12/07/2021	S	MAAF	D09			78630 ORGEVAL	Divers	1	✓ ✕ ⓘ
12/07/2021	S	MAAF	B62			23360 LOURDOUEIX ST PIERRE	Dégâts des eaux	1	✓ ✕ ⓘ

Traitement des Ordres de Missions

Date	Origine	Compagnie	Réf. Compagnie	Expert(e)	Bureau	Lieu du sinistre	Type Sinistre	Options	
12/07/2021	S							<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>Afficher les détails de la mission</p> <p>Assuré</p> <p>Date de transfert</p> </div> <div> <p>Refus de la mission</p> <p>Acceptation de la mission</p> <p>Accès au dossier sur Sinapps</p> </div> </div>									
12/07/2021	S						Dommages électriques	1	✓ ✕ ⓘ
12/07/2021	S						Choc	1	✓ ✕ ⓘ

Lors de l'acceptation d'un ordre de mission Sinapps, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre notamment de choisir le bureau sur lequel vous souhaitez ouvrir la mission. Trois cas possibles :

- Détection d'un doublon

Le dossier a déjà été ouvert dans Avensys, dans ce cas l'application détecte un doublon et vous propose d'affecter l'ordre de mission au dossier déjà créé.

En cas d'erreur de détection, vous pouvez toujours créer un nouveau dossier en utilisant le bouton "Nouveau Dossier" .

Création de dossier

Doublon(s) détecté(s)

Dossier	Lieu	Police
 20140	92150 SURESNES	921

Nouveau dossier

- Nouveau dossier avec récupération du tronc commun

Si un dossier a déjà été créé sur cette résidence, vous pouvez rattacher le nouveau dossier au(x) dossier(s) antérieur(s) pour avoir un minimum de saisie à effectuer.

Création de dossier



Nouveau dossier

Bureau


Type

Recherche avancée (Connexes)

Police Adresse

Dossier	Lieu	Police
 2013	FOYER LES ROCHES 43	433892
 2013	FOYER LES ROCHES	433892

Créer

Cliquez sur le bouton  pour valider la création de la mission dans AvenSYS avec récupération du tronc commun.

- Nouveau dossier

Sélectionnez le bureau sur lequel vous souhaitez créer le dossier ainsi que le type, la mission

et la compagnie puis cliquez sur le bouton "Créer" .

Création de dossier ✕

Nouveau dossier

Bureau

Type

Mission

Compagnie


Contacts

Fusionner les pièces jointes (PDF, JPG) dans un seul fichier PDF

Vous serez alors redirigé automatiquement dans le nouveau dossier créé.

Les informations de l'ordre de mission Sinapps et les pièces jointes associées seront automatiquement récupérées dans le nouveau dossier.

Dossier avec un lien SINAPPS

Les dossiers liés à un ordre de mission SINAPPS sont identifiables par le logo SINAPPS  présent devant la référence du dossier.



Un clic sur le logo permet d'accéder à l'extranet SINAPPS.

Les dossiers liés à un ordre de mission SINAPPS ont également une rubrique "SINAPPS" dans le menu latéral permettant d'accéder au journal SINAPPS retraçant les messages émis et reçus


d'un message

PPS

message

Messages émis et/ou reçus

Etat du dossier

	Type	Détails
14:37	Informations d'un acteur modifiées	Monsieur ██████████
14:47	Rendez-vous modifié Extranet	2021-08-17 à 14:00:00 Sur site
12:58	Rendez-vous pris	2021-08-15 à 14:00:00 Sur site
12:57	Qualification de la prestation modifiée	Expertise sur site
12:55	Prestation qualifiée Extranet	Expertise sur site
12:52	SuiviInformationDestinataireActive	██████████
09:06	Tache en retard	Prendre un rendez-vous
15:41	Mission reçue	 Ordre de mission.pdf Il y a lieu également de prévoir la recherche de fuite Expertise sur site

message

Envois SINAPPS

Les documents doivent être au format PDF pour effectuer l'envoi vers DARVA.

Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur Envoyer un message. Une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir le type de commande à réaliser

Callouts in the screenshot:

- Commande réalisée mais qui peut être modifiée (points to 'Qualifier la prestation')
- Commande réalisée pour laquelle plusieurs actions sont disponibles (points to 'Rendez-vous')
- Action disponible uniquement sur l'extranet SINAPPS (points to 'Expertise')
- Commande non disponible à cette étape du dossier (points to 'Facturer la prestation')
- Commande pouvant être réalisée sur le dossier (points to 'Demander la fin de la prestation')

Pour chaque commande un certain contrôle est réalisé


Form fields:

- Etape: [dropdown]
- Difficulté rencontrée: [dropdown]
- Commentaire: [text area]

Red error message:

- L'étape est obligatoire
- Le motif est obligatoire

Buttons: Retour, Envoyer

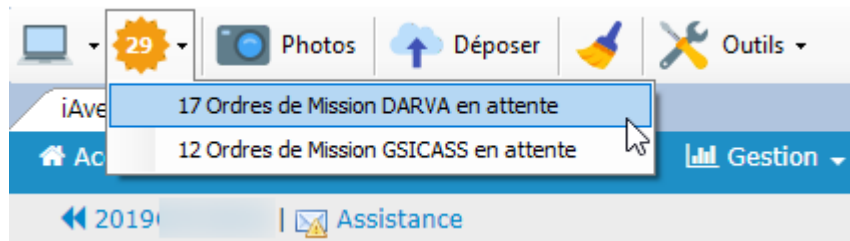
Une fois toutes les informations complétées, cliquez sur "Envoyer". Quand les documents sont envoyés sur SINAPPS, l'icône  apparaît dans la colonne "Type"

i Les messages sont envoyés directement sur l'extranet. Pour les messages saisis sur SINAPPS, un temps d'actualisation de 15 minutes est nécessaire (nous récupérons les informations SINAPPS toutes les 15 minutes)

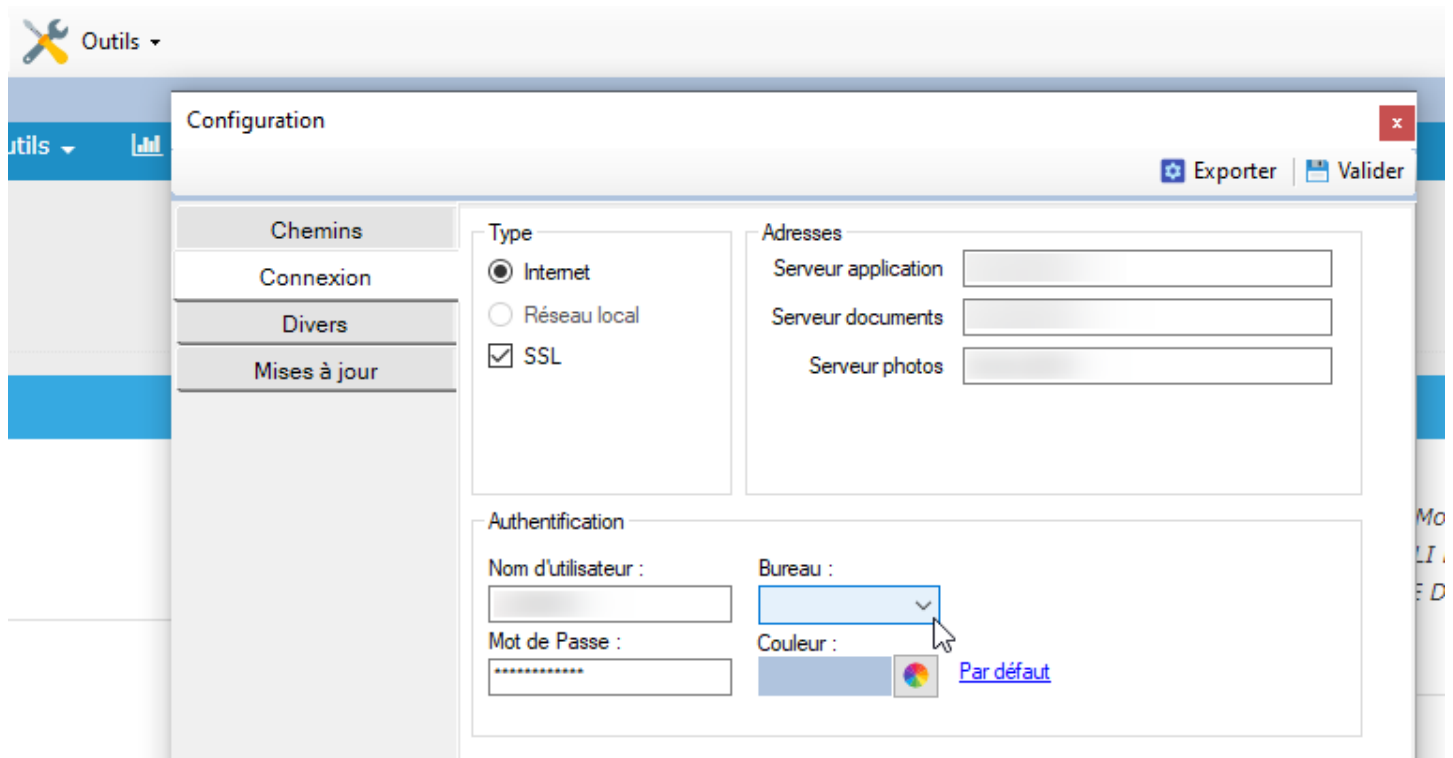
DARVA

DARVA: Réception et Envois

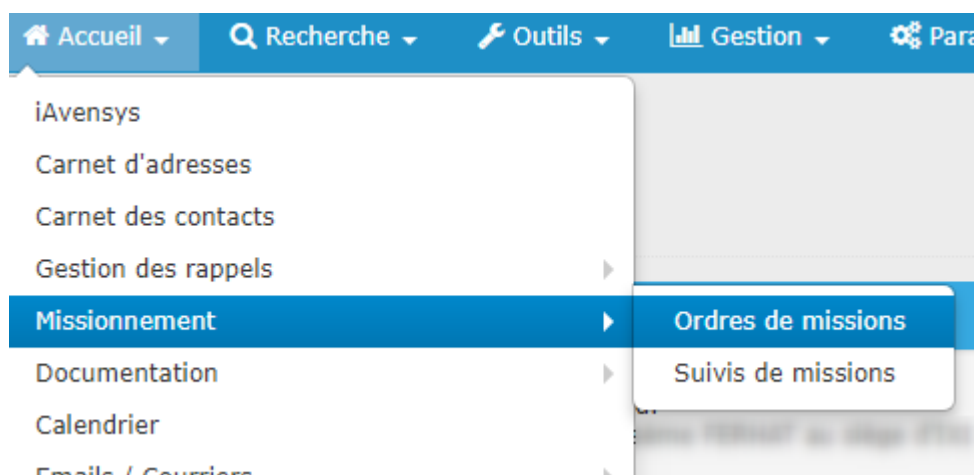
Lors de l'arrivée de nouveaux messages DARVA (Ordres de missions ou Suivis de dossier), vous êtes directement notifiés dans Avensys.



Avertissement Pour que l'alerte soit visible, il faut que le code de votre bureau soit renseigné dans Outils > Configuration > Connexion



Les ordres de missions DARVA non traités sont stockés dans le menu Accueil > Missionnement > Ordres de missions.



Vous arrivez alors sur le listing des missions en attente pour votre bureau.

Traitement des Ordres de Missions

Date	Origine	Compagnie	Réf. Compagnie	Expert	Bureau	Lieu du sinistre	Type Sinistre	Options
12/11/2019	D						Acceptation de la mission (Expertise amiable)	✓ ✗ ℹ
		Gestionnaire		Assuré				
		Lieu du sinistre		Date de transfert				
		Police						
12/11/2019	D						DO CRAC (Expertise)	✓ ✗ ℹ
12/11/2019	D						RC (Expertise amiable)	7 ✓ ✗ ℹ
12/11/2019	D						DO (Expertise amiable)	2 ✓ ✗ ℹ

Lors de l'acceptation d'un ordre de mission DARVA, une fenêtre s'ouvre pour vous permettre notamment de choisir le bureau sur lequel vous souhaitez ouvrir la mission. Trois cas possibles :

- Détection d'un doublon

Le dossier a déjà été ouvert dans Avensys, dans ce cas l'application détecte un doublon et vous propose d'affecter l'ordre de mission au dossier déjà créé.

En cas d'erreur de détection, vous pouvez toujours créer un nouveau dossier en utilisant le bouton "Nouveau Dossier" .

Création de dossier

Doublon(s) détecté(s)

Dossier	Lieu	Police
 20140	92150 SURESNES	921

Nouveau dossier

- Nouveau dossier avec récupération du tronc commun

Si un dossier a déjà été créé sur cette résidence, vous pouvez rattacher le nouveau dossier au(x) dossier(s) antérieur(s) pour avoir un minimum de saisie à effectuer.

Création de dossier



Nouveau dossier

Bureau


Type

Recherche avancée (Connexes)

Police Adresse

Dossier	Lieu	Police
 2013	FOYER LES ROCHES 43	433892
 2013	FOYER LES ROCHES	433892

Créer

Cliquez sur le bouton  pour valider la création de la mission dans Avensys avec récupération du tronc commun.

- Nouveau dossier

Sélectionnez le bureau sur lequel vous souhaitez créer le dossier ainsi que le type, la mission

et la compagnie puis cliquez sur le bouton "Créer" .

Création de dossier ✕

Nouveau dossier

Bureau ▼

Type ▼ Construction

Mission ▼ ANALYSE JURIDIQUE

Compagnie ▼ _Compagnie

Contacts [input field]

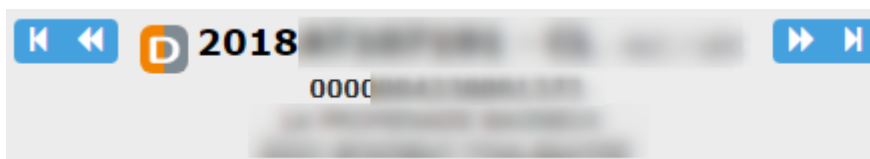
Fusionner les pièces jointes (PDF, JPG) dans un seul fichier PDF

Vous serez alors redirigé automatiquement dans le nouveau dossier créé.

Les informations de l'ordre de mission DARVA et les pièces jointes associées seront automatiquement récupérées dans le nouveau dossier.

Dossier avec un lien DARVA

Les dossiers liés à un ordre de mission DARVA sont identifiables par le logo DARVA présent devant la référence du dossier.



Un clic sur le logo DARVA permet d'ouvrir le dossier directement sur DARVA.

Les dossiers liés à un ordre de mission DARVA ont également une rubrique "DARVA" dans le menu latéral permettant d'accéder au journal DARVA retraçant les messages (ordre de mission + suivis du dossier) liés au dossier.

The screenshot shows the 'Journal DARVA' interface. On the left is a navigation menu with categories like Informations, Intervenant, Connexité, Adresses, Dates et Désordres, Infos Sup. - Ass., Rendez-vous, Fiches barème, and Événement. Under 'ÉVÉNEMENT', 'DARVA' is highlighted with a red box and a '3' badge. Other items include Notes, Tâches, Chartes, Appels, and Courriels (with a '5' badge). The main area displays a table of messages:

Date	Type de message	Statut	Commentaire
30/05/2018 12:24:24	Note d'honoraires	Emis	
30/05/2018 12:24:20	Rapport préliminaire	Emis	
02/05/2018 09:43:20	Accuse de réception	Emis	
30/04/2018 18:01:01	Ordre de mission	Reçu	

Lorsque plusieurs ordres de mission sont générés par le/la gestionnaire, un historique des échanges précédents, liés à l'ordre de mission précédemment affecté au dossier, est disponible en bas de la liste en cliquant sur le bouton **Historique autres échanges DARVA**.

Il est possible de changer l'ordre de mission en cours sur la référence mission du dossier à l'aide du bouton

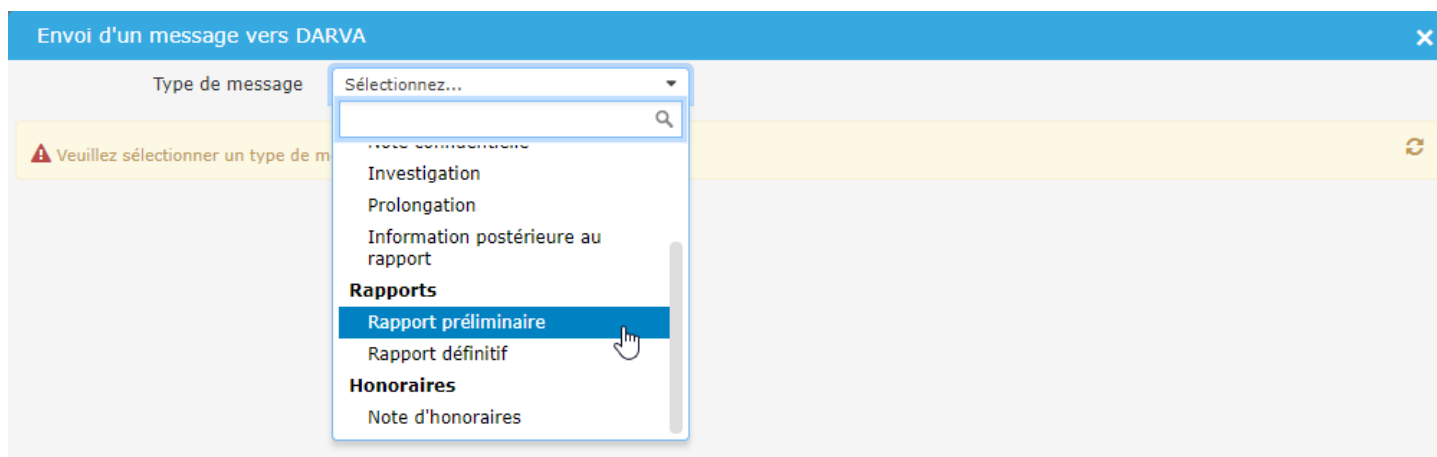
This screenshot shows a close-up of a message row in the journal. The row is for an 'Ordre de mission' received on 22/02/2018 at 16:09:31. It includes a 'Reçu' status and a 'Commentaires' column with the text 'btp en cours fse 2000*890.80/8'. A red circle '1' highlights a link icon (two interlocking rings) next to the message. A tooltip below it says 'Affecter cet OM au dossier'. A second red circle '2' highlights a confirmation dialog box that appears when the link icon is clicked. The dialog box contains the text: 'Cet ordre de mission va être affecté au dossier courant, confirmez-vous cette action ?' and has 'OK' and 'Annuler' buttons.

La liste des messages liés apparaîtra sur le journal DARVA et remplacera la liste précédemment affichée.

Envois DARVA

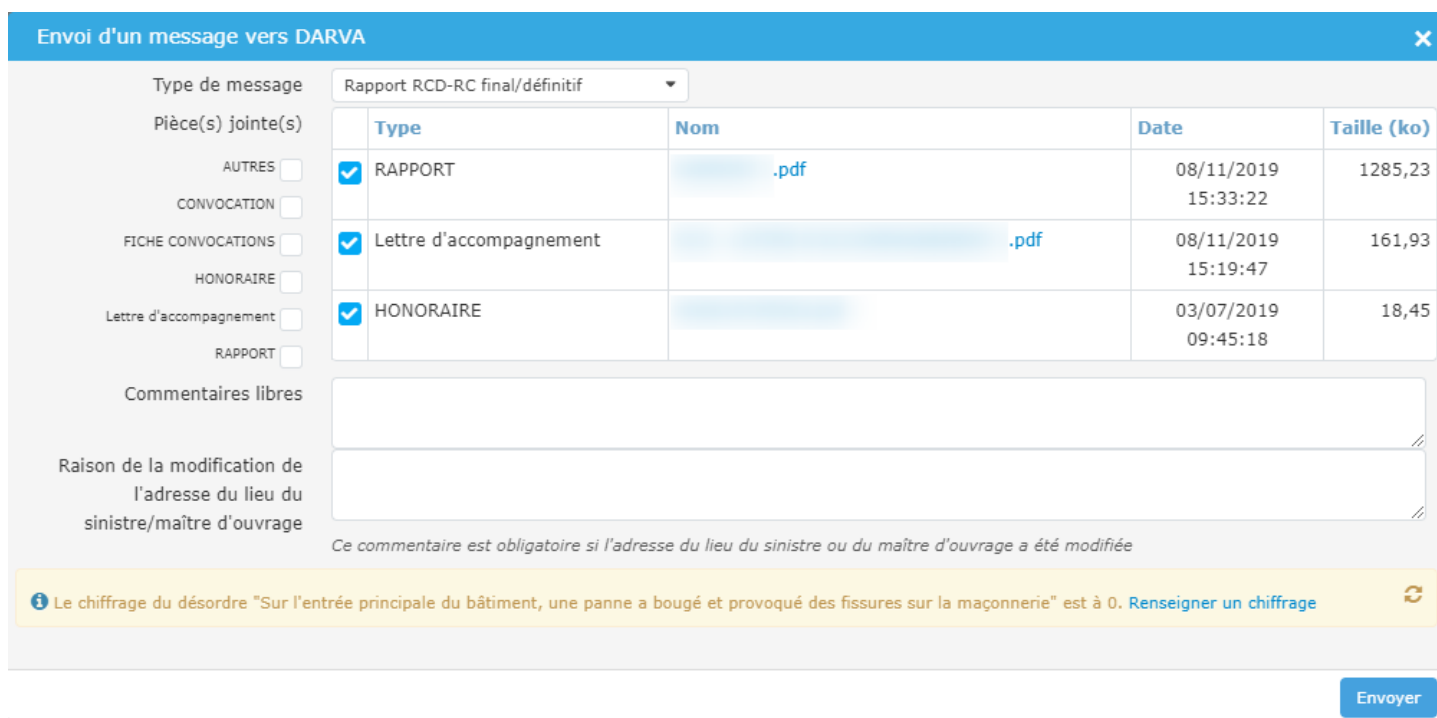
Les documents doivent être au format PDF pour effectuer l'envoi vers DARVA.

Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur **Envoyer un message**. Une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir le type de message.



Une fois le type sélectionné, vous avez accès à diverses informations de saisie.

Dans la partie gauche vous retrouvez la famille d'événement de chaque document créé dans le dossier ; une fois la famille cochée, les documents rattachés à cette famille apparaissent. Cochez les documents voulus pour pouvoir envoyer votre message avec pièces jointes.



Si certaines informations obligatoires pour DARVA sont manquantes dans le dossier, un message vous informera des informations à compléter.

⚠ Date du marché de l'intervenant [] non renseignée [Renseigner la date du marché](#)
⚠ Montant du marché de l'intervenant [] non renseignée [Renseigner le montant du marché](#)
⚠ Les champs "Technique courante", "Montant soldé", "Travaux sur existants", "Travaux sous traités" et "Travaux relevant de l'activité souscrite" de l'intervenant [] doivent être valorisés à Oui ou Non [Renseigner ces champs](#)
ℹ Aucun Rapport RCD-RC complexe sélectionné
ℹ Aucune lettre d'accompagnement sélectionnée pour le Rapport RCD-RC complexe

ℹ Les messages bloquants apparaissent avec l'icône ⚠. Les messages précédés de l'icône ℹ sont à titre informatif et ne bloquent pas l'envoi

Une fois toutes les informations complétées, cliquez sur "Envoyer". Quand les documents sont envoyés par DARVA, l'icône 📡 Emis apparaît dans la colonne "Statut"

ℹ L'envoi de la NH est automatique. Une fois le message "Rapport" envoyé, la NH (si elle est confirmée) est transmise automatiquement à DARVA

Traitement des suivis de dossier


L'ensemble des suivis de dossier DARVA sont regroupés dans l'écran Accueil > Missionnement > Suivis de mission.

Par défaut, seuls les nouveaux suivis de dossier non lus sont affichés mais vous pouvez afficher tous les suivis de dossier en décochant l'option "Non lus uniquement".

Lu	Date	Origine	N/Réf	Compagnie	Expert(e)	Gestionnaire	Type	Options
<input type="checkbox"/>	12/11/2019 16:01:17	D	RC DECENNALE				SUIVI DE DOSSIER	ℹ Accès au dossier sur Darva 🗨
		Destinataire Police			Référence Assuré			🗨 Création d'une validation à partir du suivi de dossier
COMMENTAIRES								
<input type="checkbox"/>	12/11/2019 16:01:16	D	RC DECENNALE				SUIVI DE DOSSIER (Modification de prise en charge)	ℹ 🗨
<input type="checkbox"/>	12/11/2019 16:01:15	D	DOMMAGE OUVRAGE CONVENTION				SUIVI DE DOSSIER (Modification de mission)	ℹ 🗨

DARVA: Que faire en cas d'erreur

En cas d'erreur, commencez par vérifier les points suivants (sources d'erreurs les plus fréquentes).

❗ En raison du nombre d'erreurs répertoriées, vous pouvez optimiser votre recherche en dépliant la totalité de cette page (clic sur l'icône  en haut à droite) puis copier coller tout ou partie du message d'erreur rencontré dans une fenêtre de recherche (touches ctrl + F de votre clavier ou clic droit > Rechercher dans la page)

Écran Dates et Désordres

- Les dates généralement bloquantes (DOC, date de début / fin des travaux...) sont-elles bien renseignées?

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]The value " of element 'DE04280101' is not valid.

[ERROR]Value " is not facet-valid with respect to pattern '((1[0-9]{3})|(2[0-9]{3})|((0[1-9])|(1[0-2])|((0[1-9])|([1-2][0-9])|(3[01])))' for type 'DE04280101Type'.

- La date d'apparition du désordre doit être strictement supérieure à la DOC

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 1151 (Date d apparition) du segment 322 (Identification du dommage) du groupe 05 (Groupe description des dommages) doit être supérieure à la date DOC

- La date d'apparition du désordre doit être supérieure ou égale à la date de début des travaux

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 1151 (Date d apparition) du segment 322 (Identification du dommage) du groupe 05 (Groupe description des dommages) doit être supérieure ou égale à la date de début des travaux

- Le ou les responsables renseignés dans les désordres ne peuvent être que l'assuré, un sous traitant de l'assuré ou un autre intervenant. Sélectionner des sous-traitants autres que ceux de l'Assuré n'est pas autorisé.

Exemple d'erreur renvoyée

Le segment 305 (Responsabilités) du groupe 05 (Groupe Description des dommages) doit correspondre soit à la partie Assuré, soit à la partie Sous-traitant de l assuré, soit à la partie Locateur d ouvrage de l

assuré ou soit aux parties Autre intervenant concernés par les désordres existantes dans le groupe 01 (Partie).

- Un pourcentage d'imputabilité doit être saisi dès lors qu'un responsable est renseigné dans le désordre

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR] The value ' ' of element 'DE00740101' is not valid.

[ERROR] ' ' is not a valid value for 'decimal'.

- Si l'assuré est sélectionné comme responsable dans un désordre, les champs "Activités mises en cause par l'assuré" et "Imputabilité (%)" doivent également être renseignés

Exemple d'erreur renvoyée

Le segment 087 (Activité des intervenants à la construction) est obligatoire si la donnée 9078 (responsabilité de l'assuré) du segment 322 (identification du dommage) du groupe 05 (Description des dommages) vaut "1" .

- En RC / RCD, le bénéficiaire saisi dans le chiffrage ne peut être que l'assuré, le lésé ou le maître d'ouvrage

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 0139 (Rang affecté à la partie) du segment 307 (Information chiffrage) du groupe 16 (Chiffrage du ou des dommages) doit correspondre à la donnée 0139 du groupe 01 (Partie) déclarant l'assuré, le maître d'ouvrage ou un lésé.

- Au moins une ligne de chiffrage doit être renseignée s'il s'agit d'un rapport unique ou définitif et que le désordre est garanti

Exemple d'erreur renvoyée

Il doit exister un groupe 16 (Groupe chiffrage du dommage) en cas de rapport unique ou définitif contenant un désordre avec une garantie acquise.

Exemple d'erreur renvoyée

Le groupe 16 (Chiffrage du ou des dommages) est obligatoire si la donnée 9076 (Nature du rapport) du segment 284 (Expertise construction) est valorisée à "01" ou "10" et si la donnée 9256 (Position sur la garantie) du segment 299 (Prise de position) du groupe 05 (Description des dommages) est valorisée à "1"

.

- Si plusieurs lignes de chiffrage sont saisies pour le poste "Conséquences matérielles" , veillez à n'appliquer qu'un seul et même taux de TVA et ne pas utiliser la valeur "Taux libre"

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 1449 (Montant TTC) doit être égale au produit de la donnée 1448 (Montant HT) du même segment et de la donnée (0153 (Taux de TVA) + 1).

- Veillez à ne pas utiliser la valeur "Taux libre" comme taux de TVA dans le chiffrage des désordres, ce taux pouvant poser problème sur Darva

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]Value '-001.00' is not facet-valid with respect to minInclusive '0.0' for type 'DE01530101Type'.

[ERROR]The value '-001.00' of element 'DE01530101' is not valid.

- Le libellé des lignes de chiffrage saisies dans un désordre ne doit pas contenir les mêmes 20 premiers caractères

Exemple d'erreur renvoyée

H64 : Rupture sur segment SEG293

Écran Intervenants

- Les lignes "Rue, voie" et "Code postal Ville" ne doivent pas être vides.

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]The value '' of element 'DE05390101' is not valid.

[ERROR]Value '' with length = '0' is not facet-valid with respect to minLength '1' for type 'DE05390101Type'.

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]The value '' of element 'DE05410101' is not valid.

[ERROR]Value '' with length = '0' is not facet-valid with respect to minLength '1' for type 'DE05410101Type'.

- L'Assuré ainsi que ses éventuels sous-traitants doivent être cochés

Exemple d'erreur renvoyée

Il doit exister une partie de type Locateur d ouvrage de l assuré (donnée 9008 (Qualité de la partie) égale à 13 (Locateur d ouvrage) et donnée 9223 (Role dans le dossier) égale à 29) s il existe un groupe 04 Informations complémentaires ayant la donnée 9482 (Nature contractuelle) du segment 242 (Marché de l acteur) est égale à 2 (Sous-traitant) et qui est lié à la partie Assuré La donnée 12770101 (Rang du donneur d ordre) du segment 242 (Marché de l acteur) du premier groupe 04 (Groupe informations complémentaires) correspondant à l Assuré doit exister et correspondre au rang du groupe 01 (Partie) de type Locateur d ouvrage si la donnée 9482 (Nature contractuelle) est égale à 2 (Sous-traitant)

- S'il est coché dans les intervenants, l'Adresse Assureur d'un sous-traitant doit être renseignée (si vous n'avez pas cette information, ce champ peut être complété avec la mention "NC")

Exemple d'erreur renvoyée

Pour l occurrence du groupe 01 (Partie) déclarant le sous-traitant de l assuré, la donnée 1266 (Partie(s) dépendante(s) O/N) du segment 161 (Information sur la partie) ne peut prendre que la valeur "O" .

- Vérifiez, s'il y a lieu, le lien de sous-traitance entre deux intervenants

Exemple: Si l'intervenant 2 est sous-traitant de l'intervenant 1, il faut valoriser le champ "Travaux sous-traités" à "Oui" dans la fiche de l'intervenant 1.

Marché

Nature du marché	<input type="text"/>		
Date du marché	<input type="text" value=""/>		
Pièce contractuelle	<input type="text"/>		
Devis	<input type="text" value=""/>		Montant marché HT <input type="text" value="0,00"/> €
Facture	<input type="text" value=""/>		Montant facture <input type="text" value="0,00"/> €
Montant franchise	<input type="text" value="0,00"/>	€	
Type	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>	▼	<i>Obligatoire pour les fiches CRAC-SYCODES</i>
Société d'assurance	<input type="text" value="Sélectionnez..."/>	▼	<i>Obligatoire pour les fiches CRAC-SYCODES</i>
Technique courante	<input type="text" value="Indéfini"/>	▼	Montant soldé <input type="text" value="Indéfini"/>
Travaux sur existants	<input type="text" value="Indéfini"/>	▼	Travaux sous traités <input type="text" value="Oui"/>
Travaux relevant de l'activité souscrite	<input type="text" value="Indéfini"/>	▼	

Pour créer le lien de sous-traitance, il faut ensuite dans la fiche de l'intervenant 2 renseigner le champ "Sous-traitant de" avec la valeur "Intervenant 1".

Lot ou mission

Sous traitant de

Qualifications

Complément

Référence interne

Exemple d'erreur renvoyée

Pour l'occurrence du groupe 04 (Informations complémentaires) référençant l'assuré, la donnée 1277.01.02 (Rang du sous-traitant) du segment 242 (Marché de l'acteur) est obligatoire si une occurrence du segment 243 (Spécificité du marché) dont la donnée 9484 (Valeur attribuée à l'information) est valorisée à "1" et la donnée 9483 (Information relative au marché) valorisée à "4" est présente et doit correspondre à la donnée 0139 (Rang affecté à la partie) d'une occurrence du groupe 01 (Partie) dont la donnée 9008 (Qualité de la partie) est valorisée à "10" sinon elle ne doit pas être présente.

- Il ne peut pas y avoir plusieurs niveaux de sous-traitance (le cas d'un intervenant XXX, sous-traitant de l'intervenant YYY, lui-même sous-traitant de l'intervenant ZZZ n'est pas autorisé)

Exemple d'erreur renvoyée

Il doit exister une partie de type Locateur d'ouvrage de l'assuré (donnée 9008 (Qualité de la partie) égale à 13 (Locateur d'ouvrage) et donnée 9223 (Rôle dans le dossier) égale à 29) s'il existe un groupe 04 Informations complémentaires ayant la donnée 9482 (Nature contractuelle) du segment 242 (Marché de l'acteur) est égale à 2 (Sous-traitant) et qui est liée à la partie Assuré. La donnée 12770101 (Rang du donneur d'ordre) du segment 242 (Marché de l'acteur) du premier groupe 04 (Groupe informations complémentaires) correspondant à l'Assuré doit exister et correspondre au rang du groupe 01 (Partie) de type Locateur d'ouvrage si la donnée 9482 (Nature contractuelle) est égale à 2 (Sous-traitant).

Fiches barème

- Les champs relatifs aux acteurs concernés sont-ils bien renseignés et correspondent au cas de barème appliqué?

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]Value '6' is not facet-valid with respect to enumeration '[1, 2, 3, 4, 5]'. It must be a value from the enumeration.

[ERROR]The value '6' of attribute 'code' on element 'DT94290101' is not valid with respect to its type, 'null'.

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 9429 (Rôle de l'acteur) du segment 305 (Responsabilités) doit être renseignée en fonction de la donnée 1263 (Code acteur) du segment 304 (Fiche barème) (1 alors 1 ; 2 alors 1 ou 2 ; 3 alors 1, 2 ou 3 ; 4 alors 1, 2, 3 ou 4 ; 5 alors 1, 2 ou 4 ; 6 alors 1 ou 3 ; 7 alors 1, 3 ou 4 ; 8 alors 1 ou 4 ; 9 alors 5).

- Veillez à ne sélectionner qu'une fois un acteur dans une même fiche CRAC

Exemple d'erreur renvoyée

H56 : Rupture sur segment SEG305

- S'il s'agit d'une fiche CRAC, les champs "Manifestation du désordre" et "Dysfonctionnement" doivent être valorisés

Exemple d'erreur renvoyée

[ERROR]Value '-1' with length = '2' is not facet-valid with respect to maxLength '1' for type '#AnonType_codeDT94320101Type'.

[ERROR]The value '-1' of attribute 'code' on element 'DT94320101' is not valid with respect to its type, 'null'.

NH

- Veillez à appliquer le tarif attendu par Darva

Exemple d'erreur renvoyée

Erreur technique:La donnée 0234 "Prix unitaire HT" du segment 084 "Opérations" ne peut prendre que la valeur suivante : 500.00.

- Il est parfois nécessaire de renseigner le champ "Justifications" (notamment si une ligne de type "Autres frais" est présente dans la NH)

Exemple d'erreur renvoyée

Une occurrence du segment 012 (Commentaires) de type "A3" est obligatoire si une occurrence du segment 084 (Opérations) contient une donnée 9210 (Code opération) valorisée à "2"

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 0007 (Numéro de ligne commentaires) du segment 012 (Commentaires) ne peut prendre que la valeur "001"


Autre

- Le nom des pièces jointes ne doit pas contenir de caractères spéciaux ni d'espace avant ou après le nom du fichier

Exemple d'erreur renvoyée

Fault Exception : Validation error

- Assurez-vous que le **type de message** que vous souhaitez envoyer est autorisé par DARVA

① Pour voir les types de messages autorisés, cliquez sur l'icône  puis cliquez sur la liste déroulante dans la colonne "F. Saisie"

Vos critères de sélection

Réf Sinistre	00150017020129
Réf Mission	1
Nombre de lignes	10

Doc	Sous-Doc	Etat	Emetteur	Destinataire	Date réception	Date d'émission	Actif	F. Saisie
NH					26/02/2018 - 15:10:28	26/02/2018 - 15:13:18	Oui	
RE	Rapport préliminaire				26/02/2018 - 15:10:22	26/02/2018 - 15:13:18	Oui	Pièce Jointe
SD	Accusé de réception				22/01/2018 - 14:26:23	22/01/2018 - 14:33:34	Oui	Pièce Jointe
OH					19/01/2018 - 11:23:12	19/01/2018 - 12:05:07	Oui	Rap. Définitif NH SD Note Confidentielle

Page 1/1

Liste des types de message autorisés

Exemple d'erreur renvoyée

Erreur lors de la vérification du contexte dossier. Vous n'avez pas le droit de stocker ce document. Liste des messages autorisés :200701* 48010117 48010168

- Le champ "Commentaires libres" est facultatif et ne doit être utilisé que pour attirer l'attention du gestionnaire sur un changement significatif. Un commentaire trop long peut poser problème lors de l'envoi.

Exemple d'erreur renvoyée

La donnée 0007 (Numéro de lignes commentaires) du segment 012(Commentaires) ne peut prendre que les valeurs de 001 à 010, car la donnée 9000 (Type de commentaires) vaut 02.

- Le champ "Raison de la modification de l'adresse du lieu du sinistre/maître d'ouvrage" doit être renseigné si l'adresse du lieu du sinistre a été modifiée, même sensiblement, par rapport à celle qui était renseignée à l'envoi du dernier rapport

Exemple d'erreur renvoyée

Une occurrence du segment 012 (Commentaires) doit être présente avec la donnée 9000 (Type de commentaires) valorisé à "03" si au moins une des données 0535 (Nom), 0536 (Numéro rue, adresse 1), 0537 (Zone adresse 2), 0538 (Zone adresse 3), 0539 (Code postal), 0541 (Localité), 0820 (Identifiant de communication) dont 9221 (Qualifiant de communication) valorisé à "1" ou "2" ou "3" ou "6", 0974 (Identifiant informatique) dont 9298 (Qualifiant du canal informatique) valorisé "1", est différente de l'ordre de mission ou du précédent rapport

Si vous rencontrez toujours une erreur malgré ces premières vérifications ou que votre erreur n'est pas répertoriée, merci de [nous faire parvenir](#) une capture d'écran du message que vous souhaitez transmettre via Darva ainsi que de l'erreur rencontrée.

Gestion d'un dossier e-CRAC


Qu'est-ce que eCRAC et pourquoi mon dossier a un menu eCRAC ?

eCRAC est une plate-forme d'échange pour les dossiers DO qui rentrent dans le cadre de la convention CRAC.

Afin de répondre aux demandes assureurs, un nouvel écran a été créé et apparaît dans les dossiers DO (attention, il faut que [le paramétrage](#) ait été effectué par les administrateurs); cet écran n'apparaît que pour les dossiers DO.

Ce sont les experts qui doivent identifier les dossiers eCRAC et donc "ouvrir" le dossier sur la plate forme.

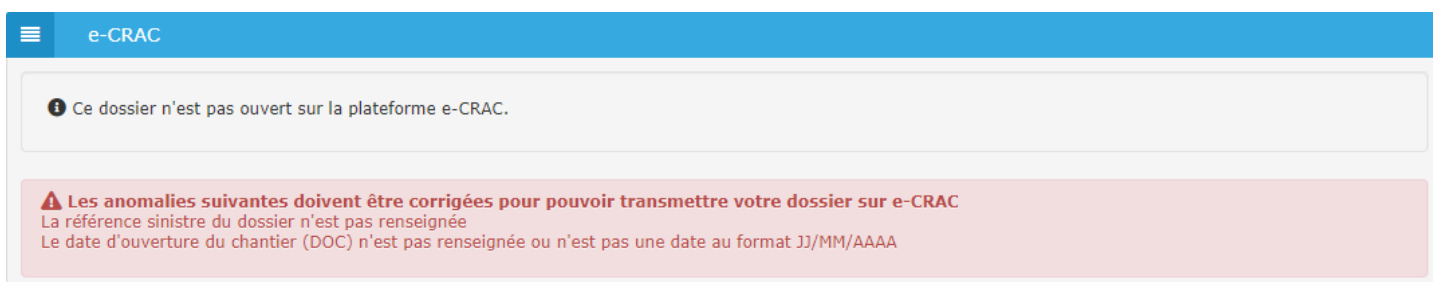
A noter que eCRAC ne permet que l'envoi des fichiers, vous ne recevrez pas de notifications ou de pièces de la part des assureurs.

 Les données obligatoires pour effectuer les envois ont été listées dans le fichier "Données e-Crac" [disponible ici](#) en téléchargement


Ouvrir un dossier

Pour ouvrir un dossier, certaines données sont obligatoires (la saisie de la DOC dans Avensys, le SIRET dans la fiche bureau, le code ACPR dans la fiche compagnie, etc...).

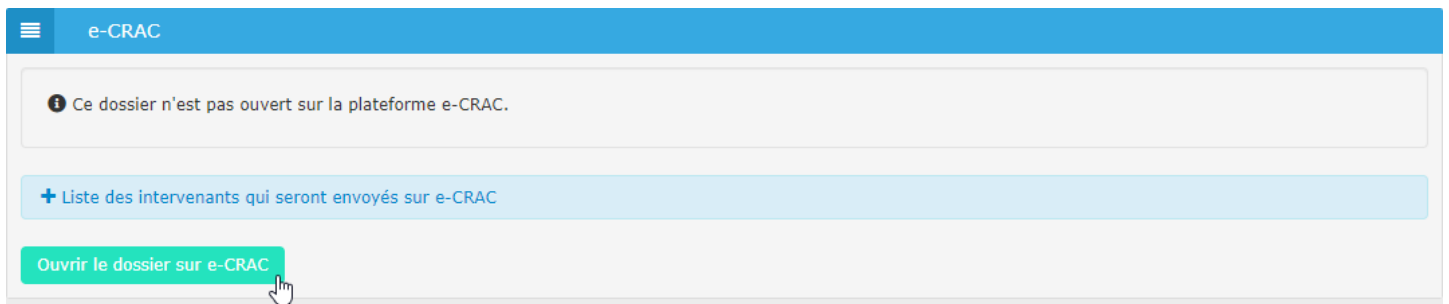
Si les informations nécessaires à l'ouverture du dossier sont manquantes, des messages vous alertent :



The screenshot shows the e-CRAC interface with a blue header bar containing a menu icon and the text 'e-CRAC'. Below the header, there are two message boxes. The first is a light grey box with an information icon and the text: 'Ce dossier n'est pas ouvert sur la plateforme e-CRAC.' The second is a light red box with a warning icon and the text: 'Les anomalies suivantes doivent être corrigées pour pouvoir transmettre votre dossier sur e-CRAC'. Below this, two lines of text list the anomalies: 'La référence sinistre du dossier n'est pas renseignée' and 'Le date d'ouverture du chantier (DOC) n'est pas renseignée ou n'est pas une date au format JJ/MM/AAAA'.

 Certaines informations sont à saisir dans le dossier, d'autres par les administrateurs, dans ce cas Avensys ne fera aucune modification dans les paramètres

Pour ouvrir le dossier, cliquez sur le bouton "Ouvrir le dossier sur eCRAC"

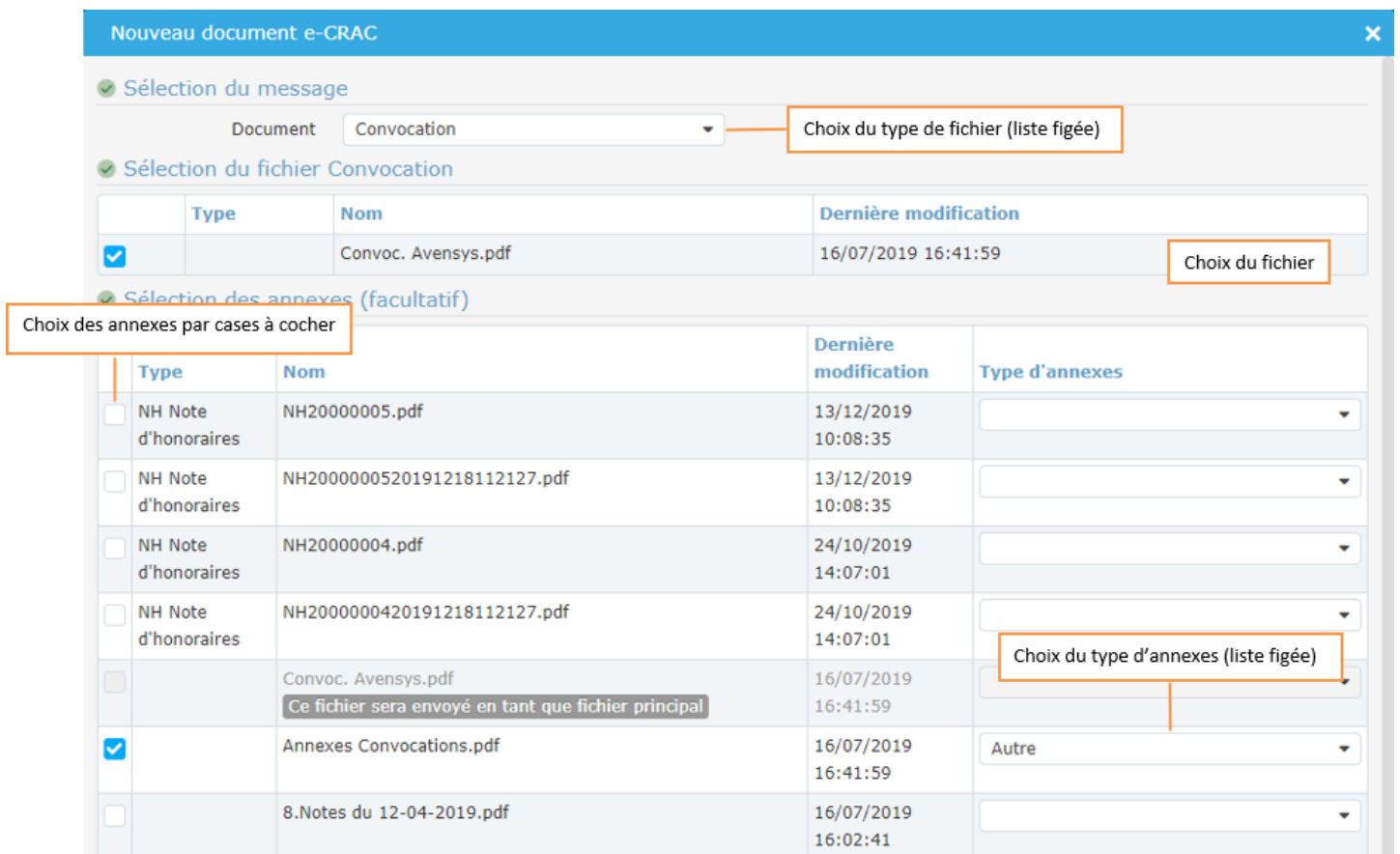


Une fenêtre de confirmation s'affiche pour signaler que "Le dossier a bien été ouvert sous la référence CRACxxxxxxxx" ; vous pourrez alors commencer à envoyer les documents.

① Une fois ouverts sur eCRAC, les dossiers sont identifiables par le logo  présent devant la référence du dossier

Envoyer les fichiers

Pour chaque document à envoyer vous devez associer un fichier; vous avez aussi la possibilité d'associer des annexes si vous le souhaitez (aucune obligation). La limite par envoi est de 10 Mo.



Contrairement à DARVA, il n'y a pas d'ordre à respecter (un fichier de type "Rapport" peut être envoyé avant un fichier "convocation" par exemple).

Un contrôle sur certaines informations sera fait avant l'envoi ; si des données sont manquantes un signalement est effectué et le lien bleu en bout de ligne vous permet d'accéder directement à la partie à modifier.

L'envoi d'un document vers eCRAC ne remplace pas l'envoi des messages DARVA/MERCURE/GSICASS/IGE; l'envoi eCRAC est un envoi supplémentaire à faire dans votre dossier. Il faut faire un envoi par plate-forme.

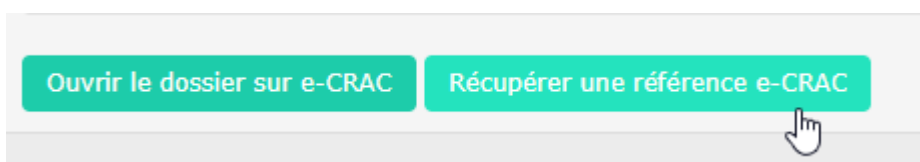
Notez que les contrôles sont propres à eCRAC et n'empêchent pas les modifications éventuelles à apporter pour les autres types de flux.

i Note: vous pouvez recevoir certaines informations sur eCRAC : il s'agit des informations des assureurs RCD comme par exemple l'email, le téléphone et la référence du dossier chez eux

Transfert de dossier eCRAC

Dans le cas où l'assureur décide de retirer le dossier d'un cabinet pour le confier à un autre, la référence CRAC existe déjà et l'assureur vous demande de ne pas ouvrir le dossier sur eCRAC.

Vous avez alors la possibilité d'attribuer cette référence à votre dossier (attention, seul l'assureur peut vous communiquer cette référence) à l'aide du bouton correspondant



Une nouvelle fenêtre va s'afficher dans laquelle vous devrez saisir la référence eCRAC en respectant le format donné :

Transfert d'un dossier e-CRAC ✕

Référence ECRAC

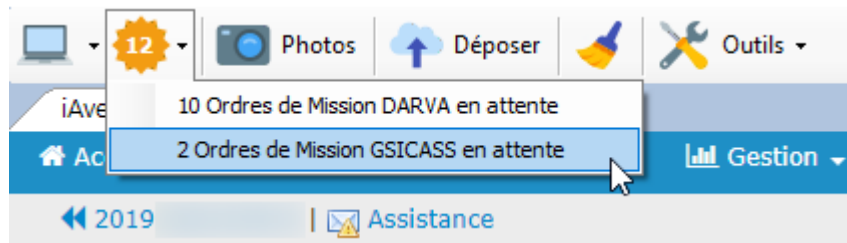
Saisissez la référence eCRAC qui vous a été communiquée

Récupérer

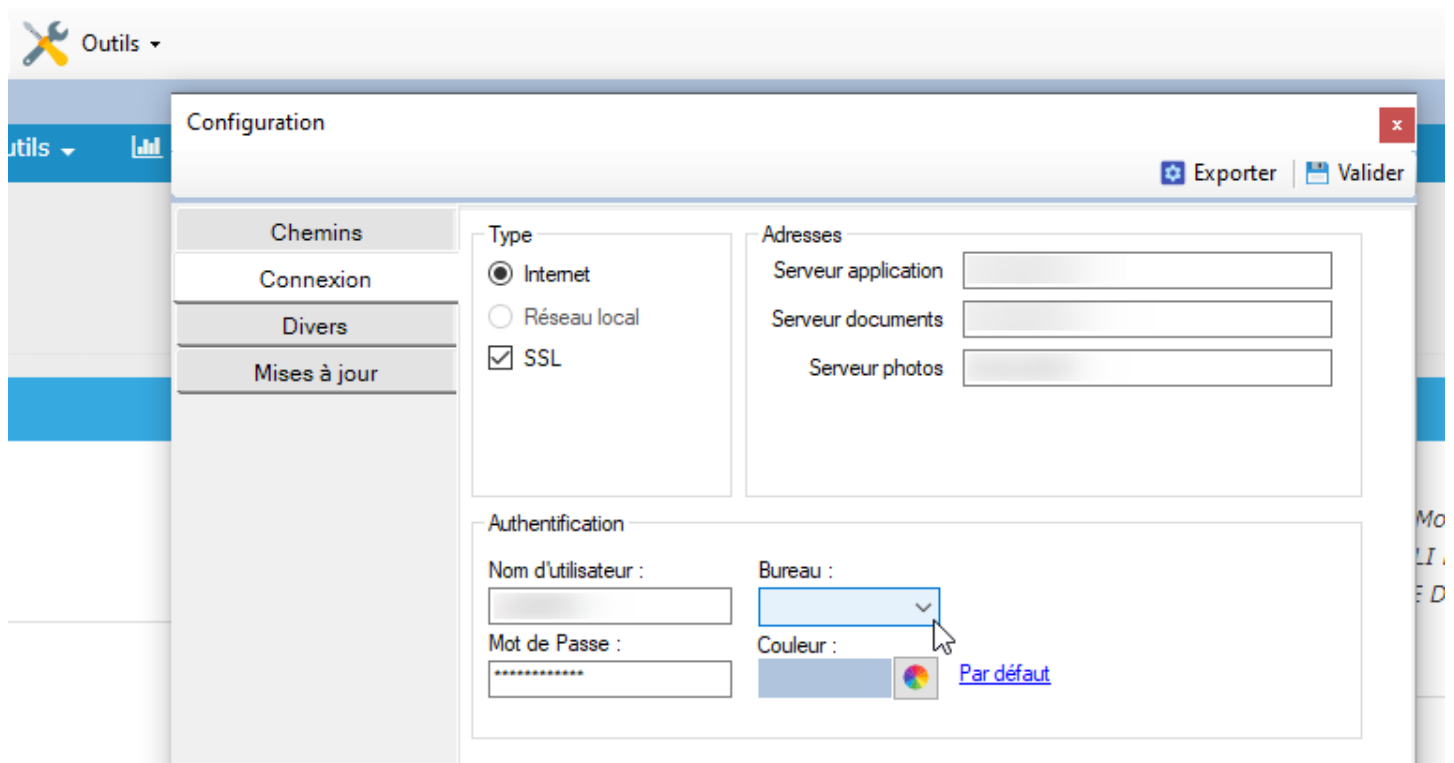
Si la référence est trouvée et que l'assureur DO a bien effectué le transfert à votre cabinet, le dossier eCRAC est alors bien rattaché à votre dossier.

GSICASS

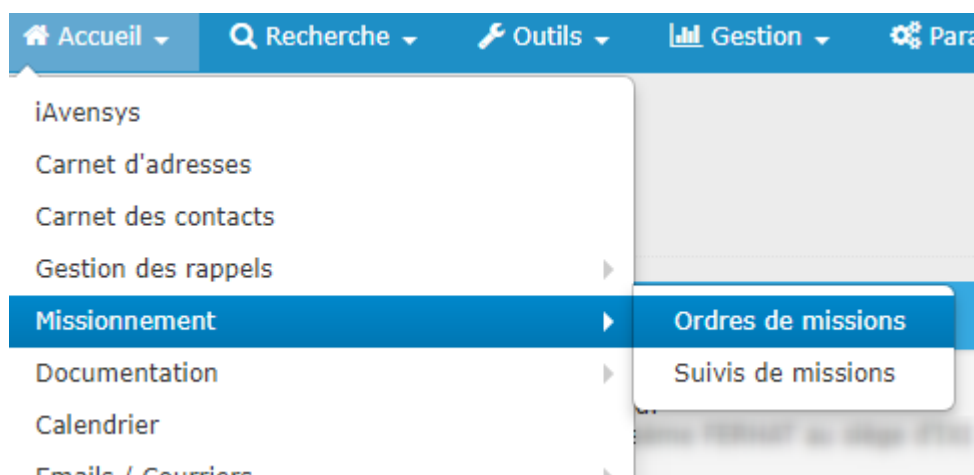
Lors de l'arrivée de nouveaux messages GSICASS, vous êtes directement notifiés dans Avensys.



Avertissement Pour que l'alerte soit visible, il faut que le code de votre bureau soit renseigné dans Outils > Configuration > Connexion



Les ordres de missions GSICASS sont stockés dans le menu Accueil > Missionnement > Ordres de missions.



Vous arrivez alors sur le listing des missions en attente pour votre bureau.

Le principe est le même que pour les dossiers DARVA. Utilisez les icônes en bout de ligne pour accepter, refuser ou bien consulter les Ordres de Mission.

Traitement des Ordres de Missions


Date	Origine	Compagnie	Réf. Compagnie	Expert(e)	Bureau	Lieu du sinistre	Type Sinistre	Options
13/11/2019	G							Refus de la mission Acceptation de la mission Accès au dossier GSIASS
		Destinataire			Assuré			
		Gestionnaire						
		Lieu du sinistre						
		Police			Date de transfert			
12/11/2019	G						DO : Hors CRAC 2	✓ ✗ i
07/11/2019	G						DO : CRAC 1	✓ ✗ i <small>Consulté il y a 6 jours par ...</small>

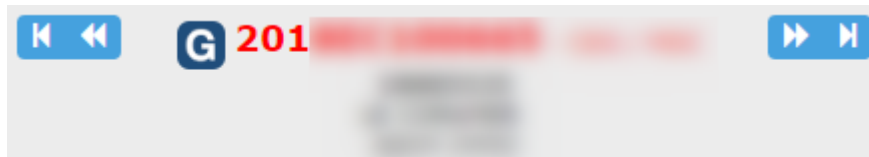
Lors de l'acceptation d'un Ordre de mission GSIASS, le dossier est automatiquement créé dans Avensys avec les informations communiquées.

Vous avez la possibilité d'enregistrer une mission GSIASS en choisissant un tronç commun.

Lors de l'acceptation d'un ordre de mission, une recherche est automatiquement effectuée sur l'antériorité des dossiers créés dans Avensys. Si un dossier a déjà été créé sur cette résidence, vous pouvez rattacher le nouveau dossier au(x) dossier(s) antérieur(s) pour avoir un minimum de saisie à effectuer.

Dossier avec un lien GSI-CASS

Les dossiers liés à un ordre de mission DARVA sont identifiables par le logo GSI-CASS  présent devant la référence du dossier.









Les dossiers liés à un ordre de mission GSI-CASS ont également une rubrique "GSI-CASS" dans le menu latéral permettant d'accéder au journal GSI-CASS retraçant les messages liés au dossier.

- Informations
- Intervenants
- Connexité +5
- Adresses
- Dates et Désordres
- Infos Sup. - Ass.
- Rendez-vous
- Fiches barème
- ÉVÈNEMENT**
- Événements
- GSI-CASS**
- Notes
- Tâches
- Chartes
- Appels
- Courriels 6


☰ Journal GSI-CASS

Envoyer un message

Date	Type de message	Statut	Commentaire
24/05/2018 14:17:58	Note d'honoraires	 Emis	Pièces jointes : 
24/05/2018 14:17:50	Rapport Préliminaire d'Expertise	 Emis	
27/04/2018 18:00:22	Ordre de mission DO : Hors CRAC 	 Reçu	

Envoi GSI-CASS

Les documents doivent être au format PDF pour effectuer l'envoi vers DARVA.

Pour envoyer un nouveau message, cliquez sur . Une fenêtre s'ouvre vous permettant de choisir le type de message.

Envoi d'un message vers GSICASS

Type de message

Sélectionnez...

Sélectionnez...

Rapport Préliminaire d'Expertise

Rapport Complémentaire d'Expertise

Rapport d'Expertise

Note d'honoraires

⚠ Veuillez sélectionner un type de message

Une fois le type sélectionné, vous avez accès à diverses informations de saisie.

Dans la partie gauche, vous retrouvez la famille d'événement de chaque document créé dans le dossier . Une fois la famille cochée, les documents rattachés à cette famille apparaissent. Cochez les documents voulus pour pouvoir envoyer votre message avec pièces jointes.

Envoi d'un message vers GSICASS

Type de message

Rapport Préliminaire d'Expertise

Pièce(s) jointe(s)

	Type	Nom	Date	Taille (ko)
<input checked="" type="checkbox"/>	LETTRE D'ACCOMPAGNEMENTpdf	04/11/2019 15:48:06	430,13
<input checked="" type="checkbox"/>	RAPPORT PRELIMINAIREpdf	04/11/2019 15:47:52	636,23

AUTRES

DELEGATION DE GESTION

DOCUMENTS GENERAUX

LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT


NOTE D'HONORAIRES

PRISE DE RENDEZ-VOUS

RAPPORT PRELIMINAIRE

Commentaires

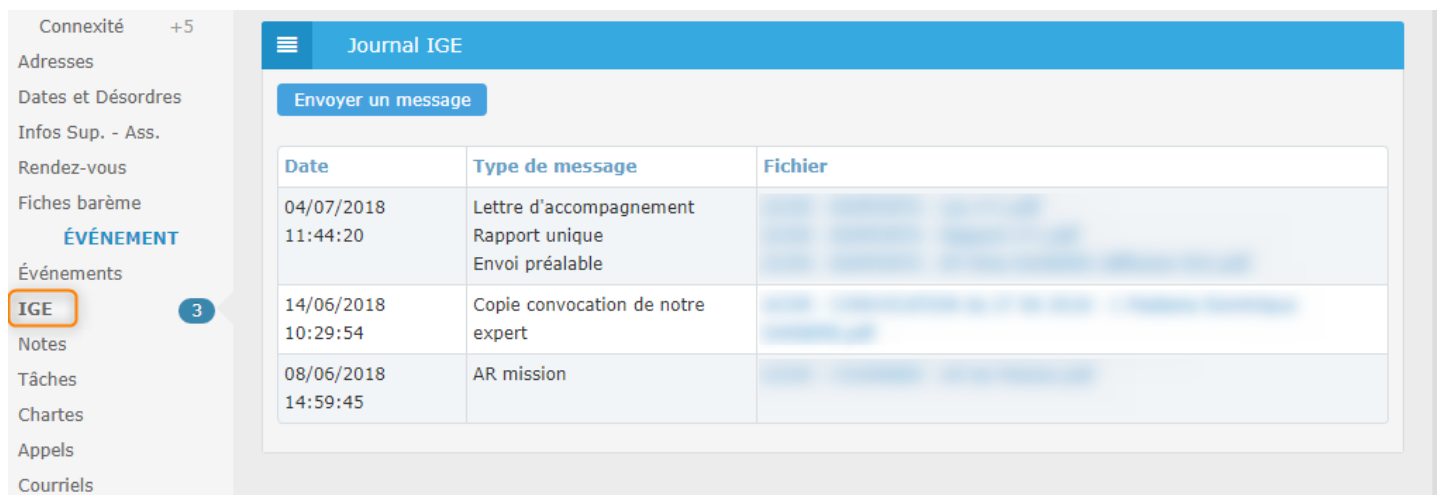
Envoyer

Une fois toutes les informations complétées, cliquez sur "Envoyer" . Quand les documents sont envoyés par GSICASS, l'icône  apparaît dans la colonne "Statut" .

IGE

IGE est un web service développé par l'Auxiliaire vous permettant de transmettre tous les documents relatifs à la gestion d'un dossier sinistre Construction CRAC et hors CRAC. Il vient en remplacement de l'envoi d'emails et les flux IGE sont uniquement de l'expert vers l'Auxiliaire.

Dans le menu latéral d'un dossier, le menu IGE n'apparaît que sur les dossiers concernés par ce périmètre.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with categories like 'Connexité +5', 'Adresses', 'Dates et Désordres', 'Infos Sup. - Ass.', 'Rendez-vous', 'Fiches barème', and 'ÉVÉNEMENT'. Under 'ÉVÉNEMENT', 'IGE' is highlighted with a blue circle and a '3' notification badge. The main content area is titled 'Journal IGE' and contains a table of messages.

Date	Type de message	Fichier
04/07/2018 11:44:20	Lettre d'accompagnement Rapport unique Envoi préalable	[Fichier]
14/06/2018 10:29:54	Copie convocation de notre expert	[Fichier]
08/06/2018 14:59:45	AR mission	[Fichier]

❗ Dans le cadre de la CRAC, le menu IGE peut apparaître sur des dossiers dont la compagnie n'est pas l'Auxiliaire mais si l'un des intervenants est un assuré de l'Auxiliaire.

Dossier avec un lien IGE

Les dossiers liés à IGE sont identifiables par le logo IGE  présent devant la référence du dossier.



Envois IGE

Le bouton **Envoyer un message** vous permet d'envoyer des documents à l'Auxiliaire par IGE.

Dans la fenêtre d'envoi d'un message, vous devez remplir les champs "Type de gestion" (s'il s'agit d'un dossier DO), "CRAC" et "Avenant 1". Ces différents champs sont à renseigner uniquement lors d'un premier envoi, les envois suivants reprendront automatiquement les valeurs déjà enregistrées.

Envoi d'un message vers IGE
✕

Cet envoi concerne le dossier 2019

Informations obligatoires

Type de gestion: Amiable vacation CRAC: Oui Avenant 1: Non

Document(s) à envoyer

Type de message	Fichier	Champ(s) complémentaire(s)	
Rapport préliminaire	.pdf (13/11/2019 09:05:23 / 6731Ko)	Intervenant	🗑️

Ajouter un message: Sélectionnez...

⚠️ Enjeu non renseigné. [Renseigner l'enjeu](#)
🔄

Taille approximative : 6,58 Mo

Pour ajouter un message, sélectionnez un type de message dans la liste déroulante "Type de message". A noter que:

- vous pouvez transmettre plusieurs types de message dans un même envoi
- des champs complémentaires devront être renseignés en fonction du type de message

📘 L'Auxiliaire recommande de grouper au maximum les envois

Dans le cas d'envoi de message IGE concernant un assuré l'Auxiliaire dans le cadre de dossier CRAC, il vous sera proposé de sélectionner l'intervenant concerné avant d'envoyer un message.

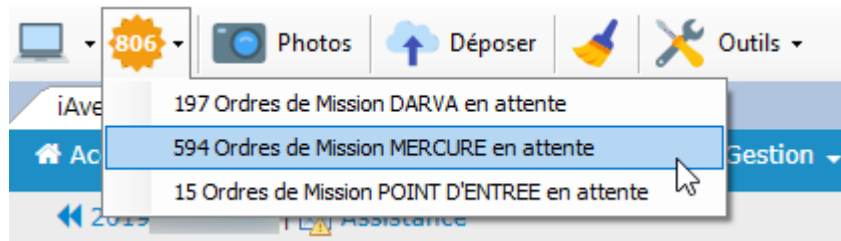
☰
Journal IGE

Message concernant _____ Envoyer un message

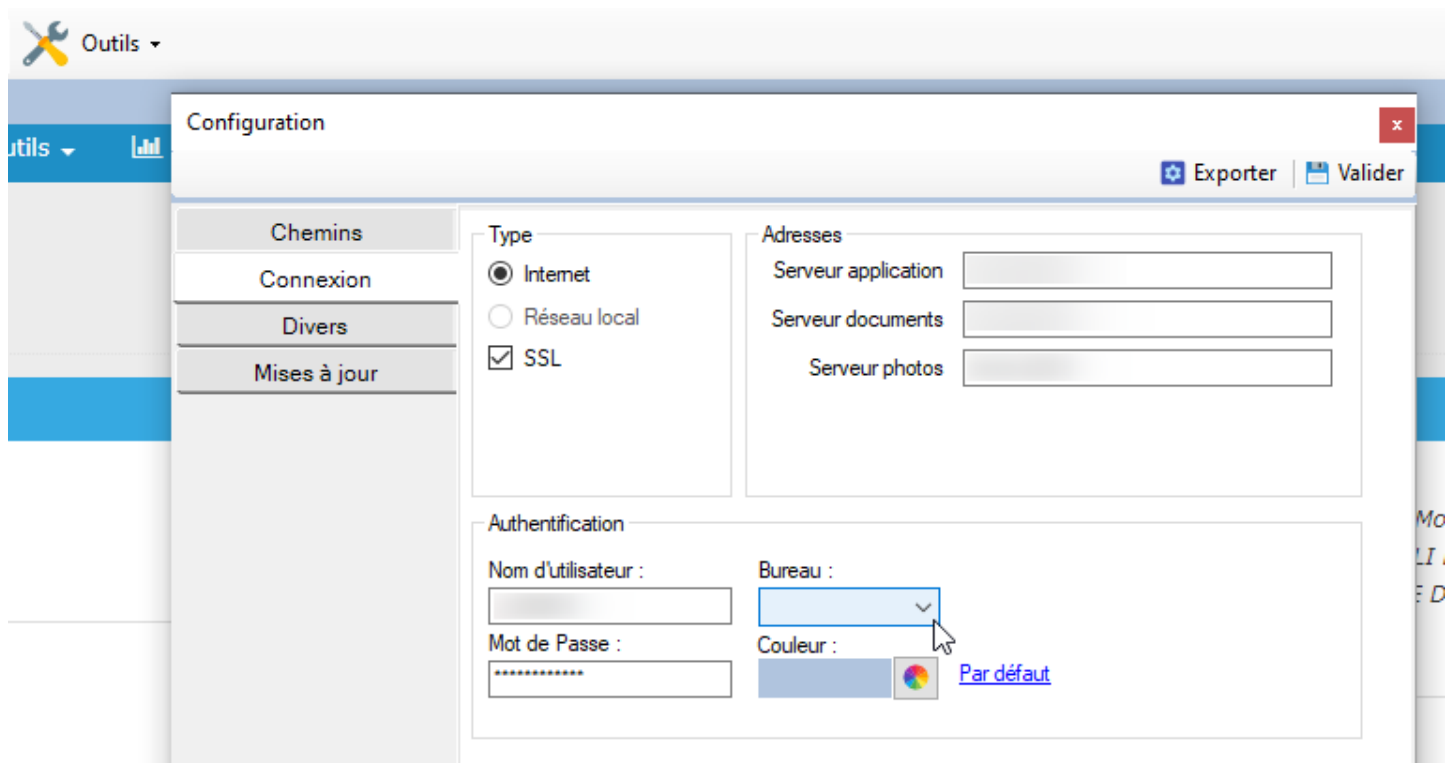
Aucun message IGE enregistré

MERCURE

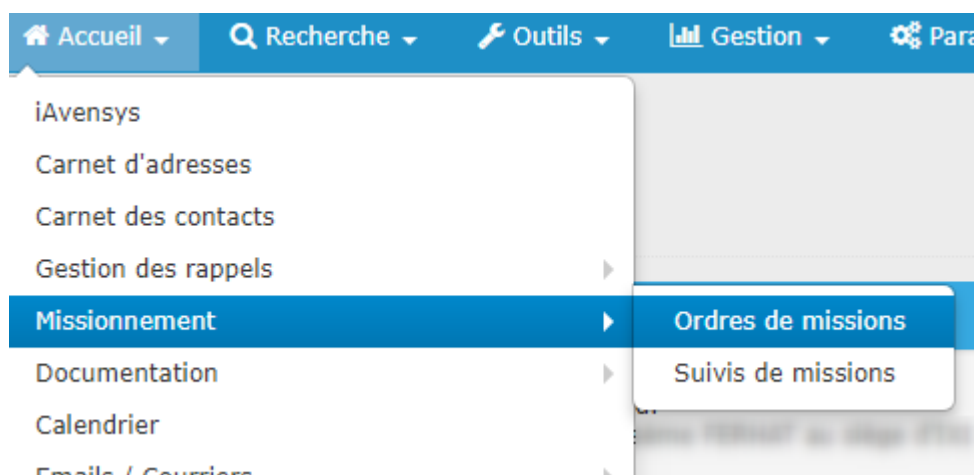
Lors de l'arrivée de nouveaux messages MERCURE, vous êtes directement notifiés dans Avensys.



Avertissement Pour que l'alerte soit visible, il faut que le code de votre bureau soit renseigné dans Outils > Configuration > Connexion



Les ordres de missions MERCURE sont stockés dans le menu Accueil > Missionnement > Ordres de missions.



Vous arrivez alors sur le listing des missions en attente pour votre bureau.

Le principe est le même que pour les dossiers DARVA. Utilisez les icônes en bout de ligne pour accepter, refuser ou bien consulter les Ordres de Mission.

Traitement des Ordres de Missions


Date	Origine	Compagnie	Réf. Compagnie	Expert(e)	Bureau	Lieu du sinistre	Type Sinistre	Options
28/11/2019	M		Urgent					Acceptation de la mission <input type="checkbox"/> Refus de la mission <input type="checkbox"/> Accès au dossier sur Mercure <input type="checkbox"/>
Destinataire		Lieu de l'expertise						
Expéditeur		Assuré						
Gestionnaire		Date de transfert						
Lieu du sinistre								
Police								
28/11/2019	M		Urgent					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23/04/2019	M		Urgent					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

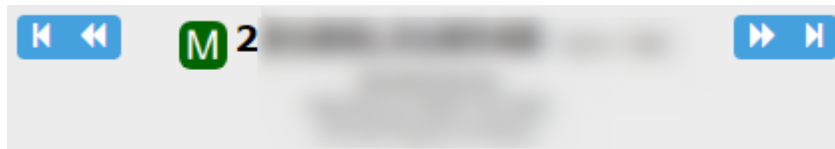
Lors de l'acceptation d'un Ordre de mission MERCURE, le dossier est automatiquement créé dans Avensys avec les informations communiquées.

Vous avez la possibilité d'enregistrer une mission MERCURE en choisissant un tronç commun.

Lors de l'acceptation d'un ordre de mission, une recherche est automatiquement effectuée sur l'antériorité des dossiers créés dans Avensys. Si un dossier a déjà été créé sur cette résidence, vous pouvez rattacher le nouveau dossier au(x) dossier(s) antérieur(s) pour avoir un minimum de saisie à effectuer.

Dossier avec un lien MERCURE

Les dossiers liés à un ordre de mission DARVA sont identifiables par le logo MERCURE  présent devant la référence du dossier.



Les dossiers liés à un ordre de mission MERCURE ont également une rubrique "MERCURE" dans le menu latéral permettant d'accéder au journal MERCURE retraçant les messages liés au dossier.

Infos Supp.

Connexité

Antériorité +1

Rendez-vous

ÉVÈNEMENT

Événements

MERCURE

Notes 1

Tâches

Chartes

Appels

Courriels 1

SMS 1

Courriers

Preuves de dépôt

Productions




Validations

Réclamations

FACTURES

Consultation

☰ Journal MERCURE ↻

Date	Type de message	Origine	Statut	Commentaire
04/05/2018 16:08:15	INFORMATION GESTIONNAIRE : AUTRE INFORMATION	 Reçu		
02/05/2018 15:30:06	INFORMATION INTERVENANT : AJOUT NOM/REF/DATES EXPERTISES	 Emis		
02/05/2018 15:00:04	ORDRE DE MISSION V1.1	 Reçu		Pièces jointes :

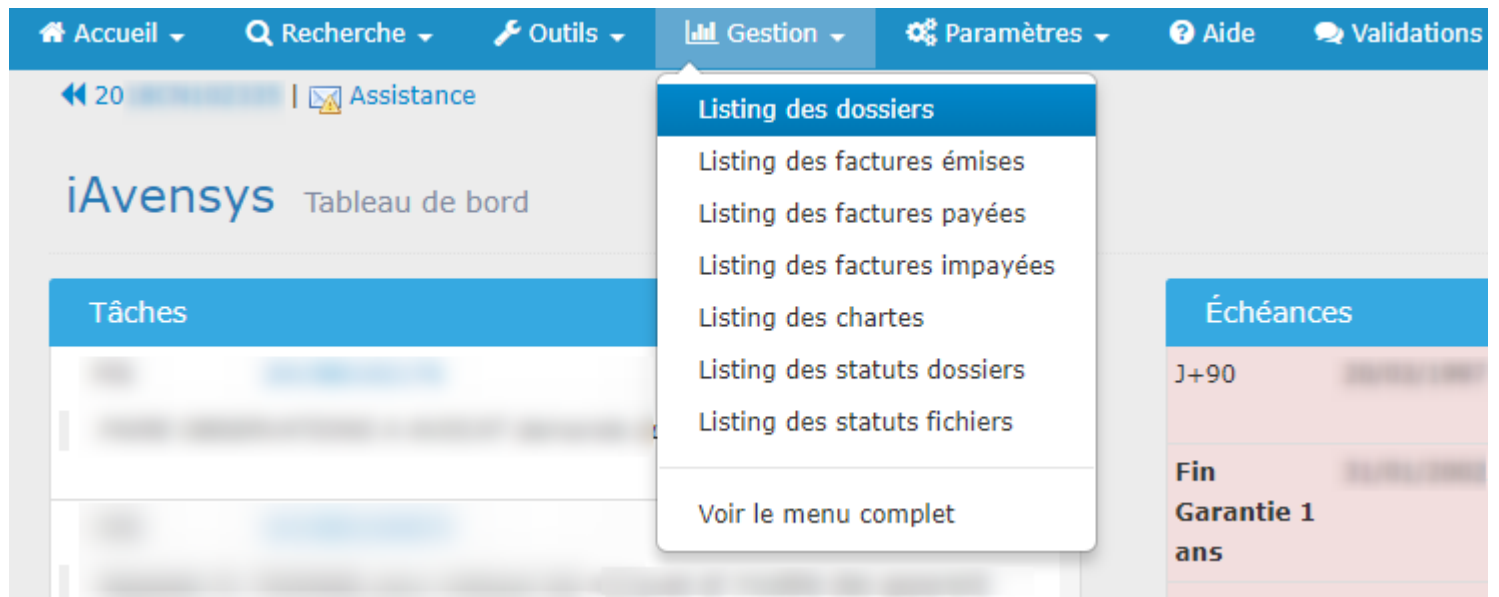
LISTING ET REPORTING

Retrouvez dans ce chapitre:

Listing des dossiers	203
Listing au format PDF	204
Listing au format Excel	205
Listing des factures	208
Listing des validations	213
Listing Axa Covea	215
Graphiques Activité	216

Listing des dossiers

Vous avez la possibilité d'éditer un listing des dossiers. Pour cela, cliquez sur "Gestion" puis "Listing des dossiers".



Plusieurs filtres sont proposés et modifiables en fonction de l'extraction souhaitée.

☰ Listing des dossiers

Format	<input checked="" type="radio"/> PDF <input type="radio"/> Excel <input type="radio"/> A l'écran
Type de date	<input type="text" value="Ouverture"/>
Période	<input checked="" type="radio"/> 01/01/2019 <input type="text" value="au"/> 31/01/2019 <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> <input type="checkbox"/> Aucune limite de dates
Type de dossier	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
État du dossier	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Bureau	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Groupe Bureau	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Expert	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Assistante	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Superviseur	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Compagnie	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Groupe	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Mission	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Département	<input type="radio"/> = <input type="text" value="Tous"/>
Étiquette(s) du dossier	<input type="text"/>
Délégation	<input type="text" value="Tous"/>
DARVA	<input type="text" value="Tous"/>
Statut	<input type="text" value="Tous"/>
Origine mission	<input type="text" value="Tous"/>
Souscripteur / Assuré	<input type="text"/>

Listing au format PDF

Le listing au format PDF est standard et reprend les informations suivantes:

- Référence dossier
- Expert

- Référence assureur
- Souscripteur
- Assureur
- Gestionnaire

Avensys - édité par _ le 15/01/2019 16:39:21

LISTING DES DOSSIERS

Trié par date de création
Page n° 1

Date de création : du 01/01/2019 au 31/01/2019

Réf. dossier	Expert	Réf. assureur	Souscripteur	Assureur	Gestionnaire	Création
						02/01/2019
						02/01/2019
						02/01/2019

Listing au format Excel

Le listing au format Excel peut être personnalisé en fonction de l'extraction que vous souhaitez obtenir.

Gestion / Listing des dossiers

Listing des dossiers

Choix des configurations enregistrées (personnelles + publiques)

Options Création

Format PDF Excel A l'écran

Configuration

Type de date

Période 01/01/2019 au 31/01/2019

Type de dossier

État du dossier

Bureau

Modifier
Dupliquer
Supprimer

Privée
Créée par _a26\$MZ

Il vous suffit de personnaliser les "configuration de colonnes" (ajouter ou modifier) pour avoir un export sous excel personnalisé et exploitable (graphiques, TCD, etc..) :

Nouvelle configuration

Champ de recherche

Recherche Date

Colonnes disponibles, à choisir

Colonnes qui apparaîtront sous Excel

Choisir/enlever la colonne surlignée

Choisir/enlever l'ensemble des colonnes

Choisir l'ordre des colonnes

Type de configuration Privée

Nom de la configuration Essai mz

Type (publique/privée) et nom de la configuration

Enregistrer

ⓘ Pour sélectionner plusieurs éléments non contigus, maintenez la touche "Ctrl"

Colonnes

- Date Dernière Production à facturer
- Date Dernière Tâche
- Date Envoi Mission
- Date Fin Prévüe
- Date Frappe
- Date Lettre Acceptation
- Date Modification Statut
- Date Premier Rapport**
- Date Premier Rendez-vous
- Date Premier Rendez-vous (longue)
- Date Première Convocation
- Date Première Facture
- Date Prise Contact
- Date PV de réception
- Date Rapport Dernier Rendez-vous
- Date Réception Déclaration
- Date Réception Mission
- Date Réclamation
- Date Sinistre

Colonnes sélectionnées

- Affaire (Nom)
- Année
- Expert Traitant (Nom)
- Réf. Dossier

Listing à l'écran

Il est possible d'éditer un listing directement sur l'écran Avensys en choisissant l'option "A l'écran" .

Les filtres sont les mêmes que pour le listing Excel mais **les résultats s'afficheront à l'écran**, sous les filtres; les colonnes présentées seront celles de la configuration choisie (ici configuration "Essai mz").

Souscripteur / Assuré

Afficher les totaux

Affaire (Nom)	Année	Expert Traitant (Nom)	Réf. Dossier	Date Premier Rendez-vous
f	2019			
f	2019			
f	2019			
f	2019			
f	2019			
f	2019			
s	2019			
f	2019			
f	2019			
f	2019			
f	2019			
s	2019			
f	2019			

Listing des factures

Vous avez la possibilité d'éditer différents listings pour suivre votre facturation.

Les listings sont accessibles depuis le menu "Gestion"



Plusieurs filtres sont proposés en fonction du format d'export choisi; vous pouvez effectuer un export PDF, un export Excel ou afficher les résultats directement sur l'écran.

Le listing des factures émises permet d'avoir les factures créés sous Avensys, réglées ou non.

A partir des filtres généraux, vous pouvez choisir d'afficher les rétrocessions (bascullements internes) et d'avoir une présentation sous forme de listing ou "par lot" .

☰ Listing des factures émises

Format PDF Excel A l'écran

Présentation

Rétrocession

Type de date

Période 01/01/2019 05/01/2019 Aucune limite de dates

Type de dossier =

Groupe bureau =

Bureau =

Expert =

Assistant(e) =

Superviseur =

Compagnie =

Groupe =

Mission =

Département =

Le listing au format PDF (non modifiable) avec une présentation de type "Listing" reprend les informations suivantes:

- Date de création de facture
- N° de facture
- Référence dossier
- Compagnie
- Référence compagnie
- HT
- TVA
- TTC

Avensys - édité par [redacted]

LISTING DES FACTURES ÉMISES

Montant : Siège
Rétrocession : NON
Date de création facture : du 01/01/2019 au 31/01/2019

Trié par date de création facture
Page n° 1

Création facture	N° Facture	Réf. dossier	Compagnie	Réf. compagnie	HT	TVA	TTC	
02/01/2019		20			597,60	119,52	717,12	
02/01/2019		20			801,75	160,35	962,10	
02/01/2019		20			718,50	143,70	862,20	
02/01/2019		20			793,22	158,64	951,86	
02/01/2019		20			430,00	86,00	516,00	
02/01/2019		20			856,95	171,39	1 028,34	
02/01/2019		20			1 011,25	202,25	1 213,50	
02/01/2019		20			735,85	147,17	883,02	
02/01/2019		20			700,00	140,00	840,00	
02/01/2019		20			-700,00	-140,00	-840,00	
02/01/2019		20			972,76	194,55	1 167,31	
02/01/2019		20			-972,76	-194,55	-1 167,31	
Nombre de factures "02/01/2019" : 12					Moyenne HT : 495,43	5 945,12	1 189,02	7 134,14
Nombre de factures "02/01/2019" (Hors avoir) : 10					Moyenne HT (Hors avoir) : 761,79	7 617,88	1 523,57	9 141,45

Le listing au format PDF (non modifiable) avec une présentation "par lot" permet d'avoir un fichier PDF regroupant tous les fichiers PDF des factures émises correspondant aux critères sélectionnés.

Il est possible d'éditer un listing des factures émises personnalisé à l'aide des configurations Excel; les données voulues seront alors exploitables sous Excel comme un tableur classique.

Choix des configurations enregistrées (personnelles + publiques)

Options

Création

Format PDF Excel A l'écran

Configuration

Rétrocession

Type de date

Période 01/01/2019 au 05/01/2019 Aucune limite de dates

La configuration des colonnes fonctionne sur le même principe que la configuration des colonnes du listing des dossiers.

Le listing des factures payées permet d'avoir le listing des facturées réglées

A partir des filtres généraux vous pouvez choisir d'avoir une présentation sous forme de listing ou par lot (qui permet d'avoir un fichier unique regroupant tous les fichiers PDF des **factures réglées dans la totalité** correspondant aux critères sélectionnés).

Le fichier PDF sous forme de listing n'est pas modifiable et reprend les informations suivantes :

- Date de règlement de la facture
- N° de facture
- Référence dossier
- Compagnie
- Référence compagnie
- Code mission
- HT
- TVA
- TTC
- Montant du règlement

Avensys - édité par _____

LISTING DES FACTURES PAYÉES

Type de règlement : Règlements définitifs Trié par date de date règl.
Période : du 01/01/2019 au 31/01/2019 Page n° 1

Date règl.	N° Facture	Réf. dossier	Compagnie	Réf.compagnie	Mission	HT	TVA	TTC	Règl.	
03/01/2019		20				300,30	60,06	360,36	360,36	
03/01/2019		20				344,05	68,81	412,86	412,86	
03/01/2019		20				533,45	106,69	640,14	640,14	
03/01/2019		20				150,15	30,03	180,18	180,18	
03/01/2019		20				560,90	112,18	673,08	673,08	
03/01/2019		20				638,15	127,63	765,78	765,78	
03/01/2019		20				862,50	172,50	1 035,00	1 035,00	
03/01/2019		20				715,05	143,01	858,06	858,06	
03/01/2019		20				1 150,00	230,00	1 380,00	1 380,00	
03/01/2019		20				1 114,50	222,90	1 337,40	1 337,40	
03/01/2019		20				517,50	103,50	621,00	621,00	
03/01/2019		20				860,55	172,11	1 032,66	1 032,66	
03/01/2019		20				1 051,68	210,34	1 262,02	1 262,02	
03/01/2019		20				685,80	137,16	822,96	822,96	
03/01/2019		20				772,10	154,42	926,52	926,52	
03/01/2019		20				899,42	179,88	1 079,30	1 079,30	
03/01/2019		20				765,39	153,08	918,47	918,47	
03/01/2019		20				556,65	111,33	667,98	667,98	
03/01/2019		20				206,30	41,26	247,56	247,56	
Nombre de factures "03/01/2019" : 19						Moyenne règlements : 801,12	12 684,44	2 536,89	15 221,33	15 221,33

Il est possible d'éditer un listing des factures émises personnalisé à l'aide des configurations Excel; les données voulues seront alors exploitables sous Excel comme un tableur classique.

La configuration des colonnes fonctionne toujours sur le même principe.

Le listing des factures impayées permet d'avoir les factures non réglées ou partiellement réglées

A partir des filtres généraux vous pouvez choisir d'avoir une présentation sous forme de listing ou par lot (qui permet d'avoir un fichier unique regroupant tous les fichiers PDF des **factures non réglées ou réglées**

partiellement correspondant aux critères sélectionnés).

Le fichier PDF sous forme de listing n'est pas modifiable et reprend les informations suivantes :


- Date de la facture
- N° de facture
- Expert de la facture
- Assistante
- Code comptable
- Référence dossier
- HT
- TVA
- TTC
- Montant du règlement affecté

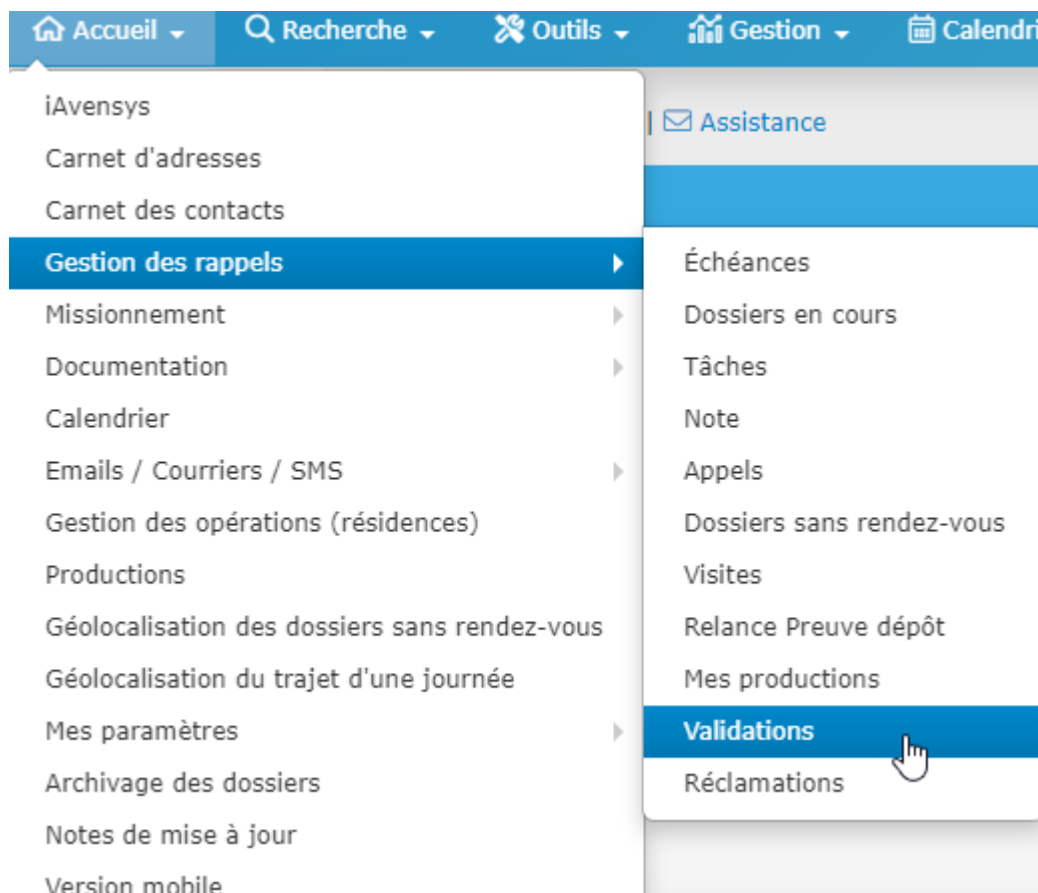
ⓘ Note : si la dernière colonne fait apparaître un montant égal à celui de la facture c'est qu'il y a eu une erreur dans la saisie du règlement, contactez votre responsable

Listing des validations

Vous pouvez accéder à un listing de toutes vos validations depuis le menu "Validations" :



Vous pouvez également y accéder depuis l'écran d'accueil iAvensys en cliquant sur l'icône  ou encore depuis le menu Accueil > Gestion des Rappels > Validations



Les différents filtres à disposition vous permettent de suivre selon une période définie les validations d'un ou plusieurs acteurs :

V Validations

Acteur Rechercher dans l'intégralité de la discussion

Sens

Période du au ⓘ

Groupe mission

Priorité

Etat

Trier par

Dossiers vivants uniquement

Dans l'exemple ci dessus Je cherche toutes les validations en cours destinées à l'acteur "MZ" sans filtre de date; les résultats seront affichés en fonction de la date de réponse, les plus récents en premier, et la recherche se fait sur le dernier échange de la discussion.

Si je coche la case "Rechercher dans l'intégralité de la discussion" j'afficherai toutes les validations dès lors qu'au moins un échange est destiné à l'expert "MZ".

L'option "rechercher dans l'intégralité de la discussion" permet d'étendre la recherche à l'intégralité de la discussion, car par défaut la recherche sur l'acteur s'effectue uniquement sur le dernier échange de la discussion.

Le filtre période permet de lancer la recherche sur la date de création de tous les échanges d'une discussion. Si aucune période n'est renseignée, les résultats ne seront pas filtrés par rapport à leur date de création.

On affiche toujours le premier et le dernier message de la validation.

ⓘ Pensez à cliquer sur l'icône d'information pour avoir des détails sur les options

Listing Axa Covea

Des listings spécifiques aux assureurs sont disponibles en passant par le menu Gestion > voir le menu complet >
Demande assureur

Ces listings correspondent aux cahiers des charges reçus et ne peuvent donc pas être " personnalisables" .

N'hésitez pas à nous [contacter](#) !

Graphiques Activité

Des graphiques et listing pour suivre l'évolution de votre CA sont disponibles depuis le menu Gestion > voir le menu Complet > Activité

Graphique (Statistiques)	
Activité (Répartition)	» Permet de générer un graphique d'activité par répartition.
Activité (Période)	» Permet de générer un graphique d'activité par période.

Le graphique Activité (période) permet de voir l'évolution du résultat sur la période définie dans les filtres et le graphique Activité (Répartition) permet de voir la répartition du résultat sur la période donnée.

i Les tableaux présentés sous les graphiques sont éditables au format Excel. Les graphiques et tableaux peuvent être imprimés en faisant clic droit sur la page puis imprimer

Plusieurs filtres sont disponibles et vous pouvez choisir de regrouper les informations selon un critère défini (zone "Grouper Par") (Plus de détails sur l' [Aide en ligne](#))