

# AUTONOMIE 4.2

# INTRODUCTION

La version 4.2 apporte des changements importants sur quelques modules et de nombreux changements mineurs sur l'ensemble du logiciel. Elle est la première version de convergence entre Winscop et Autonomie et le début de la mutation d'Autonomie en un nouveau logiciel qui sera livré en 2019.

Autonomie v4.2 se concentre sur la gestion des affaires et propose des règles métiers pour simplifier la gestion administrative de certaines filières.

## Glossaire

- ES : entrepreneur, porteur de projet, quel que soit son contrat
- EA : chargé d'accompagnement plus généralement, équipe d'appui

### Evolution prévues

- Des cadres présentes les prochaines évolutions pour la prochaine version 4.3, des choses qu'on a pas eu le temps de faire pour cette 4.2

### Cadre de recommandation ou de conseil

# SOMMAIRE

UTILISATION GÉNÉRALE

GESTION SOCIALE

ACCOMPAGNEMENT

GESTION COMMERCIALE



INTEROPÉRABILITÉ



# UTILISATION GÉNÉRALE

# CONFIGURATION

- L'organisation des paramètres de configuration a été refondue.
- La configuration générale
- Un fil d'ariane a été ajouté

## Configuration de votre instance Autonomie

### Configuration de votre instance Autonomie

#### ⚙️ Configuration générale

Configurer les informations générales (message d'accueil, types de fichier, e-mail de contact)

#### ⚙️ Module Ventes

Configurer les mentions des devis et factures, les unités de prestation ...

#### ⚙️ Module Notes de dépenses

Configurer les types de dépenses, les exports comptables

#### ⚙️ Module Accompagnement

Ateliers, Rendez-vous, Compétences

#### ⚙️ Module Gestion sociale

Module de gestion des données sociales : Configurer les typologies des données, les modèles de documents

#### ⚙️ Module Comptabilité

Configurer les tableaux de bord (trésorerie, comptes de résultat) et les paramètres liés au logiciel de comptabilité.

## Configuration générale

### < Configuration de votre instance Autonomie Configuration générale

#### ⚙️ Logo et page d'accueil

Configurer le message d'accueil et le logo utilisé sur la page de connexion

#### ⚙️ Type de fichiers déposables dans Autonomie

Configurer les types de fichier proposés lors du dépôt de fichier dans Autonomie

#### ⚙️ Adresse e-mail de contact

Configurer l'adresse utilisée par Autonomie pour vous envoyer des messages (traitement des fichiers ...)

## Module Comptabilité

### < Configuration de votre instance Autonomie Module Comptabilité

#### ⚙️ Logiciel de comptabilité

Configurer le format d'échanges de données avec le logiciel de comptabilité.

#### ⚙️ États de trésorerie

#### ⚙️ Comptes de résultat

# DIVERS

- La description par défaut d'un fichier téléchargé dans autonomie est son nom de fichier
- Le type de document est toujours facultatif, le rôle de ce champ est par contre renforcé (cf. cycle d'affaire)
- [bug corrigé] modification, suppression de fichiers téléchargés

Type de document

Choix du fichier

test multi...eigne.PNG

Taille maximale : 15.0 MB

Description

**GESTION SOCIALE**

# DOSSIER DES ES ET DES UTILISATEURS

Le dossier d'une personne a été refondu pour faire apparaître les différents thèmes d'une manière plus claire. L'onglet **compte utilisateur** présente la synthèse des 4 grandes parties dossier :

- Les identifiants et droits pour utiliser Autonomie pour tous
- La fiche de gestion sociale pour les ES
- Les enseignes pour tous
- La fiche formateur pour les formateurs.

Ainsi qu'aux éléments du dossier (cf. zoom menu)

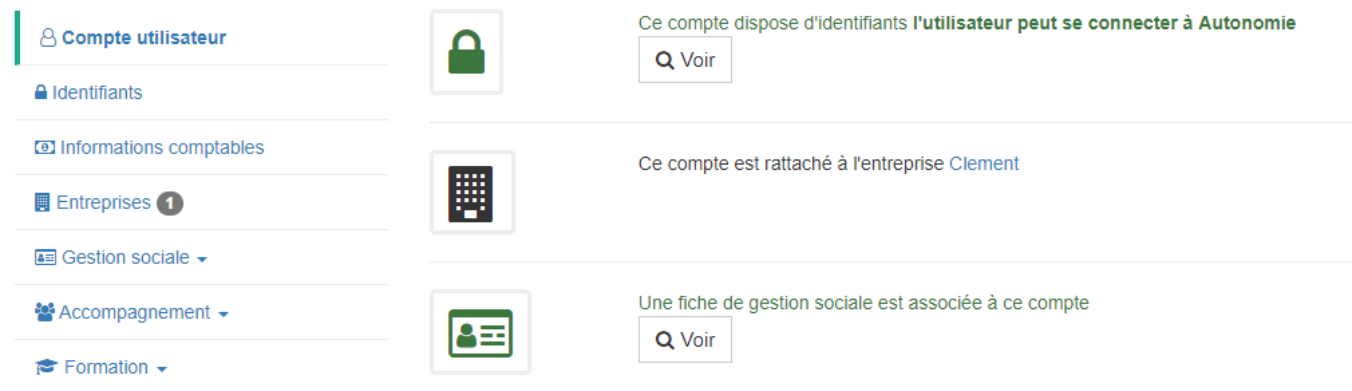
Vous pouvez initier un mail (1)



M. ADAM Christelle  
christelle.adam@example.fr


 1

Sortir 





**Compte utilisateur**

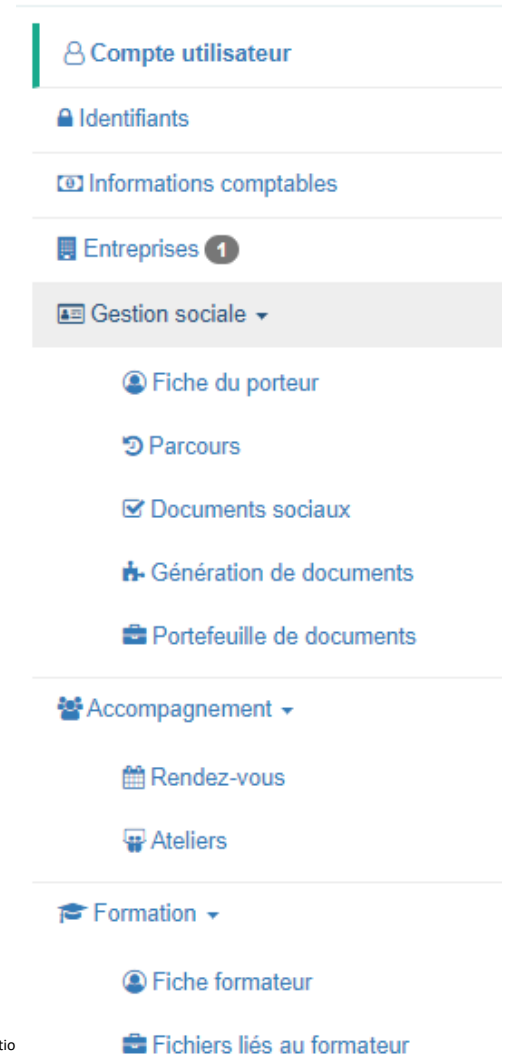
- Identifiants
- Informations comptables
- Entreprises **1**
- Gestion sociale ▾
- Accompagnement ▾
- Formation ▾

 Ce compte dispose d'identifiants l'utilisateur peut se connecter à Autonomie  
[Q Voir](#)

 Ce compte est rattaché à l'entreprise Clement

 Une fiche de gestion sociale est associée à ce compte  
[Q Voir](#)

 Une fiche formateur est associée à ce compte  
[Q Voir](#)



- Compte utilisateur**
- Identifiants
- Informations comptables
- Entreprises **1**
- Gestion sociale ▾
  - Fiche du porteur
  - Parcours
  - Documents sociaux
  - Génération de documents
  - Portefeuille de documents
- Accompagnement ▾
  - Rendez-vous
  - Ateliers
- Formation ▾
  - Fiche formateur
  - Fichiers liés au formateur



# ÉTAPE DE PARCOURS



La gestion du parcours des ES dans la CAE est refondu pour garder la trace des différentes étapes. Le champ « Situation CAE » qui était le champ principal pour suivre l'état actuel de la situation est mis en retrait au profit d'un système d'étape. Ce sont les étapes qui changeront automatiquement la valeur du champ « Situation CAE ». Ces données historiques sont disponibles pour les statistiques, vous pourrez donc reconstruire les effectifs de la CAE avec leur Situation CAE à n'importe quelle date

## Parcours de Véronique AUBRY

+ Ajouter une étape de parcours

Date	Échéance	Étape	Nouvelle situation
1/12/2016	15/06/2019	Contrat CESA	Entrepreneur salarié
30/11/2016		Contrat DPAE	
16/06/2016	18/11/2016	Contrat CAPE	En convention
22/04/2016		Diagnostic	

### Evolutions prévues

- Attacher les documents sociaux aux étapes
- Remettre les statistiques utilisant le parcours en état de marche

# ÉTAPE DE PARCOURS

La configuration des étapes de parcours se fait après la configuration de Situation CAE. il faut donner un libellé d'étape, la nouvelle Situation CAE et choisir un type d'étape. La liste Type d'étape est définie, elle n'est pas configurable. Elle permet une consolidation automatique au niveau stat.

## Configuration des étapes de parcours

Configuration de votre instance Autonomie > Module Gestion sociale > Configuration des étapes de parcours

+ Ajouter

Libellé	Nouvelle situation CAE	Type d'étape
Avenant contrat	Aucune	Avenant contrat de travail
Contrat CAPE	En convention	Entrée CAE
Contrat CESA	Entrepreneur salarié	Contrat de travail
Contrat DPAAE	Aucune	Autre
Diagnostic	Aucune	Autre
Sortie	Sortie	Sortie CAE

### Type d'étape

Autre

**Autre**

Entrée CAE

Contrat de travail

Avenant contrat de travail

Sortie CAE

# ÉTAPE DE PARCOURS – MIGRATION DE DONNÉES

Ce que fait la migration entre la 4,1 et la 4,2

1. On crée les situations "Candidat", "En convention", "Entrepreneur salarié", "Sortie" si elle n'existe pas
2. On crée des Types d'étapes de parcours "Diagnostic", "Contrat CAPE", "Contrat DPAE", "Contrat CESA", "Avenant contrat", "Sortie". Pour les "Contrat CAPE", "Contrat CESA" et "Sortie", on les associe aux situations adéquates ("En convention", "Entrepreneur salarié", "Sortie")
3. On migre les données existantes : on ajoute les étapes de parcours pour les Diagnostics, les CAPE, les DPAE, les Contrats de travail, les avenants et les dates de sortie. On ajoute des étapes de parcours non typées pour chacune des items de l'historique de changements de situation.

Cela ne vous convient pas forcément compte-tenu des vos paramétrages et de vos processus

- Ne supprimez pas les nouvelles situations CAE qui ne vous conviennent pas, renommez-les avec les noms utilisés habituellement.
- Si vous avez plusieurs situations concurrentes qui ne sont pas reprises dans les étapes de la migration, il faut créer les étapes et mettre à jour les parcours des entrepreneurs concernés

# ÉTAPE DE SORTIE POSITIVE POUR SOCIÉTAIRE

Ajouter une étape de parcours

Configuration de votre instance Autonomie > Module Gestion sociale > Configuration des étapes de parcours > Ajouter une étape de parcours

Ajouter une étape de parcours

Libellé de l'étape\*

Nouvelle situation dans la CAE

*Lorsque cette étape sera affectée à un porteur de projet cette situation lui sera automatiquement attribuée*

Type d'étape

**Valider**

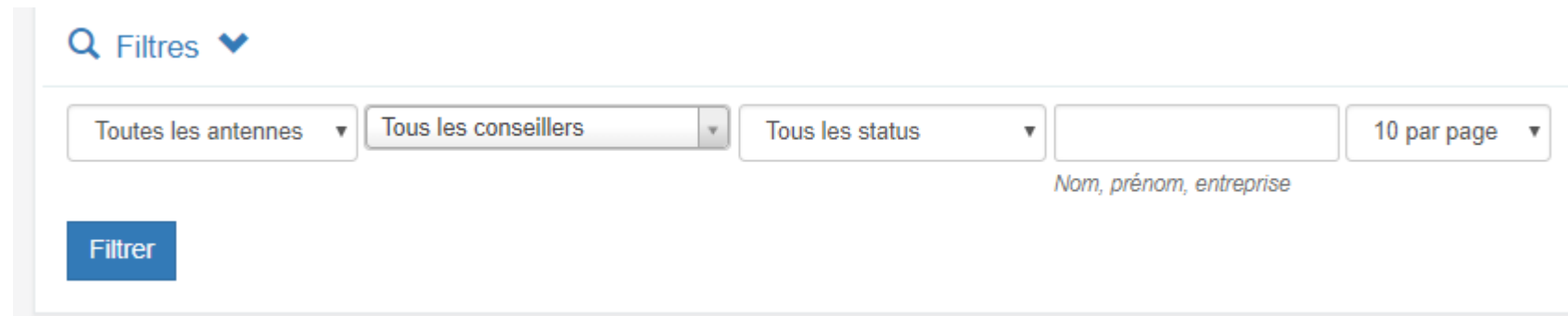
- Si vous avez noté des infos de sortie pour vos sociétaires, ils ont une étape sortie qui ne convient pas : il faut créer une nouvelle étape de type sortie (cf. écran)
- Ajouter cette étape de sortie à vos sociétaires et retirer les autres
- Vérifier que la date d'entrée au sociétariat est renseignée (fiche du porteur, synthèse)
- Si tout est ok vous obtenez les tags suivants sous son nom

**Entrepreneur salarié**

**Sociétaire**

# ANNUAIRE ET GESTION SOCIALE

- Gestion sociale
  - Ajout filtre sur antenne, et conseiller



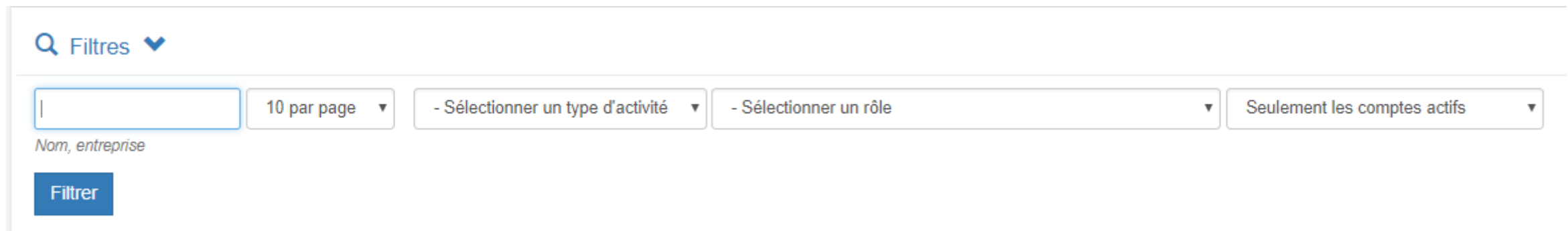
Q Filtres ▼

Toutes les antennes ▼ Tous les conseillers ▼ Tous les status ▼  10 par page ▼

*Nom, prénom, entreprise*

Filtrer

- Annuaire
  - Est découpé en plusieurs vues : utilisateurs, entreprises
  - Ajout filtre sur les rôles et les droits (permet de filtrer équipe d'appui, admin, formateur...)



Q Filtres ▼

10 par page ▼ - Sélectionner un type d'activité ▼ - Sélectionner un rôle ▼ Seulement les comptes actifs ▼

*Nom, entreprise*

Filtrer

# STATISTIQUES, FUSION DOCUMENTAIRE, IMPORT/EXPORT



Ces fonctionnalités ont été fortement touchées par la refonte du parcours et le changement apporté à Situation CAE. Cela entraîne des modifications de fonctionnement et des dysfonctionnements qui n'ont pas encore été solutionnés.

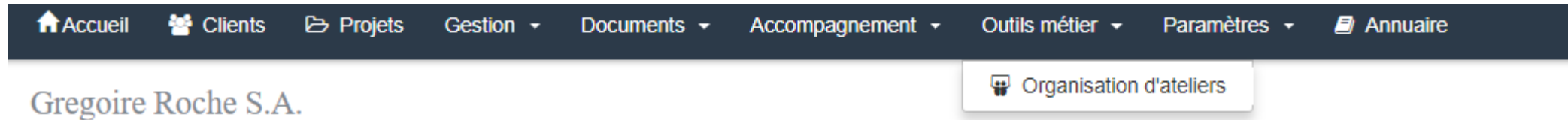
N'hésitez pas à nous contacter pour qu'on vous assiste dans les changements et que l'on vous aide à trouver des alternatives temporaires pour les usages précis que vous avez.

- Statistiques : le champ principal Situation CAE n'est plus utilisé de la même manière, les stats vont être faussées.
- Fusion documentaire : la liste des champs a évolué, vos modèles ne sont plus nécessairement opérationnels. Cf. document sur la fusion documentaire pour la mise à jour des champs disponibles
- Le système d'export/import notamment pour faire des mises à jour massives est aussi affecté

**ACCOMPAGNEMENT**

# FORMATEURS

- On peut renseigner une fiche formateur pour les utilisateurs (ES, EA)
- Dans les droits particuliers, on peut ajouter « formateur » qui permet
  - de gérer des affaires « convention formation »,
  - et de créer, gérer des ateliers -> nouveau menu « outils métier » avec « organisation d'ateliers »





# ATELIERS

- Lors de la création d'un atelier
  - Ajout d'un gestionnaire, par défaut celui qui crée l'atelier. Un admin peut le changer
  - Les animateurs sont des utilisateurs d'autonomie avec les droits formateurs, il peut y en avoir plusieurs.
  - Le mode d'inscription peut être fermé (comme avant) ou ouvert ie les membres de la CAE peuvent s'inscrire ou se désinscrire par eux-mêmes
  - Les champs « action financée » ne sont désormais plus obligatoires.
- Dans la configuration, les images d'entêtes ne sont plus obligatoires
- Avec le changement de version, les animateurs prévus ont été transféré dans le champs description. Ils n'apparaîtront pas dans la feuille d'émargement. Il faudra mettre à jour l'atelier, ou les rajouter en manuscrit.



## Créer un nouvel atelier

Titre de l'atelier

Gestionnaire de l'atelier

DIDIER Antoine

Animateur(s)/Animatrice(s)

- Sélectionner une ou plusieurs personnes avec les droits « Formateur » -

Mode d'inscription

Fermé (le gestionnaire gère les inscriptions)

**Fermé (le gestionnaire gère les inscriptions)**

Ouvert (les travailleurs de la CAE peuvent s'inscrire librement)

## Evolutions prévues

- Animateur par session
- Export des émargements animateur

# RENDEZ-VOUS

- Les champs « action financée » ne sont désormais plus obligatoires.
- Dans la configuration, les images d'entêtes ne sont plus obligatoires
- Ajout d'un message d'avertissement (modifications perdues) quand on veut attacher un fichier

# COMPÉTENCES

- [bug corrigé] calcul moyenne, récupération niveau d'auto-évaluation

# GESTION COMMERCIALE

## AFFAIRES ET PROJETS

- Pour mettre en place des règles métier, l'utilisateur s'appuie sur la notion de **projet** qui sert à organiser les devis, factures suivant des plans de classement personnalisés.
- Pour le gestion d'un devis, le notion d'affaire n'est pas utilisée, ce sont donc les factures, les factures reçues, les notes de facture et les factures. Elles sont liées à une affaire et peuvent avoir plusieurs devis, plusieurs factures et les liens entre tous ces documents ne sont pas forcément simples. L'utilisateur dispose d'une notion d'**affaire** qui vient se mettre dans les **projets**.
- Vous pouvez définir vos types de projets, par défaut sont définis le **projet classique**, le **changement** et le **contrat de maintenance**.
- Vous pouvez définir des types d'affaires, par défaut **affaire simple**, le **changement** et le **renouvellement de matériel**.
- Au sein d'un projet, on peut avoir plusieurs types d'affaires. Cette possibilité permet de ne pas modifier les plans de classement déjà en place.



## CATALOGUE

- Ajout d'un change « compte produit » dans le fichier catalogue qui permet de reclasser le compte de classeur T, sera repris dans les devis et factures.
- Consultation des logs d'actions des produits dans les devis et factures. Certains champs n'ont pas leur repère suivant le mode « éditer » ou « imprimer ».
- Pour rappel, tout s'est mis en place dans les devis et factures. Les champs du côté gauche relatifs aux changes internes au catalogue.



## PROJETS

- Les filtres des projets ont été revus
- Ajout d'un fil d'ariane
- Une vue de synthèse
- Les devis, factures liés à une affaire ou affaire sont filtrés (T)
- Lien vers par affaire avec les indications des documents



## DEVIS/FACTURE

- Les mentions facultatives disponibles sont mieux renseignées « facultatives » pour le type d'affaire du devis, par défaut « affaire simple ».
- Notes complémentaires est disponible sur la facture, elles sont initialisées avec les notes du devis.
- Les grands comptes « client » sur les devis et factures relatives sont placés à droite comme pour les fournisseurs.
- Les éditions et impressions de catalogue se font avec tous les champs permis du catalogue (voir exemple).
- Les comptes produits sont accessibles via l'ES tout dans les devis et les factures aux niveaux des productions (T). Une fois validé, la modification n'est disponible que pour les SA comme projet.
- Une nouvelle génération de factures, le profil de numéro de facture est ajouté.
- Une nouvelle interface s'est plus rigide sur certains champs de configuration manuelle des paiements.



# AFFAIRES ET PROJETS

- Pour mettre en place des règles métier, Autonomie s'appuie sur la notion de **projet** qui jusqu'alors ne servait qu'à organiser les devis, factures suivant des plans de classement personnels.
- Pour la plupart d'entre vous, la notion d'affaire n'existe pas, on fait devis et facture, ou facture seule, voir même facture de récap. Néanmoins pour bon nombre de métier, il peut y avoir plusieurs devis, plusieurs factures et les liens entre tous ces documents ne sont pas forcément simples. Autonomie dispose d'une notion d'**affaire** qui vient se mettre dans les **projets**
- Vous pouvez définir des **types de projet**, par défaut sont définis, le **projet classique**, le **chantier** et la **convention de formation**
- Vous pouvez définir des types d'affaire, par défaut l'**affaire simple**, le **chantier**, et la **convention de formation**
- Au sein d'un projet, on peut avoir plusieurs types d'affaire. Cette possibilité permet de ne pas modifier les plans de classement déjà en place.

Cycle d'affaires

< Configuration de votre instance Autonomie > Module Ventes > Cycle d'affaires

⚙️ Types de projet  
Configurer les types de projet proposés aux entrepreneurs ceux-ci servent de base pour la configuration des cycles d'affaire.

⚙️ Types d'affaire  
Configurer les types d'affaires proposés aux entrepreneurs. Les types d'affaire permettent de spécifier des règles (documents requis ...) spécifiques.

# MENTIONS PAR TYPE D'AFFAIRE

- Les mentions, anciennement mentions facultatives sont rattachées au type d'affaire
- Vous pouvez les définir comme avant et y introduire quelques variables (1)
- Ensuite vous pouvez configurer l'utilisation des différentes mentions par type d'affaire et par document (devis, facture, avoirs) (2)
  - Facultatif : comme avant, apparait sous forme de liste de cases à cocher
  - Obligatoire : est automatiquement inséré dans le document, il n'y a rien à faire de plus.
  - Non-utilisé : n'apparait pas dans la liste de cases à cocher, permet de limiter la taille de la liste et les erreurs

## Mentions des devis factures

Configuration de votre instance Autonomie > Module Ventes > Mentions des devis factures **1**

**Ajouter**

Message

Configurez les mentions à utiliser dans les devis et factures. Elles pourront ensuite être intégrées de manière obligatoire ou facultative dans les documents. Pour cela, vous devez indiquer pour quel type de document elles doivent être utilisées en vous rendant dans [Configuration générale -> Module Ventes -> Cycle d'affaires -> Configuration des mentions obligatoires/facultatives](#)

Des variables sont disponibles pour compléter les mentions :

- {name} : Nom de l'activité
- {RIB} : RIB spécifique de l'activité
- {IBAN} : IBAN spécifique de l'activité
- {code\_compta} : Code analytique de l'activité

## Cycle d'affaires

Configuration de votre instance Autonomie > Module Ventes > Cycle d'affaires

**Mentions obligatoires/facultatives** **2**  
Les mentions qui sont intégrées dans les documents étapes (devis/factures), par type d'affaire.

Types de projet  
Configurer les types de projet proposés aux entrepreneurs ceux-ci servent de base pour la configuration des cycles d'affaire.

Types d'affaire  
Configurer les types d'affaires proposés aux entrepreneurs. Les types d'affaire permettent de spécifier des règles (documents requis ...) spécifiques.

Fichiers obligatoires/facultatifs  
Les fichiers qui doivent être déposés pour valider une affaire ou des documents étapes (devis/factures ...)

# DEVIS/FACTURES : SORTIES PDF

- Les cadres, pieds de page, des devis et factures au format pdf sont toujours présents mais dans un menu dédié
- Certaines informations de la configuration générale sont gérées autrement, elles sont intégrées dans les mentions :
  - Informations sur l'acceptation des devis
  - Information de paiement pour les factures
  - Informations sur les retards de paiement
- Vous pourrez ainsi les spécialiser par type d'affaire

## Sorties PDF

Configuration de votre instance Autonomie > Module Ventes > Sorties PDF

### ⚙ Informations communes aux devis et factures

Configurer les Conditions générales de vente, les pieds de page des sorties PDF

### ⚙ Informations spécifiques aux devis

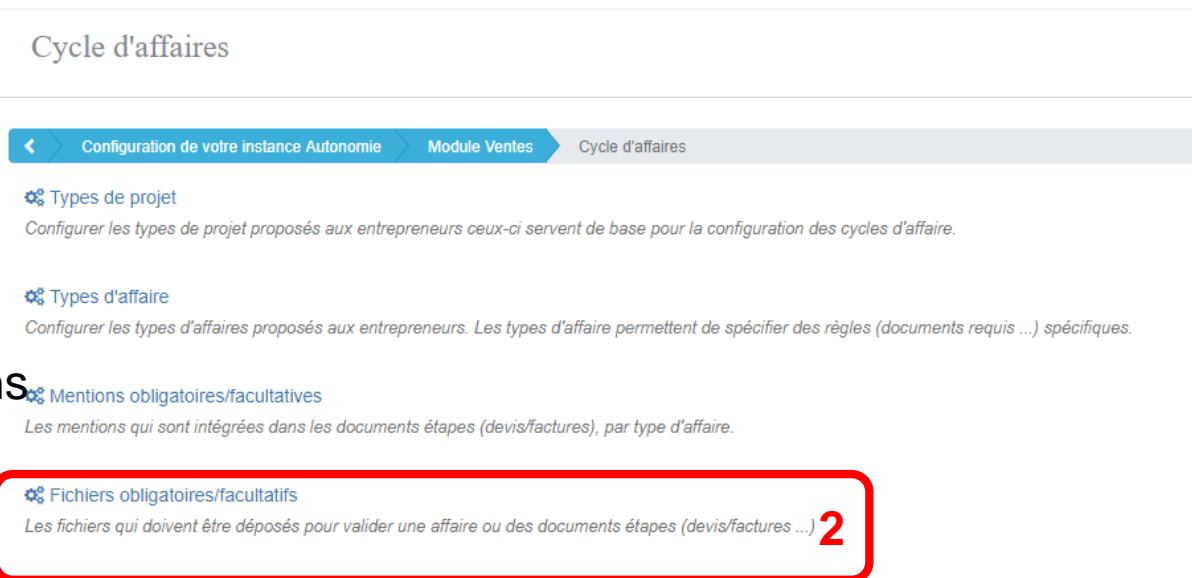
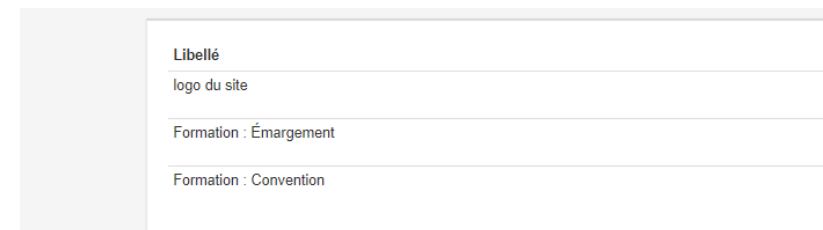
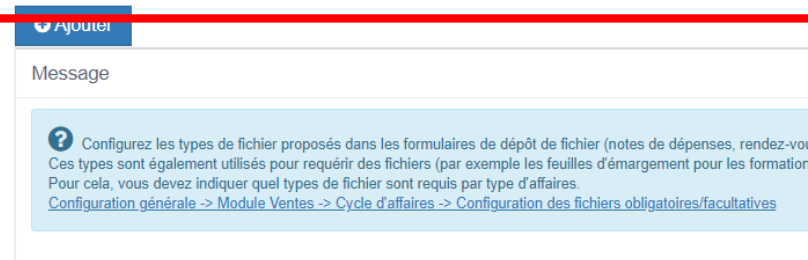
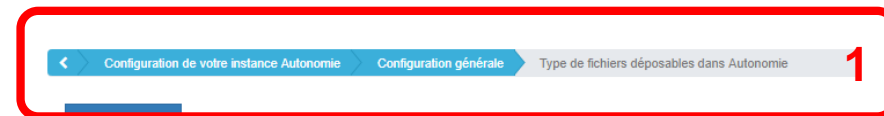
Configurer les champs spécifiques aux devis dans les sorties PDF

### ⚙ Informations spécifiques aux devis

Configurer les champs spécifiques aux devis dans les sorties PDF

# GESTION DES DOCUMENTS/PIÈCES JOINTES

- Vous pouvez maintenant utiliser les types de documents gérés par Autonomie (configuration générale) (1) servent maintenant pour vérifier que les pièces importantes, réglementaires sont présentes au moment de valider un document (devis, facture, avoir)
- Vous pouvez configurer le niveau de vérification (2)
  - Un document de ce type doit être attaché au document (devis, facture, avoir) pour la validation
  - Un document de ce type doit être attaché à l'affaire ou au projet tout entier pour la validation du document
  - L'EA doit vérifier/valider le contenu du document
  - Recommandé et facultatif complètent les possibilités
- Des mécanismes pour passer outre les obligations, garantissent la souplesse de la fonction.



# GESTION DES DOCUMENTS : EXEMPLE

- Par exemple, un type de document « formation : convention ». Pour les affaires « formation », on souhaite que cette convention soit présente au moment de valider une facture. Une même convention peut servir à plusieurs devis, factures, on a donc réglé la vérification au niveau de l'affaire (1)
- Dans les autres affaires comme chantier, on configure sur « n'est pas proposé dans le formulaire... » pour éviter complexité et erreur.

## Formation

Types de fichier	Affaire	Devis	Factures	Avoirs
Formation : Convention	<p>Ce type de fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> N'est pas proposé dans le formulaire de dépôt de fichier</li> <li><input type="radio"/> Est Proposé dans le formulaire de dépôt de fichier</li> <li><input type="radio"/> Recommandé</li> <li><input checked="" type="radio"/> Globalement requis dans le/la Formation pour la validation</li> <li><input type="radio"/> Globalement requis dans le projet pour la validation</li> </ul> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ce type de fichier exige une validation par l'équipe d'appui ?</p>	<p>Ce type de fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> N'est pas proposé dans le formulaire de dépôt de fichier</li> <li><input type="radio"/> Est Proposé dans le formulaire de dépôt de fichier</li> <li><input checked="" type="radio"/> Recommandé</li> <li><input type="radio"/> Requis systématiquement pour la validation</li> <li><input type="radio"/> Globalement requis dans le/la Formation pour la validation</li> <li><input type="radio"/> Globalement requis dans le projet pour la validation</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Ce type de fichier exige une validation par l'équipe d'appui ?</p>	<p>Ce type de fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> N'est pas proposé dans le formulaire de dépôt de fichier</li> <li><input type="radio"/> Est Proposé dans le formulaire de dépôt de fichier</li> <li><input type="radio"/> Recommandé</li> <li><input type="radio"/> Requis systématiquement pour la validation</li> <li><input checked="" type="radio"/> Globalement requis dans le/la Formation pour la validation <b>1</b></li> <li><input type="radio"/> Globalement requis dans le projet pour la validation</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Ce type de fichier exige une validation par l'équipe d'appui ?</p>	<p>Ce type de fichier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> N'est pas proposé dans le formulaire de dépôt de fichier</li> <li><input type="radio"/> Est Proposé dans le formulaire de dépôt de fichier</li> <li><input type="radio"/> Recommandé</li> <li><input type="radio"/> Requis systématiquement pour la validation</li> <li><input type="radio"/> Globalement requis dans le/la Formation pour la validation</li> <li><input type="radio"/> Globalement requis dans le projet pour la validation</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> Ce type de fichier exige une validation par l'équipe d'appui ?</p>



# PROJETS

Les interfaces des projets ont été revues

- Ajout d'un fil d'ariane
- Une vue de synthèse
- Les devis, factures liés à des types d'affaire sont tagués (1)
- Une vue par affaire avec les indicateurs documentaires

This screenshot shows a project detail page for 'Formation : affaire'. The breadcrumb trail at the top is 'Liste des projets > Projet Formation seb > Formation : affaire'. The page features a sidebar with 'Vue générale', 'Factures', and 'Fichiers rattachés'. The main content area includes buttons for 'Générer toutes les factures' and 'Créer un devis'. Below this, there is a 'Devis de référence' section with a link to 'Devis 1 (Berlin S.A.R.L. 2018-12 D27)'. An 'Indicateurs' section shows 'Facturation' with a warning icon and a question mark, and two other indicators for 'Formation : Convention' and 'Formation : Émargement', both with warning icons and '+ ?' buttons. The 'Échéances de paiement' section shows a 'Solde' of 3 000,00 € and 'Facturation prévue le 6/12/2018', with a 'Générer la facture' button.

This screenshot shows a project detail page for 'Projet : Culpa quia corporis reiciendis'. The breadcrumb trail is 'Liste des projets > Projet : Culpa quia corporis reiciendis'. The page features a sidebar with 'Document rangés par dossiers', 'Tous les devis', 'Toutes les factures', and 'Fichiers rattachés'. The main content area includes a 'Clients : Mme Chevallier Laure' section. Below this, there is a 'Devis' section with a 'Créer un devis' button and a table of invoices. The table has columns for 'Nom', 'État', and 'Actions'. The first row is 'Dolor nam nisi officia ratione.' with state 'Validé par MAILLARD Lorraine le 29/06/2018'. The second row is 'Numquam expedita ipsum elus.' with state 'Validé par MAILLARD Lorraine le 1/10/2018'. The third row is 'Devis 3' with state 'Brouillon modifié par AUBRY Véronique le 20/11/2018'. Below the table is a 'Factures, Avoirs' section with a 'Créer une facture' button and a table of invoices. The table has columns for 'Numéro', 'Nom', 'État', and 'Actions'. The first row is '2370' with name 'Delectus autem veniam nam.' and state '✓ Soldée'.

This screenshot shows a project detail page for 'Projet : Formation seb'. The breadcrumb trail is 'Liste des projets > Devis du projet Formation seb'. The page features a sidebar with 'Liste des affaires', 'Tous les devis', 'Toutes les factures', and 'Fichiers rattachés'. The main content area includes a 'Clients : Joly' section. Below this, there is a 'Créer un devis' button and a search filter section. The search filter section has a 'Filtres' dropdown and a 'Filtrer' button. Below the search filter, there is a table of invoices. The table has columns for 'Émis le', 'Description', 'Client', 'Montant HT', 'TVA', 'TTC', and 'PDF'. The first row is '6/12/2018' with description 'Devis 1 (Berlin S.A.R.L. 2018-12 D27) Formation dsqsdg' and client 'Joly'. The amount HT is 2 500,00 €, TVA is 500,00 €, and TTC is 3 000,00 €. A red box highlights the 'Description' cell, and a red number '1' is placed next to it.

# PROJETS

- Ajout des filtres dans les vues devis et factures
- Les devis comprennent maintenant tous les devis, ceux avant validation, ainsi que ceux en suivi de réalisation, facturation. Idem dans la vue gestion/devis.

Projet : Nulla consequuntur ex temporibus molestiae.  
Restauration vitraux en puits de jour de l'escalier

Clients : M. Roussel Bernadette

Document rangés par dossiers

- Tous les devis
- Toutes les factures
- Fichiers rattachés

+ Créer un devis

Filtres

Filtrer par statut client

Filtrer par statut

TTC entre et Émis(e) entre le et le

10 par page

Filtrer

3 Résultat(s)

Légende

Émis le	Description	Client	Montant HT	TVA	TTC	PDF
Total			1,00 €	0,20 €	1,20 €	
20/11/2018	Devis 3 (Gregoire Roche S.A. 2018-11 D53)	Arnaud SA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
19/11/2018	Devis 1 (Gregoire Roche S.A. 2018-11 D50)	Arnaud SA	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
19/11/2018	Devis 2 (Gregoire Roche S.A. 2018-11 D51) a	Arnaud SA	1,00 €	0,20 €	1,20 €	
Total			1,00 €	0,20 €	1,20 €	

**Menu "Filtrer par statut client" (à gauche) :**

- Filtrer par statut client
- Devis en cours
- Devis signé
- Devis concrétisés (avec facture)
- Devis annulés

**Menu "Filtrer par statut" (à gauche) :**

- Filtrer par statut
- Brouillon
- En attente de validation
- Invalide
- Validé

# CATALOGUE

- Ajout d'un champ « compte produit » dans la fiche produit qui permet de renseigner le compte de classe 7, sera repris dans les devis et factures
- Correction des bugs d'injection des produits dans les devis et factures. Certains champs n'étaient pas bien repris suivant le mode « éditer » ou « insérer »
- Pour rappel, seul (1) est injecté dans les devis et factures. Les champs du coté gauche restent des champs internes au catalogue

## Informations relatives au catalogue

Nom du produit \*

Référence

## Informations utilisées lors de l'insertion dans les devis/factures

Lors de l'insertion du produit dans un devis ou une facture, les champs ci-dessous seront utilisés pour pré-remplir les données dans le document. Ces champs sont facultatifs.

### Description

← → Formats **B** / *I* [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces] [Liste à puces]

p

Valeur

Unité

Tva

taux 20%

Compte produit

A-Travaux 20 %

Valider Annuler

# FICHES FORMATIONS

- Le catalogue contient un nouveau type d'élément : les formations, cela se comporte comme un ouvrage, une collection de produits.
- La fiche formation comporte tous les champs attendus par le datadock. Pour l'instant ce n'est pas utilisé par d'autres fonctions d'Autonomie.
- Pour rappel, seul (1) est injecté dans les devis et factures pour l'instant

Liste des produits [Ajouter +](#)

Intitulé (Réf)  
tt1

Liste des ouvrages [Ajouter +](#)

Intitulé (Réf)  
Aucun élément n'a encore été ajouté

Liste des formations [Ajouter +](#)

Intitulé (Réf)  
Aucun élément n'a encore été ajouté

Les sessions, ou les éléments du parcours doivent être renseignés comme des produits pour être combinés dans un « ouvrage » formation

Informations relatives au catalogue

Informations utilisées lors de l'insertion dans les devis/factures

Lors de l'insertion de l'ouvrage dans un devis ou une facture, les champs ci-dessous seront utilisés pour pré-remplir les données dans le document. Ces champs sont facultatifs

Intitulé de la formation\*

Référence

Objectifs à atteindre à l'issue de la formation

*Les objectifs doivent être obligatoirement décrit avec des verbes d'actions.*

Pré-requis obligatoire de la formation

Pour qui?

*Public susceptible de participer à cette formation.*

Durée en heures et en jour(s) pour la formation

*Durée obligatoire minimale 7 heures soit 1 jour.*

Contenu détaillé de la formation

*Trame par étapes.*

Les moyens pédagogiques utilisés

Les moyens logistiques à disposition

Quels sont les plus de cette formation ?

Modalités d'évaluation de la formation

*Par exemple : questionnaire d'évaluation, exercices-tests, questionnaire de satisfaction, évaluation formative.*

Lieu de la formation

*Villes, zones géographiques où la formation peut être mise en place.*

Modalité de formation

Intra-entreprise  
 Inter-entreprise

Type de formation

Dates de la formation

Dates de la formation

Champ libre 1

Titre

Description

Produits composant cet ouvrage

1

## Evolutions prévues à court terme

- Utiliser la fiche formation pour générer divers documents
- Importer/exporter les fiches formations pour éviter la ressaisie

# CLIENTS

- Le nom du contact pour une personne morale n'est plus obligatoire
- Le cadre pour les commentaires libres a été agrandi
- Ajout d'un champ Numéro d'immatriculation (SIRET, SIREN, RCS, RNA...) pour les personnes morales
- Civilités revues (liste augmentée, et Monsieur abrégé correctement par M.)


Civilité

Non renseigné
<b>Non renseigné</b>
Monsieur
Madame
Monsieur et Madame
Monsieur ou Madame
Monsieur et Monsieur
Monsieur ou Monsieur
Madame et Madame
Madame ou Madame

Les cadres de textes multilignes sont redimensionnables à la volée si vous manquez de place pour visualisez. Il suffit de cliquer et de tirer dans le coin bas droite

Commentaires

integrate out-of-the-box deliverables



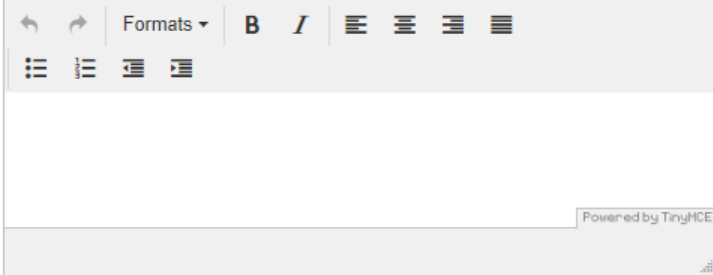
# DEVIS/FACTURE

- Les mentions facultatives disponibles sont celles configurées « facultatives » pour le type d'affaire du devis. par défaut affaire simple
- Notes complémentaires est disponible sur la facture, elles sont initialisées avec les notes du devis
- Les grands boutons d'action sur les devis et factures validées sont placés à droite comme pour les brouillons
- Les éditions et insertions depuis le catalogue se font avec tous les champs prévus du catalogue (bug corrigé)
- Les comptes produits sont accessibles aux ES tant dans les devis que les factures aux niveaux des prestations (1). Une fois validé, la modification n'est disponible que pour les EA comme avant
- [bug corrigé] Génération de facture, le préfixe de numéro de facture est ajouté
- [bug corrigé] Interface n'est plus figée sur devis avec configuration manuelle des paiements

Définir une prestation

[Saisie libre](#) [Depuis le catalogue](#)

Intitulé des postes \*



Prix unitaire HT \*

€

Quantité \*

Unité

TVA \*

Compte produit

 **1**

Définir une prestation

Annuler

# LISTE DEVIS/FACTURE

- Les listes devis/factures sont identiques aux vues des projets (mêmes informations, mêmes filtres)
- Les phases de création (brouillon, validation) sont fusionnées avec les phases suivi client
  - Vous pouvez donc suivre les brouillons et les cycles de validation depuis Gestion → Devis et Gestion → Factures
- [bug corrigé] Le client personne physique s'affiche
- Le filtrage par identifiant (numéro de facture) dans les factures marche sur un identifiant partiel
- [bug corrigé] Tri sur montant tva

# INTEROPÉRABILITÉ

## LOGICIEL DE COMPTABILITÉ

Wincop  
Convergence

- Si vous avez les droits admin sur le serveur où tourne la comptabilité, vous pouvez demander à ce qu'on vous transmette le nouvel outil de remontée automatique des données comptables vers autonomie.
- La configuration des numéros de facture, et des libellés d'écriture comptable a été améliorée : vous pouvez utiliser de nombreuses variables pour les composer. (cf. slides suivants)
- Nouveau menu d'accès à cette configuration (1)

Logiciel de comptabilité

Paramètres de comptabilité

Liste des numéros de facture dans le menu

- Liste des libellés d'écriture comptable
- Paramètres de facture
- Paramètres de facture - Paramètres de facture
- Paramètres de facture - Paramètres de facture
- Paramètres de facture - Paramètres de facture
- Paramètres de facture - Paramètres de facture
- Paramètres de facture - Paramètres de facture
- Paramètres de facture - Paramètres de facture
- Paramètres de facture - Paramètres de facture

Nous remercions nos clients de leur confiance.

COMPTON

## EXPORT

- Le compte de résultat est exportable en format ods, xls

EXPORT

- Le compte de résultat est exportable en format ods, xls

COMPTON



# LOGICIEL DE COMPTABILITÉ



- Si vous avez les droits admin sur le serveur où tourne la comptabilité, vous pouvez demander à ce qu'on vous transmette le nouvel outil de remontée automatique des données comptables vers autonomie.
- La configuration des numéros de facture, et des libellés d'écriture comptable a été améliorée : vous pouvez utiliser de nombreuses variables pour les composer. (cf. slides suivants)
- Nouveau menu d'accès à cette configuration (1)

## Winscop Convergence

### Logiciel de comptabilité

← Configuration de votre instance Autonomie → Module Comptabilité → Logiciel de comptabilité **1**

D'autres paramètres liés au logiciel de comptabilité sont disponible dans autonomie :

- Les numéros de facture dans Module ventes → Numérotation des factures
- Les différents libellés d'écritures comptables :
  - Module Notes de dépenses → Export comptable des notes de dépense
  - Module Notes de dépenses → Export comptable des décaissements
  - Module Ventes → Configuration comptable du module Vente → Configuration des informations générales et des modules prédéfinis
  - Module Ventes → Configuration comptable du module Vente → Modules de contribution personnalisés
  - Module Ventes → Configuration comptable des encaissements → Informations générales

Taille maximum des libellés d'écriture (troncature)

β5

Autonomie tronquera les libellés d'écriture comptable exportés à cette longueur. Dépend de votre logiciel de comptabilité. Ex : 30 pour la troncature.

# LOGICIEL DE COMPTABILITÉ

## NUMÉRO DE FACTURE

Winscop  
Convergence

L'utilisation de {SEQGLOBAL} est une bonne pratique comptable, elle pallie aux effets de bord de fin d'exercice. Il est facile de démontrer que le changement d'exercice a eu lieu entre tel et tel numéro d'incrément.

Configuration de votre instance Autonomie > Module Ventes > Numérotation des factures

Il est possible de personnaliser le gabarit du numéro de facture.  
Plusieurs variables et séquences chronologiques sont à disposition.

Variables :

- {YYYY} : année, sur 4 digits
- {YY} : année, sur 2 digits
- {MM} : mois, sur 2 digits
- {ANA} : code analytique de l'enseigne

Numéros de séquence :

- {SEQGLOBAL} : numéro de séquence global (aucun ràz)
- {SEQYEAR} : numéro de séquence annuel (ràz chaque année)
- {SEQMONTH} : numéro de séquence mensuel (ràz chaque mois)
- {SEQMONTHANA} : numéro de séquence par enseigne et par mois (ràz chaque mois)

Dans le cas d'une migration depuis un autre outil de gestion, il est possible d'initialiser les séquences à une valeur différente de zéro.



Le numéro de facture doit être unique, sur l'ensemble des exercices, vous ne pouvez plus utiliser {SEQYEAR} tout seul. Si c'est la configuration que vous utilisez, vous devrez changer pour le prochain exercice



L'export des écritures et l'export massifs des factures ne fonctionne plus avec les numéros, il faut utiliser les dates.

### Exemples

- FC0001-1801-001-ESA avec le numéro d'incrément annuel, le code analytique et un numéro d'incrément mensuel par code analytique mensuel se traduit par FC{SEQYEAR:0>4}-{YY}{MM}{SEQMONTHANA:0>3}-{ANA}
- L'ancienne configuration d'autonomie se traduit par {SEQYEAR} avec des caractères devant si besoin

# LOGICIEL DE COMPTABILITÉ

## VENTE/FACTURE

Par exemple, « FC0001 ESA Dupont » se traduit par  
{invoice.official\_number:.6} {company.code\_compta}  
{invoice.customer.label}

L'ordre des éléments dans le numéro de facture influe sur la pertinence de {invoice.official\_number}, il faut placer les éléments les plus importants au début.

### Variables utilisables dans les gabarits de libellés

Il est possible de personnaliser les libellés comptables à l'aide d'un gabarit. Plusieurs variables sont disponibles :

- {invoice.customer.label} : nom du client facturé
- {invoice.customer.code} : code du client facturé
- {company.code\_compta} : code analytique de l'enseigne établissant la facture
- {invoice.official\_number} : numéro de facture (pour tronquer à 9 caractères : {invoice.official\_number:.9})
- {company.name} : nom de l'enseigne établissant la facture

NB : Penser à séparer les variables, par exemple par des espaces, sous peine de libellés peu lisibles.

Pour assurer qu'Autonomie respecte les conventions de votre logiciel de compta, vous pouvez configurer la taille max des libellés en caractère (cf. slide précédent)

## ENCAISSEMENT

Configurer l'export des encaissements (le code journal utilisé est celui de la banque associé à chaque encaissement)

### Variables utilisables dans les gabarits de libellés

Il est possible de personnaliser les libellés comptables à l'aide d'un gabarit. Plusieurs variables sont disponibles :

- {invoice.customer.label} : nom du client émetteur du paiement
- {invoice.customer.code} : code du client émetteur du paiement
- {invoice.official\_number} : numéro de facture (pour tronquer à 9 caractères : {invoice.official\_number:.9})
- {company.name} : nom de l'enseigne destinataire du paiement
- {company.code\_compta} : code analytique de l'enseigne destinataire du paiement
- {payment.bank\_remittance\_id} : identifiant de la remise en banque

NB : Penser à séparer les variables, par exemple par des espaces, sous peine de libellés peu lisibles.

agier les branches et les filières dans la réussite de la transition numérique de leurs entreprises et de leurs salariés »  
Cette publicité n'engage que son auteur et que le service gestionnaire n'est pas responsable de l'usage qui pourrait être fait des informations contenues dans cette communication ou publication.

# LOGICIEL DE COMPTABILITÉ

## NOTES DE DÉPENSES ET PAIEMENTS

Par exemple, « jean durand /frais 1 2018 » se traduit par  
{beneficiaire}/frais {expense\_date:%-m %Y}

### Variables utilisables dans les gabarits de libellés

Il est possible de personnaliser les libellés comptables à l'aide d'un gabarit. Plusieurs variables sont disponibles :

- {beneficiaire} : nom/prénoms de la personne ayant avancé les frais
- {beneficiaire\_LASTNAME} : nom, en capitales, de la personne ayant avancé les frais
- {expense\_date} : date de la note de dépense, qu'il est possible de formater de différentes manières :
  - {expense\_date:%-m %Y} : produira 6 2017 pour Juin 2017
  - {expense\_date:%-m/%Y} : produira 6/2017 pour Juin 2017
  - {expense\_date:%m/%Y} : produira 06/2017 pour Juin 2017

# EXPORT

- Le compte de résultat est exportable en format ods, xlsx