

GUIDE UTILISATEUR



by

SEITRA

Version 3.2

Sommaire

Sommaire	2
Menus et Onglets	4
Tableau de Bord	5
Immeubles	7
Tiers	19
Dossiers	24
Actions	33
Notifications	38
Création d'actions	41
Créer un Dossier	42
Diffuser une information	44
Demande d'Intervention	47
Demande d'Intervention	51
Demande de Devis	57
Demande de Devis	62
Validation d'un Appel d'Offre	68
Ordre de Service	70
Ordre de Service	76
Menu	85
Menus Avancés	86
Modifier le mot de passe	86
Connexion	86
A propos	89
FAQ	91
Les nouveautés de la version	92

Aide en ligne	93
Comment créer un Raccourci ThétraMouv' sur votre ordinateur	94
Comment créer un Raccourci ThétraMouv' sur votre smartphone	95

Menus et Onglets

Découvrez les menus ThétraMouv' :



Accès aux menus avancés : [Connexion](#), modifier le [Mot de passe oublié](#), [A propos](#).
[Menus Avancés](#) et paramétrage (réservés à l'administrateur)



[Tableau de Bord](#)



Onglet [Immeubles](#)



Onglet [Tiers](#)



Onglet [Dossiers](#)



Onglet [Actions](#)



Onglet [Notifications](#)



[Aide en ligne](#) ThétraMouv'

Tableau de Bord

Ce tableau de bord apporte une vue synthétique et permet un suivi d'activités. Il permet de guider l'utilisateur dans la gestion de ses actions à mener.

The dashboard is divided into four main sections:

- Filters:** A top section with dropdowns for 'Module' (Gérance & Syndic) and 'Gestionnaire' (TESTAMAAT Hervé), and search bars for 'Immeuble' and 'Fournisseur'.
- Calendar:** A central calendar for September 2018, with a sidebar showing 'Hier' (1 Intervention(s)) and 'Aujourd'hui' (1 Intervention(s)).
- Action Tiles:** A 3x3 grid of tiles representing different categories of actions:
 - 16 Urgent
 - 68 Nouveaux dossiers à traiter
 - 1781 Actions en attente de réponses fournisseur
 - 55 Actions non réalisées
 - 19 Refus Fournisseurs
 - 6 ? Questions Fournisseurs
 - 1721 Dates limite de réponse dépassées
 - 16 Interventions réalisées
 - 52 Devis reçus
- Urgent Actions Table:** A table at the bottom titled '16 Actions urgentes' with columns: Type, Date de création, Titre, Dossier, Demandeur(s), Fournisseur, and Immeuble. The first row shows: Type (🔧), Date de création (26/07/2018), Titre (test os), Dossier (#2261), Demandeur(s) (ASSOCIATION MICHAEL), Fournisseur (SAR. ASSOCIATION A SAS 0000), and Immeuble (RASUDANCA DAS DICS).

La page du tableau de bord se décompose en 4 niveaux:

Les Filtres

L'application d'un ou plusieurs filtres permet d'affiner la vue synthétique des actions à réaliser et ainsi de mettre en lumière ce qui nécessite une action de la part de l'utilisateur.

- module (Gérance et/ ou Syndic)
- gestionnaire (responsable de l'action)
- immeuble
- fournisseur

Les Tuiles

Dans la partie centrale, vous trouverez le **calendrier** ainsi que **9 tuiles** pour vous donner un accès rapide en un clic à la catégorie qui vous intéresse afin que le détail s'affiche dans la partie inférieure de l'écran dans le **tableau des résultats**.

Pour une date sélectionnée, le **calendrier** permet de visualiser toutes les interventions fournisseurs planifiées via ThétraMouv' pour ce jour. (A noter : en version mobile, le calendrier n'est pas disponible)

9 Tuiles :

- Actions Urgentes
- Nouveaux dossiers à traiter
- Actions en attentes de réponses fournisseurs
- Actions non réalisées
- Refus fournisseurs
- Questions fournisseurs
- Date limites de réponse dépassées
- Interventions réalisées
- Devis reçus

Tableau des résultats

Le **Tableau des résultats** correspond à la tuile sélectionnée.

🕒 54 Actions non réalisées							1-10 de 54	⏪	⏩	⏴	⏵
Type	Date de création	Titre	Dossier	Demandeur(s)	Fournisseur	Immeuble					
	17/01/2018	Ordre de service n° 80854	#1027	BOISA Aïda	VISA Aïda	RESIDENCE PASSIFLORE					
	18/01/2018	Ordre de service n° 80856	#621	GAUTIER Florence	ADF COTTANEZ MAIL PORT	RESIDENCE PASSIFLORE					
	18/01/2018	Ordre de service n° 80865	#1032		ADF COTTANEZ MAIL PORT	RESIDENCE PASSIFLORE					
	19/01/2018	Ordre de service n° 80874	#1037	TESTINMAT Hervé	CLIB D J.M.	LA CLES DAS MUROBALLAS					
	23/01/2018	Demande d'intervention n° 1124143804 DI titre depuis Doss	#638	GAUTIER Florence	ADF COTTANEZ MAIL PORT	RESIDENCE PASSIFLORE					

🚫 25 Refus Fournisseurs							1-10 de 25	⏪	⏩	⏴	⏵
Type	Date de création	Titre	Dossier	Demandeur(s)	Fournisseur	Immeuble					
	29/01/2018	Totre evenemet sprint 1804	#674	BOISA Aïda	BARLUNGIA JAON-MORUA DORDUNUAR Didier CTRA ANCOUSSAMANT TRASER PIBLC	14 RIA DAS TEIRTARALLAS					
	01/02/2018	DMDV pour test PJ	#745	GAUTIER Florence	ADF COTTANEZ MAIL PORT ADF GDF MAIL ONLY	RESIDENCE PASSIFLORE					


Chaque ligne équivaut à une action. Par exemple : pour les refus fournisseurs une ligne s'affiche quand au moins un fournisseur a refusé.

Les références de Dossiers sont des liens directs vers la page Dossier.



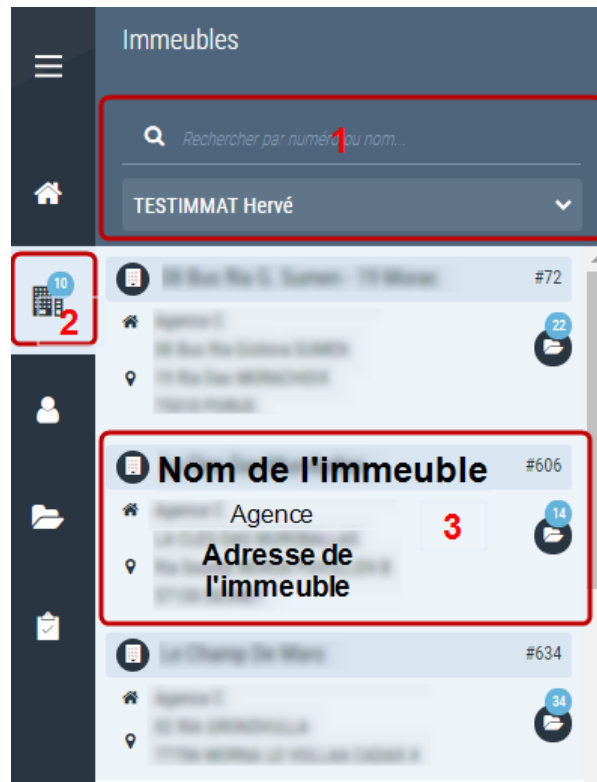
permet d'afficher le détail de l'action avec sa timeline, ses références Immeuble et Dossier.

Immeubles

Dans le bandeau de navigation, la consultation par immeuble est accessible par le pictogramme .

Il suffit de sélectionner un immeuble dans la liste pour en afficher les détails, les onglets et les actions disponibles

Comment rechercher ou filtrer les immeubles



1. Le champ de **recherche** permet de filtrer la liste des immeubles affichés en indiquant par exemple le numéro ou le nom de l'immeuble, un code postal, un nom de ville ...fl

Le filtre permet de déplier et afficher la liste des salariés rangée par ordre alphabétique. Vous pouvez commencer à saisir les 3 premières lettres (au minimum) pour avancer la liste directement sur le positionnement dans la liste alphabétique. Par défaut, la liste des immeubles correspond au portefeuille du salarié connecté. Toutefois, il est possible de choisir un autre salarié et ainsi visualiser son parc d'immeubles, ou bien sélectionner "tous" pour visualiser tous les immeubles gérés par le cabinet.

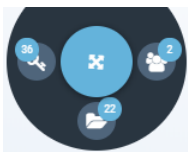
2. Le nombre inscrit dans le rond bleu sur le pictogramme **Immeuble** indique le nombre d'immeubles correspondants aux critères sélectionnés (par défaut il s'agit du portefeuille du salarié connecté).
3. La liste des immeubles dans le bandeau bleu clair correspond à l'application des critères flet ☒ Les immeubles sont organisés par ordre croissant du numéro de l'immeuble indiqué par le #. Pour chaque immeuble, sont affichées les indications suivantes:
 - nom de l'immeuble
 - numéro de l'immeuble dans ThétraWin précédé de #
 - agence de l'immeuble (lettre et nom)
 - adresse de l'immeuble
 - nombre de dossiers en cours pour cet immeuble

Page Immeuble




En-tête

Dans l'en-tête de la page Immeuble, vous retrouvez les principales informations suivantes :

- le nom de l'immeuble
- le numéro de l'immeuble précédé de #
- l'agence de l'immeuble (lettre et nom)
- les boutons d'accès rapide vers les actions : consultation et création



Ce bouton, en se déployant, permet une vue synthétique de l'actualité en cours ainsi qu'un accès direct vers :

-  Les Actions Gérance en cours sur cet immeuble
-  Les Dossiers en cours sur cet immeuble
-  Les Actions Syndic en cours sur cet immeuble

Le nombre inscrit dans le rond bleu sur le pictogramme indique le nombre d'actions ou de dossiers non clos. En sélectionnant, un des pictogrammes, par exemple les actions gérance en cours, vous arrivez directement sur l'onglet Actions avec les filtres Immeuble et gérance déjà renseignés.



Ce bouton permet un accès à la création d'Actions.

Informations

CLOS VICTORINE
2216 - Agence C DFIL Immobilier

Informationen Tiers OS / Devis / Diffusions Responsabilités Documents

1 12, Avenue Jean Kuntzmann
38330 MONTBONNOT SAINT MARTIN

2 **Entrées de l'immeuble** 2

Entrée A	🔒 : *A123	▼
Entrée B	🔒 : *B123	▼

3 **Gardiens de l'immeuble** 1

Informations sur l'AG

Date de la prochaine AG :
23/07/2017
14:00

Montant avant consultation du CS :
680,00 €

4

5 /60
lots en gérance

CLOS VICTORINE
2216 - Agence C DFIL Immobilier

12, Avenue Jean Kuntzmann
38330 MONTBONNOT SAINT MARTIN

Entrées de l'immeuble 2

Entrée A	🔒 : *A123	▼
Entrée B	🔒 : *B123	▼

Gardiens de l'immeuble 1

Informations sur l'AG

Date de la prochaine AG : 28/02/2019 à 15:00

Montant avant consultation du CS : À définir

4

1. **Adresse postale**

2. **Entrées de l'immeuble**

Le nombre d'entrées de l'immeuble avec pour chacune le nom de l'entrée, l'adresse, les digicodes et bip, s'il y a lieu et s'ils sont renseignés dans ThétraWin.

Entrées de l'immeuble 2

Entrée A 🔒 : *A123 ^

Adresse : Bâtiment A 12, Avenue Jean Kuntzmann

Bip : #1111

Entrée B 🔒 : *B123 v

si le digicode est renseigné

si le digicode n'est pas renseigné

3. **Gardiens de l'immeuble**

La présence ou non de gardien(s), avec le cas échéant leurs coordonnées.

Gardiens de l'immeuble 1

GARDIEN Julia ^

Email :

Horaires : 06:30 - 07:30

Domicile : 04 76 76 76 76

Bureau : 04 76 04 23 23




Mobile : 06 66 66 66 66

4. **Information Gérance/ Syndic**

L'affichage de cette zone se modifie en fonction du contexte lié à l'immeuble.

Trois cas sont à distinguer :

Gérance	Syndic	Locatif complet
----------------	---------------	------------------------

<p style="text-align: center;">Syndic Externe</p> <p style="text-align: center;">GESTION IMMOBILIERE</p> <p style="text-align: center;"><small>22 RUE ST MICHEL 33700 MERIGNAC VILLE LAAS CADORNE</small></p> <p style="text-align: center;"><small>✉ [redacted]@seitra.com</small></p> <div style="text-align: center;">  <p>21 /158 lots en gérance</p> </div>	<p style="text-align: center;">Informations sur l'AG</p> <p style="text-align: center;"><small>Date de la prochaine AG :</small> 23/07/2017 14:00</p> <p style="text-align: center;"><small>Montant avant consultation du CS :</small> 680,00 €</p> <div style="text-align: center;">  <p>5 /60 lots en gérance</p> </div>	<p style="text-align: center;">Propriétaire unique</p> <p style="text-align: center;"><small>[redacted]</small></p> <p style="text-align: center;"><small>[redacted]</small></p> <p style="text-align: center;"><small>[redacted]</small></p> <div style="text-align: center;">  <p>7 /17 lots en gérance</p> </div>
<ul style="list-style-type: none"> - les coordonnées du syndic externe - et le nombre de lots en gérance 	<ul style="list-style-type: none"> - la date et l'heure de la prochaine Assemblée Générale - le montant au-delà duquel le Conseil Syndical doit être consulté avant d'engager des dépenses - le nombre de lots en gérance, le cas échéant 	<ul style="list-style-type: none"> - les coordonnées du propriétaire unique - et le nombre de lots en gérance

Tiers

Cet onglet affiche tous les Tiers associés à l'immeuble sélectionné.

CLOS VICTORINE

2216 - Agence C DFIL Immobilier

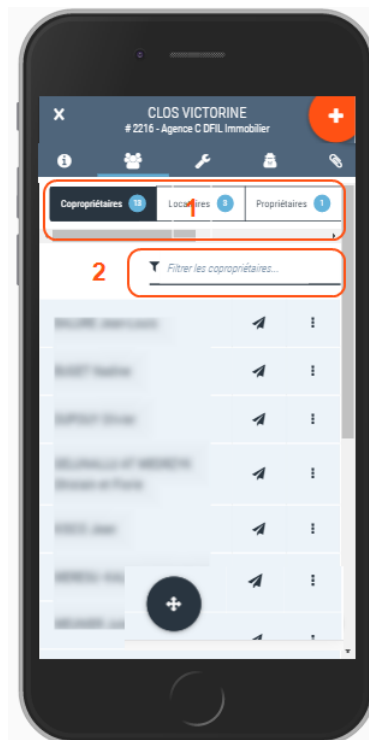
+
+

📄 Informations
👥 Tiers 1
🔧 OS / Devis / Diffusions
👤 Responsabilités
📎 Documents

Copropriétaires 13
Locataires 3
Propriétaires 1
Gardiens / Employés 1
Fournisseurs 14
🔍

▼ *Filter les fournisseurs...*

BOIS ET COMPANIE <i>Charpentes Toitures</i>	boisetcopagnie@outlook.fr	06 83 51 19 09	↗	⋮
EDF <i>Edf</i>	edfentreprises-est@edf.fr	06 83 51 19 09	↗	⋮
ELEC & CO <i>Electricien</i>	elec-and-co@orange.fr	06 83 51 19 09	↗	⋮
LES BONS TUYAUX <i>Plombiers</i>	lesbonstuyaux@outlook.fr	06 83 51 19 09	↗	⋮
LES EAUX DE GRENOBLE <i>Services Des Eaux</i>	leseauxdegrenoble@outlook.fr	06 83 51 19 09	↗	⋮



1. Les catégories Tiers de l'immeuble

L'onglet Tiers est organisé en 5 catégories. En version mobile, la navigation d'une catégorie à une autre se fait par un balayage latéral sur la barre de l'onglet. Le nombre de personnes incluses dans chaque catégorie est indiqué dans chaque sous-onglet Tiers.

- Copropriétaires
- Locataires
- Propriétaires
- Gardiens/ Employés
- Fournisseurs :

Il s'agit des fournisseurs rattachés à cette fiche *immeuble*. La liste de ces intervenants est classée par ordre alphabétique, en mentionnant l'activité pour laquelle ils sont référencés.

La liste de ces intervenants est classée par ordre alphabétique, en mentionnant l'activité pour laquelle ils sont référencés, et le nombre total s'affiche à côté de l'onglet.

- **f** Recherche : en sélectionnant ce bouton, un champ textuel apparaît et vous permet d'effectuer une recherche sur l'ensemble des catégories. Les résultats de la requête seront organisés successivement en fonction de leur qualité (Copropriétaires, Propriétaires, Locataires, Gardiens / Employés, Fournisseurs) et dans chacune de ces listes, triés par ordre alphabétique sur le Nom.

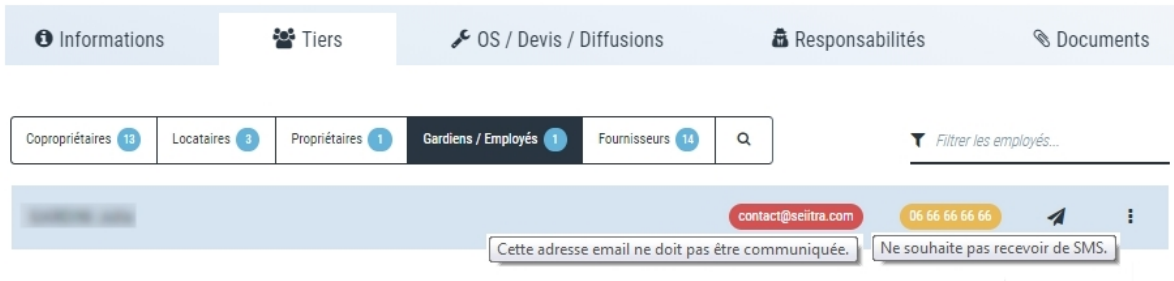
2. Filtre / Recherche



Le champ textuel du filtre est propre à chaque catégorie de Tiers. Il permet de filtrer selon les critères suivants :

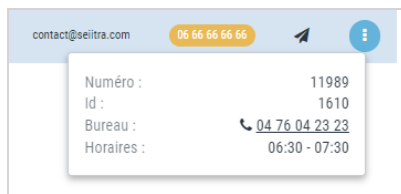
- Nom
- Prénom
- Activité (dans le cas des fournisseurs)
- Conseil Syndical (dans le cas où un copropriétaire fait partie ou non du conseil syndical, par exemple)

Sur chaque ligne d'individu, il y a :


- les Nom et Prénom
- les coordonnées mail et téléphoniques : un code couleur permet de distinguer les numéros non renseignés ou sur liste rouge
 - En **bleu** : cette personne n'est pas sur liste rouge et peut être contactée librement, il vous suffit de cliquer sur l'un des liens pour être mis en contact directement depuis ThétraMouv'
 - En **jaune** : ne souhaite pas recevoir de SMS (si toutefois le numéro est sélectionné lors d'un envoi groupé, le SMS est bloqué pour cette personne et ne sera pas envoyé par ThétraMouv')
 - En **rouge** : l'adresse mail ou le téléphone portable ne doivent pas être communiqués (à un fournisseur par exemple) mais il est possible de contacter cette personne.



- l'icône  permet de diffuser une information via ThétraMouv' à cette personne en particulier
- l'icône  présente des informations complémentaires disponibles dans ThétraWin pour cet individu. Notamment dans le cas d'un fournisseur, ce bouton permet d'afficher le numéro du fournisseur, l'ID fournisseur, des coordonnées téléphoniques supplémentaires.



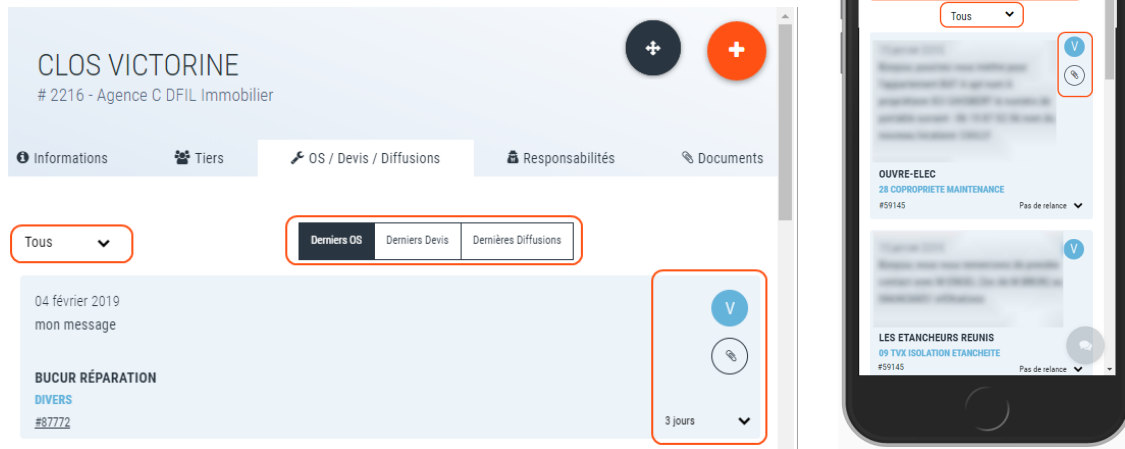
OS / Devis / Diffusions

Cet onglet affiche les Ordres de services, les devis et les diffusions d'information effectués depuis ThétraMouv' et associés à l'immeuble sélectionné. Ces éléments sont organisés d'un point de vue temporel, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien. Par défaut, l'affichage est restreint aux 10 derniers Ordres de Service, aux 10 derniers Devis ainsi que les 10 dernières diffusions d'informations. En bas de chaque page, une double flèche  permet d'afficher les 10 suivants (OS ou Devis ou Diffusions), et ainsi de suite.

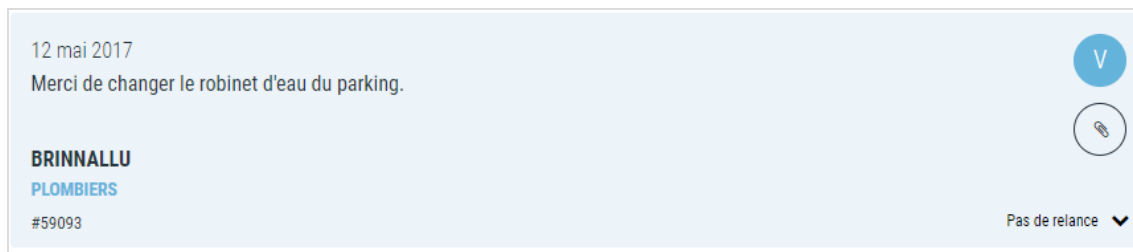
Le bouton **Dernier OS / Dernier Devis / Dernières diffusions** permet de basculer de la consultation de l'un à l'autre.

Le filtre à gauche permet d'effectuer une sélection selon d'état de l'OS ou du Devis :



- pour les OS : tous / validé / annulé / soldé / réceptionné
- pour les devis : tous / en cours / terminé



Derniers OS





Sur chaque Ordre de Service, il y a :

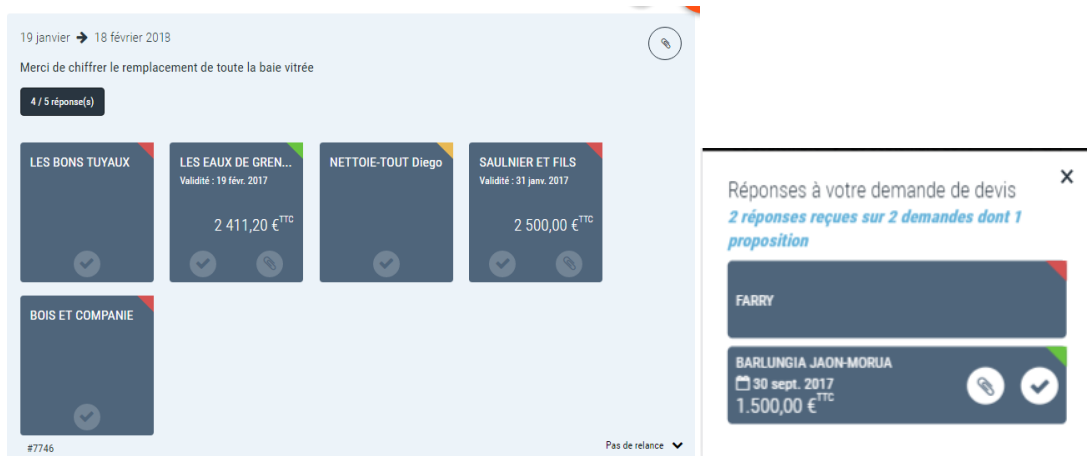
- la date de création de l'OS
- le message de l'OS tel qu'il est enregistré dans ThétraWin
- le nom du fournisseur sollicité et son activité
- la référence de l'OS précédé de #
- le statut de l'OS qui indique l'état dans ThétraWin (Validé / Annulé / Soldé / Réceptionné)
- le ou les documents attachés peuvent être visualisés en cliquant sur l'icône  (si présent)
- l'intervalle de relance (en cas d'absence de réponse) choisi lors de la création de l'OS sur ThétraMouv'. Cet intervalle est modifiable en sélectionnant le bouton  pour définir une nouvelle périodicité de relance ou bien la stopper.

Derniers Devis




Sur chaque Devis, il y a :

- la date de la Demande de Devis et la date limite de réponse fournisseur
- le message du Devis saisi dans ThétraWin ou ThétraMouv'
- le nombre de réponses reçues par rapport au nombre de fournisseurs sollicités
- la référence de Demande de Devis précédée de #
-  permet de consulter le ou les documents associés à la demande de devis
- l'intervalle de relance (en cas d'absence de réponse) choisi lors de la création de la Demande de Devis. Cet intervalle est modifiable en sélectionnant le bouton  pour définir une nouvelle périodicité de relance ou bien la stopper



Chaque pavé de réponse fournisseurs se présente ainsi:

- le nom du fournisseur (avec éventuellement le montant et la date de validité)
- le statut de chaque réponse fournisseur: Accepté En cours Rejeté
-  permet de consulter le ou les documents associés à la réponse fournisseur

- permet de valider un devis directement depuis ThétraMouv'

Voir la procédure de [Validation d'un Appel d'Offre](#)

Dernières diffusions

Sur chaque diffusion, il y a :

- la date
- l'émetteur
- les destinataires
- le message
- la référence de l'événement ThétraWin associé à cette diffusion d'information

Responsabilités

The screenshot displays the 'Responsabilités' (Responsibilities) tab in the ThétraMouv' application. The interface is divided into two main sections, each enclosed in a red box:

- Salariés 1:** This section is organized into a table with two columns: 'Syndic' and 'Gérance'. It includes rows for 'Responsable' and 'Assistants', with names of individuals listed in the corresponding cells.
- Propriétaires 2:** This section lists three properties: 'N°27: Cave, Etage: RC', 'N°8: 2 Pièces 2ème étage, Etage: 2', and 'N°49: Parking'. For each property, there are columns for 'Responsable' and 'Assistants', with names of individuals listed in the corresponding cells.

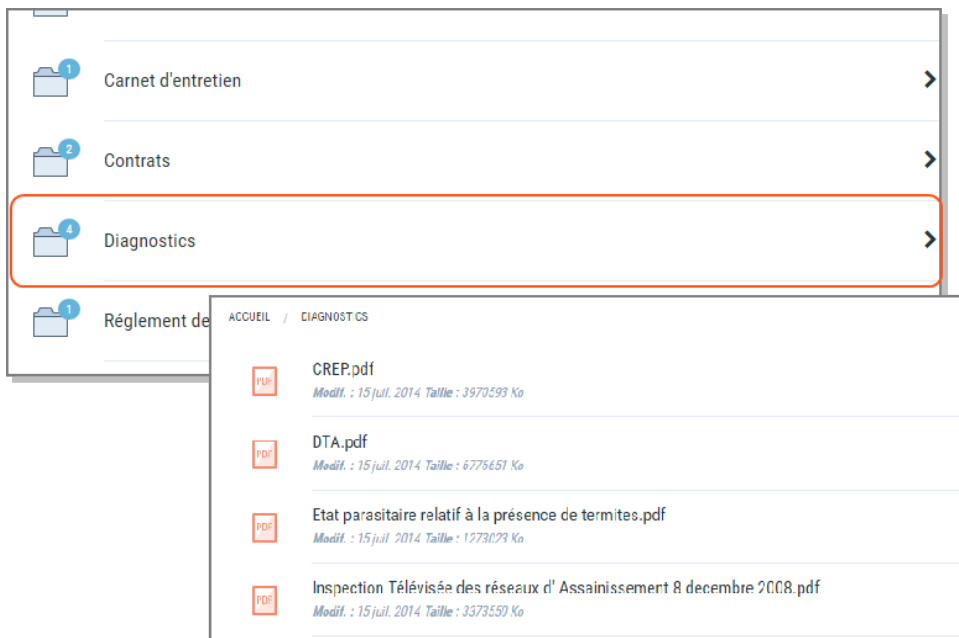
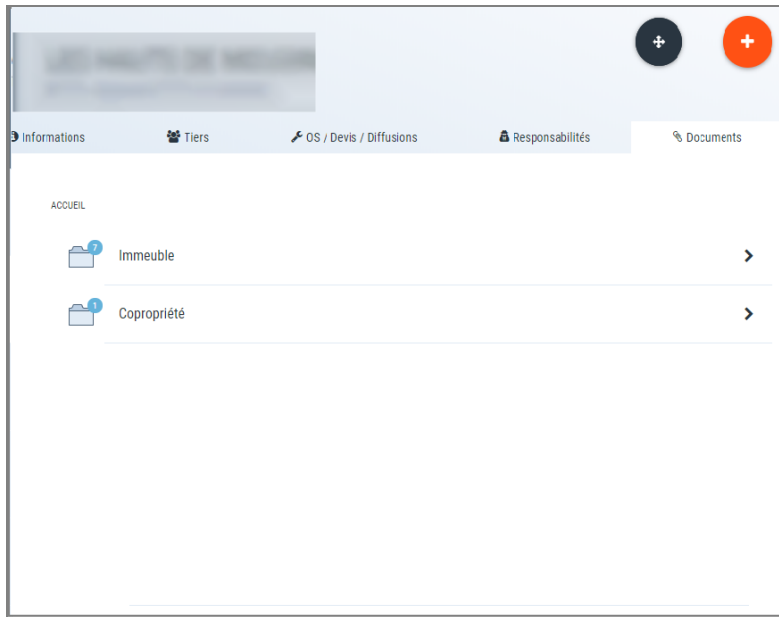
Cet onglet affiche les noms des personnes en responsabilité sur l'immeuble sélectionné.

La première partie de la page indique les noms des salariés (responsable et assistante) en distinguant le syndic et la gérance de manière générale.


La deuxième partie précise les responsables et assistantes en responsabilité sur chaque propriétaire, en détaillant chaque lot avec le responsable qui y est associé.

Documents

Cet onglet vous permet d'accéder à la documentation ThétraWin de l'immeuble et de la copropriété qui s'affichent sous 2 dossiers distincts dès lors qu'au moins un document y figure. Cette GED est organisée par dossiers et types de documents.

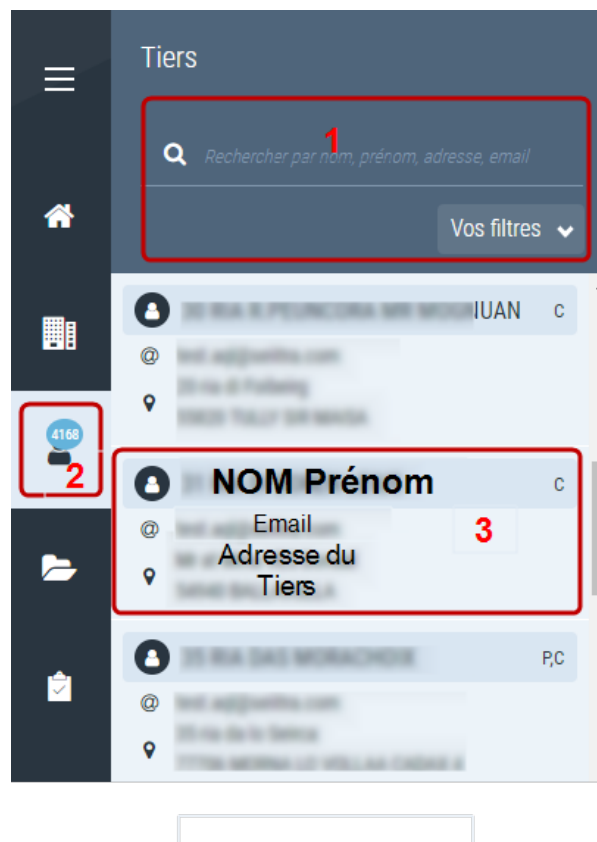


Tiers

Dans le bandeau de navigation, la consultation des Tiers est accessible par le pictogramme . Les tiers regroupent tous les individus de votre base ThétraWin (Locataire, Copropriétaire, Fournisseurs, ou même sans qualité associée)

Il suffit de sélectionner un tiers dans la liste pour en afficher les détails, les coordonnées, les immeubles associés et les actions disponibles.

Comment rechercher ou filtrer les tiers

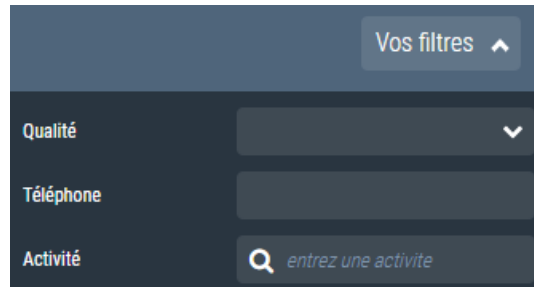


1. Le champ de **recherche** permet de filtrer la liste des tiers affichés en indiquant par exemple le nom ou le prénom de la personne, une adresse un code postal, un nom de ville ...fl

La section **Vos filtres** permet de déplier et afficher 3 critères de recherche supplémentaires:

- **Qualité** : à choisir dans la liste déroulante parmi Colocataire, Copropriétaire, Fournisseur, Gardien, Locataire, Propriétaire.

- **Numéro de téléphone** : possibilité de saisir un numéro de téléphone avec ou sans espace entre les nombres afin de rechercher un individu par son numéro.
- **Activité** : Vous pouvez commencer à saisir au minimum les 3 premières lettres pour afficher les suggestions d'auto-complétion de votre recherche d'activité afin de filtrer la liste des tiers.



2. Le nombre inscrit dans le rond bleu sur le pictogramme **Tiers** indique le nombre de tiers correspondants aux critères sélectionnés (par défaut il s'agit du nombre total d'individus dans de votre base de données ThétraWin).
3. La liste des tiers dans le bandeau bleu clair correspond à l'application des critères flet rganisés par ordre alphabétique. Pour chaque immeuble, sont affichées les indications suivantes:
 - Nom et prénom
 - Numéro de téléphone
 - Adresse email
 - Adresse postale
 - Agence (dans le cas des Fournisseur)
 - la 1^{ère} lettre de leur(s) qualité(s) : Colocataire / Copropriétaire / Fournisseur / Gardien / Locataire / Propriétaire / ou qualité non renseignée dans ThétraWin

Page Tiers

La page Tiers se décompose en 5 niveaux de consultation:

En-tête

Dans l'en-tête, vous retrouverez les principales informations concernant ce Tiers :

- le prénom et nom de l'individu
- l'adresse email

- le numéro de téléphone ainsi que la possibilité d'afficher les autres numéros renseignés dans la base de données
- l'adresse postale

Onglet Qualité(s)

Sous l'en-tête, il peut y avoir un ou plusieurs onglets : chaque onglet correspond à une qualité.

En fonction de la qualité sélectionnée, il peut y avoir un ou plusieurs immeubles affichés pour lesquels le tiers possède cette qualité. S'il s'agit d'un copropriétaire, propriétaire, locataire, colocataire ou gardien, le ou les immeubles seront affichés dans le 3^{ème} niveau de la page.

En revanche, s'il s'agit d'un fournisseur, c'est la ou les catégories fournisseur qui seront affichées en 3^{ème} niveau.

The screenshot displays a user profile interface. At the top left is a circular profile picture placeholder. To its right, the name 'MICHAEL PARRIS' is visible. Further right, contact details are listed: an email address, a phone number, and a physical address. Below the name, two tabs are present: 'Propriétaire' (selected) and 'Copropriétaire'. Underneath, three property cards are shown, each with a title 'Nom de l'immeuble' and a blue badge containing a number (#176, #228, and #228 respectively). Below these cards is a main content area with a red '+' button in the top right corner. This area contains a navigation bar with four items: 'Immeuble / Lots', 'Dossiers en cours', 'Actions en cours', and 'Documents'. The 'Immeuble / Lots' section is expanded, showing two columns. The left column, titled 'Nom de l'immeuble', contains the address '2 Rue Pierre Gascar, 11500 Paris' and the name 'Responsable Syndic: MICHAEL PARRIS'. The right column, titled 'Lots', lists three lots: 'N°207: 5 Pièces 1er étage 107, Etage: 1', 'N°254: Cellier Niveau C, Etage: C', and 'N°255: Cellier Niveau C, Etage: C'.

Onglet Immeuble(s)

Pour un tiers qui possède la qualité de propriétaire ou copropriétaire pour plusieurs immeubles, chaque immeuble sera représenté par un onglet avec la possibilité d'afficher les informations détaillées pour chacun de ces immeubles.

Sur chaque immeuble, un raccourci vers la page immeuble est disponible en cliquant sur le numéro précédé du #.

Informations détaillées de l'immeuble

Cette partie de l'écran synthétise par onglets les informations détaillées en fonction de chaque contexte :

1. Immeuble / Lots
2. Dossiers en cours : la liste des dossiers avec pour chacun un accès rapide vers la timeline de ce dossier
3. Actions en cours : la liste des actions avec pour chacune un accès rapide vers :
 - la timeline de ce dossier
 - le contact du fournisseur
 - la timeline de l'action (OS, DI, ou demande de devis)
4. Documents




Ce bouton permet un accès à la création d'Actions. Grâce à ce raccourci, les informations contextualisées

seront déjà pré-remplies par défaut ce qui facilite la saisie du formulaire de création.

Informations détaillées du fournisseur

Cette partie de l'écran synthétise par onglets (catégorie de fournisseurs), les informations détaillées en fonction de chaque contexte :

- Actions en cours
- Dossiers en cours en tant que demandeur : la liste des dossiers avec pour chacun un accès rapide vers la timeline de ce dossier
- Actions en tant que demandeur : la liste des actions avec pour chacune un accès rapide vers :
 - la timeline de ce dossier
 - le contact du fournisseur
 - la timeline de l'action (OS, DI, ou demande de devis)
- Documents



CONCIERGE

@

📱 +2

📍

Fournisseur

Gardien

CONCIERGES

EMPLOYES IMMEUBLES

📅 Actions en cours
📁 Dossiers en cours (Demandeur)
📅 Actions en cours (Demandeur)
📄 Documents

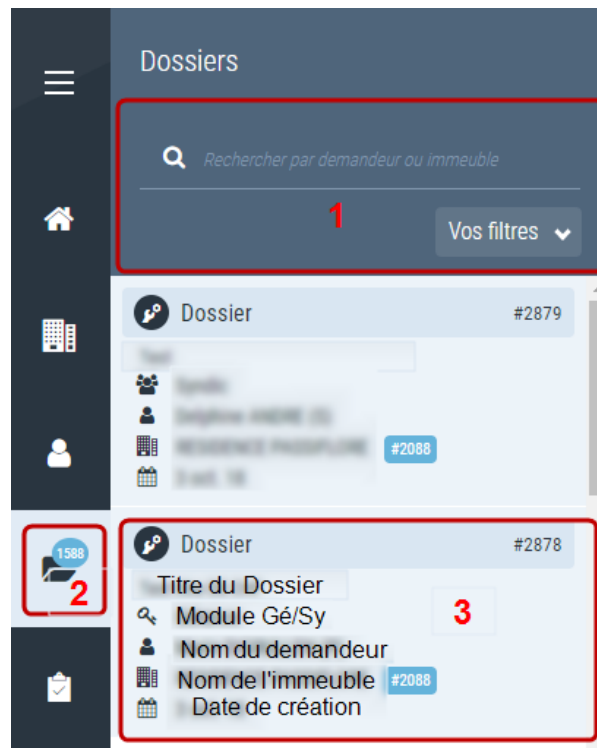
Type	Date de création	Titre	Dossier	Demandeur(s)	Immeuble	
📅	09/01/2018	Appel d'offre n° 7931 adressé à: ALACTRE THARMUC, CONCIERGE	#925	TESTIMAT THAR	RESIDENCE PASSIFLORE	➔
📄	09/01/2018	Ordre de service n° 80743	#929	TESTIMAT THAR	RESIDENCE PASSIFLORE	➔

Dossiers

Dans le bandeau de navigation, la consultation par dossier est accessible par le pictogramme .

Il suffit de sélectionner un dossier dans la liste pour en afficher les détails, les onglets et les actions disponibles. Cette liste contient tous les dossiers créés dans ThétraMouv' ainsi que ceux de votre base de données ThétraWin de type Web ou Mobi.

Comment rechercher ou filtrer les dossiers



1. Le champ de **recherche** permet de filtrer la liste des dossiers affichés en indiquant par exemple le nom du demandeur, le numéro ou le nom de l'immeuble, un code postal, un nom de ville ...fl

La section **Vos filtres**  permet de déplier et afficher des critères de recherche supplémentaires.

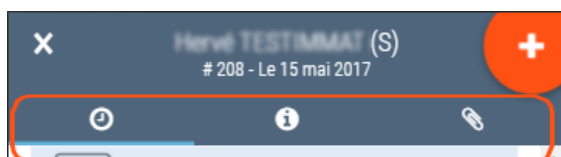
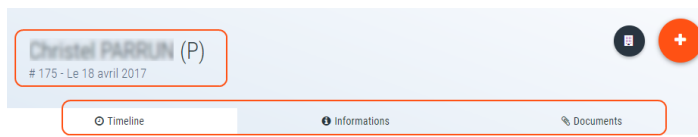
- **Tri** permet d'afficher la liste par **date de création** par ordre chronologique ou non.
- **Filtres** permet de renseigner plusieurs critères :
 - Responsable: Responsable du dossier ThétraWin

- Concerne : Collaborateur concerné par le Dossier car il est en responsabilité que ce soit au niveau de l'immeuble, du propriétaire ou du Mandat/ Lot; ou bien si le Dossier porte sur un Lot ou si l'immeuble est en gérance pure.
 - Statut : Tous / Non traité / Info envoyée/ DMDV créée/ DI créée/ OS créé
 - Module : Tous / Gérance / Syndic
 - Dossiers clôturés : par défaut le curseur est à désactiver. Si toutefois, vous souhaitez visualiser les dossiers clôturés il vous suffit d'activer ce curseur.
2. Le nombre inscrit dans le rond bleu sur le pictogramme **Dossier** indique le nombre de Dossiers correspondants aux critères sélectionnés.
3. La liste des dossiers dans le bandeau bleu clair correspond à l'application des critères flet ☒ Les dossiers sont organisés par ordre croissant du numéro de dossier indiqué par le #. Pour chaque dossier, sont affichées les indications suivantes:
- titre du dossier
 - module
 - nom du demandeur
 - nom de l'immeuble
 - date de création

Page Dossier

En-tête

Dans l'en-tête de la page Dossier, vous retrouvez les principales informations suivantes :



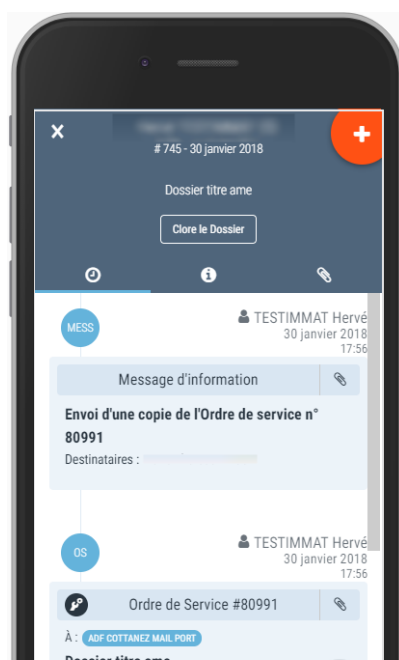
- le nom du Demandeur
- la qualité du Demandeur entre parenthèse (ex: (P) pour Propriétaire)

- le numéro du Dossier précédé de #
- la date de création du Dossier

En sélectionnant un Dossier dans la liste des résultats, toutes les informations associées apparaissent dans le centre de la page décomposé en un en-tête et 3 onglets:

Timeline

The screenshot displays the dossier view for a 'dossier syndic' titled 'RESIDENCE PASSIFLORE'. The header shows the dossier number '# 580 - 05 janvier 2018' and a '(C)' icon. Below the header are three tabs: 'Timeline', 'Informations', and 'Documents'. The 'Timeline' tab is active, showing a vertical timeline of events. The first event is a 'Demande de Devis #8027' from 'TESTIMMAT Hervé' on '31 janvier 2018' at '15:13'. The message content includes 'À : ADF PORT ONLY' and 'ETUS', and the subject is 'Changement du portail'. The second event is 'Création Dossier' from 'TESTIMMAT Hervé' on '30 janvier 2018' at '17:55', with the subject 'Dossier titre ame' and message 'Message ame'. A 'Clôre le Dossier' button is visible in the top right of the dossier view.



Dans cet onglet, l'historique et l'évolution du Dossier sélectionné peuvent être visualisés sous la forme d'un fil de discussion composé de bulles de dialogue organisées de la plus ancienne en bas de page à la plus récente en haut de page.

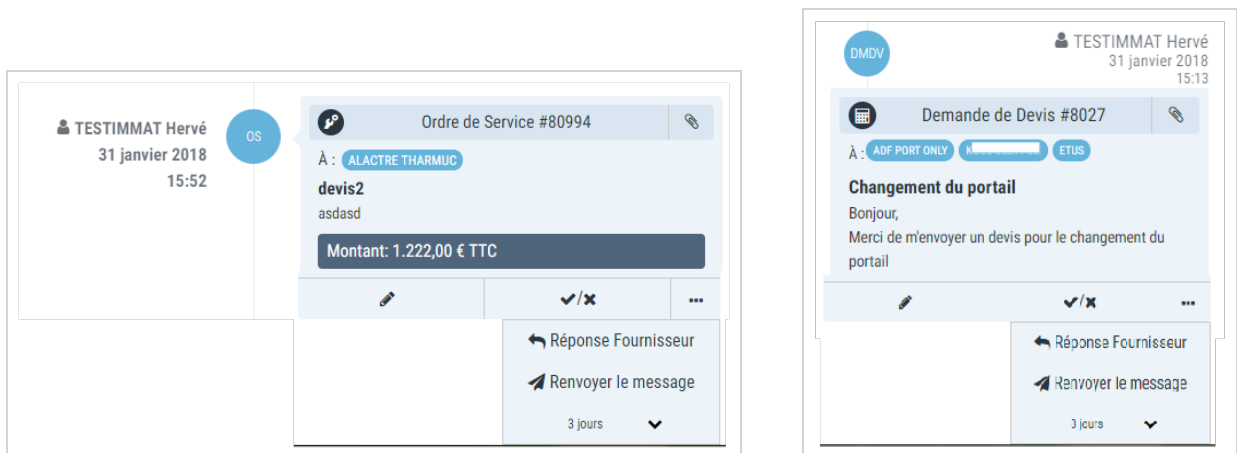
Le titre du Dossier apparaît au centre de l'écran ainsi qu'un bouton permettant de **Clore le Dossier**. (La sélection de ce bouton affiche une pop-up demandant la confirmation de la clôture du Dossier afin d'éviter les manipulations trop hâtives). Également, dans ce bandeau central, est proposé un lien direct vers l'immeuble sur lequel porte la demande du Dossier.

Sur le fil de discussion, les bulles de dialogue sont réparties de droite à gauche autour du fil central contenant les pictogrammes de chaque événement : sur la gauche sont alignés les messages des Tiers (ex: fournisseur) alors que sur la droite se trouvent les messages des collaborateurs du cabinet.



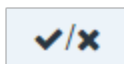

A noter : A tout moment, vous pouvez sélectionner le bouton  qui vous permet de passer en vision



Immeuble (pour voir l'immeuble du Dossier) et ainsi accéder à de plus amples informations présentes dans la fiche *Immeuble* de ThétraWin.

Détail d'une bulle de message



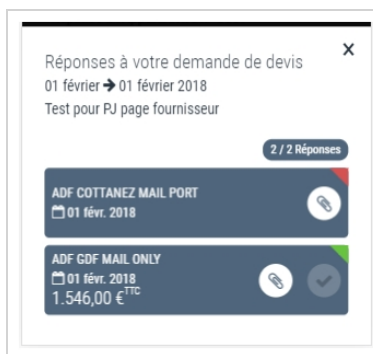
1. **Expéditeur et Date** : devant chaque bulle de message le nom de l'émetteur du message est mentionné. Dans le cas où le collaborateur crée un Dossier "**à la place de**" depuis ThétraMouv', le nom de la personne à l'origine de la message est mentionné.
2. **Pictogramme** : devant chaque bulle de message pour en indiquer la nature de l'événement.
 - **DI** : Demande d'Intervention
 - **DMDV** : Demande de Devis

- **MESS** : Message d'Information
 - **OS** : Ordre de Service
 - **REPF** : Réponse Fournisseur
 - **WEB** : ouverture d'une Demande par ThétraNet
 - **DIGIC** : suggestion d'un nouveau digicode par un fournisseur
 - **INDIV** : suggestion de nouvelles coordonnées pour le contact de la personne sur place par un fournisseur
 - **MAJ** : mise à jour du digicode ou coordonnées de contact local, suite à une suggestion fournisseur
3. **Nature de l'événement**: mise en évidence dans l'en-tête de chaque bulle avec la présence éventuelle de pictogramme dans le cas d'un OS, DMDV et DI, actions fournisseur et  en cas de pièce jointe pour accéder au(x) document(s) associé(s) à chaque message (exemple : OS en PDF, une copie du mail envoyé, photo, etc...)
4. **Destinataire**: s'il y a plusieurs destinataires, les noms sont juxtaposés après le **À** :
5. **Objet du message** : l'objet se distingue du message car il est **en gras**
6. Actions disponibles sur cette bulle de message :
-  **Éditer l'action** : permet d'ouvrir le formulaire de création d'action. Il est possible d'effectuer des modifications sur le message original, à l'exception du Demandeur et du fournisseur qu'il est impossible de modifier. La validation du formulaire selon les 3 étapes habituelles renvoie automatiquement les mises à jours sur la page Fournisseur.
 -  **Annuler ou Terminer l'action** : en cas d'annulation, un mail est automatiquement envoyé au demandeur et au fournisseur. Une action annulée peut être ensuite recréée depuis la même demande mais pas la même action avec donc un nouveau numéro de dossier : lien sur le dossier pour visualiser la nouvelle action créée.
 - **...** : ouvre une liste déroulante pour permettre les actions supplémentaires suivantes:
 - **Réponse Fournisseur** : permet de répondre à la place du fournisseur afin d'alimenter la timeline du Dossier ainsi que le Dossier dans ThétraWin.
 -  **Comparer les devis** : voir ci-dessous

-  **Renvoyer le message** : permet de renvoyer le message. En sélectionnant ce bouton, la prévisualisation du message initial s'ouvre et il suffit de valider l'envoi en appuyant à nouveau sur  en bas de l'écran de prévisualisation.
- **Relance** : la période indiquée à côté de la flèche correspond à l'intervalle de relance qui a été fixé lors de la création de la Demande. En cliquant sur la flèche, il est possible de modifier cette période directement depuis le message, voire de stopper les relances.

A noter : il est également possible de répondre à une question et/ ou de mettre à jour des coordonnées (exemple : digicode et coordonnées de contact) suggérées par un fournisseur.

Dans le cas d'une Demande de Devis envoyée à plusieurs fournisseurs, la bulle du message initial envoyé par le gestionnaire contient le nombre de réponses reçues. Chaque réponse vient s'ajouter dans le fil de discussion du Dossier. Afin de faciliter la validation d'un Appel d'Offre, il est possible de cliquer sur **Comparer les réponses** pour qu'un récapitulatif s'ouvre et offre une vue synthétique. Il vous est dès lors possible de valider un des devis présentés (Voir la procédure la [Validation d'un Appel d'Offre](#)).




Informations


Christel PARRUN (P)
1015 - 16 janvier 2018













Timeline Informations Documents

Titre
Test DDE via OS

Message
Bonjour, Merci de m'envoyer un devis pour le changement du portail

Module  **Lot Impacté** **Immeuble**
Gérance N°44: 3 Pièces 2ème étage, Etage: 2 LES MOINS DE MILLIARDS

Intervenants du Dossier 

<i>Demandeur, Copropriétaire</i>	test1.aq@seiitra.com			
<i>Responsable Gérance</i>	test1.aq@seiitra.com			
TESTIMMAT Hervé <i>Responsable Du Dossier, Responsable Syndic</i>	@seiitra.com			
ADF COTTANEZ MAIL PORT <i>Fournisseur</i>	test1.aq@seiitra.com			
ADF GDF MAIL ONLY <i>Fournisseur</i>	test1.aq@seiitra.com			


L'onglet Information se décompose en 4 zones :

- Le titre
- Le message
- Les informations concernant le bien
- Les intervenants du Dossier

Le **titre** et le **message** correspondent à ceux saisis lors de la création du Dossier.



La partie centrale indique le **module** (Syndic ou Gérance), le Bien impacté (s'il a été renseigné), ainsi que le nom de l'**immeuble** sur lequel porte le Dossier. Il est possible de cliquer sur ce champ afin d'être dirigé sur la fiche Immeuble.


Il est possible de modifier le **module** en sélectionnant le  :

 Créer un Dossier

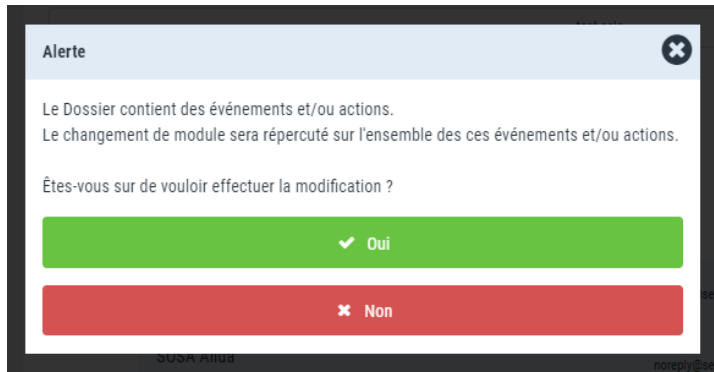
Création d'un Dossier
Immeuble #2088

Titre du Dossier

 Ajouter des pièces jointes 

Message 

- si le Dossier ne contient aucune action ou événement, la modification sera automatiquement enregistrée,
- si le Dossier contient des actions ou des événements, une fenêtre vous avertira et vous demandera de confirmer ou non votre choix de modification du module.



Dans la partie **Intervenants du Dossier** sont regroupés tous les individus Tiers qui sont intervenus ou sont concernés par ce Dossier (fournisseurs, responsable, etc..) ainsi que leurs coordonnées accessibles en un clic.

Sur chaque ligne d'individu, il y a :

- les Nom et Prénom
- les coordonnées mail et téléphoniques : un code couleur permet de distinguer les numéros non renseignés ou sur liste rouge
 - En **bleu** : cette personne n'est pas sur liste rouge et peut être contactée librement, il vous suffit de cliquer sur l'un des liens pour être mis en contact directement depuis ThétraMouv'
 - En **jaune** : ne souhaite pas recevoir de SMS (si toutefois le numéro est sélectionné lors d'un envoi groupé, le SMS est bloqué pour cette personne et ne sera pas envoyé par ThétraMouv')
 - En **rouge** : l'adresse mail ou le téléphone portable ne doivent pas être communiqués (à un fournisseur par exemple) mais il est possible de contacter cette personne.


Documents

Cet onglet vous permet d'accéder à la GED du dossier ThétraWin et la GED des événements du dossier ThétraWin.

The screenshot displays a mobile application interface for a chat thread. At the top, there is a header bar with a blurred contact name and '(L)' on the right. Below the header, the chat ID '# 109 - Le 25 janvier 2017' is shown. A navigation bar contains three tabs: 'Timeline' (selected), 'Informations', and 'Documents'. The main content area is labeled 'ACCUEIL' and lists six documents:

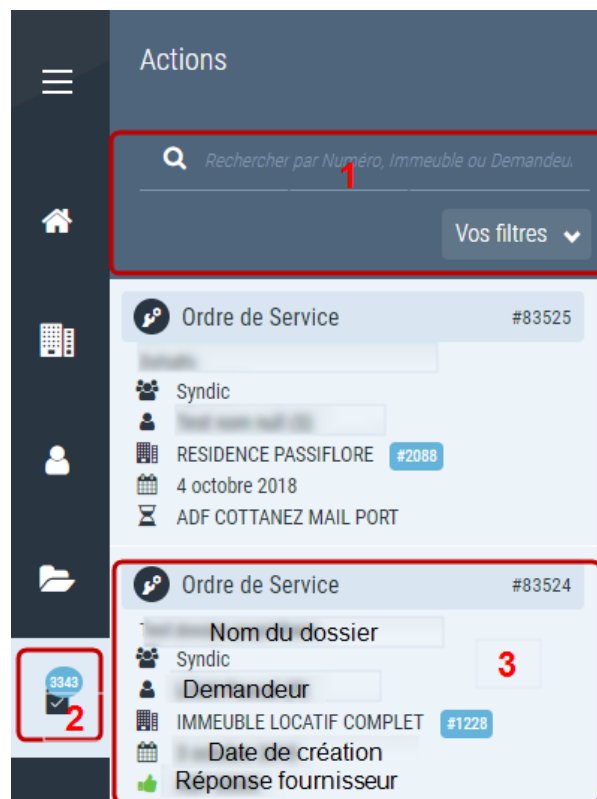
- DemandeDevis_DMDV7612_Mail_15-05-2017_04-58.msg**
Modif. : 15 mai 2017 Taille : 72 Ko
- DemandeDevis_DMDV7612_SOSSU.pdf**
Modif. : 15 mai 2017 Taille : 105 Ko
- DemandeDevis_DMDV7613_BEVA.pdf**
Modif. : 16 mai 2017 Taille : 106 Ko
- DemandeDevis_DMDV7613_Mail_15-05-2017_05-01.msg**
Modif. : 16 mai 2017 Taille : 72 Ko
- DemandeDevis_DMDV7613_Mail_16-05-2017_05-48.msg**
Modif. : 16 mai 2017 Taille : 72 Ko
- DemandeDevis_DMDV7613_MIGNUAR MEILUN.pdf**
Modif. : 16 mai 2017 Taille : 108 Ko

Actions

Dans le bandeau de navigation, la consultation par action est accessible par le pictogramme . Le type d'actions comprend les ordres de service, les demandes de devis et les demandes d'intervention.

Il suffit de sélectionner une action dans la liste pour en afficher les détails, les onglets et les actions disponibles

Comment rechercher ou filtrer les actions



1. Le champ de **recherche** permet de filtrer la liste des actions affichées en indiquant par exemple le numéro ou le nom de l'immeuble, le nom d'un demandeur ...fl

Le filtre  permet de déplier et afficher des critères de recherche supplémentaires.

- **Tri** permet d'afficher la liste par **date de création** par ordre chronologique ou non.
- **Filtres** permet de renseigner plusieurs critères :
 - Fournisseur : nom
 - Responsable: Responsable du dossier ThétraWin

- **Concerne** : Collaborateur concerné par le Dossier car il est en responsabilité que ce soit au niveau de l'immeuble, du propriétaire ou du Mandat/ Lot; ou bien si le Dossier porte sur un Lot ou si l'immeuble est en gérance pure.
 - **Type d'actions** : Tous/ Ordre de service/ Demande de Devis/ Demande d'Intervention
 - **Statut de l'action**: Tous /En attente de réponse/ Question/ Devis reçu/ Réalisé/ Validé-Planifié/ Refusé.
 - **Module** : Tous / Gérance / Syndic
 - **Date de création** : ouvre un calendrier permettant de saisir une date de début et de fin, renseignant ainsi une période pour rechercher les actions créées dans ce laps de temps.
 - **Urgent uniquement** : par défaut le curseur est à désactiver. Si toutefois, vous souhaitez ne visualiser que les actions ayant été labellisées Urgentes, il vous suffit d'activer ce bouton.
2. Le nombre inscrit dans le rond bleu sur le pictogramme **Actions** indique le nombre d'actions correspondant aux critères sélectionnés.
3. La liste des actions dans le bandeau bleu clair correspond à l'application des critères flet Les actions sont organisées par ordre croissant du numéro de dossier indiqué par le #. Pour chaque action, sont affichées les indications suivantes:
- le type d'action avec un pictogramme et sa référence # (ex: Ordre de Service)
 - le titre de l'Action
 - le module
 - le nom du demandeur (avec l'initial de sa qualité)
 - l'immeuble avec sa référence #
 - la date de la création du dossier
 - le statut de l'action avec un pictogramme

Page Action

La page Action se décompose en 4 niveaux de consultation:

En-tête

Dans l'en-tête de la page Action, vous retrouvez les principales informations suivantes :

- le nom du demandeur (avec l'initial de sa qualité)
- la date de création
- le nom du responsable
- le nom du ou des fournisseurs sollicités
- le bouton d'accès rapide vers l'immeuble concerné par l'action

Titre de la page Action

La section médiane de la page action reprend le titre de l'événement, ainsi que le message saisi lors de la création de l'action.

Un pictogramme représente l'action concernée.

Dans cette section, deux raccourcis sont également présents permettant un accès rapide vers l'immeuble ou vers le dossier.

A noter : le lien vers le Dossier est disponible uniquement s'il s'agit d'un Dossier ThétraMouv'.

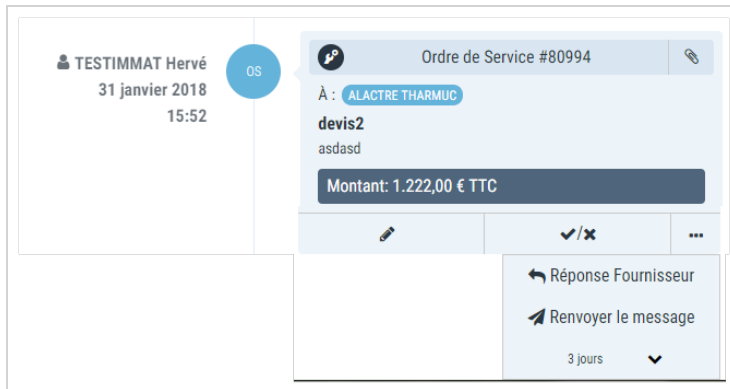
Timeline

La timeline de l'action est organisée sous forme d'un fil de discussion où les bulles de dialogue sont réparties de droite à gauche autour du fil central contenant les pictogrammes de chaque événement : sur la gauche sont alignés les messages des Tiers (ex: fournisseur) alors que sur la droite se trouvent les messages des col-laborateurs du cabinet.

La timeline récapitule les informations et événements suivants:






- la date de création de l'Ordre de Service, Demande d'Intervention ou Demande de Devis
- les destinataires (fournisseurs sollicités)
- les messages d'information en cas d'éventuels envois d'une copie de la demande à d'autres destinataires (colocataires, membres du conseil syndical, etc...)
- les suggestions et mises à jour de digicodes et de coordonnées de contact sur place
- les changements de statut de l'action :
 - lorsqu'un salarié est notifié qu'un fournisseur a réalisé une action, il peut changer le statut de cette action en "Terminé" depuis la timeline de l'action.
 - lorsqu'un salarié est notifié qu'un fournisseur a refusé une demande, il peut répondre et choisir d'annuler cette action depuis la timeline de l'action.

Détail d'une bulle de message



1. **Expéditeur et Date** : devant chaque bulle de message le nom de l'émetteur du message est mentionné. Dans le cas où le collaborateur crée un Dossier "**à la place de**" depuis ThétraMouv', le nom de la personne à l'origine de la message est mentionné.
2. **Pictogramme** : devant chaque bulle de message pour en indiquer la nature de l'événement.
 - **DI** : Demande d'Intervention
 - **DMDV** : Demande de Devis
 - **MESS** : Message d'Information
 - **OS** : Ordre de Service
 - **REPF** : Réponse Fournisseur
 - **WEB** : ouverture d'une Demande par ThétraNet
 - **DIGIC** : suggestion d'un nouveau digicode par un fournisseur
 - **INDIV** : suggestion de nouvelles coordonnées pour le contact de la personne sur place par un fournisseur
 - **MAJ** : mise à jour du digicode ou coordonnées de contact local, suite à une suggestion fournisseur
3. **Nature de l'événement**: mise en évidence dans l'en-tête de chaque bulle avec la présence éventuelle de pictogramme dans le cas d'un OS, DMDV et DI, actions fournisseur et  en cas de pièce

jointe pour accéder au(x) document(s) associé(s) à chaque message (exemple : OS en PDF, une copie du mail envoyé, photo, etc...)

4. **Destinataire**: s'il y a plusieurs destinataires, les noms sont juxtaposés après le **À** :
5. **Objet du message** : l'objet se distingue du message car il est **en gras**
6. Actions disponibles sur cette bulle de message :
 -  **Éditer l'action** : permet d'ouvrir le formulaire de création d'action. Il est possible d'effectuer des modifications sur le message original, à l'exception du Demandeur et du fournisseur qu'il est impossible de modifier. La validation du formulaire selon les 3 étapes habituelles renvoie automatiquement les mises à jours sur la page Fournisseur.
 -  **Annuler ou Terminer l'action** : en cas d'annulation, un mail est automatiquement envoyé au demandeur et au fournisseur. Une action annulée peut être ensuite recréée depuis la même demande mais pas la même action avec donc un nouveau numéro de dossier : lien sur le dossier pour visualiser a nouvelle action créée.
 - ... : ouvre une liste déroulante pour permettre les actions supplémentaires suivantes:
 - **Réponse Fournisseur** : permet de répondre à la place du fournisseur afin d'alimenter la timeline du Dossier ainsi que le Dossier dans ThétraWin.
 -  **Comparer les devis** : voir ci-dessous
 -  **Renvoyer le message** : permet de renvoyer le message. En sélectionnant ce bouton, la prévisualisation du message initial s'ouvre et il suffit de valider l'envoi en appuyant à nouveau sur  en bas de l'écran de prévisualisation.
 - **Relance** : la période indiquée à côté de la flèche correspond à l'intervalle de relance qui a été fixé lors de la création de la Demande. En cliquant sur la flèche, il est possible de modifier cette période directement depuis le message, voire de stopper les relances.

Notifications

En tant que Demandeur ou collaborateur identifié comme concerné par un Dossier (soit responsable du propriétaire, soit responsable Syndic/ Gérance de l'immeuble), il est désormais possible, selon le paramétrage de votre cabinet, de recevoir une notification par mail dès qu'un changement est enregistré dans ThétraMouv'.

Par exemple, un mail sera automatiquement envoyé au Demandeur dans les cas suivants :

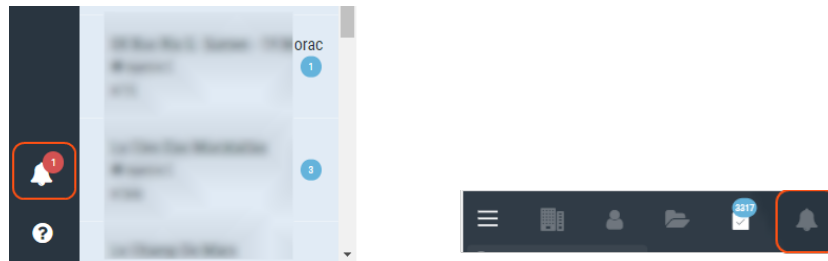
- un Ordre de Service est créé dans son Dossier
- une Demande d'Intervention est créée dans son Dossier
- une Demande de Devis est créée dans son Dossier
- son Dossier est clôturé

De plus, le collaborateur recevra également une notification pour l'informer d'une réponse fournisseur. Ainsi, il pourra consulter dans ThétraMouv' la réponse et agir en conséquence au plus tôt. Par exemple, valider un devis et créer immédiatement l'OS afin de répondre à une situation urgente.

Ce système de gestion des notifications (Personnes, fréquences, média) est paramétrable par votre Administrateur ThétraMouv'.





Historique des notifications

Un onglet **historique des notifications** est désormais présent dans le bandeau de navigation.



Cet onglet permet de consulter l'historique de actions fournisseur et gestionnaire :

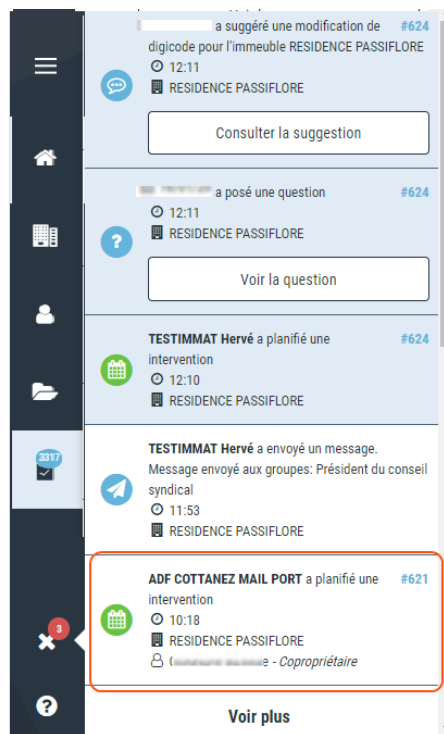
- les planifications d'interventions
- les réalisations de travaux (OS/ DI)
- les devis reçus

-  les suggestions de modifications de coordonnées
-  l'envoi de messages (messages d'information, copie d'OS)
-  la clôture de dossier
-  une question de fournisseur

Chaque notification comporte :

- la référence du Dossier associé précédée de # qui permet en un clic d'ouvrir le Dossier et ainsi consulter le nouvel événement en contexte dans la timeline du Dossier.
- un bouton est parfois présent dans certains types de notification : ce raccourci permet d'afficher directement la page ThétraMouv' concernée.

Une indication permet de savoir le nombre de messages qui sont en statut nouveau. Cette indication disparaît après la consultation. Les notifications non lues apparaissent avec un fond de couleur bleu.



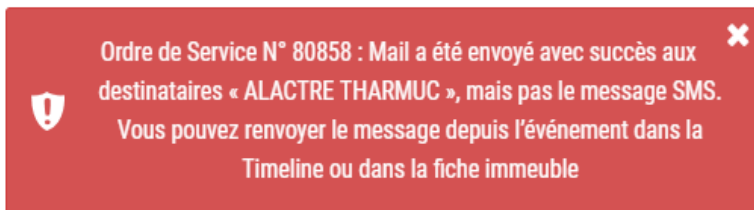
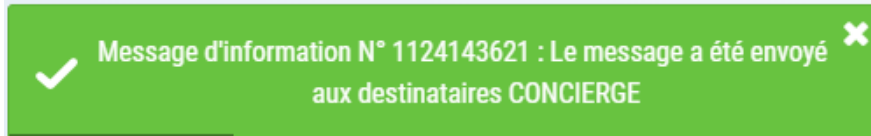
Notifications au fil de l'eau dans ThétraMouv'

Les messages sont envoyés de façon asynchrone ce qui vous permet de continuer à effectuer vos différentes tâches dans ThétraMouv'.

Toutefois vous recevez au fil de l'eau les notifications concernant l'envoi de vos messages :

Vert : envoi avec succès

Rouge : rapport explicite de l'erreur et comment essayer de renvoyer le message



Récapitulatif par email

Dans le cas du choix d'un paramétrage de notifications par récapitulatif quotidien, voici un exemple de contenu de mail envoyé par ThétraMouv'.

Module	N° Immeuble	Nom Immeuble	Type Action	Date Even	Heure Even	Ds	A	Objet	Contenu	Initiateur de l'acte	N° Dossier	Demandeur	ID Even
Syndic	2	MON DOMAINE	WEB	09/01/2017	12:08	DANS LES GARAGES DES AMANDONS		defdq	DANS LES GARAGES DES AMANDONS	748	DANS LES GARAGES DES AMANDONS	33653105	
Syndic	2	MON DOMAINE	WEB	09/01/2017	12:12	DANS LES GARAGES DES AMANDONS		FPO Test	AZEZA	DANS LES GARAGES DES AMANDONS	750	DANS LES GARAGES DES AMANDONS	33653106
Syndic	2	MON DOMAINE	WEB	09/01/2017	12:15	DANS LES GARAGES DES AMANDONS		FPO Test		DANS LES GARAGES DES AMANDONS	752	DANS LES GARAGES DES AMANDONS	33653107
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:46	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 748	Clôture de demande	LACLOTERIE	748	DANS LES GARAGES DES AMANDONS	33653109
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:46	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 752	Clôture de demande	LACLOTERIE	752	DANS LES GARAGES DES AMANDONS	33653110
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:46	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1322	Clôture de demande	LACLOTERIE	1322	LACLOTERIE	33653111
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:46	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1312	Clôture de demande	LACLOTERIE	1312	LACLOTERIE	33653112
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:46	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1317	Clôture de demande	LACLOTERIE	1317	LACLOTERIE	33653113
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:47	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 750	Clôture de demande	LACLOTERIE	750	DANS LES GARAGES DES AMANDONS	33653114
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:47	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1319	Clôture de demande	LACLOTERIE	1319	LACLOTERIE	33653115
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:49	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1305	Clôture de demande	LACLOTERIE	1305	LACLOTERIE	33653116
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:50	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1321	Clôture de demande	LACLOTERIE	1321	LACLOTERIE	33653117
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:50	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1314	Clôture de demande	LACLOTERIE	1314	LACLOTERIE	33653118
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:50	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1313	Clôture de demande	LACLOTERIE	1313	LACLOTERIE	33653119
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:50	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1309	Clôture de demande	LACLOTERIE	1309	LACLOTERIE	33653120
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:50	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1311	Clôture de demande	LACLOTERIE	1311	LACLOTERIE	33653121
Syndic	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:51	LACLOTERIE		Clôture de la demande n° 1310	Clôture de demande	LACLOTERIE	1310	LACLOTERIE	33653122
Syndic	3	LES PUTTS BERNARD	WEB	09/01/2017	10:55						744		33653103
Syndic	3	LES PUTTS BERNARD	WEB	09/01/2017	10:56						746		33653104
Syndic	3	LES PUTTS BERNARD	WEB	09/01/2017	14:23						754		33653123
Syndic	3	LES PUTTS BERNARD	WEB	09/01/2017	14:29						756		33653124
Syndic	3	LES PUTTS BERNARD	WEB	09/01/2017	14:29						758		33653125
Syndic	3	LES PUTTS BERNARD	WEB	09/01/2017	14:33						760		33653126

Module	N° Immeuble	Nom Immeuble	Type Action	Date Even	Heure Even	Ds	A	Objet	Contenu	Initiateur de l'acte	N° Dossier	Demandeur	ID Even
Gérance	2	MON DOMAINE	CLOT	09/01/2017	13:45			Clôture de la demande n° 1304			Clôture de demande	LACLOTERIE	1304
Gérance	9	LA MIOLANE	OS	09/01/2017	10:32			DE Demande OS ThétraMouv' (n° 79140) pour le locataire PHILIPPON			DEVIS	LACLOTERIE	1328
Gérance	6087	LA CASTELLANE	WEB	09/01/2017	15:02			HUISSERIE Fenêtre endommagée HUISSERIE Fenêtre endommagée HUISSERIE Fen	qtdHf			ALLIOT	762
Gérance	6087	LA CASTELLANE	WEB	09/01/2017	16:36			ESPACES VERTS Espace vert - Les plantes sont très détreppées Il y a des plantes canni	voes non L			ALLIOT	764

A la fin de la journée, chaque salarié reçoit un mail qui récapitule tous les événements ThétraMouv' des dernières 24h le concernant, qu'il s'agisse d'un événement concernant un immeuble dont le salarié est responsable ou bien qu'il s'agisse d'un événement où le salarié est intervenu. Dans le cas où le salarié est en charge d'une partie Gérance ainsi que d'une partie Syndic, ThétraMouv' distingue les 2 et présente les événements sous la forme de 2 tableaux différents.


Création d'actions

Depuis ThétraMouv', vous avez la possibilité de créer des événements : demande d'intervention, ordre de service, demande de devis, diffusion de message d'information.

1. Choisissez votre point d'entrée :

- [Immeubles](#)
- [Dossiers](#)

Note: Selon votre point d'entrée, les actions disponibles et leurs propriétés ne seront pas tout à fait les mêmes.

2. Sélectionnez le bouton Création d'Action 
3. Sélectionnez votre action

Immeubles	Dossiers
Diffuser une information	Diffuser une information
Créer une Demande d'Intervention	Créer une Demande d'Intervention
Créer un Ordre de Service	Créer un Ordre de Service
Créer une Demande de Devis	Créer une Demande de Devis
Créer un Dossier	

4. Saisissez les champs demandés dans les différentes étapes de création

Exemple :



Les champs obligatoires sont désormais indiqués par la présence d'un astérisque *.

Afin d'être en conformité avec le RGPD et de responsabiliser sur l'utilisation des champs de textes libres, un

 informatif affiche le message suivant :

"Ceci est une zone de texte libre. Nous vous rappelons que vous êtes responsable des informations que vous enregistrez ici. En vertu de la loi informatique et libertés, celles-ci doivent être adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont collectées et de leurs traitements ultérieurs. Cette zone doit respecter la protection de la vie privée, elle est exclusivement réservée à recueillir des mentions neutres et factuelles, en aucun cas vous ne devez l'alimenter avec des données sensibles (santé, vie sexuelle, opinions politiques ou religieuses, infractions, condamnation ...).

Enfin, sachez que l'individu concerné est en droit de demander, à tout moment, accès au contenu de cette zone, et que cette zone est susceptible de faire l'objet d'un audit."

Notion URGENT : impacte la périodicité de relance. En conformité avec les mesures conservatoires (en cas de danger), les relances peuvent être indiquées en heures (par défaut en jour)

A partir de ThétraMouv', vous pouvez également relancer un fournisseur, valider à un appel d'offre, répondre à la place d'un fournisseur, lier une nouvelle demande à un dossier déjà existant dans ThétraWin, clore un dossier.

Créer un Dossier

Depuis l'onglet Immeuble , il est possible de créer un Dossier directement dans ThétraMouv'.

Création d'un Dossier
Immeuble #606

Titre du Dossier

Ajouter des pièces jointes 0

Message

Demandeur

Parties privatives

Lot impacté
Sélectionner un lot

Module
Gérance

Responsable
TESTIMAT Hervé

Procédure
Demande ThetraMouv

1. Titre du Dossier


2. Message

Vous pouvez saisir votre message en le tapant sur un clavier ou en utilisant la reconnaissance vocale si

l'icône  micro est visible. Le

nombre de caractères étant limité, un compteur en bas de la zone de saisie vous indique en temps réel le décompte des caractères restants.

En en-tête du message, vous avez

la possibilité de  **Ajouter des pièces jointes** en sélectionnant la source du document (**Depuis l'appareil** ou bien **Depuis la GED**).

Le nombre dans la bulle indique le nombre de pièces actuellement jointes au message et permet également de les visualiser.

3. Demandeur

Ce champ permet d'indiquer la personne à l'origine de la Demande, en le cherchant par :

- son nom,
- sa qualité (locataire, propriétaire, copropriétaire, salarié, colocataire, gardien)

En saisissant un minimum de 3 lettres, une liste de propositions s'affiche en indiquant dans chaque résultat en bleu les caractères saisis et le reste de l'auto-complétion.

4. **Parties privatives**

Ce bouton permet de préciser si ce Dossier porte sur les **Parties Privatives** ou non. De fait, ce bouton sera activé par défaut dans le cadre d'un immeuble en gérance ou locatif complet. Le fait que ce bouton soit activé impacte les champs suivants **Module** et **Bien impacté**.



5. **Bien impacté**

Le choix d'activer **Parties Privatives** conditionnera automatiquement l'apparition de ce champ et le rendra obligatoire. S'il s'agit d'un Dossier portant sur des **parties privatives** alors il est nécessaire d'indiquer le **Bien impacté**. La liste des lots proposés sera déterminée en fonction du **Demandeur** sélectionné. En revanche, si le bouton **Parties privatives** a été désactivé, le choix d'un éventuel Bien impacté sera impossible.

6. **Module**

Selon le choix déterminé dans **Parties Privatives**, le module **Syndic** ou **Gérance** approprié sera déjà sélectionné. En revanche, il est possible de modifier cette pré-sélection contextuelle.

7. **Responsable**

Le responsable du Dossier en cours de création est proposé en fonction de la sollicitation :

- si elle porte sur les **Parties Privatives** ou sur les Parties Communes,
- mais également en fonction du paramétrage d'affectation souhaité par votre cabinet .

8. **Procédure**

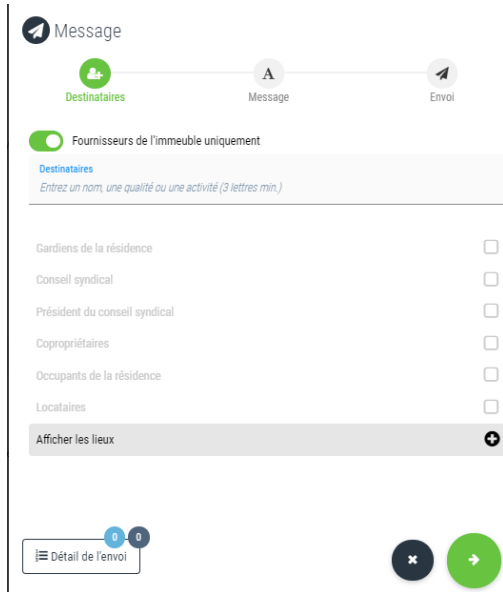
Par défaut, la procédure sélectionnée est **Demande ThétraMouv'**.

Il est toutefois possible de sélectionner un autre type de procédure dans la liste déroulante.

Diffuser une information

La diffusion d'une information se fait selon un processus logique de 3 étapes. Elle peut être initiée dans les 2 contextes : celui de la fiche Immeuble et celui d'un Dossier.

Choisir le(s) destinataire(s)



Un panneau apparaît pour afficher les contacts disponibles et répertoriés par catégorie.

En haut de ce panneau se trouve un champ de recherche où il est possible de rechercher un destinataire en particulier en le cherchant par:

- son nom,
- sa qualité (locataire, propriétaire, copropriétaire, colocationnaire),
- son activité (dans le cas des gardiens ou des fournisseurs, qu'ils soient rattachés à l'immeuble ou non).

Si une catégorie est grisée, cela signifie soit qu'elle ne s'applique pas dans le contexte de l'Immeuble ou du Dossier, soit qu'il n'y a pas de coordonnées enregistrées pour ce groupe.

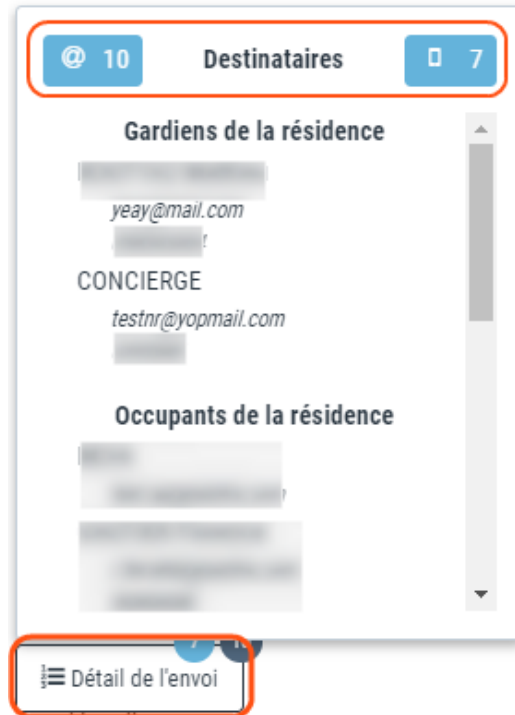
En cochant une catégorie ou un groupe, par exemple le conseil syndical, tous les membres de cette catégorie dont au moins une des coordonnées (adresse mail ou numéro de téléphone portable) est enregistrée dans ThétraWin sont sélectionnés comme destinataires.


Afin de faciliter la recherche du fournisseur, vous avez le choix entre restreindre l'affichage aux fournisseurs répertoriés pour l'immeuble ou bien élargir votre choix aux autres fournisseurs de l'agence ou du cabinet en désactivant le bouton **Fournisseurs de l'immeuble uniquement**. Il suffit de saisir 3 lettres minimum afin d'effectuer une recherche sur le nom ou l'activité du fournisseur et ainsi faire apparaître une liste de fournisseurs correspondant à vos critères.

Si vous souhaitez cibler votre diffusion d'information à certains occupants de l'immeuble, vous pouvez choisir d'**Afficher les lieux** et ainsi diffuser votre message aux occupants de certaines entrées de bâtiments ou même seulement aux occupants d'un étage.

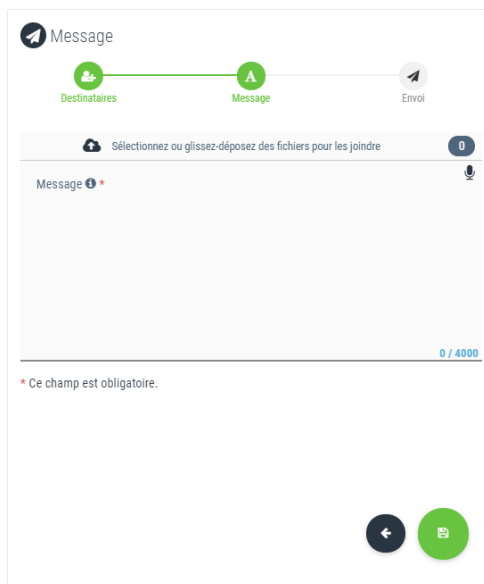
Le nombre de personnes ainsi sélectionnées s'affiche au-dessus du bouton **Détail de l'envoi**. Le nombre à gauche correspond aux destinataires joignables par **SMS**, celui de droite par **Mails**. Ces deux nombres peuvent être différents en fonction des coordonnées enregistrées dans ThétraWin.


Il est possible de sélectionner autant de destinataires que vous le souhaitez. En cliquant sur **Détail de l'envoi**, vous pourrez visualiser les noms des personnes qui seront notifiées en fonction de votre choix du **SMS** ou du **Mail** (et ainsi choisir le mode d'envoi le plus adéquat).



Pour valider votre sélection de destinataires, il vous suffit de cliquer sur  en bas de page pour passer à l'étape **Message**.

Saisir le message




Vous pouvez saisir votre message en le tapant sur un clavier ou en utilisant la reconnaissance vocale si l'icône  micro est visible.

Pour ajouter des **pièces jointes** il suffit de glisser déposer votre documents dans la zone du message. Le nombre dans la bulle indique le nombre de pièces actuellement jointes au message et permet également de les visualiser.

La GED proposée dépend du contexte :

- Dans le contexte d'une vision Immeuble, vous trouverez les documents de la GED de l'immeuble et ceux de la GED de la copropriété s'il y a lieu.
- Dans le contexte du Dossier, vous trouverez les documents de la GED de l'immeuble, de la GED de la copropriété, du dossier ThétraWin ou ThétraMouv'et de ses événements.

Les éventuelles pièces jointes ajoutées depuis l'appareil sont enregistrées dans la GED de l'événement créé; alors que celles ajoutées depuis la GED ne sont pas dupliquées mais indiquées comme pièce jointe.

En validant ce message, vous créez et enregistrez automatiquement un événement d'information dans ThétraWin 

Prévisualisation de votre message



Cette étape permet de prévisualiser le message qui va être envoyé. Il a été préalablement mis en forme selon la trame de fusion de notification définie par votre Administrateur ThétraMouv'.

Vous pouvez modifier n'importe laquelle des 3 zones de texte de cette prévisualisation.

C'est à cette étape que vous choisissez le canal de diffusion.

Si l'option **SMS** est activée, le bouton **Notifier par SMS** apparaît en vert ce qui signifie que c'est le SMS tel qu'il est présenté en bas de la fenêtre qui sera envoyé aux destinataires sélectionnés. Si vous le souhaitez, vous pouvez désactiver ce bouton et le faire passer en gris afin de n'envoyer que le

contenu du **Mail** tel qu'il apparaît plus haut.

Sous la zone **Contenu SMS**, un message vous informe du nombre de SMS qui sera envoyé. Ce nombre indiqué tient compte du nombre de destinataires sélectionnés (et compatibles avec l'envoi de SMS), ainsi que le nombre de caractères spéciaux (pouvant parfois augmenter la taille du message).

Demande d'Intervention

La création d'une Demande d'Intervention se fait selon un processus logique de 3 étapes.

Elle peut être initiée dans les 2 contextes : celui de la fiche Immeuble et celui d'un Dossier. Selon le contexte de cette sollicitation, les champs disponibles seront plus ou moins analogues : dans les deux cas, les libellés seront identiques mais dans un contexte Dossier certains champs tels que le sujet, le demandeur, le Bien impacté ainsi que le module concerné seront déjà pré-remplis (et donc grisés).

1ère étape : Demande d'intervention

2 Création d'une Demande d'Intervention

Création d'une Demande d'Intervention
Dossier #1041

Demande d'Intervention Dossier Envoi

Titre de l'évènement

Fournisseurs de l'immeuble uniquement

Fournisseur
Entrez un nom ou une activité (3 lettres min.)

Ajouter des pièces jointes

Message

0 / 4000

Demander Copropriétaire

Notifier le demandeur

Mode de notification
E-mail + Sms

Parties privatives

Lot impacté
Sélectionner un lot

Intervalle de relance
2 jours


Responsable
TESTIMMAT Hervé

1. Titre de l'évènement


Le choix du Fournisseur


Afin de faciliter la recherche du fournisseur, vous avez le choix entre restreindre l'affichage aux fournisseurs répertoriés pour l'immeuble ou bien élargir votre choix aux autres fournisseurs de l'agence ou du cabinet (en désactivant le bouton **Fournisseurs de l'immeuble uniquement**).

L'affichage de la liste se fait de 2 manières :


- en cliquant sur  afin d'accéder à la liste déroulante qui propose tous les fournisseurs ordonnés alphabétiquement.
- en saisissant 3 lettres minimum afin d'effectuer une recherche sur le nom ou l'activité du fournisseur

L'affichage du fournisseur comporte les éléments suivants:

- la présence du pictogramme  qui indique l'appartenance à l'immeuble (le cas échéant),
- le nom
- l'activité (affichée en bleu pour une meilleure lisibilité)

Il arrive que plusieurs coordonnées soient renseignées pour un même fournisseur. Lorsque vous avez sélectionné ce fournisseur, grâce au bouton  vous avez la possibilité de visualiser toutes les coordonnées disponibles pour ce contact et cocher la ou les coordonnées que vous souhaitez utiliser pour communiquer (numéro de téléphone ou adresse email).


3. Message

Vous pouvez saisir votre message en le tapant sur un clavier ou en utilisant la reconnaissance vocale si l'icône  micro est visible. Le nombre de caractères étant limité, un compteur en bas de la zone de saisie vous indique en temps réel le décompte des caractères restants.

Pour ajouter des **pièces jointes** il suffit de glisser déposer votre documents dans la zone du message. Le nombre dans la bulle indique le nombre de pièces actuellement jointes au message et permet également de les visualiser.

4. Demandeur

Note:

Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier  ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

Vous avez la possibilité de prévenir le demandeur de la création de la demande d'intervention grâce au bouton **Notifier le demandeur**) et ensuite de sélectionner le mode de notification parmi les propositions dans la liste déroulante (E-mail, Sms ou les deux; la valeur par défaut étant définissable dans la gestion des paramètres par votre Administrateur).

5. Bien impacté

Note: Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier  ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

6. Intervalle de relance

Il est possible de fixer un intervalle de relance de réponse pouvant varier de 1 jour à 1 mois, ou aucune relance. Une relance sera automatiquement envoyée par mail par ThétraMouv' au fournisseur si aucune réponse n'a été enregistrée au cours de la période sélectionnée. Cet intervalle est modifiable depuis le message dans la timeline.

Si vous avez activé le bouton **Urgent** (par exemple notamment dans le cadre des relances conservatoires), il sera possible de paramétrer des relances fournisseurs en heures (et non en jours).

7. Responsable

Note: Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier  ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

8. Contact sur place

Lors de la création d'une Demande d'Intervention, il est possible de sélectionner quelle sera la personne que le fournisseur pourra contacter sur place dans une liste déroulante. Par défaut, c'est le responsable de la demande.

2e étape : Dossier

Création d'une Demande d'Intervention
Dossier #1041

Titre du Dossier
test dgt dmdv

Module
Syndic

Responsable Dossier
TESTIMMAT Hervé

Procédure
Demande ThetraMouv

Dans la 2ème étape de la création d'une Demande d'Intervention depuis une vision Dossier aucun champ n'est modifiable car ils sont tous hérités du Dossier. Cette étape permet juste de récapituler les éléments du Dossier avant de finaliser et enregistrer la Demande d'Intervention.

1. **Titre**
2. **Module**
3. **Responsable Dossier**
4. **Procédure**

3e étape : Envoi

Prévisualisation de votre message

Cette étape permet de prévisualiser le message qui va être envoyé. Il a été préalablement mis en forme selon la trame de fusion de notification définie par l'Administrateur ThétraMouv'.

Elle peut être initiée dans les 2 contextes : celui de la fiche Immeuble et celui d'un Dossier. Selon le contexte de cette sollicitation, les champs disponibles seront plus ou moins analogues : dans les deux cas, les libellés seront identiques mais dans un contexte Dossier certains champs tels que le sujet, le demandeur, le Bien impacté ainsi que le module concerné seront déjà pré-remplis (et donc grisés).

1ère étape : Demande d'intervention


2.

1. Titre de l'évènement


Le choix du Fournisseur


Afin de faciliter la recherche du fournisseur, vous avez le choix entre restreindre l'affichage aux fournisseurs répertoriés pour l'immeuble ou bien élargir votre choix aux autres fournisseurs de l'agence ou du cabinet (en désactivant le bouton **Fournisseurs de l'immeuble uniquement**).

L'affichage de la liste se fait de 2 manières :


- en cliquant sur  afin d'accéder à la liste déroulante qui propose tous les fournisseurs ordonnés alphabétiquement.
- en saisissant 3 lettres minimum afin d'effectuer une recherche sur le nom ou l'activité du fournisseur

L'affichage du fournisseur comporte les éléments suivants :

- la présence du pictogramme  qui indique l'appartenance à l'immeuble (le cas échéant),
- le nom
- l'activité (affichée en bleu pour une meilleure lisibilité)

Il arrive que plusieurs coordonnées soient renseignées pour un même fournisseur. Lorsque vous avez sélectionné ce fournisseur, grâce au bouton  vous avez la possibilité de visualiser toutes les coordonnées disponibles pour ce contact et cocher la ou les coordonnées que vous souhaitez utiliser pour communiquer (numéro de téléphone ou adresse email).

3. Message

Vous pouvez saisir votre message en le tapant sur un clavier ou en utilisant la reconnaissance vocale si l'icône  est visible. Le nombre de caractères étant limité, un compteur en bas de la zone de saisie vous indique en temps réel le décompte des caractères restants.

Pour ajouter des **pièces jointes** il suffit de glisser déposer votre documents dans la zone du message. Le nombre dans la bulle indique le nombre de pièces actuellement jointes au message et permet également de les visualiser.

4. Demandeur

Vous pouvez indiquer la personne à l'origine de la Demande.

La recherche se fait en indiquant au minimum 3 lettres; une liste de propositions s'affiche en indiquant dans chaque résultat en bleu les caractères saisis et le reste de l'auto-complétion sur la base :

- du nom,
- de la qualité (locataire, propriétaire, copropriétaire).

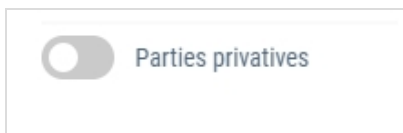
Selon le contact choisi, la couleur d'affichage peut varier en fonction des coordonnées disponibles pour ce contact.

- **bleu** : les coordonnées sont disponibles (adresse mail et numéro de téléphone portable)
- **jaune**: il manque soit le téléphone soit l'adresse mail (le message au survol indiquera quel est l'élément manquant)
- **rouge** : il n'y a aucune coordonnée disponible et par conséquent quel que soit le canal de diffusion sélectionné aucun message ne pourra être envoyé.

Vous avez la possibilité de prévenir le demandeur de la création de la demande d'intervention grâce au bouton **Notifier le demandeur** et ensuite de sélectionner le mode de notification parmi les propositions dans la liste déroulante (E-mail, Sms ou les deux).

5. Parties Privatives

Ce bouton permet de préciser si la Demande porte sur les **Parties Privatives** ou non. De fait, ce bouton sera activé par défaut dans le cadre d'un immeuble en gérance ou locatif complet. Si ce bouton est activé le champ **Bien impacté** se pré-remplit automatiquement (ainsi que le champ **Module** dans la 2e étape) s'il y a un seul lot, sinon il faut le sélectionner manuellement.



6. **Bien impacté**

Le choix d'activer **Parties Privatives** conditionnera automatiquement l'apparition de ce champ et le rendra obligatoire. S'il s'agit d'une Demande portant sur des **parties privatives** alors il est nécessaire d'indiquer le **Bien impacté**. La liste des lots proposés sera déterminée en fonction du **Demandeur** sélectionné. En revanche, si le bouton **Parties privatives** a été désactivé, le choix d'un éventuel Bien impacté sera impossible.

7. **Intervalle de relance**

Il est possible de fixer un intervalle de relance: une relance sera alors automatiquement envoyée par mail par ThétraMouv' au fournisseur si aucune réponse n'a été enregistrée au cours de la période sélectionnée. Cet intervalle est modifiable depuis le message dans la timeline.

Si vous avez activé le bouton **Urgent** (par exemple notamment dans le cadre des relances conservatoires), il sera possible de paramétrer des relances fournisseurs en heures (et non en jours).

8. **Responsable**

Le responsable de la Demande en cours de création est proposé en fonction de la sollicitation :

- si elle porte sur les **Parties Privatives** ou sur les Parties Communes,
- mais également en fonction du paramétrage d'affectation souhaité par votre cabinet.

9. **Contact sur place**

Lors de la création d'une Demande d'Intervention, il est possible de sélectionner quelle sera la personne que le fournisseur pourra contacter sur place dans une liste déroulante. Par défaut, c'est le responsable de la demande.

2e étape : Dossier

La 2ème étape de la création permet de distinguer, grâce aux 2 onglets, si cette Demande d'intervention est à **Créer** ou si il faut la **Lier** à un dossier ThétraWin déjà existant.

1. Titre

Le Titre du Dossier à **Créer** dans ThétraWin reprend le titre de l'événement précédemment saisi à la 1ère étape tandis que s'il s'agit de **Lier** cette Demande d'intervention le titre est celui du Dossier existant à Lier.

2. Module

Selon l'activation ou non du bouton **Parties Privatives**, le module **Syndic** ou **Gérance** approprié sera déjà renseigné. En revanche, il est possible de modifier cette pré-sélection contextuelle.

3. Responsable Dossier

Ce champ indique ce qui a été saisi lors de la 1ère étape. Il n'est pas modifiable dans cette étape; en revanche vous pouvez revenir à la 1ère étape pour sélectionner un autre responsable.

Dans le cas où vous choisissez de **Lier** à un Dossier existant, il est possible de modifier le responsable et sélectionner un autre responsable.

4. Procédure

Par défaut, la procédure sélectionnée est **Demande ThétraMouv'** pour indiquer qu'il s'agit d'une création d'action effectuée depuis ThétraMouv'. Toutefois, il vous est possible de sélectionner un autre type dans la liste déroulante.

Vous pouvez également choisir de mettre d'autres destinataires que le fournisseur sollicité **en copie**. Pour cela, il vous suffit de saisir au minimum 3 lettres du nom ou de la qualité du destinataire voulu afin de pouvoir le sélectionner parmi un liste de résultats.

Demande de Devis

La création d'une Demande de Devis se fait selon un processus logique de 3 étapes.

Elle peut être initiée dans les 2 contextes : celui de la fiche Immeuble et celui d'un Dossier. Selon le contexte de cette sollicitation, les champs disponibles seront plus ou moins analogues : dans les deux cas, les libellés seront identiques mais dans un contexte Dossier certains champs tels que le sujet, le demandeur, le Bien impacté ainsi que le module concerné seront déjà pré-remplis (et donc grisés).

1ère étape : Demande de Devis

Création d'une Demande de Devis
Dossier #1064

2. **Demande de devis** Dossier Envoi

Titre de l'évènement

Fournisseurs de l'immeuble uniquement

Fournisseur(s)

ADF COTTANEZ MAIL PORT ✕ BEVA ✕ DEGOUSSE PLOMBERIE ✕

Entrez un nom ou une activité (3 lettres min.)

ADF COTTANEZ MAIL PORT	@1	0	▼
BEVA	@1	0	▼
DEGOUSSE PLOMBERIE	@1	0	▼

Ajouter des pièces jointes

Message

0 / 4000

Demandeur

Notifier le demandeur

Mode de notification

E-mail + Sms

Parties privées

Lot impacté

Sélectionner un lot

Codification comptable

Date limite

01/03/2018

Intervalle de relance

2 jours

Responsable

TESTIMMAT Hervé

Contact sur place

TESTIMMAT Hervé - Responsable


1. Titre de l'évènement

Le choix du Fournisseur


Vous pouvez solliciter un ou plusieurs fournisseurs.

Afin de faciliter la recherche de fournisseur, vous avez le choix entre restreindre l'affichage aux fournisseurs répertoriés pour l'immeuble ou bien élargir votre choix aux autres fournisseurs de l'agence ou du cabinet (en désactivant le bouton **Fournisseurs de l'immeuble uniquement**).


L'affichage de la liste se fait de 2 manières :

- en cliquant sur  afin d'accéder à la liste déroulante qui propose tous les fournisseurs ordonnés alphabétiquement.
- en saisissant 3 lettres minimum afin d'effectuer une recherche sur le nom ou l'activité du fournisseur

L'affichage du fournisseur comporte les éléments suivants:

- la présence du pictogramme  qui indique l'appartenance à l'immeuble (le cas échéant),
- le nom
- l'activité (affichée en bleu pour une meilleure lisibilité)


Il arrive que plusieurs coordonnées soient renseignées pour un même fournisseur. Lorsque vous avez sélectionné ce fournisseur, grâce au


bouton  vous avez la possibilité de visualiser toutes les coordonnées disponibles pour ce contact et cocher la ou les coordonnées que vous souhaitez utiliser pour communiquer (numéro de téléphone ou adresse email).

Selon le ou les fournisseurs sélectionnés, la couleur d'affichage peut varier en fonction des coordonnées disponibles pour ce contact.

- **bleu** : les coordonnées sont disponibles (adresse mail et numéro de téléphone portable)
- **jaune**: il manque soit le téléphone soit l'adresse mail (le message au survol indiquera quel est l'élément manquant)
- **rouge** : il n'y a aucune coordonnée disponible et par conséquent quel que soit le canal de diffusion sélectionné aucun message ne pourra être envoyé.


3. Message

Vous pouvez saisir votre message en le tapant sur un clavier ou en utilisant la reconnaissance vocale si l'icône  est visible. Le nombre de caractères étant limité, un compteur en bas de la zone de saisie vous indique en temps réel le décompte des caractères restants.

En en-tête du message, vous avez la possibilité de  **Ajouter des pièces jointes** en sélectionnant la source du document (**Depuis l'appareil** ou bien **Depuis la GED**). Le nombre dans la bulle indique le nombre de pièces actuellement jointes au message et permet également de les visualiser.

4. Demandeur

Note:

Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier  ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

Vous avez la possibilité de prévenir le demandeur de la création de la demande d'intervention grâce au bouton **Notifier le demandeur**) et ensuite de sélectionner le mode de notification parmi les propositions dans la liste déroulante (E-mail, SMS ou les deux; la valeur par défaut étant définissable dans la gestion des paramètres par votre Administrateur).

5. Bien impacté

Note: Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier  ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

6. Date limite

La saisie de la date limite d'intervention ou la date limite de réponse n'est pas obligatoire.

7. Intervalle de relance

Il est possible de fixer un intervalle de relance de réponse pouvant varier de 1 jour à 1 mois, ou aucune relance. Une relance sera automatiquement envoyée par mail par ThétraMouv' au fournisseur si aucune réponse n'a été enregistrée au cours de la période sélectionnée. Cet intervalle est modifiable depuis le message dans la timeline.

Si vous avez activé le bouton **Urgent** (par exemple notamment dans le cadre des relances conservatoires), il sera possible de paramétrer des relances fournisseurs en heures (et non en jours).

8. Responsable

Le responsable de la Demande en cours de création est proposé en fonction de la sollicitation :

- si elle porte sur les **Parties Privatives** ou sur les Parties Communes,
- mais également en fonction du paramétrage d'affectation souhaité par votre cabinet.

Note: Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier 🗨 ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

9. Contact sur place

Lors de la création d'une Demande d'Intervention, il est possible de sélectionner quelle sera la personne que le fournisseur pourra contacter sur place dans une liste déroulante. Par défaut, c'est le responsable de la demande.

2e étape : Dossier

Création d'une Demande de Devis
Dossier #1067

Demande de devis Dossier Envoi

Titre du Dossier
remplacement chaudière

Module
Gérance

Responsable Dossier
TESTIMMAT Hervé

Procédure
Demande ThetraMouv

Dans la 2ème étape de la création d'une Demande de Devis depuis une vision Dossier aucun champ n'est modifiable car ils sont tous hérités du Dossier. Cette étape permet juste de récapituler les éléments du Dossier avant de finaliser et enregistrer la Demande de Devis.




1. **Titre**
2. **Module**
3. **Responsable Dossier**
4. **Procédure**

3e étape : Envoi

Prévisualisation de votre message

Cette étape permet de prévisualiser le message qui va être envoyé. Il a été préalablement mis en forme selon la trame de fusion de notification définie par l'Administrateur ThétraMouv'.


Prévisualisation de votre message
Immeuble #16 - Gérance







Destinataires:



Objet *
 Demande de Devis n°11423 - Immeuble 16 : BELLAGIO

Contenu de l'email



Source |

B I S |  |  |  |  |  | 

Styles | Format | Police | Taille |  | 

GARNIBART Laurent
 laurent.garnibart@seitra.com

Bonjour,
 Merci de bien vouloir nous faire une offre de prix pour la prestation ci-dessous désignée.
 Vous en souhaitant bonne réception.

Demande de Devis N/Réf : 11423 du 22/02/2019



Affaire suivie par : Hervé TESTIMMAT
 Email : herve.t@seitra.com

body p

Notifier par SMS
 Aucun numéro de téléphone n'a été sélectionné pour envoyer le message par SMS

Destinataires à mettre en copie du mail
 Entrez un nom ou une qualité (3 lettres min.)

* Ce champ est obligatoire.

Vous pouvez modifier n'importe quelle zone de texte de cette prévisualisation avant l'envoi définitif.

C'est à cette étape que vous choisissez le canal de diffusion.

Si l'option **SMS** est activée, le bouton **Notifier par SMS** apparaît en vert ce qui signifie que c'est le SMS tel qu'il est présenté en bas de la fenêtre qui sera envoyé aux destinataires sélectionnés. Si vous le souhaitez, vous pouvez désactiver ce bouton et le faire passer en gris afin de n'envoyer que le contenu du **Mail** tel qu'il apparaît plus haut.

Sous la zone **Contenu SMS**, un message vous informe du nombre de SMS qui sera envoyé. Ce nombre indiqué tient compte du nombre de destinataires sélectionnés (et compatibles avec l'envoi de SMS), ainsi que du nombre de caractères spéciaux (pouvant parfois augmenter la taille du message).

Vous pouvez également choisir de mettre d'autres destinataires que le fournisseur sollicité **en copie** de

l'envoi par mail. Pour cela, il vous suffit de saisir au minimum 3 lettres du nom ou de la qualité du destinataire voulu afin de pouvoir le sélectionner parmi une liste de résultats.

Demande de Devis

La création d'une Demande de Devis se fait selon un processus logique de 3 étapes.

Elle peut être initiée dans les 2 contextes : celui de la fiche Immeuble et celui d'un Dossier. Selon le contexte de cette sollicitation, les champs disponibles seront plus ou moins analogues : dans les deux cas, les libellés seront identiques mais dans un contexte Dossier certains champs tels que le sujet, le demandeur, le Bien impacté ainsi que le module concerné seront déjà pré-remplis (et donc grisés).

1ère étape : Demande de Devis

Création d'une Demande de Devis
Immeuble #2088 - Syndic et gérance

2. **2.**

Demande de devis Dossier Envoi

Titre de l'évènement

Fournisseurs de l'immeuble uniquement

Fournisseur(s)

ADF COTTANEZ MAIL PORT ✕ BEVA ✕ DEGOUSSE PLOMBERIE ✕

Entrez un nom ou une activité (3 lettres min.)

ADF COTTANEZ MAIL PORT	@ 1	0	▼
BEVA	@ 1	0	▼
DEGOUSSE PLOMBERIE	@ 1	0	▼

Ajouter des pièces jointes

Message

0 / 4000

Demandeur

Notifier le demandeur

Mode de notification

E-mail + Sms

Parties privatives

Lot impacté

Sélectionner un lot

Date limite

01/03/2018

Intervalle de relance

2 jours

Responsable

TESTIMMAT Hervé

Contact sur place

TESTIMMAT Hervé - Responsable


1. Titre de l'évènement

Le choix du Fournisseur


Vous pouvez solliciter un ou plusieurs fournisseurs.


Afin de faciliter la recherche de fournisseur, vous avez le choix entre restreindre l'affichage aux fournisseurs répertoriés pour l'immeuble ou bien élargir votre choix aux autres fournisseurs de l'agence ou du cabinet (en désactivant le bouton **Fournisseurs de l'immeuble uniquement**).

L'affichage de la liste se fait de 2 manières :

- en cliquant sur  afin d'accéder à la liste déroulante qui propose tous les fournisseurs ordonnés alphabétiquement.
- en saisissant 3 lettres minimum afin d'effectuer une recherche sur le nom ou l'activité du fournisseur

L'affichage du fournisseur comporte les éléments suivants :

- la présence du pictogramme  indique l'appartenance à l'immeuble (le cas échéant),
- le nom
- l'activité (affichée en bleu pour une meilleure lisibilité)


Il arrive que plusieurs coordonnées soient renseignées pour un même fournisseur. Lorsque vous avez sélectionné ce fournisseur, grâce au bouton  vous avez la possibilité de visualiser toutes les coordonnées disponibles pour ce contact et cocher la ou les coordonnées que vous

souhaitez utiliser pour communiquer (numéro de téléphone ou adresse email).

Selon le ou les fournisseurs sélectionnés, la couleur d'affichage peut varier en fonction des coordonnées disponibles pour ce contact.

- **bleu** : les coordonnées sont disponibles (adresse mail et numéro de téléphone portable)
- **jaune**: il manque soit le téléphone soit l'adresse mail (le message au survol indiquera quel est l'élément manquant)
- **rouge** : il n'y a aucune coordonnée disponible et par conséquent quel que soit le canal de diffusion sélectionné aucun message ne pourra être envoyé.

3. Message

Vous pouvez saisir votre message en le tapant sur un clavier ou en utilisant la reconnaissance vocale si l'icône  micro est visible. Le nombre de caractères étant limité, un compteur en bas de la zone de saisie vous indique en temps réel le décompte des caractères restants.

En en-tête du message, vous avez la possibilité de  **Ajouter des pièces jointes** en sélectionnant la source du document (**Depuis l'appareil** ou bien **Depuis la GED**). Le nombre dans la bulle indique le nombre de pièces actuellement jointes au message et permet également de les visualiser.

4. Demandeur

Vous pouvez indiquer la personne à l'origine de la Demande.

La recherche se fait en indiquant au minimum 3 lettres; une liste de propositions s'affiche en indiquant dans chaque résultat en bleu les caractères saisis et le reste de l'auto-complétion sur la base :

- du nom,
- de la qualité (locataire, propriétaire, copropriétaire).

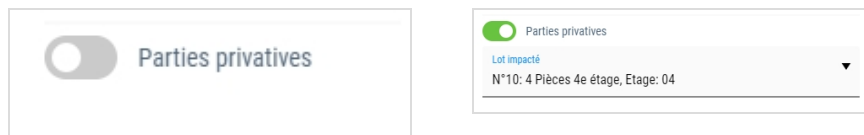
Selon le contact choisi, la couleur d'affichage peut varier en fonction des coordonnées disponibles pour ce contact.

- **bleu** : les coordonnées sont disponibles (adresse mail et numéro de téléphone portable)
- **jaune**: il manque soit le téléphone soit l'adresse mail (le message au survol indiquera quel est l'élément manquant)
- **rouge** : il n'y a aucune coordonnée disponible et par conséquent quel que soit le canal de diffusion sélectionné aucun message ne pourra être envoyé.

Vous avez la possibilité de prévenir le demandeur de la création de la demande d'intervention grâce au bouton **Notifier le demandeur**) et ensuite de sélectionner le mode de notification parmi les propositions dans la liste déroulante (E-mail, SMS ou les deux).

5. Parties Privatives

Ce bouton permet de préciser si la Demande porte sur les **Parties Privatives** ou non. De fait, ce bouton sera activé par défaut dans le cadre d'un immeuble en gérance ou locatif complet. Si ce bouton est activé le champ **Bien impacté** se pré-remplit automatiquement (ainsi que le champ **Module** dans la 2e étape) s'il y a un seul lot, sinon il faut le sélectionner manuellement.



6. Bien impacté

Le choix d'activer **Parties Privatives** conditionnera automatiquement l'apparition de ce champ et le rendra obligatoire. S'il s'agit d'une Demande portant sur des **parties privatives** alors il est nécessaire d'indiquer le **Bien impacté**. La liste des lots proposés sera déterminée en fonction du **Demandeur** sélectionné. En revanche, si le bouton **Parties privatives** a été désactivé, le choix d'un éventuel Bien impacté sera impossible.

7. Date limite

Lors de la création d'une Demande de Devis, la saisie de la date limite de réponse est obligatoire.

8. Intervalle de relance

Il est possible de fixer un intervalle de relance de réponse. Une relance sera automatiquement envoyée par mail par ThétraMouv' au fournisseur si aucune réponse n'a été enregistrée à partir de la date limite. La valeur de l'intervalle de relance est définie par défaut dans la gestion des paramètres ThétraMouv' par votre administrateur. Cet intervalle est modifiable depuis le message dans la timeline.

Si vous avez activé le bouton **Urgent** (par exemple notamment dans le cadre des relances conservatoires), il sera possible de paramétrer des relances fournisseurs en heures (et non en jours).

9. Responsable

Le responsable de la Demande en cours de création est proposé en fonction de la sollicitation :

- si elle porte sur les **Parties Privatives** ou sur les Parties Communes,
- mais également en fonction du paramétrage d'affectation souhaité par votre cabinet.

10. Contact sur place

Lors de la création d'une Demande d'Intervention, il est possible de sélectionner quelle sera la personne que le fournisseur pourra contacter sur place dans une liste déroulante. Par défaut, c'est le responsable de la demande.

2e étape : Dossier

La 2ème étape de la création permet de distinguer, grâce aux 2 onglets, si cette Demande de Devis est à **Créer** ou si il faut la **Lier** à un dossier ThétraWin déjà existant.

1. Titre

Le Titre du Dossier à **Créer** dans ThétraWin reprend le titre de l'événement précédemment saisi à la 1ère étape tandis que s'il s'agit de **Lier** cette Demande de Devis le titre est celui du Dossier existant à Lier.

2. Module

Selon l'activation ou non du bouton **Parties Privatives**, le module **Syndic** ou **Gérance** approprié sera déjà renseigné. En revanche, il est possible de modifier cette pré-sélection contextuelle.

3. Responsable Dossier

Ce champ indique ce qui a été saisi lors de la 1ère étape. Il n'est pas modifiable dans cette étape; en revanche vous pouvez revenir à la 1ère étape pour sélectionner un autre responsable.

4. Procédure

Par défaut, la procédure sélectionnée est **Demande ThétraMouv'** pour indiquer qu'il s'agit d'une création d'action effectuée depuis ThétraMouv'. Toutefois, il vous est possible de sélectionner un autre type dans la liste déroulante.




Dans le cas d'un Dossier Lié, il n'est pas possible de sélectionner de procédure autre que celle héritée du Dossier Lié.

3e étape : Envoi

Prévisualisation de votre message

Cette étape permet de prévisualiser le message qui va être envoyé. Il a été préalablement mis en forme selon la trame de fusion de notification définie par l'Administrateur ThétraMouv'.

Prévisualisation de votre message
Immeuble #16 - Gérance


Demande de devis **Dossier** **Envoi**

Destinataires:







Objet *



Demande de Devis n°11423 - Immeuble 16 : BELLAGIO


Contenu de l'email



Source

B I S |  |  |  |  |  | 

Styles | Format | Police | Taille |  | 

GARNIER Laurent
 herve@seitra.com

Bonjour,

Merci de bien vouloir nous faire une offre de prix pour la prestation ci-dessous désignée.
 Vous en souhaitant bonne réception.

Demande de Devis N/Réf : 11423 du 22/02/2019



Affaire suivie par : Hervé TESTIMMAT
 Email : herve@seitra.com

body p

Notifier par SMS
 Aucun numéro de téléphone n'a été sélectionné pour envoyer le message par SMS

Destinataires à mettre en copie du mail
 Entrez un nom ou une qualité (3 lettres min.)

* Ce champ est obligatoire.

Vous pouvez modifier n'importe quelle zone de texte de cette prévisualisation avant l'envoi définitif.

C'est à cette étape que vous choisissez le canal de diffusion.

Si l'option **SMS** est activée, le bouton **Notifier par SMS** apparaît en vert ce qui signifie que c'est le SMS tel qu'il est présenté en bas de la fenêtre qui sera envoyé aux destinataires sélectionnés. Si vous le souhaitez, vous pouvez désactiver ce bouton et le faire passer en gris afin de n'envoyer que le contenu du **Mail** tel qu'il apparaît plus haut.

Sous la zone **Contenu SMS**, un message vous informe du nombre de SMS qui sera envoyé. Ce nombre indiqué tient compte du nombre de destinataires sélectionnés (et compatibles avec l'envoi de SMS), ainsi que du nombre de caractères spéciaux (pouvant parfois augmenter la taille du message).

Vous pouvez également choisir de mettre d'autres destinataires que le fournisseur sollicité **en copie**. Pour



cela, il vous suffit de saisir au minimum 3 lettres du nom ou de la qualité du destinataire voulu afin de pouvoir le sélectionner parmi un liste de résultats.

Validation d'un Appel d'Offre


Lorsque vous émettez un appel d'offre, il vous suffit de comparer les différentes réponses fournisseurs.



Sur chaque devis fournisseur, il y a :

-  indique la présence de pièce(s) jointe(s) à la réponse fournisseur. Ce bouton permet la consultation du ou des documents
-  permet de valider directement le devis sélectionné.

La validation d'un devis depuis ThétraMouv' se déroule en quelques étapes selon un processus logique et fluide :

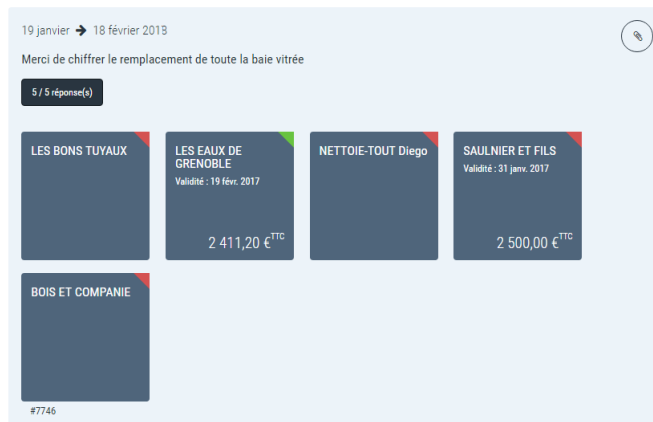
1. La sélection du devis : 
2. La validation
3. La confirmation

En sélectionnant **OUI**, la procédure de création de l'OS se lance automatiquement avec la plupart des champs de référence de Dossier, de Titre et message de l'événement (=Objet), de Fournisseur et locataire/ lot (le cas échéant) déjà sont pré remplis.

4. L'enregistrement de l'OS et la clôture de l'appel d'offre



Après enregistrement de l'OS, le statut du Devis passe automatiquement en **Accepté** et les autres réponses en état **Refusé**.



Ordre de Service


La création d'un Ordre de Service se fait selon un processus logique de 3 étapes.

Elle peut être initiée dans les 2 contextes : celui de la fiche Immeuble et celui d'un Dossier. Selon le contexte de cette sollicitation, les champs disponibles seront plus ou moins analogues : dans les deux cas, les libellés seront identiques mais dans un contexte Dossier certains champs tels que le sujet, le demandeur, le Bien impacté ainsi que le module concerné seront déjà pré-remplis (et donc grisés).


1ère étape : Ordre de Service

1. Titre de l'événement


Le choix du Fournisseur

Afin de faciliter la recherche du fournisseur, vous avez le choix entre restreindre l'affichage aux fournisseurs répertoriés pour l'immeuble ou bien élargir votre choix aux autres fournisseurs de l'agence ou du cabinet (en désactivant le bouton  Fournisseurs de l'immeuble uniquement).


L'affichage de la liste se fait de 2 manières :

- en cliquant sur  afin d'accéder à la liste déroulante qui propose tous les fournisseurs ordonnés alphabétiquement.
- en saisissant 3 lettres minimum afin d'effectuer une recherche sur le nom ou l'activité du fournisseur


L'affichage du fournisseur comporte les éléments suivants:


- la présence du pictogramme  qui indique l'appartenance à l'immeuble (le cas échéant),
- le nom
- l'activité (affichée en bleu pour une meilleure lisibilité)

Il arrive que plusieurs coordonnées soient renseignées pour un même fournisseur. Lorsque vous avez sélectionné ce fournisseur, grâce au

bouton  vous avez la possibilité de visualiser toutes les coordonnées disponibles pour ce contact et cocher la ou les coordonnées que vous souhaitez utiliser pour communiquer (numéro de téléphone ou adresse email).

3. Message

Vous pouvez saisir votre message en le tapant sur un clavier ou en utilisant la reconnaissance vocale si l'icône  micro est visible. Le nombre de caractères étant limité, un compteur en bas de la zone de saisie vous indique en temps réel le décompte des caractères restants.

En en-tête du message, vous avez la possibilité de  **Ajouter des pièces jointes** en sélectionnant la source du document (**Depuis l'appareil** ou bien **Depuis la GED**). Le nombre dans la bulle indique le nombre de pièces actuellement jointes au message et permet également de les visualiser.

4. Demandeur

Note: Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier  ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

Vous avez la possibilité de prévenir le demandeur de la création de l'Ordre de Service grâce au bouton **Notifier le demandeur**) et ensuite de sélectionner le mode de notification parmi les propositions dans la liste déroulante (E-mail, Sms ou les deux; la valeur par défaut étant définissable dans la gestion des paramètres par votre Administrateur).

5. Bien impacté

Note: Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier  ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

6. Codification comptable

La codification comptable permet de précodifier les Ordres de Service dès leur saisie dans ThétraMouv'. Cette étape n'est pas obligatoire, il est possible de la réaliser à posteriori et créer un OS sans le précodifier. De même, s'il n'existe qu'un seul choix possible de classe comptable, ce champ de codification sera automatiquement pré-rempli.

Pour renseigner la codification comptable, il suffit de cliquer dans la case et de se laisser guider par les choix proposés.

The image displays the 'Codification comptable' (Accounting Classification) process in ThétraMouv'. It is divided into two main parts: a step-by-step navigation on the left and a detailed selection list on the right.

Left Panel (Navigation Steps):

- Step 1:** 'Charges courantes' (Current Charges) - CC / ... / 1
- Step 2:** 'Exercice courant' (Current Exercise) - 01/01/13 - 31/12/13
- Step 3:** 'Tous les batiments' (All Buildings) - CC / ...
- Step 4:** 'CHARGES COMMUNES GENERALES' (General Common Charges) - CC / ... / 1

Right Panel (Charge Selection List):

- Travaux de maintenance (CC / ... / 87) ✓
- Petit entretien plomberie (CC / ... / 105) ✓
- Travaux plomberie (CC / ... / 106) ✓
- Petit entretien electricite (CC / ... / 115) ✓
- Travaux electricite (CC / ... / 116) ✓
- Travaux maçonnerie (CC / ... / 124) ✓
- Entretien menuiserie (CC / ... / 135) ✓
- Travaux menuiserie (CC / ... / 136) ✓
- Entretien peinture revêtement (CC / ... / 145) ✓
- Travaux peinture revêtement (CC / ... / 146) ✓
- Entretien nettoyage (CC / ... / 175) ✓
- Fournitures produits entretien ✓

Additional features in the right panel include a 'Valeur par défaut' (Default Value) button and a 'Filtrer les charges' (Filter Charges) dropdown menu.

A la 5ème étape de sélection il est possible de filtrer le type de charges souhaité en recherchant par mot-clé.

Quand le bouton **Valeur par défaut** est actif seul la plage de charges indiquée dans les paramètres (la plus couramment utilisée) est chargée dans la page. Désactiver la **valeur par défaut** permet de visualiser l'intégralité des types de charge présente dans ThétraWin.

Une fois la rubrique de codification validée, la fenêtre se ferme automatique et la rubrique est reportée dans le formulaire de la création de l'OS.

Pour revenir sur le critère sélectionné, il suffit de cliquer à nouveau sur le champ de codification comptable et modifier la sélection à n'importe quelle étape.

La codification de l'OS créé dans ThétraMouv' sera enregistrée dans ThétraWin.

NB : Dans le cadre d'un immeuble en Gérance (avec un syndic externe), la 1ère étape de pré-codification sera directement la sélection du type de charges.

7. **Date limite**

Lors de la création d'un Ordre de Service, la saisie de la date limite d'intervention ou la date limite de réponse est obligatoire.

8. **Intervalle de relance**

Il est possible de fixer un intervalle de relance de réponse pouvant varier de 1 jour à 1 mois, ou aucune relance. Une relance sera automatiquement envoyée par mail par ThétraMouv' au fournisseur si aucune réponse n'a été enregistrée une fois la date limite dépassée. Cet intervalle est modifiable depuis le message dans la timeline.

Si vous avez activé le bouton **Urgent** (par exemple notamment dans le cadre des relances conservatoires), il sera possible de paramétrer des relances fournisseurs en heures (et non en jours).

9. **Responsable**

Note: Dans le cas d'une création depuis la Vision Dossier ce champ est déjà pré-rempli et non modifiable.

10. **Contact sur place**

Lors de la création d'un Ordre de Service, il est possible de sélectionner quelle sera la personne que le fournisseur pourra contacter sur place dans une liste déroulante. Par défaut, c'est le responsable de la demande.

2e étape : Dossier

Création d'un Ordre de Service
Dossier #1059

Ordre de Service Dossier Envoi

Titre du Dossier
DMDV dossier lié

Module
Syndic

Responsable Dossier
TESTIMMAT Hervé

Procédure
Ascenseurs

Dans la 2ème étape de la création d'un Ordre de Service depuis une vision Dossier aucun champ n'est modifiable car ils sont tous hérités du Dossier. Cette étape permet juste de récapituler les éléments du Dossier avant de finaliser et enregistrer la création de l'Ordre de Service.

1. **Titre**
2. **Module**
3. **Responsable Dossier**
4. **Procédure**

3e étape : Envoi

Prévisualisation de votre message

Cette étape permet de prévisualiser le message qui va être envoyé. Il a été préalablement mis en forme selon la trame de fusion de notification définie par l'Administrateur ThétraMouv'.

Création d'un Ordre de Service
Dossier #1059

Ordre de Service Dossier Envoi

Objet :
Ordre de Service n°OSTW81310 - Immeuble 2088 : RESIDENCE PAS

Contenu Mail :
Bonjour,

Merci de bien vouloir exécuter l'Ordre de Service détaillé ci-dessous.
Vous en souhaitant bonne réception.

Ordre de Service N/Réf : OSTW81310 du 01/03/2018

Notifier par SMS
Notification par SMS activée car aucune adresse e-mail n'a été sélectionnée pour un ou plusieurs destinataires.

Contenu SMS :
Immeuble RESIDENCE PASSIFLORE. Ordre de service OSTW81310:
http://e...

⚠ Ce message vous coûtera l'envoi de 1 SMS.

Destinataires à mettre en copie

Vous pouvez modifier n'importe quelle zone de texte de cette prévisualisation avant l'envoi définitif.

C'est à cette étape que vous choisissez le canal de diffusion.

Si l'option **SMS** est activée, le bouton **Notifier par SMS** apparaît en vert ce qui signifie que c'est le SMS tel qu'il est présenté en bas de la fenêtre qui sera envoyé aux destinataires sélectionnés. Si vous le souhaitez, vous pouvez désactiver ce bouton et le faire passer en gris afin de n'envoyer que le contenu du **Mail** tel qu'il apparaît plus haut.

Sous la zone **Contenu SMS**, un message vous informe du nombre de SMS qui sera envoyé. Ce nombre indiqué tient compte du nombre de destinataires sélectionnés (et compatibles avec l'envoi de SMS), ainsi que du nombre de caractères spéciaux (pouvant parfois augmenter la taille du message).

Vous pouvez également choisir de mettre d'autres destinataires que le fournisseur sollicité **en copie** de l'envoi par mail. Pour cela, il vous suffit de saisir au minimum 3 lettres du nom ou de la qualité du destinataire voulu afin de pouvoir le sélectionner parmi un liste de résultats.

Ordre de Service

La création d'un Ordre de Service se fait selon un processus logique de 3 étapes.

Elle peut être initiée dans les 2 contextes : celui de la fiche Immeuble et celui d'un Dossier. Selon le contexte de cette sollicitation, les champs disponibles seront plus ou moins analogues : dans les deux cas, les libellés

seront identiques mais dans un contexte Dossier certains champs tels que le sujet, le demandeur, le Bien impacté ainsi que le module concerné seront déjà pré-remplis (et donc grisés).

1ère étape : Ordre de Service

1. Titre de l'événement

Le choix du Fournisseur

Afin de faciliter la recherche du fournisseur, vous avez le choix entre restreindre l'affichage aux fournisseurs répertoriés pour l'immeuble ou bien élargir votre choix aux autres fournisseurs de l'agence ou du cabinet (en désactivant le bouton **Fournisseurs de l'immeuble uniquement**).

L'affichage de la liste se fait de 2 manières :


- en cliquant sur afin d'accéder à la liste déroulante qui propose tous les fournisseurs ordonnés alphabétiquement.
- en saisissant 3 lettres minimum afin d'effectuer une recherche sur le nom ou l'activité du fournisseur

L'affichage du fournisseur comporte les éléments suivants :

- la présence du pictogramme qui indique l'appartenance à l'immeuble (le cas échéant),
- le nom
- l'activité (affichée en bleu pour une meilleure lisibilité)

Il arrive que plusieurs coordonnées soient renseignées pour un même fournisseur. Lorsque vous avez sélectionné ce fournisseur, grâce au bouton vous avez la possibilité de visualiser toutes les coordonnées disponibles pour ce contact et cocher la ou les coordonnées que vous souhaitez utiliser pour communiquer (numéro de téléphone ou adresse email).

3. Message

Vous pouvez saisir votre message en le tapant sur un clavier ou en utilisant la reconnaissance vocale si l'icône  est visible. Le nombre de caractères étant limité, un compteur en bas de la zone de saisie vous indique en temps réel le décompte des caractères restants.

En en-tête du message, vous avez la possibilité de  **Ajouter des pièces jointes** en sélectionnant la source du document (**Depuis l'appareil** ou bien **Depuis la GED**). Le nombre dans la bulle indique le nombre de pièces actuellement jointes au message et permet également de les visualiser.

4. Demandeur

Vous pouvez indiquer la personne à l'origine de la Demande.

La recherche se fait en indiquant au minimum 3 lettres; une liste de propositions s'affiche en indiquant dans chaque résultat en bleu les caractères saisis et le reste de l'auto-complétion sur la base :

- du nom,
- de la qualité (locataire, propriétaire, copropriétaire).

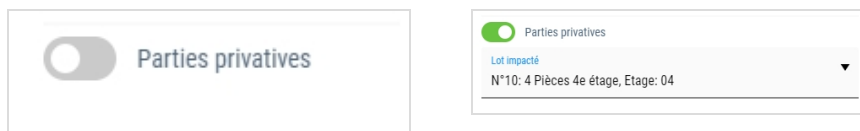
Selon le contact choisi, la couleur d'affichage peut varier en fonction des coordonnées disponibles pour ce contact.

- **bleu** : les coordonnées sont disponibles (adresse mail et numéro de téléphone portable)
- **jaune**: il manque soit le téléphone soit l'adresse mail (le message au survol indiquera quel est l'élément manquant)
- **rouge** : il n'y a aucune coordonnée disponible et par conséquent quel que soit le canal de diffusion sélectionné aucun message ne pourra être envoyé.

Vous avez la possibilité de prévenir le demandeur de la création de l'Ordre de Service grâce au bouton **Notifier le demandeur** et ensuite de sélectionner le **mode de notification** parmi les propositions dans la liste déroulante (E-mail, SMS ou les deux).

5. Parties Privatives

Le bouton permet de préciser si la Demande porte sur les **Parties Privatives** ou non. De fait, ce bouton sera activé par défaut dans le cadre d'un immeuble en gérance ou locatif complet. Si ce bouton est activé le champ **Bien impacté** se pré-remplit automatiquement (ainsi que le champ **Module** dans la 2e étape) s'il y a un seul lot, sinon il faut le sélectionner manuellement.



6. Bien impacté

Le choix d'activer **Parties Privatives** conditionnera automatiquement l'apparition de ce champ et le rendra obligatoire. S'il s'agit d'un Ordre de Service portant sur des **parties privatives** alors il est nécessaire d'indiquer le **bien impacté**. La liste des lots proposés sera déterminée en fonction du **Demandeur** sélectionné. En revanche, si le bouton **Parties privatives** a été désactivé, le choix d'un éventuel Bien impacté sera impossible.

7. Prévision de dépense

En gérance uniquement, si vous connaissez à l'avance le montant de l'OS créé, vous pouvez saisir le montant prévu de l'OS afin de prendre en compte cette prévision de dépense. Si cette prévision dépasse la limite de compétence, un message d'alerte vous avertit alors que vous devez demander un devis et le faire valider par le client.

8. Codification comptable

La codification comptable permet de précodifier les Ordres de Service dès leur saisie dans ThétraMouv'. Cette étape n'est pas obligatoire, il est possible de la réaliser à posteriori et créer un OS sans le précodifier. De même, s'il n'existe qu'un seul choix possible de classe comptable, ce champ de codification sera automatiquement pré-rempli.

Pour renseigner la codification comptable, il suffit de cliquer dans la case et de se laisser guider par les choix proposés.

The screenshot illustrates the 'Codification comptable' (Accounting Coding) process in ThétraMouv'. It shows a sequence of four selection steps:

- 1**: Selection of the accounting category: 'Charges courantes' (Current charges).
- 2**: Selection of the exercise period: 'Exercice courant' (Current exercise).
- 3**: Selection of the buildings: 'Tous les batiments' (All buildings).
- 4**: Selection of the general charges: 'CHARGES COMMUNES GENERALES' (General common charges).

On the right, a detailed list of charges is displayed, including items like 'Travaux de maintenance', 'Petit entretien plomberie', 'Travaux plomberie', 'Petit entretien electricite', 'Travaux electricite', 'Travaux maconnerie', 'Entretien menuiserie', 'Travaux menuiserie', 'Entretien peinture revêtement', 'Travaux peinture revêtement', 'Entretien nettoyage', and 'Fournitures produits entretien'. A red circle (5) highlights the 'Travaux electricite' entry. The interface also features a 'Valeur par défaut' (Default value) toggle and a 'Filtrer les charges' (Filter charges) dropdown.

A la 5ème étape de sélection il est possible de filtrer le type de charges souhaité en recherchant par mot-clé.

Quand le bouton **Valeur par défaut** est actif seule la plage de charges indiquées dans les paramètres (la plus couramment utilisée) est chargée dans la page. Désactiver la **valeur par défaut** permet de visualiser l'intégralité des types de charges dans ThétraWin.

Une fois la rubrique de codification validée, la fenêtre se ferme automatique et la rubrique est reportée dans le formulaire de la création de l'OS.

Pour revenir sur le critère sélectionné, il suffit de cliquer à nouveau sur le champ de codification comptable et modifier la sélection à n'importe quelle étape.

La codification de l'OS créé dans ThétraMouv' sera enregistrée dans ThétraWin.

NB : Dans le cadre d'un immeuble en gérance (avec un syndic externe), la 1ère étape de pré-codification sera directement la sélection du type de charges.

9. **Date limite**

Lors de la création d'un Ordre de Service, la saisie de la date limite d'intervention ou la date limite de réponse est obligatoire.

10. **Intervalle de relance**

Il est possible de fixer un intervalle de relance de réponse. Une relance sera automatiquement envoyée par mail par ThétraMouv' au fournisseur si aucune réponse n'a été enregistrée à partir de la date limite. La valeur de l'intervalle de relance est définie par défaut dans la gestion des paramètres ThétraMouv' par votre administrateur. Cet intervalle est modifiable depuis le message dans la timeline.

Si vous avez activé le bouton **Urgent** (par exemple notamment dans le cadre des relances conservatoires), il sera possible de paramétrer des relances fournisseurs en heures (et non en jours).

11. **Responsable**

Le responsable de la Demande en cours de création est proposé en fonction de la sollicitation :

- si elle porte sur les **Parties Privatives** ou sur les Parties Communes,
- mais également en fonction du paramétrage d'affectation souhaité par votre cabinet.

12. **Contact sur place**

Lors de la création d'un Ordre de Service, il est possible de sélectionner quelle sera la personne que le fournisseur pourra contacter sur place dans une liste déroulante. Par défaut, c'est le responsable de la demande.

2e étape : Dossier

Création d'un Ordre de Service
Dossier #1059

Ordre de Service Dossier Envoi

Titre du Dossier
DMDV dossier lié

Module
Syndic

Responsable Dossier
TESTIMMAT Hervé

Procédure
Ascenseurs

La 2ème étape de la création permet de distinguer, grâce aux 2 onglets, si l'Ordre de Service est à **Créer** ou si il faut le **Lier** à un dossier ThétraWin déjà existant.

1. Titre

Le Titre du Dossier à **Créer** dans ThétraWin reprend le titre de l'événement précédemment saisi à la 1ère étape tandis que s'il s'agit de **Lier** cet Ordre de Service à un Dossier existant, le titre est celui de celui-ci.

2. Module

Selon l'activation ou non du bouton **Parties Privatives**, le module **Syndic** ou **Gérance** approprié sera déjà renseigné. En revanche, il est possible de modifier cette pré-sélection contextuelle.

3. Responsable Dossier

Ce champ indique ce qui a été saisi lors de la 1ère étape. Il n'est pas modifiable dans cette étape; en revanche vous pouvez revenir à la 1ère étape pour sélectionner un autre responsable.

4. Procédure


Par défaut, la procédure sélectionnée est **Demande ThétraMouv'** pour indiquer qu'il s'agit d'une création d'action effectuée depuis ThétraMouv'. Toutefois, il vous est possible de sélectionner un autre type dans la liste déroulante.

cela, il vous suffit de saisir au minimum 3 lettres du nom ou de la qualité du destinataire voulu afin de pouvoir le sélectionner parmi un liste de résultats.

Menu



Menus Avancés

L'accès aux fonctions de paramétrage se fait par le bouton de menu général  situé en haut à gauche de l'écran d'accueil.



Un volet glisse depuis la gauche de l'écran afin de laisser apparaître les menus de gestion des paramètres.

L'utilisateur n'a qu'un menu disponible : Modifier mon mot de passe.

Modifier le mot de passe

Ce menu est commun à tous les profils utilisateurs.

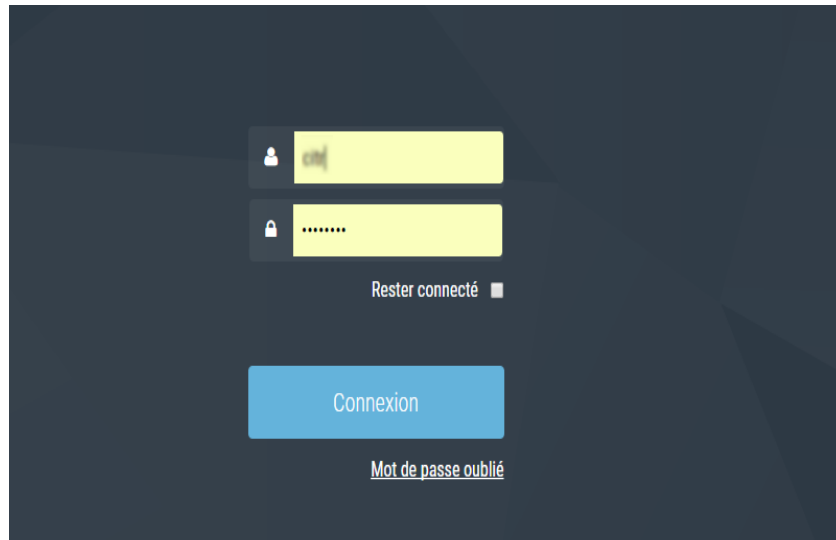
Il est obligatoire de changer le mot de passe lors de sa première connexion à ThétraMouv'.

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères et au moins une majuscule et un chiffre pour être valide.

Voir le cas de la première Connexion

Connexion

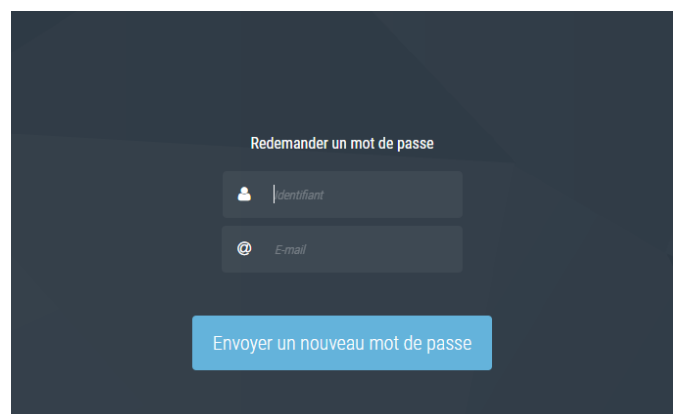
A partir de l'écran de connexion de ThétraMouv', il vous faut :



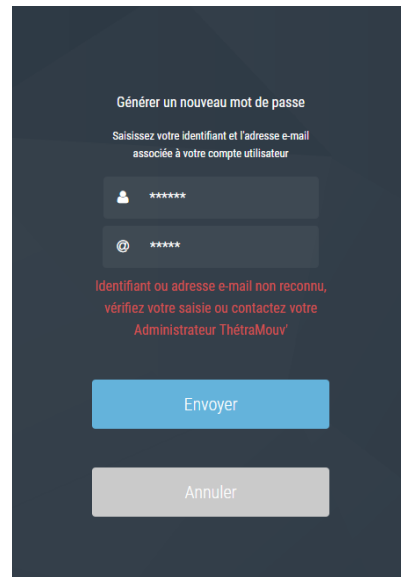
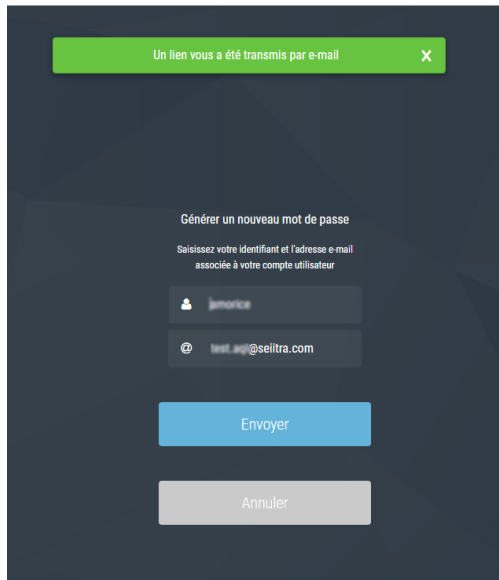
1. Renseigner votre **identifiant** et votre **mot de passe** qui vous ont été communiqués par votre Administrateur ThétraMouv' et que vous aurez personnalisés.
2. Appuyer sur **Connexion** afin d'accéder à l'écran d'accueil ThétraMouv'.

Mot de passe oublié

En cas d'oubli ou de perte de votre mot de passe, il vous est possible de cliquer sur **Mot de passe oublié** pour être redirigé vers un écran où vous devrez renseigner votre identifiant ainsi que l'adresse e-mail de votre fiche salarié ThétraWin.

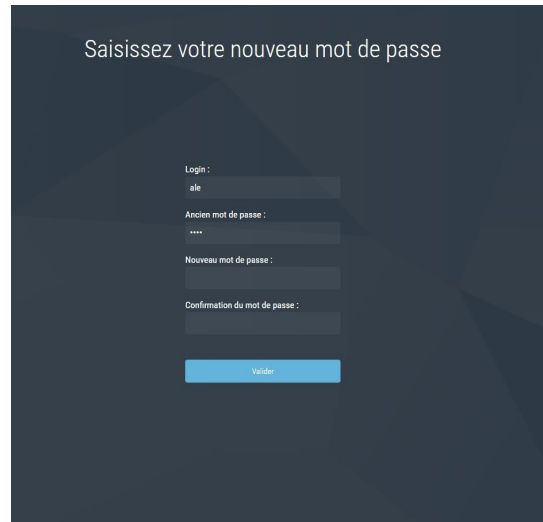


Si vous renseignez correctement ces 2 champs, un mail vous sera envoyé sur l'adresse indiquée avec un mot de passe provisoire que vous devrez modifier de la même manière qu'à votre première connexion. Si non un message vous indiquera de vérifier votre saisie ou contacter votre Administrateur ThétraMouv'.



CAS PARTICULIER DE LA 1ère CONNEXION

L'administrateur ThétraMouv' fournit à chaque collaborateur son identifiant et un mot de passe provisoire qu'il devra obligatoirement modifier à la première connexion.



The screenshot shows a dark-themed interface with the title "Saisissez votre nouveau mot de passe". It contains four input fields: "Login :" with the value "ale", "Ancien mot de passe :", "Nouveau mot de passe :", and "Confirmation du mot de passe :". A blue "Valider" button is positioned at the bottom.

A propos

Mentions Légales

Seiitra déclare ses mentions légales en tant qu'éditeur du logiciel. Le lien vous renvoie sur le site internet de Seiitra.

Votre agence doit également afficher ses propres mentions légales et les rendre disponibles dans cette section **A propos**.

La configuration du texte de vos mentions légales se fait dans les paramètres: Personnalisation du site

Licences

Cette section présente une liste des composants tiers qui sont utilisés dans l'élaboration de ThétraMouv' en tant que logiciel.

À propos

Hervé TESTIMMAT
[Déconnexion](#)



Mentions Légales

Seiitra - Editeur de ThetraMouv'

[Mentions Legales de Seiitra](#)

Votre Agence

Licences

Microsoft .NET library	
WebGrease	
Newtonsoft.Json	
Innernet	Capture screenshot

FAQ

Problème de connexion et de mot de passe

En cas de problème de connexion ou de mot de mot de passe, vous pouvez consulter :

- la page [Connexion](#) et plus particulièrement le cas du [Mot de passe oublié](#)









A quoi correspond la couleur associée aux contacts?








Selon le contact choisi, sa couleur d'affichage peut varier en fonction des coordonnées disponibles :

- **bleu** : les coordonnées sont disponibles (adresse mail et numéro de téléphone portable)
- **jaune** : il manque soit le téléphone soit l'adresse mail (le message au survol indiquera quel est l'élément manquant)
- **rouge** : il n'y a aucune coordonnée disponible et par conséquent quel que soit le canal de diffusion sélectionné aucun message ne pourra être envoyé.

Quelle est la signification des différents pictogrammes?

Voici la liste des différents pictogrammes et leur signification :

	Pas encore pris en compte
	Demande d'Intervention créée
	Ordre de Service créé
	Demande de Devis créée ou un fournisseur a soumis un devis (dans l'onglet des notifications)
	Nouveau message fournisseur (question pour info complémentaire ou devis)
	Information diffusée ou Message envoyé
	Question posée
	Intervention planifiée

	Réalisation d'un Ordre de Service ou d'une Intervention
	Demande clôturée ou une action inconnue
	Refus pour une intervention
	Fournisseur suggère modification (de type digicode ou numéro de contact)
	Mise à jour de digicode ou coordonnées du contact sur place
	Modification du formulaire de création
	Message d'information rappelant que conformément au RGPD les zones de saisie libre sont sous votre responsabilité.

[Comment créer des accès rapides à ThétraMouv'](#)

[Comment créer un Raccourci ThétraMouv' sur votre ordinateur](#)

[Comment créer un Raccourci ThétraMouv' sur votre smartphone](#)

Les nouveautés de la version



Nouvelles fonctionnalités :

Un nouvel onglet **Responsabilité** dans la vue Immeuble permet de donner aux utilisateurs plus d'information concernant les salariés rattachés à cet immeuble.

Un nouveau bouton dans la vue Immeuble permet d'avoir un **Historique des diffusions d'informations**.

Lors de la création des actions (OS/ DI/ DMDV), il est maintenant possible de mettre en forme chaque message envoyé par emails.

Dans la vue Dossier, sur l'onglet "Information", il est désormais possible de modifier le module des dossiers.

Dans la Timeline, il est désormais possible de faire suivre le devis à un tiers.

Améliorations

Certaines fonctionnalités concernant la **Diffusion d'information** ont été améliorées :

- Choix des fournisseurs : il est désormais possible d'élargir la recherche à tous les fournisseurs de la base
- Ciblage des tiers : de nouveaux filtres permettent d'affiner le ciblage des destinataires de l'Immeuble (Filtres par Entrées et étages)
- Détail de l'envoi : la visualisation des destinataires de votre message a été améliorée grâce notamment au bouton Détail de l'envoi qui ouvre sur une fenêtre plus large et affiche les points de contact de chaque destinataire organisés par qualité et mode de diffusion.

Page fournisseur

Il est possible de télécharger toutes les pièces jointes en une seule fois.

Mise en forme des mails

Vous pouvez désormais mettre en forme vos messages à tout moment : personnaliser vos trames dans vos paramètres administrateurs ou au moment de la création d'action pendant la prévisualisation de votre message.

Contact sur place

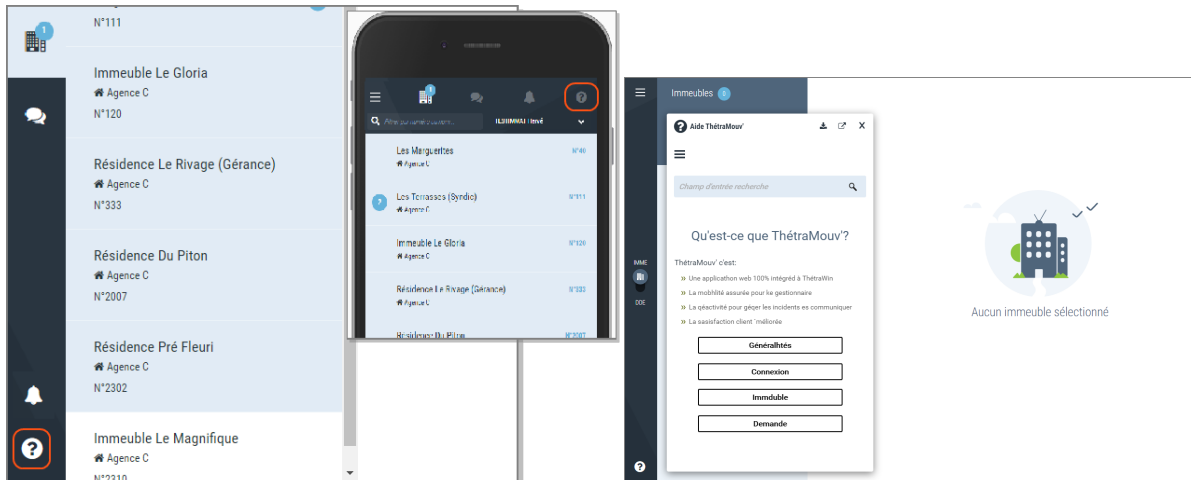
Cette nouvelle version de ThétraMouv' vous permet de mettre plusieurs personnes en contact sur place.

Correctifs




- Accès à la GED des copropriétaires.
- Visibilité des locataires dès leur entrée sur le lot dans la vue Tiers.

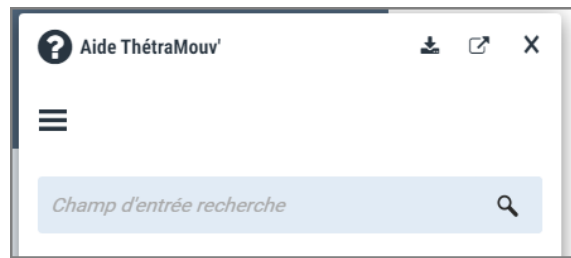
Aide en ligne

L'accès à l'aide en ligne se fait par le bouton 



Une fenêtre s'ouvre et propose :

- un champ de recherche par mot-clés
- un menu d'accès rapide en sélectionnant l'un des chapitres proposés
- un menu vertical de navigation accessible par le bouton  situé en haut à gauche de la fenêtre
- l'icône  permet de télécharger le guide utilisateur au format PDF
- l'icône  permet d'afficher l'aide en ligne dans une fenêtre à part avec par conséquent un meilleur affichage



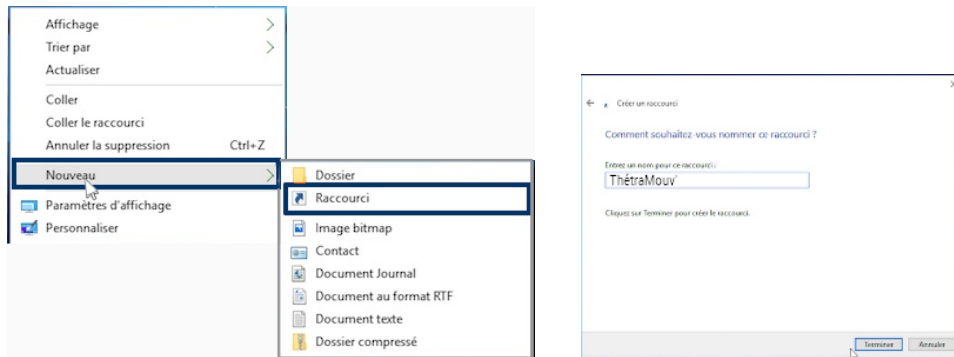
Dans chaque page, des liens hypertextes sont présents pour vous permettre de rebondir de page en page afin de faciliter la navigation au sein de l'aide.

De même, la fenêtre peut se déplacer partout dans l'écran de façon à vous permettre d'afficher le contenu de l'aide sans masquer la partie de l'écran ThétraMouv' sur laquelle vous souhaitez obtenir de l'aide.

Comment créer un Raccourci ThétraMouv' sur votre ordinateur

1. Sur le bureau de votre ordinateur, cliquer sur le bouton droit de votre souris
2. Sélectionner **Nouveau**
3. Sélectionner **Raccourci**

4. Renseigner l'URL de ThétraMouv'
5. **Suivant**
6. Donner un nom à ce raccourci : ThétraMouv'
7. **Terminer**




Comment créer un Raccourci ThétraMouv' sur votre smartphone

Sur un navigateur ANDROID

1. Sur la page d'accueil ThétraMouv', appuyer sur le menu signalé par les trois points verticaux en haut à droite du navigateur
2. Une fenêtre affiche une liste d'actions au choix, sélectionner **Ajouter un raccourci sur l'écran d'accueil**
3. Saisir le nom de ce raccourci ThétraMouv' et valider en appuyant sur **Ajouter**
4. L'icône ThétraMouv' apparaît automatiquement sur l'écran d'accueil de votre smartphone



Sur un navigateur SAFARI (pour Iphone)

1. Sur la page d'accueil ThétraMouv', appuyer sur l'icône  dans la barre de menu
2. Sélectionner l'option **Sur l'écran d'accueil**
3. Saisir le nom de ce raccourci ThétraMouv' et valider en appuyant sur **Ajouter**
4. L'icône ThétraMouv' apparaît automatiquement sur l'écran d'accueil de votre smartphone

