

Brochure ErgoOffice

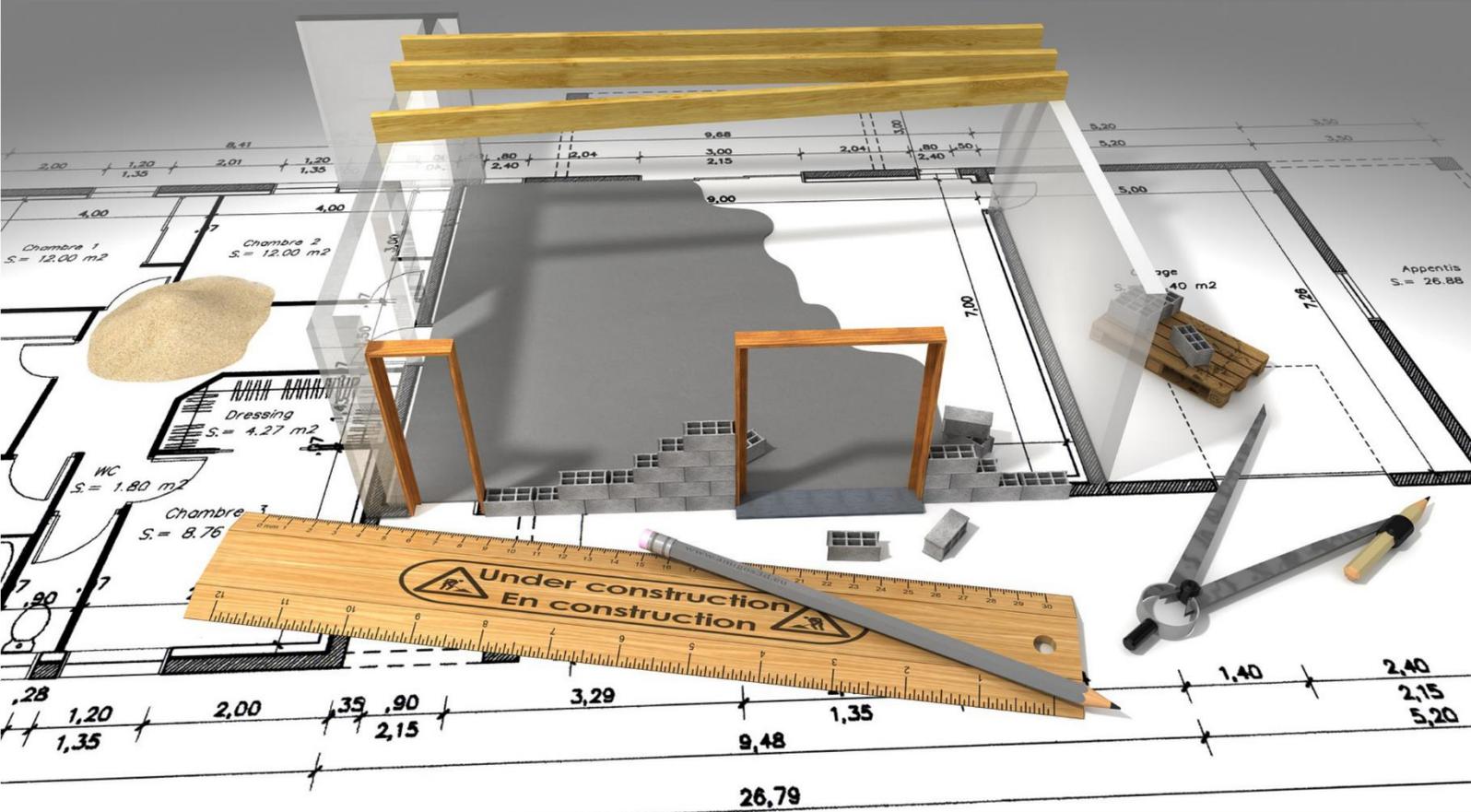


Table des matières

Introduction	2
Financier	3
E-Documents	5
Documents	7
Ressources humaines	9
Comptes-rendus.....	11
Planification.....	13
Administratif	15
À votre service.....	18

Introduction

ErgoOffice : solution innovante de gestion de projets pour les bureaux d'architectes et d'ingénieurs

Composée d'un ensemble de modules et de nombreuses fonctionnalités, ErgoOffice permet d'optimiser la réalisation des tâches quotidiennes en termes de gestion, de suivi, de reporting et de classement.

Découvrez les modules qui vous permettent d'être gagnant à tous les niveaux. Devenez maître de vos ressources et augmentez la rentabilité de vos projets

Gestion financière

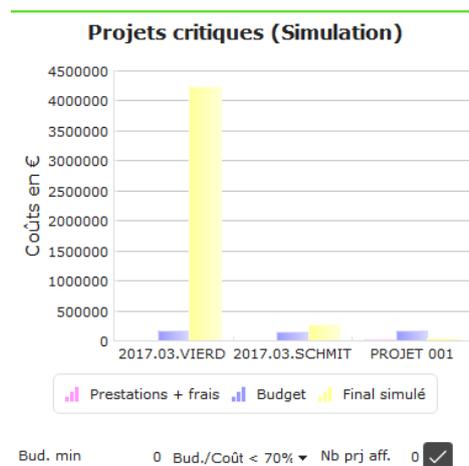
Bilan du projet

- Offres et contrats avec analyse du budget par phase et par mission.
- Temps prestés par collaborateur et imputation des frais liés.
- Anticipation des coûts de réalisation.
- Analyse des montants facturés.
- Facturation prévisionnelle.

Analyse par Tâche		Par Tâche et personne											
Tâche / Sous-tâche	Texte facture	Hrs estimé	Coût temps Estimé	Calc stur	Hrs réalisé	Coût temps Réalisé	Frais	Date début	Date fin	Etat	C	Facturé %	Mode de Facturation
Devis sommaire	Devis sommaire	6,00	657,34	▼	0,00	931,74	0,00					0,00	Taux/forfait
Photoshop	Photoshop	50,00	1 980,50	▼	0,00	1 497,24	0,00						Non factura
Devis détaillé	Devis détaillé	8,00	703,64	▼	0,00	935,92	0,00						Non factura
Contrat	Contrat	4,00	351,82	▼	0,00	146,56	0,00						Prix horaire
Recherche des données et a.p. so	Recherche des données et a.p.	20,00	2 122,40	▼	0,00	5 517,23	122,00					%30	30,00 Taux/forfait
Autorisation	Autorisation	0,00	0,00	▼	0,00	0,00	0,00						0,00 Taux/forfait
Cahier des charges et avant-métr	Cahier des charges et avant-métr	10,00	1 294,40	▼	0,00	0,00	0,00						0,00 Taux/forfait
Plan d'exécution	Plan d'exécution	150,00	19 416,00	▼	0,00	0,00	0,00						0,00 Taux/forfait
Chantier et réception	Chantier et réception	0,00	0,00	▼	0,00	0,00	0,00						0,00 Taux/forfait
Levée des réserves et décompte f	Levée des réserves et décompte final	0,00	0,00	▼	0,00	0,00	0,00						0,00 Taux/forfait

Analyse et suivi de la rentabilité

- Rapports financiers avec comparaison des chiffres clés par projet et phase de projet.
- Comparaison entre l'estimé, le prévisionnel et le réalisé.
- Représentations graphiques.
- Détection automatique en temps réel et alerte en cas de dépassement des seuils critiques des projets.



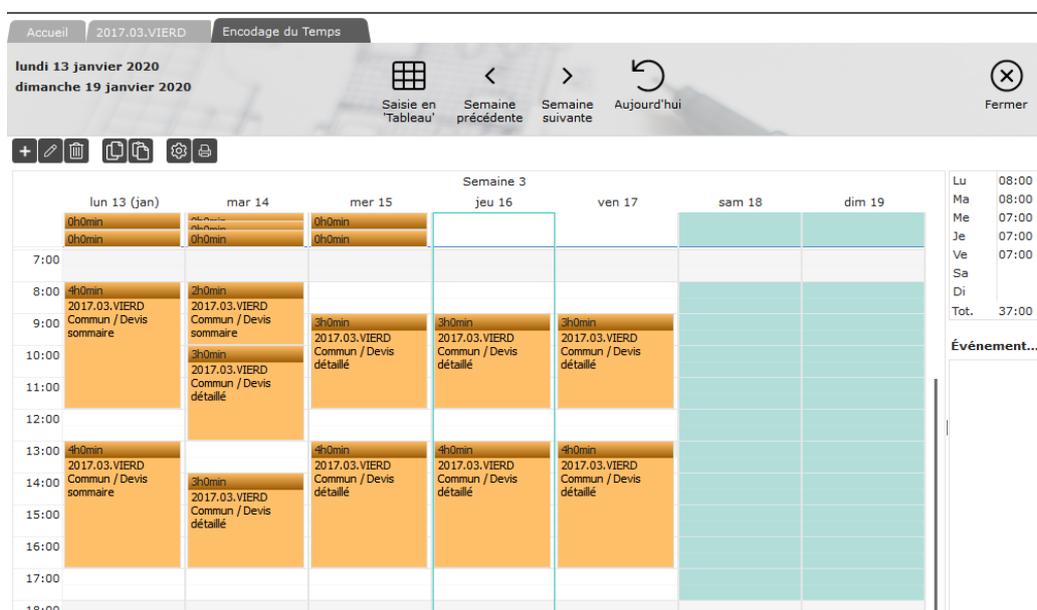
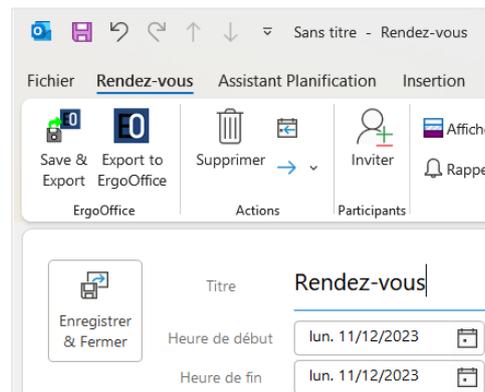
Facturation et recouvrement

- Facturation automatique des honoraires en fonction de l'avancement et de la répartition des honoraires par phase.
- Intégration des barèmes d'honoraires (OAI, Administrations Communales, Bâtiments Publics, privé, etc.).
- Automatisation des calculs de prestations à facturer en régie.
- Edition de factures à partir de modèles personnalisés.
- Génération automatique de relances.

🕒 Gestion du temps

Encodage du temps simple et rapide

- Calendrier en mode graphique avec fonctionnalités intuitives telles que le copier/coller ou le drag & drop.
- Import des rendez-vous de MS Outlook ;
- Saisie rapide d'une fiche de temps avec paramétrage de la périodicité.
- Système d'alerte par pop-up et/ou mail en cas d'oubli.



Rapports et suivi

- Génération de rapports détaillés et personnalisés en fonction des besoins de l'administrateur.
- Comparatif estimations/réalisations.
- Outil de calcul de prix horaire et de valorisation du temps.
- Gestion des heures à facturer en régie et génération automatique des factures.
- Suivi de la réalisation des travaux planifiés à partir du temps presté et de l'avancement des phases des projets.

La solution adaptée aux exigences de votre secteur d'activité

- Grâce au module Financier d'ErgoOffice ou Devis & Factures d'ErgoEntrepreneur, établissez **tout type de factures** tel que acomptes, proforma, notes de crédit.
- Définissez les **paramètres d'envoi** électronique tels que l'identifiant Peppol ou le type de relation qui vous lie à vos clients ou fournisseurs (BtoB, BtoG) dans une interface dédiée pour plus de clarté.
- Lors de l'envoi des factures électroniques via Peppol, ErgoOffice et ErgoEntrepreneur se chargent pour vous de **vérifier la conformité** des informations qu'elles contiennent.
- Ajoutez des **pièces-jointes** dans vos factures électroniques pour en faciliter sa lecture par votre destinataire.
- Gagnez du temps en préparant toutes vos factures avant de les expédier toutes en même temps et en un clic, grâce à la gestion des **envois multiples**.

Numéro F22-00004 Date 28/05/2022 Échéance 28/05/2022 Utilisateur Admin.

Référence Délégué / contact

Agence

Client

Référence client 2023/00012/2013 ADM-DCL

Client Sans civilité Administration Communale de Bellen

Division

Responsable Monsieur Jean Schmitt Monsieur

Adresse 23 rue des fleurs

Localité L-2503 Bellen

Concerne Remplacement cylindre

Concerne (2) Taille maximale 240 caractères

Texte fin facture

Informations complémentaires

Informations complémentaires - Facture -

Escompte % 2,00 / jour 3 Envoyée Comptabilisée Non

TVA à 0

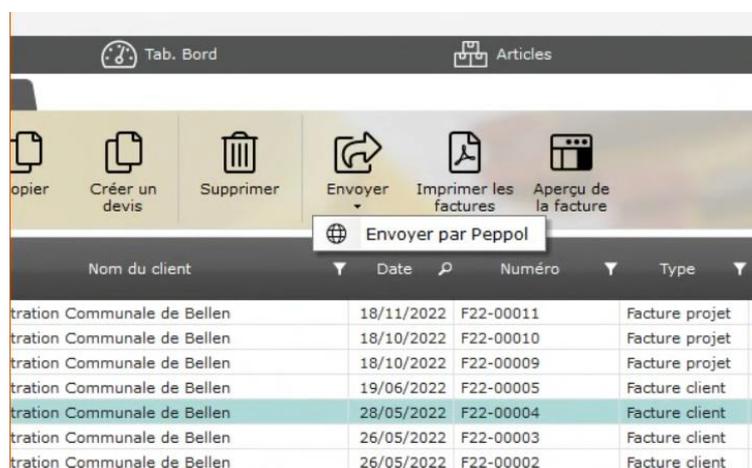
Site Acompte 0

Total HTVA	2.474,20	TVA total	81,29	TVAC	2.113,61	Payé	0,00
Remise %	0,00	Base-1	2.032,32	TVA 4,00%	81,29	Garantie	0,00
Remise	441,88	Base-2	0,00	TVA 0,00%	0,00	A déduire	0,00
% TVA	4,00	Base-3	0,00	TVA 0,00%	0,00	Total net	2.113,61
						Date paiement	
						A payer	2.113,61
						Dernier rappel	

Un abonnement tout compris

Pour faciliter l'accès et l'utilisation de la facturation électronique, Quadram vous propose un **service tout compris** avec :

- La fourniture de **points d'accès** pour pouvoir vous identifier sur le réseau Peppol,
- Des **forfaits de transactions** adaptés à votre consommation, pour envoyer vos factures au tarif le plus juste,
- La **formation à l'utilisation** du module E-Documents comprenant l'**accompagnement** à l'envoi de votre première facture au format électronique,
- L'**assistance** à l'utilisation par notre service de support disponible par email et par téléphone du lundi au vendredi.



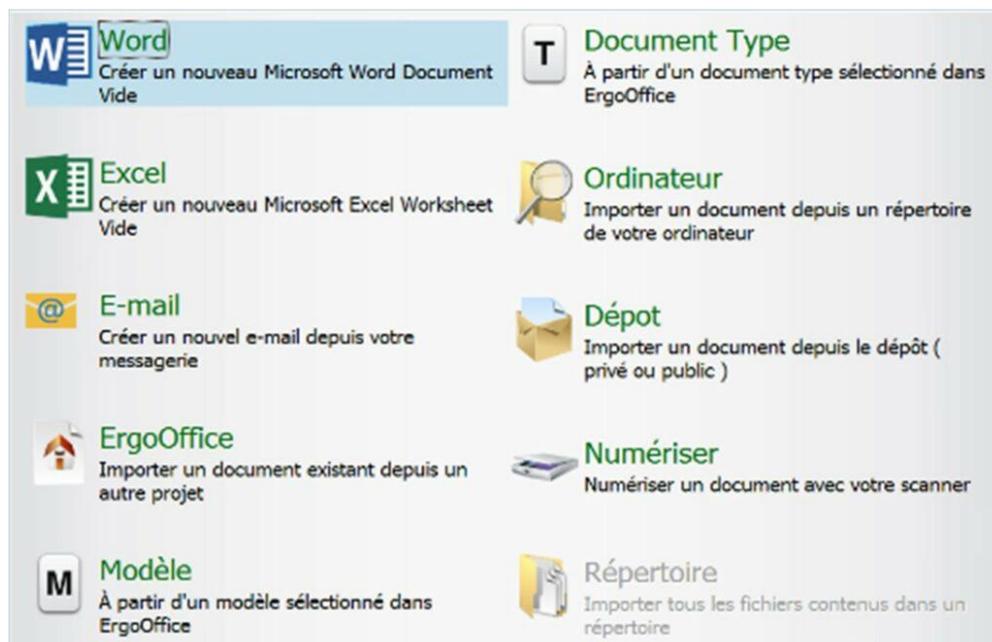
Les plus du module E-Documents

- Un **accusé de réception** pour chaque facture envoyée, qui vous permet d'avoir une meilleure traçabilité de leur traitement.
- Une **veille** régulière avec la mise à jour du module selon les exigences légales et celles des principaux organismes publics.
- Une **innovation continue** avec l'anticipation de l'extension de la **facturation électronique au BtoB** intégrant la **réception des factures électroniques** et l'envoi de **tout type de documents financiers** sur le réseau Peppol.

N° facture	Date	Client	Total TVAC			
F22-00004	28/05/2022	Administration Communale de Bellen	2.113,61 €		✓	OK

Gestion centralisée de documents

- Ajout de tout type de document dans ErgoOffice : Word, Excel, PDF, plans et photos.
- Partage de documents par courrier, e-mail ou via une plateforme Cloud.
- Intégration d'ErgoOffice dans MS Outlook pour simplifier le classement des e-mails.



Moteur de recherche

- Indexation et recherche rapide par contenus, sujets et mots-clés.
- Moteur de recherche full-text et multicritères.

Bonnes pratiques

- Structures types personnalisables permettant d'avoir une homogénéité dans l'arborescence des dossiers projets.
- Centralisation de la gestion des droits d'accès applicables à ErgoOffice et Windows.
- Règles de classement sur tout ou partie des dossiers pour garantir les contenus.
- Conservation de l'historique des documents pour garantir la traçabilité.
- Workflow pour le suivi du traitement et la validation des documents.
- Modèles de documents personnalisables pour faciliter la création de nouveaux documents.

The screenshot displays the ErgoOffice interface. On the left, a navigation pane shows a hierarchical structure of folders and documents. The main area shows a list of documents with columns for 'Libellé', 'Créé le', 'Etat', 'Nom du fichier', 'Type', and 'Catégorie'. Below the list, a 'Consultation' window is open, showing details for a document titled 'Compte-rendu de la réunion du 07-06-2017'. The details include fields for 'Libellé', 'Affecté à', 'Type', 'Etat', 'Branche', and 'Catégorie', along with a 'Remarque' field and a 'Plus d'informations...' button.

Libellé	Créé le	Etat	Nom du fichier	Type	Catégorie
Compte-rendu de la réunion du 07-06-2017	07/06/2017 14:15	Définitif	2017.03.SCHMITR...	Plan	
Compte-rendu de la réunion du 22-05-2017	22/05/2017 09:26	Définitif	2017.03.SCHMITR...	Plan	Categorie 2
Compte-rendu de la réunion du 27-04-2017	27/04/2017 12:22	Définitif	2017.03.SCHMITR...	Plan	
Compte-rendu de la réunion du 27-04-2017	27/04/2017 12:14	Définitif	2017.03.SCHMITR...	Plan	
Compte-rendu de la réunion du 27-04-2017	27/04/2017 12:09	Définitif	2017.03.SCHMITR...	Plan	
Document à partir de documentType n1	27/06/2017 10:47	Définitif	2017.03.SCHMITR...	Document	
Sans nom 1	27/06/2017 09:51	Définitif	2017.03.SCHMITR...	Document	
chat	27/04/2017 12:44	Définitif	2017.03.SCHMITR...	Plan	

Consultation

Compte-rendu de la réunion du 07-06-2017

Technique\Divers\

Libellé: Compte-rendu de la réunion du 07-06-2017

Affecté à: Frank Schmit

Type: Plan

Etat: Définitif

Branche: Technique\Divers\

Catégorie:

Remarque: Plus d'informations...

Gestion des absences

Congés légaux et extraordinaires

- Gestion intégrée des demandes, de leur suivi et de leur historique.
- Visualisation du planning de l'équipe avant d'accorder un congé pour s'assurer du backup.
- Gestion automatisée des quantités, des reports et des dates d'expiration.

Récapitulatif (Jour)				
Type	Crédit	Pris	Perdu	Solde
Congés légaux	20,00	13,00	0,00	7,00
Congés reportés	2,00	0,00	2,00	0,00
Congés extraordinaires	18,00	2,00	0,00	16,00
TOTAL	40,00	15,00	2,00	23,00

Maladies, maternité et congé parental

- Suivi des absences selon leur type dans le planning.
- Contrôle de la remise de certificats avec possibilité de rappel.
- Recalcul automatique des plannings en fonction du type d'absence.

Gestion du temps de travail

- Gestion de planning automatiques et possibilité d'intégration de plannings spécifiques.
- Calcul des heures supplémentaires liées au projet concerné.
- Gestion assistée des heures de récupération avec crédit automatisé en fonction des heures supplémentaires.

A calendar grid showing months from January to December. The grid is organized by month and day (01 to 31). Various absence types are marked with letters: 'W' for week, 'F' for Friday, 'C' for congé, and 'R' for report. Some cells are highlighted in yellow, orange, or purple, indicating specific absence events or credits.

Gestion opérationnelle

Fiche du salarié

- Fiche synthétique d'informations sur le salarié.
- Accès aux informations avancées via le bandeau latéral de menus.



Informations personnelles

Civilité Genre

Nom

Prénom

Né(e) le

Nationalité

Gestion des documents du salarié

- Transmission des documents directement via le module Ressources Humaines d'ErgoOffice.
- Gestion centralisée des documents du salarié.
- Edition assistée des documents officiels (contrats de travail)
- Impression automatisée des informations à destination des fiduciaires et des partenaires sociaux (contrats, nombre de jours de maladie, historique des salaires).

Documents



Nom	Créé le	Modifié le	Accédé le	Type	Taille
Arrêt maladie 20190601	16/06/2019 09:29	15/06/2019 11:25	16/06/2019 09:29		174,00 Ko
Arrêt maladie 20190425	16/06/2019 09:29	15/06/2019 11:25	16/06/2019 09:29		174,00 Ko

Gestion des rémunérations

- Historiques des salaires et des primes.
- Gestion des demandes de remboursement des frais de déplacement.

Gestion des demandes

- Des raccourcis pour créer rapidement une nouvelle demande.
- Les demandes sont soumises à un workflow automatisé de validation et une notification est envoyée au salarié après traitement.
- Toutes les demandes des salariés sont historisées dans ErgoOffice.



Les + du module RH

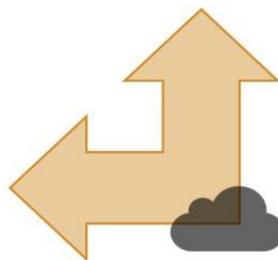
- Protection des données personnelles : les salariés ont la possibilité d'accéder, de consulter et de rectifier les informations personnelles de leur fiche.
- Toutes les données RH sont centralisées dans ErgoOffice avec un contrôle des droits d'accès pour assurer leur protection.

Conçu spécifiquement pour les entreprises du Grand-Duché, le module Ressources Humaines d'ErgoOffice intègre dans son fonctionnement la législation luxembourgeoise relative au travail.

Sur le chantier, un outil indispensable

- Mobilité : gestion des articles ouverts, des actions à mener, et des responsabilités de chacun des intervenants directement depuis sa Tablette ou smartphone.
- Suivi du chantier : définir une liste des tâches à effectuer et conserver un historique des situations rencontrées.
- Documenter : identifier des points de discussion sur un plan ou une photo, ajouter un repère et annoter le document.

Libellé	Date	Responsable	Rapport Créé le	Rapport Créé par
↳ Rendez-vous				
↳ Rendez-vous N°2 du 23/06/2017	23/06/2017			
↳ Rendez-vous N°3 du 20/06/2017	20/06/2017			
↳ Rendez-vous N°4 du 22/05/2017	22/05/2017	Frank Schmit		Frank Schn
↳ Réunion				
↳ Appel				
↳ Réunion de chantier				
↳ Compte-rendu 4	27/04/2017	Frank Schmit	27/04/2017	Frank Schn
↳ Réunion de chantier 3	27/04/2017	Frank Schmit		Frank Schn
↳ Réunion de chantier 2	27/04/2017	Frank Schmit		Frank Schn
↳ Réunion de chantier	27/04/2017		27/04/2017	Frank Schn
↳ Formation				
↳ Formation N°2 du 27/06/2017	27/06/2017			
↳ Rendez-vous N°1 du 22/06/2017	23/06/2017			
↳ Formation N°1 du 19/06/2017	19/06/2017	Brillant Stéph...		
↳ Formation N°3 du 12/06/2017	12/06/2017			



Au bureau, rédaction et publication assistée

- Synchroniser : récupérer les informations saisies sur chantier, continuer d'éditer son rapport de chantier depuis son ordinateur au bureau.
- Finaliser : choisir un modèle, personnaliser la mise en forme, intégrer son logo.
- Publier : générer automatiquement des rapports clairs au format PDF et les partager avec les intervenants.

Projet :		PRJ-MI-001 / Maison Individuelle A				
Adresse du chantier :		23 rue des roses Mondejeange				
Réunion du Freideg 07 November 2014						
Société	Contact	Mission	Tél	Fax	E-mail	Présence
<INTERNE>	Admin.				demo.quadram@gmail.com	Présent
<INTERNE>	Eric					Absent
<INTERNE>	Michelo					Excusé
Quality H	Jean	Entreprise chargée				Absent
Quadram	Jean-Louis	Entreprise chargée			jporcile@gmail.com	Présent
Quadram	Mariene	Entreprise chargée				Présent
Quadram	Nikos	Entreprise chargée			nikos@quadram.lu	Présent
Société 1	User 1	Gestionnaire projet			jip.quadram@gmail.com	Présent
Société 2	User 2	Ingénieur génie tec			jeanlouispy@hotmail.com	Présent

Entreprise chargée - Quadram (Jean-Louis)

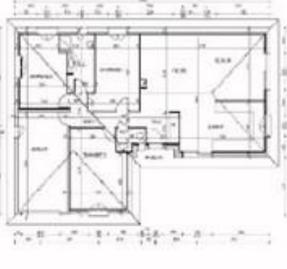
55 Titre : Passage câble / réseaux en plafond passerelle R+1 = h 15 cm nécessaire. Plafond à adapter au droit de la poutre béton existante

Etat : À faire Créé le : 07/11/2014 Prévu le : 13/11/2014

Emplacement : Chambre/1er étage

Description :

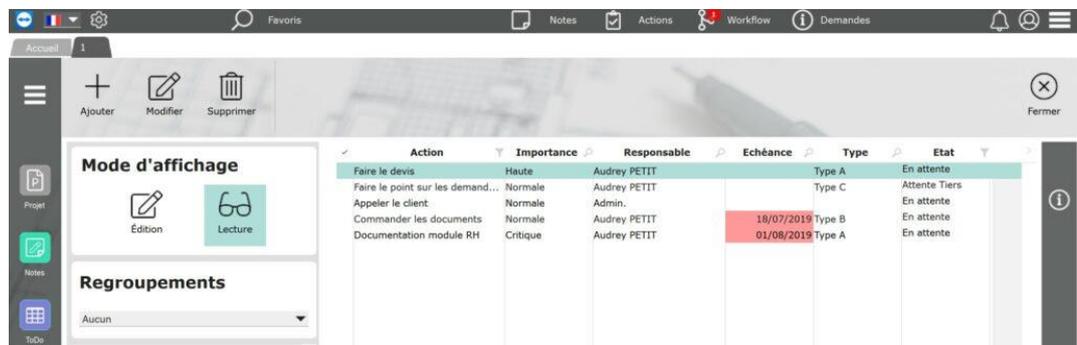
Quam sagittis finibus. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Quisque semper erat a nisi tristique mattis. Suspendisse tincidunt, elit quis viverra iaculis, neque nulla porttitor tortor, nec bibendum velit nunc vel sem. Pellentesque ac magna vitae arcu facilisis dignissim. Sed vitae efit in sapien suscipit omare vel ac eros. Mauris tincidunt vel libero id consequat. Nunc vitae euismod ipsum. Aliquam erat volutpat.


Quadram S.à R.l., 5, avenue de la Liberté, L-4601 Differdange, Registre de commerce: 47957 TVA: LU16026464

☰ To do

Organisez les tâches à faire et favoriser la collaboration entre vos équipes avec les to do d'ErgoOffice, entièrement intégrées à votre environnement de travail.



- Créez des tâches liées aux projets avec attribution d'une responsabilité individuelle, par groupe ou par compétence.
- Suivez la réalisation vos tâches et celles de vos collaborateurs, grâce au widget du tableau de bord.
- Ajoutez des rappels et des échéances à vos tâches et réduisez votre charge mentale.
- Enrichissez vos to do en leur liant des éléments du projet (document, offre, facture, note, contact) pour centraliser toutes les informations dans une seule to do et optimiser leur réalisation.
- Automatisez la création de to do pour favoriser les bonnes pratiques dans l'organisation et gagner du temps.

Action (Création)

Modifier Sauver Fermer

Projet : 1 - Maison 1
Nouvelle action

Description:

Début: Echéance:

Etat: Terminée le:

Responsable: Importance:

Type:

Élément(s) associé(s)

Monsieur PORCILE Jean-Louis
Quadram (00001)

S

Rappel activé Date de rappel: Heure de rappel:

Timeline

Une gestion chronologique des projets à la fois simple et complète :

- Organisation dans un système de tâches, sous-tâches et check-lists
- Suivi visuel des deadlines
- Coordination des intervenants
- Représentation graphique (flow chart)
- Diagramme de Gantt avec possibilité de visualiser les deadlines, tâches et sous-tâches, les dépendances

	Libellé	Echéance	Faite	Faite le	Alerte
	Recherche de données de ba...	J - 15 31/01/2020	<input type="checkbox"/>		
	Etude de marché	J - 15 31/01/2020	<input type="checkbox"/>		
	Dossier d'analyse	J - 15 31/01/2020	<input type="checkbox"/>		
	Avant-projet, conception et ...	J - 43 28/02/2020	<input type="checkbox"/>		
	Lancement du projet	J - 43 28/02/2020	<input type="checkbox"/>		
	Etude de faisabilité	J - 43 28/02/2020	<input type="checkbox"/>		
	Définition du projet	J - 43 28/02/2020	<input type="checkbox"/>		
	Projet, développement de la ...	J - 75 31/03/2020	<input type="checkbox"/>		
	Etude conceptuelle	J - 75 31/03/2020	<input type="checkbox"/>		
	Conception préliminaire et concepti...	J - 75 31/03/2020	<input type="checkbox"/>		
	Conception détaillée ou FEED	J - 75 31/03/2020	<input type="checkbox"/>		
	Etudes d'exécution	J - 75 31/03/2020	<input type="checkbox"/>		

Deadline (Consultation) - Double-clic pour modifier

Libellé

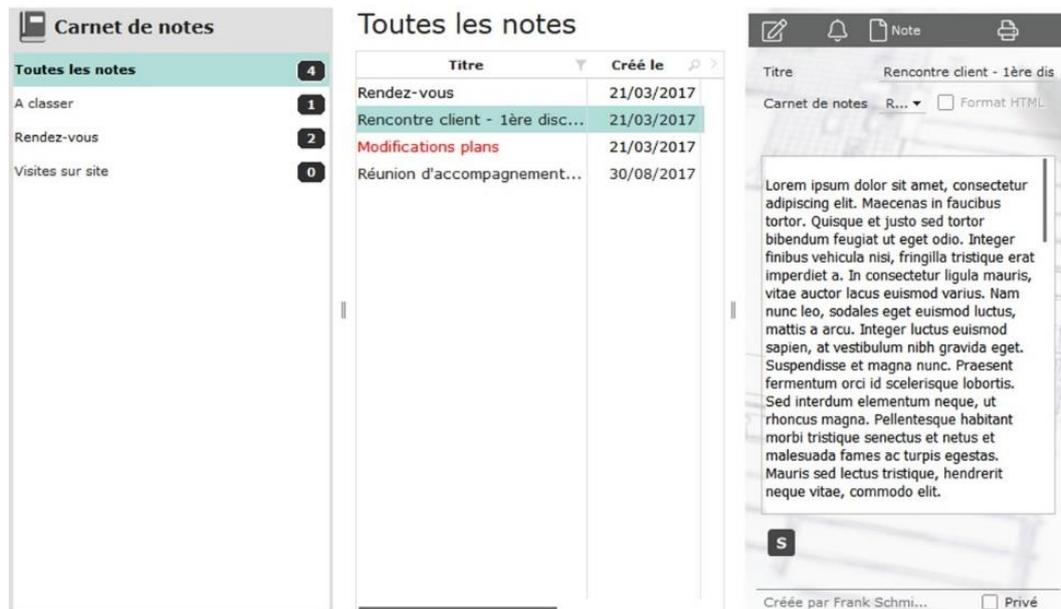
Début Echéance Faite

Responsable Nb. jours alerte

Carnets de notes

Au-delà du bloc-notes

- Organisation libre ou par carnets de notes : des notes bien classées que l'on retrouve tout de suite.
- Gestion des droits des utilisateurs et notes privées : contrôle de la visibilité, de l'édition et de la création de notes en fonction des droits d'accès au projet.
- Enrichissement des notes : ajout de photos ou de documents à la note, depuis son ordinateur ou directement depuis les documents d'ErgoOffice.
- Rappels : ajout de notifications sur le tableau de bord.
- Impression de notes : mise en forme intégrée pour l'impression de vos notes.
- Mobilité : synchronisation avec la tablette, le smartphone et les principales plateformes Cloud.



Un outil parfaitement intégré à votre activité

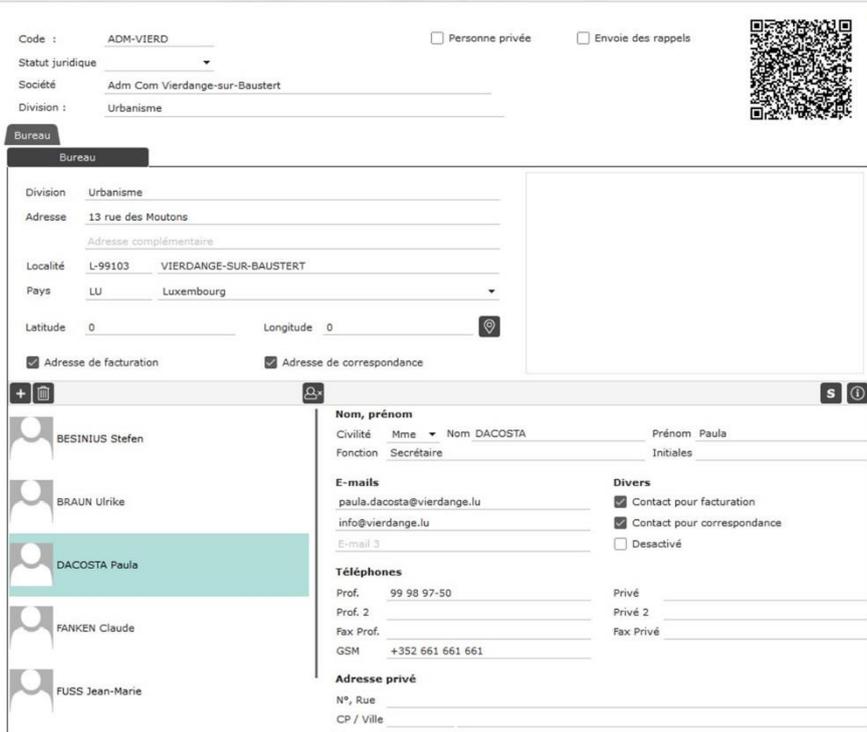
- Fini post-it sur le coin de votre écran, qui s'envolent ; avec ErgoOffice, vos notes restent bien au chaud dans votre projet.
- Inutile d'ouvrir le projet pour accéder aux notes, des raccourcis vous permettent d'ajouter des notes en un clin d'œil.

Oubliez les carnets de notes volumineux qu'on oublie sur un coin de table ; emportez vos notes partout avec vous, dans votre poche.

Annuaire de contacts

Toutes les informations sur une seule fiche

- Regroupement des contacts par structure, catégories, métiers, etc.
- Fiches adaptables à toute forme de structure (client privé, maison mère/filiales, agences, etc.)
- Recherche rapide de contacts avec tolérance à l'erreur de saisie.
- Synchronisation bidirectionnelle avec MS Outlook.



Code : ADM-VIERD Personne privée Envoie des rappels

Statut juridique :
 Société : Adm Com Vierdange-sur-Baustert
 Division : Urbanisme

Bureau

Division : Urbanisme
 Adresse : 13 rue des Moutons
 Adresse complémentaire :
 Localité : L-99103 VIERDANGE-SUR-BAUSTERT
 Pays : LU Luxembourg
 Latitude : 0 Longitude : 0
 Adresse de facturation Adresse de correspondance

Nom, prénom

Civilité : Mme Nom : DACOSTA Prénom : Paula
 Fonction : Secrétaire Initiales :
 E-mails : paula.dacosta@vierdange.lu
 info@vierdange.lu
 E-mail 3 :
 Divers : Contact pour facturation
 Contact pour correspondance
 Désactivé
 Téléphones : Prof. : 99 98 97-50 Privé :
 Prof. 2 : Privé 2 :
 Fax Prof. : Fax Privé :
 GSM : +352 661 661 661
 Adresse privé : N° / Rue :
 CP / Ville :

Aller plus loin avec l'annuaire de contacts

- Utilisez les raccourcis pour rechercher ou ajouter un contact.
- Envoyez un mail ou appelez un contact directement depuis ErgoOffice.
- Scannez le QR-code pour exporter un contact vers votre smartphone.
- Trouvez votre interlocuteur dans la liste des intervenants de chaque projet.

Société / Nom	Mission	Téléphone	Mobile	Email	Explication	Initiale
Adm Com Vierdange-sur-Baustert	Client / Maître d'ouvrage					ACVs
BRAUN Ulrike						ACVS-
DACOSTA Paula		99 98 97-50	+352 661 661 661	paula.dacosta@v		ACVS-
FANKEN Claude		99 98 97-53		claudette.fanken@v		ACVS-
FUSS Jean-Marie						ACVS-
Bati-Engineering	Entreprise chargée					BE
ROLLERS André		+352 23 24 25 -:		andre.rollers@ba		BE-AR

À votre service

Contactez le service commercial de Quadram pour plus d'informations ou organiser une présentation de la solution ErgoOffice et de ses modules.

✉ info@quadram.lu

☎ +352 58 22 16 1

À très bientôt !