



Votre temps est précieux ?

Des **sessions de formation** ont lieux partout en france à partir de **250€HT**
contactez nous au **05.62.48.27.26** ou par mail formation@logisud.fr

Identification administrateur et utilisateur

Double clic sur l'icône de WX-Services



Taper votre nom d'utilisateur et mot de passe.

Si vous n'en avez pas créé, utilisez les informations ci dessous.

Mode administrateur

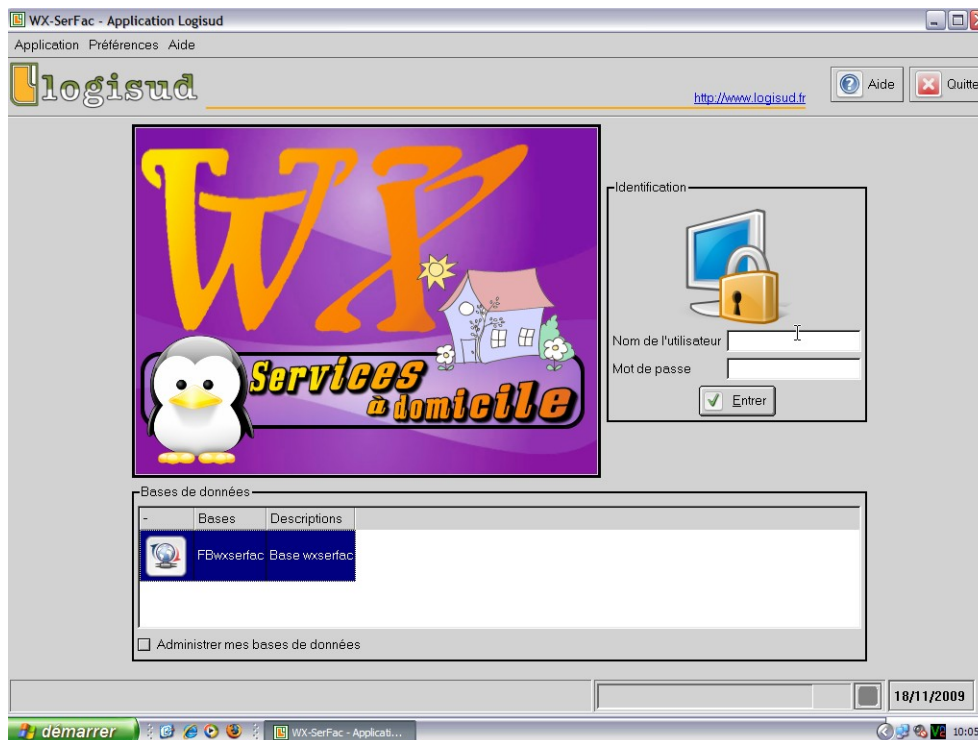
login : d

Mot de passe : d

Mode utilisateur

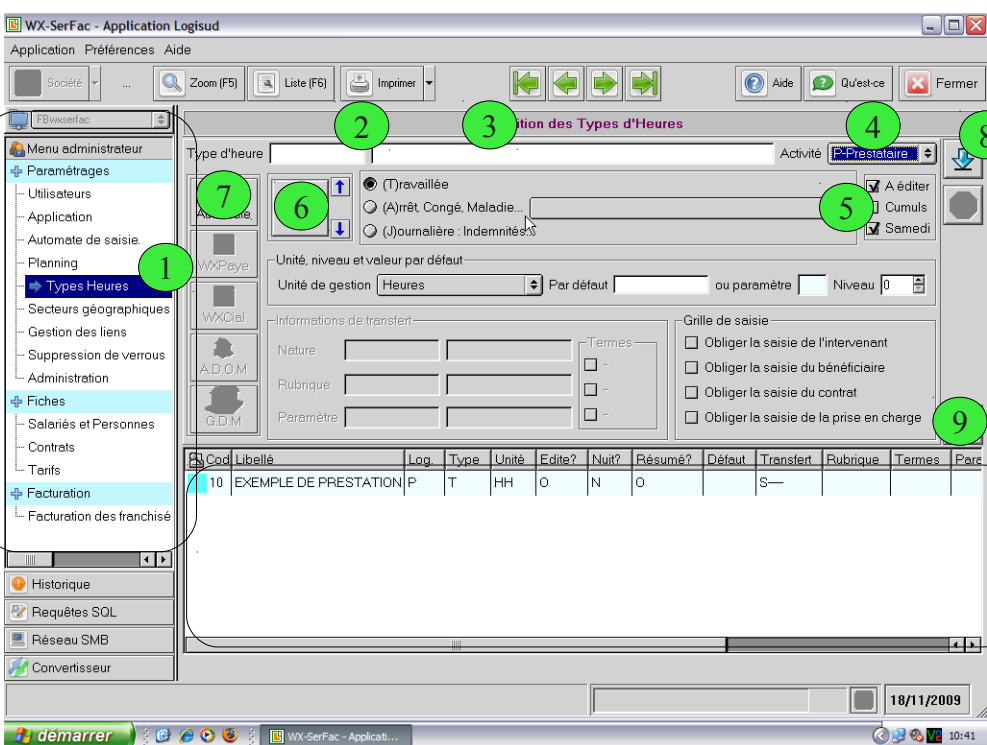
login : a



Mot de passe : a



Création des différents types de prestations

Il faut créer autant de type d'heures qu'il n'y a de tarification

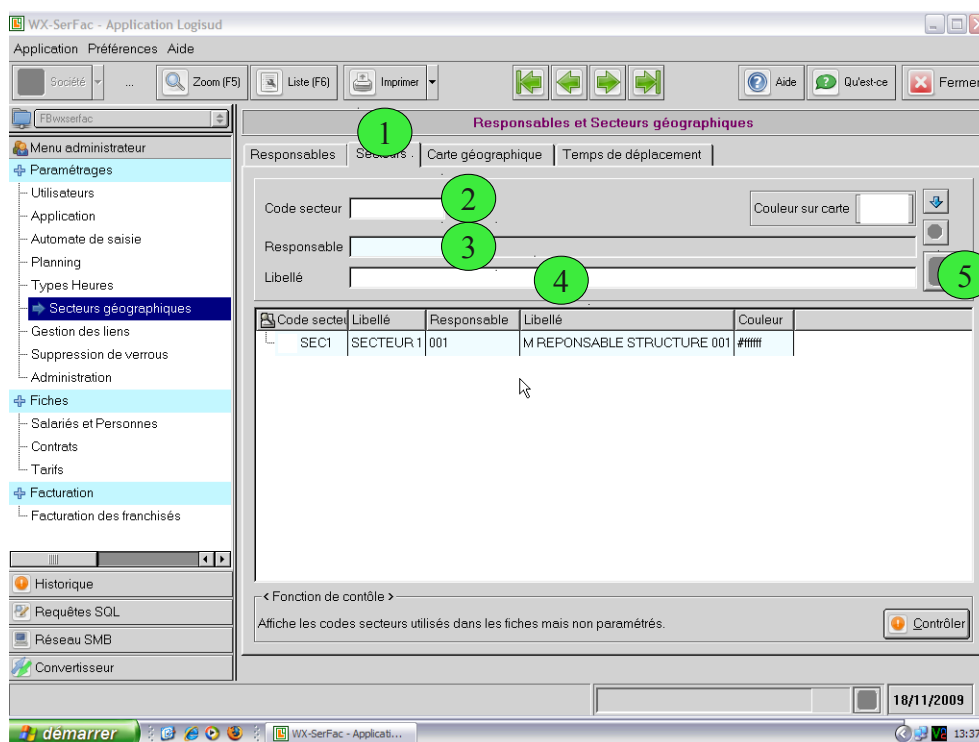


- 1 Dans le menu cliquer sur **Types d'heures**
- 2 Saisir un code type de prestation à deux chiffres (ex: 10 pour MENAGE)
- 3 Saisir le libellé complet (ex: MENAGE A DOMICILE)
- 4 Choisir le mode de fonctionnement (prestataire ou mandataire)
- 5 Cocher les cases « A éditer » et « Samedi »
- 6 Pour choisir la couleur qui correspondra a la prestation cliquez ici 
- 7 Cliquer sur automate (le bouton automate doit être enfoncé)
- 8 Cliquez sur la flèche bleu pour ajouter la prestation à la liste des prestations
- 9 Une fois toutes les prestations créés, enregistrer en cliquant sur 

Création des secteurs

Dans cette partie, vous pouvez créer plusieurs secteurs géographiques et leur attribuer un responsable

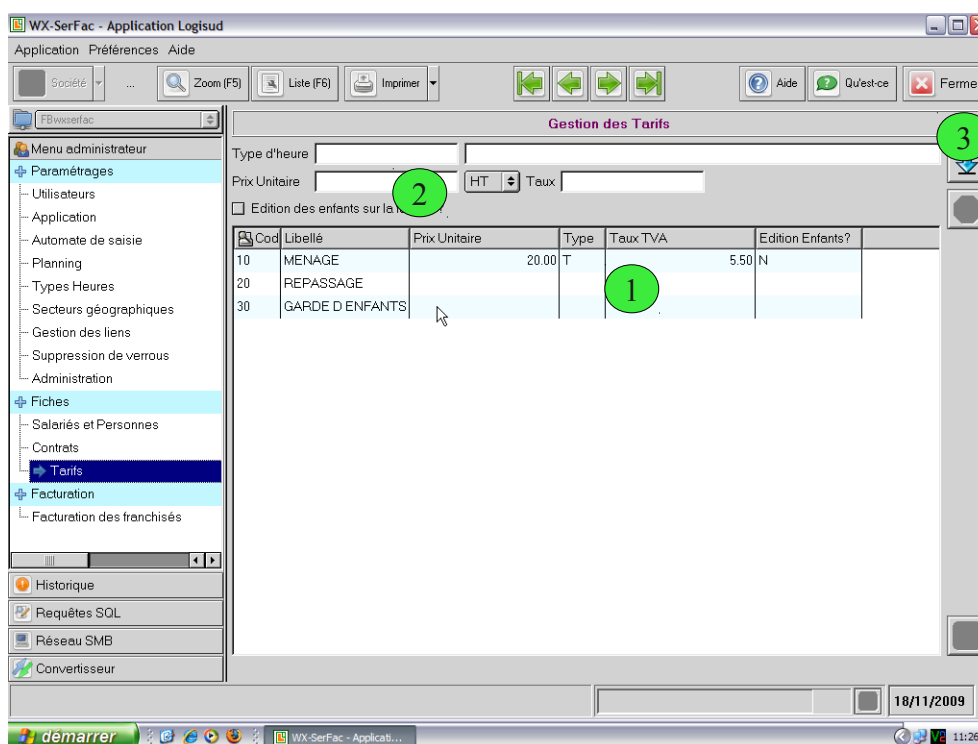
Cliquer sur Secteurs géographiques dans le menu




- 1 Cliquer sur l'onglet Secteurs
- 2 Enseigner le code secteur (ex: SE pour sud est)
- 3 Sélectionner le responsable du secteur avec le Zoom ou la touche F5 (cf [Annexes](#))
- 4 Enseigner le libellé
- 5 Enregistrer

Création des tarifs

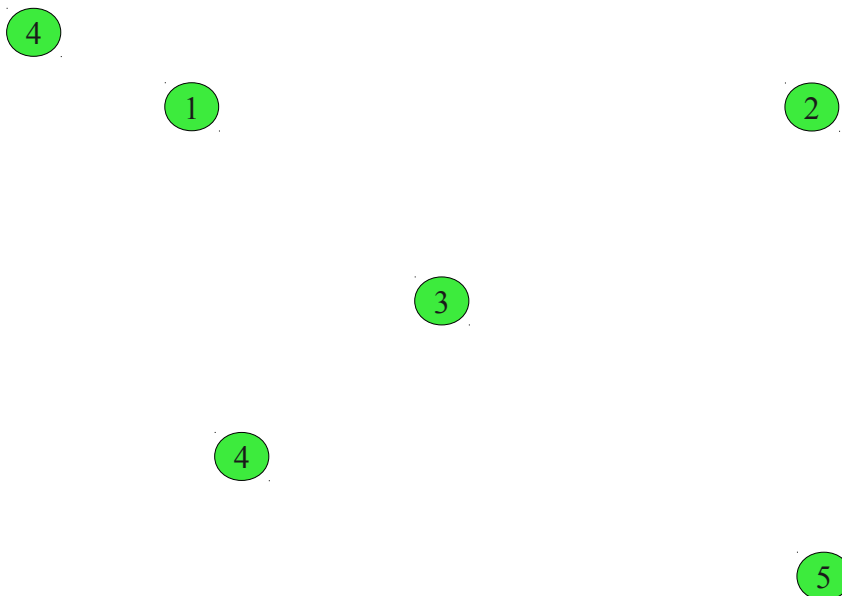
Cliquer sur **Tarifs** dans le menu pour accéder à la création des tarifs.



- 1 Cliquer sur une des prestations
- 2 Renseigner le prix unitaire ainsi que le taux de TVA à appliquer
- 3 Cliquer sur la flèche bleu et revenir à 1 pour tous les types d'heures
- 4 Finalement, cliquer sur  pour enregistrer

Création d'une fiche salarié / fiche client

Cliquer sur **Salariés et personnes** dans le menu.



- 1 Cliquer sur Intervenant pour créer un salarié ou sur Bénéficiaires pour créer un client
- 2 Créer une nouvelle fiche
- 3 Remplir tous les champs
- 4 Pour le choisir le code secteur [faite un Zoom](#) sur le champs ou appuyer su F5 lorsque le curseur de la souris est dans le champ.

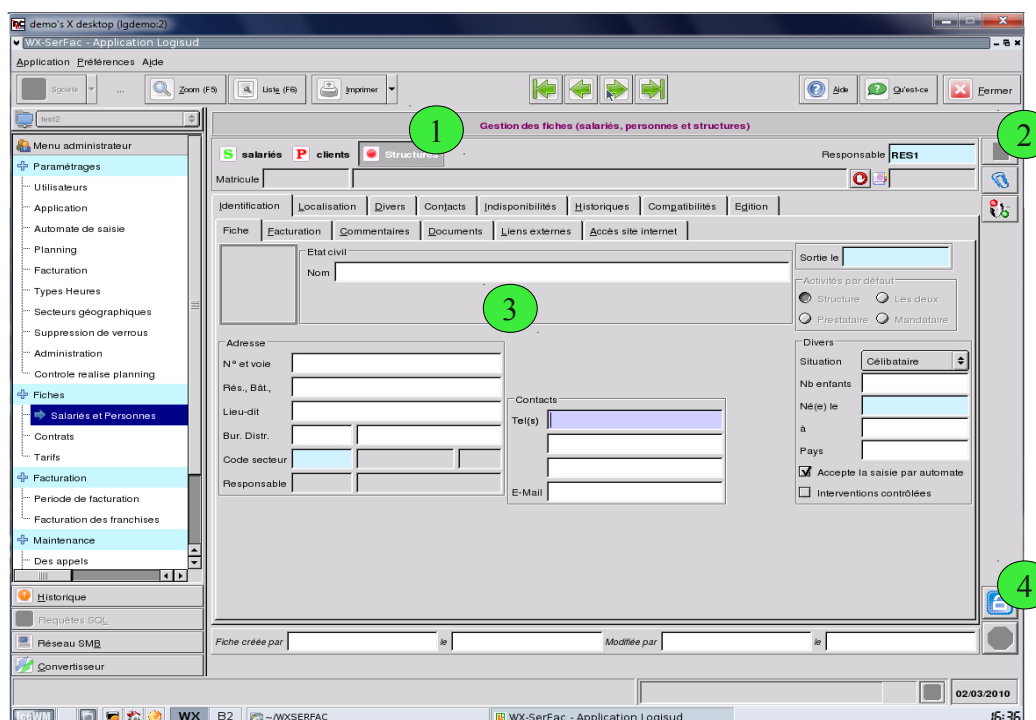


Important la touche F5 ou Zoom permet d'afficher toutes les possibilités
(cf [Annexes](#))

- 5 Enregistrer , appuyer sur la touche echap de votre clavier, et recommencer pour tous les salariés et les clients

Créer votre structure

Cliquer sur **Salariés et personnes** dans le menu.



1 Cliquer sur **Structures**

2 Créer une nouvelle fiche

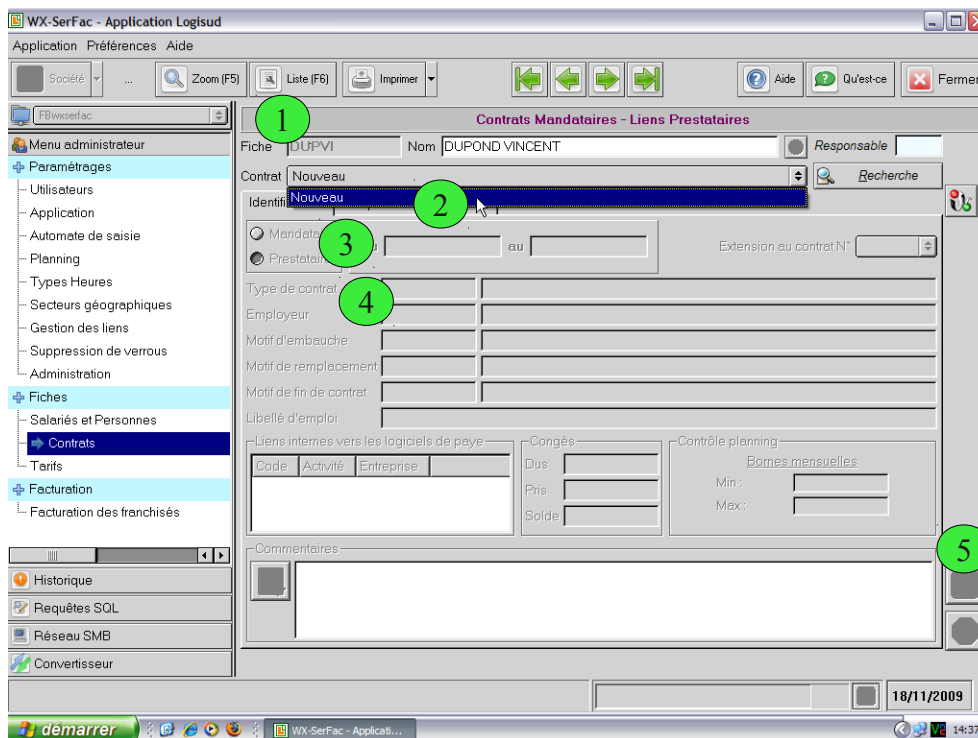
3 Remplir tous les champs

4 Faire un Zoom sur le champs **Code secteur**

4 Enregistrer, appuyer sur la touche echap de votre clavier et recommencer pour tous les salariés et les clients

Créer les contrats

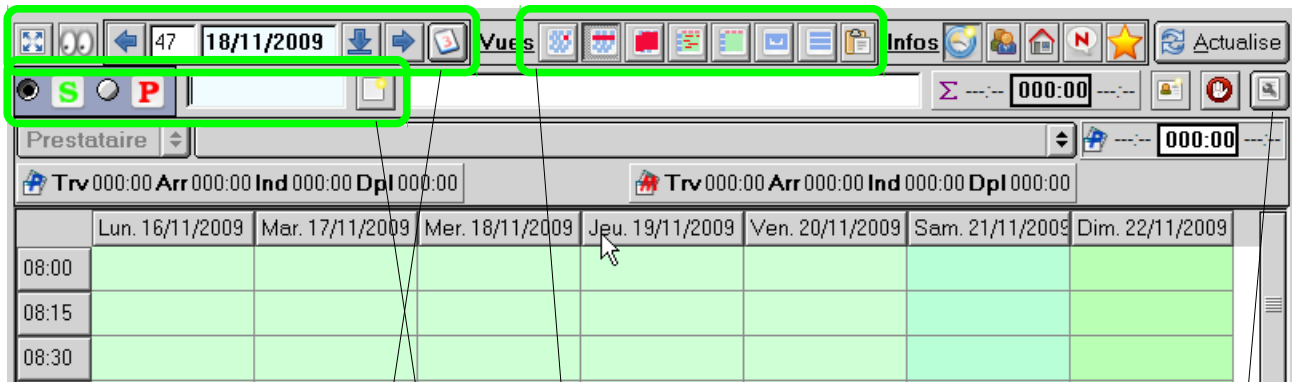
Cliquer sur **Contrats** dans le menu



- 1 **Faire un Zoom** sur le champs fiche puis sélectionner un salarié
- 2 Cliquer sur le menu déroulant puis sur nouveau
- 3 Préciser le type et la date de début du contrat (+ date de fin si CDD)
- 4 **Faire un Zoom** sur les champs Type de contrat, Employeur, et sélectionner votre choix
- 5 Enregistrer, appuyer sur la touche echap de votre clavier puis continuer pour tous les salariés

Présentation du planning

Cliquer sur **Saisie de Planning** dans le menu pour accéder a ce programme



Cette partie permet de naviguer de semaine en semaine sur le planning ou utiliser directement le calendrier

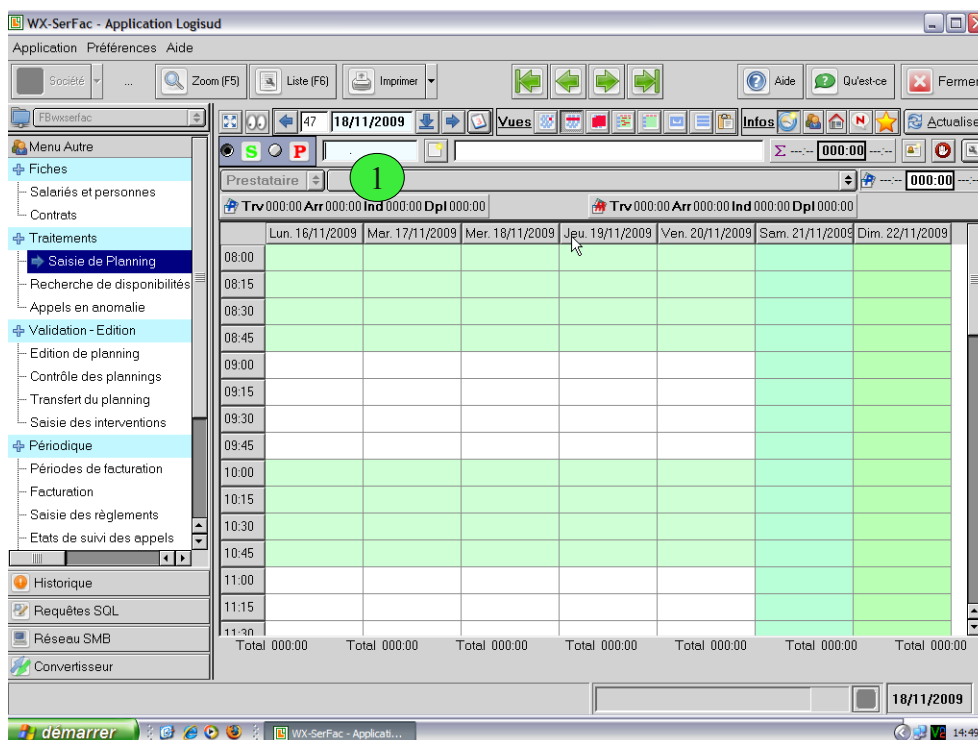
Cette partie permet d'obtenir different affichages (jour, semaine, mois ...etc)

Accès aux indicateurs

Cette partie permet de sélectionner le planning le planning d'un salarié ou d'un client (Zoom)

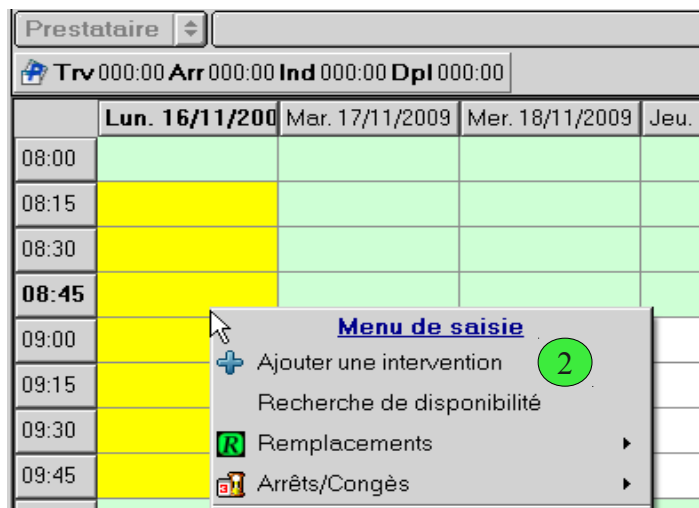
Saisir une intervention sur le planning

- 1 Sectionner un salarié ou un client à l'aide de la fonction Zoom (S= Salarié / P=Personne/client)



- 2 Sélectionner un créneau à l'aide de la souris en maintenant le clic gauche et en vous déplaçant sur le planning

- 3 Le créneau sélectionné apparaît maintenant en jaune, faire clic droit dessus puis cliquer sur **ajouter une intervention**

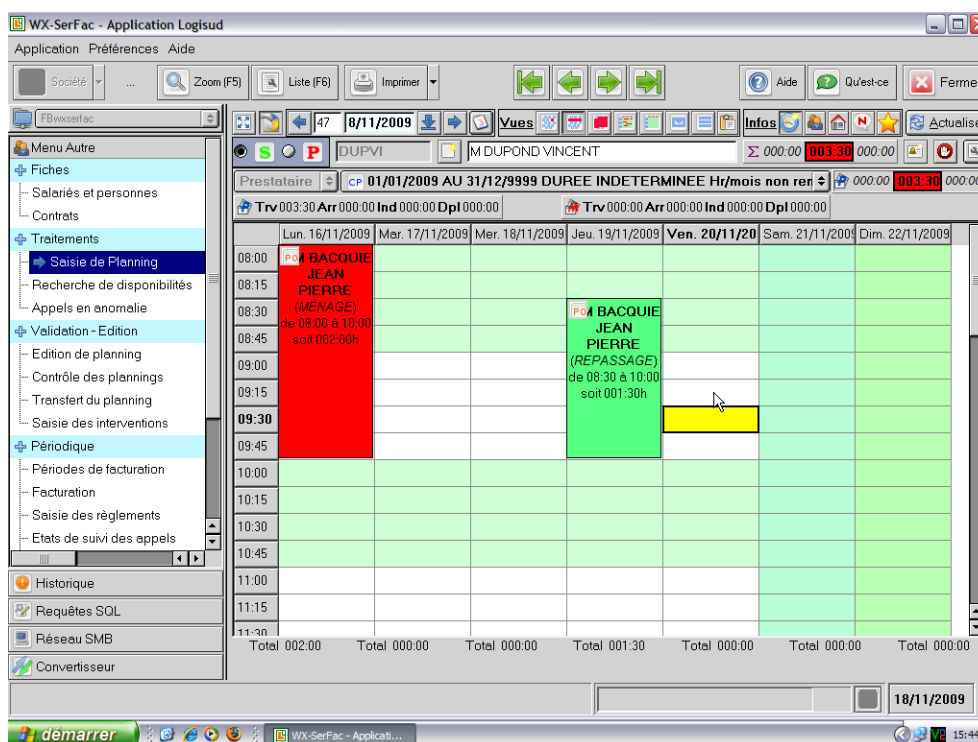


Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

- 4 Faire un Zoom sur le type d'heures et sectionner le type de prestation
- 5 Faire un Zoom sur le bénéficiaire et sélectionner le client
- 6 Préciser si l'intervention se répétera ou pas, et dans le cas ou elle se répète, préciser la règle.
Ex l'écran: tous les lundi sans date de fin.
- 7 Enregistrer

Votre intervention est créée !

Faire une recherche de disponibilité



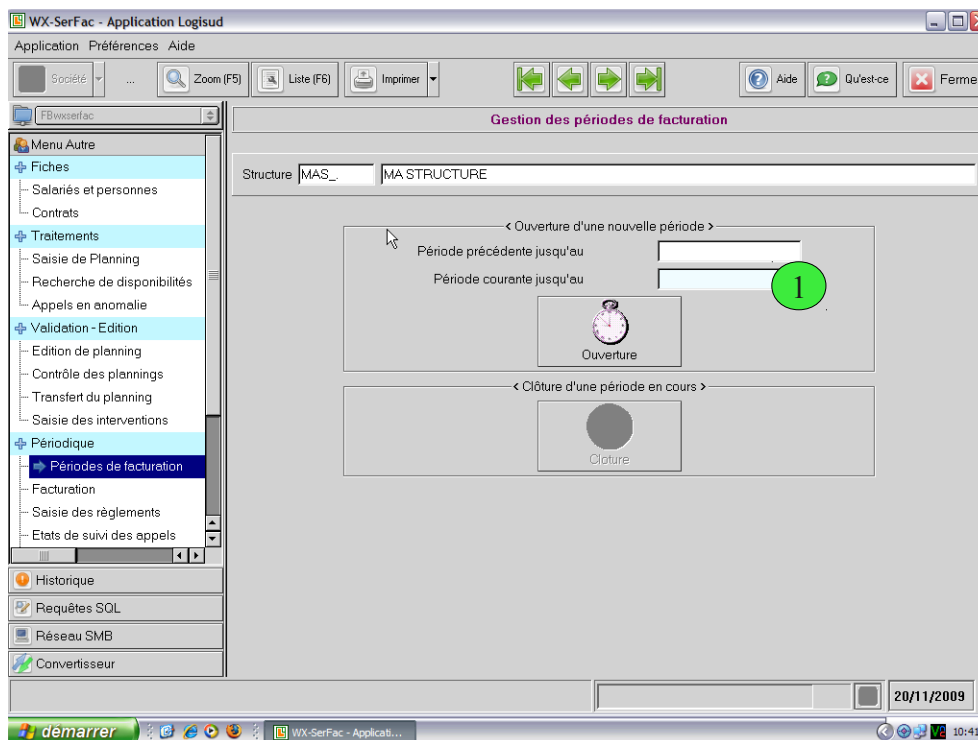
The screenshot shows the 'WX-SerFac - Application Logisud' interface. The main window displays a planning grid for a technician named 'BACQUIE JEAN PIERRE'. The grid shows time slots from 08:00 to 11:30 across several days. A red block indicates a 'MARIAGE' on Monday, and a green block indicates a 'REPASSAGE' on Thursday. A yellow block is highlighted on Friday, representing the selected time slot for availability search.

- 1 Sectionner un salarié ou un client à l'aide de la fonction Zoom (S= Salarié / P=Personne/client)
- 2 Sélectionner, à l'aide de la souris, un créneau sur lequel vous cherchez un salarié disponible
- 3 Le créneaux sélectionné apparaît maintenant en jaune, faire clic droit dessus puis cliquer sur **recherche de disponibilité**
- 4 Cliquer sur **Lancer la recherche**

Les salariés disponible sur ce créneau s'affichent !

Facturation – Ouvrir une période de facturation

Au menu, cliquer sur **Période de facturation**.

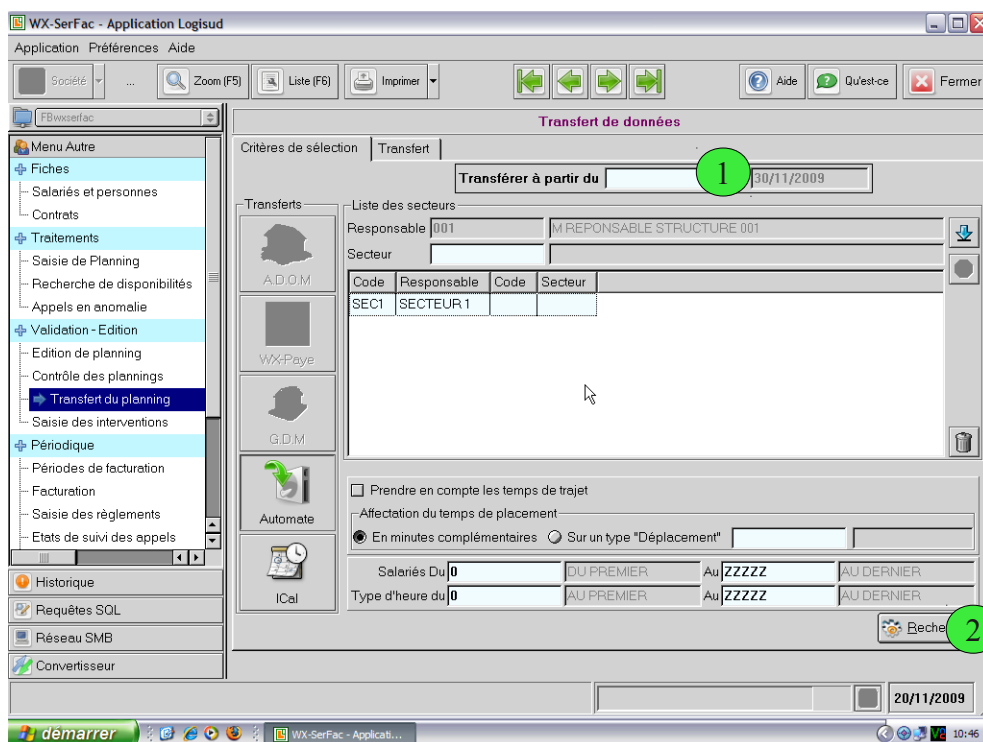


1 Renseigner la date de fin de période

2 Cliquer sur **Ouverture**

Facturation – Transfert du planning prévisionnel

Au menu, cliquer sur **Transfert du planning**.



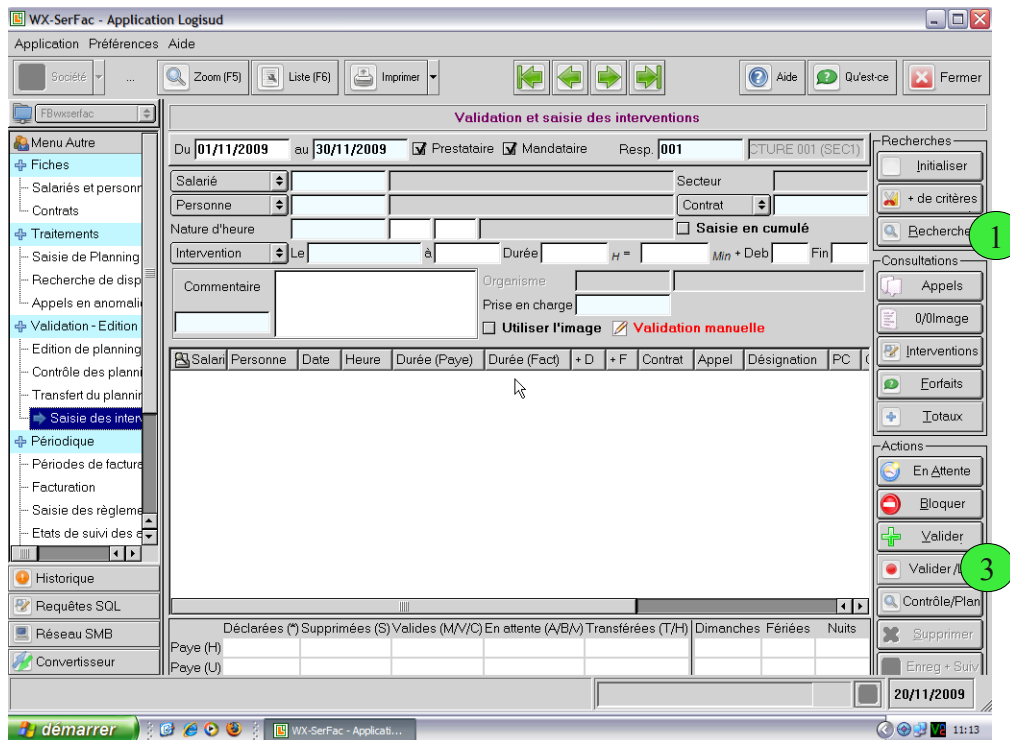
1 Préciser la période

2 Cliquer sur **Rechercher** pour lister toute les intervention planifiées sur la période

3 Puis cliquer sur transférer

Facturation – Validation/modifications des interventions

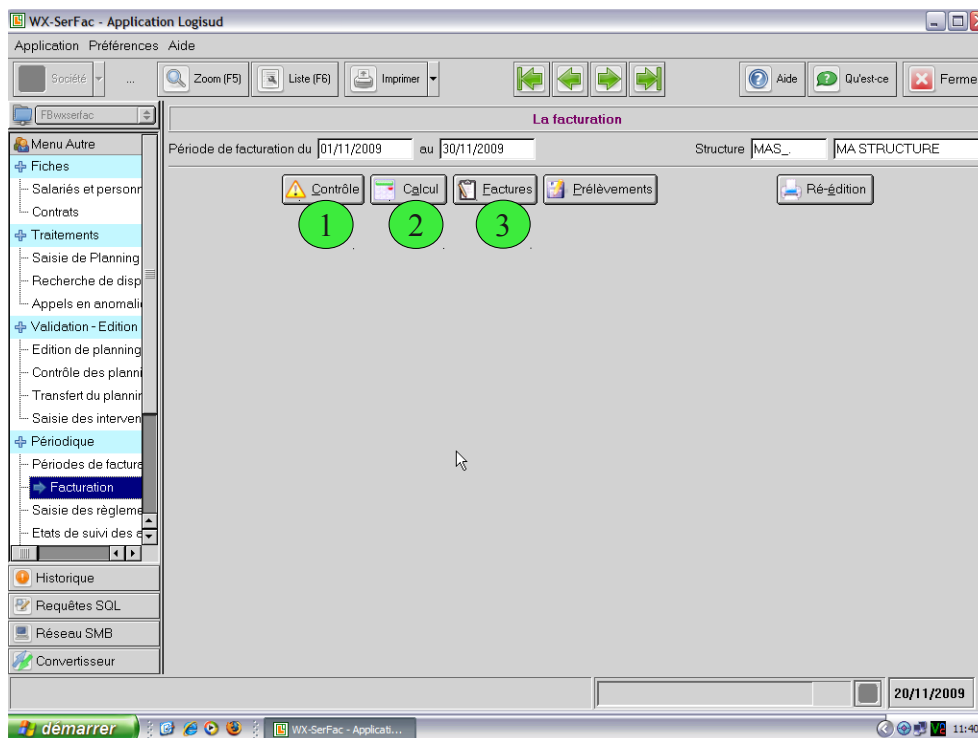
Au menu, cliquer sur **saisie des interventions**



- 1 Cliquer sur **Rechercher**. La liste des interventions apparaît.
- 2 Si besoin modifier les interventions planifiées pour les faire correspondre aux interventions réalisées
- 3 Cliquer deux fois sur **valider/lot** pour valider toutes les interventions

Facturation – Édition des factures

Au menu, cliquer sur **Facturation**.



1 Cliquer sur **Contrôle**

2 Cliquer sur **Calcul**

3 Cliquer sur **Factures**

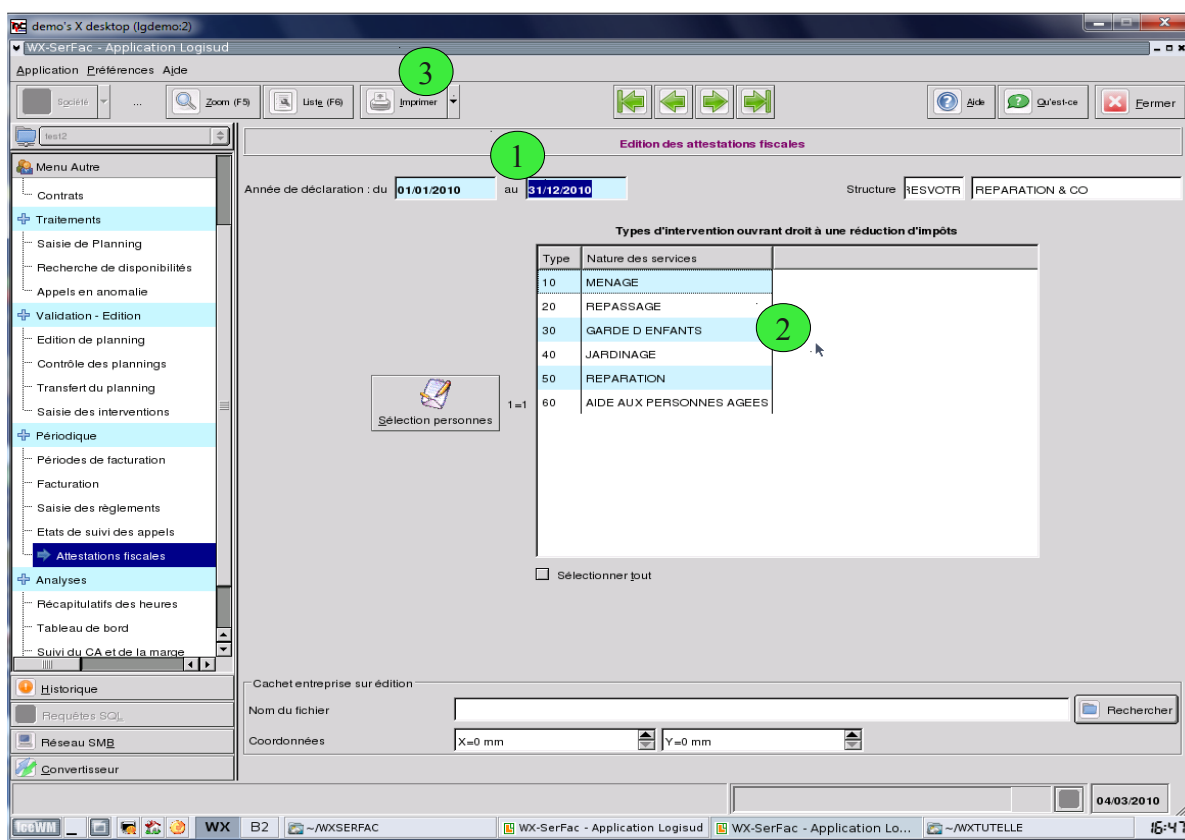
4 Finalement, cliquer sur



pour générer les factures

Attestations fiscales

Au menu, cliquer sur **attestation fiscales**



1 Renseigner **les dates** de l'année de déclaration

2 Sélectionner le ou les **types d'heures**

3 Appuyer sur le bouton **imprimer**

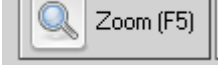



Votre temps est précieux ?

Des **sessions de formation** ont lieux partout en france à partir de **250€HT**
contactez nous au **05.62.48.27.26** ou par mail formation@logisud.fr

Annexes

Zoom ou F5

Lorsque vous cliquez sur le bouton Zoom (en haut a gauche)  cela active une loupe  qui vous permet d'afficher toutes les possibilités sur les champs bleu ex :

Code secteur

Matricule

Vous pouvez aller plus vite en cliquant sur le champs en question et en appuyant sur la touche F5 de votre clavier