



LICIEL
ENVIRONNEMENT

NOTICE

DE MISE EN PLACE

INSTALLATION SUR LE POSTE PRINCIPAL

A

Installation du logiciel sur poste principal (par un informaticien : ½ heure).

- Installer le logiciel et l'activer
- Les données (dossiers) sont mis par défaut dans C:\LICIEL_Diagnostics\, si nécessaire les déplacer sur un serveur, ou un NAS en faisant un couper-coller du répertoire et en indiquant le nouveau chemin d'accès dans LICIEL : menu "outils", "paramètres du logiciel", "réseau", "chemin base locale" (pour les PC fixes : la base locale et serveur doivent être identiques)
- Vérifier le bon fonctionnement de la génération des modèles de rapports et de la conversion en PDF. Tout cela s'effectue avec Microsoft WORD ou logiciel équivalent
- Configurez le logiciel de courrier mail par défaut dans Windows (Microsoft OUTLOOK ou un logiciel équivalent) et tester le bon fonctionnement de l'ouverture des mails

Configuration du serveur

(par le service secrétariat : 2 heures).

B

- Paramétrage des en-têtes, logos et pieds de page de la société -> effectuer test d'impression
- Paramétrage de la numérotation des dossiers
- Ajout des diagnostiqueurs : signatures et certifications
- Ajout de la machine « CREP » pour le plomb et du laboratoire Amiante
- Ajout du carnet d'adresses dans le répertoire de LICIEL
- Mettre en place le listing des tarifs et produits vendus.
- Sauvegarder les paramètres : "outil", "paramètres du logiciel", "sauvegarde", "partie paramètres Logiciel", "envoyer tous les paramètres sur Internet"

SUR LES PC NOMADES (TABLETTES, PORTABLES)

A

Installation du logiciel (par un informaticien : ½ heure).

- Installer le logiciel et l'activer
- Les données (dossiers) sont mis par défaut dans C:\LICIEL_Diagnostics\, connecter Liciel au serveur en indiquant le chemin d'accès dans Liciel : menu "outils", "paramètres du logiciel", "réseau", "chemin base serveur" (cocher la case « oui »). Vérifier l'accès au serveur en cliquant sur Fichier / Se connecter à la base serveur. Dans le cas d'un accès réseau, il convient de mettre les chemins UNC. Il n'est pas adapté de se connecter à un serveur distant en VPN du fait de la lenteur de la connexion Internet
- Vérifier le bon fonctionnement de la génération des modèles de rapports et de la conversion en PDF. Tout cela s'effectue avec Microsoft WORD ou logiciel équivalent
- Configurez le logiciel de courrier mail par défaut dans Windows (Microsoft OUTLOOK ou un logiciel équivalent) et tester le bon fonctionnement de l'ouverture des mails

Configuration de la tablette PC

(par un informaticien : ¼ heure).

B

- Importer la configuration des rapports et données : "fichier", "importer la configuration depuis Internet"
- Vérifier le bon import des paramètres

PROCÉDURE DE RÉALISATION D'UN DOSSIER

A

Sur poste principal

(par le service secrétariat).

- Prise de l'ordre de mission :
Entrée des données relatives au bien, création du devis, impression de l'ODM
- Envoi du dossier à l'opérateur du diagnostic.
(par le service secrétariat)
via Zone d'Échanges Web ou via la fonction serveur en cliquant sur le menu « fichier »

Sur la ou les tablette(s) PC

(par l'opérateur de diagnostic).

B

- Récupération du dossier
Via Zone d'Échanges Web ou via la fonction serveur en cliquant sur le menu « fichier ».
- Démarrer la partie terrain
 - Sélectionner la mission et cliquer sur le bouton « Démarrer dossier »
 - Vérifier la partie « Généralités » (coordonnées, dates, missions)
 - Lister les pièces
 - Créer les croquis / plans
 - Réaliser la description des pièces
 - Réaliser les diagnostics
 - Générer les documents Word le temps de ranger le matériel (menu « Impression »)
- Transférer les dossiers sur le serveur
Via zone d'échange Web ou via la fonction serveur en cliquant sur le menu fichier

C

Sur le Poste principal

(par le service secrétariat)

- Récupération du dossier ou analyse du dossier déjà présent transféré précédemment
Via Zone d'Échanges Web ou via la fonction serveur en cliquant sur le menu fichier.
- Finaliser les dossiers terrain (par le responsable de service)
 - Faire relire les rapports par une tierce personne
 - Générer les PDF finaux
- Transférer les dossiers aux clients par Internet
 - Dans la partie impression, sélectionner dans le dernier onglet les documents à envoyer
 - Cliquer sur « mail » ou sur transférer sur « LICI-WEB »
 - Envoyer le mail ou transfert par Liciweb
- Finaliser le dossier (par le service secrétariat)
 - Saisir l'encaissement
 - Clôturer le dossier
 - Éventuellement l'archiver sur Internet (LICI-WEB, CLOUD, ...)