



Guide d'utilisation du service OLRAS[®]

Table des matières

Guide d'utilisation du service OLRAS®	1
Identification et niveaux d'accès	3
La barre des menus.....	4
Affichage des plannings de livraisons, préparations et reprises	4
Horaires de travail	4
Gestion des véhicules.....	5
Statistiques.....	7
Export Excel.....	7
Planning client.....	7
Recherche client	8
Bloc notes.....	8
Prendre rendez-vous	9
Fiche client	9
Fiche rendez-vous.....	9
Planifier une préparation	13
Fiche préparation.....	13
Planifier une reprise	14
Fiche reprise	14
Accès externe VVP ou client particulier.....	15
Rappel automatique des rendez-vous	15
Envoi de SMS	15

Identification et niveaux d'accès

L'accès au service nécessite une identification par saisie et validation de login et mot de passe.



The image shows a login form for the RAS (Online Remote Appointment System) interface. At the top center is the RAS logo, which consists of a blue circle with a white dot in the center and the text 'RAS' to its right. Below the logo, the text 'Partie réservée au concessionnaire Peugeot' is displayed. The form contains two input fields: 'Login :' followed by a white rectangular box, and 'Mot de passe :' followed by another white rectangular box. Below these fields is a blue button with a white checkmark icon and the text 'Valider'.

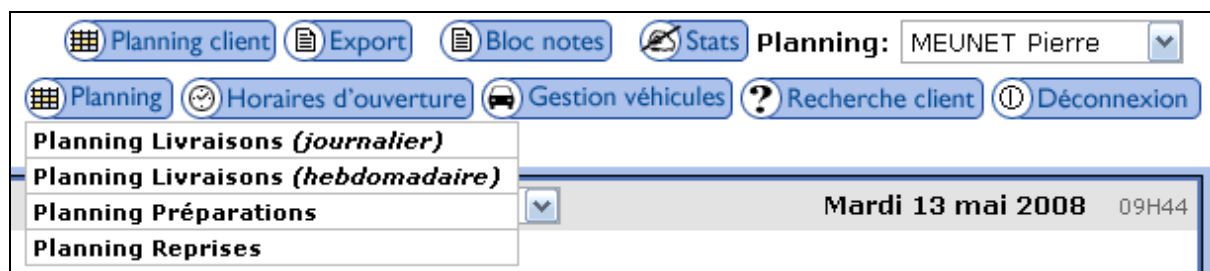
Il existe 4 niveaux d'accès différents :

- **Limité à la consultation.** Les utilisateurs peuvent uniquement consulter et imprimer les plannings de livraison, les statistiques, imprimer les fiches de rendez-vous et utiliser le bloc notes.
- **Partiel sans prise de rendez-vous.** Les utilisateurs peuvent également accéder à la gestion des véhicules.
- **Partiel avec prise de rendez-vous.** Les utilisateurs peuvent également prendre des rendez-vous sur le planning de chaque conseiller livraison.
- **Total.** Les utilisateurs peuvent également définir les horaires de travail des conseillers livraison.

La barre des menus

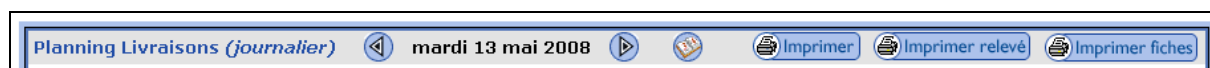
Affichage des plannings de livraisons, préparations et reprises

Par défaut, l'affichage est celui du planning de livraison hebdomadaire d'un conseiller livraison. La liste déroulante en haut à droite permet de basculer du planning de livraison d'un conseiller à un autre.



Menu du planning de livraison hebdomadaire

Le menu du bouton *Planning* permet de basculer vers l'affichage des différents plannings : planning de livraison journalier, planning de livraison hebdomadaire, planning de préparation et planning de reprise.



Le bouton *Imprimer fiches* permet d'imprimer toutes les fiches de rendez-vous de la journée pour tous les metteurs en main

Le bouton *Imprimer relevé* permet d'imprimer la liste détaillée des fiches rendez-vous de la journée.

Le bouton *Imprimer* permet de lancer l'impression (format paysage) du planning général.

Horaires de travail

Le bouton *Horaires d'ouverture* permet de définir les horaires de travail d'un conseiller livraison par semaine.

Le bouton *Horaires d'ouverture par défaut* permet de définir des horaires de travail par défaut d'une semaine type qui seront présélectionnés pour chaque conseiller livraison avant la validation dans le cas où aucun horaire n'est défini.

Le bouton *Valider* permet de mettre à jour les horaires de travail du conseiller pour la semaine.

Le bouton *Valider jusqu'au 31 déc.* permet de mettre à jour les horaires de travail du conseiller jusqu'à la fin de l'année.

Heures d'ouverture Peugeot Demo Mardi 13 mai 2008

Horaires d'ouverture par défaut ◀ Semaine n°20 du 19 Mai 2008 au 25 Mai 2008 ▶

Maintenez la touche CTRL pour sélectionner plusieurs plages horaires.

Lundi 19-05-2008	Mardi 20-05-2008	Mercredi 21-05-2008	Jeudi 22-05-2008	Vendredi 23-05-2008
08:00	08:00	08:00	08:00	08:00
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45
09:00	09:00	09:00	09:00	09:00
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:15	10:15	10:15	10:15	10:15
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
10:45	10:45	10:45	10:45	10:45
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:15	11:15	11:15	11:15	11:15
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
11:45	11:45	11:45	11:45	11:45
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
12:45	12:45	12:45	12:45	12:45
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
13:15	13:15	13:15	13:15	13:15
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
13:45	13:45	13:45	13:45	13:45
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
14:15	14:15	14:15	14:15	14:15
14:30	14:30	14:30	14:30	14:30
14:45	14:45	14:45	14:45	14:45
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
15:15	15:15	15:15	15:15	15:15
15:30	15:30	15:30	15:30	15:30
15:45	15:45	15:45	15:45	15:45
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
16:15	16:15	16:15	16:15	16:15
16:30	16:30	16:30	16:30	16:30
16:45	16:45	16:45	16:45	16:45
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
17:15	17:15	17:15	17:15	17:15
17:30	17:30	17:30	17:30	17:30
17:45	17:45	17:45	17:45	17:45

Valider Valider jusqu'au 31 déc.

Gestion des véhicules

Le bouton *Gestion Véhicules* permet de gérer le stock des véhicules présents sur le site.

Il est possible de rechercher la fiche d'un véhicule. Il suffit de saisir le numéro de châssis du véhicule et de valider.

Recherche de véhicules

Saisir un numéro de châssis (VIN) :

Liste des véhicules

Véhicule(s) 71 - 80 sur 109 ◀ 2 3 4 5 6 7 8-9 10 11 ▶

47731129 (206 - lds: st max)	<i>Neuf</i>	<input checked="" type="button" value="Modifier"/>	<input checked="" type="button" value="Supprimer"/>
47746523 (107 - lds: st mzx)	<i>Neuf</i>	<input checked="" type="button" value="Modifier"/>	<input checked="" type="button" value="Supprimer"/>
54546565 (C1 - lds: expodn)	<i>Occasion</i>	<input checked="" type="button" value="Modifier"/>	<input checked="" type="button" value="Supprimer"/>
54566554 (1007 - lds: mut)	<i>Neuf</i>	<input checked="" type="button" value="Modifier"/>	<input checked="" type="button" value="Supprimer"/>

Le bouton *Réception véhicules* permet d'ouvrir la fiche de saisie des nouveaux véhicules reçus. Il est possible de saisir en stock jusqu'à 50 véhicules d'un coup.

Les boutons *Imprimer* et *Export* permettent respectivement d'imprimer et d'exporter la liste des véhicules non livrés.

Statistiques

Le bouton *Stats* permet d'afficher différentes statistiques :

- Un relevé global du nombre de rendez-vous et de véhicules livrés par conseiller livraison par mois.
- La liste des véhicules reçus pour une journée (VIN, Modèle, Lieu de stockage).
- La liste des véhicules préparés pour une journée (VIN, Type de client, Lieu de stockage, Jour de livraison, Heure de livraison).
- La liste des véhicules à livrer par conseiller livraison pour une journée (VIN, Client, Modèle, Lieu de stockage, couleur, Heure de livraison, reprise).
- La liste des véhicules non livrés pour une journée (VIN, Date de livraison, Conseiller Livraison, Lieu).
- La liste des véhicules livrés pour une journée (VIN, Client, Modèle, Type de client, Site VVP, Heure de livraison, Conseiller livraison).

Export Excel

Le bouton *Export* permet de réaliser un export Excel des rendez-vous de la semaine pour tous les conseillers livraisons (Date, Heure, Client, Type, Conseiller livraison, VIN, Modèle, Commercial, Secrétaire, WW, N°, Immatriculation, N°, Carburant, Type, Quantité, Reprise, Site VVP).

Planning client

Le bouton *Planning client* permet d'afficher 3 types de planning de livraison :

- *Déroulant* : Affiche les livraisons de la matinée ou de l'après-midi sous la forme d'un défilement vertical du texte avec les informations date du rendez-vous, heure du rendez-vous, client, modèle du véhicule et conseiller livraison.



- *Simple (demi-journée)* : Affiche les livraisons de la matinée ou de l'après-midi sous la forme du planning journalier
- *Simple (journée)* : Affiche les livraisons de la journée sous la forme d'un du planning journalier

Ces plannings sont affichés en plein écran avec un rafraîchissement automatique.

Recherche client

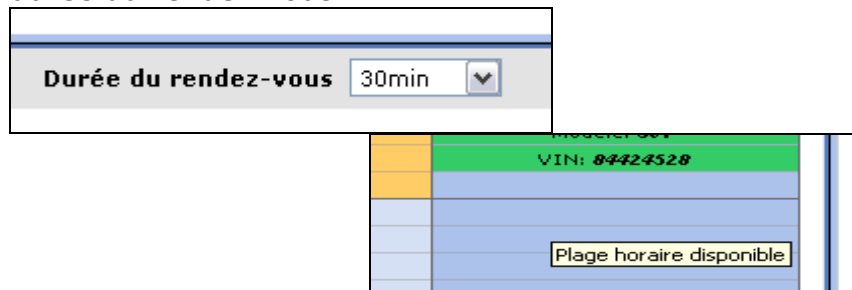
Le bouton *Rechercher client* permet de rechercher la fiche d'un client à partir de son nom ou du numéro de châssis (VIN) pour la modifier, la supprimer ou prendre un rendez-vous.

Bloc notes

Le bouton *Bloc notes* permet d'ouvrir une fenêtre avec une zone de saisie libre d'informations destinées à être partagées entre tous les utilisateurs du service. Ce bouton devient rouge pour signaler la présence d'un message saisi.

Prendre rendez-vous

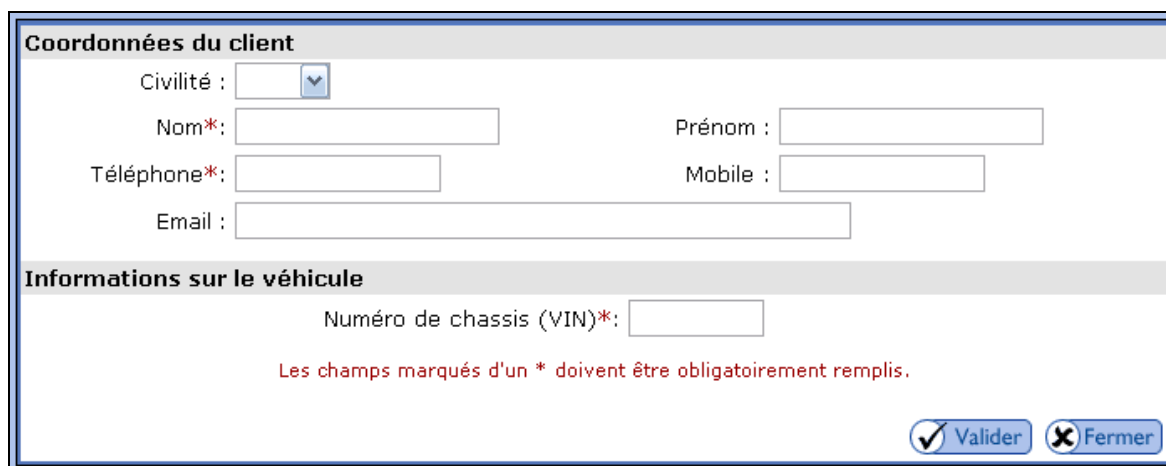
Pour prendre rendez-vous il faut commencer par cliquer sur une plage horaire disponible sur le planning (zone cliquable en bleu) après avoir sélectionné la durée du rendez-vous.



The image shows a user interface for booking an appointment. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Durée du rendez-vous' with '30min' selected. Below this is a calendar grid. One cell in the grid is highlighted in blue and contains the text 'Plage horaire disponible'. Above this cell, the VIN number 'VIN: 84424528' is visible.

Fiche client

La fiche vierge d'un client s'ouvre où il faut renseigner la civilité, le nom, le prénom, le téléphone, l'email ainsi que le n° de châssis du véhicule à livrer. Les champs *Nom*, *Téléphone* et *n° Châssis* sont obligatoires.



The image shows a form titled 'Coordonnées du client' and 'Informations sur le véhicule'. The 'Coordonnées du client' section includes fields for 'Civilité' (a dropdown menu), 'Nom*' (text input), 'Prénom' (text input), 'Téléphone*' (text input), 'Mobile' (text input), and 'Email' (text input). The 'Informations sur le véhicule' section includes a field for 'Numéro de châssis (VIN)*' (text input). A red message at the bottom states: 'Les champs marqués d'un * doivent être obligatoirement remplis.' At the bottom right, there are two buttons: 'Valider' (with a checkmark icon) and 'Fermer' (with an 'X' icon).

Si le véhicule est disponible (véhicule disponible en stock, pas en réserve), les champs supplémentaires nécessaires à la création apparaissent (modèle, type de véhicule, lieu de stockage et couleur)

Fiche rendez-vous

Une fois cette fiche validée, la fiche de rendez-vous apparaît avec le récapitulatif des informations sur le rendez-vous (date, heure, durée, conseiller livraison,...), un récapitulatif des informations du client ainsi que l'état du véhicule (préparé, livré).

Rendez-vous le **05 Décembre 2006 à 09h00** pour une durée de: **30 minutes**
avec **Mr Pierre MEUNET** Lieu: Peugeot

Coordonnées du client

Nom : JEAN Prénom : Pierre
Téléphone : 03.27.72.87.28
Email : philippe.beech@saca-arras.peugeot.fr

Etat du véhicule

Préparé : Oui (le 29/11/2006 à 14:38:36)
Livré : Non

Ensuite il faut renseigner la fiche de rendez-vous :

- Le type de client (définit une couleur différente sur le planning)

Type de client

Particulier : Entreprise/Société/Administration :
Agents Peugeot : Occasions du lion :
VVP : Autre :

- Le numéro de châssis
- Les noms du conseiller et de la secrétaire commercial
- L'immatriculation
- Le carburant en précisant le type et la quantité
- Le retrait des protections d'assises
- La reprise d'un véhicule

Informations sur le véhicule

Numéro de châssis (VIN) :

Nom du conseiller commercial :

Nom de la secrétaire commerciale:

WW : N° :

Immat : N° :

Carburant : Type : Quantité :

Ne pas retirer les protections d'assises :

Reprise d'un véhicule :

- Des informations complémentaires telles que la pose d'accessoires ou divers

Informations complémentaires	
Accessoires :	Barres de toit
Divers :	

La saisie du numéro de châssis et d'une immatriculation sont obligatoires. Une vérification sur la disponibilité du véhicule est effectuée au moment de la validation du rendez-vous (véhicule disponible en stock, pas en réserve).

Si vous avez souscrit au service d'envoi de SMS auprès de Digital Media, il est alors possible d'envoyer des SMS de confirmation de rendez-vous, de rappel de rendez-vous ainsi des informations sur le véhicule (modèle, n° de châssis et immatriculation) pour l'assurance du client.


Envoi de SMS	
Confirmation du rendez-vous :	<input type="checkbox"/>
Rappel du rendez-vous :	<input type="checkbox"/> 24h <input type="button" value="v"/>

Une fois le rendez-vous validé, celui-ci apparaît sur le planning avec une couleur de fond correspondant au type de client. La correspondance entre les couleurs et les types de client est la suivante :

- Particulier : orange
- Entreprise/Société/Administration : vert
- Agents Peugeot : rose
- Occasions du lion : violet
- VVP : jaune
- Autres : blanc

Dans le cas d'une reprise de véhicule, l'icône d'une voiture apparaît à côté du nom du client sur le planning pour le signaler.

Dans le cas d'une saisie d'accessoires, l'icône d'une clé à mollette apparaît à côté du nom du client sur le planning pour le signaler. En pointant la souris sur l'icône, une info bulle affiche le détail des accessoires saisis.

	Mr JEAN Pierre		
	Modèle: 407 Coupé		
	Ste DUPONT		
	Modèle: 207		

Afin de réaliser des modifications sur un rendez-vous, il suffit de cliquer sur le nom du client correspondant au rendez-vous. La fiche s'ouvre, il est alors possible de supprimer, modifier l'horaire du rendez-vous ou modifier les informations du client. Il est possible également d'obtenir un historique sur le rendez-vous et un historique sur le client.

Planifier une préparation

Pour poser une préparation il y a le choix entre :

- Cliquer sur une plage horaire disponible sur le planning de préparation (zone cliquable en bleu) après avoir sélectionné la durée de la préparation.
- Cliquer sur le bouton *Mise en préparation* qui a pour effet de valider la fiche rendez-vous et de basculer sur le planning des préparations à J-2 par rapport à la date du rendez-vous.

Fiche préparation

Sur la fiche de préparation est affiché le récapitulatif des informations sur le véhicule à préparer (N° châssis, Type de véhicule, lieu de stockage, couleur,...).


Préparation le 02 Mai 2008 à 09h00 pour une durée de: 30 minutes avec Mr Yohann ROUDET Lieu: Peugeot Demo	
Informations sur le véhicule à préparer	
N° de châssis (VIN) : 45632112	Modèle : 107
N° dans la série du type :	
Type de véhicule : Neuf	
Lieu de stockage : GEFCO	Couleur : NOIR
Date de réception : 30/04/2008	Heure de réception : 18:44:35
Informations complémentaires	
Exposition (VD,...) : <input type="checkbox"/> (préparation sans livraison)	
<input checked="" type="button" value="Valider"/> <input checked="" type="button" value="Fermer"/>	

Il est possible de préciser s'il s'agit d'une préparation sans livraison (véhicule d'exposition, véhicule de démonstration,...) en cochant la case prévue à cet effet. Si ce n'est pas le cas, à la validation de la fiche de préparation, il y a une redirection vers le planning livraison afin de prendre le rendez-vous correspondant à cette préparation.

Planifier une reprise




Pour poser une reprise il y a le choix entre :

- Cliquer sur une plage horaire disponible sur le planning de reprise (zone cliquable en bleu) après avoir sélectionné la durée de la reprise.
- Cocher la case *Reprise d'un véhicule* dans la fiche rendez-vous qui vous permet de définir le contre estimateur, le modèle et l'immatriculation du véhicule à reprendre.

Reprise d'un véhicule :	<input checked="" type="checkbox"/>
Contre-estimateurs :	VIGNAL Sylvain 
Modèle du véhicule repris :	renault
Immatriculation du véhicule repris :	851bvc31

Fiche reprise

Sur la fiche de reprise est affiché le récapitulatif des informations sur le client (nom, prénom, téléphone,...).

Reprise le 29 Avril 2008 à 10h15 pour une durée de: 30 minutes avec Mr Sylvain VIGNAL Lieu: Peugeot Demo	
Coordonnées du client	
Civilité :	M. 
Nom:	DEMO
Prénom :	TEST
Téléphone:	06.03.99.95.92
Informations sur le véhicule repris	
Modèle du véhicule repris*:	renault
Immatriculation du véhicule repris*:	851bvc31
Les champs marqués d'un * doivent être obligatoirement remplis.	
 	

Il est obligatoire de saisir le modèle et l'immatriculation du véhicule à reprendre.

Accès externe VVP ou client particulier

Il est possible de mettre en place un accès pour les VVP. Ceux-ci pourront accéder au planning de livraison grâce au numéro de châssis d'un véhicule.

Pour accéder au planning, il faut que le numéro de châssis soit valide (véhicule en stock, pas en réserve).

Après vérification de la disponibilité du véhicule en fonction du numéro de châssis validé, le VVP accède à une page intermédiaire avec un récapitulatif sur les informations du véhicule (VIN, Modèle, Date et heure de réception, Date et heure de préparation).

Informations sur le véhicule :

Numéro de châssis (VIN) : **11015197** Modèle : **Boxer**
Date et heure de réception : Le 06/07/2006 à 09:15:20

 Déconnexion

Le véhicule est disponible, vous pouvez prendre rendez-vous.

 Prendre rdv

Il est ensuite possible d'accéder au planning de livraison et de prendre rendez-vous en cliquant sur le bouton *Prendre rdv*.

Rappel automatique des rendez-vous

Un email est envoyé automatiquement 48h avant le jour du rendez-vous du client afin de lui rappeler la date et l'heure de son rendez-vous.

L'envoi automatique de cet email est réalisé uniquement si l'adresse email du client a été saisie dans sa fiche.

Envoi de SMS

Si vous avez souscrit au service d'envoi de SMS (<http://www.smspostage.com>) auprès de la société Digital Media, il est alors possible d'envoyer des SMS directement à partir de l'interface Olras.

Il est possible d'envoyer les SMS suivants :

- Confirmation de rendez-vous (fiche rendez-vous)
- Rappel de rendez-vous à 24h ou 48h (fiche rendez-vous)
- Informations du véhicule (fiche rendez-vous)
- Remerciement en différé de 1h à 5h (fiche véhicule une fois livré)