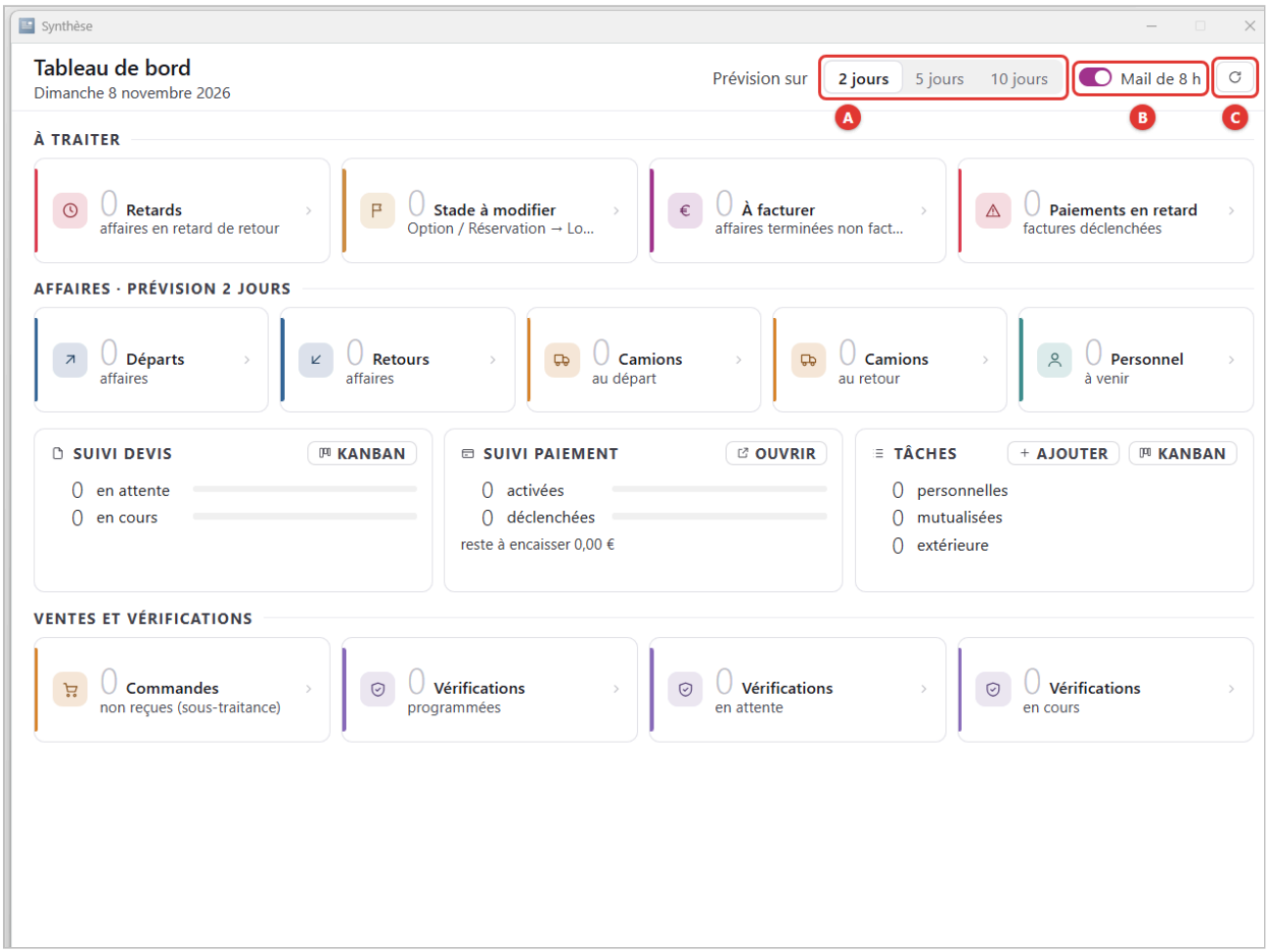
SYNTHÈSE : LE TABLEAU DE BORD DE YESS

Prévision, mail de 8 h chaque matin et suivi de la journée · Version du 08/11/2026

La fenêtre **Synthèse** est le **tableau de bord de la journée** : en un coup d'œil, ce qui est en retard, ce qui part et revient dans les prochains jours, les devis et les paiements à suivre, vos tâches. Chaque utilisateur règle **sa propre période de prévision** et peut recevoir **chaque matin à 8 h** la synthèse de ses prochains jours **par e-mail**.

> **Ouvrir la fenêtre** : bouton **SYNTHESE** de la barre du haut de Yess. La croix de la fenêtre la **réduit** sans la fermer ; le bouton SYNTHESE la rouvre.

LE HAUT DE LA FENÊTRE : PÉRIODE ET MAIL DE 8 H

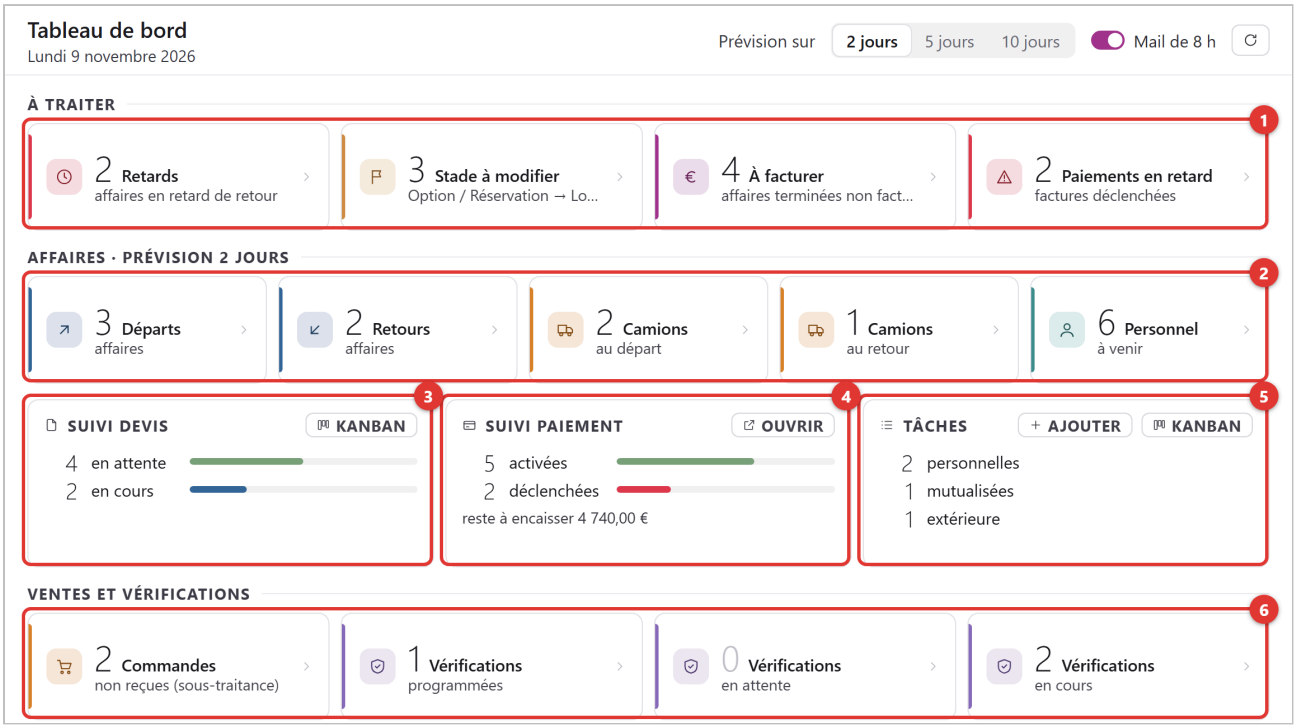


La fenêtre Synthèse (capture réelle de Yess) : prévision (A), mail de 8 h (B), actualiser (C)

1. **Prévision sur : 2 jours, 5 jours ou 10 jours** (A). Cette période décide des chiffres de la zone « Affaires · prévision » (départs, retours, camions, personnel) et du contenu du mail de 8 h. Le choix est **mémorisé pour chaque utilisateur** : vous le retrouvez à la prochaine ouverture.
2. **Mail de 8 h** (B). Interrupteur violet **activé** : vous recevez par e-mail, **tous les jours à 8 h**, la synthèse de vos prochains jours (période choisie en A). Cliquez dessus pour l'**activer** ou le **désactiver**. Ce réglage est **personnel** : chaque utilisateur a le sien, et il est **activé par défaut**.
3. **Actualiser** (C) recalcule tous les chiffres. Un message « Calcul… » ou « Actualisation… » s'affiche pendant ce temps ; la fenêtre reste utilisable.

LES COMPTEURS

Chaque case est un **compteur cliquable**. Un compteur à **0** apparaît en grisé. Les chiffres ci-dessous sont des valeurs d'exemple.

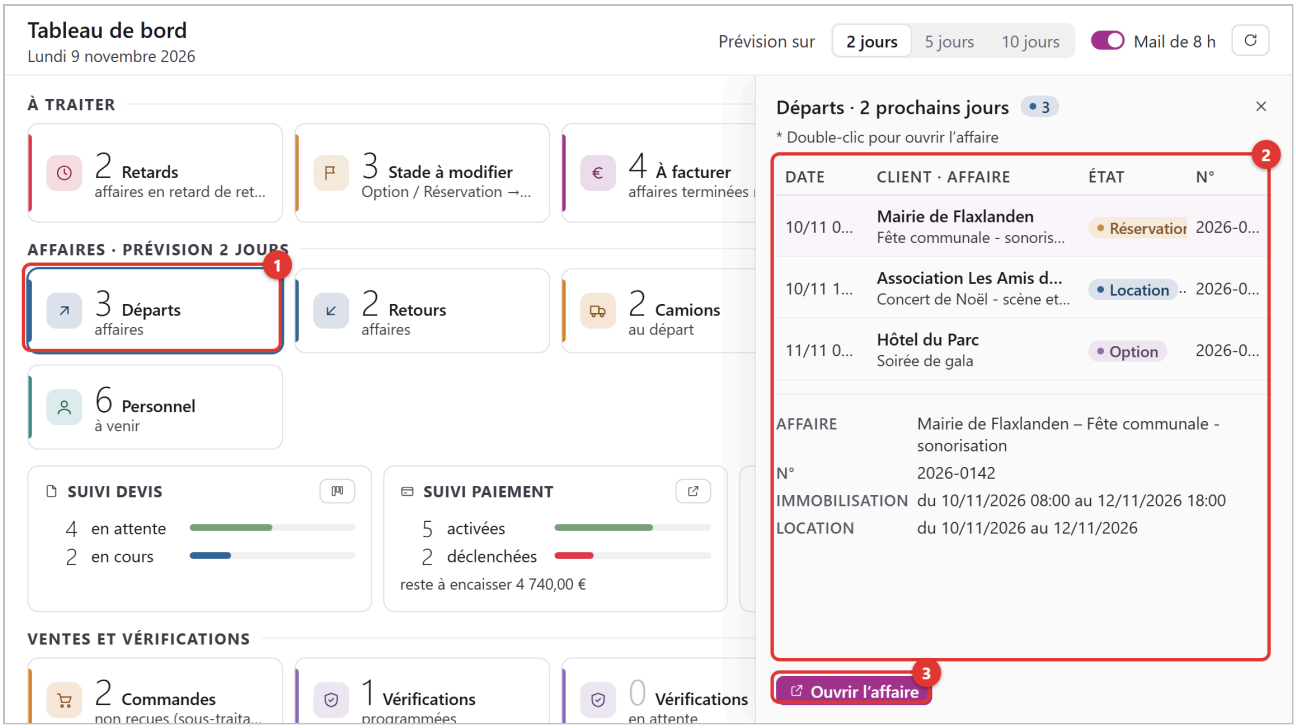


Les six zones du tableau de bord (valeurs d'exemple)

Zone	Compteurs et sens
1 · À traiter	**Retards** : affaires en retard de retour · **Stade à modifier** : affaires à passer d'Option / Réservation à Location · **À facturer** : affaires terminées non facturées · **Paiements en retard** : factures dont la relance est déclenchée
2 · Affaires · prévision	Sur la période choisie : **Départs** et **Retours** d'affaires, **Camions** au départ et au retour, **Personnel** à venir
3 · Suivi devis	Devis **en attente** et **en cours** ; bouton **Kanban** pour les voir en colonnes
4 · Suivi paiement	Factures **activées** et **déclenchées** (en retard), **reste à encaisser** ; bouton **Ouvrir**
5 · Tâches	Tâches **personnelles**, **mutualisées** et **extérieures** ; boutons **Ajouter** et **Kanban**
6 · Ventes et vérifications	**Commandes** non reçues (sous-traitance) ; **Vérifications** programmées, en attente et en cours

OUVRIR UNE LISTE

1. Cliquez sur un compteur (par exemple **Départs**) : un **volet** s'ouvre à droite avec la liste (date, client et affaire, état, numéro). Un second clic sur le même compteur, ou la croix, le referme.
2. Cliquez sur une ligne : le **détail** apparaît sous la liste (immobilisation, location, commentaire).
3. **Double-clic** sur la ligne, ou bouton **Ouvrir l'affaire**, ouvre l'affaire (**Ouvrir la commande** pour les commandes).
4. Les compteurs **Vérifications** ouvrent directement la fenêtre des vérifications correspondantes.

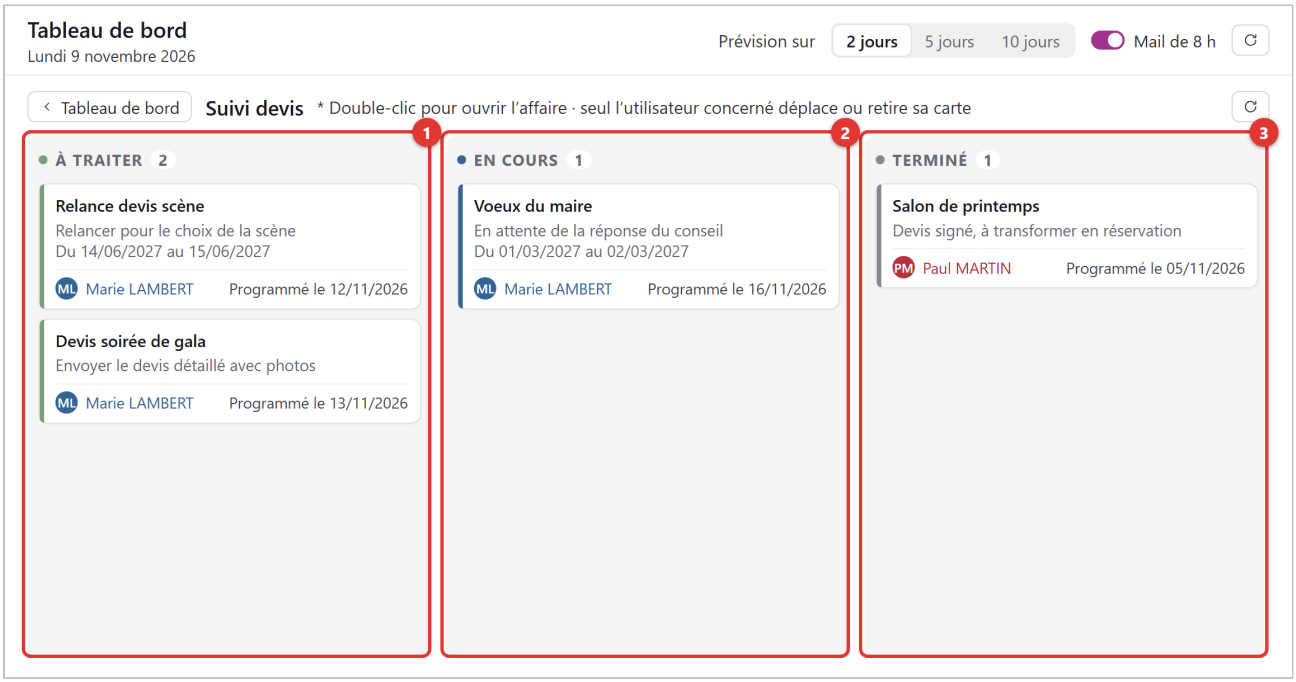


Liste des départs : compteur ①, ligne sélectionnée avec son détail ②, bouton Ouvrir l'affaire ③

> Pour **À facturer**, Yess rappelle qu'il faut passer l'affaire au stade « **Prêt** » pour la facturer.

SUIVI DEVIS

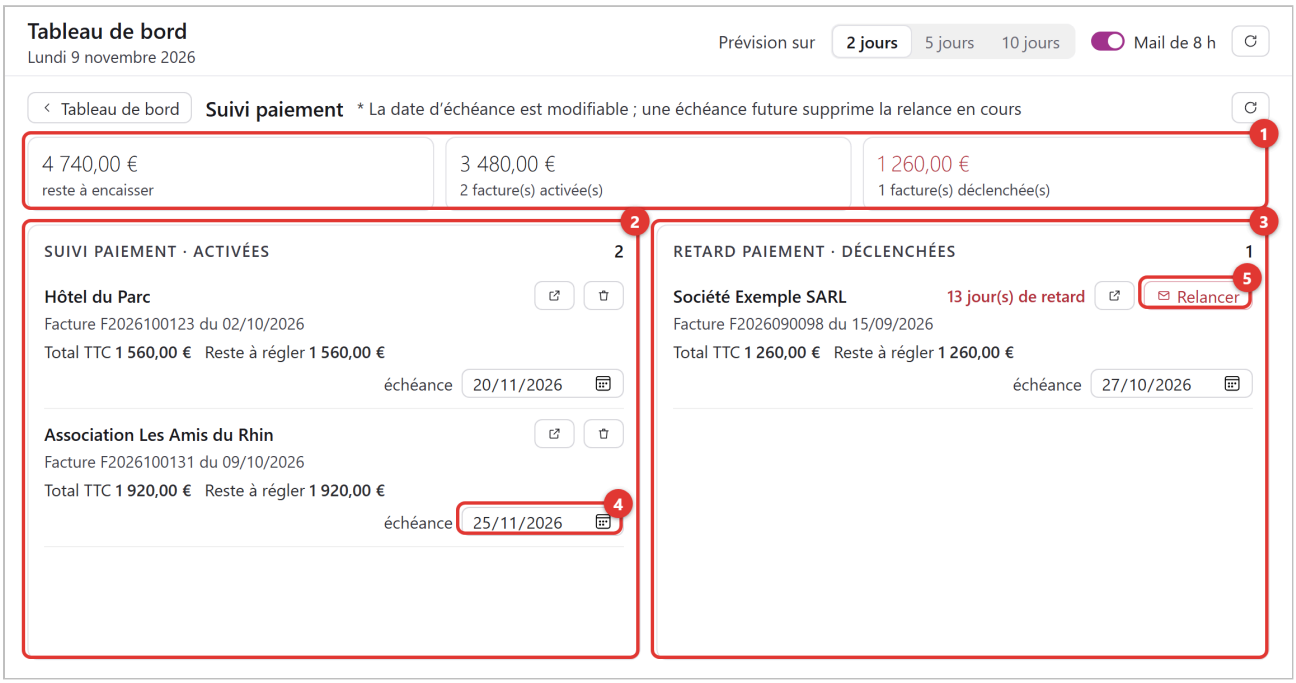
1. Le bouton **Kanban** de la zone Suivi devis ouvre les devis à suivre en **trois colonnes** : **À traiter** ①, **En cours** ② et **Terminé** ③.
2. Pour changer l'étape d'un devis, **faites glisser sa carte** à la souris d'une colonne à l'autre. **Seul l'utilisateur concerné** déplace ou retire sa carte.
3. La carte indique le titre, le texte, les dates, la personne concernée et la date de programmation. **Double-clic** : ouvre l'affaire ; la corbeille retire le devis du suivi.
4. Le bouton « Tableau de bord » en haut à gauche revient aux compteurs.



Le suivi des devis en trois colonnes (cartes d'exemple)

SUIVI PAIEMENT

1. Le bouton **Ouvrir** de la zone Suivi paiement affiche en haut le **reste à encaisser** ①, puis deux colonnes : les factures **activées** ② et les factures **déclenchées**, en retard ③.
2. Sur chaque facture : le client, le texte, le **total TTC** et le **reste à régler**, et l'**échéance** ④ que vous pouvez **modifier** (une échéance placée dans le futur supprime la relance en cours).
3. Les boutons permettent d'**ouvrir la facture**, de la **retirer du suivi** (corbeille) et, pour une facture en retard, de la **relancer** ⑤.



Le suivi des paiements (factures d'exemple)

TÂCHES

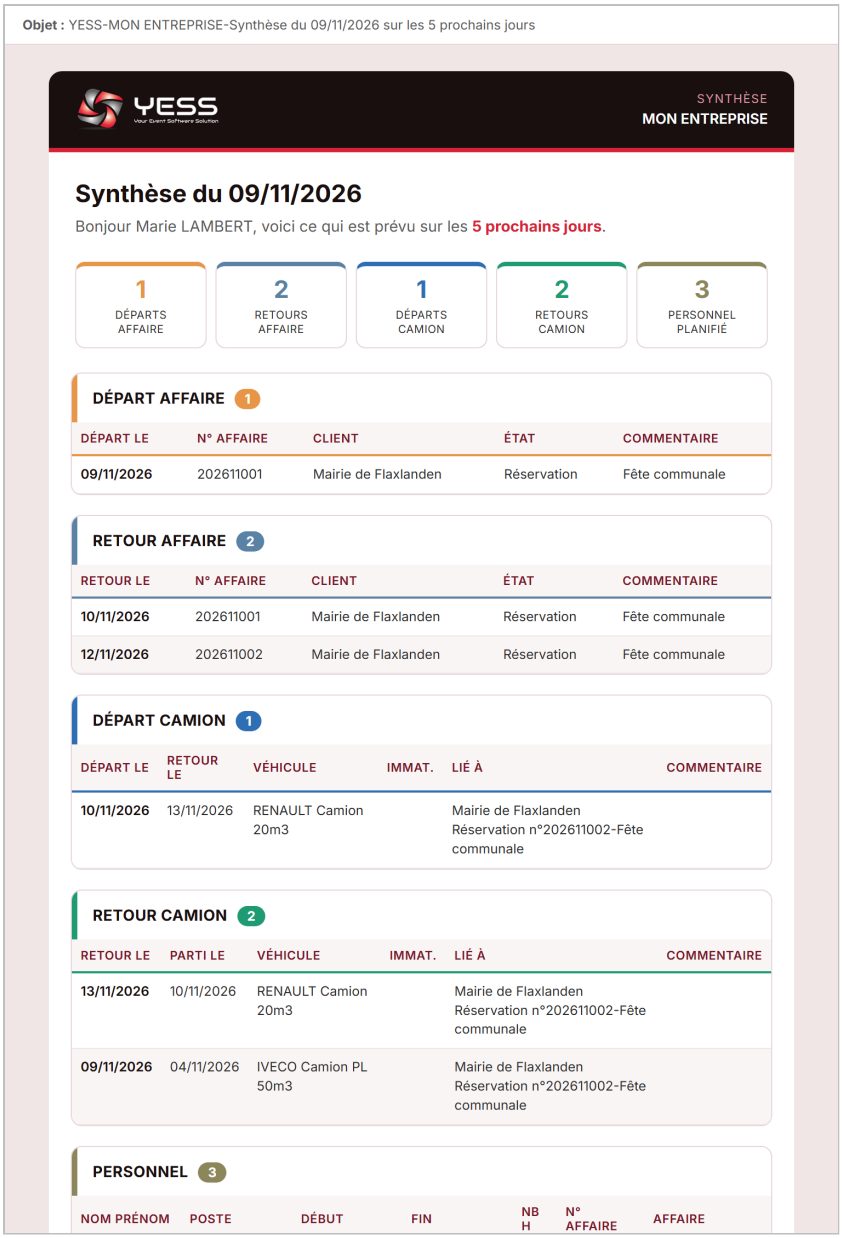
1. Le bouton **Ajouter** de la zone Tâches ouvre **Nouvelle tâche** : un **titre** ① et un **texte** ② (obligatoires), l'**importance** ③ (Normal, Important ou Urgent) et, si vous le souhaitez, les **utilisateurs concernés** ④.
2. Cliquez sur **Créer la tâche** ⑤.
3. Le bouton **Kanban** de la zone Tâches affiche les tâches en trois colonnes (**En attente**, **En cours**, **Terminé**), colorées selon l'importance. **Seul le créateur** déplace ou modifie sa tâche ; double-clic pour la modifier.



Création d'une tâche : titre ①, texte ②, importance ③, utilisateurs concernés ④, Créer la tâche ⑤

LE MAIL DE 8 H EN DÉTAIL

1. **Quand** : tous les jours, **7 jours sur 7, à 8 h**, sans avoir besoin d'ouvrir Yess.
2. **Pour qui** : chaque **utilisateur** qui a ouvert la Synthèse au moins une fois et dont l'interrupteur **Mail de 8 h** est activé. Le mail part à **sa propre adresse e-mail**. Chacun reçoit la synthèse de **sa période** (2, 5 ou 10 jours).
3. **Contenu** : un bandeau de chiffres (**départs et retours d'affaires, départs et retours de camions, personnel planifié**), puis un tableau par rubrique. Une rubrique **vide n'est pas affichée**. Les chiffres sont **les mêmes que dans la fenêtre Synthèse**.
4. **Rien à signaler** : si tout est vide, vous recevez quand même un mail court « Rien à signaler » (objet terminé par « - Rien à signaler »).
5. **Objet** : « YESS-<société>-Synthèse du JJ/MM/AAAA sur les N prochains jours ».
6. **Changer de période ou arrêter** : modifiez « Prévision sur » ou décochez « Mail de 8 h » dans la Synthèse. La modification est prise en compte **immédiatement** : dès le lendemain 8 h, le mail suit votre nouveau choix.



Objet : YESS-MON ENTREPRISE-Synthèse du 09/11/2026 sur les 5 prochains jours

YESS — SYNTHÈSE MON ENTREPRISE

Synthèse du 09/11/2026

Bonjour Marie LAMBERT, voici ce qui est prévu sur les **5 prochains jours**.

1	2	1	2	3
DÉPARTS AFFAIRE	RETOURS AFFAIRE	DÉPARTS CAMION	RETOURS CAMION	PERSONNEL PLANIFIÉ

DÉPART AFFAIRE 1

DÉPART LE	N° AFFAIRE	CLIENT	ÉTAT	COMMENTAIRE
09/11/2026	202611001	Mairie de Flaxlanden	Réservation	Fête communale

RETOUR AFFAIRE 2

RETOUR LE	N° AFFAIRE	CLIENT	ÉTAT	COMMENTAIRE
10/11/2026	202611001	Mairie de Flaxlanden	Réservation	Fête communale
12/11/2026	202611002	Mairie de Flaxlanden	Réservation	Fête communale

DÉPART CAMION 1

DÉPART LE	RETOUR LE	VÉHICULE	IMMAT.	LIÉ À	COMMENTAIRE
10/11/2026	13/11/2026	RENAULT Camion 20m3		Mairie de Flaxlanden Réservation n°202611002-Fête communale	

RETOUR CAMION 2

RETOUR LE	PARTI LE	VÉHICULE	IMMAT.	LIÉ À	COMMENTAIRE
13/11/2026	10/11/2026	RENAULT Camion 20m3		Mairie de Flaxlanden Réservation n°202611002-Fête communale	
09/11/2026	04/11/2026	IVECO Camion PL 50m3		Mairie de Flaxlanden Réservation n°202611002-Fête communale	

PERSONNEL 3

NOM PRÉNOM	POSTE	DÉBUT	FIN	NB H	N° AFFAIRE	AFFAIRE

Extrait d'un mail de 8 h : bandeau de chiffres puis une rubrique par type (valeurs d'exemple ; le mail se poursuit avec les camions et le personnel)

> Le **pied du mail** peut citer les anciens noms des réglages : « A VENIR SUR : 2, 5 ou 10 jours » correspond à **Prévision sur**, et « ETRE PREVENU PAR MAIL » à **Mail de 8 h**.

SI VOUS NE RECEVEZ PAS LE MAIL

À vérifier	Comment
L'interrupteur	Dans la Synthèse, **Mail de 8 h** doit être **activé** (violet).
L'inscription	Ouvrez la fenêtre Synthèse **une fois** avec votre identifiant : l'inscription se fait à l'ouverture.
L'adresse e-mail	Votre fiche **utilisateur** doit contenir une adresse e-mail valide. Regardez aussi les courriers indésirables.
Le serveur	Une **tâche planifiée Windows** (« Yess - Mail Kanban 8h - <société> », chaque jour à 08:00) doit exister sur le serveur de Yess : elle est mise en place **une seule fois par société** par l'administrateur Yess. Le journal de chaque envoi est écrit dans le dossier **Logs**, à côté de Yess.exe.

Les vues d'écran de la page Synthèse et du mail montrent les vrais écrans de Yess avec des valeurs d'exemple (clients, factures, tâches et personnes fictifs) ; la première vue est une capture réelle.