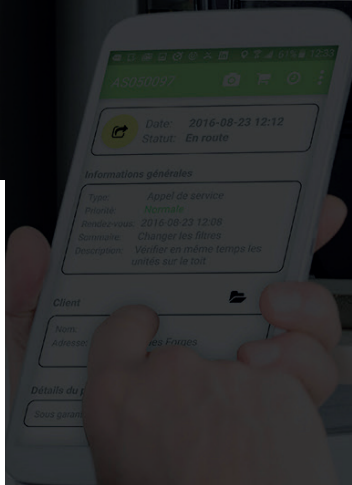


PROGRESSION LIVE



Guide de démarrage

Présentation des fonctionnalités





Support technique illimité

🕒 Lundi au vendredi de 7 h à 19 h HNE

☎ 1 866 670-0516, poste 3

✉ support@progressionlive.com

💬 www.progressionlive.com

Table des matières

SE CONNECTER À L'INTERFACE WEB	8	RÉPARTIR UNE TÂCHE	26
CRÉER UN UTILISATEUR	10	MODULE CARTE ET SUIVI GPS	28
AJOUTER UNE CONFIGURATION MOBILE	12	SE CONNECTER À L'APPLICATION MOBILE	32
CRÉER UNE RESSOURCE HUMAINE	14	OUVRIR ET REMPLIR UN BON DE TRAVAIL	34
CRÉER UN CLIENT	16	AJOUTER UNE PHOTO OU UNE PIÈCE JOINTE	36
CRÉER UN EMPLACEMENT	18	AJOUTER UN PRODUIT À LA FACTURE	38
CRÉER UN ÉQUIPEMENT	20	AJOUTER UNE NOTE OU UNE SIGNATURE	40
CRÉER UN PRODUIT	22	MODULE FEUILLE DE TEMPS	44
CRÉER UNE TÂCHE	24	INTÉGRATION À UN LOGICIEL COMPTABLE	46



“

**Éliminez vos formulaires papier.
Optimisez votre productivité!**

Qui sommes-nous?

Diffusion Solutions Intégrées est une entreprise dont le siège social est situé à Trois-Rivières. Fondée en 2006 par Louis-Philippe Poulin et Pierre-David Bélanger, elle développe le logiciel de répartition et l'application mobile de gestion de tâches ProgressionLIVE, qui permet d'éliminer le papier dans les entreprises et d'optimiser leur productivité.

Ce guide de démarrage vous permettra de comprendre le fonctionnement global de ProgressionLIVE. Il s'agit d'un préambule aux formations disponibles sur notre site web. Tous les noms de produits, logos et marques sont la propriété de leurs détenteurs respectifs. Ils sont utilisés à des fins d'exemples et n'impliquent aucune promotion.

© 2018 Diffusion Solutions Intégrées, inc. Tous droits réservés.



12
ans d'expérience

25
employés

TAUX DE SATISFACTION

98%

350 clients au Canada

10 820 utilisateurs

98 520 tâches par jour



1 866 670-0516

5

A blurred background image of a call center. In the foreground, a woman with blonde hair is wearing a headset and looking at a computer monitor. Other workers are visible in the background. The scene is brightly lit with a warm, orange-toned light.

Interface web **Répartiteur et administrateur**



Se connecter à l'interface web

Lors de la création de votre compte, une adresse web, un nom d'utilisateur et un mot de passe vous seront fournis. Vous serez donc en mesure d'accéder à l'interface web de ProgressionLIVE via un navigateur web.

- 1 Saisissez votre adresse web dans un navigateur web (ex.   )
- 2 Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ **Courriel**
- 3 Saisissez votre mot de passe dans le champ **Mot de passe**
- 4 Cliquez sur le bouton **Soumettre**

Progression - Authentification

Maxime-Julien

← → ↻ Sécursé https://votreentreprise.progressionlive.com/web/exe/index.html 🔍 ☆ 📄 🔒 🖨 ⌵ ⋮

PROGRESSION LIVE



Courriel:

Mot de passe:

☐ Se souvenir de mon mot de passe

[Mot de passe oublié ?](#)



Copyright©2009-2016 Diffusion Solutions Intégrées inc.
ver. 4.62.11.20180605.0147.466408e

Généralement, votre adresse web correspond à un sous-domaine de progressionlive.com où le nom de votre entreprise agit à titre de préfixe (**votreentreprise**.progressionlive.com). De plus, votre nom d'utilisateur peut correspondre à votre courriel professionnel (**prenom.nom**@votreentreprise.com).



Créer un utilisateur

Un utilisateur représente une personne qui a accès à ProgressionLIVE via un navigateur web ou via notre application mobile. Un utilisateur peut être un administrateur, un répartiteur ou un utilisateur (mobile).

- 1 Ouvrez le menu **Gestion**
- 2 Cliquez sur **Utilisateurs**
- 3 Cliquez sur **Ajouter**
- 4 Remplissez les champs obligatoires (en gras) et les autres, si nécessaire
- 5 Sélectionnez le rôle désiré dans le champ **Rôle**
*Si le rôle désiré est **Utilisateur**, consultez la page suivante*

PROGRESSION  Tâches  Rapports  Carte  Feuille de temps  **1**  Configuration  Prénom Nom 

Utilisateur 

Enregistrer  Enregistrer & nouveau  Fermer 

Général  API  Appareil mobile  Sélection des clients  Permissions additionnelles  Filtre

Envoyer les infos de connexion 

Nom: Prénom Nom

Courriel: prenom.nom@votreentreprise.com

Téléphone: 866 670-0516 **4**

Mot de passe:

Confirmation:

Langue: Français

Rôle: Utilisateur **5**

Tableau de bord: Default

Fuseau horaire: Canada/Eastern (Heure normale de l'Est)

Copier les préférences de l'utilisateur: 

Désactivé: ☐

☐ Le mot de passe doit être changé au prochain login

Rechercher:    

mobile unique	Conf Mobile	Dernière S...	Version mobile
Config - Nom et...	N/A		
Config - Nom et...	N/A		
Config - Somma...	00:33	1.43.0, 11.3.1 (APNSPRODUCT)	

Un **administrateur** contrôle tous les paramètres, accès et permissions dans le compte et il a accès au menu *Configuration*. Un **répartiteur** peut répartir des tâches et modifier la base de données (clients, produits, etc.), mais n'a pas accès au menu *Configuration*. Un **utilisateur** a seulement accès à ses tâches.



Ajouter une configuration mobile

Applicable pour un utilisateur sur son appareil mobile

Une configuration mobile permet d'établir les paramètres de synchronisation et de localisation GPS entre ProgressionLIVE et les appareils mobiles. Il est donc nécessaire de la configurer pour le rôle **Utilisateur**.

- 1** Cliquez sur l'onglet **Appareil mobile** dans la fiche de l'utilisateur
- 2** Sélectionnez la **configuration mobile** désirée
- 3** Cliquez sur **Enregistrer**

PROGRESSION  Tâches  Rapports  Carte  Feuille de temps  Gestion  Configuration  Prénom Nom 

Ajouter  Afficher  Utilisateur

Enregistrer  Enregistrer & nouveau  Fermer 

Général  API  Appareil mobile  Sélection des clients  Permissions additionnelles  Filtre 

Envoyer les infos de connexion 

Configuration mobile:  Config - Nom et adresses clients 2

IVR auto-login: ☐

Blackberry

Id mobile unique:

RIM MDS URL:

Envoyer les Push via BIS: ☐

Rechercher:

mobile unique	Conf Mobile	Dernière S...	Version mobile
Config - Nom et...		N/A	
Config - Nom et...		N/A	
Config - Somma...		00:33	1.43.0, 11.3.1 (APNSPRODUCT)

La configuration mobile **Nom et adresses clients** affiche le nom et l'adresse du client dans le résumé de la tâche, alors que la configuration mobile **Sommaire et description** y affiche le sommaire et la description sur l'appareil mobile. D'autres configurations mobiles peuvent être ajoutées à votre compte.



Créer une ressource humaine

Une ressource humaine représente un employé sur la route à qui vous pouvez assigner des tâches sur son mobile. Vous devez donc lier votre ressource humaine à un utilisateur pour lui donner accès à ses tâches.

- 1 Ouvrez le menu **Gestion**
- 2 Cliquez sur **Ressources humaines**
- 3 Cliquez sur **Ajouter**
- 4 Remplissez les champs obligatoires (en gras) et les autres, si nécessaire
- 5 Associez un utilisateur à votre ressource humaine
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**

Créer un client

Un client représente une entité à qui seront facturés des produits nécessaires à la réalisation d'une tâche.

- 1** Ouvrez le menu **Gestion**
- 2** Cliquez sur **Clients**
- 3** Cliquez sur **Ajouter**
- 4** Remplissez les champs obligatoires (en gras) et les autres, si nécessaire
- 5** Saisissez l'adresse courriel du client dans le champ **Email**
- 6** Saisissez le numéro de cellulaire du client dans le champ **En route**
- 7** Cliquez sur **Enregistrer**

PROGRESSION  Tâches  Rapports  Carte  Feuille de temps  **1** Gestion  Configuration  Prénom Nom 

3 Ajouter  Afficher les 

2 Clients 

Emplacements  Contacts  Utilisateurs  Ressources humaines 

Clien  

7 Enregistrer  Créer une tâche  Créer une récence  Fermer 

← Général Emplacements Employés assignés Contacts Actions Équipements Pièces jointes Historique de tâches →

Général

Nom:	Diffusion Solutions Intégrées	Adresse:	51, rue Allard
Type:	Client	Appartement:	
Langue:	Français	Ville:	Saint-Alexis des Monts
Liste de prix:	4	Province:	CA / Québec 4
Rabais %:	0	Pays:	Canada
Taxe:		Code postal:	J0K 1V0
Contact:		Téléphone:	819 670-0516
Étiquettes:		Fax:	
Désactivé:	☐	Email:	mjdelisle@diffusion.cc 5
Ne pas demander la signature obligatoire:	☐	Latitude:	46.461765
		Longitude:	-73.13797

Voir sur la carte Positionner

Confirmation

En route (# cell): 4507580717 6

En saisissant un **courriel** dans le champ *Email*, votre client peut recevoir une copie du bon de travail complété. En saisissant un **numéro de cellulaire** dans le champ *En route (# cell)*, votre client peut recevoir un SMS le notifiant que votre ressource humaine est en route.



Créer un emplacement

Un emplacement représente un lieu où des travaux seront effectués.

- 1** Ouvrez le menu **Gestion**
- 2** Cliquez sur **Emplacements**
- 3** Cliquez sur **Ajouter**
- 4** Remplissez les champs obligatoires (en gras) et les autres, si nécessaire
- 5** Cliquez sur **Enregistrer**

PROGRESSION  Tâches  Rapports  Carte  Feuille de temps  Gestion  Configuration  Prénom Nom 

 3 Afficher les items désactivés  Édition Import / Export  Exporter vers Excel  Positionner avec l'adresse Rechercher:

Emplacements 2

Clients

Contacts

Utilisateurs

Ressources humaines

Emplacement 5

Enregistrer & nouveau  Créer une tâche  Créer une récurrence Fermer

Général Contacts Actions Équipements Pièces jointes Historique de tâches Récurrence Historique Cor

Général

Nom: Bureau Trois-Rivières Adresse: 1640 6e rue

Type: Emplacement Appartement:

Client: ProgressionLIVE 4 Ville: Trois-Rivières 4

Contact: Province: CA / Québec 4

Étiquettes: Pays: Canada

Désactivé: ☐ Code postal:

Ne pas demander la signature obligatoire: ☐ Téléphone:

Fax:

Email:

Latitude: 46.358894

Longitude: -72.591995

Voir sur la carte Positionner

Un client peut avoir plusieurs **emplacements** et ceux-ci sont reliés exclusivement à ce client. Bref, un emplacement ne peut être associé à plus d'un client. Utilisez le bouton **Positionner** pour définir une latitude et une longitude et ainsi profitez pleinement de notre module **Carte et du suivi GPS**.



Créer un équipement

Un équipement peut être fixe (ex. thermopompe) ou mobile (ex. conteneur).

- 1** Ouvrez le menu **Gestion**
- 2** Cliquez sur **Équipements**
- 3** Cliquez sur **Ajouter**
- 4** Remplissez les champs obligatoires (en gras) et les autres, si nécessaire
- 5** Cliquez sur **Enregistrer**

PROGRESSION  Tâches  Rapports  Carte  Feuille de temps  **Équipement**  Configuration  Prénom Nom 

  Afficher les items désactivés  Édition  Import / Export  Exporter vers Excel Rechercher:

Équipements

Équipement

Enregistrer  Enregistrer & nouveau  Créer une récurrence  Fermer 

Général Historique de tâches Récurrence Historique Pièces jointes Commentaires

Nom: Équipement #1

Type: Équipement

Client: Diffusion Solutions Intégrées

Emplacement: Diffusion Montréal

Ressource humaine: Prénom Nom

Étiquettes:

Désactivé: ☐

Détails

Marque:

Modèle:

Numéro de série:

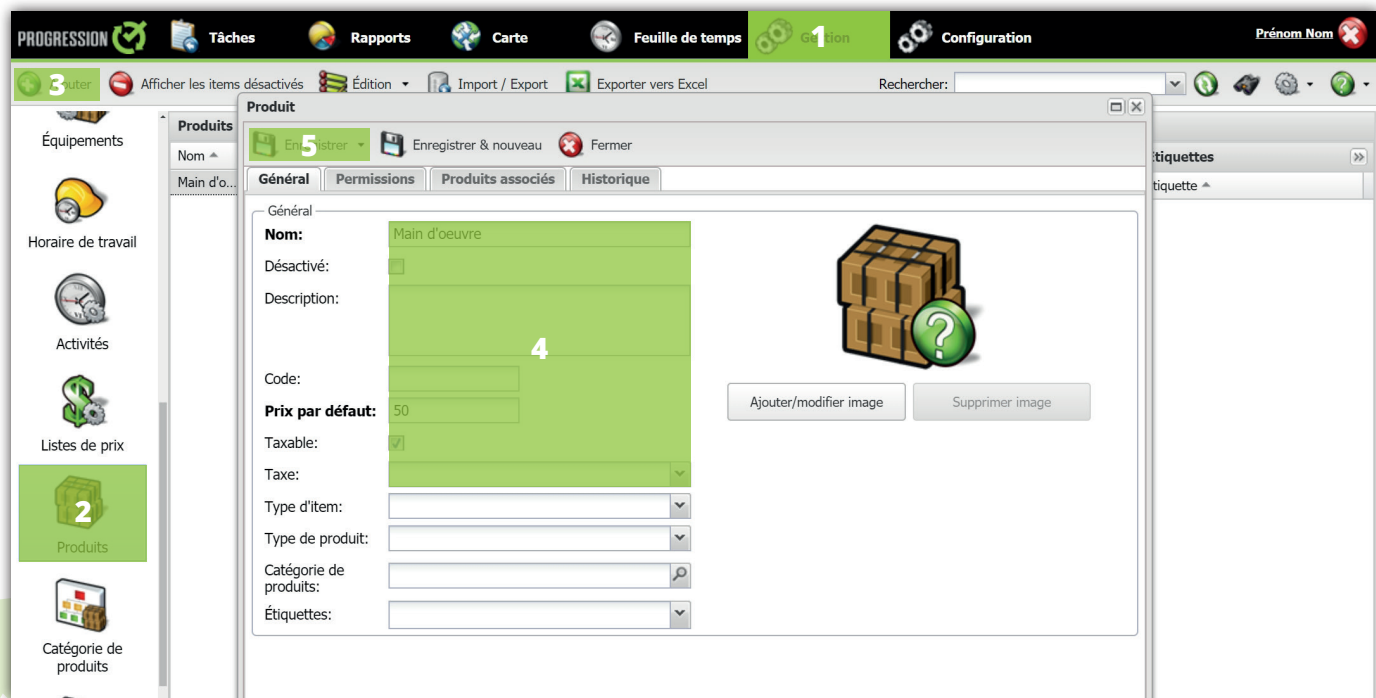
ProgressionLIVE permet la gestion d'équipements sur lesquels un historique des tâches accomplies est nécessaire. De plus, une récurrence peut être créée avec le bouton **Créer une récurrence**, afin de créer des tâches automatiquement dans votre compte ProgressionLIVE.



Créer un produit

Un produit représente un item qui peut être facturé à un client (ex. main-d'oeuvre, pièce spécialisée, etc.)

- 1 Ouvrez le menu **Gestion**
- 2 Cliquez sur **Produits**
- 3 Cliquez sur **Ajouter**
- 4 Remplissez les champs obligatoires (en gras) et les autres, si nécessaire
- 5 Cliquez sur **Enregistrer**



ProgressionLIVE permet la gestion de produits, afin d'accélérer le processus de **facturation** autant par les répartiteurs que par les employés sur le terrain (utilisateurs). Ainsi, les produits peuvent être **synchronisés** avec votre logiciel comptable, tel qu'**Acomba**, **AcombaX**, **Sage50** ou **QuickBooks Online**.



Créer une tâche

Une tâche peut être un appel de service, un bon de commande, une cueillette, une livraison, une maintenance, une soumission, etc.

- 1 Ouvrez le menu **Tâches**
- 2 Cliquez sur **Créer une tâche**
- 3 Choisissez le **type de tâche**
- 4 Saisissez le **sommaire** et la **description** de la tâche
- 5 Sélectionnez le **client** et l'**emplacement** de la tâche
- 6 Cliquez sur **Enregistrer**

PROGRESSION  1  Rapports  Carte  Feuille de temps  Gestion  Configuration Prénom Nom 

Mode: Liste  2 Créer une tâche Filtres sauvegardés Import / Export Rechercher:

Résultats

☒ Tout sélectionner

Code

AS000020
AS000012
AS000032
AS000024
AS000022
AS000019
AS000034
AS000021
AS000033
AS000017
AS000031
AS000030
SOU000028
SOU000029
MA000016
PKP000018
SOU000026
AS000027
AS000013

Tâche

 6  Enregistrer & répartir  Fermer

Général Avancé Feuille de temps Contacts Actions Facture Équipements Assistants Historique Pièces jointes Cor

Informations de base

Type: Appel de service 3

Priorité: Normal

Sans rendez-vous: ☐

Rendez-vous: 2018-06-11 16:25

Ressource humaine:

Sommaire:

Sommaire de la tâche

Description:

Description de la tâche 4

Client

Diffusion Solutions Intégrées

51, rue Allard
Saint-Alexis des Monts, QC, J0K 1V0
T: 819 670-0516
mjdelisle@diffusion.cc

Emplacement

Diffusion Granby

10 Place du Lac
Granby, QC, J2G 0A8

Dernière MAJ

2018-06-11 16:22
2018-06-05 14:42
2018-06-05 13:33
2018-06-04 10:23
2018-06-04 10:23
2018-06-04 10:23
2018-06-04 10:21
2018-05-31 14:12
2018-05-31 13:48
2018-04-27 13:36
2018-04-18 14:49
2018-04-18 13:47
2018-04-18 13:40
2018-04-18 13:28
2018-04-17 18:27
2018-04-17 15:18
2018-04-17 15:08
2018-04-17 15:08
2018-04-15 10:28

Dans un autre ordre d'idée, il existe 4 modes de visualisation (à gauche du bouton **Créer une tâche**) : **Liste** - classeur (style Excel) de vos tâches; **Répartition** - répartition en lot selon une séquence; **Planification** - répartition selon un horaire; **Récurrence** - affichage de vos tâches récurrentes.



Répartir une tâche

Le mode Planification est l'outil idéal pour planifier une tâche à un employé sur la route. Prenons l'exemple d'une tâche qui n'a pas été assignée à une ressource humaine lors de sa création.

- 1 Ouvrez le menu **Tâches**
- 2 Cliquez sur le menu déroulant **Mode** et choisissez **Planification**
- 3 Sélectionnez la date à laquelle vous désirez répartir la tâche
- 4 Sélectionnez la tâche à répartir
- 5 Glissez-déposez la tâche à la ressource humaine et à l'heure désirées
- 6 Répartissez les tâches avec le bouton **Répartir toutes les tâches**

PROGRESSION  1 Tâches

Rapports Carte Feuille de temps Gestion Configuration Prénom Nom

2 Modes de planification | 3 Créer une tâche | 2018-06-11 | Afficher: 1 Jour 1 Semaine 1 Mois | Options | Rechercher: | 4

Tâches à planifier

Filtres sauvegardés

Type	Code	Priorité	État	Catégorie
Appel de s...	AS000034	Normal	Brouillon	2

Planification

Type: Ressource humaine | Filtre: Aucun filtre | Afficher seulement disponibles | 6 Répartir les tâches

		Lundi 11 Juin 2018											
		07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
Ressource	Maxime												
	Prénom Nom												

5 AS000034

Une fois la tâche planifiée, vous pouvez modifier sa durée en déplaçant ses bordures latérales. De plus, dès que toutes vos tâches sont planifiées, vous pouvez répartir les tâches d'une ressource humaine ou répartir toutes les tâches à l'aide du bouton **Répartir toutes les tâches**.

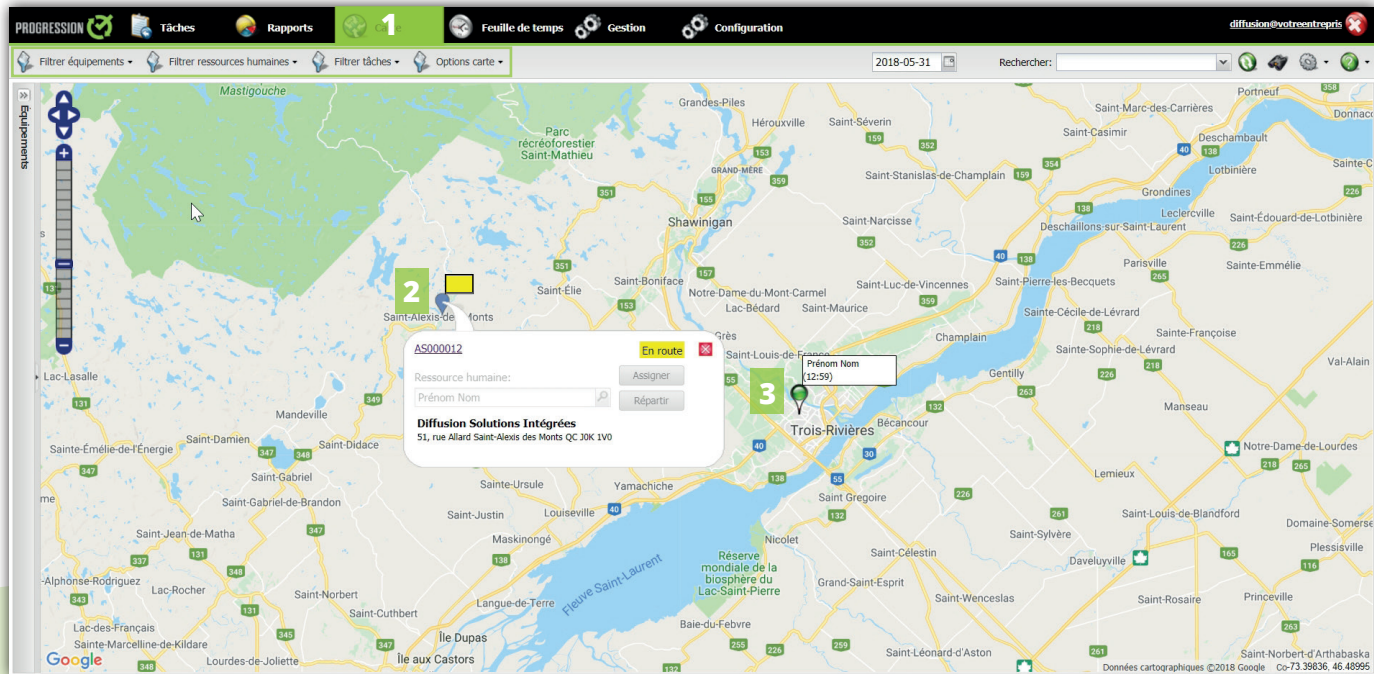


Module Carte et suivi GPS

Notre module Carte effectue un suivi GPS de vos employés et la géolocalisation de vos tâches avec Google Maps. Le suivi GPS s'effectue à l'aide de la technologie GPS des appareils mobiles de vos employés.

- 1 Ouvrez le menu **Carte**
- 2 Exemple de géolocalisation d'une **tâche** selon la position GPS de l'adresse de l'**emplacement** ou du **client**
- 3 Exemple de géolocalisation* d'une **ressource humaine** au dernier **changement d'état** d'une tâche assignée

** L'application ProgressionLIVE doit être autorisée à accéder à la localisation de l'appareil mobile.*



L'encadré de couleur de l'emplacement d'une tâche correspond à la couleur de l'état de la tâche en question (ex. l'encadré jaune signifie que la ressource humaine est **En route**). Si vos tâches ou vos ressources humaines ne s'affichent pas, vérifiez les filtres activés dans le menu de filtres en haut à gauche.



A person wearing a blue shirt is leaning against the side of a white car. The person's arm is visible, resting on the car's body. The background shows a blurred green landscape. A black rectangular box is overlaid on the left side of the image, containing white and green text.

Application mobile **Utilisateur**



Se connecter à l'application mobile

ProgressionLIVE est également offert en application mobile. Visitez l'Apple Store pour la version iOS ou Google Play pour la version Android afin de télécharger l'application sur votre appareil mobile.

- 1 Saisissez votre **adresse web**
- 2 Saisissez votre **nom d'utilisateur**
- 3 Saisissez votre **mot de passe**
- 4 Appuyez sur le bouton **Connexion**
- 5 Si vous oubliez vos informations, cliquez sur **Contactez le support**

Apple iOS



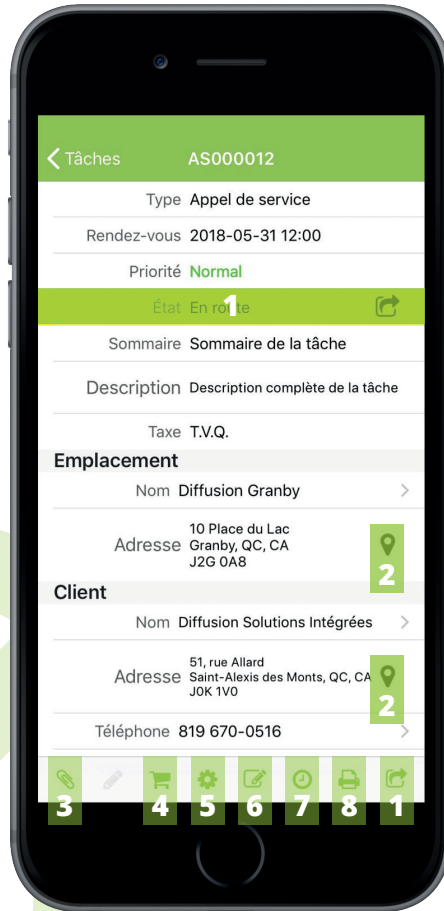
Android



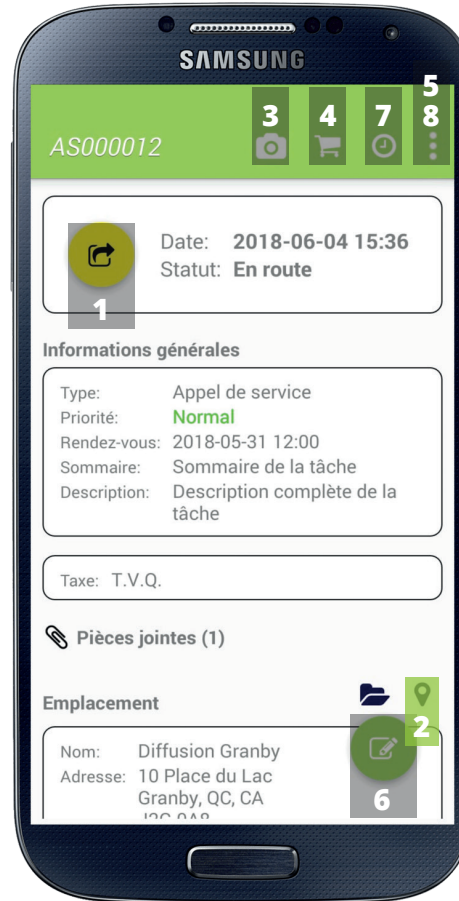
Ouvrir et remplir un bon de travail

- 1** Ouvrez une tâche dans le menu **Tâches** et changez l'état avec l'icône 
- 2** Ouvrez l'adresse dans une application tierce avec l'icône 
- 3** Ajoutez une pièce jointe ou une photo avec l'icône  ou 
- 4** Ajoutez des produits à la facture avec l'icône 
- 5** Gérez les équipements avec l'icône  ou le menu **Équipements**
- 6** Modifiez les détails de la tâche avec l'icône 
- 7** Ajoutez des entrées de temps avec l'icône , si le module est activé
- 8** Ouvrez l'aperçu avec l'icône  ou le menu **Aperçu pour l'impression**

Apple iOS



Android



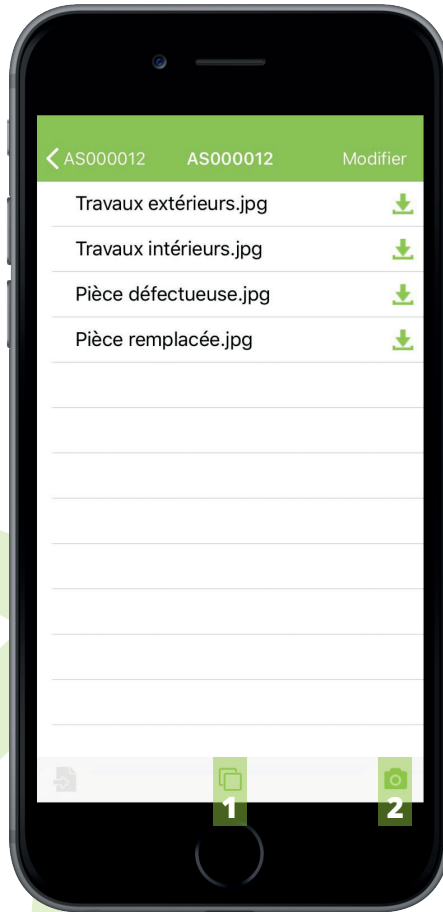
Ajouter une photo ou une pièce jointe

Une fois les travaux commencés ou la tâche terminée, il est possible d'ajouter des photos à l'aide de l'icône **Trombone** sur iOS et de l'icône **Appareil photo** ou du menu **Pièces jointes** sur Android.

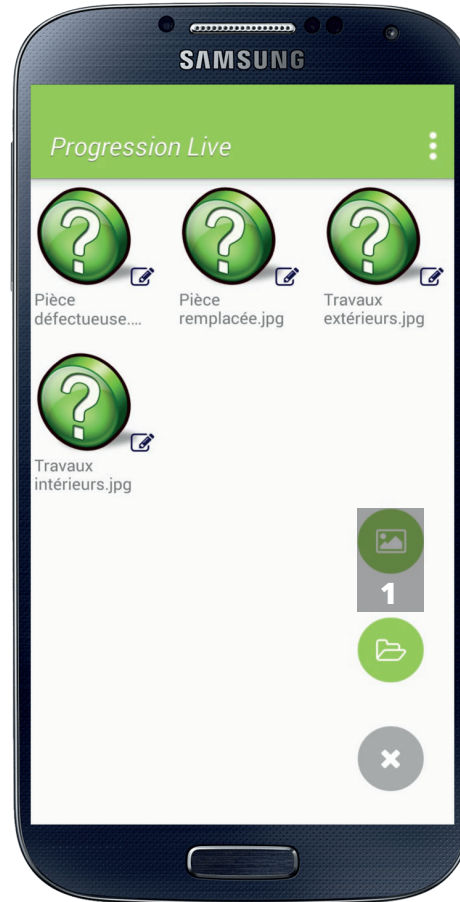
1 Importez une photo de la photothèque avec l'icône  ou 

2 Prenez une photo avec l'icône  ou à partir du menu précédent sous 

Apple iOS



Android

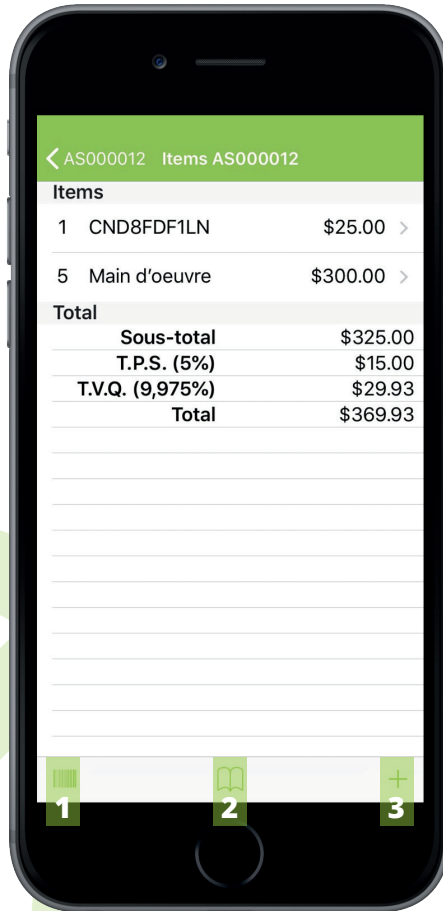


Ajouter un produit à la facture

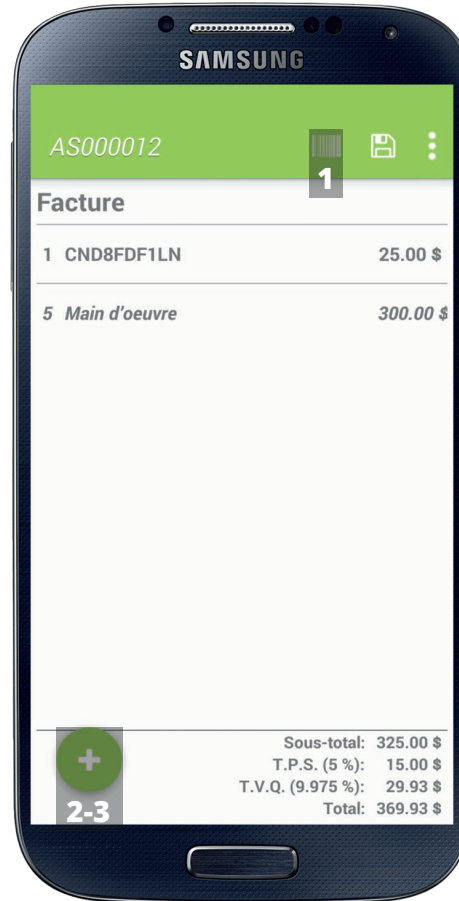
Votre employé peut ajouter des produits au bon de travail afin d'accélérer le processus de facturation. Il est également possible d'afficher ou de masquer les prix pour vos employés sur la route.

- 1 Ajoutez un produit à l'aide d'un code-barre avec l'icône 
- 2 Ajoutez un produit du catalogue avec l'icône  ou 
- 3 Ajoutez un produit manuellement avec l'icône 

Apple iOS



Android



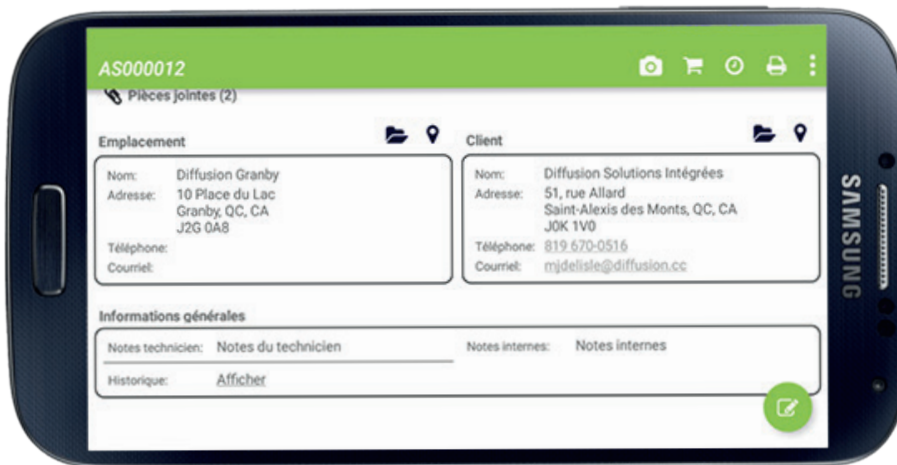
Ajouter une note ou une signature

Votre employé peut prendre des notes sur l'application et il peut recueillir la signature du client, à titre d'approbation des travaux. Si vous le désirez, ces étapes peuvent être obligatoires à la fermeture d'une tâche.

- ✓ Ajouter/Modifier des détails au bon de travail avec le bouton 
- ✓ Prise de la signature du client au changement d'état **Terminé**

Une fois la tâche terminée, votre employé peut consulter le bon de travail. De plus, une copie peut être envoyée au client par courriel. Si cette option vous intéresse, contactez notre support technique.

 Android
(notes)



AS000012

Pièces jointes (2)

Emplacement

Nom: Diffusion Granby
Adresse: 10 Place du Lac
Granby, QC, CA
J2G 0A8
Téléphone:
Courriel:

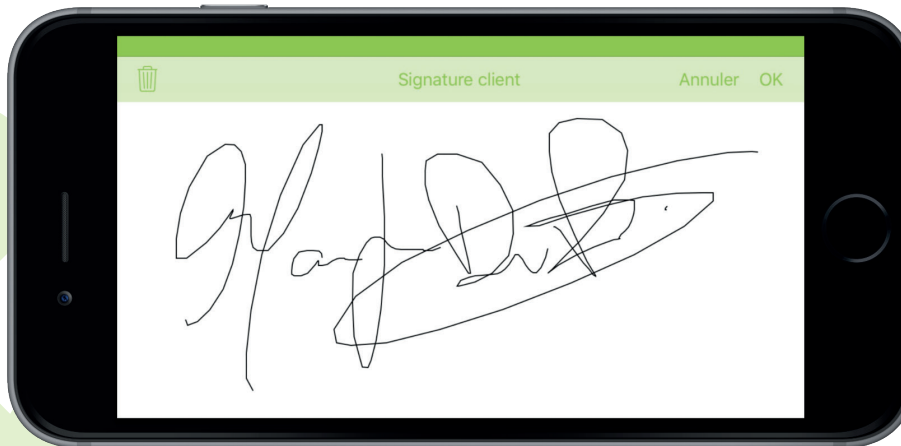
Client

Nom: Diffusion Solutions Intégrées
Adresse: 51, rue Allard
Saint-Alexis des Monts, QC, CA
J0K 1V0
Téléphone: 819 670-0516
Courriel: mjdelisle@diffusion.cc

Informations générales

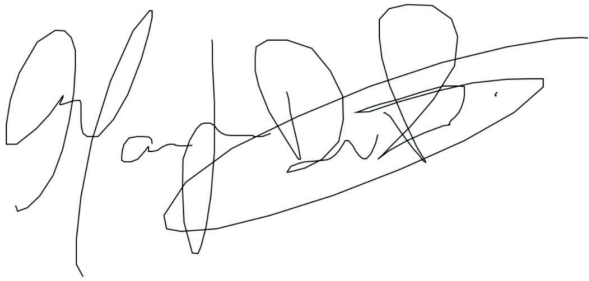
Notes technicien: Notes du technicien
Notes internes: Notes internes
Historique: Afficher

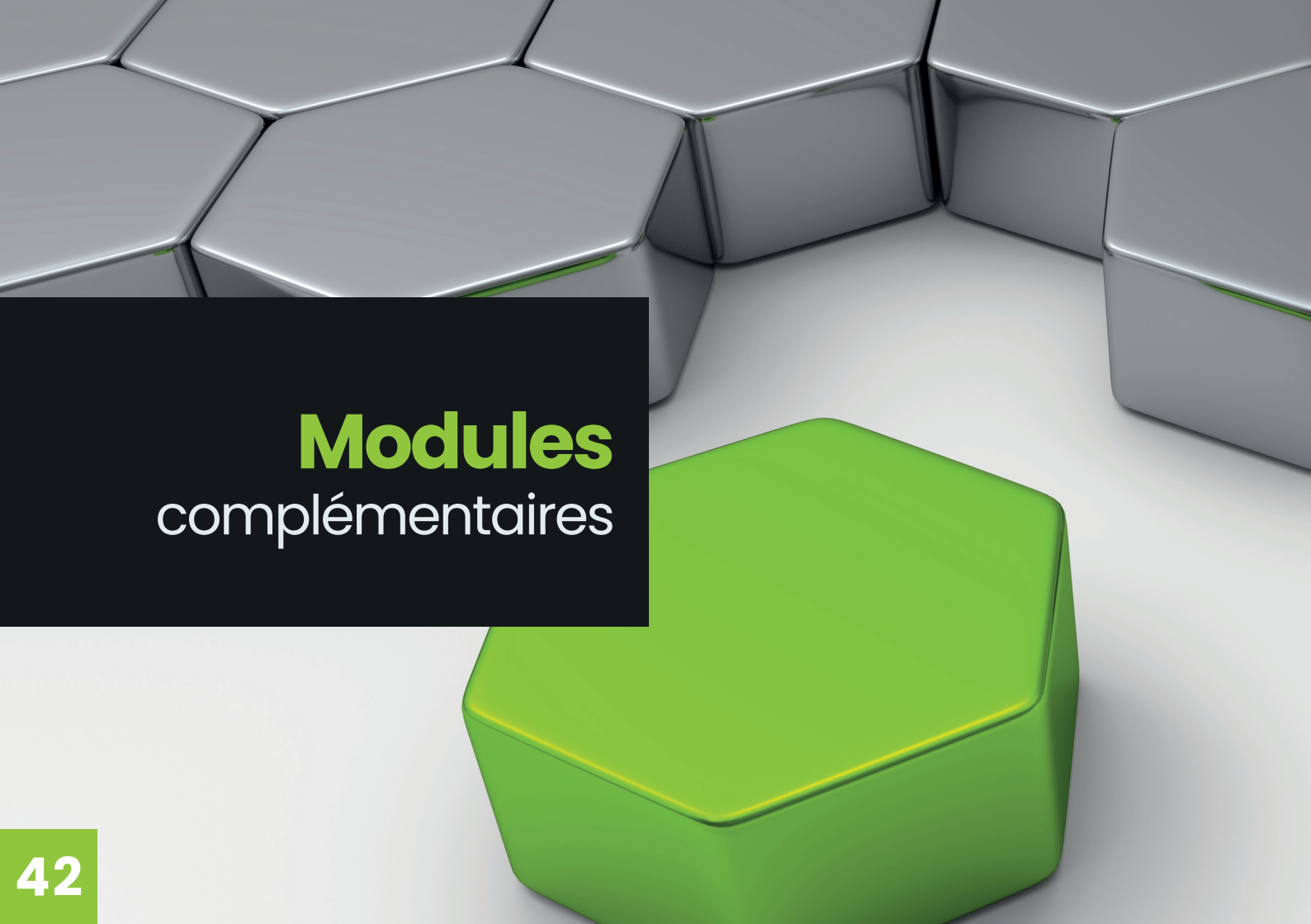
 iOS
(signature)



Signature client

Annuler OK





Modules complémentaires

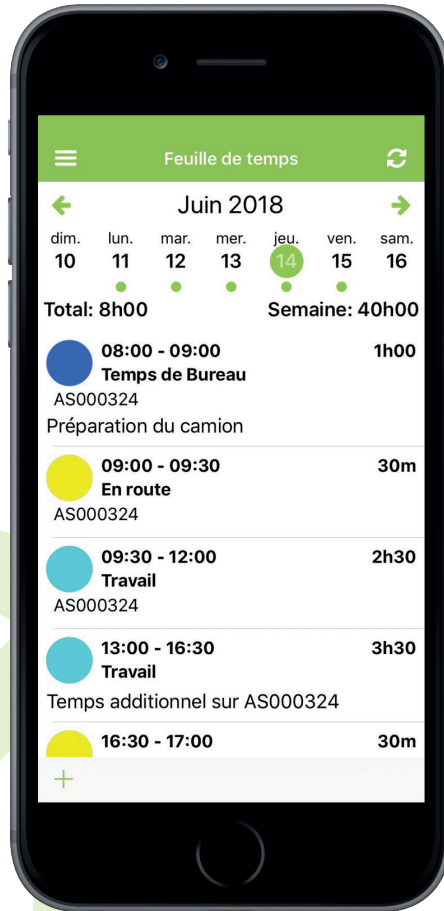


Module Feuille de temps

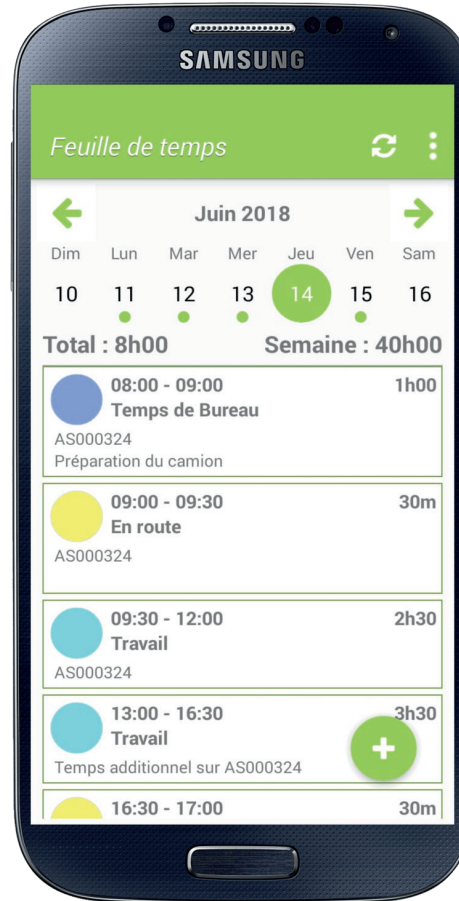
Notre module Feuille de temps est un module **avancé** dans lequel vos employés peuvent saisir leurs entrées de temps de façon **manuelle** ou **automatique**. Si ce module vous intéresse, contactez notre **support technique**.

- ✓ Saisie **manuelle** d'une entrée de temps **associée** à une tâche
- ✓ Saisie **automatique** d'une entrée de temps **associée** à une tâche
- ✓ Saisie **manuelle** d'une entrée de temps sur sa **feuille de temps**
- + Ajout de temps dans une tâche ou dans la feuille de temps
- \$ Facturation des entrées de temps directement dans une tâche

🍏 iOS



🤖 Android



Intégration à un logiciel comptable

ProgressionLIVE peut être intégré à votre logiciel comptable, si ce dernier est compatible. Si une telle intégration vous intéresse, contactez notre **support technique**.

- ✓ Synchronisation de vos **clients** vers ProgressionLIVE
- ✓ Synchronisation de vos **produits** vers ProgressionLIVE
- ✓ Synchronisation de vos **taxes** vers ProgressionLIVE
- ✓ Création **automatique** d'une facture à partir d'une tâche complétée



ACOMBA

Suite Comptabilité



ACOMBA^X

Suite Comptabilité



intuit

QuickBooks[®]
Online

Sage 50

PROGRESSION LIVE



1640, 6e Rue, bureau 333, Trois-Rivières QC G8Y 5B8

1 866 670-0516

www.progressionlive.com