

## Module « Voyages »

---

Le module [Voyages] vous permet de planifier et d'enregistrer vos voyages, de garder en mémoire les itinéraires, adresses importantes et, grâce au lien avec le module [Ecologie], de connaître votre empreinte écologique.

Les factures peuvent être soit saisies directement dans le module [Voyages] ou saisies et payées depuis le module [Paiements]. Une fois le paiement validé dans le module [Paiements] elles seront automatiquement ajoutées dans l'onglet concerné du module [Voyages].

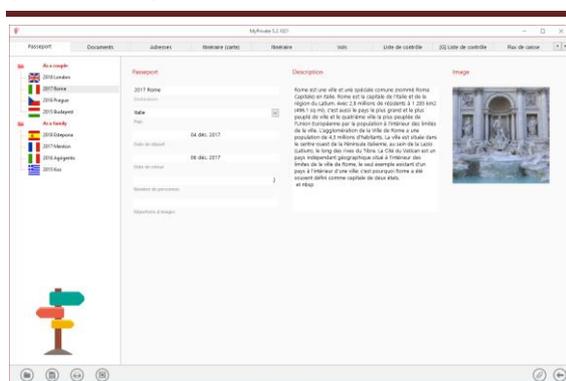
### Table des matières

Résumé des onglets du module .....	2
[Passeport] .....	2
[Documents] - Résumé .....	2
[Documents] - Détail .....	2
[Adresses] - Résumé .....	3
[Adresses] - Détail .....	3
[Itinéraire (carte)] .....	3
[Itinéraire] - Résumé.....	4
[Itinéraire] - Détail .....	4
[Vols] - Résumé.....	4
[Vols] – Détail .....	4
[Liste de contrôle] – Spécifique - Résumé.....	5
[Liste de contrôle] – Spécifique - Détail .....	5
[Liste de contrôle] – Générale - Résumé .....	5
[Liste de contrôle] – Générale - Détail .....	5
[Flux de caisse] - Résumé .....	5
[Flux de caisse] - Détails .....	6
[Bloc-notes] .....	6
[Rapports].....	7

## Résumé des onglets du module

[Passeport]	Information de base sur chacun des voyages
[Documents]	Documents non-financiers liés aux passeports respectifs
[Adresses]	Liste d'adresses liées au voyage
[Itinéraire - Carte]	Carte de la région
[Itinéraire]	Itinéraire parcouru détaillé
[Vols]	Vols, aéroports, coûts, distance parcourue et émissions CO2
[Liste de contrôle spécifique]	Liste d'affaires à emporter pour le voyage sélectionné
[Liste de contrôle générale]	Liste générale d'affaires à emporter dans chaque voyage
[Flux de caisse]	Entrées et sorties de caisse
[Bloc-notes]	Zone réservée à diverses notes concernant le module en cours
[Rapports]	Sélection des informations à imprimer

### [Passeport]



Le passeport du module [Voyages] offre un résumé de chacun des voyages :

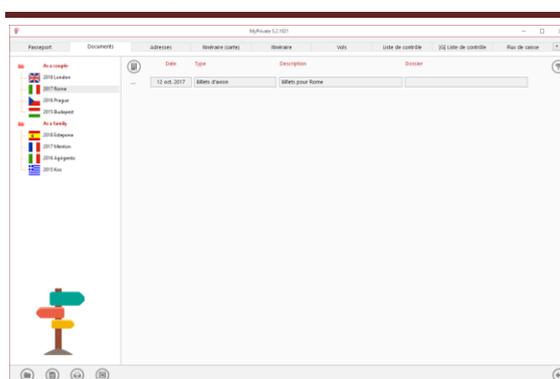
- Dates de départ et de retour
- Destination
- Nombre de voyageurs
- Résumé du voyage

#### Champ particulier :

[Dossier d'images] : Permet de choisir un emplacement sur l'ordinateur où les images liées au voyage sont stockées.

Pour choisir ou ouvrir un répertoire, cliquer dans le champ avec le clic droit de la souris.

### [Documents] - Résumé

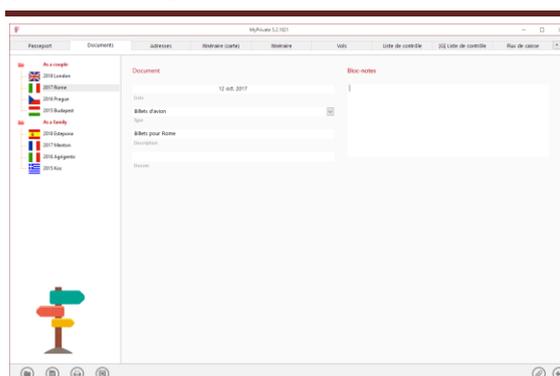


Cet onglet permet de scanner et conserver tous types de documents en leur attribuant une date, un type et un titre. Un résumé des documents liés à l'objet est ainsi affiché et permet une vue rapide des documents disponibles.

Pour ajouter un nouveau document, cliquer sur

l'icône . L'écran ci-après s'ouvre :

### [Documents] - Détail

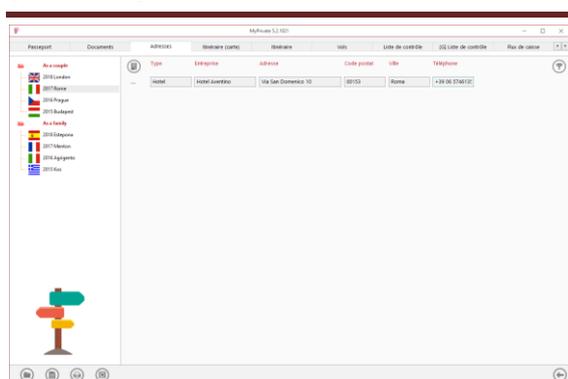


Saisir la date du document, un type (sélectionner un type existant dans le menu déroulant ou en saisir un nouveau) et une description. Ces trois informations apparaîtront dans l'écran [Documents] – Résumé. Le champ [Bloc-notes] permet d'ajouter des informations supplémentaires.

Une fois ces champs remplis, cliquer sur l'icône  pour commencer à scanner les documents.

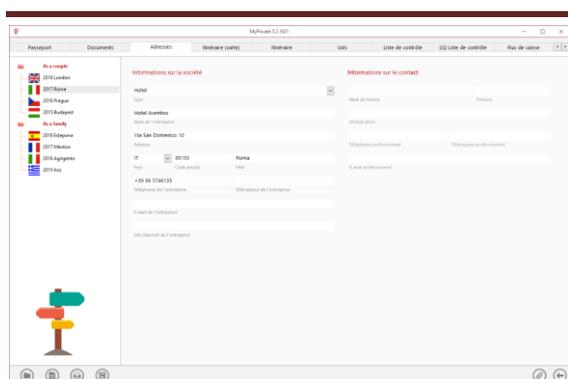
Pour la numérisation (scan) et intégration des documents, voir le manuel d'utilisation « Gestion documentaire ».

### [Adresses] - Résumé



Affiche la liste des adresses liées au voyage.

### [Adresses] - Détail

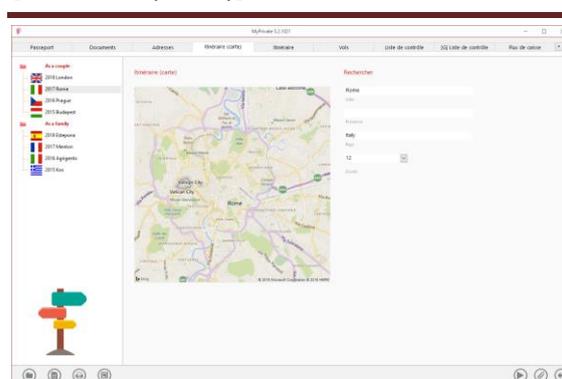


Informations détaillées sur les adresses liées au voyage, par exemple :

- Agence de voyage
- Représentant local
- Hôtels, Restaurants
- Musées
- Tout autre point d'intérêt

Cet onglet permettra également de scanner et classer les cartes de visite et brochures rapportées.

### [Itinéraire (carte)]



Permet de télécharger une carte régionale depuis Microsoft Bing.

Pour faire une recherche, il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs. Il sera utile de saisir des informations très précises, par exemple lorsqu'un nom de ville est utilisé dans plusieurs pays.

Plusieurs informations peuvent être saisies, séparées par une virgule.

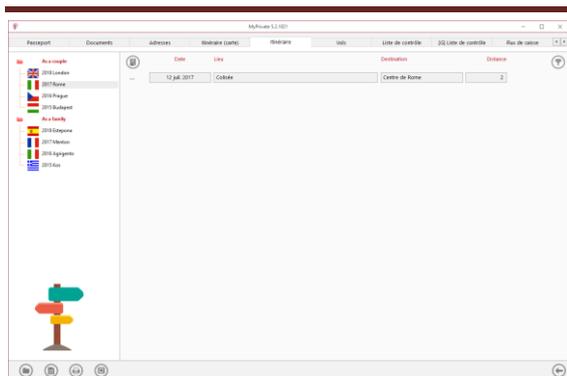
### Champs particuliers :

[Zoom] : Permet de choisir, par rapport au lieu saisi, le degré de rapprochement.

1= le plus éloigné, 20= le plus proche.

Une fois les paramètres saisis, cliquer sur l'icône . Si le résultat n'est pas satisfaisant, recommencer l'opération et MyPrivate affichera une nouvelle carte.

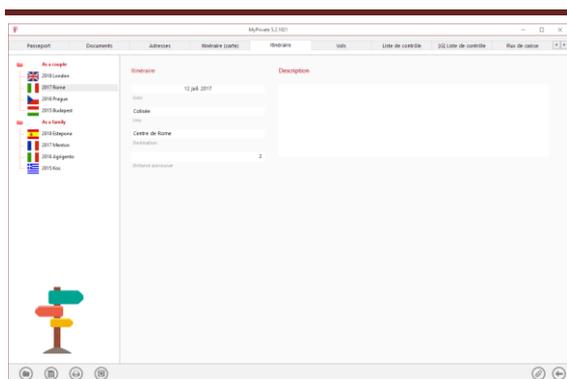
## [Itinéraire] - Résumé



Affiche l'itinéraire des étapes parcourues durant le voyage.

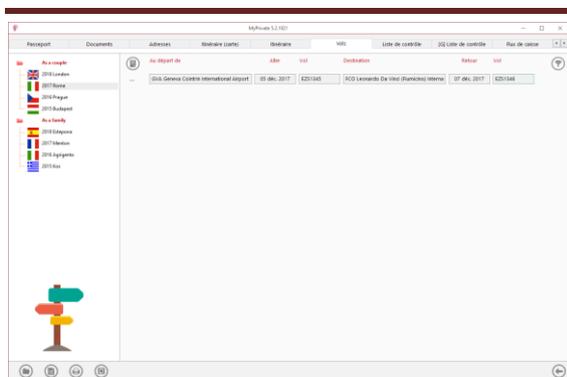
Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

## [Itinéraire] - Détail



Informations détaillées sur chacune des étapes.

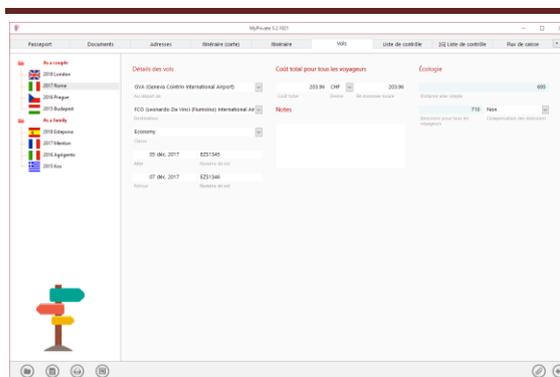
## [Vols] - Résumé



Liste des vols effectués au cours du voyage.

Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

## [Vols] – Détail



Information détaillée sur chacun des vols :

- Dates de départ et de retour
- Aéroports de départ et d'arrivée
- Classe
- Coût
- Distance parcourue
- Emissions CO2

Le coût des vols apparaîtra automatiquement dans l'onglet [Flux de caisse] du module [Etats financiers].

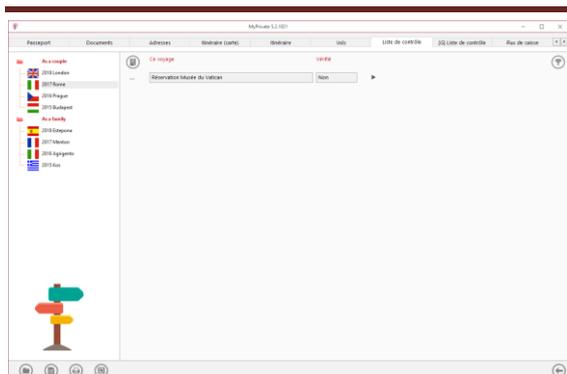
### Champs particuliers :

[Au départ de] et [Destination] : Recherche l'aéroport en fonction du code de l'aéroport (GVA pour Genève – CDG pour Paris Charles de Gaulle, etc.)

Les champs [Distance aller simple] et [Emissions pour tous les voyageurs] sont calculés et affichés automatiquement. Les valeurs ne peuvent pas être modifiées.

Les informations concernant les émissions de CO2 seront reprises dans le module [Ecologie].

## [Liste de contrôle] – Spécifique - Résumé

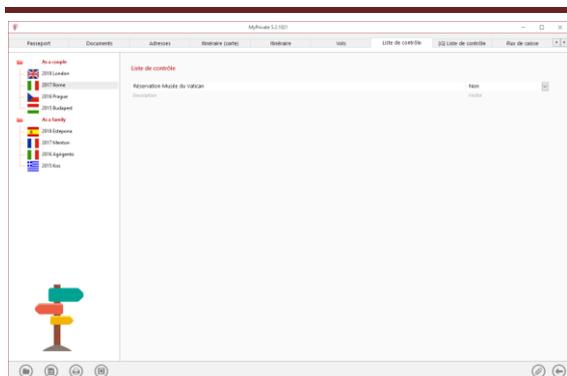


Les objets à emporter lors du voyage spécifique et des actions à effectuer avant le départ (vaccins, gardiennage, arrosage, ...).

Cliquer sur l'icône  pour changer de statut (vérifié, oui/non).

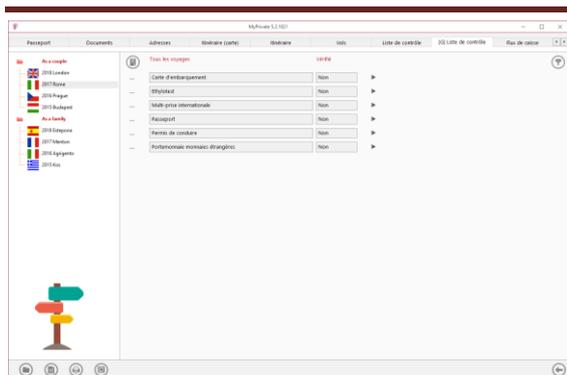
Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

## [Liste de contrôle] – Spécifique - Détail



Détail des objets à emporter et actions à prendre.

## [Liste de contrôle] – Générale - Résumé



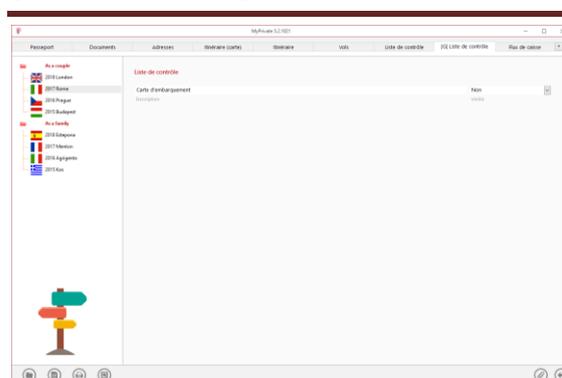
Liste des objets à emporter lors de chaque voyage et des actions à effectuer avant le départ (vaccins, gardiennage, arrosage des plantes, ...).

Cliquer sur l'icône  pour changer de statut (vérifié, oui/non)

Cet onglet est [Global]. Il est visible et identique pour chacun des voyages.

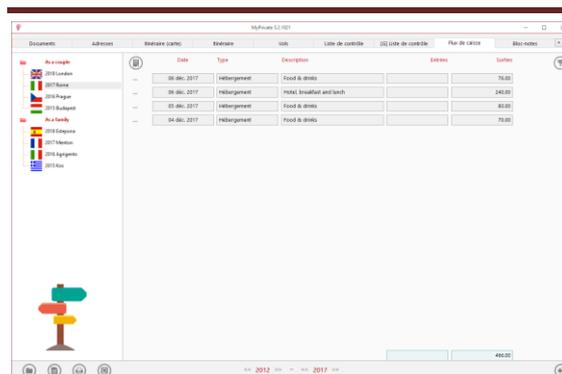
Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

## [Liste de contrôle] – Générale - Détail



Détail des objets à emporter et des actions à prendre.

## [Flux de caisse] - Résumé



L'onglet [Flux de caisse] permet d'enregistrer des entrées et sorties de caisse liées au voyage.

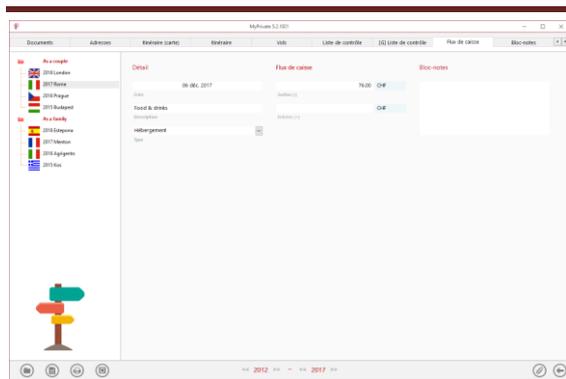
Ces montants apparaîtront automatiquement dans l'onglet [Flux de caisse] du module [Etats financiers].

Pour visualiser et/ou éditer le détail d'un enregistrement, cliquer sur la zone [...] située sur sa gauche.

**Note :** Les montants en monnaies étrangères peuvent être saisis dans le module [Factures].

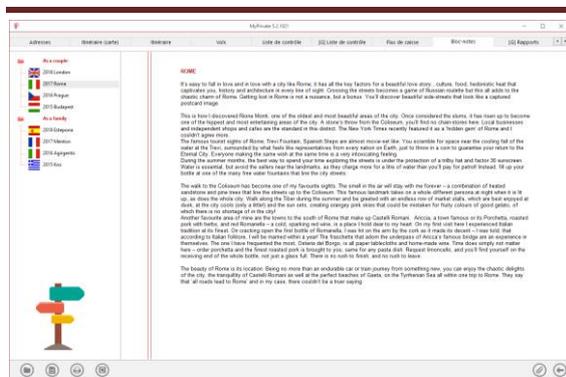
Depuis ce module ils seront changés en monnaie locale au dernier taux téléchargé par MyPrivate et liés au voyage choisi.

### [Flux de caisse] - Détails



Affiche le détail des flux de caisse.

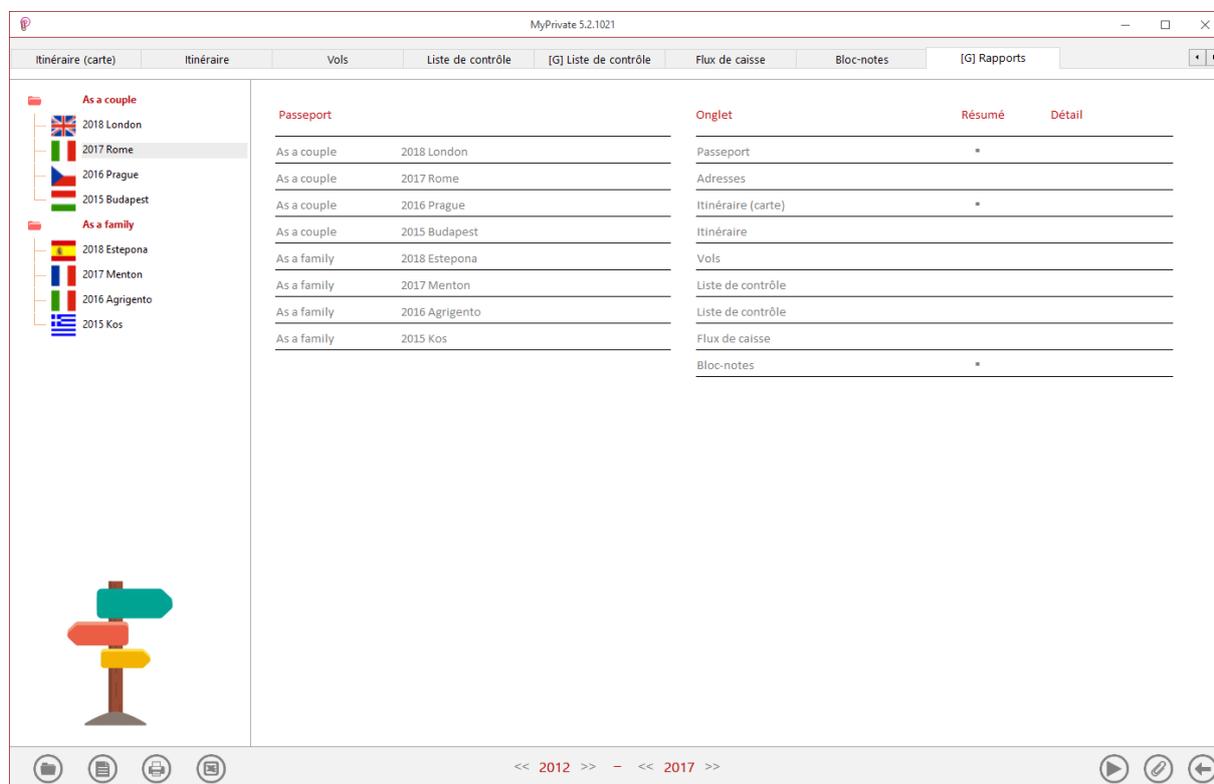
### [Bloc-notes]



Cet onglet permet d'inscrire des notes diverses liées au voyage sélectionné.

## [Rapports]

Cet onglet permet de choisir les passeports et onglets à imprimer



	Passeport		Onglet	
			Résumé	Détail
As a couple	2018 London		*	
As a couple	2017 Rome			
As a couple	2016 Prague		*	
As a couple	2015 Budapest			
As a family	2018 Estepona			
As a family	2017 Menton			
As a family	2016 Agrigento			
As a family	2015 Kos			

Sélectionner / désélectionner les données à imprimer en cliquant sur la/les ligne(s) et colonne(s) correspondante(s).

Les choix se portent sur

- Les passeports
- Les onglets – Résumé et détail

Les passeports et onglets sélectionnés sont marqués par le signe [✓].

Pour certains onglets il est possible d'imprimer le résumé et/ou le détail.

Lorsqu'une option d'impression n'est pas disponible, c'est signalé par le signe [\*].

Une fois les informations à imprimer choisies, cliquer sur le bouton  puis choisir l'option [Générer le rapport].

MyPrivate prépare un fichier PDF qui sera prêt à être imprimé.