



TIME

Fiche Produit

TIME fait de la procédure d'enregistrement du temps, une routine à la portée de tous. Vous apprendrez rapidement à l'utiliser et l'apprécier. Grâce à son installation sur un serveur web, les informations nécessaires à la réalisation de rapports et de factures deviennent accessibles en temps réel.

TIME est un logiciel d'enregistrement du temps de travail, facile d'utilisation et qui convient à tout type d'entreprise, quelle qu'en soit la taille. Il s'adaptera ainsi parfaitement à l'environnement de votre propre organisation. En outre, notre système d'acquisition de licences évolutif vous permettra de choisir une licence TIME taillée sur mesure. Vous ne payerez donc que pour ce dont vous avez réellement besoin.

L'intégralité du programme est accessible via un navigateur web. De cette manière, vous pouvez enregistrer vos heures de travail indépendamment des contraintes temporelles et géographiques. Si par exemple, vous possédez des bureaux dans plusieurs pays, vous et vos collègues basés à l'étranger pourrez, grâce à l'interface multilingue de TIME, utiliser le même système et enregistrer vos heures de travail dans la même base.

TIME vous dresse un état de l'utilisation de vos ressources sur toute la durée des projets. Il vous présente comment les membres d'une équipe de projet utilisent le temps affecté à ces derniers. Avec TIME vous créez facilement factures et détails de salaires. Ces données sont exportables vers votre logiciel de comptabilité... Lorsqu'un projet est achevé, les informations qui s'y rapportent, compilées dans TIME, restent accessibles pour servir de base à de futurs travaux.

Sept raisons de choisir TIME


- Enregistrement de votre temps de travail par Internet, Intranet, depuis votre bureau ou votre domicile.
- Maintenance aisée grâce à une installation sur un serveur web.
- Simplicité d'utilisation, nul besoin de formation.
- Création et impression de factures et détails de salaire au format PDF ou exportation des données vers votre logiciel de comptabilité.
- Création de rapports détaillés grâce aux générateurs de rapports.
- Possibilité de contrôler les enregistrements de temps de travail de vos collaborateurs.
- Divers niveaux de droits pour le contrôle des accès au système.

Enregistrement de temps, produits et services

La page d'enregistrement du temps s'affichera lorsque vous vous connecterez. Sélectionnez une date, un client, un projet, une activité, un code temps puis rédigez un commentaire (optionnel). Cliquez sur l'icône chariot pour enregistrer le matériel, les achats, les frais de déplacement et autres dépenses relatives au projet.

Tous les utilisateurs peuvent enregistrer des produits/services ou bien du temps de travail. De plus, des droits supplémentaires peuvent être accordés à un utilisateur afin qu'il puisse effectuer des enregistrements pour autrui. Pour pouvoir entrer de nouveaux clients et nouvelles activités dans le système, un accès au menu d'administration des projets vous sera nécessaire. Dans cette section, vous pourrez également paramétrer l'intervalle de temps minimum pour effectuer un enregistrement.

Gestionnaire de Temps

Utilisez le Gestionnaire de Temps pour chronométrer le temps dévolu à vos différentes activités. Ce dernier est directement accessible depuis le raccourci  de la barre inférieure du menu principal.

Grâce au Gestionnaire de Temps, vous pourrez facilement jongler en différentes tâches tout en gardant un œil sur les heures de travail que vous leur consacrez.

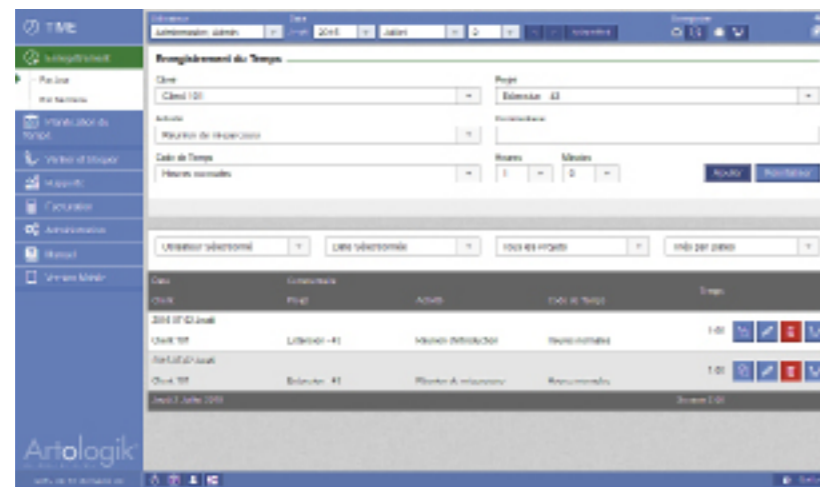
Vérification et Planning Hebdomadaire

Vérification

En activant la fonction "vérification", vous rendez obligatoire le contrôle de toutes les nouvelles saisies avant que ces dernières ne soient utilisées dans les rapports de salaire et en facturation. Plusieurs méthodes de vérification sont envisageables. Les données peuvent être inspectées par le directeur/administrateur ou bien par le chef de projet si ce dernier y est autorisé. Les contrôles sont menés par unités de résultat ou par groupes d'utilisateurs. Enfin, TIME permet de superviser plusieurs phases, activités ou utilisateurs à la fois.

Planning Hebdomadaire

Le Planning Hebdomadaire est une manière simple pour les utilisateurs de garder une trace des projets avec lesquels ils ont prévu de travailler. Ce planning, qui présente un aperçu du travail planifié pour les semaines à venir, vous permettra de visualiser et de clarifier votre emploi du temps.



Interface mobile pour l'enregistrement du temps et des produits et services

Si vous accédez à TIME depuis une tablette ou un smartphone, vous serez automatiquement dirigé vers l'interface mobile du logiciel. Grâce à cette dernière, vous pourrez enregistrer aussi bien du temps que des produits/services de manière simple et confortable.

L'interface mobile de TIME permet des enregistrements en toute aisance et est parfaitement adaptée à une utilisation extérieure. Plus besoin d'attendre le retour au bureau pour enregistrer vos heures de travail !

Facturation et information de base

TIME vous donne une vue d'ensemble du processus de facturation (création de détails de factures, factures, journaux de facture ...). Ainsi, vous pouvez créer une base utilisable pour facturer tout ou partie de vos projets. De plus, il vous est possible de définir le niveau de détail que présenteront vos factures lorsque vous les éditez.

Notez également que vos factures et détails de factures peuvent être imprimés au format PDF.

Journal de Factures

Ce menu vous donne accès aux détails des comptes où les données pour chacune de vos factures ont été compilées et résumées. Vous pouvez en extraire diverses listes de factures selon le client, l'unité de résultat, le numéro de compte ou encore l'état de paiement considérés. Il est, en outre, possible d'extraire tous ces renseignements sous forme de fichiers au format SIE4 afin de les exporter vers d'autres systèmes comptables (ce format est pris en charge par la plupart d'entre-eux).

Paramètres d'Organisation

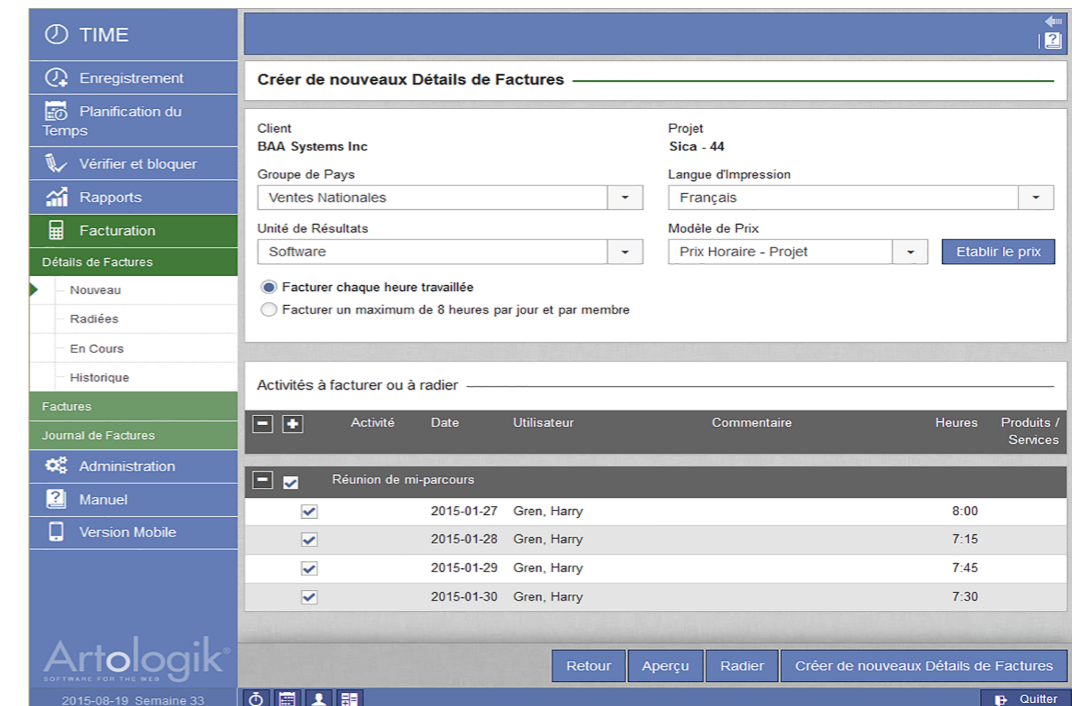
L'administrateur utilise le menu "Paramètres d'Organisation" pour saisir des informations sur sa propre organisation, pour paramétrer la fonction de facturation et pour enregistrer les renseignements utiles à la comptabilité (numéros de comptes, unités de résultat, etc.).

Détails de Salaires et Droits d'utilisateur

Les Détails de Salaires sont disponibles pour chaque utilisateur mais également pour des groupes d'utilisateurs. Les utilisateurs disposant des droits suffisants ont accès à leurs détails de salaire ainsi qu'à ceux des autres utilisateurs (option paramétrable depuis l'administration).

Factures et Droits d'utilisateur

Dans le menu Administration>Utilisateurs ou lors de la définition des rôles d'utilisateur, choisissez si les utilisateurs peuvent ou non voir, modifier et créer factures et détails de factures.



Création de rapports automatiques et personnalisés

TIME vous permet de créer un large panel de rapports. Choisissez parmi les modèles de rapports existants ou créez de toutes pièces le rapport qui répondra au mieux à vos attentes. Sauvegardez les paramètres des rapports que vous avez déjà produits afin de servir de base aux nouveaux rapports du même genre. En outre, vous pouvez décider, grâce aux nombreux droits d'utilisateurs disponibles, quels seront les utilisateurs qui pourront créer de nouveaux rapports ou consulter les rapports existants.

Il est possible de structurer votre travail de différentes manières au sein de TIME. Vous pouvez, grâce aux divers codes de temps personnalisables, enregistrer l'intégralité de votre emploi du temps : heures de travail effectuées, congés maladie, vacances ou encore périodes de congé parental. Une autre possibilité est de n'enregistrer que les heures effectivement facturables. Les résultats obtenus dans les rapports dépendront de la méthode sélectionnée. Vous pourrez ainsi choisir vous-même ce qui conviendra le mieux à votre organisation et à ses besoins.

Rapports de Salaires

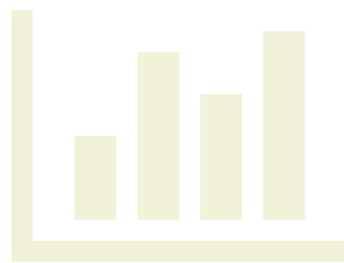
Détails de Salaires

Dans ce rapport, vous avez accès aux différentes informations utilisées pour le calcul et l'édition des bulletins de salaire de vos utilisateurs. Ainsi, vos données de salaire pourront être affectées à différents postes comme, par exemple, enregistrements de temps ou coûts annexes.

Notez que le rapport de Détails de Salaires peut être créé pour tout le personnel ou bien uniquement pour un nombre limité de personnes.

Rapport d'Absences

Les absences enregistrées dans le calendrier peuvent être regroupées et organisées sous forme de liste (par exemple, une liste de congés).



Contrôle d'Information

Rapport de Résultats

Ce générateur vous permettra de concevoir des rapports explicitant la situation financière de chacun des projets sélectionnés. Vous pourrez ainsi comparer le temps initialement planifié avec le temps effectivement consacré aux différents projets et analysé l'impact de cette différence sur votre résultat. Notez que les calculs se baseront sur les modèles de prix et de coûts utilisés pour chaque projet.

Export Excel

Le rapport d'Export Excel prévisualise les enregistrements de temps effectués. Ainsi, vous pourrez voir le temps enregistré par un certain utilisateur sur un projet spécifique sur une période donnée. Ces rapports peuvent de plus être utilisés pour comparer les temps enregistrés sur différentes périodes et pour différents utilisateurs ce qui vous permettra de prévoir au mieux vos futurs emplois du temps.

Rapport Mensuel

Le rapport mensuel vous donne une vue d'ensemble de votre temps de travail total par mois. Avez-vous pensé à enregistrer votre temps de travail? Combien de temps avez-vous passé sur un projet donné à une date donnée? Vous obtiendrez un aperçu clair des heures facturables pour un mois donné.

Les chefs de projet peuvent utiliser TIME pour vérifier que tous les utilisateurs enregistrent effectivement leurs temps de travail. TIME vous donne également une vision globale de l'ensemble des heures travaillées par mois ou par projet.

Avec TIME, calculez les coûts par poste (par utilisateur, par client...) et contrôlez le temps que chacun a passé sur son projet. Vous pouvez sauvegarder vos propres paramètres de rapport afin de les réutiliser ultérieurement.

Rapport Mensuel (enregistrement par jour)

Ce rapport détaille jour par jour, ce sur quoi vous avez travaillé. Si vous disposez des droits d'accès requis, vous pouvez également voir les temps de travail enregistrés pour d'autres utilisateurs.

Rapport Mensuel (Enregistrement par projet)

Dans ce rapport, les informations sont ordonnées en fonction des projets dans lesquels l'utilisateur a été impliqué. Les enregistrements de temps sont présentés individuellement pour chaque phase ou activité d'un projet. Vous obtiendrez un résumé du temps travaillé par mois et par utilisateur et pourrez utiliser ce dernier en tant que document de contrôle.

Rapport de Projets

Le rapport de projet vous offre un résumé détaillé des données : temps de travail planifié ou enregistré et utilisation de matériel planifiée ou enregistrée pour une période définie. À vous de sélectionner les utilisateurs et les critères selon lesquels le rapport sera construit. Ce rapport vous serait utile pour une présentation client, lors de la facturation, etc.

Semaine 23		Semaine 24		Semaine 25		Semaine 26		Semaine 27	
Jour	Temps %	Jour	Temps %	Jour	Temps %	Jour	Temps %	Jour	Temps %
1 L	10:00	8 L	7:00	15 L		22 L	12:00	29 L	
2 M	11:00	9 M	7:00	16 M		23 M	6:00	30 M	
3 M	10:00	10 M	7:00	17 M		24 M	12:00	1 M	
4 J	11:00	11 J	7:00	18 J		25 J	5:00	2 J	
5 V	10:00	12 V	7:00	19 V		26 V	8:00	3 V	
6 S		13 S		20 S		27 S	3:00	4 S	
7 D		14 D		21 D		28 D		5 D	
TEnr*	52:00	TEnr*	35:00	TEnr*	0:00	TEnr*	46:00	TEnr*	0:00
HTrav	0:00	HTrav	0:00	HTrav	0:00	HTrav	0:00	HTrav	0:00

TEnr*: Temps Enregistré
HTrav: Heures de Travail
Pourcentage: (Temps Enregistré en % des Heures de Travail)

Total Mois: 133:00
Total Mois: 0:00
Total Mois: ∞

Administration

Toutes les informations sur les utilisateurs, les clients, les projets, les produits, les services et les activités figurent dans le menu *Administration*. Les utilisateurs peuvent également y gérer leurs emplois du temps personnels.

En outre, c'est à l'intérieur du menu d'administration que vous sélectionnez les paramètres de droits d'utilisateurs qui vous permettront de décider ce à quoi les différents utilisateurs ou rôles d'utilisateur auront accès dans TIME. Il vous est ainsi possible de définir des paramètres par défaut au niveau de chaque rôle d'utilisateur et d'affiner ensuite ces réglages de manière individuelle afin de répondre au mieux aux exigences et besoins de votre entreprise.

Paramètres d'Organisation

L'administrateur utilise le menu "*Paramètres d'Organisation*" pour saisir des informations sur sa propre organisation, pour paramétrer la fonction de facturation et pour enregistrer les renseignements utiles à la comptabilité. Il peut également définir dans ce menu les unités de résultat et codes de temps avec lesquels les utilisateurs travailleront.

C'est aussi dans cette section que sont sélectionnées les langues actives du logiciel et qu'est mise en place la procédure de vérification des enregistrements avant prise en compte pour les étapes de facturation et comptabilité. Notez qu'il faudra vous rendre dans le menu des droits d'utilisateurs afin de sélectionner les personnes autorisées à vérifier des enregistrements.



Utilisateurs et Clients

Utilisateurs

Les renseignements suivants seront demandés lors d'une création : nom, coordonnées, langue, rôle et groupe d'utilisateur. Le rôle définit le niveau d'accès aux fonctions du programme. Si les droits par défaut d'un ou plusieurs utilisateurs doivent être élargis ou réduits, vous pourrez les modifier individuellement. Dans la partie Utilisateurs, personnalisez les paramètres afin que les projets soient menés comme vous le souhaitez dans le système.

Le répertoire utilisateurs peut être converti au format Excel, afin, par exemple, de lancer une campagne d'emailing.

Rôles et droits d'utilisateurs

Le système propose trois rôles d'utilisateur : Membre, Chef de projet et Administrateur. Vous pourrez assigner des droits d'accès propres à chacun en sélectionnant quelles options pourront être vues et modifiées. Vous pouvez changer la configuration par défaut pour répondre au mieux à vos attentes. Notez que ces paramètres peuvent être modifiés à tout moment.

Clients, Fournisseurs, etc.

Dans les répertoires *Clients* et *Fournisseurs*, vous pouvez rechercher des informations sur les clients et fournisseurs enregistrés dans votre système. Ces répertoires peuvent également être convertis au format Excel pour ensuite être exportés.

Heures régulières de Travail et Paramètres de projet

Heures régulières de Travail

Les heures régulières de travail servent à simplifier et rendre les prévisions plus réalistes. De cette manière, la gestion de vos projets gagnera en précision. Vous pourrez aussi y enregistrer vos vacances.

Modifiez ce paramètre dans le menu "*Maintenance du calendrier*". De cette page, vous pourrez également enregistrer des jours fériés et choisir la présentation du calendrier.

La capacité des utilisateurs à modifier leurs heures de travail habituelles dépend du niveau de leurs droits d'accès. Les utilisateurs dotés de droits avancés pourront modifier les heures de travail des autres utilisateurs.

Products/services, Projects and Activities

Tous les utilisateurs peuvent voir la liste de biens et de services utilisables pour la conduite d'un projet. Les administrateurs et les utilisateurs disposant de droits suffisants peuvent aisément créer ou modifier des objets dans le menu administration. Dans le menu *Administration de Projets*, vous pourrez, mettre à jour, modifier ou créer de nouveaux projets. Vous pourrez également y comparer les temps planifiés et utilisés pour chaque projet, choisir qui seront les Chefs de Projet ainsi que les personnes contacts. Enfin, vous pourrez sélectionner le modèle de prix à adopter pour vos différents projets : par exemple, le client payera-t-il un prix fixe ou bien la prestation sera-t-elle facturée à l'heure ?

Module complémentaire TIME-LDAP – Connexion à votre service d’annuaire

Un grand nombre d’entreprises utilisent un annuaire LDAP pour gérer les comptes utilisateurs, par exemple Active Directory, Lotus Notes ou Novell (NDS). Grâce à cette connexion LDAP, vous simplifierez grandement votre travail administratif de gestion des utilisateurs tout en créant un environnement « single-sign-on » pour ces derniers.

Une connexion au service d’annuaire (Active Directory) vous évite les charges de double administration puisque les informations de vos utilisateurs sont automatiquement mises à jour depuis le registre. En connectant votre logiciel Artologik au serveur de votre annuaire existant, vous éliminez la corvée de double administration des utilisateurs et facilitez leur accès au logiciel.

Comment cela fonctionne-t-il ?

La connexion LDAP vous permet, par exemple, d’utiliser les mêmes noms d’utilisateurs et mots de passe que ceux déjà enregistrés sur votre serveur LDAP. Les autres informations telles que les adresses e-mail et les numéros de téléphone seront importées depuis votre répertoire LDAP et mises à jour de manière automatique.

Les mises à jour ont lieu à chaque fois que l’utilisateur se connecte à Artologik ou via une importation effectuée par l’administrateur. La mise à jour peut également être automatisée, par exemple, chaque nuit.

Les avantages de TIME-LDAP

La connexion LDAP offre de nombreux avantages à l’administrateur du réseau, puisque les informations des utilisateurs sont enregistrées et maintenues à jour en un seul endroit. Les droits des utilisateurs sur le réseau y sont également définis, vous permettant ainsi de fournir un accès à un utilisateur bien déterminé. Lorsqu’une information doit être modifiée, mettez à jour votre répertoire LDAP. À la première connexion de l’utilisateur, son profil sera actualisé.

Pour vos utilisateurs, l’avantage de ce système réside en la procédure du “single sign-on”. Une connexion unique au réseau leur permet d’accéder aux divers logiciels Artologik utilisés, en fonction de leurs droits d’accès.

Module complémentaire TIME-Flex – Gestion du temps flexible

Avec TIME-Flex, plus besoin de noter votre décompte d’heures sur des post-its ! Grâce à notre logiciel, l’administration de votre société ainsi que vos coéquipiers enregistreront et suivront facilement les heures supplémentaires et les heures non-effectuées. Les saisies détaillées sont rapportées, par utilisateur, dans un tableau synthétique.

TIME s’occupe de tous les calculs fastidieux et vous n’aurez plus qu’à consulter les heures supplémentaires ou les heures à rattraper se trouvant sur vos comptes de temps. De plus, l’administrateur pourra, grâce aux détails de salaires basés sur ces données chiffrées, contrôler la répartition des heures de travail entre les différents salariés.

Comment cela fonctionne-t-il ?

La première chose à faire consiste à définir des codes de répartition du temps ou code de temps. Il existe deux codes de temps prédéfinis pour le temps flexible : la banque de temps flexible et la banque de temps compensée, où les heures supplémentaires seront conservées et utilisées. Vous avez aussi la possibilité de fixer des restrictions quant au nombre d’heures supplémentaires ou à rattrapper qu’un utilisateur peut accumuler avant que ces dernières ne soient supprimées ou bien déduites de son salaire.

Enfin, TIME-Flex vous permettra d’extraire un grand nombre de rapport qui vous donneront une vue d’ensemble des enregistrements effectués. Vous pourrez également exporter des détails de salaires contenant vos heures de temps flexible.

” Notre entreprise utilise la solution TIME pour l’enregistrement des heures de l’ensemble de nos 110 salariés. Cette solution nous permet de suivre en direct le volume d’heures pour chacun de nos chantiers et le coût de notre main d’œuvre par chantier. Nous utilisons aussi les données de TIME pour les intégrer dans notre paie, évitant ainsi les doubles saisies et les sources d’erreurs.”

*Christophe Fontaine
Robert Paysage*

Les formations TIME

Afin d’exploiter au maximum toutes les fonctionnalités de TIME, nous proposons diverses séances de formation sur ce logiciel. Plus vous en saurez sur ce programme et plus vous en obtiendrez les résultats escomptés.

Bien démarrer avec TIME

Lors de la planification des formations personnalisées, nous tenons compte du fonctionnement de votre entreprise. Nos formateurs expérimentés décident avec vous, des utilisateurs qui feront partie des cours et des contenus qui seront abordés. Nous proposons plusieurs forfaits de base pour bien vous aider dans vos premiers pas avec TIME.

Journée complète de formation

La formation sur une journée combine un cours général et une formation pratique. Nous étudions ensemble toutes les fonctions du programme et mettons en place les paramètres qui vous conviennent, en parallèle nous faisons des exercices pratiques avec les participants. La journée peut être divisée pour que les administrateurs et les utilisateurs assistent à des formations différentes : mise en place / utilisation.

Demi-journée de formation

La formation sur une demi-journée est une présentation générale. Nous étudions ensemble les principales fonctions du logiciel et indiquons aux utilisateurs ce qu’ils trouveront dans les divers menus afin qu’ils puissent débiter au mieux leur utilisation de TIME.

Formation à distance

Lors de nos formations en ligne les participants suivent la séance grâce au partage d’écran organisé par le formateur. Nous utilisons une facturation à l’heure pour ce service. Vous pouvez demander une aide à l’Administration de votre application, ou bien de l’aide sur un point spécifique, lorsque vous en avez besoin.

Nos tarifs

Pour consulter nos tarifs actualisés, rendez-vous sur notre site : www.artologik.com.



Informations Générales sur le Logiciel

Spécifications techniques

Si vous louez le programme, alors vous n'avez besoin que d'un navigateur Internet pour travailler avec TIME.

Navigateurs Internet

(S'applique aussi bien pour l'acquisition que pour la location de licence)
Windows Internet Explorer 9, 10, 11 ou Mozilla Firefox ou Google Chrome.

Location de TIME

Louer le programme est la solution la plus simple pour vous ! Nous prenons en charge l'hébergement du logiciel sur nos propres serveurs ainsi que la maintenance. Vous n'avez donc pas à vous soucier de la mise en place technique du projet.

Achat et installation de TIME sur vos serveurs

Serveur Web

Si vous achetez la licence, vous devez l'installer sur votre propre serveur Web. Ce dernier doit répondre aux exigences suivantes :
Système d'exploitation : Windows Server 2008, 2008 R2 (recommandé) ou 2012
Programme serveur Web : IIS6, IIS7, IIS 7.5
Autres : CGI, ISAPI et ASP.NET, .NET Framework 3.5 SP1, .NET Framework 4.0 doivent être installés.
Espace disque requis : 10 GB
RAM : 2 GB

Base de données

Le logiciel fonctionne avec les bases de données ou serveurs de base de données suivants :
MS SQL Server 2005, 2008, 2008 R2, 2012, MS SQL-Express (limited SQL-server)
MS SQL Management Studio doit être installé.
Espace disque requis : 4 GB
RAM : 4 GB

Quelle licence choisir ?

La taille de votre licence TIME dépend de votre organisation et du nombre d'utilisateurs à enregistrer dans le logiciel.

Vous avez le choix entre :

Light : Parfaitement adaptée pour une PME ou un service au sein d'un plus grand groupe, cette édition vous permettra d'enregistrer jusqu'à 10 utilisateurs actifs.

Standard : Destinée également aux PME ou à une utilisation interne à un plus grand groupe, cette édition supporte un maximum de 20 utilisateurs actifs.

Enterprise : Enregistrez jusqu'à 50 utilisateurs grâce à cette édition qui s'adresse aux organisations moyennes et grandes.

Packs supplémentaires : Enregistrez plus d'utilisateurs en ajoutant des packs supplémentaires de 10 utilisateurs à votre licence Enterprise.

Tarifs

Location de TIME

Le coût d'installation de la licence sur nos serveurs est de 190 EUR. Cela inclut également une assistance technique et les mises-à-jour du logiciel.

Light :	80 EUR/mois
Standard :	120 EUR/mois
Enterprise :	200 EUR/mois
Pack supp. :	40 EUR/mois

Achat de TIME

Light :	500 EUR
Standard :	1000 EUR
Enterprise :	2000 EUR
Pack supp. :	500 EUR

Modules Complémentaires

TIME-Flex	Location	Achat
Light :	30 EUR/mois	500 EUR
Standard :	60 EUR/mois	1000 EUR
Enterprise :	90 EUR/mois	1500 EUR

TIME-LDAP

	Location	Achat
Light :	15 EUR/mois	230 EUR
Standard :	60 EUR/mois	1000 EUR
Enterprise :	90 EUR/mois	1500 EUR

Tous nos tarifs sont hors taxes (HT) et celles-ci ne sont pas facturées en dehors de Suède. Nous nous réservons le droit de modifier nos tarifs. Pour obtenir les dernières actualisations, nous vous invitons à consulter notre site :

www.artologik.com

Support et garantie

L'achat d'un logiciel Artologik s'accompagne toujours d'une garantie d'un an, à compter de sa date de facturation, et ce, pour toutes les fonctions promises. Vous pouvez en outre souscrire un Accord de Services renouvelable annuellement pour le logiciel mais également pour les modules complémentaires choisis.
Artologik TIME est facile d'utilisation mais il se peut que vous ayez des questions quant à certaines de ses fonctionnalités. Nous vous recommandons donc de souscrire à l'Accord de Services lors de l'acquisition de votre licence.

L'Accord de Services inclut:

- Un accès permanent à la dernière version du programme
- Le support téléphonique gratuit
- Le support technique gratuit par e-mail
- Le support gratuit de notre Helpdesk en ligne en un jour ouvrable
- La garantie de fonctionnement de toutes les fonctionnalités promises du logiciel
- Garantie de passage vers une édition supérieure : vous ne payez que la différence entre les deux licences

Coût annuel de l'Accord de Services

Location de TIME

L'Accord de Services est inclus dans le tarif mensuel de location.

Achat de TIME

Light :	150 EUR/an
Standard :	300 EUR/an
Enterprise :	600 EUR/an
Pack supp. :	150 EUR/an

Formations

Afin de faciliter vos premiers pas avec le logiciel, nous proposons des formations personnalisées à l'heure, la demi-journée ou la journée complète ; sur site ou en ligne. Davantage d'informations sont disponibles sur : www.artologik.com

Voulez-vous en savoir plus ?

Visitez notre site Web www.artologik.com pour plus de renseignements sur nos produits. Vous pourrez également y commander votre propre espace de tests privé. N'hésitez pas à nous contacter par téléphone ou e-mail, nous serons heureux de vous aider !

Simple et effectif

Notre gamme de logiciels basés sur le Web :



Testez nos logiciels gratuitement sur www.artologik.com

Artologik[®]
SOFTWARE FOR THE WEB

Artisan Global Media, Videum Science Park, S-351 96 Växjö, Suède
Téléphone : +46 470 53 85 60
Site Web: www.artologik.com
E-mail: info@artologik.com

Service commercial :

Appels depuis la France : (+33) 01 83 79 00 08
Appels depuis la Belgique : (+32) 028 80 16 29