

FARMX

Mode d'emploi



Smart Mockups

FARMX Sàrl, septembre 2020

Développé/entwickelt durch



Maschinenring



Soutiens / Unterstützungen



TABLE DES MATIERES (cliquez directement sur la question pour accéder à la réponse)

Aperçu4

1	Menu	4
S'enregistrer sur farmx.....		5
2	Comment accéder à FarmX.....	5
3	S'enregistrer (seulement si vous ne vous êtes pas encore créé de compte FarmX).....	5
Prendre en location		6
4	Comment réserver une machine ?.....	6
5	Comment prolonger une réservation ?.....	6
6	Comment annuler une réservation ?	7
7	Comment saisir les données d'utilisation ?.....	7
8	Comment clôturer une réservation ?.....	7
9	Comment ajouter une remarque lors de la clôture d'une réservation ?.....	8
10	Que faire si je me suis trompé en saisissant les données d'utilisation ?	8
11	Comment consulter les précédentes réservations clôturées.....	8
12	Vous avez utilisé la machine louée également pour un collègue et vous souhaitez lui refacturer la prestation ?	8
13	Comment changer d'utilisateur ?.....	9
14	Comment voir qui utilise la machine avant ou après moi ?.....	9
Mettre en location		9
15	Comment insérer une machine ?.....	9
16	Comment définir un emplacement spécifique pour ma machine ?.....	10
17	Comment ajouter un responsable ?.....	10
18	Comment confirmer une réservation ?.....	10
19	Comment résoudre les conflits compteurs ?	11
20	Comment modifier un compteur suite à une saisie erronée ?	11
21	Comment visualiser les réservations en attente et passées et extraire un fichier Excel ? ...	11
22	Comment bloquer une machine sur une période choisie ?	11
23	Comment débloquer une machine ?.....	12
24	Comment désactiver une publication ?	12
25	Comment activer une machine désactivée ?	12
Facturation/décomptes.....		12
26	Comment générer un décompte ?.....	12
27	Comment ajouter ou supprimer un montant à la facture ?.....	13
28	Comment supprimer un décompte ?	13
29	Comment exporter un décompte ?.....	13

30	Comment lire les messages sur une facture ?.....	13
31	Comment confirmer et envoyer des factures ?	14
32	Comment créer une facture simple ?.....	14
Paramètres de base.....		14
33	Comment définir mon emplacement ?	14
34	Comment activer/désactiver les notifications ?.....	15
35	Comment changer le mot de passe ?	15
36	Quels paramètres de facturation saisir ?	15
37	Comment ajouter un membre/collaborateur ?	15
38	Comment partager FarmX à d'autres personnes.....	15
Questions et support.....		16
39	Vous avez d'autres questions ?	16
40	Vous avez des propositions d'améliorations ?	16

Vous avez des questions quant au fonctionnement de FarmX ? Ou de possibles bugs à signaler ?

Adressez-nous sans tarder un courriel à info-fr@farmx.ch. Nous y répondrons volontiers et compléterons cas échéant ce mode d'emploi.

APERÇU

1 Menu

1.1 Prendre en location

1.1.1 Demande de réservation
Toutes les machines que vous voulez prendre en location et dont la réservation n'a pas encore été confirmée.

1.1.2 Pour clôturer
Toutes les machines dont la réservation est échue mais dont les données d'utilisation n'ont pas encore été saisies.

1.1.3 Toutes les réservations
Toutes les machines que vous avez prises en location et dont les données d'utilisation ont été saisies.

1.2 Mettre en location

1.2.1 Mes machines
Toutes les machines que vous avez mises en location.

1.2.2 Responsable
Toutes les machines dont la responsabilité vous a été confiée par le prestataire.

1.2.3 Demandes de réservation
Demande de réservation pour lesquelles vous devez confirmer ou refuser dans un délai de 24 heures.

1.2.4 Conflits
Toutes les réservations affichant un conflit de compteur (chevauchement ou lacune).

1.3 Mon team

1.3.1 Membres
Tous les utilisateurs désignés par le prestataire dans cette rubrique bénéficient des tarifs membres et de la réservation instantanée pour autant que la machine soit disponible.

1.3.2 Collaborateurs
Tous les utilisateurs désignés par le prestataire dans cette rubrique peuvent accéder à l'onglet «Prendre en location», pour le compte du prestataire. Quelqu'un qui ne dispose pas de smartphone ou qui ne veut pas utiliser lui-même FarmX peut désigner un collaborateur qui aura alors la possibilité de gérer les réservations. Ou alors, un utilisateur peut transmettre ses identifiants à un membre de la famille pour administrer son compte FarmX (tous les droits).

1.4 Factures entrantes

Toutes les factures reçues pour les machines que vous avez prises en location.

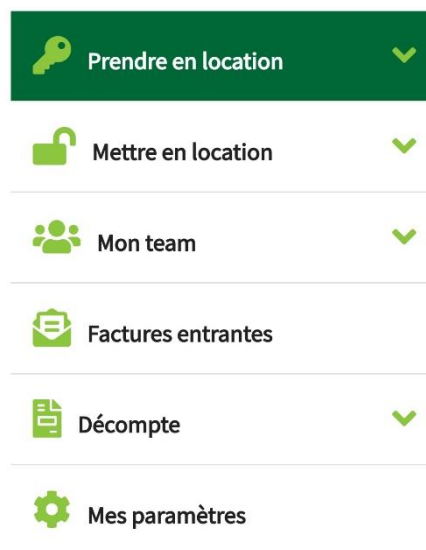
1.5 Décomptes

Possibilité d'établir les décomptes pour les machines mises en location.

1.5.1 Décomptes terminés
Tous les décomptes définitifs et envoyés.

1.6 Mes paramètres

Configuration de votre profil personnel.



S'ENREGISTRER SUR FARMX

2 Comment accéder à FarmX

- 2.1 Téléchargez l'application dans « AppStore » (iPhone et iPad) ou dans « PlayStore » (pour les smartphones et tablettes fonctionnant sous Android)
- 2.2 Ou, via votre PC, rendez-vous sur app.farmx.ch (avec votre navigateur Firefox, Chrome, Edge ou Safari). FarmX fonctionne avec les versions les plus récentes des navigateurs et ne fonctionne pas avec Explorer.

3 S'enregistrer (seulement si vous ne vous êtes pas encore créé de compte FarmX)

- 3.1 Cliquez sur «Vous n'avez pas encore de compte FarmX ? »
Remplissez les champs avec les données correspondantes et cliquez sur « enregistrer ».

FARMX

E-Mail

Mot de passe

Rester connecté

LOGIN

Réinitialiser le mot de passe

Vous n'avez pas encore de compte FarmX? Enregistrez-vous gratuitement!

- 3.2 Vous pouvez à présent vous connecter avec votre email et le mot de passe choisi. Cochez « rester connecté » et cliquez sur «Login». FarmX vous demande de vérifier votre numéro de portable. Corrigez-le s'il n'est pas juste puis cliquez sur suivant pour recevoir un SMS de vérification.

Stimmt die Handy-Nummer?

Handy-Nummer *

+41793456052

WEITER

ABBRECHEN

- 3.3 Assurez-vous que votre mobile ait du réseau. Vous recevrez le SMS de vérification dans les minutes suivantes. Reportez le code dans FarmX puis cliquez sur « vérifier ».

Bitte geben Sie hier den Code ein, den wir Ihnen per SMS geschickt haben:

weshalb?

SMS-Code hier eingeben

976170794

ÜBERPRÜFEN

BITTE WARTEN (152 S)

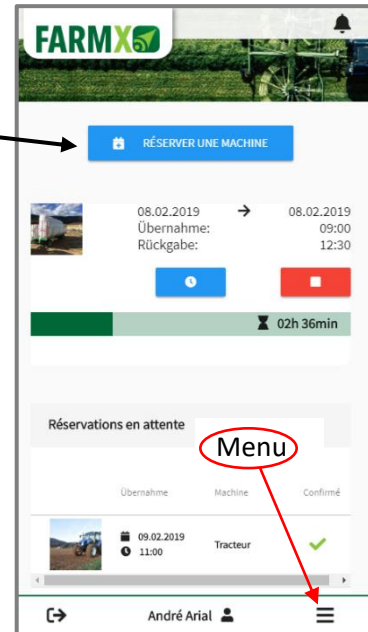
- 3.4 Votre compte est désormais créé et vérifié. Vous pouvez désormais vous connecter en insérant votre email et votre mot de passe pour vous loguer.

PRENDRE EN LOCATION

4 Comment réserver une machine ?

- 4.1 Ouvrez le menu ☰
- 4.2 Cliquez sur **Prendre en location**
- 4.3 Cliquez sur **RÉSERVER UNE MACHINE**
- 4.4 Choisissez parmi les 4 catégories à choix :

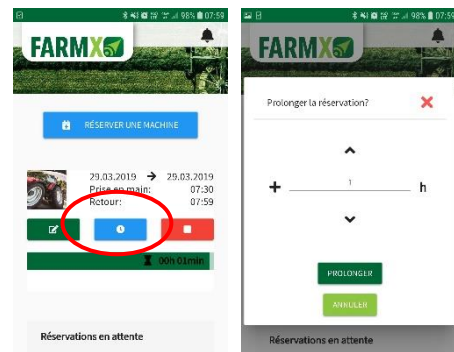
- A. « Communautés de machines »** : pour les machines mises en location par les prestataires dont je suis désigné comme membre
- Cliquez sur **RÉSERVER**
 - Sélectionnez le(s) jour(s) puis cliquez sur **SUIVANT**
 - Sélectionnez la durée/le temps de réservation puis cliquez sur **SUIVANT**
 - Contrôlez les données de réservation et cliquez sur **CONFIRMER** puis **OK**
- B. « Favoris »** : pour les machines que vous avez présélectionnées en cliquant sur l'étoile dans l'annonce de la machine à mettre en favori.
- Suivez la même procédure qu'au point 4.4, lettre A.
- C. « Recherche avancée »** : afin d'élargir les recherches pour un type de machine ou lorsque vous n'êtes membres d'aucune communauté.
- Choisissez la catégorie recherchée (toutes, traction, transport, travail du sol, etc.)
 - Précisez un lieu ou une personne (nom en entier) si vous souhaitez centrer votre recherche
 - Sélectionnez les dates souhaitées (DE / À)
 - Sélectionnez le rayon de recherche (max 100 km)
 - Puis méthodologie idem que point 4.4, lettre A.
- D. « Mes machines »** : si vous souhaitez réserver une de vos propres machines
- Méthodologie idem que point 4.4, lettre A.



5 Comment prolonger une réservation ?

- 5.1 Allez sur la réservation en cours et cliquez sur le bouton horloge ⌚
- 5.2 Prolongez pour la durée désirée. Le système acceptera la prolongation pour autant que cela n'empiète sur aucune autre réservation.

Si la prolongation n'est pas possible en raison de la réservation suivante, le système vous indique le numéro du client suivant, de manière à ce que vous puissiez directement le contacter et trouver un arrangement.



6 Comment annuler une réservation ?

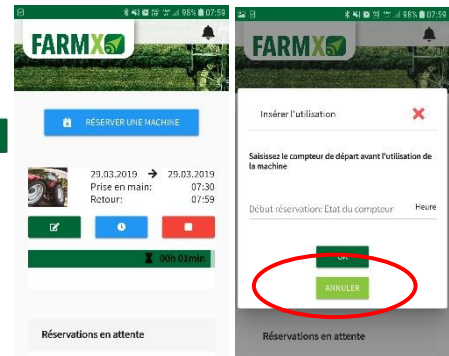
6.1 Cliquez sur la réservation en attente pour l'annuler (bouton rouge).

Selon les conditions du prestataire (mentionnées dans l'annonce au moment de la réservation), l'annulation peut être soumise à des frais. Ce dernier peut renoncer à ces frais d'annulation pour des raisons qu'il juge valables.

7 Comment saisir les données d'utilisation ?

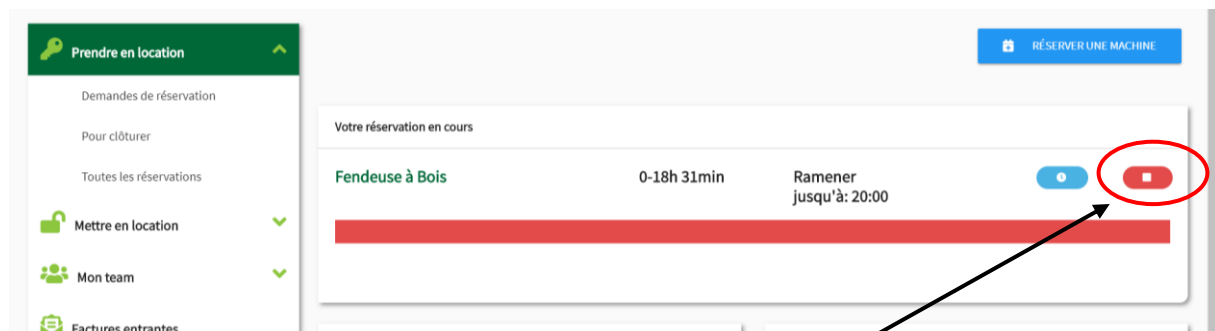
La machine est paramétrée comme disposant d'un compteur :

Dans ce cas, l'utilisateur doit saisir le compteur de départ au moment de prendre la machine. L'application vous propose automatiquement le compteur de fin précédent. Validez-le s'il correspond ou alors corrigez avec le compteur exact. Puis saisissez le compteur de fin au moment de rendre la machine (voir 8 «Comment clôturer une réservation?»).



Si la machine est paramétrée « sans compteur », seule l'utilisation effective (par exemple en are, hectare, heure, etc) devra être saisie au terme de la réservation.

8 Comment clôturer une réservation ?



8.1 Si le temps de réservation n'est pas terminé, cliquez sur **ARRÊT** puis saisissez les données d'utilisation et cliquez sur **OK**.

8.2 Si un utilisateur a réservé la machine dans les 6 prochaines heures, il recevra automatiquement une notification (si activée dans les paramètres) lui proposant d'avancer sa réservation.

8.3 Si le temps de réservation est échu, ouvrez le menu puis cliquez sur **Pour clôturer**.

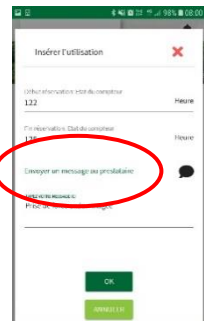
8.4 Sélectionnez la réservation ouverte.

8.5 Insérez les données d'utilisation (possibilité de rédiger un commentaire à l'attention du prestataire) puis cliquez sur **OK**.

9 Comment ajouter une remarque lors de la clôture d'une réservation ?

Lors de la clôture de la réservation, avant de cliquer sur OK, vous pouvez laisser une remarque au prestataire/responsable de la machine en cliquant sur « **envoyer un message au prestataire** ». Cela peut être utile pour indiquer des frais que vous auriez eus, mentionner un problème ou un dommage ou encore inscrire un lieu de destination.

Le prestataire reçoit alors une notification. Le message sera également lisible par le prestataire lors de la facturation.



10 Que faire si je me suis trompé en saisissant les données d'utilisation ?

Contactez directement le prestataire ou le responsable de machine pour lui demander de corriger les données.

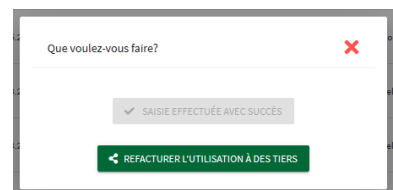
11 Comment consulter les précédentes réservations clôturées

- 11.1 Ouvrez le menu, **cliquez sur Prendre en location**
- 11.2 Cliquez sur **Historique**
- 11.3 La page des réservations s'affiche.

Vous avez la possibilité de trier les réservations par : machines ; date ; utilisation en cliquant sur la flèche du titre de colonne

12 Vous avez utilisé la machine louée également pour un collègue et vous souhaitez lui refacturer la prestation ?

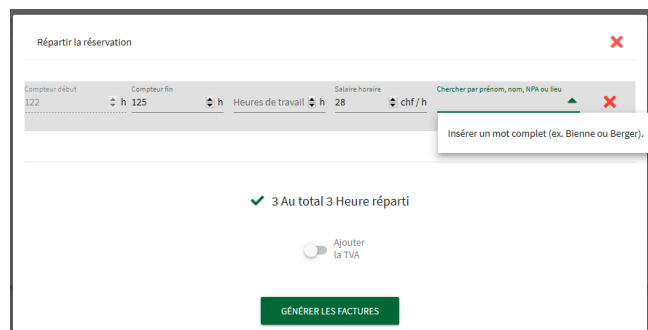
- 12.1 La réservation doit avoir été clôturée au préalable.
- 12.2 Allez ensuite dans « **prendre en location** » et cliquez sur **historique**.
- 12.3 Cliquez sur la réservation voulue et sur « **Refacturer l'utilisation à des tiers** »



- 12.4 Indiquez les unités à attribuer, le temps de travail (facturation du personnel. Le tarif de base repris de vos paramètres personnel peut être modifié) ainsi que le nom du client (disposant d'un compte FarmX).

- 12.5 Si la prestation n'a pas été entièrement refacturée, vous pouvez ajouter un client supplémentaire ou sinon générer les factures (avec ou sans TVA).

- 12.6 La facture se retrouve sous « décompte » > « brouillon facture simple ». Elle peut encore être modifiée ou alors confirmée et envoyée.



13 Comment changer d'utilisateur ?

Si vous voulez réserver une machine à un autre nom, vous devez au préalable avoir été désigné par cette personne comme **collaborateur**.

- 13.1 Cliquez sur le nom en haut à droite de l'écran (ordinateur) / en bas au milieu (Smartphone)
- 13.2 Sélectionnez l'utilisateur pour lequel vous voulez saisir une réservation (l'utilisateur concerné doit vous avoir désigné comme collaborateur)
- 13.3 Puis cliquez sur **CHANGER D'UTILISATEUR**

Attention à vérifier sous quel nom d'utilisateur vous saisissez les réservations (déterminant ensuite pour la facturation).

14 Comment voir qui utilise la machine avant ou après moi ?

- 14.1 Cliquez sur la réservation en cours
- 14.2 Dans le calendrier, cliquez sur le jour en question.
- 14.3 Les utilisateurs du jour en question s'affichent en-dessous avec leur numéro de téléphone que vous pouvez directement composer en cliquant dessus.

METTRE EN LOCATION

15 Comment insérer une machine ?

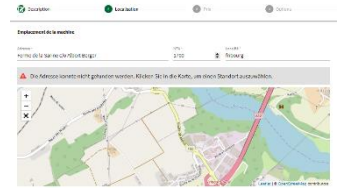
- 15.1 Ouvrez le menu. Cliquez sur **Mettre en location puis Mes machines**. Cliquez sur: **+ METTRE EN LOCATION DES MACHINES**
- 15.2 Insérez les données de la machine (Photos, description, localisation, prix et option)
- 15.3 Cette option (voir image ci-contre) permet de proposer la machine en combinaison avec une autre machine afin d'éviter de procéder à 2 réservations (ex : combinaison de semis) tout en vérifiant simultanément les plannings concernés.

The screenshot shows a mobile application interface for adding a machine for rent. The top navigation bar has four tabs: 'Description', 'Localisation', 'Prix', and 'Options', with 'Options' being the active tab. The main content area is titled 'Options' and contains several sections: 'Responsable' with a search dropdown; 'Machine assurée?' with a dropdown for 'CHERCHER LE TYPE D'ASSURANCE'; 'Imposer des règles' with two radio buttons and labels 'DISTANCE MAX. DE LOCATION (KM)' and 'TEMPS DE RÉSERVATION MAX. (H)'; and 'Combiner cette machine' with a dropdown menu and a circled '13.5' next to it. At the bottom, there are three buttons: a red 'ANNULER' button, a green 'RETOUR' button, and a green 'METTRE EN LOCATION DES MACHINES' button.

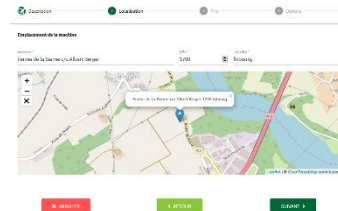
- 15.4 Cliquez sur **METTRE EN LOCATION DES MACHINES** pour confirmer.

16 Comment définir un emplacement spécifique pour ma machine ?

16.1 Pour définir une adresse non référencée, saisissez le lieu (par exemple Ferme de la Sarine c/o Albert Berger). Dans ce cas, indiquez un lieu explicite pour permettre aux locataires de s'y retrouver.



16.2 Le système vous indiquera alors « Cette adresse n'a pas pu être trouvée. Cliquez sur la carte pour définir l'emplacement. » En cliquant à l'endroit voulu, l'emplacement sera alors enregistré après avoir terminé la procédure de saisie (cliquer sur suivant puis encore suivant et enregistrer).



17 Comment ajouter un responsable ?

17.1 Ouvrez le menu, cliquez sur **Mettre en location puis Mes machines**

17.2 Sélectionnez la machine correspondante (cliquez sur modifier )

17.3 Dans option, sélectionnez un responsable avec le moteur de recherche (entrez le prénom ou le nom entier)

17.4 Il est aussi possible d'ajouter directement le responsable lors de l'insertion de la machine

17.5 Puis cliquez sur **ENREGISTRER**

Le responsable pourra alors gérer les plannings, valider ou refuser les demandes de réservations et résoudre les conflits de compteurs. N'importe quel prestataire peut déléguer la responsabilité d'une machine à un autre utilisateur de FarmX.

18 Comment confirmer une réservation ?

18.1 Lorsqu'un utilisateur non-membre souhaite réserver une machine, une notification parvient au prestataire.

18.2 Cliquez sur la cloche  (en haut à droite de l'écran), pour visualiser la notification.

18.3 Confirmez une réservation en ouvrant le menu : **Mettre en location**, puis **Demande de réservation**

18.4 Cliquez sur la demande de réservation pour accepter, refuser ou proposer une modification de l'heure de la demande de réservation

Pour les membres, les réservations sont automatiquement confirmées pour autant que la période souhaitée soit libre.

Attention, pour les demandes de réservations en attente, vous avez 24 heures pour les confirmer ou les refuser. Passé ce délai et sans action de votre part, la réservation est automatiquement refusée.

19 Comment résoudre les conflits compteurs ?

19.1 Ouvrez le menu

19.2 Cliquez sur **Mettre en location puis Conflits**

19.3 Cliquez sur la machine pour afficher les conflits

19.4 Cliquez sur le(s) case(s) pour modifier la(les) donnée(s) incorrecte(s)

19.5 Cliquez sur **RÉSOUTRE** une fois les montants corrigés

En acceptant une différence de compteur (heures non facturables par exemple en raison d'une panne, d'un déplacement ou pour toute autre raison), le conflit est résolu et la différence est ignorée.

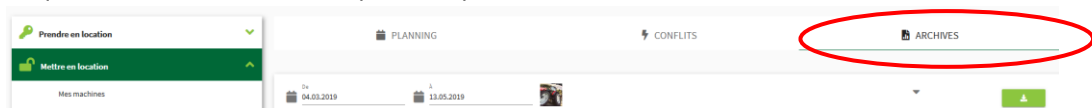
20 Comment modifier un compteur suite à une saisie erronée ?

Seul le prestataire ou le responsable de machine peut modifier les données d'une réservation suite à une saisie erronée. Toute modification est enregistrée dans le journal des logs et peut ainsi être tracée si besoin par l'administrateur de la plateforme.

20.1 Dans le menu, cliquez sur « mettre en location ».

20.2 Sous « archives », sélectionnez la période concernée.

20.3 Cliquez sur la réservation en question pour modifier les données d'utilisation.




21 Comment visualiser les réservations en attente et passées et extraire un fichier Excel ?

21.1 Allez sur le menu et cliquez sur « Mettre en location »

21.2 Une barre s'affiche en haut de l'écran avec « planning », « conflit » et « archives »


21.3 En cliquant sous « **planning** », vous visualiserez toutes les réservations de vos propres machines ou de celles dont vous avez la responsabilité.

21.4 En cliquant sous « **archives** », sélectionnez la période voulue et vous visualiserez toutes les machines mises en location durant cette période. En cliquant sur  vous pouvez extraire la liste complète en fichier Excel.

Vous avez la possibilité de trier les réservations en cliquant sur la flèche du titre de colonne.

22 Comment bloquer une machine sur une période choisie ?

22.1 Ouvrez le menu, cliquez sur **Mettre en location puis Mes machines**


22.2 Cliquez sur  (de la machine concernée)

22.3 Cliquez sur **BLOQUER LA PÉRIODE SÉLECTIONNÉE**


22.4 Sélectionnez date et heure puis cliquez sur **CONFIRMER**.

Cette fonction est prévue lorsqu'une machine n'est pas disponible (maintenance, réservée uniquement pour l'exploitation sur une période donnée).

23 Comment débloquer une machine ?


- 23.1 Ouvrez le menu, cliquez sur **Mettre en location puis Mes machines**
- 23.2 Cliquez sur  (de la machine concernée)
- 23.3 Cliquez sur la date bloquée (en noir)
- 23.4 Cliquez sur **METTRE FIN AU BLOCAGE**
- 23.5 Puis cliquez sur **OK** et **FERMER**.

24 Comment désactiver une publication ?

- 24.1 Ouvrez le menu, cliquez sur **Mettre en location puis Mes machines**
- 24.2 Cliquez sur  (de la machine concernée)
- 24.3 Cliquez sur **DÉSACTIVER POUR UNE PÉRIODE INDÉTERMINÉE**

Une machine désactivée n'est plus visible ni réservable sur la plateforme. Attention à en informer les clients qui auraient une réservation en attente si la machine n'est plus du tout disponible !

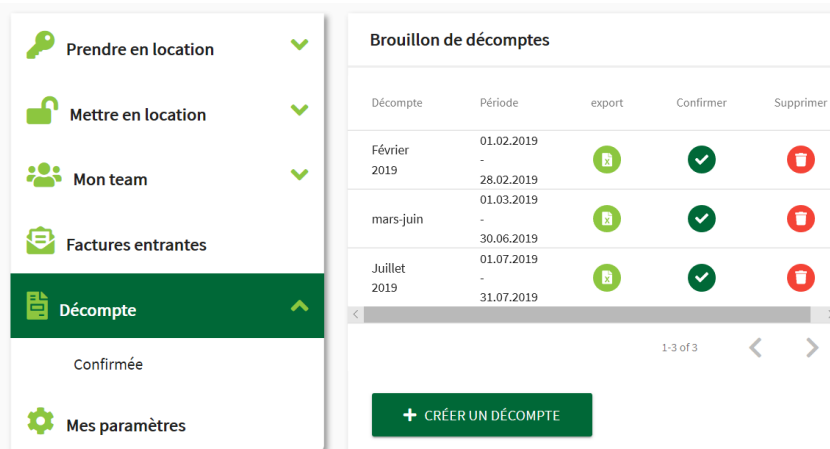
25 Comment activer une machine désactivée ?










- 25.1 Ouvrez le menu, cliquez sur **Mettre en location puis Mes machines**
- 25.2 Cliquez sur  (de la machine concernée)
- 25.3 Cliquez sur **ACTIVER**

FACTURATION/DECOMPTES

26 Comment générer un décompte ?

- 26.1 Ouvrez le menu, cliquez sur **Décompte** et cliquez sur **+ CRÉER UN DÉCOMPTÉ**
- 26.2 Choisissez la période à facturer (facturation uniquement par mois complets)
- 26.3 Clôturez les réservations encore ouvertes (s'il y en a encore)
- 26.4 Réglez les conflits de compteur existants (s'il y en a) (cf. point 19)
- 26.5 Générez le décompte en lui donnant un titre (exemple: « Juillet 2019 »)



Décompte	Période	export	Confirmer	Supprimer
Février 2019	01.02.2019 - 28.02.2019			
mars-juin	01.03.2019 - 30.06.2019			
Juillet 2019	01.07.2019 - 31.07.2019			


Si vous veillez à ce que les locataires saisissent les utilisations de manière régulière et à ce que les conflits de compteur soient réglés au fur et à mesure, l'établissement d'un décompte ne prend que quelques minutes pour facturer à vos clients.

27 Comment ajouter ou supprimer un montant à la facture ?

- 27.1 Ouvrez le menu, cliquez sur Décompte puis cliquez sur le décompte souhaité et cliquez sur **VISUALISER LA FACTURE**
- 27.2 Sélectionnez le destinataire concerné
- 27.3 Allez au fond du document puis cliquez sur **+ AJOUTER UNE ENTRÉE**
- 27.4 Indiquez la date, une description, le montant (positif ou négatif) et la TVA puis cliquez sur **OK**.

Si vous désirez supprimer le montant minimal de facturation (si défini), vous pouvez l'annuler en le déduisant dans le décompte par sa valeur négative (ex. -150 fr.). Cela peut se justifier lorsque le client n'a pas pu utiliser la machine réservée en raison de la météo. Soyez fair-play !



28 Comment supprimer un décompte ?

- 28.1 Dans le menu « Décompte », supprimez le décompte concerné en cliquant sur la corbeille rouge. 

Attention : les modifications que vous avez déjà apportées à un décompte (montants ajoutés, corrections), seront également supprimées.

Décompte	Période	export	Confirmer	Supprimer
mars-juin	01.03.2019 - 30.06.2019			

29 Comment exporter un décompte ?



- 29.1 Pour exporter un fichier Excel du décompte concerné, cliquez sur le bouton vert clair. 
- 29.2 Ou alors vous pouvez confirmer la facture via le bouton 

En veillant à boucler les réservations immédiatement à la fin de l'utilisation en saisissant les données et en veillant à résoudre immédiatement les conflits de compteurs, l'établissement d'un décompte et des factures peut se faire rapidement, en quelques clics.

30 Comment lire les messages sur une facture ?

- 30.1 Ouvrez le menu, cliquez sur Décompte puis cliquez sur le décompte souhaité. Cliquez sur **VISUALISER LA FACTURE**
- 30.2 Sélectionnez le destinataire concerné.
- 30.3 Cliquez sur le **i** (à droite de la ligne de facturation) selon les remarques, décidez vous-même d'adapter ou non la facture.

31 Comment confirmer et envoyer des factures ?

- 31.1 Lorsqu'un décompte est finalisé, vous pouvez le confirmer. Il ne sera alors plus possible de le modifier. Vous pourrez l'envoyer par exemple par email à vos clients. Ouvrez le menu, cliquez sur Décompte puis cliquez sur le décompte souhaité.
- 31.2 Cliquez sur confirmer . Le système vous avertira alors que l'action est définitive.
- 31.3 Dans le sous-menu décomptes, cliquez sur « Confirmés ».
- 31.4 Sous Décompte confirmés, cliquez sur envoyer  et la facture sera directement transmis par email au(x) locataire(s).

32 Comment créer une facture simple ?

- 32.1 Ouvrez le menu, cliquez sur **Décompte** puis cliquez sur **+ FACTURE SIMPLE**
- 32.2 Saisissez le prénom/nom (entier) puis cliquez sur **OK**
- 32.3 Puis idem que **27.3 à 27.4** (ci-dessus)

Une facture simple n'est possible qu'à l'attention d'un autre utilisateur FarmX. Cette option est prévue en l'absence de réservation d'une machine ou en cas de prestations spécifiques en faveur d'un client disposant d'un compte FarmX.

PARAMETRES DE BASE


33 Comment définir mon emplacement ?

- 33.1 Lors de la première connexion, spécifiez l'emplacement exact de votre exploitation.

Si l'adresse est reconnue, la balise se place en principe au bon endroit. Vérifiez néanmoins attentivement la carte.

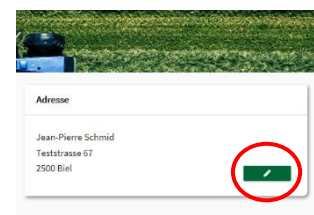
L'emplacement s'appliquera automatiquement pour chaque nouvelle machine insérée mais pas pour les machines déjà publiées !

La modification de l'emplacement de l'exploitation ne modifie pas l'emplacement des machines déjà publiées.

- 33.2 Pour vérifier l'adresse ou la modifier, aller dans « mes paramètres »  et sous adresse, cliquez sur le bouton

- 33.3 Pour corriger la localisation, il suffit de déplacer la balise ou de directement cliquer sur la carte, à l'endroit souhaité.

L'emplacement de la balise sur la carte doit être précis puisque c'est cela (avant l'adresse) qui sert de référence à la localisation et surtout pour le client qui viendra chercher votre machine.



34 Comment activer/désactiver les notifications ?

- 34.1 Ouvrez le menu, cliquez sur **Mes paramètres**
- 34.2 Dans **Paramètre**, cochez la case « **Notifications par e-mail** » et/ou « **Notifications push** » s'agissant des notifications qui s'affichent comme un message sur votre téléphone portable (si l'application a été installée)

35 Comment changer le mot de passe ?

- 35.1 Ouvrez le menu puis cliquez sur **Mes paramètres**
- 35.2 Cliquez sur **CHANGER LE MOT DE PASSE**
- 35.3 Insérez le nouveau mot de passe (2x)
- 35.4 Cliquez sur **CHANGER LE MOT DE PASSE**


36 Quels paramètres de facturation saisir ?

« IBAN ». Ajoutez votre numéro IBAN qui figurera ensuite sur toutes les factures que vous éditez, pour permettre le paiement par vos clients. Attention, vérifiez que l'IBAN indiqué soit juste.


« Payable dans les » Indiquez le délai de paiement exigible une fois la facture éditée. En principe, le délai est de 30 jours mais vous êtes libre d'en modifier la durée.

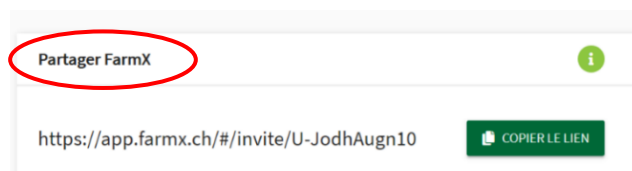
« Salaire horaire » Cette mention déterminera le montant de vos prestations de personnel si vous refacturez une location à un collègue pour qui vous avez travaillé. Le montant horaire peut être modifié lors du processus de refacturation, en fonction du client ou si vous intégrez le montant horaire de votre tracteur en plus de la prestation (ex. 45+28 = 73 fr./h)

37 Comment ajouter un membre/collaborateur ?

- 37.1 Ouvrez le menu
- 37.2 Cliquez sur **Mon team puis Membres/Collaborateur**
- 37.3 Entrez le prénom/nom (entier) dans le moteur de recherche (la personne recherchée doit avoir un compte FarmX).
- 37.4 Ajoutez la personne souhaitée en cliquant sur 

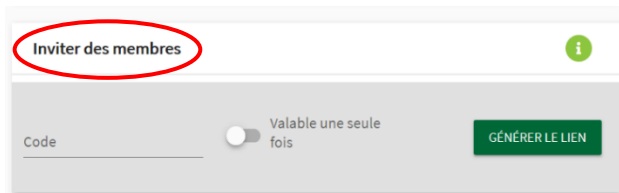
38 Comment partager FarmX à d'autres personnes

- 38.1 Cliquez sur le bouton  en haut à droite de votre écran.
- 38.2 Sous « Partager Farmx », cliquez sur « Copier le lien » afin de partager FarmX (lien pour se configurer un compte uniquement)



38.3 Pour inviter des utilisateurs actuels ou futurs à **bénéficier de vos conditions « membres »**, allez sous « inviter des membres »

38.4 Cliquez sur « générer le lien » puis « copier le lien » afin d'inviter des utilisateurs qui deviendront automatiquement « membres » de votre équipe.



38.5 Le lien peut être configuré comme « valable une seule fois » ou alors plusieurs fois. Les liens créés peuvent être supprimés.

Cet outil est par exemple très utile pour une communauté de machines qui crée un compte et souhaite ajouter tous les membres à son team

Une fois que vous avez copié le lien, vous pouvez le partager via les réseaux sociaux ou WhatsApp.

QUESTIONS ET SUPPORT

39 Vous avez d'autres questions ?

Si vous avez d'autres questions par rapport au fonctionnement de FarmX, consultez les FAQ sur le site www.farmx.ch.

Si vous n'avez pas trouvé de réponse, adressez-nous un email à info-fr@farmx.ch.

Notre permanence téléphonique est également à votre disposition tous les matins, du lundi au vendredi entre 8h00 et 12h00 au 032 426 53 79.

40 Vous avez des propositions d'améliorations ?

Vos idées sont les bienvenues ! Faites-les nous par email à info-fr@farmx.ch. Nous nous réjouissons de vos propositions pour faire correspondre au mieux FarmX aux besoins du terrain.

FarmX/09.09.2020