AIDE · ØTÂF

Au quotidien

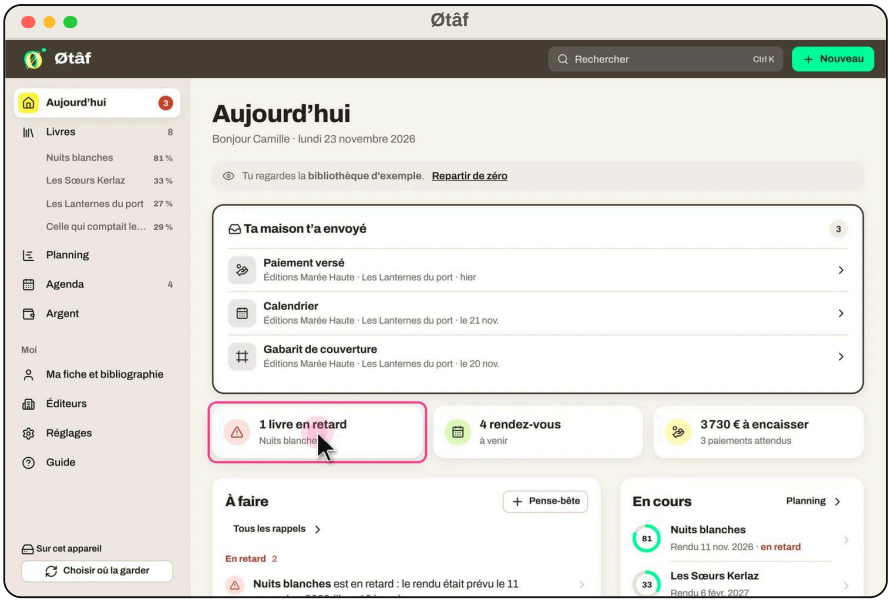
Version ordinateur et iPad · Quelques minutes par jour · Øtâf 3.9 · L'Atelier

Les images montrent la bibliothèque d'exemple de Camille : quatre livres en cours, des rendez-vous, des paiements à venir.

1

Le matin : Aujourd'hui

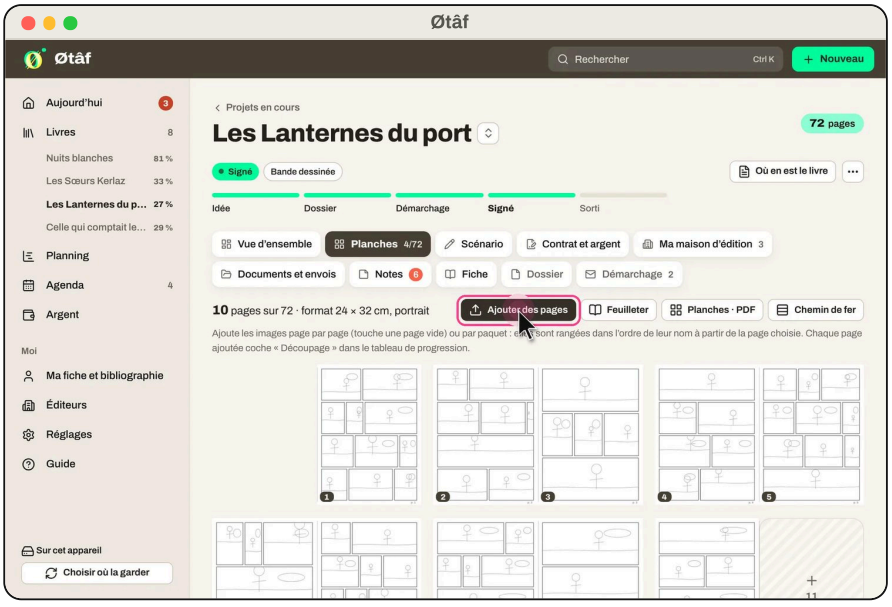
Ce qui demande votre attention : un livre en retard, les rendez-vous à venir, ce qu'il reste à encaisser, vos pense-bêtes. Avec une maison reliée, ce qu'elle vous a envoyé.



2

Les planches

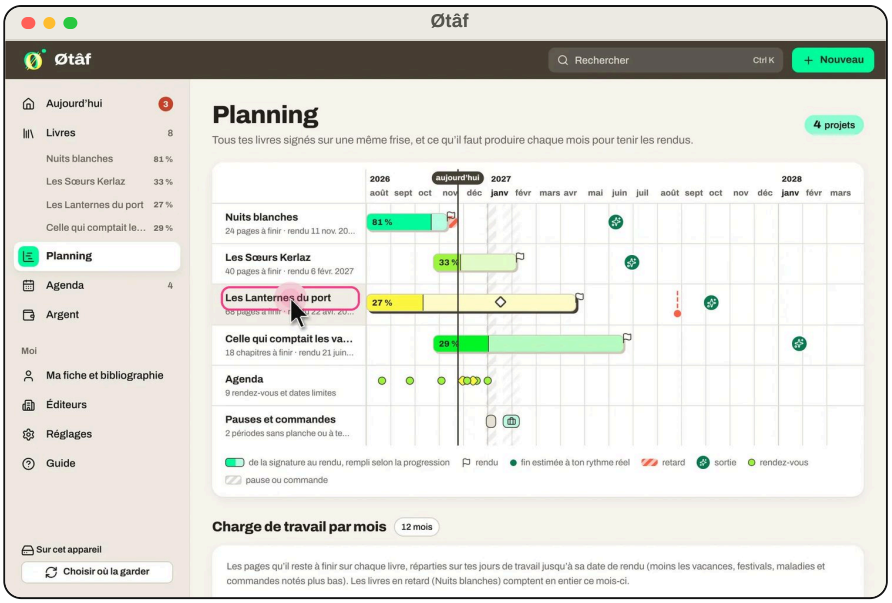
Dans un livre, **Planches** : ajoutez les pages au fil du travail, une par une ou par paquet. Chaque page ajoutée avance le tableau de progression, et le rythme suit.



3

Le planning

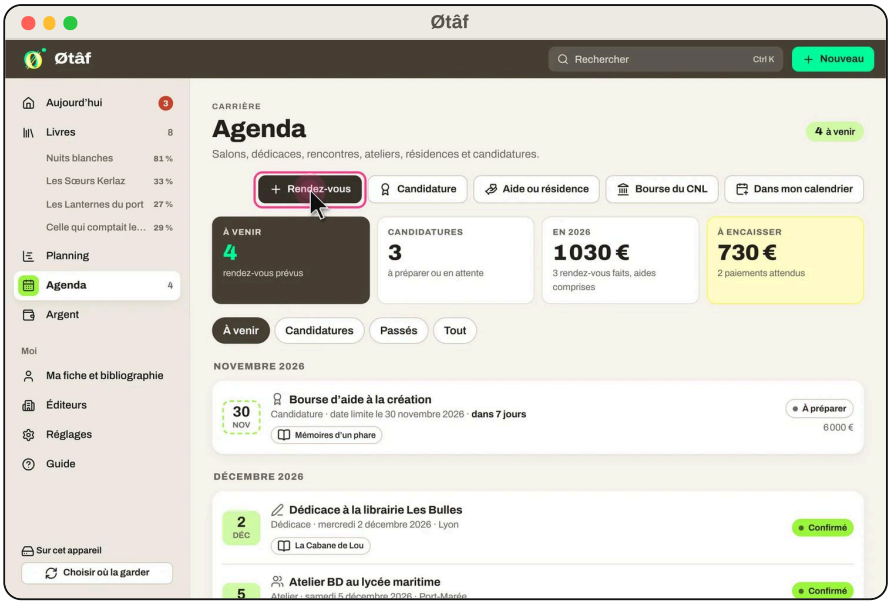
Tous les livres signés sur une même frise : la part à produire chaque mois, les rendus, les rendez-vous et les pauses. Un livre qui glisse se voit tout de suite.



4

L'agenda

Salons, dédicaces, rencontres, ateliers, résidences et candidatures. **Rendez-vous** pour en noter un ; « Dans mon calendrier » l'ajoute à votre calendrier.

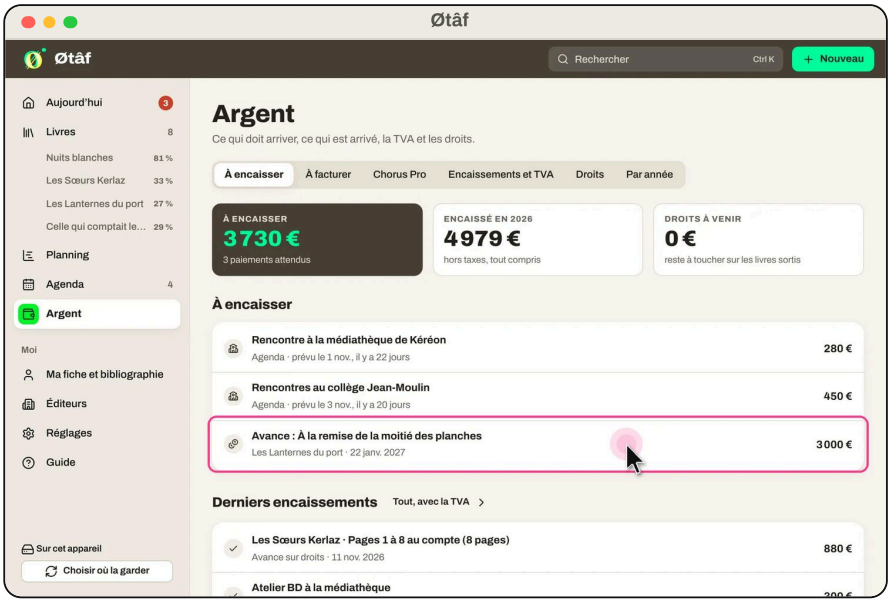


5

L'argent

Ce qui doit arriver, ce qui est arrivé, la TVA et les droits. Les avances et les rendez-vous payés attendus sont dans **À encaisser** ; les onglets suivants servent à facturer, à Chorus Pro et à la TVA.

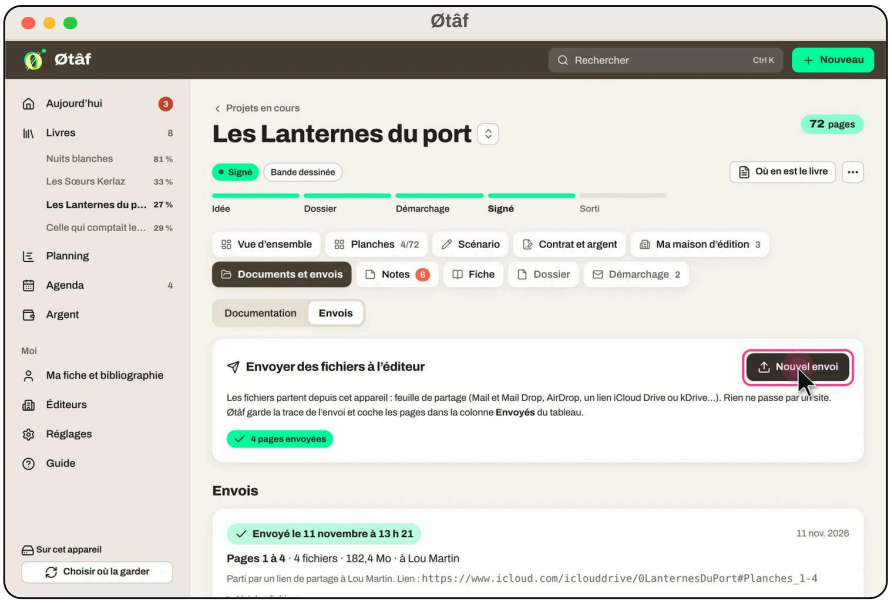
> Avec BAA, ces rentrées arrivent toutes seules dans votre budget : voir l'aide BAA + Øtâf.



6

Envoyer des pages à l'éditeur

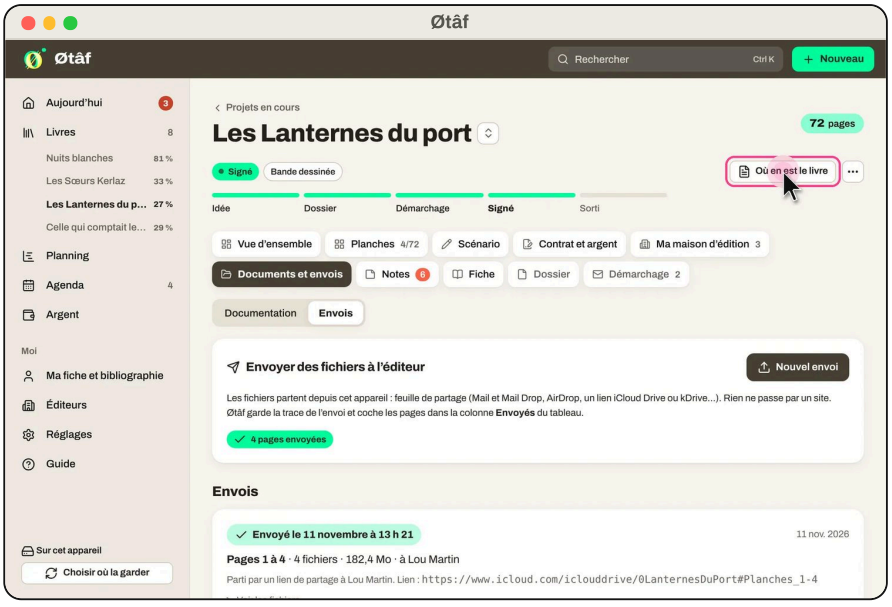
Documents et envois › Envois › Nouvel envoi : les fichiers partent depuis votre appareil (feuille de partage, Mail, AirDrop, un lien de votre cloud). Rien ne passe par un serveur ; Øtâf garde la trace et coche les pages envoyées.



7

Où en est le livre

Un PDF de l'avancement, prêt à envoyer à l'éditeur ou à garder.



8

Noter vite

Nouveau, en haut : une idée de livre, une commande de couleurs, un post-it, un pense-bête, un rendez-vous, une candidature, une aide ou une résidence.

> Dans l'appli, Øtâf enregistre tout seul dans votre fichier. Sur le site, au téléphone : la disquette en haut (un point corail signale des changements pas encore enregistrés).

