

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Clients</b>	3
<b>Les actions de l'écran</b>	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
<b>Informations</b>	5
<b>Ajouter / Modifier un client</b>	5
Code comptable - Pour l'export vers la comptabilité	6
<b>Gestion des adresses</b>	6
Types des adresses	7
Les actions de l'écran	8
<b>Gestion des contacts</b>	8
Les actions de l'écran	10
<b>Fiche du client</b>	10
<b>Informations sur le client</b>	10
Les actions de l'écran	10
<b>Liste des affaires</b>	11
<b>Liste des opportunités</b>	11
Les actions de l'écran	12
<b>Liste des tâches</b>	13
Les actions de l'écran	13
Ajouter / Modifier une tâche	14
<b>Documents</b>	15
Les actions de l'écran	15
<b>Liste des adresses</b>	15
<b>Liste des contacts</b>	16
<b>Localisation</b>	16

# Clients

Cette page liste l'ensemble des clients triés par ordre alphabétique.

The screenshot shows the 'Comptes - Clients' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Accueil', 'Activités', 'Commercial', etc. Below this, there's a search bar and a 'Rechercher un élément...' button. The main area contains several filter panels: 'Rechercher' (with a text input), 'Entités' (with a dropdown), 'Clients archivés ?' (with a dropdown), 'Taille Effectif' (with a dropdown), 'Chiffre d'affaires' (with a dropdown), and 'Secteur d'activité' (with a dropdown). There are also buttons for 'Enregistrer' and 'Vider'. Below the filters, there's a table titled 'Liste des clients' with columns: 'NOM DU CLIENT', 'DESCRIPTION', 'ADRESSE(S)', 'CONTACT(S)', 'AFFECTÉ À', 'AFFAIRES', 'ATTACHEMENT(S)', and 'ACTIONS'. The table lists three clients: 'Client\_01', 'Client\_02', and 'Client\_03'. Each client has a description, address, contact status, assigned user, number of opportunities and proposals, and attachment status. The 'ACTIONS' column contains icons for search, edit, delete, and other actions.

Un client est créé pour une ou plusieurs entités.

Un filtrage permet d'afficher plus spécifiquement :

- une zone de recherche (nom, code,...)
- un client
- une ou plusieurs entités sélectionnée(s)

## Les actions de l'écran

### Les actions globales



#### Ajouter un client

Permet d'ajouter un nouveau client.

*Voir ci-après le détail de cette action.*

### Les actions sur chaque ligne

#### Liens hypertexte Nombre d'affaires et Nombre de propositions

Permet d'accéder à la liste des affaires relatives à ce client.

Permet d'accéder à la liste des propositions commerciales relatives à ce client.



### **Visualiser le client**

Permet d'accéder à la fiche du client.

*Voir ci-après la présentation de cette fiche.*



### **Modifier le client**

Permet d'éditer le détail d'un client et de faire des mises à jour.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Gérer les adresses**

Permet de consulter et gérer les adresses du client.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Gérer les contacts**

Permet de consulter et gérer les contacts du client.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Ajouter une tâche au client**

Permet d'ajouter une tâche au client directement depuis la liste sans devoir aller d'abord sur sa fiche.




*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Supprimer le client**

Permet de supprimer un client si celui-ci n'a pas encore été utilisé dans l'application.

# Informations

-  : Indique le nombre d'adresses enregistrées pour ce client.
-  : Indique le nombre de contacts enregistrés pour ce client.
-  : Indique le nom de l'adresse ou du contact, selon le cas, par défaut.

## Ajouter / Modifier un client

Création d'un nouveau client

Enregistrer

Affectation du client

Affecté à

Informations générales

Entités\*

TopConseil

BU MOE

BU MOA

Compte parent

Nom\*

Description\*

Code\*

Ce code peut être repris dans les factures, la planification,...

Client interne

☐ En cochant cette case vous indiquez que ce client est interne et lié à l'entité légale ci-dessous. Un collaborateur dépendant de cette entité et intervenant sur une affaire dépendant d'une autre entité légale, pourra donc être source d'une affaire interne.

Client douteux

☐ En cochant cette case vous indiquez que ce client est douteux : une ou plusieurs factures restent non réglées malgré vos relances. Plusieurs écrans ou rapports vous permettront de filtrer sur cette caractéristique.

Informations légales

Forme juridique

Capital

Indiquez le montant et la devise.

R.C.S.

Remplissez le formulaire avec toutes les informations utiles :

- Le code du client. Il sera préfixé de "C-" dans l'application.
- Les entités qui pourront travailler avec ce client.
- Le nom du client.
- Une description.
- Le groupe ou compte parent ; c'est-à-dire un client précédemment créé.
- Le secteur d'activité.

- L'origine du client.
- Les informations légales.
- Les coordonnées du siège.
- Un premier contact, si connu.
- Une option permet de lui ouvrir un accès à votre application VSA. *Attention : veuillez nous consulter avant l'ouverture de ce droit pour vos clients.*

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la création ou la mise à jour.

## Code comptable - Pour l'export vers la comptabilité

**Interface comptable**

Entité facturante  
TopConseil

Compte comptable      Tiers ou auxiliaire comptable

Entité facturante  
BU MOE

Compte comptable      Tiers ou auxiliaire comptable

Entité facturante  
BU MOA

Compte comptable      Tiers ou auxiliaire comptable

Si vous utilisez l'interface comptable, renseignez le code comptable du client. Celui-ci sera utilisé comme compte comptable pour toutes lignes d'écriture qui seront de type client (ligne de TTC).

## Gestion des adresses

▼ ✕

**Gestion des adresses de C-CLIENT\_01**

**Adresses du client Client\_01**

| 50 | 1/1 (1-1/1)

+ Ajouter une adresse

▲ CODE	↕ DESCRIPTION	↕ TYPE	ACTIONS
SIEGE	SIEGE	[ 13 volet(s) d'affaire(s) liée(s) ]	

50 | 1/1 (1-1/1)

Une liste des adresses existantes est proposée.

En ajout ou en modification, un formulaire est proposé. Il faut renseigner le code de l'adresse, une description, les types (Informatif et/ou Facturation et/ou Relance) ainsi que les coordonnées puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

Création d'une nouvelle adresse

Retour Enregistrer

**Informations clés**

Code de l'adresse\*

Description de l'adresse\*

Type(s) d'adresse\*   
Facturation  
Relance

Si vous choisissez 'Relance', cette adresse sera l'adresse de relance.

**Coordonnées**

Entreprise\*

Service   
Nom du service, du pôle, du département dans l'entreprise,...

Contact








E-mail   
Adresse e-mail pour les livraisons électroniques, notamment.

Adresse (ligne 1)\*

Adresse (ligne 2)

Adresse (ligne 3)

## Types des adresses

- Informatif : l'adresse est enregistrée pour information et savoir, par exemple, que le client à un site à cette adresse.
  -  : L'adresse est informative
  -  : L'adresse n'est pas informative
- Facturation : l'adresse sera disponible pour être une adresse de facturation à laquelle une affaire concernant ce client pourra être attachée.
  -  : L'adresse n'est pas une adresse de facturation
  -  : L'adresse est une adresse de facturation
  -  : L'adresse est l'adresse de facturation par défaut
- Relance : l'adresse (e-mail et coordonnées postales) sera utilisée pour les relances faites à ce client.
  -  : L'adresse n'est pas l'adresse de relance
  -  : L'adresse est l'adresse de relance

## Les actions de l'écran



### Ajouter une adresse

Permet d'ajouter une nouvelle adresse.



### Modifier

Permet de modifier les informations d'une adresse et ses types.



### Dupliquer

Permet de créer une nouvelle adresse en dupliquant une adresse existante.



### Facturation par défaut

Permet de choisir l'adresse comme adresse de facturation par défaut.

















### Supprimer

Permet de supprimer une adresse. Possible uniquement si aucune affaire n'est attachée à cette adresse.

## Gestion des contacts



Gestion des contacts											
Contacts du client Client_01											
Ajouter un contact										Actions de masse disponibles	
PHOTO	NOM	PRÉNOM	FONCTION	E-MAIL	TÉLÉPHONE	MOBILE	FAX	SITE	AFFECTÉ A	AFFAIRES	ACTIONS
	Nom_Contact	Prénom_Contact	Fonction_Contact							0 opportunité 0 proposition 0 affaire	     
	Nom_contact2	Prénom_contact2	Fonction_contact2							0 opportunité 0 proposition 0 affaire	     

Une liste des contacts existants est proposée.

En ajout ou en modification, un formulaire est proposé. Il faut renseigner les coordonnées du contact, sa fonction et faire le rattachement au siège ou une adresse, puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

Ajout d'un contact		Retour	Enregistrer
--------------------	--	--------	-------------

Contact

Client

Client\_01

Genre

...

Nom\*

Prénom\*

Fonction\*

Suivi commercial

A quitté l'entreprise ?

☐

Cocher cette case pour indiquer que le contact n'est plus dans l'entreprise.

Affecté à

...

Commercial en charge de ce contact client

Origine

...

Détail de l'origine

Coordonnées

E-mail

Téléphone

Mobile

Fax

## Les actions de l'écran



### Ajouter un contact

Permet d'ajouter un nouveau contact.



### Modifier

Permet de modifier les informations d'un contact.



### Supprimer

Permet de supprimer un contact.

## Fiche du client

La fiche d'un client est une nouvelle page qui s'ouvre et qui se compose de plusieurs éléments qui sont détaillés plus bas :

- Informations sur le client
- Liste des affaires
- Liste des opportunités
- Liste des tâches
- Documents
- Adresses
- Contacts
- Localisation du siège (*Google*)

## Informations sur le client

Cette boîte affiche et synthétise toutes les informations sur le client.



## Les actions de l'écran



### Modifier le client

Permet de mettre à jour les informations du client.

Voir précédemment l'action "Ajouter / Modifier un client".



## Imprimer la fiche du client

Permet d'ouvrir la version imprimable de la fiche du client pour l'imprimer.

## Liste des affaires

Commercial

TopConseil

Comptes - Clients

Origine

Commentaire

COMMERCEAUX EN LIEN AVEC CE CLIENT

Client affecté au(x) commercial(x)

Commerciaux actifs avec ce client

VSA Admin

Lefebvre Thibault (TopConseil) le 31/10/2017

VSA Admin (TopConseil) le 25/07/2017

Viceman Nicolas (BU MOE) le 13/01/2017

AUCUN ENVIRONNEMENT DE COMPÉTENCES N'A ÉTÉ RENSEIGNÉ

Favori

Aide

Support

Délai de règlement

Mode de règlement

30 jours date de facture

Virement bancaire

Organisation

Tâches commerciales

Opportunités (demandes, AO)

Réponses (propositions, devis)

Affaires

Factures

Contacts clients

Contacts prospects

Adresses & localisation

Banques

Documents

Références clients

Satisfaction du client

Liste des affaires

Ajouter une affaire

Actions de masse disponibles

DATE	ENTITÉ	CLIENT	COMMERCIAL	RÉFÉRENCE	OBJET	VOLET(S)	COMPÉTENCE(S)	COLLABORATEUR(S)	DEVISE	ATTACHEMENT(S)	ACTIONS
29/09/2015	BU MOE	Client_01	Lefebvre Thibault	20150929.002	Forfait Reporting commercial Renault	FORFAIT : Lot 1 c/f		Durand Pierre	EUR	Aucun attachement	
23/06/2016	BU MOE	Client_01	Lefebvre Thibault	20170104.002	Développement du site internet	REGIE : Développement site internet c/f		DUPONT Paul, MARTIN Claire	EUR	Aucun attachement	
12/12/2016	BU MOE	Client_01	Lefebvre Thibault	20161212.001	Développement site internet	REGIE : Développement site internet c/f		Andrieu Marie, Lefebvre Thibault	EUR	Aucun attachement	
13/01/2017	BU MOE	Client_01	Viceman Nicolas	20170113.001	Développement site internet	FORFAIT : Développement c/f		Berlin Marie (S/T), FONTAINE Laura, GUERIN Thomas	EUR	Aucun attachement	
23/02/2017	BU MOE	Client_01	Lefebvre Thibault	20170223.001	Devs site internet	FORFAIT : Devs c/f			EUR	Aucun attachement	
02/06/2017	TopConseil	Client_01	Lefebvre Thibault	20170602.001	Support site internet	FORFAIT : Support 2017 c/f			EUR	Aucun attachement	
12/06/2017	TopConseil	Client_01	VSA Admin	20170612.001	Dev site internet	REGIE : Devs site internet c/f		Berlin Marie (S/T), Sophie Casanova (S/T)	EUR	Aucun attachement	
10/07/2017	TopConseil	Client_01	Lefebvre Thibault	20170710.001	Tierce Maintenance Applicative Site internet	REGIE : TMA 01/01 - 31/12/2017 c/f		Fabrice DURAND, Lefebvre Thibault, MOREL Thomas, RIVIERE Laura	EUR	Aucun attachement	
25/07/2017	TopConseil	Client_01	VSA Admin	20170725.001	Revente licences	REGIE : Sans titre c/f			EUR	Aucun attachement	

50 1

1/1 (1-99)

La liste des affaires et les actions liées correspondent à la page [Affaires](#) filtrée pour ce client. Nous vous renvoyons vers cette page pour le détail des actions proposées.

## Liste des opportunités

Cette liste affiche les opportunités enregistrées pour le client.

Comptable

Comptes - Clients

Favori

Aide

Support

Client\_01

Liste des clients

Modifier la fiche

Conditions de facturation

Affectation commerciale

Environnement

Archiver

Imprimer

INFORMATIONS GÉNÉRALES ET LÉGALES

Code	CLIENT_01
Nom	Client_01
Description	Client_01
Groupe / Holding	
Secteur d'activité	SSI
Taille/Effectif	
Chiffre d'affaires annuel	
Site internet	
Siret	
RCS	
Capital	
Numéro de TVA intra-communautaire	

SIÈGE

Nom de la société	Client_01
Adresse (ligne1)	rue du bac
Adresse (ligne2)	
Adresse (ligne3)	
Code postal	75010
Ville	PARIS
Pays	France
Région / Etat / Province / Territoire	
Email	
Téléphone	
Fax	

INFORMATIONS COMPTABLES

Comptes comptables	
Tiers ou auxiliaire comptable	

Informations commerciales

SUIVI COMMERCIAL

Origine	
Commentaire	

COMMERCIAUX EN LIEN AVEC CE CLIENT

Client affecté au(x) commercial(s)	VSA Admin
Commerciaux actifs avec ce client	Lefebvre Thibault (TopConseil) le 31/10/2017 VSA Admin (TopConseil) le 25/07/2017 Viozeman Nicolas (BU MOE) le 13/01/2017

AUCUN ENVIRONNEMENT DE COMPÉTENCES N'A ÉTÉ RENSEIGNÉ

INFORMATIONS DE FACTURATION (PAR DÉFAUT)

TVA	TC200 - TVA 20 %
Délai de règlement	30 jours date de facture
Mode de règlement	Virement bancaire

Organisation

Tâches commerciales

Opportunités (demandes, AO)

Réponses (propositions, devis)

Affaires

Factures

Contacts clients

Contacts prospects

Adresses & localisation

Banques

Documents

Références

Satisfaction du client

Client\_01

Client

Prénom\_Contact

Nom\_Contact

Fonction\_Contact

Prénom\_contact2

Nom\_contact2

Fonction\_contact2

## Les actions de l'écran



### Ajouter une opportunité

Permet d'ajouter une nouvelle opportunité.

Voir le formulaire "Ajouter / Modifier une opportunité" dans la page [Opportunités](#).



### Modifier l'affectation des opportunités

Permet d'affecter en masse plusieurs opportunités à un même commercial.



### Visualiser l'opportunité

Permet de visualiser la fiche de l'opportunité.

Lien vers la page [Opportunités](#)



### Modifier l'opportunité

Permet de mettre à jour les informations d'une opportunité.

Voir le formulaire "Ajouter / Modifier une opportunité" dans la page [Opportunités](#).



### **Supprimer l'opportunité**

Permet de supprimer l'opportunité.

## Liste des tâches

Cette liste affiche les tâches à faire autour de ce client.



### Les actions de l'écran



#### **Ajouter une tâche**

Permet d'ajouter une nouvelle tâche à la fiche du client.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



#### **Modifier la tâche**

Permet de mettre à jour les informations de la tâche.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



#### **Attacher un document**

Permet d'attacher un document à la tâche à accomplir.



#### **Supprimer le document attaché**

Permet de supprimer le document attaché.




#### **Supprimer la tâche**


Permet de supprimer la tâche.

## Ajouter / Modifier une tâche

Ajout d'une nouvelle tâche

Enregistrer

 Tâche relative au client : **Client\_01.**


 Plusieurs choix possibles

Tâche

Statut\*

Non démarrée ▾

Priorité\*

  
☐ ☐ ☒ ☐ ☐

Type de tâches\*

Note ▾

Collaborateur(s)  
en charge de la tâche\*

VSA Admin x

Nom de la tâche\*


Description / Compte-rendu



Début et fin de la tâche\*

Date de début	Heure de début	Date de fin	Heure de fin
01/08/2017	11:00 ▾	01/08/2017	12:00 ▾


Alerte

Activée



  Sans

Envoi de l'alerte par e-mail

 5

Jours avant la date de la tâche

Le formulaire qui s'ouvre permet de gérer :

- le type de tâche : note, appel téléphonique, rendez-vous,...
- le nom
- la collaborateur en charge de la tâche
- le statut
- la date de fin
- la description
- le paramétrage de l'alerte de suivi de la réalisation de la tâche

Une fois, les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton Enregistrer pour les sauvegarder.

# Documents

Cette liste affiche les documents attachés à la fiche du client.

Comptes - Clients

Description

Client\_01

Groupe / Holding

SSII

Secteur d'activité

Taille/Effectif

Chiffre d'affaires annuel

Site internet

Siret

RCS

Capital

Numéro de TVA intra-communautaire

Adresse (ligne2)

Adresse (ligne3)

Code postal

Ville

Pays

Région / Etat / Province / Territoire

Email

Téléphone

Fax

INFORMATIONS COMPTABLES

Comptes comptables

Tiers ou auxiliaire comptable

Informations commerciales

SUIVI COMMERCIAL

Origine

Commentaire

COMMERCIAUX EN LIEN AVEC CE CLIENT

Client affecté au(x) commercial(x)

VSA Admin

Commerciaux actifs avec ce client

Lefebvre Thibault (TopCoseil) le 31/10/2017  
Viceman Nicolas (BU MOE) le 01/08/2017  
VSA Admin (TopCoseil) le 25/07/2017

AUCUN ENVIRONNEMENT DE COMPÉTENCES N'A ÉTÉ RENSEIGNÉ

INFORMATIONS DE FACTURATION (PAR DÉFAUT)

TVA

TC200 - TVA 20 %

Délai de règlement

30 jours date de facture

Mode de règlement

Virement bancaire

Organisation

Tâches commerciales

Opportunités (demandes, AO)

Réponses (propositions, devis)

Affaires

Factures

Contacts clients

Contacts prospects

Adresses & localisation

Banques





Documents

Références

Satisfaction du client

Documents

Ajouter un document

DATE D'AJOUT	NOM DU FICHIER	TAILLE DU FICHIER	ACTION
01/08/2017	doc2.pdf	20.83 Ko	 
01/08/2017	doc1.pdf	20.83 Ko	 
		41.66 Ko	

50 / 100 (1-100)

## Les actions de l'écran



### Ajouter un document électronique

Permet d'attacher un document électronique à la fiche du client. Tous les types de documents peuvent être attachés.



### Récupérer le document attaché

Permet de télécharger le document attaché pour le visualiser ou l'imprimer.



### Supprimer le document attaché

Permet de supprimer le document attaché.

## Liste des adresses

Organisation	Tâches commerciales	Opportunités (demandes, AO)	Réponses (propositions, devis)	Affaires	Factures	Contacts clients	Contacts prospects	Adresses & localisation	Banques	Documents	Références	Satisfaction du client
Adresses du client Client_01												
Ajouter une adresse												
CODE	DESCRIPTION	TYPE						ACTIONS				
SIEGE	SIEGE	( 13 volet(s) d'affaire(s) liées )										

La liste des adresses et les actions liées correspondent la “Gestion des adresses” détaillée précédemment dans cette page.

## Liste des contacts

Organisation	Tâches commerciales	Opportunités (demandes, AO)	Réponses (propositions, devis)	Affaires	Factures	Contacts clients	Contacts prospects	Adresses & localisation	Banques	Documents	Références	Satisfaction du client
Contacts du client Client_01												
Ajouter un contact												
PHOTO	NOM	PRÉNOM	FONCTION	E-MAIL	TÉLÉPHONE	MOBILE	FAX	SITE	AFFECTÉ À	AFFAIRES	ACTIONS	
	Nom_Contact	Prénom_Contact	Fonction_Contact							<ul style="list-style-type: none"> <li>opportunités</li> <li>propositions</li> <li>affaires</li> </ul>		
	Nom_contact2	Prénom_contact2	Fonction_contact2							<ul style="list-style-type: none"> <li>opportunités</li> <li>propositions</li> <li>affaires</li> </ul>		

La liste des contacts et les actions liées correspondent la “Gestion des contacts” détaillée précédemment dans cette page.

## Localisation

Cette boîte affiche une carte interactive sur laquelle est localisé le client par rapport à la saisie de son adresse de siège.

