

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Comptes & Contacts - Comptes clients	3
Les actions de l'écran	4
Les actions globales	4
Les actions sur chaque ligne	4
Ajouter / Modifier un client	5
Code comptable - Pour l'export vers la comptabilité	6
Fiche Client	6
Organigramme	7
Organisation	8
Tâches commerciales	8
Les actions sur chaque ligne	9
Les actions de masse	9
Opportunités (demandes, AO)	10
Les actions à la ligne	11
Les actions de masse	11
Réponses (propositions, devis)	11
Les actions de l'écran	12
Les actions sur chaque ligne	12
Les actions de masse	13
Affaires	13
Factures	14
Acomptes	14
Les actions à la ligne	14
Contacts Clients	14
Les actions de l'écran	15
Les actions globales	15
Les actions sur chaque ligne	15
Les actions de masse	15
Contacts Prospects	15
Les actions de l'écran	16
Les actions globales	16
Les actions sur chaque ligne	16
Les actions de masse	16
Adresses & Localisation	17
Types des adresses	18
Les actions de l'écran	19
Banques	19
Les actions de l'écran	20
Documents	21
Les actions de l'écran	21
Remise de fin d'année	21
Les actions de l'écran	22

Comptes & Contacts - Comptes clients

Les droits à activer :










Commercial :

- Comptes & Contacts - Gestion des clients
 - Ajouter/modifier un client
 - Modification du nom et du code du client
 - (Dés)Archiver un client
 - Gérer l'environnement de compétences d'un client
 - Gérer les adresses des clients
 - Gérer les banques des clients
 - Gérer les contacts des clients
 - Exporter des contacts clients en VCF
 - Importer des contacts clients à partir de VCF
 - Gestion des abonnements aux listes de diffusion pour les contacts clients
 - Gestion des tâches
 - Gestion des informations pour la facturation
 - Gestion des RFA (Remises de Fin d'Année) du client
 - Gestion des opportunités sur un client
 - Voir les matchings de compétences entre clients et candidats ou collaborateurs
 - Gestion des référencement
 - Dossier client : voir les factures et les avoirs relatives au client
 - Dossier client : voir les acomptes relatifs au client
 - Dossier client : voir l'évolution de la satisfaction du client sur les 12 derniers mois
 - Modification en masse des entités de rattachement
 - Suppression en masse des clients

Commercial

Comptes & Contacts - Comptes clients ☆ ▼

+

Groupe	Logo	Code client	Nom du client	Description	Entités de rattachement	Téléphone	Siège : pays	Adresse(s)	Contact(s)	Affecté à	Affaires	Interne ?	Compte comptable	Auxiliaire/Tiers comptable	Compte de vente spécifique	Code client spécifique
<div><div>GROUPE MULLIEZ (Client)</div></div>	<div><div></div><div>AUCHAN</div></div>	AUCHAN	AUCHAN	AUCHAN	VS GROUPE, VS 		France	2 adresses enregistrées Adresse par défaut : SIEGE	3 contacts enregistrés	VSA Admin	3 opportunités 1 proposition dont 1 convertie 43 affaires		VS IT : 411000	VS IT : AUCHXX		
<div><div></div></div>	<div><div></div><div>AXA</div></div>	AXA	AXA	AXA	VS GROUPE, VS <div>XXXXXXXXXX </div>		France	1 adresse enregistrée Adresse par défaut : SIEGE	1 contact enregistré	DIRON Marine	5 opportunités 5 propositions dont 1 convertie 4 affaires					
<div><div></div></div>	<div><div></div><div>AXEQO</div></div>	AXEQO	AXEQO (Services)	AXEQO (Services)	VS GROUPE, VS 		France	2 adresses enregistrées Adresse par défaut : FACTU01	5 contacts enregistrés	DURAND JACQ 	5 opportunités 3 propositions dont 1 convertie 27 affaires					
<div><div></div></div>	<div><div></div><div>BNP</div></div>	BNP	BNP (Banque)	BNP (Banque)	VS GROUPE, VS 		France	1 adresse enregistrée Adresse par défaut : FACTU01	3 contacts enregistrés		6 opportunités 4 propositions 35 affaires					

Cette page liste l'ensemble des comptes clients de votre environnement.

Un client est créé pour une ou plusieurs entités.

Un filtrage permet d'afficher plus spécifiquement :

- Une zone de recherche (nom, code...)
- Le ou les commerciaux à qui les prospects sont affectés
- Un client
- Une ou plusieurs entités sélectionnée(s)
- Clients archivés ou pas
- Taille/effectif
- Chiffre d'affaires
- Secteur d'activité
- Une ou plusieurs compétences / environnement technique

Comment bloquer le nom et code client en modification?

Afin d'éviter quelconques modifications lorsqu'un client est créé, vous avez la possibilité de bloquer la modification du nom et compte client. Pour cela, vérifiez que le droit est bien désactivé dans les groupes de sécurité des personnes qui n'ont pas le droit de modifier ces éléments. *Groupe de sécurité > Commercial > Modification du nom et du code client*

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un nouveau client

Permet d'ajouter un nouveau client.

Les actions sur chaque ligne



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



Attacher des documents : Permet d'associer des documents au compte client



Accéder au dossier du client : Permet d'associer des documents au compte client



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Aller vers Corporama** : Permet d'accéder à la fiche client Corporama du client.
- **Gérer les conditions de facturation** : Permet de modifier les conditions de facturation pour un client. Pour appliquer de nouvelles conditions de facturation vous devez aller dans [Paramétrage des conditions de facturation](#)
- **Gérer les adresses du client** : Permet de gérer les adresses du client (site, facturation et

siege)

- **Gérer les banques de ce client** : Permet de consulter et gérer les banques du client. Ces informations bancaires pourront ensuite être utilisées pour les prélèvements bancaires, si votre entreprise en fait.
- **Gérer les contacts de ce client** : Permet de gérer les contacts liés à ce client
- **Ajouter une tâche** : Permet d'ajouter une tâche au client directement depuis la liste sans devoir aller d'abord sur sa fiche.
- **Ajouter une opportunité** : Permet d'ajouter une opportunité liée à ce compte client
- **Environnement de compétences** : Permet de gérer l'environnement de compétences de ce client. Important notamment pour les opportunités.
- **Supprimer ce client** : Permet de supprimer un compte client. A noter que cette action n'est possible que si aucun élément n'est rattaché à ce compte.

Ajouter / Modifier un client

Création d'un nouveau client

Enregistrer

Remplissage des données via API Sirene

Rechercher l'établissement

Affectation du client

Affecté à

VSA Admin X

Informations générales

Entités *

VS GROUPE

VS IT

BU IT Lyon

VS Conseil

VS BI

VS CANADA

VS

Compte parent

Rechercher le client ou le prospect parent...

Nom *

Description *

Code *

Client interne

Client douteux

Accord crédit

Remplissez le formulaire avec toutes les informations utiles :

- API Sirene : Vous permet de remonter les informations légales d'un tiers à partir de l'API Sirene. Renseignez un SIRET ou nom d'entreprise et des champs pourront s'alimenter automatiquement (Nom, Forme juridique, Siren, Siret, Taille/Effectif ,Adresse et Région).
- Le code du client.
- 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 *

VS GROUPE

Compte comptable Tiers ou auxiliaire comptable Compte de vente spécifique au client

Compte comptable FAE Compte comptable PCA

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).

Fiche Client

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

Commercial

Comptes & Contacts - Comptes clients ☆ ▼

Groupe	Logo	Code client	Nom du client	Description	Entités de rattachement	Téléphone	Siège : pays	Adresse(s)	Contact(s)	Affecté à	Affaires	Interne ?	Compte comptable	Auxiliaire/Tiers comptable	Compte de vente spécifique	Code client spécif
GROUPE MULLEZ (Client)		AUCHAN	AUCHAN	AUCHAN	VS GROUPE, VS		France	2 adresses enregistrées Adresse par défaut : SIEGE	3 contacts enregistrés	VSA Admin	3 opportunités 1 proposition dont 1 convertie 43 affaires		VS IT : 411000	VS IT : AUCHXX		
		AXA	AXA	AXA	VS GROUPE, VS	XXXXXXXXXX	France	1 adresse enregistrée Adresse par défaut : SIEGE	1 contact enregistré	DIRON Marine	5 opportunités 5 propositions dont 1 convertie 4 affaires					
		AXEQO	AXEQO	AXEQO (Services)	VS GROUPE, VS		France	2 adresses enregistrées Adresse par défaut : FACTU01	5 contacts enregistrés	DURAND JACQ	5 opportunités 3 propositions dont 1 convertie 27 affaires					
		BNP	BNP	BNP (Banque)	VS GROUPE, VS		France	1 adresse enregistrée Adresse par défaut : FACTU01	3 contacts enregistrés		6 opportunités 4 propositions 35 affaires					

La fiche d'un client se compose de plusieurs éléments qui sont détaillés plus bas :

- Les informations du client (bloc en tête)
- L'organigramme
- L'organisation du client
- La liste des tâches commerciales

- La liste des opportunités
- La liste des propositions commerciales
- La liste des affaires
- Les factures
- Les acomptes
- Les contacts clients et prospects
- Les adresses du client
- Les banques
- Les documents
- Les référencements
- La satisfaction du client
- Les remise de fin d'année

Les actions de l'écran

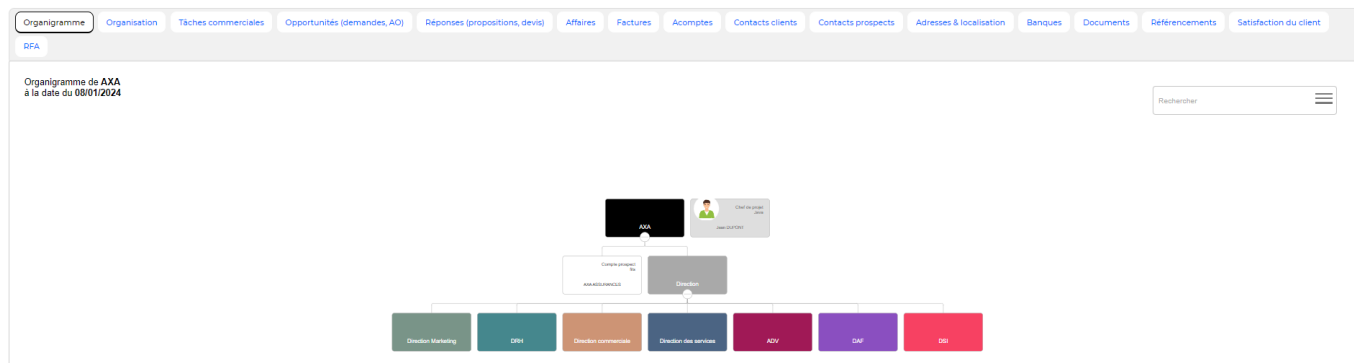
The screenshot shows a web interface for 'Dossier Client'. At the top, there's a header with 'Commercial', 'Dossier Client' with a star icon, a logo, and 'AXA'. Below the header is a button '< Liste des clients'. The main content area is titled 'Informations générales et légales'. A dropdown menu is open, showing the following options: 'Modifier la fiche', 'Conditions de facturation', 'Affectation commerciale', 'Environnement', 'Archiver', and 'Imprimer'. Below the menu, there's a table with client information:

Forme juridique	SARL
Capital	500000000EUR
RCS	RCS ville XXX XXX XXX
Siren	XXXXXXXXXX

- **Modifier le client** : Permet de mettre à jour les informations du client.
- **Conditions de facturation** : Permet de gérer les conditions de facturation par défaut du client.
- **Affectation commerciale** : Permet d'affecter le client à un commercial.
- **Environnement** : Permet d'ajouter les compétences du client.
- **Archiver** : Permet d'archiver le client.
- **Imprimer** : Permet d'ouvrir la version imprimable de la fiche du client pour l'imprimer.

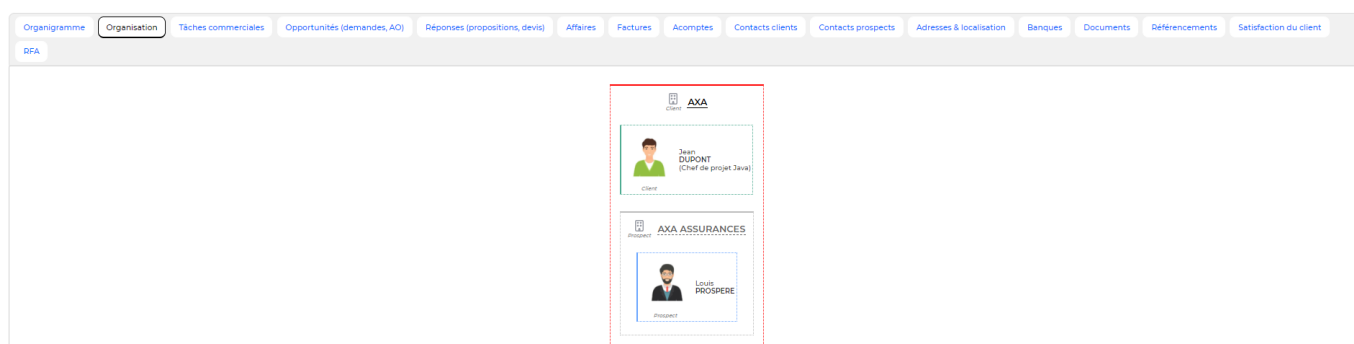
Organigramme

Cet écran affiche l'organigramme de votre client.



Organisation

Cet écran affiche l'organisation du compte client. (Société, contacts client et contacts prospect)



Tâches commerciales

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

Organigramme

Organisation

Tâches commerciales

Opportunités (demandes, AO)

Réponses (propositions, devis)

Affaires

Factures

Acomptes

Contacts clients

Contacts prospects

Adresses & localisation

Banques

Documents

Références

Satisfaction du client

RFA

Liste des tâches

<



Ajouter une tâche

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

Ajout d'une nouvelle tâche

Type de liaison ⓘ

Tâche

Statut *

Non démarrée

Priorité *

Normale

Type de tâches *

Note

Collaborateur(s) en charge de la tâche *

Plusieurs choix possibles

Annuler Enregistrer Enregistrer et ajouter une autre tâche

Les actions sur chaque ligne

Vous avez la possibilité d'attacher la tâche à une opportunité et/ou une affaire directement depuis la fiche client.



Modifier la tâche : Permet de mettre à jour les informations de la tâche.



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



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Supprimer la tâche** : Permet de supprimer la tâche.

Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

1. **Modifier l'affectation** : Permet de changer le collaborateur qui est affecté à ce client.
2. **Modifier le statut** : Permet d'indiquer où en est l'exécution de la tâche.
3. **Modifier la priorité** : Permet d'indiquer si la tâche est plus ou moins prioritaire.
4. **Supprimer les tâches** : Permet une suppression rapide et en masse.

Opportunités (demandes, AO)

Cette liste affiche les opportunités enregistrées pour le client.

OrganigrammeOrganisationTâches commercialesOpportunités (demandes, AO)Réponses (propositions, devis)AffairesFacturesAcomptesContacts clientsContacts prospectsAdresses & localisationBanquesDocumentsRéférencesSatisfaction du client

RFA

Liste des opportunités

5 éléments

11

200

Entité	Prospect ou client	Objet	Description	Adresse d'intervention	Affecté à	Montant	Devise	Montant en devise d'entité	Probabilité	Date de fin prévisionnelle	Compétence(s)	Ressources pré-affectées	Phase de vente	Nb propositions
VS GROUPE	Client : AXA	PROPOSITION TEST	PROPOSITION TEST		VSA Admin	20 500,00 €	EUR	20 500,00 €	5 % - très peu de chance	01/02/2023	Aucune compétence n'est indiquée		PROSPECTION	1
VS IT	Client : AXA	test propale perdue	test propale perdue		VSA Admin	150,00 €	EUR	150,00 €	5 % - très peu de chance	26/01/2022	Aucune compétence n'est indiquée		PERDU	1
VS Conseil	Client : AXA	AMOA	AMOA		VSA Admin	151 800,00 €	EUR	151 800,00 €	5 % - très peu de chance	29/07/2020	Aucune compétence n'est indiquée	ARLOIN Paul	CAGNE	1
VS IT	Client : AXA	Refonte intranet	RF12547		PERDIE Alexandre	12 000,00 €	EUR	12 000,00 €	50 % - 2 sociétés sollicitées	04/05/2020	Aucune compétence n'est indiquée		PROPOSITION/DEVIS	1
VS GROUPE	Client : AXA	Besoin Java 2018	Mission de refonte du site Intranet (Audit et réalisation)		VSA Admin	100 000,00 €	EUR	100 000,00 €	50 % - 2 sociétés sollicitées	27/12/2017	Java NodeJS		PROPOSITION/DEVIS	1

5 éléments

11

200

Ajouter une opportunité

Ajout d'une nouvelle opportunité

Entité et client/prospect concernés

Entité *

VS GROUPE

Prospect ou client *

Compte client

Client *

AXA

Interlocuteurs et rôles

Donneur d'ordre : choix

Rechercher un contact du client choisi...

ou saisie d'un nom

Autre(s) interlocuteur(s) (Décideur, influenceur,...)

Saisie (Nom et prénom)

Rôle

+ Ajouter un élément

Adresse d'intervention

Choix de l'adresse

Annuler

Enregistrer

Enregistrer et créer une autre opportunité

Les actions à la ligne



Visualiser l'opportunité : Permet de visualiser la fiche de l'opportunité.



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



Attacher un document : Permet d'attacher un document à l'opportunité



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Dupliquer l'opportunité** : Permet de créer rapidement une nouvelle opportunité avec une déjà existante.
- **Préaffecter des ressources** : Permet d'associer des profils à l'opportunité
- **Ajouter une tâche** : Permet de lier l'opportunité à une tâche
- **Lier à une offre d'emploi** : Permet de lier l'opportunité à une offre d'emploi
- **Faire une proposition commerciale** : Permet d'initialiser une proposition à partir de cette opportunité
- **Convertir directement en affaire** : Permet de créer une affaire depuis cette opportunité (sans passer par la proposition commerciale)
- **Supprimer l'opportunité** : Permet de supprimer l'opportunité.
- **Gérer la répartition analytique** : Permet d'ajouter des axes analytiques sur cette opportunité

Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

1. **Modifier l'affectation des opportunités** : Permet d'affecter en masse plusieurs opportunités à un même commercial.
2. **Gérer la répartition analytique des opportunités sélectionnées** : Permet de modifier des axes analytiques sur les opportunités sélectionnées.

Réponses (propositions, devis)

Organigramme	Organisation	Tâches commerciales	Opportunités (demandes, AO)	Réponses (propositions, devis)	Affaires	Factures	Acomptes	Contacts clients	Contacts prospects	Adresses & localisation	Banques	Documents	Références	Satisfaction du client
RFA														
Liste des propositions commerciales														
5 éléments - 1/1 - 200														
	Date	Entité	Prospect ou client	Opportunité	Commercial	Reference	Titre	Volets(s)	Collaborateur(s)	Attachement(s)	Statut			
	25/01/2023	VS GROUPE	Client - AXA	PROPOSITION TEST	VSA Admin	20230125-001	PROPOSITION TEST	Régie (I)	ARLOIN Paul, DIRHOUSI Yousef	PropositionCommerciale.ave... X PropositionCommerciale.ave... X	Transmise le 25/01/2023			
	19/01/2022	VS IT	Client - AXA	test propale perdue	VSA Admin	20220119-003	test propale perdue	Forfait (I)		Aucun attachement	Perdue			
	22/07/2020	VS Conseil	Client - AXA	AMOA	VSA Admin	20200722-002	Projet Y	Forfait (I)		Aucun attachement	Gagnée - Convertie en affaire 20200722-002			
	27/04/2020	VS IT	Client - AXA	Befonte intranet	VSA Admin	20200427-003	Propale test	Forfait (I)		ESign_2020-04-28.pdf X	Transmise le 27/04/2020			
	11/12/2017	VS GROUPE	Client - AXA	Besoin Java 2018	VSA Admin	20180220-001	Projet refonte intranet	Régie (I), Forfait (I)	DUPONT Aeline, GERVAIS Thomas	PropositionCommerciale_2018... X	Transmise le 11/12/2017			
5 éléments - 1/1 - 200														

Les actions de l'écran



Ajouter une proposition commerciale

Permet d'ajouter une proposition commerciale

Les actions sur chaque ligne



Transmettre pour signature en ligne

Permet d'envoyer la proposition commerciale pour une signature dématérialisée. Pour utiliser cette fonctionnalité, l'add-on [Constellation+](#) doit être souscrit par votre entreprise. Vous pouvez y souscrire directement depuis votre environnement dans [VSA > Add-ons et services](#)



Affaire gagnée > Convertir la proposition en affaire

Permet de convertir la proposition commerciale en nouvelle affaire. Le formulaire d'ajout d'une affaire s'ouvre et est pré-rempli avec les informations de la proposition commerciale.

Cette action est disponible uniquement pour les propositions transmises.



Affaire perdue

Permet de changer le statut de la proposition commerciale la mettant en "perdue".

Cette action est disponible uniquement pour les propositions transmises.

Lorsque vous passez la proposition en "perdue", l'application propose de modifier la phase de vente de l'opportunité qui est liée à cette proposition.



Visualiser le contenu détaillé de la proposition commerciale

Permet d'avoir le détail de la proposition commerciale (informations sur le ou les volets ...)



Modifier la proposition commerciale

Permet d'éditer le détail de la proposition commerciale et de faire des mises à jour : modifier les informations, les dates, les tarifs, les échéances,...



Attacher un document

Permet d'attacher un document électronique. Tous les documents électroniques qui complètent la proposition commerciale.

Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Gérer la répartition analytique** : Permet d'ajouter des axes analytiques sur cette proposition
- **Dupliquer la proposition commerciale** : Permet de copier la proposition existante pour en créer une rapidement.
- **Générer la proposition en Word** : Editer la proposition en Word. Attention pour que cela fonctionne il faut sélectionner un modèle dans le formulaire de la proposition. Si aucun modèle n'existe il faudra alors en créer dans les écrans de paramétrage du module commercial.
- **Générer la proposition en PDF** : Editer la proposition en PDF. Attention pour que cela fonctionne il faut sélectionner un modèle dans le formulaire de la proposition. Si aucun modèle n'existe il faudra alors en créer dans les écrans de paramétrage du module commercial.
- **Supprimer la proposition** : Permet de supprimer la proposition.

Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

- **Gérer la répartition analytique de chaque volet** : Permet de modifier des axes analytiques sur chaque volet de la proposition sélectionnées

Affaires

Organigramme

Organisation

Tâches commerciales

Opportunités (demandes, AO)

Réponses (propositions, devis)

Affaires

Factures

Acomptes

Contacts clients

Contacts prospects

Adresses & localisation

Banques

Documents

Références

Satisfaction du client

RFA


























Liste des affaires

Toutes les affaires

5 éléments

1/1

200

	Date	Entité	Client	Commercial	Référence	Objet	Volet(s)	Collaborateur(s)	Marge/CA (%) pré- (planif)	Atteinte(s)	Date d'archivage	
<input type="checkbox"/>	30/08/2023	VS GROUPE	AXA	VSA Admin	20230830-001	ECH	REGIE : Prestation 2022 REGIE : Prestation 2023	ALPES Lise, DEVINCI Guillaume (S/T), HUET Martin	94,74 %	Aucun	Aucun attachement	    
<input type="checkbox"/>	14/02/2023	VS GROUPE	AXA	VSA Admin	20230214-001	MALISE	REGIE : MALISE	ETROU Maryse (S/T)	40,00 %	Aucun	Aucun attachement	    
<input type="checkbox"/>	13/02/2023	VS GROUPE	AXA	VSA Admin	20230213-003	MALISE	REGIE : MALISE	ETROU Maryse (S/T)	-100,00 %	Aucun	Aucun attachement	    
<input type="checkbox"/>	05/10/2022	VS IT	AXA	VSA Admin	20221005-001	Astreintes ava	ASTREINTES (Au réel) : astreint...	COTILLON Marion	0,00 %	Aucun	Aucun attachement	    
<input type="checkbox"/>	22/07/2020	VS Conseil	AXA	VSA Admin	20200722-002	Projet Y	FORFAIT : Formation ASTREINTES (Au réel) : UO	ARLOIN Paul	100,00 %	Aucun	Aucun attachement	    
									82,23 %			

5 éléments

1/1

200

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.

Sur cet écran, il est possible de modifier en masse l'adresse de facturation sur les différentes affaires. Pour le faire, cochez les affaires concernées > Nouvelle adresse de facturation.

Un filtre dynamique vous permet de faire un tri d'affichage entre les affaires archivées ou non.

Factures

Organigramme	Organisation	Tâches commerciales	Opportunités (demandes, AO)	Réponses (propositions, devis)	Affaires	Factures	Acomptes	Contacts clients	Contacts prospects	Adresses & localisation	Banques	Documents	Références	Satisfaction du client
RFA														

Facturation par affaires de juin 2023 à janvier 2024 4 éléments 1/1 200

Code client	Client	Entité de l'affaire	Reference de l'affaire	Volet de l'affaire	Reference client	Commercial	Collaborateurs	Facture/Roof LF	Date	Echéance	Statut	Montant HT	Montant HT (devisé facture)	Montant TTC	Montant TTC (devisé facture)	Litigeux	Si non réglée, dernière relance	Relances
VS GROUPE																		
AXA	AXA	VS GROUPE	20230830-001	Prestation 2022		VSA Admin	DEVINCI Guillaume (S/T)	FAC-202309-0020	30/09/2023	30/10/2023	Echue / Non payée	1 000,00 €	1 000,00 €	1 200,00 €	1 200,00 €			
AXA	AXA	VS GROUPE	20230830-001	Prestation 2022		VSA Admin	HUET Martin	FAC-202306-0018	30/06/2023	30/07/2023	Soldeée par un ou plusieurs avoirs	17 000,00 €	17 000,00 €	20 400,00 €	20 400,00 €			
AXA	AXA	VS GROUPE	20230830-001	Prestation 2022		VSA Admin		AVO-202306-0019	30/06/2023		Utilisé	-17 000,00 €	-17 000,00 €	-20 400,00 €	-20 400,00 €			
AXA	AXA	VS GROUPE	20230830-001	Prestation 2022		VSA Admin		AVO-202306-0017	30/06/2023		Non utilisé	-22 000,00 €	-22 000,00 €	-26 400,00 €	-26 400,00 €			
												-21 000,00 €		-25 200,00 €				
												-21 000,00 €		-25 200,00 €				

4 éléments 1/1 200

Cet écran liste les factures du client en cours. Vous avez le montant des factures et surtout son statut (payées ou non payées).

Acomptes

Cet écran liste les acomptes liés à ce client. L'affichage de cet onglet est soumis à l'activation d'un droit.

Organigramme

Organisation

Tâches commerciales

Opportunités (demandes, AO)

Réponses (propositions, devis)

Affaires

Factures

Acomptes

Contacts clients

Contacts prospects

Adresses & localisation

Banques

Documents

Références

Satisfaction du client

RFA

Liste des acomptes

1 élément1/1200

Entête facturation	Date de l'acompte	Référence	Client	Entête de l'affaire	Référence de l'affaire	Objet de l'affaire	Volet de l'affaire	Montant en devise d'entête	Montant	Devise	Description	Compte bancaire d'encaissement	Pré-facture	Facture	Création	Dernière mise à jour				
VS IT	04/01/2023	APROOL	VS GROUPE	20220614-001	Affaire Laforet 2022	Affaire Laforet 2022		1 500,00	1 500,00	EUR	Acompte CBA 04/01/2023	BNP PARIBAS (PARIS) / FR76 1118 1222 2233 3333 3333 334			04/01/2023 à 16:11:48					
								1 500,00												

1 élément1/1200

Les actions à la ligne



[Gérer cet acompte](#)

Cette action vous redirige vers l'écran de facturation permettant de gérer (créer/modifier) un acompte.

Contacts Clients

Organigramme

Organisation

Tâches commerciales

Opportunités (demandes, AO)

Réponses (propositions, devis)

Affaires

Factures

Acomptes

Contacts clients

Contacts prospects

Adresses & localisation

Banques

Documents

Références

Satisfaction du client

RFA


Contacts du client AXA

Tous les contacts

1 élément

1/1

200

Photo	Prénom	Service	Fonction	E-mail	Telephone	Mobile	Compétence(s) contact	Affecté à	Statut	5 dernières tâches	Dernière tâche	Affaires	Listes de diffusion	Creation
	DUPONT Jean		Chef de projet Java	jeand@axa.fr	0101010101	0606060606	Java, NodeJS	Actif	24/03/2023 à 15:30:00 : call pour besoin	24/03/2023 à 15:30:00 Appel téléphonique Client: call pour besoin Suivi par DIDON Marine	1 opportunité 2 expositions à affaire			20/05/2022 à 09:22:34

1 élément

1/1

200

Cet écran liste les différents contacts de l'entreprise cliente.

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un contact

Permet d'ajouter différents contacts pour un même client.

Les actions sur chaque ligne



Visualiser la fiche contact

Permet de visualiser les détails du contact.



Modifier le contact

Permet de modifier le contact. Dans le formulaire, il est possible d'indiquer si le contact est DPO (Data Protection Officer)



Plus d'actions

- **Dupliquer le contact:** Permet de dupliquer le contact
- **Ajouter une tâche:** Permet d'ajouter une tâche en lien avec le contact
- **Ajouter une opportunité:** Permet d'ajouter une opportunité en lien avec le client
- **Environnement de compétences:** Permet de visualiser et de modifier l'environnement de compétence du client
- **Export VCF du contact:** Permet d'exporter les coordonnées du client
- **Abonnements aux listes de diffusion:** Permet d'ajouter le contact à une liste de diffusion
- **Supprimer le contact:** Permet de supprimer le contact

Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

1. **Modifier l'affectation:** Permet de changer l'affectation du contact
2. **Gérer les liste de diffusion:** Permet d'ajouter le contact sélectionné à une liste de diffusion
3. **Export en VCF:** Permet d'exporter les coordonnées du contact sélectionné
4. **Supprimer:** Permet de supprimer le contact sélectionné

Contacts Prospects

Organigramme	Organisation	Tâches commerciales	Opportunités (demandes, AO)	Réponses (propositions, devis)	Affaires	Factures	Acomptes	Contacts clients	Contacts prospects	Adresses & localisation	Banques	Documents	Déferencements	Satisfaction du client
RFA														
Contacts prospects liés au client AXA Tous les contacts »														
	Nom	Prénom	Fonction	Téléphone	Mobile	Adresse 2	Code postal	Ville	Pays	Région	Adresse complète	Statut	Affaires	Post-it
	Dupont	Jean	Chef de projet Java	0101010101	0606060606		78100	St Germain en Laye	France		3 rue des fleurs 78100 St Germain en Laye (France)	Converti en contact client		
1 élément - 1/1 500														

Cet écran liste les différents contacts prospects de l'entreprise cliente.

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un contact prospect

Permet d'ajouter un contact prospect.

Les actions sur chaque ligne



Ajouter un post-it

Permet de saisir une note en rapport avec le contact grâce à la colonne post-it



Visualiser la fiche contact



Modifier le contact

Permet de modifier le contact



Plus d'actions

- **Ajouter une tâche:** Permet d'ajouter une tâche liée au contact
- **Ajouter une opportunité :** Permet d'ajouter une opportunité en relation avec le contact.
- **Environnement de compétences:** Permet de visualiser et de modifier l'environnement de compétences du client
- **Duplication du prospect :** Permet de dupliquer le contact.
- **Export VCF du prospect:** Permet d'exporter les coordonnées du prospect
- **Supprimer le contact prospect:** de supprimer le contact prospect.

Les actions de masse



Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

1. **Modifier l'affectation:** Permet de changer l'affectation du contact
2. **Gérer les liste de diffusion:** Permet d'ajouter le contact sélectionné à une liste de diffusion
3. **Export en VCF:** Permet d'exporter les coordonnées du contact sélectionné
4. **Supprimer:** Permet de supprimer le contact sélectionné

Adresses & Localisation

Cette boîte affiche une carte interactive sur laquelle est localisé le client par rapport à la saisie de son adresse de siège. De plus, vous avez accès aux différentes adresses des entités de l'entreprise cliente.

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

Remplissage des données via API Sirene

Rechercher l'établissement ?

Informations clés

Code de l'adresse *

Description de l'adresse *

Type(s) d'adresse * ?

Site / Livraison
Facturation
Relance

Coordonnées

Entreprise *








AXA

Service ?

Annuler

Enregistrer

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.



Supprimer

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




Banques

Une liste des banques existantes est proposée.

Organigramme Organisation Tâches commerciales Opportunités (demandes, AO) Réponses (propositions, devis) Affaires Factures Acomptes Contacts clients Contacts prospects Adresses & localisation Banques Documents Références Satisfactions du client							
RFA							
Banques du client AXA							
1 élément 1/1 200							
Code	Banque	Agence	CP - Ville (Pay)	RIB	IBAN	BIC	
10000	Test 1				XXXX XXXX XXXX XCC	XXXXXXXXXXXX004	
1 élément 1/1 200							

En ajout ou en modification, un formulaire est proposé. Il faut renseigner le code de la banque, un nom, les informations liées à l'IBAN, s'il y a un mandat SEPA et le RIB, puis cliquez sur le bouton Enregistrer.

Création d'une nouvelle banque



Informations et coordonnées

Code *

Nom *

IBAN

☐ IBAN

RIB

☐ Rib

Annuler

Enregistrer

Les actions de l'écran



Ajouter une banque

Permet d'ajouter une nouvelle banque.



Modifier

Permet de modifier les informations d'une banque.



Supprimer

Permet de supprimer une banque.

Documents

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

OrganigrammeOrganisationTâches commercialesOpportunités (demandes, AO)Réponses (propositions, devis)AffairesFacturesAcomptesContacts clientsContacts prospectsAdresses & localisationBanquesDocumentsRéférencesSatisfaction du client

RFA

Certains documents attendus sont manquants :
- Aucun document de type "ACHESION AU CIE"
- Aucun document de type "Contrat cadre"

Aucun élément à afficher

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.

Remise de fin d'année

Pour avoir accès à cet onglet, il faut que vous ayez le droit dans votre groupe de sécurité (Administration > Groupes de sécurité)
Cette liste affiche les remises de fin d'année accordées au client.

OrganigrammeOrganisationTâches commercialesOpportunités (demandes, AO)Réponses (propositions, devis)AffairesFacturesAcomptesContacts clientsContacts prospectsAdresses & localisationBanquesDocumentsRéférencesSatisfaction du client

RFA

Remises définies

1 élément - 1/0 - 200

Période de début	Période de fin	Type de CA	Affaires concernées	Paiers
Décembre 2023	Décembre 2023	CA Facturé	AXA : toutes les affaires de ce client	Remise par palier • 0,00 € à 5 000,00 € : 2,00 % de remise

1 élément - 1/0 - 200

Les actions de l'écran

Ajouter une remise de fin d'année

Permet d'ajouter une remise de fin d'année au client. Le formulaire suivant apparaît :

Création d'une remise de fin d'année

janvier

Année *

2024

[Optionnel] Cibler un ou plusieurs clients enfants, et une ou plusieurs affaires

Toutes les affaires du client concerné seront prises en compte.

Type de chiffre d'affaires à utiliser

Type de CA *

CA Facturé

Paliers de CA

Palier(s) * ?

De	Jusqu'à (inclus)	Taux de remise *
<div></div> EUR HT	<div></div> EUR HT	<div>0</div> %
<div>+ Ajouter un élément</div>		

Par tranche ? ?

Calculer la remise tranche par tranche ou sinon, au global.

Annuler

Enregistrer

Le formulaire permet de gérer :

- La date de début et la date de fin du mois de remise. A noter qu'il est nécessaire que le client ait du CA facturé sur les mois concernés par la remise.
- L'affaire : il est possible d'affecter la remise uniquement à une seule affaire. Si la remise n'est pas affectée à une affaire, alors la remise se fait sur l'ensemble du CA facturé sur le mois concerné par la remise.
- Paliers de CA : en cliquant sur [ajouter un élément](#), vous pouvez ajouter différents paliers. Si vous mettez un montant maximum dans le dernier palier, alors si des factures dépassent le montant maximum, vous ne les verrez pas apparaître dans le calcul de la RFA. Le CA facturé sur

la période est atteint.

- Effectuer la remise par tranche : en cochant cette case, les paliers de CA seront considérés comme des tranches.

Différence entre la remise par palier et la remise par tranches : Vous avez paramétré un premier palier de 0 à 500 000 d'euros avec un taux de remise à 0% et un second palier de 500 001 à 1M d'euros avec un taux de remise de 3%.

Votre client réalise un CA de 700 000 euros sur l'intervalle de temps paramétré lors de la création de la RFA.

Calcul par palier : Le CA réalisé se trouve dans le second palier donc vous appliquez 3% à 700 000 euros.

Calcul par tranche : 0% sera appliqué à 500 000 euros et 3% sera appliqué aux 200 000 restants (700 000 - 500 000).



Ajouter une remise de fin d'année

Permet de créer une remise



Supprimer la remise

Permet de supprimer une remise