

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

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

Les actions globales	21
Les actions sur chaque ligne	21
Documents	22
Les actions de l'écran	22
Les actions globales	22
Les actions sur chaque ligne	22
Remise de fin d'année	23
Les actions de l'écran	23
Les actions globales	23
Différence entre la remise par palier et la remise par tranches	25
Les actions sur chaque ligne	25

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
GROUPE MULLIEZ (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					

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 siège)

- **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 ✕

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 Factor
GROUPE MULLIEZ (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 référencement
- La satisfaction du client
- Les remise de fin d'année

Les actions de l'écran

Commercial Dossier Client ☆

< Liste des clients

AXA

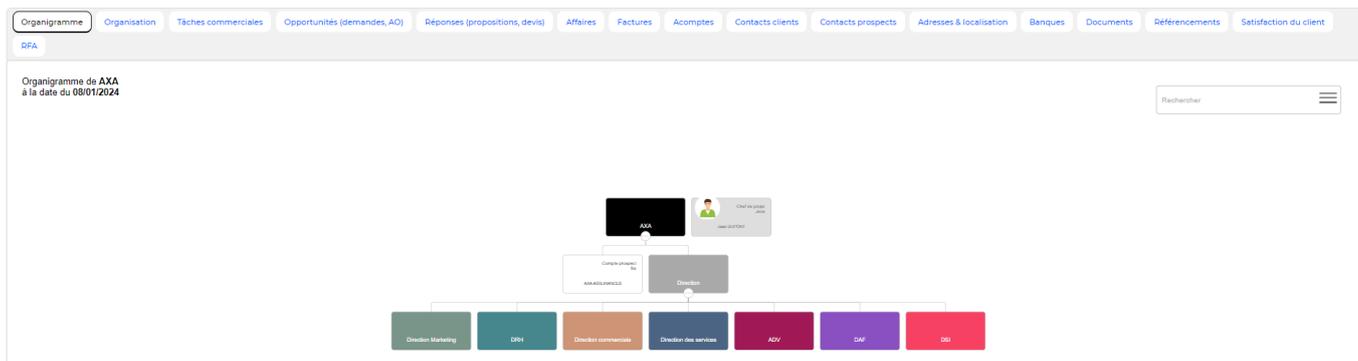
- Modifier la fiche
- Conditions de facturation
- Affectation commerciale
- Environnement
- Archiver
- Imprimer

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

- **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.

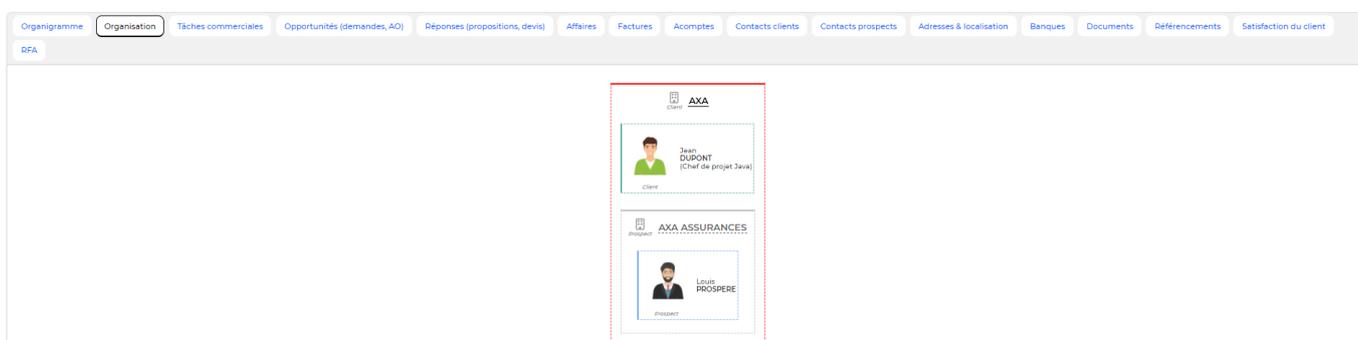
Organigramme

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.

Priorité	Date / Heure de la tâche	Type	Nom de la tâche	Suivi par	Description / Compte-rendu	Attachement(s)	Lieu (invitation)	Statut
●	25/01/2023 à 08:00:00	@ Proposition commerciale	Envoi d'un e-mail avec le lien de signature en ligne d'une proposition	VSA Admin	Proposition concernée : 20230125-001 - PROPOSITION TEST	Aucun attachement		Terminée
●	25/01/2023 à 09:15:00	@ Email	Envoi d'un e-mail avec le lien de signature en ligne d'une proposition	VSA Admin	Proposition concernée : 20230125-001 - PROPOSITION TEST	Aucun attachement		Terminée
●	09/02/2023 à 11:45:00	@ Email	Envoi d'un e-mail avec le lien de signature en ligne d'une proposition	VSA Admin	Proposition concernée : 20230125-001 - PROPOSITION TEST	Aucun attachement		Terminée
●	09/02/2023 à 11:45:00	@ Email	Envoi d'un e-mail avec le lien de signature en ligne d'une proposition	VSA Admin	Proposition concernée : 20230125-001 - PROPOSITION TEST	Aucun attachement		Terminée
●	24/03/2023 à 15:30:00	☐ Appel téléphonique	call pour besoin	DIRON Marine	ok besoin JAVA	Aucun attachement		En attente

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter une tâche

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

Ajout d'une nouvelle tâche 🔗 ☰ ✕

Type de liaison ⓘ

Tâche

Statut *

Priorité *

Type de tâches *

Collaborateur(s) en charge de la 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.

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

Liste des opportunités

5 éléments - 1/1 200

Entité	Prospect ou client	Objet	Description	Adresse d'intervention	Affectée 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	ARLOIN Paul	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	Cagné	1
VS IT	Client : AXA	Refonte intranet	RF12547		DEBDE 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 - 1/1 200

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter une opportunité

Ajout d'une nouvelle opportunité 🔍 🗄️ ✕

Entité et client/prospect concernés

Entité * ?

Prospect ou client * ?

Client * ?

Interlocuteurs et rôles

Donneur d'ordre : *choix*
 🔍

ou saisie d'un nom ?

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

Saisie (Nom et prénom)	Rôle
<input type="text"/>	<input type="text"/>
+ Ajouter un élément	

Adresse d'intervention

Choix de l'adresse

Les actions sur chaque 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)

Date	Entité	Prospect ou client	Opportunité	Commercial	Reference	Titre	Volets(s)	Collaborateur(s)	Attachement(s)	Statut
25/01/2023	VS GROUPE	Cient - AXA	PROPOSITION TEST	VSA Admin	20230125-001	PROPOSITION TEST	Régie (1)	ARLOIN Paul, DIRHOUSI Youssef	PropositionCommerciale avec... X PropositionCommerciale avec... X	Transmise le 25/01/2023
19/01/2022	VS IT	Cient - AXA	test propale perdue	VSA Admin	20220119-003	test propale perdue	Forfait (1)		Aucun attachement	Perdue
22/07/2020	VS Conseil	Cient - AXA	AMDA	VSA Admin	20200722-002	Projet Y	Forfait (1)		Aucun attachement	Gagnée - Convertie en affaire 20200722-002
27/04/2020	VS IT	Cient - AXA	Refonte intranet	VSA Admin	20200427-003	Propale test	Forfait (1)		ESign_2020-04-28.pdf X	Transmise le 27/04/2020
11/12/2017	VS GROUPE	Cient - AXA	Besoin Java 2018	VSA Admin	20180220-001	Projet refonte intranet	Régie (1), Forfait (1)	DUPONT Adeline, GERVAIS Thomas	PropositionCommerciale_2018... X	Transmise le 11/12/2017

Les actions de l'écran

Les actions globales



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 re 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

Date	Entité	Client	Commercial	Référence	Objet	Volets (0)	Collaborateurs	Marge/CA (%)	Attachements	Date d'archivage
30/08/2023	VS GROUPE	AXA	VSA Admin	20230830-001	ECH	RECIE : Prestation 2022 RECIE : Prestation 2023	ALPES Lise, DEVINCI Guillaume (S/T), HUET Martin	94,74 %	Aucun	Aucun attachement
14/02/2023	VS GROUPE	AXA	VSA Admin	20230214-001	MALISE	RECIE : MALISE	ETROU Maryse (S/T)	40,00 %	Aucun	Aucun attachement
13/02/2023	VS GROUPE	AXA	VSA Admin	20230213-003	MALISE	RECIE : MALISE	ETROU Maryse (S/T)	-100,00 %	Aucun	Aucun attachement
05/10/2022	VS IT	AXA	VSA Admin	20221005-001	Astreintes axa	ASTREINTES (Au réel) : astreint	COTILLON Marion	0,00 %	Aucun	Aucun attachement
22/07/2020	VS Conseil	AXA	VSA Admin	20200722-002	Projet Y	PODEFAT : Formation ASTREINTES (Au réel) : UO	ARLOIN Paul	100,00 %	Aucun	Aucun attachement
								82,23 %		

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

Code client	Client	Entité de l'affaire	Référence de l'affaire	Volet de l'affaire	Référence client	Commercial	Collaborateurs	Facture/Pièce	Date	Echéance	Statut	Montant H.T.	Montant H.T. (devis/facture)	Montant TTC	Montant TTC (devis/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 €				

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.

Entité facturante	Date de l'acompte	Référence	Client	Entité de l'affaire	Référence de l'affaire	Objet de l'affaire	Volet de l'affaire	Montant en devise d'entité	Montant	Devise	Description	Compte bancaire d'encaissement	Pré-facture	Facture	Création	Dernière mise à jour
VS IT	04/01/2023	APPROOL	VS GROUPE	20220614-001	Affaire Laforet 2022	Affaire Laforet 2022		1 500,00	1 500,00	EUR	Acompte CBA 0402023	BNP PARIBAS (PARIS) / FR76 1111 1222 2233 3333 3333 3334			04/01/2023 à 16:11:48	
								1 500,00								

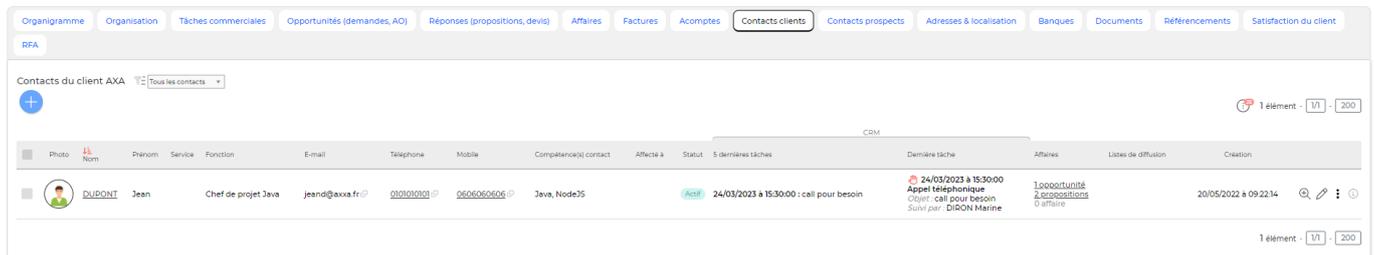
Les actions de l'écran

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



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

Organisation	Organisation	Tâches commerciales	Opportunités (demandes, AO)	Réponses (propositions, devis)	Affaires	Factures	Comptes	Contacts clients	Contacts prospects	Adresses & localisation	Banques	Documents	Références	Satisfaction du client
RFA														
Contacts prospects liés au client AXA Tous les contacts														
1 élément 1/1 500														
Nom	Prénom	Fonction	Telephone	Mobile	Adresse 2	Code postal	Ville	Pays	Région	Adresse complète	Statut	Affaires	Post-it	
	Dubont	Jean	Chief 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

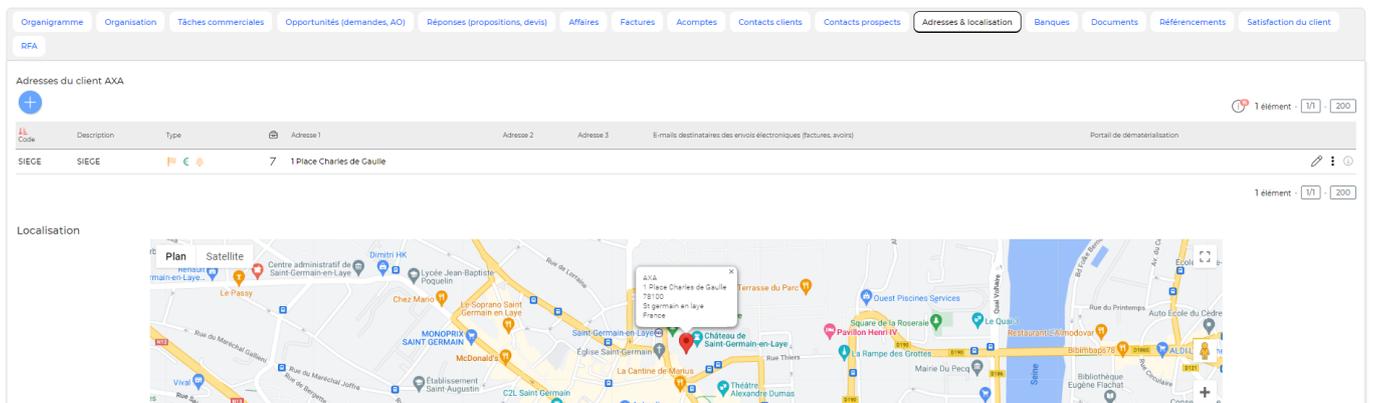


Ces actions sont disponibles si au moins une ligne a été sélectionnée à gauche de l'écran

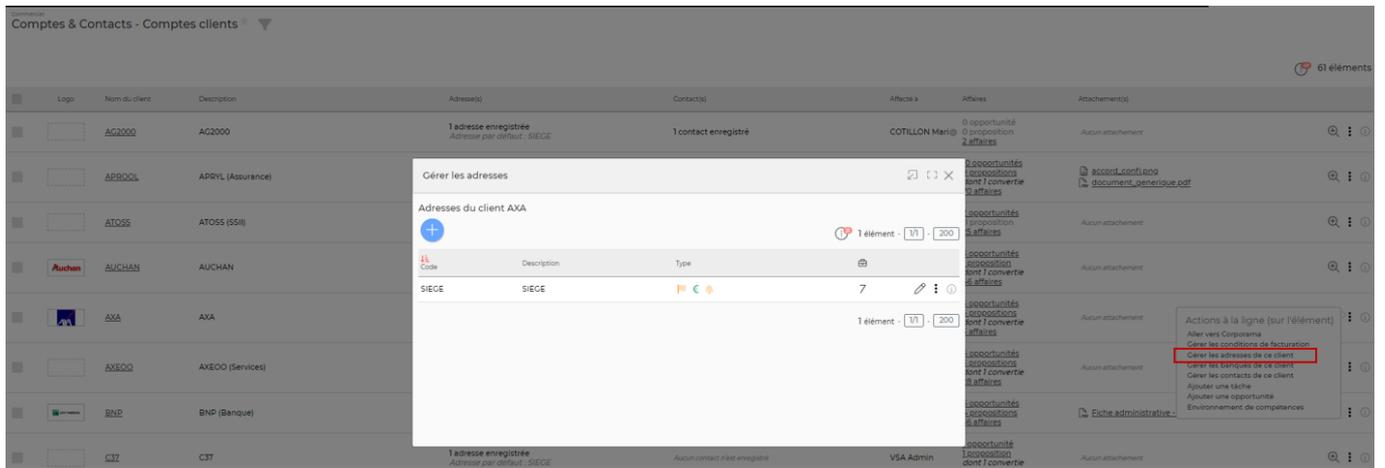
1. **Modifier l'affectation:** Permet de changer l'affectation du contact
2. **Gérer les liste de diffusion:** Permet d'ajouter le contact sélectionné à une liste de diffusion
3. **Export en VCF:** Permet d'exporter les coordonnées du contact sélectionné
4. **Supprimer:** Permet de supprimer le contact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

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

Les actions globales



Ajouter une adresse

Permet d'ajouter une nouvelle adresse

Les actions sur chaque ligne



Mettre à jour l'adresse : Permet de modifier les informations d'une adresse et ses types.



Plus d'actions

- **Dupliquer l'adresse**: Permet de créer une nouvelle adresse en dupliquant une adresse existante
- **Supprimer l'adresse**: Permet de supprimer une adresse. Possible uniquement si aucune affaire n'est attachée à cette adresse
- **Fermer : rendre indisponible**: Permet de rendre indisponible cette adresse

Banques

Une liste des banques existantes est proposée.

Code	Banque	Agence	CP - Ville (Paye)	RIB	IBAN	BIC
1000X	Test 1				XXXX XXXX XXXX XXX	XXXXXXXXXXXX

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

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter une banque

Permet d'ajouter une nouvelle banque

Les actions sur chaque ligne



Mettre à jour la banque : Permet de modifier les informations d'une banque



Plus d'actions

- **Supprimer la banque**: Permet de supprimer une banque.

Documents

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

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un document électronique

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

Les actions sur chaque ligne



Mettre à jour le document : Permet de modifier les informations du document



Attacher des documents

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



Plus d'actions

- **Supprimer le document**: 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.



The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing various menu items like 'Organigramme', 'Organisation', 'Tâches commerciales', etc. Below the navigation bar, there is a section titled 'Remises définies' with a blue plus icon for adding new entries. A table displays one entry for December 2023. The table has the following columns: 'Période de début', 'Période de fin', 'Type de CA', 'Affaires concernées', and 'Paiement'. The entry shows a 2.00% discount for factored CA.

Période de début	Période de fin	Type de CA	Affaires concernées	Paiement
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

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter un 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 *
<input type="text"/> EUR HT	<input type="text"/> EUR HT	<input type="text"/> 0 %

+ Ajouter un élément

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).

Les actions sur chaque ligne



Mettre à jour la règle

Permet de modifier les informations concernant la remise de fin d'année



Supprimer la remise

Permet de supprimer une remise