

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Ergonomie	3
Les nouveautés de mai 2023	3
Le haut de l'application : menu fixe	8
1ère partie : Favoris et historique de navigation	8
2ème partie : Modules et menus	8
3ème partie : Zone « rechercher un élément »	9
4ème partie : Bouton d'ajout rapide	10
5ème partie : Bouton d'alerte	10
6ème partie : Bouton icône personnel	10
Fonctionnalités disponibles dans une page	11
Affichage	18

Ergonomie

Cette page vous permet d'apprécier les éléments ergonomiques de VSA/VSP

Les nouveautés de mai 2023

Votre application fait peau neuve pour les beaux jours et vous propose plusieurs évolutions ergonomiques.

Nous vous dévoilons cela en détail.

Les listes

Visuel amélioré

Les listes s'allègent visuellement :

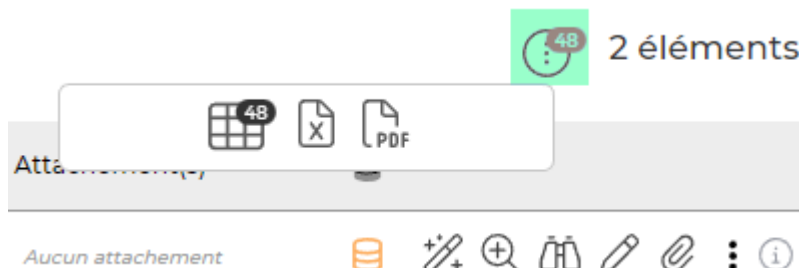
- Les entêtes de colonnes adoptent une couleur unique
- Les regroupements de colonnes sont simplifiés

Poste actuel				Contrat/avenant (courant ou dernier connu)					
Service	Intitulé du poste	Type de contrat	Date d'entrée	Date d'entrée pour le calcul de l'ancienneté	Date de sortie	Période d'essai	PRJ courant	Statut	Contrat

- Il n'y a plus d'alternance de couleurs de fond entre les lignes
- Le survol à la souris d'une ligne grise la ligne
- La sélection d'une ligne grise la ligne et coche la case à cocher qui est à gauche de la ligne

Actions techniques sur une liste

Les actions pour la gestion de l'affichage des colonnes, les exports Excel et PDF (etc.) sont désormais dans un menu unique représenté par une icône. Cette icône comporte toujours le petit tag contenant le nombre de colonnes masquées.



Actions globales

Des boutons d'actions ronds avec une icône viennent remplacer les précédents boutons allongés

(avec un texte écrit) pour vous permettre d'effectuer les actions globales des écrans. A noter qu'en survol il y a toujours le nom complet de l'action.

Ress. Humaines

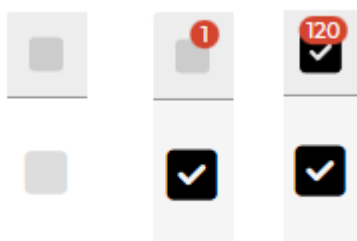
Registre du personnel ☆   Ancienneté : Masquée (af... x)



☐	Entité juridique	Entité d'appartenance	Matricule	Genre	Nom d'usage	Prénom	Id utilisateur (technique)	Adresse complète	Numéro de sécurité sociale	Nationalité	Service
☐	2C IT	2C IT		Femme	ALPES	Lise	191	15 rue des Pivoines 44000 Nantes France	245465846160125 	Belge	
☐	2C IT	2C IT		Homme	ARLOIN	Paul	266		156132135153415 		

Les cases à cocher

Les cases à cocher des lignes qui peuvent être sélectionnées dans les listes adoptent un look plus sobre et moderne.



Actions de masse

Une fois que vous avez sélectionné une ou plusieurs lignes, une « bulle » noire s'affiche. En cliquant dessus, vous retrouverez toutes les actions de masse disponibles.

Le petit plus : Toutes les actions globales restent affichées pour vous éviter de désélectionner les lignes pour les voir apparaître. Précédemment, l'affichage des actions de masse venait remplacer les actions globales et il fallait décocher les lignes pour retrouver les actions globales.



Actions de masse

Générer un document RH

Envoyer un document RH pour signature

Changer le service

120



ZC II

ZC II



Femme



Nom d'usage

Prénom

ALPES

Lise

Les formulaires

Un design simplifié avec les champs positionnés maintenant sous les intitulés, et les boutons d'action en bas du formulaire, toujours visibles.

Ajout d'une nouvelle tâche ✕

Type de liaison ?

Tâche

Statut *

Priorité *

Type de tâches *

Collaborateur(s) en charge de la tâche *

Nom de la tâche *

Annuler

Enregistrer

Enregistrer et ajouter une autre tâche

Les écrans avec des boîtes d'informations et/ou d'actions

Les boîtes contenant des informations et/ou des actions en haut de page dans des écrans comme « Mes notes de frais », « CRA », etc, sont maintenant sur la même ligne pour un visuel plus compact et structuré. En réduisant la largeur de l'écran, ces boîtes repasseront automatiquement dans un affichage où il y en aura une par ligne.

Exemple : Mes notes de frais (vision avec des droits Manager)

Mes notes de frais ☆ Mois 5/2023 110,00 € PDF Non remboursée

Entité légale sur laquelle déclarer les frais : 2C GROUP

12 La note de frais a été soumise pour validation le 10/05/2023 à 16:38:24.

Vous pouvez agir sur cette demande de validation.

Annuler la demande Annuler votre demande Faire une relance de validation

Détail du workflow Valider ou refuser

Les nouveautés au fil de l'eau

Finis le bandeau d'information en haut de la page, les nouveautés d'un écran seront désormais visible grâce à une icône « ampoule » animée en haut, à droite du titre de l'écran. Un tag indique le nombre de messages à lire. Une fois un message lu, vous pouvez le fermer, et même tous les fermer en une action. Si vous ne les fermez pas, ils pourront être relus ultérieurement.

Commercial Fournisseurs - Sociétés sous-traitantes et autres

Nouveautés relatives à cette page

Lorsque vous créez un sous-traitant avec un premier utilisateur, une option de génération automatique du mot de passe vous est proposée maintenant

Fermer (je pourrai relire ces messages plus tard)

Messages tous lus (je ne verrai plus ces messages)

Type	Code	Nom	Description	Entités de rattachement	Adresse(s)	Contact(s)	Banque(s)	Affecté à	TVA par défaut
Sous-traitant	11_IONOS	1&1 IONOS			1 adresse				
Fournisseur	A.C.M.S. VERSAILLES_3	A.C.M.S. Versail							
Sous-traitant	ADIDAS	ADIDAS							
Fournisseur	ALD	ALD Automotiv							
Fournisseur	BABRAKODIS	BABRAKODIS	BABRAKODIS	2C GROUP, 2C INT	adresse enregistrée	Aucun contact n'est	Aucune banque n'est		20 %

Filtre mois/année : navigation rapide

Dans beaucoup d'écrans qui possèdent un filtre Mois ou Mois/année, vous n'aurez plus besoin d'ouvrir le formulaire Filtre pour changer aller changer simplement le mois. Vous pourrez désormais directement naviguer d'un mois à l'autre grâce à des flèches.

Activités CRA / Feuille des temps ☆ Mois 6/2023 ESCAL Valentine

Vue alternative : jours en ligne

Paramètres d'application, d'entité et Mes préférences (paramètres de l'utilisateur)

Ne vous posez plus la question de savoir si vous avez ou pas enregistré vos modifications. Le bouton devient violet et animé dès que vous devez enregistrer. A noter aussi que les champs modifiés sont mis en évidence avec un fond violet clair (parme) et le nombre de paramètres modifiés sont mentionnés sur l'onglet concerné

Paramètre recherché...

[Application](#) [Paramètres régionaux](#) [E-mails](#) **Activités** [Commercial](#) [Recrutement](#) [Ress. Humaines](#) [Workflows](#) [Facturation](#) [Achats](#) [Reporting](#) [Interfaces](#) [Interface comptable](#) [Sécurité](#)
[Calendrier](#) [Add-ons](#)

Tâche automatiquement présentée sur le tableau de bord (page d'accueil)

Rappel pour la saisie des activités : à partir de MOINS ce nombre de jours par rapport à la fin du mois ; une valeur supérieure à 25 indique que le message n'apparaît pas

7

Rappel pour la saisie des activités : jusqu'à PLUS ce nombre de jours par rapport à la fin du mois ; une valeur supérieure à 25 indique que le message n'apparaît pas

4

Rappel pour la saisie des notes de frais (NDF) du mois passé : du premier jour du mois et pendant ce nombre de jours ; une valeur supérieure à 25 indique que le message n'apparaît pas

10

Planification

Valeur par défaut de la périodicité de la planification (lors de la création d'une proposition commerciale ou d'une affaire)

A la demi-journée

Activer la planification automatique pour les propositions commerciales

☐

Activer la planification automatique pour les affaires

☐

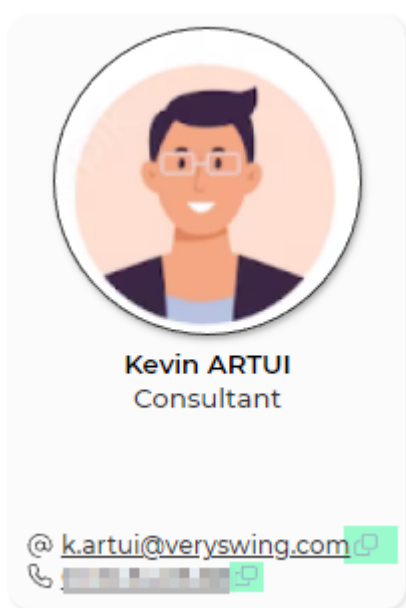
Activer la planification des Autres unités d'oeuvre

☐

Copier un texte dans le presse-papier (Copy To Clipboard)

Dans les écrans présentant une personne, une société ou listant des personnes ou des sociétés avec leurs coordonnées (contacts prospects, contacts clients, utilisateurs, comptes clients, etc.), on va retrouver une petite icône à droite des coordonnées (e-mail, téléphone, siret, siren, etc.).

En cliquant dessus, la valeur texte est copiée dans le presse-papier de votre ordinateur.



Dans les listes :

2C IT	2C IT	 Homme DUPOND	Paul	230	156132135153258 
-------	-------	---	------	-----	---

Dans les dossiers :

Informations générales et légales	
Code	HACHETTE_COLLECTIONS
Nom	HACHETTE COLLECTIONS
Description	HACHETTE COLLECTIONS
Groupe / Holding	
Forme juridique	
Capital	
RCS	
Siren	
Siret	
Numéro de TVA intra-communautaire	

Siège	
Nom de la société	HACHETTE COLLECTIONS
Adresse	58 RUE JEAN BLEUZEN
Code postal	92170
Ville	Vanves
Pays	France
Région / Etat / Province / Territoire	
Email	contact@hachette.fr
Téléphone	01.30.45.99.85
Fax	

Le haut de l'application : menu fixe

Ce menu, toujours visible en haut de l'application, se décompose en 6 parties.

1ère partie : Favoris et historique de navigation

En haut à droite de l'application, en cliquant sur la bannière, chaque utilisateur peut :

- Se créer une liste de pages favorites.

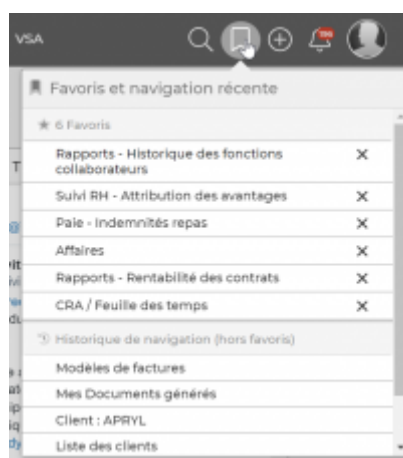
Pour se faire, cliquez sur le menu souhaité puis cliquez sur les 3 petites barres et enfin cliquez sur la double étoile pour l'ajouter à votre liste. (Il est possible d'ajouter jusqu'à 12 favoris).

- Consulter sa liste de pages favorites.

Vous retrouverez ici toutes les pages tagguées favorites.

- Consulter son historique de navigation.

Vous trouverez ici tous les derniers menus consultés. Cette liste vous permet de revenir très rapidement sur une page précédemment consultée.



2ème partie : Modules et menus

En haut, sur la partie centrale de l'application, vous retrouverez tous les modules de l'application. Ce

sont les points d'entrée principaux pour vous permettre d'accéder à différents menus.

En fonction de vos droits d'accès vous n'aurez pas la visibilité sur tous les modules et menus.

Dans les modules, il existe 4 typologies de menus :

- Menu de visualisation et de saisie.

Pour tous les modules, ce menu se trouve sur la gauche. Cette partie sera toujours visible intégralement (selon vos droits) Vous pourrez ici renseigner des éléments relatifs à votre activité et suivre leur état de validation.

- Menus de gestion.

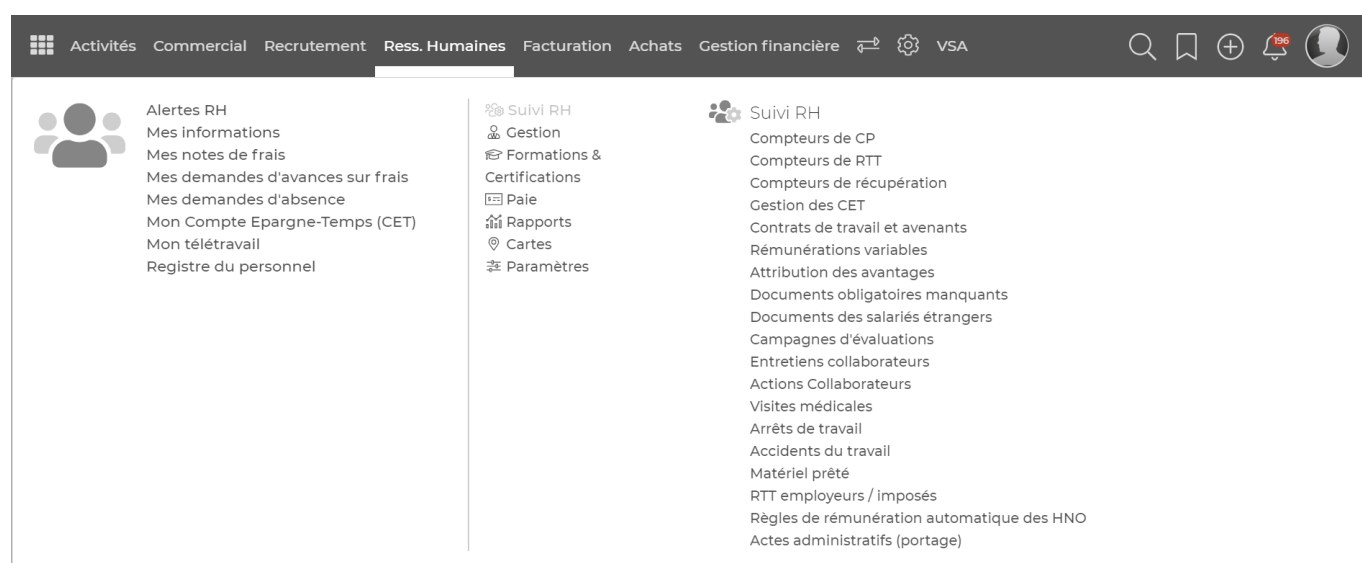
Vous pourrez gérer ici la validation des éléments renseignés dans les menus de visualisation et de saisie.

- Menu de rapports.

Vous trouverez ici un certain nombre de rapports qui sont générés et mis à jour automatiquement avec les données renseignées dans votre environnement.

- Menu paramétrage.

Vous retrouverez ici tous les écrans qui vont vous permettre de paramétrer les listes déroulantes de vos formulaires ainsi que les modèles de certains documents.



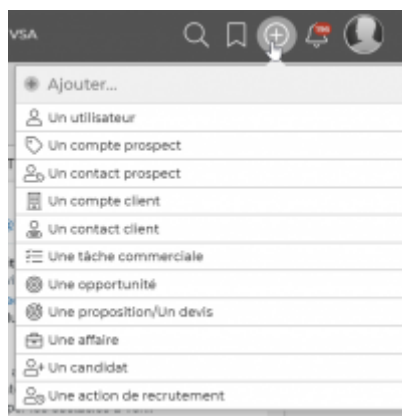
3ème partie : Zone « rechercher un élément »

En haut à droite de l'application, vous trouverez une zone de recherche transverse. Elle va vous permettre de retrouver rapidement un élément (utilisateur, client, mission, projet, facture, etc.) en tapant un mot. En savoir plus : [Zone de recherche transverse](#)

4ème partie : Bouton d'ajout rapide

En haut à droite de l'application, vous trouverez un bouton d'ajout rapide.

Le pictogramme PLUS vous permet à tout moment d'ajouter rapidement un élément en vous évitant de passer dans les menus. Cette liste déroulante est figée et non paramétrable.



5ème partie : Bouton d'alerte

En haut à droite de l'application, vous trouverez un bouton d'alerte. Le pictogramme CLOCHE vous permet d'avoir une vision rapide sur toutes les alertes que vous avez pu recevoir sur l'application.

6ème partie : Bouton icône personnel

En haut à droite de l'application, vous trouverez une bulle personnalisable avec votre photo si elle a été renseignée dans votre fiche personnelle.



Vous retrouvez dans cette partie les éléments suivants :

- Mes informations.

Vous permet de remplir toutes vos informations personnelles en fonction de vos droits d'accès. Menu

que vous retrouverez aussi dans le module Ressources Humaines.

- [Mes préférences.](#)

Vous permet de choisir tous les paramètres esthétiques et de mise en page de votre environnement personnel.

- [Mot de passe.](#)

Vous permet de ré initialiser rapidement votre mot de passe.

- [Authentification sécurisée.](#)

Vous permet d'ajouter une étape supplémentaire de sécurisation lors de votre connexion à l'application. Voir le zoom sur l'authentification sécurisée.

- [Documentation en ligne.](#)

Vous permet d'accéder à toute la documentation en ligne disponible pour vous accompagner dans votre utilisation quotidienne de VSA.

- [Contacter le support.](#)

Vous permet de créer des tickets au support en cas de blocage, anomalie ou questionnement sur un sujet précis.

- [A propos de l'application.](#)

Vous permet d'avoir de la visibilité sur la version de l'application et ses spécifications techniques.

- [Déconnexion.](#)

Vous permet de déconnecter votre compte de l'application

Fonctionnalités disponibles dans une page

Pour la majorité des pages, les fonctionnalités sont similaires.

1. Filtre de la page



Vous retrouvez cet outil en haut à gauche lors de l'ouverture toutes les pages fonctionnalité (si celle-ci peut être filtrée). Cela vous permet d'accéder aux options de filtrage de la page. Vous pouvez appliquer des filtres, les enregistrer ou encore les vider. Ces boutons sont disponibles en haut à l'ouverture de l'outil filtre (Le comportement du filtre est paramétrable dans les paramètres de l'application : statut d'ouverture/fermeture par défaut.)



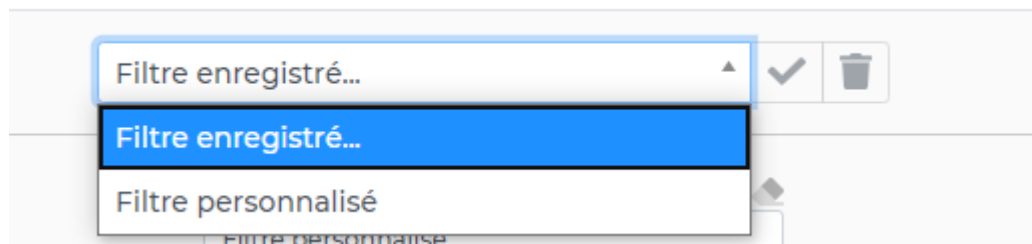
Action “Appliquer les filtres ” : elle applique le filtre que vous avez modifié et rafraîchit la page.

Réinitialiser

Action “Réinitialiser ” : elle réinitialise le filtre à ses valeurs par défaut et rafraîchit la page.

Enregistrer le filtre

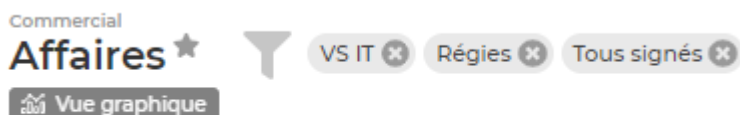
Action “Enregistrer” : elle vous ouvre une petite fenêtre vous demandant un nom pour le filtre actuel. Saisissez un nom et validez. Ce nouveau filtre est ensuite disponible dans la liste déroulante.



Le choix d'un filtre enregistré dans la liste déroulante appliquera le filtre à la page qui sera rafraîchie.

Si un filtre enregistré est choisi dans la liste, l'action “Poubelle” vous permet de supprimer ce filtre. La suppression est directe ; elle ne demande pas de confirmation de suppression.

Afin de savoir quels filtres sont appliqués sur votre requête, des bulles correspondant aux filtres s’affichent à droite de l’outil filtre. Ces bulles peuvent être fermées à tout moment si elles comportent des croix à leur droite.



ASTUCE : pensez à vider les filtres appliqués pour vous éviter de vous retrouver avec un écran blanc lors de votre prochaine connexion.

2. Les tableaux ou listes

Généralités

VSA présente, dans la plupart de ses écrans, des tableaux d'éléments.

Chaque tableau se compose :

- D'un titre qui vous rappelle le module et le menu dans lequel vous vous trouvez.
- D'un ou plusieurs boutons d'ajout ou de téléchargement . Ces boutons vont généralement ouvrir un formulaire ou vous permettre d’afficher des fichiers au format PDF.

Commercial

Affaires*

VS IT

Régies

Tous signés

Voir graphique

Ajouter une affaire

</

- De boutons d'actions de masse. Pour voir apparaître ces boutons vous devez cocher à minima une des cases qui sont sur la gauche du tableau.

Cette fonctionnalité vous permet d'effectuer une action groupée pour tout ou partie des lignes de votre tableau. Pour sélectionner/désélectionner toutes les lignes du tableau il suffit de cliquer sur la case la plus haute.

Attention : si votre tableau comprend plusieurs pages, la sélection ne se fera que sur la page en cours.

Commercial **Affaires**

VS IT Régies Tous signés

Vue graphique

Déjà Archiver des affs...

Affectation des affaires

Modifier l'état des af...

Gérer la répartition a...

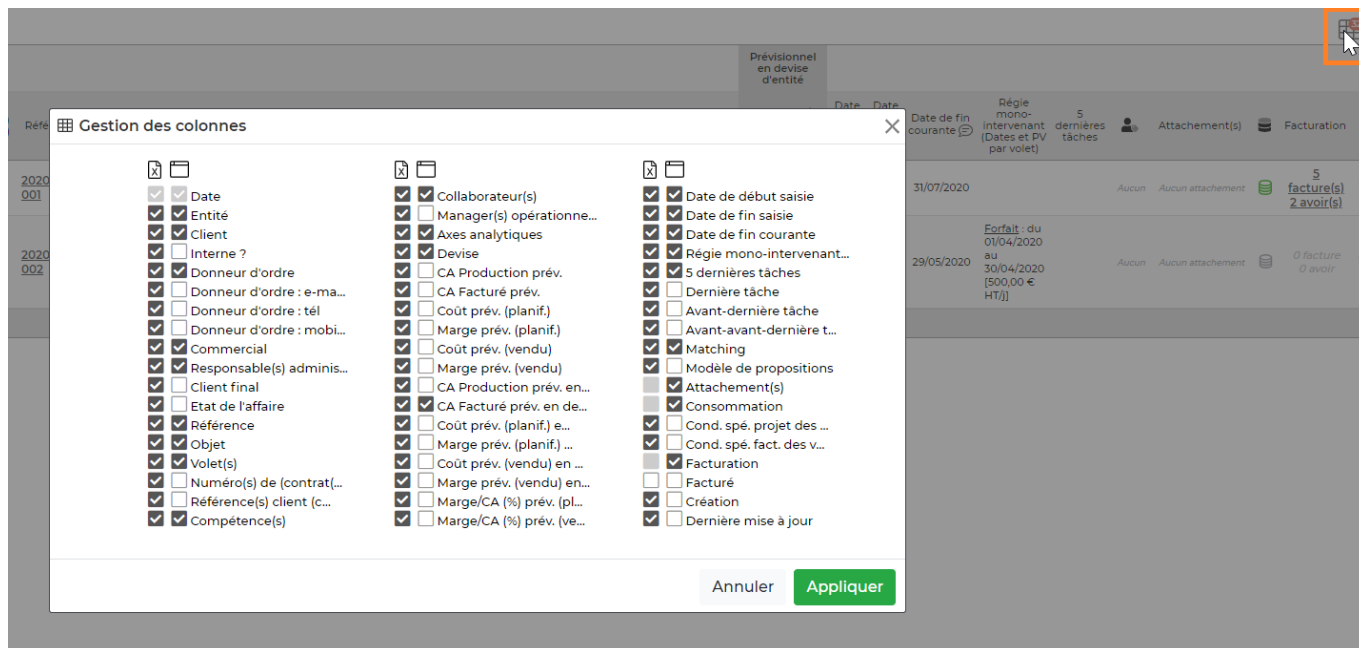
	Date	Entité	Client	Donneur d'ordre	Commercial	Responsable(s) administratif(s)	Référence	Objet	Volet(s)	Compétence(s)	Collaborateur(s)	Axes analytiques	Devise	Prévisionnel en devise d'entité	CA Facturé prév. en devise d'entité	Date de début saisie	Date de fin saisie	Date de fin courante	Régie mono-intervenant (Dates et PV par volet)	5 dernières tâches		Attachement(s)		Facturation
☒	29/04/2020	VS IT	CLIENT_20	Bost Aurélie	VSA Admin		20200429-001	Projet ALPHA	REGIE : ATE 04-07/2020 ASTREINTES (Au réel) Adreint... FORFAIT : Forfait		CHEVAL Marie, DUPOND Paul		EUR	42 000,00 €			31/07/2020		Aucun	Aucun attachement	5 factures(s) 2 avoir(s)			
☒	28/04/2020	VS IT	CLIENT_09	Sari Malik	VSA Admin		20200428-002	Projet OMEGA V2	REGIE : Forfait		CHEVAL Marie	Offre de services - BI, Assistance/Support, Grand Ouest	EUR	10 500,00 €			29/05/2020	Forfait : du 01/04/2020 au 30/04/2020 [500,00 € HT]		Aucun	Aucun attachement	0 facture 0 avoir		
														52 500,00 €										

- D'une ligne d'entête de colonnes de couleur grise. La ligne d'entête est toujours visible en haut de page même si vous descendez dans l'écran (scroll down)

Dans les intitulés des colonnes, il vous est possible d'effectuer un tri en cliquant sur les intitulés des colonnes. Si le clic n'est pas possible, c'est que la colonne n'est pas triable.

	Date	Entité	Client	Donneur d'ordre	Commercial	Responsable(s) administratif(s)	Référence	Objet	Volet(s)	Compétence(s)	Collaborateur(s)	Axes analytiques	Devise	CA Facturé prév. en devise d'entité	Date de début saisie	Date de fin saisie	Date de fin courante	Régie mono-intervenant (Dates et DV par volet)	5 dernières tâches	Attachement(s)	Facturation
--	------	--------	--------	-----------------	------------	---------------------------------	-----------	-------	----------	---------------	------------------	------------------	--------	-------------------------------------	----------------------	--------------------	----------------------	--	--------------------	----------------	-------------

- D'un bouton d'action qui permet de sélectionner les colonnes à afficher à l'écran et/ou à intégrer dans l'export Excel



- D'un bouton d'action qui permet l'exportation vers Excel des données du tableau



- D'un bouton d'action qui permet l'exportation vers Excel des données du tableau avec rupture



- D'un bouton d'action qui permet l'exportation en PDF des données du tableau



- D'une barre de navigation qui apparaît en haut à droite, et en bas à droite du tableau

La barre de navigation vous permet : D'avoir l'information sur le nombre de lignes affichées dans le tableau De vous rendre sur la page que vous souhaitez De choisir le nombre de lignes affichées par page

18 éléments - Page 1 (▼) / 4 - 5 (▼)

- D'une zone d'actions diverses. Par défaut l'application affiche de 1 à 4 typologies d'actions en fonction du nombre de colonne du tableau. Pour avoir accès à toutes les actions proposées, il suffit de cliquer sur les trois points verticaux.

Commercial

Affaires*

VS IT

Régies

Tous signés

Vue graphique

Ajouter une affaire

2 éléments

☒	Date	Entité	Client	Donneur d'ordre	Commercial	Responsable(s) administratif(s)	Référence	Objet	Volet(s)	Compétence(s)	Collaborateur(s)	Axes analytiques	Devise	Previsionnel en devise d'entité	Attachement(s)	Facturation	Actions	
☐	29/04/2020	VS IT	CLIENT_20	Bost Aurélie	VSA Admin		20200429-001	Projet ALPHA	REGIE - ATE 04-07/2020 ASTREINTES (Au réel) - Astreint... FORFAIT - Forfait		CHEVAL Marie, DUPOND Paul		EUR	42 000,00 €	Aucun	Aucun attachement	5 factures(s) 2 avoir(s)	
☐	28/04/2020	VS IT	CLIENT_09	Sari Malik	VSA Admin		20200428-002	Projet OMEGA V2	REGIE - Forfait		CHEVAL Marie	Offre de services - BL Assistance/Support, Grand Ouest	EUR	10 500,00 €	Aucun	Aucun attachement	0 facture 0 avoir	
														52 500,00 €				

Spécificités

A certains endroits, tableaux ou pages dans VSA, vous retrouverez des fonctionnalités spécifiques :

- Bouton d'information sur les légendes.

Il vous permet d'avoir une vision rapide sur tous les pictogrammes présents dans le tableau.

The screenshot shows the 'Ma planification' interface. A button with an information icon (a circle with an 'i') is highlighted with an orange box. A legend window is open, titled 'Légende', showing a list of color-coded categories for the planning table. The legend includes categories like 'Régie : couleur du fond', 'Forfait : couleur du fond', 'Jours en dépassement : couleur du fond', etc. A 'J'ai lu l'information' button is at the bottom right of the legend.

Nom Prénom	CA	Coût	MB
VSA Admin	0 / 21	0%	
		231,21	-231,21

CLIENT_18
20120510Consulting
Consultant IT > Aven

CLIENT_18
20120531Consulting
Consultant IT > Aven

CLIENT_18
20120510Consulting
Consultant IT > Régie

CLIENT_18
20120531Consulting
Consultant IT > Régie

- Bouton d'écrans transverses.

Il vous permet en un click de changer la visualisation d'un tableau. Pour passer d'une vue à l'autre, il vous suffit de cliquer sur le bouton vue alternative : tableau croisé ou vue classique.

The screenshot shows the 'Déclaration des frais professionnels' interface. A button labeled 'Vue alternative : tableau croisé' is highlighted with an orange box. Below the bar chart, there are buttons for 'Soumettre pour validation' and 'Soumettre et valider la demande en une seule fois'. A note indicates 'Note de frais non remboursée'. The bottom part of the screenshot shows a table of expenses for 'Frais de NOLI Jean pour janvier 2021'.

TOTAL : 215 EUR

Activité	Montant
Divers / à préciser	100.00
Téléphone	15.00
Train / Avion	100.00

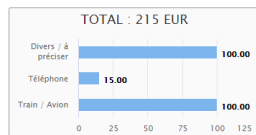
Non soumis pour validation

€ Note de frais non remboursée

Frais de NOLI Jean pour janvier 2021

Recurrence	Date	Infos date	Activité du CBA	Type de frais	Distance km	Aller / Retour	Frais KM : Départ	Frais KM : Arrivée	Activité interne	Cient	Projet Client	Raison	Moyen de paiement	HT	TVA 20 %	T.T.C.	Montant plafonné	Justificatif(s)	Action
☑	01/01/2021	Vendredi	Pas d'activité	Divers / à préciser								Retour mission client	Carte de crédit personnelle	83,33 €	16,67 €	100,00 €	100,00 €	Aucun attachement	
☐	04/01/2021	Lundi	Pas d'activité	Téléphone					Informatique interne			Téléphone et je suis prêt	Carte de crédit personnelle	15,00 €	0,00 €	15,00 €	15,00 €	Aucun attachement	
☐	09/01/2021	Mercredi	Pas d'activité	Train / Avion								Train audit client	Carte de crédit personnelle	83,33 €	16,67 €	100,00 €	100,00 €	Aucun attachement	
														0,00					

 L'application ne connaît pas le barème kilométrique de l'année 2021. Demandez rapidement à la personne qui s'occupe de VSA de l'initialiser, sinon impossible de saisir des frais kilométriques... Pour paramétrer les barèmes kilométrique, il faut aller dans Ress. Humaines > Paramètres > Barèmes kilométriques. Merci.



Choix à faire pour les frais kilométriques qui seraient saisis :

[Enregistrer](#)

 Non soumis pour validation

☒ Soumettre pour validation

☒ Soumettre et valider la demande en une seule fois

€ Note de frais non remboursée

Date	Client	Projet	Raison	Frais / km	Train / Avion	Taxi	Restaurant	Téléphone	Parking / Péage	Divers / à préciser	Hôtel	forfait kilométrique	Transport	Actions
Semaine n° 53														
Vendredi 01/01/2021			Retour mission client							100				
Samedi 02/01/2021														
Dimanche 03/01/2021														
Semaine n° 01														
Lundi 04/01/2021			Téléphone et je suis prêt					15						
Mardi 05/01/2021														

- Bouton liste d'action.

Sur certaines pages vous retrouverez en haut 3 points verticaux qui vous permettront d'effectuer différentes actions.

Informations générales et légales

Code	APRYL
Nom	APRYL
Description	APRYL (Assurance)
Groupe / Holding	
Forme juridique	
Capital	
RCS	
Siren	
Siret	
Numéro de TVA intra-communautaire	
Activité principale exercée (APE)	

Autres

Siège

Nom de la société	APRYL
Adresse (ligne1)	86 Rue du Rocher
Adresse (ligne2)	
Adresse (ligne3)	
Code postal	75008
Ville	Paris
Pays	France
Région / Etat / Province / Territoire	Île-de-France
Email	
Téléphone	
Fax	

Informations de facturation (par défaut)

3. Les formulaires

VSA propose de nombreux formulaires pour gérer les données.

- Les champs

Tous les champs précédés d'un liseré bleu sont à remplir OBLIGATOIREMENT. S'ils ne sont pas remplis, vous ne pourrez pas enregistrer le formulaire. Les autres champs sont facultatifs et n'empêchent pas l'enregistrement du formulaire s'ils sont vides.

- Les listes déroulantes

Les listes déroulantes dans les formulaires sont pour la plupart paramétrables dans les écrans de paramétrage. Si rien ne s'affiche dans ces listes c'est qu'aucun élément n'a été renseigné dans les écrans de paramétrages.

- Les listes en cascade

Des listes en cascade sont également possibles. La seconde liste, décalée par une flèche grise, verra son contenu conditionné par le choix fait dans la liste précédente (liste mère).

Modification d'un client
Enregistrer

Affectation du client

Affecté à

VSA Admin x

HURLERA Nicolas x

DERDRIS Chantal x

BERTRAND Nicolas x

☐ Changer l'affectation des contacts clients et prospects liés ? ?

☐ Changer l'affectation des opportunités actives (ni gagnées, ni perdues, ni abandonnées) liées ? ?

Informations générales

Entités*

VS GROUPE

VS IT

VS Conseil

VS BI

VS CANADA

Compte parent

↕

Nom*

APRYL

Description*

APRYL (Assurance)

Code*

APRYL
?

4. Les informations disponibles au survol de la souris

Sur chaque action, VSA propose un texte au survol de la souris. Cela permet à l'utilisateur de savoir quel est l'objet de l'action ou du lien.

Commercial

Comptes & Contacts - Comptes clients

Ajouter un client

31 éléments

☒	Groupe	Code client	Nom du client	Description	Adresse(s)	Contact(s)	Affecté à	Affaires	Interne ?	Compte comptable	Auxiliaire/Tiers comptable	Compte de vente spécifique	Code client spécifique Facteur	Code comptable PCA	Code comptable PAB	Attachement(s)	Actions
☐	APRYL	APRYL	APRYL (Assurance)	2 adresses enregistrées Adresse par défaut : FACTURING	5 contacts enregistrés	BERTRAND Nicol	1 opportunité 1 proposition dont 1 convertie 15 affaires	Aucun									Mise à jour : 15/03/2018 par Admin VSA Information de création et de mise à jour

Parfois, ces informations sont enrichies pour contenir bien plus. Ci-dessus, le survol du numéro d'une facture en préparation donne le contenu de la facture en mode texte.

5. Les liens de redirection

Dans tous les écrans VSA, dès qu'un mot ou une phrase est souligné, vous aurez la possibilité de cliquer dessus soit afin d'être redirigé sur la page concernée, soit pour ouvrir un fichier PDF/WORD.

6. Les blocs

Certains hauts de pages dans VSA affichent des blocs qui vous permettront :

De réaliser certaines actions (enregistrer/soumettre) De charger ou d'importer des fichiers D'avoir de la visibilité sur des graphiques/tableaux de synthèse D'avoir de la visibilité sur des états de validation

Affichage

Afin d'améliorer votre utilisation de l'application au quotidien, un affichage dynamique du contenu des onglets a été mise en place dans certains écrans (Tableau de bord, Dossier client, Dossier d'un salarié...)