

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

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

Ergonomie

Cette page vous permet d'apprécier les éléments ergonomiques de VSActivity.

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 gauche de l'application, en cliquant sur les 3 petites barres horizontales, chaque utilisateur peut :

- Se créer une liste de pages favorites.

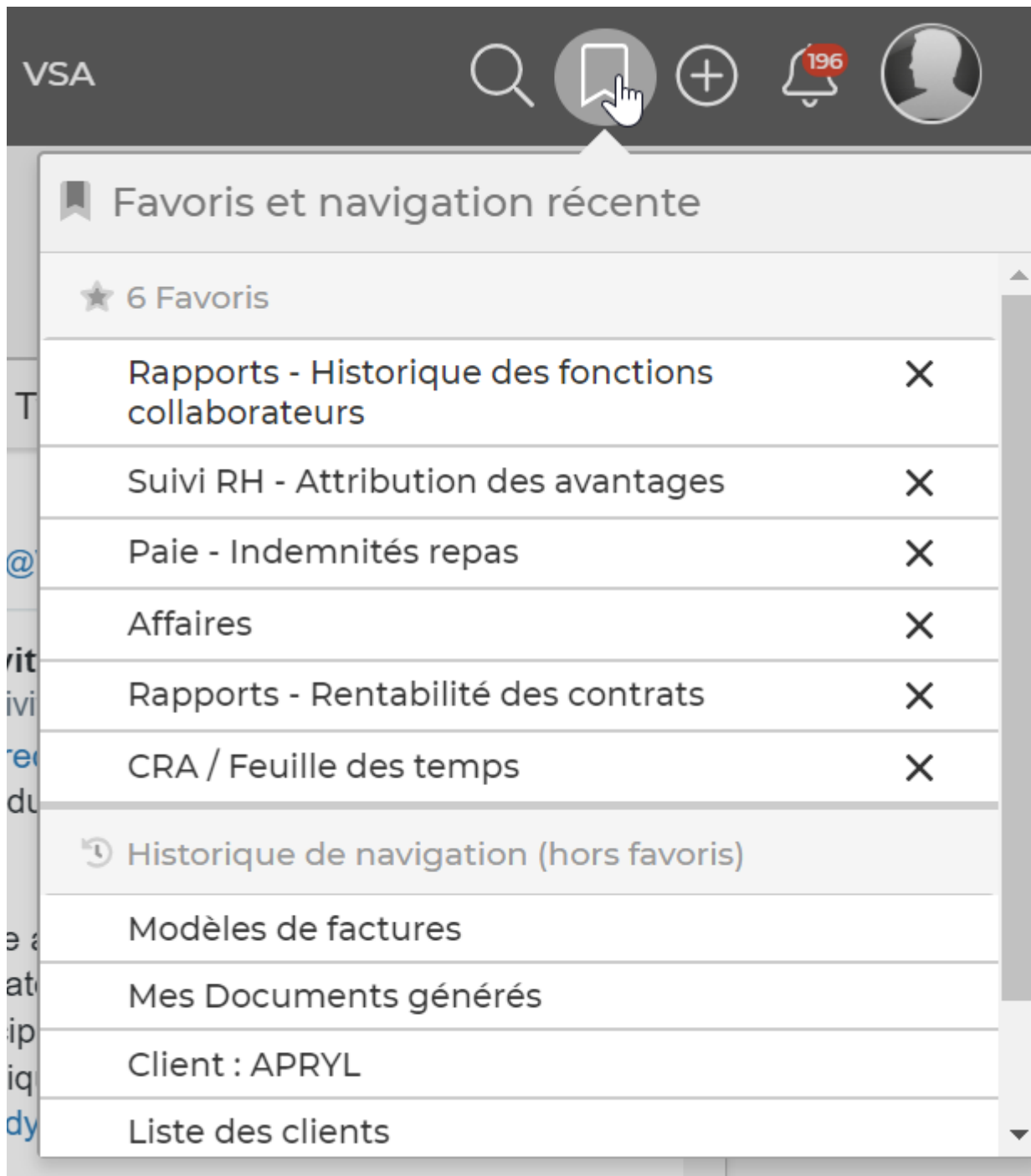
Pour se faire, cliquer sur le menu souhaité puis cliquer sur les 3 petites barres et enfin cliquer sur la double étoile pour l'ajouter à votre liste. (Il est possible d'ajouter jusqu'à 12 favoris)

- 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 retrouvez 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 saisie.

Pour tous les modules, ce menu se trouve sur la gauche (sans pictogramme pour le délimiter). Vous pourrez ici renseigner des éléments relatifs à votre activité et suivre leur état de validation.

- Menus de gestion.

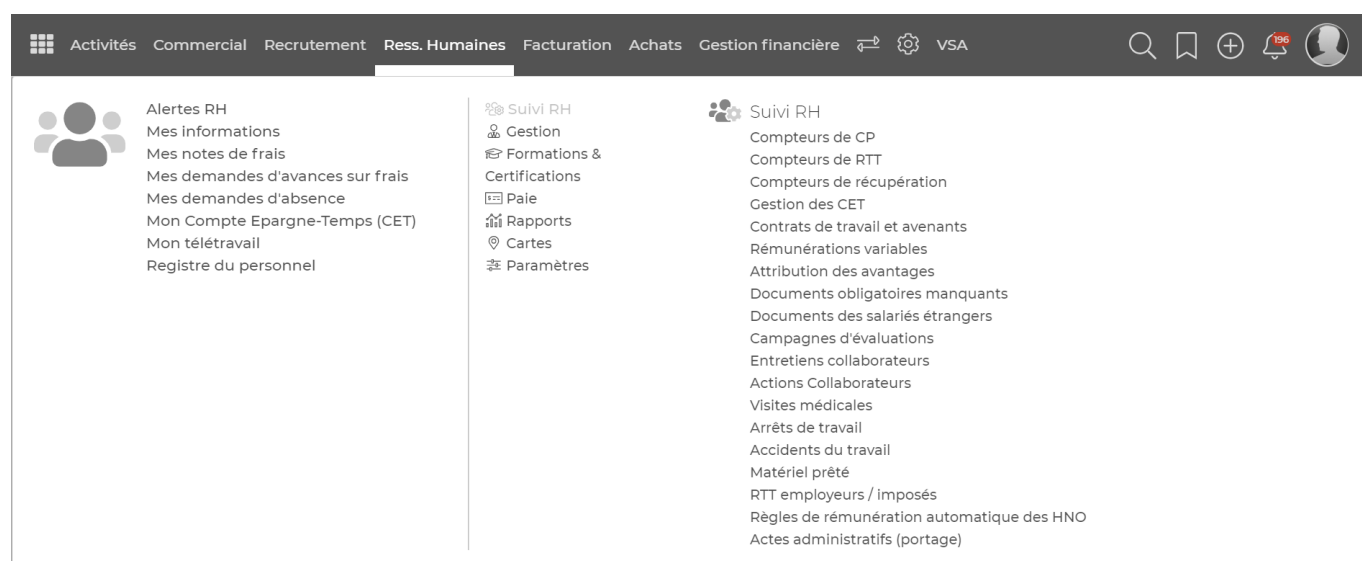
Vous pourrez gérer ici la validation des éléments renseignés dans les menus de visualisation et saisie.

- 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.



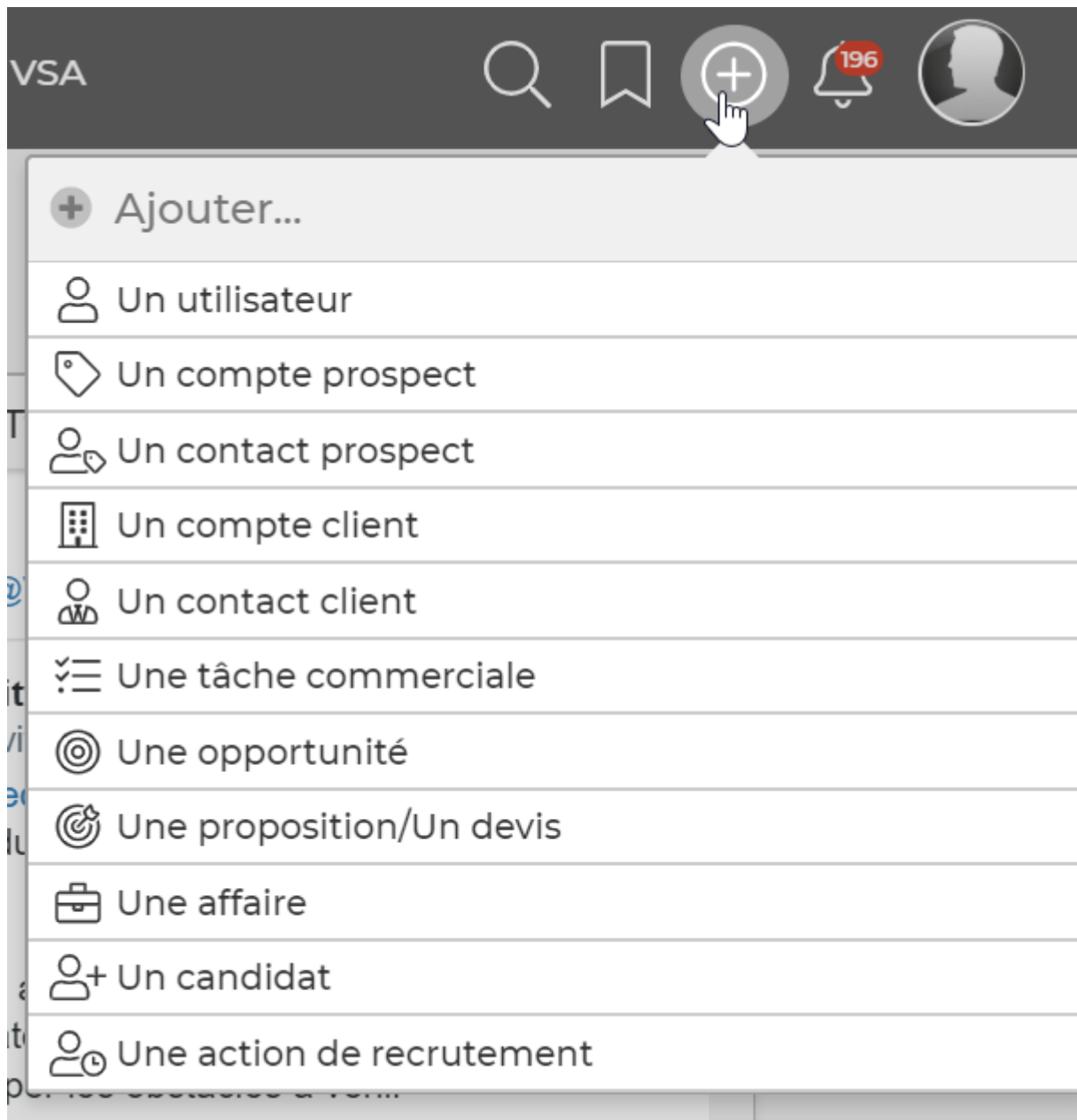
3ème partie : Zone « rechercher un élément »

En haut à droite de l'application, vous retrouvez une zone de recherche transverse. Elle va vous permettre de retrouver rapidement un élément (utilisateurs, clients, 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 de rajouter rapidement un élément en vous évitant de passer les menus. Cette liste déroulante est figée et non paramétrable.

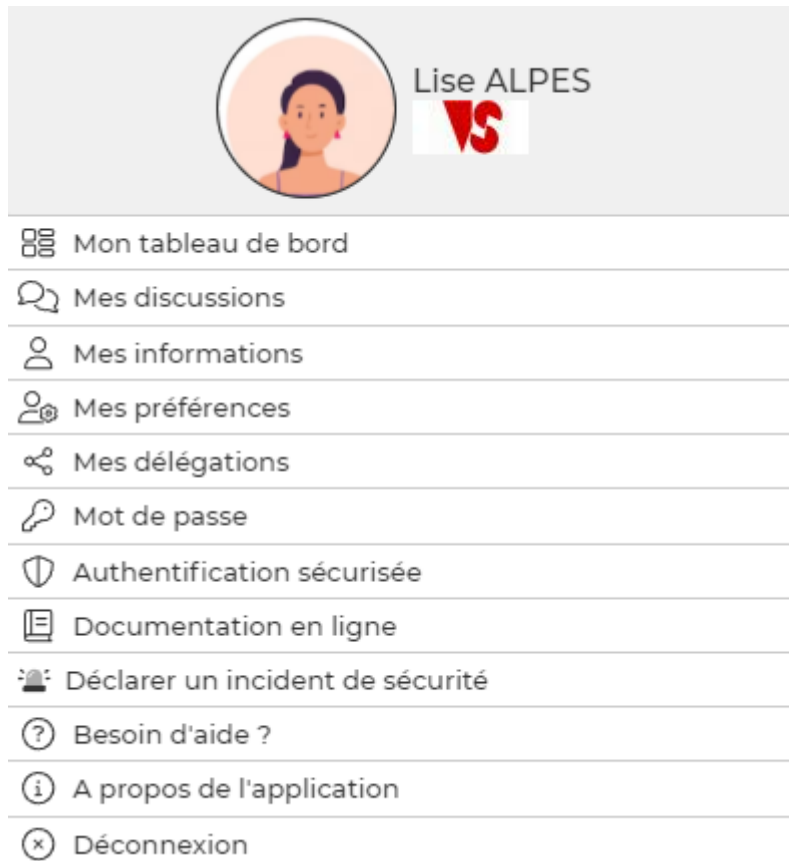


5ème partie : Bouton d'alerte

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.

- 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.

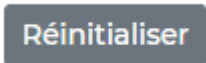
1. Filtre de la page



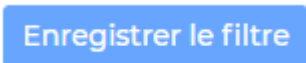
Vous retrouvez cet outil en haut à gauche lors de l'ouverture toutes les pages fonctionnalité (si celle-ci peut être filtrée). Cela vous permet d'accéder aux options de filtrage de la page. Vous pouvez appliquer des filtres, les enregistrer ou encore les vider. Ces boutons sont disponibles en haut à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



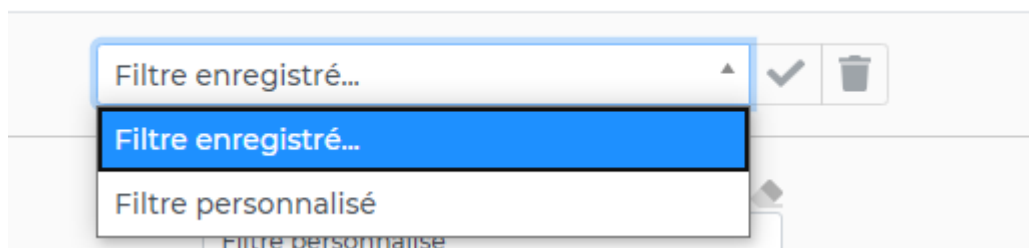
Action "Appliquer les filtres" : elle applique le filtre que vous avez modifié et rafraichit la page.



Action "Vider" : elle réinitialise le filtre à ses valeurs par défaut et rafraichit la page.



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 rafraichie.

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, une liste de bulles s'affichent à droite de l'outil filtre. Ces bulles peuvent être fermées à tout moment si elles comportent des croix en haut à

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 ×

Vue 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.

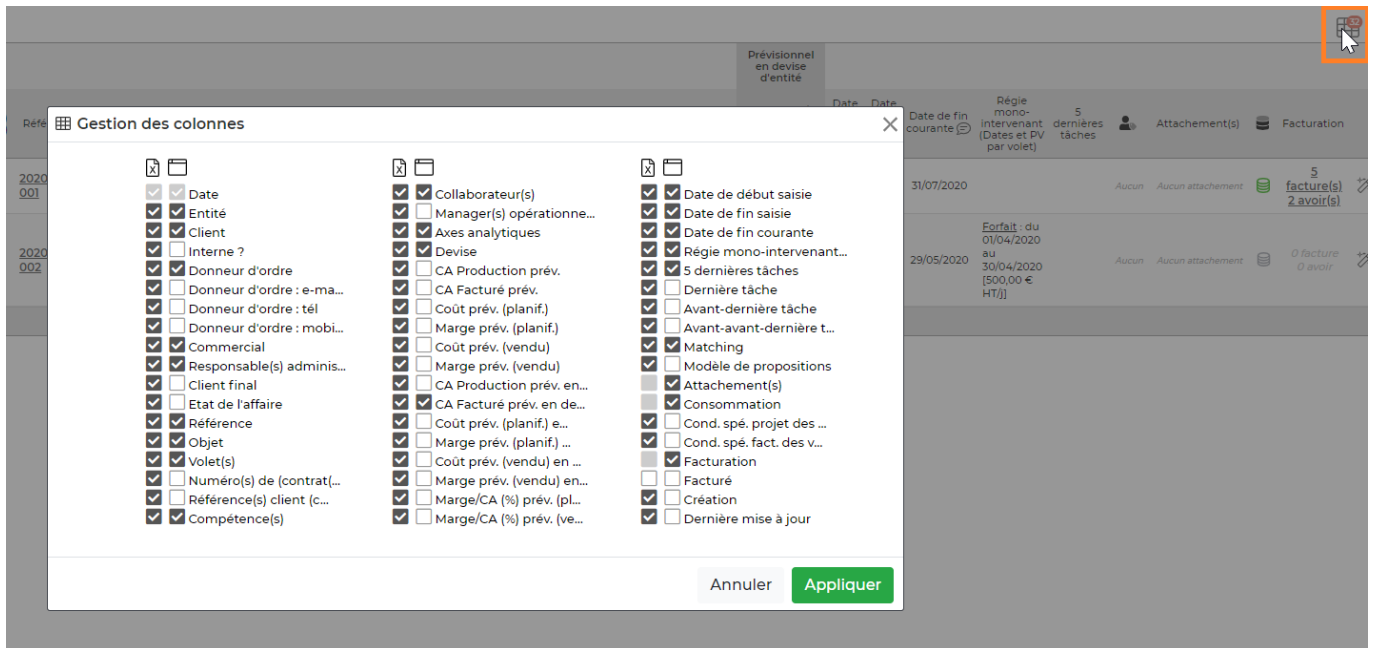
- D'une ligne d'entête de colonnes de couleur grise. La ligne d'entête est toujours visible en haut

de page même si vous descendez dans l'écran (scroll)

Dans les intitulés des colonnes, il vous est possible d'effectuer un tri en cliquant sur le pictogramme flèches hautes/basses



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



- D'un bouton d'action qui permet l'exportation vers Excel 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 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.

Affaires*

VS IT

Régies

Tous signés

Vue graphique

Ajouter une affaire

2 éléments

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Entrée	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	Attachement(s)	Facturation	Actions
<input type="checkbox"/>	29/04/2020	VS IT	CLIENT_20	Bost Aurélie	VSA Admin		20200429-001	Projet ALPHA	<div>REGIE : ATE 04-07/2020</div> <div>ASTREINTES (Au réel)</div> <div>FORFAIT : Forfait</div>	<div><div></div><div></div><div></div></div>	CHEVAL Marie, DUPOND Paul		EUR	42 000,00 €	Aucun	Aucun attachement	<div>5 factures(s)</div> <div>2 avoir(s)</div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
<input type="checkbox"/>	28/04/2020	VS IT	CLIENT_09	Sari Malik	VSA Admin		20200428-002	Projet OHMGA V2	<div>REGIE : Forfait</div>	<div><div></div><div></div></div>	CHEVAL Marie	Offre de services - BI, Assistance/Support, Grand Ouest	EUR	10 500,00 €	Aucun	Aucun attachement	<div>0 facture</div> <div>0 avoir</div>	<div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div><div></div></div>
														52 500,00 €				


Spécificités

A certains endroits, tableaux/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.

Activités

Ma planification ☆  De 6/2020 à 6/2020 Non archiv

◀ +/- 1 mois ▶

Ajouter une ligne d'activité interne Copier la planification dans l'activité ré

Nom Prénom				
VSA Admin	0 / 21 0%	CA Coût MB	0,00 231,21 -231,21	Lign

CLIENT_18
20120510Consulting
Consultant IT > Aven

CLIENT_18
20120531Consulting
Consultant IT > Aven

CLIENT_18
20120510Consulting
Consultant IT > Régie

CLIENT_18
20120531Consulting
Consultant IT > Régie

Légende

Légende des couleurs utilisées

- Régie : couleur du fond
- Forfait : couleur du fond
- Jours en dépassement : couleur du fond
- Jours offerts ou non valorisés : couleur du fond
- Couleur du fond
- Couleur du fond
- Couleur du fond
- Jours en dépassement : couleur du fond
- Jours offerts : couleur du fond
- Régie : couleur du fond
- Forfait : couleur du fond
- Forfait : couleur du fond
- Forfait : couleur du fond
- Couleur du fond
- Non Soumises : couleur du fond
- Soumises : couleur du fond
- Refusées : couleur du fond

J'ai lu l'information

- Bouton d'écrans transverses.

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

RESS HUMAINES
Déclaration des frais professionnels

Mois/Année 1/2021 NOLI Jean

Vue alternative : Tableau croisé

Importer un frais par reconnaissance automatique Glissez ici votre fichier

TOTAL : 215 EUR

Divers / à préciser 100.00
Téléphone 15.00
Train / Avion 100.00

Non soumis pour validation
Soumettre pour validation
Soumettre et valider la demande en une seule fois

Note de frais non remboursée

Frais Justificatifs transverses

Frais de NOLI Jean pour janvier 2021

Ajouter un frais Détail des frais pour l'édition Documents pour validation des clients

Recurrence	Date	Infos date	Activité du CDA	Type de frais	Distance km	Aller / Retour	Frais KM : Départ	Frais KM : Arrivée	Activité interne	Client	Projet Client	Raison	Moyen de paiement	HT	TVA 20 %	T.T.C.	Montant plafonné	Justificatif(s)	Action
Frais ponctuel	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	
Frais ponctuel	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	
Frais ponctuel	09/01/2021	Vendredi	Pas d'activité	Train / Avion								Train audit client	Carte de crédit personnelle	83,33 €	16,67 €	100,00 €	100,00 €	Aucun attachement	
					0,00														

RESS HUMAINES
Déclaration des frais professionnels

Mois/Année 1/2021 NOLI Jean

Vue classique

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 kilométriques, il faut aller dans Ress. Humaines > Paramètres > Barèmes kilométriques. Merci.

TOTAL : 215 EUR

Divers / à préciser 100.00
Téléphone 15.00
Train / Avion 100.00

Choix à faire pour les frais kilométriques qui seraient saisis :
Choisir un véhicule ou la puissance utilisée

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.

Commercial
Dossier Client

APRYL

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'une barre bleue 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 (entourage bleu ci-contre). 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 ✕
- HURLERA Nicolas ✕
- DERDRIS Chantal ✕
- BERTRAND Nicolas ✕

☐ 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

Rechercher le client ou le prospect 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

<input checked="" type="checkbox"/>	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 P&E	Attachement(s)	Actions
<input type="checkbox"/>	APRYL	APRYL	APRYL (Assurance)	2 adresses enregistrées Adresse par défaut : FACTUONIC	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 modification

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

Commercial
Affaires

VS IT Régles Tous signés

Ajouter une affaire

2 éléments

<input checked="" type="checkbox"/>	Date	Entité	Client	Donneur d'ordre	Commercial	Responsable(s) administratif(s)	Reference	Objet	Volet(s)	Compétence(s)	Collaborateur(s)	Axes analytiques	Devise	Prévisionnel en devise d'entité	CA Facturé prév en devise d'entité	Attachement(s)	Facturation	Actions
<input type="checkbox"/>	29/04/2020	VS IT	CLIENT_20	Bost Aurelie	VSA Admin		20200429-001	Projet ALPHA	REGIE : ATE 04-07/2020 ASTREINTES (Au réel) FORFAIT : Forfait		CHEVAL Marie, DUPOND Paul		EUR	42 000,00 €	Aucun	Aucun attachement	5 factures 2 avoirs	
<input type="checkbox"/>	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 €	Aucun	Aucun attachement	0 facture 0 avoir	
														52 500,00 €				

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

Activités
CRA / Feuille des temps

Mois/Année 6/2020 PISTALOU Robin

Vue alternative : jours en ligne

10 %	CRA interne	CRA clients	Attacher CRA	Non soumis pour validation
Enregistrer	Aucun attachement	Soumettre pour validation	Soumettre et valider la demande en une seule fois	

Activité Heures en plus & Astreintes/Tickets

Activités réalisées	S. 23 L 1	M 2	M 3	J 4	V 5	S 6	D 7	S. 24 L 8	M 9	M 10	J 11	V 12	S 13	D 14	S. 25 L 15
APRYL	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20190904-001 [Contrat]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 jours	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total de l'activité en jours	2 / 21	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0