

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

| | |
|---|----|
| Ergonomie | 3 |
| <i>Le haut de l'application : menu fixe</i> | 3 |
| 1ère partie : Favoris et historique de navigation | 3 |
| 2ème partie : Modules et menus | 3 |
| 3ème partie : Zone « rechercher un élément » | 4 |
| 4ème partie : Bouton d'ajout rapide | 4 |
| 5ème partie : Bouton d'alerte | 5 |
| 6ème partie : Bouton icône personnel | 5 |
| <i>Fonctionnalités disponibles dans une page</i> | 7 |
| Affichage | 14 |

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

- Se créer une liste de pages favorites.

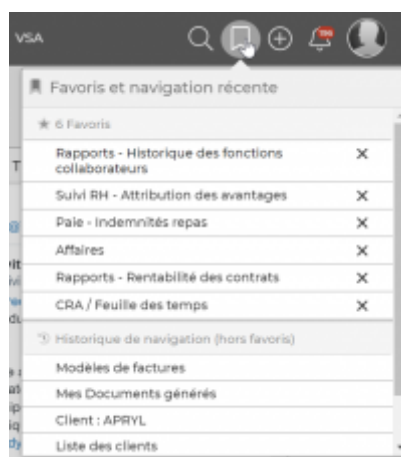
Pour se faire, cliquer sur le menu souhaité puis cliquer sur les 3 petites barres et enfin cliquer sur la double étoile pour l'ajouter à votre liste. (Il est possible d'ajouter jusqu'à 12 favoris)

- 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. 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.

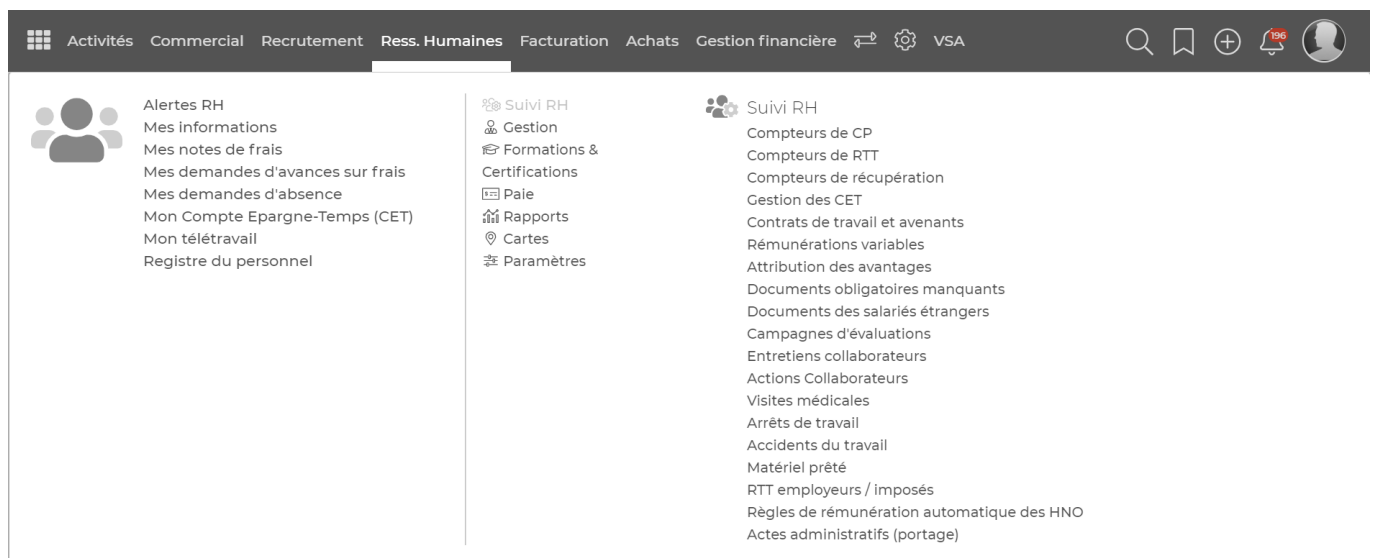
Vous pourrez gérer ici la validation des éléments renseignés dans les menus de visualisation et saisie.

- 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 »

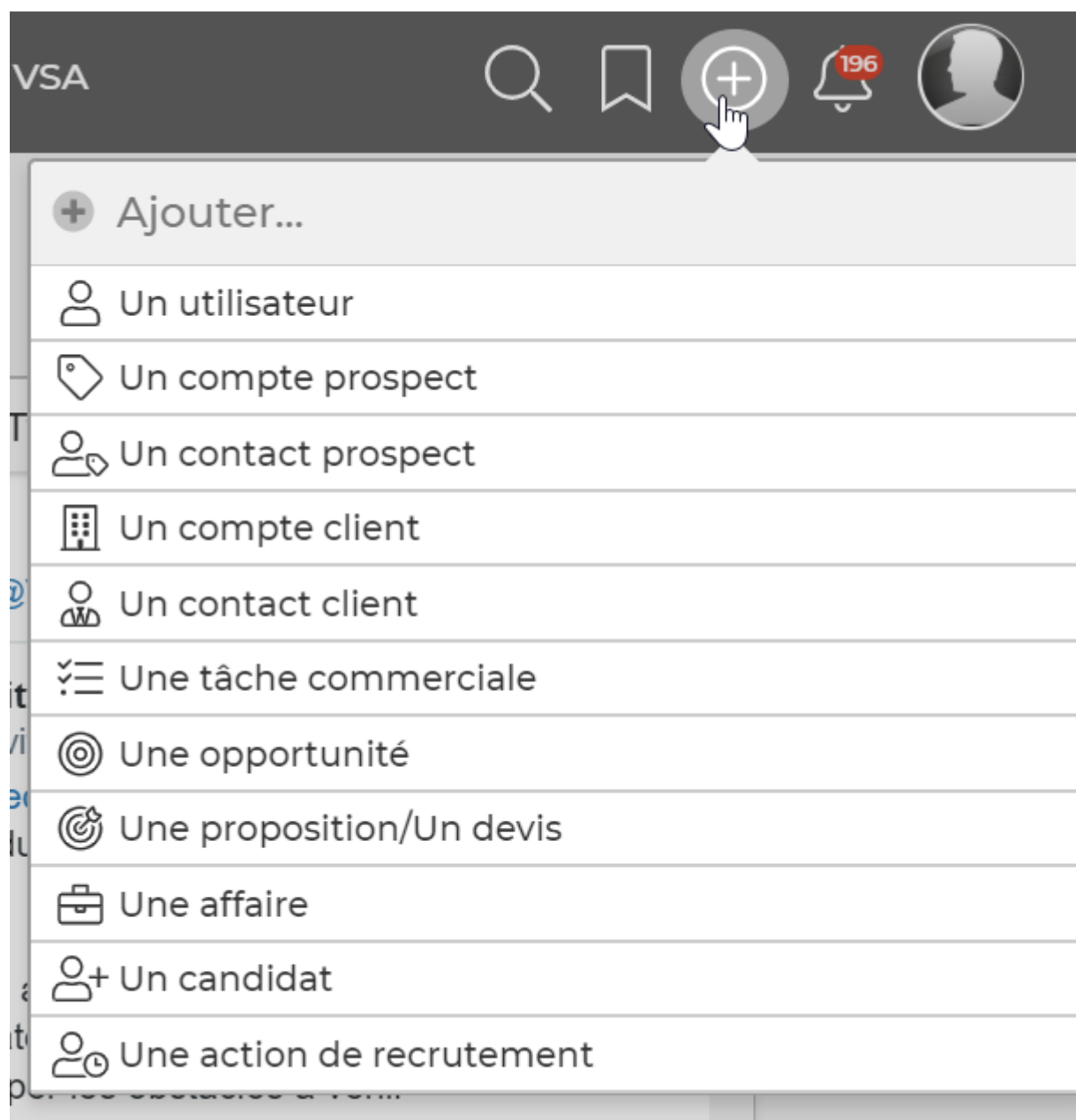
En haut à droite de l'application, vous retrouvez une zone de recherche transverse. Elle va vous permettre de retrouver rapidement un élément (utilisateurs, clients, mission, projet, facture, etc.) en tapant un mot. En savoir plus : [Zone de recherche transverse](#)

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.

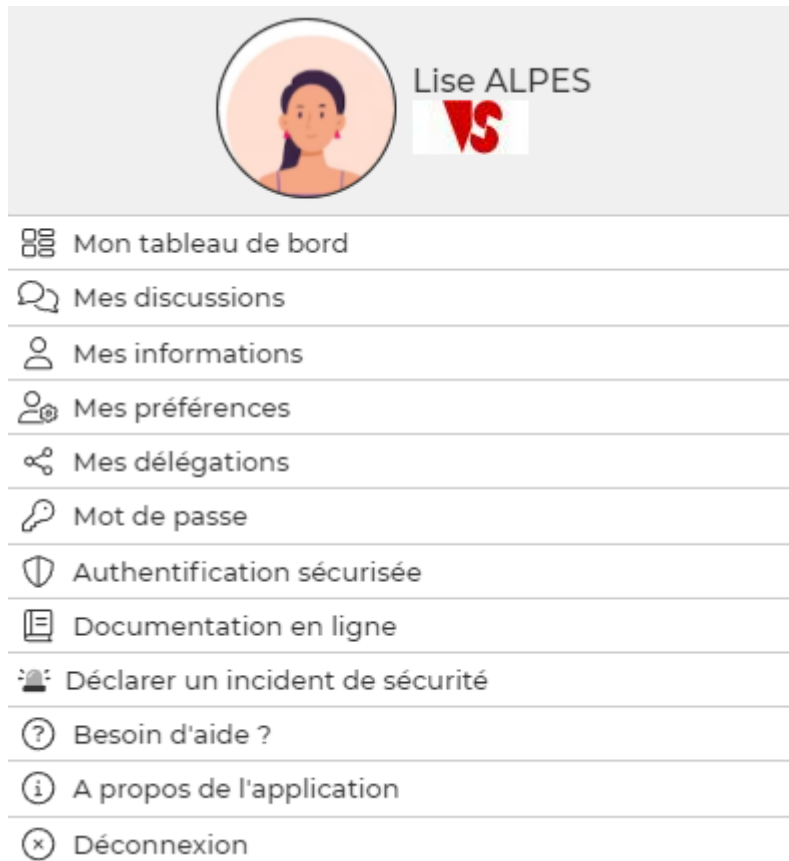


5ème partie : Bouton d'alerte

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.

- [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. 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.)

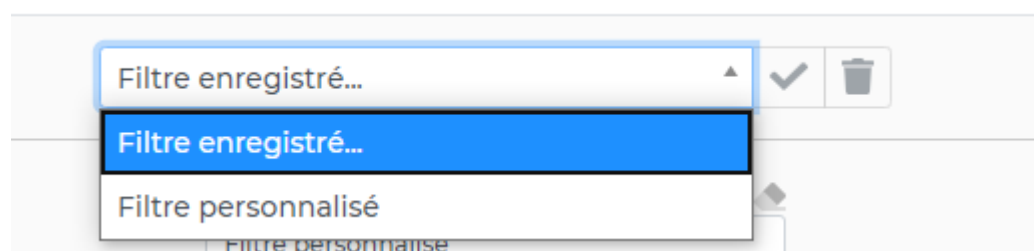
☒ Action "Appliquer les filtres" : elle applique le filtre que vous avez modifié et rafraîchit la page.

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.

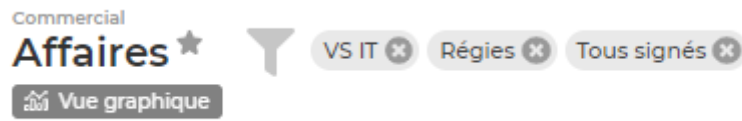


Le choix d'un filtre enregistré dans la liste déroulante appliquera le filtre à la page qui sera rafraîchie.

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, 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 trouverez.
- 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 0 Régies 0 Tous signés 0

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.

Commercial Affaires* VS IT Régies Tous signés

DésArchiver des aff... Affectation des affaires Modifier l'état des af... Gérer la répartition...

| 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 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) : Astreint... 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/j] | Aucun | Aucun attachement | 0 factures 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)

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 PV 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 à l'export excel

Prévisionnel en devise d'entité

Gestion des colonnes

| | | |
|---|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Date | <input checked="" type="checkbox"/> Collaborateur(s) | <input checked="" type="checkbox"/> Date de début saisie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Entité | <input type="checkbox"/> Manager(s) opérationne... | <input checked="" type="checkbox"/> Date de fin saisie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Client | <input checked="" type="checkbox"/> Axes analytiques | <input checked="" type="checkbox"/> Date de fin courante |
| <input type="checkbox"/> Interne ? | <input type="checkbox"/> Devise | <input checked="" type="checkbox"/> Régie mono-intervenant... |
| <input checked="" type="checkbox"/> Donneur d'ordre | <input type="checkbox"/> CA Production prév. | <input checked="" type="checkbox"/> 5 dernières tâches |
| <input type="checkbox"/> Donneur d'ordre : e-ma... | <input type="checkbox"/> CA Facturé prév. | <input type="checkbox"/> Dernière tâche |
| <input type="checkbox"/> Donneur d'ordre : tél... | <input type="checkbox"/> Coût prév. (planif.) | <input type="checkbox"/> Avant-dernière tâche |
| <input checked="" type="checkbox"/> Commercial | <input type="checkbox"/> Coût prév. (vendu) | <input type="checkbox"/> Avant-avant-dernière t... |
| <input checked="" type="checkbox"/> Responsable(s) adminis... | <input type="checkbox"/> Marge prév. (planif.) | <input checked="" type="checkbox"/> Matching |
| <input type="checkbox"/> Client final | <input type="checkbox"/> Coût prév. (vendu) | <input type="checkbox"/> Modèle de propositions |
| <input type="checkbox"/> Etat de l'affaire | <input type="checkbox"/> Marge prév. (vendu) | <input checked="" type="checkbox"/> Attachement(s) |
| <input checked="" type="checkbox"/> Référence | <input type="checkbox"/> CA Production prév. en... | <input type="checkbox"/> Consommation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Volet(s) | <input type="checkbox"/> CA Facturé prév. en de... | <input type="checkbox"/> Cond. spé. projet des ... |
| <input type="checkbox"/> Numéro(s) de (contrat(... | <input type="checkbox"/> Coût prév. (planif.) e... | <input type="checkbox"/> Cond. spé. fact. des v... |
| <input type="checkbox"/> Référence(s) client (c... | <input type="checkbox"/> Marge prév. (planif.) ... | <input checked="" type="checkbox"/> Facturation |
| <input checked="" type="checkbox"/> Compétence(s) | <input type="checkbox"/> Coût prév. (vendu) en ... | <input type="checkbox"/> Facturé |
| | <input type="checkbox"/> Marge prév. (vendu) en... | <input type="checkbox"/> Création |
| | <input type="checkbox"/> Marge/CA (%) prév. (pl... | <input type="checkbox"/> Dernière mise à jour |
| | <input type="checkbox"/> Marge/CA (%) prév. (ve... | |

Annuler Appliquer

- 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 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

Ajouter une affaire

2 éléments

| ✓ | Date | Entité | Client | Donneur d'ordre | Commercial | Responsable(s) administratif(s) | Référence | Objet | Volets | Compétences | 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 | REGIE : ATE 04-07/2020 ASTREINTES (Au réel) - Astreint... FORFAIT : Forfait | | CHEVAL Marie, DUPOND Paul | | EUR | 42 000,00 € | Aucun | Aucun attachement | 5 factures 2 avis | 🔍 📄 📅 📧 ⚙️ |
| <input type="checkbox"/> | 28/04/2020 | VS IT | CLIENT_09 | Seri 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 avis | 🔍 📄 📅 📧 ⚙️ |
| | | | | | | | | | | | | | | 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

| ☑ | € | Récurrence | 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 | |
|--------------------------|---|----------------|------------|------------|-----------------|---------------------|-------------|----------------|-------------------|--------------------|----------------------|--------|---------------|---------------------------|-----------------------------|---------|----------|----------|------------------|-------------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> | € | 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 | | |
| <input type="checkbox"/> | € | 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 | | |
| <input type="checkbox"/> | € | Frais ponctuel | 09/01/2021 | Dimanche | 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 kilométrique, 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

APRIL

Informations générales et légales

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

Autres

Siège

| | |
|---------------------------------------|------------------|
| Nom de la société | APRIL |
| 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 PAF | 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 | Volets(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(s) 2 avoir(s) | |
| <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(s) 0 avoir(s) | |
| | | | | | | | | | | | | | | 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 |

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...)