



CRM

AIDE

PME

- « Windows® XP »
- « Windows® Vista »
- « Windows® 7 »
- « Windows® 8 »
- « Windows® 10 »

Table des matières

1. Félicitations !	1
2. Conditions Générales de Vente des produits et services EBP	3
A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP	3
Article 1. Préambule	3
Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation	3
Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP	4
Article 4. Assistance de proximité sur le site	4
Article 5. Sauvegarde des données	4
Article 6. Limitation de garantie	5
Article 7. Limitations de responsabilité	5
Article 8. Dispositions finales	5
Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC	6
B. Contrat de services EBP	6
Article 1. Objet du contrat	6
Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation	6
Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire	7
Article 4. Accès aux services	7
Article 5. Services fournis au titre du contrat de support	7
Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance	9
Article 7. Interventions sur les fichiers	9
Article 8. Obligations du client	9
Article 9. Limites de responsabilité	10
Article 10. Loi et attributions de compétences	11
C. Mode locatif	11
D. Retard de paiement	11
E. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line	12
F. Conditions de vente aux particuliers	16
3. Présentation de l'aide	19
Une page d'aide en ligne	19
Le sommaire de l'aide en ligne	19
Partie Gauche	19
Onglet Sommaire	19
Onglet Index	20
Onglet Rechercher	20
Partie Droite	20
Les pages	20
4. MISE EN ROUTE	23
5. Configuration minimale requise	23
6. Installation	23
7. Le dossier de démonstration	24
8. Activation du logiciel	24
Comment obtenir le code d'activation ?	24
Introduction du code d'activation manuellement	25

9. INFORMATIONS GÉNÉRALES	27
10. Interface	27
11. Présentation du volet de navigation.....	28
Détail des menus et fonctions associées.....	28
12. Les Actions.....	29
LES MASQUES DE SAISIE	29
13. Les champs de saisie	29
14. Liste déroulante	30
Ouverture de la liste	30
Sélection des données	30
Fonctions de la liste.....	31
FENÊTRE PRINCIPALE DE NAVIGATION	32
15. La fenêtre principale de navigation	32
16. Menu contextuel des colonnes	34
17. Export à partir de la fenêtre principale de navigation	36
18. Les filtres	36
Filtre automatique.....	36
Effacer le filtre	37
19. Les vues.....	37
20. Exemple d'ajout d'une colonne dans une vue.....	39
21. Exemple d'ajout de conditions dans une vue	40
22. Exemple d'ajout d'une requête de détail dans une vue.....	41
23. Exemple d'ajout d'une somme dans une vue	43
24. Exemple de vue par défaut	44
25. Exemple de suppression de colonnes dans une vue.....	44
GESTION D'UNE FICHE	45
26. Gestion d'une fiche.....	45
Création d'une fiche	46
Sauvegarde d'une fiche.....	46
Autres	46
Gestion des données	47
Navigation.....	48
Aide	49

27. Notes	49
28. Documents associés	49
29. COMMENT FAIRE... ?	51
COMMENT COMMENCER ?	51
30. Comment commencer ?	51
31. Comment créer mon dossier	51
32. L'écran de démarrage.....	51
33. Comment créer les données principales ?	53
Création d'une Piste	53
Création d'un Contact.....	53
Création d'un Compte (Client)	54
34. Tout est prêt !	55
COMMENT GÉRER UNE ACTIVITÉ ?	55
35. Les différents types d'activités	55
36. Comment créer une activité ?	56
37. Suivre une activité	57
38. Comment démarrer mes activités ?	57
COMMENT GÉRER UNE OPPORTUNITÉ ?	57
39. Comment créer une opportunité ?	57
40. Comment suivre une opportunité ?	58
COMMENT CRÉER LES AUTRES FICHES ?	58
41. Comment générer une campagne ?	58
Etape 1 : Créer la campagne	58
Etape 2 : Segmentation des cibles	59
Etape 3 : Renseigner le modèle de publipostage	59
Etape 4 : Générer la campagne	59
Etape 5 : Suivre la campagne à l'aide des statistiques	60
COMMENT UTILISER LE PUBLIPOSTAGE ?	60
42. Publipostage par courrier	60
43. E-mailing (publipostage par e-mail).....	61
LES AUTRES FONCTIONS.....	61
44. Comment créer et gérer Reports On Line ?	61
Principe.....	62
La mise en place des publications	62
La diffusion des publications sur votre espace dédié	62
Manuellement	63
Automatiquement.....	63
La consultation de votre espace de publication.....	64
L'administration de votre espace de publication	64

45. Les fonctionnalités de l'agenda	64
46. Comment créer un collaborateur ?	65
47. Comment créer une famille de comptes ?	65
48. Comment importer des tiers ?	66
49. Comment gérer les champs personnalisés ?	66
50. Comment gérer les champs personnalisés calculés ?	67
Définition d'un champ personnalisé calculé.....	68
Condition de recalcul du champ perso calculé	69
51. Comment envoyer un SMS ?	70
Paramétrage et fenêtre d'envoi d'un SMS	70
Paramétrage	70
Fenêtre d'envoi	72
Généralités	73
Transformation des numéros	73
Comptes	73
Contacts	74
Collaborateur	74
Variables dans le message envoyé	74
52. Comment sauvegarder ?	74
53. Comment restaurer ?	75
54. Comment archiver et désarchiver des fiches ?	75
55. Comment filtrer les données concernant les collaborateur auquel un utilisateur est rattaché ?	76
56. Comment personnaliser une fiche ?	77
Création d'une vue personnalisée.....	77
Personnalisation de la fiche	78
57. Comment envoyer un PDF signé ?	80
Paramétrage du certificat dans Open Line	80
Premier envoi par email d'un document PDF signé	81
Réception d'un PDF signé chez le tiers	81
Export d'un PDF signé depuis une application open line	82
58. DÉTAIL DES FONCTIONNALITÉS	83
FICHIER	83

59. Nouveau dossier	83
60. Ouvrir un dossier	84
61. Créer un nouveau raccourci	84
62. Lier un dossier	85
63. Liaisons de version	85
64. Fermer un dossier	86
65. Quitter l'application	87
AFFICHAGE	87
66. Ecran d'accueil.....	87
67. L'écran de démarrage.....	88
68. Afficher les rappels	89
FAVORIS.....	89
69. Favoris	89
Ajouter une action dans les Favoris.....	90
Gestion des Favoris	90
Organiser les favoris.....	90
Renommer une action/dossier.....	92
Emplacement des actions.....	92
Suppression des actions des favoris.....	92
TIERS	93
70. Tiers - Démarrer une tâche	93
TIERS.....	94
71. La liste des Pistes.....	94
72. Pistes.....	95
Entête	95
Contact.....	95
Compte.....	97
Divers	99
Onglets	99
Adresse	99
Activités.....	101
Campagnes.....	101
Notes.....	101
Documents associés.....	101
Conversion	101
Onglet Champs personnalisés	102
73. Conversion de pistes	102
Bienvenue.....	102
Informations supplémentaires	103
74. Assistant de Mise à jour des pistes.....	103
Bienvenue.....	103
Liste des champs à mettre à jour	103

75. La liste des contacts	104
76. Contacts.....	106
Entête	106
Onglets	107
Adresse	107
Autre adresse.....	111
Activités.....	111
Opportunités	111
Campagnes.....	111
Notes	111
Documents associés.....	111
Onglet Champs personnalisés	111
77. Import/Export de contacts	111
Choix du type d'opération.....	112
Choix du fournisseur	112
Google.....	112
Outlook.....	112
Outlook (CSV).....	113
78. Import/Export de contacts Outlook	113
Comment importer les contacts de Microsoft Outlook dans le CRM ?	113
Les contacts avec une société provenant de Microsoft Outlook vont-ils être associés à un compte dans le CRM ?	114
Comment renseigner les comptes clients aux contacts importés ?	114
Comment exporter des contacts CRM dans Microsoft Outlook ?	114
Comment mettre à jour les contacts Outlook suite à des modifications dans le CRM ?	114
Comment mettre à jour les contacts CRM suite à des modifications dans Microsoft Outlook ?	114
79. Assistant de Mise à jour des contacts	115
Bienvenue.....	115
Liste des champs à mettre à jour	115
80. La liste des comptes	116
81. Comptes.....	117
Entête	117
Onglets	118
Facturation	118
Livraison.....	121
Liste d'adresses	121
Liste de contacts	126
Divers	126
Activités.....	128
Opportunités	128
Campagnes.....	128
Notes	128
Documents associés.....	128
Onglet Champs personnalisés	128
Actions associées à la fiche compte	128
82. Familles de comptes	129
Entête	129
Onglets	129
Onglet Général.....	129
Onglet Notes	130
Onglet Champs personnalisés	130
83. Sous familles clients/prospects/fournisseurs.....	130
Onglet Champs personnalisés	131

84. Assistant de Mise à jour des comptes	131
Bienvenue.....	131
Liste des champs à mettre à jour	131
COLLABORATEURS.....	132
85. La liste des collaborateurs	132
86. Collaborateurs.....	133
Entête	133
Onglets	135
Divers	135
Notes	138
Documents associés.....	138
Graphique des opportunités	138
Onglet Champs personnalisés	139
87. Familles Collaborateurs	139
88. Impressions.....	140
Catégories	140
Modèles disponibles.....	141
Image de l'aperçu du modèle	141
Filtres et aperçu de l'édition	141
ACTIONS.....	141
89. Actions - Démarrer une tâche	141
90. Démarrer mes activités	142
Filtre	143
Collaborateur	143
Date limite	143
Nombre d'activités à traiter.....	143
Rafraîchir	143
Démarrer la prochaine activité	143
ACTIVITÉS	144
91. La liste des Activités	144
Les filtres	144
Collaborateur	144
Types de tiers	145
Campagne	145
Les actions	145
92. Les tâches	146
Entête	146
Collaborateurs.....	148
Associé à	148
Onglets	149
Notes	149
Documents associés.....	149
93. Les événements	149
Entête	149
Collaborateurs.....	151
Associé à	152
Onglets	153
Notes	153
Documents associés.....	153

94. Les e-mails	153
Entête	153
Collaborateurs.....	154
Associé à	155
Informations supplémentaires	156
Onglets	156
Notes.....	156
Documents associés.....	156
 95. Les appels	 156
Entête	157
Collaborateurs.....	159
Associé à	159
Informations supplémentaires	160
Onglets	161
Notes.....	161
Documents associés.....	161
 96. Les fax.....	 161
Entête	161
Collaborateurs.....	163
Associé à	163
Informations supplémentaires	164
Onglets	164
Notes.....	164
Documents associés.....	164
 97. Les courriers	 164
Entête	165
Collaborateurs.....	166
Associé à	166
Informations supplémentaires	167
Onglets	168
Notes.....	168
Documents associés.....	168
 98. Les SMS	 168
Entête	168
Collaborateurs.....	170
Associé à	170
Informations supplémentaires	171
Onglets	172
Notes.....	172
Documents associés.....	172
Corps du SMS.....	172
Actions.....	172
SMS	172
 99. L'assistant de mise à jour des activités	 172
Bienvenue.....	173
Liste des champs à mettre à jour	173
CAMPAGNES	174
 100. Campagnes.....	 174
Entête	174
Onglets	176
Cibles	176
Activités.....	176
Opportunités de ventes.....	177
Paramètres	177
Statistiques	177

Notes.....	177
Documents associés.....	177
101. La liste des campagnes	177
102. Campagne : Onglet Cibles.....	177
Ajouter	178
Choisir les cibles	178
Filtre avancé	178
Exclure.....	178
Choisir les cibles	178
Filtres avancé.....	179
Supprimer	179
Vues	179
Afficher la cible	179
Vérifier les cibles	179
Filtre automatique.....	180
Les colonnes	180
103. Campagne : Vérification des cibles	181
Détection des doublons	181
Détection des cibles invalides	181
Supprimer	182
Vues	182
Filtres automatique	183
AGENDA	183
104. L'agenda	183
Regrouper.....	184
Collaborateurs.....	184
Dates	184
Calendrier	184
Liste des tâches	184
Actions	185
AFFAIRES	186
105. La liste des opportunités	186
Les filtres	186
Collaborateur	186
Campagne	186
Les actions	187
106. Les opportunités.....	187
Entête	188
Collaborateurs.....	189
Associé à	190
Onglets	190
Activités	190
Devis	191
Notes.....	191
Documents associés.....	191
107. L'assistant de mise à jour des opportunités	192
Bienvenue.....	192
Liste des champs à mettre à jour	192
108. Impressions.....	193
Catégories	194
Modèles disponibles.....	194
Image de l'aperçu du modèle.....	194

Filtres et aperçu de l'édition	195
OPÉRATIONS	195
109. Opérations - Démarrer une tâche.....	195
110. Afficher le tableau de bord	195
Création d'un tableau de bord	197
Les parties / informations.....	197
Personnalisation du tableau de bord.....	198
Assistant de publipostage.....	200
111. Assistant de publipostage.....	200
Bienvenue.....	200
Action de publipostage	200
Choix des destinataires.....	201
Modèle et document.....	201
Nouveau modèle.....	201
Modèle de publipostage existant	201
Destination.....	202
Résumé des paramètres	203
Opération terminée.....	203
112. Assistant de publipostage : Filtre pour les pistes	203
Adresses	203
Téléphone	204
Divers	204
Données Géographiques.....	204
Campagne	204
113. Assistant de publipostage : Filtre pour les contacts.....	205
Adresses	205
Téléphone	205
Divers	205
Données Géographiques.....	206
Campagne	206
114. Assistant de publipostage : Filtre pour les comptes.....	206
Adresses	206
Téléphone	206
Divers	207
Campagne	207
Données Géographiques.....	207
Groupes	207
Opportunités	207
Statistique OLAP.....	208

115. Statistiques OLAP	208
116. Retourner à la présentation OLAP.....	210
117. Statistiques OLAP - Sélection	210
118. Retourner à la présentation OLAP.....	212
119. Statistiques OLAP - Données	212
120. Retourner à la présentation OLAP.....	214
121. Statistiques OLAP - Graphique	214
122. Retourner à la présentation OLAP.....	215
123. Statistiques OLAP - Aperçu.....	215
Mise en page.....	215
Visualisation	216
Barre d'outils.....	217
124. Retourner à la présentation OLAP.....	217
125. Statistiques OLAP - Structure	217
Ajout d'éléments	218
Attribut.....	218
Mesure	218
Traitements du cube.....	219
126. Import/Export de contacts	219
Choix du type d'opération.....	219
Choix du fournisseur	220
Google.....	220
Outlook.....	220
Outlook (CSV).....	220
127. Remplacement de code Pays	221
Bienvenue.....	221
Sélection du code à remplacer.....	221
Résumé des paramètres.....	222
Traitements du remplacement	222
PUBLIER SUR REPORTS ON LINE.....	222
128. Mise à jour des publications sur le site Reports On Line	222
1ère étape : Bienvenue... ..	223
2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour	223
3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées.....	223
Lancement de la mise à jour	224
129. Site Web	224
130. Assistant de mise à jour de fiche.....	225
Bienvenue.....	225
Filtres	225
Mises à jour	226
Boutons de sélection	226
Liste des champs à mettre à jour	227
Contrôle et modification	229

Résumé des paramètres	230
Traitements de la mise à jour	230
Droits utilisateurs	230
PARAMÈTRES	231
131. Paramètres - Démarrer une tâche	231
PUBLICATION REPORTS ON LINE	232
132. Publication	232
Présentation de la fiche	232
Entête	232
Onglets	232
Action de la liste publication	236
133. Comptes	236
Actions	237
PISTES	237
134. Origines de pistes	237
135. Statuts de piste	238
CONTACTS	238
136. Rôles de contact	238
COLLABORATEURS	239
137. Fonctions Collaborateurs	239
138. Secteurs géographiques	239
OPPORTUNITÉS	240
139. Etapes d'opportunité	240
ACTIVITÉS	241
140. Sujets d'activité	241
DIVERS	241
141. Civilités	241
142. Codes postaux	242
Les actions des codes postaux	243
143. Départements	243
144. Pays	243
145. Codes NAF	244
146. Groupes	245
147. Textes standards	246
SOCIÉTÉ	247
148. Coordonnées	247
Identification	247
Adresse de la société	248

Autres informations	249
149. Informations administratives	250
150. Logo	251
151. Activités	251
Rappel	251
Durée d'une journée entière	252
152. Opportunités	252
Étape par défaut	252
Couleurs des étapes d'opportunités dans les graphiques	252
153. Campagnes.....	253
Statistiques de campagnes	253
Options de publipostages.....	254
154. Agenda	254
Paramètres d'impression des jours.....	254
Paramètres de synchronisation Outlook	255
155. SMS	255
156. Paramétrage	256
Décimales	257
Devise.....	257
Codes alpha-numériques	258
157. Numérotation.....	258
158. Options comptables - Options générales	261
159. Options comptables - Tiers	262
Clients.....	262
Fournisseurs.....	263
160. Statistiques OLAP	263
Import d'un cube.....	264
161. Général - Police par défaut	265
Police par défaut	265
162. Général - Période pour les filtres ou les champs.....	265
Période pour les filtres.....	265
Période pour les champs	266
163. Impression et export	267
164. Services Internet e-mail	267
Paramètres MAPI	268
Paramètres SMTP	268
Sécurité et authentification	268
165. Synchronisation	269
UTILISATEURS	269

166. Les Utilisateurs	269
Création d'un utilisateur.....	270
Groupes associés.....	271
Gestion des droits	271
167. Les Droits utilisateurs	272
Types de droits.....	272
168. Les Groupes d'utilisateurs	273
Création d'un groupe.....	274
Utilisateurs associés.....	274
Gestion des droits	274
169. Droits par colonne	275
Exemple de création d'un droit par colonne pour ne pas visualiser le % de commissions d'un commerciale	275
170. Droits par valeur	276
Exemple de création d'un droit par valeur pour ne pas autoriser la visualisation d'un collaborateur	276
171. Obtenir le mot de passe SDK	277
CHAMPS PERSONNALISÉS	277
172. Champs personnalisés	277
Création des champs personnalisés/tables	278
Créer un champ personnalisé	278
Créer une liste.....	280
Créer un champ relationnel	280
Créer une table	281
Modification des champs personnalisés	282
Suppression des champs personnalisés	282
Ordre des champs personnalisés	282
Validation de la création de champs personnalisés.....	282
Visualisation des champs personnalisés	282
173. Ajout d'un champ personnalisé	283
Exemple de création d'un champ de type Texte.....	284
174. Champs personnalisés - Valeurs autorisées.....	284
Création d'une valeur autorisée	285
Modification d'une valeur autorisée.....	285
Suppression d'une valeur autorisée.....	285
175. Champs personnalisés calculés : vocabulaire disponible	286
Opérateurs arithmétiques.....	286
Regroupement : ()	287
Fonctions.....	287
Condition	288
Opérateurs logiques	288
Opérateurs booléens.....	288
Opérateur d'allocation	289
Valeurs de contexte.....	289
Commentaires	289
176. Exemple de champs personnalisés et Transmission de données	290
PERSONNALISATION DES CHAMPS/TABLES	290
177. Personnalisation des champs/tables	290
Présentation de la fenêtre	291
Les Droits utilisateurs	291

178. Paramétrage des alertes	291
179. Paramétrage des Champs obligatoires	293
Création d'un champ obligatoire pour une table	294
Validation du champ obligatoire	294
Ajout d'une condition d'application sur un champ obligatoire	294
Autres actions	294
180. La fiche alertes	295
Détail	296
Affichage	296
Validité	297
Conditions	298
Message à afficher	298
Enregistrement de l'alerte et Affichage	298
181. Affichage des alertes.....	299
Contenue de l'alerte	299
Les actions	299
182. Rappel d'une alerte.....	300
183. Impressions.....	301
Catégories	301
Modèles disponibles.....	302
Image de l'aperçu du modèle.....	302
Filtres et aperçu de l'édition	302
OUTILS.....	303
184. Sauvegarde rapide.....	303
185. Sauvegarde.....	303
Bienvenue.....	303
Choix des éléments à sauvegarder	303
Choix de la destination de la sauvegarde.....	304
Résumé des paramètres	304
Opération terminée.....	304
186. Sauvegarder tous les dossiers	304
Bienvenue.....	305
Informations relative à la base de données	305
Choix de la destination de la sauvegarde de tous les dossiers.....	305
Résumé des paramètres	306
187. Restauration	306
Bienvenue.....	306
Sélection de la sauvegarde à restaurer	307
Choix des éléments à restaurer	307
Résumé des paramètres	307
Opération terminée.....	307
188. Restaurer tous les dossiers	307
Bienvenue.....	308
Sélection de la sauvegarde à restaurer	308
Choix des dossiers à restaurer	309
Choix du type d'installation.....	309
Résumé des paramètres	310

189. Sauvegarde en ligne	310
190. Historique de sauvegarde	311
191. Export du schéma de la base de données	311
Bienvenue.....	312
Sélection des paramètres d'export du schéma	312
Résumé des paramètres	313
Opération terminée.....	313
192. Historique des traitements	313
193. Imports paramétrables	314
Bienvenue.....	314
Destination et source de l'import.....	314
Codage du fichier	315
Délimités : Champs séparés par des caractères	315
Association des champs de la table avec les champs du fichier.....	316
Résumé des paramètres	316
Traitement de l'import.....	316
194. Export paramétrable des données.....	317
Format des fichiers.....	317
Structure des fichiers exportés.....	317
Sélection du fichier à exporter.....	318
Résumé des paramètres	318
Traitement de l'export.....	318
195. Export article L215-3	319
Type de données.....	319
Emplacement du fichier d'export et Format du fichier	319
Sélection du type de données.....	319
Editeur de requêtes	320
Aperçu des données	320
Résumé des paramètres	320
Traitement de l'export.....	320
196. Maintenance des données	320
Bienvenue.....	321
Choix du dossier.....	321
Opérations de maintenance à effectuer.....	321
Résumé des paramètres	322
Traitement de la maintenance.....	322
197. Outil de requêtage	323
198. Supprimer un dossier	323
Bienvenue.....	323
Résumé des paramètres	324
Opération terminée.....	324
199. Synchronisation.....	324
Données synchronisées	325
Échanges des données.....	325
Tiers/Compte tiers	325
200. Import/Export de la configuration	325
Bienvenue.....	326
Choix de l'opération à effectuer	326

Emplacement du fichier.....	326
Éléments à traiter	326
Résumé des paramètres.....	326
Opération terminée.....	327
201. Archivage.....	327
Traitement de l'archivage.....	327
Bienvenue.....	327
Choix du dossier	327
Résumé des paramètres	328
Format du fichier d'archive.....	328
OPTIONS.....	329
202. Options - Général.....	329
Chemins	329
Apparence	329
Affichage des boîtes de dialogue.....	330
203. Options - Services Internet.....	330
Proxy HTTP / FTP	330
Sauvegarde en ligne	331
204. Services téléphonie	331
Services téléphonie	331
205. INFORMATIONS SOCIÉTÉ	333
206. Assistance technique.....	333
207. Nous contacter	333
208. GLOSSAIRE.....	335
209. Index.....	337

Félicitations !

Vous venez d'acquérir un logiciel **EBP**, nous vous en souhaitons bonne utilisation.

Cette aide en ligne et contextuelle présente le logiciel **EBP CRM Ligne PME** et donne toutes les informations nécessaires à son installation et à sa découverte.

Celle-ci est mise à jour régulièrement et doit répondre à la totalité des questions que vous pourriez vous poser.

Pour accéder à l'aide en ligne, deux possibilités sont à votre disposition :

- **La touche F1** ou le bouton Aide pour une aide directe sur un écran précis,

- Le menu **? - Aide + Nom du module ouvert**, pour obtenir une aide générale. Elle est composée d'un Sommaire, d'un Index qui affiche l'ensemble des informations traitées dans l'aide et d'un onglet Recherche qui génère la totalité des mots utilisés dans l'aide pour une recherche très approfondie.

Conditions Générales de Vente des produits et services EBP

A. CGVU et Contrat de licence des progiciels EBP

Article 1. Préambule

En achetant un progiciel EBP (de la Sté EBP SA au capital d'un million d'euros immatriculée au RCS de Versailles N° 330 838 947), « le Client » fait l'acquisition, directement ou par l'intermédiaire d'un partenaire revendeur, du droit non exclusif de l'utiliser à des fins personnelles ou professionnelles sur un seul ordinateur individuel. Le client ne peut transférer ou laisser transférer le progiciel vers d'autres ordinateurs via un réseau. Il est strictement interdit de dupliquer le progiciel ou sa documentation selon la loi en vigueur sauf à des fins exclusives de sauvegarde. Chaque utilisateur sur son poste de travail doit bénéficier d'une licence d'utilisation y compris si son poste utilise le progiciel via un réseau local ou via Internet en mode « Remote Desktop Services » (RDS, anciennement TSE) ou analogue.

Remote Desktop Services (RDS) est un service proposé par Microsoft® Windows Server, licence à acquérir séparément du logiciel EBP.

L'achat d'un progiciel « monoposte » ne donne droit qu'à UNE seule licence d'utilisation sur un poste de travail habituel. Une utilisation multiposte, réseau ou en mode hébergé à distance nécessite une licence correspondante. L'ensemble des progiciels est protégé par le copyright d'EBP. Toute duplication illicite est susceptible de donner lieu à des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales. Les progiciels sont incessibles et insaisissables. Ils ne peuvent faire l'objet d'un nantissement, d'une location (sauf par une licence spéciale « mode locatif ») ou d'un hébergement (sauf par une licence spéciale « mode hébergé » ou « saas » ou encore « mode RDS » pour les intégrateurs-hébergeurs sélectionnés par EBP) à aucun titre que ce soit. EBP se réserve le droit de faire dans le progiciel toutes les modifications qu'il estime opportunes.

Article 2. Livraison, Suivi et Droit de rétractation

EBP s'engage, sauf mention expresse et spéciale sur ses documents commerciaux, à livrer les progiciels au plus tard dans les 3 jours ouvrés qui suivent la commande. En cas de téléchargement, les progiciels sont disponibles immédiatement.

En conformité avec l'article L. 121-84-3 du Code de la consommation, le client peut suivre l'exécution de sa commande, par un numéro d'appel téléphonique fixe et non surtaxé accessible depuis le territoire métropolitain. Ce numéro est le 01.34.94.80.00

En conformité avec l'article L. 121-21.8 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son droit de rétractation auquel il renonce expressément et ce dès la livraison du logiciel dans la mesure où le Client ou l'un de ses préposés fait une demande d'activation au moyen du N° de licence du produit et d'une « raison sociale ». Il en est de même si un contrat de services est souscrit dont l'exécution commence immédiatement à compter de l'activation du logiciel qui est fait de façon concomitante et automatiquement avec son installation. Il en est encore de même si le logiciel complet est téléchargé par Internet.

Article 3. Étendue des obligations de support d'EBP

Les services d'assistance d'EBP sont destinés à fournir des conseils, des recommandations et des informations relatifs à l'usage des progiciels EBP dans les configurations matérielles et logicielles requises. EBP s'engage à fournir au CLIENT les conseils les plus adéquats pour aider à résoudre les problèmes que le CLIENT pourrait rencontrer dans l'utilisation ou le fonctionnement du progiciel, mais EBP ne donne aucune garantie de résolution des problèmes. Les services de support d'EBP qui font l'objet d'un contrat distinct des présentes conditions sont disponibles aux tarifs en vigueur et n'incluent pas le support sur site.

Article 4. Assistance de proximité sur le site

L'utilisateur doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur son site une difficulté technique dont la cause ne serait pas déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, le Client reconnaît conclure avec un distributeur ou un professionnel de l'informatique une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Article 5. Sauvegarde des données

Le CLIENT reconnaît avoir été informé par EBP et/ou par son distributeur qu'il est prudent en termes de bonne gestion informatique, de procéder au moins une fois par vingt-quatre (24) heures à la sauvegarde des systèmes, programmes et fichiers de données, et que l'absence d'une telle sauvegarde réduit de manière significative ses chances de limiter l'impact des dommages qui pourraient résulter d'une irrégularité dans le fonctionnement de son système ou ses progiciels et peut réduire la portée des services de support fournis par EBP. Le CLIENT reconnaît qu'il est de sa responsabilité de mettre en œuvre une procédure pour assurer la récupération des données, fichiers ou programmes détruits, endommagés ou perdus. EBP ne saurait être tenue responsable en cas de perte de données.

Article 6. Limitation de garantie

EBP garantit que les produits et services fournis aux termes des présentes seront conformes, pour l'essentiel, au besoin d'un utilisateur standard. Le progiciel est fourni en l'état sans garantie d'aptitude à une utilisation spécifique, tous les risques relatifs aux résultats et à la performance du progiciel sont assumés par l'acheteur. Le client reconnaît avoir évalué le logiciel de façon approfondie par une démonstration ou un test réel pour vérifier qu'il est en adéquation avec ses besoins. L'obligation de conseil de la Sté EBP ne s'exerce que par écrit sur des documents de nature contractuelle et à partir de « cahiers des charges » soumis à la Sté EBP par le client avant commande. EBP exclut toute autre garantie expresse d'adéquation à un besoin particulier dont elle n'aurait eu pas connaissance préalable. En outre, le CLIENT reconnaît que la fourniture des services de support téléphonique dans le cadre d'un contrat d'assistance dépend de la disponibilité des moyens de communication (internet) et qu'EBP ne peut garantir une telle disponibilité. Certaines fonctions d'échange de données (transfert via internet de fichiers xml ou autres) vers une application tierce ne sont effectives que si le contrat de services correspondant à ces échanges est souscrit auprès d'EBP en sus d'éventuels autres abonnement auprès de tiers.

Article 7. Limitations de responsabilité

Sauf disposition contraire d'ordre public, EBP ou ses fournisseurs ne seront en aucun cas responsables à raison de préjudices directs ou indirects (y compris les manques à gagner, interruptions d'activité, pertes d'informations ou autres pertes de nature pécuniaire) résultant d'un retard ou d'un manquement commis par EBP dans la fourniture ou l'absence de fourniture des services de support, alors même qu'EBP ou ses fournisseurs auraient été informés de l'éventualité de tels préjudices. EBP ne peut être rendu responsable d'un fonctionnement non conforme aux attentes de l'utilisateur, d'un dysfonctionnement mineur, d'une inaptitude particulière à un besoin spécifique ou d'une absence de fonctionnalité non substantielle dans l'un de ses progiciels. En outre, le CLIENT reconnaît que EBP et ses fournisseurs ne seront responsables à raison d'aucun manque à gagner subi par un tiers et d'aucune réclamation ou action en justice dirigée ou intentée contre le CLIENT par un tiers. En toute hypothèse, la responsabilité d'EBP ou de ses fournisseurs, quelle qu'en soit la cause ou le fondement, ne saurait excéder, au total, les sommes payées par le CLIENT à EBP (ou à son distributeur) pour la fourniture du progiciel ou du service au titre du contrat d'assistance.

Article 8. Dispositions finales

Ces conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service clients d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Les CGV font partie intégrale du contrat de licence et sont opposables au Client ou ses préposés. Conformément à la Loi « Informatique et libertés » du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant. Pour tout litige, avec un client « professionnel » uniquement, il sera fait attribution de juridiction devant les tribunaux du ressort de Versailles, même en cas de pluralité de défendeurs ou d'appel en garantie.

Article 9. Cas particulier des logiciels sous environnement MAC

Ces logiciels ne sont disponibles chez EBP qu'en version monoposte.

B. Contrat de services EBP

ENTRE : La société EBP Informatique SA, au Capital d'un million d'euros ayant son siège Rue de Cutesson 78513 Rambouillet Cedex et immatriculée au RCS de Versailles sous le N° B330 838 947, d'une part

ET le souscripteur du présent « contrat de services EBP » ci après dénommé le « Client », d'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1. Objet du contrat

Par le présent contrat, EBP s'engage à assister son client lors de l'utilisation normale des logiciels édités par EBP implantés au siège de l'entreprise du Client et/ou sur les sites géographiques déclarés par le client. La nature des prestations offertes, les heures d'ouverture du service support clients, les conditions tarifaires et les niveaux de prestation figurent dans les documents annexes sur le site <http://www.ebp.com/services/accueil.html> ainsi que sur les devis et factures émises constituant les Conditions Particulières. Ces conditions sont valables pour toute la durée de la période contractuelle. Les modifications tarifaires éventuelles sont portées à la connaissance des clients d'abord sur le site internet www.ebp.com avec un préavis minimum de trois mois soit au plus tard le 1er juin de chaque année pour une prise d'effet à compter du 1er septembre de chaque année. Les tarifs sont enfin rappelés sur la facture de renouvellement au minimum 15 jours avant l'échéance du contrat.

Article 2. Exécution, durée du contrat et rétractation

Le présent contrat, ses annexes et ses Conditions Particulières (les annexes et Conditions Particulières sont disponibles sur le site EBP <http://boutique.ebp.com/conditions-generales-de-vente.html>), à l'exclusion de tout autre document, définissent toutes les conditions auxquelles sont fournis les services d'EBP.

Le présent contrat entre en vigueur à sa souscription et est conclu par période d'une année à compter de son acceptation.

Il est **renouvelable annuellement par tacite reconduction** pour une nouvelle durée de un an. La résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties devra être faite par lettre recommandée AR au moins 1 mois avant son échéance qui est la date anniversaire de sa souscription initiale.

En conformité avec l'article L. 121-20.2 du Code de la consommation, le client est informé qu'il ne peut pas exercer son « droit de rétractation », auquel il renonce expressément. Et ce, dans la mesure où le présent contrat de services trouve un commencement d'exécution immédiatement à compter de l'acceptation du présent contrat qui est présumé se faire de façon concomitante avec sa souscription et/ou son règlement. Le client ayant un accès immédiat à tous les services du contrat.

Article 3. Résiliation anticipée et règlement judiciaire

3.1. La sté EBP pourra résilier de plein droit et sans préavis en cas de non-paiement par le CLIENT huit (8) jours calendaires après la date de réception par le CLIENT d'une mise en demeure par courrier recommandé avec accusé de réception ou en cas d'inexécution par le CLIENT de toute autre obligation importante aux termes du présent contrat.

3.2. L'une des parties pourra notifier à l'autre la résiliation immédiate du présent contrat en cas de, procédure de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, dissolution ou cessation d'activité de l'autre partie pour quelque cause que ce soit. La résiliation du présent contrat, en application du présent article, sera acquise de plein droit et dans le délai d'un mois et sans qu'aucune procédure judiciaire ne soit nécessaire dès que la partie en défaut aura reçu notification de cette résiliation sous préavis d'un mois. Le contrat pendant cette période sera suspendu. Le mandataire judiciaire dispose d'un délai d'un mois pour réactiver le contrat et donc le poursuivre.

Article 4. Accès aux services

Pour bénéficier des services, objets du présent contrat, le client dispose d'un identifiant composé principalement d'un « N° de licence » qui est strictement personnel et confidentiel. Ce code d'accès ne doit être utilisé que par le Client et ne doit pas être communiqué ou cédé à titre gratuit ou onéreux à des tiers non parties au présent contrat.

Article 5. Services fournis au titre du contrat de support

Le support de base comprend :

- L'assistance téléphonique (hot-line) ou écrite (email, fax, courrier) du lundi au vendredi sauf jours fériés légaux de France Métropolitaine

- la correction sous forme d'une mise à jour au moyen d'une version mineure des anomalies constatées par EBP par rapport au fonctionnement normal, standard et reproductible du logiciel. La livraison des nouvelles versions correctives pouvant se faire par téléchargement sur Internet ou par expédition par courrier postal du support CD-Rom du logiciel. EBP informe le Client, par tous moyens à sa convenance, de la disponibilité d'une mise à jour. Cette information se fait principalement sur le site www.ebp.com. La nécessité de réaliser une mise à jour est déterminée unilatéralement par EBP au regard des évolutions technologiques et des dysfonctionnements constatés.

En plus du support de base, il est proposé des options et services décrits dans les documents commerciaux annexes (tels que mises à jours majeures, traitements prioritaires, etc.)

Le support ne comprend pas :

- le support des logiciels des partenaires tels que les éléments du Système d'exploitation en monoposte ou réseau (Windows, Serveur, navigateurs, etc.), les bases de données associées (Pervasive SQL, MS-SQL, etc.) ou les outils complémentaires (anti-virus, outils bureautiques, etc.)
- la migration vers des versions offrant des changements de niveau fonctionnel (par exemple migration d'un niveau standard à PRO), les changements de niveau de produit sont par contre accessibles au CLIENT moyennant paiement d'un complément de prix par rapport au droit de licence initialement payé.
- l'installation du logiciel sur le site et sur les ordinateurs du CLIENT, sa mise en route, le conseil spécifique, la formation, la saisie initiale de données, le paramétrage des modèles d'impression,... etc. Plus généralement tout service non explicitement prévu dans ce contrat est facturable séparément par EBP à partir d'un devis accepté ou par un prestataire de service approprié dûment sélectionné par le client.
- les conseils de nature juridique, comptable, fiscale, réglementaire, etc. EBP recommande aux entreprises de se tourner vers les professions réglementées (Experts-Comptables, conseils juridiques, etc.)
- la correction des défaillances des logiciels dues à une installation de matériels ou de logiciels tiers reconnus comme non conformes ou non compatibles par EBP
- la restauration de l'environnement (fichiers de paramétrage, bibliothèques, données...) en cas de destruction de ceux-ci

Article 6. Conditions d'intervention et prise en main à distance

Le CLIENT devra signaler de préférence par écrit, toute erreur dont il demande la correction en accompagnant sa demande d'une description des symptômes d'erreur constatés, des conditions d'exploitation du logiciel nécessaires pour faire apparaître l'erreur et si besoin des supports magnétiques comme indiqué à l'article 7. EBP fera de son mieux pour corriger en cas d'erreur reproductible, mais ne peut pas prendre d'engagement de résultat dans ce cas. Dans le cas où le logiciel est en situation de « blocage », EBP donnera au CLIENT les conseils nécessaires au rétablissement de la situation opérationnelle du logiciel dans l'attente d'une analyse approfondie du « blocage ».

Si la situation l'exige et en accord avec le client, EBP pourra prendre le contrôle à distance par Internet du système du CLIENT pour en analyser le fonctionnement et étudier le problème décrit. EBP reste seul juge de la nécessité de procéder à ce contrôle.

Article 7. Interventions sur les fichiers

L'intervention sur les fichiers de données du Client s'effectue après diagnostic et sur proposition du service assistance dans les locaux d'EBP et dans le cadre d'une obligation de moyens.

Les fichiers du Client sont pris en charge sans garantie et dans la limite de la faisabilité technique de la réparation. Il est expressément rappelé au Client qu'avant tout envoi de base endommagée, il est de la responsabilité du Client d'effectuer les sauvegardes nécessaires. EBP garantit l'entière confidentialité des informations contenues dans les bases de données confiées pour analyse ou pour tentative de réparation. EBP s'engage à détruire, dès la bonne fin de l'intervention, les copies encore en sa possession. EBP peut confirmer par retour d'email que les copies de fichiers sont bien effacées ou détruites chez EBP.

Article 8. Obligations du client

Le CLIENT devra veiller à ce que ses employés utilisent le logiciel conformément aux instructions fournies par EBP dans ses documentations. Les utilisateurs chez le CLIENT doivent connaître le fonctionnement de base du système d'exploitation. EBP ne saurait suppléer à un défaut de formation du Client ou de ses collaborateurs s'il apparaît que le Client n'a pas les compétences requises pour utiliser le Progiciel. En tout état de cause les prestations d'EBP ne peuvent se substituer aux conseils d'un Expert-Comptable. Elles sont complémentaires.

Le CLIENT devra veiller à mettre en place des dispositifs de sécurité type « anti-virus » pour protéger ses données. La Sté EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable d'une contamination par des « virus » ou des programmes indésirables chez le Client et des conséquences dommageables de cette contamination sur les fichiers.

Le CLIENT devra se prémunir contre les risques sur les fichiers de données en effectuant régulièrement et avec le plus grand soin toutes les sauvegardes nécessaires sur un support pérenne et externe;

Il est vivement conseillé au CLIENT de mettre en place, en cas de besoin, un accès Internet sur les postes qui peuvent nécessiter une prise en main à distance pour aider à la résolution d'un problème tel que décrit à l'article 13.

Le CLIENT devra notifier sans tarder et de façon circonstanciée les éventuels problèmes rencontrés dans le fonctionnement du logiciel. Il reste toutefois responsable des manipulations effectuées sur son poste, même sous la conduite d'un technicien de la Sté EBP.

Le CLIENT doit pouvoir faire appel à un professionnel de l'informatique pour dénouer sur le site une difficulté technique dont la cause n'aurait pas pu être déterminée ou résolue par l'assistance téléphonique d'EBP. Pour ce faire, il reconnaît avoir conclu avec un « Professionnel de l'informatique » une convention pour l'assister sur site en cas de besoin. Cette convention fixe les conditions d'intervention de ce professionnel. EBP ne peut être rendu responsable d'un défaut d'accord ou des conséquences d'un non-respect des obligations réciproques des parties convenues dans cette convention tierce.

Le CLIENT reste responsable du contrôle et de la production des documents et/ou résultats effectués via les logiciels et pouvant avoir des conséquences légales ou fiscales (factures, bulletins, déclarations fiscales...). Il devra enfin évaluer régulièrement le logiciel de façon approfondie en particulier à la réception de ses mises à jour pour vérifier qu'il est toujours en adéquation avec ses besoins.

Article 9. Limites de responsabilité

EBP ne pourra en aucun cas être tenu pour responsable des préjudices directs ou indirects d'ordre matériel ou immatériel, tels que perte de temps, gêne à la production, préjudice financier, commercial... que le CLIENT pourrait avoir à subir du fait d'un défaut mineur du logiciel, d'une correction tardive d'un défaut mineur, de fonctionnalités insuffisantes ou manquantes, de pertes de données ou d'une insuffisance d'efficacité du service ou des progiciels EBP. Et ce alors même qu'EBP aurait été informé de l'éventualité de tels préjudices.

En tout état de cause et quel que soit le fondement de la responsabilité d'EBP, les dommages et intérêts et toutes réparations dues par EBP au Client, toutes causes confondues, ne pourront excéder les sommes versées par le Client à EBP au titre du présent contrat pour l'année en cours.

Article 10. Loi et attributions de compétences

Les présentes conditions générales de vente interviennent pour toutes commandes du Client faites verbalement ou bien passées par téléphone, fax, courrier, email, formulaire électronique à l'attention du service client d'EBP ou d'un distributeur EBP. La validation d'un formulaire en ligne vaut acceptation par le client des présentes CGV dès lors que ce dernier a coché la case prévue à cet effet sur le formulaire.

Le présent contrat est soumis à la loi française. Conformément à la loi "informatique et libertés" du 6 janvier 1978, le Client dispose d'un droit d'accès et de rectification aux données le concernant.

En cas de litige, avec un client « professionnel » uniquement, compétence expresse est attribuée au Tribunal de commerce de Versailles, nonobstant pluralité des défendeurs ou appel en garantie, même pour les procédures d'urgence ou les procédures conservatoires.

C. Mode locatif

Par dérogation à l'interdiction de location figurant au paragraphe A-1 « des CGVU et contrat de licence » EBP se réserve le droit exclusif de concéder certains de ses progiciels en « mode locatif ».

La souscription par un client d'un « mode locatif », se décompose en deux opérations conjointes et automatiquement liées :

- l'achat d'une licence d'utilisation limitée à une durée d'un an renouvelable tacitement aux charges et conditions décrites au paragraphe A
- la souscription du contrat de services associés d'un niveau au moins équivalent à celui d'un service « Privilège » ou d'un contrat « Silver » aux charges et conditions décrites au paragraphe B

Pour poursuivre son droit d'utilisation du progiciel, le client devra payer à l'échéance les redevances dues et au plus tard 48 heures avant à la date anniversaire de la souscription. A défaut de paiement et au delà de cette date, EBP sera en droit de suspendre ses prestations de maintenance d'EBP et le client ne pourra seulement que consulter et visualiser les données précédemment enregistrées. Les impressions seront dégradées.

D. Retard de paiement

En cas de retard de paiement seront exigibles conformément à l'article L 441-6 du Code du Commerce, une indemnité de 4% l'an ainsi qu'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 euros.

v3.6 septembre 2015

E. Conditions particulières d'usage du service EBP Reports on line

Les conditions particulières d'usage du service « EBP Reports On Line » viennent compléter les conditions générales de ventes et d'utilisation des produits et services EBP. En cas de discordance entre les conditions générales et les conditions particulières, les présentes conditions particulières priment. Le fait pour un client d'utiliser ce service implique l'adhésion entière et sans réserve aux conditions générales, à l'exclusion de tout autre document, tels que prospectus ou autres émis par EBP et qui n'ont qu'une valeur indicative. La modification des conditions générales et/ou particulières ne peut résulter que de l'acceptation formelle et écrite d'EBP.

Les parties au présent contrat sont exclusivement : « EBP-Informatique SA » (ZA du bel-Air - 78513 Rambouillet) et le « client » déjà titulaire d'une licence d'utilisation d'un produit EBP de la série Open Line. Les utilisateurs du service peuvent être des tiers (collaborateurs ou partenaires du « client ») avec lequel EBP ne contracte pas pour ce service spécifique. Ils sont, de ce fait, simplement informés de la nature des présentes relations contractuelles sans toutefois intervenir au contrat.

Définition du service : EBP Reports on line est un service de consultation des données de gestion et à distance d'éléments en provenance d'un logiciel EBP. EBP s'engage à mettre tous les moyens techniques nécessaires pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client.

Le traitement des données est assuré exclusivement par l'utilisateur du logiciel OL Open Line du client qui dispose d'au moins une licence valide de la version adéquate et à jour du logiciel et du présent service associé « Reports On Line ». Le bon fonctionnement n'est garanti que sur les dernières versions courantes des logiciels Open Line. Le service « Reports on line » est proposé par le client qui délivre à ses utilisateurs toutes les informations techniques en vue de la connexion au service et a de son utilisation.

Si l'utilisateur est un client d'un Cabinet Comptable, les prestations assurées par EBP sont facturées uniquement au cabinet comptable aux conditions tarifaires spécifiques pour les cabinets comptables. Le cabinet détermine sa propre politique tarifaire avec ses clients.

Limitation du service pour le client sous contrat de service EBP à partir du niveau privilège ou bien ayant souscrit au service Reports On Line.

L'espace de stockage en ligne par client et par licence produit est limité à 100 mo. (pour aller au-delà, merci de nous consulter). Une limite à 200 pages est fixée pour les documents publiés (pour les fichiers PDF comme pour des fichiers image)

Si une limitation est atteinte, au moment de la publication, il est affiché un message d'erreur envoyé par le serveur qui informe le client qu'il a atteint la taille maximale de stockage et qu'il doit supprimer du serveur distant des anciens documents pour continuer...

La limite de rétention d'un document est de 15 mois à compter de la date de publication tant que la licence qui a publié ce document a du service Reports On Line actif. Après expiration du service la licence passe en état « évaluation » (voir ci-dessous)

Limitation du service pour le client sans contrat de service EBP (mode évaluation)
:

Pour évaluer le service, le client sous licence active EBP avec ou sans contrat d'assistance simple peut faire fonctionner la solution sans pour autant avoir souscrit à un contrat Privilège ou Premium ou un service Reports On Line. L'évaluation peut se faire sur une durée de 2 mois maximum à compter de la première publication. A chaque publication, il est rappelé que le client est en mode évaluation.

Il peut créer :

- un compte
- une publication par dossier et par produit (NB : dans une publication, on a une unité de comptes destinataires et de fréquence de rafraichissement)

Le client peut publier :

- avec une limite à 2 pages par document
- avec une limite de 5 documents maxi par licence

EBP limite à une session active par compte utilisateur à 1 Mo d'espace de stockage en ligne. Un message l'informe qu'il atteint la limite d'évaluation et qu'il peut se procurer le service en contactant son revendeur EBP.

Responsabilité d'EBP:

EBP est soumise à une obligation de moyens dans le cadre de l'exécution de ses prestations objet des présentes en mettant en œuvre des moyens techniques pertinents pour assurer le « transport » et « le stockage » via Internet des données « publiées » par le client. EBP s'engage à ne faire appel qu'à des prestataires de notoriété opérants sur le sol français avec les garanties du Droit Français. EBP ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable de l'inexécution ou de la mauvaise exécution du service, notamment, en cas d'indisponibilité du réseau Internet, intrusion extérieure, ou virus informatique. A ce titre, le client déclare avoir parfaitement connaissance des risques liés à l'utilisation du réseau Internet. EBP ne garantit pas la pertinence des données restituées via le service. EBP informera les Clients, dans la mesure du possible, des travaux programmés, qui pourraient entraîner des interruptions ou des dégradations du service. EBP s'engage à tout mettre en œuvre pour occasionner le moins de gêne possible aux utilisateurs. En outre, et en cas de faute prouvée par le Client, EBP ne sera tenue que de la réparation des conséquences pécuniaires des dommages directs et prévisibles du fait de l'exécution du service. En conséquence, EBP ne pourra en aucune circonstance encourir de responsabilité au titre des pertes ou dommages indirects ou imprévisibles du Client, ce qui inclut notamment tout gain manqué, perte, inexactitude ou corruption de fichiers ou de données, préjudice commercial, perte de bénéfice, perte de clientèle, perte d'une chance, coût de l'obtention d'un produit, d'un service ou de technologie de substitution, en relation ou provenant de l'inexécution ou de l'exécution des prestations. Dans tous les cas, le montant de la responsabilité d'EBP est strictement limité au remboursement du montant des sommes effectivement payées par le Client à la date de survenance du fait générateur de responsabilité.

Responsabilité du Client:

Le Client est entièrement responsable de l'utilisation des Identifiants et il est responsable de la garde des codes d'accès des utilisateurs. Il s'assurera qu'aucune personne non autorisée n'a accès à ses données via EBP Reports On Line. Il n'est pas possible de faire du « partage de comptes ». Ainsi, sur le site, EBP limite l'accès à une session active par compte utilisateur. De manière générale, le Client assume la responsabilité de la sécurité des terminaux individuels qui accèdent au service EBP Reports On Line. EBP se dégage de toute responsabilité en cas de non-conformité des données du Client aux lois et règlements, à l'ordre public ou encore aux besoins du Client. Le Client garantit EBP et/ou ses prestataires techniques sous-traitant à première demande contre tout préjudice qui résulterait de sa mise en cause par une autorité publique ou un tiers pour une violation de cette garantie. Plus généralement, le Client est seul responsable des contenus publiés et/ou téléchargés via EBP Reports on line.

Conditions financières :

Tarifs indicatif au 1-02-2012

Gammas Pratic et Classic par pack de 3 utilisateurs	3€ HT/mois soit 36€ HT/an
Gamme PRO par pack de 3 utilisateurs	6€ HT/mois soit 72€ HT/an
Ligne PME par pack de 3 utilisateurs	12€ HT/mois soit 144€ HT/an

Le Service est inclus automatiquement dans les prestations des Packs de Services :

- en PRIVILEGE (ou Silver) : jusqu'à 3 utilisateurs
- PREMIUM : jusqu'à 6 utilisateurs

Pour les Cabinets Comptables : Nous consulter

Les présentes conditions particulières ne dérogent pas aux CGV et CGU des logiciels et services EBP

Résiliation du contrat du fait du Client :

En cas de manquement sérieux d'EBP comme prestataire, le Client doit dans les meilleurs délais en informer EBP qui s'engage à tout mettre en œuvre pour remédier au problème dans un délai de 48 heures. Si à l'issue du délai de 48 heures, EBP n'a pas résolu le problème soulevé par Client, le Client pourra résilier le contrat par lettre recommandée avec accusé de réception immédiatement et sans frais en invoquant les dispositions du présent article. Le Client peut aussi mettre fin au présent contrat de service « Reports On Line » dans les formes et délais spécifiés à l'article 2 du contrat de services EBP. Le client informera directement ses utilisateurs de la cessation prochaine du service « Reports On Line ».

Résiliation du contrat du fait d'EBP : EBP se réserve le droit de suspendre immédiatement l'accès total ou partiel au service, en cas d'urgence, de force majeure ou de violation grave des règles d'usage. EBP pourra également résilier l'accès au service, après une mise en demeure adressée au Client (par écrit électronique ou courrier traditionnel) et restée infructueuse, en cas de violation par le client de ses obligations contractuelles notamment en cas d'utilisation anormale du service telle que décrite dans les conditions générales ou de cas de violation des droits d'un tiers.

Droit de rétractation. Compte tenu de nature du service, il ne peut pas être fait application de l'article L 121-20 du Code de la Consommation.

Protection de la vie privée et des données personnelles. Les informations recueillies par EBP, lors de la souscription du service ou en cours de services ont un caractère obligatoire et sont indispensables à la fourniture du service. EBP assure la protection, l'intégrité et la confidentialité des informations nominatives qu'elle traite dans le respect de la loi « Informatique et Libertés » du 06 janvier 1978 et garantit le secret des correspondances privées. Le Client dispose d'un droit d'accès, de rectification et de suppression des informations le concernant directement en accédant dans son espace ou bien en écrivant à la Sté EBP. EBP se refuse à faire utilisation, à des fins commerciales ou autres, des éventuelles informations recueillies par lui.

Loi applicable Le présent contrat est soumis au droit français et attribution de juridiction est faite aux tribunaux compétents du ressort du siège de la Sté EBP à Rambouillet dans les Yvelines.

Version 1 – Février 2012

F. Conditions de vente aux particuliers

Droit de rétractation

Principe

Conformément au code de la consommation, art. L 121-20, le consommateur dispose d'un délai de sept jours francs pour exercer son droit de rétractation sans avoir à justifier de motifs ni à payer de pénalités; seuls des frais de retour peuvent lui être imputés.

"Les modalités du droit de rétractation ne sont pas prévues par la réglementation. Elles sont donc laissées à la libre appréciation du vendeur ou prestataire de services.

L'acheteur n'est tenu qu'aux frais de retour, à l'exclusion de toute autre somme."

Effets

Lorsque le droit de rétractation est exercé, le remboursement doit être effectué au plus tard dans les trente jours suivant la date à laquelle ce droit a été exercé. (Code de la consommation, art. L 121-20-1)

Exceptions

Le droit de rétractation ne peut pas être exercé pour les contrats suivants (Code de la consommation, art. L 121-20-2):

fourniture de services dont l'exécution a commencé, avec l'accord du consommateur avant la fin du délai de sept jours francs

fourniture de logiciels informatiques lorsqu'ils ont été descellés par le consommateur

Tarifs indiqués sur le site

Tous les prix mentionnés sont des prix publics conseillés et susceptibles d'être modifiés sans préavis.

Présentation de l'aide

La fenêtre d'aide se compose de deux parties : l'arborescence et les pages.

Une page d'aide en ligne

Lorsque vous appuyez sur F1 sur une fenêtre de votre application, la page d'aide en ligne associée à cette fenêtre s'ouvre. Vous y trouvez toutes les informations sur cette page et des liens vers d'autres pages associées à celle-ci.

Quelques fonctions Précédent / Suivant / Imprimer &ldots; sont disponibles dans le menu contextuel (clic droit).

Le sommaire de l'aide en ligne

Pour accéder à l'ensemble de l'aide en ligne, il vous suffit de cliquer sur ? + Sommaire de l'aide.

L'aide en ligne doit s'ouvrir sous la forme suivante :

- Sommaire, Index et Recherche dans la partie gauche
- Contenu d'une page d'aide en ligne dans la partie droite.



Remarque

Si ces deux zones ne s'affichent pas, il vous faudra agrandir la fenêtre d'aide en étirant le cadre.

Partie Gauche

Onglet Sommaire

Sur la partie gauche, vous trouverez tous les chapitres et pages auxquelles vous pourrez accéder.

Les différents chapitres se reconnaissent grâce au petit "Livre" qui apparaît devant le titre du chapitre. Vous pouvez cliquer dessus à l'aide de la souris pour faire apparaître son contenu.



Remarque

Un chapitre peut contenir plusieurs autres chapitres.

COMMENT FAIRE... ?

Le comment faire... ? vous permet de connaître les différentes étapes à suivre pour vous familiariser avec le logiciel, mettre en place votre dossier, et savoir quelles sont les possibilités offertes par **EBP CRM Ligne PME**.

DETAIL DES FONCTIONNALITES

L'aide contient également le **détail des fonctionnalités** par menu. Il référence des pages, qui se réfèrent à des écrans précis dans le logiciel. Ce sont ces pages qui apparaissent lorsque vous utilisez la touche F1 dans le programme. L'arborescence de la partie "Détail des fonctionnalités" reflète l'arborescence de la barre de navigation dans le logiciel (Favoris, Tiers, Actions, Opérations, Paramètres).

LE GLOSSAIRE

Vous disposez également d'un **glossaire** qui référence les définitions des termes les plus couramment utilisés dans le logiciel.

Onglet Index

Dans l'index, vous pouvez saisir un mot-clef. Toutes les pages d'aide en ligne pour lesquelles ce mot-clef a été renseignée vous seront proposées. Il vous suffira ensuite de sélectionner celle que vous voulez.

Onglet Rechercher

Dans la Recherche, vous pouvez saisir un mot. Le logiciel recherchera toutes les pages contenant ce mot. Il vous suffira ensuite d'afficher celle que vous voulez.

Partie Droite

Les pages

Les pages sont caractérisées par un petit icône représentant une page d'écriture dans l'arborescence.

Pour afficher le contenu d'une page, il suffit de cliquer à l'aide de la souris sur le titre de la page.

Son contenu s'affiche alors dans la partie droite de votre fenêtre d'aide.


Dans ces pages, vous trouverez :

◆Champs obligatoires

Les champs, dont la saisie est obligatoire pour la validation d'une fiche, seront matérialisés par un fond de couleur jaune.

◆Des liens vers d'autres pages

Les mots soulignés en bleu sont des liens qui vous renvoient vers d'autres pages. Vous pouvez y accéder en cliquant dessus avec la souris et revenir ensuite à la page précédente en utilisant le bouton Précédent en haut de la fenêtre d'aide.

Devant les termes les plus couramment utilisés, vous aurez l'icône  permettant d'accéder à la définition de ce terme.



Vous pouvez également accéder aux définitions des termes couramment utilisés par le [Glossaire](#).

◆Des remarques, astuces, exemples, règles de calcul et avertissements.

Vous pouvez les reconnaître facilement car elles apparaissent toujours de la même façon :



Exemple... Remarque



Exemple...Astuce



Exemple...Exemples...



Exemple...Règles de calcul



Exemple...Avertissement

Le fichier d'aide doit évoluer et s'étoffer au fur et à mesure des versions du logiciel. Si des éléments vous manquent, n'hésitez pas à nous le faire savoir !

MISE EN ROUTE

Configuration minimale requise

Configurations minimales requises pour les versions monoposte et réseau jusqu'à 4 postes(1) :

- ◆ Processeur : Intel P4 2 GHz ou supérieur
- ◆ Mémoire : 3 Go
- ◆ Ecran : résolution 1024x768 en 16 bits
- ◆ Espace disque libre : 3 Go
- ◆ Systèmes d'exploitation supportés :
 - Windows® XP SP3
 - Windows® Vista SP1* (32 et 64 bits)
 - Windows® 7 (32 et 64 bits)

Windows® XP, Vista et 7 sont des logiciels Microsoft dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

(1) Pour les configurations à partir de 5 postes, un serveur dédié est nécessaire (Processeur P4 2Ghz ou équivalent / 2 Go de RAM au minimum, dédiés à l'utilisation de SQL Serveur). Contactez notre réseau de revendeurs

Installation

Lors de l'installation, la présence des composants ci-dessous est vérifiée :

- ◆ Windows installer 4.5
- ◆ Internet Explorer 6.0 SP1
- ◆ Framework 4.0

S'ils ne sont pas présents sur le poste, ils sont automatiquement installés lors de la procédure.

SQL server 2008 R2 express est également installé avec une instance "ebp".

 Si vous disposez d'un serveur SQL 2005 Express avec une instance EBP, SQL 2008 R2 ne sera pas installé.

L'instance "ebp" permet de réaliser des créations de dossiers, sauvegarde et restauration simplifiées.

Ensuite, les éléments composant l'intégré sont installés.

SQL Server Compact Edition 3.5 SP2 est également installé.


Ensuite, les éléments composant le logiciel sont installés.

Le dossier de démonstration

Accès : Fichier - Ouvrir - Ouvrir la démonstration

Le dossier Démonstration vous permet de découvrir l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

De ce fait, nous vous conseillons vivement d'ouvrir ce dossier afin de vous familiariser avec le logiciel avant de créer votre propre dossier-société.

 À l'ouverture du dossier de démonstration, une page d'accueil apparaît affichant une synthèse des fonctionnalités présente dans le logiciel (Écran de démarrage).

Activation du logiciel

Vous venez de faire l'acquisition d'un logiciel **EBP CRM Ligne PME**. Pour pouvoir utiliser toutes les fonctions du logiciel, vous devez utiliser un code d'activation qui est fourni par **EBP CRM Ligne PME**.

Tant que le code d'activation n'a pas été saisi, le logiciel reste en version d'évaluation. Cela signifie que pendant 40 jours, le logiciel est en version limitée en nombre de données : 20 contacts, 20 comptes, 20 activités, 20 opportunités et les impressions porteront la mention "Démonstration".

Au delà, vous devrez saisir votre code d'activation pour utiliser le logiciel.

Comment obtenir le code d'activation ?

Cliquez sur l'option "**Obtenir votre code d'activation**" (menu ? + **Activer votre logiciel**).

L'activation du logiciel se faisant via le site Internet EBP, la connexion à notre site Web se fera automatiquement depuis le logiciel si votre ordinateur dispose d'Internet. Vous n'aurez ensuite qu'à suivre les instructions à l'écran pour activer automatiquement votre logiciel.

Si vous ne disposez pas d'Internet sur votre ordinateur, un message d'information s'affichera automatiquement vous expliquant la procédure à suivre pour activer votre logiciel.

Introduction du code d'activation manuellement

Au lancement du logiciel, l'écran d'introduction s'affiche. Choisissez l'option **Activer votre logiciel**. La fenêtre d'activation s'ouvre et vous avez alors accès aux zones suivantes :

- **La Clé PC**

Elle est renseignée automatiquement et est indispensable pour l'activation de votre logiciel.

- **Le nom de l'entreprise**

Vous devez impérativement saisir le même nom que vous nous avez communiqué sur le courrier en respectant la même syntaxe (points, majuscules).

- **La licence**

Vous devez saisir ici le numéro de licence indiqué sur le courrier "Licence d'Utilisation" joint à la boîte du logiciel.

- **Clé Web**

Elle vous sera demandée pour accéder à l'espace clients sur le site www.ebp.com et vous permettra, entre autres, de consulter les dernières nouveautés, de télécharger les mises à jour de votre logiciel.

- **Le code d'activation**

Vous devez saisir ici le code (composé de 4 séries de 4 caractères) sans espaces ni point, qu'EBP vous a communiqué.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton **OK**.

Un message d'avertissement apparaît :

- Si le code a été correctement saisi, le message vous indique à quelle version du logiciel correspond ce code.
- Si le code saisi n'est pas valide, vous avez le message suivant : le code saisi est incorrect. Dans ce cas, vous pouvez ressaisir votre code en passant par le menu ? - **Activer votre logiciel**.

- Si la licence ou la clé web n'est pas renseigné correctement

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Interface

EBP CRM Ligne PME évolue dans un environnement Windows XP ou supérieur. Ainsi, les règles de fonctionnement à l'intérieur du logiciel restent les mêmes que dans votre environnement de travail quotidien :

- Des menus déroulants avec une liste de commandes à exécuter.
- Des barres d'outils et d'application permettent l'accès rapide aux commandes les plus utilisées par simple clic sur les icônes.
- Un volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de naviguer rapidement entre les données.
- Une barre d'état (en bas de l'écran) qui contient :
 - Le nom du dossier :

Le positionnement du curseur sur le nom du dossier permet d'afficher le chemin du raccourci du dossier,

Un clic sur le nom du dossier affiche la volumétrie des tables de la base de données (tables et nombre d'enregistrements).
 - L'icône EBP :

Un clic sur l'icône permet d'accéder à la page d'accueil du site EBP.



Lorsque vous êtes sur une liste, le nombre d'enregistrements sélectionnés et le nombre d'enregistrements total est affiché.

Exemple : pour une liste contacts de 20 enregistrements et sélection de 2 lignes, l'affichage dans la barre d'état sera 2/20.

- Une gestion des fenêtres principales de navigation associée à de nombreuses possibilités de recherches (avec les tris, filtres, colonnes, etc...)

- Des champs de saisies avec des caractéristiques particulières dans les masques de saisie.
- Des barres d'outils pour vous permettre de personnaliser vos textes (choix de la couleur, la police, etc.).

Présentation du volet de navigation

Le volet de navigation (sur le côté gauche de l'écran) permet de se déplacer rapidement entre les données.

Il est composé de 3 parties :

- 4 menus,
- une barre de navigation qui contient les fonctions associées à chaque menu,
- une barre de tâches qui contient les actions possibles pour chaque fonction.



Les menus et fonctions associées sont également disponibles à partir de la barre de menus située en haut de l'application (Fichier, édition, affichage...)

Détail des menus et fonctions associées

- **Favoris** : Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.
- **Tiers** : Démarrer une tâche, Pistes, Contacts (divers, clients, prospects, fournisseurs), Comptes (prospects, clients, fournisseurs), Famille de Comptes (clients/prospects, fournisseurs), Collaborateurs, Familles Collaborateurs, Impressions ;
- **Actions** : Démarrer une tâche, Activités (Tâches, Événements, E-mails, Appels, Fax, Courriers, SMS, Tous), Agenda, Affaires (Opportunités de ventes, Opportunités d'achats), Impressions ;
- **Opérations** : Démarrer une tâche, Afficher le tableau de bord, Assistant de publipostage, Statistiques OLAP, Import/Export de contacts Outlook et Google ;

◆ **Paramètres** : Démarrer une tâche, Pistes (Origines de piste, Statuts de piste), Rôles de contact, Fonctions de collaborateurs, Secteurs géographiques, Etapes d'opportunité, Sujets d'activité, Divers (Civilités, Codes postaux, Départements, Pays, Codes NAF, TVA, Groupes, Textes Standards), Société (Coordonnées, Informations administratives, Logo, Activités, Opportunités, SMS, Agenda, Paramétrage, Numérotation, Options comptables, Statistiques OLAP, Général, Synchronisation), Utilisateurs (Utilisateurs, Groupes d'utilisateurs), Champs personnalisés, Impressions.

Pour chaque menu, vous disposez en début de détail d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.



En cliquant sur la barre de séparation entre les menus et les fonctions associées à chaque menu, vous avez la possibilité de déplacer les menus uniquement en icônes, ainsi vous n'aurez plus d'ascenseur dans les fonctions associées de chaque menu.

Les Actions

Les **Actions** sont accessibles à partir :



- ◆ de la barres de tâches située au dessus de la barre de navigation,
- ◆ du menu contextuel (clic droit) des fenêtres principales de navigation,
- ◆ du menu Actions de la barre de menus des fiches.

Les actions varient en fonction de la fenêtre principale de navigation ou de la fiche affichée.

LES MASQUES DE SAISIE

Les champs de saisie

Afin de faciliter l'utilisation du logiciel, des champs de saisie ayant des caractéristiques particulières sont proposés :

-  Ouvre la fiche de la donnée sélectionnée dans la zone.
-  Ouvre la liste des données.

Raccourci clavier [F4]

- ▾ Ouvre une liste déroulante ou un calendrier.

Raccourci clavier [Flèche basse]

- Zone de texte simple : Permet de saisir du texte (ex : zone Désignation d'une fiche opportunité).
- Pour une zone multi-lignes (exemple : Notes), utilisez les touches suivantes :
 - [Entrée] pour passer à la ligne suivante.
 - [Ctrl] + [flèche biai] et [Ctrl]+[Fin] pour accéder au début et à la fin du texte saisi.
 - [flèche biais] et [Fin] pour accéder au début et à la fin de la ligne.
- Les champs inaccessibles sont grisés.

Liste déroulante

La liste déroulante est disponible à partir des champs de saisie contenant l'icône ▾.

Elle permet d'afficher la liste des données d'une table.



- Champ "Code Compte" en entête de document



- Champ "Pays" dans les parties Adresses...

Ouverture de la liste

Une liste peut être ouverte par :

- la touche **[F4]**,
- l'icône ▾,
- la touche **[Flèche basse]** du clavier.

Sélection des données

La sélection des données s'effectue soit :

- par un clic dans la case à cocher située en première position dans la liste déroulante,
 - par un clic n'importe où sur une des lignes de la liste déroulante,
- puis la touche **[Entrée]** ou bouton Sélectionner.

Elle peut également s'effectuer par la saisie de tout ou une partie du code ou libellé de la donnée souhaitée. La liste s'ouvre alors et se filtre sur la 1ère ligne correspondante à la saisie.

 Si la saisie effectuée ne correspond pas à une donnée existante, la liste déroulante s'affiche mais elle est "vide".

Fonctions de la liste

La liste déroulante contient les fonctions suivantes :

•Sélectionner

Ce bouton et la touche **[Entrée]** permettent de valider la sélection des données.

•Fermer

Ce bouton et la touche **[F4]** permettent de fermer la liste sans sélectionner de données.

•Ajouter

Ce bouton et la touche **[Inser]** permettent d'ouvrir une nouvelle fiche de données.

•Modifier

Ce bouton et la touche **[F2]** sont disponibles uniquement si ou moins une donnée est cochée dans la liste.

Ils permettent d'ouvrir une fiche de données existante en mode modification.

•Rafraîchir

Ce bouton et la touche **[F5]** permettent de mettre à jour la liste déroulante.

Si vous sélectionnez plusieurs lignes de données puis demandez à Rafraîchir, la sélection des données est annulée.

◆Sélection d'une Vue

Cette liste permet de changer l'affichage de la liste.

◆Éditeur de vue

La sélection de ce bouton permet de réaliser une nouvelle vue des données.

FENÊTRE PRINCIPALE DE NAVIGATION

La fenêtre principale de navigation

Dans toutes les fenêtres principales de navigation, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans la liste.

◆Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation précédente.

◆Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fenêtre principale de navigation suivante.

◆Rafraîchir

Permet de mettre à jour l'affichage de la fenêtre principale de navigation.



Il est conseillé de cliquer sur ce bouton suite à la modification de différentes fiches de la fenêtre principale de navigation.

◆Ajouter

Permet d'ouvrir une nouvelle fiche vierge.



Pour certaines fenêtres principales de navigation (Activités...), vous devez :

- soit sélectionner au préalable le type de fiche que vous souhaitez **Ajouter** (Ajouter + sélection de la fiche à créer) (exemple : Liste des activités, onglet **Tâches**, cliquez sur le bouton **Ajouter**, choisissez la création d'une **Tâche**, puis ouverture d'une nouvelle fiche **Tâche**)

- soit vous positionner sur l'onglet de la fiche à créer puis réaliser un double clic sur le bouton **Ajouter** (exemple : Liste des activités, onglet **Tâches**, double clic sur **Ajouter**, puis ouverture d'une nouvelle fiche)

◆Modifier

Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...

◆Supprimer

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

◆Dupliquer

Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

En fonction de la fiche dupliquée, le code sera ou non affecté automatiquement (client, article, document).

◆Rechercher

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.



Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez. Vous pouvez saisir dans la fenêtre principale de navigation et automatiquement le champ **rechercher** se renseignera. L'affichage des données de la fenêtre principale de navigation se modifiera en fonction du texte de votre recherche.

◆Sélectionner tout ou Ctrl+A

Permet de sélectionner automatiquement toutes les lignes de la fenêtre de navigation.

◆Imprimer

Permet d'imprimer :

- la fiche de la liste avec choix du modèle et des filtres : **Imprimer...** ou **Ctrl + P**,
- la liste ouverte : **Imprimer la liste**.

◆ROL Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

Permet de réaliser une publication.

◆Exporter

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.

Pour plus d'explications, [cliquez ici](#).

◆Déplier tout ou Replier tout

Permet de voir rapidement le détail des lignes ou uniquement les lignes.

◆Vue

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.

Pour plus d'explications, cliquez [ici](#).

◆Sauvegarde rapide

Permet de sauvegarder rapidement le dossier en fonction des modifications réalisées et des personnalisations de listes (vues).



Vous pouvez accéder également à ces différentes fonctions, par le menu contextuel (clic droit) de la fenêtre principale de navigation.

Ce menu permet en plus de réaliser un filtre sur la valeur sélectionnée "**Filtrer sur cette valeur**".

Menu contextuel des colonnes

A partir de la barre d'entête des colonnes des fenêtres principales de navigation ou grille de saisie, vous avez la possibilité de :

◆Trier

Choisissez le tri (ascendant ou descendant) que vous souhaitez sur au moins une colonne de la liste en cliquant sur l'une des fonctions ci-dessous :

- **Trier par ordre croissant**
- **Trier par ordre décroissant**
- **Annuler le tri** (permet de revenir au tri précédent)



Par un simple clic sur " l'intitulé de la colonne", vous pouvez trier en croissant ou décroissant.



Les tris appliqués se remarquent par l'apparition d'un petit triangle ascendant ou descendant à côté de l'intitulé de la colonne triée.

◆Regrouper

○ Grouper sur cette colonne

Cette fonction permet de regrouper les données en fonction de la colonne sélectionnée.

Ce groupe se matérialise par une ligne pour chaque donnée de la colonne avec un petit "+" pour voir les données associées.



Si le panneau de regroupement est affiché, la colonne est automatiquement transférée dans celui ci.

○ Panneau de regroupement

Les boîtes de regroupement permettent de classer rapidement le contenu de vos listes selon les colonnes de votre choix.

Pour l'activer, vous devez ouvrir à l'écran la liste que vous souhaitez classer et vous placer sur la **barre d'entête des colonnes + menu contextuel** (clic droit).

Une bande grisée apparaît alors au dessus de votre liste et vous permet de tirer-glisser, à l'aide de la souris, le titre de la colonne correspondant au groupe de classement à appliquer.

◆Ajuster la taille des colonnes

○ Ajustement automatique

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement la colonne sur laquelle vous êtes positionné en fonction des données qu'elle contient.

○ Ajustement automatique de toutes les colonnes

La sélection de cette option permet de redimensionner automatiquement toutes les colonnes en fonction des données qu'elles contiennent.

◆Filtrer

Le filtre permet d'afficher uniquement les données de la colonne qui correspondent à une condition.

Export à partir de la fenêtre principale de navigation

Les données affichées peuvent être exportées sous différents formats (xml, xls, htm, html, txt).

Pour cela, il suffit de sélectionner la commande "Export" depuis le menu contextuel de la fenêtre principale de navigation (clic droit).

Vous devez ensuite donner un nom au fichier à générer.

Le fichier sera généré par défaut sur "//mes documents/gestion commerciale/Data..." mais vous pouvez saisir un répertoire précis.

En fonction de la fenêtre principale de navigation ouverte, vous disposez de différents exports :

- **"Exporter la sélection"** consiste à exporter uniquement les lignes de la fenêtre principale de navigation sélectionnées.
- **"Exporter Tout"** consiste à exporter tous les éléments de la fenêtre principale de navigation qu'ils soient visibles ou pas dans la vue.

Les filtres

Le filtrage permet de rechercher et de manipuler rapidement et aisément un sous-ensemble de données dans une liste.

Une liste filtrée affiche uniquement les lignes répondant aux critères spécifiés pour une colonne.



Contrairement au tri, le filtrage ne réorganise pas la liste, mais masque momentanément les lignes que vous ne souhaitez pas afficher.

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection pour des critères simples.

Pour accéder au filtre automatique, vous devez cliquer sur l'icône en haut à droite dans le champ en en-tête de colonne.


Vous voyez apparaître une liste de chaque élément visible dans la colonne, y compris les éléments vides (constitués uniquement d'espaces). En sélectionnant un élément dans la liste d'une colonne, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.

En sélectionnant "Personnalisé", vous avez la possibilité de créer un filtre personnalisé à une ou deux conditions pour la colonne.

Pour créer un filtre, vous devez choisir :

- ◆ l'opérateur souhaité,
- ◆ la valeur souhaitée,
- ◆ une condition (Et, Ou),
- ◆ l'opérateur souhaité,
- ◆ la valeur souhaitée.

 L'icône de filtrage automatique apparaît en bleu dans la colonne qui contient une valeur sélectionnée.

 Vous avez la possibilité de définir des filtres et de les enregistrer à partir de la gestion des vues.


Effacer le filtre

Pour effacer le filtre appliqué, vous devez faire un clic droit dans la liste page puis sélectionner la fonction "**Supprimer les filtres**".

Les vues

L'éditeur de vues est disponible à partir de la barre d'outils de toutes les fenêtres principales de navigation et des Listes déroulantes.

Il contient la liste des affichages disponibles et permet de réaliser de nouveaux affichages.

 Les vues contenant le mot "(système)" ne sont pas modifiables.

Si vous souhaitez réaliser une nouvelle vue à partir d'une vue "système", vous devez dupliquer la vue "système" puis lui donner un autre nom.



Si vous modifiez le tri, regroupement d'une fenêtre principale de navigation ou d'une liste déroulante ; dès que vous confirmerez la modification (en cliquant sur le bandeau), ces modifications seront prises en compte dans la vue. Si cette vue est une vue "système", une copie de la vue avec le même nom mais sans le mot système sera automatiquement créée.

Il est possible de définir une vue en "affichage par défaut" en cliquant sur le bouton **"Défaut"**.

Vous pouvez également importer ou exporter une vue.

Les modifications de la vue s'effectuent à l'aide de l'**éditeur de requêtes**.

Cet éditeur permet :

- d'ajouter une requête : une requête s'effectue sur une ou plusieurs tables, elle est la base de la vue ;
- d'ajouter une colonne : les colonnes permettent de visualiser les données de la table ;
- d'ajouter une condition ou un groupe de conditions (filtres) : une condition permet de sélectionner les données à afficher ;
- d'ajouter une requête de détail : une requête de détail permet de réaliser un lien entre de 2 tables (requêtes).
- de supprimer un élément : permet de supprimer une requête, colonne, condition, relation... ;
- d'importer ou exporter une requête (fichier qry).



Pour chaque colonne, il est possible de définir un **type de recherche** "N'importe où dans le champ" ou en "Au début du champ" (Partie de droite, dans le paragraphe Divers).

Ci-dessous quelques exemples :

- Définir une vue par défaut

- ◆Ajouter une colonne dans une vue
- ◆Supprimer des colonnes dans une vue
- ◆Ajouter une condition
- ◆Ajouter une requête de détail
- ◆Ajouter une somme

Exemple d'ajout d'une colonne dans une vue

Objectif de l'exemple : Ajouter le téléphone fixe (livraison) dans la vue "Adresse".

 A partir de la fenêtre principale de navigation des clients - onglet Clients, vous devez :

- sélectionner la vue "Adresse" (vue créée à partir de l'exemple Définir une vue par défaut) ;
- appeler l'éditeur de vue à partir de l'icône situé à droite de la liste déroulante des vues ;
- sélectionner la vue "Adresse" ;
- cliquer sur le bouton "Modifier", l'éditeur de requête s'ouvre ;
- sélectionner le mot "Colonnes"
- clic-droit et sélectionner l'option "**Ajouter une colonne**",
- sélectionner dans la liste des colonnes la case devant "Téléphone fixe (livraison)",
- cliquer sur le bouton "Ok".

Dans la liste des vues, la vue "Adresse" est présente. Sélectionnez la vue, le n° de téléphone de livraison est présent.

Les colonnes présentes sont :

- Code (tiers),
- Type de tiers,
- Nom,
- Adresse 1 (facturation),

- Code postal (facturation),
- Ville (facturation),
- Code pays (facturation),
- e-mail (facturation),
- Téléphone fixe (facturation),
- Fax (facturation),
- Téléphone fixe (livraison).

Exemple d'ajout de conditions dans une vue

Objectif de l'exemple : Ajouter une condition (filtre) d'affichage des données sur le téléphone fixe, le fax de facturation et le téléphone fixe de livraison dans la vue "Adresse".



A partir de la fenêtre principale de navigation des clients - onglet Clients, vous devez :

- sélectionner la vue "Adresse" (vue créée à partir de l'exemple suppression de colonnes dans une vue) ;
- appeler l'éditeur de vue à partir de l'icône situé à droite de la liste déroulante des vues ;
- sélectionner la vue "Adresse" ;
- cliquer sur le bouton "Modifier", l'éditeur de requête s'ouvre ;
- sélectionner le mot "Filtre" ;
- clic-droit et sélectionner l'option "**Ajouter une condition**",
- sélectionner dans la liste la colonne "Téléphone fixe (facturation)",
- cliquez sur OK ;
- Dans la partie de droite, sélectionner l'opérateur "N'est pas null".

Cet opérateur permet d'afficher uniquement les clients dont le n° de téléphone fixe de facturation est renseigné.



D'autres opérateurs sont disponibles par exemple Egal, Différent, Commence par...

- sélectionner de nouveau le mot "Filtre"
- clic-droit et sélectionner l'option "Ajouter une condition",

- sélectionner dans la liste la colonne "Fax (facturation)",
- cliquez sur OK ;
- Dans la partie de droite, sélectionner l'opérateur "N'est pas null".

Ensuite, sélectionner l'opérateur booléen "Et". Cet opérateur permet de signaler que l'on souhaite avoir les clients ayant un "Téléphone fixe (facturation)" et un "Fax (facturation)" renseignés.



Un autre opérateur est disponible. Le "Ou" permet de définir une condition ou bien une autre.

- Faire de même pour la colonne "Téléphone fixe (livraison)".

Dans la liste des vues, la vue "Adresse" est présente. Sélectionnez la vue, les colonnes présentes sont :

- Code (tiers),
- Type de tiers,
- Nom,
- e-mail (facturation),
- Téléphone fixe (facturation),
- Fax (facturation),
- Téléphone fixe (livraison).

Les données présentes correspondent uniquement aux clients dont le Téléphone fixe (facturation), Fax (facturation) et Téléphone fixe (livraison) sont renseignés.

Exemple d'ajout d'une requête de détail dans une vue

Objectif de l'exemple : Ajouter une requête de détail dans la vue "Adresse" afin de voir uniquement les devis des clients ayant un Téléphone fixe (facturation), Fax (facturation) et Téléphone fixe (livraison) renseignés.



A partir de la fenêtre principale de navigation des clients - onglet Clients, vous devez :

- sélectionner la vue "Adresse" (vue créée à partir de l'exemple ajout de conditions dans une vue) ;
- appeler l'éditeur de vue à partir de l'icône situé à droite de la liste déroulante des vues ;

- sélectionner la vue "Adresse" ;
- cliquer sur le bouton "Modifier", l'éditeur de requête s'ouvre ;
- sélectionner le titre de la vue "Adresse",
- clic-droit et sélectionner l'option **"Ajouter une requête de détail"**,
- sélectionner dans la liste déroulante, la table "Document de vente",
- Une nouvelle ligne est créée avec les informations : "Document de vente..."

Pour que la requête fonctionne, il faut déterminer les colonnes à prendre en compte.

Par défaut, la colonne "Code client" est déjà présente et est non visible.

Pour déterminer les autres colonnes, vous devez :

- sélectionner le mot "Colonnes"
- clic-droit et sélectionner l'option "Ajouter une colonne",
- sélectionner dans la liste des colonnes la case devant "Date", "Numéro du document", "Nom du client", "Net à payer", "Type de document",
- cliquer sur le bouton "Ok".

Les colonnes sont présentes sous le mot "Colonnes".

Enfin, vous devez filtrer la table des documents afin d'avoir uniquement les devis.

Pour cela, vous devez :

- sélectionner le mot "Filtre"
- clic-droit et sélectionner l'option "Ajouter une condition",
- sélectionner dans la liste la colonne "Type de document",
- cliquez sur OK ;
- Dans la partie de droite, sélectionner l'opérateur "Egal" et la valeur "Devis".

Cet opérateur permet d'afficher uniquement les devis des clients.

Cliquer sur OK pour valider la modification de la vue.

Dans la liste des vues, la vue "Adresse" est présente. Sélectionnez la vue, les colonnes présentes sont :

- Code (tiers),
- Type de tiers,
- Nom,
- e-mail (facturation),
- Téléphone fixe (facturation),
- Fax (facturation),
- Téléphone fixe (livraison).

Les données présentes correspondent uniquement aux clients dont Téléphone fixe (facturation), Fax (facturation) et Téléphone fixe (livraison) sont renseignés.

En cliquant sur le petit "+" devant chaque client, vous devez voir afficher les devis du client avec les colonnes "Date", "Numéro du document", "Code client", "Nom du client", "Net à payer", "Type de document".

Exemple d'ajout d'une somme dans une vue

Objectif de l'exemple : Ajouter la somme du Net à payer par client dans la vue "Adresse".



A partir de la fenêtre principale de navigation des clients - onglet Clients, vous devez :

- sélectionner la vue "Adresse" (vue créée à partir de l'exemple ajout d'une requête de détail dans une vue) ;
- appeler l'éditeur de vue à partir de l'icône situé à droite de la liste déroulante des vues ;
- sélectionner la vue "Adresse" ;
- cliquer sur le bouton "Modifier", l'éditeur de requête s'ouvre ;
- sélectionner la colonne "Net à payer" de la requête "DevisClients (Document de vente)".
- Dans la partie de droite, dans le paragraphe Grille, cliquer dans la zone en face de "résumé" et sélectionner la valeur "Somme"

- Valider la vue par le bouton OK.

Dans la liste des vues, la vue "Adresse" est présente. Sélectionnez la vue puis le petit "+" devant un client.

Dans le pied de la liste des devis liés au client, en dessous de la colonne "Net à payer", la somme des "Net à payer" par devis est affichée.

Exemple de vue par défaut

Objectif de l'exemple : Définir une vue "Adresse" personnalisée par défaut.



A partir de la fenêtre principale de navigation - onglet Clients, , vous devez :

- sélectionner la vue "Adresse (système)" ;
- modifier le tri d'une colonne puis cliquer sur le bandeau (jaune), la vue "Adresses (système)" est remplacée par la vue "adresse" ;
- Ensuite, appeler l'éditeur de vue à partir de l'icône situé à droite de la liste déroulante des vues ;
- Cliquer sur "Adresse" ;
- Cliquer sur le bouton "**Défaut**" ;
- Fermer la vue par la croix rouge.

Dans la liste des vues de la fenêtre principale de navigation, vous avez "Adresse".

Exemple de suppression de colonnes dans une vue

Objectif de l'exemple : Supprimer les colonnes adresse1, code postal, ville et code pays dans la vue "Adresse".



A partir de la fenêtre principale de navigation des clients - onglet Clients, vous devez :

- sélectionner la vue "Adresse" (vue créée à partir de l'exemple Ajout d'une colonne dans une vue) ;

- appeler l'éditeur de vue à partir de l'icône situé à droite de la liste déroulante des vues ;
- sélectionner la vue "Adresse" ;
- cliquer sur le bouton "Modifier", l'éditeur de requête s'ouvre ;
- sélectionner la colonne "Adresse 1 (facturation)"
- clic-droit et sélectionner l'option "**Supprimer**",
- sélectionner la colonne "Code postal (facturation)"
- clic-droit et sélectionner l'option "Supprimer",
- sélectionner la colonne "Ville (facturation)"
- clic-droit et sélectionner l'option "Supprimer",
- sélectionner la colonne "Code pays (facturation)"
- clic-droit et sélectionner l'option "Supprimer",
- cliquer sur le bouton "Ok".

Dans la liste des vues, la vue "Adresse" est présente. Sélectionnez la vue, les colonnes présentes sont :

- Code (tiers),
- Type de tiers,
- Nom,
- e-mail (facturation),
- Téléphone fixe (facturation),
- Fax (facturation),
- Téléphone fixe (livraison).

GESTION D'UNE FICHE

Gestion d'une fiche

Dans tous les masques de saisie ou fiches, vous avez accès à des fonctions spécifiques pour faciliter la gestion de vos données, le déplacement dans le fichier...



Certaines fonctions décrites ci-dessous sont accessibles directement depuis un bouton de la barre d'outils située en dessous de la barre de menu de la fiche.

Création d'une fiche

Fichier - Nouveau ou Ctrl + I

Permet de créer une nouvelle fiche vierge.

Fichier - Dupliquer

Permet de créer une copie conforme à la fiche d'origine.



Les fiches Tiers dupliquées ne reprennent pas les codes (comptes, collaborateurs), les activités et les opportunités de la fiche d'origine.

Sauvegarde d'une fiche

Fichier - Enregistrer ou Ctrl + S

Permet d'enregistrer la saisie sans fermer la fenêtre ouverte.



Dans le corps d'un document, il est recommandé de valider de temps en temps si vous saisissez beaucoup de données.

Fichier - Enregistrer et Nouveau ou Ctrl + N

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et d'ouvrir une nouvelle fiche.

Fichier - Enregistrer et Fermer ou Ctrl + E

Permet d'enregistrer la saisie effectuée et de fermer la fenêtre pour revenir à l'écran précédent.

Autres

Fichier - Supprimer ou Ctrl + D

Permet de supprimer la fiche.

Fichier - Aperçu

Permet de visualiser l'édition de la fiche sélectionnée.

Fichier - Imprimer ou Ctrl + P

Permet d'imprimer la fiche sélectionnée.



Le positionnement du curseur sur cet icône permet de visualiser dans une info bulle le nom de l'imprimante et le modèle utilisé.

Fichier - Fermer

Permet de fermer la fenêtre de saisie sans enregistrer.

Vues

Permet de visualiser et gérer la liste des vues personnalisées

Personnaliser

Permet de réaliser une vue personnalisée de la fiche.

Gestion des données

Edition - Annuler ou **Ctrl + Z**

Permet d'annuler la dernière saisie, modification effectuée sur la fiche.

Edition - Refaire ou **Ctrl + Y**

Permet de remettre les dernières saisies, modifications réalisées.

Edition - annuler tout ou **Ctrl + U**

Permet d'annuler toutes les modifications effectuées sur la fiche depuis le dernier enregistrement.

Edition - Désactiver le Annuler/Refaire

Permet de neutraliser les actions Annuler et refaire.



Cette valeur n'est pas conservée lors de la fermeture de la fiche.

Edition - Couper ou **Ctrl + X**

Permet de couper la partie du texte sélectionnée.

Edition - Copier ou **Ctrl + C**

Permet de copier la partie du texte sélectionnée.

Edition - Coller ou **Ctrl + V**

Permet de coller à l'endroit sélectionné la partie du texte précédemment copiée ou coupée (dans le logiciel ou dans une autre application).

Navigation

Action -...

Ce menu permet d'accéder aux opérations liées à la fiche.



Une fiche Piste a pour actions associées : Publipostage courrier, convertir, Afficher le contact...

Vue - Précédent

Permet d'accéder à la fiche précédente.

Vue - Suivant

Permet d'accéder à la fiche suivante.

Vue - Personnaliser l'affichage

Permet d'accéder à la personnalisation de l'affichage.

Vue - Réinitialiser l'affichage

Permet de réinitialiser l'affichage.

Fenêtre - Fermer tout

Permet de fermer toutes les fiches ouvertes en une seule fois, y compris celle qui appelle cette fonction.

Fenêtre - liste des fenêtres

Permet de naviguer entre les fiches/listes ouvertes.

Aide

? - Aide

Permet d'appeler l'aide en ligne de la fiche ouverte.

Notes

La saisie d'un commentaire est possible à partir d'un onglet ou d'une partie Notes sur toutes les fiches.

La zone de saisie libre vous permet de saisir des renseignements complémentaires sur votre fiche.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils.

Documents associés

Cette partie vous permet d'associer plusieurs documents de différents formats à votre fiche.

Cette association s'effectue à l'aide du bouton "**Ajouter**".

Vous devez sélectionner la pièce/fichier que vous souhaitez joindre à la fiche et cliquer sur le bouton "**Ouvrir**".



Les pièces jointes "ajoutées" sont copiées dans le dossier.

Les modifications qui seront effectuées sur la pièce d'origine ne seront pas prises en compte dans la pièce du dossier. Il faudra supprimer la pièce puis de nouveau associer la pièce.

Vous avez la possibilité de visualiser le contenu du document associé en cliquant sur le bouton "**Ouvrir**". Ce contenu est celui du document d'origine.

Vous pouvez également modifier le contenu du document associé en cliquant sur le bouton "**Modifier**".

Vous pouvez supprimer un document associé en cliquant sur le bouton "**Supprimer**"

Le document sera supprimé du dossier mais la pièce d'origine ne le sera pas.

COMMENT FAIRE... ?

COMMENT COMMENCER ?

Comment commencer ?

Une fois le programme démarré, l'écran de bienvenue vous propose :

- d'Ouvrir le dernier dossier,
- de Créer un nouveau dossier,
- d'Ouvrir le dossier de démonstration,
- d'Ouvrir l'aide en ligne.

Si vous sélectionnez la création de dossier, nous vous conseillons de renseigner ensuite les paramètres de la société.

Comment créer mon dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Pour créer un dossier, cliquez sur « Créer un nouveau dossier » depuis l'écran d'accueil ou activez le menu **Fichier - Nouveau**.

L'assistant de création s'ouvre.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans la création du dossier.

Vous devez ensuite renseigner le nom de la base, les coordonnées et informations de votre société.

Cliquez sur **Lancer** pour réaliser la création de la base.

L'écran de démarrage

Accès : Affichage - Ecran de démarrage

Rappel : Nous vous conseillons de paramétrer votre résolution écran en 1024*768.

L'écran de démarrage vous permet d'accéder facilement aux principales fonctionnalités de votre logiciel :

◆**Pistes (Lead)**

Ce sont des prospects dans leur premier état. Il s'agit de pistes commerciales et par conséquent de clients potentiels. Elles peuvent provenir de diverses origines : formulaire contact de votre site Internet, campagnes marketing...

◆**Contacts (Interlocuteur)**

Ce sont des interlocuteurs. Ils peuvent être issus de la conversion d'une piste qualifiée et intéressée c'est-à-dire dont on sait que l'on pourra faire des affaires avec eux.

◆**Comptes (Clients/Prospect)**

Ce sont des clients, prospects, partenaires, concurrents...

◆**Activités (Appel/Rendez-vous)**

Elles représentent les actions commerciales (ou suivi commercial) effectuées auprès des pistes, contacts et/ou comptes (appelés aussi Tiers) afin d'historiser les échanges que vous pouvez avoir avec eux.

◆**Opportunités (Affaires)**

Elles représentent les affaires (ventes) potentielles que vous pensez conclure avec votre compte.

◆**Campagnes**

Elles regroupent l'ensemble des opérations marketing réalisées.

◆**Démarrer mes activités**

Permet d'accéder à la liste des activités à traiter pour un collaborateur.

◆Agenda (Planning)

Il reprend toutes les activités par date et par collaborateur. Il vous permet d'avoir une vue d'ensemble des actions à venir.

Comment créer les données principales ?

Après avoir créé les données de base, vous pouvez vous lancer dans la d'activités et d'opportunités.


Création d'une Piste

Vous pouvez accéder à la liste des pistes depuis le menu **Tiers - Pistes**.


La liste des pistes répertorie l'ensemble des pistes que vous possédez.

Pour créer une piste, utilisez la touche **[Insér]** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Remplissez alors les principales informations concernant votre piste.

 Vous devez obligatoirement renseigner l'une des informations suivantes pour enregistrer votre piste :
nom du contact, nom de la société, e-mail, téléphone fixe ou téléphone portable.

L'onglet **Activités** vous permet de consulter la liste des activités associées à votre piste. Vous pourrez également en ajouter et en supprimer depuis cet onglet.

 Vous pourrez convertir votre fiche piste en contact et/ou compte, d'un simple clic sur l'option "Convertir", disponible dans la barre de d'outils de la fiche piste ou dans la partie Tâche de la barre de navigation lorsque vous êtes sur la liste des pistes.

Création d'un Contact

Vous pouvez accéder à la liste des contacts depuis le menu **Tiers - Contacts**.

La liste des contacts répertorie l'ensemble des contacts que vous possédez.

Pour créer un contact, utilisez la touche **Inser** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Remplissez alors les principales informations concernant votre contact.



Vous devez obligatoirement renseigner le champ "Nom" pour enregistrer votre contact.

L'onglet **Activités** vous permet de consulter la liste des activités associées à votre contact. Vous pourrez également en ajouter et en supprimer depuis cet onglet.

L'onglet **Opportunités** vous permet de consulter la liste des opportunités (affaires) associées à votre contact. Vous pourrez également en ajouter et en supprimer depuis cet onglet.

Création d'un Compte (Client)

Vous pouvez accéder à la liste des comptes depuis le menu **Tiers - Comptes**.

La liste des comptes répertorie l'ensemble des comptes que vous possédez.

Pour créer un compte, utilisez la touche **Inser** ou menu contextuel **Ajouter** ou le bouton **Ajouter**.

Remplissez alors les principales informations concernant votre contact.



Vous devez obligatoirement renseigner les champs "Code" et "Nom" pour enregistrer votre compte.

L'onglet **Liste des contacts** vous permet consulter la liste et les fiches contacts associés à votre compte. Vous pourrez également en ajouter.

L'onglet **Activités** vous permet de consulter la liste des activités associées à votre compte. Vous pourrez également en ajouter et en supprimer depuis cet onglet.

L'onglet **Opportunités** vous permet de consulter la liste des opportunités (affaires) associées à votre compte. Vous pourrez également en ajouter et en supprimer depuis cet onglet.

Tout est prêt !

Si vous avez suivi les différentes étapes décrites depuis le début de ce guide d'utilisation, vous avez donc créé votre dossier avec les principales données nécessaires pour commencer à travailler.

Dans les étapes suivantes, vous allez donc découvrir :

- Comment importer des tiers ?
- Comment créer une famille de comptes ?
- Comment gérer les collaborateurs ?
- Comment gérer une activité ?
- Les principales fonctionnalités de l'agenda
- Comment gérer une opportunité ?
- Comment utiliser le publipostage ?
- Comment archiver et désarchiver des fiches ?
- Comment imprimer vos données ?
- Comment sauvegarder un dossier ?
- Comment restaurer un dossier ?

COMMENT GÉRER UNE ACTIVITÉ ?

Les différents types d'activités

Accès : Actions - Activités

Les activités représentent les actions commerciales (ou suivi commercial) effectuées auprès des tiers afin d'historiser les échanges que vous pouvez avoir avec eux.

Vous trouverez plusieurs types d'activités dans votre logiciel :

- **Tâches** : représentent des actions de courte durée ;
- **Evénements** : actions avec une durée déterminée ;
- **E-mails** : permet d'historiser tous les e-mails envoyés ou reçus ;
- **Appels** : permet d'historiser tous les échanges téléphoniques entrants et sortants avec une durée déterminées ;
- **Fax** : permet d'historiser tous les échanges par fax entrants et sortants ;
- **Courriers** : permet d'historiser tous les échanges de courriers envoyés et reçus.
- SMS : permet d'historiser tous les SMS envoyés ou reçus.

Comment créer une activité ?

Accès : Actions - Activités

Les activités représentent les actions commerciales (ou suivi commercial) effectuées auprès des tiers afin d'historiser les échanges que vous pouvez avoir avec eux.

Pour accéder aux activités, allez dans le menu **Actions - Activités**.

Pour créer une activité, vous devez accéder à la liste des actions par le menu **Actions - Activités**.

Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]** ou le bouton **Ajouter**, sélectionnez le type d'activité que vous souhaitez créer parmi tâches, événements, e-mails, appels, fax, courriers et SMS. Une nouvelle fiche Activité s'ouvre.

Choisissez un sous-type d'activité et remplissez les informations liées à l'activité puis enregistrez la fiche.

Suivre une activité

Accès : Actions - Activités

Pour suivre une activité, ouvrez la fiche correspondante, le champ **Statut** vous permet de préciser où en est votre activité, si elle est en cours, terminée&ldots;

Vous pouvez également lui attribuer une priorité.

Comment démarrer mes activités ?

Accès : Actions - Démarrer mes activités

Cette option permet de traiter vos activités par ordre de priorité et de date. Pour cela, vous devez cliquer sur l'icône **Démarrer mes activités** de l'écran d'accueil ou accéder à la liste des actions par le menu **Actions - Démarrer mes activités**.

Utilisez la touche **Démarrer la prochaine activité** afin d'ouvrir votre prochaine activité à traiter.

COMMENT GÉRER UNE OPPORTUNITÉ ?

Comment créer une opportunité ?

Accès : Actions - Affaires - Opportunités de ventes

Les opportunités représentent les affaires (ventes) potentielles que vous pensez conclure avec votre client ou prospect (compte).

Pour créer une opportunité, vous devez accéder à la liste des actions par le menu **Actions - Affaires - Opportunités de ventes**.

Ensuite, utilisez la touche **[Insér]** ou le bouton **Ajouter**.

Une nouvelle fiche opportunité s'ouvre, remplissez les informations souhaitées puis enregistrez.



Pour enregistrer une opportunité, vous devez impérativement renseigner le champ « Nom ».



Vous ne pouvez pas avoir plusieurs opportunités avec le même nom. Chaque nom d'opportunité est unique.

Comment suivre une opportunité ?

Accès : Actions - Affaires - Opportunités

Le champ **Etape** en cours vous permet de suivre votre opportunité de la prospection à la conclusion (vente ou échec).

Vous pourrez également indiquer le montant estimé de votre opportunité et le montant réalisé lorsqu'elle aura aboutie.

L'onglet **Activités** vous permet de consulter la liste des activités menées sur cette opportunité. Vous pourrez également en ajouter.

COMMENT CRÉER LES AUTRES FICHES ?

Comment générer une campagne ?

Accès : Actions - Campagnes - Campagnes

Les campagnes regroupent l'ensemble des opérations marketing réalisées.

Etape 1 : Créer la campagne

Pour créer une campagne, vous devez cliquer sur l'icône Campagnes de l'écran d'accueil ou accéder à la liste des actions par le menu **Actions - Campagnes - Campagnes**.

Ensuite, utilisez la touche **[Insérer]** ou le bouton **Ajouter**, sélectionnez le type de campagne que vous souhaitez créer parmi e-mails, appels, fax, courriers ou SMS.

Une nouvelle fiche Campagne s'ouvre. Remplissez les informations souhaitées puis enregistrez la fiche.

La date de début de la campagne est par défaut la date du jour de création de la campagne, vous pouvez la modifier.



Pour enregistrer une campagne, vous devez renseigner les champs « Libellé », « Type » et « Code ».



Par défaut votre campagne a le statut « En Préparation », ce qui interdit la création d'une activité ou d'une opportunité associée à cette campagne.

Etape 2 : Segmentation des cibles

Il est impératif de réaliser le ciblage de votre campagne marketing.

Pour cela, vous pouvez ajouter les cibles que vous souhaitez dans l'onglet Cibles, soit à l'aide d'un filtre avancé soit manuellement depuis la liste des cibles proposée dans cet onglet.

Etape 3 : Renseigner le modèle de publipostage

Pour le type de campagne **Appel**, cette étape n'est pas obligatoire, pour les autres, il faut impérativement renseigner un modèle de publipostage ou un document Microsoft Word afin de générer la campagne dans l'onglet Documents Associés.

Dans le cas d'une campagne **SMS**, vous devez soit sélectionner un document soit un texte standard (ce qui est conseillé).

Etape 4 : Générer la campagne

Dès que la campagne a été préparée, il faut la générer grâce au bouton **Générer** (disponible dans les **Actions** de la fiche campagne)

A la génération de la campagne, si des cibles sont incomplètes ou qui ont des informations identiques, un message vous proposera soit :

- De **corriger les cibles** et la génération est arrêtée (il faudra dans ce cas, corriger les différentes erreurs et **Générer** de nouveau votre campagne) ;
- De **continuer** malgré les erreurs.

Après la génération de la campagne, les activités associées sont créées et sont visibles depuis l'onglet Activités.



Dans le cas d'une campagne **SMS**, si vos cibles sont incomplètes (pas de n° de téléphone renseigné), l'utilisation du service Envoi de SMS ne sera pas possible. Ce service est soumis à un contrat d'assistance.¹¹

Etape 5 : Suivre la campagne à l'aide des statistiques

Vérifier l'avancement et la rentabilité de votre campagne grâce à l'onglet Statistiques.

Vous pouvez y consulter le pourcentage d'avancement, les différents coûts et chiffre d'affaires réalisés ou estimés.

COMMENT UTILISER LE PUBLIPOSTAGE ?

Publipostage par courrier

Vous pouvez effectuer du publipostage courrier individuel depuis n'importe quelle fiche tiers (pistes, contacts et comptes) et par lot depuis les listes des tiers.

A partir d'une fiche tiers, cliquez sur le bouton **Publipostage par courrier**, un assistant de publipostage s'ouvre.

Vous avez alors le choix de créer un nouveau modèle de publipostage à partir d'un document vierge ou vous pouvez également utiliser un modèle existant parmi les modèles proposés dans le logiciel ou un modèle que vous avez créé.

Enfin, choisissez le document de destination et cliquez sur le bouton **Ok**.

Votre document à publiposter s'affiche à l'écran.

A partir des listes des tiers, sélectionnez les tiers à qui vous souhaitez envoyer un courrier par publipostage et cliquez sur **Publipostage par courrier** dans la barre des tâches.

L'assistant de publipostage par courrier s'ouvre. L'opération à effectuer est ensuite la même que pour le publipostage depuis une fiche tiers expliqué ci-dessus.

E-mailing (publipostage par e-mail)

Vous pouvez créer des e-mailing individuels depuis n'importe quelle fiche tiers (pistes, contacts et comptes) et par lot depuis les listes des tiers.

A partir d'une fiche tiers, cliquez sur le bouton **E-mailing**, un assistant de publipostage s'ouvre.

Vous avez alors le choix entre créer un nouveau modèle de publipostage à partir d'un document vierge et utiliser un modèle existant parmi les modèles proposés dans le logiciel ou un modèle que vous avez créé.

Enfin, renseignez le sujet de l'e-mail et choisissez le document de destination et cliquez sur le bouton Ok. Votre e-mailing s'affiche à l'écran.

A partir des listes des tiers, sélectionnez les tiers à qui vous souhaitez envoyer un e-mailing et cliquez sur **E-mailing** dans la barre des tâches.

L'assistant de publipostage s'ouvre. L'opération à effectuer est ensuite la même que pour la création d'e-mailing depuis une fiche tiers expliqué auparavant.

LES AUTRES FONCTIONS

Comment créer et gérer Reports On Line ?

Un espace de publication appelé Reports On Line (ROL) vous permet de mettre à disposition les documents de votre choix (états d'impressions et listes des données), issus de vos logiciels Open Line.

Il est accessible sur internet et pour les seuls utilisateurs auxquels vous aurez donné une autorisation de consultation.

Principe

A partir de votre dossier, vous choisissez les documents que vous souhaitez diffuser sur Reports On Line, à qui vous voulez les diffuser, et la fréquence de diffusion.

Deux termes essentiels à retenir donc :

- Les publications : ces fiches contiennent les documents à générer et à diffuser sur Reports On Line.
- Les comptes : identifiés par un email et un mot de passe, ils sont autorisés à consulter les documents sur l'espace de publication Reports On Line (site web).

 Des droits utilisateurs sont à votre disposition :


- **Publication dans ROL** : droits sur la fiche publication ;
- **Compte utilisateur du ROL** : droits sur la fiche compte ;
- **Publier** : droits sur l'envoi d'une publication sur le site ROL.

La mise en place des publications

Dans l'application Openline, depuis une liste de données, ou depuis l'aperçu d'un document, dans la barre d'outils, vous disposez d'une action nommée **ROL** "Publier sur le Web dans le reports On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".

C'est cette action qui constitue la création ou la complétion de vos publications, elle entraîne

1. L'enregistrement des paramètres permettant la génération et la diffusion de la publication : c'est la ligne ajoutée automatiquement dans la publication, dans l'onglet Liste des documents
2. La possibilité d'indiquer quels sont les comptes autorisés à consulter ces documents à travers l'onglet Comptes
3. La proposition d'une diffusion immédiate au moment de l'enregistrement de votre publication si vous n'avez pas défini une diffusion automatique à travers l'onglet Périodicité

 Une publication peut contenir plusieurs documents, un compte peut être défini pour plusieurs publications, une publication peut être diffusée même si aucun compte n'est paramétré.

Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

La diffusion des publications sur votre espace dédié


Deux moyens pour diffuser vos publications : manuellement et ou automatiquement.

Manuellement

Depuis la liste des publications, menu Paramètres, l'action **Envoyer** dans la barre des tâches permet de déclencher la diffusion de la publication sélectionnée.

Depuis l'assistant de publication, menu Opérations, après avoir sélectionné les publications à diffuser.

Automatiquement

La définition d'une périodicité dans la fiche publication entraîne la création d'une tâche de mise à jour automatique dans le  planificateur de tâches de Windows.

Cette tâche permet aux applications Open-Line EBP de mettre à jour automatiquement sur votre espace dédié vos publications. Elle peut-être mise à jour via l'application (grâce aux actions **Mettre à jour le planificateur** et **Supprimer la tâche du planificateur** depuis la liste des publications) qui l'a créée et sera supprimée lors d'une désinstallation du logiciel Open-Line EBP qui l'a créée.

Dans les deux cas, la diffusion se réalise en tâche de fond (bouton "**Traitements ...**" dans la barre d'état), et ne vous empêche pas d'utiliser vos applications EBP simultanément.

La diffusion consiste à créer et envoyer les documents sur votre espace de publication ROL, sous forme de miniatures (une par page du document) pour une consultation rapide, et sous forme de PDF, pour vous permettre de le télécharger.

La diffusion met également à jour les comptes, et par conséquent, leurs droits par rapport aux publications.



Une limite en nombre de pages par document est fixée ainsi que le nombre de miniatures par document.

Par conséquent, si votre document comporte plus de pages que la limite, vous verrez sous forme de miniatures les premières pages autorisées. Il en va de même pour les PDF.

Pour plus d'informations voir les conditions générales d'utilisation.

Si la diffusion est interrompue, les publications non envoyées le seront de façon automatique, dans les 3 à 30 minutes après l'ouverture de votre dossier.

La consultation de votre espace de publication

Pour consulter votre espace de publication, vous disposez dans votre application Openline d'un lien Site Web (Menu Opérations - Publier sur Reports On Line - Site web).

Vous pouvez également transmettre aux utilisateurs concernés l'adresse web sur laquelle se connecter pour consulter les documents sur votre site Reports On Line.

Après avoir saisi son email et son mot de passe, votre utilisateur accède à l'ensemble des documents diffusés à son attention, regrouper par application/dossier EBP (les documents issus de la comptabilité sont dans un dossier différent des documents issus de la gestion commerciale par exemple).

Une zone de recherche est disponible, elle est effectuée sur le champ nom de la publication, date de dernière diffusion, description de la publication

Enfin, chaque publication mentionne sur fond rouge le nombre de document non encore lus.

L'administration de votre espace de publication

Parmi les comptes créés, un compte devra être administrateur (case à cocher dans la fiche compte).

Cela permet d'accéder à des fonctionnalités supplémentaires sur l'espace de publication du site Reports On Line :

1. Voir tous les documents diffusés
2. Voir les comptes
3. Supprimer les publications
4. Supprimer des documents

Les fonctionnalités de l'agenda

Accès : Actions - Agenda

L'agenda reprend toutes les activités par date et par collaborateur.

Il vous permet d'avoir une vue d'ensemble des actions à venir.

Vous pouvez personnaliser l'affichage du planning (par jour, semaine, mois, collaborateur(s) et types d'activités).

Vous avez également la possibilité de créer un événement en sélectionnant une plage horaire sur l'agenda puis :

- en effectuant un clic de droit sur la souris (ou un effectuant le clic droit directement sur l'agenda sans présélectionner de plage horaire), sélectionnez Nouveau rendez-vous , Nouvel événement ou Créer un nouvel appel, une nouvelle fiche activité s'ouvre alors, il vous reste à la compléter puis à l'enregistrer.
- en saisissant un sujet (une activité de type Événement sera créée automatiquement)

Comment créer un collaborateur ?

Accès : Tiers - Collaborateurs - Collaborateurs

Les collaborateurs sont les différents membres de votre entreprise. Votre logiciel vous permet de gérer un nombre illimité de collaborateurs auxquels peuvent être associés des tiers, des activités, des opportunités et un planning (agenda).

Pour créer un collaborateur, vous devez accéder à la liste des tiers par le menu **Tiers - Collaborateurs - Collaborateurs**.

Ensuite, utilisez la touche **[Insér]** ou le bouton **Ajouter**. Une nouvelle fiche collaborateur s'ouvre.

Remplissez alors les informations liées au collaborateur puis enregistrez la fiche.



Une fiche collaborateur ne peut être enregistrée sans nom et code.

Comment créer une famille de comptes ?

Accès : Tiers - Tiers - Famille de comptes

Les familles de comptes servent à grouper les comptes.

Pour créer une famille de comptes, vous devez accéder à la liste des tiers par le menu **Tiers - Tiers – Familles de comptes**.

Ensuite, utilisez la touche **[Insér]** ou le bouton **Ajouter**.

Une nouvelle fiche Famille de compte s'ouvre. Remplissez alors le nom de la famille et son code.

Comment importer des tiers ?

Accès : Outils - Imports paramétrables

Pour importer des pistes, contacts, comptes ou collaborateurs, cliquez sur **Imports Paramétrables**, un assistant d'import s'ouvre et il vous suffit de suivre les instructions.



Seuls les documents textes sont pris en compte pour l'import de données.

Comment gérer les champs personnalisés ?

Les champs personnalisés sont accessibles depuis le menu **Paramètres - Champs personnalisés**.

Vous pouvez créer des champs personnalisés pour les tables : Pistes, Contacts, Clients/Prospects, Fournisseurs, Opportunités, Activités, Collaborateurs.

Suite à la création d'un champ personnalisé pour les tables Pistes, Contacts, Clients/Prospects, Fournisseurs, Opportunités, Activités, Collaborateurs, un onglet "Champs personnalisés" contenant les nouveaux champs sera créé sur les fiches.

Suite à la création d'un champ personnalisé pour les tables de lignes de document, il faudra réaliser une nouvelle vue pour insérer les champs personnalisés dans la grille de saisie.

Les types de champs personnalisés disponibles sont :

- **Mémo** : Permet de définir une zone de texte.
- **Texte enrichi** : Permet de définir une zone de texte avec possibilité de paramétrer la police de caractères, alignement, couleurs...
- **Texte** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie de tous les caractères. Les caractères saisis sont pris dans leur ensemble et ne peuvent faire l'objet d'aucun calcul.
- **Entier** : Permet de définir un champ qui autorise uniquement la saisie de nombres sans décimales.
- **Décimal** : Permet de définir un champ qui autorise uniquement la saisie de nombres avec un nombre défini de décimales.
- **Date** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie d'une date ou la sélection d'une date depuis un calendrier.
- **Date/heure** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie d'une date et une heure ou la sélection depuis un calendrier.
- **Booléen** : Permet de définir un état soit Oui ou Non. Ce champ se matérialise par une case à cocher.



Pour les champs personnalisés de type Texte et Entier, vous avez la possibilité de définir une liste de valeurs autorisées.



Pour les champs personnalisés de type numérique (Entier ou Décimal), vous avez la possibilité de définir des formules de calcul.

Comment gérer les champs personnalisés calculés ?

Les champs personnalisés sont accessibles depuis le menu **Paramètres - Champs personnalisés**.

Vous pouvez créer des champs personnalisés sur différentes tables.

Depuis la fiche champ personnalisé de type numérique (entier et décimale) mais aussi mémo, texte, date et booléen, il est possible de définir une formule de calcul.



A partir du moment où une formule est définie, le champ personnalisé deviendra en lecture seule.

Définition d'un champ personnalisé calculé

Depuis la fenêtre des champs personnalisés, ajouter un champ de type numérique. Dans les propriétés de droite, la zone « **Formule** » est disponible.

Cette zone est vide par défaut.

Pour accéder à l'éditeur de formule, cliquer sur le bouton [...] de la propriété.

L'écran de saisie des formules se divise en 2 zones principales :

- à gauche, l'**éditeur de formule**.

Il propose une saisie semi-automatique.

La combinaison de touches **Ctrl + espace** permet d'afficher la liste des mots clés disponibles. Cette liste sera restreinte automatiquement au cours de la frappe. Elle apparaît également automatiquement au cours de la frappe.

La frappe d'un caractère non alphanumérique valide le mot clé sélectionné.

- à droite, une liste hiérarchique des **mots clés**

Elle présente la totalité du vocabulaire disponible.

Un double clic sur une ligne insère le terme à l'endroit du curseur dans le champ de saisie.

La zone de texte en dessous affiche un texte succinct décrivant le terme sélectionné.



Il est possible de créer une formule de calcul en n'utilisant que cette liste.

Seule les valeurs littérales doivent être saisies au clavier.



Exemple de formule : Article.PV_HT * Ligne.Quantite_reelle

Pour enregistrer la formule de calcul, vous devez cliquer sur **Valider**.

Vous avez la possibilité d'**annuler** ou **refaire** les dernière saisies.

Si vous souhaitez supprimer la fiche formule, vous devez cliquer sur le bouton "**croix rouge**".

Si la formule est incorrecte, sa validation sera refusée et un conseil sera donné pour les erreurs simples.



Exemple : si l'utilisateur tente de valider la formule suivante : (Article.PV_HT*Ligne.Quantite_reelle

Un message d'information s'affiche :

Informations

Erreur de syntaxe à la ligne 1 : ’()

Il manque une parenthèse fermante

Une formule de calcul peut évaluer plusieurs expressions et stocker des résultats intermédiaires dans des **variables**. Par contre, elle doit se terminer par une expression qui permet d'évaluer une valeur à attribuer au champ personnalisé calculé .

Une formule de calcul peut contenir des **commentaires**.

Une fois la formule de calcul réalisée, vous avez la possibilité de contrôler la formule par le bouton "**Tester**".

Si des valeurs sont à renseigner une fenêtre intermédiaire permettra de saisir ces valeurs. Suite à cette saisie, le résultat de la formule est affiché dans un message.

Condition de recalcul du champ perso calculé

Les champs personnalisés calculés sont automatiquement recalculés si la valeur d'un des champs de leur formule de calcul est modifiée, à condition que la donnée modifiée soit ”locale"(présent dans la fiche contenant le champ perso calculé).



Exemple d'un champ personnalisé calculé sur une ligne de document dont la formule serait :

(Ligne.Quantite*Article.PV_HT)/Document.Montant_HT*100

Cette formule calcule le % que représente le montant d'une ligne par rapport au montant total du document.

La valeur sera automatiquement recalculée si les valeurs de **Ligne.Quantite** ou **Document.Montant_HT** changent.

Par contre, si **Article.PV_HT**, ses données n'étant pas tenues à jour ”localement", le calcul automatique ne pourra pas être déclenché ; en d'autres termes, le document n'est pas au courant des modifications de la fiche article.

Les champs personnalisés calculés ne sont pas rétroactifs.

Ils seront calculés sur les fiches existantes si ces **fiches sont sélectionnées** lors d'un clic sur le bouton « **Actualiser les champs personnalisés calculés** ».



Si la table ne contient pas de champ personnalisé calculé, le bouton n'est pas affiché.

Les champs personnalisés sont également disponibles pour les formules de calculs.

Les éventuelles références circulaires sont également détectées dès la validation de la formule.



Exemple : 2 champs perso nommés perso 1 et perso 2

`xx_perso_1 = Ligne.Quantite_reelle + Ligne.xx_perso_2`

`xx_perso_2 = Ligne.Quantite_reelle + Ligne.xx_perso_1`

La validation de la deuxième formule sera refusée car elle déclencherait une boucle infinie.

Comment envoyer un SMS ?

Il est possible d'envoyer des sms.

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- Un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.
- Un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi).

Paramétrage et fenêtre d'envoi d'un SMS

Trois fournisseurs sont disponibles:

- EcoSms : <http://boutique.ecosms.fr>
- SMSToB : <http://www.smstob.com>
- SMSEnvoi : <http://www.smsenvoi.com>

Paramétrage

Dans les options (paramètres/société/SMS), vous devez définir :

- **Service SMS par défaut** : Service SMS sélectionné par défaut lors d'un envoi depuis une liste
- **EcoSMS** : Clef d'identification: code d'accès au service
- **SMSEnvoi**
 - **E-mail** : email utilisé pour le compte chez SMSEnvoi
 - **Clef API KEY**: Clef disponible sur le site SMSEnvoi sur la page "Modification du compte"
 - **Qualité des sms** : qualité de l'envoi (dé doublonnage des numéros, &ldots;) voir le site pour la description



La procédure pour récupérer la **clef API KEY** est la suivante :

- Aller sur <http://www.smsenvoi.com>,
- Dans le cadre en haut à droite, s'identifier,
- Dans le cadre « Manager » à gauche, cliquer sur « Modification du compte »,
- Dans la fiche du compte, il y a un champ « Clef API KEY », c'est cette valeur qu'il faut mettre dans les options de de l'application.

- **SMSToB**
 - **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smstob
 - **Mot de passe** : mot de passe du compte
- **Supprimer les accents des messages** : Remplace les lettres accentuées par leur homologue non accentué. Les lettres remplacées sont les suivantes: ç -> c, ñ -> n, â -> a, á -> a, ã -> a, é -> e, ê -> e, ë -> e, ï -> i, î -> i, ï -> i, ö -> o, ó -> o, ô -> o, ò -> o, ù -> u, ü -> u, û -> u Certains fournisseurs effectuent de leur coté des transformations:
 - **EcoSMS** : ç -> c, â -> a, ã -> a, ê -> e, ë -> e, ï -> i, î -> i, ï -> i, ö -> o, ó -> o, ô -> o, ò -> o, ù -> u, ü -> u, û -> u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
 - **SMSEnvoi**: ç -> c, ñ -> n, â -> a, á -> a, ã -> a, é -> e, ê -> e, ë -> e, ï -> i, î -> i, ï -> i, ö -> o, ó -> o, ô -> o, ò -> o, ù -> u, ü -> u, û -> u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
 - **SMSToB** : aucune transformation n'est effectuée et les caractères accentués sont mal transmis

Fenêtre d'envoi

Vous trouverez ci-dessous la description de la fenêtre d'envoi :

- **Service SMS** : service à utiliser pour effectuer l'envoi
- **Options** : Permet d'accéder aux paramètres/société/SMS.
- **Découvrir ce service...** : permet d'accéder au site du fournisseur.
- **Destinataires** : Le numéro est obligatoire et doit être au format international (commencer par un +). Le nom est facultatif et n'est présent qu'à titre informatif pour le moment.
- **Textes standard** : Le bouton "Ajouter" ajoute le texte sélectionné dans la combo à la fin du message. Le bouton "Remplacer" remplace le contenu du message par le texte sélectionné dans la combo.
- **Variables** : Liste des variables pouvant être ajoutées dans le message.



Suivant le contexte, certaines variables peuvent ne pas avoir de valeur.

- **Message**: message à envoyer
- **x caractères / y SMS** : statistiques du message. Le nombre de caractères dépend du fournisseur car certains caractères peuvent compter pour deux (€ [] \ ^ { } | ~ <FF>). Le nombre de SMS est le nombre de SMS nécessaire pour envoyer le message. Si le message fait moins de 160 caractères, il faudra un seul SMS, sinon le message est découpé par bloc de 153 caractères.
- **Envoi différé**: Il est possible de programmer l'envoi du message. Le message sera transmis immédiatement au fournisseur, qui lui se chargera de retransmettre le message à la date voulue.

Les boutons de la fenêtre d'envoi sont :

- **Aide**

Permet d'accéder à l'aide en ligne de cette fenêtre.

- **Aperçu**

Permet d'ouvrir une fenêtre contenant l'aperçu des messages avec le nom du destinataire, le n° de téléphone, le nombre d'SMS par destinataire ainsi que le message envoyé.

- **Envoyer**

Permet de réaliser l'envoi du SMS.

- **Annuler**

Permet d'annuler l'envoi d'un SMS.

Généralités

L'envoi de SMS est disponible sur les fiches/listes pistes, contacts, comptes et collaborateurs.

Les actions des listes ne sont activées que si il y a au moins un élément sélectionné.

L'Action depuis une liste est **SMS**.

Les Actions depuis une fiche sont **SMS** puis **choix du fournisseur**.

Transformation des numéros

Les points, les espaces et les tirets sont supprimés.

Les numéros doivent être au format international.

Si un contact est français ou n'a pas de pays, que le numéro fait 10 caractères et qu'il commence par 0, celui-ci sera converti automatiquement au format international (+33xxxxxxxxx)

Comptes

Lors de l'envoi à un compte depuis une liste, on tente d'envoyer soit au contact de facturation soit au contact de livraison.

- Si le compte a un numéro de portable sur le contact de facturation et pas sur le contact de livraison, ou si le numéro de portable du contact de facturation est identique à celui du contact de livraison, c'est le contact de facturation qui sera utilisé.
- Si le contact de facturation n'a pas de numéro de portable et que le contact de livraison en a un, c'est le contact de livraison qui sera utilisé.
- Si le numéro de portable du contact de facturation est différent de celui du contact de livraison, une question sera posée à l'utilisateur.

Lors d'un envoi depuis la fiche, si il n'y a qu'un contact dans la liste de contacts, c'est celui-ci qui sera utilisé. Sinon une question sera posée à l'utilisateur pour choisir d'envoyer soit à un contact soit à tous les contacts.

Contacts

Lors de l'envoi depuis la fiche/liste contact, si le contact n'a pas d'adresse c'est celle du tiers attaché qui sera utilisée pour déterminer le pays du contact.

Collaborateur

Il n'y a pas de traitement particulier lors de l'envoi à un collaborateur.

Variables dans le message envoyé

Il est possible de mettre des variables dans un message.

Les variables sont les suivantes:

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Numéro de portable

Les variables concernant les documents ne sont renseignées que pendant l'envoi à partir d'un document.

Comment sauvegarder ?

Il est très important d'effectuer régulièrement une sauvegarde des données de votre logiciel afin de ne pas perdre votre travail en cas de problème.



La sauvegarde est le seul moyen de pouvoir retrouver votre travail si votre base a été malencontreusement supprimée ou endommagée.

Nous vous conseillons donc d'effectuer une sauvegarde quotidienne de vos données (de préférence en fin de journée) sur votre disque dur et/ou sur un disque amovible. Puis une sauvegarde hebdomadaire sur un CD-ROM que vous conserverez dans un autre lieu que celui où se trouve votre ordinateur. De cette façon, même en cas de vol, d'incendie...il vous restera toujours une sauvegarde vous permettant de récupérer vos données.

Par le menu **Outils - Sauvegarde**, vous accédez à l'assistant de sauvegarde qui vous permet de sélectionner les options de sauvegardes et lancer la procédure.



Une fois la première sauvegarde effectuée, vous avez la possibilité de lancer uniquement la sauvegarde rapide.

Comment restaurer ?

Ce traitement vous permet de récupérer les données sauvegardées sur un support externe ou sur votre disque dur.



Toutes les données qui auront été saisies après que vous ayez enregistré votre sauvegarde seront effacées.

Pour restaurer votre dossier, allez dans le menu **Outils - Restauration**, vous accédez alors à l'assistant de restauration qui vous permet de sélectionner le dossier à restaurer et lancer la procédure. Il vous suffit de suivre les instructions de l'assistant.

Comment archiver et désarchiver des fiches ?

Pour toutes les fiches **Tiers** et **Actions**, vous avez la possibilité d'archiver ou de désarchiver les données.

Les données archivées ne sont pas supprimées mais elles n'apparaissent plus dans la vue **Actifs (Système)**, vue par défaut.

Pour retrouver ces informations, sélectionnez la vues **Tous (Système)**, toutes les fiches actives et archivées sont alors visibles.

Vous pouvez archiver des tiers ou actions depuis les listes : sélectionnez les fiches à archiver et cliquez sur **Archiver** depuis la barre des tâches.

Pour désarchiver une fiche, procédez de la même manière sur les fiches archivées : sélectionnez les fiches à désarchiver et cliquez sur **Désarchiver** depuis la barre des tâches.

Comment filtrer les données concernant les collaborateur auquel un utilisateur est rattaché ?

Un utilisateur qui se connecte sur le dossier peut voir que les données concernant les collaborateurs auquel il est rattaché.

Cette visualisation s'effectue par la gestion des utilisateurs.

Sur l'utilisateur, vous devez :

- sélectionner le droit « Droits par collaborateurs »
- aller sur l'onglet « Droits par valeur »
- sélectionner le code commercial souhaité
- enfin indiquer les droits souhaités (autoriser ou pas).

De plus, vous pouvez autoriser ou pas le droit de « Voir les activités sans collaborateur ».

L'établissement de ces droits permet de filtrer les commerciaux sur :

- Les comptes
- les contacts
- les pistes
- les activités
- Les opportunités
- les filtres de la liste des documents de ventes (clients, commerciaux)
- le publipostage
- les imports/exports

- l'assistant de Mise à jour client
- les impressions
- le tableau de bord

Comment personnaliser une fiche ?

La personnalisation d'une fiche permet de définir les emplacements des différents onglet, groupe de champs et champs d'une fiche.



C'est uniquement lorsque la fenêtre de Personnalisation est ouverte que vous pouvez déplacer les différents éléments.

Elle s'effectue à l'aide des vues. Ces vues sont accessibles depuis la barre d'outils des fiches.

Une vue "**Défaut (Système)**" est présente sur chaque fiche. Elle contient tous les champs de la fiche.

Création d'une vue personnalisée

Pour réaliser une personnalisation de fiche vous devez au préalable créer une vue.

Pour cela, suite à un clique sur l'icône "grille", l'**éditeur de vue** s'ouvre.

Celui-ci vous permet :

- d'ajouter une vue (libellé),
- modifier le libellé d'une vue,
- supprimer une vue,
- dupliquer une vue,
- définir par défaut une vue,
- import et exporter une vue.

Cliquer sur le bouton **Ajouter**, un message vous demande de **saisir un code du jour**. Ce code du jour vous sera donné par le service technique d'EBP et vous donne accès temporairement à la personnalisation.

Une fois le code saisi et validé par le bouton **OK**, vous avez accès à la saisie d'un **libellé** pour votre vue personnalisée. La saisie effectuée, validez la par le bouton **OK**. Votre nouvelle vue est créée et est présente dans l'éditeur de vue.

Sélectionner votre vue et cliquer sur le bouton **Défaut**. votre vue passe en caractère gras. Cette action permet d'avoir par défaut votre vue personnalisée à chaque ouverture de la fiche. Fermer l'éditeur. Dans la zone vue de la fiche, vous visualisez votre vue personnalisée.

Cliquer sur le bouton **Personnaliser**. La fenêtre de personnalisation d'affiche.

Personnalisation de la fiche

Dans la fenêtre de personnalisation, 2 onglets sont présents :

- L'onglet "**Éléments masqués**" vous permet d'ajouter :
 - un espace vide
 - un commentaire
 - un séparateur vertical
 - un séparateur horizontal
 - les éléments que vous avez précédemment enlevés
- L'onglet "**Mise en page**" contient les éléments présents dans le tableau de bord avec arborescence des groupes, onglets...

Pour déplacer un élément, vous devez sélectionner celui-ci puis le déplacer où vous le souhaitez.

Par un clic droit sur **une partie vide**, vous disposez des fonctions suivantes :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Rétablir la mise en page : permet de supprimer toute la mise en page
- Masquer l'élément : permet de cacher le groupe sélectionné
- Groupe : permet de regrouper différents éléments dans un groupe
- Créer un élément Espace vide : permet d'ajouter un nouvel élément qui représente une zone vide
- Restrictions taille : permet de modifier les contraintes de taille (valeur d'origine, taille libre, figer la taille, figer la largeur, figer la hauteur)

Si un **groupe d'éléments** a été créé, par un clic droit sur le groupe, vous disposez :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Rétablir la mise en page : permet de supprimer toute la mise en page
- Renommer : permet de changer le nom du groupe d'éléments sélectionné
- Masquer le texte : permet de cacher le texte du groupe d'éléments sélectionné
- Alignement du texte
- Dissocier : permet de séparer le groupe des éléments
- Créer un élément Espace vide : permet d'ajouter un nouvel élément qui représente une zone vide
- Créer groupe d'onglets : permet de créer un groupe d'onglets à partir du groupe sélectionné

Par un clic droit sur un **champ**, vous disposez des fonctions suivantes :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Rétablir la mise en page : permet de supprimer toute la mise en page
- Renommer : permet de changer le nom de l'élément sélectionné
- Masquer le texte : permet de cacher le texte de l'élément sélectionné
- Alignement du texte
- Masquer élément : permet de cacher l'élément sélectionné
- Groupe : permet de regrouper les éléments sélectionnés dans un seul groupe
- Créer un élément Espace vide : permet d'ajouter un nouvel élément qui représente une zone vide
- Restrictions taille : permet de modifier les contraintes de taille (valeur d'origine, taille libre, figer la taille, figer la largeur, figer la hauteur)


Par un clic droit sur un **groupe d'onglets**, vous disposez des fonctions suivantes :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Rétablir la mise en page : permet de supprimer toute la mise en page
- Masquer élément : permet de cacher le groupe d'onglets sélectionné

- Groupe : permet de regrouper les éléments sélectionnés dans un seul groupe
- Créer un élément Espace vide : permet d'ajouter un nouvel élément qui représente une zone vide
- Dissocier Groupe d'onglets : permet de séparer les onglets d'un groupe d'onglets. Chaque onglet sera créé sous forme de groupe.
- Ajouter Onglet : permet d'ajouter un nouvel onglet au groupe d'onglets.

Comment envoyer un PDF signé ?

Les signatures numériques peuvent être utilisées pour authentifier des documents et aviser les destinataires de la moindre modification du document.

Les  certificats peuvent être fournis par une autorité de certification (facturé) ou auto-signés (gratuit).

Dans la pratique, ces certificats auto-signés n'offrent pas au destinataire, une preuve de l'identité du signataire. Seul, le signataire est garant de son certificat auto-signé.

Pour envoyer un PDF signé depuis Open Line, vous devez donc disposer d'un certificat fournis par une autorité de certification (facturé), ou auto-signé (gratuit).

Dans le cas où vous ne possédez pas de certificat fournis par une autorité de certification, vous avez la possibilité de :

- Créer un certificat
- Exporter puis importer le certificat afin qu'il soit reconnu comme « **Autorités de certification de racine de confiance** ».

Quel que soit le type de certificat, vous devez le renseigner dans l'application EBP pour qu'il soit pris en compte lors de l'envoi d'email.



Un seul certificat peut être affecté à l'application Open Line.

Paramétrage du certificat dans Open Line

A partir du menu **Paramètres- Société / Général / Impression et export**, vous devez cliquer sur **Sélectionner un certificat**. Un écran s'affiche avec les certificats disponibles. Sélectionnez le certificat et cliquez sur **Ok**.

Pour valider la sélection dans l'application, cliquez sur **OK**. La fenêtre des Paramètres-Société se ferme.

Premier envoi par email d'un document PDF signé

Après avoir sélectionné un document, cliquez sur **Envoyer par mail**, de la barre des tâches (liste des documents) ou la barre d'outils (fiche document).

Choisir le format "*Fichier PDF signé*" et cliquez sur **Ok**. L'écran de message s'affiche.

Une fois l'adresse du tiers renseignée et le message saisi, cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Réception d'un PDF signé chez le tiers

Le tiers reçoit l'email et ouvre le document en pièce jointe.

Sur la barre de navigation (à gauche), il y a un volet **Signatures**, il devra cliquer dessus.



L'icône indique que la signature de ce fichier PDF est inconnue. Il est nécessaire que le tiers approuve cette signature.

Pour cela, il devra cliquer sur **Détails du certificat** ; .

L'écran **Informations détaillées sur les certificats** s'affiche. Le tiers devra cliquer sur l'onglet **Approbation** (toutes les options sont indiquées avec une croix rouge), puis sur le bouton **Ajouter aux identités approuvées** et sur **OK** sur le message de protection Acrobat.

Un écran sur l'import de la configuration des contacts s'affiche, le tiers trouvera dans l'objet et l'émetteur votre nom de certificat. Il doit cliquer sur **Utiliser ce certificat comme racine approuvée** puis **Documents certifiés** puis valider par **OK**.

Si le tiers qui a reçu le mail, ferme le document et l'ouvre à nouveau, la signature sera valable.



En retournant sur le volet **Signatures**, elle est maintenant valable. L'icône indique que le signataire est identifié.

Les prochains documents signés et envoyés à ce même tiers, seront valables et reconnus directement.



La manipulation d'approbation est à faire sur chaque poste susceptible de recevoir des documents PDF signés.



Ces manipulations peuvent être aussi nécessaire pour des certificats délivrés par une autorité de certification.

Adobe indique que les documents PDF signés font apparaître un bandeau bleu signalant la validité de la signature. Pour cela, à l'ouverture du fichier, Adobe doit pouvoir vérifier l'authenticité du certificat délivré par une autorité de certification préconisée par Adobe.



Signé au moyen de signatures valables.



Attention à ce que le proxy de votre société, n'empêche pas ce contrôle.

Export d'un PDF signé depuis une application open line

Depuis une page d'une application Open line, cliquez sur **Imprimer**, via le bouton **Impression de liste** de la barre d'outils.

Sur l'écran d'impression, vous devez filtrer la donnée souhaitée puis cliquer sur **Exporter**, et sélectionner **Fichier PDF signé**.

Ensuite, saisissez un "nom au fichier .PDF" et enregistrez.

Le fichier généré est signé.

DÉTAIL DES FONCTIONNALITÉS

FICHIER

Nouveau dossier

Accès : Fichier - Nouveau

Le logiciel **EBP CRM Ligne PME** vous permet de gérer un dossier unique et également d'avoir accès à un dossier de démonstration pour vous faciliter sa prise en main.

Pour créer votre dossier, vous devez suivre les différentes étapes proposées par l'assistant de création de dossier.

Vous avez également la possibilité de créer un raccourci pour votre dossier.

Ces étapes consistent à :

- ◆ Renseigner les informations concernant la société (identification, adresses),
- ◆ Saisir d'autres informations complémentaires (coordonnées téléphoniques, e-mail, site web),



Vous avez le choix d'importer tous les **codes postaux** (coché par défaut) ou une liste simplifiée (codes postaux des préfectures et arrondissements de Paris).

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création de dossier.

Pour lancer la création du dossier, vous devez cliquer sur le bouton **Lancer**.

Vous allez alors voir une barre de progression qui permet d'ouvrir un nouveau dossier et d'importer les tables par défaut.

A la fin du traitement, le dossier est ouvert automatiquement. Nous vous conseillons ensuite d'ouvrir les options de votre dossier afin de choisir les options propres à votre dossier (chemins et apparences).

Ouvrir un dossier

Accès : Fichier - Ouvrir

Cette fonction permet d'ouvrir votre dossier.

Suite à l'appel de la fonction, une fenêtre contenant une liste des fichiers s'affiche.

Vous devez sélectionner le dossier que vous souhaitez ouvrir (votre dossier ou le dossier de démonstration).

Créer un nouveau raccourci

Accès : Fichier - Créer un nouveau raccourci

Cette fonction permet de réaliser le lien entre la base de données et l'application.

La création d'un raccourci de la base passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de création d'un raccourci.

- La 1ère étape vous présente l'assistant de création ;

Vous devez ensuite, sélectionner le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur) ;

En fonction du type d'installation sélectionné vous aurez des étapes différentes :

- Pour l'installation avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

Saisir le nom du serveur,

La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

Sélectionner le protocole,

Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la création du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour l'installation avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite :
 - indiquer le nom du dossier (nom de la base de données) que vous souhaitez ouvrir ;
 - Enfin, les paramètres que vous avez saisis sont proposés. Vous devez cliquer sur le bouton **Lancer** pour créer le raccourci.
 - Le traitement va alors créer le raccourci et ouvrir la base de données.



Vous pouvez à tout moment stopper la création du raccourci en cliquant sur le bouton **Annuler**.

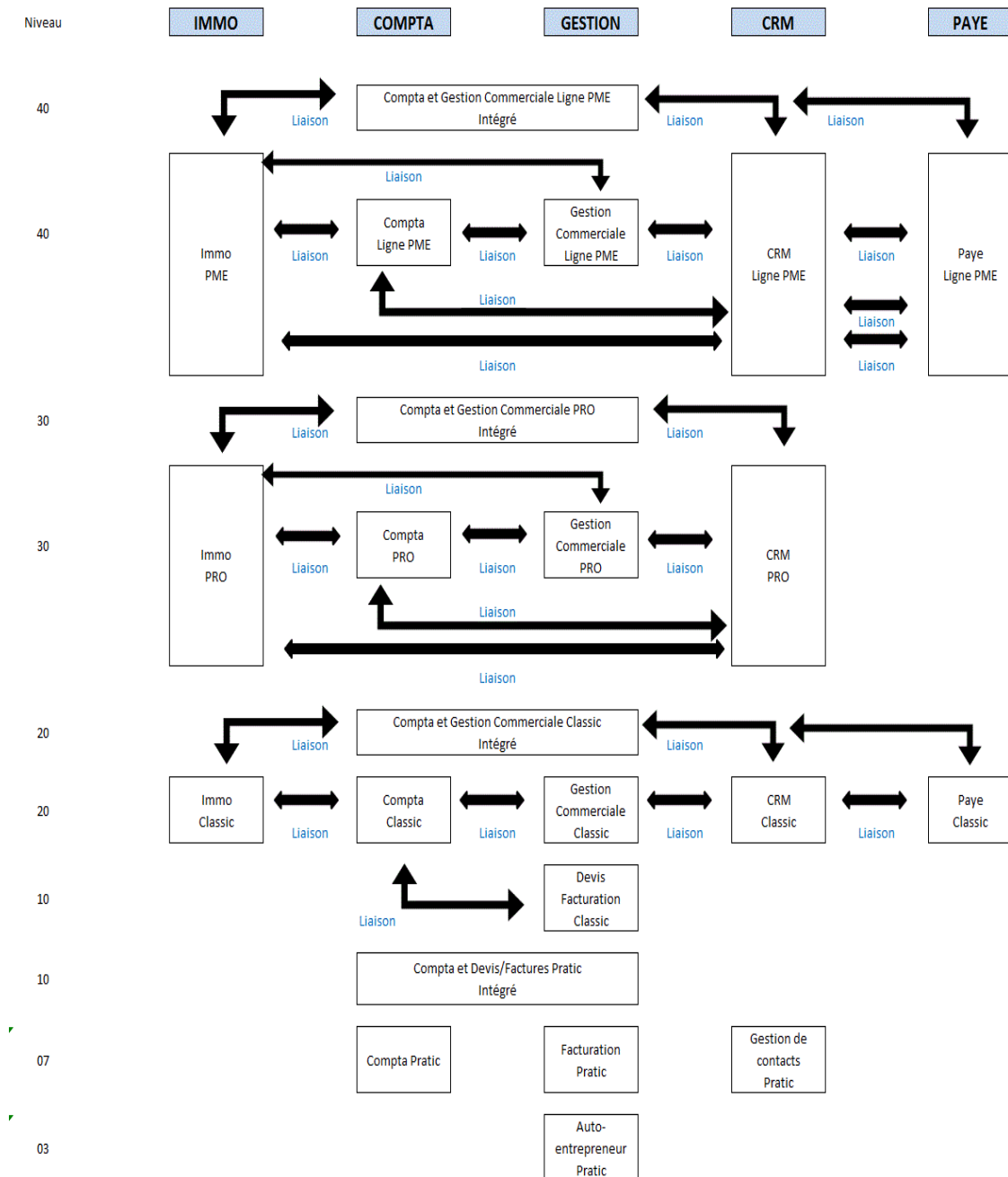
Lier un dossier

Accès : Fichier - Lier

Cette fonction permet de lier ou consulter les dossiers liés par application.

Elle est disponible par le menu Paramètres/Société/Synchronisation.

Liaisons de version



Fermer un dossier

Accès : Fichier - Fermer

Cette fonction permet de **fermer votre dossier** sans fermer l'application.



Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture du dossier, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

Quitter l'application

Accès : Fichier - Quitter

Cette fonction permet de **fermer l'application**.



Si au moins une fiche est en cours de modification lorsque vous demandez la fermeture de l'application, vous aurez un message vous proposant une sauvegarde des modifications.

AFFICHAGE

Ecran d'accueil

Accès : Affichage - Ecran d'accueil

L'écran d'accueil vous indique quelle version du logiciel EBP vous avez et vous donne accès aux 3 choix suivants :

◆Ouvrir mon dossier

Vous permet d'ouvrir votre dossier de travail.

◆Ouvrir le dossier de démonstration

Vous permet d'ouvrir le dossier de démonstration.

◆Aide

Vous permet d'ouvrir l'Aide en ligne de votre logiciel.

L'écran de démarrage

Accès : Affichage - Ecran de démarrage

Rappel : Nous vous conseillons de paramétrer votre résolution écran en 1024*768.

L'écran de démarrage vous permet d'accéder facilement aux principales fonctionnalités de votre logiciel :

◆Pistes (Lead)

Ce sont des prospects dans leur premier état. Il s'agit de pistes commerciales et par conséquent de clients potentiels. Elles peuvent provenir de diverses origines : formulaire contact de votre site Internet, campagnes marketing...

◆Contacts (Interlocuteur)

Ce sont des interlocuteurs. Ils peuvent être issus de la conversion d'une piste qualifiée et intéressée c'est-à-dire dont on sait que l'on pourra faire des affaires avec eux.

◆Comptes (Clients/Prospect)

Ce sont des clients, prospects, partenaires, concurrents...

◆Activités (Appel/Rendez-vous)

Elles représentent les actions commerciales (ou suivi commercial) effectuées auprès des pistes, contacts et/ou comptes (appelés aussi Tiers) afin d'historiser les échanges que vous pouvez avoir avec eux.

◆Opportunités (Affaires)

Elles représentent les affaires (ventes) potentielles que vous pensez conclure avec votre compte.

◆Campagnes

Elles regroupent l'ensemble des opérations marketing réalisées.

◆ **Démarrer mes activités**

Permet d'accéder à la liste des activités à traiter pour un collaborateur.

◆ **Agenda (Planning)**

Il reprend toutes les activités par date et par collaborateur. Il vous permet d'avoir une vue d'ensemble des actions à venir.

Afficher les rappels

Accès : Affichage - Afficher les rappels

Cette option vous donne accès à la fenêtre de rappel des activités.

Depuis cette fenêtre vous pouvez :

- Filtrer les activités ayant un rappel en fonction du collaborateur,
- Voir les activités ayant un rappel,
- Annuler tous les rappels sur les activités en ayant,
- Ouvrir les activités concernées,
- Annuler le rappel d'une activité en particulier,
- Choisir de répéter un rappel en sélectionnant une durée.

FAVORIS

Favoris

Accès : Favoris

Permet d'ajouter et organiser des actions de la barre de navigation.

Tant qu'il n'y a pas d'actions dans les favoris, la menu "Favoris" n'apparaît pas dans la barre de menus (en haut de l'application).

Ajouter une action dans les Favoris

Pour ajouter une action dans les favoris, vous devez sélectionner une fonctionnalité dans la barre de navigation + clic droit et cliquer sur "**Ajouter aux favoris**".

Il est possible d'**ajouter les catégories d'impression** dans les favoris.

Par défaut, le libellé "(Impression)" est ajouté à la fin du libellé de la catégorie afin de distinguer le libellé de l'action avec le libellé de l'impression.

Vous pouvez également ajouter une commande dans les favoris. Pour cela à partir de la barre d'outils de l'application, réalisez un clic droit "**Ajouter une commande**". Une boîte s'affiche avec toutes les catégories de l'application et les commandes associées. Pour ajouter la commande, sélectionnez une commande et cliquez sur le bouton "**Ajouter aux favoris**" ou double cliquez sur la commande, elle est automatiquement ajoutée dans la barre de navigation des favoris. Une fois l'ajout terminer, cliquez sur le bouton **Fermer**.



Une action peut être ajoutée une seule fois dans les favoris.



Aller dans le menu Tiers + Comptes clients, faire clic droit puis "Ajouter aux favoris".

Dans la volet Favoris, vous retrouvez "Comptes clients".

Gestion des Favoris

Il est possible d'organiser les favoris, de renommer les actions/dossier, de les déplacer ou les supprimer.

Organiser les favoris

Pour organiser vos favoris, vous avez la possibilité d'ajouter des dossiers, un raccourcis ou un site web.

Pour cela, vous devez cliquer dans la zone de Navigation puis réaliser un clic droit :

Ajouter un dossier

Par défaut, le **libellé** est "Nouveau dossier".

Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

Le nombre de dossier est illimité.

Une fois le dossier créé, par un cliquer-glisser, vous pouvez classer les actions dans votre dossier.

Ajouter un raccourci

Par défaut, le **libellé** est "Nouveau raccourci". Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

La liste **Ligne de commande vers** vous permet de définir si le raccourci qui vous souhaitez créer, dépend de l'application courante ou externe.

Le champ **Chemin de l'application** est disponible uniquement pour une ligne de commande vers une application externe. Il permet d'indiquer l'emplacement de l'application externe.

Le champ **Arguments** permet de renseigner la ligne de commande à exécuter.

La partie **Icône** contient l'icône de votre raccourci.

Par défaut, il correspond à celui de l'application sélectionnée.

Vous pouvez insérer un autre icône en cliquant sur le bouton **Importer**.

Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci. Vous pouvez également couper, copier coller ou supprimer l'icône.

Le bouton "**Icône par défaut**" permet de revenir à l'icône de base de l'application.

Ajouter un site web

Par défaut, le **libellé** est "Nouveau Site Web". Vous avez la possibilité de changer ce libellé par celui à votre convenance.

Le champ **Adresse du site** permet de saisir l'adresse du site web qui sera appelé depuis les favoris.

La partie **Icône** contient l'icône de votre raccourci.

Par défaut, il correspond à celui de l'application sélectionnée.

Vous pouvez insérer un autre icône en cliquant sur le bouton **Importer**.

Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci. Vous pouvez également couper, copier coller ou supprimer l'icône.

Le bouton "**Icône par défaut**" permet de revenir à l'icône de base de l'application.

Renommer une action/dossier

Chaque dossier et action peuvent être renommés.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Propriétés**.

Il vous reste alors à saisir le libellé souhaité pour le dossier ou l'action.

Le bouton **réinitialiser** permet de retrouver le libellé d'origine :

- pour les dossiers : Nouveau dossier

- pour les actions : Nom de l'action d'origine

Emplacement des actions

Chaque dossier ou action peuvent être déplacés. Ceci à l'aide des boutons **Monter/Descendre** (clic droit + Monter ou Descendre) ou par un cliquer-glisser.

A l'aide de la touche **shift**, vous avez la possibilité de monter d'un niveau un dossier ou une action (ou clic droit + **Remonter d'un niveau**)

2 dossiers avec chacun des actions, sortir une action pour la positionner au niveau des dossiers : "sélectionner l'action + shift + cliquer déplacer" ou "sélectionner l'action + clic-droit + Remonter d'un niveau".

Chaque modification des favoris doit être validée par un clic sur le bandeau **Enregistrer** présent en dessous de la barre de navigation des Favoris.

Il est possible d'avoir plusieurs liste de favoris grâce à la gestion des vues et l'affectation de celles-ci à des utilisateurs ou groupes d'utilisateur

Suppression des actions des favoris

Si un favori ne vous convient plus, vous avez la possibilité de le supprimer de votre liste.

Pour cela, vous devez sélectionner le dossier ou l'action puis clic droit + **Enlever des Favoris**.

Suite à l'ajout dans les favoris de l'entrée "Open Guide", vous avez la possibilité de réaliser votre page/Open Guide de démarrage.

Vous avez la possibilité de réaliser un import ou export de favoris d'un dossier vers un autre.

Pour cela, vous devez réaliser un import/export de la configuration.

Vous avez la possibilité de réinitialiser les favoris (tout supprimer) par la Maintenance des données.

TIERS

Tiers - Démarrer une tâche

Accès : Tiers - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆Pistes (Leads)

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des pistes. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ouvrir une nouvelle fiche piste ou double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche Piste existante.

◆Contacts (Interlocuteurs)

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des contacts. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ouvrir une nouvelle fiche contact ou double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche contact existante.

◆Comptes (Clients/Prospects)

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des comptes. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ouvrir une nouvelle fiche compte ou double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche compte existante.

◆Opportunités (Affaires)

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des opportunités. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ouvrir une nouvelle fiche opportunité ou double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche opportunité existante.

TIERS

PISTES

La liste des Pistes

Accès : Tiers - Tiers - Pistes

La gestion de la liste des **Pistes** est commune à toutes les listes.

Depuis cette liste, vous avez accès aux actions suivantes (dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation) :

◆Convertir

Ouvre l'assistant de conversion permettant de transformer les pistes en contact et/ou compte.

◆Assistant de Mise à jour des pistes (Modification par lot)

Permet d'affecter une origine de piste, un statut de piste et un collaborateur en nombre (à plusieurs pistes en même temps) via l'assistant de mise à jour des pistes.

◆Publipostage par courrier

Permet d'accéder à l'assistant de publipostage courrier pour envoyer vos courriers personnalisés en nombre ou de manière individuelle.

◆e-mailing

Permet d'accéder à l'assistant d'e-mailing pour envoyer des e-mails personnalisés en nombre ou de manière individuelle.

◆Afficher le compte

Permet d'ouvrir la fiche compte associée à la piste convertie.

◆Afficher le contact

Permet d'ouvrir la fiche contact associée à la piste convertie.

◆Archiver

Permet d'archiver les fiches pistes afin qu'elles n'apparaissent plus dans la vue "Actif (Système)" c'est-à-dire dans la liste par défaut. Vous pourrez retrouver les pistes archivées dans la vue "Tous (Système)".

◆Désarchiver

Permet de réintégrer les fiches pistes archivées dans la vue "Actif".

◆SMS

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Pistes

Accès : Tiers - Tiers - Pistes

La gestion de la fiche "Piste" est commune à toutes les fiches.

La fiche piste se compose d'une entête et d'onglets.

Entête


Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

Contact

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre piste (au maximum 25 caractères alpha-numérique).



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Personne physique

Champ saisissable de type case à cocher.

Coche permettant de différencier dans les contacts, les personnes des services et autres.

Cette option est cochée par défaut lors de la création de la piste, et peut changer en fonction de la civilité sélectionnée.

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Rôle du contact

Ce champ permet de sélectionner le rôle du contact de votre piste. Ce champ est limité à 40 caractères.



Si le rôle que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des rôles de contact, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône

◆Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le service de la piste.



Monsieur Bernard DUPONT, comptable au service comptabilité.

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆ **Téléphone portable**

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆ **e-mail**

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir l'e-mail du contact.



Vous pouvez envoyer un e-mail à la piste en sélectionnant l'icône permettant d'envoyer un e-mail. A la suite de cet envoi, il vous sera demandé si vous souhaitez créer l'activité associée à l'envoi d'e-mail.

◆ **Accepte de recevoir des informations et offres commerciales (Emailing autorisé)**

Champ saisissable de type case à cocher.


Lorsque le champ personne physique est coché, par défaut cette zone ne l'est pas. En effet cela permet de respecter le Opt-in (réglementation sur l'envoi d'informations et offres commerciales). Cela vous permettra par la suite de filtrer les pistes pour vos envois de courriers et mails.

Compte

◆ **Civilité**

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre piste (au maximum 25 caractères alpha-numérique).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ **Personne physique**

Champ saisissable de type case à cocher.

Cette coche permet de différencier dans les comptes, les personnes des services et autres.

Cette option est cochée par défaut lors de la création de la piste et peut changer en fonction de la civilité sélectionnée.


◆Nom de la société

Ce champ permet de saisir le nom de société de la piste (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆CA Annuel


Permet de saisir le chiffre d'affaires annuel de la piste.

◆Code NAF

Champ permettant de saisir le code  NAF de la piste.

Le code NAF est composé de 4 chiffres et une lettre.



Si le code NAF que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Effectif de l'entreprise

Permet de saisir l'effectif de la piste.

◆Type de Piste

Permet de renseigner si la piste est de type Client, Prospect ou fournisseur. Lors de la conversion de la piste, le compte sera de type client, prospect ou fournisseur en fonction de ce qui est renseigné dans ce champ.

◆Famille de comptes

Permet de renseigner la famille du compte client ou prospect ou fournisseur (en fonction du type de la piste). Lors de la conversion de la piste, le compte créé aura par défaut la famille de compte renseigné dans la fiche piste.

◆Sous-famille de comptes


Permet de renseigner la sous famille du compte client ou prospect ou fournisseur, associé à la famille du compte sélectionné précédemment. Lors de la conversion de la piste, le compte créé aura par défaut la sous-famille de compte renseigné dans la fiche piste.

Divers

◆Statut de la piste

Ce champ permet de sélectionner le statut de la piste.



Si le statut que vous souhaitez affecter n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆Evaluation

Ce champ permet de sélectionner une évaluation pour la piste : indéterminé, froid, tiède, chaud.

◆Origine de la piste

Ce champ permet de sélectionner l'origine de la piste.




Si l'origine que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité d'en créer une nouvelle en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Collaborateur

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur associé au contact.



Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Onglets

Adresse

Cet onglet contient l'adresse associée à la piste :

◆Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.


◆Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Activités

Permet de visualiser les activités menées auprès de la piste. Vous pouvez également en créer de nouvelles directement depuis cet onglet en cliquant sur **Ajouter** et en supprimer en cliquant sur la croix. Le bouton **Afficher l'activité** ouvre la fiche activité correspondante.

Campagnes

Permet de visualiser les campagnes menées auprès de la piste. Le bouton **Afficher la campagne** ouvre la fiche campagne correspondante.

Notes

Permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.

La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Conversion

◆Date de conversion

Ce champ date permet de conserver la date à laquelle la piste a été convertie en compte et/ou en contact, par l'action Convertir. Cette date est renseignée automatiquement lors de la conversion de piste et elle reste modifiable.

◆Collaborateur de conversion

Ce champ permet de conserver le collaborateur qui a convertie la piste en compte et/ou en contact, par l'action Convertir. Ce collaborateur est renseigné automatiquement lors de la conversion de piste et il reste modifiable.

◆Campagne de conversion

Ce champ permet de conserver la campagne qui a été renseignée dans l'assistant de conversion de la piste en compte et/ou contact par l'action Convertir. Ce champ est modifiable.

Onglet Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

TRAITEMENTS

Conversion de pistes

Accès : Tiers - Pistes - Convertir

La conversion de piste sert à transformer une piste en nouveau contact et/ou compte ou rattacher une piste à un compte existant.

Bienvenue...

...dans l'assistant de conversion de pistes.

Avant toute conversion, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Cette page vous permet de sélectionner le type de conversion voulu :

- **Reprendre les informations de la piste** : permet de convertir la piste en contact et/ou compte selon les informations présentes sur la fiche. Si les noms des contacts et comptes sont renseignés, les 2 fiches (contact et compte) sont créées. Si seul le nom du contact est rempli, seule la fiche contact est créée...
- **Contact associé à un compte existant** : permet de convertir la piste en contact et de le rattacher directement à un compte existant déjà dans votre dossier.

Sélectionner la **campagne** de conversion, si la piste doit être convertie dans le cadre d'une campagne marketing.

Une fois que vous avez sélectionné votre type de conversion, cliquez sur le bouton **Lancer**.

Informations supplémentaires

Cette dernière étape vous donne un état de la conversion : si elle a réussi ou échoué.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'assistant de conversion.

Assistant de Mise à jour des pistes

Accès : Tiers - Pistes - Pistes - Assistant de Mise à jour des pistes (Modification par lot)

L'Assistant de Mise à jour des pistes vous permet d'affecter en nombre une origine de piste, un statut de piste et un collaborateur.

Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des pistes.

Avant toute modification, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.


Liste des champs à mettre à jour

Cette page vous permet de sélectionner les changements à apporter sur les pistes, les champs disponibles à modifier sont les suivants :

- **Prénom** : seule la saisie manuelle est disponible, ce champ peut être modifié au cas par cas dans la fenêtre "Contrôle et modification".

- **Nom (contact)** : seule la saisie manuelle est disponible, ce champ peut être modifié au cas par cas dans la fenêtre "Contrôle et modification".
- **Nom de la Société** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les pistes sélectionnées.
- **Type de piste** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les pistes sélectionnées ce qui permet de spécifier le type de piste (prospect, client ou fournisseur).
- **Code Origine de la piste** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les pistes sélectionnées ce qui permet de spécifier de quelle source provient la piste.
- **Code Statut de la piste** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les pistes sélectionnées ce qui permet de préciser si la piste est nouvelle, contactée, qualifiée, convertie...
- **Evaluation** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les pistes sélectionnées ce qui permet de spécifier l'évaluation de la piste (indéterminé, froid, tiède ou chaud)
- **Collaborateur** : : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les pistes sélectionnées ce qui permet d'affecter un collaborateur en nombre aux pistes.



Si le collaborateur, le code statut de la piste ou le code origine de la piste n'existe pas, vous avez la possibilité de les créer en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Si les champs que vous souhaitez modifier ne sont pas par défaut dans la liste, vous pouvez les ajouter en passant par le bouton **Sélectionner les champs**.

Une fois que vous avez sélectionné les données souhaitées pour la modification par lot, suivez l'assistant.

CONTACTS

La liste des contacts

Accès : Tiers - Tiers - Contacts

La gestion de la liste des **Contacts** est commune à toutes les listes.

Depuis cette liste, vous avez accès aux actions suivantes (dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation) :

◆Assistant de mise à jour des contacts (Modification par lot)

Permet d'affecter une origine de contact et un collaborateur en nombre (à un ou plusieurs contacts en même temps) via l'assistant de mise à jour des contacts.

◆Afficher le compte

Permet d'ouvrir la fiche compte associée au contact. Ce bouton n'est actif que pour les contacts associés à un compte.

◆Créer le compte

Permet de créer un compte à partir du contact. Ce bouton n'est actif que pour les contacts n'étant pas déjà rattaché à un compte (contacts autonomes). Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la fiche compte est créée automatiquement et ne s'affiche pas à l'écran. Le nom du compte est alors identique au nom du compte.

Exemple : contact "Monsieur Paul DURAND", nom du compte "DURAND".

◆Publipostage par courrier

Cette action vous permet d'accéder à l'assistant de publipostage courrier pour envoyer vos courriers personnalisés en nombre ou de manière individuelle.

◆e-mailing

Cette action vous permet d'accéder à l'assistant d'e-mailing pour envoyer des e-mails personnalisés en nombre ou de manière individuelle.

◆Archiver

Permet d'archiver les fiches contacts afin qu'elles n'apparaissent plus dans la vue "Actif (Système)" c'est-à-dire dans la liste par défaut. Vous pourrez retrouver les contacts archivés dans la vue "Tous (Système)".

◆Désarchiver

Permet de réintégrer les fiches contacts archivées dans la vue "Actif".

◆SMS

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

◆Import/export de contacts

Cette action permet d'accéder à l'assistant d'importation et d'exportation de contacts. Vous pourrez choisir d'importer ou d'exporter vos contacts à partir ou vers un fournisseur externe.

Contacts

Accès : Tiers - Tiers - Contacts

La gestion de la fiche "Contact" est commune à toutes les fiches.

La fiche contact se compose d'une entête et d'onglets.


Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre contact (au maximum 25 caractères alpha-numérique).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alpha-numérique.

◆Type de contact


Champ non saisissable.

Permet de sélectionner le type du contact s'il est divers, Client/Prospect ou Fournisseur.

◆Compte

Ce champ permet de sélectionner le compte à associer au contact. Dans le cas où le type du compte n'est pas divers.



Si le compte que vous souhaitez associer au contact, n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Onglets

Adresse

Adresse

◆Sélectionner l'adresse

Ce champ permet de sélectionner une adresse définie dans la liste des adresses de la fiche compte.



Vous avez la possibilité de modifier cette adresse.

◆NPAI

Champ saisissable de type case à cocher.

Ce champ permet d'indiquer si l'adresse n'est plus valide.

◆Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.


◆Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

Contact

◆Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le service, bureau... où se situe le contact

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numérique.

◆e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir l'e-mail du contact.

Divers

◆E-mailing autorisé

Champ saisissable de type case à cocher.

Lorsque votre contact vous autorise à lui envoyer des informations et offres commerciales de votre société et/ou de vos partenaires, cochez cette case. Cela vous permettra par la suite de filtrer les contacts pour vos envois de courriers et mails.

◆Personne physique


Champ saisissable de type case à cocher.

Coche permettant de différencier dans les contacts, les personnes des services et autres.

◆Origine du contact

Ce champ permet de sélectionner l'origine du contact.




Si l'origine que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité d'en créer une nouvelle en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Rôle du contact

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le rôle du contact.




Si le rôle que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche "rôle du contact" en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Collaborateur

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur associé au contact.



Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Date de naissance

Permet de noter la date de naissance de votre contact.

Autre adresse

Les champs regroupés dans la partie "Adresse" de l'onglet Adresse sont identiques à ceux présent dans cet onglet.

Activités

Permet de visualiser les activités menées auprès du contact. Vous pouvez également en créer de nouvelles directement depuis cet onglet en cliquant sur **Ajouter** et en supprimer en cliquant sur la croix. Le bouton **Afficher l'activité** ouvre la fiche activité correspondante.

Opportunités

Permet de visualiser les opportunités menées auprès du contact. Vous pouvez également en créer de nouvelles directement depuis cet onglet en cliquant sur **Ajouter** et en supprimer en cliquant sur la croix. Le bouton **Afficher l'opportunité** ouvre la fiche opportunité correspondante.

Campagnes

Permet de visualiser les campagnes menées auprès du contact. Le bouton **Afficher la campagne** ouvre la fiche campagne correspondante.

Notes

Permet de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.
La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Onglet Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

TRAITEMENTS

Import/Export de contacts

Accès : Opérations - Import/Export de contacts

L'import/Export de contacts est une fonctionnalité qui vous permet :

- de récupérer vos contacts depuis Outlook et depuis Google Contacts

- d'exporter vos contacts du logiciel **EBP Open Line CRM** vers Outlook ou Google Contacts

Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'action **Import/Export de contact**, un assistant s'ouvre.

Choix du type d'opération

Cliquez sur **Suivant**, faites votre choix entre :

- **Import** : si vous souhaitez récupérer des données,
- **Export** : si vous souhaitez récupérer des données.

Choix du fournisseur

Cliquez sur **Suivant** afin de sélectionner le fournisseur externe avec lequel vous souhaitez réaliser l'importation ou l'exportation de contacts.

Vous avez 3 possibilités :

- **Google** (pour importer/exporter vos contacts de/vers Google Contacts),
- **Outlook** (pour importer/exporter vos contacts de/vers Outlook),
- **Outlook CSV** (pour importer/exporter vos contacts de/vers Outlook à l'aide d'un fichier).

Google

Pour importer ou exporter vos contacts avec le fournisseur Google, sélectionnez le puis cliquer sur **Suivant**.

Renseignez votre nom d'utilisateur et mot de passe Google Contacts (vous devez vous avoir créé un compte Google Contacts au préalable), puis cliquez sur **Suivant**.

Vous arrivez sur une page de visualisation des contacts à importer ou à exporter. Depuis cette page, vous avez la possibilité de sélectionner tout ou une partie des contacts. Cliquez sur **Suivant** ou **Lancer** pour démarrer le traitement.

Une fois l'opération terminée, le détail du traitement effectué apparaît (échec ou réussite), vous pouvez fermer la fenêtre.

Outlook

Pour importer ou exporter vos contacts avec le fournisseur Outlook, sélectionnez le puis cliquer sur **Suivant**.

La page de visualisation des contacts à importer/exporter s'affiche. Depuis cette page, vous avez la possibilité de sélectionner tout ou une partie des contacts. Cliquez sur **Suivant** ou **Lancer** pour démarrer le traitement.

Une fois l'opération terminée, le détail du traitement effectué apparaît (échec ou réussite), vous pouvez fermer la fenêtre.



Pour de plus amples informations sur l'import/export des contacts Outlook cliquez ICI

Outlook (CSV)

Pour importer ou exporter vos contacts dans un fichier CSV pré-paramétrés au format Outlook, sélectionnez le puis cliquez sur **Suivant**.

Ce choix vous permet d'importer/exporter des fichiers CSV pré-paramétrés au format Outlook (reprise de toutes les données des fournisseurs intégrées directement dans les champs du logiciel) en toute simplicité.

Cliquez sur **Suivant** afin de choisir le fichier .csv à importer ou exporter.

Cliquez de nouveau sur **Suivant** afin de visualiser les contacts à importer/exporter. Depuis cette page, vous avez la possibilité de sélectionner tout ou une partie des contacts. Cliquez sur **Suivant** ou **Lancer** pour démarrer le traitement.

Une fois l'opération terminée, le détail du traitement effectué apparaît (échec ou réussite), vous pouvez fermer la fenêtre.

Import/Export de contacts Outlook

Accès : Opérations - Import/Export de contacts

Depuis l'assistant d'importation ou d'exportation des contacts, vous pouvez choisir d'importer ou d'exporter des contacts provenant ou vers Microsoft Outlook.

Comment importer les contacts de Microsoft Outlook dans le CRM ?

Pour importer des contacts provenant de Microsoft Outlook dans le logiciel de CRM, passer par menu **Opérations + Import/export de contact**, dans l'assistant sélectionner l'option **Import** puis **Outlook**. Tous les contacts de Microsoft Outlook apparaissent dans la liste, sélectionner ceux à importer ou laisser tous les contacts de sélectionnés et **Lancer** l'importation.

Tous les contacts sélectionnés sont récupérés dans le CRM en tant que contact de type **Divers**.

Les contacts avec une société provenant de Microsoft Outlook vont-ils être associés à un compte dans le CRM ?

Non, si le contact Microsoft Outlook a un nom de société renseigné dans la zone **Société**, après l'importation des contacts, le contact ne sera pas associé à cette société.

En effet, dans le CRM, une société est reconnue avec un identifiant unique et non un nom qui peut être identique pour plusieurs codes sociétés différentes.



Un code **CR00001** pour le client **Dupond** et un code **CR00002** pour un autre client **Dupond**, le logiciel CRM ne peut pas associer le contact à la bonne société.

Comment renseigner les comptes clients aux contacts importés ?

Si le compte n'a pas été créé au préalable dans le logiciel de CRM, il faut depuis la fiche contact (pour y accéder passer par le menu **Tiers + Contacts**), sélectionner le bouton **Créer le compte** afin de lui créer et de lui associer son compte client.

Si le compte est déjà existant dans le logiciel de CRM, il faut depuis la fiche contact, renseigner le type **Client/prospect** ou **Fournisseur** puis dans le champ **Compte**, renseigner le compte client ou fournisseur du contact.

Comment exporter des contacts CRM dans Microsoft Outlook ?

Pour exporter les contacts provenant du logiciel CRM dans Microsoft Outlook, passer par menu **Opérations + Import/export de contact**, dans l'assistant sélectionner l'option **Export** puis **Outlook**. Tous les contacts CRM apparaissent dans la liste, sélectionner ceux à Exporter ou laisser tous les contacts de sélectionné et **Lancer** l'exportation.

Tous les contacts sélectionnés sont récupérés dans Microsoft Outlook, dont la zone **Société** qui reprend le nom du compte associé au contact dans le CRM.

Comment mettre à jour les contacts Outlook suite à des modifications dans le CRM ?

Il faut exporter les contacts depuis le CRM afin de les mettre à jour dans Microsoft Outlook.

Comment mettre à jour les contacts CRM suite à des modifications dans Microsoft Outlook ?

Il faut importer les contacts depuis le CRM afin de les mettre à jour dans le logiciel.

La fiche contact sera donc modifiée dans le CRM, si ce contact est le contact principal de facturation ou de livraison d'un compte associé, le compte associé reprendra les informations mise à jour du contact.

Assistant de Mise à jour des contacts

Accès : Tiers - Contacts - Tous - Assistant de Mise à jour des contacts (Modification par lot)

L'assistant de mise à jour des contacts vous permet d'affecter en nombre une origine de contact et un collaborateur.

Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des contacts.


Avant toute modification, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Liste des champs à mettre à jour

Cette page vous permet de sélectionner les changements à apporter sur les contacts :

- **Prénom** : seule la saisie manuelle est disponible, ce champ peut être modifié au cas par cas dans la fenêtre "Contrôle et modification".
- **Nom** : seule la saisie manuelle est disponible, ce champ peut être modifié au cas par cas dans la fenêtre "Contrôle et modification".
- **Code Origine du contact** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les contacts sélectionnées ce qui permet de spécifier de quelle source provient le contact.
- **Collaborateur** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les contacts sélectionnées ce qui permet d'affecter un collaborateur en nombre aux contacts.



Si le collaborateur ou le code origine du contact n'existe pas, vous avez la possibilité de les créer en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Si les champs que vous souhaitez modifier ne sont pas par défaut dans la liste, vous pouvez les ajouter en passant par le bouton **Sélectionner les champs**.

Une fois que vous avez sélectionné les données souhaitées pour la modification par lot, suivez l'assistant.

COMPTES

La liste des comptes

Accès : Tiers - Tiers - Comptes

La gestion de la liste des **Comptes** est commune à toutes les listes.

Depuis cette liste, vous avez accès aux actions suivantes (dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation) :

◆ **Transférer en client** (uniquement pour les comptes prospects)

Permet de transférer le compte prospect en compte client.

◆ **Assistant de mise à jour des comptes (Modification par lot)**

Permet d'affecter une origine de comptes, une famille de comptes, un groupe 1, un groupe 2 et un collaborateur en nombre (à un ou à plusieurs comptes en même temps) via l'assistant de mise à jour.

◆ **Publipostage par courrier** (uniquement pour les comptes clients et prospects)

Cette action vous permet d'accéder à l'assistant de publipostage courrier pour envoyer vos courriers personnalisés en nombre ou de manière individuelle.

◆ **e-mailing** (uniquement pour les comptes clients et prospects)

Cette action vous permet d'accéder à l'assistant d'e-mailing pour envoyer des e-mails personnalisés en nombre ou de manière individuelle.

◆ **Générer un fichier POI**

Cette action vous permet de générer un fichier POI contenant les adresse de vos contactts afin de mettre à jour votre GPS. Vous avez la possibilité de générer votre fichier au format kml, gpx, csv, ov2 ou lmx.

◆Archiver

Permet d'archiver les fiches comptes afin qu'elles n'apparaissent plus dans la vue "Actif (Système)" c'est-à-dire dans la liste par défaut. Vous pourrez retrouver les comptes archivés dans la vue "Tous (Système)".

◆Désarchiver

Permet de réintégrer les fiches comptes archivées dans la vue "Actif".

◆SMS

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Comptes

Accès : Tiers - Tiers - Comptes

La gestion de la fiche "Compte" est commune à toutes les fiches.

La fiche compte se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆Code *


Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Famille

Ce champ permet de sélectionner la famille de comptes à laquelle appartient le compte.



Si la famille que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille client en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre compte (au maximum 25 caractères alphanumériques).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Nom *

Ce champ permet de saisir le nom de votre compte (au maximum 60 caractères alphanumériques).

Onglets

La fiche du client se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

Facturation

Cet onglet permet de renseigner l'adresse et le contact de facturation.

L'adresse sera automatiquement reportée dans l'onglet Liste des adresses de la fiche compte.

Le contact sera automatiquement reporté dans l'onglet Liste des contacts de la fiche compte.

Adresse de facturation

◆Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .




Dans les champs "**Codes postaux**", "**Département**", "**Ville**" et "**Civilités**", des listes déroulantes sont proposées à titre d'information : elles guident la sélection mais ne limitent pas la saisie directe.

◆Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux. La saisie n'est pas libre, cela signifie que vous devez obligatoirement sélectionner un pays de la liste déroulante.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.


Contact de facturation

Les informations ci-dessous correspondent aux coordonnées du contact lié à l'adresse de facturation (ci-dessus).

◆Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité du contact (au maximum 25 caractères alphanumériques).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Prénom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Nom

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.



Le nom du contact peut être différent de celui de l'entête de la fiche compte.

◆Fonction

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le service, bureau... où se situe le contact

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.


Permet de saisir l'e-mail du contact.

 Cet e-mail sera repris lors de la demande d'envoi par mail d'un document.

Livraison

Permet de saisir les coordonnées et le contact de livraison du compte. Vous y trouverez exactement les mêmes champs que ceux présents dans l'onglet

Facturation.

 Si l'adresse de livraison du compte est la même que celle de facturation, vous n'avez pas à la ressaisir. Il vous suffit de sélectionner la case "Identique à l'adresse de facturation".

Il en va de même pour le contact.

Liste d'adresses

Permet de visualiser les adresses de facturation et de livraison ainsi que de créer d'autres adresses.

Structure d'une adresse

Une fiche adresse est composée des éléments suivants :

◆Description

Champ saisissable de 40 caractères alphanumériques.

Ce champ permet de déterminer le libellé de l'adresse.

◆NPAI

Champ saisissable de type case à cocher.

Ce champ permet d'indiquer si l'adresse n'est plus valide.

◆Type de facturation / Types de livraison

Champ saisissable de type case à cocher.

Ce champ permet d'indiquer si l'adresse est de type facturation et/ou de type livraison.

◆Principale de facturation / Principale de livraison

Champ saisissable de type case à cocher.

Ce champ permet d'indiquer si l'adresse est principale de facturation et/ou de livraison. Dans ce cas, l'adresse sera automatiquement prise en compte dans l'onglet facturation et/ou l'onglet livraison de la fiche compte.

Cette adresse sera reprise par défaut dans l'onglet **Facturation** ou **Livraison** lors de la création d'un document de vente.




Une seule adresse de la liste pourra être principale de facturation et/ou livraison.

◆Civilité (adresse)

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre client/prospect (au maximum 25 caractères alphanumériques).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Nom (adresse)

Champ saisissable, limité 60 caractères alphanumériques

Ce champ permet de saisir pour cette adresse un nom différent du nom du compte.

◆Adresse 1

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse 2

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse 3

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆Adresse 4

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.


◆Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .




Dans les champs "**Codes postaux**", "**Département**", "**Ville**" et "**Civilités**", des listes déroulantes sont proposées à titre d'information : elles guident la sélection mais ne limitent pas la saisie directe.

◆Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux. La saisie n'est pas libre, cela signifie que vous devez obligatoirement sélectionner un pays de la liste déroulante.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Permet de saisir le site web lié à cette adresse.

◆Contact principal de facturation ou Contact principal de livraison

Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'adresse de type facturation et/ou l'adresse de type livraison.

Les contacts présents dans la liste déroulante ont été créés depuis l'onglet Facturation, l'onglet Livraison ou la liste des contacts.

Ce contact sera automatiquement pris en compte dans l'onglet facturation et/ou l'onglet livraison de la fiche compte si l'adresse est notée comme "Principale de facturation" et/ou "Principale de livraison".



Il n'est pas obligatoire d'associer un contact à une adresse de facturation ou à une adresse de livraison.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas associer de contact à l'adresse de facturation et/ou à l'adresse de livraison, vous avez la possibilité de ne rien sélectionner.



Il est possible d'affecter un contact à une autre adresse que celle d'origine. Le message "Ce contact est affecté à une autre adresse. Voulez-vous l'affecter à cette adresse ? " vous demande de confirmer.

- Si oui, le contact est sur la nouvelle adresse et plus sur celle d'origine : Le Contact sur l'adresse d'origine est vide ("Aucun").

- Si non ou annuler, le contact reste affecté à l'adresse d'origine.

Ajouter une adresse

Pour ajouter une adresse autre que celles saisies dans l'onglet Facturation et l'onglet Livraison, vous devez cliquer sur le bouton "**Ajouter**".

Une nouvelle adresse avec la structure ci-dessus est alors proposée.



Lors de la création de l'adresse, vous devez obligatoirement définir un type (facturation ou livraison).



Vous avez la possibilité de définir cette adresse comme nouvelle adresse principale de facturation et/ou livraison. Pour cela vous devez cliquer sur "Principale de facturation" et/ou "Principale de livraison"

Supprimer une adresse

Pour supprimer une adresse, vous devez sélectionner une adresse puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

L'adresse est automatiquement supprimée sans message de confirmation.



Si l'adresse était de type "Principale de facture" et/ou "Principale de livraison", alors les données de l'onglet "Facturation" et/ou l'onglet "Livraison" sont effacées (adresse et contact).

Le contact est toujours présent dans la liste des contacts mais sans adresse associée.

Plan

Le bouton **Plan** vous donne accès à différents sites de géolocalisation vous permettant d'avoir un plan de l'adresse sélectionnée de votre compte.



La société EBP Informatique n'est pas garante de la disponibilité des services proposés par les sites de géolocalisation auxquels donne accès votre logiciel EBP.

Itinéraire

Le bouton **Itinéraire** vous donne accès à différents sites de géolocalisation vous indiquant l'itinéraire à suivre pour vous rendre à l'adresse sélectionnée de votre compte.



La société EBP Informatique n'est pas garante de la disponibilité des services proposés par les sites de géolocalisation auxquels donne accès votre logiciel EBP.

Liste de contacts

Cet onglet affiche la liste des contacts du compte avec des colonnes par défaut contenant le nom, prénom, fonction, téléphone fixe, téléphone portable et e-mail du contact ainsi que l'adresse associée à celui-ci.

Ajout d'un contact

Pour ajouter un contact autre que celui saisi dans l'onglet Facturation ou l'onglet Livraison, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter**.

Une nouvelle ligne s'insère dans la liste des contacts et il vous suffit de la remplir.

Suppression d'un contact

Pour supprimer un contact, vous devez sélectionner la ligne du contact concerné puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

Le contact est automatiquement supprimé sans message de confirmation.

Divers

Cette partie permet de renseigner les informations administratives du compte :

Entreprise


◆CA Annuel

Permet de saisir le chiffre d'affaires annuel du compte.

◆Effectif de l'entreprise


Permet de saisir l'effectif du compte.

◆Code NAF

Champ permettant de saisir le code  NAF du compte.

Le code NAF est composé de 4 chiffres et une lettre.




Si le code NAF que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Divers

◆Collaborateur

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur associé au compte.



Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆Type de compte

Ce champ permet de sélectionner si le compte est de type client ou prospect.

◆Origine du compte

Ce champ permet de sélectionner l'origine du compte.



Si l'origine que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité d'en créer une nouvelle en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Comptabilité

◆Compte comptable

Les comptes comptables peuvent se créer automatiquement en fonction de ce que vous avez sélectionné dans la partie Comptes comptables des Paramètres du dossier.

Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pourrez sélectionner le compte comptable du client, créer le compte, le modifier...



Nous vous conseillons de consulter l'aide en ligne de la comptabilité, partie Compte.

Groupes

Les groupes permettent une classification supplémentaire de vos fiches.

◆Groupe 1

Ce champ permet de sélectionner le groupe de votre compte.

◆Groupe 2

Ce champ permet de sélectionner le groupe de votre compte.

Activités

Permet de visualiser les activités menées auprès du compte. Vous pouvez également en créer de nouvelles directement depuis cet onglet en cliquant sur **Ajouter** et en supprimer en cliquant sur la croix. Le bouton **Afficher l'activité** ouvre la fiche activité correspondante.

Opportunités

Permet de visualiser les opportunités menées auprès du compte. Vous pouvez également en créer de nouvelles directement depuis cet onglet en cliquant sur **Ajouter** et en supprimer en cliquant sur la croix. Le bouton **Afficher l'opportunité** ouvre la fiche opportunité correspondante.

Campagnes

Permet de visualiser les campagnes menées auprès du contact. Le bouton **Afficher la campagne** ouvre la fiche campagne correspondante.

Notes

Permet de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.
La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Onglet Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Actions associées à la fiche compte

Depuis la fiche compte, vous avez accès aux actions suivantes :

◆Publipostage par courrier

Ouvre l'assistant de publipostage par courrier.

◆E-mailing

Ouvre l'assistant d'e-mailing.

◆Solvabilité

Le bouton **Solvabilité** vous donne accès à différents sites Internet fournissant des renseignements sur les entreprises (coordonnées, informations administratives, bilans...).



La société EBP Informatique n'est pas garante de la disponibilité des services proposés par ces sites.

Familles de comptes

Accès : Tiers - Tiers - Familles de comptes

La gestion de la fiche "Famille de compte" est commune à toutes les fiches.

La fiche Famille se compose des éléments suivants :

Entête

◆Code

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Libellé

Saisissez le libellé que vous souhaitez donner à la famille (au maximum 40 caractères alphanumériques).

Onglets

Onglet Général

Vous pouvez y indiquer s'il faut appliquer aux comptes clients de cette famille la facturation TTC.

Renseigner également le collaborateur à assigner par défaut.



Dès la validation de la modification de la famille, si elle est rattachée à un tiers, un message permettra de sélectionner les paramètres à appliquer automatiquement ou pas à la fiche tiers associée.

Onglet Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Onglet Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Sous familles clients/prospects/fournisseurs

Accès : Tiers - Comptes Clients - Familles de comptes - Sous-famille clients/prospects ou Sous-familles fournisseurs

La gestion de la fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" peut être affectée à une fiche Clients, Prospects ou Fournisseurs" onglet Divers.

La fiche "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" se compose des éléments suivants :

◆Code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Libellé *

Saisissez le libellé de la sous-famille "Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs" (au maximum 40 caractères alphanumériques).

•une famille tiers *

Ce champ permet de sélectionner la famille Clients, Prospects ou Fournisseurs à laquelle est associée la Sous Famille Clients, Prospects ou Fournisseurs.



Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille articles en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

• onglet Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Onglet Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

Assistant de Mise à jour des comptes

Accès : Tiers - Comptes - Comptes Clients (ou prospects) - Assistant de Mise à jour des comptes (Modification par lot)

L'assistant de mise à jour des comptes vous permet d'affecter en nombre une origine de comptes, un collaborateur et une famille de comptes.

Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des comptes.

Avant toute modification par lot, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.


Liste des champs à mettre à jour

Cette page vous permet de sélectionner les changements à apporter sur les comptes :

- **Code Famille de comptes** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à tous les comptes sélectionnés ce qui permet d'affecter une famille de comptes en nombre aux comptes.
- **Nom** : seule la saisie manuelle est disponible, ce champ peut être modifié au cas par cas dans la fenêtre "Contrôle et modification".
- **Ville (facturation)** : Il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à tous les comptes sélectionnés ce qui permet de changer en nombre la ville de facturation des comptes.

- **Collaborateur saisie pour** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les comptes sélectionnés ce qui permet d'affecter un collaborateur en nombre aux comptes.
- **Code Origine du compte** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à tous les comptes sélectionnés ce qui permet de spécifier de quelle source provient le compte.
- **Groupe 1 et Groupe 2** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à tous les comptes sélectionnés ce qui permet de spécifier le groupe 1 et/ou 2 auxquels les comptes appartiennent.
- **Code sous-famille** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à tous les comptes sélectionnés ce qui permet de spécifier la sous famille t le compte.



Si le collaborateur, la famille de compte, l'origine du compte, le groupe 1, le groupe 2, ou le code sous-famille n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Si les champs que vous souhaitez modifier ne sont pas par défaut dans la liste, vous pouvez les ajouter en passant pas le bouton **Sélectionner les champs**.

Une fois que vous avez sélectionné les données souhaitées pour la modification par lot, suivez l'assistant.

COLLABORATEURS

La liste des collaborateurs

Accès : Tiers - Collaborateurs - Collaborateurs

La gestion de la liste des **Collaborateurs** est commune à toutes les listes.

Depuis cette liste, vous avez accès aux actions suivantes (dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation) :

◆Archiver

Permet d'archiver les fiches collaborateurs afin qu'elles n'apparaissent plus dans la vue "Actif (Système)" c'est-à-dire dans la liste par défaut. Vous pourrez retrouver les collaborateurs archivés dans la vue "Tous (Système)".

◆ Désarchiver

Permet de réintégrer les fiches collaborateurs archivées dans la vue "Actif".

◆ SMS

Permet de réaliser l'envoi d'un SMS.

Collaborateurs

Accès : Tiers - Collaborateurs - Collaborateurs

La gestion de la fiche "Collaborateurs" est commune à toutes les fiches.

La fiche collaborateur se compose d'une entête et d'onglets.

Le collaborateur peut être rattaché soit, à la fiche des comptes, aux activités, aux opportunités ou encore aux Devis.

Pour chaque utilisateur, vous avez la possibilité d'établir un droit "Droit par collaborateur" permettant de visualiser uniquement les données concernant les collaborateurs auquel il est rattaché.

Entête

Dans la partie entête, vous devez renseigner les champs suivants :

◆ Code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆ Famille commercial/collaborateur

Ce champ permet de sélectionner la famille à laquelle appartient le collaborateur.




Si la famille que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche famille commercial en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ Civilité

Ce champ permet de saisir ou sélectionner la civilité de votre collaborateur (au maximum 25 caractères alpha-numérique).



Si la civilité que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Prénom

Ce champ permet de saisir le prénom de votre collaborateur (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆Nom *

Ce champ permet de saisir le nom de votre collaborateur (au maximum 60 caractères alphanumériques).

◆Fonction

Ce champ permet de saisir la fonction de votre collaborateur (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆Commercial

Case à cocher permettant de définir si la fiche correspond à un commercial (case sélectionnée) ou un collaborateur (case dé-sélectionnée).

◆% Commissions

Champ saisissable, limité à 100%.

Ce champ permet de saisir le pourcentage de commissions accordé au collaborateur.

◆CA prévisionnel

Champ saisissable, limité à 15 caractères numériques.

Permet de saisir le chiffre d'affaires prévisionnel du collaborateur.

Onglets

Divers

Les informations ci-dessous correspondent aux statut, secteur géographique, coordonnées, contacts, groupes du collaborateur.

◆Statut

Champ permettant la sélection du statut du commercial/collaborateur.

Les statuts possibles sont actif, en sommeil et bloqué.

Par défaut, le statut est actif.

◆Code utilisateur


Champ permettant de sélectionner l'utilisateur associé au commercial.

Un utilisateur peut être associé à un seul commercial.

◆Secteur géographique

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le secteur géographique de votre collaborateur (au maximum 10 caractères alphanumériques).



Si le secteur géographique que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des secteurs géographiques, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche secteur géographique en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .

% Remise maximum autorisée

Champ numérique saisissable

Permet de ne pas appliquer une remise supérieure à la remise autorisée pour le commercial concerné par la vente dans le devis.

Dans le devis, à chaque ligne, le % de remise max du commercial de la ligne est comparé avec le champ % remise cumulée de chaque ligne.

S'il y a dépassement, un message averti l'utilisateur et le taux de remise qui fait dépasser le maximum est supprimé

Adresse

Cet onglet contient l'adresses associée à ce collaborateur.

◆Adresse

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Suite)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

◆Adresse (Fin)

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.


◆Code postal

Champ saisissable, limité à 10 caractères alpha-numérique.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée, avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Ville

Champ saisissable, limité à 35 caractères alpha-numérique.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alpha-numérique.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Contact

◆Service/Bureau

Champ saisissable, limité à 40 caractères alpha-numérique.

Permet de saisir le service, bureau auquel appartient le collaborateur.



Monsieur Henri DURAND, technicien au service assistance.

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numériques.

◆Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alpha-numériques.

◆e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alpha-numériques.

Permet de saisir l'e-mail du collaborateur.

Groupes

Les groupes permettent une classification supplémentaire de vos fiches.

◆Groupe 1

Ce champ permet de sélectionner le groupe de votre collaborateur.

◆Groupe 2

Ce champ permet de sélectionner le groupe de votre collaborateur.

Notes

Permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.

La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Graphique des opportunités

Permet de regrouper l'ensembles des opportunités réalisé par le collaborateur, et de visualiser à l'aide un graphique, les différentes étapes des opportunités qui lui sont associées.

◆Filtre sur les dates

Visualiser les opportunités du collaborateur en sélectionnant la période à consulter, puis **Appliquer les filtres.**



si vous souhaitez visualiser le détail des opportunités du collaborateur réalisé sur l'année ou sur un mois donné, renseigner la période puis cliquer sur **Appliquer le filtre.**

◆Filtre sur l'étape de l'opportunité

Visualiser dans la liste des opportunités l'ensemble des opportunités d'une étape en sélectionnant dans le graphique l'étape correspondante.



si vous souhaitez visualiser le détail des opportunités perdue du collaborateur sélectionner la première ligne du graphique. Dans la liste des opportunités, vous ne verrez que les opportunités **perdues**.

◆Afficher l'opportunité

Dans la liste des opportunités, sélectionner l'opportunité que vous souhaitez visualiser puis sélectionner le bouton **Afficher l'opportunité**.

◆Afficher le contact

Dans la liste des opportunités, sélectionner l'opportunité que vous souhaitez puis sélectionner le bouton **Afficher le contact**.

◆Personnaliser les couleur du graphique

Il est possible de personnaliser les couleurs du graphique, pour cela aller dans les **Paramètres** de la **Société** puis dans **Opportunités**.

Onglet Champs personnalisés

Permet de saisir les données des champs personnalisés.

A partir de la fiche collaborateur, vous avez à votre disposition les actions définis également dans la fenêtre principale de navigation des collaborateurs.

Familles Collaborateurs

Accès : Tiers - Collaborateurs - Familles Collaborateurs

La gestion de la fiche "Famille Collaborateurs" est commune à toutes les fiches.

L'entête de la fiche famille se compose des éléments suivants :

◆ un code *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ un libellé *

Saisissez le libellé de la famille (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆ Notes

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Impressions

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- ◆ Catégorie des modèles,
- ◆ Modèles d'impression disponibles,
- ◆ Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de tiers. Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Tiers

Sous catégorie : Familles de comptes

Sous catégorie : Pistes

Sous catégorie : Contacts

Sous catégorie : Comptes

Sous catégorie : Collaborateurs

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie auxquelles il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton **"Modifier le modèle"**.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle comme "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **"Utiliser par défaut pour les fiches"** ou clic droit sur le modèle puis **"Utiliser par défaut pour les fiches"**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

ACTIONS

Actions - Démarrer une tâche

Accès : Actions - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆Campagnes

Permet d'ouvrir l'ensemble des opérations marketing réalisées. Cliquer sur le bouton **Ajouter** puis sélectionner le type de campagne à créer.

◆Activités (Appels/Rendez-vous...)

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des activités. Cliquer sur le bouton **Ajouter** puis sélectionner le type d'activité souhaité pour ouvrir une nouvelle fiche activité ou double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche activité existante.

◆Démarrer mes activités

Permet d'accéder à la liste des activités à traiter pour un collaborateur. Cliquer sur le bouton **Démarrer la prochaine activité** pour ouvrir l'activité à traiter en priorité.

◆Opportunités (Affaires)

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des opportunités. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ouvrir une nouvelle fiche opportunité ou double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche opportunité existante.

◆Agenda (Planning)

Permet d'ouvrir l'agenda.

Démarrer mes activités

Accès : Actions - Démarrer mes activités

Cette option permet de traiter vos activités par ordre de priorité et de date. Pour cela, vous devez cliquer sur l'icône **Démarrer mes activités** de l'écran d'accueil ou accéder à la liste des actions par le menu **Actions - Démarrer mes activités**.

Filtre

Collaborateur

Permet de renseigner le nom du collaborateur qui va traiter les activités.



Si vous ne gérez pas les collaborateurs ou que vous ne renseignez pas un collaborateur dans cette fenêtre, vous verrez toutes les activités qui n'ont pas de collaborateur d'affecté dans la zone **Saisi pour** de la fiche activité.



Si vous gérez les utilisateurs (dans le cas d'une utilisation réseau) et que votre code utilisateur est renseigné dans votre fiche Collaborateur, alors par défaut il sera renseigné dans ce champ.

Date limite

Permet de filtrer les activités à traiter à une date précise.

Par défaut la date du jour s'affiche.



Si vous mettez une date supérieure à la date du jour, les activités à traiter le lendemain ou la semaine suivante s'afficheront.

Nombre d'activités à traiter

Le nombre d'activités à traiter pour le collaborateur se met à jour automatiquement au moment où la fenêtre se rafraîchit.

Rafraîchir

Le bouton **Rafraîchir** permet au collaborateur qui traite les activités d'actualiser la liste des activités qu'il doit traiter en priorité. Cette fenêtre se met à jour dès qu'une activité de la liste est terminée par l'utilisateur et que la fenêtre **Démarrer mes activités** s'affiche.

Démarrer la prochaine activité

Utilisez la touche **Démarrer la prochaine activité** afin d'ouvrir votre prochaine activité à traiter.

Les activités seront traitées :

- Par ordre de Priorité (Haute, Normal, puis Faible)
- Par ordre de date (de la plus ancienne à la plus récente)

Tant que la première activité à traité n'a pas le statut Reporté, Terminé ou en Attente d'information elle sera toujours proposé lors de la sélection du bouton **Démarrer la prochaine activité**.

ACTIVITÉS

La liste des Activités

Accès : Actions - Activités

La gestion de la liste des **Activités** est commune à toutes les listes.

La liste des activités contient les onglets :

- ◆Tous : toutes les activités sont affichées,
- ◆Tâches : les activités de type tâches sont affichées,
- ◆Événements : les activités de type événements sont affichées ,
- ◆E-mails : les activités de type e-mails sont affichées,
- ◆Appels : les activités de type appels sont affichées,
- ◆Fax : les activités de type fax sont affichées,
- ◆Courriers : les activités de type courriers sont affichées,
- ◆SMS : les activités de type SMS sont affichées.

Les filtres

Tous ces filtres sont disponibles dans chacun des onglets :



Dès que vous renseignez un nouveau filtre, n'oubliez pas de sélectionner le bouton **Actualiser la liste**

Collaborateur

◆Collaborateur (saisi pour)

Sélectionner le collaborateur pour lequel vous souhaitez filtrer les activités. Seules les activités que le collaborateur doit traiter s'afficheront (champ Saisi pour de renseigné avec le collaborateur).

◆Inclure les activités sans collaborateur associé

Option à cocher

Lorsque l'option est cochée, toutes les activités n'ayant pas de collaborateur de renseigné dans le champ saisie pour s'afficheront.

Lorsque l'option est cochée, seules les activités ayant un collaborateur de renseigné dans l'activité s'afficheront.

Types de tiers

Cocher une option

Campagne**◆Campagne**

Sélectionner la campagne pour laquelle vous souhaitez filtrer les activités. Seules les activités qui ont la campagne d'associée s'afficheront.

Les actions

Depuis cette liste, vous avez accès aux actions suivantes (dans la barre de tâches située au-dessus de la barre de navigation) :

◆Archiver

Permet d'archiver les fiches activités afin qu'elles n'apparaissent plus dans la vue "Actif (Système)" c'est-à-dire dans la liste par défaut. Vous pourrez retrouver les activités archivées dans la vue "Tous (Système)".

◆Désarchiver

Permet de réintégrer les fiches activités archivées dans la vue "Actif".

◆Assistant de mise à jour des Activités (Modifications par lot)

Permet de modifier par lot la ou les activités sélectionnées à l'aide de l'assistant de mise à jour des activités.

◆Afficher la piste

Permet d'afficher la ou les pistes de la ou les lignes d'activités sélectionnées.

◆Afficher le contact

Permet d'afficher la ou les contacts de la ou les lignes d'activités sélectionnées.

◆Afficher le compte

Permet d'afficher la ou les comptes de la ou les lignes d'activités sélectionnées.

◆Afficher l'opportunité

Permet d'afficher la ou les opportunités de la ou les lignes d'activités sélectionnées.

◆Afficher la campagne

Permet d'afficher la ou les campagnes de la ou les lignes d'activités sélectionnées.

FICHES ACTIVITÉS

Les tâches

Accès : Actions - Activités - Tâches

La gestion de la fiche "Tâche" est commune à toutes les fiches.

La fiche tâche se compose d'une entête et d'onglets.


Entête

Dans la partie entête, vous trouverez les champs suivants :

◆Sujet

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le sujet de votre tâche (au maximum 60 caractères alpha-numérique).



Si le sujet que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des sujets, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Statut

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner le statut de la tâche : non démarré, en cours, terminé, reporté, en attente d'informations.

◆Priorité

Champ non saisissable.

Permet d'affecter une priorité à l'appel : Haute, Normale, Faible.

En création d'une nouvelle fiche Normale est la priorité par défaut.

◆Critère de diffusion

Champ non saisissable.

Permet d'affecter un critère de diffusion à l'appel : Normal, Personnel, Privé, Confidentiel.

En création d'une nouvelle fiche Normal est le critère par défaut.



Vous devez renseigner le collaborateur affecté à l'activité pour modifier ce champ.



En gestion des droits, il est possible d'interdire à certains collaborateurs de visualiser les activités Privé d'un autre collaborateur.

◆Date

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de l'activité ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Rappel

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner combien de temps avant le début de votre activité la fenêtre de rappel doit s'afficher.

le choix Personnaliser vous permet de définir la date et l'heure à laquelle le message de rappel doit s'afficher à votre écran. Avec ce choix par défaut le rappel se fait 10 minutes avant le commencement de votre activité.





Avec le choix Personnalisé, l'activité du 19/06/15 12:23 aura un rappel par défaut le 19/06/15 à 12:13.

Vous pouvez modifier cette date en la saisissant ou en la sélectionnant à partir du calendrier disponible, l'heure est aussi modifiable au format 00:00 .

Collaborateurs



◆Saisie par

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur qui a renseigné l'activité.

 Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pour



Ce champ permet de sélectionner le collaborateur affecté à l'activité.

 Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Associé à



◆Piste

Ce champ permet de sélectionner la piste associée à l'activité.

 Si la piste que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de la créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



◆Contact

Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'activité.

 Si le contact que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



◆Compte

Ce champ permet de sélectionner le compte associé à l'activité.

 Si le compte que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Opportunité

Ce champ permet de sélectionner l'opportunité associée à l'activité.

 Si l'opportunité que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Certains de ces champs se remplissent automatiquement si l'activité est associée à un tiers ou à une opportunité associée à d'autres.

Exemple : si vous saisissez une activité pour une opportunité, le nom du compte lié à l'opportunité s'affiche dans le champ compte de la fiche tâche.

Onglets

Notes

Permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.

La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Les événements

Accès : Actions - Activités - Evénements

La gestion de la fiche "événement" est commune à toutes les fiches.

La fiche événement se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous trouverez les champs suivants :

◆Sujet

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le sujet de votre événement (au maximum 60 caractères alpha-numérique).



Si le sujet que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des sujets, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Statut

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner le statut de la tâche : non démarré, en cours, terminé, reporté, en attente d'informations.

◆Priorité

Champ non saisissable.

Permet d'affecter une priorité à l'appel : Haute, Normale, Faible.

En création d'une nouvelle fiche Normale est la priorité par défaut.

◆Critère de diffusion

Champ non saisissable.

Permet d'affecter un critère de diffusion à l'appel : Normal, Personnel, Privé, Confidentiel.

En création d'une nouvelle fiche Normal est le critère par défaut.



Vous devez renseigner le collaborateur affecté à l'activité pour modifier ce champ.



Le critère **Privé** est synchronisé avec votre calendrier Outlook lors de la synchronisation des événements.

En gestion des droits, il est possible d'interdire à certains collaborateurs de visualiser les activités Privé d'un autre collaborateur.

◆Date de début

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de début de l'événement ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Durée

Champ non saisissable en lecture seule.

Se remplit automatiquement lorsque les dates et heures de début et de fin de l'événement sont renseignées.

◆Démarrer

Bouton de démarrage de la durée

Ce bouton permet de **Démarrer** l'événement et la durée se calcule automatiquement jusqu'à la sélection d'**Arrêter**. La date de fin se renseignera automatiquement en fonction de la date de début et de la durée de l'événement.

◆Date de fin

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de fin de l'événement ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Toute la journée

Champ saisissable de type case à cocher.

Coche permettant de banaliser une journée complète pour l'activité de type appel, lorsque la case **Toute la journée** est sélectionnée, les champs heures de début et de fin ainsi que la durée ne sont plus saisissables.



Dès que l'option **Toute la journée** est cochée, l'activité ayant une date de début le 19/06/12 aura une date de fin au 20/06/12 des heures de début et de fin à 00:00:00.

◆Rappel

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner combien de temps avant le début de votre activité la fenêtre de rappel doit s'afficher.

le choix Personnaliser vous permet de définir la date et l'heure à laquelle le message de rappel doit s'afficher à votre écran. Avec ce choix par défaut le rappel se fait 10 minutes avant le commencement de votre activité.



Avec le choix Personnalisé, l'activité du 19/06/15 12:23 aura un rappel par défaut le 19/06/15 à 12:13.

Vous pouvez modifier cette date en la saisissant ou en la sélectionnant à partir du calendrier disponible, l'heure est aussi modifiable au format 00:00.



Ce rappel est synchronisé avec votre calendrier Outlook lors de la synchronisation des événements.

Collaborateurs

◆Saisie par


Ce champ permet de sélectionner le collaborateur qui a renseigné l'activité.



Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pour



Ce champ permet de sélectionner le collaborateur affecté à l'activité.

 Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Associé à



◆Piste

Ce champ permet de sélectionner la piste associée à l'activité.

 Si la piste que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de la créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



◆Contact

Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'activité.

 Si le contact que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



◆Compte


Ce champ permet de sélectionner le compte associé à l'activité.

 Si le compte que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Opportunité

Ce champ permet de sélectionner l'opportunité associée à l'activité.

 Si l'opportunité que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Certains de ces champs se remplissent automatiquement si l'activité est associée à un tiers ou à une opportunité associée à d'autres.
Exemple : si vous saisissez une activité pour une opportunité, le nom du compte lié à l'opportunité s'affiche dans le champ compte de la fiche tâche.

Onglets

Notes

Permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.

La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Les e-mails

Accès : Actions - Activités - E-mails

La gestion de la fiche "E-mail" est commune à toutes les fiches.

La fiche e-mail se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous trouverez les champs suivants :

◆Sous-type

Ce champ permet de saisir le type d'e-mail (entrant ou sortant) à partir de la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Sujet

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le sujet de votre e-mail (au maximum 60 caractères alpha-numérique).



Si le sujet que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des sujets, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Statut

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner le statut de l'activité e-mail : non démarré, en cours, terminé, reporté, en attente d'informations.

◆Priorité

Champ non saisissable.

Permet d'affecter une priorité à l'appel : Haute, Normale, Faible.

En création d'une nouvelle fiche Normale est la priorité par défaut.

◆Critère de diffusion

Champ non saisissable.

Permet d'affecter un critère de diffusion à l'appel : Normal, Personnel, Privé, Confidentiel.

En création d'une nouvelle fiche Normal est le critère par défaut.



En gestion des droits, il est possible d'interdire à certains collaborateurs de visualiser les activités Privé d'un autre collaborateur.

◆Date

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de l'activité ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Rappel

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner combien de temps avant le début de votre activité la fenêtre de rappel doit s'afficher.

le choix Personnaliser vous permet de définir la date et l'heure à laquelle le message de rappel doit s'afficher à votre écran. Avec ce choix par défaut le rappel se fait 10 minutes avant le commencement de votre activité.



Avec le choix Personnalisé, l'activité du 19/06/15 12:23 aura un rappel par défaut le 19/06/15 à 12:13.


Vous pouvez modifier cette date en la saisissant ou en la sélectionnant à partir du calendrier disponible, l'heure est aussi modifiable au format 00:00 .

Collaborateurs

◆Saisie par

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur qui a renseigné l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pour

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur affecté à l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Associé à

◆Piste

Ce champ permet de sélectionner la piste associée à l'activité.




Si la piste que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de la créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Contact

Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'activité.




Si le contact que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Compte

Ce champ permet de sélectionner le compte associé à l'activité.




Si le compte que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Opportunité

Ce champ permet de sélectionner l'opportunité associée à l'activité.



Si l'opportunité que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .




Certains de ces champs se remplissent automatiquement si l'activité est associée à un tiers ou à une opportunité associée à d'autres.

Exemple : si vous saisissez une activité pour une opportunité, le nom du compte lié à l'opportunité s'affiche dans le champ compte de la fiche tâche.

Informations supplémentaires

◆ Liste d'e-mails

Ce champ permet de sélectionner l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour mener à bien votre activité.

 Si votre activité est associée à un tiers possédant une adresse e-mail, l'adresse e-mail par défaut sera celle du contact ou à défaut, et selon l'ordre suivant :

- L'adresse e-mail de la piste ;
- L'adresse e-mail du contact de facturation du compte ;
- L'adresse e-mail du contact de livraison du compte ;
- Vide s'il n'y a aucune adresse e-mail de renseignée dans les tiers.

◆ e-mail

Saisissez l'adresse e-mail que vous avez utilisée pour réaliser cette activité, si elle ne fait pas partie de la liste proposée par défaut.

Onglets

Notes

Permet de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.
La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Les appels

Accès : Actions - Activités - Appels

La gestion de la fiche "Appel" est commune à toutes les fiches.

La fiche appel se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous trouverez les champs suivants :

◆Sous-type

Ce champ permet de saisir le type d'appel (entrant ou sortant) à partir de la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Sujet

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le sujet de votre appel (au maximum 60 caractères alpha-numérique).



Si le sujet que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des sujets, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Statut

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner le statut de l'activité appel : non démarré, en cours, terminé, reporté, en attente d'informations.

◆Priorité

Champ non saisissable.

Permet d'affecter une priorité à l'appel : Haute, Normale, Faible.

En création d'une nouvelle fiche Normale est la priorité par défaut.

◆Critère de diffusion

Champ non saisissable.

Permet d'affecter un critère de diffusion à l'appel : Normal, Personnel, Privé, Confidentiel.

En création d'une nouvelle fiche Normal est le critère par défaut.



Vous devez renseigner le collaborateur affecté à l'activité pour modifier ce champ.



Le critère **Privé** est synchronisé avec votre calendrier Outlook lors de la synchronisation des événements.

En gestion des droits, il est possible d'interdire à certains collaborateurs de visualiser les activités Privé d'un autre collaborateur.

◆Date de début

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de l'activité ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Durée

Champ non saisissable en lecture seule.

Se remplit automatiquement lorsque les dates et heures de début et de fin de l'événement sont renseignées.

◆Démarrer

Bouton de démarrage de la durée

Ce bouton permet de **Démarrer** l'événement et la durée se calcule automatiquement jusqu'à la sélection d'**Arrêter**. La date de fin se renseignera automatiquement en fonction de la date de début et de la durée de l'événement.

◆Date de fin

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de fin de l'événement ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Toute la journée

Champ saisissable de type case à cocher.

Coche permettant de banaliser une journée complète pour l'activité de type appel, lorsque la case **Toute la journée** est sélectionnée, les champs heures de début et de fin ainsi que la durée ne sont plus saisissables.



Dès que l'option **Toute la journée** est cochée, l'activité ayant une date de début le 19/06/12 aura une date de fin au 20/06/12 des heures de début et de fin à 00:00:00.

◆Rappel

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner combien de temps avant le début de votre activité la fenêtre de rappel doit s'afficher.

le choix Personnaliser vous permet de définir la date et l'heure à laquelle le message de rappel doit s'afficher à votre écran. Avec ce choix par défaut le rappel se fait 10 minutes avant le commencement de votre activité.



Avec le choix Personnalisé, l'activité du 19/06/15 12:23 aura un rappel par défaut le 19/06/15 à 12:13.

Vous pouvez modifier cette date en la saisissant ou en la sélectionnant à partir du calendrier disponible, l'heure est aussi modifiable au format 00:00.




Ce rappel est synchronisé avec votre calendrier Outlook lors de la synchronisation des événements.

Collaborateurs

◆Saisie par

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur qui a renseigné l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pour

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur affecté à l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Associé à

◆Piste

Ce champ permet de sélectionner la piste associée à l'activité.




Si la piste que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de la créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Contact



Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'activité.



Si le contact que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


◆Compte

Ce champ permet de sélectionner le compte associé à l'activité.

 Si le compte que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Opportunité

Ce champ permet de sélectionner l'opportunité associée à l'activité.

 Si l'opportunité que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .


 Certains de ces champs se remplissent automatiquement si l'activité est associée à un tiers ou à une opportunité associée à d'autres.

Exemple : si vous saisissez une activité pour une opportunité, le nom du compte lié à l'opportunité s'affiche dans le champ compte de la fiche tâche.

Informations supplémentaires

◆Liste des numéros

Ce champ permet de sélectionner le n° de téléphone que vous avez utilisé pour mener à bien votre activité.

 Si votre activité est associée à un tiers possédant un numéro de téléphone, le numéro par défaut sera le numéro de téléphone fixe du contact ou à défaut, et selon l'ordre suivant :

- Le numéro de téléphone portable du contact ;
- Le numéro de téléphone fixe de la piste ;
- Le numéro de téléphone portable de la piste ;
- Le numéro de téléphone fixe du contact de facturation du compte ;
- Le numéro de téléphone portable du contact de facturation du compte ;
- Le numéro de téléphone fixe du contact de livraison du compte ;
- Le numéro de téléphone portable du contact de livraison du compte ;
- Vide s'il n'y a aucun numéro de téléphone de renseigné dans les tiers.

◆Numéro

Saisissez le numéro de téléphone qui vous avez utilisé pour réaliser cette activité s'il ne fait pas partie de la liste proposée par défaut.

Onglets

Notes

Permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.

La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Les fax

Accès : Actions - Activités - Fax

La gestion de la fiche "Fax" est commune à toutes les fiches.

La fiche fax se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous trouverez les champs suivants :

◆Sous-type

Ce champ permet de saisir le type de fax (entrant ou sortant) à partir de la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Sujet

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le sujet de votre fax (au maximum 60 caractères alpha-numérique).



Si le sujet que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des sujets, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Statut

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner le statut de l'activité fax : non démarré, en cours, terminé, reporté, en attente d'informations.

◆Priorité

Champ non saisissable.

Permet d'affecter une priorité à l'appel : Haute, Normale, Faible.

En création d'une nouvelle fiche Normale est la priorité par défaut.

◆Critère de diffusion

Champ non saisissable.

Permet d'affecter un critère de diffusion à l'appel : Normal, Personnel, Privé, Confidentiel.

En création d'une nouvelle fiche Normal est le critère par défaut.



Vous devez renseigner le collaborateur affecté à l'activité pour modifier ce champ.



En gestion des droits, il est possible d'interdire à certains collaborateurs de visualiser les activités Privé d'un autre collaborateur.

◆Date

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de l'activité ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Rappel

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner combien de temps avant le début de votre activité la fenêtre de rappel doit s'afficher.

le choix Personnaliser vous permet de définir la date et l'heure à laquelle le message de rappel doit s'afficher à votre écran. Avec ce choix par défaut le rappel se fait 10 minutes avant le commencement de votre activité.



Avec le choix Personnalisé, l'activité du 19/06/15 12:23 aura un rappel par défaut le 19/06/15 à 12:13.


Vous pouvez modifier cette date en la saisissant ou en la sélectionnant à partir du calendrier disponible, l'heure est aussi modifiable au format 00:00 .

Collaborateurs

◆Saisie par

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur qui a renseigné l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pour

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur affecté à l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Associé à

◆Piste

Ce champ permet de sélectionner la piste associée à l'activité.




Si la piste que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de la créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Contact

Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'activité.




Si le contact que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Compte

Ce champ permet de sélectionner le compte associé à l'activité.



Si le compte que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Opportunité

Ce champ permet de sélectionner l'opportunité associée à l'activité.



Si l'opportunité que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Certains de ces champs se remplissent automatiquement si l'activité est associée à un tiers ou à une opportunité associée à d'autres.

Exemple : si vous saisissez une activité pour une opportunité, le nom du compte lié à l'opportunité s'affiche dans le champ compte de la fiche tâche.

Informations supplémentaires

◆Liste de fax

Ce champ permet de sélectionner le numéro de fax que vous avez utilisé pour mener à bien votre activité.



Si votre activité est associée à un tiers possédant un numéro de fax, le numéro de fax par défaut sera celui du contact ou à défaut, et selon l'ordre suivant :

- Le numéro de fax de la piste ;
- Le numéro de fax du contact de facturation du compte ;
- Le numéro de fax du contact de livraison du compte ;
- Vide s'il n'y a aucun numéro de fax de renseigné dans les tiers.

◆Numéro

Saisissez le numéro de fax que vous avez utilisé pour réaliser cette activité, s'il ne fait pas partie de la liste proposée par défaut.

Onglets

Notes

Permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.

La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Les courriers

Accès : Actions - Activités - Courriers

La gestion de la fiche "Courrier" est commune à toutes les fiches.

La fiche courrier se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous trouverez les champs suivants :

◆ **Sous-type**

Ce champ permet de saisir le type de courrier (entrant ou sortant) à partir de la liste déroulant accessible par l'icône ▼.

◆ **Sujet**

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le sujet de votre courrier (au maximum 60 caractères alpha-numérique).



Si le sujet que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des sujets, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆ **Statut**

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner le statut de l'activité courrier : non démarré, en cours, terminé, reporté, en attente d'informations.

◆ **Priorité**

Champ non saisissable.

Permet d'affecter une priorité à l'appel : Haute, Normale, Faible.

En création d'une nouvelle fiche Normale est la priorité par défaut.

◆ **Critère de diffusion**

Champ non saisissable.

Permet d'affecter un critère de diffusion à l'appel : Normal, Personnel, Privé, Confidentiel.

En création d'une nouvelle fiche Normal est le critère par défaut.



Vous devez renseigner le collaborateur affecté à l'activité pour modifier ce champ.



En gestion des droits, il est possible d'interdire à certains collaborateurs de visualiser les activités Privé d'un autre collaborateur.

◆Date

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de l'activité ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Rappel

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner combien de temps avant le début de votre activité la fenêtre de rappel doit s'afficher.

le choix Personnaliser vous permet de définir la date et l'heure à laquelle le message de rappel doit s'afficher à votre écran. Avec ce choix par défaut le rappel se fait 10 minutes avant le commencement de votre activité.



Avec le choix Personnalisé, l'activité du 19/06/15 12:23 aura un rappel par défaut le 19/06/15 à 12:13.


Vous pouvez modifier cette date en la saisissant ou en la sélectionnant à partir du calendrier disponible, l'heure est aussi modifiable au format 00:00 .

Collaborateurs

◆Saisie par

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur qui a renseigné l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône  .**

◆Pour

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur affecté à l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône  ..**

Associé à

◆Piste

Ce champ permet de sélectionner la piste associée à l'activité.




Si la piste que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de la créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Contact

Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'activité.




Si le contact que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Compte

Ce champ permet de sélectionner le compte associé à l'activité.



Si le compte que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Opportunité

Ce champ permet de sélectionner l'opportunité associée à l'activité.



Si l'opportunité que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Certains de ces champs se remplissent automatiquement si l'activité est associée à un tiers ou à une opportunité associée à d'autres.

Exemple : si vous saisissez une activité pour une opportunité, le nom du compte lié à l'opportunité s'affiche dans le champ compte de la fiche tâche.

Informations supplémentaires

◆Liste d'adresses

Ce champ permet de sélectionner l'adresse que vous avez utilisée pour mener à bien votre activité.



Si votre activité est associée à un tiers possédant une adresse, l'adresse par défaut sera celle du contact ou à défaut, et selon l'ordre suivant :

- L'adresse de la piste ;
- L'adresse du contact de facturation du compte ;
- L'adresse du contact de livraison du compte ;

- Vide s'il n'y a aucune adresse de renseignée dans les tiers.

◆Adresse

Saisissez l'adresse qui vous avez utilisée pour réaliser cette activité si elle ne fait pas partie de la liste proposée par défaut.

Onglets

Notes

Permet de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.
La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

Les SMS

Accès : Actions - Activités - SMS

La gestion de la fiche "Activités SMS" est commune à toutes les fiches.

La fiche SMS se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous trouverez les champs suivants :

◆Sous-type

Ce champ permet de saisir le type de SMS (entrant ou sortant) à partir de la liste déroulant accessible par l'icône ▼.

◆Sujet

Ce champ permet de saisir ou sélectionner le sujet de votre SMS (au maximum 60 caractères alpha-numérique).



Si le sujet que vous souhaitez, n'existe pas et que vous souhaitez le conserver dans le fichier des sujets, vous avez la possibilité d'en créer un nouveau en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Statut

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner le statut de l'activité courrier : non démarré, en cours, terminé, reporté, en attente d'informations.

◆Priorité

Champ non saisissable.

Permet d'affecter une priorité à l'appel : Haute, Normale, Faible.

En création d'une nouvelle fiche Normale est la priorité par défaut.

◆Critère de diffusion

Champ non saisissable.

Permet d'affecter un critère de diffusion à l'appel : Normal, Personnel, Privé, Confidentiel.

En création d'une nouvelle fiche Normal est le critère par défaut.



Vous devez renseigner le collaborateur affecté à l'activité pour modifier ce champ.



En gestion des droits, il est possible d'interdire à certains collaborateurs de visualiser les activités Privé d'un autre collaborateur.

◆Date

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de l'activité ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible, puis indiquez l'heure format 00:00.

◆Rappel

Champ non saisissable.

Permet de sélectionner combien de temps avant le début de votre activité la fenêtre de rappel doit s'afficher.

Le choix **Personnalisé** vous permet de définir la date et l'heure à laquelle le message de rappel doit s'afficher à votre écran. Avec ce choix le rappel se fait 10 minutes avant le commencement de votre activité.



Avec le choix **Personnalisé**, l'activité du 19/06/15 12:23 aura un rappel par défaut le 19/06/15 à 12:13.


Vous pouvez modifier cette date en la saisissant ou en la sélectionnant à partir du calendrier disponible, l'heure est aussi modifiable au format 00:00 .

Collaborateurs

◆Saisie par

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur qui a renseigné l'activité.




Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pour

Ce champ permet de sélectionner le collaborateur affecté à l'activité.



Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Associé à

◆Campagne


Ce champ permet de sélectionner la campagne affectée à l'activité.

Cela permet de recenser dans la fiche campagne toutes les activités qui ont été menés pour la campagne marketing.

◆Piste

Ce champ permet de sélectionner la piste associée à l'activité.




Si la piste que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de la créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Contact

Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'activité.




Si le contact que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Compte

Ce champ permet de sélectionner le compte associé à l'activité.




Si le compte que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Opportunité

Ce champ permet de sélectionner l'opportunité associée à l'activité.



Si l'opportunité que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Certains de ces champs se remplissent automatiquement si l'activité est associée à un tiers ou à une opportunité associée à d'autres.

Exemple : si vous saisissez une activité pour une opportunité, le nom du compte lié à l'opportunité s'affiche dans le champ compte de la fiche tâche.

Informations supplémentaires

◆Nom du tiers

Si votre interlocuteur ne fait pas parti de vos contacts, saisissez dans ce champ le nom et renseignez le n° de téléphone.

Sélectionner l'actionn



A l'enregistrement

◆Liste des numéros

Ce champ permet de sélectionner le n° de téléphone que vous avez utilisé pour mener à bien votre activité.



Si votre activité est associée à un tiers possédant un numéro de téléphone, le numéro par défaut sera le numéro de téléphone fixe du contact ou à défaut, et selon l'ordre suivant :

- Le numéro de téléphone portable du contact ;
- Le numéro de téléphone fixe de la piste ;
- Le numéro de téléphone portable de la piste ;
- Le numéro de téléphone fixe du contact de facturation du compte ;
- Le numéro de téléphone portable du contact de facturation du compte ;
- Le numéro de téléphone fixe du contact de livraison du compte ;

- Le numéro de téléphone portable du contact de livraison du compte ;
- Vide s'il n'y a aucun numéro de téléphone de renseigné dans les tiers.

◆Numéro

Saisissez le numéro de téléphone qui vous avez utilisé pour réaliser cette activité s'il ne fait pas partie de la liste proposée par défaut.

Onglets

Notes

Permet de saisir un commentaire.
La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.
La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.


Corps du SMS

Permet de saisir le SMS qui vous souhaitez envoyer à votre contact.
Choisissez le texte standard à appliquer ou saisissez directement le SMS à envoyer.

Actions

SMS

Permet d'envoyer en SMS, lorsque votre activité est de type SMS sortant.
Pour utiliser cette fonction, vous devez avoir complété l'onglet Corps du SMS.

 Cette fonction est soumise à des conditions commerciales

L'assistant de mise à jour des activités

Accès : Actions - Activités - Tous - Assistant de Mise à jour des activités (Modification par lot)

L'assistant de mise à jour des activités vous permet d'affecter en nombre des dates, des statut ou encore un collaborateur.

Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des activités.

Avant toute modification, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Liste des champs à mettre à jour

Cette page vous permet de sélectionner les changements à apporter sur les activités :

- **Sujet** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les activités sélectionnées ce qui permet d'affecter un sujet à l'ensemble des activités sélectionnées.
- **Statut** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les activités sélectionnées ce qui permet d'affecter un statut à l'ensemble des activités sélectionnées (Terminé par exemple)
- **Date de début uniquement** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle, de renseigner une nouvelle valeur, ou faire un différence en + ou - un nombre à appliquer à toutes les activités sélectionnées ce qui permet d'affecter un nouvelle date ou repousser les dates à l'ensemble des activités sélectionnées.
- **Date de fin uniquement** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle, de renseigner une nouvelle valeur, ou faire un différence en + ou - un nombre à appliquer à toutes les activités sélectionnées ce qui permet d'affecter un nouvelle date ou repousser les dates à l'ensemble des activités sélectionnées.
- **Heure de début uniquement** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les activités sélectionnées ce qui permet d'affecter une heure de début à l'ensemble des activités sélectionnées.
- **Heure de fin uniquement** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les activités sélectionnées ce qui permet d'affecter une heure de fin à l'ensemble des activités sélectionnées.

- **Collaborateur** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les activités sélectionnées ce qui permet d'affecter un collaborateur en nombre.
- **Campagne** : Permet d'affecter une campagne en nombre aux activités.
- **Priorité** : Il est possible de sélectionner la saisie manuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les activités sélectionnées ce qui permet de changer la priorité de l'activité (en Haute, Normal ou Faible)



Si le collaborateur ou le code origine du contact n'existe pas, vous avez la possibilité de les créer en sélectionnant Ajouter dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Si vous souhaitez Repousser la date de l'activité en +/- en jours, mois, année sélectionner pour les champs Date, le mode Différence puis dans le comportement choisissez le la fréquence (Jours, Mois, Années).



Si les champs que vous souhaitez modifier ne sont pas par défaut dans la liste, vous pouvez les ajouter en passant par le bouton Sélectionner les champs.

Une fois que vous avez sélectionné les données souhaitées pour la modification par lot, suivez l'assistant.

CAMPAGNES

Campagnes

Accès : Actions - Campagnes - Campagnes

La gestion de la fiche "Campagne" est commune à toutes les fiches.

La fiche campagne se compose d'une entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous trouvez les champs suivants :

◆Code *

Il peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Libellé *

Zone de saisie du libellé de la campagne (au maximum 80 caractères alpha-numérique).

Le libellé correspond au libellé de la campagne.

◆Date début

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de la campagne ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible.

◆Type *

Permet de renseigner le type de campagne que vous souhaitez réaliser, vous avez les choix suivants :

- E-mail
- Appel
- Fax
- Courrier
- SMS

◆Statut

Le champ n'est pas saisissable.

A la création d'une nouvelle campagne le statut par défaut sera **En cours**.

Modifiez le statut de votre campagne en passant par le bouton **Modifier le statut** puis en sélectionnant le statut souhaité.



La modification du statut est faite automatiquement, vous ne pouvez pas utiliser les options **Annuler** ou **Refaire** proposés dans la fiche Campagne. Le nouveau statut est automatiquement enregistré sur votre fiche.

Si vous souhaitez revenir en arrière, il vous faudra resélectionner le statut initial.

Les statuts disponibles sont :

- **En préparation** : Ce statut permet de préparer votre campagne sans que des actions soient réalisées sur votre campagne. Il n'est donc pas possible d'ajouter des activités ou des opportunités sur une campagne dont le statut est en préparation. Lorsque l'action **Générer** sera lancée, le Statut **En préparation** passera à **En cours**.
- **En cours** : Ce statut est renseigné automatique après la génération de la campagne. Il peut également être mis manuellement, il permet d'ajouter des activités ou des opportunités sur la campagne.
- **Terminé** : Ce statut permet de renseigner automatiquement la date de fin de la campagne, il ne sera plus possible de générer automatiquement des envois de mail ou de courrier. Cependant, il sera toujours possible d'ajouter des actions sur la campagne, un message d'avertissement s'affichera à l'enregistrement de votre activité.
- **Suspendu** : Ce statut passe en **Reporté** toutes les activités générées par la campagne qui n'ont pas le statut **Terminé**. Lorsque le statut passe de nouveau à **En cours**, les statuts d'origine des activités sont réaffectées.
- **Annulé** : Ce statut permet d'annuler la campagne (dans le cas où par exemple elle n'est pas suffisamment rentable), une fenêtre permet de choisir entre :
 - **Annuler toutes les activités** non terminées associées à la campagne
 - **Annuler les activités générées par la campagne** et qui ne sont pas terminées.



Ces choix permettant d'annuler, supprime les activités de la liste des activités, il ne sera plus possible de les consulter.

•Date de fin

Le champ de la date de fin est vide par défaut.

Indiquez la date de fin souhaitée ou sélectionnez-la à partir du calendrier disponible.



Lorsque la campagne est en statut **Terminé** la date de clôture se renseigne automatiquement avec la date système par défaut.

Onglets

Cibles

Permet de segmenter les destinataires de l'opération marketing sur des critères précis ou d'ajouter des cibles unitairement.

Activités

Permet de visualiser les activités menées sur la campagne.

Opportunités de ventes

Permet de visualiser les opportunités de ventes menées sur la campagne.

Paramètres

Permet de personnaliser les différents coûts des activités sortantes liées à la campagne.

Statistiques

Permet de visualiser les différentes statistiques liées à la campagne.

Notes

Permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer différents documents, dont ceux pour réaliser le publipostage et l'envoi de SMS.

La liste des campagnes

Accès : Actions - Campagnes - Campagnes

La gestion de la liste des campagnes est commune à toutes les listes.

Depuis cette liste, vous avez accès aux actions suivantes (dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation) :

◆Archiver

Permet d'archiver les fiches opportunités afin qu'elles n'apparaissent plus dans la vue "Actif (Système)" c'est-à-dire dans la liste par défaut. Vous pourrez retrouver les opportunités archivées dans la vue "Tous (Système)".

◆Désarchiver

Permet de réintégrer les fiches opportunités archivées dans la vue "Actif".

Campagne : Onglet Cibles

Accès : Actions - Campagnes - Campagnes - Onglet Cibles

Dans cet onglet, vous effectuez la segmentation de la campagne marketing.



Après avoir réalisé le ciblage de votre campagne, vous devez renseigner le modèle de publipostage et vous êtes prêts pour **Générer** votre campagne.

Ajouter

Choisir les cibles

◆Pistes

Sélectionner la ou les pistes que vous souhaitez ajouter dans votre campagne.

◆Contacts

Sélectionner la ou les contacts que vous souhaitez ajouter dans votre campagne.

◆Comptes clients

Sélectionner la ou les comptes clients que vous souhaitez ajouter dans votre campagne.



Dans ces listes, la sélection multiple n'est pas limitée à 200 fiches, comme cela peut être le cas dans les filtres d'impression par exemple.



Vous pouvez ajouter à la fois des pistes, des contacts et des comptes

Filtre avancé

Il est possible de segmenter les contacts, pistes ou comptes clients sur des critères précis.

Exclure

Afin d'exclure des cibles depuis cet onglet, il faut au préalable en avoir ajouté.

Choisir les cibles

◆Pistes

Sélectionner la ou les pistes que vous souhaitez exclure de votre campagne.

◆Contacts

Sélectionner la ou les contacts que vous souhaitez exclure de votre campagne.

◆Comptes clients

Sélectionner la ou les comptes clients que vous souhaitez exclure de votre campagne.

 La sélection multiple dans ces listes ne sont pas limités à 200 fiches, comme cela peut être le cas dans les filtres d'impression par exemple.


 Vous pouvez exclure à la fois des pistes, des contacts et des comptes

Filtres avancé

Il est possible d'exclure depuis la liste des cibles sélectionnées un ensemble de cibles selon des critères précis.

Supprimer

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer des cibles au cas par cas. Pour cela, il suffit de les sélectionner depuis cet onglet et cliquer sur le bouton **Supprimer**.

 Il n'est pas possible de supprimer une fiche qui participe à la campagne (qui ont une activité ou une opportunité associée à la campagne).

Vues

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la grille de saisie.

Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Afficher la cible

Permet d'afficher et de modifier la fiche de la cible sélectionnée (la fiche Piste, ou contact ou compte).

Vérifier les cibles

Permet de contrôler la validité des cibles. (doublon et donné en fonction du type de la campagne)

Filtre automatique

Il correspond au filtrage par sélection ou par saisie pour chacune des colonnes de la liste.

Pour la colonne **Type de cible**, vous voyez apparaître dans la liste, la liste de choix possible (Piste, Contact, Compte). En sélectionnant un élément dans la liste, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.



Pour les colonnes libellé, ou numéro de téléphone, e-mail.... vous pouvez afficher uniquement les cibles dont le libellé commence par un A ou que le numéro de téléphone commence par 02

Les colonnes

◆Type de cible

Permet de visualiser si la cible sélectionnée est de type Piste, Contact ou Compte client.

◆Civilité

Reprend la civilité renseignée dans la fiche des différentes cibles.

◆Prénom

Reprend le prénom renseigné dans les fiches contacts ou pistes.

◆Nom

Reprend le nom renseigné dans les fiches contacts ou pistes.

◆Société

Reprend le nom de la société renseignée dans les fiches pistes et comptes.

◆Créé depuis la campagne

Permet de visualiser les cibles qui ont été ajoutées directement depuis cet onglet.

◆Participe à la campagne

Une coche apparaît uniquement s'il y a des activités ou des opportunités associées à la cible.

Campagne : Vérification des cibles

Accès : Actions - Campagnes - Campagnes - Onglet Cibles - bouton Vérification des cibles

Après avoir réalisé la segmentation des cibles, il est important de les contrôler, afin de limiter les envois inutiles et diminuer les coûts.

Détecter les doublons

Permet de détecter si des cibles ont des données identiques en fonction du type de la campagne.

Pour les campagnes de type :

- E-mail, le contrôle est fait sur le champ E-mail de toutes les cibles
- Appel, le contrôle est fait sur les champs Téléphone portable et Téléphone fixe de toutes les cibles
- Courrier : le contrôle est fait sur les champs Adresse 1 à 4, Code postal, Ville, Code pays, Département de toutes les cibles
- Fax, le contrôle est fait sur le champ numéro de Fax de toutes les cibles.

Détecter les cibles invalides

Permet de détecter si des cibles ont des données qui ne sont pas renseignés en fonction du type de la campagne.

Pour les campagnes de type :

- E-mail, le contrôle est fait sur le champ E-mail de toutes les cibles
- Appel, le contrôle est fait sur les champs Téléphone portable et Téléphone fixe de toutes les cibles

- Courrier : le contrôle est fait sur les champs Adresse 1 à 4, Code postal, Ville, Code pays, Département de toutes les cibles
- Fax, le contrôle est fait sur le champ numéro de Fax de toutes les cibles.

Supprimer

Permet de supprimer des cibles possédant une erreur (doublons ou invalides) en les sélectionnant dans la liste puis en cliquant sur le bouton **Supprimer**.



Toutes les cibles supprimées dans cette fenêtre le seront également dans l'onglet Cibles de votre campagne.

Vues

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la grille de saisie.

Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Par défaut, une vue sera proposée en fonction du type de votre campagne marketing.

◆E-mail

Pour une campagne de type E-mail, les colonnes suivantes seront visibles :

- Type de cible (Compte, Contact ou Piste)
- Libellé (Civilité + Nom de la société, ou Civilité + Nom + Prénom du contact, ou nom de la société ou Nom + Prénom de la Piste)
- E-mail

◆Appel

Pour une campagne de type Appel, les colonnes suivantes seront visibles :

- Type de cible (Compte, Contact ou Piste)
- Libellé (Civilité + Nom de la société, ou Civilité + Nom + Prénom du contact, ou Nom de la société ou Nom + Prénom de la Piste)
- Téléphone portable
- Téléphone Fixe

◆Courrier

Pour une campagne de type courrier, les colonnes suivantes seront visibles :

- Type de cible (Compte, Contact ou Piste)
- Libellé (Civilité + Nom de la société, ou Civilité + Nom + Prénom du contact, ou Nom de la société ou Nom + Prénom de la Piste)
- Adresse 1 à 4
- Code postal
- Ville
- Code pays
- Département

◆Fax

Pour une campagne de type fax, les colonnes suivantes seront visibles :

- Type de cible (Compte, Contact ou Piste)
- Libellé (Civilité + Nom de la société, ou Civilité + Nom + Prénom du contact, ou Nom de la société ou Nom + Prénom de la Piste)
- Fax

Filtres automatique

Il correspond au filtrage par sélection ou par saisie pour chacune des colonnes de la liste.

Pour la colonne **Type de cible**, vous voyez apparaître dans la liste, la liste de choix possible (Piste, Contact, Compte). En sélectionnant un élément dans la liste, vous pouvez masquer instantanément toutes les lignes qui ne contiennent pas la valeur sélectionnée.



Pour les colonnes **Libellé**, ou **Numéro de téléphone**, **e-mail**... vous pouvez afficher uniquement les cibles dont le libellé commence par un A ou que le numéro de téléphone commence par 02

AGENDA

L'agenda

Accès : Actions - Agenda - Agenda

L'agenda vous permet de consulter facilement les différentes activités par collaborateur ou sans collaborateur.

Regrouper

Vous pouvez grouper les activités par date ou par collaborateur, et sélectionner les collaborateurs que vous souhaitez afficher.

Collaborateurs

Afficher l'agenda d'un collaborateur en sélectionnant l'option **Grouper par "Collaborateur"** puis dans la liste de la zone **collaborateurs**, sélectionner un ou plusieurs collaborateur en même temps (ceux-ci pouvant vous permettre de comparer leur agenda)

Dates

Regrouper les agendas de vos collaborateurs par date afin d'afficher pour chaque jour tous les collaborateurs sélectionné dans la liste.

Calendrier

Sélectionner le mois, l'année, la semaine ou le jour à afficher dans le calendrier proposé.

Liste des tâches

Apparaît dans cette liste toutes les activités à traiter et dont le statut n'est pas terminé, il s'agit de la liste des activités restant à traiter à ce jour.

Les activités sont classées par date de la plus ancienne à la plus récente.

A l'aide du bouton **Ajouter**, ajouter des activités de type :

- Tâche
- E-mail
- Fax
- Courrier
- SMS

Filtrer les activités affichées, à l'aide du bouton Filtre, puis sélectionner le ou les types d'activités à afficher :

- Tâche
- E-mail
- Fax
- Courrier
- SMS

Actions

Vous avez la possibilité de personnaliser sa vue par jour, semaine de travail, mois et chronologie.

Toutes les activités de type **Appel** et **événement** apparaissent directement sur l'agenda aux jours et heures concernés alors que les autres activités (tâches, e-mails, courriers et fax) sont affichées dans la liste des tâches qui se trouve à droite de l'écran



Dans la liste des tâches, sont exclues toutes les activités ayant le statut **Terminé**

Vous pouvez modifier les événements et autres activités directement depuis l'agenda en double-cliquant dessus.

Vous avez également la possibilité de créer un événement en sélectionnant une plage horaire sur l'agenda puis :

- en effectuant un clic de droit sur la souris (ou un effectuant le clic droit directement sur l'agenda sans présélectionner de plage horaire), sélectionnez **Nouveau rendez-vous** , **Nouvel événement (journée entière)** ou **Nouvel appel**, une nouvelle fiche activité s'ouvre alors, il vous reste à la compléter puis à l'enregistrer.
- en saisissant un sujet (une activité de type **événement** sera créée automatiquement)

AFFAIRES

OPPORTUNITÉS

La liste des opportunités

Accès : Actions - Affaires - Opportunités

La gestion de la liste des **Opportunités** est commune à toutes les listes.

Les filtres

Tous ces filtres sont disponibles dans chacun des onglets :



Dès que vous renseignez un nouveau filtre, n'oubliez pas de sélectionner le bouton **Actualiser la liste**

Collaborateur

◆Collaborateur (saisi pour)

Sélectionner le collaborateur pour lequel vous souhaitez filtrer les activités. Seules les activités que le collaborateur doit traiter s'afficheront (champ Saisi pour de renseigné avec le collaborateur).

◆Inclure les activités sans collaborateur associé

Option à cocher

Lorsque l'option est cochée, toutes les activités n'ayant pas de collaborateur de renseigné dans le champ saisie pour s'afficheront.

Lorsque l'option est cochée, seules les activités ayant un collaborateur de renseigné dans l'activité s'afficheront.

Campagne

◆Campagne

Sélectionner la campagne pour laquelle vous souhaitez filtrer les activités. Seules les activités qui ont la campagne d'associée s'afficheront.

Les actions

Depuis cette liste, vous avez accès aux actions suivantes (dans la barre de tâches située au dessus de la barre de navigation) :

◆Assistant de mise à jour des opportunités (Modifications par lot)

Permet de modifier par lot la ou les opportunités sélectionnées à l'aide de l'assistant de mise à jour des opportunités.

◆Afficher le compte

Permet d'afficher la ou les comptes de la ou les lignes d'activités sélectionnées.

◆Afficher le contact

Permet d'afficher la ou les contacts de la ou les lignes d'activités sélectionnées.

◆Afficher la campagne

Permet d'afficher la ou les campagnes de la ou les lignes d'activités sélectionnées.

◆Archiver

Permet d'archiver les fiches opportunités afin qu'elles n'apparaissent plus dans la vue "Actif (Système)" c'est-à-dire dans la liste par défaut. Vous pourrez retrouver les opportunités archivées dans la vue "Tous (Système)".

◆Désarchiver

Permet de réintégrer les fiches opportunités archivées dans la vue "Actif".

Les opportunités

Accès : Actions - Affaires - Opportunités

La gestion de la fiche "Opportunité" est commune à toutes les fiches.

La fiche opportunité se compose d'un entête et d'onglets.

Entête

Dans la partie entête, vous trouver les champs suivants :

◆Date

La date par défaut est la date système.

Indiquez la date de l'opportunité ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible.

◆Date de clôture


Le champ de la date de clôture est vide par défaut.


Indiquez la date de clôture voulue ou sélectionnez-là à partir du calendrier disponible.

 Lorsque l'opportunité est en étape **Gagnée** ou **Perdue**, la date de clôture se renseigne automatiquement avec la date système par défaut.

◆Nom



Ce champ permet de saisir le nom de l'opportunité (au maximum 60 caractères alphanumérique).

 Le nom de l'opportunité est unique, vous ne pouvez pas avoir 2 opportunités ayant le même nom.

 Pour plus de facilité, nous vous suggérons de nommer vos opportunités de la manière suivante :
NOM DE LA SOCIETE Produit*Quantité. Exemple : BDMANIA Clowns*15

◆Etape en cours

Ce champ permet de préciser à quel stade en est l'opportunité (prospection, devis, gagnée...)

 Si l'étape que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité d'en créer une nouvelle en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆% Probabilité

Champ saisissable.

Permet d'affecter une probabilité à l'opportunité.



La probabilité est associée à l'étape en cours. Lorsque vous renseignez une étape d'opportunité, une probabilité s'affiche automatiquement dans le champ. Exemple : Etape en cours : Analyse des besoins = % Probabilité : 40.

◆Montant estimé

Champ saisissable.

Indiquez le montant estimé de votre opportunité.

Ce montant devient non saisissable dès qu'un devis est réalisé pour l'opportunité.

Le montant estimé repris est celui de tous les devis dont le mode de sélection est à **Inclus dans l'estimé**.



L'onglet devis n'est disponible uniquement si vous avez réalisé des devis avec une version antérieure au V2015 ou si votre dossier est liée avec un logiciel EBP Gestion commerciale.

◆Montant estimé pondéré

Champ non saisissable.

Ce montant est calculé en fonction du montant estimé de l'opportunité multiplié par le % de probabilité.

◆Montant réalisé

Champ saisissable.

Indique le montant réalisé suite à la conclusion de l'opportunité. Est repris, par défaut, le montant estimé.


Cependant, si vous avez des devis associés à votre opportunité, au moment où votre opportunité passe à l'étape Gagnée, tous les montants des devis acceptés s'additionneront dans le montant réalisé de votre opportunité.

Collaborateurs

◆Saisie par



Ce champ permet de sélectionner le collaborateur qui a renseigné l'opportunité.



Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pour



Ce champ permet de sélectionner le collaborateur affecté à l'opportunité.

 Si le collaborateur n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Associé à



◆Campagne


Ce champ permet de sélectionner la campagne associée à l'opportunité.

 Si la campagne n'existe pas, vous avez la possibilité de la créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Compte


Ce champ permet de sélectionner le compte associé à l'opportunité.

 Si le compte que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

 Si vous créez une opportunité de vente, renseignez un compte client ou prospect, dans le cas d'une opportunité d'achat renseigner un compte fournisseur.

◆Contact


Ce champ permet de sélectionner le contact associé à l'opportunité.

 Si le contact que vous souhaitez associer n'existe pas, vous avez la possibilité de le créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Onglets

Activités

Permet de visualiser les activités menées sur l'opportunité. Vous pouvez également en créer de nouvelles directement depuis cet onglet en cliquant sur **Ajouter** et en supprimer en cliquant sur la **Supprimer**.

 L'action **Supprimer** ne supprime pas réellement l'activité de la liste des activités, elle désaffecte l'opportunité à l'activité sélectionnée, et cette activité n'apparaîtra plus dans cet onglet. Si vous souhaitez supprimer l'activité, cliquer sur Afficher l'activité puis supprimez-la directement depuis la fiche.

Le bouton **Afficher l'activité** ouvre la fiche activité correspondante. Le bouton **Afficher le contact** ouvre la fiche contact associée à l'opportunité et à l'activité.

Devis



Cet onglet est disponible si votre dossier est lié à un logiciel de Gestion commercial OL. Vous devez avoir la Gestion commercial OL d'activé et installé sur votre poste afin de bénéficier des différentes actions.

Ajouter

Permet d'ajouter un nouveau devis à votre opportunité.

Le devis sera le devis de votre Gestion commercial, vous pouvez y apporter les mêmes traitements que lorsque vous ajoutez le devis depuis la gestion commerciale.

Accepter

Permet d'accepter ou transférer en bon de livraison, commande, facture.. le devis sélectionné dans la liste.

Refuser

Permet de refuser le devis sélectionné dans la liste.

Réviser

Permet de réviser le devis sélectionné dans la liste.

Mode de sélection

Sélectionner le choix :

- **Inclus dans l'estimé** lorsque vous souhaitez inclure le montant du Devis dans le montant estimé de l'opportunité.
- **Variante** lorsque vous ne souhaitez pas inclure le montant estimé du Devis dans le montant estimé de l'opportunité (révision du devis ou variante)

Notes

Permet de saisir un commentaire.

La gestion d'un "Commentaire" est commune à toutes les fiches.

Documents associés

Permet d'associer des documents.

La gestion des documents associés est commune à toutes les fiches.

L'assistant de mise à jour des opportunités

Accès : Actions - Activités - Tous - Assistant de Mise à jour des opportunités
(Modification par lot)

L'assistant de mise à jour des opportunités vous permet d'affecter en nombre des dates, l'étape d'opportunité, le motif de clôture ou encore un collaborateur.

Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des opportunités.

Avant toute modification, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.


Liste des champs à mettre à jour

Cette page vous permet de sélectionner les changements à apporter sur les activités :

- **Code de l'opportunité** : il n'est pas possible de le modifier, il est ici en affichage seul.
- **Nom de l'opportunité** : il est possible de sélectionner la saisie individuelle ce qui permet de modifier le nom dans l'étape suivante.
- **Date** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle, de renseigner une nouvelle valeur, ou faire la différence en + ou - un nombre à appliquer à toutes les opportunités sélectionnées ce qui permet d'affecter une nouvelle date ou repousser les dates à l'ensemble des activités sélectionnées, dans le comportement, sélectionner si la valeur notée est en jours, mois ou année.
- **Date de clôture** : il est possible de sélectionner la saisie manuelle, de renseigner une nouvelle valeur, ou faire la différence en + ou - un nombre à appliquer à toutes les opportunités sélectionnées ce qui permet d'affecter une nouvelle date ou repousser les dates à l'ensemble des activités sélectionnées, dans le comportement, sélectionner si la valeur notée est en jours, mois ou année.

- **Code étape de l'opportunité** : il est possible de sélectionner la saisie individuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les opportunités sélectionnées, ce qui permet d'affecter l'étape à l'ensemble des opportunités sélectionnées (Perdue par exemple)
- **Motif de clôture** : il est possible de sélectionner la saisie individuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les opportunités sélectionnées, ce qui permet d'affecter le motif de clôture de l'opportunité gagnée ou perdue (Le Prix par exemple, c'est grâce au prix qui est appliqué sur l'article que l'opportunité a été gagnée ou perdue)
- **Collaborateur** : il est possible de sélectionner la saisie individuelle ou renseigner une nouvelle valeur à appliquer à toutes les opportunités sélectionnées ce qui permet d'affecter un collaborateur en nombre.
- **Campagne** : Permet d'affecter une campagne en nombre aux opportunités.



Si le collaborateur ou le code origine du motif de clôture de l'opportunité n'existe pas, vous avez la possibilité de les créer en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .



Si vous souhaitez **Repousser la date de clôture de l'opportunité en +/- en jours, mois, année** sélectionner pour les champs Date, le mode Différence puis dans le comportement choisissez le la fréquence (Jours, Mois, Années).



Si les champs que vous souhaitez modifier ne sont pas par défaut dans la liste, vous pouvez les ajouter en passant pas le bouton **Sélectionner les champs**.

Une fois que vous avez sélectionné les données souhaitées pour la modification par lot, suivez l'assistant.

Impressions

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de tiers. Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Actions

Sous catégorie : Activités

Sous catégorie : Opportunités

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie auxquelles il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton **"Modifier le modèle"**.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle comme "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **"Utiliser par défaut pour les fiches"** ou clic droit sur le modèle puis **"Utiliser par défaut pour les fiches"**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OPÉRATIONS

Opérations - Démarrer une tâche

Accès : Opérations - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**".

Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

L'action ci-dessous est associée à cette entrée :

◆Publipostage

Permet d'ouvrir l'assistant de publipostage.

◆Tableau de bord

Permet d'afficher le tableau de bord.

◆Import/Export de contacts

Permet d'afficher l'assistant d'importation et d'exportation des contacts.

◆Statistiques OLAP

Permet d'afficher le tableau des statistiques OLAP.

Afficher le tableau de bord

Accès : Opérations - Tableau de bord ou Affichage - Tableau de bord

Le tableau de bord apparaît dès que vous ouvrez votre dossier si l'option "ne plus afficher" n'est pas sélectionnée.

Il vous permet d'obtenir une synthèse de votre activité. Les données affichées sont mises à jour à chaque ouverture du tableau de bord.

Vous pouvez visualiser les informations suivantes :

◆ **Evolution du chiffre d'affaires par mois**

Graphique permettant d'avoir une vue d'ensemble de l'évolution du chiffre d'affaires par mois. Ce chiffre d'affaires est calculé en fonction des opportunités en cours (montant estimé) et des opportunités closes (gagnées ou perdues, montant réalisé).

◆ **Prochaines activités à traiter**

Affiche les 10 prochaines activités à traiter par date de la plus ancienne à la plus récente.

◆ **Opportunités en cours**

Affiche les 10 opportunités à traiter par date de la plus ancienne à la plus récente.

◆ **Statut des pistes**

Graphique vous permettant de visualiser vos pistes par statut.

◆ **Graphique des ventes en entonnoir**

Graphique permettant d'avoir une vue d'ensemble de l'activité de la société, de l'évolution des pistes en contacts/comptes jusqu'à la finalisation des opportunités (opportunités gagnées).

◆ **Graphique en entonnoir des opportunités de vente par étapes et par collaborateur**

Ce graphique affiche le nombre d'opportunité par étape et pour tous les collaborateurs.

Vous pouvez personnaliser le tableau de bord en affichant uniquement un collaborateur et en sélectionnant une période.

Les couleurs de ce graphique peuvent être personnalisées dans les paramètres de la société.

Vous avez la possibilité de créer votre propre tableau de bord.

Création d'un tableau de bord

Pour Créer un tableau de bord, vous devez cliquer sur le bouton "**Editer**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Il est possible de créer un Tableau de bord :

- de toute pièce : clic sur le bouton "**Ajouter**"
- depuis un tableau existant : sélection d'un tableau de bord système puis clic sur le bouton "**Modifier**" ou sélection d'un tableau de bord utilisateur et cliquer sur l'icône "**Dupliquer**".

Quelque soit le bouton sélectionné, vous devez ensuite renseigner le libellé de votre nouveau Tableau de bord.

Si le Libellé que vous avez saisi ne vous convient pas, vous pouvez le modifier en cliquant sur le bouton "**Modifier**".

Si vous souhaitez voir votre tableau de bord lors de l'affichage de la page tableau de bord, vous devez sélectionner votre tableau et cliquer sur le bouton "**Par défaut**".

Un tableau de bord personnalisé peut à tout moment être supprimé. Pour cela, sélectionnez le tableau et cliquez sur "**Supprimer**".

Les parties / informations

Dans un tableau de bord personnalisé, vous pouvez ajouter, modifier et supprimer des parties/informations.

L'ajout d'une partie s'effectue depuis le bouton "**Ajouter**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord".

Les parties disponibles sont :

- **Liste paramétrable** : Permet de déterminer via l'éditeur de requête (vues) une liste précise d'éléments (par exemple : la liste des échéances relancées en cours par clients, les tarifs en cours...).
- **RSS** : Permet d'indiquer le lien d'un flux RSS.

- **Page Internet** : Permet d'indiquer un site Internet.
- **Image** : Permet d'afficher une image. Pour cela, vous devez la charger puis éventuellement la redimensionner.

Différents modes d'affichage sont possibles. Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

- **Horloge** : Permet d'afficher une Horloge sous différents styles. Vous pouvez également afficher la date et l'heure en digitale.
- **Évolution du chiffre d'affaires par mois**
- **Prochaines activités à traiter**
- **Statut des piste**
- **Opportunités en cours**
- **Qualification des pistes**
- **Graphique en entonnoir des opportunités de vente par étapes et par collaborateur**
- **Graphique des ventes en entonnoir**

Sur chacune de ces parties, vous disposez de 3 boutons (en haut à droite) :

- **Icône Rafraîchir** : permet de mettre à jour les informations
- **Editer** : Permet de définir l'affichage des informations
- **Supprimer (croix)** : permet de supprimer la partie

Après chaque modification, ajout, n'oubliez pas de sauvegarder votre tableau de bord par le bouton "**Sauvegarder**" disponible dans la barre d'outils de la page "Tableau de bord" ou en cliquant sur le bandeau jaune situé en dessous du titre de la page.

Personnalisation du tableau de bord

Le bouton "**Personnaliser**" permet de définir les emplacements des différentes parties dans le tableau de bord.

C'est uniquement lorsque la fenêtre de Personnalisation est ouverte que vous pouvez déplacer les différentes parties.

Pour déplacer une partie, vous devez sélectionner celle-ci puis la déplacer où vous le souhaitez.

Par un clic droit sur une partie dans le tableau de bord, vous disposez :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Afficher le texte
- Masquer l'élément
- Groupe : permet de regrouper différents éléments dans un groupe
- Créer un élément Espace vide
- Restrictions taille (valeur d'origine, taille libre, figer la taille, figer la largeur, figer la hauteur)

Si un groupe d'éléments (parties) a été créé, par un clic droit sur le groupe, vous disposez :

- Masquer Formulaire Personnalisation : permet de cacher la fenêtre de personnalisation
- Renommer
- Masquer le texte
- Alignement du texte
- Dissocier : permet de séparer le groupe des éléments
- Créer un élément Espace vide
- Créer groupe d'onglets

Dans la fenêtre de personnalisation, 2 onglets sont présents :

- L'onglet "**Éléments masqués**" vous permet d'ajouter :
 - un espace vide
 - un commentaire
 - un séparateur vertical
 - un séparateur horizontal
 - les éléments que vous avez précédemment enlevés
- L'onglet "**Mise en page**" contient les éléments présents dans le tableau de bord avec arborescence des groupes, onglets...

Assistant de publipostage

Assistant de publipostage

Accès : Opérations - Assistant de publipostage

Le publipostage permet de réaliser l'envoi en nombre de courrier ou d'e-mailing aux tiers (pistes, contacts, comptes) soit en les imprimant ou en les envoyant directement via Outlook (e-mailing pré-remplis) soit en les fusionnant sous Word (reprise des coordonnées des tiers).

Le publipostage est possible avec microsoft Word 2003, Word 2007, Word 2010 et Word 2013.

Le publipostage disponible depuis les fiches pistes, contacts et comptes ou depuis la liste des pistes, contacts et comptes est une version simplifiée, vous n'avez pas accès aux filtres.

L'assistant de publipostage vous permet de réaliser par étape le paramétrage du publipostage.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de publipostage.

Bienvenue...

...dans l'assistant de publipostage avec Microsoft Word.

Cette page vous présente les différentes étapes à réaliser pour le publipostage, cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Action de publipostage

Cette étape vous permet de définir quel type de publipostage vous souhaitez réaliser :

- **Publipostage courrier** : permet de traiter et d'envoyer vos courriers et mailing
- **E-mailing** : permet de traiter et d'envoyer vos informations par e-mail

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des destinataires

Cette étape vous permet de définir les tiers (pistes, contacts ou comptes) pour lesquels vous souhaitez effectuer un publipostage.

Le publipostage vous propose 3 pré-sélections de "destinataires", et les filtres sont alors adaptés, pour avoir le détail de chacun de ces filtres, sélectionner le type souhaité :

- Pistes ;
- Contacts ;
- Comptes ;

Modèle et document


Cette étape permet de sélectionner le modèle à prendre en compte pour le publipostage.

Nouveau modèle

Le publipostage avec un nouveau modèle permet de réaliser un envoi exceptionnel pour un/des client/s dont les coordonnées sont reprises automatiquement.

Pour réaliser un publipostage avec un nouveau modèle, vous devez saisir un nom pour le nouveau modèle puis cliquer sur le bouton "Créer un nouveau modèle".

Un message vous informe des modalités à suivre pour réaliser votre nouveau modèle :

 Vous ne pourrez fermer ce message qu'après avoir effectué les modifications dans word. Si vous ne réalisez pas de modification, il sera enregistré sans aucune information (vide)

- dans la page word, réalisez votre document avec les champs de fusion souhaités,
- enregistrez votre document et fermez word
- cliquez sur OK pour fermer le message.

Le modèle est alors automatiquement ajouté dans la liste des modèles de publipostage.

Modèle de publipostage existant

Le publipostage avec un modèle existant permet de réaliser un envoi d'un courrier régulier pour les tiers dont les coordonnées sont repris automatiquement.

Pour réaliser un publipostage avec un modèle existant, vous devez sélectionner le modèle que vous souhaitez avoir pour le publipostage. Nous vous proposons plusieurs modèles par défaut.

Les boutons vous permettent de gérer cette liste de modèles :

- **Ajouter** : ce bouton permet d'insérer dans la liste des modèles de publipostage un modèle que vous avez créé précédemment (grâce au bouton "**Créer un nouveau modèle**").
- **Ouvrir** : suite à la sélection d'un modèle, ce bouton permet de visualiser celui-ci dans word.



Les pièces jointes "ajoutées" sont copiées dans le dossier.

Les modifications qui seront effectuées sur la pièce d'origine ne seront pas prises en compte dans la pièce du dossier. Il faudra supprimer la pièce puis de nouveau associer la pièce.

- **Modifier** : suite à la sélection d'un modèle, ce bouton permet de modifier et d'enregistrer celui-ci dans Word.
- **Supprimer** : suite à la sélection d'un modèle, ce bouton permet de supprimer définitivement le modèle de la liste.

Passez à l'étape suivante en sélectionnant le bouton Suivant.



En création, modification de votre modèle de publipostage, vous avez la possibilité d'insérer des champs personnalisés.

Destination

Cet écran permet de sélectionner le mode de traitement du publipostage :

- **Vérifier et modifier mes documents sous Word avant de les envoyer. Obligatoire si vous n'avez pas choisi de modèle.**

Suite à la validation de la fenêtre de publipostage, une page Word s'ouvre sur l'onglet "Publipostage". Vous pouvez alors vérifier et modifier votre document. Ensuite, vous devez réaliser la fusion avec le "Blocadresse". Pour envoyer le publipostage à vos tiers, vous devez accéder à la fonction "Terminer & fusionner". Suite à la validation de la fenêtre de publipostage, l'e-mail sera envoyé ou le mailing s'éditera.

- **Envoyer l'e-mailing directement. / Imprimer directement les courriers.**

Suite à la validation de la fenêtre de publipostage, les documents sont directement envoyés par e-mail via Outlook aux tiers sélectionnés ou sont imprimés directement avec les coordonnées des destinataires sélectionnés.

- **Afficher les documents (document non modifiable présentant une page par destinataire).**

Suite à la validation de la fenêtre de publipostage, Word s'ouvre avec autant de pages que de tiers sélectionnés.

Ensuite, cliquer sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette dernière étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour réaliser le publipostage.

A cette étape, une **Campagne** pourra être créée et aura comme sujet **Campagne de publipostage** avec la date du jour du publipostage et le statut : En cours. Pour chaque destinataire, une activité sera créée de type courrier ou e-mail en fonction du publipostage que vous avez réalisé et aura comme statut : Terminé.

Opération terminée

Cette dernière fenêtre vous donne un état du publipostage effectué : s'il a réussi ou échoué.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'assistant de publipostage.

Assistant de publipostage : Filtre pour les pistes

Depuis l'assistant de publipostage des pistes, les filtres suivants vous sont proposés :

Adresses

- Adresses de la fiche tiers à prendre en compte pour ce publipostage :
 - e-mail du tiers
 - et/ou adresse postale ;

Téléphone

- Si le ou les n° de téléphone sont renseignés ou non dans la fiche tiers ;

Divers

- Si l'envoi d'e-mailing est autorisé par le tiers ;
- Si le tiers est archivé ou non ;
- Si le tiers est une personne physique ou non ;
- Evaluation (pour les pistes uniquement) : chaud, tiède, froid, indéterminé ;
- Origine du tiers pour déterminé de quelle source il vient ;
- Type de la piste (client, prospect, fournisseurs, ...) ;
- Statut de la piste ;
- Collaborateur associé au tiers ;
- Effectif de la piste ;

Données Géographiques

- Un intervalle des codes postaux à prendre en compte ;
- Un pays de destination ;
- Un département à prendre en compte ;

Campagne

- liste des tiers ayant participé à la campagne
- liste des tiers n'ayant pas participé à la campagne

Suite à la sélection des filtres, vous pouvez voir la liste des destinataires. Pour cela cliquer sur le bouton "**Aperçu de la liste des destinataire**".

La pré-visualisation contient des informations différentes en fonction du destinataire sélectionné.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape de sélection du modèle.

Retour à l'assistant de publipostage

Assistant de publipostage : Filtre pour les contacts

Depuis l'assistant de publipostage des contacts, les filtres suivants vous sont proposées :

Adresses

- Adresses de la fiche tiers à prendre en compte pour ce publipostage :
 - e-mail du tiers
 - et/ou adresse postale ;

Téléphone

- Si le ou les n° de téléphone sont renseignés ou non dans la fiche tiers ;

Divers

- Si l'envoi d'e-mailing est autorisé par le tiers ;
- Si le tiers est archivé ou non ;
- Si le tiers est une personne physique ou non ;
- Évaluation (pour les pistes uniquement) : chaud, tiède, froid, indéterminé ;
- Origine du tiers pour déterminé de quelle source il vient ;
- Type de la piste, du contact ou du compte (client, prospect, fournisseurs, ...) ;
- Statut de la piste (uniquement pour les pistes) ;
- NPAI (pour les contacts et comptes uniquement) : permet de filtrer les tiers n'ayant pas d'adresse valide ;
- Collaborateur associé au tiers ;
- Effectif de la piste et du compte ;

- Famille clients ou prospect (uniquement pour les comptes) ;
- Si l'envoi est adressé au compte ou non (pour les comptes uniquement) ;

Données Géographiques

- Un intervalle des codes postaux à prendre en compte ;
- Un pays de destination ;
- Un département à prendre en compte ;

Campagne

- liste des tiers ayant participé à la campagne
- liste des tiers n'ayant pas participé à la campagne

Suite à la sélection des filtres, vous pouvez voir la liste des destinataires. Pour cela cliquer sur le bouton "**Aperçu de la liste des destinataire**".

La pré-visualisation contient des informations différentes en fonction du destinataire sélectionné.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape de sélection du modèle.

Retour à l'assistant de publipostage

Assistant de publipostage : Filtre pour les comptes

Depuis l'assistant de publipostage des comptes, les filtres suivants vous sont proposées :

Adresses

- Adresses de la fiche tiers à prendre en compte pour ce publipostage :
 - e-mail du tiers
 - et/ou adresse postale ;

Téléphone

- Si le ou les n° de téléphone sont renseignés ou non dans la fiche tiers ;

Divers

- Si l'envoi d'e-mailing est autorisé par le tiers ;
- Si le tiers est archivé ou non ;
- Si le tiers est une personne physique ou non ;
- Évaluation (pour les pistes uniquement) : chaud, tiède, froid, indéterminé ;
- Origine du tiers pour déterminé de quelle source il vient ;
- Type de la piste, du contact ou du compte (client, prospect, fournisseurs, ...) ;
- Statut de la piste (uniquement pour les pistes) ;
- NPAI (pour les contacts et comptes uniquement) : permet de filtrer les tiers n'ayant pas d'adresse valide ;
- Collaborateur associé au tiers ;
- Effectif de la piste et du compte ;
- Famille clients ou prospect (uniquement pour les comptes) ;
- Si l'envoi est adressé au compte ou non (pour les comptes uniquement) ;

Campagne

- liste des tiers ayant participé à la campagne
- liste des tiers n'ayant pas participé à la campagne

Données Géographiques

- Un intervalle des codes postaux à prendre en compte ;
- Un pays de destination ;
- Un département à prendre en compte ;

Groupes

- Groupe 1
- Groupe 2

Opportunités

- Gagnées
- Perdues

- Ouvertes



La sélection de **Tous**, permet de ne pas filtrer les comptes sur les opportunités.

La sélection de **Avec**, permet de filtrer les comptes qui ont eu une opportunité (gagnée, perdue ou en cours)

La sélection de **Sans**, permet de filtrer les comptes qui n'ont eu aucune opportunité (gagnée, perdue ou en en cours)



Vous souhaitez envoyer un message aux comptes avec lesquels vous avez réalisé une affaire au mois de juin, vous devez donc paramétrer vos filtres de la manière suivante :

Dans Gagnée, sélectionner **Avec**

Date de clôture du au renseigner au **01 au 30 juin** de l'année

Puis lancer votre publipostage.

Suite à la sélection des filtres, vous pouvez voir la liste des destinataires. Pour cela cliquer sur le bouton "**Aperçu de la liste des destinataire**".

La pré-visualisation contient des informations différentes en fonction du destinataire sélectionné.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape de sélection du modèle.

Retour à l'assistant de publipostage

Statistique OLAP

Statistiques OLAP

Accès : Opérations - Statistiques OLAP

Le cube de données OLAP (*On-Line Analytical Processing nécessite de posséder Microsoft® SQL STANDARD ou ENTREPRISE (2005 et 2008)) est destiné à des analyses multi-dimensionnelles complexes sur des données. L'utilisation de ce cube vise à permettre aux utilisateurs de traiter d'importants volumes de données de façon intuitive et rapide.

Pour interroger le cube, vous devez au préalable avoir défini les paramètres du cube.

L'interrogation des statistiques ne se fait pas dans la base de données mais via un intermédiaire, le cube de données OLAP. Ce cube de données contient par avance les différents critères statistiques qu'il est possible d'interroger (notion de temps, de famille, articles, clients...).

L'avantage de ce système est le suivant :

- la création de son propre cube de données ou la modification du cube existant
- un temps de restitution immédiat
- l'interrogation des données via des sources autres que le logiciel EBP comme Excel®, Reporting Services®...

La fenêtre OLAP est présentée sous forme d'onglets :

- **Sélection**

Il contient la liste des statistiques système, les statistiques utilisateurs et les favoris,

- **Données**

Il contient les données du cube,

- **Graphique**

Il contient les graphiques associés aux données du cube (onglet Données),

- **Aperçu**

Il contient la visualisation avant impression de la grille de données et le graphique associé

L'utilisation du Cube Olap dans Open Line® consiste à définir les critères du cube et à visualiser immédiatement les résultats correspondants.

Vous pouvez également modifier le cube OLAP (Dimensions/Attributs et Mesures) par le menu Options/Modifier la structure du cube OLAP.

A partir de la maintenance des données, vous avez la possibilité de supprimer :

- les **vues personnalisées OLAP** : les vues présentes dans Mes statistiques OLAP sont supprimées. Elles le sont également dans la catégorie Favoris.
- les **personnalisations des bases OLAP** : Les personnalisations de bases OLAP définies dans la structure du cube OLAP sont supprimées.



Cela concerne toutes les personnalisations de cube présentes sur le serveurs OLAP.

Retourner à la présentation OLAP

Statistiques OLAP - Sélection

Accès : Opérations - Statistiques OLAP

Cet onglet permet de visualiser la liste des statistiques système, les statistiques utilisateurs et les favoris.

Les statistiques sont regroupés par catégorie :

- Favoris
- Mes statistiques OLAP
- Activités
- Campagnes
- Opportunités
- Tous

Pour chaque statistique, vous visualisez sur la partie de droite la **description** de celle-ci.

Pour personnaliser un modèle à partir d'un modèle système, vous devrez :

- Sélectionner un modèles système ;
- Réaliser les modifications que vous souhaitez (onglet Données et Graphiques) ;

- Sauvegarder à partir du bouton "**Enregistrer sous**". Une fenêtre vous propose alors d'indiquer un nom de modèle et une description. Cliquez sur **OK** pour enregistrer votre modèle.

Il sera positionné dans la même catégorie que le modèle système.

La catégorie **Mes statistiques OLAP** est renseignée par les nouvelles statistiques créées à partir de l'onglet Données.

Vous pouvez également modifier vos modèles en le sélectionnant puis par les onglets Données et Graphique, réaliser les modifications souhaitées.

Dans cet onglet, une barre d'outils est disponible :

- **Déplier tout**

Permet de visualiser toute la liste des statistiques disponibles pour chaque catégorie.

- **Plier tout**

Permet de ne plus visualiser le détail des statistiques par catégorie.

- **Modifier**

Permet de modifier le nom et la description des vues utilisateurs.

- **Dupliquer**

A partir de chaque modèle système ou utilisateur, vous pouvez créer une copie. Pour cela, sélectionnez le modèle et cliquez sur Dupliquer. Vous pouvez alors renseigner un nouveau nom et description puis aller sur les onglet Données et Graphique pour réaliser les modifications souhaitées.

- **Supprimer**

Permet d'éliminer de la liste une statistique OLAP utilisateur. Après confirmation, la statistique est supprimée définitivement de la catégorie.

- **Ajouter aux favoris**

Permet de mettre en évidence les statistiques que vous utilisez quotidiennement. Elles seront positionnées dans la catégorie **Mes statistiques**.

Pour cela, sélectionnez la statistique souhaitée (système ou utilisateur) et cliquez sur "Ajouter aux favoris".

- **Enlever des favoris**

Permet de supprimer une statistique utilisée couramment de la catégorie **Mes statistiques**.

Retourner à la présentation OLAP

Statistiques OLAP - Données

Accès : Opérations - Statistiques OLAP

Cet onglet permet de visualiser les données du cube.

La zone **titre** contient le nom de la statistique. Elle sera affichée au dessus de la grille de données lors de l'édition de l'aperçu /impression.

Ces données sont réparties en :

- **Mesures** : Elements permettant l'affichages des données chiffrées dans les grilles et graphique.
- **Kpi** : Elements permettant d'afficher l'évolution entre deux montants par un indicateur de tendance (trend) ou une valeur (value)
- **Tables** : Liste des champs par table disponibles pour la réalisation de la grille de statistiques

Pour les tables, en plus de la notion de temps (Jours, mois, années), les tables suivantes sont disponibles :

- Activités,
- Campagne,
- Cible de campagne,

- Collaborateur,
- Compte,
- Contact,
- Opportunité,
- Origine
- Piste.

Les données de cet onglet peuvent être modifier (Dimensions/Attributs et Mesures) dans la structure du cube par le menu Options/Modifier la structure du cube OLAP.

La réalisation de la statistique s'effectue par :

- un cliquer-glisser de la mesure/valeur dans la grille,
- une sélection de la mesure/ du champ puis la sélection de l'emplacement (liste déroulante en dessous des champs dans le cube) et clique sur le bouton **"Ajouter à"**.

Au fur et à mesure de l'ajout des valeurs/champs, vous visualisez le résultat dans la grille.

Dans cet onglet, une barre d'outils est disponible :

- **Nouveau**

Permet de créer une nouvelle grille de statistique. Une fois la grille réalisée, cliquez sur enregistrer pour lui donner un nom et une description. Dans l'onglet Sélection, vous le retrouverez dans la catégorie **Mes statistiques**.

- **Enregistrer**

Permet de sauver la statistique utilisateur.

Ce bouton n'est pas disponible pour une statistique système.

- **Enregistrer sous**

Permet de sauver la statistique utilisateur sous un autre nom.

- **Actualiser les données**

Permet que les dernières modifications réalisées sur les opportunités, comptes, campagnes &ldots; soient prises en compte.

- **Déplier tout**

Permet de visualiser toute la liste des statistiques disponibles pour chaque catégorie.

- **Plier tout**

Permet de ne plus visualiser le détail des statistiques par catégorie.

Retourner à la présentation OLAP

Statistiques OLAP - Graphique

Accès : Opérations - Statistiques OLAP

Cet onglet permet de définir le graphique associé aux données du cube.

La définition du graphique s'effectue par :

- La sélection d'un **type de graphique**,
- La définition d'un **titre**. Il sera affiché au dessus du graphique lors de l'édition de l'aperçu /impression,
- La définition de l'**emplacement** (haut/bas/gauche/droite).

Suite à la sélection du type de graphique, celui-ci s'affiche avec les données définies dans l'onglet Données.

Dans cet onglet, une barre d'outils est disponible :

- **Enregistrer**

Permet de sauver la statistique utilisateur avec le graphique.

Ce bouton n'est pas disponible pour une statistique système.

- **Enregistrer sous**

Permet de sauver la statistique utilisateur avec le graphique sous une autre nom.

- **Inverser la légende**

Permet permuter la légende avec les données en "abscisse" si les axes ne sont pas inversés).

- **Inverser les axes**

Permet permuter la position des axes

- **Afficher le libellé des points**

Permet d'afficher les étiquettes/valeurs de chaque point/bâtons/secteurs, ... du graphique

Retourner à la présentation OLAP

Statistiques OLAP - Aperçu

Accès : Opérations - Statistiques OLAP

Cet onglet permet de visualiser avant impression la grille de données et le graphique associé paramétrés dans les onglets précédent.

La page est composée d'éléments permettant la mise en page et d'une visualisation de celle-ci.

Mise en page

Cette partie située à gauche permet de définir l'affichage des éléments.

- **Haut de page**

La case à cocher "Afficher le haut de page" permet d'afficher un texte en haut de la page.

La saisie de ce texte s'effectue dans la zone en dessous avec possibilité de définir la police, taille de caractères, format, positionnement...

- **Bas de page**

La case à cocher "Afficher le pied de page" permet d'afficher un texte en pied de page.

La saisie de ce texte s'effectue dans la zone en dessous avec possibilité de définir la police, taille de caractères, format, positionnement...

- **Afficher la grille**

Cette case à cocher permet d'afficher la grille de données.

- **Afficher le graphique**

Cette case à cocher permet d'afficher le graphique associé aux données.

- **Afficher le graphique en pleine page**

Cette case à cocher permet d'afficher le graphique sur une seule page.

Visualisation

Cette partie située à droite permet de visualiser les éléments.

Il est possible de réaliser :

- une recherche
- une impression,
- un zoom sur les données,
- une navigation entre les pages
- une visualisation rapide des pages (Pages multiples)
- un ajout de filigran (texte ou image)
- un export des données
- un envoi d'e-mail



Le résultat obtenu peut être exporté vers Excel® afin de retravailler les statistiques en exploitant toute la puissance du tableur.

Barre d'outils

La barre d'outils permet de :

- **Enregistrer**

Permet de sauver la statistique utilisateur.

Ce bouton n'est pas disponible pour une statistique système.

- **Enregistrer sous**

Permet de sauver la statistique utilisateur sous une autre nom.

- **Rafraîchir**

Permet de mettre à jour l'affichage de la mise en page

Retourner à la présentation OLAP

Statistiques OLAP - Structure

Accès : Opérations - Statistiques OLAP

Cette fenêtre permet de visualiser et modifier le cube OLAP (Dimensions/Attributs et Mesures).

La représentation graphique du cube OLAP contient :

- les dimensions (champs des tables disponibles)
- les mesures (champs permettant le calcul des valeurs)



Les éléments (dimensions/mesures) affichés avec un icône contenant un cadenas sont des éléments systèmes qui ne peuvent être modifier, renommer, supprimer...

Vous pouvez :

- **ajouter** un attribut/champ ou une mesure,
- **renommer** une valeur ou mesure non système,
- **supprimer** une valeur ou mesure non système,
- **déplier tout** afin de visualiser toute la liste des dimensions et mesures,
- **plier tout** afin de ne plus visualiser le détail des dimensions et mesures.

Ajout d'éléments



La saisie d'un % est remplacé par un "_"

La saisie d'un "espace" entre 2 mots est remplacé par un "_"

Attribut

L'ajout d'un champ/attribut sur une dimension/table consiste à :

- sélectionner une table/dimension
- sélectionner une colonne source/champ de la table
- saisir un nom



Le nom d'un champ/attribut ne peut être en double dans une dimension/table.

Mesure

L'ajout d'une mesure consiste à :

- sélectionner un groupe de mesures
- sélectionner une colonne source/champ de la table
- saisir un nom
- définir un type de calcul



Le nom d'une mesure ne peut être en double dans toutes les mesures quelque soit le groupe de mesures.



En fonction de l'édition du Serveur d'Analyse Microsoft, certains types de mesure ne sont pas supportés. Un message d'information vous en avertit.

Traitements du cube

Une fois l'ajout d'éléments réalisée, vous pourrez "**Appliquer les modification du cube**". Le structure du cube sur le serveur sera mise à jour.

Une fois les attributs et mesures appliqués au cube, ils sont automatiquement ajouté dans les éléments du paramétrage des grilles de l'onglet Données.

Vous avez la possibilité de retourner à l'état du cube avant modification en une seule fois en cliquant sur le bouton "**Annuler toutes les modifications**".

Le bouton "**Supprimer toute la personnalisation**" permet de réinitialiser le cube OLAP par défaut. ce cube est le cube système. Tous les ajouts d'attribut et mesure sont supprimés.

Une fois la modification/personnalisation appliquée, vous avez la possibilité d'**exporter** la personnalisation du cube.

Celle-ci pourra être **importer** à votre convenance. L'import remplacera le cube du serveur par celui du fichier importé.

Import/Export de contacts

Accès : Opérations - Import/Export de contacts

L'import/Export de contacts est une fonctionnalité qui vous permet :

- de récupérer vos contacts depuis Outlook et depuis Google Contacts
- d'exporter vos contacts du logiciel **EBP Open Line CRM** vers Outlook ou Google Contacts

Pour ce faire, vous devez cliquer sur l'action **Import/Export de contact**, un assistant s'ouvre.

Choix du type d'opération

Cliquez sur **Suivant**, faites votre choix entre :

- **Import** : si vous souhaitez récupérer des données,

- **Export** : si vous souhaitez récupérer des données.

Choix du fournisseur

Cliquez sur **Suivant** afin de sélectionner le fournisseur externe avec lequel vous souhaitez réaliser l'importation ou l'exportation de contacts.

Vous avez 3 possibilités :

- **Google** (pour importer/exporter vos contacts de/vers Google Contacts),
- **Outlook** (pour importer/exporter vos contacts de/vers Outlook),
- **Outlook CSV** (pour importer/exporter vos contacts de/vers Outlook à l'aide d'un fichier).

Google

Pour importer ou exporter vos contacts avec le fournisseur Google, sélectionnez le puis cliquez sur **Suivant**.

Renseignez votre nom d'utilisateur et mot de passe Google Contacts (vous devez vous avoir créé un compte Google Contacts au préalable), puis cliquez sur **Suivant**.

Vous arrivez sur une page de visualisation des contacts à importer ou à exporter. Depuis cette page, vous avez la possibilité de sélectionner tout ou une partie des contacts. Cliquez sur **Suivant** ou **Lancer** pour démarrer le traitement.

Une fois l'opération terminée, le détail du traitement effectué apparaît (échec ou réussite), vous pouvez fermer la fenêtre.

Outlook

Pour importer ou exporter vos contacts avec le fournisseur Outlook, sélectionnez le puis cliquez sur **Suivant**.

La page de visualisation des contacts à importer/exporter s'affiche. Depuis cette page, vous avez la possibilité de sélectionner tout ou une partie des contacts. Cliquez sur **Suivant** ou **Lancer** pour démarrer le traitement.

Une fois l'opération terminée, le détail du traitement effectué apparaît (échec ou réussite), vous pouvez fermer la fenêtre.



Pour de plus amples informations sur l'import/export des contacts Outlook cliquez ICI

Outlook (CSV)

Pour importer ou exporter vos contacts dans un fichier CSV pré-paramétrés au format Outlook, sélectionnez le puis cliquez sur **Suivant**.

Ce choix vous permet d'importer/exporter des fichiers CSV pré-paramétrés au format Outlook (reprise de toutes les données du fournisseurs intégrées directement dans les champs du logiciel) en toute simplicité.

Cliquez sur **Suivant** afin de choisir le fichier .csv à importer ou exporter.

Cliquez de nouveau sur **Suivant** afin de visualiser les contacts à importer/exporter. Depuis cette page, vous avez la possibilité de sélectionner tout ou une partie des contacts. Cliquez sur **Suivant** ou **Lancer** pour démarrer le traitement.

Une fois l'opération terminée, le détail du traitement effectué apparaît (échec ou réussite), vous pouvez fermer la fenêtre.

Remplacement de code Pays

Accès : Opérations - Remplacement de code

Le remplacement de code pays passe par un assistant.

Il est possible de remplacer le code d'une fiche pays par une autre fiche existante.

Cet assistant vous permet de remplacer dans tous le logiciel, un code par un autre existant.

Bienvenue...

... dans l'assistant de remplacement...

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser un remplacement de code.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Cliquez sur le bouton Suivant, pour définir la sélection du code à remplacer.

Sélection du code à remplacer

Cette étape permet de sélectionner le code à remplacer et le nouveau code.

◆Code de la fiche d'origine

◆Nouveau code

La case à cocher "**Supprimer la code d'origine après son remplacement**" permet à la fin du traitement de supprimer le code d'origine.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour continuer.

Résumé des paramètres

Cette dernière étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le remplacement de code, puis **Fermer**.

Traitements du remplacement

La fiche d'origine est remplacée par la nouvelle fiche dans toutes les fiches sur lesquelles elle était présente.



Dans la liste des pays, il a une fiche pays FR et une fiche pays FRF

Sur une fiche client, présence d'une adresse avec FRF

Demande le remplacement de FRF par FR avec suppression de FRF.

Suite au traitement de remplacement FRF est remplacé par FR sur la fiche client et la fiche FRF est supprimée.

PUBLIER SUR REPORTS ON LINE

Mise à jour des publications sur le site Reports On Line

Accès : Opérations & Publier sur Reports On Line - Mise à jour des publications

La mise à jour des publications de votre dossier Open Line permet de réaliser l'envoi d'une sélection de publications sur le site Reports On Line.

Cette mise à jour passe par un assistant.



Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de regroupement des documents

1ère étape : Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour des publications sur votre site web.

Cliquer sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre la mise à jour.

2ème étape : Sélection des publications à mettre à jour

Cette étape vous permet de définir la liste des publications à mettre à jour dans Reports On Line.

Les informations sont présentées dans un tableau dont les colonnes sont :

- **Sélectionné**

Case à cocher

Permet de définir l'envoi de la publication sur votre site (case sélectionnée).

Par défaut, les publications qui ne sont pas encore publiées sont sélectionnées. Vous avez la possibilité de ne pas les envoyer (dé-sélectionner la case).

- **Libellé**

Champ non modifiable

Contient le libellé de la fiche publication

- **Description**

Champ non modifiable

Contient la description de la fiche publication

Cliquer le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

3ème étape : Toutes les données nécessaires ont été collectées

Cette étape permet de visualiser le nombre de publications à mettre à jour en fonction du nombre de publications disponible dans votre dossier

Lancement de la mise à jour

Pour lancer la mise à jour des publications sur le site, vous devez ensuite cliquer sur **Lancer**.

La mise à jour de la publication passe par les tâches asynchrones (bouton dans la barre d'état).

Elle s'effectue en 2 temps :

- Génération des documents de publication
- Envoi des publications sur le site Reports On Line

Une fois la mise à jour effectuée, l'assistant affiche de nombre de publications mis à jour.

Cliquer sur **Terminer** pour fermer l'assistant.

Site Web

Accès : Opérations - Publier sur Reports On Line - Site web

Cette fonction permet d'ouvrir votre site web ROL.

Pour accéder au site ROL, vous devez vous identifier. Pour cela, vous devez indiquer votre login(e-mail) et votre mot de passe. Ces 2 points sont définis dans les fiches comptes de votre produit Open Line (menu Paramètres-Publication dans ROL-Compte).

Suite à l'acceptation de vos identifiants, vous accédez :

- Au tableau de bord s'il en existe un
- A la liste des documents dont vous avez l'autorisation.



Pour l'administrateur du site, il est possible :

- De réaliser/modifier le tableau de bord du site
- De visualiser tous les documents présents sur le site
- De visualiser les utilisateurs (comptes) du site ainsi que les documents qui leurs sont associés

Assistant de mise à jour de fiche

Accès : Opération - Assistant de mise à jour

La mise à jour des fiches Pistes, Contacts, Comptes clients/prospects, Comptes fournisseurs et Activités est disponible à partir du menu **Opération** et également depuis **la liste des fiches (barre de tâche)**.



La mise à jour des activités, des pistes, des comptes était disponible par la fonction **Modification par lot**. Cet assistant, permet de filtrer et de mettre à jour la majeure partie des champs des différentes fiches.

Cette mise à jour s'effectue par un assistant. Il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de mise à jour.

Bienvenue...

...dans l'assistant de mise à jour...

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une mise à jour.

Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton "**Sauvegarder mon dossier maintenant**". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour définir la sélection des éléments à mettre à jour.

Filtres

Cette étape consiste à définir les éléments à mettre à jour.

Cette définition s'effectue par une sélection de critères.

Les filtres disponibles pour la mise à jour des fiches sont les mêmes que ceux mis à votre disposition dans les filtres d'impression ou encore dans les filtres de l'assistant d'exportation de données.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Mises à jour

Cette étape consiste à sélectionner les champs à mettre à jour, les valeurs à appliquer ainsi que le mode de modification.

Boutons de sélection

Pour établir la liste des champs à mettre à jour, les boutons suivants sont disponibles :

◆ Verrouiller chaque fiche pendant la mise à jour

Cette case (sélectionnée par défaut) vous permet, avant de réaliser la mise à jour, de rendre non modifiable l'élément que vous souhaitez mettre à jour. Il sera modifiable qu'à la validation ou fermeture de l'assistant.

Lorsque la case n'est pas sélectionnée, les éléments sont non modifiables qu'à la validation de l'assistant.

◆ Sélectionner les champs

Ce bouton permet d'afficher une fenêtre de choix des champs à mettre à jour.

Suite à la sélection des champs (case cochée) et à la validation de la fenêtre par OK, tous les champs sélectionnés apparaissent dans la grille.



Les champs non modifiables dans la fiche ne sont pas modifiables par l'assistant

◆ Flèche bas et Flèche haut

Ces boutons permettent de trier les champs affichés mais aussi de définir l'ordre dans lequel les mises à jour seront effectuées.



Dans l'assistant de mise à jour des activités, si vous positionnez le champ **Date de fin** avant le champ **Date de début**, alors la mise à jour se fera dans un premier temps sur la date de fin, la durée va donc se recalculer, la date de début va ensuite être mise à jour, ce qui recalculera la date de fin. Donc, la date de fin ne correspondra pas à ce que vous aurez saisi dans l'assistant. Il est important de respecter l'ordre de saisie des fiches pour mettre à jour vos différents champs.

Liste des champs à mettre à jour

La liste des champs à mettre à jour est présentée sous forme de grille contenant les colonnes :

◆Champs

Liste des champs sélectionnés à l'aide du bouton "Sélectionner les champs"



Par défaut la grille contient les champs obligatoires non modifiables, non supprimables :

- Mise à jour des Pistes : Prénom, Nom (contact), Nom de la société, Type de piste, Code statut de la piste, Code origine de la piste, Evaluation, Collaborateur saisi pour
- Mise à jour des contacts : Prénom, Nom, Code origine du contact, Collaborateur saisi pour
- Mise à jour des comptes clients/prospects : Code (tiers), Code Famille, Nom, Ville (facturation), Collaborateur Saisi pour, Code origine du compte, Groupe 1, Groupe 2
- Mise à jour des comptes fournisseurs : Code (tiers), Code Famille, Nom, Ville (facturation), Collaborateur Saisi pour, Code origine du compte, Groupe 1, Groupe 2
- Mise à jour des activités : Sujet, Statut, Date de début, Date de fin, Repousser (+/- en jours), Collaborateur saisi pour, Code campagne, Priorité
- Mise à jour des opportunités : Date, date de clôture, code étape d'opportunité, Motif de clôture, collaborateur saisi pour et code campagne.

◆Mode

En fonction du type de champ différents modes sont disponibles :

- **Saisie individuelle :**

Proposés pour les champs modifiables de type texte, numérique entier, numérique décimal, case à cocher, date/heure, liste de valeurs, champ d'une autre fiche.

Elle permet d'indiquer la nouvelle valeur sur l'étape suivante et pour chaque élément concerné par la mise à jour.

- **Saisie globale :**

Proposés pour les champs modifiables de type texte, numérique entier, numérique décimal, case à cocher, date/heure, liste de valeurs, champ d'une autre fiche.

Elle permet de déterminer une valeur par défaut à appliquer à l'ensemble des éléments concernés par cette mise à jour. Cette valeur doit alors être renseignée dans la colonne Valeur à appliquer.

- **Affichage seul :**

Proposés pour les champs non modifiables (exemple : code de la fiche)

Aucune saisie possible.

- **Différence :**


Proposés pour les champs modifiables de type numérique entier et numérique décimal.

Elle permet d'appliquer à la valeur d'origine un montant à ajouter ou à soustraire et cette modification s'applique sur tous les éléments répondant aux filtres sélectionnés.

- **Pourcentage :**

Proposés pour les champs modifiables de type numérique décimal.

Il permet d'appliquer un pourcentage de hausse ou de baisse à la valeur d'origine et sur tous les éléments répondant aux filtres sélectionnés.

 Par défaut, le mode est positionné sur :


- **Saisie manuelle** pour les champs modifiables,
- **Affichage seul** pour les champs non modifiables.

- ◆ **Valeur à appliquer**

Cette colonne permet de saisir une nouvelle valeur, une différence ou un pourcentage.

La valeur à appliquer est du même type que le champ à modifier.

- ◆ **Comportement**

 La sélection du comportement est disponible uniquement pour la mise à jour des comptes clients/prospects, ou des champs de type date.

Cette colonne propose les valeurs pour les comptes clients/prospect :

- **Ne pas appliquer les paramètres de la famille,**
- **Appliquer les paramètres de la famille.**



Lors de la modification manuelle du code famille dans une fiche compte, il est possible d'appliquer ou non les paramètres de la famille au compte. Dans l'assistant de mise à jour, la modification de la famille du compte est possible. Donc afin d'appliquer les paramètres de la famille, lorsque le code famille comptes est sélectionné, dans la colonne Comportement, il est possible de choisir l'application ou non des paramètres de la famille.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Cette colonne propose les valeurs pour les champs de type date :

- **Jour,**
- **Mois,**
- **Année.**



Choisissez ici, si vous souhaitez reporter les date en nombre de jour, mois ou année.



Lors du passage à l'étape suivante, les paramètres définis dans cet écran sont alors appliqués à l'ensemble des données concernées par la mise à jour. Si une nouvelle valeur n'est pas applicable à une des données un message d'informations est alors affiché précisant que la donnée concernée ainsi que sa valeur ne sont pas applicables.



Sur cet écran, aucun contrôle de cohérence entre données n'est réalisé.

Contrôle et modification

Cette étape affiche la liste de données concernées par la mise à jour avec la mise en application des paramètres définis dans l'étape précédente.

Les champs modifiés restent modifiables (champ surligné en Jaune).



Si la saisie manuelle n'est pas possible, un message d'informations est affiché indiquant que le changement n'est pas possible.

La grille de la liste des données concernées par la mise à jour contient les colonnes :

◆Sauvegarder

Case à cocher

Cette case permet d'identifier les données modifiées.

La case est sélectionnée automatiquement si les paramètres de l'étape précédente ont pu être appliqués. Dans le cas contraire, elle est désélectionnée.

Il est possible de désélectionner la case "Sauvegarder" : dans ce cas, à la validation de l'assistant, les modifications de données ne seront pas enregistrées.

Si aucune modification n'a été effectuée, il n'est pas possible de sélectionner la case.

- ◆ Les **champs obligatoires**.

- ◆ Les **champs sélectionnés** dans l'étape précédente, pour être mis à jour.



Contrairement à l'étape précédente, des contrôles de cohérence peuvent être effectués et il s'agit des mêmes appliqués sur les différentes fiches.

Le bouton **Précédent** permet de revenir sur l'étape précédente mais aucune modification réalisée dans cet écran ne sera conservée. Un message de confirmation vous en informe.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Ce résumé indique également le nombre de fiches qui vont être modifiées.

Cliquez sur Lancer pour exécuter la mise à jour des fiches, puis Fermer.

Traitements de la mise à jour

Les données sont mises à jour dans toutes les fiches qui correspondent aux critères.

Droits utilisateurs

Il n'y a pas de droit particulier pour les assistants de Mise à jour.

Les différents droits appliqués sur les fiches sont quand à eux pris en considération.



Si votre utilisateur n'a pas les droits de modification sur les collaborateurs, depuis les assistants, il ne sera pas possible d'appliquer une modification sur le champ Collaborateur.

PARAMÈTRES

Paramètres - Démarrer une tâche

Accès : Paramètres - Démarrer une tâche

Pour chaque menu du volet de navigation, vous disposez en début des fonctions associées d'une entrée de menu "**Démarrer une tâche**". Cette entrée permet de visualiser l'enchaînement des fonctions disponibles dans chaque menu.

Les actions ci-dessous sont associées à cette entrée :

◆Ajouter une publication

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des publications. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche publication.

◆Ajouter un compte du ROL

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des comptes du ROL. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir une fiche compte du ROL.

◆Sujets d'activité

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des sujets d'activité. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir la fiche correspondante.

◆Origines de piste

Permet d'ouvrir la fenêtre principale de navigation des origines de piste. Double cliquer sur une ligne pour ouvrir la fiche correspondante.

◆Informations société

Permet d'ouvrir la fenêtre de paramétrage des informations de la société (Coordonnées, Informations administratives, ...)

PUBLICATION REPORTS ON LINE

Publication

Accès : Paramètres - Publication Reports On Line &endash; Publication

La gestion de la fiche publication est commune à toutes les fiches.

Les publications sont utilisées pour la gestion du site Reports On Line.

La fiche publication peut être créée directement depuis :

- le menu « Paramètres - Publications Reports On Line &endash; Publications » + ajouter
- la publication d'une liste, impression (bouton **ROL** "Publier sur le Web dans le report On Line : <http://reports-on-line.ebp.com>".)

Présentation de la fiche

La fiche publication est composée d'un entête et d'onglets.

Entête

- **Libellé***

Champ alphanumérique de 80 caractères maximum



La donnée de ce champ est reportée automatiquement dans le champ Dossier de l'onglet document

- **Description**

Champ alphanumérique de 200 caractères maximum

Onglets

Documents

- **Icône**

Permet de sélectionner une image pour la publication.

Le paramétrage de cet icône est identique à celui des options



Une liste déroulante d'icônes vous est proposée. Vous pouvez en sélectionner un pour votre publication ou par le bouton "**Importer**", aller chercher un icône d'une autre provenance "**Personnaliser**".



Cet icône est indépendant du logo du dossier

- **Nom de la publication dans Reports On Line**

Champ alphanumérique de 40 caractères maximum



La donnée de ce champ est automatiquement renseignée par le champ Libellé de l'entête

Il reste modifiable.

- **Date de dernière publication**

Champ date non modifiable

Renseigné automatiquement lors d'une modification dans la publication

- **Date de prochaine publication**

Champ date non modifiable

Renseigné automatiquement avec la date de la prochaine publication (définie dans l'onglet périodicité).

- **Inactif**

Case à cocher

Permet de ne plus envoyer la publication par défaut même si modifier.

La publication n'est pas supprimée du site mais elle ne sera pas mise à jour.

- **Modifié depuis le dernier envoi**

Case à cocher, non saisissable

Permet d'indiquer à l'utilisateur que la fiche publication a été modifiée.

Cette indication est reprise dans l'assistant de mise à jour des publications pour que la publication soit sélectionnée par défaut.

- **Liste de documents**

Cette liste contient tous les documents associés à la publication.

Par défaut, vous visualisez la catégorie de document, le nom du document ainsi que la description.

Il est possible de :

- supprimer un document
- modifier la vue de la liste
- changer la position des documents dans la publication (flèches monter/descendre)

Comptes

Cet onglet représente dans un tableau la liste des comptes associés à la publication.

La gestion de cette liste est commune à toutes les listes.

Le bouton "**Voir la fiche compte**" permet d'ouvrir la fiche du compte.



Si aucun compte n'est associé, seul l'administrateur visualisera la publication sur le site une fois qu'elle sera envoyée.

Les informations disponibles sont :

- **Login(email) compte utilisateur Reports on Line**

Liste déroulante permettant de sélectionner le compte à associé à la publication

- **Prénom**

Non modifiable

Prénom du compte

- **Nom**

Non modifiable

Nom du compte

Vous pouvez sélectionner en un clic tous les comptes souhaités pour cette publication en réalisant une multi-sélection dans la liste déroulante des comptes.

Périodicité

Cet onglet permet de définir le planning d'envoi de la publication sur votre site.

La périodicité « aucune » permet de réaliser l'envoi dès que l'action « envoyer » est sélectionnée

Vous pouvez définir une périodicité pré-définie (Hebdomadaire, mensuel, &ldots;) ou définie par l'utilisateur (toutes les n semaines ou n mois&ldots;).

Prochaines dates

Cette partie permet de visualiser dates des prochaines publications générées. Ces dates sont définies en fonction d'une date de début et d'un nombre limité de dates. (par défaut : 10 dates).

En fonction de la périodicité sélectionnée, vous aurez ensuite accès soit à une sélection de jour ou de jour du mois le X du mois, le 3ème lundi du mois, X semaines&ldots;

Suite à la création d'une publication et à son enregistrement, le message suivant est affiché :

Vous avez modifié la périodicité de cette publication. Pour que l'envoi se déclenche automatiquement, vous devrez mettre à jour le planificateur de tâche Windows (via l'action de la liste des publications) sur le poste choisi.

Pour mettre à jour le planificateur de tâche windows, vous avez à votre disposition l'action **Mettre à jour le planificateur** depuis le menu **Paramètres-Publication Reports On Line-Publications**.



Le Planificateur de tâches vous permet de programmer un certain nombre d'actions à des horaires définis par vous. Vous pouvez visualiser les tâches générées via l'application EBP en cliquant sur Démarrer/Tous les programmes/Accessoires/Outils système/Tâches planifiées.



Depuis la fiche publication, vous avez la possibilité de forcer l'envoi sur le site Reports On Line en cliquant sur le bouton "Envoyer".

Action de la liste publication

- **Envoyer**

Permet de forcer l'envoi sur le site Reports On Line des publications sélectionnées et actives

- **Mettre à jour le planificateur de tâche**

Permet de déclencher la mise à jour sur le site web (Reports On Line) pour les publications avec une périodicité.

Un message vous demande confirmation de mise à jour :

Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications seront envoyées automatiquement, selon leur périodicité, à partir de ce poste.

- **Supprimer la tâche du planificateur**

Permet de déclencher la suppression d'une tâche planifiée.

Un message vous demande confirmation la suppression d'une tâche :

Le planificateur de tâches Windows a été mis à jour. Les publications ne seront plus envoyées automatiquement à partir de ce poste.

Comptes

Accès : Paramètres - Publication Reports On Line – Comptes

La gestion de la fiche compte est commune à toutes les fiches.

Ces comptes sont utilisés pour la gestion du site Reports On Line.

La fiche compte contient :

- **Login (e-mail)***

Ce champ doit obligatoirement être au format d'une adresse mail

Dans le cas contraire, un message averti l'utilisateur

- **Administrateur**

Case à cocher

Permet au compte d'accéder au site en tant qu'administrateur

Un seul compte peut-être administrateur.

- **Nom**

Champ saisissable

- **Prénom**

Champs saisissable

- **Mot de passe***

Obligatoire

- **Confirmation***

Identique au mot de passe



Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même compte.

Il n'est pas possible d'avoir 2 fois le même login pour le même dossier.

Actions

A partir de la liste des comptes, il est possible de

- **Récupérer les comptes du site**
- **Mettre à jour l'identification**

PISTES

Origines de pistes

Accès : Paramètres - Pistes - Origine de piste

La gestion de la liste des **Origines de piste** est commune à toutes les listes.

Pour ajouter une origine de piste, cliquez sur **Ajouter**, une nouvelle fiche origine de piste s'ouvre.

La gestion de la fiche **Origine de piste** est commune à toutes les fiches.

Renseignez le libellé souhaité pour l'origine de piste, vous avez également la possibilité d'y associer des notes.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Statuts de piste

Accès : Paramètres - Pistes - Statuts de piste

La gestion de la liste des **Statuts de piste** est commune à toutes les listes.

Pour ajouter un statut de piste, cliquez sur **Ajouter**, une nouvelle fiche statut de piste s'ouvre.

La gestion de la fiche **Statut de piste** est commune à toutes les fiches.

Renseignez le libellé souhaité ainsi que le type de statut pour le statut de piste, vous avez également la possibilité d'y associer des notes.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

CONTACTS

Rôles de contact

Accès : Paramètres - Contacts - Rôles de contact

La gestion de la liste des **Rôles de contacts** est commune à toutes les listes.

Pour ajouter un rôle de contact, cliquez sur **Ajouter**, une nouvelle fiche rôle de contact s'ouvre.

La gestion de la fiche **Rôle du contact** est commune à toutes les fiches.

Renseignez le libellé souhaité pour le rôle du contact, vous avez également la possibilité d'y associer des notes.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

COLLABORATEURS

Fonctions Collaborateurs

Accès : Paramètres - Collaborateurs - Fonctions Collaborateurs

La gestion de la fiche "Fonctions Collaborateurs" est commune à toutes les fiches.

Saisissez le **libellé** * de la fonctions Collaborateurs (au maximum 65 caractères alphanumériques).



La création du dossier propose par défaut une liste de fonctions Collaborateurs.

Les Fonctions Collaborateurs seront disponibles pour toutes les fiches relatives aux Collaborateurs.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Secteurs géographiques

Accès : Paramètres - Collaborateurs - Secteurs géographiques

La gestion de la fiche "Secteur géographique" est commune à toutes les fiches.

La fiche secteur géographique se compose des éléments suivants :

◆ **Code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆ **Nom** *

Saisissez le nom du secteur (au maximum 30 caractères alphanumériques).

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Les secteurs pourront être sélectionnés dans la fiche Collaborateur.

OPPORTUNITÉS

Etapes d'opportunité

Accès : Paramètres - Opportunités - Etapes d'opportunité

La gestion de la liste des **Etapes d'opportunité** est commune à toutes les listes.

Pour ajouter une étape d'opportunité, cliquez sur **Ajouter**, une nouvelle fiche étape d'opportunité s'ouvre.

La gestion de la fiche **Etapes d'opportunité** est commune à toutes les fiches.

Renseignez le libellé souhaité ainsi que la probabilité liée à l'étape d'opportunité, vous avez également la possibilité d'y associer des notes.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

ACTIVITÉS

Sujets d'activité

Accès : Paramètres - Activités - Sujets d'activité

La gestion de la liste des **Sujets d'activité** est commune à toutes les listes.

Pour ajouter un sujet d'activité, cliquez sur **Ajouter**, une nouvelle fiche sujet d'activité s'ouvre.

La gestion de la fiche **Sujet d'activité** est commune à toutes les fiches.

Renseignez le libellé souhaité ainsi que le type d'activité lié au sujet d'activité, vous avez également la possibilité d'y associer des notes.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

DIVERS

Civilités

Accès : Paramètres - Divers - Civilités

La gestion de la fiche "Civilité" est commune à toutes les fiches.

Saisissez le libellé souhaité de la civilité (au maximum 25 caractères alphanumériques). Vous pouvez également y associer des notes.



La création du dossier propose par défaut une liste de civilités.

Les civilités seront disponibles pour toutes les fiches relatives aux tiers (pistes, contacts, comptes).

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Codes postaux

Accès : Paramètres - Divers - Codes postaux

La gestion de la fiche "Code postal" est commune à toutes les fiches.

Une fiche "Code postal" se compose de quatre zones à remplir :

◆Le code postal *

Saisissez le code postal.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques.

Les caractères A à Z, 0 à 9, - (tiret) et espace sont autorisés.

◆La ville *

Saisissez le nom de la ville (au maximum 35 caractères alphanumériques).

◆Le pays *

Sélectionnez le pays associé au Code postal.

◆Le département

Sélectionnez le département associé au Code postal.



Lors de la saisie du département si celui-ci est associé à un pays différent de celui sélectionné précédemment, c'est le pays du département qui sera repris dans la fiche.



La création du dossier propose par défaut une liste de codes postaux.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Les actions des codes postaux

A partir de la liste des codes postaux, vous avez la possibilité d'appeler l'action "**Import des codes postaux**".

Cet import permet d'avoir une liste complète des codes postaux.

Départements

Accès : Paramètres - Divers - Départements

La gestion de la fiche "Département" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Département" se compose des champs suivants :

◆ **Le Numéro** *

Saisissez le code du département.

Ce numéro est limité à 3 caractères alphanumériques.

◆ **Le Nom** *

Saisissez le nom ou le libellé du département (au maximum 50 caractères alphanumériques).

◆ **Le Pays** *

Sélectionnez le pays associé au département.



La création du dossier propose par défaut une liste de départements.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Pays

Accès : Paramètres - Divers - Pays

La gestion de la fiche "Pays" est commune à toutes les fiches.

La fiche "Pays" se compose des éléments suivants :

◆ **Le code ISO ***


Indiquez le code ISO du pays, sur 3 caractères.

◆ **Le nom ***

Saisissez le nom du pays (au maximum 50 caractères alphanumériques).



La création du dossier propose par défaut une liste de pays.

Cette liste donne les noms de pays (formes courtes officielles des noms en français) par ordre alphabétique tels qu'ils sont donnés dans l'ISO  3166-1 et les codes alpha-2 correspondants de l'ISO 3166-1.

Vous disposez également de 2 cases à cocher permettant des vues et classements rapides :

◆ **Inactif**

Cliquez dans cette case si vous souhaitez ne pas afficher ce pays dans les vues standard, listes déroulante...

◆ **UE**


Cliquez dans cette case pour noter que le pays appartient à l'union européenne.

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Codes NAF

Accès : Paramètres - Divers - Codes NAF

La gestion de la fiche "NAF" est commune à toutes les fiches.

Le  code NAF est utilisé dans les Options/Identifications administratives, la fiche piste et la fiche compte.



La création du dossier propose par défaut une liste de codes NAF.

La fiche "Code NAF" se compose des zones :

◆ **Code NAF ***

Ce code est limité à 8 caractères alphanumériques.

◆ **Libellé ***

Indiquez le libellé du code NAF.

◆ **Notes**

La gestion d'une "Note" est commune à toutes les fiches.

Groupes

Accès : Paramètres - Divers - Groupes

La gestion de la fiche "Groupe" est commune à toutes les fiches.

Ces groupes serviront à classer vos données de base par groupes.

La fiche "groupe" se compose des éléments suivants :

◆ **Un libellé ***

Saisissez le libellé de l'unité (au maximum 256 caractères alphanumériques).

◆ **Un type ***

Sélectionnez un type de groupe :

- Client
- Fournisseur
- Collaborateur

◆Une **note**

La gestion de la "Note" est commune à toutes les fiches.

Textes standards

Accès : Paramètres - Divers - Textes Standards

La gestion de la fiche "Textes standards" est commune à toutes les fiches.

Les textes standards sont des modèles de lettres que vous pourrez utiliser pour l'envoi de vos SMS.

Le texte standard se compose des éléments suivants :

◆**Code** *

Le code peut être saisi manuellement ou automatiquement si vous avez activé l'option Utiliser le compteur, dans ce dernier cas la zone sera inaccessible.

Ce code est limité à 20 caractères alphanumériques.

◆**Libellé** *

Saisissez le libellé du texte standard (au maximum 40 caractères alphanumériques).

◆**Onglet Texte** *

Cette zone de saisie est libre.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans toutes vos impressions.

La partie "**Variables**" et le bouton "**Ajouter**" vous permet de définir des variables dans un texte pour qu'elles puissent être utilisées au moment voulu (par exemple dans un SMS). Une variable est représentée de la sorte dans un texte {#NomVariable#}. Le nom d'une variable est composé exclusivement de lettres et de chiffres.



Pour effectuer un retour à la ligne dans une zone de saisie, utilisez les touches [Ctrl] +[Entrée] de votre clavier.

SOCIÉTÉ

Coordonnées

Accès : Paramètres - Société - Coordonnées

Les coordonnées à saisir sont celles de votre société. Il est important de les renseigner car ces informations seront reprises sur certaines impressions de vos documents.

Identification

◆Forme juridique ou civilité

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la forme juridique ou civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Nom - Raison sociale

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

◆Civilité du contact

Champ saisissable, limité à 25 caractères alphanumériques.



Si la civilité que vous souhaitez n'existe pas et que vous souhaitez la conserver dans le fichier des civilités, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche civilité en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône ▼.

◆Nom du contact

Champ saisissable, limité à 60 caractères alphanumériques.

◆Qualité de la personne

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

Adresse de la société

◆**Adresse**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆**Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆**Adresse (suite)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆**Adresse (fin)**

Champ saisissable, limité à 40 caractères alphanumériques.

◆**Code Postal**

Champ saisissable, limité à 10 caractères alphanumériques.

Lors de la saisie du code postal,

- ° si celui-ci existe et est unique dans la table des codes postaux, la ville et le pays sont renseignés par défaut
- ° si celui-ci existe mais n'est pas unique, la liste des codes postaux est affichée avec uniquement ceux répondant à la saisie.
- ° si celui-ci n'existe pas, le code postal est conservé dans la fiche client mais n'est pas créé dans la table des codes postaux.



Si le code postal que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code postal en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆**Ville**

Champ saisissable, limité à 35 caractères alphanumériques.

Le champ ville sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.


Il est toujours possible de modifier le libellé de la ville, par contre cela n'entraînera pas la création d'une nouvelle fiche code postal.

◆Département

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ département sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.




Si le département que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche département en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆Pays

Champ saisissable, limité à 50 caractères alphanumériques.

Le champ pays sera automatiquement rempli après la saisie d'un code postal existant dans la table des codes postaux.



Si le pays que vous souhaitez, n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche pays en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

Autres informations

◆Téléphone fixe

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Téléphone portable

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆Télécopie/Fax

Champ saisissable, limité à 20 caractères alphanumériques.

◆e-mail

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

◆Site Web

Champ saisissable, limité à 100 caractères alphanumériques.

Informations administratives

Accès : Paramètres- Société - Informations administratives

Saisissez les codes Siret, NAF, MSA, R.C.S et R.M de votre société. Ces informations pourront être imprimées en pied de certains de vos documents.


◆ SIRET

Le champ Siret permet de saisir un numéro de 14 caractères.

◆ Code NAF/APE

Ce champ permet la sélection d'un Code NAF et affichage du libellé.



Si le code NAF que vous souhaitez n'existe pas, vous avez la possibilité de créer une nouvelle fiche code NAF en sélectionnant **Ajouter** dans la liste déroulante accessible par l'icône .

◆ MSA

Ce champ permet de saisir le numéro de Mutuelle Santé Agricole et autorise 50 caractères alphanumériques.

◆ N° Identification RCS

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre du Commerce et des Sociétés ; il autorise 13 caractères alphanumériques.

◆ N° Identification RM

Ce champ permet de saisir le numéro d'identification au Registre des Métiers ; il autorise 13 caractères alphanumériques.

◆ Capital

Ce champ permet de saisir 18 caractères numériques avec décimales.

Logo

Accès : Paramètres - Société - Logo

Vous pouvez insérer à cet emplacement le logo de votre société.

Il sera automatiquement repris sur vos impressions de documents, sur les modèles de document avec logo.

Pour insérer un logo, vous devez cliquer sur le bouton **Importer**.

Ensuite, utilisez l'icône "..." pour rechercher le fichier qui contient votre logo.

Vous avez la possibilité de redimensionner celui-ci.

Les principaux formats acceptés sont : BMP, GIF, JPG/JPEG ...

Activités

Accès : Paramètres- Société - Activités

Renseigner les informations relatives à vos activités.

◆Statut par défaut

Sélectionnez le statut par défaut qui sera repris lors de la création des activités.

Rappel

◆Fréquence de rappel

5 minutes est affichée par défaut en création de dossier.

Choisissez la fréquence de rappel de vos activités, le maximum étant de 1440 minutes.

◆Afficher les rappels à l'ouverture du dossier

Option à cocher et qui n'est pas cochée par défaut en création de dossier.

Vous avez la possibilité d'afficher la fenêtre de rappels à l'ouverture de votre dossier en cochant l'option **Afficher les rappels à l'ouverture du dossier**.

Durée d'une journée entière

◆Durée

Champ de type durée (hh:mm:ss) dont la durée est de 7h par défaut en création de dossier.

Vous pouvez paramétrer la durée d'une activité dont l'option **Journée entière** est cochée.



Si vous modifiez cette durée, un message s'affichera vous demandant de mettre à jour la durée des activités existantes.

Si vous répondez **NON**, la durée saisie dans les paramètres ne sera pas conservée et aucune modification ne sera appliquée sur les activités existantes.

Si vous répondez **OUI**, la durée saisie dans les paramètres sera conservée, et le champ **Durée en seconde** (accessible dans les vues de la liste des activités) sera recalculé en fonction de la nouvelle durée, dans toutes les activités ayant l'option **Journée entière** de cochée.

Opportunités

Accès : Paramètres- Société - Opportunités

Étape par défaut

◆En création d'une opportunité

Sélectionnez l'étape par défaut qui sera repris lors de la création des opportunités.

◆En synchronisation des devis

Sélectionnez l'étape par défaut qui sera reprise dans l'opportunité créée lors de la création des devis depuis votre logiciel Open Line Gestion Commerciale.



La synchronisation des devis s'effectue avec un dossier lié compatible avec votre logiciel CRM.

Couleurs des étapes d'opportunités dans les graphiques

Vous avez la possibilité de personnaliser les couleurs des graphiques qui se trouvent dans :

- la fiche collaborateur, onglet **Graphique des opportunités**

- Le tableau de bord, **Graphique en entonnoir des opportunités de vente par étapes et par collaborateur**

Campagnes

Accès : Paramètres - Société - Campagnes

Statistiques de campagnes

Les informations saisies ici seront reprises par défaut lors de la création d'une nouvelle campagne.

Toutefois elles restent modifiables depuis la fiche campagne.

◆Appel sortant (coût à la minute)

Ce champ permet de saisir 20 caractères numériques avec 8 décimales.

Permet de renseigner le coût à la minute par défaut d'un appel sortant.

◆E-mail sortant (coût unitaire)

Ce champ permet de saisir 20 caractères numériques avec 8 décimales.

Permet de renseigner le coût d'envoi par défaut d'un e-mail sortant.

◆Fax sortant (coût unitaire)

Ce champ permet de saisir 20 caractères numériques avec 8 décimales.

Permet de renseigner le coût d'envoi par défaut d'un fax sortant.

◆Courier sortant (coût unitaire)

Ce champ permet de saisir 20 caractères numériques avec 8 décimales.

Permet de renseigner le coût d'envoi par défaut d'un courier sortant.

◆Coûts additionnels

Ce champ permet de saisir 20 caractères numériques avec 2 décimales.

Permet de renseigner les coûts additionnels (Fixe) par défaut d'une campagne.

Options de publipostages

◆Autoriser la création d'une campagne lors des publipostages

Case à cocher.

Permet d'autoriser ou non la création d'une campagne marketing lors d'une réalisation d'un publipostage depuis l'assistant de publipostage ou lors de l'envoi d'e-mail ou courrier depuis les fiches tiers.

◆Afficher le message de confirmation

Case à cocher.

Permet d'autoriser d'afficher ou non le message de confirmation lorsque la création d'une campagne est autorisée lors des publipostages.

Ceux-ci permettant de choisir, en fonction du publipostage réalisé, si une campagne doit être créée avec les activités associées ou non.



Lorsque l'option **Autoriser la création d'une campagne** est cochée et qu'**Afficher le message de confirmation** ne l'est pas, une campagne sera automatiquement créée sans qu'un message soit affiché lors de la validation du publipostage.



Lorsque l'option **Autoriser la création d'une campagne lors des publipostages** n'est pas cochée, l'option **Afficher le message de confirmation** est grisée.

Agenda

Accès : Paramètres- Société - Agenda

Paramètres d'impression des jours

Renseigner les paramètres d'impression journalier de l'agenda (heure de début et heure de fin).

Lors de la sélection du bouton **Imprimer** dans l'agenda, l'heure de début et l'heure de fin seront proposées par défaut et seule cette plage horaire sera imprimé.

Vous avez la possibilité de modifier cette plage horaire lors du lancement de l'impression si vous cochez l'option **Permettre la modification de ces valeurs avant l'impression**.

Paramètres de synchronisation Outlook

Renseigner ici les paramètres qui seront repris par défaut lors de la synchronisation des événements entre Microsoft Outlook et votre logiciel de CRM.

SMS

Accès : Paramètres - Société - SMS

Pour utiliser cette fonction, vous devez acquérir :

- ◆ Un contrat de service EBP approprié. Veuillez contacter votre Revendeur ou le Service Clients EBP au 0811 65 80 20.
- ◆ Un abonnement ou une offre d'essais auprès d'un fournisseur d'accès SMS (tel que EcoSms, SMSToB et SMSEnvoi).

Trois fournisseurs sont disponibles:

- EcoSms : <http://boutique.ecosms.fr>
- SMSToB : <http://www.smstob.com>
- SMSEnvoi : <http://www.smsenvoi.com>

Ces options vous permettent de définir :

◆ **Service SMS par défaut** : Service SMS sélectionné par défaut lors d'un envoi depuis une liste

◆ **EcoSMS** :

- **Clef d'identification** : code d'accès au service

◆ **SMSEnvoi**

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smsenvoi

- **Clef API KEY**: Clef disponible sur le site SMSEnvoi sur la page "Modification du compte"
- **Qualité des sms** : qualité de l'envoi (dé doublonnage des numéros,...) voir le site pour la description



La procédure pour récupérer la **clef API KEY** est la suivante :

- Aller sur <http://www.smsenvoi.com>,
- Dans le cadre en haut à droite, s'identifier,
- Dans le cadre « Manager » à gauche, cliquer sur « Modification du compte »,
- Dans la fiche du compte, il y a un champ « Clef API KEY », c'est cette valeur qu'il faut mettre dans les options de de l'application.

◆ **SMSToB**

- **E-mail** : email utilisé pour le compte chez smstob
- **Mot de passe** : mot de passe du compte

◆ **Supprimer les accents des messages** :

Remplace les lettres accentuées par leur homologue non accentuée. Les lettres remplacées sont les suivantes: ç ->c, ñ ->n, à â á ã ->a, é è ê ë ->e, ï î ï ->i, ö ó ô õ ->o, ù ü ú û ->u

Certains fournisseurs effectuent de leur côté des transformations :

- **EcoSMS** : ç ->c, â ã ->a, ê ë ->e, ï î í ->i, ó ô ->o, ú û ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSEnvoi**: ç ->c, ñ ->n, â ä á ã ->a, é è ->e, ï î ï ->i, ö ó ô õ ->o, ù ü ú û ->u. Les autres caractères accentués sont correctement transmis.
- **SMSToB** : aucune transformation n'est effectuée et les caractères accentués sont mal transmis.

Suite au paramétrage de ces options, vous pouvez envoyer des SMS.

Paramétrage

Accès : Paramètres - Société - Paramétrage

Décimales

Choisissez le nombre de décimales qui s'affichera dans les zones de type prix unitaire, quantités et montants.

◆Prix unitaire

Possibilité de sélectionner une valeur comprise entre 0 et 5.

◆Quantités

Possibilité de sélectionner une valeur comprise entre 0 et 5.

◆Montants

Par défaut, le nombre de décimales est de 2. Cette zone n'est pas modifiable.

Devise

◆Devise du dossier

Champ alphabétique de 50 caractères.

Saisissez le libellé complet de la devise dans laquelle votre dossier est géré.

En création de dossier, Euros est indiqué par défaut.

◆Abréviation

Champ alphabétique de 5 caractères.

Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise dans laquelle votre dossier est géré.

En création de dossier, € est indiqué par défaut.

◆Devise de contre valeur

Champ alphabétique de 50 caractères.

Si vous souhaitez afficher une devise de contre-valeur, saisissez ici le libellé complet de cette devise.

En création de dossier, Francs est indiqué par défaut.

◆Abréviation

Champ alphabétique de 5 caractères.

Saisissez le signe ou l'abréviation de la devise de contre-valeur de votre dossier.

En création de dossier, FRF est indiqué par défaut.

◆Taux de conversion

Champ numérique de 15 caractères dont 6 décimales.

Indiquez le taux de conversion entre la devise de votre dossier et la devise de contre-valeur.

En création de dossier, 6.55957 est indiqué par défaut.

Codes alpha-numériques

◆Autoriser les caractères supplémentaires dans les codifications

Cette option permet de saisir des caractères différent de A...Z 0...9.

En fonction de la fiche, ces caractères peuvent être :

[Espace] - \ / () _

Les fiches concernées sont :

- Codes postaux - Code postal
- Secteur Géographique - Code secteur géographique
- NAF - Code NAF
- Comptes - Code (tiers)
- Familles de Comptes - Code Famille
- Collaborateurs - Code



Le point suivants n'est pas concerné par les caractères supplémentaires :

- Pays : Les caractères possibles sont de A à Z uniquement.

Numérotation

Accès : Paramètres - Société - Numérotation

Vous pouvez choisir de la syntaxe du code à attribuer aux comptes, familles de comptes et collaborateurs.

Vous pouvez choisir de créer ces fiches avec une numérotation automatique ou non, en cochant ou non la zone **"Utiliser le compteur"**.

Le logiciel incrémente automatiquement de 1, le numéro situé en fin de préfixe.

Si vous n'utilisez pas le compteur, vous saisirez vous-même le code à attribuer à chaque fois que vous allez créer un compte, une famille de compte ou un collaborateur.



Si vos compteurs sont désorganisés, vous pouvez lancer un recalcul des compteurs depuis la maintenance des données du menu Outils.

◆Comptes clients

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par CE00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Comptes fournisseurs

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par CS00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Familles comptes clients

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par FCE0001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Sous-familles comptes clients

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par SFCE00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur »

◆Familles comptes fournisseurs

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par FCF00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Sous-familles comptes fournisseur

Champ de type chaîne de 10 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par SFCF00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Collaborateurs

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par CR00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Famille collaborateurs

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par FCB00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Secteurs géographiques

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par GE00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Textes standards

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par TS00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Articles

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par AT00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Campagnes

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par CA00001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

◆Opportunités

Champ de type chaîne de 20 caractères maximum.

En création de dossier, le compteur commence par OPP00000001.

Case à cocher « Utiliser le compteur ».

Options comptables - Options générales

Accès : Paramètres - Société

◆Formatage des comptes

Les options de cette partie permettent de définir :

- La longueur des comptes généraux
- La longueur des comptes clients et fournisseurs

- si vous souhaitez compléter les compte à droite par des zéros non significatifs



Vous pouvez appliquer des longueurs différentes aux comptes généraux et aux comptes Clients/Fournisseurs, mais elles doivent obligatoirement être comprises entre 4 et 15 caractères.



Si vous souhaitez que tous vos comptes soient de longueur identique, il vous suffit de cocher **Compléter à droite par des zéros** : tous les comptes déjà existants seront complétés à droite par des zéros jusqu'à atteindre la longueur maximale autorisée. Cette opération est réversible à tout moment.



Le reformatage des comptes est une opération qui peut être longue.

Options comptables - Tiers

Accès : Paramètres - Société

Cette option permet de saisir la racine de comptes clients fournisseurs et le paramétrage pour la création des comptes clients et fournisseurs.

Clients

◆Racine de compte client

Vous devez saisir dans cette zone la racine de compte des fiches client



Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pouvez à l'aide des icônes du champ, aller sélectionner la racine créée dans le plan comptable de la partie Comptabilité.

◆Générer un compte client

Vous avez 3 possibilités de définir la génération automatique d'un compte client :

- Racine

ou

- Racine + code tiers

ou

- Racine + nom tiers



Pour le client **Durand** avec le code client **DUR0001**, vous aurez le compte comptable :

Si "Racine + Code tiers" : **411DUR0001**

Si "Racine + Nom tiers" : **411DURAND**

Fournisseurs

◆ Racine de compte fournisseur

Vous devez saisir dans cette zone la racine de compte des fiches client



Si votre dossier est lié à un dossier comptable, vous pouvez à l'aide des icônes du champ, aller sélectionner la racine créée dans le plan comptable de la partie Comptabilité.

◆ Générer un compte fournisseur

Vous avez 3 possibilités de définir la génération automatique d'un compte client :

- Racine
- ou
- Racine + code tiers
- ou
- Racine + nom tiers



Pour le fournisseur **Durand** avec le code fournisseur **DUR0001**, vous aurez le compte comptable :

Si "Racine + Code tiers" : **401DUR0001**

Si "Racine + Nom tiers" : **401DURAND**




Si votre dossier de CRM a une comptabilité liée, il est possible de renseigner une racine de compte 41(client)/40 (fournisseur). Dans ce cas, lors de la création d'une fiche tiers (client/fournisseur, le compte comptable devra contenir obligatoirement une lettre après la racine

Statistiques OLAP

Accès : Paramètres - Société - Statistiques OLAP

Le cube de données OLAP est destiné à des analyses multi-dimensionnelles complexes sur des données. L'utilisation de ce cube vise à permettre aux utilisateurs de traiter d'importants volumes de données de façon intuitive et rapide.

Il est indispensable de posséder un serveur Olap de Microsoft (soit SQL Server Analysis Services). Cette page permet d'indiquer les paramètres de connexion à ce serveur :

- **Adresse du serveur OLAP** : C'est le chemin pour accéder à l'instance du serveur Olap
- **Authentification** : Le type d'authentification utilisé est :
 - soit Windows : connexion en local ou en réseau par TCP/IP
 -  Si le serveur est situé sur un poste distant, il faut autoriser ce compte à se connecter au serveur Olap.
 - soit Autre : Connexion en réseau par HTTP ou HTTPS
 - **Utilisateur**,
 - **Mot de passe**,
 - **Domaine**,
- **Base(s) de données OLAP**,
- **Cube(s)**.

Si les paramètres de connexion sont corrects, vous avez accès aux bases de données de son serveur Olap puis au(x) cube(s) respectifs de chaque base de données.

Si vous ne possédez pas de cube Olap, vous pouvez importer le "cube exemple" via le bouton **Importer**.

Import d'un cube

Sur la fenêtre d'import, vous devez indiquer une base de données sur laquelle il faut importer le cube.



Si vous choisissez une base de données existante, elle sera entièrement supprimée ainsi que tous ses cubes, et une nouvelle base de données vierge avec le même nom sera recréé.

Si vous ne souhaitez pas utiliser une base existante, vous pouvez indiquer un nouveau nom de base de données à créer.

Ensuite, il faut choisir le cube à importer.

Enfin, vous devez définir la chaîne de connexion que le serveur Olap utilisera pour joindre le serveur de bases de données pour récupérer les données à analyser.



Une chaîne de connexion est une chaîne texte composée des informations de connexion telles que l'adresse du serveur, le nom de la base de donnée à utiliser, le protocole réseau à utiliser, les identifiants utilisateur, etc...

Vous pouvez donc :

- utiliser la chaîne de connexion par défaut : à utiliser si le serveur Olap, le serveur de base de données et la gestion commerciale sont sur le même poste,
- définir la chaîne de connexion vous-même : à utiliser si le serveur Olap, le serveur de base de données ou la gestion commerciale sont sur des postes différents.

Général - Police par défaut

Accès : Paramètres - Société - Général - Police par défaut

Police par défaut

Les champs ci-dessous permettent de définir la police appliquée par défaut dans les champs de type texte type onglets notes :

◆ **Police par défaut**

◆ **Taille par défaut**

Général - Période pour les filtres ou les champs

Accès : Paramètres - Société - Général - Période pour les filtres ou Période pour les champs

Période pour les filtres

Cette liste permet de paramétrer des périodes disponibles pour tous les filtres de l'application.

Le paramétrage consiste à sélectionner un type de période et un nombre de jours associés.

Les types de période disponibles sont :

- Aujourd'hui,

- Hier,
- Mois courant,
- Mois précédent,
- Date à terme,
- Date dépassée.

Vous pouvez saisir plusieurs fois les types « Date à terme » et « Date dépassée ».

Leur valeur par défaut est de 10

La valeur maximale autorisée est de 60.



Exemple d'application des périodes :

Depuis la liste des activités, sélectionnez une vue puis appelez l'éditeur de requêtes pour modifier cette vue.

Cliquez sur « Ajouter une condition », sélectionnez un champ de type date. Dans la partie de droite, sélectionnez la zone « Période » et vous trouverez les périodes que vous avez paramétrés ici.

Période pour les champs

Cette liste permet de paramétrer des périodes disponibles pour tous les champs de type date de l'application.

Le paramétrage consiste à sélectionner un type de période et un nombre de jours associés.

Les types de période disponibles sont :

- Date à terme,
- Date dépassée.

Vous pouvez saisir plusieurs fois les types « Date à terme » et « Date dépassée ».

Leur valeur par défaut est de 10


La valeur maximale autorisée est de 60.



Les périodes pour les champs configurées ici s'ajoutent après les périodes définies par défaut dans l'application.

Impression et export

Accès : Paramètres - Société - Général - Impression et export

Cette option permet de définir le  certificat à prendre en compte pour l'envoi d'un PDF signé.

◆Magasin de certificats

Le magasin de certificat permet de choisir entre les certificats affectés au compte Windows et ceux affectés à la machine.

◆Sujet du certificat

Cette zone permet de renseigner le certificat que vous souhaitez utiliser pour l'envoi de vos PDF signé.

◆Sélectionner un certificat

Ce bouton permet d'aller chercher le certificat que vous souhaitez utiliser pour l'envoi de vos PDF signé.

Services Internet e-mail

Accès : Paramètres - Société - Services Internet - Email

Ces options permettent de paramétrer et de choisir le moyen par défaut par lequel les mails seront envoyés.

Les moyens disponibles sont :

- **MAPI:** Utilise le client de messagerie installé par défaut sur la machine
- **SMTP:** Se connecte directement à un serveur pour envoyer le mail

Fournisseur par défaut

Liste déroulante permettant de choisir le fournisseur de messagerie à utiliser par défaut (MAPI/SMTP).

Ce fournisseur sera repris par défaut lors de l'envoi d'un email.

Paramètres MAPI

Cette partie permet de paramétrer le moyen d'envoi MAPI.

◆ **Afficher la fenêtre d'envoi du client de messagerie**

Permet de définir si la fenêtre du "client de messagerie" doit être affichée après la rédaction du mail.

Paramètres SMTP

Cette partie permet de paramétrer le moyen d'envoi SMTP.

◆ **Serveur**

Champ saisissable

Permet de renseigner l'adresse du serveur SMTP.

◆ **Port**

Champ saisissable

Permet de renseigner le port du serveur SMTP.

◆ **Adresse de messagerie**

Champ saisissable

Permet de renseigner l'adresse de messagerie utilisée pour envoyer le mail par SMTP

Sécurité et authentification

L'option **Le serveur SMTP nécessite une authentification** permet de définir si le serveur SMTP a besoin que l'utilisateur soit authentifié.

Les champs **Utilisateur** et **Mot de passe** permettent de renseigner les identifiants de l'utilisateur.

La liste déroulante **Sécurité** permet d'indiquer la sécurité du serveur SMTP (SSL, TLS, Automatique, Aucune)

La valeur "Aucune" est sélectionnée par défaut.

Synchronisation

Accès : Paramètres - Société - Synchronisation

Vous pouvez consulter et modifier les dossiers liés par application.

•Liste des dossiers liés par application

Cette liste contient les dossiers liés par application, leurs versions, les identifiants et les informations de connexion pour chaque dossier.

Par défaut, cette liste contient uniquement le dossier en cours pour l'application ouverte.

Vous pouvez associer d'autres dossiers en sélectionnant le bouton "**Lier de nouveaux dossiers pour d'autres applications**".

Suite à la sélection de ce bouton, une fenêtre de sélection de dossiers pour chaque application s'affiche. Les applications proposées sont celles qui peuvent être liées entre-elles.

Si vous souhaitez supprimer la liaison entre les dossiers des applications, cliquez sur le bouton "**Supprimer la liaison**".

Un nouveau raccourci sera créé pour le dossier de l'application délié.

UTILISATEURS

Les Utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Vous pouvez créer des utilisateurs, attacher ou non un groupe à chacun et définir une gestion de droits pour chaque utilisateur.

Ainsi lors de l'ouverture du dossier, vous vous connecterez avec un nom d'utilisateur et son mot de passe.



L'utilisateur connecté apparaît dans la barre d'état (statut). Un clic sur cet utilisateur permet de changer d'utilisateur.

Création d'un utilisateur

Pour définir un utilisateur, vous avez accès aux zones suivantes :

◆Code *

Saisissez un identifiant unique pour votre utilisateur.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

◆Nom *

Saisissez le nom de l'utilisateur (au maximum 100 caractères alphanumériques).

◆Mot de passe

Saisissez un mot de passe pour ouvrir le dossier avec cet utilisateur. Il sera demandé à chaque ouverture du logiciel.

◆Confirmation

Retapez le même mot de passe pour confirmation.

◆Bloqué

Si cette case est cochée, cet utilisateur ne pourra plus se connecter à la base que ce soit en Gestion Commerciale ou en Comptabilité.

Cette sélection est reportée dans les bases des applications de Gestion commerciale et de Comptabilité.

◆Connexion interdite dans cette application

Si cette case est cochée, l'utilisateur ne pourra pas se connecter à l'application dans laquelle la case est cochée.

Si la case est cochée sur la fiche utilisateur en Gestion, l'utilisateur pourra se connecter à la Comptabilité mais pas à la Gestion. Un message avertira l'utilisateur de ce fait.

Groupes associés

Cette partie vous permet de gérer les groupes d'utilisateurs rattachés à cet utilisateur à l'aide des boutons :

- **Ajouter** : Cliquez sur ce bouton pour ajouter en fin de liste une nouvelle ligne groupe utilisateurs.
- **Insérer** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne groupe utilisateurs au dessus de celle sélectionnée.
- **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour effacer une ligne groupe utilisateurs.
- **Vues** : Cliquez sur ce bouton afin de personnaliser l'affichage de la grille. Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Vous disposez également des fonctions :

- **Monter/Descendre** : Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.
- **Couper/Copier/Coller** : Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.



L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.



Si vous sélectionnez un groupe, les droits de l'utilisateur correspondront par défaut à ceux du groupe.

Vous pouvez les modifier en sélectionnant ou en dé-sélectionnant les autorisations.

Gestion des droits

Cette partie permet de définir la gestion des droits par utilisateur.



A la création d'une fiche, tous les droits sont autorisés par défaut.

La colonne **Libellé** contient les différents menus pour lesquels vous pouvez définir les droits.

Vous pouvez visualiser les sous-menus, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.

La colonne **Tous** permet d'autoriser automatiquement "Tous les droits" au menu sélectionné.

En fonction des droits autorisés, le marquage de la case à cocher est différentes :



Tous les droits pour ce menu et ses sous-menus sont autorisés.



Aucun droit ne sont autorisés pour ce menu et ses sous-menus.



Une partie des droits est autorisé pour ce menu ou un/des sous-menus.

La partie **Autorisation** permet de personnaliser les droits de chaque menu.

La partie **Autorisations héritées** permet de visualiser les droits de chaque menu provenant du/des groupe/s associé/s à cet utilisateur.

Vous pouvez cocher/ dé-cocher les autorisations que vous souhaitez accorder à l'utilisateur affiché.



Dès changement d'une autorisation sur un droit, l'autorisation héritée sera automatiquement dé-sélectionnée.

Les Droits utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs ou Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Les droits utilisateurs peuvent être affectés à un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur particulier.

Des droits peuvent être autorisés sur les menus principaux de chaque module.

Types de droits

Il existe 3 types de droit :

◆Visualisation et Modification

Si le droit de modifier est sélectionné, la visualisation est automatiquement cochée.

Il est possible d'autoriser uniquement la visualisation.

Ces droits concernent les fonctions : Général / Options

◆Exécution

Ce droit est présent essentiellement pour les assistants.



Sauvegarde, Maintenance, Editions des modèles d'impression...

◆Création, Visualisation, Modification, Suppression, Impression

Pour ces droits, si on autorise :

- la création, la visualisation est automatiquement cochée.
- la création, la visualisation est automatiquement cochée.
- la modification, la visualisation est automatiquement cochée.
- la suppression, la visualisation est automatiquement cochée.
- l'impression, la visualisation est automatiquement cochée.



La "duplication d'une fiche" est concernée par le droit "Création".



Le droit "impression" concerne l'impression de la liste/fiche à partir de la liste-page.

Les Groupes d'utilisateurs

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs

Vous pouvez créer des groupes d'utilisateurs, définir une gestion de droits par groupe d'utilisateurs, et attacher ensuite un utilisateur à un groupe.



Les droits que vous définissez pour un groupe d'utilisateurs prévalent sur les droits définis pour un utilisateur.

Les groupes d'utilisateurs permettent de faciliter la saisie de la gestion des droits. On pourrait imaginer qu'un groupe corresponde à un service dans l'entreprise, qui a tels ou tels droits...

La gestion de la fiche "Groupe d'utilisateurs" est commune à toutes les fiches.

Création d'un groupe

En entête de la fiche groupe, vous devez saisir les informations suivantes :

◆ Code *

Saisissez un identifiant unique pour votre groupe d'utilisateurs.

Ce code est limité à 10 caractères alphanumériques (A à Z et 0 à 9).

◆ Nom *

Saisissez le nom du groupe (au maximum 100 caractères alphanumériques).



Nom d'un service de votre société

Utilisateurs associés

Cette partie vous permet de gérer les utilisateurs rattachés à ce groupe à l'aide des boutons :

- **Ajouter** : Cliquez sur ce bouton pour ajouter en fin de liste une nouvelle ligne utilisateur.
- **Insérer** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle ligne utilisateur au dessus de celle sélectionnée.
- **Supprimer** : Cliquez sur ce bouton pour effacer une ligne utilisateur.
- **Vues** : Cliquez sur ce bouton afin de personnaliser l'affichage de la grille. Saisissez le nom de la nouvelle vue puis sélectionner les colonnes que vous souhaitez, la position et la taille de chacune de celles-ci.

Vous disposez également des fonctions :

- **Monter/Descendre** : Ces boutons permettent de modifier la position des lignes.
- **Couper/Copier/Coller** : Ces boutons permettent de modifier des données par un couper ou copier et un coller.



L'utilisateur ADM ne peut être affecté à un groupe, car il a tous les droits par défaut.

Gestion des droits

Cette partie permet de définir les droits pour ce groupe.



A la création d'une fiche, les droits sont tous autorisés par défaut.

La colonne **Libellé** contient les différents menus pour lesquels vous pouvez définir les droits.

Vous pouvez visualiser les sous-menus, en cliquant sur le petit + qui apparaît devant chaque menu.

La colonne **Tous** permet d'autoriser automatiquement "Tous les droits" au menu sélectionné.

En fonction des droits autorisés, le marquage de la case à cocher est différente :



Tous les droits pour ce menu et ses sous-menus sont autorisés.



Aucun droit ne sont autorisés pour ce menu et ses sous-menus.



Une partie des droits est autorisé pour ce menu ou un/des sous-menus.

La partie **Autorisation** permet de personnaliser les droits de chaque menu.

Droits par colonne

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs ou Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Les droits par colonne peuvent être affectés à un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur particulier.

Contrairement aux Droits qui peuvent être autorisés sur les menus principaux de chaque module, les droits par colonne permettent de définir des droits particuliers pour un champ précis.

Exemple de création d'un droit par colonne pour ne pas visualiser le % de commissions d'un commerciale

Après avoir cliquer sur l'onglet "**Droits par colonne**", vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter**.

La fenêtre de choix des colonnes à ajouter s'affiche.

Pour notre exemple, vous devez ouvrir la table "Collaborateur" puis sélectionner le champ "% Commissions" et enfin

valider la sélection par le bouton **OK**.

Vous obtenez alors dans l'onglet "Libellé" l'information : "Collaborateur.%Commission" (Table.Champ).

Il ne vous reste plus qu'à définir les droits de ce champ : Visualisation, Modification, Tous.



Si la case est sélectionnée, il y a autorisation.

Si elle est dé-sélectionnée, il y a interdiction.

Et enfin, enregistrer la fiche utilisateur ou groupe.

Suivant le droit sélectionné, dans le logiciel, le % de commission des collaborateurs ne sera pas :

- visible : champ présent mais non renseigné et grisé,
- modifiable : champ présent, renseigné mais grisé,
- Tous : champ présent mais non renseigné et grisé.

Droits par valeur

Accès : Paramètres - Utilisateurs - Groupes d'utilisateurs ou Paramètres - Utilisateurs - Utilisateurs

Les droits par colonne peuvent être affectés à un groupe d'utilisateurs ou un utilisateur particulier.

Contrairement aux Droits qui peuvent être autorisés sur les menus principaux de chaque module, les droits par valeurs permettent de définir des droits particuliers pour une valeur d'une table précise.

Exemple de création d'un droit par valeur pour ne pas autoriser la visualisation d'un collaborateur

Après avoir sélectionner la gestion de droit "**Droit par collaborateur**", cliquer sur l'onglet "**Droits par valeur**" puis sur le bouton **Ajouter**.

Vous avez la possibilité d'ouvrir la liste des valeurs. Ces valeurs sont pour notre exemple les codes des fiches collaborateur.

Vous devez alors sélectionner un code puis autoriser ou pas de filtrer sur celui-ci.



Si la case est sélectionnée, il y a autorisation.

Si elle est dé-sélectionnée, il y a interdiction.

Et enfin, enregistrer la fiche utilisateur ou groupe.

Obtenir le mot de passe SDK



Ce bouton est disponible uniquement si l'option "ligne de commande SDK" est active dans votre licence. Vous pouvez le vérifier dans la boîte A propos (menu "?").

Cette fenêtre permet d'obtenir un "**Mot de passe encodé**" du mot de passe que vous avez renseigné précédemment.

Saisissez votre **mot de passe** puis cliquer sur le bouton "**Obtenir le mot de passe SDK**".

Dans le champ **Mot de passe SDK**, le mot de passe encodé apparaît.

Vous pouvez utiliser ce mot de passe avec le nom utilisateur dans une ligne de commande.

CHAMPS PERSONNALISÉS

Champs personnalisés

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet champs personnalisés

Un champ personnalisé est une information supplémentaire concernant la fiche.

Vous pouvez créer des champs personnalisés pour les tables : pistes, contacts, Famille client, Famille fournisseur, client, fournisseur, activités, opportunités, collaborateur, campagnes.

Sélectionnez la table pour laquelle vous voulez ajouter des champs personnalisés, puis dans l'onglet **Champs personnalisés**, ajouter un champ.

L'ajout de champs personnalisés est limité à 90 champs par table.

Les champs personnalisés sont affichés dans les fiches par groupe de 30 (un onglet par groupe).



La création et le renseignement par une "valeur par défaut" des champs personnalisés ne sont pas rétroactifs. Nous vous conseillons de créer les nouveaux champs avant de créer vos documents ainsi que les autres fichiers.

Création des champs personnalisés/tables

Vous avez la possibilité de créer différents types de personnalisation :

- une table
- un champ
- une liste
- un champ relationnel

Créer un champ personnalisé

Pour **créer un champ personnalisé**, vous devez sélectionner la table ou vous souhaitez un nouveau champ puis cliquer sur le bouton "Ajouter un champ" pour sélectionner un type et un nom de champ.

En fonction du type de champ créé, différentes options complémentaires sont à définir :

	Mémo	Texte enrichi	Texte	Entier	Décimal	Date	Date/Heure
Toujours éditable							
Valeur facultative							
Valeur par défaut							
Valeurs autorisées							

Longueur maximale							
Valeur minimale							
Valeur maximale							
Nombre de décimales stockées							
Nombre de décimales affichées							



Exemple d'utilisation de l'option "Toujours éditable"

Créer un champ personnalisé dans la table "Activité" :

- si l'option "Toujours éditable" n'est pas sélectionnée, le champ personnalisé est en lecture seule (grisé),
- si l'option "Toujours éditable" est sélectionnée, le champ personnalisé est modifiable.

Par défaut, quelque soit le type un nouveau champ est :

- non coché "toujours éditable "
- la saisie d'une valeur est toujours facultative

Pour le type de champ "date", la date du jour "système" est toujours en "valeur par défaut".



L'option "Date d'aujourd'hui par défaut" permet d'avoir une date fixe à la date du jour de création de la fiche.

Pour les champs de type "texte", saisissez une longueur maximale au plus près pour ne pas diminuer la place disponible pour d'autres champs. Pour obtenir une longueur x , vous devez indiquer un nombre égal à X+1.



Pour les champs personnalisés de type Texte et Entier, vous avez la possibilité de définir une liste de valeurs autorisées.

Si des valeurs sont autorisées :

- la valeur par défaut doit être présente dans la liste des valeurs autorisés,
- les valeurs autorisées doivent être comprises dans l'intervalle des valeurs minimales et maximales.



Si vous souhaitez que les données saisies dans un champ personnalisé d'une fiche soient recopiées dans un document, vous devrez créer le même nom et même type de champ dans les 2 tables (voir avoir un exemple cliquez ici).

Pour les champs personnalisés de type numérique (entier et décimale) mais aussi mémo, texte, date et booléen, vous avez la possibilité de définir des formules de calcul.

Créer une liste

Un champ personnalisé de type "liste" correspond à associer une liste déroulante contenant les données d'une table dans une autre table.



Depuis la table client, ajout d'un champ personnalisé de type liste pour voir les données de la table "texte standard".

Pour **créer un champ personnalisé de type liste déroulante**, vous devez sélectionner la table où vous souhaitez un nouveau champ. Puis, vous devez cliquer sur le bouton "Ajouter + Ajouter un champ de type liste déroulante". Ensuite, saisissez un nom de champ et sélectionnez la table à associer.



Il est possible d'ajouter une liste déroulante personnalisée dans une table personnalisée.

Créer un champ relationnel

Un champ personnalisé de type "champ relationnel" peut être créé à partir du moment où un champ de type liste est créé sur une table.

Il permet d'afficher les données (en lecture seule) d'un champ lié à une liste d'une table sur une autre table.

Pour **créer un champ personnalisé de type relationnel**, vous devez sélectionner la table qui possède un champ de type liste où vous souhaitez un nouveau champ de type relationnel. Puis, vous devez cliquer sur le bouton "Ajouter + Ajouter un champ relationnel". Ensuite, sélectionnez la clé (nom de la table associée) et le champ à prendre en compte.

Le champ relationnel n'a aucune propriété associée.

Créer une table

Un champ personnalisé de type "table" correspond à créer une **table personnalisée** pour une table existante (table maître).

Cette table est représentée dans un nouvel onglet de la fiche de la table existante.

Pour **créer un champ personnalisé de type table**, vous devez sélectionner la table où vous souhaitez un nouveau champ puis cliquer sur le bouton "Ajouter + Ajouter une table". Ensuite, saisissez un nom de la nouvelle table et sélectionnez la table maître.

Dans la liste de gauche, votre nouvelle table apparaîtra avec 2 champs [le code (identifiant), le libellé] correspondant aux informations de la table maître. Ces champs ne peuvent pas être supprimés.

La table personnalisée créée possède des propriétés :

◆Nom interne

Champ non saisissable.

Il correspond au nom indiqué lors de la création.

◆Nom affiché

Champ saisissable, il peut être modifié.

Il correspond au nom indiqué lors de la création.

◆Table maître

Champ non saisissable.

Il correspond à la table sélectionnée lors de la création.

◆Infos de création

Case à cocher, non sélectionné par défaut.

Il correspond à l'affichage des champs "Date de création"....

◆Autoriser les champs calculés

Case à cocher, non sélectionné par défaut.

Il permet d'autoriser l'insertion de champs calculés dans la table.

Sur cette table personnalisée, vous pouvez créer tous les champs personnalisés que vous souhaitez. Ces champs seront affichés comme des lignes dans l'onglet de la table personnalisée.



Si vous créez plusieurs tables personnalisées pour une même table existante (table maître), un onglet par table personnalisée sera créé.



Une alerte peut être définie sur une table personnalisée.

Modification des champs personnalisés

Si vous souhaitez **modifier un champ personnalisé**, vous devrez sélectionner le champ à modifier puis effectuer les modifications souhaitées.



Le nom du champ dans la base et le type de données ne sont pas modifiables.

Vous pouvez à tous moment ajouter, modifier ou supprimer des valeurs autorisées.

Suppression des champs personnalisés

Si vous ne souhaitez plus/pas d'un champ personnalisé créé précédemment, vous devez sélectionner le champ puis cliquer sur "**Supprimer un champ**".



La suppression du champ sera définitive à la validation de la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton **OK**. Donc si vous annulez les modifications/suppression sur la fenêtre "Champs personnalisés" par le bouton "**Annuler**", le champ sera toujours présent.

Ordre des champs personnalisés

Si vous souhaitez positionner verticalement les champs personnalisés dans les fiches, vous devez sélectionner le champs puis cliquer sur **Monter** ou **Descendre**.

Validation de la création de champs personnalisés

Suite à la validation par le bouton **OK** de la fenêtre des champs personnalisés, vous pouvez renseigner ceux-ci dans les fiches et lignes.

Visualisation des champs personnalisés

Suite à la création d'un champ personnalisé pour au moins l'une des tables Clients, Fournisseurs, Activités,....., un onglet "champs personnalisés" est créé sur chaque fiche concernée.

Suite à la création d'un champ personnalisé pour le visualiser dans les listes, il faut modifier la vue et ajouter le champ.

Lors de la réalisation d'un publipostage, vous avez la possibilité d'insérer les champs personnalisés dans votre mailing.

Ajout d'un champ personnalisé

Pour créer un champ personnalisé, vous devez sélectionner la table ou vous souhaitez un nouveau champ puis cliquer sur le bouton "**Ajouter un champ**".

Vous devez ensuite définir le type et le nom du champ personnalisé.



Nous vous conseillons de bien définir Le nom du champ dans la base et le type de données car ils ne sont pas modifiables. Vous ne pouvez que les supprimer puis re-créez.

Les types disponibles sont :

- **Mémo** : Permet de définir une zone de texte.
- **Texte enrichi** : Permet de définir une zone de texte avec possibilité de paramétrer la police de caractères, alignement, couleurs...
- **Texte** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie de tous les caractères. Les caractères saisis sont pris dans leur ensemble et ne peuvent faire l'objet d'aucun calcul.
- **Entier** : Permet de définir un champ qui autorise uniquement la saisie de nombres sans décimales.
- **Décimal** : Permet de définir un champ qui autorise uniquement la saisie de nombres avec un nombre défini de décimales.
- **Date** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie d'une date ou de la sélectionner dans un calendrier.
- **Date/heure** : Permet de définir un champ qui autorise la saisie d'une date et une heure ou de la sélectionner dans un calendrier.
- **Booléen** : Permet de définir un état soit Oui ou Non. Ce champ se matérialise par une case à cocher.

Et enfin saisissez le nom du champ personnalisé. Ce nom apparaîtra dans l'onglet "Champs Personnalisés" de la fiche/ligne.

La validation de la création s'effectue par le bouton **OK**.

Suite à cette validation, vous devez définir différentes options.

Exemple de création d'un champ de type Texte

Nous allons ici prendre l'exemple du fichier "Contact" dans lequel nous allons ajouter un champ "Carte de fidélité" afin d'y renseigner la référence de sa carte de fidélité.

A partir du menu Paramètres - Champs personnalisés, sélectionnez la table "Contact" et cliquez sur le bouton **"Ajouter un champ"** pour avoir accès à la saisie d'un nouveau champ.

Définissez alors le type de champ, pour notre exemple, choisissez "Texte"

Saisissez le nom du champ personnalisé : ce nom apparaîtra dans l'onglet "Champs Personnalisés" de la fiche "contact". Pour notre exemple, saisir "Carte de fidélité".

Validez la création du champ par le bouton **OK**.

Le champ est créé mais il reste à définir s'il peut être éditer, facultatif, la valeur par défaut ou valeurs autorisées, la longueur maximale.

Choisissez ensuite la longueur maximale du champ (nombre de caractères maximum que vous allez saisir dans le champ).

Champs personnalisés - Valeurs autorisées

Les valeurs autorisées sont disponibles pour les champs personnalisés de type **Texte** et **Entier** uniquement.

Elles permettent de définir une liste de choix, de valeurs possibles pour un champ personnalisé.

Suite à la création d'un champ personnalisé de type Texte ou Entier, cliquer sur le bouton ... du champ de l'option "**Valeurs autorisées**".

La fenêtre "Valeurs autorisées" s'affiche, elle est composée de :

- La valeur affichée correspond à la donnée visualisée dans la liste de choix du champ personnalisé.
- La valeur stockée correspond à la donnée présente dans la base pour ce champ personnalisé.
- Les boutons : Supprimer, Modifier et Ajouter.
- La liste des valeurs.

Création d'une valeur autorisée

Pour créer une valeur autorisée, vous devez saisir une valeur affichée et une valeur stockée puis cliquer sur le bouton **Ajouter**. Puis, recommencez pour les valeurs suivantes.



Il est impossible de saisir 2 fois la même valeur stockée.

Par contre, à vous de vérifier et ne pas saisir 2 fois la même valeur affichée. Car dans ce cas, lors de la sélection de la valeur dans le champ personnalisé de la fiche ou ligne, vous allez voir 2 fois la même valeur.

Modification d'une valeur autorisée


Pour modifier une valeur autorisée, vous devez sélectionner dans la "liste des valeurs" la valeur à modifier, elle s'affiche alors dans les champs "Valeur affichée" et "Valeur stockée". Réaliser les modification nécessaire puis cliquer sur le bouton **Modifier**. La ligne présente dans la "liste des valeurs" est alors modifiée.




Si un champ personnalisé est déjà présent dans une fiche avec une valeur sélectionnée, la modification de la valeur autorisée sera automatiquement reportée dans la fiche.

Suppression d'une valeur autorisée

Pour supprimer une valeur autorisée vous devez sélectionner dans la "liste des valeurs" la valeur à supprimer, elle s'affiche alors dans les champs "Valeur affichée" et "Valeur stockée". Cliquer sur le bouton **Supprimer**, la ligne présente dans la "liste des valeurs" est alors supprimée.

 La suppression est irréversible. si vous avez supprimé la mauvaise valeur, vous devez la re-créeer puis affecter de nouveau cette valeur dans la fiche/ligne.

 Si un champ personnalisé est déjà présent dans une fiche avec une valeur sélectionnée, la suppression de la valeur autorisée sera automatiquement reportée dans la fiche.


Champs personnalisés calculés : vocabulaire disponible

Les champs personnalisés calculés peuvent faire appels à différents :


Opérateurs arithmétiques

Les opérateurs arithmétiques à votre disposition sont :


- **Addition +**

 $2+3 \Rightarrow 5$


- **Soustraction &endash;**

 $5-2 \Rightarrow 3$

- **Division /**

 $5/2 \Rightarrow 2.5$


- **Multiplication ***

 $5*2 \Rightarrow 10$

- **puissance ^**


 $5^2 \Rightarrow 25$ (élévation à la puissance)

- **Pourcentage %**


 $90\% \Rightarrow 0.9$

Regroupement : ()

Il permet de modifier l'ordre des opérations

 $(5+2)*3 \Rightarrow 21$

il délimite les paramètres d'une fonction


 $\text{Arrondi}(5.1234, 2) \Rightarrow 5.12$

Les parenthèses peuvent également être utilisées pour améliorer la lisibilité d'une expression.


Fonctions

Les fonctions sont identifiées par le symbole [Fx]


- **Arrondi** : arrondi une valeur numérique au nombre de décimales souhaité (entre 0 et 5)

 $\text{Arrondi}(5.1234, 2) \Rightarrow 5.12$


- **Max** : retourne la valeur la plus grande parmi 2

 $\text{Max}(10, 12) \Rightarrow 12$


- **Min** : retourne la valeur la plus petite parmi 2

 $\text{Min}(10, 12) \Rightarrow 10$

- **Racine** : renvoie la racine carrée

 $\text{Racine}(4) \Rightarrow 2$


- **ValeurAbsolue** : retourne la valeur absolue

 $\text{ValeurAbsolue}(-10) \Rightarrow 10$

Condition

Si, Alors, Sinon

Permet de tester une condition et d'évaluer deux expressions différentes selon que la condition est vraie ou fausse

 Si Ligne.Quantite > 0 Alors Montant_total_Net_HT_remise/Ligne.Quantite Sinon &endash;1

Si la quantité est supérieure à 0 alors l'expression renverra le prix unitaire sinon elle renverra &endash;1

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés dans les conditions :

Opérateurs	Exemples	Description
=	a=b	Teste si la valeur de a est égale à la valeur de b
<>	a<>b	Teste si la valeur de a est différente de la valeur de b
>	a>b	Teste si la valeur de a est strictement supérieure à la valeur de b
>=	a>=b	Teste si la valeur de a est supérieure ou égale à la valeur de b
<	a<b	Teste si la valeur de a est strictement inférieure à la valeur de b
<=	a<=b	Teste si la valeur de a est inférieure ou égale à la valeur de b

Opérateurs booléens

Les opérateurs booléens sont également utilisés dans les conditions.

Ils permettent de combiner plusieurs test.

Opérateurs	Exemples	Description
Ou	(a=b ou a>c)	est vrai si a=b ou a>c
et	(a=b et a>c)	est vrai si a=b et a>c

Non Non ($a=b$ et $a>c$) est vrai si $a<>b$ ou $a\leq c$


 Si Ligne.Quantite>0 Et Ligne.Montant_total_Net_HT_remise <> 0 Alors
Ligne.Montant_total_Net_HT_remise/Ligne.Quantite Sinon -1

Opérateur d'allocation

:= les formules acceptent l'allocation de valeurs à des variable ; variables qui peuvent être réutilisées dans un calcul postérieur.

 Les noms de variables sont alphanumériques et doivent commencer par une lettre.

La formule doit se terminer par une instruction qui renvoie une valeur et donc la dernière ligne ne peut pas être une allocation.

 Var:= Si Ligne.Quantite>0 Et Ligne.Montant_total_Net_HT_remise<>0 Alors
Ligne.Montant_total_Net_HT_remise/Ligne.Quantite Sinon -1

Arrondi(var,2)

Valeurs de contexte

Les formules peuvent accéder aux valeurs des entités publiées. Leurs noms ne comportent pas de caractères accentués.

Les autres caractères non autorisés sont remplacés par **’** et **_**.

Les valeurs de contexte sont toujours identifiées par au moins 2 noms (potentiellement composés), les noms étant séparés par un **’** et **_**.

Pour les entités il y aura donc NomEntite.NomMembre

Identifie une entité

Identifie une valeur

 Ligne.Montant_de_TVA


Un double clic sur un élément de contexte (valeur) insère le terme complet.

 double clic sur Marge_brute_totale insérera Ligne.Marge_brute_totale.

Commentaires

/*, */ Début et fin de commentaire qui peut être inclus dans une expression

// Commentaire sur tout le reste de la ligne

 //Commentaire d'une ligne entière

Var:= Si Ligne.Quantite>0 Et Ligne.Montant_total_Net_HT_remise<>0 /*Commentaire inclus dans une expression */ Alors Ligne.Montant_total_Net_HT_remise/Ligne.Quantite Sinon -1

Arrondi(var,2)

Exemple de champs personnalisés et Transmission de données

Une valeur dans un champ personnalisé est transmissible

Si les champs personnalisés d'un client, fournisseurs, articles sont identiques dans les documents et lignes de document, ils seront recopiés.

Si les champs personnalisés d'une famille client, famille fournisseur, familles article sont identiques dans les fiches clients, fournisseurs, articles, ils seront recopiés.



Exemple 1 :

Un champ créé dans la "fiche article" (Type : Texte, Nom : COULEUR).

Un champ créé dans la "ligne de document de vente" avec la même définition (Type : Texte, Nom : COULEUR).

La valeur saisie dans un article (COULEUR : "ROUGE") est transmise dans le champ COULEUR dans la ligne de document de vente quand l'article est sélectionné.



Exemple 2 :

Un champ créé dans la "fiche client" (Type : Date, Nom : Date fin assistance).

Un champ créé dans le "document de vente avec la même définition" (Type : Date, Nom : Date fin assistance).

La valeur saisie dans une fiche client (Date fin assistance : "31/12/2009") est transmise dans le champ "Date fin assistance", dans le document de vente quand le client est sélectionné.

PERSONNALISATION DES CHAMPS/TABLES

Personnalisation des champs/tables

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables

Ce paramétrage permet de définir l'affichage de messages à certains moments suivant une/des condition/s ou pas, ainsi que les champs obligatoires sur une table particulière.

Présentation de la fenêtre

La fenêtre se présente en 2 parties :

La partie de gauche permet de visualiser les alertes et champs obligatoires présents sur les tables.

Vous disposez :

- d'une colonne **table** : elle contient la liste des tables pour lesquelles vous pouvez définir une alerte et/ou un champ obligatoire
- d'une colonne **Alertes** : elle est renseignée par une "coche verte" si une alerte est présente sur la table,
- d'une colonne **Champs obligatoires** : elle est renseignée par une "coche verte" si un champ obligatoire est présent sur la table.

La partie de droite permet de gérer les alertes et les champs obligatoires.

Pour certaine table, l'onglet "Champs obligatoires" n'est pas disponible car les champs disponibles sont de type systèmes obligatoires.



Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Les Droits utilisateurs

Si le logiciel est activé multi-utilisateur, vous pouvez définir des droits sur le paramétrage des alertes et des champs obligatoires.

Pour les alertes, si vous n'avez pas le droit de paramétrage (création modification), cela n'empêche pas l'affichage. Elles s'afficheront quelque soit le choix d'affichage et le menu Affichage/Alertes sera disponible.

Paramétrage des alertes

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Alertes

Ce paramétrage permet de définir l'affichage de messages à certains moments suivant une/des condition/s sur une table particulière.



Vous pouvez également définir des champs obligatoires sur vos tables personnalisées.

Pour créer une alerte, vous devez :

- dans la partie de gauche, **sélectionner une table**
- dans la partie de droite, aller sur l'onglet **Alertes**
- dans la partie de droite, cliquer sur **Ajouter**.

Une fenêtre s'affiche vous permettant de saisir une nouvelle alerte.



Parmi les tables, vous avez "**Dossier**". Cela permet de **définir une alerte de type "note" à l'ouverture du dossier**.

Vous pouvez également dans cette note, y afficher les variables des données présentes dans la fenêtre Société (Paramètres-société).



Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Vous pouvez également :

◆ **Modifier**

Permet d'ouvrir la/les fiche(s) sélectionnée(s) afin de les visualiser, modifier...

◆ **Supprimer**

Permet de supprimer la/les fiche(s) sélectionnée(s).

◆ **Dupliquer**

Permet de créer une copie conforme de la/les fiche(s) sélectionnée(s).

◆ **Rechercher**

Permet de rechercher un texte ou une donnée précise dans tous les champs de la fenêtre principale de navigation.



Vous n'avez pas l'obligation de cliquer dans la zone de recherche pour saisir le texte, la donnée ou la valeur que vous recherchez.

◆Imprimer

Permet d'imprimer la liste des alertes

◆Exporter

Permet d'exporter la sélection, la vue ou tout.

◆Déplier tout ou Replier tout

Permet de voir rapidement le détail des lignes ou uniquement les lignes.

◆Vue

Permet d'avoir un affichage personnalisé de la fenêtre principale de navigation.

Pour plus d'explications, cliquez ici.

Paramétrage des Champs obligatoires

Accès : Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Champs obligatoires

Ce paramétrage permet de définir des champs obligatoires supplémentaires sur une table particulière.



Vous pouvez également définir des champs obligatoires sur vos tables personnalisées.



Si des champs sont définis comme obligatoires dans une table. En import paramétrable, les champs obligatoires doivent être présents et renseignés dans le fichier. Si ce n'est pas le cas, les enregistrements du fichier ne seront pas importés.

Ils le seront uniquement si le champ rendu obligatoire est présent et renseigné dans le fichier d'import.



Pour fermer la fenêtre de personnalisation, cliquer sur la croix en haut à droite.

Création d'un champ obligatoire pour une table

Pour créer un champ obligatoire, vous devez :

- dans la partie de gauche, **sélectionner une table**
- dans la partie de droite, aller sur l'onglet **Champs obligatoires**
- cliquer sur **Ajouter**.

Une fenêtre de **choix des colonnes à ajouter** s'affiche. Vous devez sélectionner (clic dans la case à cocher) le champ que vous souhaitez rendre obligatoire pour cette table.



Les champs systèmes rendus obligatoires (exemple : table compte client/code client) ne sont pas présent dans cette fenêtre.

Valider par **ok**. Le champ s'affiche dans la colonne.



Dans le cas où des données existent déjà dans le dossier, si vous rendez un champ obligatoire, à la validation, un message s'affiche pour vous informer que le champ obligatoire est vide.

Validation du champ obligatoire

Pour valider le champ obligatoire, vous devez cliquer sur **Enregistrer**.



Si vous le souhaitez, vous pouvez annuler la création d'un champ obligatoire par un clic sur le bouton **Annuler**.

Ajout d'une condition d'application sur un champ obligatoire

Suite à l'ajout d'un champ obligatoire, vous avez la possibilité de définir une condition d'application de cette obligation.

Pour cela, vous devez cliquer sur **Conditions**. L'éditeur de requêtes s'affiche afin que vous indiquiez les conditions souhaitées.

Le fonctionnement de cet éditeur de requêtes est le même que pour la gestion des vues.

Une fois la condition définie, cliquer sur **Ok**.

La condition est alors renseignée pour le champ obligatoire.

Autres actions

Vous pouvez également :

◆Supprimer

Permet de supprimer le **champ obligatoire sélectionné**.

◆Recherche

Ces boutons permettent de chercher des données.

Le **premier bouton** permet de saisir le texte à rechercher (raccourci clavier : CTRL +F).

Le **deuxième** permet de rechercher le texte saisi dans les éléments précédents (raccourci clavier : F3)

Le **troisième** de rechercher le texte saisi dans les éléments suivants (raccourcis clavier Maj + F3).

Lors de l'ouverture de la **fenêtre de recherche**, vous avez également la possibilité d'aller sur le premier élément ou sur le dernier élément correspondant à la recherche.

La fiche alertes

La fiche alerte est accessible par le menu **Paramètres - Personnalisation des champs/tables - Onglet Alertes**.

Elle permet de définir l'affichage de messages à certains moments suivant une/des condition/s sur une table particulière.

La gestion de la fiche "Alerte" est commune à toutes les fiches.

Pour créer une alerte, vous devez :

- dans la partie de gauche, **sélectionner une table**
- dans la partie de droite, aller sur l'onglet **Alertes**
- dans la partie de droite, cliquer sur **Ajouter**.

Une alerte s'identifie par les éléments suivants :

◆Le code*

Saisissez un identifiant unique pour votre alerte.

Cet identifiant est limité à 10 caractères alphanumériques.

◆Le libellé de l'alerte *

Saisissez le libellé de l'alerte (au maximum 100 caractères alphanumériques).



Pour la table "Dossier", l'alerte permet uniquement de saisir la période de validité, la date de rappel, la case à cocher "alerte inactive", l'utilisateur et le message à afficher.

La fiche alerte se présente ensuite sous forme d'onglets, à remplir avec soin :

Détail

Cet onglet permet de définir l'affichage, la validité et les conditions d'affichage de l'alerte.

Affichage

Cette partie permet de définir à quel moment l'alerte s'affiche. Pour cela, différents choix (case à cocher) sont à votre disposition.



Vous devez obligatoirement en sélectionner une case.



Vous pouvez sélectionner tous les choix.

Les choix disponibles sont :

◆A l'ouverture du dossier

L'alerte sera affichée dès l'ouverture du dossier.

◆A l'ouverture/sélection de la fiche

L'alerte est affichée dès que la fiche est ouverte ou sélectionnée.



Une alerte sur la fiche client, si le champ code postal est vide. L'alerte s'affichera :

- lors de l'ouverture de la fiche du client

- lors de l'insertion de la fiche client dans un document de vente.

◆A la saisie de la fiche

L'alerte s'affichera dès qu'il y aura une saisie de la fiche. Si l'alerte est sur condition avec une variable précise, l'alerte s'affichera dès lors que la condition sera remplie.

◆A la sauvegarde de la fiche

L'alerte s'affichera à la sauvegarde de la fiche.

Validité

Cette partie permet de définir :

◆La période de validité Du ... Au ...

Champ de type Date

Permet de saisir l'intervalle d'application de l'alerte.

◆Date de rappel

Permet de saisir la date et heure de rappel de l'alerte.

Lorsqu'un rappel est demandé depuis l'affichage des alertes, ce champ est automatiquement renseigné.

◆Alerte inactive

Champ de type date heure

Case à cocher (non cochée par défaut)

Permet de définir l'affichage ou pas de l'alerte

◆Utilisateur / Groupe Utilisateurs

Ces champs sont renseignés à partir de la sélection depuis l'icône.

Vous pouvez définir que l'alerte s'affichera pour tous (tout le monde), un utilisateur ou un groupe d'utilisateur.

Conditions

Vous avez la possibilité de définir une condition d'application de cette alerte.

Pour cela, vous devez "**Ajouter une condition**" afin de **Choisir la colonne** à prendre en compte pour la condition puis validez ce choix par **OK**.

Dans la partie de droite, vous obtenez alors l'affichage des éléments permettant de définir la condition.

Le principe est le même que pour l'éditeur de requêtes.



Tous les champs de la table (sauf les champs systèmes) sont proposés, y compris les champs personnalisés.

Message à afficher

Cet onglet représente le message affiché lorsque l'alerte est déclenchée.

Dans la partie de droite, il est possible :

- d'insérer du texte,
- d'insérer des champs de la table sélectionnée ainsi que les champs de toutes les tables en relation avec la table sélectionnée pour l'alerte.

Les champs de la table sélectionnée sont disponible dans la partie de gauche. Pour les insérer dans le message, vous devez double-cliquer dessus.

Vous pouvez utiliser tous les attributs disponibles dans la barre d'outils. Les attributs appliqués seront automatiquement repris dans votre alerte.



Pour effectuer un retour à la ligne dans une zone de saisie, utilisez les touches [Ctrl] +[Entrée] de votre clavier.

Enregistrement de l'alerte et Affichage

Une fois la fiche alerte renseignée, vous devez la valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer**.

En fonction du choix d'affichage, l'alerte s'affichera à l'ouverture de l'application, d'une fiche, la sélection d'une fiche, la saisie d'une fiche ou son enregistrement.


Vous pouvez également ré-afficher les alertes définies "à l'ouverture du dossier" en passant par le menu **Affichage/Alertes**.

 Une alerte présente sur une table pour laquelle il n'y a pas de données ne s'affichera pas.

Affichage des alertes

Cette fenêtre s'affiche automatiquement si une alerte est paramétrée "à l'ouverture du dossier".

Elle est également accessible à partir du menu **Affichage/Alertes**.

 Depuis le menu affichage, seules les alertes déclenchées "à l'ouverture du dossier" sont affichées.

 Une alerte présente sur une table pour laquelle il n'y a pas de données ne s'affichera pas.

Contenue de l'alerte

La fenêtre d'alertes contient la liste hiérarchisée par tables, alertes et messages.

Cette liste est affichée par ordre alphabétique des tables.

La première case à cocher concerne la table sur laquelle des alertes actives et applicables sont définies,

Sous cette case est rattachée une deuxième case à cocher correspondant au nom/libellé de la fiche alerte,

Sous cette deuxième case correspond la liste des enregistrements concernés par l'alerte, c'est à dire le message à afficher (données ou texte).

 Cocher la case sur le niveau de la table coche les cases alertes

Les actions

Les actions suivantes sont disponibles afin de **visualiser rapidement les alertes** :

◆ **Déplier tout**

◆ **Replier tout**

Vous pouvez également avec les actions ci-dessous et uniquement sur les **lignes d'alertes (libellé alerte)** :

◆ **Cacher**

Ce bouton permet de cacher l'alerte de la fenêtre d'affichage.

Elle sera ré-affichée lors du prochain affichage des alertes.

◆ **Cacher et désactiver**

Ce bouton permet de cacher l'alerte de la fenêtre d'affichage et coche la case "Alerte inactive" dans la fiche alerte. ce qui met à vide le champ Date de rappel (date/heure de rappel).


◆ **Rappeler**

Ce bouton ouvre une fenêtre de rappel.

Mais aussi à partir des **lignes des enregistrements** :

◆ **Ouvrir la fiche**

Ce bouton permet d'ouvrir la fiche concernée par l'alerte

 Pour la table **Dossier**, ce bouton ouvre les paramètres/société sur la première page
S'il y a plus de 4 fiches à ouvrir, un message vous demande confirmation d'ouverture.

Pour quitter la page d'alertes, cliquer sur le bouton **Fermer**.

Rappel d'une alerte

La fenêtre de rappel d'une alerte s'ouvre uniquement suite à la demande de rappel sur l'affichage d'une alerte.

Elle contient :

◆ un **champ numérique**

Il permet de renseigner une valeur en la saisissant ou en la sélectionnant par la liste déroulante.

• un **champ contenant le type de délai de rappel**

Ce type est fixe, il est pré-défini dans une liste déroulante avec les valeurs : minutes, heures, jours, semaines et mois.

En dessous de ces champs, un affichage vous permet de visualiser l'heure ou date du prochain rappel.

La validation du rappel s'effectue par un clic sur le bouton **OK**.

La fiche alerte est alors mise à jour avec la date/heure de rappel définie.



Si la date/heure de rappel calculée n'entre pas dans l'intervalle de date d'application, un message vous prévient.



Lorsque l'alerte est affichée selon le critère de la date/heure de rappel, le champ date/heure de rappel est remis à vide sur la fiche alerte.

Vous pouvez changer d'avis et ne pas définir de rappel, en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Impressions

La fenêtre principale de navigation de l'impression est divisée en 3 zones :

- Catégorie des modèles,
- Modèles d'impression disponibles,
- Image de l'aperçu du modèle sélectionné.

Catégories

Les catégories permettent de classer les modèles en fonction des types de documents et des données de bases, des éléments financiers... Le logiciel est livré avec un classement par défaut, présent dans l'onglet **Catégorie**.



Dans la partie catégorie, vous pouvez avoir :

Catégorie principale : Contacts

Sous catégorie : Rôles des contacts

Catégorie principale : Pistes

Sous catégorie : Statuts de piste

Sous catégorie : Origine de piste...

Pour voir un modèle, il faut impérativement se situer dans la catégorie ou la sous-catégorie auxquelles il appartient.

Vous avez la possibilité de personnaliser ces catégories en créant des mots-clés.

Modèles disponibles

Cette partie contient la liste des modèles proposés pour chaque catégorie.

Ces modèles peuvent être modifiés avec l'éditeur de modèles à l'aide du bouton **"Modifier le modèle"**.

A partir d'un modèle, dans la barre d'outils ou par le menu contextuel/clic droit, vous pouvez :

- imprimer le modèle (ouverture de la page de filtres et aperçus),
- affecter un mot clé,
- définir le modèle comme "utiliser par défaut pour les fiches",
- définir le modèle à "utiliser par défaut pour les listes".

Pour passer un modèle en modèle par défaut, vous devez sélectionner un modèle, puis cliquer dans la barre d'outils **"Utiliser par défaut pour les fiches"** ou clic droit sur le modèle puis **"Utiliser par défaut pour les fiches"**.

Image de l'aperçu du modèle

Cette partie permet de visualiser le modèle que vous avez sélectionné.



Cette visualisation est une image, elle ne contient pas les informations concernant votre dossier.

Filtres et aperçu de l'édition

En double-cliquant sur le modèle, vous accédez à la fenêtre de sélection des filtres et visualisation de l'aperçu.

OUTILS

Sauvegarde rapide

Accès : Outils - Sauvegarde rapide



La sauvegarde rapide est possible uniquement si une première sauvegarde classique a été réalisée.

La sauvegarde rapide permet de sauvegarder le dossier avec les informations paramétrées dans la sauvegarde "classique" effectuée précédemment.

Une seule étape "résumé des éléments" est affichée.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde rapide.

Sauvegarde

Accès : Outils - Sauvegarde

La sauvegarde passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant de Sauvegarde.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière d'une sauvegarde.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde.

Choix des éléments à sauvegarder

L'assistant de sauvegarde inclut automatiquement le dossier dans lequel vous travaillez.

Par défaut, l'option "**Inclure la configuration et l'environnement**" n'est pas cochée. Si vous avez défini un affichage spécifique sur votre poste de travail, la sauvegarde des informations de configuration est nécessaire.



Pour information, la sauvegarde des modèles s'effectue en même temps que la sauvegarde du dossier.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde

Sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez.



Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes sur un support externe. Si votre disque dur ou votre matériel est défectueux, vous aurez toujours la possibilité de récupérer vos données sur un autre ordinateur.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde.

Opération terminée

Cette étape vous permet de savoir si la sauvegarde a réussi ou échoué.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'assistant de sauvegarde.

Sauvegarder tous les dossiers

Accès : Outils ‐ Sauvegarder tous les dossiers

La sauvegarde de tous les dossiers passe par un assistant.



Les sauvegardes sont réalisées par le moteur de base de données.

Il n'est pas possible de passer par un fichier texte.

Il n'est pas possible de choisir les dossiers à sauvegarder.

Tous les dossiers présents sur le moteur de base de données sont sauvegardés.

Il n'est pas nécessaire d'avoir toutes les applications installées

Seuls les bases ayant pour identifiant interne EBP sont sauvegardées.



Nous vous conseillons d'effectuer la sauvegarde de tous les dossiers en fin de journée, le traitement pouvant être assez long en fonction du nombre de dossiers présents sur le serveur SQL.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de sauvegarde de tous les dossiers.

Bienvenue...

...dans l'assistant de sauvegarde de tous les dossiers.

Cet écran vous indique, entre autre, l'importance de la réalisation régulière de sauvegardes.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage de la sauvegarde de tous les dossiers.

Informations relative à la base de données

Sur le serveur SQL, un répertoire doit être créé et partagé pour la sauvegarde. Ce répertoire doit être saisi dans la zone intitulée "Chemin réseau du dossier partagé sur le serveur". "Chemin réseau partagé" (texte jusqu'à version 1.0.1).

Indiquez, dans la zone "Chemin local correspondant sur le serveur", le chemin physique pour accéder au répertoire partagé depuis le poste serveur. (texte jusqu'à version 1.0.1)



Sur le serveur, j'ai créé à partir du disque C, un répertoire Sauvegarde.

Le chemin qui apparaît dans le "Chemin réseau partagé" correspond à \\NOMSERVEURSQL\Sauvegarde.

Dans le "chemin local correspondant sur le serveur", il faut saisir : C:\Sauvegarde.

Cliquez le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de sauvegarde.

Choix de la destination de la sauvegarde de tous les dossiers

Cette partie vous propose de sélectionner la destination de votre sauvegarde de tous les dossiers.

◆ Mot de passe administrateur

Champ saisissable

Permet de renseigner le mot de passe administrateur des dossiers à sauvegarder (à renseigner si les dossiers contiennent un mot de passe sur le compte utilisateur ADM).



Le mot de passe administrateur saisi sera pris en compte pour tous les dossiers. Si le mot de passe saisi ne correspond pas à celui d'un dossier, ce dernier ne sera pas pris en compte dans la sauvegarde.

◆Disque local

Case sélectionnée par défaut.

Cochez cette case si vous souhaitez réaliser la sauvegarde sur le disque dur.

◆Dossier de sauvegarde

Suite à la sélection de la case ci-dessous, sélectionnez le chemin du dossier de sauvegarde que vous souhaitez.

Par défaut, le nom de la sauvegarde est « Sauvegarde complète + date de sauvegarde + heure de sauvegarde ».

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Il contient notamment la liste des dossiers qui seront sauvegardés.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la sauvegarde de tous les dossiers.

Restauration

Accès : Outils - Restauration

La restauration de dossier passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant Restauration.



Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci.

Pour cela, cliquer sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**. L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de sélectionner le chemin du "Fichier de sauvegarde du dossier" que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner le fichier à restaurer.

Cliquer sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des éléments à restaurer

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez restaurer (dossier ou informations de configuration).

Cliquer le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant de l'assistant de restauration.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration des données.

Opération terminée

Cette étape vous permet de savoir si la restauration a réussi ou échoué.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'assistant de sauvegarde.

Restaurer tous les dossiers

Accès : Outils &endash; Restaures tous les dossiers

La restauration de tous les dossiers passe par un assistant.



la restauration s'effectue le moteur de base de données.

Il n'est pas nécessaire d'avoir toutes les applications installées.

La restauration peut être partielle, vous avez le choix des dossiers à restaurer.



Nous vous conseillons d'effectuer la restauration de la sauvegarde de tous les dossiers en fin de journée, le traitement pouvant être assez long en fonction du nombre de dossiers présents dans la sauvegarde.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de restauration de tous les dossiers.

Bienvenue...

...dans l'assistant de restauration de tous les dossiers.



Cette opération est à effectuer uniquement en cas de nécessité absolue. Le contenu de la sauvegarde va remplacer et écraser toutes vos données.

Il est recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier avant de réaliser une restauration de celui-ci.

Pour cela, cliquez sur le bouton "Sauvegarder mon dossier maintenant". L'assistant de sauvegarde du dossier s'ouvre alors automatiquement.

Suite à la réalisation de la sauvegarde, cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Sélection de la sauvegarde à restaurer

Cet écran permet de choisir la sauvegarde à restaurer.

◆ Fichier de sauvegarde

Champ saisissable

Permet de sélectionner le chemin du "Fichier de sauvegarde" que vous souhaitez restaurer.

Aidez-vous de l'icône "..." pour sélectionner le fichier à restaurer.

◆ Mot de passe administrateur

Champ saisissable

Permet de renseigner le mot de passe administrateur des dossiers à restaurer (à renseigner si les dossiers contiennent un mot de passe sur le compte utilisateur ADM).



Le mot de passe administrateur saisi sera pris en compte pour tous les dossiers. Si le mot de passe saisi ne correspond pas à celui d'un dossier, ce dernier ne sera pas pris en compte dans la restauration.

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Choix des dossiers à restaurer

Sélectionnez les dossiers (base de données) que vous souhaitez restaurer.

Chaque dossier est associé à une application.

Si un dossier est lié à un dossier d'une autre application, ils sont regroupés dans un « Dossiers liés ».

Vous avez la possibilité de restaurer qu'un seul dossier présent dans la liaison.

La sélection des dossiers à restaurer s'effectue par la sélection dans la case à cocher « **Restaurer** ».



Pour faciliter la recherche des dossiers à restaurer vous disposez des boutons « loupe ».

Vous avez la possibilité de sélectionner ou dé-sélectionner tous les dossiers.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour accéder à l'écran suivant.

Choix du type d'installation

Sélectionnez le type d'installation (les données sont installées sur l'ordinateur ou elles sont sur un autre ordinateur).

En fonction du type d'installation sélectionné, vous aurez des étapes différentes :

- Pour la restauration avec les données sur un autre ordinateur, l'étape suivante consiste à :

- ◆ Saisir le nom du serveur,



La case à cocher "Afficher les options de connexions avancées" permet de :

- ◆ Sélectionner le protocole,

- ◆ Saisir l'authentification de l'utilisateur.

La suite de la restauration du dossier est identique à "les données sont installées sur l'ordinateur".

- Pour la restauration avec les données installées sur l'ordinateur, vous devez ensuite choisir la destination de la restauration (voir paragraphe suivant).

La case à cocher "**Spécifier les emplacement des fichiers de données qui seront restaurés**" permet dans les étapes suivantes de définir l'emplacement de la base à restaurer

Cliquez sur **Suivant** pour passer à l'étape suivante.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la restauration de tous les dossiers.

Sauvegarde en ligne

EBP Sauvegarde en ligne est un service supplémentaire vous permettant de réaliser vos sauvegardes sur Internet.

Il vous offre une façon simple et sécurisée de réaliser des sauvegardes externes à l'entreprise.




EBP sauvegarde est un service payant.

La sauvegarde en ligne consiste à récupérer une sauvegarde normale et à l'envoyer sur un serveur. L'utilisateur se connecte ensuite sur le site EBP (ou sur <http://sauvegarde.ebp.com>) et dans son espace client, il télécharge ses sauvegardes si il a besoin de faire une restauration.

La sauvegarde en ligne se découpe en trois parties: les options, la sauvegarde et l'administration.

- Par le menu Outils / Options / Services Internet, configurez votre sauvegarde en ligne.
- Ensuite, lancez l'assistant de sauvegarde et sélectionnez "Sauvegarde en ligne" comme destination à la place de votre disque local.
- Par le menu **Outils / Administrer les sauvegardes en lignes**, administrez les sauvegardes en ligne que vous avez ou allez réaliser. Cet accès est un lien vers le site <http://Sauvegarde.ebp.com>

 Pour effectuer une sauvegarde en ligne, certaines informations sont obligatoires : Mot de passe, Application activée, Numéro de licence, Code d'activation, Clé web.

Historique de sauvegarde

Accès : Outils - Historique de sauvegarde

L'historique de sauvegarde stocke chaque information concernant :

- la date de la sauvegarde,
- le code de l'utilisateur qui a réalisé la sauvegarde,
- le nom de l'ordinateur (poste),
- la destination : l'emplacement du fichier ZIP qui contient la sauvegarde.

Export du schéma de la base de données

Accès : Outils - Exporter le schéma de l'application

L'export du schéma de l'application passe par un assistant.

Cet assistant permet de réaliser l'export de la liste de toutes les tables et champs de l'application.



Il est fortement déconseillé d'accéder en écriture à la base de données par un autre moyen que l'application (imports disponibles) ou l'exécution de lignes de commandes (via le SDK), afin de respecter la cohérence des données.

N'hésitez pas à nous consulter pour valider techniquement vos projets d'intégration d'outils spécifiques à nos outils.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export du schéma de la base de données.

Bienvenue...

...dans l'assistant d'export du/des schéma/s de base/s de données.

Cet écran vous indique, entre autre, la structure du nom du fichier sauvegardé.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre l'export.

Sélection des paramètres d'export du schéma

Cet écran permet de :

- définir le chemin du fichier généré,
- le mode d'export.

Deux modes d'export sont disponibles :

- **Simple**

Le fichier contient les tables avec pour chacune le nom des champs, la traduction du champ, le type de données, la taille et si une valeur nulle est autorisée.

La liste des tables associées est également présente.

- **Détaillé**

Le fichier contient les tables avec pour chacune les options de la tables et un descriptif détaillé des champs (exemple : champ système ou pas).

La liste des tables associées est également présente.

Le fichier généré sera au format XML.

Une fois les paramètres définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Opération terminée

Cet écran contient la liste des fichiers générés avec leurs emplacements.

Cliquez sur **Fermer** pour terminer le traitement.

Historique des traitements

Accès : Outils - Historique des traitements

L'historique des traitements référence tous les traitements et rapports des tâches asynchrones.

Il stocke chaque information concernant :

- la date du traitement,
- le traitement réalisé
- le niveau d'erreur
- le code de l'utilisateur qui a réalisé le traitement,
- le nom de l'ordinateur (poste).

Les niveaux d'erreurs sont :

- Information,
- Avertissement,
- Erreur.



Pour afficher le rapport de traitement, vous devez modifier la vue de la liste et ajouter la colonne "**Rapport [Content]**".

Imports paramétrables

Accès : Outils - Imports paramétrables



L'importation paramétrable de données est une opération qui peut être longue, si vous avez un nombre important d'éléments à importer.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'import paramétrable de données.

Bienvenue...

...dans l'assistant d'importation paramétrable de données.

Avant tout traitement d'import, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**

Destination et source de l'import

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, le type de données que vous souhaitez importer.

Vous pouvez importer les données suivantes :

- Pistes clients/prospects
- Pistes fournisseurs
- Contacts
- Comptes clients/prospects
- Familles clients/prospects
- Comptes fournisseurs
- Familles fournisseurs
- Collaborateurs
- Familles collaborateurs

- Secteurs géographiques
- Origines de piste
- Tâches
- Événements
- Email
- Appels
- Fax
- Courriers

Vous devez ensuite définir le chemin où se trouve le fichier à importer sur votre disque, en vous aidant de l'icône "..." pour le rechercher.

Suite à la sélection du fichier à importer, cliquez sur **Suivant**.

Codage du fichier

Cette étape permet de définir le paramétrage de codage du fichier texte. C'est-à-dire de rendre le fichier importé lisible pour le logiciel.

Après avoir défini le type de séparation des champs, vous devez indiquer le type de Codage du fichier.

Le champ "Commencer l'import à la ligne n°" vous permet de choisir à partir de quelle ligne de votre fichier vous souhaitez importer vos données.

La case à cocher "**Ligne d'entête : La première ligne contient le nom des champs**" permet de distinguer les données de la ligne contenant le nom des colonnes.

En dessous, vous visualisez l'aperçu du fichier à importer (15 premières lignes).

Suite à la définition du codage du fichier, cliquez sur **Suivant**.

Délimités : Champs séparés par des caractères

Cette étape permet de définir le séparateur de champs ainsi que l'identificateur des zones de texte.

En dessous, vous visualisez l'aperçu des données suivant le séparateur et l'identificateur sélectionnés.

Cliquez sur **Suivant** pour définir les liens entre les champs de la table et les champs du fichier à importer.

Association des champs de la table avec les champs du fichier

Cette étape permet de lier les champs à importer à ceux de la table du type de données sélectionnées précédemment.

Pour cela, dans le tableau des associations, en face de chaque "champ destination", vous devez sélectionner la "colonne source" correspondante. Chaque colonne source correspond à une donnée du fichier à importer. Ces données sont affichées en dessous du tableau des associations.

Au fur et à mesure de l'association des champs destinations aux colonnes sources, la visualisation des données à importer est modifiée.

Les colonnes associées sont renommées avec le "nom du champ destination". Les colonnes sources non associées sont nommées "(Colonne X) Ignoré".

Suite à l'aperçu du fichier à importer, cliquez sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments d'import que vous avez sélectionné précédemment :

- Type de données à importer ;
- Chemin et nom du fichier à importer ;
- Format du fichier importé et délimiteur ;

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de l'import

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements Ajoutés, Modifiés et Non importés est affiché.

Dans le cas où l'import a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport d'importation en cliquant sur le bouton "**Afficher le détail**".

Export paramétrable des données

Accès : Outils - Export paramétrable de données



L'export de données est une opération qui peut être longue, si vous avez un nombre important d'éléments à exporter.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export de données au format texte.



Pour exporter que quelques données et colonnes du fichier, vous devez passer par la liste des données / Export.

Format des fichiers

Les formats des fichiers sont de type txt et csv, avec séparateur de champ "point virgule (;)".

Le fichier généré contient les champs strictement identiques à ceux des tables de l'application (en terme de données et en terme d'ordre des champs).



Si parmi les champs d'une table de l'application, certains ne sont pas renseignés dans la table, l'emplacement de ce champ dans le fichier exporté est matérialisé par 2 points virgules consécutifs.

Structure des fichiers exportés

Cliquez sur les noms de fichier pour voir les données exportées :

• *Les Pistes clients/prospects*

• *Les Pistes fournisseurs*

• *Contacts*

• *Les Comptes clients/prospects*

• *Les familles clients/prospects*

• *Les Comptes fournisseurs*

◆ *Les familles fournisseurs*

◆ Collaborateurs

◆ Famille collaborateurs

◆ Groupes

◆ Secteurs géographiques

◆ *Origines de pistes*

Sélection du fichier à exporter

Suite à la page de bienvenue, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, la table que vous souhaitez exporter.

Vous devez ensuite définir le chemin où vous souhaitez exporter le fichier sur votre disque, en vous aidant de l'icône pour le rechercher.

Suite à la sélection du fichier à exporter, cliquez sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez sélectionné précédemment :

◆ Chemin et nom du fichier à exporter,

◆ Type de fichier.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter l'export des données.

Traitement de l'export

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements exportés est affiché.

Dans le cas où l'export a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport d'exportation en cliquant sur le bouton **"Afficher le détail"**.

Export article L215-3

Accès : Outils - Export article L215-3

Cet assistant permet de réaliser un export de toutes les données de chaque table du logiciel suivant l'article L215-3.



L'export art L 215-3 est une opération qui peut être assez longue, si vous avez un nombre important d'éléments à exporter.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'export de données au format texte.

Type de données

Les types de données disponibles sont toutes les tables de l'application.

Emplacement du fichier d'export et Format du fichier

L'emplacement du fichier d'export est par défaut le répertoire "Mes documents" sous Xp ou "Documents" sous Vista.

Les formats des fichiers sont de type csv et xls, avec séparateur de champ "point virgule (;)".

Le fichier généré contient les champs strictement identiques à ceux des tables de l'application (en termes de données et en termes d'ordre des champs).



Si parmi les champs d'une table de l'application, certains ne sont pas renseignés dans la table, l'emplacement de ce champ dans le fichier exporté est matérialisé par 2 points virgules consécutifs.

Sélection du type de données

Suite à la page de bienvenue, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Cette nouvelle étape consiste à sélectionner dans la liste proposée, la table que vous souhaitez exporter.

Vous devez ensuite définir le chemin où vous souhaitez exporter le fichier sur votre disque, en vous aidant de l'icône pour le rechercher.

Suite à la sélection du fichier à exporter, cliquer sur **Suivant**.

Editeur de requêtes

L'éditeur de requête fonctionne comme la réalisation d'une vue depuis une liste.

Il permet d'ajouter les colonnes souhaitées pour l'export de la table sélectionnée précédemment.

Pour cela, sélectionnez le mot Colonnes puis Clic droit, la fenêtre "Choix des colonnes à ajouter" s'affiche. Le choix s'effectue en sélectionnant la case devant chaque colonne souhaitée.

Une fois le choix effectué, cliquer sur **Ok** pour poursuivre l'export.

Aperçu des données

Cet écran permet de visualiser les 10 premières lignes de la table et des colonnes sélectionnées précédemment.

Cliquer une dernière fois sur **Suivant** pour visualiser les paramètres de l'export.

Résumé des paramètres

L'étape suivante vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez sélectionné précédemment :

- Format du fichier,
- Chemin et nom du fichier à exporter,
- Type de données.

Cliquer sur **Lancer** pour exécuter l'export des données.

Traitement de l'export

En fin de traitement, le nombre d'enregistrements exportés est affiché.

Dans le cas où l'export a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport d'exportation en cliquant sur le bouton "Afficher le détail".

Maintenance des données

Accès : Outils - Maintenance de données

Entre chaque étape de l'assistant, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de maintenance des données.

Bienvenue...

...dans l'assistant Maintenance.

Avant tout traitement de maintenance, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**

Choix du dossier

Sélectionnez le dossier à maintenir à l'aide de l'icône "..." puis cliquez sur le bouton **Suivant**.

Opérations de maintenance à effectuer

Cochez les différentes opérations que vous souhaitez effectuer sur votre dossier.

◆**Base de donnée**

Permet de vérifier/réparer votre base en cas de problèmes et de l'optimiser en cas de lenteur inhabituelle (Défragmenter les index, compacter).

◆**Verrous**

Permet de supprimer les verrous, d'un ou de tous les utilisateurs, notamment si vous avez quitté anormalement le logiciel et que vous n'arrivez plus à accéder à votre dossier (message : utilisateur déjà connecté..).

◆**Utilisateurs**

Permet de supprimer les connexions d'un ou de tous les utilisateurs.

◆**Recalcul**

Permet de recalculer tous les compteurs pour les comptes, familles de comptes et collaborateurs.

◆Configuration

Permet de supprimer toutes les vues personnalisées (vues non "système" des listes et grilles) ainsi que la position des fenêtres, les vues personnalisées OLAP, les Open Guide personnalisés et les tableau de bord personnalisés.

Cette opération est irréversible. Pour récupérer les données supprimées, il faudra restaurer un dossier ou importer les données via l'import/export de la configuration.

◆Liaison de dossier

Permet de supprimer les liaisons de dossier entre les applications. Il faut re-créeer les raccourcis pour accéder aux dossiers de chaque application.

◆Barre de navigation

L'opération "réinitialiser les favoris de la barre de navigation" permet de supprimer de la base les informations concernant les favoris.



Cette opération est irréversible. Pour récupérer les favoris, il faudra restaurer un dossier ou importer les favoris (import/export de la configuration).

◆Base de démonstration

L'opération "réinitialiser la base de démonstration" est disponible uniquement si vous demandez une maintenance sur la base de démonstration.

Permet de mettre à jour le dossier de démonstration avec les données initiales. Cette opération est équivalente à une restauration du dossier de démonstration.

Une fois les opérations sélectionnées, vous devez cliquer sur **Suivant**.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des opérations que vous avez sélectionnées précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Traitement de la maintenance

En fin de traitement, la liste des opérations effectuées est affichée.

Dans le cas où la maintenance a échoué, un message contenant les raisons de l'échec est affiché.



Il est possible de visualiser le rapport en cliquant sur le bouton "Afficher le détail".

Outil de requêtage

Accès : Outils - Outil de requêtage

Cet outil permet de réaliser une visualisation des données d'une table.

Vous avez la possibilité de créer une nouvelle requête depuis un assistant ou saisir directement les instructions dans la zone « **Requête** ».

Seule la commande "SELECT&ldots;" est acceptée.

Suite à la saisie d'une requête, cliquer sur le bouton « **Exécuter** » pour visualiser le résultat.

Il vous est possible de sauvegarder la requête ou de l'exporter.

A la prochaine utilisation de l'outil, vous pouvez appeler la requête ou importer une autre requête.

Pour vous aider dans la recherche des tables et champs, vous disposez de l'assistant « Export de schema de la base » présent dans le menu Outils.

Supprimer un dossier

Accès : Outils - Supprimer un dossier

Pour supprimer un dossier, il vous suffit de suivre les différentes étapes proposées par l'assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant de suppression d'un dossier.

Bienvenue...

...dans l'assistant Suppression de dossier.

Avant toute suppression de dossier, nous vous recommandons de réaliser une sauvegarde du dossier par l'intermédiaire du bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Cliquez sur le bouton **Suivant**, pour poursuivre le paramétrage.

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter la suppression du dossier.

Opération terminée

Cette étape vous permet de savoir si la suppression de dossier a réussi ou échoué.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'assistant de sauvegarde.

Synchronisation

Accès : Outils - Synchroniser

La synchronisation permet de communiquer entre le CRM et l'autre logiciel lié.

Cette communication passe par la synchronisation des données, c'est à dire que la modification d'une fiche dans une application génère la même modification dans la fiche de l'autre application.

Le paramétrage de cette communication doit être effectuée dans les options-synchronisation.

Cette fonction "Synchroniser" permet de lancer la synchronisation manuelle des données communes.

La synchronisation des données peut être automatique. Pour cela, vous devez paramétrer les options en cochant la case "auto-synchronisation".

Données synchronisées

Les données synchronisées sont soit des fiches entières, soit une partie de fiche.

Les fiches identiques, dans les différentes applications, sont :

- ◆Civilités,
- ◆Code NAF,
- ◆Codes postaux,
- ◆Départements,
- ◆Pays.

Les fiches, dont quelques données sont échangées, sont :

- ◆Tiers,
- ◆TVA.



Certaines fiches de la comptabilité sont mises à disposition de la gestion commerciale notamment pour les échanges au niveau du transfert comptable. Ces fiches sont les fiches "Comptes" et "Journaux".

Échanges des données

Pour les fiches identiques, dès qu'une modification est effectuée, celle-ci est reportée dans l'autre application.

Tiers/Compte tiers

La fiche "Tiers" en gestion commerciale correspond à la fiche "Compte Tiers" en CRM.

La modification de l'adresse de facturation de la fiche Tiers en gestion commerciale entraîne la même modification dans la fiche Compte Tiers en CRM.

La création d'un Tiers en gestion commerciale entraîne la création d'un même tiers en CRM

Import/Export de la configuration

Accès : Outils - Import/Export de la configuration

Cet assistant vous permet d'importer dans un dossier ou d'exporter d'un dossier des modèles d'impressions, des vues personnalisées et les formats d'imports et d'exports paramétrables.

Bienvenue...

...dans l'assistant d'import-export.

Avant tout traitement d'import ou d'export nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données en cliquant sur le bouton **Sauvegarder mon dossier maintenant**.

Une fois la sauvegarde effectuée, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix de l'opération à effectuer

Sélectionnez le traitement que vous souhaitez effectué : import ou export.

Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Emplacement du fichier

Cette étape vous permet d'indiquer :

- en import, l'emplacement du fichier à importer,
- en export, l'emplacement et le nom du fichier à exporter.

Une fois les emplacements définis, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Éléments à traiter

Les éléments à traiter sont

les modèles d'impressions,
des vues personnalisées,
les formats d'imports et d'exports paramétrables,
les favoris de la barre de navigation.

Choisissez le ou les éléments et cliquez sur le bouton **Suivant**

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des éléments que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.

Opération terminée

Cette étape vous permet de savoir si l'import ou l'export a réussi ou échoué.

Cliquez sur **Fermer** pour fermer l'assistant de sauvegarde.

Archivage

Accès : Outils - Archivage

L'archivage permet de conserver toutes les données de votre dossier dans un seul fichier à un moment choisi.



Nous vous rappelons, d'après les articles 95 et 98 du bulletin officiel des impôts du 24/01/2006, que l'archivage des données est une opération préconisée pour la conservation de vos documents, et que les sauvegardes ne sauraient se substituer à cette opération.



Selon l'article 99 du Bulletin Officiel des impôts du 24/01/2006, c'est lors de la clôture de l'exercice ou la période comptable que la procédure d'archivage doit intervenir.

Traitement de l'archivage

L'archivage passe par un assistant.

Entre chaque étape, utilisez les boutons **Suivant** et **Précédent** pour respectivement avancer et reculer dans l'assistant d'archivage des données.

Bienvenue...

Cette page est une page d'accueil, elle peut vous informer sur les obligations légales, les traitements que l'assistant va réaliser....

Suite à la lecture de ces informations, cliquez sur le bouton **Suivant**.

Choix du dossier

Cette étape permet de choisir le dossier à archiver et l'emplacement de l'archivage.

- **Sélectionnez le dossier à archiver**

Vous pouvez sélectionner le dossier à archiver à l'aide des icônes "...".

Par défaut, le dernier dossier ouvert s'affiche.

- **Emplacement du dossier d'archivage sur votre disque dur.**

Vous devez indiquer l'emplacement du fichier archive (ZIP) à générer.

Par défaut, le logiciel vous propose d'archiver vos données sur le disque dur, dans le répertoire du logiciel.

Vous pouvez utiliser l'icône "..." pour changer l'emplacement du fichier sur votre disque dur.

Cliquez ensuite sur le bouton **Suivant**,

Résumé des paramètres

Cette étape vous permet d'avoir un résumé des répertoires que vous avez saisis précédemment.

Cliquez sur **Lancer** pour exécuter le traitement.



L'archivage de données est une opération qui peut être longue.

Format du fichier d'archive

Toutes les données de votre dossier sont archivées dans des fichiers au format texte (csv).

Les fichiers sont ensuite compressés dans un fichier du type :



Archives_Nomdel'application_Nomdudossier_datedujour.zip

Le descriptif des fichiers se trouve dans le fichier Dictionary.xls, disponible dans l'archive.

Les fichiers texte (csv) contiennent en premières lignes la description des champs, et les champs RTF (notes) apparaissent en clair.

 Si deux archives sont lancées le même jour, le premier fichier sera écrasé.

OPTIONS

Options - Général

Accès : Outils - Options

 Ces options s'appliquent à tous les dossiers.

Chemins

Les répertoires d'installation standard du logiciel sont affichés. Vous pouvez indiquer d'autres chemins de sauvegarde des différents éléments de votre application :

◆Données

Zone de sélection/saisie de chemin

◆Sauvegardes

Zone de sélection/saisie de chemin

Apparence

Vous pouvez modifier l'organisation de l'interface utilisateur :

◆Afficher la barre d'état

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.

◆Afficher la barre d'outils

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.


◆Afficher la barre de fenêtres

Case à cocher permettant d'afficher ou non cette barre.

◆Ouvrir les fenêtres en plein écran

Case à cocher permettant d'ouvrir ou non les fenêtres en plein écran.

◆Afficher le bouton calculatrice sur les éditeurs numériques

Case à cocher permettant d'avoir accès à la calculatrice  sur les champs numériques (Exemple "Prix de vente" de la fiche "Article").

◆Afficher le correcteur orthographique

Case à cocher permettant d'avoir accès au correcteur orthographique dans les zones de texte (notes, description dans les lignes de documents..)..

Affichage des boîtes de dialogue

Vous pouvez modifier l'affichage automatiquement de l'écran d'accueil, du message de fermeture du dossier ou du tableau de bord.

◆Ecran d'accueil

Case à cocher permettant d'afficher ou non l'écran d'accueil.

◆Fermeture de l'application

Case à cocher permettant d'afficher ou non le message de demande de confirmation pour la fermeture de l'application.

◆Tableau de bord

Case à cocher permettant d'afficher ou non le tableau de bord à l'ouverture du dossier.

Options - Services Internet

Accès : Outils- Options

Ces informations sont nécessaires pour réaliser la sauvegarde en ligne.

Proxy HTTP / FTP

Les parties FTP et HTTP servent à renseigner vos paramètres de connexion à Internet (pour la sauvegarde en ligne), notamment dans le cas où vous utilisez un proxy.

Nous vous invitons à contacter votre installateur/Revendeur pour insérer les paramètres correspondants à votre installation.

Sauvegarde en ligne

Cette partie permet de définir :

◆ **Mot de passe** : mot de passe servant à créer/utiliser le compte de sauvegarde.

Celui-ci est différent du mot de passe pour accéder au site EBP. Lors de la 1ère sauvegarde, le compte sera créé avec ce mot de passe, ensuite il sera utilisé pour s'identifier.

◆ **E-Mail de notification** : adresse à laquelle sera envoyé le rapport de sauvegarde.

Services téléphonie

Accès : Outils - Options - Services téléphonie

Services téléphonie

◆ **Indicatif Local**

Champ numérique de 10 caractères (que des caractères de 0 à 9 et +)

Ce champ doit toujours commencer par +XX ou 00XX

La valeur par défaut est +33.

Lorsque le logiciel reçoit un appel entrant, si le numéro présenté au logiciel est au format national, ce numéro est complété avec l'indicatif du pays auquel est connecté le serveur de téléphonie.

Cet indicatif est l'indicatif local que l'on peut paramétrer dans ce champ.

Il doit être modifié à chaque fois que l'utilisateur change de pays (dans le cas d'un ordinateur portable, par exemple).

Pour les appel sortant, pensez à paramétrer l'indicatif par défaut.

INFORMATIONS SOCIÉTÉ

Assistance technique

L'accès à l'assistance dépend de la version du logiciel acheté, du type de contrat ou de l'abonnement souscrit*.

Pour y accéder, munissez-vous de votre numéro de licence, puis:

- **Par téléphone, au 0821 61 20 00** (0.09 €/min).

Nos services sont accessibles du lundi au jeudi de 9h à 18h30 et de 9h à 18h le vendredi.

-  **Par e-mail**, à l'adresse suivante : openline.support.fr@ebp.com

*Pour connaître les différents types de contrats que nous proposons et choisir celui qui vous convient le mieux, contactez votre revendeur habituel ou notre service commercial

Nous contacter

EBP Informatique SA

ZA Du Bel Air

BP 95

Rue de Cutesson

78513 Rambouillet Cedex

Tel : 01.34.94.80.00.

Fax: 01.34.85.62.07.



Retrouvez-nous sur le www.ebp.com : Vous pourrez consulter la liste de nos produits, activer en ligne votre produit, télécharger les dernières mises à jour, nous laisser un message, consulter les dernières promotions, etc...

GLOSSAIRE

Les **articles** font référence à tout ce qui pourra être facturé ou acheté : qu'il s'agisse d'un bien ou d'un service. Ils sont les composants de base de vos devis.

Les **comptes clients**, au sens économique, sont les acheteurs d'un bien ou service, de façon occasionnelle ou habituelle, à une tiers personne appelée également fournisseur.

Un **prospect** est un client potentiel approché par l'entreprise.

Le **devis** est un document destiné à un client dans le but de lui présenter une proposition de vente. C'est le point de départ de la relation entre une société et son client.

Une **famille** correspond à un ensemble de comptes groupés de façon logique par rapport à une ou plusieurs caractéristiques qui leur sont communes.

Le regroupement par famille facilite les tris, sélections, classements et recherches sur votre compte dans sa gestion (création, modification, suppression, édition) ...

Le code **NAF** est l'un des codes INSEE.

C'est la **Nomenclature des Activités Françaises**. Elle permet la codification de l'APE, c'est-à-dire de l'activité principale exercée dans l'entreprise ou l'association.

Depuis le 1er janvier 2008 (révision 2-2008), le code NAF est composé de **4 chiffres et une lettre**.

Exemple d'utilisation du code NAF : On le trouve sur le bulletin de salaire, c'est un élément obligatoire.

Pour plus de précisions sur le code NAF, reportez-vous au glossaire

Le numéro **SIREN** (Système d'Identification du Répertoire des ENtreprises) est un code INSEE. Il est attribué aux entreprises françaises lors de leur immatriculation quelle que soit leur forme juridique. Le SIREN identifie de façon unique chaque entreprise.

Il est composé de neuf chiffres, les huit premiers sont attribués séquentiellement, sauf pour les organismes publics commençant par 1 ou 2, le neuvième est une clé de contrôle.



N° Siren : 732 829 320.

Pour plus de précisions sur le SIREN, reportez-vous au glossaire

Source INSEE

Le numéro **SIRET** est un identifiant d'établissement.

Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties :

- la première est le numéro SIREN de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET ;
- la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET.

Source INSEE

La **taxe sur la valeur ajoutée (TVA)** est un impôt indirect qui, à chaque stade de la production et de la commercialisation, frappe la différence entre le prix d'achat d'un produit à un stade et son prix de vente au stade suivant.

Index

A

Activités	56
Aide	19
Archivage	327
Assistant de mise à jour des contacts (Modification par lot).....	115
Assistant de Mise à jour des fiches	225
Assistant de mise à jour des pistes (modification par lot)	103

C

Campagnes	58, 174, 177, 253
Civilités	241
Code activation.....	24
Code NAF.....	244
Code postal	242
Codes Postaux	242
Collaborateur.....	65, 133
Compte.....	53, 117
Configuration requise.....	23
Contact.....	53
Convention utilisation EBP.....	3
Création de dossier.....	51, 83

D

Démonstration	24
Départements	243
Données principales	53
Dossier	83

E

Editeur de filtres.....	36
-------------------------	----

F

Filtres.....	36
--------------	----

G

Glossaire	335, 336
-----------------	----------

I

Import de données.....	111, 219, 314
------------------------	---------------

Impressions.....	301
Installation.....	23
Introduction	1

L

Liste déroulante	30
------------------------	----

M

Modifications par lot	131, 172
-----------------------------	----------

N

NAF	335
Notes	49
Nous contacter.....	333

O

OLAP.....	208, 263
Opportunités	57, 58, 187

P

Pays.....	243
Piste.....	53
Présentation.....	19
Publipostage	60, 61, 200

R

Restauration de dossier	75, 306
ROL	222, 224, 232, 236

S

Sauvegarde	74, 303
Sauvegarde rapide.....	74, 303
SMS.....	70, 168
Supprimer un dossier	323
Synchronisation	269

T

Tableau de bord.....	195
----------------------	-----

V

Vues	37
------------	----