

# Liste / Travaux clients

## GESTION COMMERCIALE LIVE

## SOMMAIRE

<b>1. CONSULTER.....</b>	<b>3</b>
1.1 Présentation des différents filtres .....	3
1.1.1 Onglet Standards .....	3
1.1.2 Onglet Sur la GRC .....	4
1.1.3 Onglet Sur les relations .....	4
1.1.4 Onglet Personnalisés .....	5
1.2 Afficher la liste des clients .....	6
1.3 Paramétrer les colonnes visibles .....	6
1.4 Liste temporaire .....	7
<b>2. ACTIONS .....</b>	<b>8</b>
2.1 Présentation du ruban d'actions .....	8
2.2 Mémoriser un filtre .....	9
2.3 Imprimer la liste.....	10
2.4 Exporter la liste.....	10
2.4.1 Exporter vers le presse-papier .....	10
2.4.2 Exporter vers Excel .....	10
2.5 Mise jour groupée des fiches clients .....	10
2.6 Encadré « Communication ».....	12
2.6.1 Envoyer un mail.....	12
2.6.2 Mailing/Etiquettes .....	12
2.6.3 Relation GRC .....	12
2.7 Accès à d'autres menus .....	13
2.7.1 Créer un client .....	13
2.7.2 Historique client .....	13
2.7.3 Saisir un document.....	13

## OBJECTIFS

Consulter, imprimer, exporter et réaliser des actions (mise à jour groupée, mailing, ...) sur les clients.

## 1. CONSULTER

Aller dans le menu **Ventes\Liste / Travaux** via l'encadré « Clients ».



Pour consulter la liste des clients, des filtres peuvent être choisis dans quatre onglets différents. Ils se cumulent pour vous donner la liste de clients qui répondent à tous les critères choisis.

### 1.1 Présentation des différents filtres

#### 1.1.1 Onglet Standards

L'onglet **Standards** contient des filtres sur les informations générales de la fiche client correspondant aux onglets **Coordonnées facturation** et **Informations facturation** comme le code client, la famille client, le pays, etc...

### 1.1.2 Onglet Sur la GRC

L'onglet **GRC** contient des filtres sur les informations liées à l'onglet **Informations G.R.C** de la fiche client comme le profil commercial et les foires et salons.

The screenshot shows the 'Liste / Travaux clients' interface with the 'Filtres' section expanded. The 'Filtre' dropdown is set to 'par défaut'. Below it, there are tabs for 'Standards', 'Sur la GRC' (highlighted), 'Sur les relations', and 'Personnalisés'. A 'Sauvegarder le filtre' button is visible. Under 'Standards', there are three checkboxes: 'Afficher les clients avec contact(s)' (checked), 'Afficher les clients sans contact' (checked), and 'Seulement les clients acceptant les contacts commerciaux' (unchecked). A 'Profil commercial' dropdown is also present. To the right, the 'Foires, salons et événementiels' section contains a 'Foires et salons' dropdown and a 'Sélection en cours' field showing 'Aucun'. At the bottom right, there are 'Filtrer' and 'Effacer' buttons.

### 1.1.3 Onglet Sur les relations

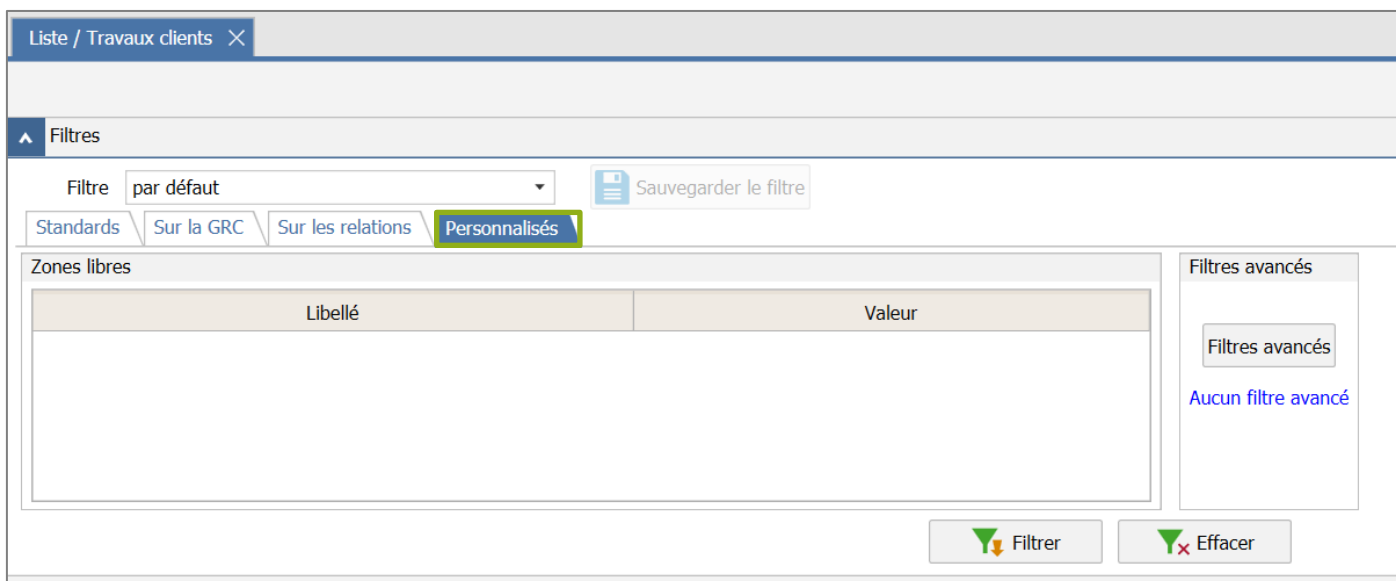
L'onglet **Sur les relations** apparait uniquement si vous avez l'option « Gestion de la relation client ».

Il contient des filtres sur les informations liées à l'onglet **Relations G.R.C** de la fiche client comme l'action commerciale.

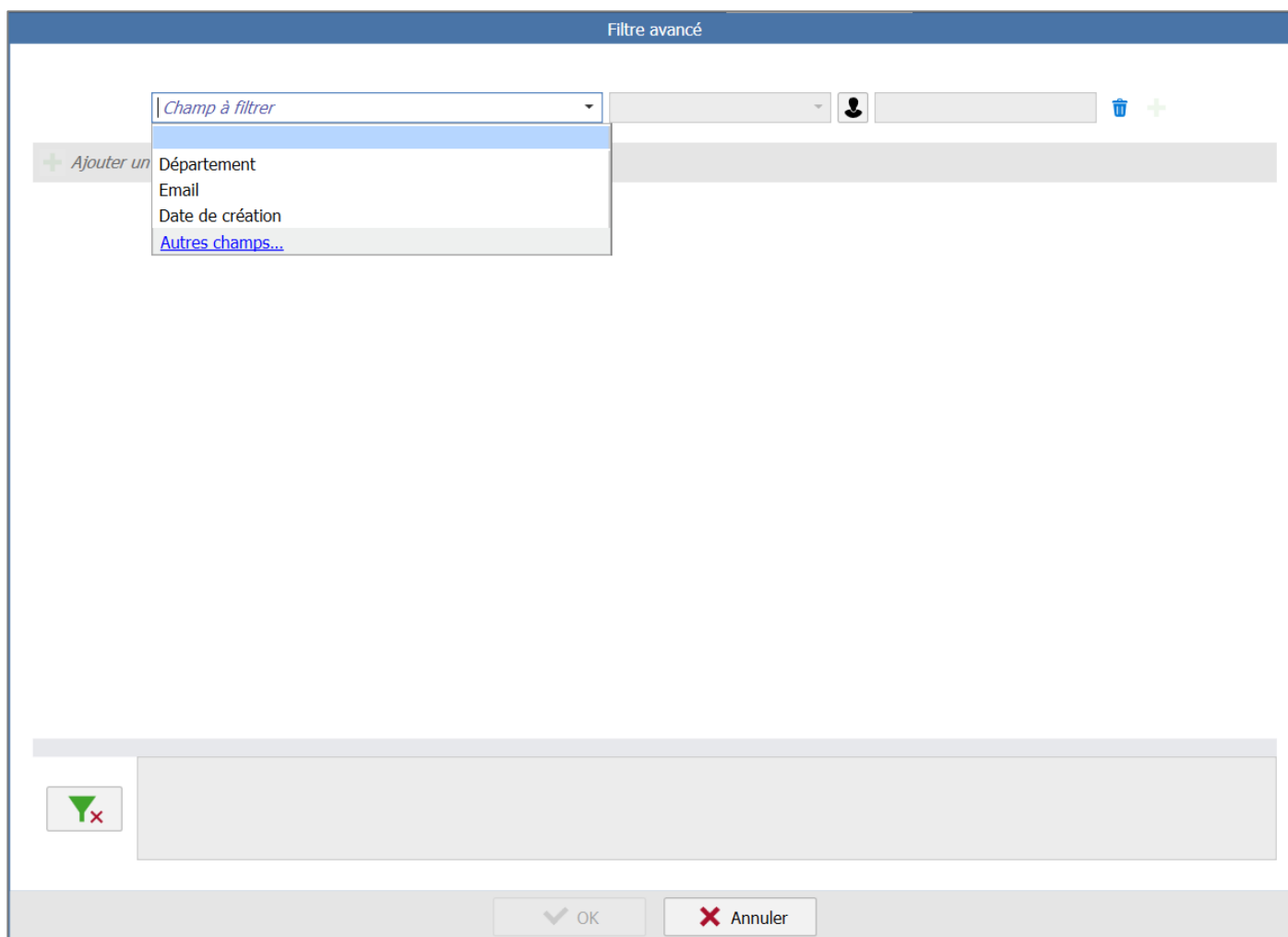
The screenshot shows the 'Liste / Travaux clients' interface with the 'Filtres' section expanded. The 'Filtre' dropdown is set to 'par défaut'. Below it, there are tabs for 'Standards', 'Sur la GRC', 'Sur les relations' (highlighted), and 'Personnalisés'. A 'Sauvegarder le filtre' button is visible. Under 'Standards', there are two checkboxes: 'Prendre en compte les documents affectés à cette action commerciale' (unchecked). The 'Relations' section contains several filters: 'Action commerciale' and 'Catégorie' dropdowns, 'Ayant une relation entre le' and 'Sans relation entre le' date pickers, and two 'Types de contact' dropdowns. At the bottom right, there are 'Filtrer' and 'Effacer' buttons.

### 1.1.4 Onglet Personnalisés

L'onglet **Personnalisés** contient des filtres plus spécifiques sur les fiches clients comme les zones libres.



Le bouton « Filtres avancés » permet de combiner plusieurs filtres pour choisir un intervalle de valeurs ou exclure un critère par exemple.



## 1.2 Afficher la liste des clients

ETAPE 1 : sélectionner les filtres souhaités dans les divers onglets

ETAPE 2 : cliquer sur « Filtrer » pour obtenir la liste

The screenshot shows the 'Liste / Travaux clients' window with the 'Filtres' section expanded. The 'Filtrer' button is highlighted with a green circle containing the number '2'. Below the filters, a table titled 'Liste des clients' is visible, showing two entries: DEMO and DEMO2.

Code	Nom	Famille	Prénom	Adresse	Code postal	Commune	Pays	Date de dernier document	Tél fixe	Email
DEMO	Demo	PART					France	07/06/2024		test@isagri.fr
DEMO2	DEMO2	PART					Espagne	14/05/2024		test@isagri.fr



Le bouton « Effacer » permet de vider les filtres afin de recommencer une nouvelle sélection.

## 1.3 Paramétrer les colonnes visibles

Il est possible de personnaliser les colonnes présentes, ainsi que leur ordre dans le tableau de la liste des clients, grâce à l'icône bleue avec les trois points située tout à droite des entêtes de colonnes.

The 'Paramétrage des colonnes' dialog box is shown, allowing users to manage the columns displayed in the client list. The 'Colonnes affichées' tab is active, showing a list of columns and their visibility status.

Nom de la colonne	Visible
Code	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom	<input checked="" type="checkbox"/>
Famille	<input checked="" type="checkbox"/>
Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>
Code postal	<input checked="" type="checkbox"/>
Commune	<input checked="" type="checkbox"/>
Pays	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de dernier document	<input checked="" type="checkbox"/>
Tél fixe	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Type	<input type="checkbox"/>
Titre	<input type="checkbox"/>
Forme juridique	<input type="checkbox"/>
Nom commercial	<input type="checkbox"/>
Complément	<input type="checkbox"/>
Département	<input type="checkbox"/>
Tél mobile	<input type="checkbox"/>
Fax	<input type="checkbox"/>
Site internet	<input type="checkbox"/>

## 1.4 Liste temporaire

Cette fonction permet d'obtenir une liste de clients en combinant des filtres qui ne peuvent pas être choisis en une seule fois. Ceci permet d'affiner votre liste initiale en excluant un groupe de clients ou en ajoutant un groupe de clients précis.

Exemple : je souhaite obtenir une liste de clients français en excluant une famille de clients.

ÉTAPE 1 : effectuer vos filtres pour obtenir la première liste de clients puis cliquer sur le bouton « Filtrer »

ÉTAPE 2 : cliquer sur **Créer la liste temporaire**



Après avoir cliqué sur **Créer la liste temporaire**, un onglet **Liste Temporaire** apparaît à côté de l'onglet **Liste des clients**. Les filtres se masquent.

ÉTAPE 3 : effectuer de nouveaux filtres pour obtenir votre deuxième liste clients. Pour accéder aux filtres clients, cliquer sur la flèche qui pointe vers le bas, près du mot « Filtres »

	Nom	Prénom	Code postal
<input checked="" type="checkbox"/>	Demo		
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO2		

ÉTAPE 4 : cliquer sur le bouton « Filtrer » pour faire apparaître la liste des clients selon les nouveaux filtres

Écran de filtres avec les champs suivants :  
 - Filtrage par numéro(s) ou codes postaux (Ex: 44000;75002;33)  
 - C.E.  
 - Pays  
 - Catégorie(s) tarifaire(s)  
 - Bouton « Filtrer » (numéroté 4)  
 - Bouton « Effacer »  
 - Bouton « Ajouter à la liste temporaire »  
 - Bouton « Exclure de la liste temporaire »  
 - Options de visibilité :  
 -  Afficher les clients visibles  
 -  Afficher les clients non visibles

ÉTAPE 5 : cliquer à nouveau sur la flèche qui pointe vers le bas, près du mot « Filtres » pour dérouler le menu

Menu déroulant « Filtres » avec deux onglets :  
 - Liste des clients (numéroté 5)  
 - Liste Temporaire (1)

ÉTAPE 6 : cliquer sur le bouton « Ajouter à la liste temporaire » pour ajouter cette liste de clients à la première liste ou cliquer sur le bouton « Exclure de la liste temporaire » pour enlever cette liste de clients à la première liste

Écran de filtres avec les boutons « Ajouter à la liste temporaire » (numéroté 6) et « Exclure de la liste temporaire » mis en évidence.



Il est possible de recommencer plusieurs fois les étapes 3 à 6 pour affiner votre liste.

ÉTAPE 7 : aller dans l'onglet **Liste Temporaire** pour effectuer les manipulations sur la liste fusionnée

Tableau de la liste temporaire avec l'onglet « Liste Temporaire (2) » (numéroté 7) sélectionné.  
 Colonnes : Nom, Prénom, Code postal, Com.



Dès que vous quittez la fenêtre « Liste / Travaux clients », la liste temporaire est supprimée.

## 2. ACTIONS

### 2.1 Présentation du ruban d'actions

Ruban d'actions avec les groupes suivants :  
 - Impression : Imprimer  
 - Exporter : Copier vers le presse-papier, Exporter vers Excel  
 - Clients : Créer client, Modifier client(s)  
 - Consultation : Historique  
 - Communication : Envoyer un mail, Mailing / Etiquettes, Relation GRC  
 - Document : Facture  
 - Liste Temporaire : Créer la liste temporaire



## 2.2 Mémoriser un filtre

Si vous avez besoin de sortir une liste de clients particulière de façon régulière, nous vous conseillons d'enregistrer ce filtre afin d'éviter de remplir les diverses cases de filtres à chaque fois.

ETAPE 1 : sélectionner les filtres souhaités dans les divers onglets

ETAPE 2 : cliquer sur « Filtrer » pour vérifier que la liste de clients obtenue convient

ETAPE 3 : déplier les filtres qui se sont cachés en cliquant sur la case bleue à côté du mot « Filtres »

ETAPE 4 : cliquer sur le bouton « Sauvegarder le filtre »

The screenshot shows the 'Liste / Travaux clients' interface. The 'Filtres' section is expanded, and the 'Sauvegarder le filtre' button is highlighted. The 'Code(s) client(s)' field is set to 'France'. The 'Filtrer' button is also highlighted. Below the filter configuration, the 'Liste des clients' table is visible, showing a list of clients with columns for Code, Nom, Famille, Prénom, Adresse, Code postal, Commune, Pays, and Date do.

	Code	Nom	Famille	Prénom	Adresse	Code postal	Commune	Pays	Date do
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO	DEMO	PART			60000	BEAUVAIS	France	19/06/2
<input checked="" type="checkbox"/>	DIVERS	Divers	PART					France	19/06/2

ETAPE 5 : renseigner un libellé dans les cases « Code » et Commentaire »

ETAPE 6 : cliquer sur « Sauvegarder »

The screenshot shows the 'Sauvegarde du filtre' dialog box. The 'Code' field is set to 'FRANCE' and the 'Commentaire' field is set to 'Clients français'. The 'Sauvegarder' button is highlighted.



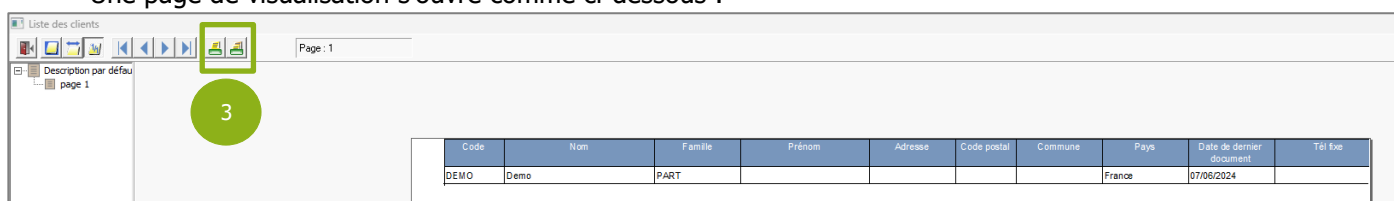
*Ce filtre sera disponible dans la liste déroulante de la case « Filtre ». Pour relancer cette liste, il faudra le sélectionner et cliquer sur le bouton « Filtrer ».*

## 2.3 Imprimer la liste

ETAPE 1 : sélectionner les clients qui doivent composer la liste

ETAPE 2 : cliquer sur **Imprimer**

Une page de visualisation s'ouvre comme ci-dessous :



ETAPE 3 : lancer l'impression de la page courante ou de toutes les pages grâce à l'une des deux icônes « imprimante » disponibles

## 2.4 Exporter la liste

### 2.4.1 Exporter vers le presse-papier

Ce menu permet de créer une copie de la liste afin de la copier dans un autre logiciel (Excel, OpenOffice, etc).

ETAPE 1 : sélectionner les documents qui doivent composer la liste

ETAPE 2 : cliquer sur **Exporter vers le presse-papier**

Une copie sera créée dans le presse papier Windows.

ETAPE 3 : ouvrir le logiciel voulu et « Coller » pour récupérer la liste

### 2.4.2 Exporter vers Excel



Excel doit être installé sur l'ordinateur.

ETAPE 1 : sélectionner votre liste de clients

ETAPE 2 : sélectionner les colonnes à afficher grâce à l'icône avec les trois points

ETAPE 3 : cliquer sur **Exporter vers Excel**

Excel s'ouvre automatiquement avec la liste des clients.

## 2.5 Mise jour groupée des fiches clients

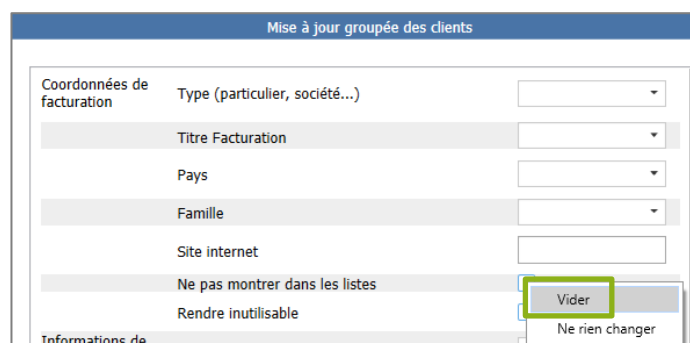
ETAPE 1 : sélectionner votre liste de clients à modifier

ETAPE 2 : cliquer sur **Modifier client(s)**

ETAPE 3 : renseigner le(s) critère(s) à mettre à jour dans la fenêtre « Mise à jour groupée des clients » (il passera en bleu clair)



Pour décocher une case ou vider l'information d'une case, faire un clic-droit « **Vider** » sur la case du critère concerné.



Exemple de mise à jour de la famille de clients :

Mise à jour groupée des clients

Coordonnées de facturation	Type (particulier, société...)	<input type="text"/>
	Titre Facturation	<input type="text"/>
	Pays	<input type="text"/>
	Famille	PART
	Site internet	<input type="text"/>
	Ne pas montrer dans les listes	<input type="checkbox"/>
	Rendre inutilisable	<input type="checkbox"/>
Informations de facturation	Pays de Taxation	<input type="text"/>
	Situation TVA	<input type="text"/>
	Facturation	TTC
	Ristourne de pied	<input type="text"/>
	Remise à la ligne	<input type="text"/>
	Délai de règlement	<input type="text"/>
	Mode de règlement	<input type="text"/>
	Dépôt	<input type="text"/>
	Catégorie tarifaire	<input type="text"/>
	En cours autorisé	<input type="text"/>
	Représentant	<input type="text"/>
	Taux	<input type="text"/>
	A comme parrain	<input type="text"/>
	C.E.	<input type="text"/>

4

ETAPE 4 : cliquer sur « OK »

ETAPE 5 : mettre « Oui » dans la fenêtre de confirmation pour lancer la mise à jour groupée

Information

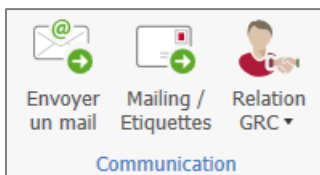
Vous allez mettre à jour les champs sur 2 clients\fournisseurs, confirmez- vous ?

5



Une fois la mise à jour terminée, il n'y a pas de message. Vous revenez simplement sur votre liste de clients.

## 2.6 Encadré « Communication »



### 2.6.1 Envoyer un mail

Le menu **Envoyer un mail** permet d'envoyer un mail groupé à tous les clients sélectionnés.

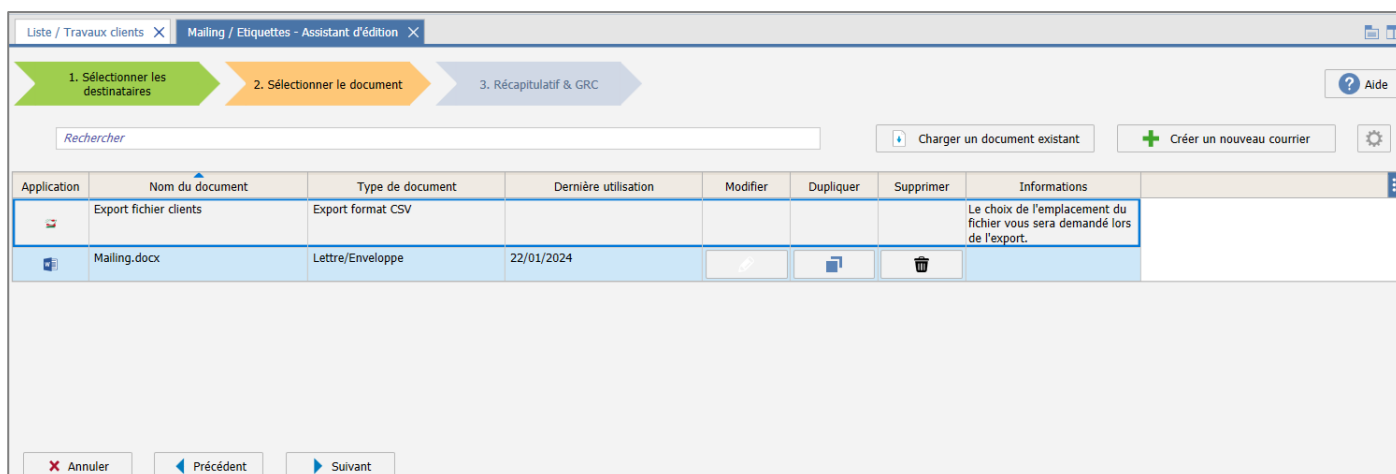


Pour que l'envoi fonctionne, le paramétrage d'envoi de mails doit être mis en place en amont dans **Options\Internet**, les emails des clients renseignés sur leur fiche ainsi que la case « Accepte les contacts commerciaux » cochée.

### 2.6.2 Mailing/Étiquettes

Le menu **Mailing / Étiquettes** permet de :

- Editer des courriers personnalisés aux noms et adresses des clients
- Exporter la liste des clients sous format CSV

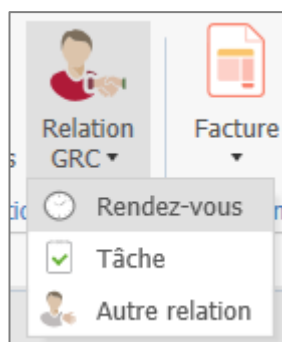


### 2.6.3 Relation GRC

Le menu **Relation GRC** apparaît uniquement si vous avez l'option « Gestion de la relation client ».

Il permet de créer des rendez-vous, tâches ou autres relations, sur un ou plusieurs clients pour assurer son suivi.

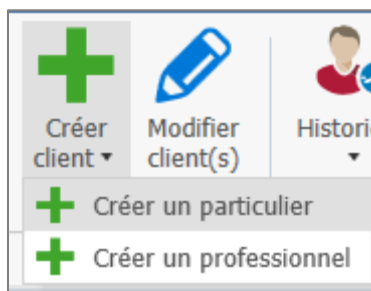
Cette information sera consultable dans l'onglet **Relation G.R.C.** de la fiche client concernée.



## 2.7 Accès à d'autres menus

### 2.7.1 Créer un client

Depuis le menu **Liste / Travaux clients**, un raccourci existe pour créer une nouvelle fiche client de type particulier ou de type professionnel avec le menu **Créer client**.



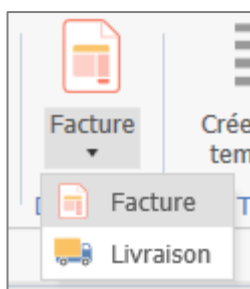
### 2.7.2 Historique client

Depuis le menu **Liste / Travaux clients**, il est possible de consulter l'historique si un seul client est sélectionné avec le menu **Historique**.

### 2.7.3 Saisir un document

Depuis le menu **Liste / Travaux clients**, si un seul client est sélectionné, il est possible de créer :

- Une facture avec le menu **Facture/Facture**
- Un bon de livraison avec le menu **Facture/Livraison**



*Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*