

Liste / Travaux clients

GESTION COMMERCIALE LIVE

SOMMAIRE

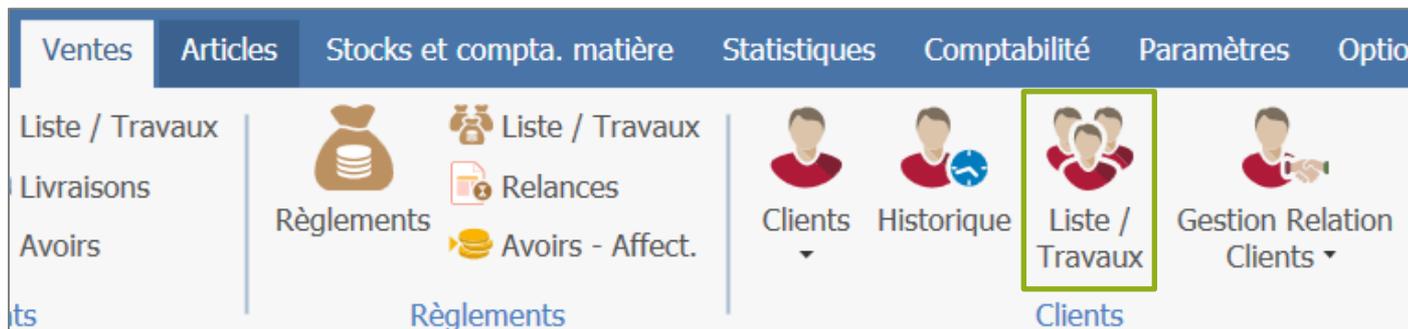
1. CONSULTER.....	3
1.1 Présentation des différents filtres	3
1.1.1 Onglet Standards	3
1.1.2 Onglet Sur la GRC	4
1.1.3 Onglet Sur les relations	4
1.1.4 Onglet Personnalisés	5
1.2 Afficher la liste des clients	6
1.3 Paramétrer les colonnes visibles	6
1.4 Liste temporaire	7
2. ACTIONS	8
2.1 Présentation 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'. There are three tabs: 'Standards', 'Sur la GRC' (highlighted), and 'Personnalisés'. A 'Sauvegarder le filtre' button is present. 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 visible. The 'Personnalisés' section is titled 'Foires, salons et événementiels' and contains a 'Foires et salons' dropdown, a 'Sélection en cours' section with 'Aucun' selected, and 'Filtrer' and 'Effacer' buttons at the bottom right.

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'. There are three tabs: 'Standards', 'Sur la GRC', and 'Sur les relations' (highlighted). A 'Sauvegarder le filtre' button is present. The 'Personnalisés' section is titled 'Relations' and contains several filters: 'Action commerciale' dropdown, 'Catégorie' dropdown, a checkbox 'Prendre en compte les documents affectés à cette action commerciale' (unchecked), and two date range filters: 'Ayant une relation entre le' and 'Sans relation entre le', each with two date pickers. There are also two 'Types de contact' dropdowns. 'Filtrer' and 'Effacer' buttons are at the bottom right.

1.1.4 Onglet Personnalisés

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

The screenshot shows the 'Liste / Travaux clients' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Liste / Travaux clients'. Below it is a 'Filtres' section with a dropdown menu set to 'par défaut' and a 'Sauvegarder le filtre' button. There are four tabs: 'Standards', 'Sur la GRC', 'Sur les relations', and 'Personnalisés' (which is highlighted). Under the 'Personnalisés' tab, there is a table titled 'Zones libres' with two columns: 'Libellé' and 'Valeur'. The table is currently empty. To the right of the table is a 'Filtres avancés' panel containing a 'Filtres avancés' button and the text 'Aucun filtre avancé'. At the bottom right, there are two buttons: 'Filtrer' and 'Effacer'.

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

The screenshot shows the 'Filtre avancé' dialog box. At the top, there is a title bar 'Filtre avancé'. Below it, there is a dropdown menu labeled 'Champ à filtrer' with a list of options: 'Département', 'Email', 'Date de création', and 'Autres champs...'. To the right of the dropdown, there is a search icon, a trash icon, and a plus icon. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

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



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.

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

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 »

<input checked="" type="checkbox"/>	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 » et « Exclure de la liste temporaire » (numéroté 6) 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 »

Code(s) client(s)

Famille(s)

Département(s) ou codes postaux 1

Pays

Catégorie(s) tarifaire(s)

Dépôt(s)

Parrain(s)

C.E.

Transporteur(s)

4

2

<input checked="" type="checkbox"/>	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 »

Code * 5

Commentaire *

Filtrer par défaut

6



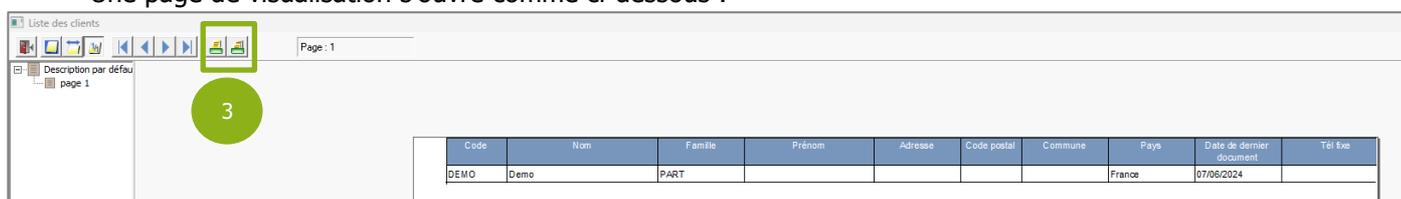
Ce filtre sera disponible dans la liste déroulante de la case « Filtre ». Pour relancer cette liste, il faudra le sélectionner et cliquer sur le bouton « Filtrer ».

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

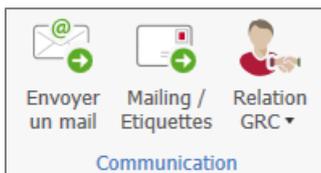
Vous allez mettre à jour les champs sur 2 clients\fournisseurs, confirmez- vous ?

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.

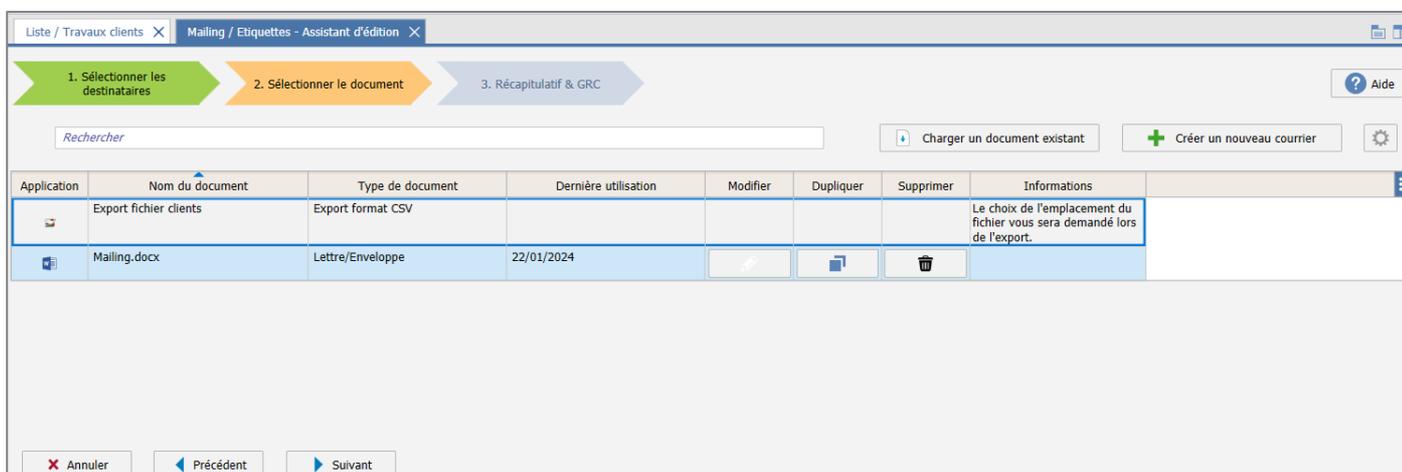


Pour que l'envoi fonctionne, le paramétrage d'envoi de mails doit être mis en place en amont dans **Options\Internet**, les emails des clients renseignés sur leur fiche ainsi que la case « Accepte les contacts commerciaux » cochée.

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

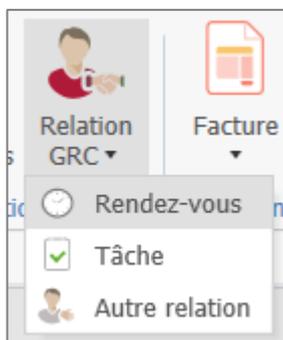


2.6.3 Relation GRC

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**.



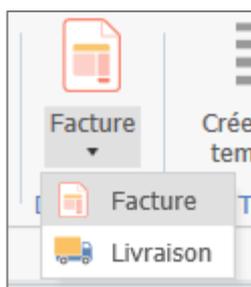
2.7.2 Historique client

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.