

v.a. productions

MANUEL D'UTILISATION



PRODUIT PAR

DE SOUSA GUEDES Raphael

BAMAS Mathias

BENDJEDDOU Rayan

Sommaire

.Présentation du crm.....	1
.Prise en main du logiciel.....	3
.Rapports Statistiques.....	6
.Gestion des contacts.....	9
.Gestion des rendez-vous.....	12
.Gestion de la facturation.....	16
.Gestion Bon de commande.....	18
.Gestion des utilisateurs.....	24

Présentation du CRM

1. Présentation général du CRM

Découvrez un outil conçu pour simplifier votre travail.

Optimisez vos démarches commerciales avec une interface intuitive.

2. Gestion des contacts

Créez, modifiez et organisez vos fiches clients en quelques clics.

Ajoutez des notes pour un suivi personnalisé et efficace.

3. Gestion des rendez-vous

Planifiez vos rendez-vous directement dans le CRM.

Consultez et gérez votre emploi du temps avec un calendrier interactif.

4. Gestion de la facturation et Bon de commande

Génération automatique de factures adaptées à vos besoins.

Envoi instantané des factures aux clients et commerciaux.

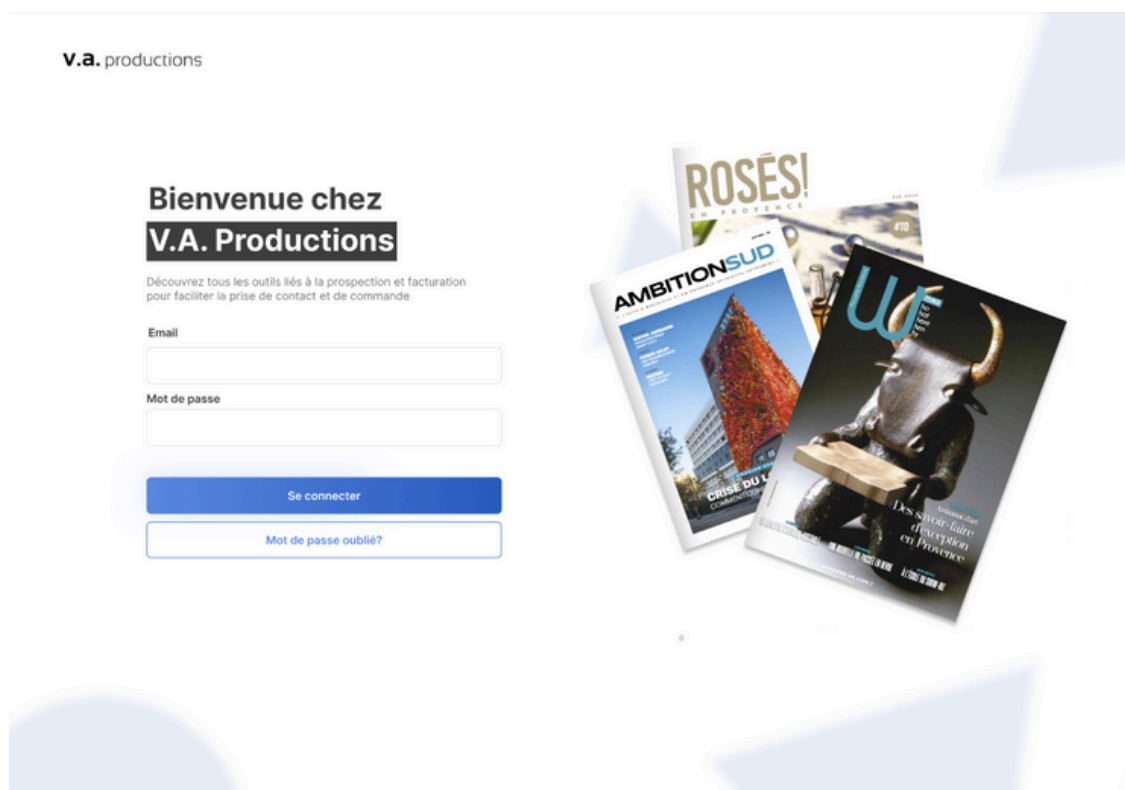
5. Rapports Statistiques

Analysez vos prospects et clients pour mieux cibler vos efforts.

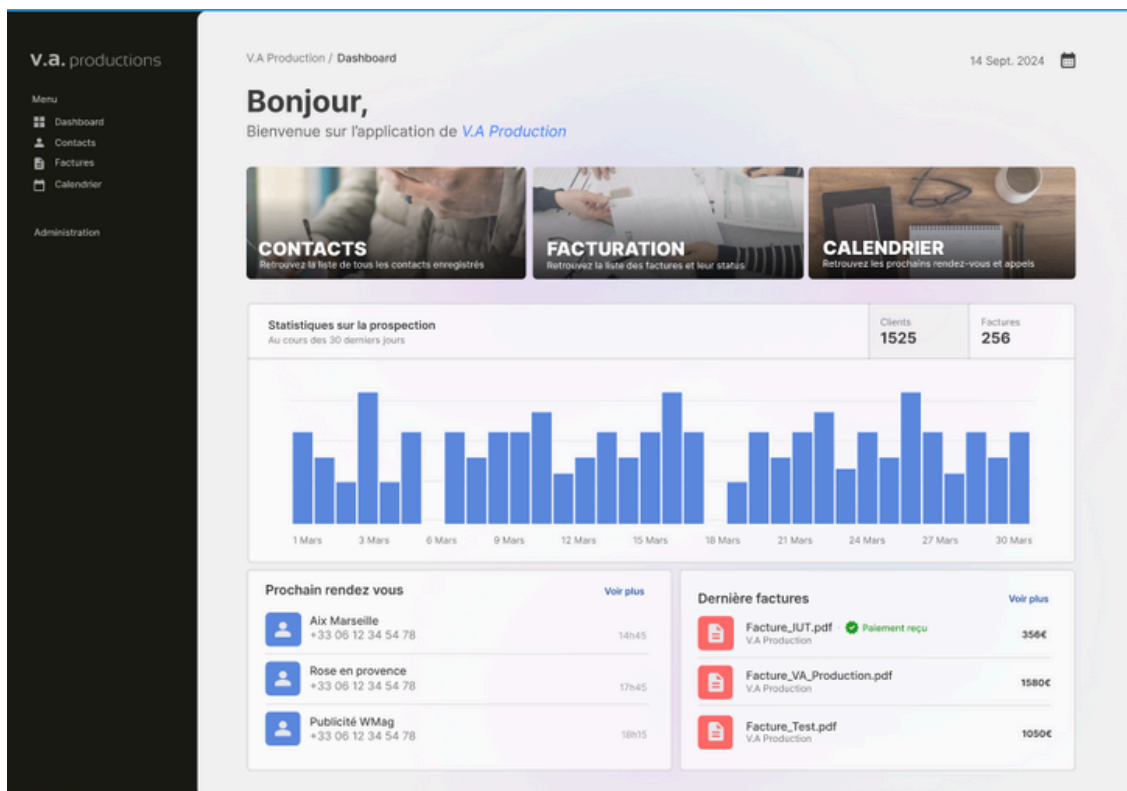
Suivez les résultats de votre activité en temps réel.

Prise en main du logiciel

Nous allons commencer cette prise en main par la page d'accueil, où nous arriverons sur l'écran présenté ci-dessous :



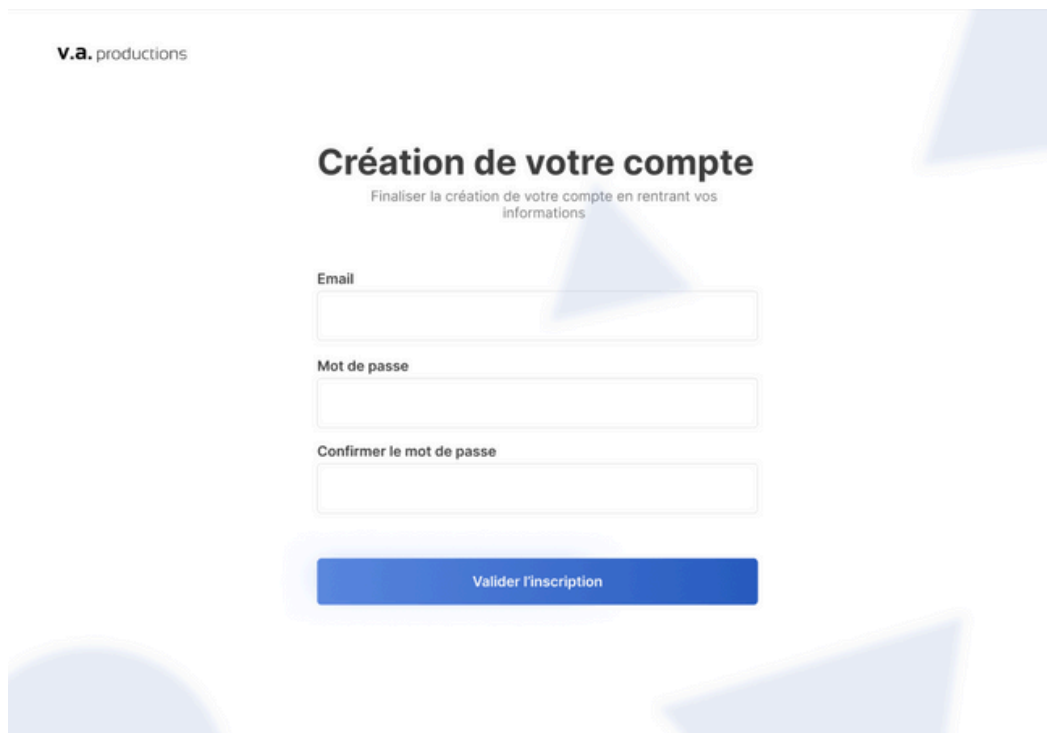
Pour la première connexion, un compte de test sera mis à votre disposition. Par la suite, vous pourrez créer vos propres comptes avec des accès adaptés à vos besoins.



Une fois connecté avec succès, vous accéderez à la page d'accueil, communément appelée "dashboard".

Si vous avez oublié votre mot de passe,
pas de panique !

Cliquez simplement sur le bouton "Mot
de passe oublié ?" pour le réinitialiser.

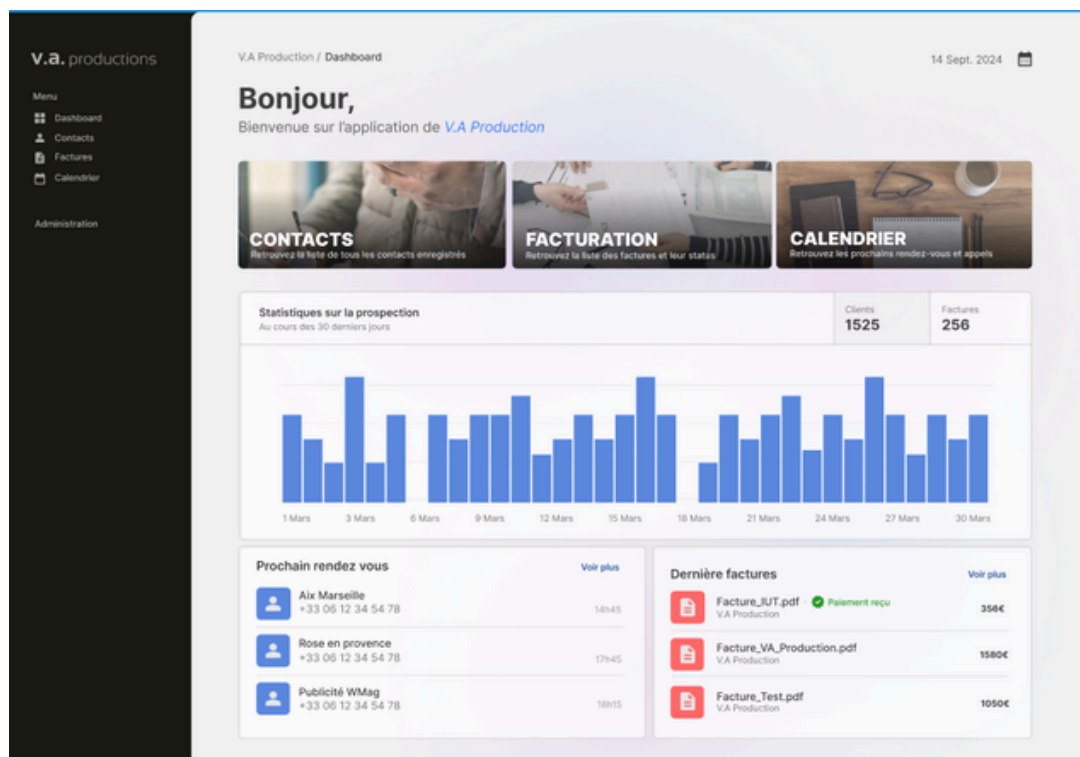


The screenshot shows a web form titled "Création de votre compte" with the subtitle "Finaliser la création de votre compte en rentrant vos informations". The form includes three input fields: "Email", "Mot de passe", and "Confirmer le mot de passe". A blue button labeled "Valider l'inscription" is positioned below the fields. The logo "v.a. productions" is visible in the top left corner of the page.

Vous arriverez sur cette page où il faudra
renseigner votre adresse e-mail, saisir un
nouveau mot de passe, le confirmer, puis
valider. Une fois cela fait, votre mot de passe
sera réinitialisé.

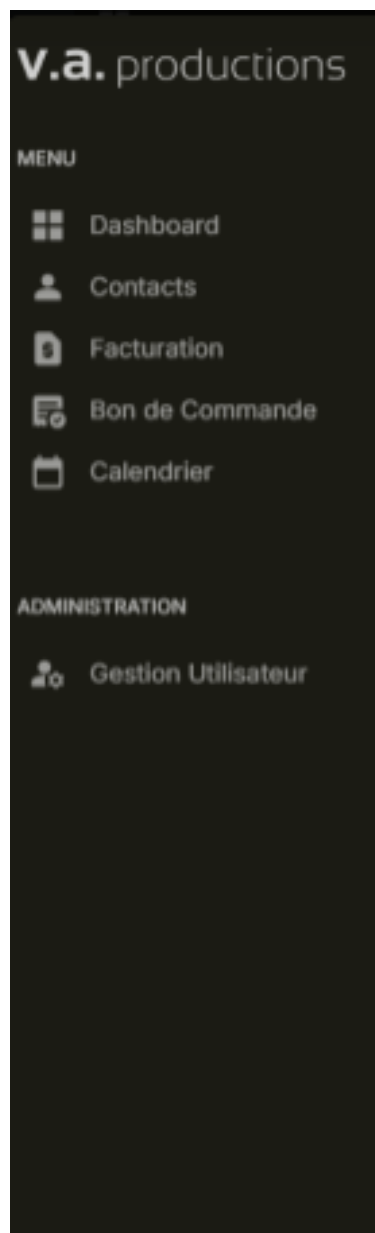
Rapports Statistiques

Voici la page d'accueil où seront mises à disposition toutes les sections du CRM.

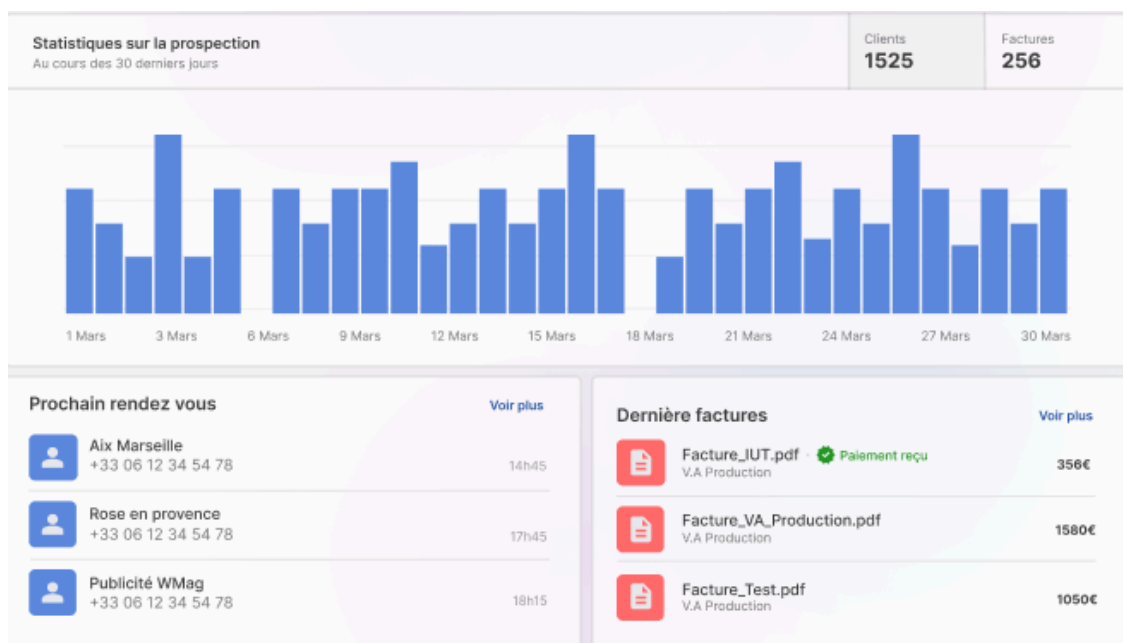


La première section que nous voyons en haut présente les trois sous-parties les plus importantes du CRM, accompagnées d'une image décorative.

La deuxième section se trouve à gauche : il s'agit du menu permettant d'accéder aux différentes parties du CRM (Dashboard, Contacts, Calendrier, Bon de commande, Facturation).

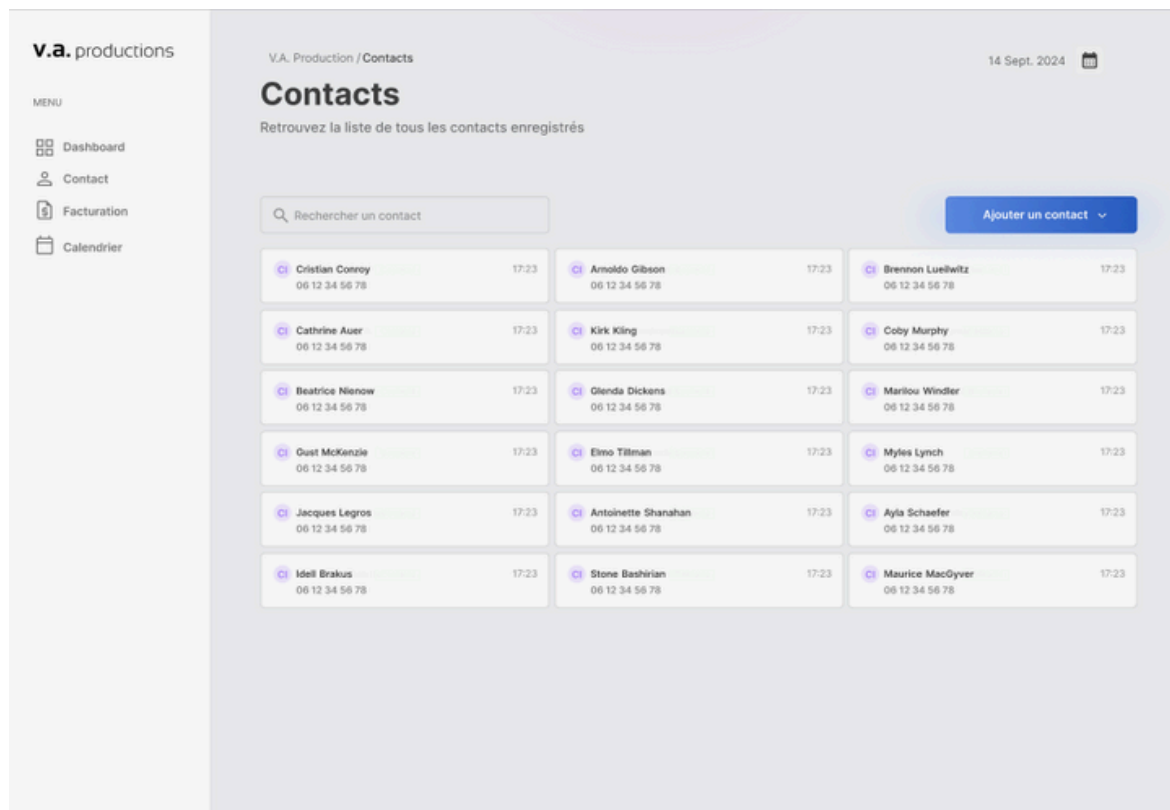


Et pour finir, la troisième partie, située au centre de la page, présente les rapports statistiques sur la prospection.



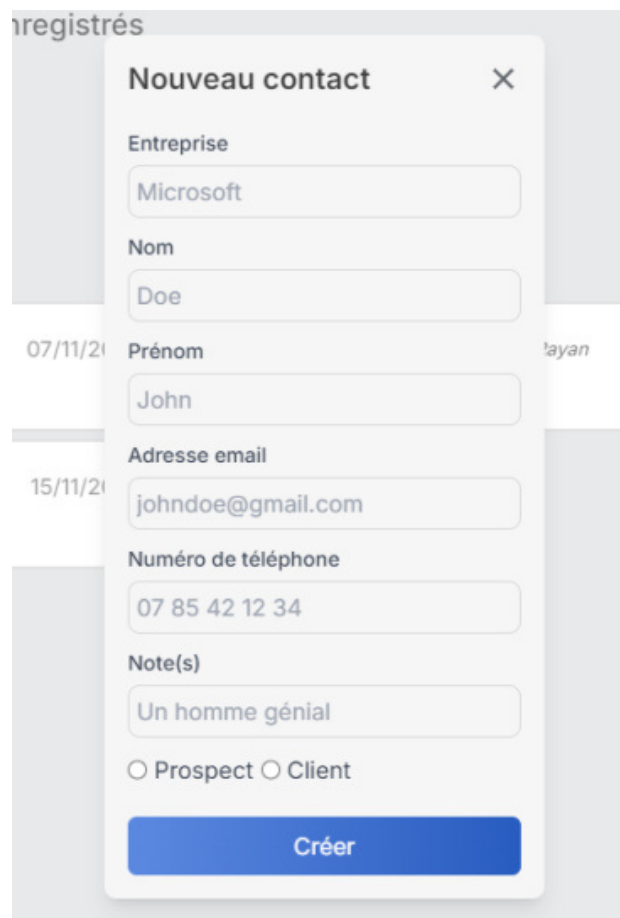
Elle inclut également des fenêtres affichant les prochains rendez-vous et les dernières factures émises.

Gestion des contacts



La page "Contacts" permet d'accéder à la liste des contacts enregistrés par les utilisateurs.

Il est possible de cliquer sur un contact pour obtenir davantage d'informations sur le client, ainsi que les derniers commentaires laissés par les prospecteurs, afin de suivre la situation des échanges.



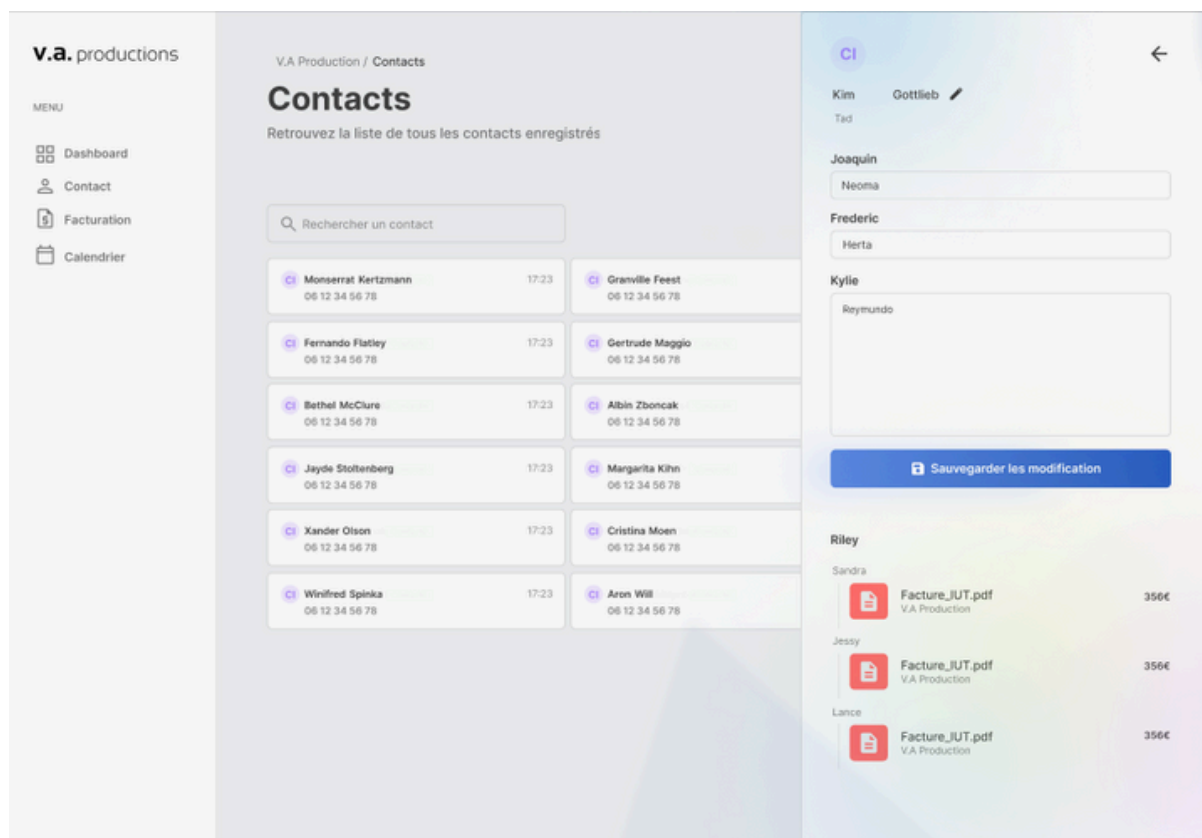
The image shows a 'Nouveau contact' (New contact) form overlaying a list of contacts. The form contains the following fields and options:

- Entreprise**: Text input with 'Microsoft' entered.
- Nom**: Text input with 'Doe' entered.
- Prénom**: Text input with 'John' entered.
- Adresse email**: Text input with 'johndoe@gmail.com' entered.
- Numéro de téléphone**: Text input with '07 85 42 12 34' entered.
- Note(s)**: Text input with 'Un homme génial' entered.
- Prospect / Client**: Radio buttons for 'Prospect' and 'Client', both currently unselected.
- Créer**: A blue button at the bottom to save the contact.

The background list of contacts is partially visible, showing names like '07/11/20...', '15/11/20...', and 'ayan'.

Il est également possible de créer un contact en cliquant sur le bouton dédié. Il suffit de remplir tous les champs obligatoires pour que le contact soit correctement enregistré dans la liste.

Si vous avez commis une erreur, pas de panique ! En sélectionnant le contact, vous pouvez modifier ses informations en temps réel. Une fois la modification sauvegardée, une notification de confirmation apparaîtra.



Toutes les opérations seront accompagnées d'une notification pour vous informer de leur réussite ou d'une éventuelle erreur.

Gestion des rendez-vous

The screenshot displays the 'v.a. productions' CRM interface. On the left is a dark sidebar with a 'MENU' section containing 'Dashboard', 'Contacts', 'Facturation', and 'Calendrier', and an 'ADMINISTRATION' section with 'Gestion Utilisateur'. The main content area is titled 'V.A. Productions / Calendrier' and shows the date '22 nov. 2024'. Below the title is the heading 'Calendrier' and the instruction 'Retrouvez les prochains rendez-vous et appels'. Two buttons are present: 'Connexion Google Calendar' and '+ Nouveau rendez-vous'. The calendar lists three appointments:


- 30 novembre 2024**: 14:38 - 14:38, AmbitionSud, Aix-Marseille, Rendez-vous. (Modifier button)
- 1 décembre 2024**: 15:11 - 15:11, WMag, Aix-Marseille, magazine. (Modifier button)
- 8 décembre 2024**: 14:27 - 14:27, WMag, Aix-Marseille, Bonjour. (Modifier button)

La page des rendez-vous est un calendrier directement intégré dans le CRM, évitant ainsi d'avoir à utiliser plusieurs plateformes. Il vous suffit de renseigner un événement avec une date, une heure précise, le lieu, le nom du client et un commentaire.

La création se fera dans cet onglet :

The screenshot displays a web application interface for a calendar. On the left, a sidebar shows the date '30 novembre 2024' and a list of events: 'Rendez-vous' on Nov 30, 'magazine' on Dec 1, and 'Bonjour' on Dec 8. Each event entry includes a time slot, a user icon, and a location. A blue button labeled 'Connexion Google Calend' is visible. On the right, a form titled 'Créer un nouvel événement' (Create a new event) is shown. It contains input fields for 'Heure de début' (Start time), 'Heure de fin' (End time), 'Client', 'Lieu' (Location), and 'Description'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

Une notification vous sera émise une fois la création effectuée avec succès, et le rendez-vous s'affichera dans le calendrier.

 Événement enregistré avec succès !

Bien sûr, comme pour la page "Contacts", la modification est possible. En cliquant sur le même bouton, vous pourrez ajuster les informations en temps réel.

V.A. Productions / Calendrier

Calendrier

Retrouvez les prochains rendez-vous et appels

Connexion Google Calendar

30 novembre 2024

30
novembre

🕒 14:38 - 14:38

👤 AmbitionSud

📍 Aix-Marseille

Rendez-vous

30
novembre

🕒 09:04 - 09:04

👤 AmbitionSud

📍 Aix-Marseille

Rendez-vous

1 décembre 2024

1
décembre

🕒 15:11 - 15:11

👤 WMag

📍 Aix-Marseille

magazine

8 décembre 2024

8
décembre

🕒 14:27 - 14:27

👤 WMag

📍 Aix-Marseille

Bonjour

Modifier l'événement

Heure de début

--:--

🕒

Heure de fin

--:--

🕒

Client

AmbitionSud

Lieu

Aix-Marseille

Description

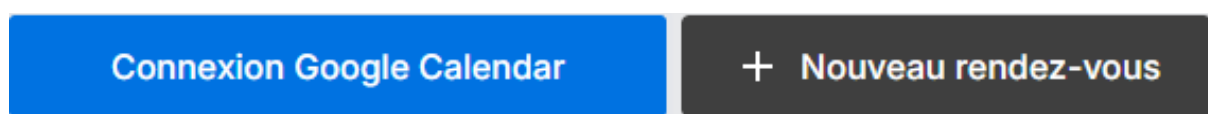
Rendez-vous

☐ Checkbox

Sauvegarder

Supprimer

La particularité de ce calendrier est que vous pouvez le synchroniser avec Google Calendar en cliquant sur le bouton vert ci-dessous :



Grâce à cette fonctionnalité, vous serez informé de votre connexion à Google Calendar. Si vous ajoutez un rendez-vous, celui-ci sera automatiquement synchronisé sur le CRM ainsi que sur votre Google Calendar, grâce à la connexion avec votre compte Google.

Une fois terminé, vous pouvez cliquer sur "Déconnexion", ce qui vous permettra de vous déconnecter de Google et d'enregistrer vos rendez-vous uniquement sur le CRM.



Gestion de la facturation

Cette page permet de visualiser et de gérer toutes les factures créées. Affichage des statistiques, telles que le total des factures, celles validées, et celles en attente.

V.A. productions / Factures

22 nov. 2024

Factures totales
€17.680 €
11 Factures au total

Factures validées
€730 €
1 Factures au total

En attente
€16.950 €
10 Factures au total

Liste des factures
Voici la liste de toutes les factures créées :

Recherchez un client

Exporter les factures Créer une facture

Numéro de facture	Client	Status	Date de création	Montant	Action
MICROSOFT-93	Microsoft	Non Payé	22/11/2024	2800 €	⬇
TESLA-92	Tesla	Non Payé	22/11/2024	1500 €	⬇
MICROSOFT-91	Microsoft	Non Payé	22/11/2024	3000 €	⬇
MICROSOFT-90	Microsoft	Non Payé	22/11/2024	2000 €	⬇
MICROSOFT-89	Microsoft	Non Payé	22/11/2024	1000 €	⬇
CHIRPCHAT-88	Chirpchat	Non Payé	22/11/2024	1500 €	⬇
CHIRPCHAT-87	Chirpchat	Non Payé	22/11/2024	1600 €	⬇
CHIRPCHAT-86	Chirpchat	Non Payé	22/11/2024	800 €	⬇
CHIRPCHAT-85	Chirpchat	Non Payé	21/11/2024	€	⬇
CHIRPCHAT-84	Chirpchat	Non Payé	21/11/2024	€	⬇
CHIRPCHAT-83	Chirpchat	Non Payé	21/11/2024	€	⬇
TESLA-82	Tesla	Non Payé	21/11/2024	€	⬇
TESLA-81	Tesla	Non Payé	21/11/2024	€	⬇
TESLA-80	Tesla	Non Payé	21/11/2024	€	⬇

Une table récapitulative qui affiche les numéros de facture, clients, statut (payé ou en attente), date de création et montant.

v.a. productions

FACTURE

130 rue du Vallon de la Vierge bât. C
La Duranne
13100 AIX-EN-PROVENCE

Téléphone : 04 42 53 10 22 / E-Mail : direction@vaproductions.fr

RCS : 442 242 763
TVA Intracommunautaire : FR 18443242763

DATE : 22/11/2024

N° FACTURE : 00396

POUR :

CLIENT

MICROSOFT

-
-
13000 Marseille

Description	Qté		Montant
Wmag	1	12,00	12,00 €
SOUS-TOTAL			12,00 €
TAUX DE T.V.A.			20,00%
T.V.A.			2,40
TOTAL			14,40 €

Veillez rédiger tous les chèques à l'ordre de V.A. PRODUCTIONS.
Total dû dans un délai de 15 jours. Comptes en souffrance soumis à des frais de service de 1 % par mois.

MERCI DE VOTRE CONFIANCE !

Un exemple de facture générée en PDF
directement par le CRM.

Création d'un Bon de commande

Sur cette page, vous pouvez visualiser tous vos bons de commande créés qui sont soit en attente, validés ou annulés. Sur cette page, vous pourriez soit créer un bon de commande ou valider un bon de commande ce qui effectuera la création du pdf.

v.a. productions

V.A. Productions / Bon de Commande

15 janv. 2025

Bon de commande créés
Voici la liste de tous les bons de commandes créés (en cours et validés)

En attentes Validés Annulés

COMMANDE-8
Total: 0€
Client: Tesla
Date: 15/01/2025
[Voir la commande](#)

COMMANDE-7
Total: 0€
Client: Tesla
Date: 15/01/2025
[Voir la commande](#)

COMMANDE-6
Total: 0€
Client: Tesla
Date: 15/01/2025
[Voir la commande](#)

COMMANDE-5

ACTIONS
Choisissez une action à effectuer sur les commandes suivantes :

Commande n° 8 Commande n° 7 Commande n° 6 Commande n° 5

Valider les bons de commande
Vous allez valider les bons de commande sélectionnés, les factures liées à ces bons de commande vont être créées.
⚠ Cette action est irréversible, la facture ne pourra pas être modifiée ni supprimée

Annuler les bons de commande
Vous allez annuler les bons de commande sélectionnés.

Création d'une Facture

Sur cette page, vous pouvez sélectionner un contact existant ou en créer un nouveau pour le Bon de commande. Pour choisir un contact déjà enregistré, il suffit d'utiliser le menu déroulant et de sélectionner le client souhaité.

V.A. Productions / Factures

22 nov. 2024

Création d'une facture

Etapes de création d'une nouvelle facture

Informations du contact

Ajoutez toutes les informations du contact pour la facturation

Support à facturer

Indiquez le support sur lequel se portera la facturation

Information de facturation

Saisissez toutes les informations relatives au client et à la facture

Confirmation de la facture

Informations du contact

Ajoutez toutes les informations du contact pour la facturation

CONTACT EXISTANT

Choisir un contact

OU

NOUVEAU CONTACT

Entreprise*

Nom*

Prenom*

Adresse mail*

Numéro de téléphone

* Champs obligatoires

Suivant

Si vous souhaitez créer un nouveau contact, remplissez les champs obligatoires comme le nom ou l'entreprise, le prénom, l'adresse e-mail et le numéro de téléphone. Vous pouvez également ajouter une description si nécessaire. Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur le bouton Suivant pour continuer à l'étape suivante.

V.A. Productions / Factures 22 nov. 2024

Création d'une facture
Etapas de création d'une nouvelle facture

- ✓ **Informations du contact**
Ajoutez toutes les informations du contact pour la facturation
- Support à facturer**
Indiquez le support sur lequel se portera la facturation
- Information de facturation**
Saisissez toutes les informations relatives au client et à la facture
- Confirmation de la facture**

Résumé de la facture
Elements compris dans la facture

Support à facturer
Indiquez le support sur lequel se portera la facturation

+
Nouveau support

Précédent Suivant

Cette étape permet de définir le support qui sera utilisé pour la facturation. Si aucun support n'existe, vous pouvez en ajouter un en cliquant sur le bouton + Nouveau support.

Une fois le support sélectionné, renseignez les détails demandés, comme le libellé du support et, si nécessaire, son numéro. Lorsque toutes les informations sont complétées, vous pouvez cliquer sur Suivant pour avancer ou sur Précédent pour revenir à l'étape précédente.

V.A. Productions / Factures

22 nov. 2024

✓ Informations du contact

Ajoutez toutes les informations du contact pour la facturation

○ Support à facturer

Indiquez le support sur lequel se portera la facturation

○ Information de facturation

Saisissez toutes les informations relatives au client et à la facture

○ Confirmation de la facture

Résumé de la facture

Elements compris dans la facture

Support à facturer

Indiquez le suport sur lequel se portera la facturation

test

test

test

Libellé

Numéro du support

Prix

0

0

+ Ajouter

Précédent

Suivant

V.A. Productions / Factures 22 nov. 2024

Création d'une facture

Étapes de création d'une nouvelle facture

- ✓ Informations du contact
Ajoutez toutes les informations du contact pour la facturation
- ✓ Support à facturer
Indiquez le support sur lequel se portera la facturation
- Information de facturation
Saisissez toutes les informations relatives au client et à la facture
- Confirmation de la facture

Informations du contact

Ajoutez toutes les informations du contact pour la facturation

Client

Ville* Code postal*

Adresse 1*

Adresse 2*

* Champs obligatoires

Résumé de la facture

Elements compris dans la facture

Dans cette étape, vous devez fournir les informations nécessaires pour finaliser la facture. Il est demandé de renseigner la ville, le code postal et l'adresse du client. Ces champs sont obligatoires pour que le bon de commande soit valide. Une fois toutes les données renseignées, vous pouvez cliquer sur le bouton Suivant pour poursuivre ou sur Précédent pour revenir à l'étape précédente.

Cette dernière étape affiche un récapitulatif complet du Bon de commande avant validation. Vous pourrez vérifier les informations relatives au client, comme son nom, son email, son numéro de téléphone et son adresse.

Confirmation de la facture
Confirmer que tous les éléments indiqués soient corrects

Informations client

NOM
EMAIL
NUMERO DE TELEPHONE
VILLE
CODE POSTAL
ADRESSE 1
ADRESSE 2

Informations entreprise

NOM BENJEDDOU Rayan
EMAIL rayanbendjeddou@gmail.com
RCS 443 242 763
VILLE Aix en Provence
CODE POSTAL 13000
ADRESSE 1 40 CHEMIN DES MARGUERITES
ADRESSE 2

Informations de facturation

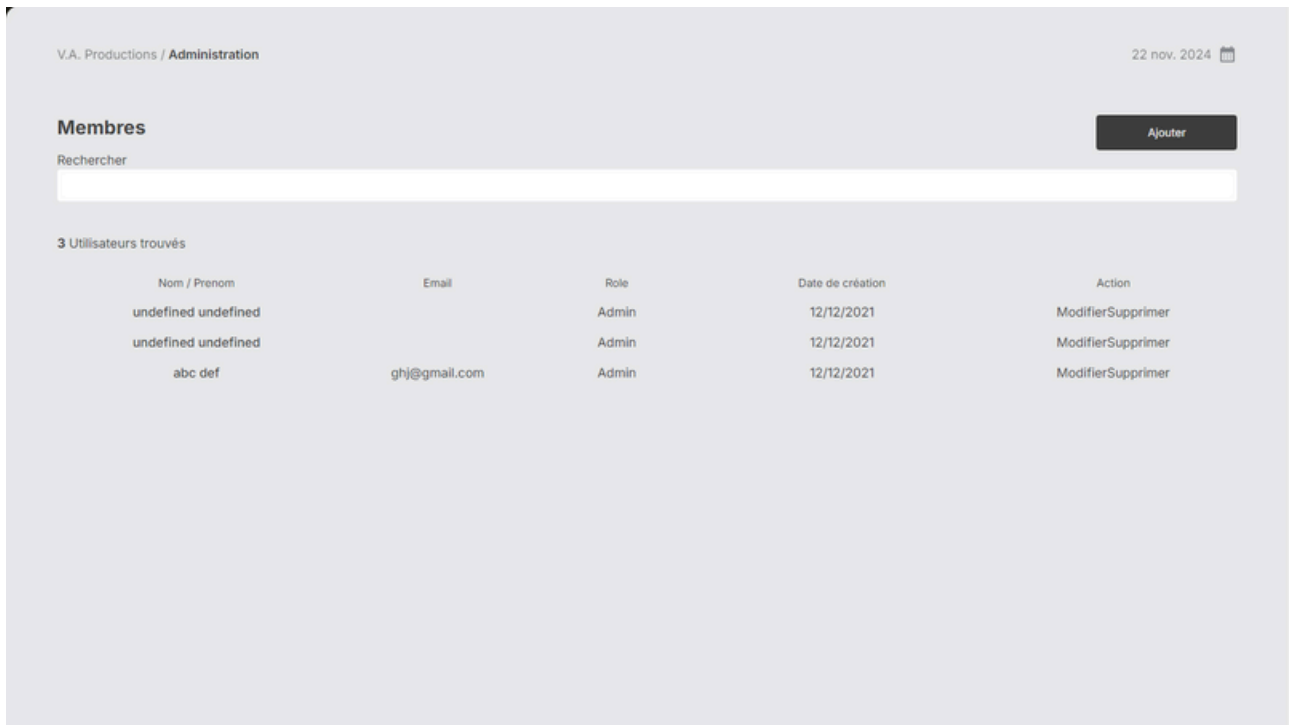
SOUS TOTAL	0 €
TAUX DE T.V.A	20%
T.V.A	0 €
TOTAL	0 €

Retour Confirmer la facture

Les informations de l'entreprise seront également visibles, comme sa raison sociale et son adresse. Enfin, un résumé détaillé des éléments facturés est présenté, comprenant le sous-total, la TVA et le montant total.

Si tout est correct, il manque plus qu'à signer et à cliquer sur le bouton **Confirmer** pour valider. Si des modifications sont nécessaires, vous pouvez cliquer sur **Retour**.

Gestion des utilisateurs



The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there is a breadcrumb 'V.A. Productions / Administration' and a date '22 nov. 2024'. Below the title 'Membres', there is a search bar labeled 'Rechercher' and an 'Ajouter' button. A table lists 3 users with columns for 'Nom / Prenom', 'Email', 'Role', 'Date de création', and 'Action'.

Membres				
Rechercher				
3 Utilisateurs trouvés				
Nom / Prenom	Email	Role	Date de création	Action
undefined undefined		Admin	12/12/2021	ModifierSupprimer
undefined undefined		Admin	12/12/2021	ModifierSupprimer
abc def	ghj@gmail.com	Admin	12/12/2021	ModifierSupprimer

Cette page affiche une liste complète des utilisateurs enregistrés.

Vous pouvez y retrouver des informations comme le Nom/Prénom, l'Email, le Rôle, et la Date de création.

Une barre de recherche en haut permet de rechercher un utilisateur par son nom ou son email.

En cliquant sur un utilisateur, vous pouvez modifier ses informations en temps réel, notamment son rôle.

Pour ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton + Ajouter en haut à droite. Cela vous redirigera vers la page de création d'un utilisateur.

Création d'un utilisateur

Saisissez toutes les informations relatives au nouvel utilisateur

 Profil

Nom*

Prenom*

Email*

Valider la création

Annuler

Cette page permet d'ajouter un nouvel utilisateur au système .Pour cela, il faut renseigner les champs obligatoires :
Nom, Prénom, Email, et Rôle.



Fin