Manuel de Référence
4 - GESTION DES PERSONNES MORALES (V1.6.3)

VAL Informatique - 2011
Tous droits réservés

VAL Informatique – 16 avenue Salvador DALI – BP 80040 - 31702 BLAGNAC Cedex - FRANCE

Tél.: (33) 05 61 00 92 00 Fax : (33) 05 61 39 22 23
e-mail : courrier@valinformatique.fr

PROGRé est basé sur le progiciel STROGOF. STROGOF est une marque commerciale de VAL Informatique. Les autres marques ou noms de produit cités dans le présent ouvrage sont des marques commerciales ou des marques déposées de leurs détenteurs respectifs.

TABLE DES MATIERES

1 Gestion des Personnes Morales 6
1.1 Utilisation des fonctions de Recherche 9
1.2 Les caractéristiques des Clients 13
1.2.1 Le code Client 13
1.2.2 La fiche principale Client 14
1.2.3 Les fiches auxiliaires du Client 26
2 Gestion des Actions Commerciales 29

AVERTISSEMENT

Les informations contenues dans ce document sont sujettes à révision sans préavis et ne sauraient constituer d'engagement de la part de VAL Informatique.

Les droits d'utilisation du logiciel décrit dans ce document sont cédés dans le cadre d'un contrat de licence et le logiciel ne peut être utilisé que selon les termes de ce contrat.

Toute reproduction ou transmission sous quelque forme ou par quelque procédé que ce soit (électronique ou mécanique, photocopie et enregistrement compris) et à toute autres fins que l'usage personnel de l'acheteur sans l'autorisation écrite de VAL Informatique est strictement interdite.

VAL Informatique 2010. Tout droit réservé.

PRELIMINAIRES

Ce guide d'utilisation est destiné à vous aider à apprendre et exploiter PROGRÉ avec le maximum d'efficacité et d'autonomie.

Vous y trouverez la présentation générale des différentes fonctions qui vous sont offertes et quelques conseils d'utilisation.

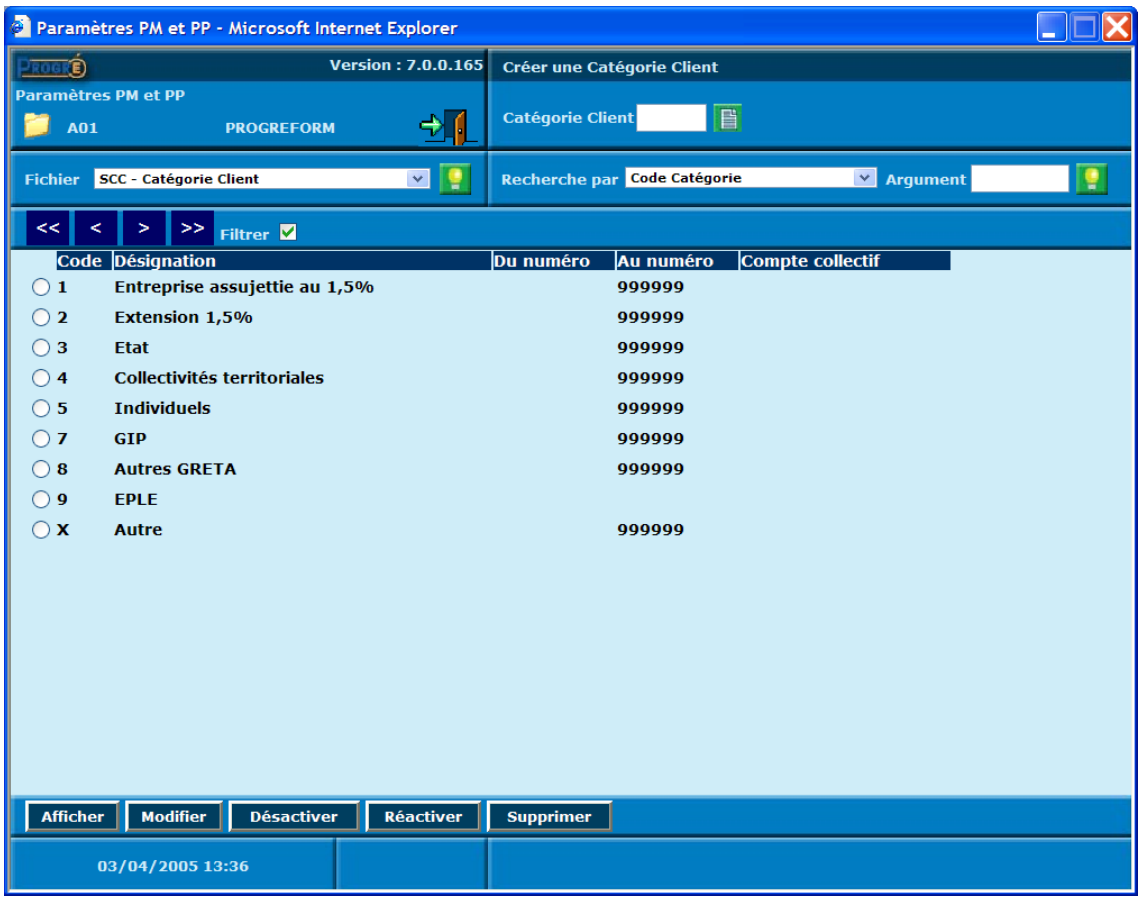
Ce document fait partie d'un ensemble de livrets qui constitue le manuel de référence de PROGRÉ.
Le Manuel de référence est composé des livrets suivants :

- **0 - Introduction**
- **1 - Gestion des Paramètres**
- **2 - Ressources (Personnel et Moyens Pédagogiques)**
- **3 - Interlocuteurs et personnes physiques**
- **4 - Clients et personnes morales**
- **5 - Production et Planification**
- **6 - Gestion des Produits commerciaux et des Actions**
- **7 - Inscriptions et Parcours**
- **8 - Conventionnement et Facturation**
- **9 - Gestion Documentaire RM**
- **10 - Publipostages**
- **11 - Boite à outils**
- **12 - Gestion budgétaire et indicateurs de Pilotage**
- **13 - PROGRé en Ligne**
- **14 - Export**
- **15 - Import**
- **16 - Habilitations**
- **17 – Gestion des Classifications**

1 GESTION DES PERSONNES MORALES

Ce programme temps réel permet de gérer la base de données des Personnes Morales de façon interactive. Une personne Morale est une entreprise, une institution, une organisation, etc. avec laquelle le GRETA est en relation dans le cadre de ses activités.

Ainsi, la base de données des personnes morales permet d'héberger l'ensemble des tiers selon une catégorisation précise définie au niveau du paramètre SCC – Catégories Clients :



Le présent livret traite des personnes morales au sens de l'activité commerciale du GRETA. Ainsi, les catégories visées ici sont les suivantes :

- Entreprises
- Autres types de clients
- Partenaires
- Clients Individuels
- Etablissements du GRETA

Ce module permet la consultation et la mise à jour des informations clients et prospects telles que les données générales, les données commerciales, les données de "ciblage marketing", etc., mais aussi l'accès depuis ce fichier principal à l'ensemble des autres fichiers auxiliaires des personnes morales tels que :

- les **interlocuteurs** (personnes physiques appartenant à la structure de la personne morale ayant un lien avec le GRETA : stagiaire, responsable, contact, etc.)
- les **actions commerciales**

Ce chapitre est destiné à présenter les fonctionnalités attachées à la gestion de la base **Clients et Prospects** de PROGRÉ.

L'entrée dans ce programme provoque l'affichage suivant..

Le module de gestion clients et prospects permet d'accéder en temps réel :

- au fichier client proprement dit
- au fichier des actions commerciales

Par défaut, PROGRÉ se positionne sur le fichier des **clients prospects**.

On sélectionne l'accès aux actions commerciales en cliquant dans la liste déroulante.

1.1 UTILISATION DES FONCTIONS DE RECHERCHE

PROGRÉ met à disposition des fonctions de recherche avancées pour naviguer dans la base clients prospects et pour trouver très rapidement les informations recherchées.

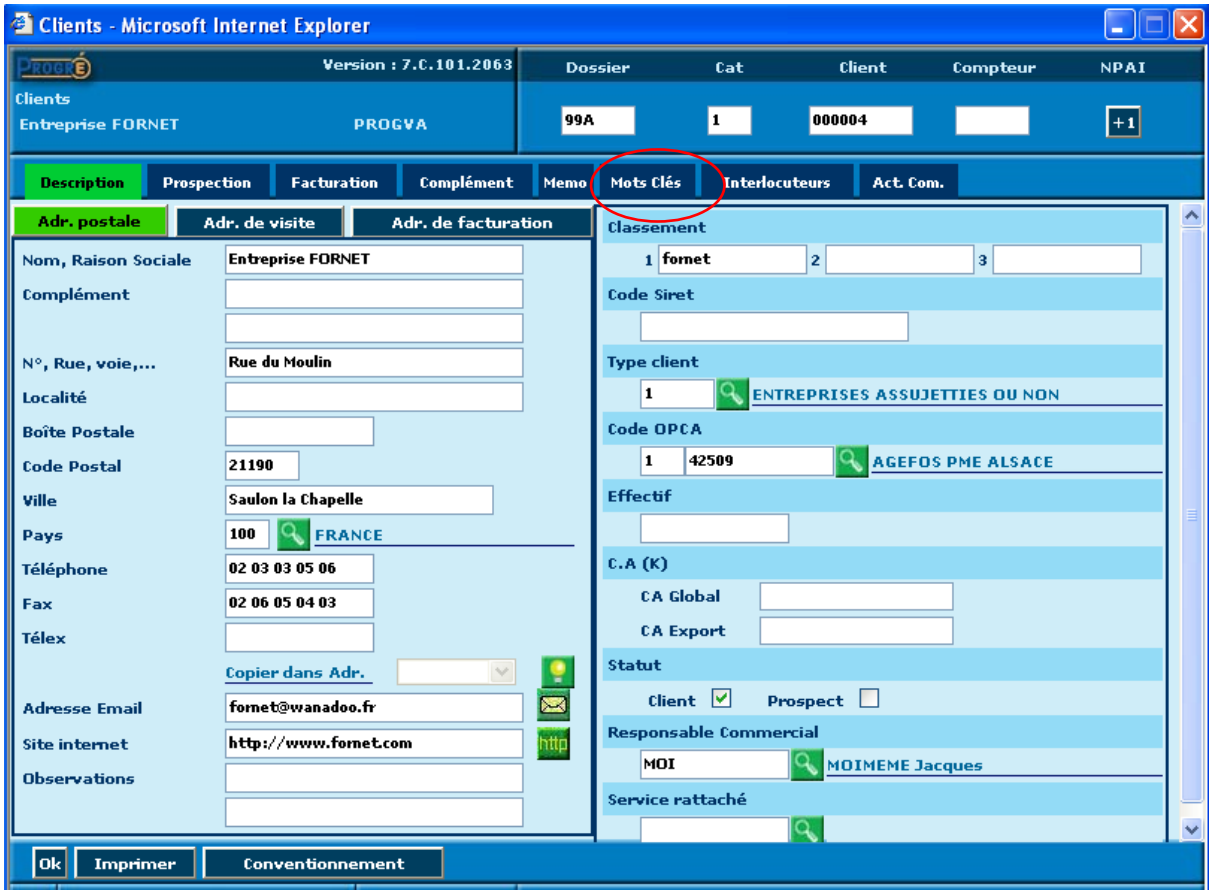
Comme il est exposé au chapitre « Introduction», le module de recherche est basé sur la définition et la reconnaissance de **mots clés** extraits de la fiche client.

Le principe général est que l'on définit paramétriquement les champs des fichiers concernés susceptibles d'alimenter une base de mots clés de recherche. Au moment de la création ou de la modification des fiches, le système génère alors automatiquement les mots clés attachés à cette fiche à partir des champs définis, en éliminant les mots non significatifs (mots dits « vides »). Ainsi, à chaque fiche sera attaché un nombre variable de mots clés qui pourront participer à la recherche.

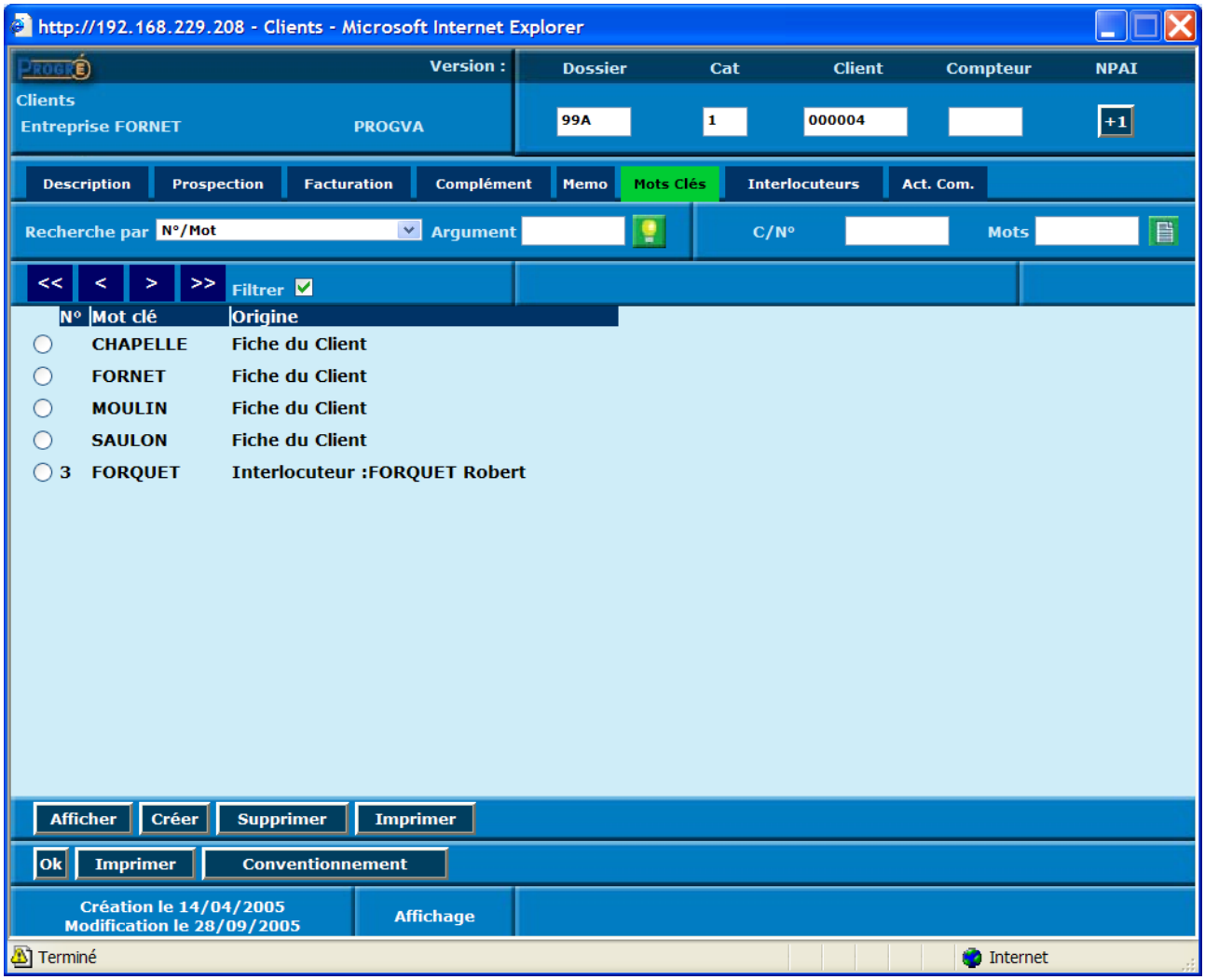
Le principe de paramétrage des mots clés par l'administrateur est décrit dans le manuel « Gestion des paramètres ».

<u>Génération automatique des mots clés</u>

La séquence de traitement suivante qui servira de support pour la bonne compréhension de la constitution des mots clés :



Dans un premier temps, l'utilisateur a créé une fiche client et a confirmé cette création. Il s'agit dans cet exemple de l'entreprise « FORNET ». Parmi les onglets disponibles, on trouve les **mots clés** qui ont été générés automatiquement lors de la confirmation de la création. En cliquant sur cet onglet l'écran suivant s'affiche :



Ici, le système a automatiquement créé 4 mots clés lors de la création de cette fiche client :

- « CHAPELLE »
- « FORNET »
- « MOULIN »
- « SAULON »
- d'autres mots clés liés à la création des interlocuteurs de ce client.

Ainsi les mots clés sont créés automatiquement depuis la création ou la modification d'une fiche client, à partir de la définition paramétrique établie par l'administrateur. Par ailleurs, ces mots clés sont générés :

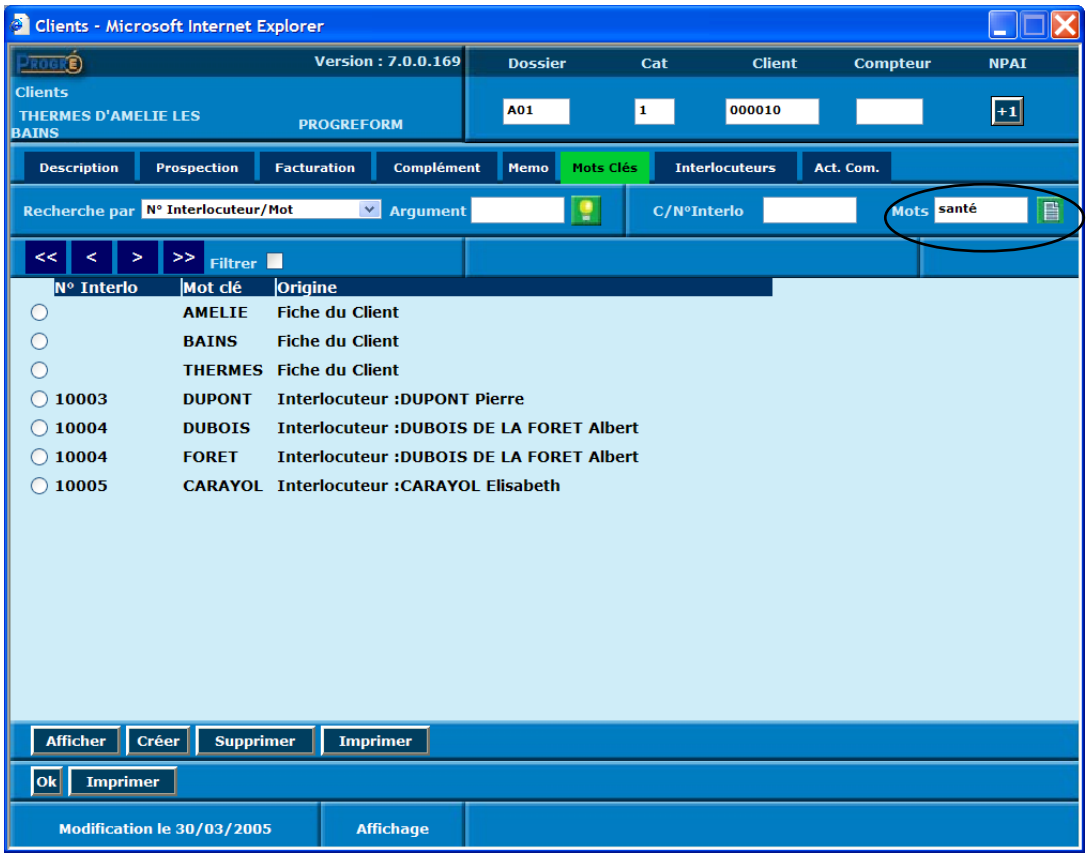
- d'une part, à partir des champs de la fiche principale client ;
- d'autre part, au niveau des champs des fiches Interlocuteurs du client, lors de leur création ou leur modification.

Mots clés au niveau de la création d'un interlocuteur.

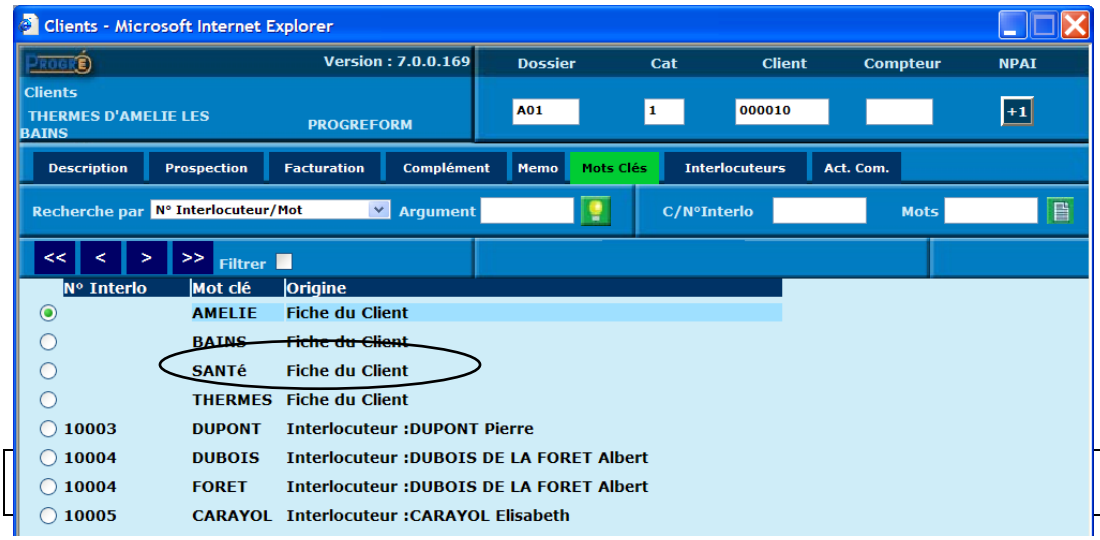
Lors de la création ou la modification d'un interlocuteur dans la fiche client, PROGRÉ génère là aussi un certain nombre de mots clés, tels que définis paramétriquement.

Création d'un mot clé pour le client

En plus de la possibilité de générer automatiquement des mots clés pour le client, PROGRÉ permet de créer des mots clés supplémentaires. Pour ce faire il suffit de suivre le mode opératoire ci-après :
Dans l'onglet Mots Clés, passer en mode création, taper le mot clés dans le champ Mots (ex : « santé»)



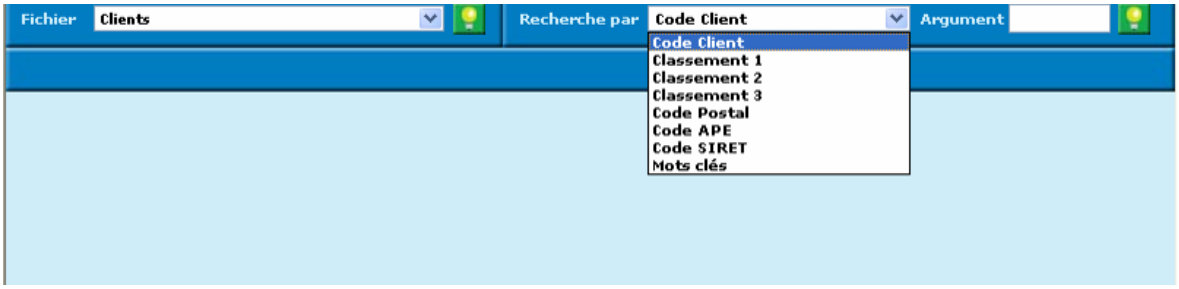
Il suffit alors de lancer la création par « créer » et de valider par Ok, pour que le nouveau terme « santé » fasse partie des mots clés du client :



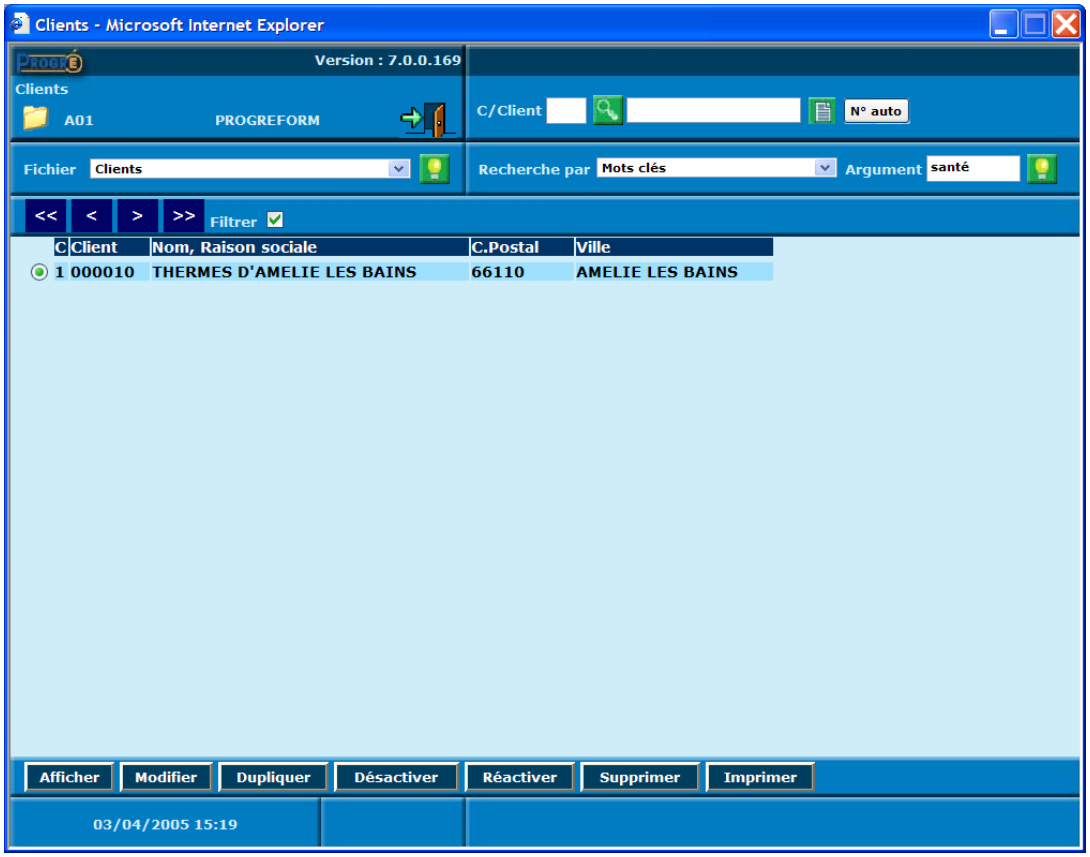
Lancement d'une recherche

Pour lancer la fonction de recherche, il faut :

- Sélectionner le type d'argument par lequel effectuer votre recherche :



- Saisir un argument correspondant au type choisi
- Cliquer sur le bouton « ampoule »



Les clients contenant ce mot clé sont alors affichés.

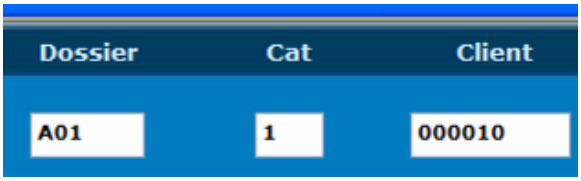
1.2 LES CARACTERISTIQUES DES CLIENTS

Après avoir lancé la recherche, le système présente la liste des clients prospects répondant aux critères demandés, comme l'indique l'écran ci-dessous :

On peut alors sélectionner et traiter dans la fonction voulue la fiche client ainsi repérée.

1.2.1 LE CODE CLIENT

Le code (ou indicatif) de la fiche client est constitué de 3 parties :

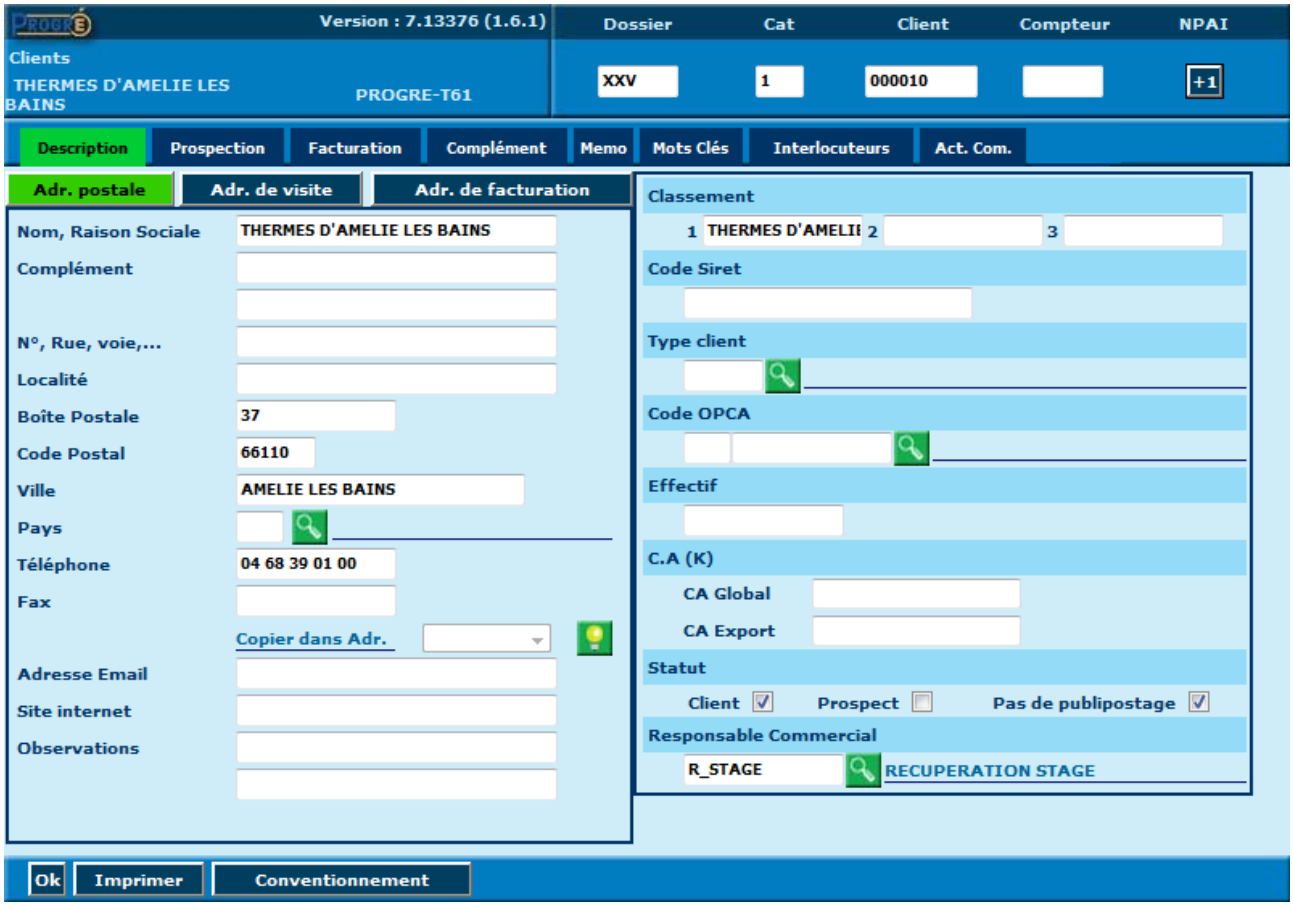


Code Dossier — Catégorie — Numéro d'Ordre

- **Le code dossier en majeur** : Il indique sur quel dossier (GRETA) est rattaché le client ainsi géré. Ce code doit obligatoirement correspondre à un code de paramètre "SDG".
- **La catégorie client** : elle permet d'identifier la catégorie d'appartenance du client géré. Cette catégorie correspond au code paramètre "SCC".
- **Le numéro d'ordre du client** : il permet d'identifier les clients dans chaque catégorie. Selon la catégorie client concernée, les plages spécifiques de numéros sont réservées (cf. paramètre SCC).

1.2.2 LA FICHE PRINCIPALE CLIENT

La fiche principale contient l'ensemble des informations descriptives du client. Elle est organisée en 8 onglets :



Onglet « DESCRIPTION »

BLOCS ADRESSES

La Fiche client dispose de trois blocs adresses différents :

- **Adresse Postale** : il s'agit de l'adresse principale du Client, celle à laquelle les courriers et autres documents sont adressés par défaut.
- **Adresse de Visite** : il s'agit de l'adresse de réception commerciale du client.
- **Adresse de Facturation** : il s'agit de l'adresse à laquelle les factures seront expédiées. Par défaut, les factures seront adressées à l'adresse postale.

Ces blocs adresses comprennent les informations suivantes :

Nom, Raison sociale et complément
Ces champs permettent de saisir le Nom ou la Raison Sociale du Client concerné. Cette zone est alphanumérique et accepte jusqu'à 96 caractères.

Numéro, Rue, voie
Cette zone permet la saisie de la première partie du Bloc Adresse du Client, c'est à dire le numéro et la rue. Cette zone accepte jusqu'à 32 caractères alphanumériques.

Localité
Cette zone permet de saisir la seconde partie du Bloc adresse du Client : la Localité. Eventuellement, on peut très bien utiliser cette zone pour tout autre complément d'adresse du Client.
Permettant la saisie de 32 caractères, cette zone est facultative.

Boite Postale
Cette zone permet de saisir la boite postale du Client. Permettant la saisie de 15 caractères, cette zone est facultative.

Code Postal / Ville
Cette zone permet de saisir le code postal et la ville du bloc adresse du Client.
Le code postal peut comprendre jusqu'à 5 positions alphanumériques. Il est obligatoire, s'il s'agit d'un client français. En revanche, si le code pays est renseigné (client étranger), le code postal est facultatif.
La zone Ville permet la saisie de 26 caractères alphanumériques. Cette zone est obligatoire.

Pays
Cette zone permet la saisie du Pays pour les Clients implantés à l'étranger. Choisir dans la liste un des codes pays définis dans la table paramétrique des pays (table GPA) .

Téléphone/Fax/Telex
Ces 3 zones de 20 caractères alphanumériques chacune sont facultatives et permettent d'enregistrer les coordonnées téléphoniques du client, à l'adresse considérée.

Adresse @Mail
Ce champ permet de saisir l'adresse e-mail de l'entreprise. Si une adresse mail est saisie dans ce champ, PROGRE associé automatiquement un bouton permettant de lancer votre messagerie électronique pour adresser un courriel à l'adresse indiquée du client.

Site Internet
Ce champ permet de saisir l'adresse du site internet de l'entreprise. Si une adresse URL est saisie ici, PROGRE associe automatiquement un bouton permettant de lancer votre navigateur pour accéder au site Web du client.

Observations
Ce champ permet de saisir un commentaire spécifique concernant le client.

IDENTIFIANTS

Les identifiants sont des informations qui permettent de rattacher le client à un certain nombre de critères. Certains de ces critères sont des codes de recherche et permettent de visualiser sous plusieurs angles votre fichier clients (Classement 1, 2, 3, Code Siret, Code Ape, etc.).

Mot de Classement 1
Le Mot de Classement 1 est réservé à la saisie du NOM REDUIT et SIGNIFICATIF du Client, c'est à dire un NOM simplifié et facilement repérable en recherche alphabétique.

Par exemple : Le Client "ETS DUPONT et CIE S.A." sera codé au niveau du Mot de Classement 1 : "DUPONT"
Cette zone autorise une saisie de 20 caractères maximum.

Mot de Classement 2
Le Mot de Classement 2 permet la saisie d'une indication de recherche pour le Client. A priori, cette zone peut être utilisée de façon libre. Ceci dit, il est préférable de définir pour son utilisation une règle commune à tous les clients. Saisie de 20 caractères alphanumériques maximum dans cette zone facultative.

Nous recommandons de réserver cette zone à l'activité professionnelle du Client.
Par exemple, les sociétés d'assurance pourraient être classées sur le mot "ASSURANCES". Ainsi, il suffira de saisir le mot "ASSURANCES" au niveau de l'Argument de Recherche pour que le Système affiche toutes les sociétés répondant à ce critère.

Mot de Classement 3
Le Mot de Classement 3 permet la saisie d'une indication de recherche pour le Client. A priori, cette zone peut être utilisée de façon libre. Ceci dit, il est préférable de définir pour son utilisation une règle commune à tous les clients. Saisie de 20 caractères alphanumériques maximum dans cette zone facultative.

Code SIRET
Cette zone permet la saisie du Code SIRET ou INSEE du Client, si ce dernier est de type entreprise.
Le code SIRET est un numéro normalisé et doit être saisi sur 14 caractères numériques (3 groupes de 3 caractères et un groupe de 5 caractères).

Typologie Client
Ce champ permet de rattaché le client à une typologie à choisir parmi la liste des codes définie paramétriquement par l'administrateur. Cette zone est facultative.

Code OPCA (financeur)

Cette zone permet de saisir le code client de l'OPCA éventuel du Client concerné, dans l'hypothèse où ce dernier est affilié à un OPCA qui joue le rôle de tiers payeur. Bien entendu, la saisie de ce code est directement conditionnée par l'existence de l'OPCA saisi, dans le fichier Clients. S'il n'existe pas, il faut le créer.
La saisie de cette zone est facultative, mais au niveau du financement des actions de formation impliquant ce client, si un OPCA est défini ici, il sera automatiquement proposé comme financeur de la convention.

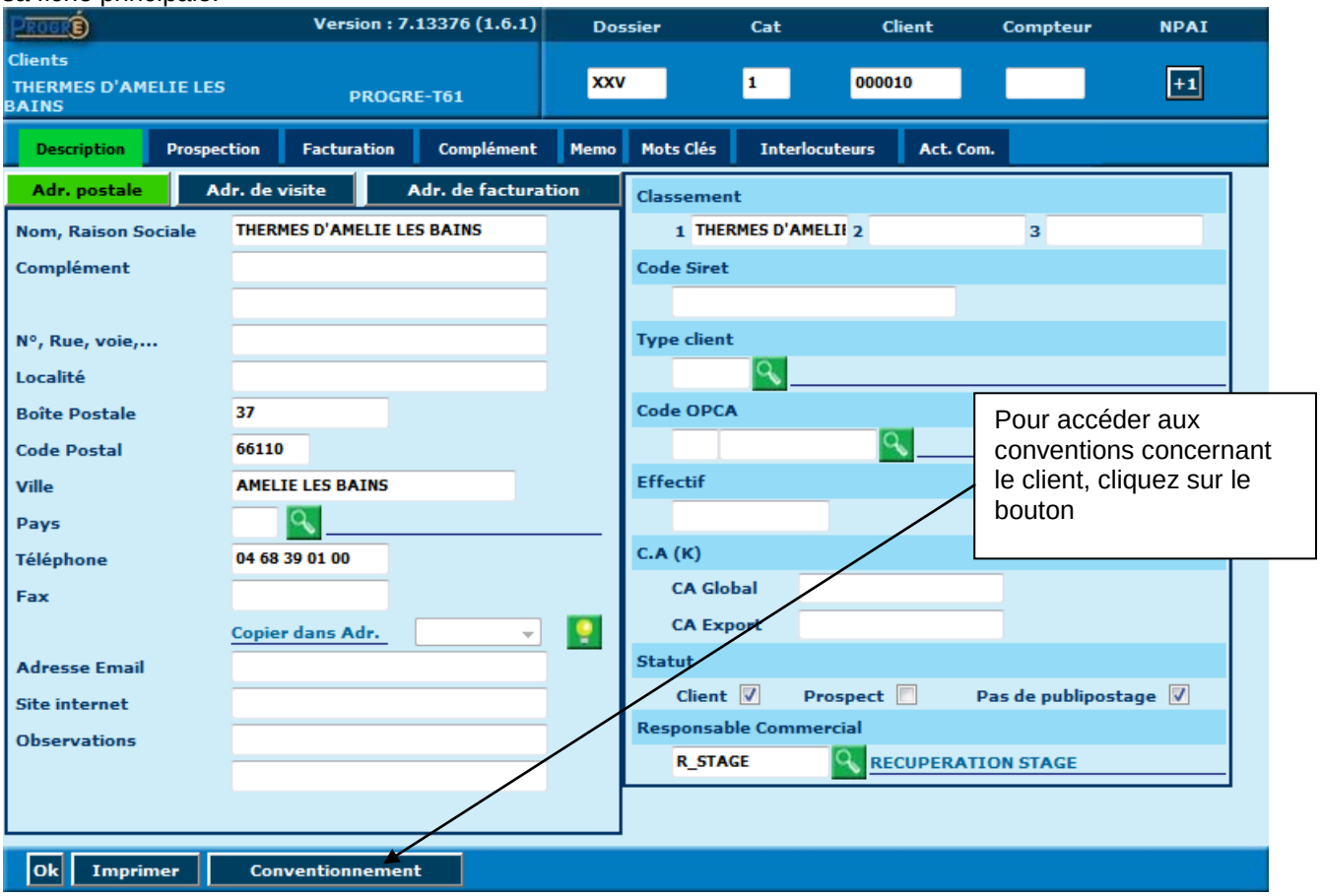
Statut
Cette zone permet de typer la fiche du tiers : il peut être client, prospect ou les deux. Attention, pour qu'une fiche soit sélectionnée dans des traitements d'extraction ou d'édition de type « Prospection » (comme la « fiche prospect »), la case « Prospect » doit être cochée.

Effectif
Cette zone permet de saisir l'Effectif Moyen du Client s'il est de type "ENTREPRISE".
Cette zone strictement numérique est facultative et accepte jusqu'à 10 chiffres.

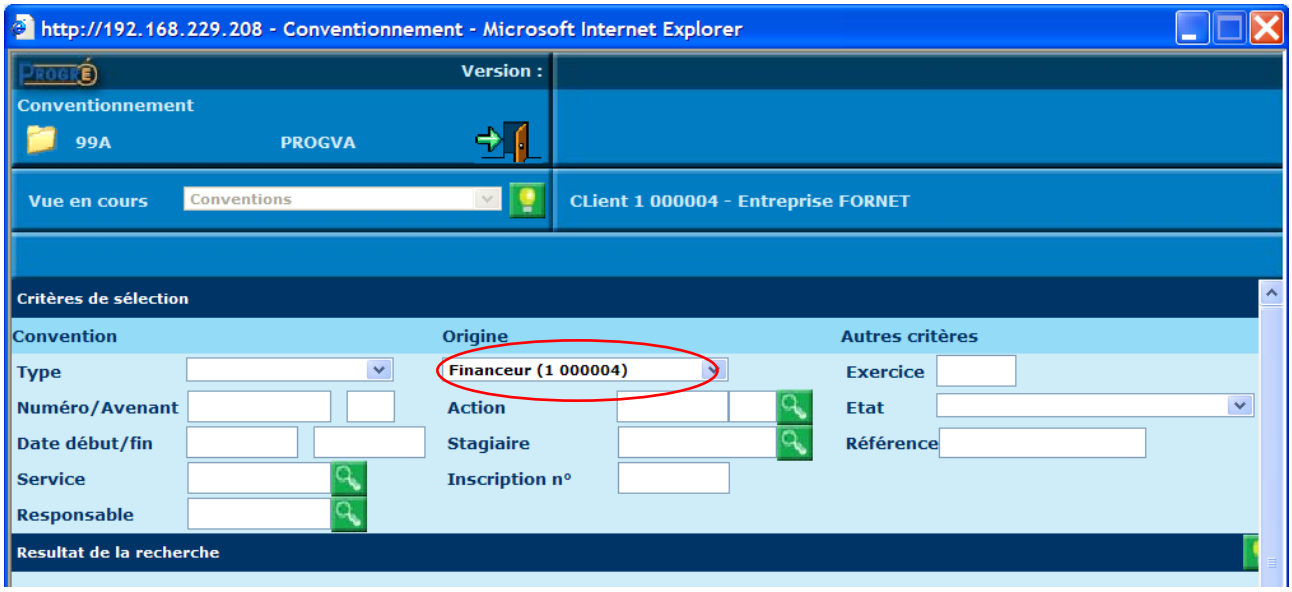
CA (KF) Global et Export
Saisir ici le chiffre d'affaires global et export du client. Cette information pourra jouer par la suite comme critère de sélection dans une opération d'extraction de données (analyses, mailing, etc.).

Responsable commercial
Cette zone permet de définir pour un client donné, le responsable commercial du compte. Saisir dans cette zone le code du responsable. Ce responsable est défini dans une table paramétrique maintenue par l'administrateur du GRETA (table SRP). Cette zone est obligatoire. Dès la saisie de ce code, le système restitue le nom de la personne sélectionnée.

Utilisation du bouton CONVENTIONNEMENT
Ce bouton permet d'accéder à la gestion des conventions concernant le client ou la personne morale, depuis sa fiche principale.

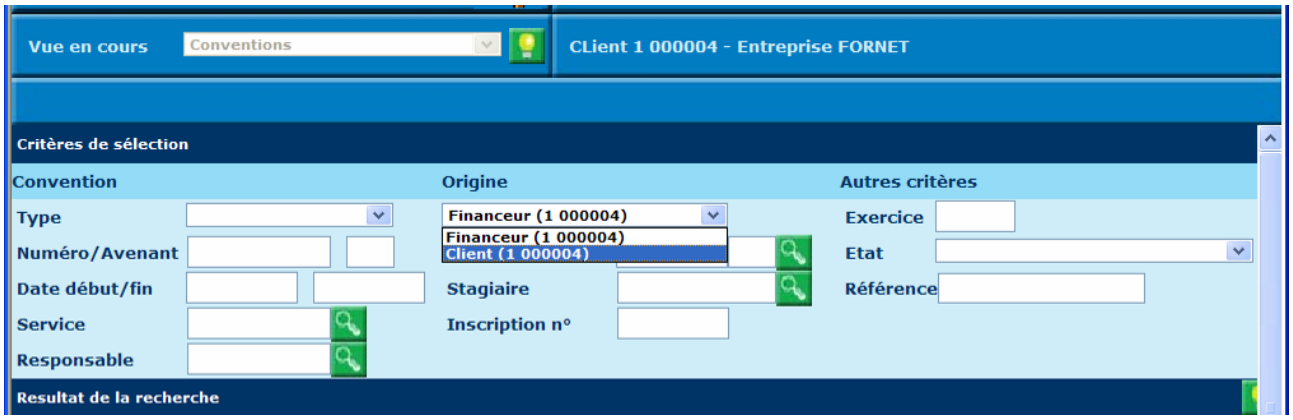


L'appui sur le bouton conventionnement affiche le moteur de recherche des conventions. Par défaut, PROGRE propose une recherche des conventions de la personne morale en tant que FINANCEUR :



Les conventions enregistrées dans PROGRE pour lesquelles cette personne morale intervient comme financeur sont présentées ici.

On peut à tout moment changer votre axe de recherche pour consulter les conventions pour lesquelles la personne morale intervient comme client, c'est-à-dire comme bénéficiaire. Pour ce faire, il suffit d'ouvrir la liste déroulante « Origine » et sélectionner « Client » :

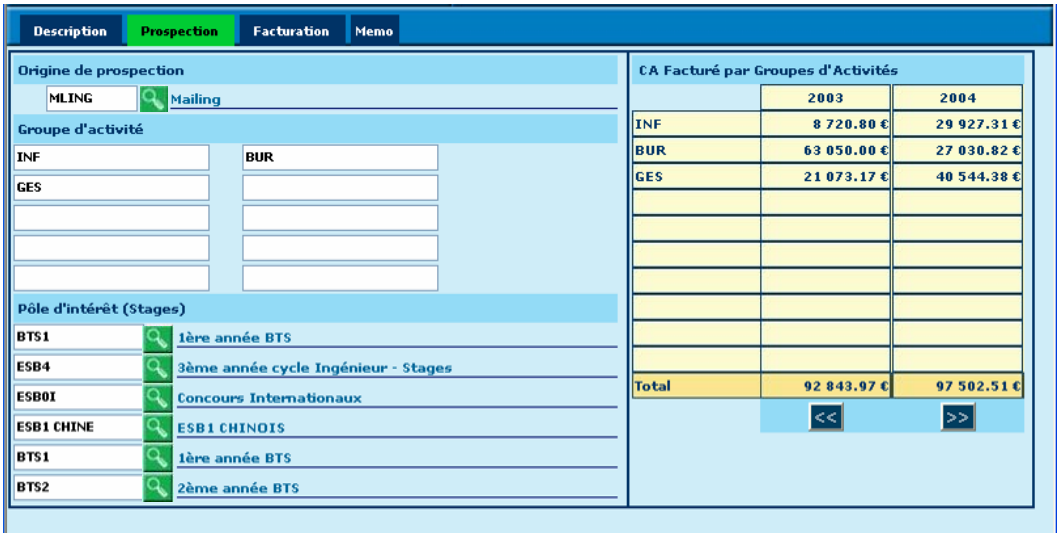


Pour plus d'informations sur les fonctionnalités liées à la Gestion des Conventions, se reporter au Livret « Conventionnement et Facturation ».

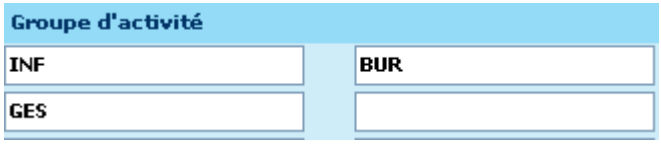
Onglet « PROSPECTION »

ELEMENTS DESCRIPTIFS

Origine de prospection
Il s'agit ici de définir par quel canal prospectif le client ou prospect est entré en contact avec votre organisme. On peut choisir dans la liste des codes origines préalablement définis au niveau d'une table paramétrique gérée par l'administrateur (table SOP).



GROUPE D'ACTIVITE



Dans cette table remonte la liste des codes Groupes Activités sur lesquels le client a eu de l'activité. Ces groupes sont définis au niveau du paramètre SGA. Ceci signifie que l'on peut suivre l'évolution de l'activité d'un client par rapport à 10 groupes d'activités différents. Ces groupes d'activité serviront de rubrique d'analyse statistique au chiffre d'affaires généré sur le client.

POLES D'INTERETS

Cette partie permet de saisir jusqu'à six Produits commerciaux définis dans la table des Produits, vis-à-vis desquels le client concerné manifeste de l'intérêt.

Ces pôles d'intérêt permettent de contribuer aux critères de sélection pour toute action commerciale de masse, de type Mailing par exemple.

Bien entendu, les codes produits définis ici sont recherchés dans la table des Produits.

CA FACTURE PAR GROUPE D'ACTIVITE

Il s'agit ici de données statistiques concernant le chiffre d'affaires réalisé sur ce client. Nous retrouvons ici les Groupes d'activité définis précédemment qui constituent autant de rubriques de ventilation pour ce chiffre

CA Facturé par Groupes d'Activités

	2003	2004
INF	8 720.80 €	29 927.31 €
BUR	63 050.00 €	27 030.82 €
GES	21 073.17 €	40 544.38 €
Total	92 843.97 €	97 502.51 €

<< >>

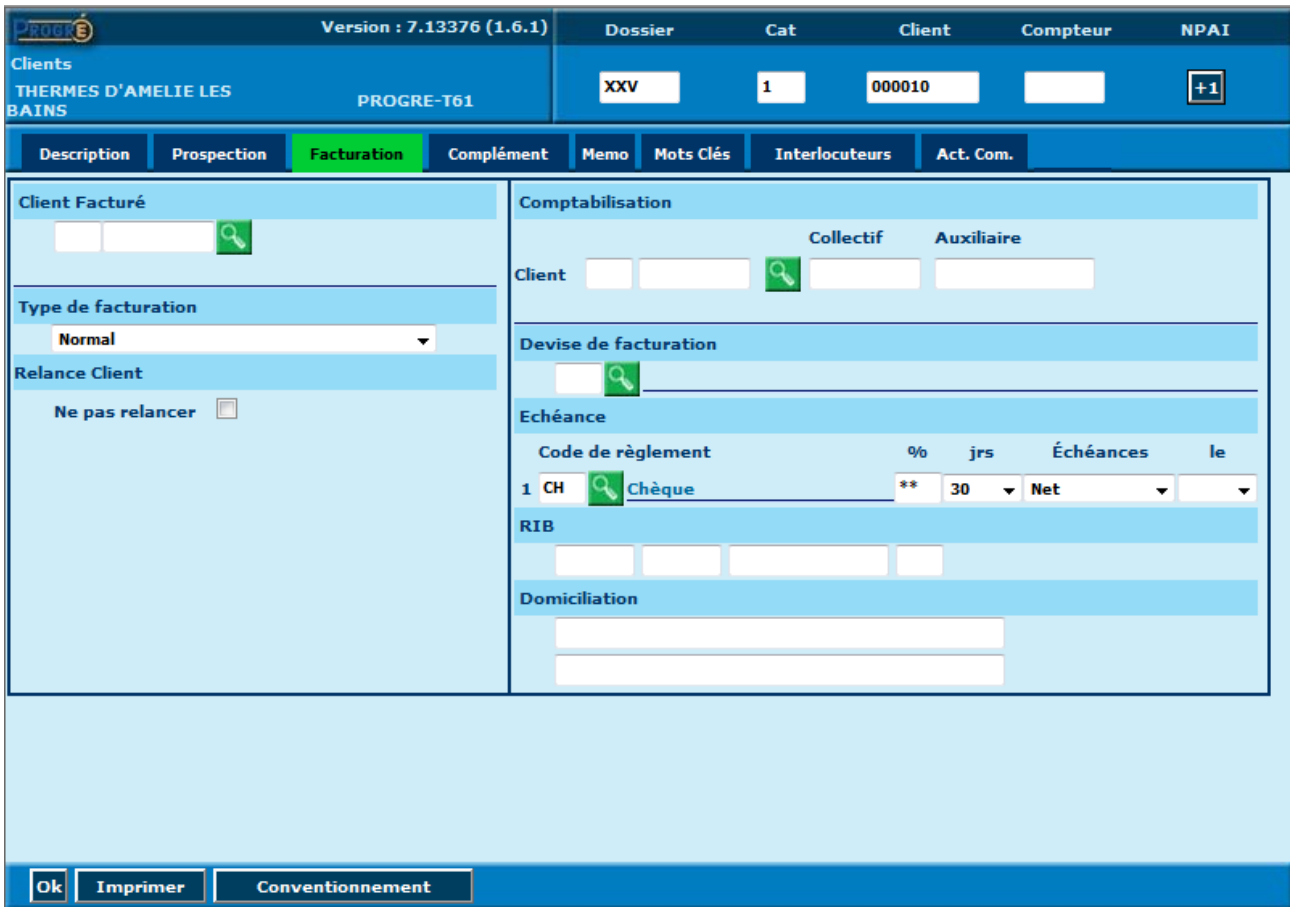
d'affaires.

Les curseurs (>> et <<) de déplacement permet de se déplacer horizontalement dans les différents exercices.

Ces champs de chiffre d'affaire sont mis à jour à chaque facturation du client. Ils reflètent donc une image toujours actuelle et précise. Bien entendu ces champs ne sont pas accessibles en saisie.

Le chiffre d'affaires est ventilé à travers les groupes d'activités définis au niveau de l'onglet

Onglet « FACTURATION »



Cet onglet présente l'ensemble des informations liées à la facturation et aux conditions de règlement accordées au client.

Code Client Facturé

Cette zone permet de saisir le code client facturé, s'il est différent du client principal qui, lui, reçoit la prestation de formation.

Le Client facturé recevra alors la facture émise au titre de la formation dispensée au client principal.

Ceci permet par exemple de résoudre les problèmes d'une succursale régionale recevant une action de formation et demandant de facturer le siège social.
Bien entendu, la saisie de ce code client facturé est strictement conditionnée par l'existence de ce Client dans le Fichier.
S'il n'existe pas, il faut le créer.
La saisie de cette zone est facultative.

Comptabilisation

Par défaut, le code client comptabilisé est le même que le code client facturé. Mais PROGRÉ permet de définir un autre auxiliaire qui recevra la comptabilité des ventes.

Informations de facturation

Ces informations sont très importantes car elles conditionnent la facturation du client.

Type de Facturation

Cette zone permet de définir le type de facturation auquel est assujetti le client. Les différents types sont définis par le paramètre "STF" (Normale, Export, Assimilé Export, UEM, etc.). Le type de facturation influe directement sur l'application de la TVA.

Observations de facturation

Cette zone permet de recueillir un commentaire particulier concernant les conditions particulières de facturation de cette personne morale.

Relance Client : top « Ne pas relancer »

Dans certains cas, on peut décider qu'un client ne fera pas l'objet de relances de règlement automatiques. Pour ce faire, il suffit de cocher cette case :

Conditions de Règlement

Ces conditions s'appliqueront par défaut à toutes les factures établies pour ce client.

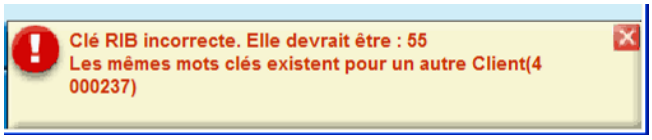
- Code règlement à choisir dans une liste paramétrique définie par l'administrateur (table SRG) ;
- Pourcentage à appliquer au montant global de la créance (** pour « Tout ») ;
- Nombre de jours à compter de la date de facture (de 0 à 270 jours);
- Mention complémentaire (net ou fin de mois)
- Nombre de jours à compter à partir de la fin de mois (le 5, 10, 15, 20 ou 25).

Informations bancaires

RIB (Relevé d'Identité Bancaire)
Cette zone permet de saisir le RIB du Client attaché à la domiciliation bancaire définie ci-après.

- Numéro National de la banque	5 chiffres
- Numéro du Guichet	5 chiffres
- Numéro de Compte bancaire	11 caractères
- Clé RIB	2 chiffres

PROGRÉ est équipé de l'algorithme officiel de contrôle des RIB. En cas de RIB erroné un message d'erreur s'affiche en proposant la bonne valeur de la clé.



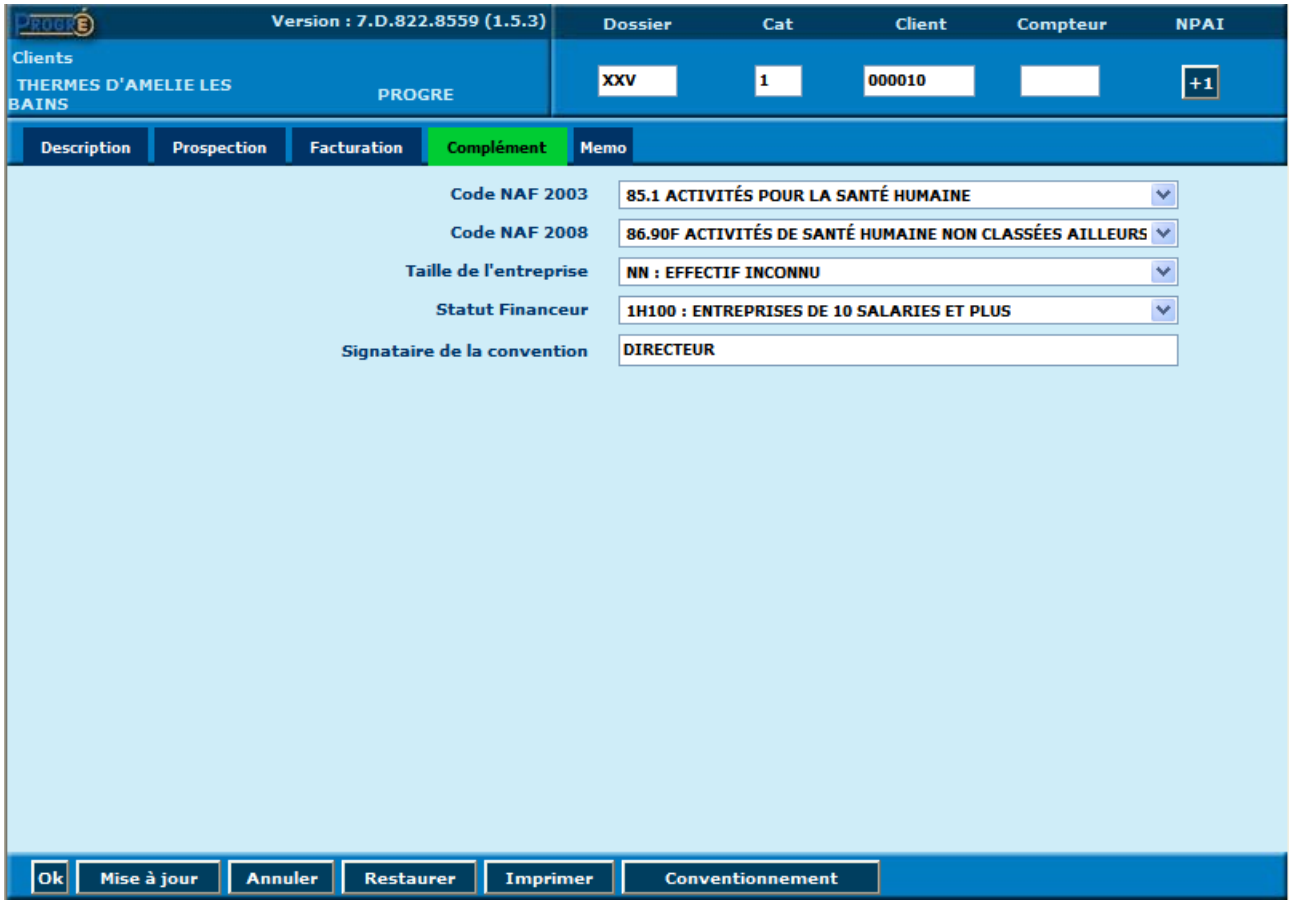
Domiciliation

Cette zone permet de saisir le libellé de la BANQUE HABITUELLE du client concerné, sur laquelle il tire ses règlements.

Cette zone fait partie de la DOMICILIATION BANCAIRE du client que le système pourra utiliser dans les différents traitements de la facturation.

Onglet « COMPLEMENT »

Cet onglet permet de préciser un certain nombre d'informations complémentaires liées au client :



Code NAF 2003

Sélectionner le code NAF dans la liste de la nomenclature qui est proposée.

Code NAF 2008

Il s'agit de la nouvelle nomenclature NAF. Sélectionner le code NAF dans la liste de la nomenclature qui est proposée.

Taille de l'entreprise

Sélectionner la classe d'effectif dans la liste de la nomenclature qui est proposée.

Statut Financeur

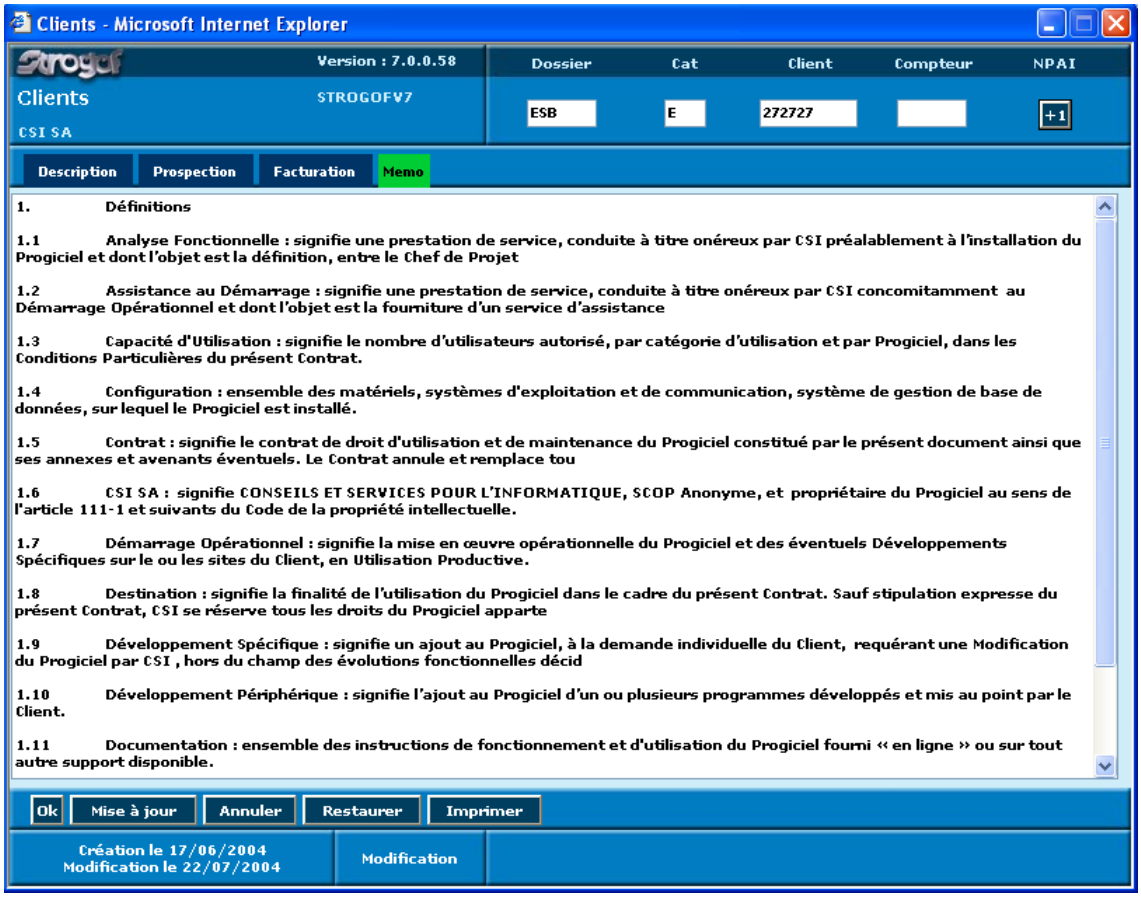
Sélectionner le statut du financeur dans la liste de la nomenclature qui est proposée.

Signataire de la Convention

Saisir le nom et/ou la qualité du signataire de la convention

Onglet « MEMO »

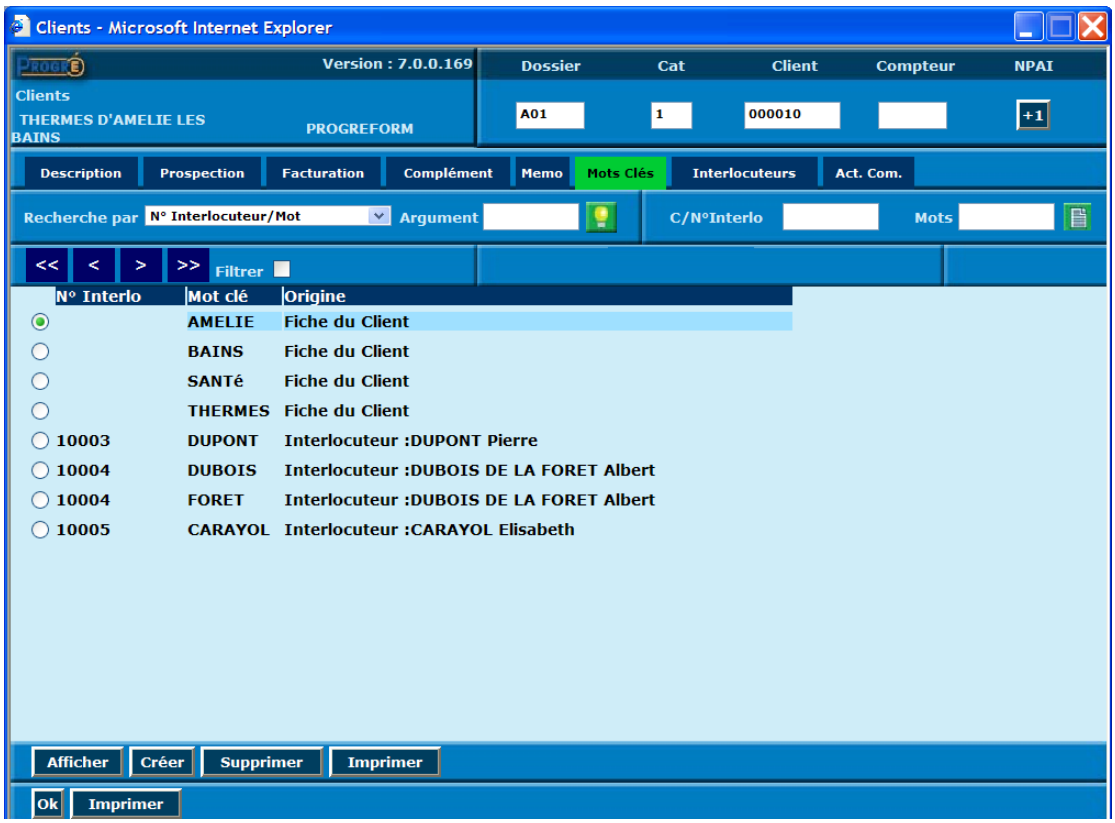
Cet onglet permet de saisir des informations sur le client sous forme de texte, sans limitation de caractères.



1.2.3 LES FICHES AUXILIAIRES DU CLIENT

Onglet « Mots clés de Recherche »

Cet onglet permet, comme nous l'avons vu au chapitre précédent, de définir les mots de clés de recherche associés à la fiche client.

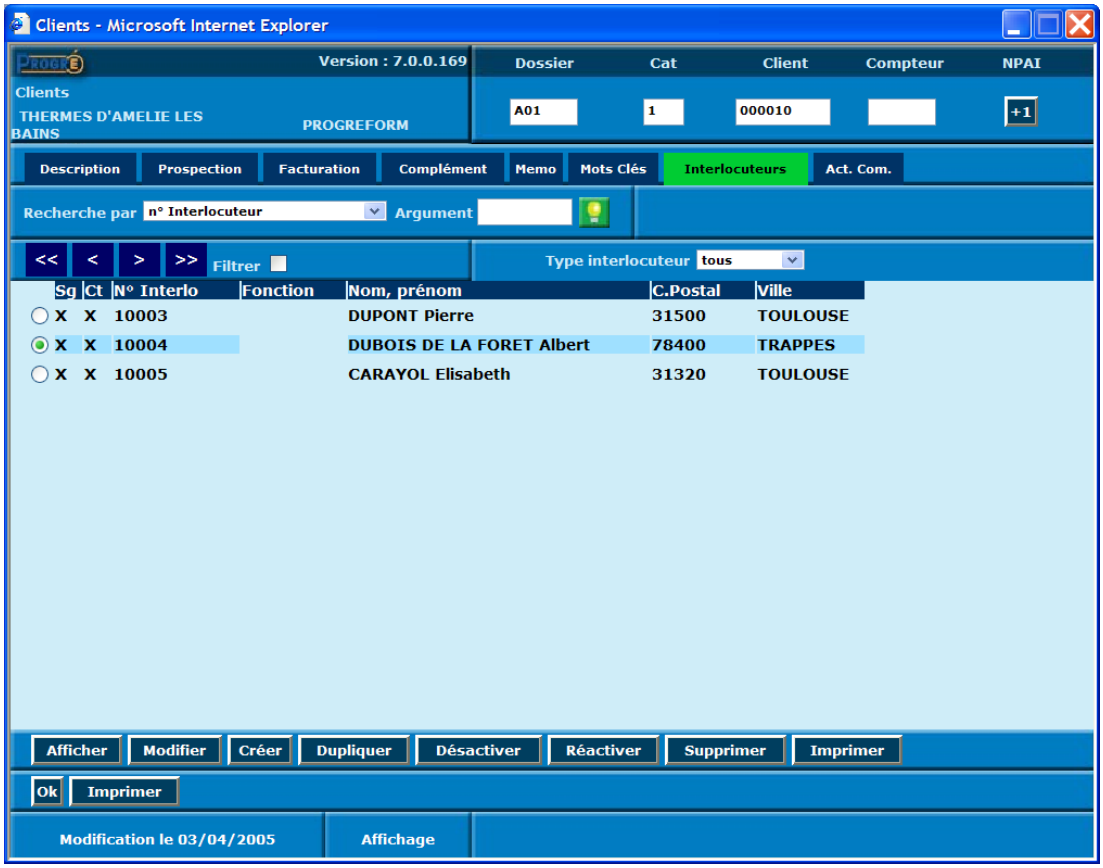


Onglet « Interlocuteurs »

Cet onglet permet de définir l'ensemble des personnes à contacter chez le client concerné et de préciser, pour chacune d'elles, un certain nombre d'informations.

Ces personnes physiques peuvent être :

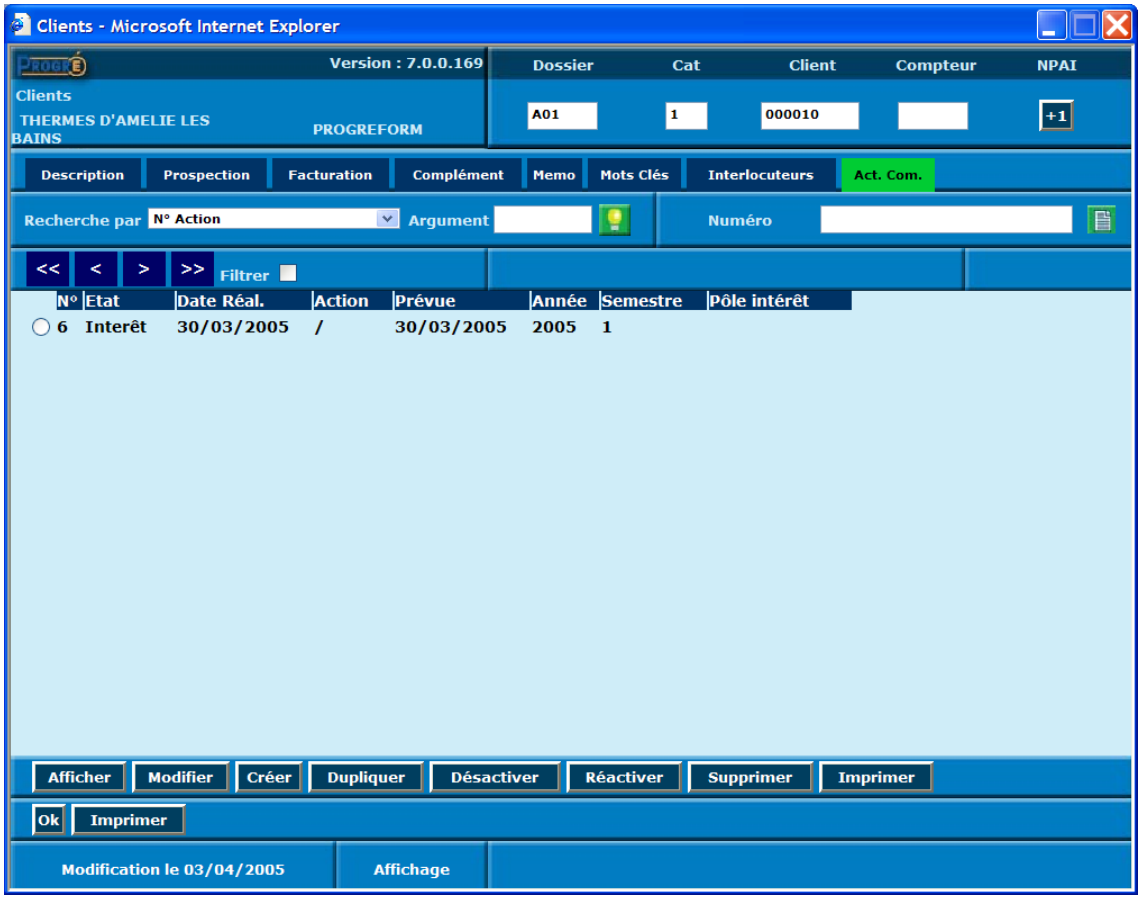
- des stagiaires (la colonne « Sg » est cochée), c'est à dire des salariés du client ayant déjà fait l'objet d'une inscription à l'une des sessions de votre organisme,
- des contacts (la colonne « Ct » est cochée), c'est à dire des personnes à contacter chez le client dans le cadre des relations administratives, commerciales, financières, etc.



La fiche interlocuteur est organisée sur 5 onglets.
Pour le détail du contenu, se reporter au chapitre « Gestion des Interlocuteurs ».

Onglet « Actions Commerciales »

Cet onglet permet de visualiser l'ensemble des actions commerciales concernant un client.

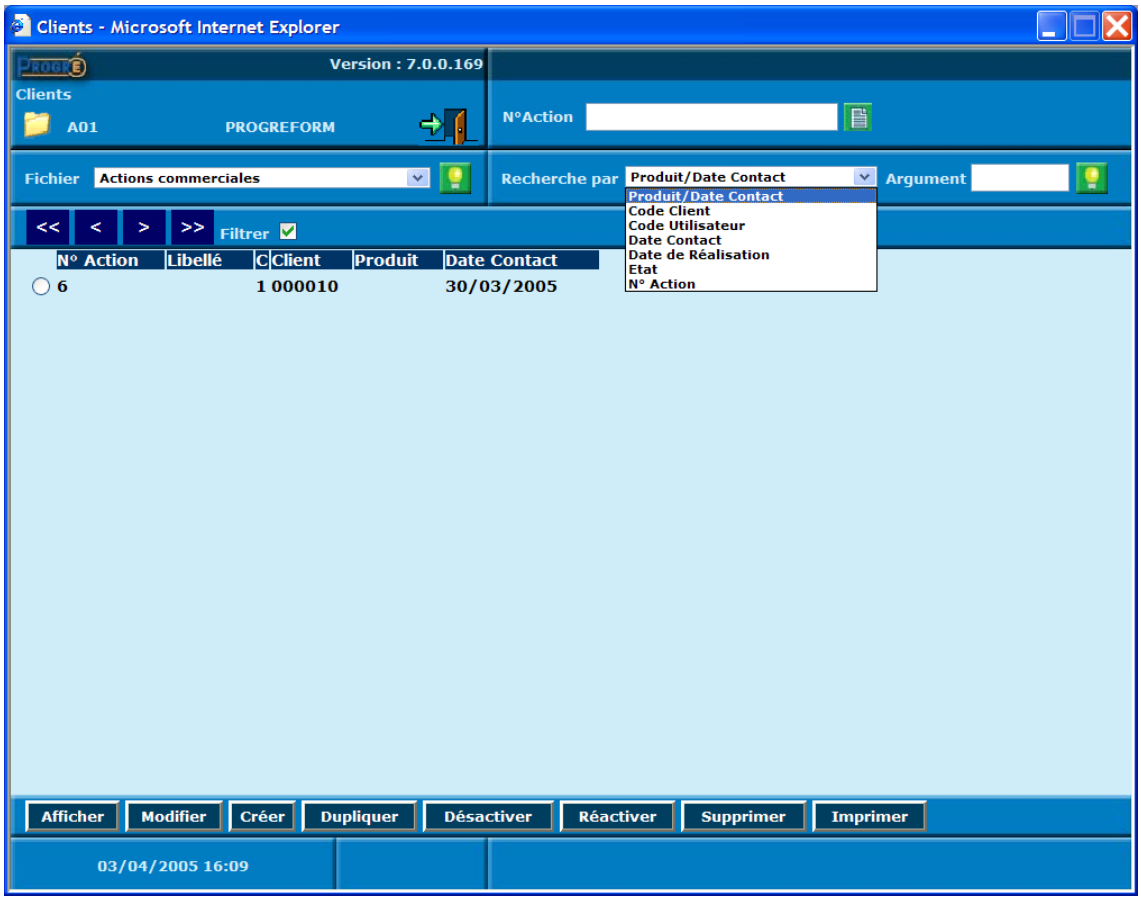


L'écran présenté ici permet de visualiser les actions commerciales relatives au client sélectionné ; on peut ici accéder à une fiche d'action commerciale ou en créer une nouvelle pour ce client. Le principe de fonctionnement des actions commerciales est décrit au chapitre suivant.

2 GESTION DES ACTIONS COMMERCIALES

Ce programme temps réel permet de gérer la base de données des Actions Commerciales de façon interactive. Pour le lancer, il suffit de sélectionner « Actions Commerciales » dans la liste « Fichier » du Module.

Ce dispositif permet de lister et de rechercher les actions commerciales au niveau global, alors que nous avons présenté au chapitre précédent la façon de gérer les actions commerciales depuis la fiche d'un client.

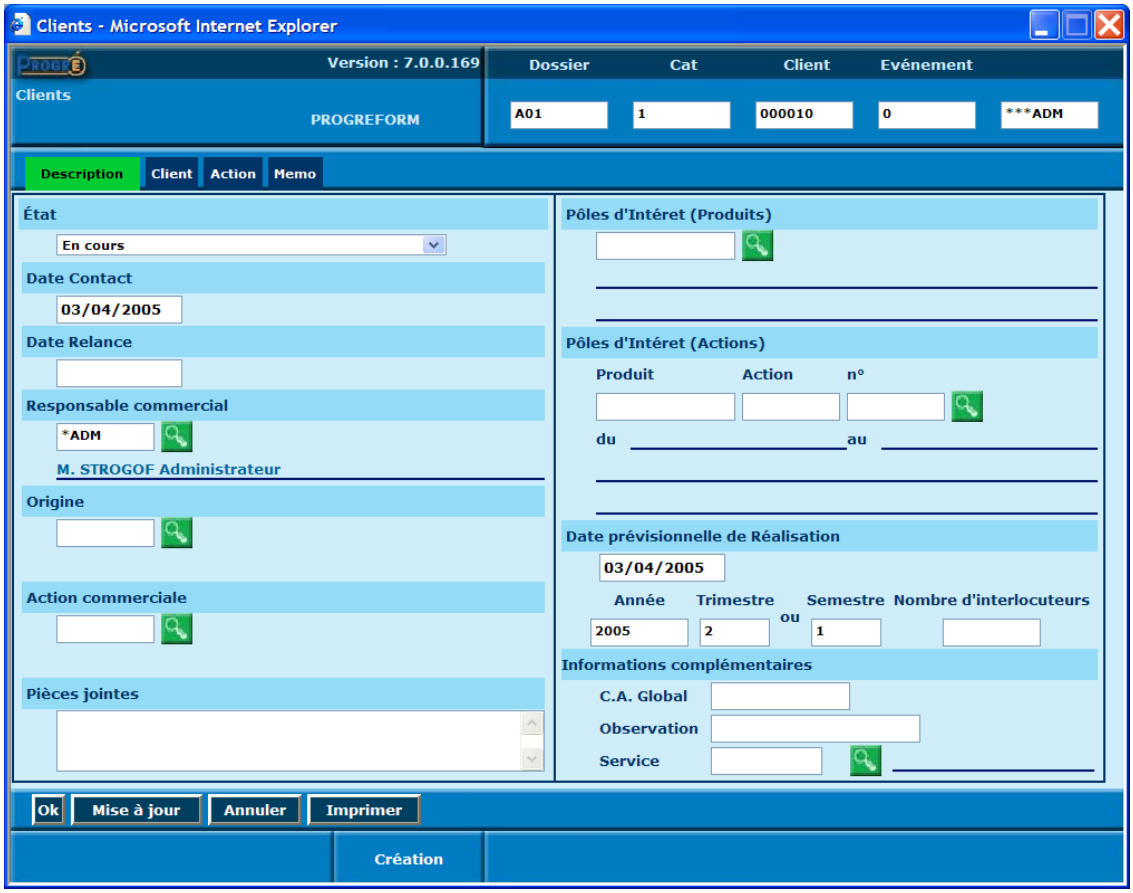


Cet écran permet d'accéder aux actions commerciales, tous clients confondus, selon divers critères de recherche (Produit /Date Contact, N° action, état, date réalisation, etc.).

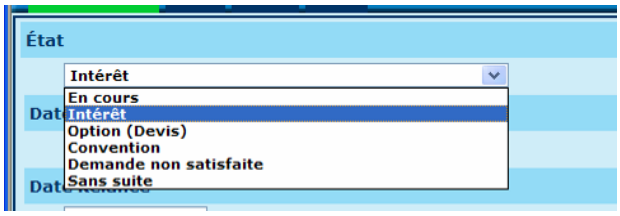
Les actions commerciales peuvent avoir plusieurs origines :

- Soit créées automatiquement de type :
  - **SR** (Stagiaire) lors de chaque inscription,
  - **DR** (Demandeur) lors de chaque inscription, si le contact est renseigné dans l'inscription,
  - **PR** (Payeur) lors de chaque facturation (passage à l'état 'facturé').

- Soit créées manuellement.



Etat
En modification, l'état de l'action permet d'être sélectionné dans la liste. Il définit le «niveau d'avancement » de l'action commerciale :



Aucun contrôle n'étant fait sur cet état, il appartient à chaque GRETA de définir les règles internes de passage d'un état à un autre.

Date Contact
Cette zone permet de renseigner la date du contact qui a fait démarrer l'action commerciale.

Date Relance
Cette zone permet de renseigner la date prévisionnelle de la relance de l'action. Par défaut, la date de relance est supérieure d'une semaine à la date du contact.

Responsable commercial
Cette zone permet de renseigner la personne qui va effectuer le suivi de cette action. Le responsable du suivi de l'action peut être différent du responsable commercial affecté au client.
Cette zone fait référence au paramètre SRP Responsables.

Origine
Cette zone permet de renseigner quelle action est à l'origine du contact avec le client.
Elle fait référence au paramètre SOP Origine de prospection.

Action (Mode de contact)
Cette zone permet de renseigner le mode de contact pour cette action en particulier.
Elle fait référence au paramètre SAC Actions Commerciales.

Pièces jointes
Cette zone permet de définir les documents à éditer pour l'action commerciale.
Les documents se définissent dans le paramètre SDD Description documents.

Date prévisionnelle de réalisation
Cette zone permet de renseigner soit une date prévisionnelle de réalisation, soit une période de réalisation exprimée en année, semestre ou trimestre.

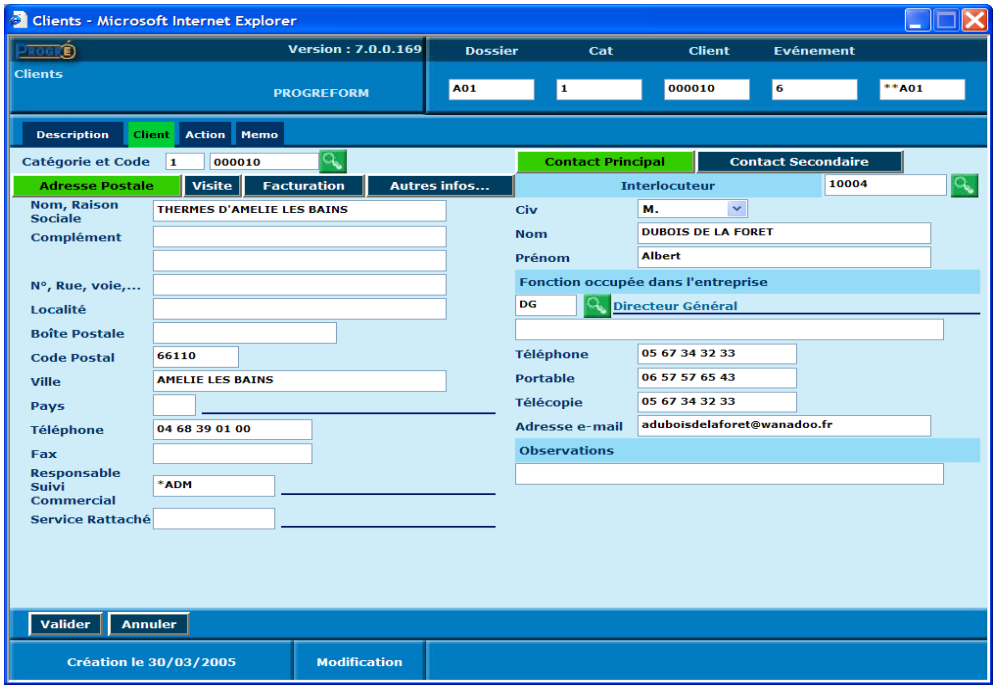
Effectif : Nombre de stagiaires
Cette zone permet de renseigner l'effectif prévisionnel que le client inscrira au stage.

Pôle d'intérêt (Produits)
Cette zone permet de renseigner le pôle d'intérêt stage (Paramètre SST Stage mono) qui intéresse le client.

Pôle d'intérêt (Actions)
Cette zone permet de renseigner la session programmée qui intéresse le client. Il est rappelé le nom et les dates de la session.

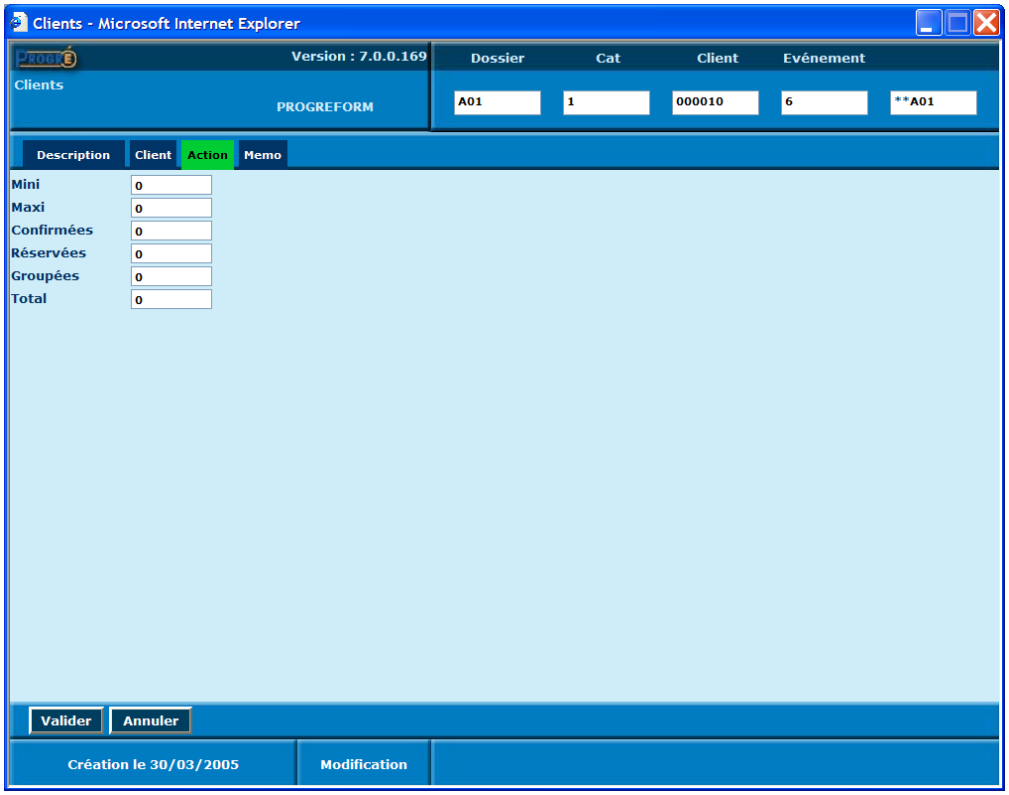
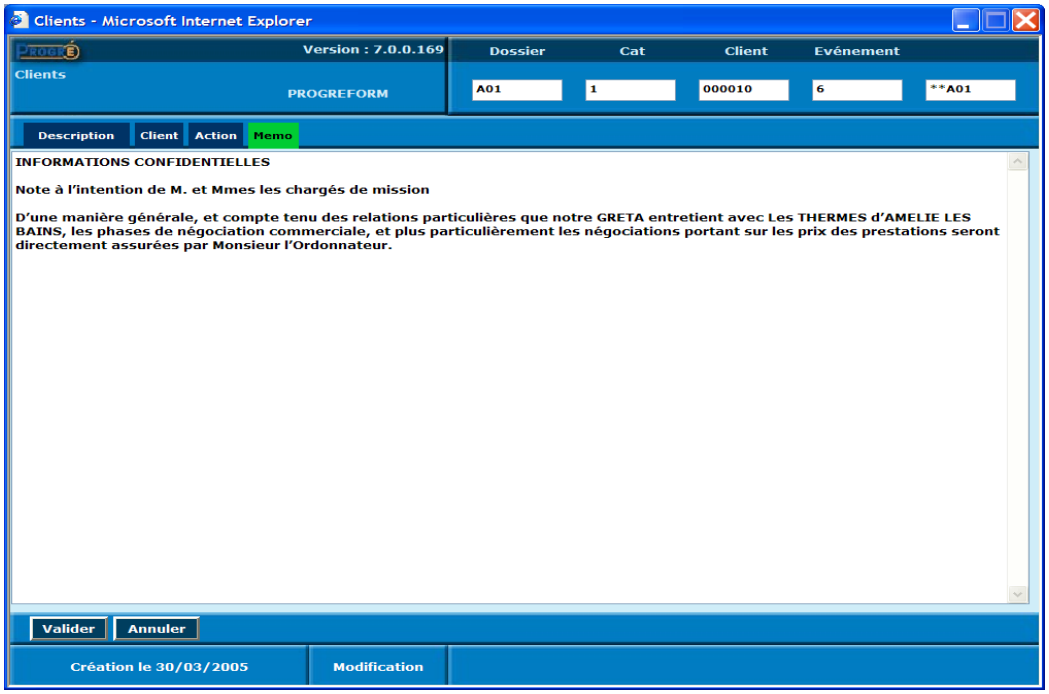
3 sous onglets caractérisent les informations d'une action commerciale :

Le **Sous-onglet Client** contient les caractéristiques du client avec une partie Interlocuteur ('Contact Principal' et 'Contact Secondaire') permettant d'accéder aux références de correspondants chez le client.



Si un interlocuteur est désigné à ce niveau, l'action est consultable à partir du module 'Interlocuteurs'.

Le **Sous-onglet Action** permet d'accéder à des informations relatives à l'avancement des inscriptions de la session faisant l'objet du pôle d'intérêt de l'action en cours.



Le **Sous-onglet Mémo** permet comme pour les autres types de données d'accéder à la zone de commentaire Mémo.