

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

Table des matières

- 1. [Tiers](#)
 - 1.1. [Tiers](#)
 - 1.1.1. [Créer un nouveau tiers \(prospect, client, fournisseur\)](#)
 - 1.1.2. [Modifier un tiers \(prospect, client, fournisseur\)](#)
 - 1.1.3. [Supprimer un tiers \(prospect, client, fournisseur\)](#)
 - 1.2. [Contacts/Adresses](#)
 - 1.2.1. [Créer un nouveau contact/adresse](#)
 - 1.2.2. [Modifier un contact/adresse](#)
 - 1.2.3. [Supprimer un contact/adresse](#)
 - 1.3. [Tags clients/prospect](#)
 - 1.3.1. [Créer un nouveau tag/catégorie de client](#)
 - 1.3.2. [Modifier un tag/catégorie client](#)
 - 1.3.3. [Supprimer un tag/catégorie client](#)
 - 1.4. [Tags fournisseurs](#)
 - 1.4.1. [Créer un nouveau tag/catégorie fournisseur](#)
 - 1.4.2. [Modifier un tag/catégorie fournisseur](#)
 - 1.4.3. [Supprimer un tag/catégorie fournisseur](#)
- 2. [Produits/ Services](#)
 - 2.1. [Introduction](#)
 - 2.2. [Produits](#)
 - 2.2.1. [Créer un nouveau produit](#)
 - 2.2.2. [Modifier un produit](#)
 - 2.2.3. [Supprimer un produit](#)
 - 2.3. [Services](#)
 - 2.3.1. [Créer un nouveau service](#)
 - 2.3.2. [Modifier un service](#)
 - 2.3.3. [Supprimer un service](#)
- 3. [Commercial](#)
 - 3.1. [Introduction](#)
 - 3.2. [Propositions commerciales](#)
 - 3.2.1. [Créer une nouvelle proposition](#)
 - 3.2.2. [Clôturer une proposition](#)
 - 3.2.3. [Créer facture ou avoir](#)

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

- [3.2.4. Cas concrets](#)
 - [3.3. Contrats](#)
 - [3.3.1. Créer un nouveau contrat](#)
 - [3.3.2. Clôturer un service](#)
 - [3.4. Interventions](#)
 - [3.4.1. Créer une nouvelle intervention](#)
 - [3.4.2. Modifier une intervention](#)
 - [3.4.3. Supprimer une intervention](#)
 - [3.5. Demandes de tarifs fournisseurs](#)
 - [3.5.1. Créer une nouvelle demande de prix](#)
 - [3.5.2. Modifier une demande de prix](#)
 - [3.5.3. Supprimer une demande de prix](#)
- [4. Projets](#)
 - [4.1. Introduction](#)
 - [4.2. Projets](#)
 - [4.2.1. Créer un nouveau projet](#)
 - [4.2.2. Supprimer un projet](#)
 - [7.3. Tâches/activités](#)
 - [7.3.1. Créer une nouvelle tâche](#)
 - [7.3.2. Nouveau temps consommé](#)
- [5. Gestion des Ressources Humaines](#)
 - [5.1. Introduction](#)
 - [5.2. Congés](#)
 - [5.2.1. Créer une nouvelle demande](#)
 - [5.2.2. Modifier une demande](#)
 - [5.2.3. Supprimer une demande](#)
 - [8.3. Notes de frais](#)
 - [8.3.1. Créer une note de frais](#)
 - [8.3.2. Modifier une note de frais](#)
 - [8.3.3. Supprimer une note de frais](#)
- [6. Outils](#)
 - [6.1. Introduction](#)
 - [6.2. Emailings](#)
 - [6.2.1. Créer un nouvel Emailing](#)
 - [6.2.2. Modifier un Emailing](#)
 - [6.2.3. Supprimer un Emailing](#)

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

7. Agenda

7.1. Introduction

7.2. Événements

7.2.1. Créer un nouvel événement

7.2.2. Modifier un événement

7.2.3. Supprimer un événement

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

1. Tiers

Introduction

Le module *Tiers-Société* permet de gérer les entités clients, prospects et/ou fournisseurs (appelés Tiers). Ce module est un prérequis indispensable pour de nombreux autres modules qui se basent sur ces notions (factures, commandes, contrats, propositions commerciales, etc....). Un Tiers est donc une entité métier : client, prospect ou fournisseur (Exemple : Une SARL, un commerce, une association, un particulier). Le contact quant à lui représente une personne physique ou un contact générique vers une personne physique (Exemple : PDG ou ouvrier de la SARL, vendeur principal du commerce, président ou trésorier de l'association). **WIN@ERP** gère de la même manière les tiers particuliers et les entreprises. Aussi, pour les particuliers, on saisira en général un "Contact" qui contient les mêmes caractéristiques que l'objet "Société".

1.1. Tiers

1.1.1. Créer un nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Aller dans le menu *Tiers - Nouveau tiers (prospect/client/fournisseur)*, Saisissez les informations.

The screenshot shows the 'Espace tiers et contacts' interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Nouveau prospect', 'Liste clients', and 'Liste fournisseurs'. The main area features a search form with fields for 'Tiers' and 'Contact', and a 'Rechercher' button. Below the search form is a 'Statistiques' section with a pie chart showing the distribution of tiers: 77 Prospects (blue), 31 Clients (red), 172 Fournisseurs (green), and 17 Autres (yellow). To the right, there is a table titled 'Les 15 derniers tiers modifiés' with columns for tier name, type, and date.

Nom du tiers	Type	Date	État
InodBox	Fournisseur	25/07/2016	✓
Envato Pty Ltd	Fournisseur	06/07/2016	✓
Sc4b Sprl	Client / Prospect	16/06/2016	✓
CD Center	Client / Fournisseur	11/06/2016	✓
sigrenEa	Client	08/06/2016	✓
Arborem	Client	29/05/2016	✓
SARL ECOLED Design	Client	27/05/2016	✓
EGP TECHNO-SERVICES	Client	02/05/2016	✓
FOUQUEAU	Client	01/05/2016	✓
Lahcen EL AZAOUI	Client	28/04/2016	✓
Lemitec Gesellschaft für Lebensmitteltechnologie mbH	Client	23/04/2016	✓
SOUAD POIRIER	Client	23/04/2016	✓
Armaury Dubois	Client	23/04/2016	✓
Thorsten Osswald	Client	20/04/2016	✓
Xavier Poursinoff	Client	20/04/2016	✓

La première action à pratiquer est de cocher le type du tiers, s'il s'agit d'une Société/Association ou bien d'un individu privé (ce qui créera automatiquement un contact physique avec les mêmes informations).

En fonction de ce premier choix des champs supplémentaires s'afficheront, et nous aurons des champs obligatoires différents :

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

Pour un tiers Société/Association : les champs « *nom du Tiers* », « *Prospect/Client* » et « *Fournisseur* » sont obligatoires.

 Nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Type du tiers: Société/Association Individu privé 

Nom du tiers	<input type="text"/>		
Nom alternatif (commercial, marque, ...)	<input type="text"/>		
Prospect / Client	Prospect ▼	Code client	CU1609-0194 
Fournisseur	Non ▼	Code fournisseur	SU1609-0097 
État	En activité ▼		
Code-barres	<input type="text"/>		
Adresse	<input type="text"/>		
Code postal	<input type="text"/>	Ville	<input type="text"/>
Pays	France (FR) ▼ 		

Pour un tiers individu privé : les champs « *nom* », « *Prospect/Client* » et « *Fournisseur* » sont obligatoires. Les champs « *Prénom* » et « *Titre civilité* » sont apparus en plus.

 Nouveau tiers (prospect, client, fournisseur)

Type du tiers: Société/Association Individu privé 

Nom	<input type="text"/>		
Prénom	<input type="text"/>		
Titre civilité	▼ 		
Prospect / Client	Prospect ▼	Code client	CU1609-0194 
Fournisseur	Non ▼	Code fournisseur	SU1609-0097 
État	En activité ▼		

Choisissez dans la liste déroulante s'il s'agit d'un Prospect, Prospect/Client, Client, ni client-ni prospect. Le champs client sera prérempli en fonction du choix de modèle pratiqué à l'étape précédente.

Choisissez si oui ou non, il s'agit d'un fournisseur, le champ fournisseur sera de même prérempli en fonction du choix de modèle pratiqué à l'étape précédente.

La possibilité d'envoyer un mail à partir de la fiche du tiers a été implémentée. Recherche par code-barres ajoutée.

1.1.2. Modifier un tiers (prospect, client, fournisseur)

Éditez la fiche *prospect/client/fournisseur* en cliquant sur le bouton « *Modifier* » pour effectuer un changement.

1.1.3. Supprimer un tiers (prospect, client, fournisseur)

De même pour supprimer la fiche d'un *prospect/client/fournisseur* , cliquez sur le bouton

Support de cours – Décembre 2021 V.1

W01 – Win@Transport Tronc commun

« Supprimer », mais vous pourrez avoir la surprise de voir s'afficher la phrase suivante : « Impossible de supprimer l'enregistrement car il possède des fils ». On appelle fils tout document réalisé au nom de ce tiers (Propale, Commande, Facture), et il faudra d'abord, si c'est possible supprimer tous ces documents avant de pouvoir supprimer la fiche de ce dernier.

Une société (Tiers) ne peut avoir qu'un seul état, celui d'exister ou pas. Une société supprimée ne change pas d'état, elle disparaît tout simplement de **WIN@ERP**. Il est préférable, par conséquent de changer en état « Clos » plutôt que de le supprimer.

1.2. Contacts/Adresses

1.2.1. Créer un nouveau contact/adresse

Le contact représente une personne physique ou un contact générique vers une personne physique. **WIN@ERP** gère de la même manière les tiers particuliers et les entreprises. Aussi, pour les particuliers, on saisira en général un « Contact » qui contient les mêmes caractéristiques que l'objet « Société ».

Pour créer un nouveau contact, cliquez dans le menu de gauche sur *Nouveau contact/adresse* Renseignez les différents champs, seul le champs Nom/Libellé est obligatoire. Vous pouvez rattacher ce contact à une société « Tiers » présente dans la liste déroulante, mais un contact peut n'être lié à aucun tiers. Plusieurs contacts peuvent être liés à la même société, cela permet par exemple de créer plusieurs adresses de livraison ou de facturation pour la même société.

L'exemple suivant présente une facture avec deux blocs adresse, l'une de livraison, l'autre de facturation.

Support de cours – Décembre 2021 V.1
 W01 – Win@Transport Tronc commun



Facture
Réf. : FA1510-0020

Réf. commande : CO1410-0013
 Date de commande : 31/10/2014

ATOO.NET PAU CITÉ MULTIMÉDIA - Bâtiment A 2 rue Thomas Edison 64054 PAU		PloumPloum <small>Adresse de facturation</small> Mademoiselle Monika Iceberg 454545 ruer tyuyoip 151515 Stockholm Suède Téléphone: 0102030408 / 0680223318 Email: monika@anonymous.org		
		Anonymous <small>Adresse de livraison</small> Mademoiselle Anne Honymous 454545 ruer tyuyoip 151515 Stockholm Suède Téléphone: 0102030407 / 0607080912 Email: anehonymous@atoo-net.com		
Date facturation	Date échéance	Réf. client	Code client	Numéro de TVA
03/10/2015	03/10/2015		CU1410-0004	BE0505884395

Le gouvernement a étendu les zones faisant l'objet de mesures spécifiques contre la fièvre catarrhale ovine, ou maladie de la langue bleue qui touche aussi les bovins, après la détection de nouveaux cas, les derniers...

Réf.	Désignation	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total TTC
123456789012345678 901234567111111111 111111189011111111 111111	iPod shuffle Bleu  iPod shuffle, le baladeur le plus portable du monde, se clippe maintenant en bleu, vert, rose et rouge. (Code douane: 9027803500 - Pays d'origine: Etats-Unis)	20%	190,00	1	10%	205,20

Le choix *Partagé* versus *Privé* permet de masquer ou non ce contact aux yeux des autres utilisateurs dans la liste des contacts.
 Vous pouvez exclure ce contact de l'envoi de mailing de masse en choisissant "Oui" dans la liste déroulante.
 Vous pouvez renseigner la date de naissance du contact et cocher la case *Alerte* pour être prévenu de l'anniversaire d'un client.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun



1.2.2. Modifier un contact/adresse

Une fois créé, le contact apparaît dans la liste des contacts, ceux-ci sont triés en listes de *Prospects-Clients-Fournisseurs-Autres* (non liés à un tiers).

En haut de chaque colonne, des champs de recherche (Nom, Prénom, Poste/Fonction, Société, Téléphone, Email), permettent de lancer une recherche pour retrouver rapidement l'un d'eux.

Pour chaque contact, en fin de ligne apparaissent deux icônes, la première pour créer un événement à l'intention de ce contact, l'autre pour importer sa fiche au format *VCard*.

Le nom du contact est un lien hypertexte permettant d'accéder à sa fiche. C'est en cliquant sur le bouton *Modifier* que vous pourrez l'éditer pour appliquer vos correctifs ou ajouts.

1.2.3. Supprimer un contact/adresse

Le nom du contact est un lien hypertexte permettant d'accéder à sa fiche. C'est en cliquant sur le bouton *Supprimer* que vous pourrez le faire disparaître de la liste des contacts.

1.3. Tags clients/prospect

1.3.1. Créer un nouveau tag/catégorie de client

La création de tags/catégories permet de filtrer et trier ses clients.

Cliquez sur *Nouveau Tag/catégorie* dans le menu gauche. Renseignez un nom pour cette catégorie, dans le champ Réf., une description éventuelle, sélectionnez une couleur, choisissez une catégorie existante dans la liste déroulante si vous voulez que la nouvelle catégorie soit une sous-catégorie de la précédente, et appuyez sur *ajoutez cette catégorie*.

1.3.2. Modifier un tag/catégorie client

Cliquez sur le lien hypertexte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Modifier* pour en éditer la fiche, et pratiquez vos correctifs.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

1.3.3. Supprimer un tag/catégorie client

Cliquez sur le lien hypertexte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Supprimer* pour supprimer la catégorie, il vous sera demandé une confirmation pour ce faire.

1.4. Tags fournisseurs

1.4.1. Créer un nouveau tag/catégorie fournisseur

La création de catégories permet de filtrer et trier ses fournisseurs. Cliquez sur *Nouveau Tag/catégorie* dans le menu gauche. Renseignez un nom pour cette catégorie, dans le champ *Ref.* , une description éventuelle, sélectionnez une couleur, choisissez une catégorie existante dans la liste déroulante si vous voulez que la nouvelle catégorie soit une sous-catégorie de la précédente, et appuyez sur *ajoutez cette catégorie* .

1.4.2. Modifier un tag/catégorie fournisseur

Cliquez sur le lien hypertexte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Modifier* pour en éditer la fiche, et pratiquez vos correctifs.

1.4.3. Supprimer un tag/catégorie fournisseur

Cliquez sur le lien hypertexte que représente le nom de la catégorie choisie, appuyez sur *Supprimer* pour supprimer la catégorie, il vous sera demandé une confirmation pour ce faire.

2. Produits/ Services

2.1. Introduction

Ces modules permettent de gérer un catalogue de produits pour le module *Produits* , ainsi qu'un catalogue de services pour le Module *Services* .

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **WIN@ERP**, aussi ils sont déjà installés.

Définitions

Un produit **WIN@ERP** est un bien à gérer, soit parce qu'il caractérise un objet proposé à des clients, soit parce qu'il caractérise un objet obtenu auprès de fournisseurs. Il s'agit de biens matériels, contrairement aux Services.

Un produit répond, en résumé, aux règles suivantes :

- ✓ Un produit peut se stocker dans un entrepôt (seuls les produits d'ailleurs apparaissent dans le module Stock. Les services n'y apparaissent pas).
- ✓ Un produit peut se livrer (seuls les produits d'ailleurs apparaissent dans le module *Expédition* . Les services n'y apparaissent pas. Ces derniers sont réalisés ou non, mais pas livrés).

Support de cours – Décembre 2021 V.1

W01 – Win@Transport Tronc commun

- ✓ Un produit est en général un bien matériel. Sa valeur se déprécie souvent avec le temps (Un produit d'occasion vaut moins que le même produit neuf).

Produits virtuels

Un produit ou service virtuel est un produit père, constitué d'autres produits. Cette fonction n'est pas 'active par défaut. Elle a pour vocation à définir des « packages » ou « lots » de produits qui permettent de raisonner sur les commandes, factures et stocks avec un seul élément au lieu des n produits constituant le lot.

Un produit virtuel répond aux règles suivantes :

- ✓ Lors de l'ajout d'un produit dans un document (propositions, facture, commande), seule la ligne du produit virtuel père est affichée.
- ✓ Le stock de produits composant le produit virtuel est incrémenté/décémenté quand le produit virtuel est incrémenté/décémenté.
- ✓ Un produit virtuel peut lui même être constitué d'autres produits virtuels qui eux contiennent de vrais produits.

Remarque : Il ne s'agit pas d'une fonction de « fabrication/production » où les produits fils composant le produit virtuel seraient consommés du stock pour obtenir un produit père supplémentaire en stock. Ici, les sous-produits composant un produit virtuel ne sont décréentés du stock qu'au moment de la consommation du produit virtuel et restent des sous-produits consommables de manière indépendante des autres, contrairement à celui d'un module de fabrication, où lorsqu'un sous-produit est utilisé pour fabriquer un module père, le sous-produit est décréenté du stock même si le produit père n'est pas encore distribué.

Souvent ce sous-produit ne peut plus faire le chemin inverse pour revenir en stock.

2.2. Produits

2.2.1. Créer un nouveau produit

Aller dans le menu *Produits>Nouveau produit* , Saisissez les informations.

Les champs *Réf, Libellé, État (Vente), État (Achat)* sont obligatoires.

Une fois les champs désirés renseignés, cliquez sur *Créer* .

Support de cours – Décembre 2021 V.1
 W01 – Win@Transport Tronc commun

Depuis la version précédente de WIN@ERP, la façon de rattacher une image au produit a changé. Il faut passer par l'onglet « *Fichiers joints* », et utiliser la fonctionnalité « *Ajouter un fichier/document* »

Documents	Taille	Date
Ipod-nano.png	654 Ko	27/07/2016 14:17

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

Une fois votre produit créé, vous le retrouvez dans la liste des produits, accessible par le lien dans le menu gauche *Produits>Liste* . En cliquant sur notre produit dans la liste, nous accédons à sa fiche produit. Celle-ci affiche des onglets plus ou moins nombreux selon le nombre de modules activés.

Nous avons dans notre exemple activé les modules *Catégories, Stock, Codes-barres et Marges*.

Recherche par code-barres ajoutée.



Changement TVA en masse

Cette page permet de modifier les taux de TVA définis sur les produits ou services d'une valeur vers une autre. Attention, la modification est réalisée en masse sur toute la base de donnée.

Paramètres	Valeur
Ancien taux de TVA	19,6% ▼
Nouveau taux de TVA	20% (20FR) ▼

Convertir en masse

2.2.2. Modifier un produit

Éditez la fiche produit en cliquant sur le bouton *Modifier* pour effectuer un changement.

2.2.3. Supprimer un produit

De même pour supprimer la fiche d'un produit, cliquez sur le bouton *Supprimer*.

2.3. Services

2.3.1. Créer un nouveau service

Aller dans le menu Services - Nouveau service, Saisissez les informations.

Les champs *Réf, Libellé, État (Vente), État (Achat)* sont obligatoires.

Une fois les champs désirés renseignés, cliquez sur *Créer* .

2.3.2. Modifier un service

Éditez la fiche service en cliquant sur le bouton *Modifier* pour effectuer un changement.

2.3.3. Supprimer un service

De même pour supprimer la fiche d'un service, cliquez sur le bouton *Supprimer* .

Support de cours – Décembre 2021 V.1
W01 – Win@Transport Tronc commun

3. Commercial

3.1. Introduction

L'onglet Commercial regroupe les modules :

- Propositions commerciales (Pour la Gestion des devis/propositions commerciales)
- Commandes clients (Pour la Gestion des commandes clients)
- Commandes fournisseurs (pour la Gestion des commandes fournisseurs)
- Contrats/Abonnements (pour la gestion des contrats et des abonnements)
- Interventions (pour la Gestion des interventions chez les tiers)
- Propositions commerciales fournisseurs.

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **WIN@ERP**, aussi ils sont déjà installés.

3.2. Propositions commerciales

3.2.1. Créer une nouvelle proposition

Sous le chapeau Propositions commercial. Cliquez sur le lien Nouvelle proposition. Le champ référence est incrémenté et renseigné automatiquement conformément au modèle de numérotation choisi précédemment dans la configuration du module. Le champ suivant (non obligatoire) permet de renseigner une référence plus parlante pour vous. Cliquez sur le lien du Tiers désiré dans la liste des Clients, car une proposition passe obligatoirement par le choix d'un Tiers.

Une fois les champs renseignés, cliquez sur le bouton *créer brouillon* . Ajoutez vos offres : Produit et/ou service, et validez.

3.2.2. Clôturer une proposition

Cliquez sur le bouton Clôturer. Dans la liste déroulante *Clôturer au statut* choisissez en fonction de la situation « *signée (à facturer)* » ou bien « *non signée (fermée)* », validez.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

The screenshot shows the 'Proposition commerciale' (Commercial Proposal) form. The form includes fields for reference (PR1301-0002), client (Testor), date (21 janvier 2013), and various financial details. A table lists the items in the proposal:

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
0001 - Produit test 1	19,6%	1 383,00	1	45%	760,65
0002 - Produit test 2	19,6%	20,00	1	5%	19,00
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	1		1,93
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	10		19,30

Buttons at the bottom include 'Modifier', 'Envoyer par mail', 'Clôturer', 'Cloner', and 'Supprimer'. A 'Fichiers joints' section shows a PDF file 'PR1301-0002.pdf'.

Maintenant lorsque vous cliquez sur le bouton *Clôturer* et choisissez dans la liste déroulante *Clôturer au statut signée (à facturer)*, vous avez un bouton *Créer commande* qui apparaîtra.

This screenshot shows a close-up of the 'Clôturer au statut' dropdown menu. The menu is open, showing two options: 'Signée (à facturer)' (highlighted in blue) and 'Non signée (fermée)'. Below the menu, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

3.2.3. Créer facture ou avoir

Dans le cas du choix *signée (à facturer)*, cliquez sur le bouton *créer facture ou avoir*.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

Description	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Total HT
0001 - Produit test 1	19,6%	1 383,00	1	45%	760,65
0002 - Produit test 2	19,6%	20,00	1	5%	19,00
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	1		1,93
8480058 - Etui de 3 Pop-Corn Micro-ondes Sucré - 300g	7%	1,93	10		19,30

Réouvrir Envoyer par mail Créer commande **Créer facture ou avoir** Cloner Supprimer

3.2.4. Cas concrets

Question : Si je crée un devis pour un Tiers comment faire pour qu'un commercial avec accès restreint à WIN@ERP puisse voir ce Tiers et accéder au devis ?

Réponse : Rendez-vous sur l'onglet *Client* de la fiche du tiers, sur la ligne *Commerciaux* cliquez sur l'icône *Modifier*

Numero de IVA	
Conditions de règlement	
Mode de règlement	
Remise relative	Aucune
Remise fixe	Aucune
Niveau de prix	1
Commerciaux	SuperAdmin
Lien adhérent	Utilisateur non lié à un adhérent

Créer proposition Créer commande Créer contrat Créer intervention

Choisissez l'utilisateur concerné dans la liste et cliquez sur le lien *Ajouter* en regard.

Tiers Fiche Compte bancaire Maison mère Commercial

Nom du tiers	My Company		
Code client	CU1303-0006		
Adresse	16, Main street 2nd floor		
Code postal	75002	Ville	Paris
Pays	France		
Téléphone	01 02 03 04 05	Fax	
Web			
Commerciaux	SuperAdmin		

Liste des utilisateurs

Nom	Login	
Hervé Mercier	hmercier	Ajouter
toto Testor	webmaster	Ajouter
toto Testor	toto	Ajouter

Le nom de l'utilisateur vient alors s'ajouter à celui de l'administrateur sur la ligne des commerciaux habilités à traiter avec ce client.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

Nom	Login	Ajouter
Hervé Mercier	hmercier	Ajouter
SuperAdmin	webmaster	Ajouter
toto Testor	toto	Ajouter

Question : Comment rajouter des lignes d'options dans une proposition commerciale ? **Réponse** : Pour faire apparaître le mot "option" dans la colonne "Total HT", mettez une quantité à 0.

						Sous-total : 3 235,00	
11	COMPXP4523 - Computer XP4523	10%	100,00	1	0,00	n/a	100,00
12	Produit en option	20%	100,00	u.	0,00	n/a	Option

3.3. Contrats

3.3.1. Créer un nouveau contrat

Les contrats consignent les services clientèle assurés pour les clients.

Vous pouvez créer des contrats pour des clients existants et spécifier le type de service et de conditions qui s'appliquent à chacun d'entre eux.

Dans le menu gauche, sous le chapeau *Contrat*, cliquez sur *Nouveau contrat*. Renseignez alors le formulaire ouvert en commençant par choisir un client dans la liste déroulante des tiers :

Le champ *Réf.* est renseigné automatiquement en fonction du masque configuré précédemment dans l'administration du module. Choisissez le commercial chargé du suivi du contrat, le commercial signataire de ce contrat. La date se renseigne automatiquement à la création, mais peut être changée. Rattachez éventuellement le contrat à un projet en le sélectionnant dans la liste déroulante. Vous pouvez intégrer une note publique et une note privée. Puis cliquez sur *Créer*.

Ajoutez une ou plusieurs lignes de services soit à partir de la zone libre soit de la liste déroulante des services en vente. Une date prévue de mise en service et une date prévue de fin de service. La fiche contrat affiche les services en cours pour ce client et leur état.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun



Service no 1	Service	TVA	P.U. HT	Qté	Réduc.	Prix d'achat
	LumMur - Installation Lum... Main d'oeuvre pour installation des luminaires à LEDs. Date prévue mise en service: 21 mai 2013 - Date prévue fin de service: 21 mai 2014	19,6%	900,00	1		900,00

Statut du service: En service, non expiré
 Date effective mise en service: 20 mai 2013

3.3.2. Clôturer un service

Utilisez l'icône *modifier* placée sur la même ligne et à droite du statut du service, choisissez une *date effective de fin de service* et cliquez sur *clôturer*. L'état de la fiche de contrat et le statut du service passent à *Fermé*.

3.4. Interventions

3.4.1. Créer une nouvelle intervention

Dans le menu de gauche *Interventions>nouvelle intervention*. Choisissez un tiers dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton *créer brouillon*.

Vous pouvez rattacher cette intervention à un projet et renseigner le champ *Description*. Cliquez sur le bouton *créer brouillon*. Renseignez le champ description de votre intervention, la date, l'heure et la durée. Vous pouvez répéter plusieurs fois la procédure, le champ *durée totale* incrémente alors la totalité des heures d'intervention.

3.4.2. Modifier une intervention

Vous pouvez modifier le contenu d'une intervention en cliquant sur le pictogramme *modifier*, ce qui permet d'éditer la ligne d'intervention.

3.4.3. Supprimer une intervention

Vous pouvez supprimer le contenu d'une intervention en cliquant sur le pictogramme *supprimer*, ce qui permet de supprimer la ligne d'intervention.

3.5. Demandes de tarifs fournisseurs

3.5.1. Créer une nouvelle demande de prix

Dans le menu de gauche *Propositions commerciales fournisseurs>nouvelle demande*. Choisissez un fournisseur dans la liste déroulante et cliquez sur le bouton *créer brouillon*.

Support de cours – Décembre 2021 V.1

W01 – Win@Transport Tronc commun

3.5.2. Modifier une demande de prix

Vous pouvez modifier le contenu d'une demande en cliquant sur le pictogramme *modifier*, ce qui permet d'éditer la ligne de demande.

3.5.3. Supprimer une demande de prix

Vous pouvez supprimer le contenu d'une demande de prix en cliquant sur le pictogramme *supprimer*, ce qui permet de supprimer la ligne de demande.

4. Projets

4.1. Introduction

Le module Projets permet de définir des listes de tâches. Il regroupe par ailleurs ensemble des éléments de **WIN@ERP** tels que des propositions commerciales, des commandes ou des factures.

Définition

Une tâche a les caractéristiques suivantes :

- Un libellé.
- Une description.
- Une date de début.
- Une date de fin ou une durée, mais l'une ou l'autre et pas les deux.
- Un pourcentage d'état d'avancement.
- Une priorité.
- Un statut (en cours, confirmé ou annulé).

Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **WIN@ERP**, aussi il est déjà installé.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

The screenshot displays the 'Nouveau projet' form in the Win@Transport software. The form is organized into a grid with the following fields and values:

- Réf.:** PJ1208-0001
- Libellé:** test
- Société:** ALLIANZ (Client)
- Visibilité:** Contacts du projet
- État:** Brouillon
- Date début:** 08/08/2012
- Date fin:** (empty)
- Description:** (empty)
- Matériel utilisé:** VISSEUSE PLACE AUTO

Buttons for 'Modifier' and 'Annuler' are visible at the bottom of the form.

4.2. Projets

4.2.1. Créer un nouveau projet

Sous le chapeau *Mes projets* ou *Projets* cliquez sur le lien *Nouveau projet*.

Un projet peut être privé ou public. Les projets publics (et leurs tâches) peuvent être lus/édités par toute personne qui a les permissions *Projet*. Les projets privés (et leurs tâches) ne peuvent être lus/édités que par les utilisateurs qui ont les permissions *Projet* et qui en plus sont définis comme contact du projet, ainsi que par le créateur du projet (Si tous les contacts du projet sont retirés, il faut conserver au moins un utilisateur apte à éditer le projet, ne serait-ce que pour ajouter des contacts. C'est le créateur).

- Le champ référence s'incrémente automatiquement en fonction du modèle de numérotation des références de vos projets.
- Renseignez le champ Libellé.
- Pour le champs Tiers : si des objets (facture, commande, ...), appartenant à un autre tiers que celui choisi, doivent être liés au projet à créer, laissez vide afin de laisser le projet multi-tiers.
- Choisissez le mode de visibilité (uniquement contacts du projet, ou bien tout le monde).
- Renseignez une date de début,
- Éventuellement une date de fin, et une description.
- Rendez-vous sur l'onglet « *Contacts projet* » pour choisir un contact utilisateur et un ou des contacts tiers associés au projet.
- Rendez-vous ensuite sur l'onglet « *Objets associés* » pour lier des propositions commerciales, des commandes ou des factures au projet.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

4.2.2. Supprimer un projet

Rendez-vous sur la fiche du projet à supprimer, et cliquez sur le bouton « *Supprimer* », en fonction de l'état d'avancement du projet le message qui va s'afficher pourra être : « *Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce projet ? Cette opération détruira également les tâches du projet (xxtâches actuellement) et le suivi des consommés.* »

4.3. Tâches/activités

4.3.1. Créer une nouvelle tâche

Sous le chapeau *Mes tâches/activités* ou *tâches/activités* cliquez sur le lien *Nouvelle tâche*. La création d'une tâche peut aussi se faire via le bouton « *Créer Tâche* » depuis l'onglet « *Tâches* » d'un projet.

On ne peut créer une tâche que sur un projet partagé (sans responsable attribué) ou sur un projet dont on est le responsable.

Une tâche peut être créée sous le projet ou sous une autre tâche du projet.

Affectez le projet à un de vos utilisateurs. Donnez une date de début, éventuellement une date de fin. Prévoyez la charge de travail. Cliquez sur le bouton « *Ajouter* ». Votre tâche est maintenant fonctionnelle.

Ref. tâche	Libellé tâche	Date début	Date fin	Charge de travail prévue	Progression déclarée	Temps consommé	Progression calculée
TK1312-0001	Grosse tâche	30/12/2013	31/12/2013	10:00	10 %	02:00	20 %
Total							02:00

Si maintenant vous cliquez sur la référence ou bien le libellé de la tâche, un nouveau bloc avec onglets apparaît sous le bloc *Projet*. L'onglet « *Temps consommé* » vous permettra de gérer le temps consommé par l'utilisateur affecté à cette tâche.

4.3.2. Nouveau temps consommé

Sous le chapeau *Mes tâches/activités* ou *tâches/activités* cliquez sur le lien *Nouveau consommé*. La création d'un nouveau consommé peut aussi se faire via le bouton « *Ajouter* » depuis l'onglet « *Temps consommé* » d'une tâche. Affectez une ressource (contact projet), à une date donnée, avec une note et une durée, et cliquez sur « *Ajouter* ». Le temps consommé s'additionne avec un éventuel consommé existant.

Support de cours – Décembre 2021 V.1
W01 – Win@Transport Tronc commun

5. Gestion des Ressources Humaines

5.1. Introduction

L'onglet *GRH* regroupe les modules

- Congés : Déclaration et suivi des congés des employés.
- Notes de frais et déplacements : Gestion des notes de frais et déplacements.

Configuration

Ces modules sont livrés en standard avec la distribution de **WIN@ERP**, aussi ils sont déjà installés.

5.2. Congés

5.2.1. Créer une nouvelle demande

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Congés*, choisissez le lien *Nouvelle demande* pour afficher la fiche *Nouvelle demande*. En entête de fiche vous trouverez la phrase « *Les demandes de congés doivent être faites au moins 31 jours avant la date de ceux-ci.* » (fonction du nombre de jours que vous avez renseigné dans la partie administration). Renseignez l'*utilisateur* bénéficiaire, *Date Début (Premier jour de congés)*, *Date Fin (Dernier jour de congés)*, dans la liste déroulante *Sera approuvé par* : sélectionnez l'utilisateur chargé de valider cette demande, vous pouvez fournir une description et finalement cliquez sur *Envoyer la demande de congés*.

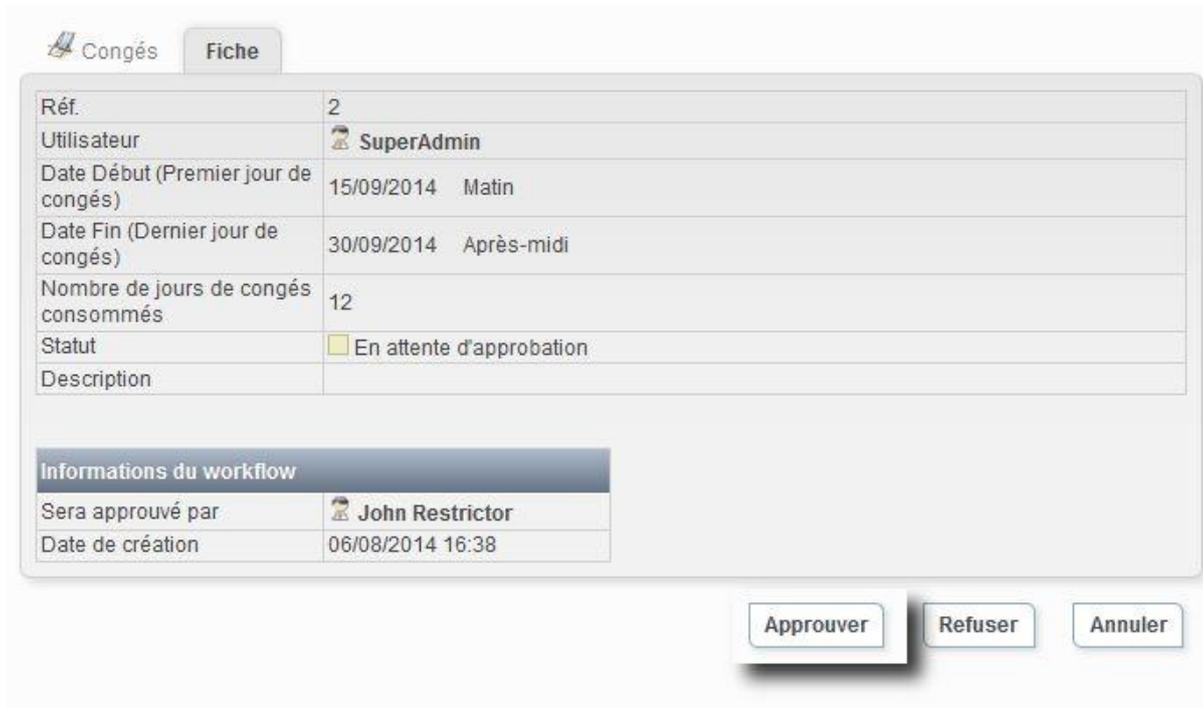
 Nouvelle demande

Les demandes de congés doivent être faites au moins 31 jours avant la date de ceux-ci.

Utilisateur	Restrictor John	Solde de congés: 30 jours.
Date Début (Premier jour de congés)	10/09/2014	Matin
Date Fin (Dernier jour de congés)	15/09/2014	Après-midi
Sera approuvé par	SuperAdmin	
Description	Pour éviter le burn-out	

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

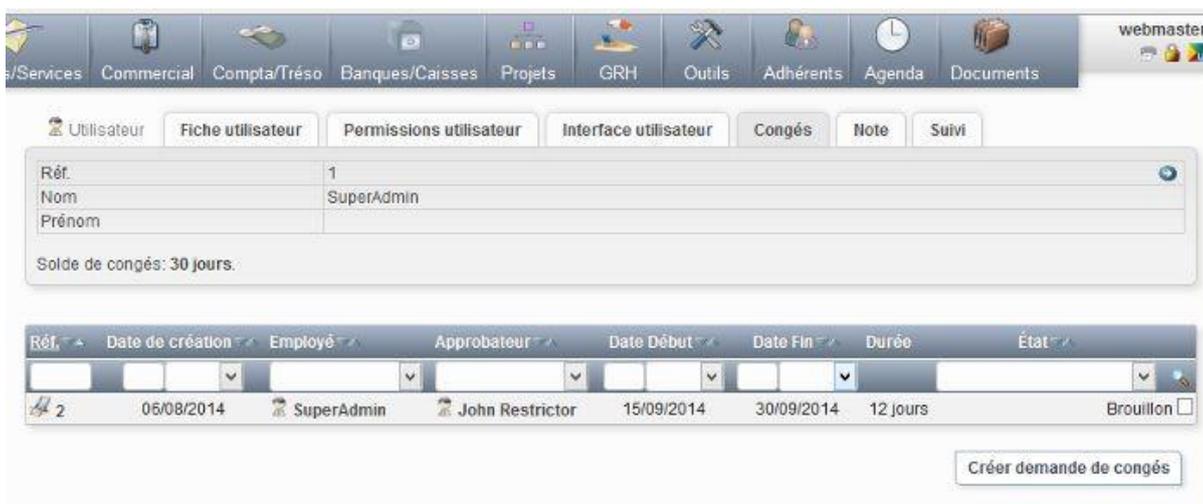
Une fois validée, la demande est dans l'état *En attente d'approbation* . L'administrateur chargé de gérer les demandes cliquera alors soit sur *Approuver* soit sur *Refuser* .



Réf.	2
Utilisateur	SuperAdmin
Date Début (Premier jour de congés)	15/09/2014 Matin
Date Fin (Dernier jour de congés)	30/09/2014 Après-midi
Nombre de jours de congés consommés	12
Statut	<input type="checkbox"/> En attente d'approbation
Description	

Informations du workflow	
Sera approuvé par	John Restrictor
Date de création	06/08/2014 16:38

Rendez-vous dans *Utilisateurs & Groupes* sur la fiche d'un utilisateur, vous y remarquerez la présence d'un onglet *Congés* reprenant les demandes et le solde de congés de l'utilisateur.



Services Commercial Compta/Trésor Banques/Caisses Projets GRH Outils Adhérents Agenda Documents webmaster

Utilisateur Fiche utilisateur Permissions utilisateur Interface utilisateur **Congés** Note Suivi

Réf.	1
Nom	SuperAdmin
Prénom	
Solde de congés: 30 jours.	

Réf.	Date de création	Employé	Approuvateur	Date Début	Date Fin	Durée	État
2	06/08/2014	SuperAdmin	John Restrictor	15/09/2014	30/09/2014	12 jours	Brouillon

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

5.2.2. Modifier une demande

Le bouton Modifier permet d'éditer la demande de congés. Vous pourrez alors rectifier les *Date Début (Premier jour de congés)*, *Date Fin (Dernier jour de congés)*, la *description*, et l'*approbateur*.

5.2.3. Supprimer une demande

Une demande une fois validée ne peut pas être supprimée, elle peut seulement être annulée

8.3. Notes de frais

5.3.1. Créer une note de frais

Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *Note de frais*, choisissez le lien *Nouveau* pour afficher la fiche *Nouvelle note de frais*. Choisissez un type de frais dans la liste déroulante, l'utilisateur concerné, la date de la dépense, le kilométrage s'il s'agit d'un déplacement ou bien le montant de la dépense dans les autres cas, et pour terminer le tiers auquel on peut rattacher la dépense. La note de frais peut par ailleurs être rattachée à un projet.

5.3.2. Modifier une note de frais

Le bouton Modifier permet d'éditer la note de frais. Tous les champs renseignés lors de la création de la fiche sont accessibles pour une éventuelle correction.

5.3.3. Supprimer une note de frais

Classiquement en cliquant sur le bouton supprimer. **Attention !** si le bouton n'est pas accessible, vérifiez que vous avez bien reçu les droits.

6. Outils

6.1. Introduction

L'onglet Outils regroupe des outils multi-modules

❖ EMailings

Ce module permet d'envoyer des emails en masse à tout ou partie de vos clients, fournisseurs, prospects, adhérents, utilisateurs...

Configuration

Ce module est livré en standard avec la distribution de **WIN@ERP**, aussi il est déjà installé.

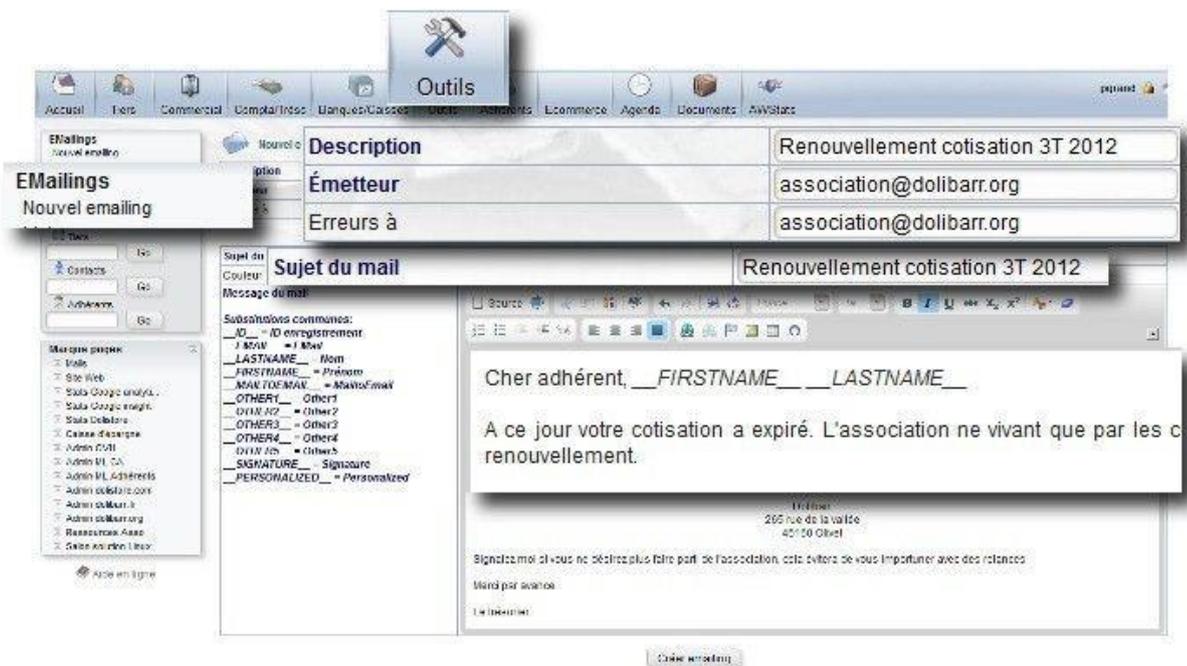
Support de cours – Décembre 2021 V.1

W01 – Win@Transport Tronc commun

6.2. Emailings

6.2.1. Créer un nouvel Emailing

Les fonctions de mailing sont accessibles depuis le menu « *Outils* ». Dans le menu de gauche, sous l'intitulé *EMailings*, choisissez le lien « *Nouvel emailing* ». Renseignez le champ description (par exemple : « *Renouvellement cotisation* »), c'est le titre qui apparaîtra dans la liste des Emailings. Saisissez un titre dans le champ « *Sujet du mail* », remplacez la couleur de fond à l'aide de l'outil Color Picker, si vous désirez personnaliser votre mail. Saisissez le contenu de l'email avec les éventuelles variables de substitution (`__LASTNAME__` pour le Nom, `__FIRSTNAME__` pour le Prénom etc.), mettez en forme à l'aide de l'outil CKEditor, et cliquez sur le bouton « *Créer emailing* »



Vous devez ensuite choisir les destinataires, dans des listes prédéfinies, et pour cela, aller sur l'onglet « *Destinataires* » et cliquer sur les boutons « *Ajouter* » des listes prédéfinies de destinataires. Dans notre exemple, dans « *Modules de sélection des destinataires* », nous choisissons la ligne Adhérents, dans la liste déroulante, sélectionnons « *validé (non à jour)* », Date fin adhésion : Après 01/01/2012 Avant 01/09/2012 et cliquons sur « *Ajouter* ».

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

En revenant sur l'onglet « *Fiche emailing* », vous pouvez alors soit tester votre mailing auprès d'une adresse personnelle en cliquant sur le bouton « *Tester emailing* », soit directement cliquer sur le bouton « *Valider emailing* », confirmez, et un pop-up s'affichera avec le contenu suivant à valider : « *Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de faire les envois d'un mailing de masse depuis une ligne de commande. Demandez à votre administrateur de lancer la commande suivante pour envoyer le mailing à tous les destinataires : **php ./scripts/emailings/ mailing-send.php*** ».

Éditer emailing Tester emailing Envoi emailing Cloner Supprimer emailing

Attention ! : Seul un mail au statut validé, peut être envoyé en masse.

Cliquez maintenant sur « *Envoi emailing* ».

Le statut global du mailing, ainsi que du résultat de l'envoi pour chaque destinataire, sera mis à jour et consultable.

6.2.2. Modifier un Emailing

Il est possible de cloner un Emailing existant, en allant sur la liste des Emailings déjà créés et envoyés. Les références sont des liens cliquables qui renvoient vers les Emailings correspondants qui sont alors réutilisables en cliquant sur le bouton « *Cloner* ». Seuls les Emailings non validés sont encore modifiables. Le clone d'un Emailing peut lui aussi être modifié.

6.2.3. Supprimer un Emailing

Un Emailing peut être supprimé, qu'il soit validé ou non, en cliquant sur le bouton « *Supprimer emailing* » et après avoir répondu positivement à la demande de confirmation « *Confirmez-vous la suppression du mailing ?* ».

Support de cours – Décembre 2021 V.1
W01 – Win@Transport Tronc commun

7. Agenda

7.1. Introduction

Le module Agenda permet de bénéficier d'un calendrier dans **WIN@ERP** et de gérer des notions comme des événements ou des rendez-vous.

Définition Les événements et rendez-vous (event)

Un événement (event en langage normé), est une notion qui caractérise une action instantanée ou de longue durée qui a eu lieu dans le passé ou doit avoir lieu dans le futur.

Il a les caractéristiques suivantes :

- Un libellé (Dans la norme ical: summary)
- Une description (Dans la norme ical: description)
- Une date de début (Dans la norme ical: dtstart)
- Une date de fin (Dans la norme ical: dtend) ou une durée (Dans la norme ical: duration) mais c'est l'une ou l'autre et pas les deux.
- Un lieu, comme un nom de salle par exemple (Dans la norme ical: location)
- Une priorité (Dans la norme ical: priority)
- La transparence (dans la norme ical: transp) qui dit si les acteurs
- Sont rendus indisponibles par cette tâche.
- Un statut (tentative, confirmé ou annulé), rarement utilisé.
- D'autres informations moins structurantes.

Exemple d'utilisation : Cela correspond aux informations que l'on voit dans les calendriers Outlook (onglet Calendrier), Evolution ou Thunderbird/Lightning. On utilise les « *events* » pour stocker les rendez-vous par exemple, mais ils peuvent aussi être utilisés pour stocker un travail à faire dans une plage de date donnée.

Dans **WIN@ERP** : Cette notion est gérée par le module *Agenda*. **WIN@ERP** y a ajouté la notion de pourcentage d'avancement.

Configuration

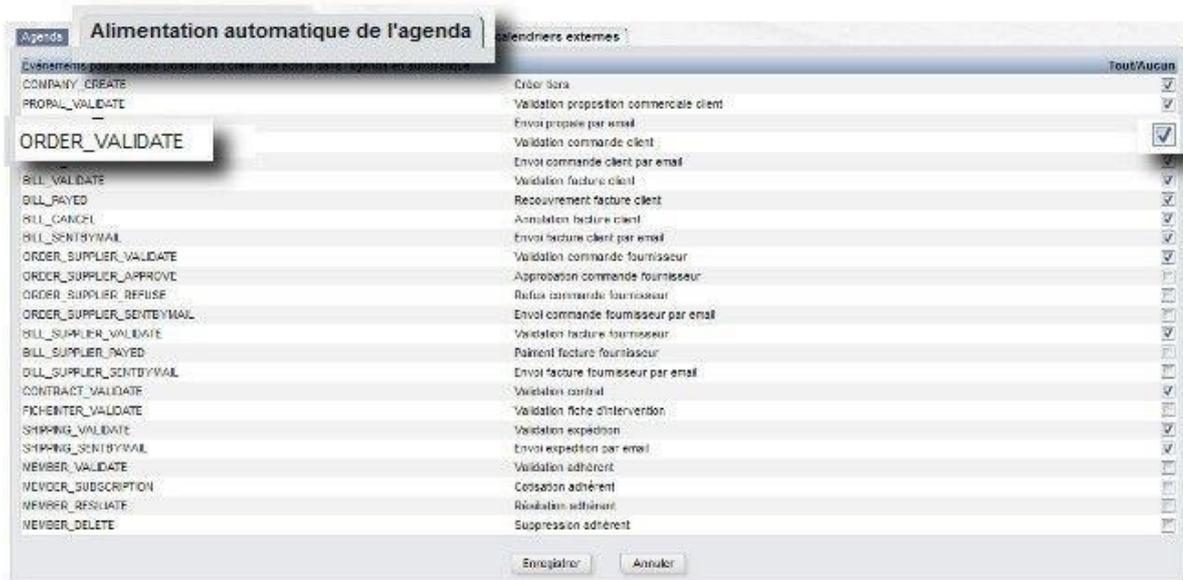
Ce module est livré en standard avec la distribution de **WIN@ERP**, aussi il est déjà installé.

❖ Alimentation automatique de l'agenda

Définissez dans cet onglet les événements pour lesquels **WIN@ERP** créera automatiquement une action dans l'agenda. Si aucune case n'est cochée (par défaut), seules les actions manuelles seront incluses dans l'agenda.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

Les événements choisis (création facture, validation commande) sont alors sauvés automatiquement dans le calendrier. Ils symbolisent une action métier qui vient d'être réalisée. Ils sont donc créés au statut réalisé (pourcentage d'avancement = 100%). La durée de ces événements est en général de 0 seconde (date de fin = date de début).



7.2. Événements

7.2.1. Créer un nouvel événement

Sous WIN@ERP, on appelle aussi ces événements, les actions. Il y a les actions automatiques (créées automatiquement par **WIN@ERP**) et les actions manuelles (créées explicitement par l'utilisateur). C'est la vocation même du module *Agenda* que de gérer ce type d'événement.

Dans le menu latéral gauche, sous le chapeau « *Événement* », cliquez sur la ligne « *Nouvel événement* », choisissez un type, (exemple : *Rendez-vous* , *appel téléphonique* ...). Si la case « *Événement sur la journée* » est cochée le choix des horaires sera grisé. Renseignez une date de début et de fin. Un État/Pourcentage si applicable. Affectez l'action. Cliquez sur « *ajouter* ». Votre événement se trouve maintenant dans la liste des événements.

7.2.2. Modifier un événement

Accédez à l'événement que vous désirez modifier par la ligne « *Liste* » dans le menu latéral gauche sous le chapeau « *Événement* ». Choisissez l'événement désiré dans la liste, cliquez sur le lien hypertexte pour ouvrir la fiche de l'événement et cliquez sur le bouton «

Modifier ». La fiche est maintenant éditée, et il est possible de changer des éléments.

Support de cours – Décembre 2021 V.1 W01 – Win@Transport Tronc commun

7.2.3. Supprimer un événement

Accédez à l'événement que vous désirez supprimer par la ligne « *Liste* » dans le menu latéral gauche sous le chapeau « *Événement* ». Choisissez l'événement désiré dans la liste, cliquez sur le lien hypertexte pour ouvrir la fiche de l'événement et cliquez sur le bouton « *Supprimer* ».

Répondez par l'affirmative à la question « *Êtes-vous sûr de vouloir effacer cet événement ?* ».