



# MANUEL DE FORMATION

## AgoraManager

Version Octobre 2023

Solution informatique spécialement conçue pour les professionnels de l'événementiel et les gestionnaires d'espaces.





## SOMMAIRE

<b>A propos de cette formation</b> .....	<b>- 4 -</b>
Description .....	- 4 -
Profil du participant et pré-requis .....	- 4 -
<b>Introduction</b> .....	<b>- 5 -</b>
Objectifs.....	- 5 -
Se connecter à AGORAMANAGER.....	- 5 -
Naviguer dans l'application .....	- 6 -
Ergonomie générale.....	- 7 -
Commentaires utilisateurs .....	- 8 -
<b>I. Module ORGANISMES</b> .....	<b>- 9 -</b>
I.1. Objectifs.....	- 9 -
I.2. Création, modification et suppression d'un ORGANISME .....	- 9 -
I.3. Gestion des CONTACTS.....	- 10 -
I.4. Recherche D'ORGANISMES ET de contacts .....	- 12 -
I.5. Les Exports.....	- 13 -
I.6. Exercice .....	- 14 -
I.7. Commentaires utilisateurs .....	- 14 -
<b>II. Module Planning/Manifestation</b> .....	<b>- 15 -</b>
II.1. Objectifs.....	- 15 -
II.2. Consultation du planning .....	- 15 -
II.3. La manifestation.....	- 21 -
II.4. Exercice .....	27
II.5. Commentaires utilisateurs .....	27
<b>III. Module Actions</b> .....	<b>28</b>
III.1. Objectifs.....	28
III.2. Création d'action .....	28
III.3. Recherche.....	30
III.4. Exercice .....	31
III.5. Commentaires utilisateurs .....	31
<b>IV. Documents financiers</b> .....	<b>32</b>





<b>IV.1. Objectifs</b> .....	<b>32</b>
<b>IV.2. Ecran principal</b> .....	<b>33</b>
<b>IV.3. Les tris</b> .....	<b>34</b>
<b>IV.4. Gestion des documents financiers</b> .....	<b>35</b>
<b>IV.5. Le document financier</b> .....	<b>37</b>
<b>IV.6. Exercice</b> .....	<b>47</b>
<b>IV.7. Commentaires utilisateurs</b> .....	<b>48</b>
<b>V. L'Exercice final</b> .....	<b>49</b>
<b>V.1. Scénario</b> .....	<b>49</b>
<b>V.2. Commentaires utilisateurs</b> .....	<b>49</b>
<b>VI. Commentaires Utilisateurs Généraux</b> .....	<b>50</b>





## A PROPOS DE CETTE FORMATION

### DESCRIPTION

Vous apprendrez à naviguer avec efficacité à travers le progiciel de gestion AGORAMANAGER et vous découvrirez comment utiliser au mieux les différents modules de l'application pour gérer au mieux l'activité de votre entreprise. Cette formation est composée de cours et d'exercices pratiques.

### PROFIL DU PARTICIPANT ET PRE-REQUIS

Ce cours est conçu pour des participants qui seront amenés à utiliser l'outil AGORAMANAGER aussi bien en consultation qu'en exploitation. Les participants devront posséder les qualifications pré-requises suivantes :

- Connaissances générales de l'utilisation d'un ordinateur, d'un navigateur internet et de Windows.
- Connaissance de la suite Microsoft Office souhaitable.



## INTRODUCTION

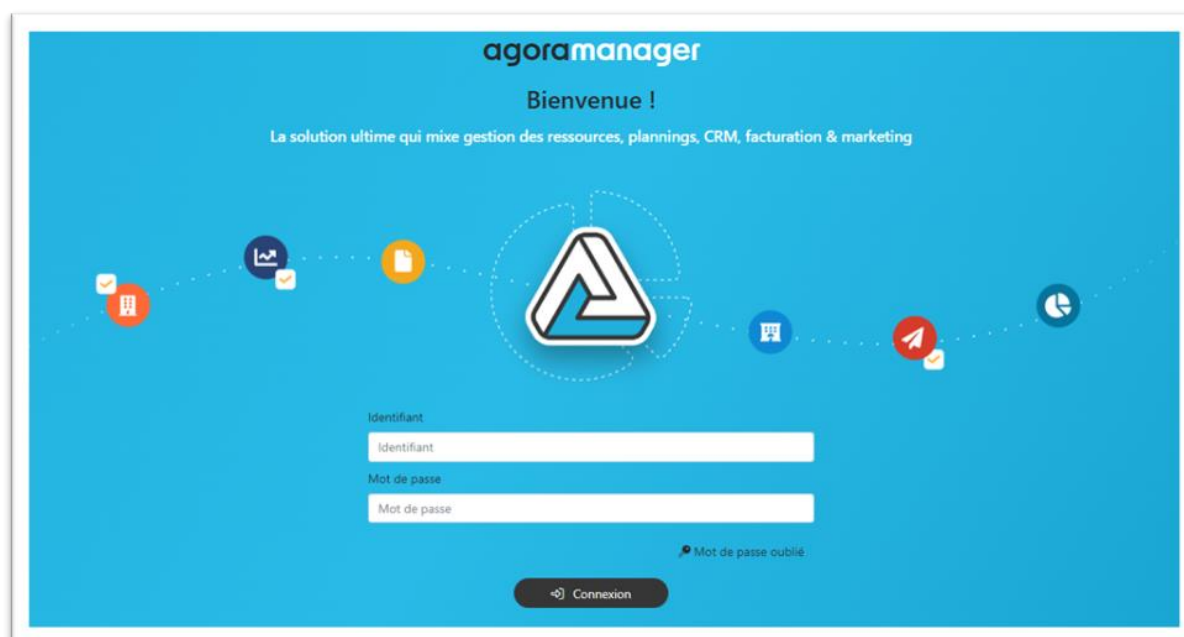
### OBJECTIFS

Dans ce chapitre, le participant apprendra :

- A se connecter à AGORAMANAGER
- A naviguer dans l'application
- L'ergonomie générale de l'application

### SE CONNECTER A AGORAMANAGER

Le premier écran d'**AGORAMANAGER** permet à l'utilisateur de saisir son nom d'utilisateur ainsi que son mot de passe. L'accès aux seules personnes autorisées est ainsi assuré. Le nom permet d'identifier l'utilisateur tout au long de l'utilisation de l'application.

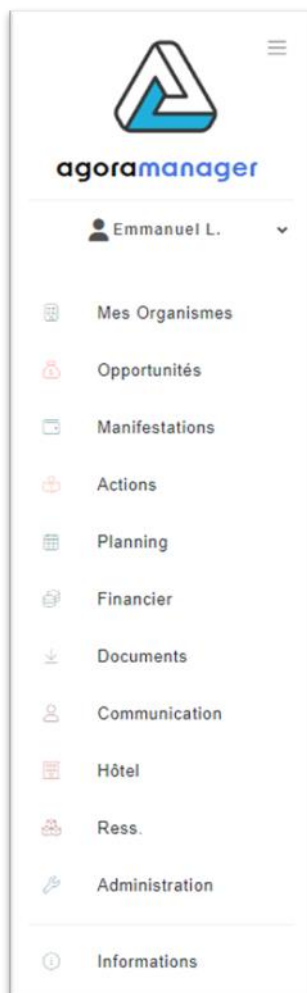


Lorsque l'utilisateur a été identifié, une barre de menu présente les fonctions disponibles.








## NAVIGUER DANS L'APPLICATION

Une barre de menu accessible dans les écrans principaux de l'application permet à l'utilisateur de naviguer entre les différents modules d'**AGORAMANAGER**.



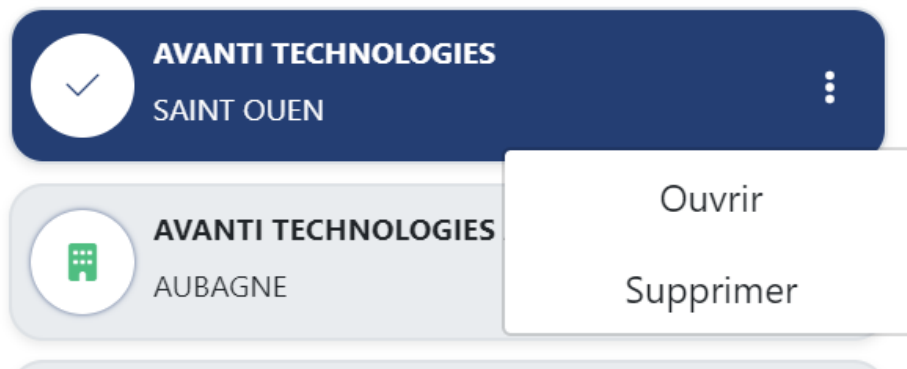
## ERGONOMIE GENERALE

### Les boutons :

 NOUVEAU	Permet de créer un nouvel élément.
 OUVRIR	Permet d'ouvrir et d'éditer un élément.
 ENREGISTRER	Enregistre les données de l'élément en cours.
 DOCUMENT	Permet d'accéder au module de gestion documentaire.
 EMAIL ▾	Permet d'envoyer un email sur la base d'un modèles

### Les cartes :

Tous les modules de l'application sont disposés de la même manière avec un liste de cartes à gauche et les données relatives à cette carte à droite. Toutes les cartes de l'application disposent d'un menu disponible par trois petits points verticaux situé à droite de la carte.

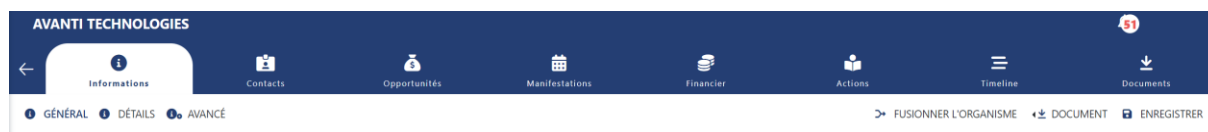


### Les libellés :

Les champs **obligatoires** sont suivi d'une petite étoile rouge. L'enregistrement des données ne pourra s'effectuer que s'ils sont renseignés.

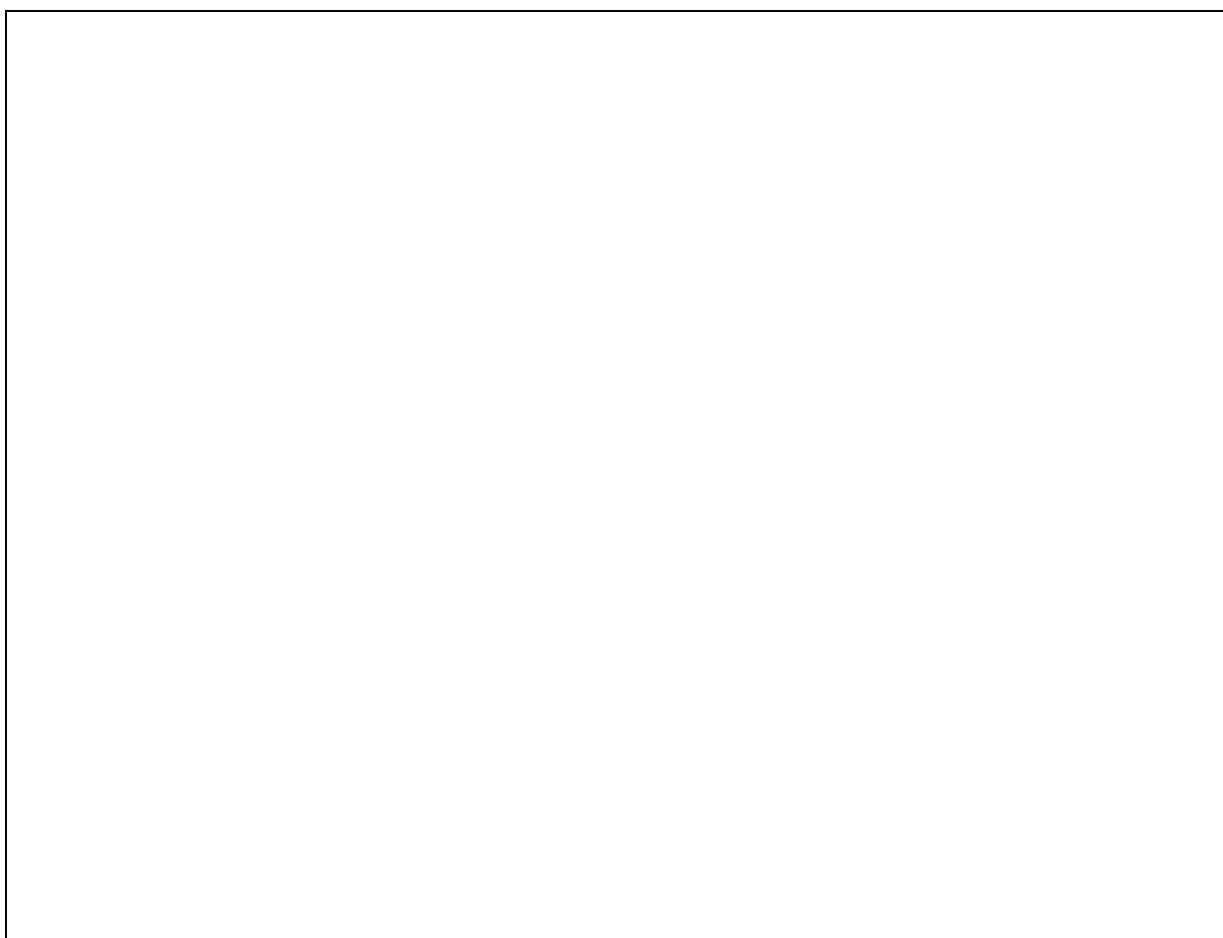


## Les Onglets :



Tous les éléments majeurs de l'application (Organisme, Manifestation, Documents financiers...) sont présentés sous forme d'onglets qui permet d'accéder à d'autres éléments relatifs à l'élément principal.

## COMMENTAIRES UTILISATEURS





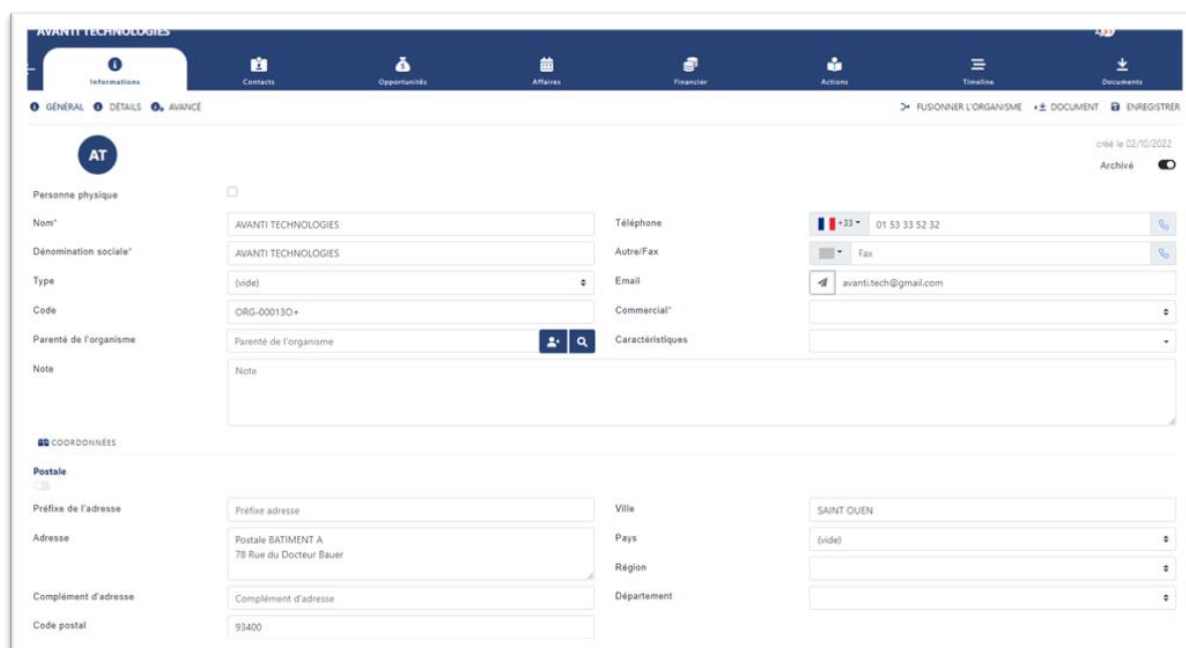
## I. MODULE ORGANISMES

### I.1. OBJECTIFS

Dans ce chapitre, le participant apprendra :

- A gérer des données organismes : création, modification et suppression.
- A gérer des contacts associés aux organismes.
- A rechercher rapidement un organisme ou un contact et consulter des données le concernant.
- L'impression des données contacts (fiches d'informations, listes, étiquettes...).

### I.2. CREATION, MODIFICATION ET SUPPRESSION D'UN ORGANISME



The screenshot displays the 'AVANTI TECHNOLOGIES' CRM interface for creating a 'Personne physique' (Physical Person) record. The form is divided into several sections:

- Informations:** Includes fields for 'Nom\*' (AVANTI TECHNOLOGIES), 'Dénomination sociale\*' (AVANTI TECHNOLOGIES), 'Type' (set to '(vide)'), 'Code' (ORG-00013O+), 'Parenté de l'organisme' (Parenté de l'organisme), and 'Note'.
- Coordonnées:** Includes 'Postale' information with fields for 'Préfixe de l'adresse', 'Adresse' (Postale BATIMENT A, 78 Rue du Docteur Bauer), 'Complément d'adresse', and 'Code postal' (93400). It also includes 'Ville' (SAINT OUEN), 'Pays' (set to '(vide)'), 'Région', and 'Département'.
- Contact Information:** Includes 'Téléphone' (+33 01 53 33 52 32), 'Autre/Fax', 'Email' (avanti.tech@gmail.com), and 'Commercial\*'.
- Actions:** Includes buttons for 'FUSIONNER L'ORGANISME', 'DOCUMENT', and 'ENREGISTRER'.

#### I.2.1. Création

Pour créer un nouvel organisme, appuyer sur le bouton « Nouveau » de l'écran principal.

La fiche « organisme » apparaît. Seuls les onglets organismes et contacts sont accessibles.

Vous devez remplir les données obligatoires avant de valider.

#### I.2.2. Modification



Pour modifier un organisme existant, sélectionner l'organisme dans la liste de l'écran principal et appuyer sur le bouton « ouvrir » de l'écran principal.  
L'écran « Organisme » apparaît et il est alors possible de modifier les données.  
S'assurer que les données obligatoires sont renseignées et valider la saisie.

### I.2.3. Suppression

Pour supprimer un contact existant, sélectionner l'organisme dans la liste de l'écran principal et appuyer sur le bouton « Supprimer ».  
Un message de confirmation apparaît.

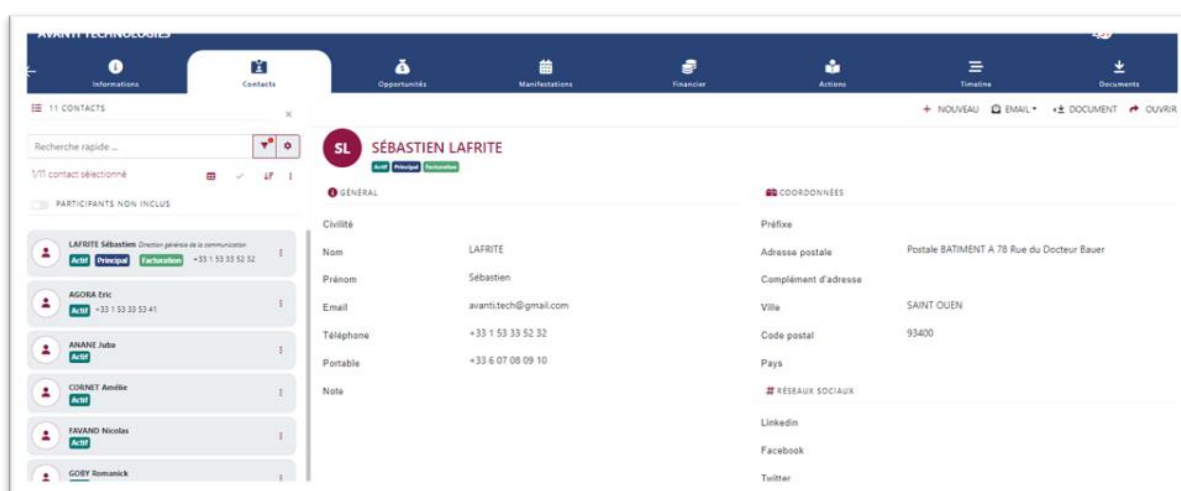


Une fois le contact supprimé, vous ne pourrez plus annuler l'opération.



Pour pouvoir être supprimé, un organisme ne doit pas avoir d'actions, de manifestations ou de documents financiers liés.

## I.3. GESTION DES CONTACTS



Pour créer, modifier ou supprimer un contact, choisissez l'organisme du contact dans la liste des organismes de l'écran principal puis appuyez sur le bouton « Modifier »  
L'écran « Organisme » apparaît alors. Aller sur l'onglet contact. La liste affiche les contacts du contact.

### I.3.1. Créer un nouveau contact :

Appuyer sur le bouton « Nouveau ». La fenêtre d'ajout de contact s'ouvre.



● GÉNÉRAL ● AVANCÉ ● FRONT OFFICE
EMAIL IMPORTER LES COORDONNÉES DE L'ORGANISME ENREGISTRER

Modifié le 09/10/2023

Principal  Facturation   
 Inactif  Archivé

SL  
 SL

Civilité: Monsieur  
 Nom\*: LAFRITE  
 Prénom\*: Sébastien  
 Date de naissance: jj/mm/aaaa  
 Service: Direction  
 Fonction: Direction générale | Direction générale de la communicat  
 Caractéristiques:  
 Facebook: Facebook  
 LinkedIn: LinkedIn  
 Note: Note

Téléphone: +33 01 53 33 52 32  
 Portable: +33 06 07 08 09 10  
 Email: avanti.tech@gmail.com  
 Préfixe de l'adresse: Préfixe adresse  
 Adresse postale: Postale BATIMENT A  
 78 Rue du Docteur Bauer  
 Complément d'adresse: Complément d'adresse  
 Ville: SAINT OUEN  
 Code postal: 93400  
 Pays: France

Vous pouvez déterminer si ce contact est le contact principal grâce à la case à cocher par défaut si c'est le seul contact, il sera le contact principal.

### 1.3.2. Modifier un contact

Sélectionnez le contact désiré dans la liste. Ses données apparaissent dans les zones de saisie à droite. Modifier ses données puis appuyer sur le bouton "Modifier" les données seront enregistrées.

Si vous n'appuyez pas sur ce bouton :

- si vous appuyez sur « OK » ou « Appliquer », les modifications faites sur le contact sélectionné seront prises en compte.

- si vous appuyez sur « Annuler », les modifications que vous avez faites sur le contact sélectionné ne seront pas prises en compte. Par contre toutes les modifications effectuées et enregistrées auparavant sur les autres contacts seront prises en compte.

Si vous voulez enregistrer les modifications que vous avez faites sur le contact appuyer sur « Oui ». Si vous appuyer sur « Non », les modifications que vous avez faites sur le contact ne seront pas prises en compte.

### 1.3.3. Supprimer un contact

Sélectionnez le contact désiré dans la liste. Ses données apparaissent dans les zones de saisie à droite. Appuyer sur le bouton « Supprimer » dans le menu de la carte le message de confirmation suivant apparaît :





Confirmation ×

---

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer ce contact ?

---

× Fermer ✓ Valider

Si vous appuyez sur « Oui », le correspondant sera supprimé. Il sera alors impossible d'annuler cette opération. Si vous appuyez sur « Non », le correspondant ne sera pas supprimé

## I.4. RECHERCHE D'ORGANISMES ET DE CONTACTS

La zone intitulée 'Filtre' en haut de l'écran principal « Organismes » vous permet de chercher des contacts suivant des critères que vous allez saisir.

### I.4.1. La recherche simple

Recherche rapide ...

L'écran principal « Organisme » vous permet de chercher des clients en fonction de leur nom.

### I.4.2. La recherche avancée





Voici les critères avancés :

- Nom du contact
- Le type de tiers (Prospect, client ...)
- Les listes caractéristiques paramétrées par vos administrateurs
- L'arbre des caractéristiques
- Les organismes archivés ou pas (par défaut les organismes qui ne sont pas archivés)

## I.5. LES EXPORTS

AgoraManager vous permet d'exporter les organismes qui correspondent à votre recherche, pour cela il faut cliquer sur les trois petits points verticaux situés au-dessus de la liste comme suit :

MES ORGANISMES

☰ 95 ÉLÉMENTS
✕

1/95 élément sélectionné
⌵ ⌲ ✓ ⋮

**ANANE Juba**

PARIS

⋮

**ARPONGE**

PARIS

⋮

**ARRONDIS**

⋮

**AVANTI TECHNOLOGIES**

Pas d'informations

Postale BATIMENT A 78 Rue du Docteur Bauer 9

+33 1 53 33 52 32

Nouveau

Générer l'excel

Import

Supprimer la sélection



## I.6. EXERCICE

Une personne vous appelle pour avoir des renseignements sur vos services (un futur client potentiel). Lors de l'entretien téléphonique, vous récoltez les données suivantes :

M. LEBLANC  
Société Lav'PLUS  
18 avenue du général Leclerc  
75012 PARIS

Tel : 0123456789  
Email : sleblanc@lavplus.org

## I.7. COMMENTAIRES UTILISATEURS





## II. MODULE PLANNING/MANIFESTATION

### II.1. OBJECTIFS

Dans ce chapitre, le participant apprendra :

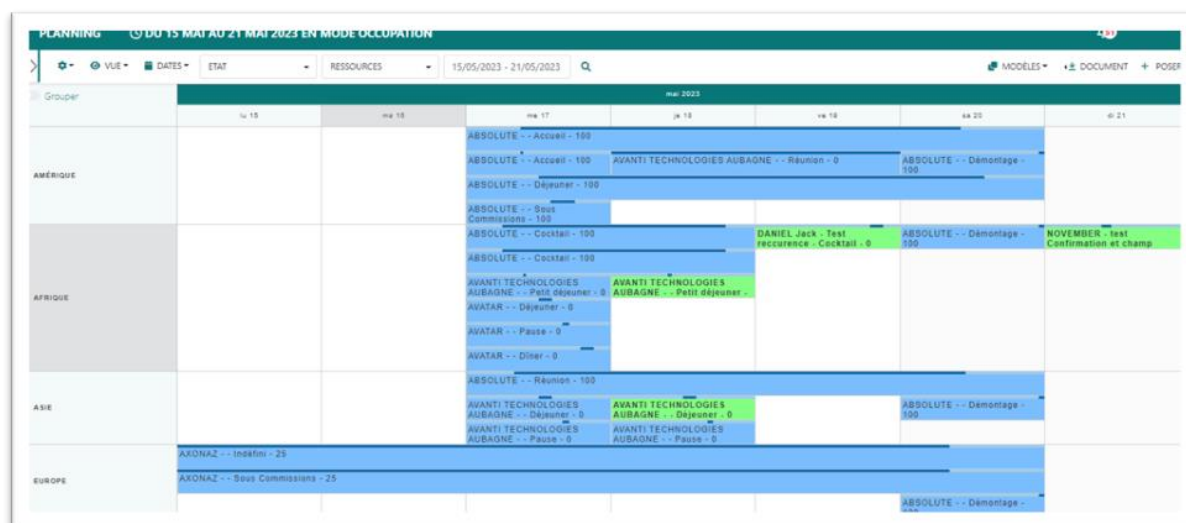
- A consulter le planning des manifestations dans différents modes de visualisation.
- A gérer les manifestations :
  - o Poser, modifier, annuler, confirmer, supprimer les événements.
- A rechercher les manifestations

### II.2. CONSULTATION DU PLANNING

Ce module assure la gestion des manifestations, des options et des réservations. Il permet de :

- Consulter le planning des manifestations :
  - Dans différents modes de visualisation.
  - Avec différents critères de filtrage.
- Gérer les manifestations :
  - Poser, modifier, annuler, confirmer, supprimer les événements.
  - Revalider une option concernant une manifestation prévue dans le mois à venir.
- Gérer les devis de manière similaire à la gestion des manifestations.





La fenêtre planning se décompose en 3 parties principales :

- Un filtre rapide (*en haut*) pour choisir d'afficher certaines manifestations (par exemple pour une période donnée)
- Le planning (*au milieu*) où sont affichées les manifestations
- Des boutons d'action sur les manifestations (*en haut à droite*) : poser, ouvrir, ...



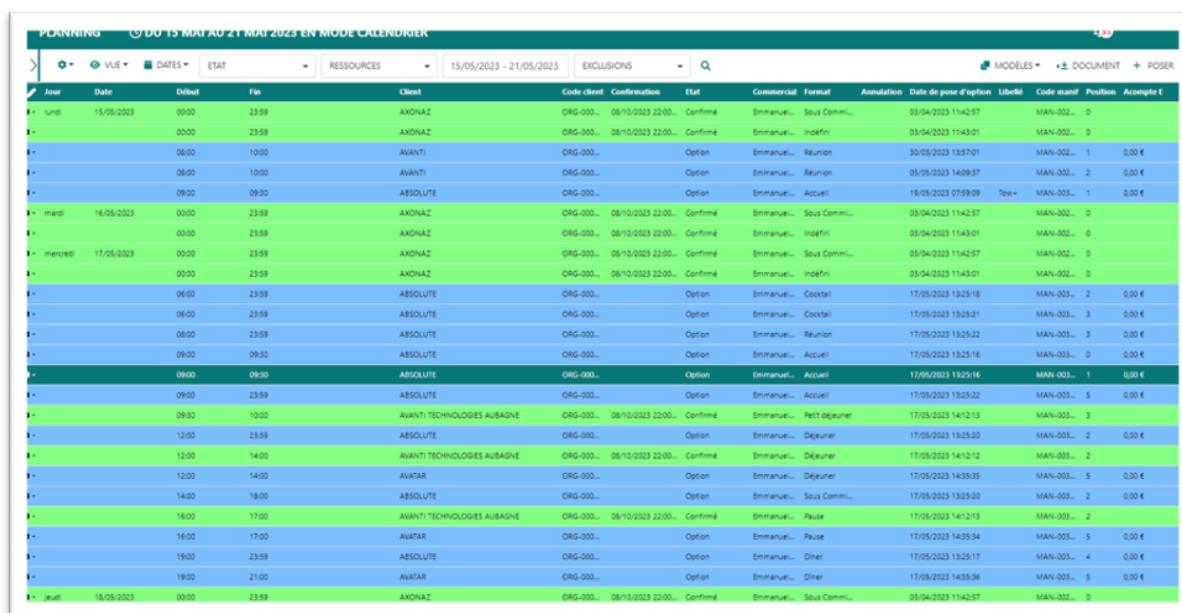
## II.2.1. Le planning

Le planning lui-même peut être affiché dans différents modes :

- Mode « Calendrier »
- Mode « Occupation »
- Mode « Horaire »
- Mode « Jour »
- Mode « Projet »


### Écran planning en mode « Calendrier »

Il propose une liste des événements pour une période donnée. Il permet ainsi de visualiser le nombre d'options posées le même jour ainsi que leurs positions respectives.



Jour	Date	Début	Fin	Client	Code client	Confirmation	Etat	Commercial	Format	Annulation	Date de pose d'option	Libellé	Code main	Position	Accepté
lun	15/05/2023	0000	23:59	AKONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Confirmé	Emmanuel...	Sous Comm...	03/04/2023 11:42:57	MAN-002...	0			
		0000	23:59	AKONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Confirmé	Emmanuel...	Indéfini	03/04/2023 11:43:01	MAN-002...	0			
		08:00	10:00	AVANTI	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Réunion	30/03/2023 13:57:01	MAN-002...	1	0,00 €		
		08:00	10:00	AVANTI	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Réunion	05/05/2023 14:09:37	MAN-002...	2	0,00 €		
mar	16/05/2023	09:00	09:30	ABSOLUTE	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Accueil	18/05/2023 07:59:09	MAN-003...	1	0,00 €		
		0000	23:59	AKONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Confirmé	Emmanuel...	Sous Comm...	03/04/2023 11:42:57	MAN-002...	0			
		0000	23:59	AKONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Confirmé	Emmanuel...	Indéfini	03/04/2023 11:43:01	MAN-002...	0			
		0000	23:59	AKONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Confirmé	Emmanuel...	Sous Comm...	03/04/2023 11:42:57	MAN-002...	0			
mer	17/05/2023	0000	23:59	AKONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Confirmé	Emmanuel...	Sous Comm...	03/04/2023 11:42:57	MAN-002...	0			
		0000	23:59	AKONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Confirmé	Emmanuel...	Indéfini	03/04/2023 11:43:01	MAN-002...	0			
		06:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Coctail	17/05/2023 13:25:18	MAN-003...	2	0,00 €		
		06:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Coctail	17/05/2023 13:25:21	MAN-003...	3	0,00 €		
jeu	18/05/2023	08:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Réunion	17/05/2023 13:25:22	MAN-003...	3	0,00 €		
		09:00	09:30	ABSOLUTE	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Accueil	17/05/2023 13:25:16	MAN-003...	0	0,00 €		
		09:00	09:30	ABSOLUTE	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Accueil	17/05/2023 13:25:16	MAN-003...	1	0,00 €		
		09:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...	08/10/2023 22:00	Option	Emmanuel...	Accueil	17/05/2023 13:25:22	MAN-003...	5	0,00 €		

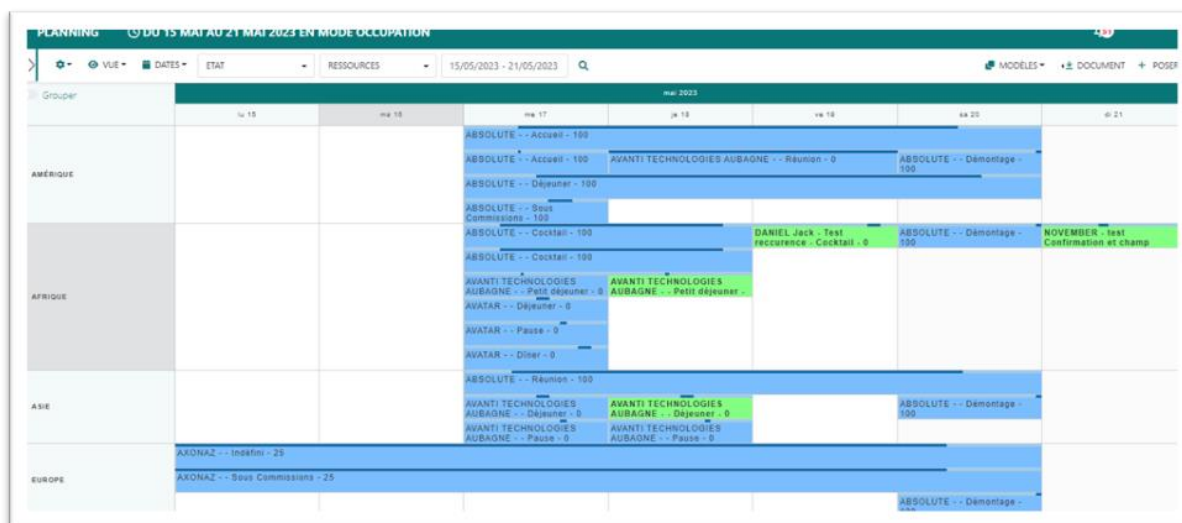
L'affichage du mode « date » peut être personnalisé. Il est possible d'agrandir ou de diminuer la largeur des colonnes en cliquant sur le bouton représentant en crayon (en haut à gauche du planning).

 On fait disparaître une colonne en cliquant sur l'icône représentant une poubelle.

### Écran planning en mode « Occupation »



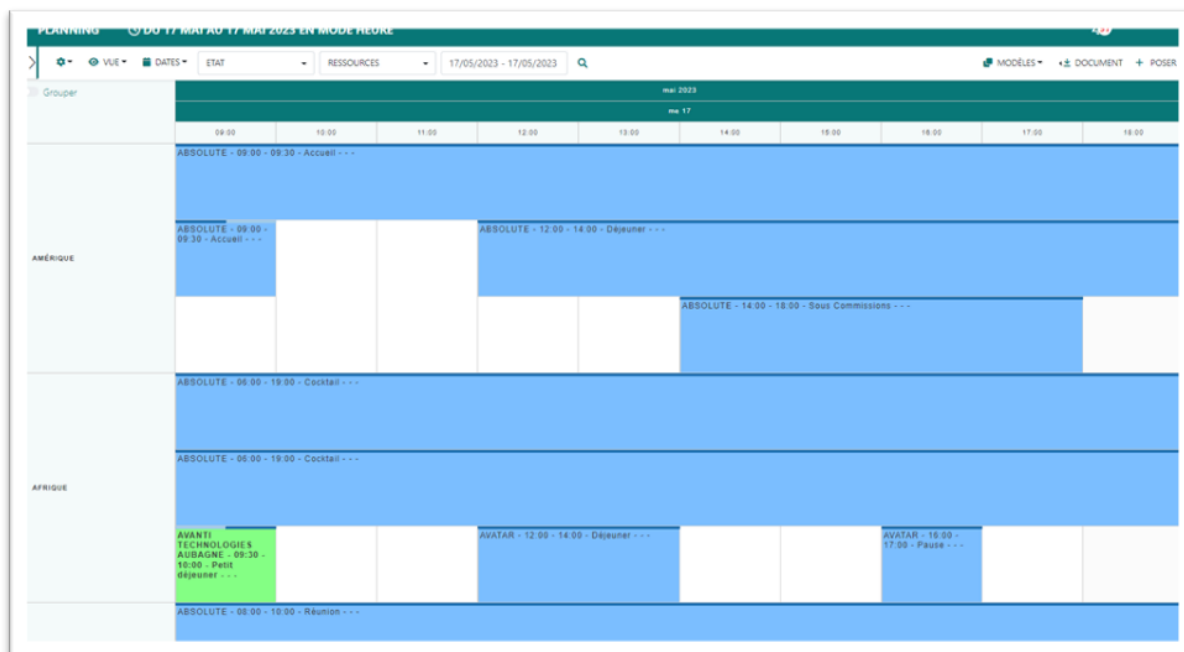
Le mode « Occupation » permet de visualiser l'utilisation des lieux et leur disponibilité avec une précision plus ou moins fine.



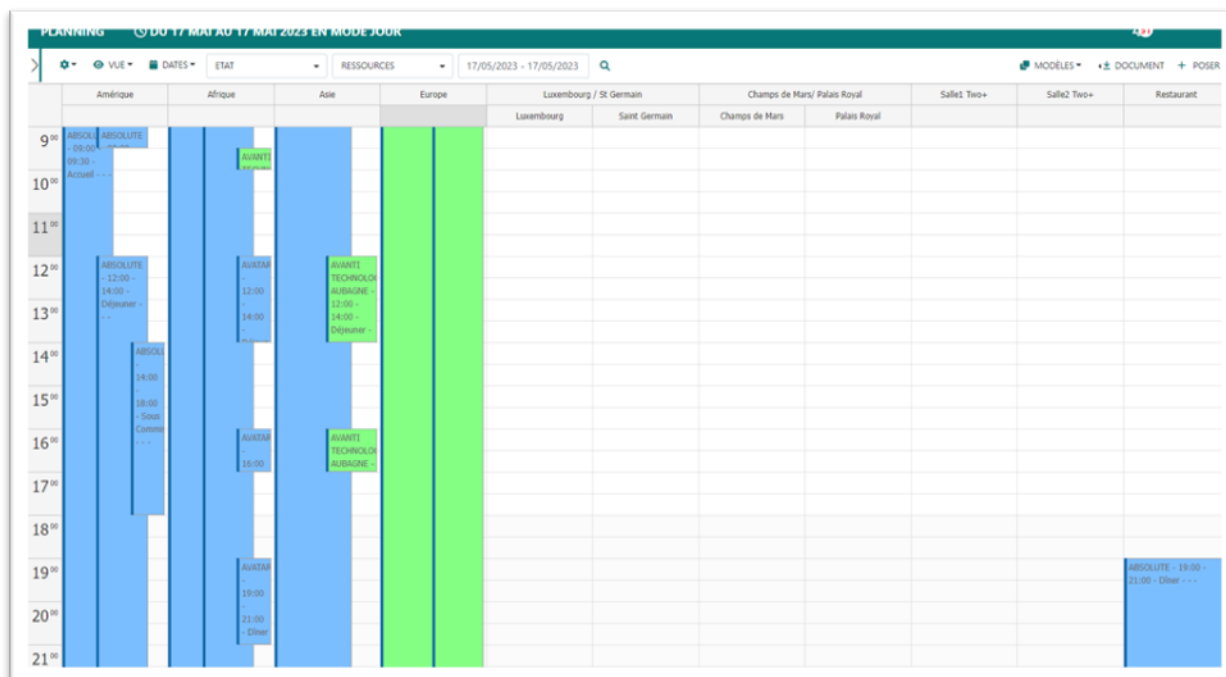


## Écran planning en mode « Horaire »

Le mode « Horaire » permet de voir l'occupation des salles par tranche horaire et par jour.



## Écran planning en mode « Jour »



Ce mode planning permet de voir l'occupation des lieux sur une journée, avec les lieux à l'horizontal et les créneaux horaires en vertical.

## Ecran planning en mode « Projet »

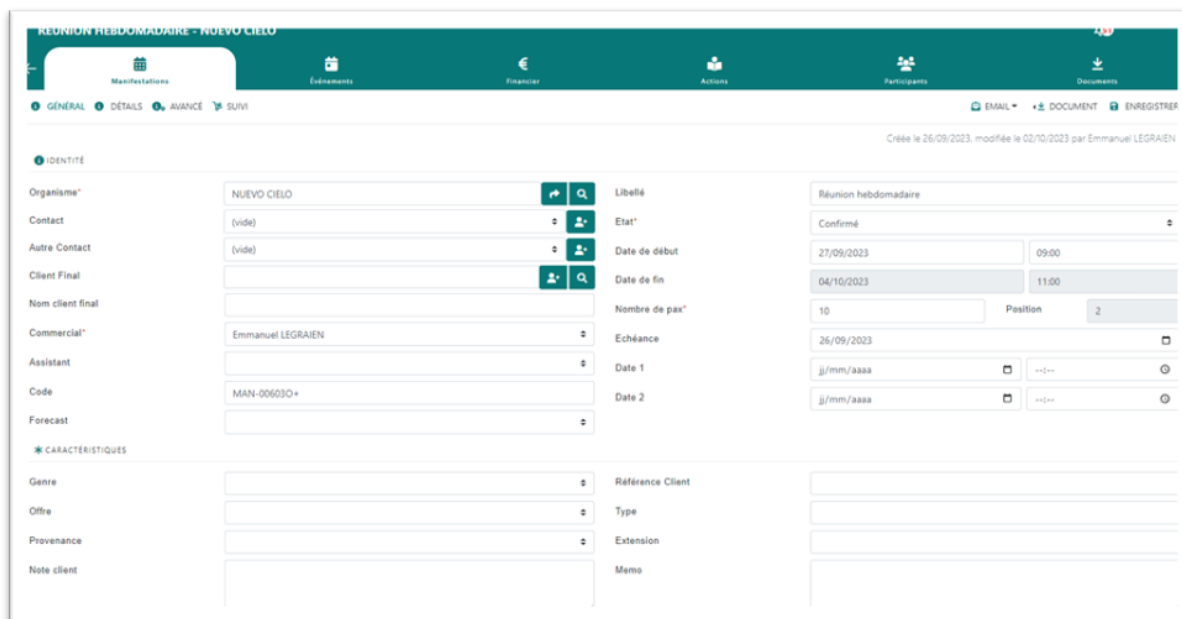
LOGO	ORGANISME	CODE	NOM	CONTACT	TÉLÉPHONE CONTACT	DÉBUT	FIN	CHIFFRE D'AFFAIRE	COMMERCIAL	FAK	ÉTAT
MP	METRO Paris	MAN-005840+	test action auto2			18/09/2023 23:00	18/09/2023 02:00	0,00 €	Emmanuel LEGRAÏEN	10	Option
NC	NUEVO CIELD	MAN-005950+	Réunion hebdomadaire			20/09/2023 09:00	27/09/2023 18:00	9 531,67 €	Emmanuel LEGRAÏEN	10	Option
L	LOUVRE	MAN-005960+	Ticket 5396			21/09/2023 09:00	22/09/2023 12:00	6 402,50 €	Emmanuel LEGRAÏEN	10	Option
B	Bibendum	MAN-005920+	Test action auto			22/09/2023 18:00	23/09/2023 01:00	5 352,14 €	Emmanuel LEGRAÏEN	30	Confirme
SH	Sami HELPROHAGE DELER	MAN-005990+	Panier 21-09			24/09/2023 12:00	24/09/2023 14:00	3 000,00 €	Emmanuel LEGRAÏEN	0	Option
NS	NATURE SERVICES	MAN-006010+	Gros Devis			25/09/2023 09:00	08/10/2023 12:00	5 450,00 €	Emmanuel LEGRAÏEN	5	Confirme
NC	NUEVO CIELD	MAN-006030+	Réunion hebdomadaire			27/09/2023 09:00	04/10/2023 11:00	0,00 €	Emmanuel LEGRAÏEN	10	Confirme
NC	NUEVO CIELD	MAN-006040+	Réunion hebdomadaire			27/09/2023 09:00	04/10/2023 18:00	465,72 €	Emmanuel LEGRAÏEN	10	Option
A	AVATAR	MAN-006050+	Test Ratio			27/09/2023 11:00	27/09/2023 16:30	5 511,50 €	Emmanuel LEGRAÏEN	30	Option
B	Bibendum	MAN-005970+	Test action auto			27/09/2023 18:00	28/09/2023 01:00	0,00 €	Emmanuel LEGRAÏEN	30	Option
A	AEXENCE	MAN-006070+	test event	Mawence CAQUERET	+33 1 50 50 50 99	28/09/2023 09:00	28/09/2023 10:00	23 800,00 €	Emmanuel LEGRAÏEN	10	Option
A	AZONE	MAN-006020+	Test 26-09-2023	Hené NAGIVO		28/09/2023 09:00	28/09/2023 14:00	10 050,00 €	Emmanuel LEGRAÏEN	0	Confirme
B	Bibendum	MAN-005990+	Test action auto			28/09/2023 18:00	29/09/2023 01:00	0,00 €	Emmanuel LEGRAÏEN	30	Option
B	Bibendum	MAN-005950+	Test action auto			28/09/2023 18:00	30/09/2023 01:00	5 916,50 €	Emmanuel LEGRAÏEN	30	Option

Le planning en mode projet permet de voir sous forme de tableau la liste des manifestations répondant au filtre actuel. Ce planning permet d'avoir une vision synthétique avec les informations principales concernant les manifestations.

## II.3. LA MANIFESTATION

### II.3.1. Données manifestation

Pour obtenir cet écran, il faut cliquer sur le bouton « Poser » sur l'écran planning.



The screenshot shows a software interface for creating a weekly meeting. The title is 'REUNION HEBDOMADAIRE - NUEVO CIELO'. The interface is divided into several sections:

- IDENTITE:** Includes fields for 'Organisme\*' (NUEVO CIELO), 'Contact' (vide), 'Autre Contact' (vide), 'Client Final', 'Nom client final', 'Commercial\*' (Emmanuel LEGRAIEN), 'Assistant', 'Code' (MAN-006030+), and 'Forecast'.
- CARACTERISTIQUES:** Includes 'Genre', 'Offre', 'Provenance', and 'Note client'.
- Details:** Includes 'Libellé' (Réunion hebdomadaire), 'Etat\*' (Confirmé), 'Date de début' (27/09/2023), 'Date de fin' (04/10/2023), 'Nombre de pax\*' (10), 'Echéance' (26/09/2023), 'Date 1' (jj/mm/aaaa), and 'Date 2' (jj/mm/aaaa).
- Other fields:** 'Référence Client', 'Type', 'Extension', and 'Memo'.

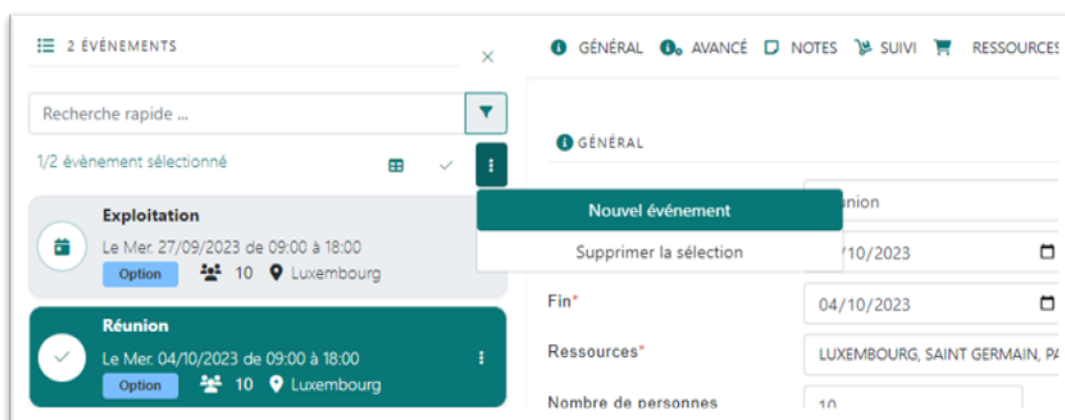
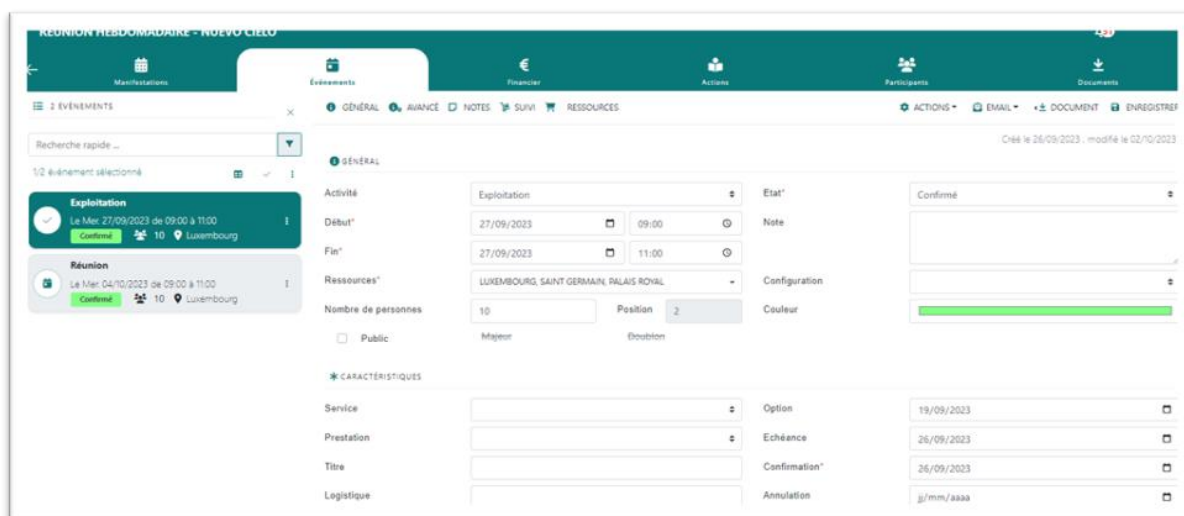
At the top right, there are buttons for 'EMAIL', 'DOCUMENT', and 'ENREGISTRER'. A note at the top right indicates 'Créée le 26/09/2023, modifiée le 02/10/2023 par Emmanuel LEGRAIEN'.

Les dates et heures de début et de fin sont pré-remplies en fonction du jour sélectionné dans le planning principal.

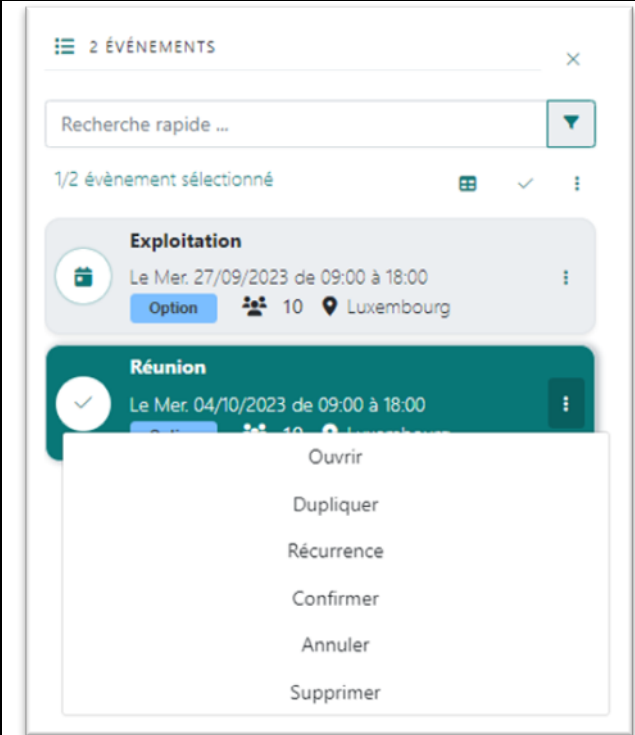
La date d'option est par défaut, la date du jour. Cette date peut être modifiée.

Les champs importants sont surtout le nom de l'organisme et le nombre de personnes.

### II.3.2. Données événement



Pour Ajouter un nouvel événement sélectionner le menu avec les trois petits points verticaux et choisir l'option « Nouvel événement ».



The screenshot shows a window titled '2 ÉVÉNEMENTS'. It contains a search bar, a filter icon, and a list of events. Two events are visible: 'Exploitation' (Le Mer. 27/09/2023 de 09:00 à 18:00) and 'Réunion' (Le Mer. 04/10/2023 de 09:00 à 18:00). A context menu is open over the 'Réunion' event, listing the following actions: Ouvrir, Dupliquer, Récurrence, Confirmer, Annuler, and Supprimer.

**Dupliquer** : Créer une copie de cet événement à la date que vous indiquez dans la fenêtre suivante.

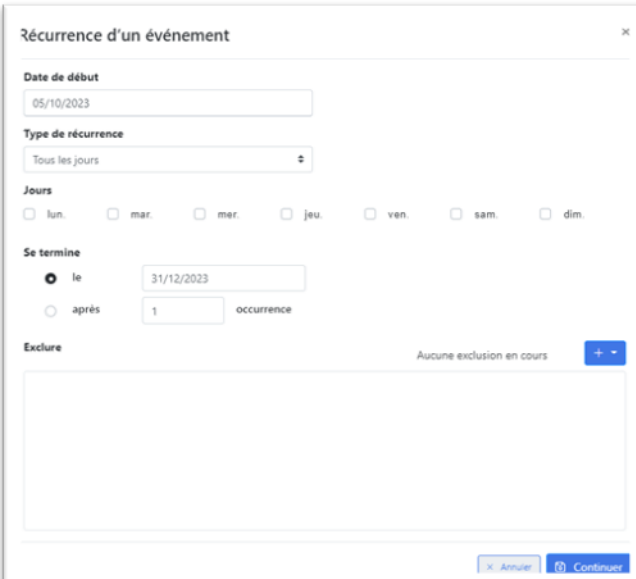
**Récurrence** : Permet de créer une récurrence pour cet événement

**Confirmer** : Confirme l'événement en cours.

**Annuler** : Annule l'événement sélectionné.

**Supprimer** : Supprime l'événement sélectionné

Les événements sont réellement créés lors de la validation générale de la manifestation.



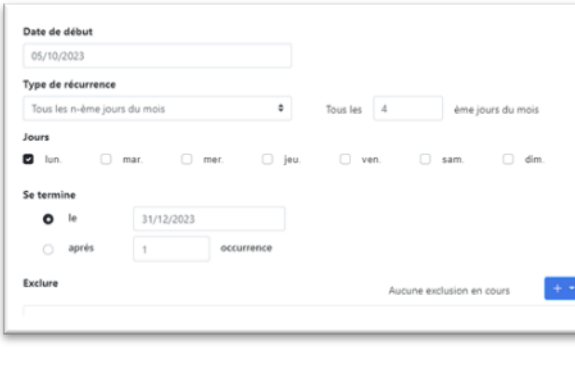
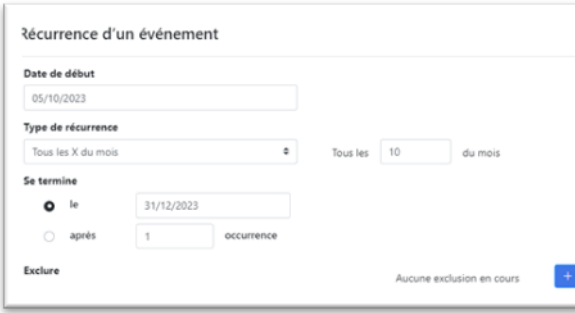
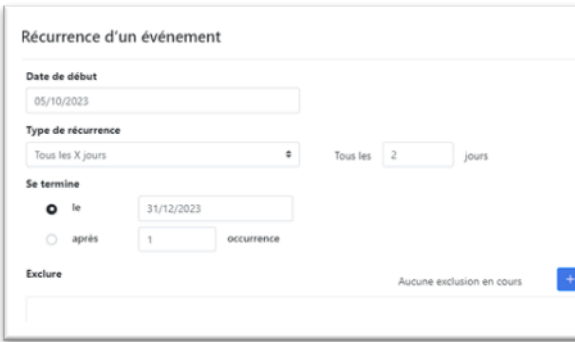
The 'Récurrence d'un événement' window contains the following fields and options:

- Date de début**: 05/10/2023
- Type de récurrence**: Tous les jours
- Jours**: Radio buttons for lun., mar., mer., jeu., ven., sam., dim.
- Se termine**: Radio buttons for 'le' (with date 31/12/2023) and 'après' (with '1 occurrence').
- Exclure**: A text area with the text 'Aucune exclusion en cours' and a '+ -' button.
- Buttons at the bottom: 'Annuler' and 'Continuer'.

La validation de la fenêtre ajoutera un événement à partir de la date de début jusqu'à la date de fin incluses.

Si vous voulez que ces événements soient des doublons, cochez la case « doublon ? ».



	<p><i>Multiplie l'événement tous les lundis du 05/10/2023 au 31/12/2023</i></p>
	<p><i>Multiplie l'événement tous les 4<sup>èmes</sup> lundis du mois du 05/10/2023 au 31/12/2023</i></p>
	<p><i>Multiplie l'événement tous les 10 du mois du 05/10/2023 au 31/12/2023</i></p>
	<p><i>Multiplie l'événement tous les 2 jours du 05/10/2023 au 31/12/2023</i></p>





### II.3.3. Modification d'une manifestation

Pour modifier une manifestation existante, appuyez sur le bouton « Ouvrir... » de l'écran principal.

L'écran « Manifestation » apparaît alors.

Modifier les champs voulus et veiller à ce que les champs obligatoires soient renseignés.

Valider la saisie.

### II.3.4. Duplication d'une manifestation

Dupliquer une manifestation sert lorsque vous avez deux manifestations différentes qui présentent globalement les mêmes caractéristiques.

Pour dupliquer une manifestation existante, appuyer sur le bouton « Dupliquer... » du planning disponible dans la petite roue crantée de la manifestation d'origine.

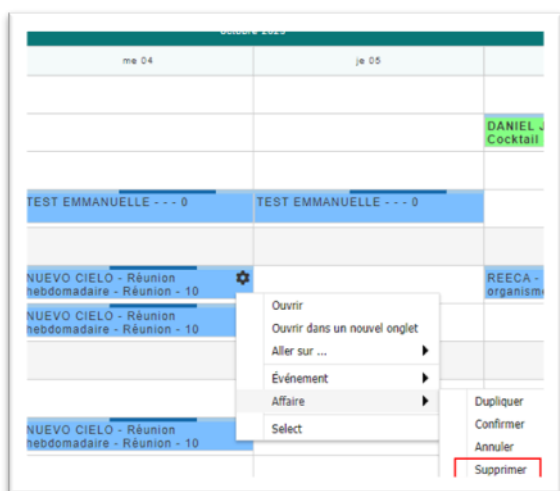
L'écran « Manifestation » apparaît alors, avec les données de la manifestation copiée. La saisie s'effectue à l'identique de la modification d'une manifestation.

Renseigner au minimum les données obligatoires et valider la saisie.

### II.3.5. Suppression une manifestation

Pour supprimer une manifestation existante, appuyer sur le bouton « Supprimer... » de l'écran principal.

Un message de confirmation apparaît :



Si la manifestation de l'événement sélectionné comporte d'autres événements, vous avez la possibilité de les supprimer également en cochant la case « *Supprimer tout* ».

## II.3.6. Confirmation

La commande « Confirmer » permet de confirmer l'événement sélectionné.



Vous devez saisir la date de confirmation. Par défaut la date du jour vous est proposée.

Vous pouvez changer l'état de la manifestation, c'est à dire **conserver l'option** ou **annuler** la manifestation.

Si la manifestation de l'événement sélectionné comporte d'autres événements non confirmés, vous avez la possibilité de les confirmer également en cochant la case « Confirmer tout ».



Vous pouvez aussi confirmer des événements en passant par la modification d'une manifestation et en renseignant sa date de confirmation.

## II.3.7. Annulation

La commande « Annuler » permet d'annuler l'événement sélectionné.



Vous devez saisir la date d'annulation. Par défaut la date du jour vous est proposée.

Vous pouvez changer l'état de la manifestation, c'est à dire **conserver l'option** ou **annuler** la manifestation.

Si la manifestation de l'événement sélectionné comporte d'autres événements non annulés, vous avez la possibilité de les annuler également en cochant la case « Annuler tout ».



Vous pouvez aussi annuler des événements en passant par la modification d'une manifestation et en renseignant sa date



d'annulation.

#### II.4. EXERCICE

Lors de votre entretien téléphonique avec M. LEBLANC, il vous informe qu'il souhaite organiser un dîner d'entreprise de fin d'année pour ses 20 employés.

Il vous informe que la date de la manifestation sera la 15 du mois prochain. Il vous demande vos disponibilités sur cette période.

La manifestation sera composée d'un dîner de 19h à 22h et d'une soirée dansante de 22h à 00h.

#### II.5. COMMENTAIRES UTILISATEURS

## III. MODULE ACTIONS

### III.1. OBJECTIFS

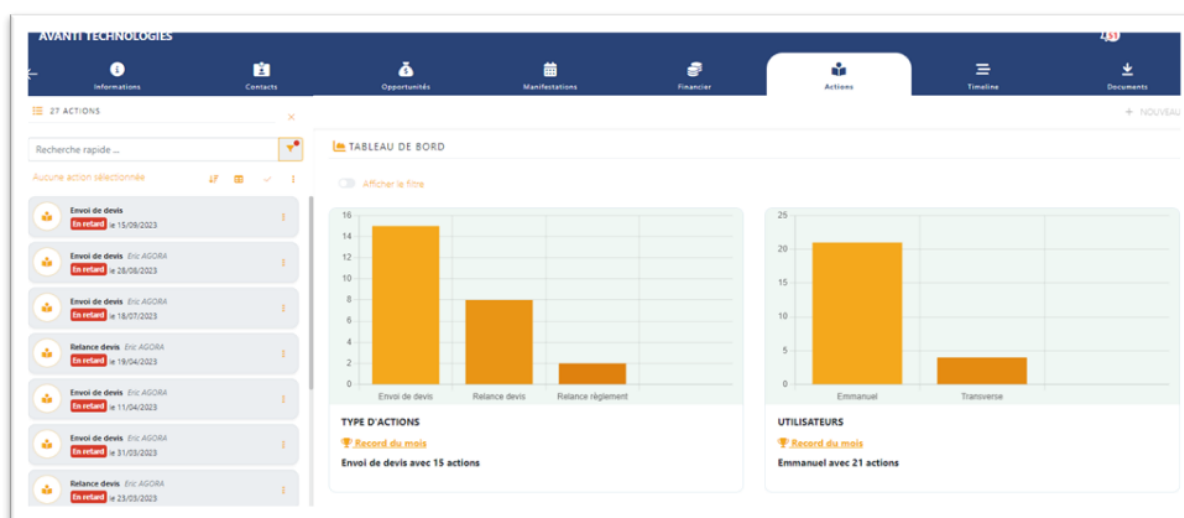
Dans ce chapitre, le participant apprendra :

- A créer, modifier ou supprimer des actions.
- Rechercher les actions.

### III.2. CREATION D'ACTION

Il est possible de paramétrer des actions afin que chaque utilisateur puisse se faire des rappels et avoir un suivi organisé des actions commerciales ou administratives à mener. Ces actions peuvent être mise en place de manières manuelles ou automatiques. Pour les actions automatiques se référer à son administrateur AGORAMANAGER. Les actions normales peuvent être posées manuellement à différents endroits de l'application expliqués ci-après.

#### III.2.1. Client



Pour créer une nouvelle action, cliquer sur le bouton « Nouveau »



AVANTI TECHNOLOGIES NOUVELLE ACTION

Informations

ENREGISTRER

Créée le 09/10/2023

Terminée

Alerte

Organisme\* AVANTI TECHNOLOGIES

Type d'action\*

Utilisateur Emmanuel LEGRAIEN

Heure début 14:15

Heure fin 15:15

Note

Date d'action 09/10/2023

Contact LAFRITE Sébastien

Téléphone +33 1 53 33 52 32


Email avanti.tech@gmail.com

Sélectionner le contact.  
Sélectionner le type d'action.  
Renseigner l'utilisateur (par défaut l'utilisateur en cours)  
Renseigner éventuellement la date d'action, la note, l'heure de début et de fin, si besoin.  
Appuyer sur "OK"

 L'action créée est une action dans le contexte *Client*.

### III.2.2. Manifestation

Le correspondant est l'interlocuteur de la manifestation.  
Sélectionner le type d'action.  
Renseigner l'utilisateur (par défaut l'utilisateur en cours)  
Renseigner éventuellement la date d'action, la note, l'heure de début et de fin.  
Appuyer sur "Enregistrer "

 L'action créée est une action dans le contexte *Manifestation*.

### III.2.3. Modification

Pour modifier une action, cliquer sur « Ouvrir Action »

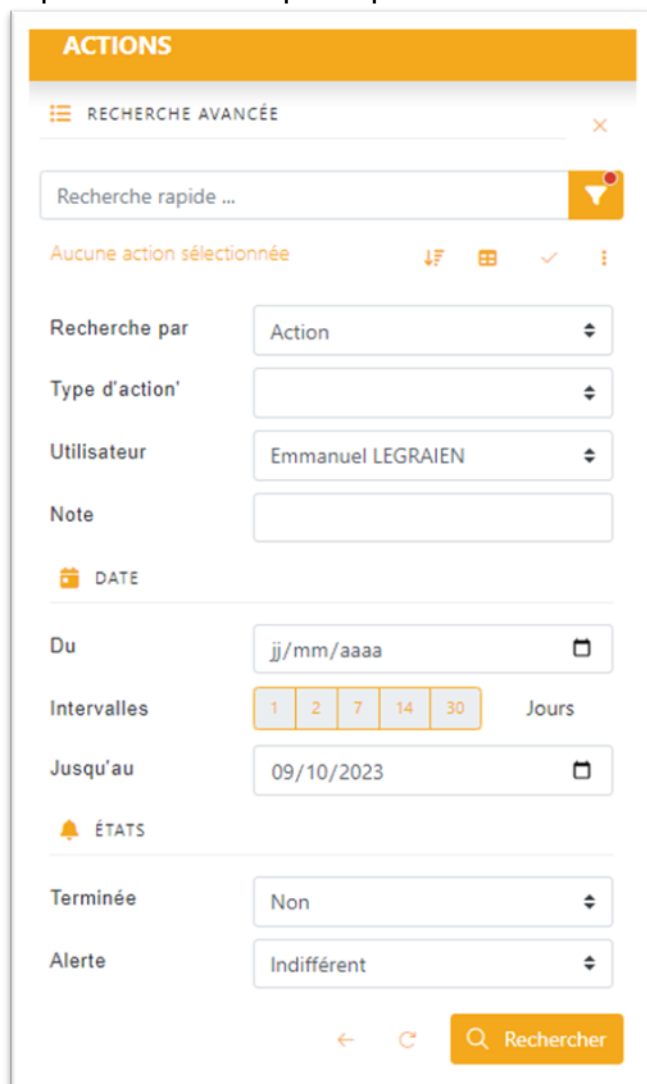
### III.2.4. Suppression

Pour supprimer une action, sélectionner le dans la liste puis appuyer sur "Supprimer".

## III.3. RECHERCHE

### III.3.1. Les critères

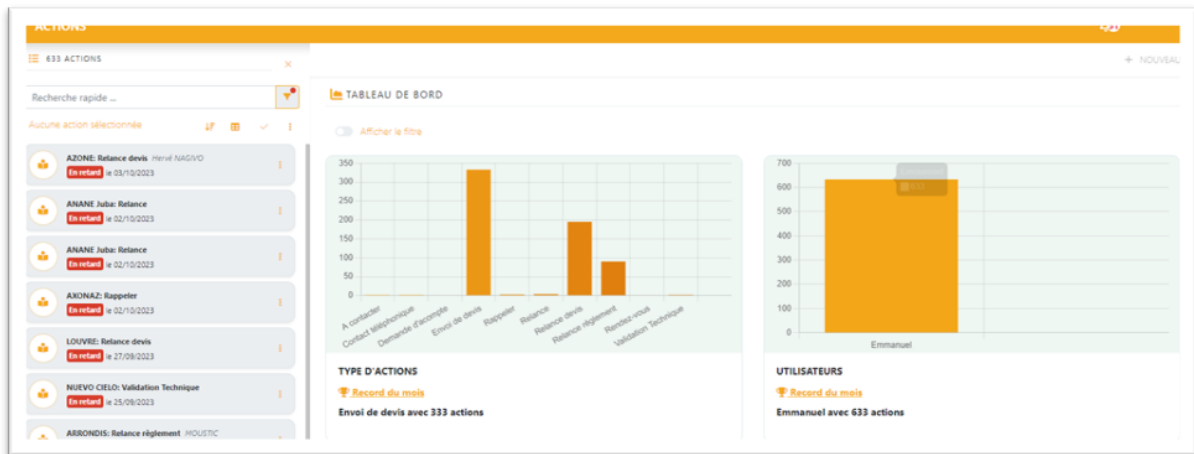
Les différents champs vous permettent de trouver des actions directement depuis la fenêtre principale.



### III.3.2. Les résultats

 (Ou touche Entrée)

Lance la recherche selon les critères saisis. Les résultats s'affichent dans la liste des contacts. L'ensemble des critères saisis est résumé dans la case grise. Le nombre de contacts trouvés est indiqué à côté du libellé « Résultat ».



 Les actions doivent satisfaire tous les critères spécifiés.

### III.4. EXERCICE

Noter une relance à M. LEBLANC dans 10 jours.

### III.5. COMMENTAIRES UTILISATEURS



## IV. DOCUMENTS FINANCIERS

### IV.1. OBJECTIFS

Dans ce chapitre, le participant apprendra :

- A créer un document financier (Devis, Commande, Pro forma, Facture)
- A rechercher des documents financiers, des acomptes et règlements
- A générer un document financier ou un contrat
- A faire le suivi des documents financiers, des acomptes et règlements

Vous pouvez accéder à ce module de plusieurs façons :

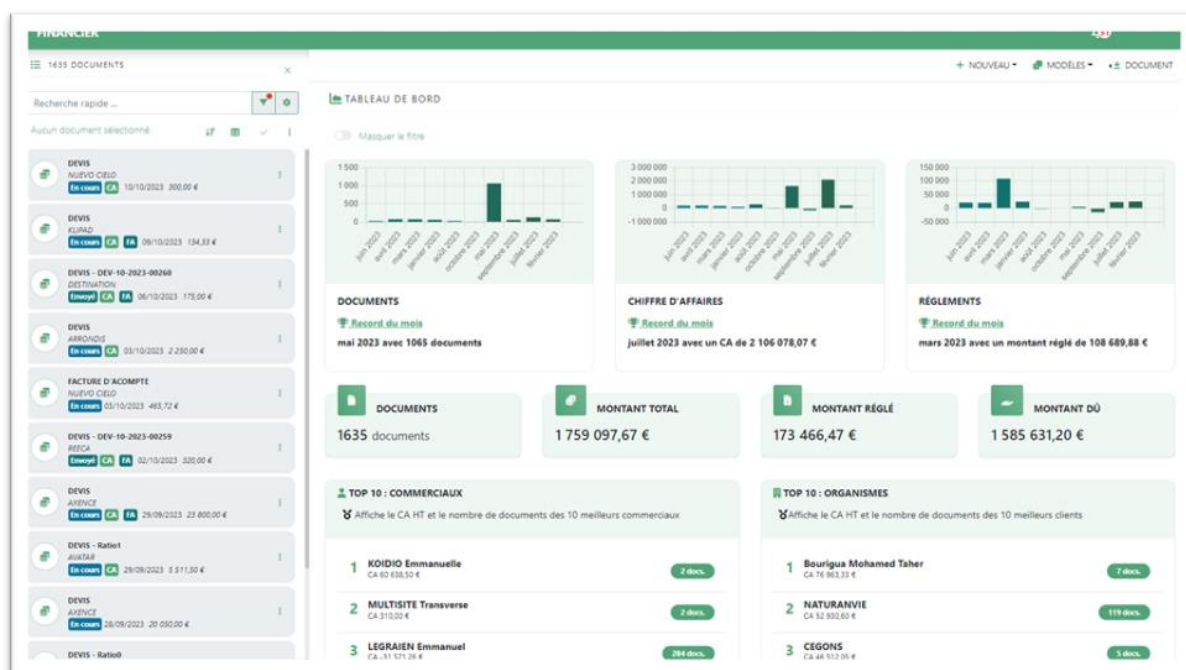
- Par le menu « Financier »
- Par la liste des documents financiers d'un client
- Par la liste des documents financiers d'une manifestation

Il permet de :

- Créer un document (Devis, Commande, Pro forma, Facture, Dossier)
- Rechercher des documents financiers
- Rechercher des acomptes ou des règlements
- Créer un contrat à partir des données d'un document financier
- Imprimer un document financier ou un contrat
- Faire le suivi de ce document financier
- Faire le suivi des acomptes et règlements



## IV.2. ECRAN PRINCIPAL

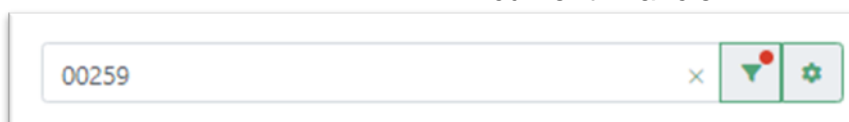


L'écran principal « Financier » vous permet de lister documents financiers suivant des critères que vous allez saisir.

### IV.2.1. Les filtres

Il est possible comme dans les autres modules de filtrer les données selon différents critères regroupés comme ci-dessous :

Par la référence d'un document financier



The image shows a search filter input field with the text '00259'. To the right of the input field are three icons: a close button (X), a filter icon (funnel), and a settings icon (gear).

<p>Libellé <input type="text" value="Libellé"/></p> <p>Référence <input type="text" value="Référence"/></p> <p>Etat <input type="text" value="TOUS"/></p> <p>Type <input type="text" value="TOUS"/></p> <p>DATE</p> <p>Filtre par <input type="text" value="Date de création"/></p> <p>Du <input type="text" value="01/01/2023"/></p> <p>Au <input type="text" value="31/12/2023"/></p> <p style="text-align: right;">← ↻ 🔍 Rechercher</p>	<p>Libellé : Libellé du document financier</p> <p>Référence : Le code du document financier</p> <p>Etat : Statut du document financier (En cours, envoyé...).</p> <p>Type : Type de document financier (Devis, Facture, Avoir ..).</p> <p>Dates : Date de création, date d'envoi du document financier ou date de début de la manifestation.</p>
--	--

Le filtre avancé fonctionne comme dans les autres modules. Il permet d'affiner les critères de recherche concernant les documents financiers, les manifestations ou encore les organismes.

Il est ainsi possible de n'afficher que les documents liés aux manifestations confirmées en procédant de la manière suivante :

Actif	Et/Ou	Type de champ	Champ	Opérateur	Valeur
<input checked="" type="checkbox"/>	+	Classique	Type de document	=	DEVIS
<input checked="" type="checkbox"/>	+	Classique	Etat	=	Confirmé

## IV.3. LES TRIS

Recherche rapide ... Voir plus...

Aucun document sélectionné

	<b>DEVIS</b> B-BLADE En cours CA 11/10/2023 750,00 €
	<b>FACTURE D'ACOMPTE - ACP-00018</b> B-BLADE Retourné/réglé 11/10/2023 811,20 €
	<b>DEVIS</b> NUEVO CIELO En cours CA 10/10/2023 300,00 €
	<b>DEVIS</b> KLIPAD

Trier par :

- ↓ Date décroissant
- ↓ Date croissant
- ↓ Echéance décroissant
- ↓ Echéance croissant
- ↓ Montant décroissant
- ↓ Montant croissant
- ↓ Référence décroissant
- ↓ Référence croissant

AgoraManager permet de trier les documents financiers par les éléments suivants :

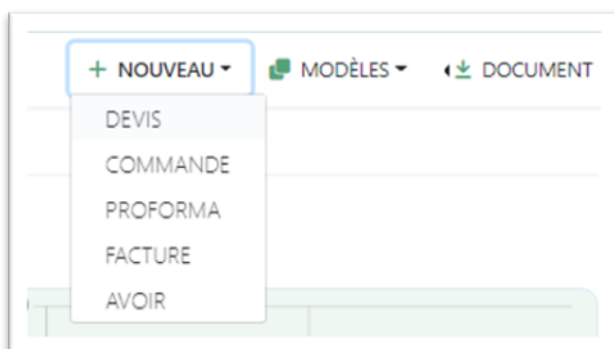
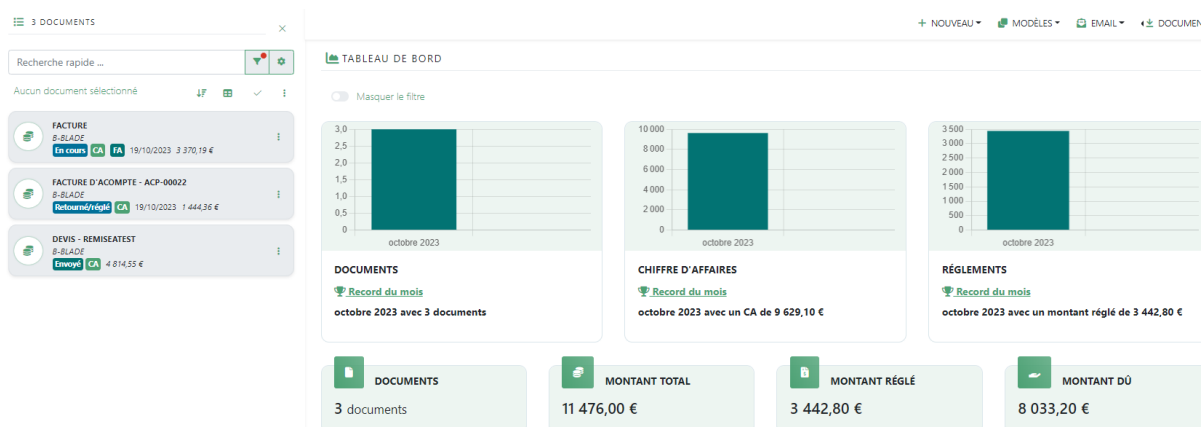
- Date de création
- Date d'échéance
- Montant
- Référence

 Les documents financiers doivent satisfaire tous les critères spécifiés.

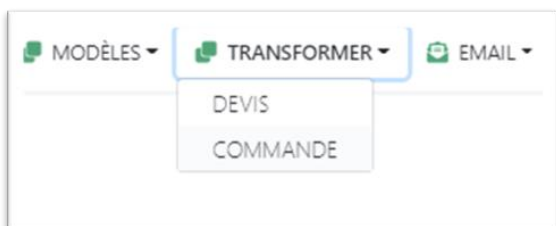
## IV.4. GESTION DES DOCUMENTS FINANCIERS

### IV.4.1. Liste des documents financiers

Cette liste est accessible soit par les onglets « Financier » dans les fenêtres « Client » et « Manifestation », soit par le bouton « Dossier » dans l'écran « Planning », soit par le menu « Financier/Ouvrir » dans l'écran « Financier ».



Permet de créer un nouveau document financier du type spécifié



Permet de créer un document financier à partir d'un autre.



Ouvre le document financier sélectionné dans la liste.



Supprime, après confirmation, le document sélectionné. Il est possible de supprimer un document uniquement s'il est dans l'état « En cours ».



## IV.4.2. Nouveau

Permet de créer un nouveau document financier.  
Les données « Manifestation » sont rapatriées depuis la manifestation.  
Les données « Clients » sont rapatriées depuis le client de la manifestation.

Par défaut, si cela a été paramétré, des lignes de détail sont insérées.



### **Numérotation automatique**

Il est possible de numéroter automatiquement les documents financiers (cf. Paramétrage). Si c'est le cas, lorsqu'un document financier passe à l'état « envoyé », un numéro lui est attribué (dans la zone Référence) s'il n'y en a pas déjà une.

## IV.4.3. Transformer

Permet de copier un document financier. « Dupliquer » crée un document financier de même type. « Transformer en » permet de générer un document financier à partir d'un autre.

On peut transformer un Devis en Devis, Commande, Pro forma ou Facture  
On peut transformer une Commande en Commande, Pro forma ou Facture  
On peut transformer une Pro forma en Pro forma ou Facture  
On ne peut transformer une Facture qu'en Facture.

Il existe une fonctionnalité de flux de travail qui permet d'indiquer quel document peut être transformé en quel document.

## IV.4.4. Supprimer

Permet de supprimer un document financier.



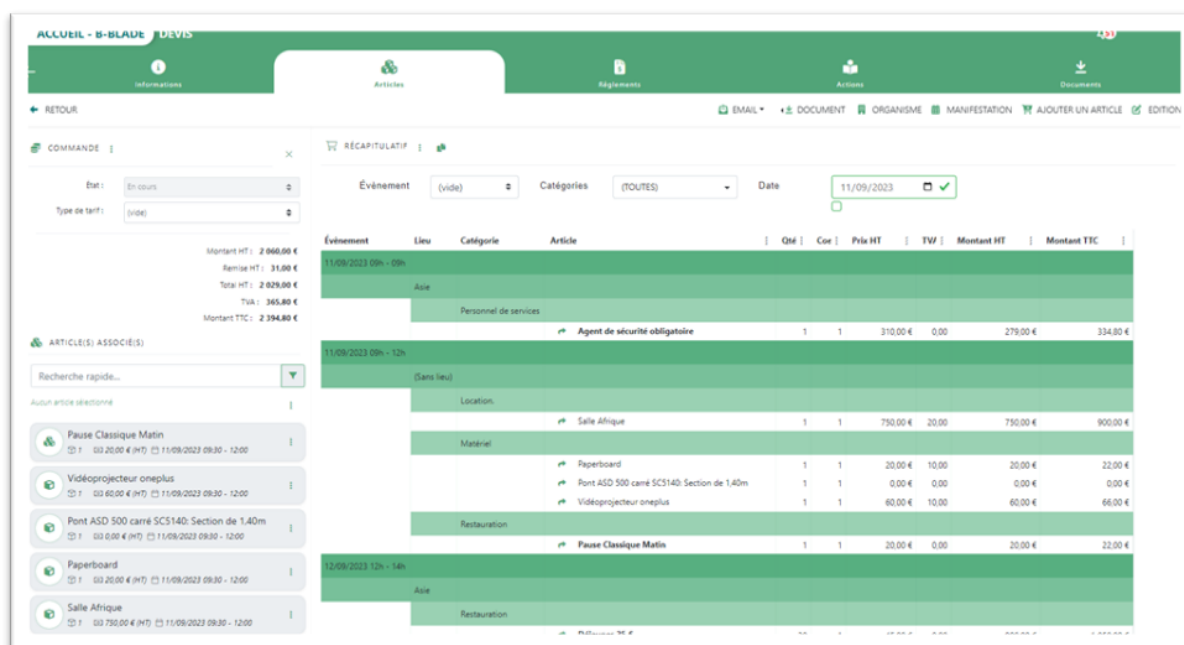
Lorsqu'un document passe à l'état dans un état qui le verrouille, il n'est plus possible de le supprimer.

## IV.5. LE DOCUMENT FINANCIER

Un document financier de tout type doit être, en général, créé à partir de la fenêtre de pose de manifestation. Dans l'onglet financier de la partie inférieure de l'écran, appuyer sur « nouveau » et sélectionnez le type de document à créer. Une nouvelle fenêtre s'ouvre : la fenêtre de création de documents financiers.

La fenêtre de document financier peut être divisée en 6 parties distinctes. De haut en bas :

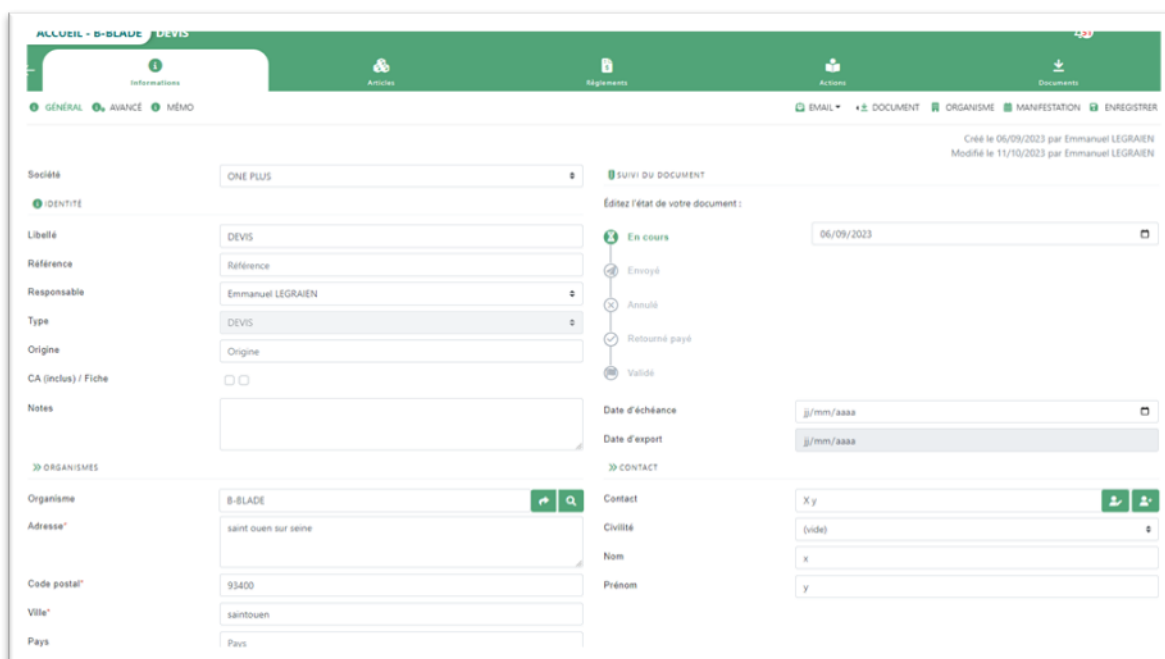
- La description générale du document
- La reprise des informations de la manifestation et du client
- Les ressources sélectionnées pour la mise en place du document
- La partie dédiée aux totaux et règlement, ainsi que le suivi du document
- Le choix de l'offre visionnée
- Les fonctions générales



Événement	Lieu	Catégorie	Article	Qté	Cor	Prix HT	TW	Montant HT	Montant TTC
11/09/2023 09h - 09h	Aise	Personnel de services	Agent de sécurité obligatoire	1	1	310,00 €	0,00	279,00 €	334,80 €
11/09/2023 09h - 12h	(Sans lieu)	Location	Salle Afrique	1	1	750,00 €	20,00	750,00 €	900,00 €
		Matériel	Paperboard	1	1	20,00 €	10,00	20,00 €	22,00 €
			Pont ASD 500 carré SC5140: Section de 1,40m	1	1	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €
			Vidéo-projecteur oneplus	1	1	60,00 €	10,00	60,00 €	66,00 €
		Restauration	Pause Classique Matin	1	1	20,00 €	0,00	20,00 €	22,00 €
12/09/2023 12h - 14h	Aise	Restauration							

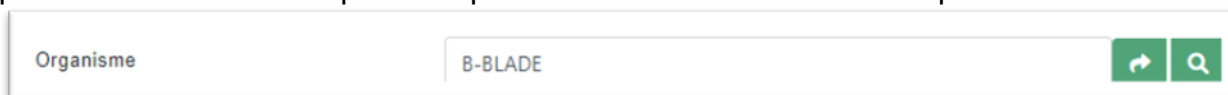
#### IV.5.1. Information générale du document

La partie supérieure de cet écran est dédiée à la description générale du document : son nom, sa référence, son origine, etc...

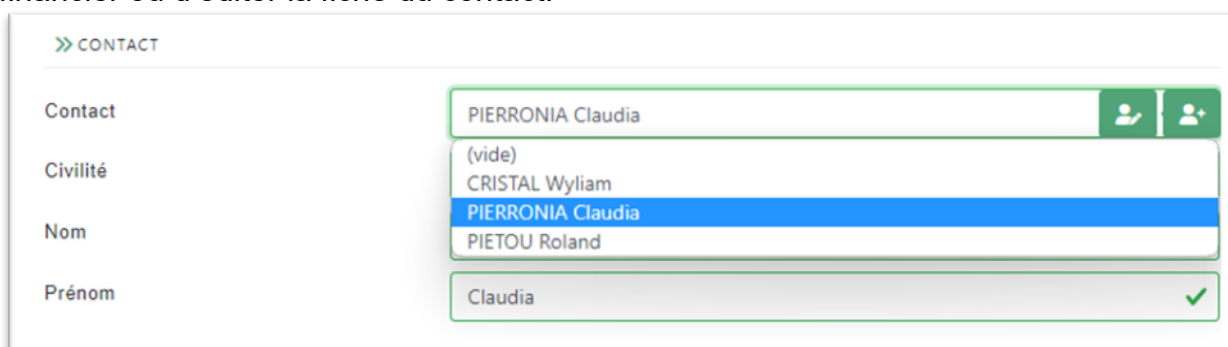


## IV.5.2. Information manifestation et client

Il est possible de changer l'organisme de ce document financier en le recherchant par l'intermédiaire de la petite loupe ou d'accéder à sa fiche en cliquant sur la flèche :



Le logiciel propose également la possibilité de changer le destinataire du document financier ou d'éditer la fiche du contact.



Il y a dans la partie basse de l'écran des informations générales concernant la manifestation à laquelle il est lié.



## MANIFESTATION

Date	20/10/2023
Titre	test duplix
Pax*	0
Réservation associée	

### IV.5.3. Le récapitulatif

RÉCAPITULATIF

Évènement (vide) Catégories (TOUTES) Date 11/09/2023

Évènement	Lieu	Catégorie	Article	Qté	Coe	Prix HT	TV	Montant HT	Montant TTC
11/09/2023 09h - 09h									
	Asie								
		Personnel de services							
			Agent de sécurité obligatoire	1	1	310,00 €	0,00	279,00 €	334,80 €
11/09/2023 09h - 12h									
	(Sans lieu)								
		Location							
			Salle Afrique	1	1	750,00 €	20,00	750,00 €	900,00 €
		Matériel							
			Paperboard	1	1	20,00 €	10,00	20,00 €	22,00 €
			Pont ASD 500 carré SC5140: Section de 1,40m	1	1	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €
			Vidéoprojecteur oneplus	1	1	60,00 €	10,00	60,00 €	66,00 €
		Restauration							
			Pause Classique Matin	1	1	20,00 €	0,00	20,00 €	22,00 €
12/09/2023 12h - 14h									
	Asie								
		Restauration							
			Déjeuner 25 €	20	1	45,00 €	0,00	900,00 €	1 050,00 €

Le récapitulatif permet de voir tous les produits déjà ajoutés à un document financier. Celui-ci présente les articles regroupés par événements par lieu puis par catégorie. La barre supérieure du récapitulatif permet de filtrer les éléments de celui-ci, ci-dessous l'exemple d'un filtre par événement.





🛒 RÉCAPITULATIF

Évènement: Réunion : 11/0 | Lieu: (vide) | Catégories: (TOUTES) | Date: 11/09/2023

Évènement	Lieu	Catégorie	Article	Qté	Coe	Prix HT	TV	Montant HT	Montant TTC
11/09/2023 09h - 12h									
(Sans lieu)									
Location									
			➔ Salle Afrique	1	1	750,00 €	20,00	750,00 €	900,00 €
Matériel									
			➔ Paperboard	1	1	20,00 €	10,00	20,00 €	22,00 €
			➔ Pont ASD 500 carré SC5140: Section de 1,40m	1	1	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €
			➔ Vidéoprojecteur oneplus	1	1	60,00 €	10,00	60,00 €	66,00 €
Restauration									
			➔ Pause Classique Matin	1	1	20,00 €	0,00	20,00 €	22,00 €

Vous pouvez accéder à la modification d'un article en cliquant sur la petite flèche verte située avant le nom du produit.

#### IV.5.4. Les totaux

🛒 COMMANDE

État: En cours

Type de tarif: (vide)

Montant HT : 2 060,00 €

Remise HT : 31,00 €

Total HT : 2 029,00 €

TVA : 365,80 €

Montant TTC : 2 394,80 €

Cette partie de la fenêtre est dédiée à la reprise des totaux. Ainsi, on a une visibilité sur le total HT, la remise, la part de TVA et le total TTC.

Il existe également la possibilité d'afficher ces totaux de manière horizontale en cliquant sur la petite croix.

🛒 COMMANDE

PAK: 0

TVA: 365,80 €

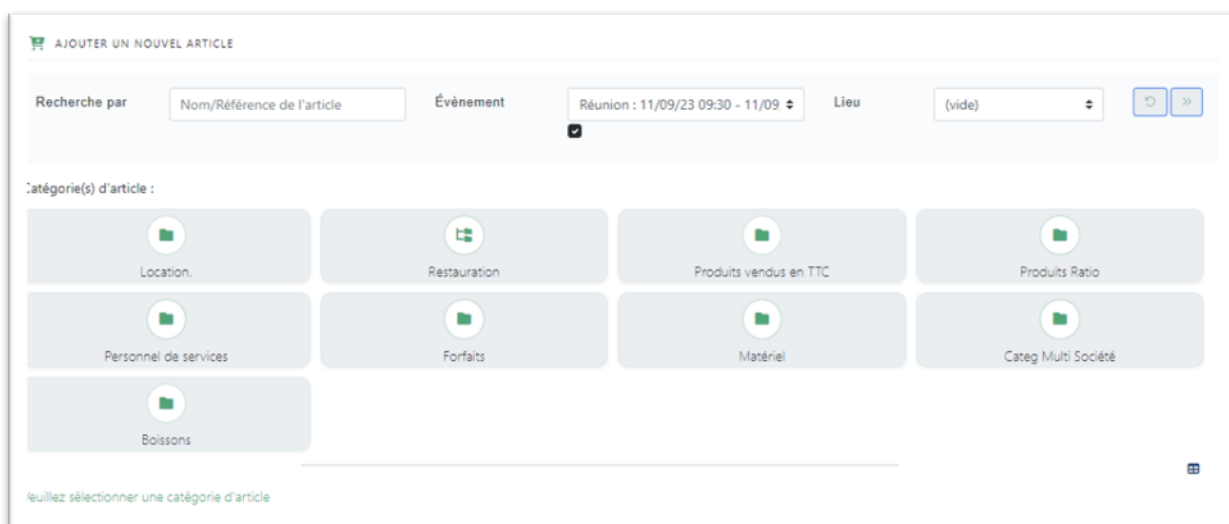
Montant TTC: 2 394,80 €

Total HT: 2 029,00 €

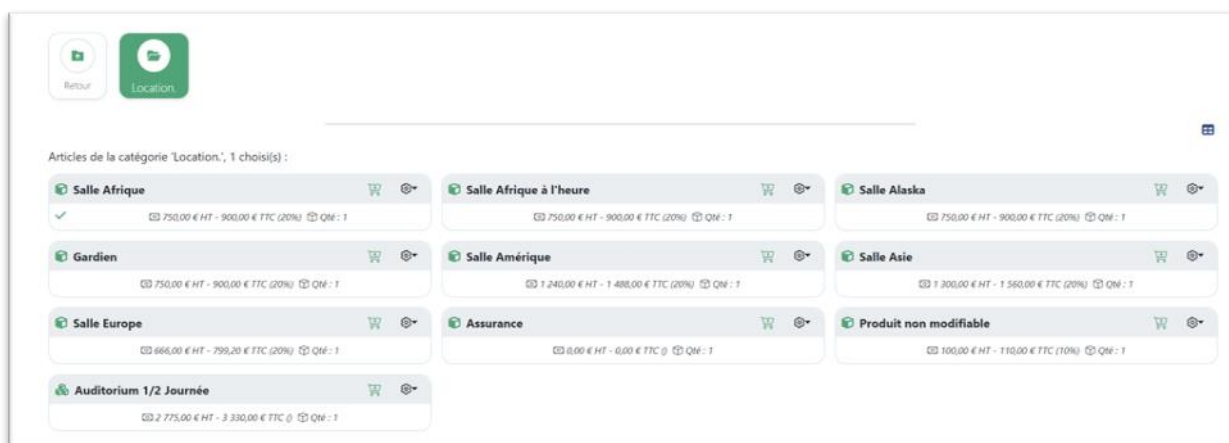
🛒 RÉCAPITULATIF

Évènement: Réunion : 11/09/2023 | Lieu: (vide) | Catégories: (TOUTES) | Date: 11/09/2023

## IV.5.5. Ajouter un article

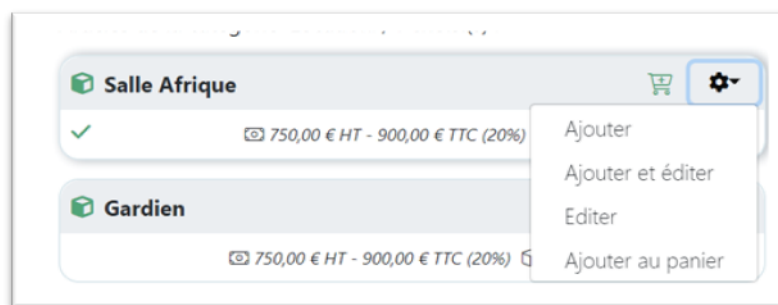


Cet écran, permet d'ajouter des articles au document financier en cours. Il suffit de sélectionner la catégorie dans laquelle se situe l'article ou d'utiliser la fonction de recherche (par nom ou par référence).



Il existe plusieurs façons de sélectionner un article :

- Cliquer sur la partie grise de la card : Ajoute le produit mais ne permet pas de modifier les propriétés de celui-ci
- Cliquer sur la partie blanche de la card : Ajoute le produit et affiche les propriétés de l'article.
- Cliquer sur la petite roue crantée à droite de la card vous permet d'accéder à ces différentes options



## IV.5.6. Modifier un article

**● GÉNÉRAL ● DETAILS ● MÉMO**

**Q DÉTAILS DE L'ARTICLE**

Libellé\*

Évènement  Lieux

Début   Fin

Prix (HT)	<input type="text" value="750.00"/>	Type	<input type="text" value="Semaine"/>
Quantité	<input type="text" value="1.00"/>	Coefficient	<input type="text" value="1.00"/>
Remise (HT)	<input type="text" value="75.00"/>	Prix d'achat (HT)	<input type="text" value="0.00"/>
Remise %	<input type="text" value="10.00"/>	TVA d'achat	<input type="text" value="(vide)"/>
TVA	<input type="text" value="20%"/>	Prix d'achat (TTC)	<input type="text" value="0.00"/>
Total (HT)	<input type="text" value="675,00 €"/>	Total achat (HT)	<input type="text" value="0,00 €"/>
Total (TTC)	<input type="text" value="810,00 €"/>	Total achat (TTC)	<input type="text" value="0,00 €"/>

Cet écran permet de modifier les propriétés d'un article tel que le prix, la quantité, l'évènement de rattachement, la remise en pourcentage ou en valeur ...

## IV.5.7. Supprimer ou dupliquer un article



Pour supprimer un article vous pouvez cliquer sur les trois petits points à droite de la card de celui-ci et sélectionner le menu « Supprimer ».

Faites de même pour dupliquer un article.

## IV.5.8. Le mode édition

Événement		Catégories		Date											
(vide)		(TOUTES)		11/09/2023											
Catégorie	Nom	Unité	Qté	Coef	Prix HT	TVA	Remise %	Total TTC	Début	Fin	Res.	Type 1	Seg2	Seg3	
Location															
	Salle Afrique	Sem	1.00	1.00	750.00	20%	0.00	900.00	11/09/20	09:00	11/09/20	12:00	(vide)	Loc	0
	Salle Afrique	Sem	1.00	1.00	750.00	20%	10.00	810.00	11/09/20	09:00	11/09/20	12:00	(vide)	Loc	0
Matériel															
	Paperboard	(vide)	1.00	1.00	20.00	10%	0.00	22.00	11/09/20	09:00	11/09/20	12:00	(vide)	(vi)	(vi)
	Pont ASD 500 carré SC5140: Section de 1,40	(vide)	1.00	1.00	0.00	(vide)	0.00	0.00	11/09/20	09:00	11/09/20	12:00	(vide)	(vi)	(vi)
	Vidéoprojecteur oneplus	(vide)	1.00	1.00	60.00	10%	0.00	66.00	11/09/20	09:00	11/09/20	12:00	(vide)	(vi)	(vi)
Restauration															
	Pause Classique Matin	(vide)	1.00	1.00	20.00	(vide)	0.00	22.00	11/09/20	09:00	11/09/20	12:00	(vide)	(vi)	(vi)
	Déjeuner 25 €	(vide)	20.00	1.00	45.00	(vide)	0.00	1050.00	12/09/20	12:00	12/09/20	14:00	(vide)	(vi)	(vi)
Personnel de services															
	Agent de sécurité obligatoire	(vide)	1.00	1.00	310.00	(vide)	10.00	334.80	11/09/20	12:00	11/09/20	14:00	(vide)	(vi)	(vi)

Ce mode permet de voir tous les produits du document financier et de modifier les propriétés de ceux-ci, comme le libellé, la quantité, le prix unitaire, la remise...

Vous avez également la possibilité de supprimer un article en cliquant sur la petite poubelle en début de ligne de l'article.

Vous pouvez également effectuer des filtres à l'aide des options situées au-dessus de la grille.

Événement	Réunion : 11/09/2023	Lieu	(vide)	Catégories	(TOUTES)	Date	11/09/2023
-----------	----------------------	------	--------	------------	----------	------	------------

## IV.5.9. Les règlements

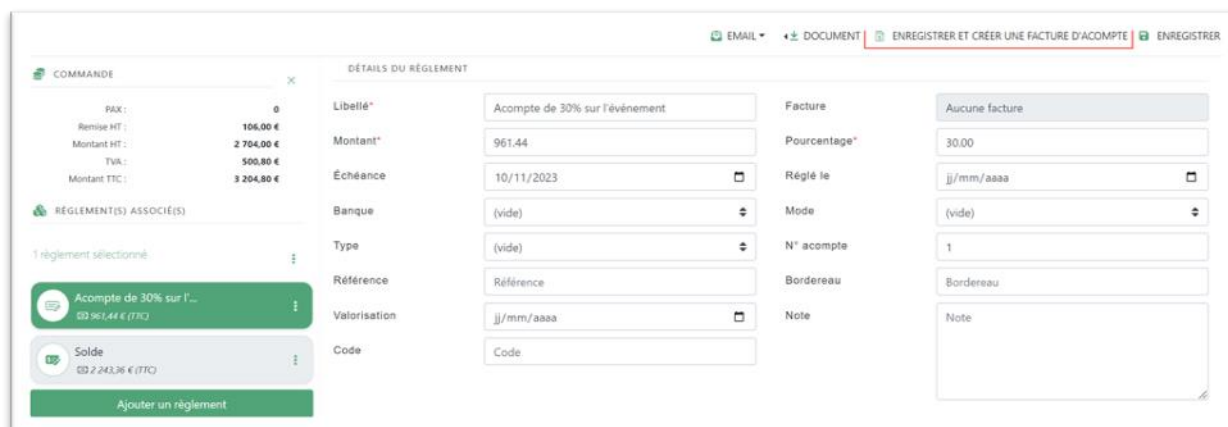
Cette partie de la fenêtre va permettre de renseigner les différents versements d'arrhes ou d'acomptes ou solde :

COMMANDE		DÉTAILS DU RÈGLEMENT	
PAX :	0	Libellé*	Acompte de 30% sur l'événement
Remise HT :	106,00 €	Montant*	961,44
Montant HT :	2 704,00 €	Echéance	10/11/2023
TVA :	500,80 €	Banque	(vide)
Montant TTC :	3 204,80 €	Type	(vide)
RÈGLEMENT(S) ASSOCIÉ(S)		Référence	Référence
3 Règlement sélectionné		Valorisation	jj/mm/aaaa
Acompte de 30% sur l'...		Code	Code
Solde		Facture	
Ajouter un règlement		Aucune facture	
		Pourcentage*	
		30,00	
		Régie le	
		jj/mm/aaaa	
		Mode	
		(vide)	
		N° acompte	
		1	
		Bordereau	
		Bordereau	
		Note	
		Note	

Dans AGORA, un acompte se définit à l'aide de plusieurs critères :

- **Numéro** : Permet de décrire de manière unique un acompte ou un règlement parmi d'autres.
- **Libellé** : Permet de faire une description succincte de l'acompte.
- **Montant** : Peut être précisé soit en Euro, soit en devise. Cette devise est conforme au document financier associé.
- **Echéance** : Date avant laquelle l'acompte doit être versé.
- **Règlement** : Date à laquelle l'acompte ou le règlement a été perçu.
- **Mode** : Représente le mode de règlement
- **Référence** : Représente la référence du document financier

#### IV.5.10. Création de la facture d'acompte



The screenshot shows the 'DÉTAILS DU RÉGLEMENT' (Payment Details) screen in the AGORA system. On the left, under 'COMMANDE', there is a summary of the order: PAX: 0, Remise HT: 106,00 €, Montant HT: 2 704,00 €, TVA: 500,80 €, Montant TTC: 3 204,80 €. Below this, under 'RÈGLEMENT(S) ASSOCIÉ(S)', one payment is selected: 'Acompte de 30% sur l...' for 961,44 € (TTC). A 'Solde' of 2 243,36 € (TTC) is also visible. The main form contains the following fields:

DÉTAILS DU RÉGLEMENT		FACTURE	
Libellé*	Acompte de 30% sur l'événement	Facture	Aucune facture
Montant*	961,44	Pourcentage*	30,00
Echéance	10/11/2023	Réglé le	jj/mm/aaaa
Banque	(vide)	Mode	(vide)
Type	(vide)	N° acompte	1
Référence	Référence	Bordereau	Bordereau
Valorisation	jj/mm/aaaa	Note	Note
Code	Code		

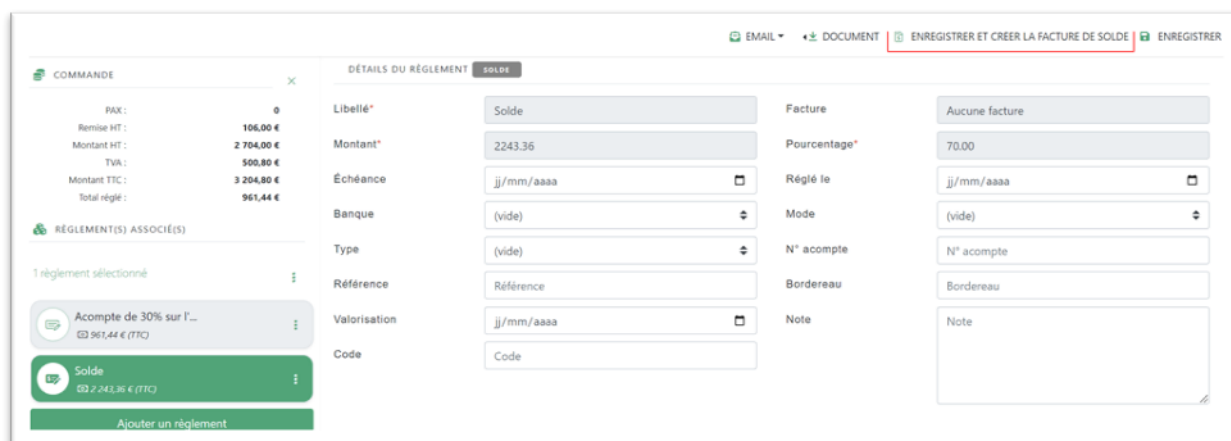
At the top right of the interface, there are buttons for 'EMAIL', 'DOCUMENT', 'ENREGISTRER ET CRÉER UNE FACTURE D'ACOMPTÉ', and 'ENREGISTRER'.

Pour créer une facture d'acompte, il suffit de sélectionner l'acompte pour lequel vous désirez la créer et de cliquer sur le bouton « Enregistrer et créer la facture d'acompte ».

Une fois celle-ci créée l'acompte dans le document financier d'origine est verrouillé, toutes les informations le concernant doivent être indiquées dans la facture d'acompte (sur le solde de la facture d'acompte).

Dans cette facture d'acompte une ventilation par taux de TVA sera effectuée.

#### IV.5.11. Création de la facture de solde



De la même manière que la facture d'acompte, il faut sélectionner le solde et cliquer sur le bouton « Enregistrer et créer la facture de solde »

Si la facture d'acompte a été réglée alors le règlement sera déduit dans la facture de solde.

#### IV.5.12. Créer un document financier

La gestion des documents financiers sera différente d'un utilisateur à l'autre. Certain ne créerons qu'un seul document pour une manifestation ou même indépendamment de celle-ci (à partir du dossier client). D'autres mettront en place une série de document pour tout le suivi d'une manifestation (simple dossier, puis devis, bon de commande et enfin facture).

Dans AgoraManager, la mise en place des documents est identique quel que soit le type de document à mettre en place.

Il suffit de suivre la disposition du document de haut en bas.

- 1) Renseigner les informations générales du document : le libellé et la date sont les champs importants. La référence se crée automatiquement au moment de l'envoi du document. On peut cocher « CA » pour indiquer que le document rend compte d'une rentrée d'argent. « Fiche Affaires » permet de mettre un marqueur sur le document.
- 2) La seconde partie est un retour sur les informations de la manifestation des événements et du client de la manifestation. Ces champs sont repris de la fiche de manifestation dès lors que le document est créé sur la base d'une manifestation. Les informations du client sont les informations minimales (un devis, une facture ou tout autre document est forcément à destination d'un organisme et même d'une personne au sein d'un organisme). Il est à noter que l'utilisateur à la main sur les différents champs contenus dans cette partie.



- 3) La partie suivante correspond à la mise en place du document financier à proprement parler. Cela consiste en l'ajout de ressources et au réglage des informations de bases que sont le tarif (HT ou TTC), la quantité ou le coefficient (ces paramètres sont en générale automatisés via le paramétrage). On sélectionne la catégorie de ressource sur la gauche. Suivant le mode choisi (ajout ou sélection), on ira dérouler le menu ressource et l'ajouter (mode ajout) ou sélectionner la ressource en cochant la case (mode sélection). Pour une proposition commerciale ou un devis, il est possible de mettre en place plusieurs offres (Voir : « Les fonctionnalités avancées du module financier »).
- 4) Après cette opération, il convient de faire un retour sur le total de la commande. Il est possible de saisir un pourcentage d'arrhes. On règle aussi le suivi du document. En effet, une fois le document mis en place, édité et prêt à être envoyé, son état doit être modifié (Onglet suivi). Le logiciel correctement paramétré peut proposer via une préférence, d'envoyer le document lors de son édition avec le PDC.
- 5) Le suivi des règlements se gère depuis l'onglet règlement dans le bas du document. Le logiciel permet toujours, avec une préférence, de poser automatiquement les acomptes et le solde des règlements. Il conviendra de poser une date de règlement pour les acomptes et le solde afin de basculer ces paiements comme étant réglés.

## IV.6. EXERCICE

Suite à sa demande de disponibilité pour son repas de fin d'année, M. LEBLANC voudrait recevoir un devis chiffré pour l'organisation de sa manifestation.



IV.7. COMMENTAIRES UTILISATEURS





## V. L'EXERCICE FINAL

### V.1. SCENARIO

M. ROPIA et Mlle TANTON veulent organiser leur mariage qui aura lieu le 17 juillet. Pour cela, ils veulent réserver votre établissement l'après midi et la soirée pour y organiser leur vin d'honneur, leur dîner et leur soirée. Ils voudraient savoir si vous organisez ce genre d'évènements et si votre établissement est disponible ce jour là. Le nombre d'invités serait aux alentours de 130 pour le vin d'honneur, et 100 pour le repas et la soirée.

Créer la fiche client, la manifestation, le devis, et éditer (en aperçu avant impression) les fiches client, event, et le devis.

#### Données utiles :

Adresse des fiancés : 18 rue de Paris, 92123 LA VILLE  
Tel : 0187654321  
Tel portable : 0612345789

### V.2. COMMENTAIRES UTILISATEURS



## VI. COMMENTAIRES UTILISATEURS GENERAUX