



# MANUEL D'UTILISATION

## AgoraManager

Version Octobre 2023

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





## SOMMAIRE

I.	Introduction.....	- 1 -
	En général.....	- 1 -
	Se connecter à Agoramanager .....	- 2 -
	Naviguer dans l'application .....	- 2 -
II.	Module ORGANISME .....	- 4 -
	Écran principal .....	- 4 -
	Le filtre .....	- 4 -
	Les données du client :.....	- 6 -
	L'écran ORGANISME .....	- 6 -
	Création d'un ORGANISME.....	- 11 -
	Modification d'un ORGANISME .....	- 11 -
	Suppression d'un ORGANISME .....	- 11 -
	Fusion d'ORGANISME.....	- 12 -
	Gestion des CONTACTS .....	- 12 -
	Création d'un nouveau CONTACT.....	- 14 -
	Modification d'un CONTACT.....	- 15 -
	Suppression d'un CONTACT .....	- 15 -
	Les champs personnalisés.....	- 16 -
	Recherche d'un ORGANISME .....	- 16 -
	Les critères.....	- 17 -
III.	MODULE ACTION.....	- 18 -
	Création d'ACTION .....	- 18 -
	Les actions dans le module Organisme .....	- 18 -
	Les actions dans le module Manifestation .....	- 19 -
	Les actions dans le module Financier.....	- 19 -
	Modification d'une ACTION.....	- 20 -
	Suppression et finalisation d'une ACTION .....	- 21 -
	Recherche.....	- 21 -
	Les critères.....	- 21 -
	Les résultats .....	- 23 -
	Application concrète, exemple .....	- 23 -
IV.	Module PLANNING ET MANIFESTATION .....	- 24 -
	Le planning .....	- 25 -
	Écran planning en mode « Calendrier » .....	- 25 -
	Écran planning en mode « Occupation » .....	- 25 -
	Écran planning en mode « Horaire » .....	- 27 -
	Écran planning en mode « Jour » .....	- 27 -
	Écran planning en mode « Projet » .....	- 28 -
	La manifestation.....	- 29 -
	Manifestation Générale.....	- 29 -
	Manifestation Avancé .....	- 30 -
	Événements .....	- 31 -
	Evenements Avancés.....	- 33 -
	Notes par services.....	- 34 -





Suivi des opérations .....	- 34 -
Ressources .....	- 35 -
Financier .....	- 36 -
Actions .....	- 37 -
Création d'une manifestation .....	- 37 -
Modification d'une manifestation.....	- 41 -
Duplication d'une manifestation .....	- 41 -
Suppression une manifestation.....	- 41 -
Confirmation .....	- 42 -
Annulation .....	- 43 -
Gestion des positions .....	- 43 -
<b>Les Exports .....</b>	<b>- 46 -</b>
Organismes .....	- 46 -
Planning .....	- 46 -
Financier .....	- 46 -
<b>V. Les documents financiers .....</b>	<b>- 48 -</b>
<b>Ecran principal .....</b>	<b>- 49 -</b>
<b>Gestion des documents financiers .....</b>	<b>- 49 -</b>
Liste des documents financiers.....	- 49 -
Nouveau .....	- 52 -
Transformer.....	- 52 -
Supprimer.....	- 52 -
<b>Le document financier.....</b>	<b>- 52 -</b>
Information générale du document .....	- 53 -
Information Avancées et Mémo .....	- 54 -
Le récapitulatif .....	- 54 -
Les totaux.....	- 55 -
Ajouter un article.....	- 56 -
Modifier un article .....	- 57 -
Supprimer ou dupliquer un article .....	- 58 -
Le mode édition .....	- 58 -
Les règlements .....	- 59 -
Création de la facture d'acompte .....	- 60 -
Création de la facture de solde .....	- 60 -
Créer un document financier.....	- 61 -
<b>Les fonctionnalités avancées du module financier .....</b>	<b>- 63 -</b>
Les offres.....	- 63 -
Les différents types de produits .....	- 63 -
Le mode sélection .....	- 66 -
Le panier .....	- 67 -
<b>VI. Module FINANCIER.....</b>	<b>- 69 -</b>
<b>Les filtres.....</b>	<b>- 69 -</b>
<b>Les tris .....</b>	<b>- 71 -</b>
<b>Le mode grille .....</b>	<b>- 71 -</b>
<b>La modification de masse .....</b>	<b>- 72 -</b>
<b>VII. Les ressources et la gestion des stocks.....</b>	<b>- 74 -</b>
<b>Le planning des ressources .....</b>	<b>- 74 -</b>





Les filtres et la navigation dans le planning des ressources.....	- 75 -
VIII. Les filtres dans AGORAMANAGER.....	- 76 -
Description de l'écran du filtre.....	- 76 -
IX. Opportunités.....	- 78 -
Le module.....	- 78 -
Une opportunité.....	- 79 -
Les fonctionnalités.....	- 81 -
Les documents financiers.....	- 81 -
Les actions.....	- 81 -
X. MODULE DE DOCUMENTS.....	- 83 -
Le module DOCUMENTS.....	- 83 -
Utilisation des DOCUMENTS.....	- 84 -





## I. INTRODUCTION

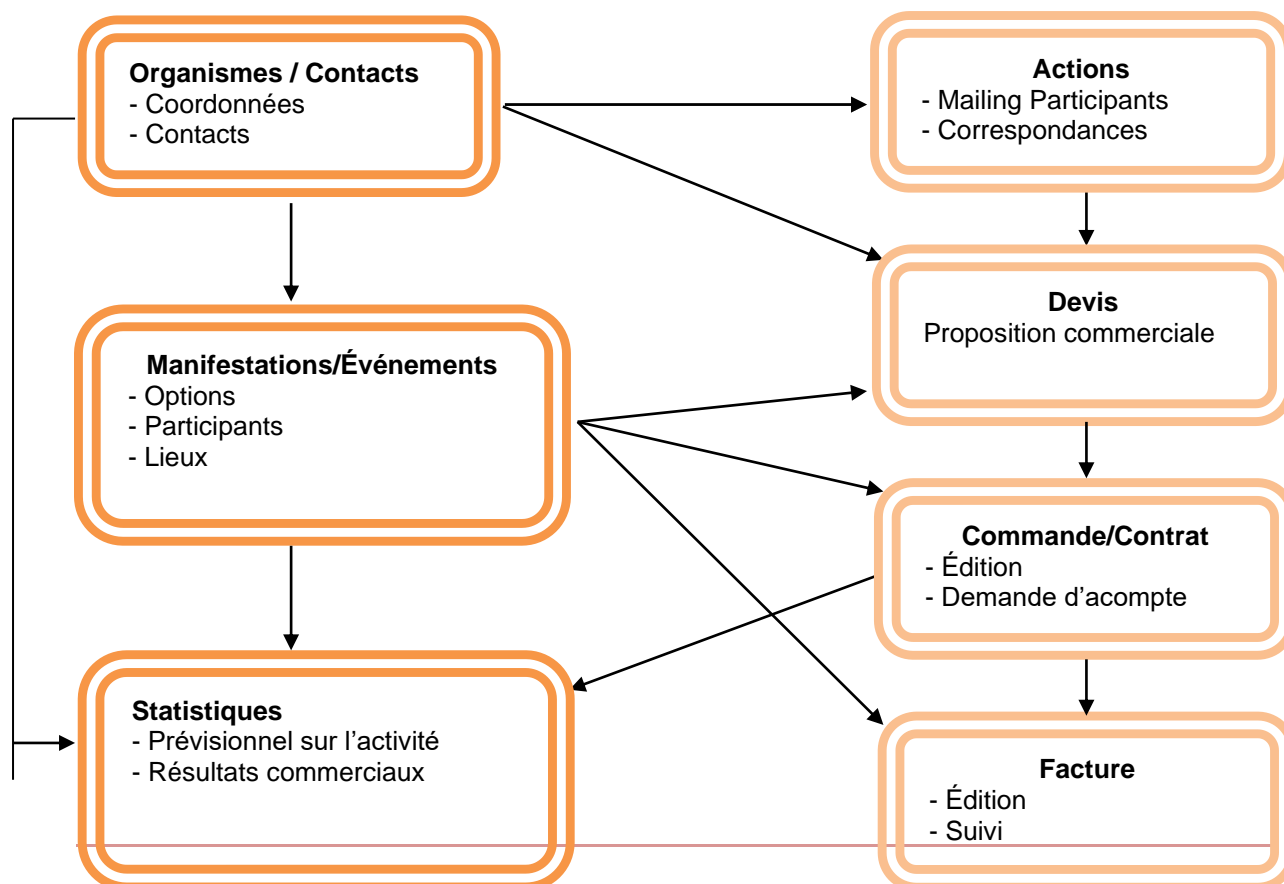
### EN GENERAL

**AgoraManager** est un logiciel dédié à la gestion de l'activité événementielle. Il regroupe un ensemble d'outils permettant d'organiser cette activité :

- La gestion des organismes (Clients, prospects, fournisseurs, etc...).
- La planification et la gestion des manifestations.
- La gestion financière du devis à la facturation des manifestations.
- L'analyse des données collectées dans un module fournissant des outils statistiques.
- La gestion de documents.
- La gestion des contacts pour un client ou pour une manifestation.
- La possibilité d'exporter ses données.
- Une gestion avancée des ressources matérielles ou humaines

Le but de ce manuel est de décrire les différentes fonctionnalités du logiciel afin d'apporter une aide à son utilisation. Il décrit les différents modules, la cinématique du logiciel, ainsi que les fonctions de paramétrage.

### Organigramme

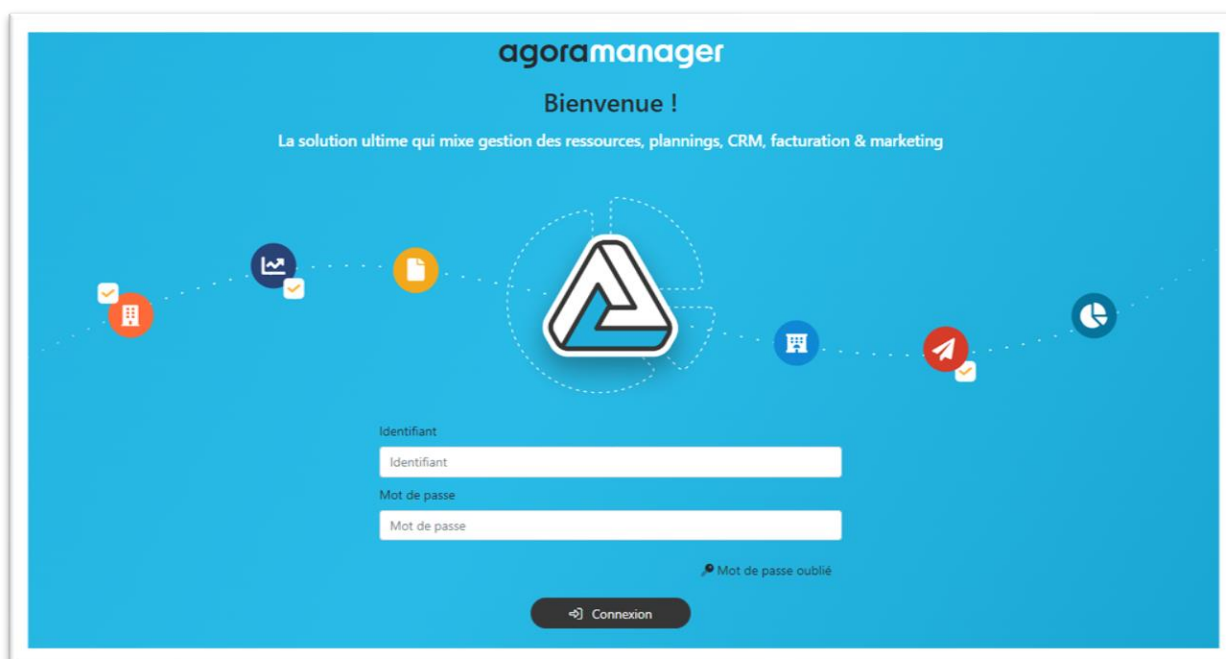


## SE CONNECTER A AGORAMANAGER

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.

L'accès aux différents modules de l'application est également contrôlé. La gestion des utilisateurs et de leurs droits associés sont décrits de manière plus détaillée dans le manuel d'administration.

*Fenêtre de connexion :*



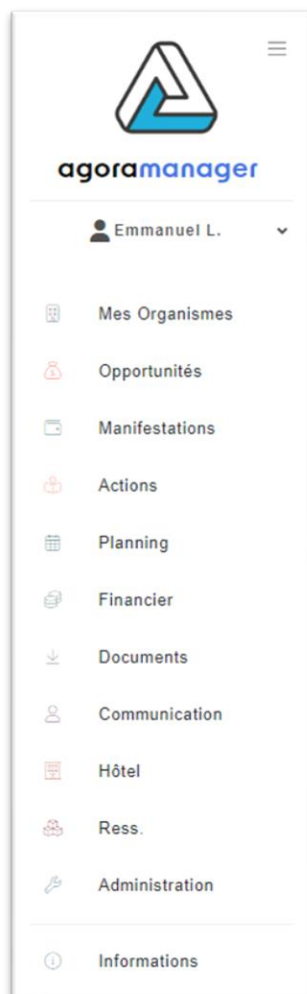
Lorsque l'utilisateur a été identifié, une barre de menu présente les fonctions disponibles.

## 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.

La navigation entre les différents écrans est présentée de manière plus détaillée dans le chapitre 8 « Cinématique de l'application ».

*Barre de menu AGORAMANAGER :*



Les éléments présents dans la barre de menu peuvent varier en fonction des droits de l'utilisateur connecté.

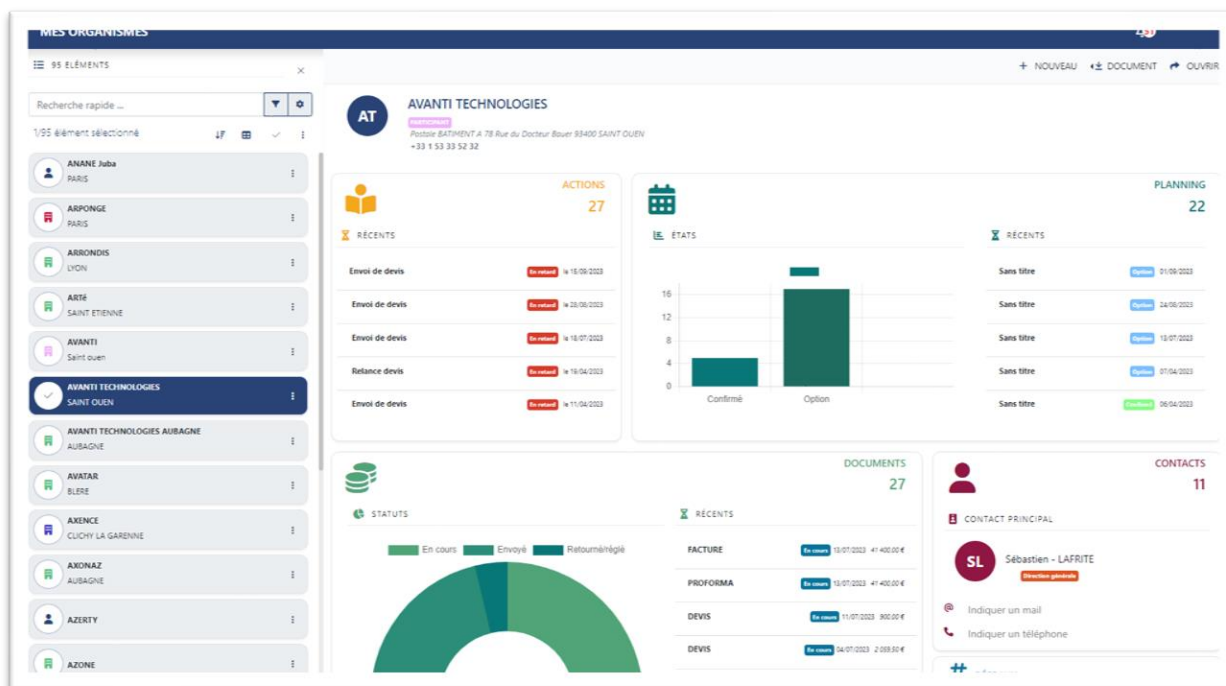
## II. MODULE ORGANISME

### ÉCRAN PRINCIPAL

Ce module permet la gestion des données organismes, des correspondants et des contacts associés.

Les différentes fonctionnalités sont les suivantes :

- La recherche rapide d'un organisme et la consultation des données le concernant.
- La gestion des données client : création, modification et suppression.
- La gestion des contacts associés aux organismes.
- La gestion de l'historique des contacts et actions à destination de ces organismes.
- L'historique des manifestations et des documents créés et émis pour cet organisme



The screenshot displays the main interface for managing organizations. On the left, there is a list of organizations with 'AVANTI TECHNOLOGIES SAINT OUVEN' selected. The main area shows details for this organization, including its address and phone number. Below this, there are several sections: 'ACTIONS' with a list of recent actions like 'Envoi de devis' and 'Relance devis'; 'ETATS' with a bar chart showing 'Confirmé' and 'Option' counts; 'DOCUMENTS' with a list of recent documents like 'FACTURE' and 'PROFORMA'; and 'CONTACTS' with a list of recent contacts. A 'STATUTS' section at the bottom left shows a donut chart for 'En cours', 'Envoyé', and 'Retourné/négligé'.

Cette fenêtre comporte trois parties :

Le filtre





Recherche rapide ...

RECHERCHE AVANCÉE

Recherche rapide ...

1/95 élément sélectionné

Nom

Type tiers

\* CARACTÉRISTIQUES

Origine

Dimension

Type

Secteur

Caractéristiques

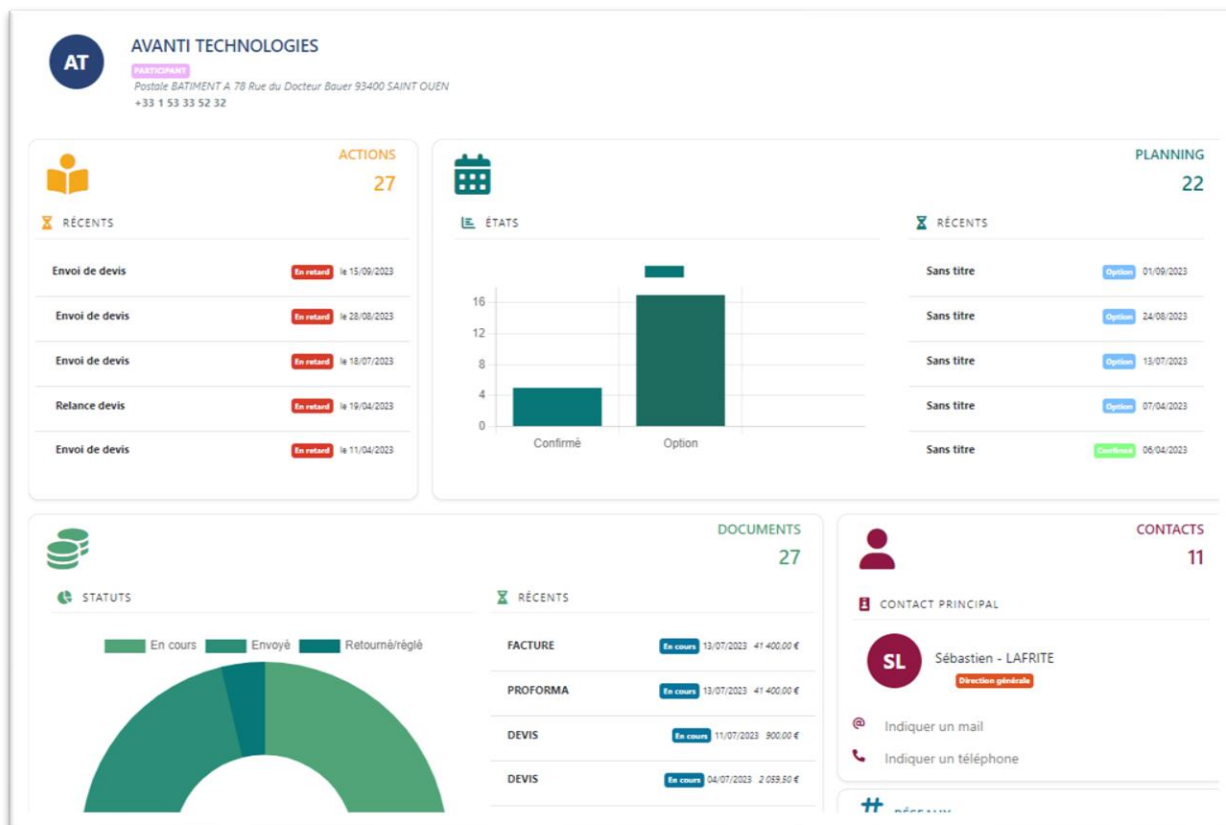
STATUS

Archivé

← ↻ 🔍 Rechercher

Il comprend les zones de saisie en haut, avec ses boutons associés, afin de rechercher des clients, ainsi que la liste des clients à gauche qui résulte de la recherche. Voir le chapitre « 2.7. Recherche de client » pour voir le fonctionnement.

Les données du client :



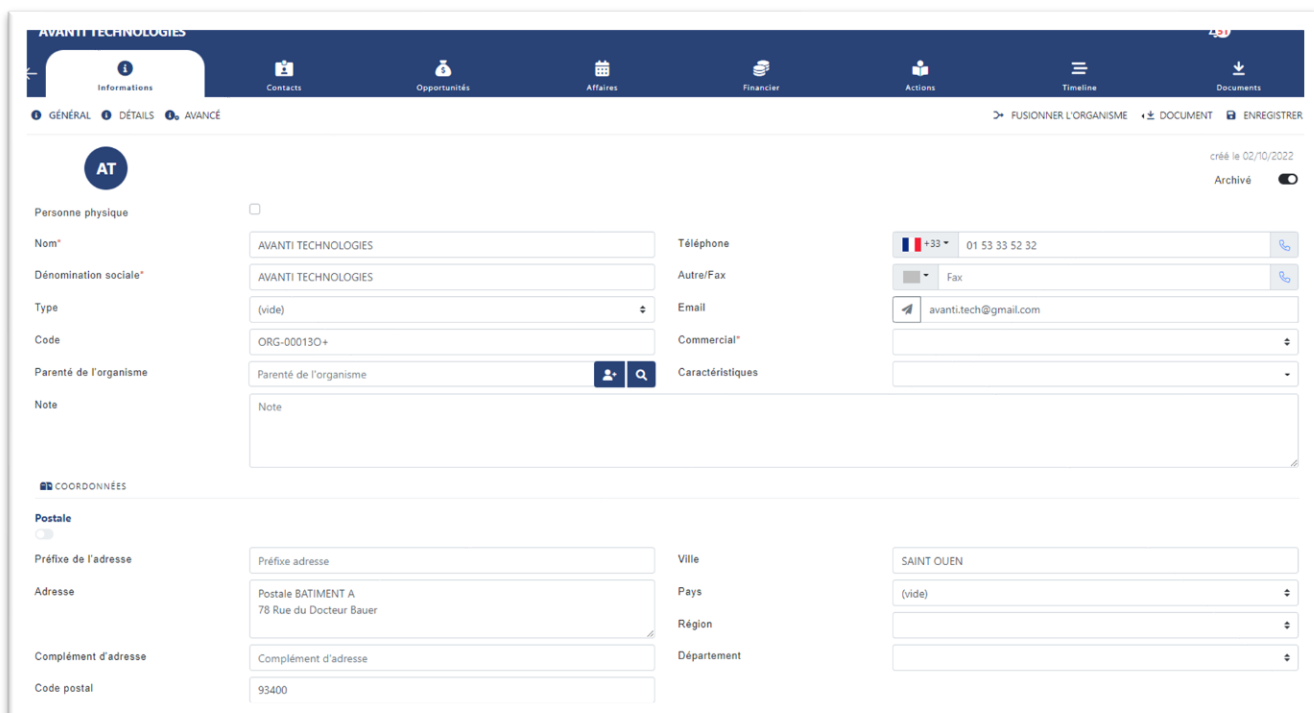
Cette partie rassemble :

- Une arborescence d'organismes où un code couleur est établie pour différencier chaque organisme de statut différent.
- Une zone contenant les coordonnées du contact sélectionné dans l'arborescence
- Une zone de navigation dans les différentes pages de l'arborescence
- Une zone de boutons d'actions

## L'ECRAN ORGANISME

Il présente les données des organismes proprement dites, mais aussi des données connexes : l'historique des manifestations et des documents financiers.

*Données client Onglet Général*



**AVANTI TECHNOLOGIES**

Informations | Contacts | Opportunités | Affaires | Financier | Actions | Timeline | Documents

GÉNÉRAL | DÉTAILS | AVANCÉ

FUSIONNER L'ORGANISME | DOCUMENT | ENREGISTRER

créé le 02/10/2022

Archivé

**Personne physique**

Nom\* AVANTI TECHNOLOGIES Téléphone +33 01 53 33 52 32

Dénomination sociale\* AVANTI TECHNOLOGIES Autre/Fax Fax

Type (vide) Email avanti.tech@gmail.com

Code ORG-000130+ Commercial\*

Parenté de l'organisme Parenté de l'organisme Caractéristiques

Note Note

**COORDONNÉES**

**Postale**

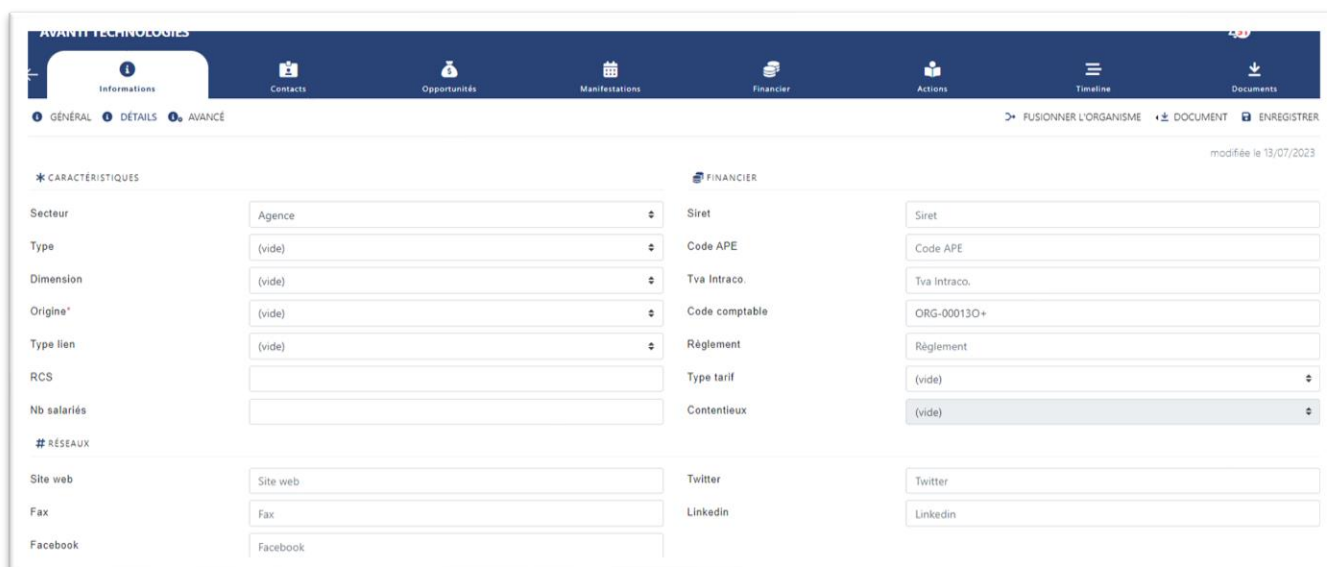
Préfixe de l'adresse Préfixe adresse Ville SAINT OUEN

Adresse Postale BATIMENT A 78 Rue du Docteur Bauer Pays (vide)

Complément d'adresse Complément d'adresse Région

Code postal 93400 Département

## Données client Onglet Détails



**AVANTI TECHNOLOGIES**

Informations | Contacts | Opportunités | Manifestations | Financier | Actions | Timeline | Documents

GÉNÉRAL | DÉTAILS | AVANCÉ

FUSIONNER L'ORGANISME | DOCUMENT | ENREGISTRER

modifiée le 13/07/2023

**\* CARACTÉRISTIQUES**

Secteur Agence

Type (vide)

Dimension (vide)

Origine\* (vide)

Type lien (vide)

RCS

Nb salariés

**# RÉSEAUX**

Site web Site web

Fax Fax

Facebook Facebook

**FINANCIER**

Siret Siret

Code APE Code APE

Tva Intraco. Tva Intraco.

Code comptable ORG-000130+

Règlement Règlement

Type tarif (vide)

Contentieux (vide)

Twitter Twitter

Linkedin Linkedin

### Nom (*obligatoire*)

Nom d'usage ou abrégé du client.

### Dénomination sociale (*obligatoire*)

Raison sociale du client.



## Code

Code du client. Ce code peut être attribué automatiquement à la création du client (cf. paramétrage).

## Commercial

C'est le nom de l'utilisateur AGORAMANAGER à l'origine de la création de la fiche.

## Particulier

Cochée, cette donnée indique qu'il s'agit d'une personne physique. Sinon c'est une personne morale.

## Date de création

Indique la date à laquelle l'utilisateur AGORAMANAGER (le commercial) a créé la fiche organisme

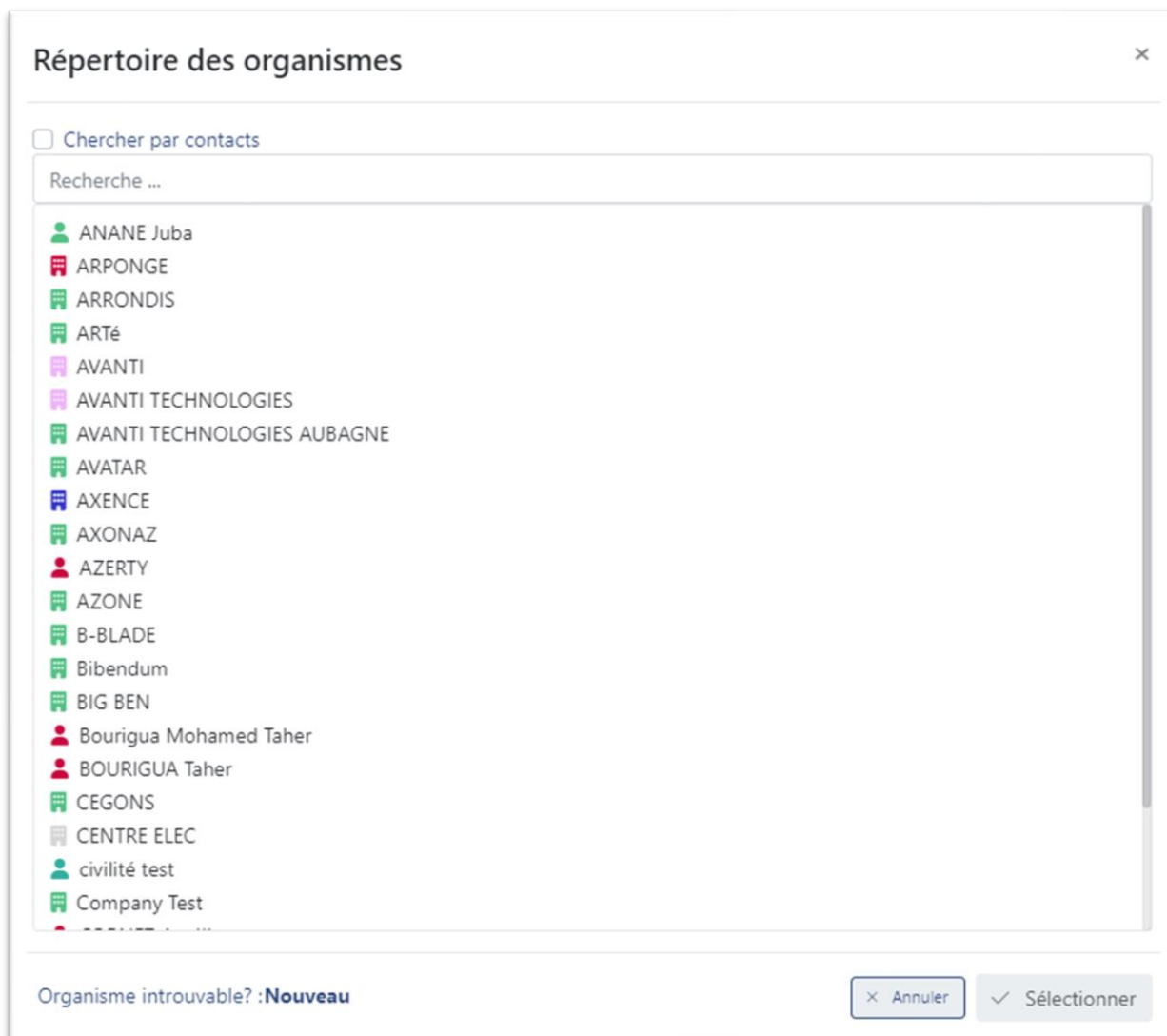
## Dernière modification

Indique la date de dernière application de la fiche

## Parenté de l'organisme

The image shows a screenshot of a software interface. It features two input fields, each containing the text 'Parenté de l'organisme'. To the right of these fields are two blue icons: a person icon and a magnifying glass icon.

Il sert à donner un parent à un client dans l'arborescence ou à le supprimer.



Pour ce faire, il suffit de sélectionner un client dans la liste et cliquer sur « Sélectionner ».

Pour atteindre un client plus rapidement, il est possible de faire une recherche grâce au filtre situé en haut de la fenêtre. Il faut simplement rentrer le nom du client et valider sur la touche « Entrée »

### **Adresse**

Adresse de l'organisme

### **Code postal**

Code postal de l'adresse

### **Ville**

Ville de l'adresse.



## Pays

Pays de l'organisme.

## Région

Région de l'organisme

## Département

Département de l'organisme

N.B : le choix du département dépend de la région qui, elle-même, dépend du pays

## Adresse de facturation

Permet de gérer une adresse de facturation différente de l'adresse de domiciliation de l'organisme

The screenshot shows a web form for managing a billing address. On the left, there is a 'Postale' toggle switch. Below it are four input fields: 'Préfixe de l'adresse', 'Adresse\*', 'Complément d'adresse', and 'Code postal'. On the right side, there are four dropdown menus: 'Ville', 'Pays', 'Région', and 'Département'. The 'Pays' dropdown is currently set to '(vide)'. The form is displayed within a browser window.

## Téléphone

Numéro de téléphone général ou standard.

## Fax

Numéro de fax général ou fax du standard

## Site web

Adresse du site Internet.

## Email

Adresse mail générale.

## {Type}, {Activité}, {Origine}, {Dimension}

Ces libellés ainsi que le contenu des listes de choix sont totalement paramétrables. Il peut y en avoir au maximum 4. Se référer à son administrateur de site pour les paramétrer (cf. *paramétrage d'AGORAMANAGER*)

## {Statut}

Il existe une cinquième liste de choix qui permet de gérer les tiers. Cette liste contient des données telles que : CLIENT, FOURNISSEUR...



### **{Champ Libre 1}, {Champ Libre 2}, {Champ Libre 3}**

Ces zones sont paramétrables. Il peut y en avoir au maximum 3. Se référer à son administrateur de site pour les paramétrer. (Cf. *paramétrage d'AGORAMANAGER*)

### **L'arborescence des types d'organismes**

Dans AGORAMANAGER Manager, il est possible de paramétrer une arborescence qui vous permettra de caractériser vos organismes en cascade de caractéristiques (les liens logiques entre chaque caractéristique sont des « ou » par défaut).

### **Commentaires**

Notes et remarques à propos de l'organisme.

## **CREATION D'UN ORGANISME**

Pour créer un nouvel organisme, appuyer sur le bouton « Nouveau » de l'écran principal. Vous devez remplir les données obligatoires avant de valider.

Il est possible d'attribuer automatiquement un code à votre client. Si cela a été paramétré (voir votre administrateur de site), lorsque vous enregistrez le client le code apparaît. Vous pouvez cependant attribuer votre propre code manuellement avant de valider. Attention, une fois validé, le code client n'est plus modifiable.

## **MODIFICATION D'UN ORGANISME**

Pour modifier un client existant, appuyer sur le bouton « Ouvrir » de l'écran principal. L'écran de la fiche organisme apparaît et il est alors possible de modifier les données.

S'assurer que les données obligatoires sont renseignées et valider la saisie.

## **SUPPRESSION D'UN ORGANISME**

Pour supprimer un client existant, sélectionner le client dans la liste de l'écran principal et appuyer sur le bouton « Supprimer ».

Un message de confirmation apparaît.



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

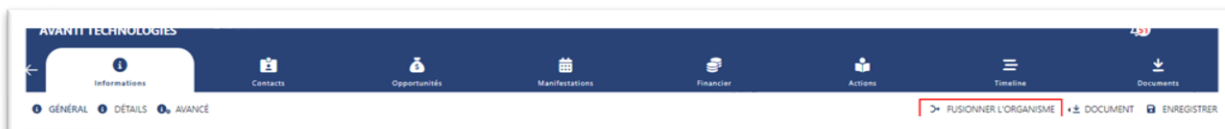


Pour pouvoir être supprimé, un client ne doit pas avoir de manifestation.



## Fusion d'ORGANISME

Par l'intermédiaire du bouton « Fusionner un organisme », vous transférer les données d'un organisme vers un autre (Contacts, actions, manifestation, documents financier...)



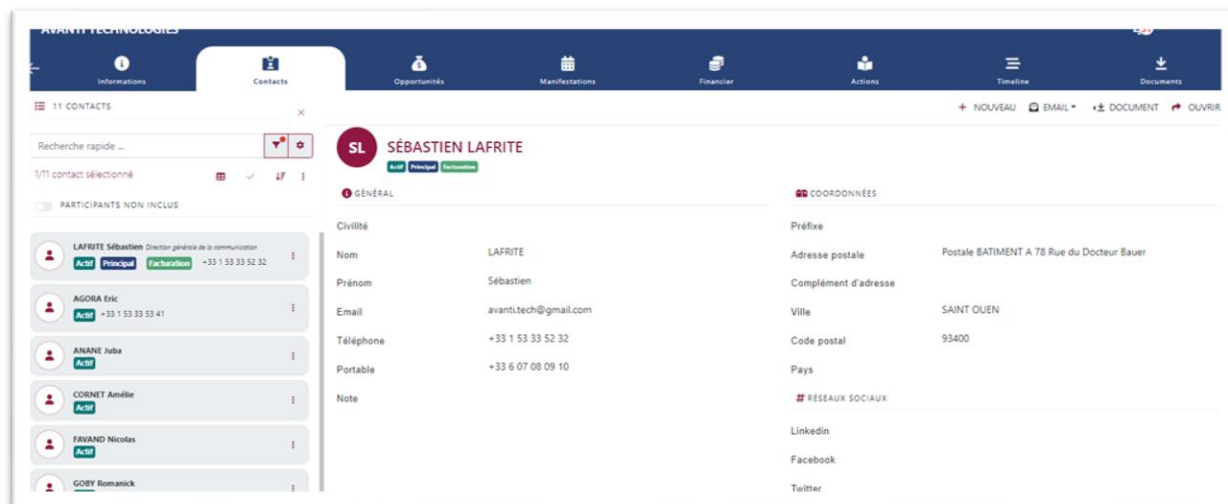
The dialog box has a white background and a dark blue header with the text 'Choisissez l'organisme à fusionner'. Below the header is a search input field with a dark blue button containing a person icon and a magnifying glass icon. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Annuler' (light blue) and 'Confirmer' (dark blue).

## Gestion des CONTACTS

Pour créer, modifier ou supprimer un correspondant, choisissez l'organisme dans l'arborescence de l'écran principal puis appuyer sur le bouton « Ouvrir »  
La fiche organisme apparaît alors. Aller sur l'onglet contact. La liste affiche les correspondants de l'organisme dans l'ordre alphabétique de leur nom, prénom.



## Données Contacts



### Contacts

Cette fenêtre recense l'ensemble des contacts pour l'organisme, leurs noms, prénoms et civilités

### Civilité

Civilité du contact.

### Nom

Nom de famille du contact

### Prénom

Prénom du contact

### Téléphone

Numéro de téléphone où l'on peut joindre directement le contact.

### Mobile

Numéro du mobile du contact.

### Autre tél.

Autre numéro de téléphone où l'on peut joindre le contact.

### Fax

Numéro de fax personnel du contact.

### Email


Adresse mail personnelle du contact.



## Note

Commentaires, notes et remarques à propos du contact.

## Adresse/CP/Ville

Adresse du contact (en appuyant sur  [IMPORTER LES COORDONNÉES DE L'ORGANISME](#), vous basculerez directement les coordonnées de l'organisme (adresse, téléphone, mail,) dans celles du contact)

## Poste

Il est possible de paramétrer des fonctions pour les contacts des organismes. On les retrouvera dans ce menu déroulant.

## {Segment 1} {Segment 2} {Segment 3} {Segment 4} {Segment 5}

Segment paramétrable pour caractériser les contacts d'un organisme (Cf. *Paramétrage d'AgoraManager*)

## Code

Possibilité de numéroter automatiquement les contacts à leur création (Cf. *Paramétrage d'AgoraManager*)

## Contact principal

Permet de renseigner le contact comme étant le principal. Si c'est le cas, c'est donc le contact qui apparaîtra en premier lorsqu'on posera une manifestation pour l'organisme concerné

## Contact inactif

Rend impossible d'associer un contact à une manifestation ou à un document

## Contact de facturation

Indique que ce contact sera utilisé par défaut lors de la création d'un document financier de type facture d'acompte, de facture ou d'avoir.

## Contact archivé

Si l'utilisateur a les droits d'archivage alors il peut archiver un contact, de cette manière le contact ne sera ni visible, ni sélectionnable dans l'application.

## Arborescence des types de contacts

Dans AGORAMANAGER Manager, il est possible de paramétrer une arborescence qui vous permettra de caractériser vos organismes en cascade de caractéristiques.

Création d'un nouveau CONTACT



Appuyer sur.

## Modification d'un CONTACT

Sélectionnez le correspondant désiré dans la liste. Ses données apparaissent dans les différents champs. Modifier ses données puis appuyer sur le bouton « Appliquer » les données seront enregistrées.

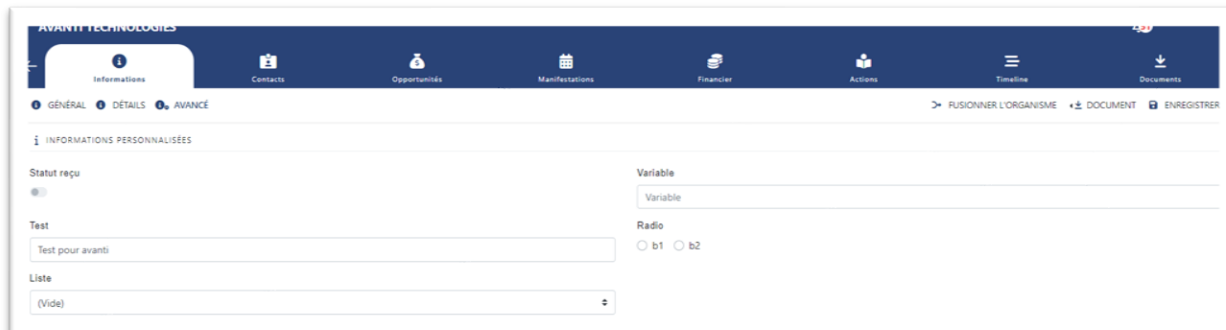
## Suppression d'un CONTACT

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



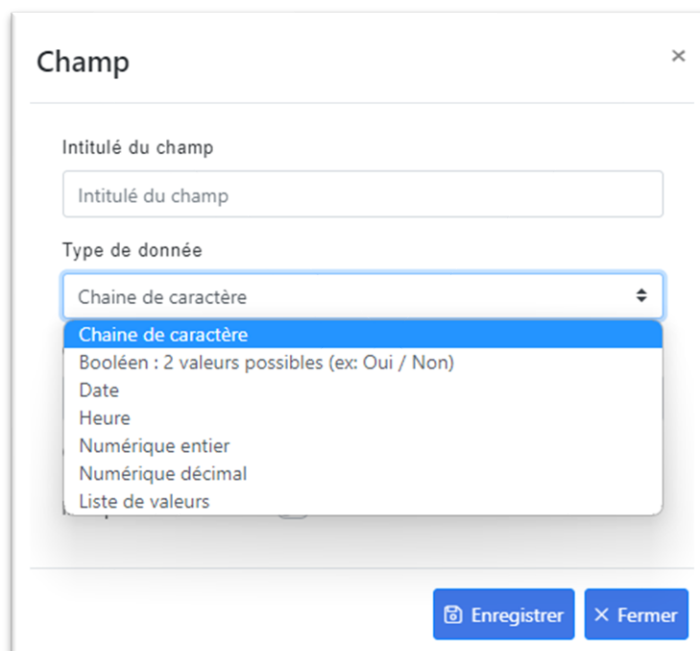
Si vous appuyez sur « Oui », le contact sera supprimé. Il sera alors impossible d'annuler cette opération. Si vous appuyez sur « Non », le correspondant ne sera pas supprimé

## LES CHAMPS PERSONNALISES



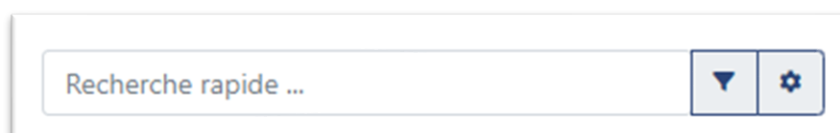
Vous avez aussi la possibilité de rajouter des champs dans l'onglet « Avancés ». Ces champs ont pour but de rajouter plusieurs caractéristiques concernant les tiers.

Il y a plusieurs types de champs :



## RECHERCHE D'UN ORGANISME

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





## Les critères

☰ RECHERCHE AVANCÉE ×

Recherche rapide ... ▼ ⚙️

1/95 élément sélectionné ⌵ 🗃️ ✓ ⋮

Nom

Type tiers

**\* CARACTÉRISTIQUES**

Origine

Dimension

Type

Secteur

Caractéristiques

**🗃️ STATUS**

Archivé

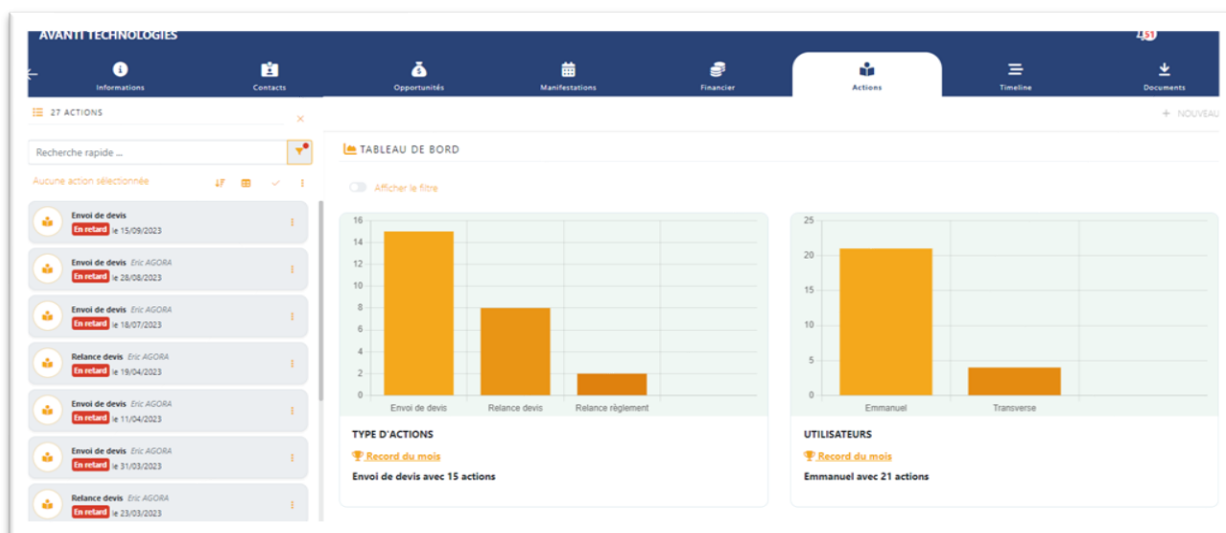
← ↻ 🔍 Rechercher

## III. MODULE ACTION

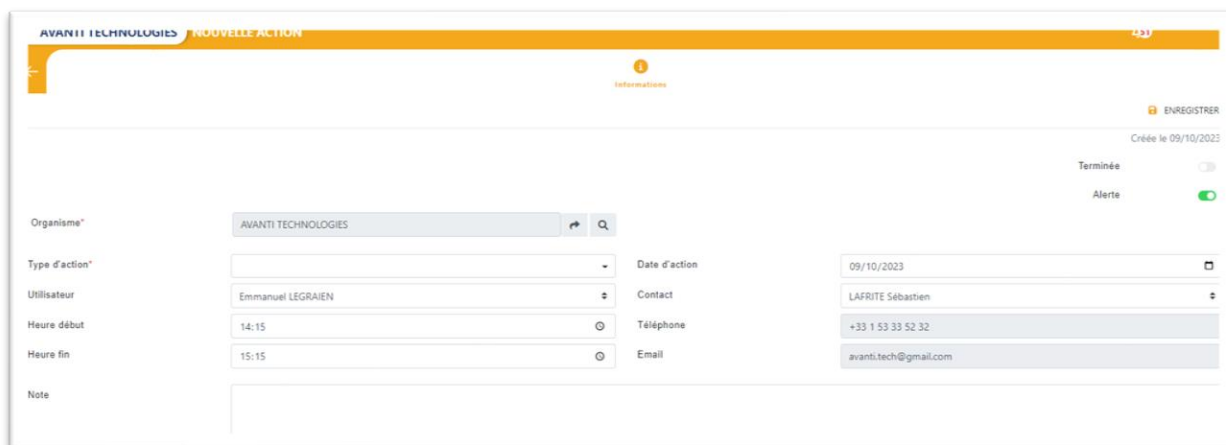
### CREATION D'ACTION

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.

Les actions dans le module Organisme



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

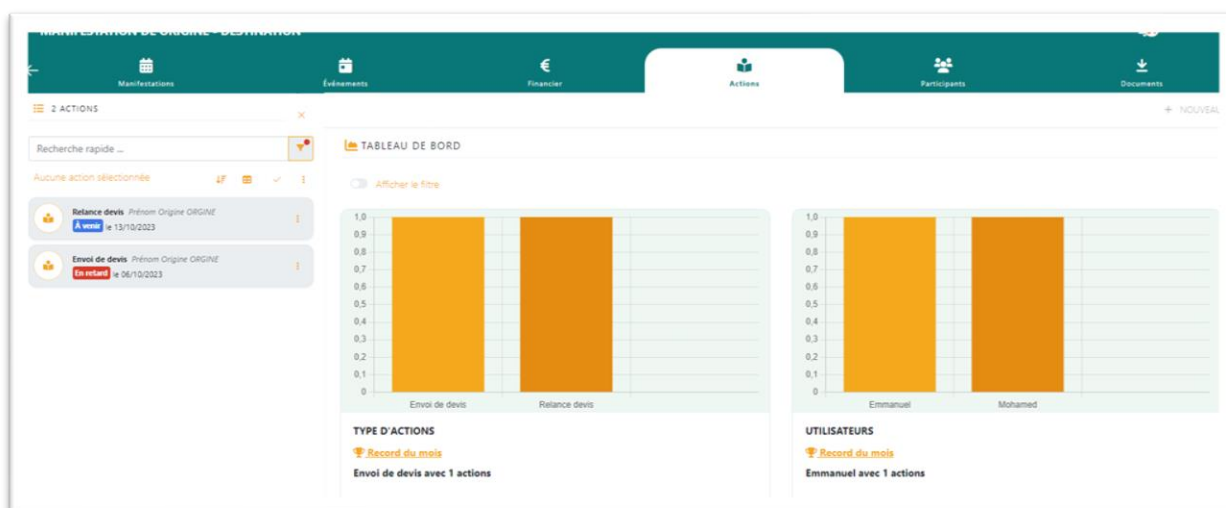


The screenshot shows the 'NOUVELLE ACTION' form. The form is titled 'NOUVELLE ACTION' and has a 'Nouvelles' tab. It includes a search bar for 'Organisme' with 'AVANTI TECHNOLOGIES' selected. The form fields are: 'Type d'action' (dropdown), 'Date d'action' (09/10/2023), 'Utilisateur' (Emmanuel LEGRAIEN), 'Contact' (LAFRITE Sébastien), 'Heure début' (14:15), 'Heure fin' (15:15), 'Téléphone' (+33 1 53 33 52 32), and 'Email' (avanti.tech@gmail.com). There are also checkboxes for 'Terminée' and 'Alerte'.

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 *Organisme*.

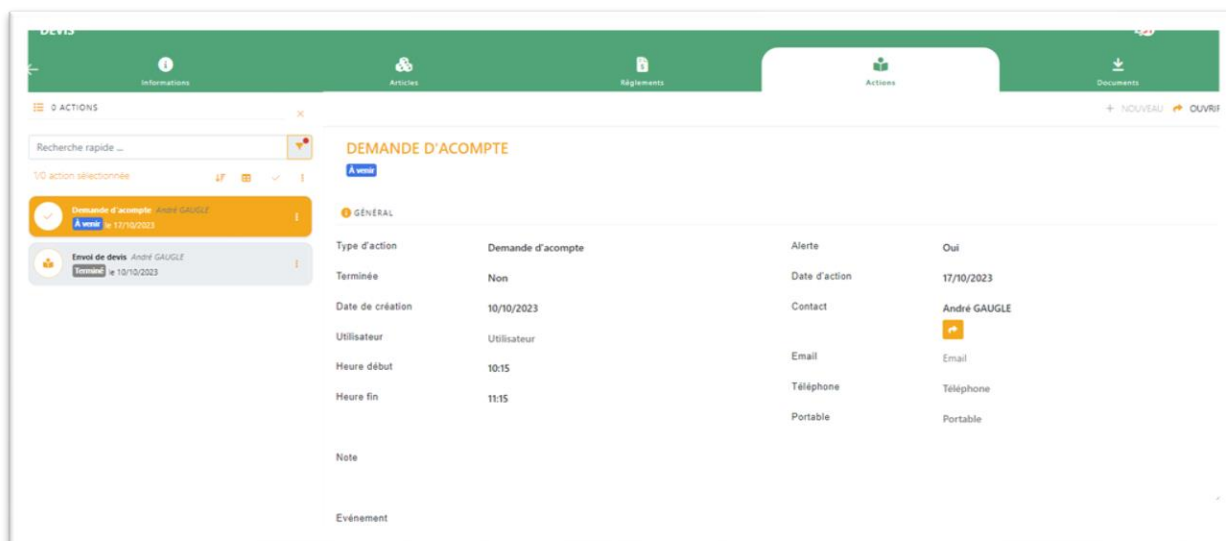
Les actions dans le module Manifestation



Le contact 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*.

Les actions dans le module Financier



Le contact est par défaut celui du document financier.  
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 crée est une action dans le contexte *Financier*.

## MODIFICATION D'UNE ACTION

Pour modifier une action, cliquer sur « Ouvrir »

### Date

Date à laquelle le contact est posé.

### Type

Type du contact.

### Utilisateur

Utilisateur qui a posé le contact.

### Action

Date à laquelle il faut effectuer l'action du contact.

### Début / Fin

Heure de début et fin du contact dans le cadre d'un rendez-vous par exemple.

### Terminé

L'action du contact a été effectuée.



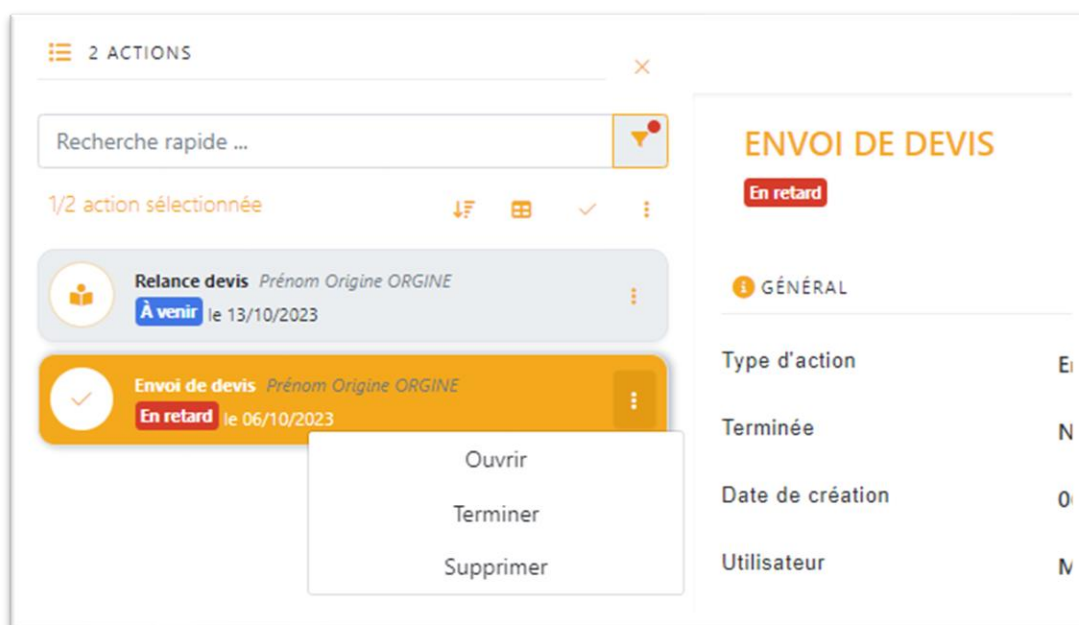


## Note

Commentaire sur le contact

## SUPPRESSION ET FINALISATION D'UNE ACTION

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



Pour indiquer que l'action a été réalisée il suffit de sélectionner l'option « Terminer ».

## RECHERCHE

Les critères

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



## ACTIONS

☰ RECHERCHE AVANCÉE ×

Recherche rapide ... ▼

Aucune action sélectionnée ↓ 🗃 ✓ ⋮

Recherche par

Type d'action'

Utilisateur

Note

📅 DATE

Du

Intervalles      Jours

Jusqu'au

🔔 ÉTATS

Terminée

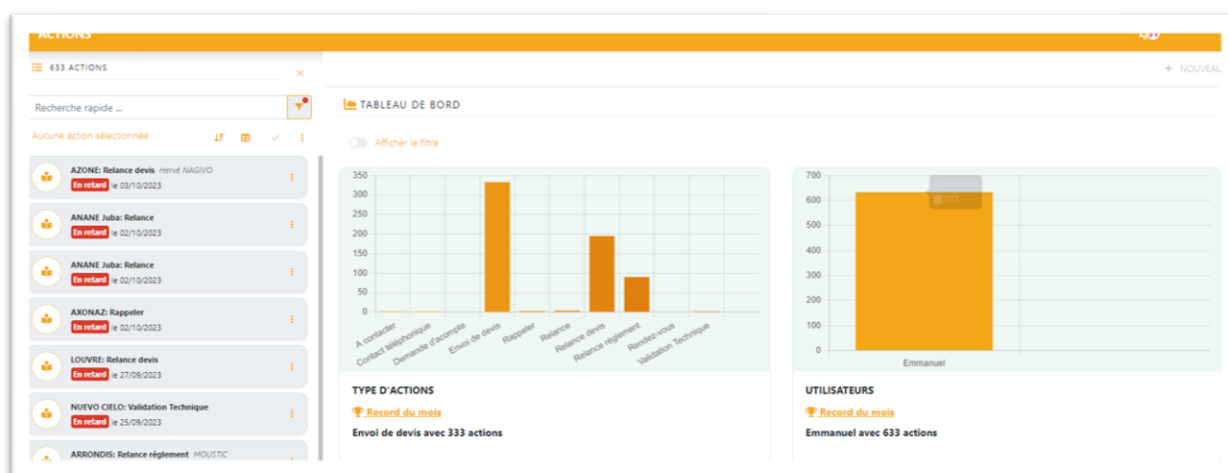
Alerte

← ↻ 🔍 Rechercher

## Les résultats

Rechercher

(Ou touche ENTREE) 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.

## Application concrète, exemple

L'utilité du module action prend son sens dans l'exemple suivant :

« Un commercial ou agent arrive sur site le matin après une semaine de congés, en début de semaine :

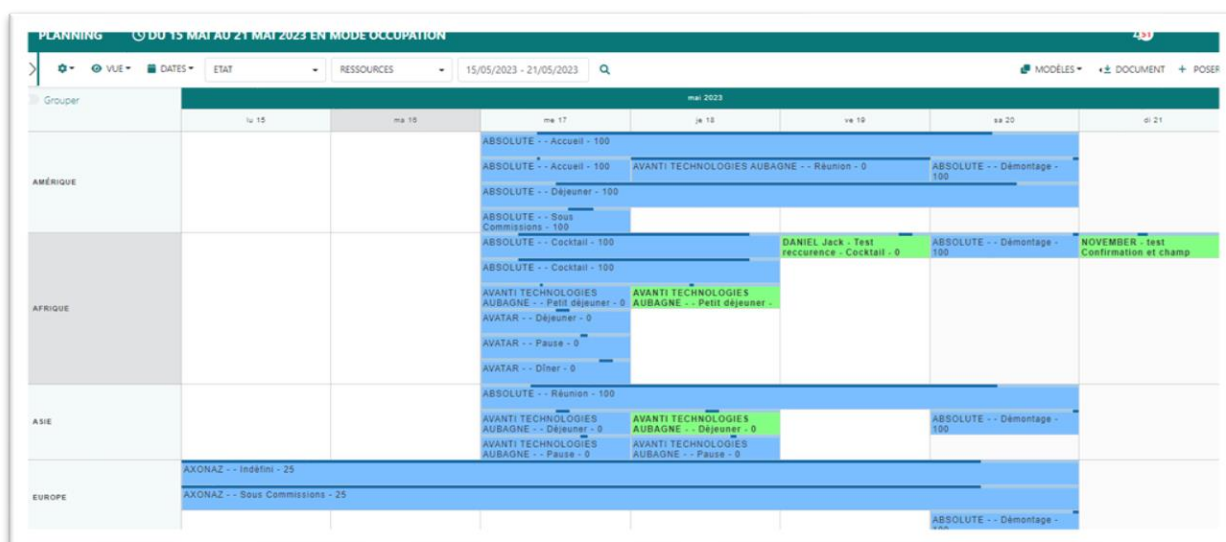
- Il ouvre AgoraManager sur le module d'action
- Il applique un filtre pour retrouver toutes les actions qu'il devait mener la semaine passée et celle qu'il a à traiter pour la semaine en cours
- Il traite toutes ces actions et en repose éventuellement

Le commercial a alors eu un suivi régulier de ces actions malgré son congé. »

## IV. MODULE PLANNING ET MANIFESTATION

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.



Groupier	15	16	17	18	19	20	21
AMÉRIQUE			ABSOLUTE -- Accueil - 100 ABSOLUTE -- Accueil - 100 ABSOLUTE -- Déjeuner - 100	AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE -- Réunion - 0		ABSOLUTE -- Démontage - 100	
AFRIQUE			ABSOLUTE -- Sous Commissions - 100 ABSOLUTE -- Cocktail - 100	AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE -- Petit déjeuner - 0 AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE -- Petit déjeuner - 0 AVATAR -- Déjeuner - 0 AVATAR -- Pause - 0 AVATAR -- Dîner - 0	DANIEL Jack - Test recurrence - Cocktail - 0	ABSOLUTE -- Démontage - 100	NOVEMBER - test Confirmation et champ
ASIE			ABSOLUTE -- Réunion - 100	AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE -- Déjeuner - 0 AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE -- Déjeuner - 0 AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE -- Pause - 0		ABSOLUTE -- Démontage - 100	
EUROPE	AXONAZ -- Inoéfini - 25						ABSOLUTE -- Démontage - 100

La fenêtre planning se décompose en 4 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
- Un résumé sur la manifestation et l'évènement sélectionnés (*en bas*)
- Des boutons d'action sur les manifestations (*sous le filtre*): poser, ouvrir, dupliquer, supprimer, ...
- Une zone de pose rapide de manifestation rétractable

## 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	Libcde	Code manif	Position	Acropole E
* lundi	15/05/2023	00:00	23:59	AXONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	Sous Commi...	03/04/2023 1142:57		MAN-002...	0		
		00:00	23:59	AXONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	indéfini	03/04/2023 1143:01		MAN-002...	0		
		08:00	10:00	AVANTI	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Réunion	30/03/2023 13:57:01		MAN-002...	1	0,00 €	
		08:00	10:00	AVANTI	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Réunion	05/05/2023 14:09:37		MAN-002...	2	0,00 €	
* mardi	16/05/2023	09:00	09:30	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Accueil	19/05/2023 07:58:09		MAN-003...	1	0,00 €	
		00:00	23:59	AXONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	Sous Commi...	03/04/2023 1142:57		MAN-002...	0		
		00:00	23:59	AXONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	indéfini	03/04/2023 1143:01		MAN-002...	0		
		00:00	23:59	AXONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	Sous Commi...	03/04/2023 1142:57		MAN-002...	0		
* mercredi	17/05/2023	00:00	23:59	AXONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	Sous Commi...	03/04/2023 1142:57		MAN-002...	0		
		00:00	23:59	AXONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	indéfini	03/04/2023 1143:01		MAN-002...	0		
		06:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Cocktail	17/05/2023 13:25:18		MAN-003...	2	0,00 €	
		06:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Cocktail	17/05/2023 13:25:21		MAN-003...	3	0,00 €	
		08:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Réunion	17/05/2023 13:25:22		MAN-003...	3	0,00 €	
		09:00	09:30	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Accueil	17/05/2023 13:25:16		MAN-003...	0	0,00 €	
		09:00	09:30	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Accueil	17/05/2023 13:25:16		MAN-003...	1	0,00 €	
		09:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Accueil	17/05/2023 13:25:22		MAN-003...	5	0,00 €	
		09:30	10:00	AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	Petit déjeuner	17/05/2023 14:12:13		MAN-003...	3		
		12:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Déjeuner	17/05/2023 13:25:20		MAN-003...	2	0,00 €	
		12:00	14:00	AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	Déjeuner	17/05/2023 14:12:12		MAN-003...	2		
		12:00	14:00	AVATAR	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Déjeuner	17/05/2023 14:35:35		MAN-003...	5	0,00 €	
* jeudi	18/05/2023	14:00	18:00	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Sous Commi...	17/05/2023 13:25:20		MAN-003...	2	0,00 €	
		16:00	17:00	AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	Pause	17/05/2023 14:12:13		MAN-003...	2		
		16:00	17:00	AVATAR	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Pause	17/05/2023 14:35:34		MAN-003...	5	0,00 €	
		19:00	23:59	ABSOLUTE	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Dîner	17/05/2023 13:25:17		MAN-003...	4	0,00 €	
	19:00	21:00	AVATAR	ORG-000...		Option	Emmanuel...	Dîner	17/05/2023 14:35:36		MAN-003...	5	0,00 €		
	00:00	23:59	AXONAZ	ORG-000...	08/10/2023 22:00...	Confiriné	Emmanuel...	Sous Commi...	03/04/2023 1142:57		MAN-002...	0			

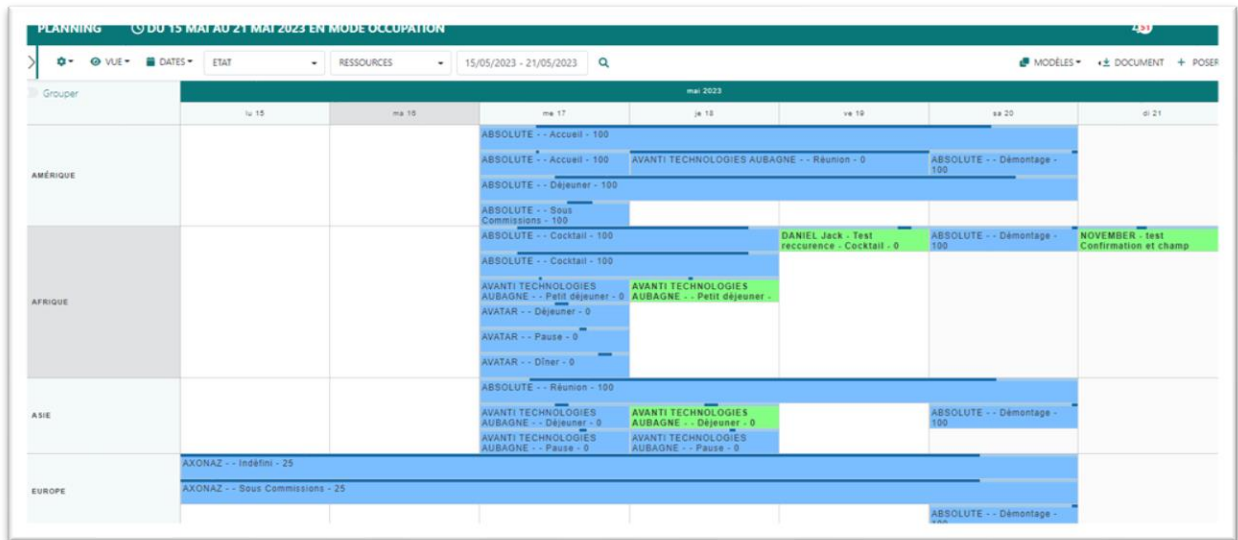
L'affichage du mode « date » peut être personnalisé. Il est possible d'agrandir ou de diminuer la largeur des colonnes en cliquant sur le bouton représentant un crayon (en haut à gauche du planning).



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

Écran planning en mode « Occupation »

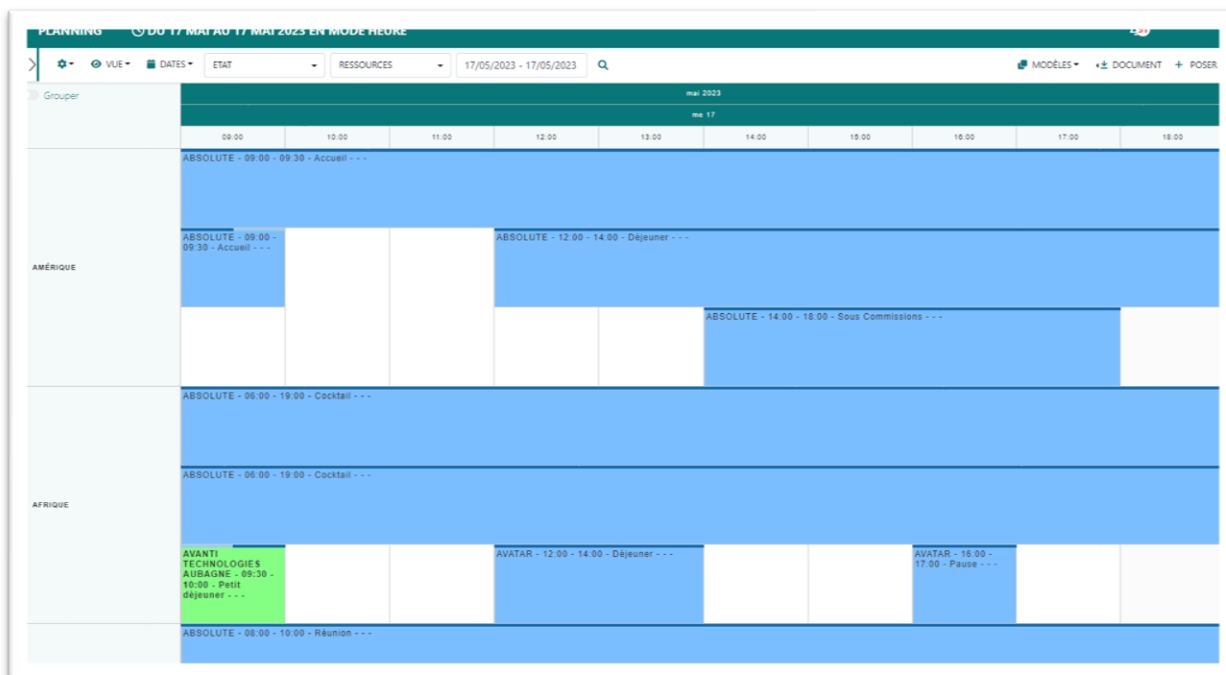
Le mode « occupation » permet de visualiser l'utilisation des lieux et leur disponibilité avec une précision plus ou moins fine.



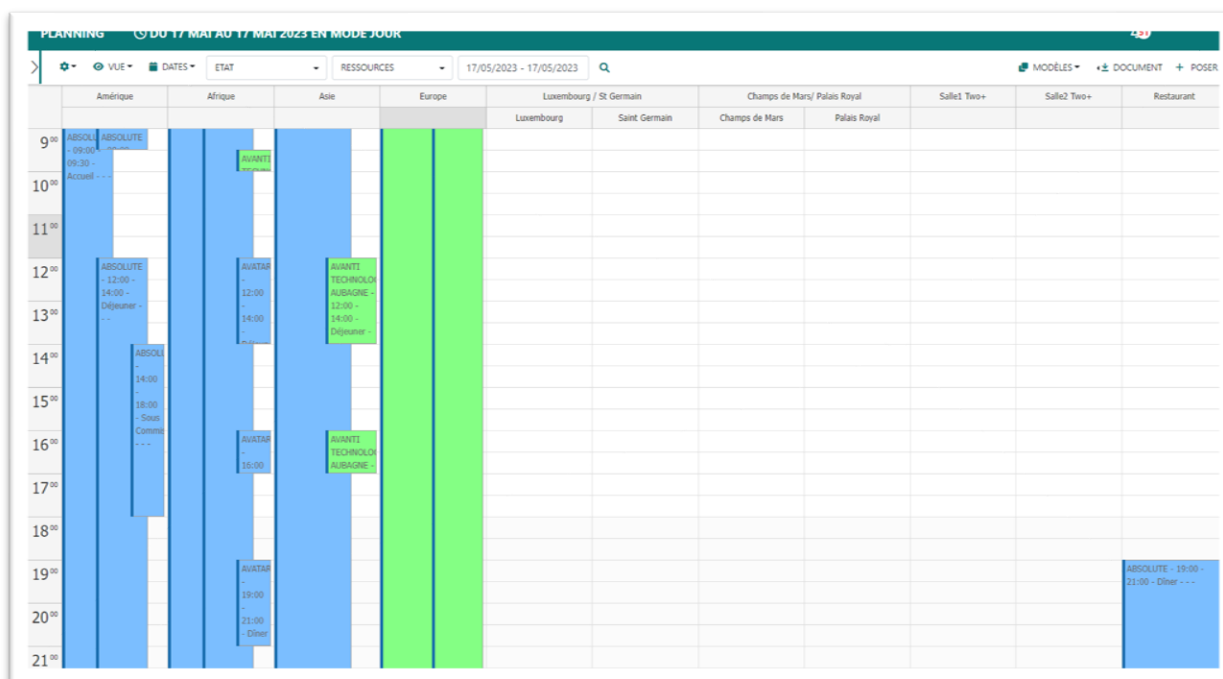


Ecran planning en mode « Horaire »

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



Ecran 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 »

PLANNING 09 14 SEPTEMBRE AU 30 SEPTEMBRE 2023 EN MODE PROJET

VUE DATES ETAT RESSOURCES 14/09/2023 - 30/09/2023 MODÈLES DOCUMENT POSER

LOGO	ORGANISME	CODE	NOM	CONTACT	TÉLÉPHONE CONTACT	DÉBUT	FIN	CHIFFRE D'AFFAIRE	COMMERCIAL	PAK	ÉTAT
MP	METRO Paul	MAN-005640+	test action auto2			18/09/2023 23:00	18/09/2023 02:00	0,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	10	Option
NC	NUOVO CIELO	MAN-005950+	Réunion hebdomadaire			20/09/2023 09:00	27/09/2023 18:00	9 531,67 €	Emmanuel LEGRAIEN	10	Option
L	LOUVRE	MAN-005960+	Ticket 5396			21/09/2023 09:00	22/09/2023 12:00	8 402,50 €	Emmanuel LEGRAIEN	10	Option
B	Sibendum	MAN-005920+	Test action auto			22/09/2023 18:00	23/09/2023 01:00	5 352,14 €	Emmanuel LEGRAIEN	30	Confirme
SH	Sami HELFROMAGE DELER	MAN-005980+	Panier 21-09			24/09/2023 12:00	24/09/2023 14:00	3 000,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	0	Option
NS	NATURE SERVICES	MAN-006010+	Gros Devis			25/09/2023 09:00	09/10/2023 12:00	5 650,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	5	Confirme
NC	NUOVO CIELO	MAN-006030+	Réunion hebdomadaire			27/09/2023 09:00	04/10/2023 11:00	0,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	10	Confirme
NC	NUOVO CIELO	MAN-006040+	Réunion hebdomadaire			27/09/2023 09:00	04/10/2023 18:00	465,72 €	Emmanuel LEGRAIEN	10	Option
A	AVATAR	MAN-006050+	Test Ratio			27/09/2023 11:00	27/09/2023 16:30	5 511,50 €	Emmanuel LEGRAIEN	30	Option
B	Sibendum	MAN-005970+	Test action auto			27/09/2023 18:00	28/09/2023 01:00	0,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	30	Option
A	AKENCE	MAN-006070+	test event	Mavence CAQUIERET	+33 1 50 50 50 99	28/09/2023 09:00	29/09/2023 10:00	23 800,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	10	Option
A	AZONE	MAN-006020+	Test 26-09-2023	Hervé NAGIVO		28/09/2023 09:00	29/09/2023 14:00	10 050,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	0	Confirme
B	Sibendum	MAN-005990+	Test action auto			28/09/2023 18:00	29/09/2023 01:00	0,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	30	Option
B	Sibendum	MAN-005950+	Test action auto			29/09/2023 18:00	30/09/2023 01:00	5 916,00 €	Emmanuel LEGRAIEN	30	Option

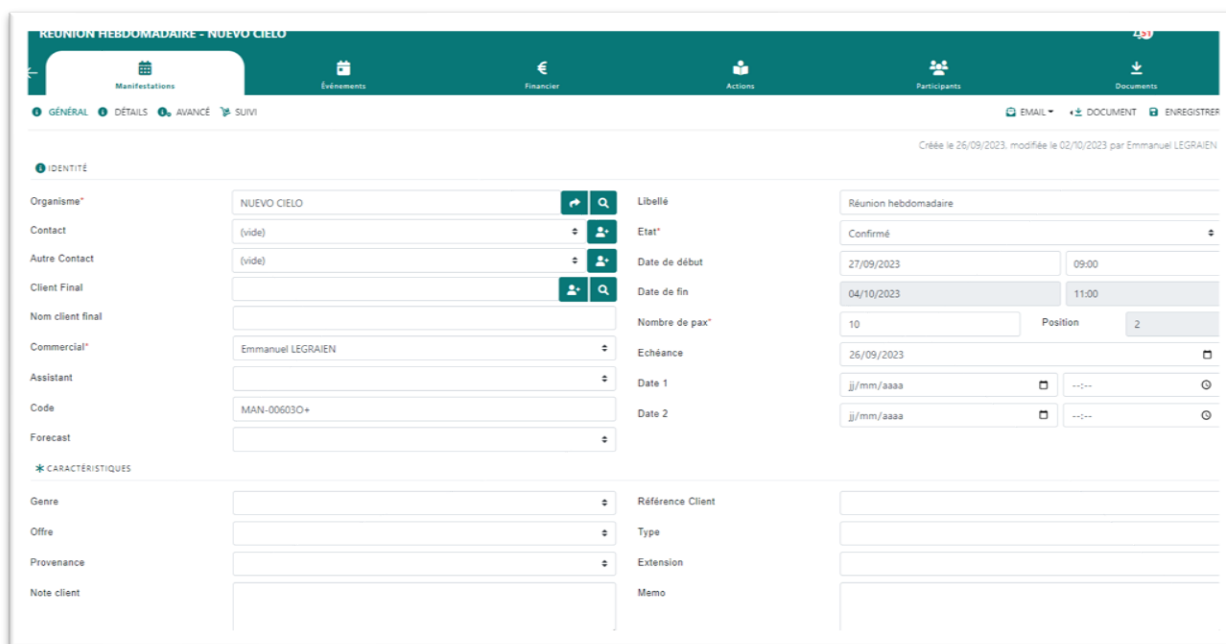
Le planning en mode projet permet de voir sous forme de tableau la liste des manifestations répondant au filtre actuel. Ce planning permet d'avoir une vision synthétique avec les informations principales concernant les manifestations.



## LA MANIFESTATION

### Manifestation Générale

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



### Organisme

C'est le client de la manifestation. Vous pouvez modifier ses données grâce au bouton sous forme de flèche.

### Interlocuteur

C'est votre interlocuteur concernant cette manifestation, parmi les différents correspondants du client.

### Note

Texte libre au sujet du client.

### Client final

Cette information peut être utilisée dans le cas où le client ayant commandé la manifestation n'est pas le client final (cas des intermédiaires et notamment des agences événementielles).

### Autre

Permet d'affilier un troisième organisme à la manifestation

### Code

Référence de la manifestation.

## Etats

Annulé	La manifestation n'aura pas lieu
Projet	La manifestation n'est pas encore au planning
Option	La manifestation est proposée
Confirmé	La manifestation aura bien lieu
Réalisée	La manifestation s'est effectivement déroulée

## Libellé

Zone de texte libre qui vous permet de décrire rapidement l'objet de la manifestation.

## Commercial

Personne en interne responsable de la commercialisation de la manifestation (par défaut l'utilisateur qui pose la réservation).

## Technique

Personne en interne responsable de la mise en place de la manifestation.

## Commentaire

Texte libre au sujet de la manifestation.

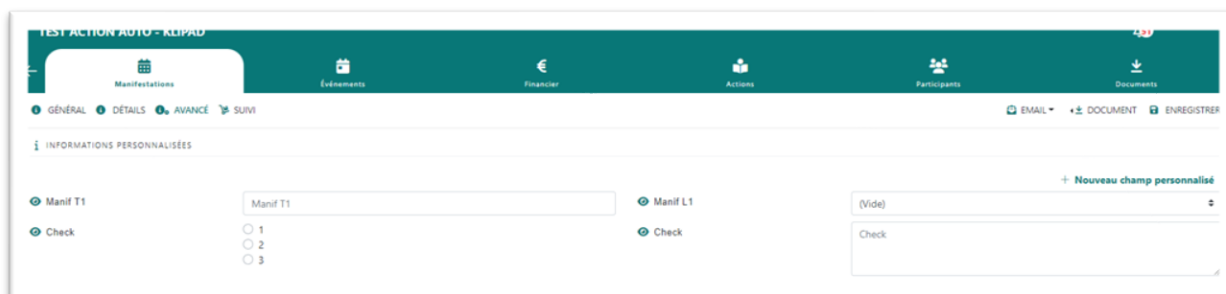
## PAX

Nombre de personnes assistant à la manifestation.

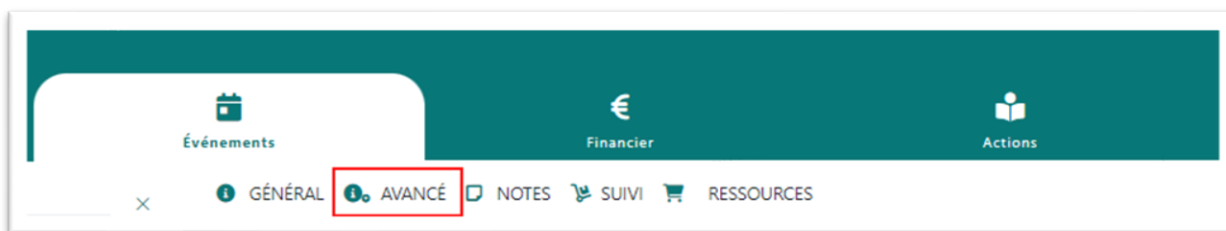
## {...}

Ces zones sont paramétrables. Il peut y en avoir au maximum 3. Se référer à son administrateur de site (*Cf. paramétrage*)

## Manifestation Avancé

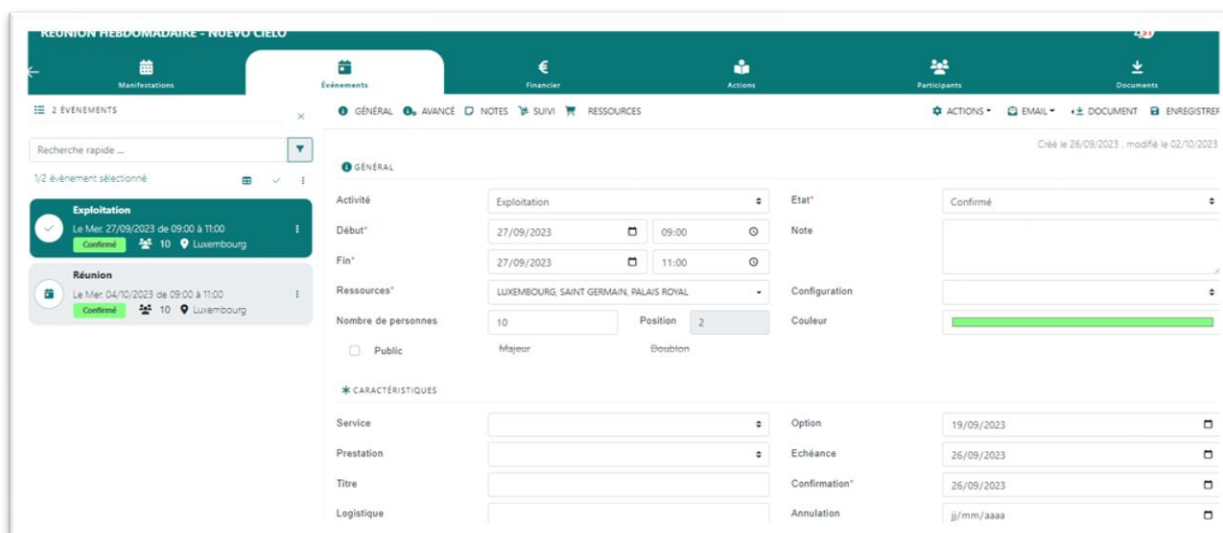


The screenshot shows a web interface for 'TEST ACTION AUTO - KLIPAD'. The top navigation bar includes 'Manifestations', 'Événements', 'Financier', 'Actions', 'Participants', and 'Documents'. Below this, there are tabs for 'GÉNÉRAL', 'DÉTAILS', 'AVANCÉ', and 'SUIVI'. The 'AVANCÉ' tab is selected. Underneath, there are icons for 'EMAIL', 'DOCUMENT', and 'ENREGISTRER'. The main content area is titled 'INFORMATIONS PERSONNALISÉES' and contains several fields: 'Manif T1' (with a dropdown menu), 'Manif L1' (with a dropdown menu), and 'Check' (with radio buttons for 1, 2, and 3). There is also a '+ Nouveau champ personnalisé' button and a 'Check' field.



Ces onglets vous permettent de rajouter des champs supplémentaires pour les manifestations et les événements.

## Événements



Liste des événements de la manifestation. Pour chaque événement :

### **Date**

Date à laquelle se déroule l'événement.

### **Doublon**

Lorsque qu'une manifestation unique est envisagée à plusieurs dates, plusieurs options peuvent être posées.

L'utilisateur peut le préciser en cochant cette case afin de préciser que la manifestation ne se déroulera finalement que sur une seule et unique date. L'option en cours de création est donc un "doublon".

Pour une même manifestation, au moins une des options posées ne doit pas être un doublon.

Les doublons ne sont pas pris en compte dans les statistiques sur les options.

### **Date d'option**



Date de la prise de l'option.

### **Position**

Ordre de priorité pour savoir qui effectuera réellement l'événement.

### **Date d'échéance**

Date de fin de validité d'une option. Si une option n'est pas confirmée à cette date, le client perd ses droits.

Lors de la pose d'une option, une date d'échéance est calculée comme suit : si la date de la manifestation est ultérieure à la date de pose d'option plus le nombre de jour du premier délai\*, alors la date d'échéance sera la date de pose de l'option plus ce délai.

\* (délais permettant de calculer la date d'échéance d'une option) cf. « Les préférences », §IV.5

### **Date de confirmation**

Date à laquelle le client a confirmé qu'il effectuera bien l'événement.

### **Date d'annulation**

Date à laquelle l'événement a été déclaré comme étant annulé et n'aura donc pas lieu.

### **Motif d'annulation**

Motif pour lequel l'événement a été déclaré comme n'étant plus à faire. Un événement annulé peut apparaître barré dans le planning (cf. chapitre 3.1.5 les préférences du planning)

### **{Type}**

Ce libellé est paramétrable (voir son administrateur de site). C'est la caractéristique principale de la manifestation. L'ensemble des types possibles a été défini lors du paramétrage. Le choix d'un type peut aussi déterminer aussi par défaut les horaires de l'événement ainsi que sa couleur.

### **Heure de début, Heure de fin**

Heures de début et de fin d'occupation des lieux. Si l'heure de début n'est pas renseignée, dans les plannings la manifestation sera considérée comme commençant à 00:00. Si l'heure de fin n'est pas renseignée, dans les plannings la manifestation sera considérée comme finissant à 23:59.



Pour un événement dépassant minuit, il est nécessaire de changer la date du jour de fin d'événement AgoraManager le gère pour vous.

### **Couleur**



Permet d'identifier les manifestations dans les différents plannings. Elle est généralement prédéfinie en fonction du type de manifestation choisi. Des couleurs spécifiques viennent prendre le pas sur cette couleur lorsque l'événement est confirmé.

### **Nombre de personnes (participants)**

Nombre prévu de personnes conviées à l'événement.



Le nombre de personne de la manifestation peut être différent du nombre de personne participant aux événements

### **{Disposition}, {Restauration}**

Il peut y en avoir 2. Ces caractéristiques permettent de classer les différentes manifestations. L'ensemble des choix possibles a été défini dans le paramétrage.

### **Sites et Lieux**

Un événement peut se passer dans un ou plusieurs lieux.

Le texte associé est mis à jour automatiquement en fonction des choix réalisés.

Pour sélectionner un lieu, il faut cocher la case en face de celui-ci.

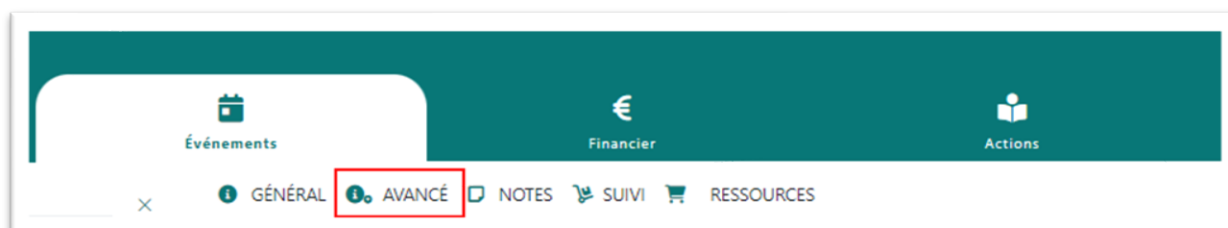
### **{Zones de liste paramétrables}**

Ces zones sont paramétrables. Il peut y en avoir au maximum 3. Se référer à son administrateur de site.

### **Configuration**

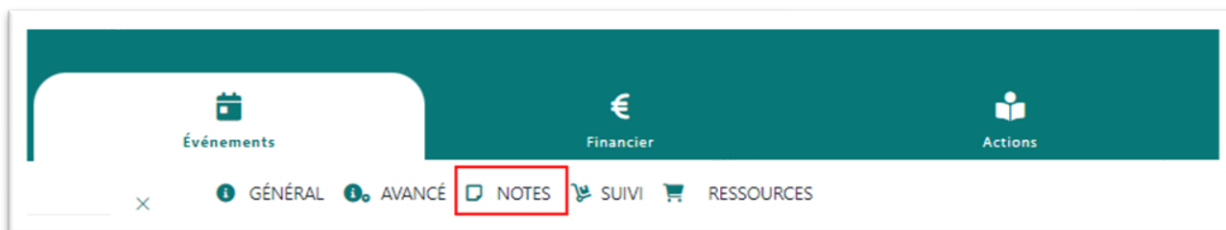
Si vous voulez que tous les lieux aient la même configuration, vous devez le préciser dans cette liste.

#### Evenements Avancés

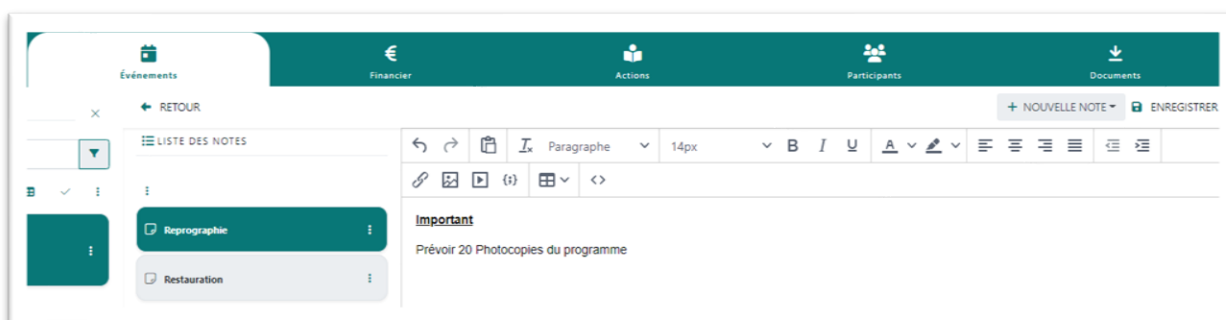


Ces onglets vous permettent de rajouter des champs supplémentaires pour les manifestations et les événements.

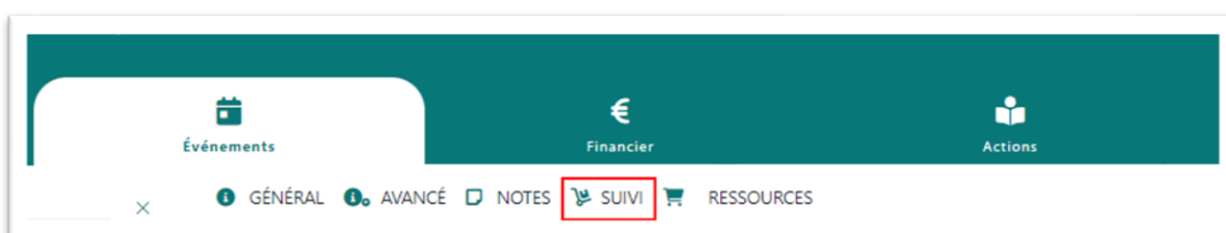
## Notes par services



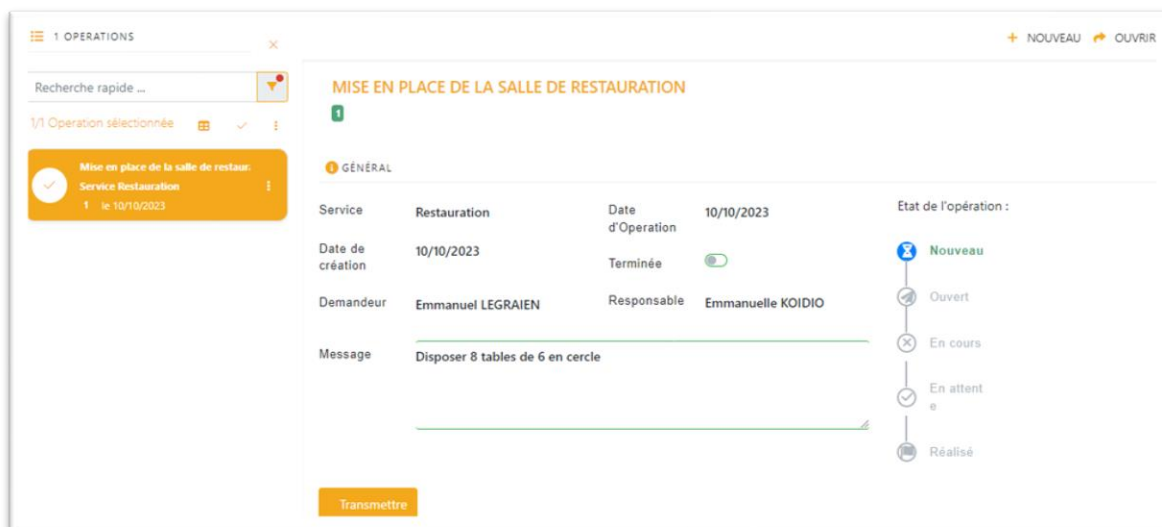
Cet écran permet d'indiquer des notes par services. Il suffit de cliquer sur le bouton « Nouvelle note » et de sélectionner le service pour lequel on désire créer une note. Puis saisir cette note dans l'éditeur, qui permet de mettre en forme le texte, d'insérer des images et des liens.



## Suivi des opérations

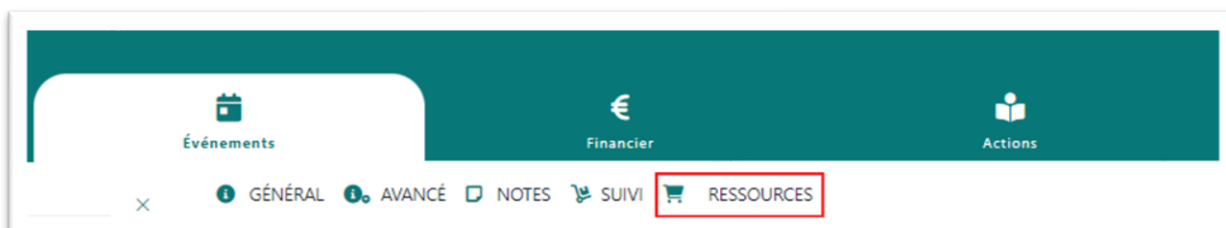


Le suivi des opérations permet de mettre en place une traçabilité des actions effectués dans le cadre d'un événement

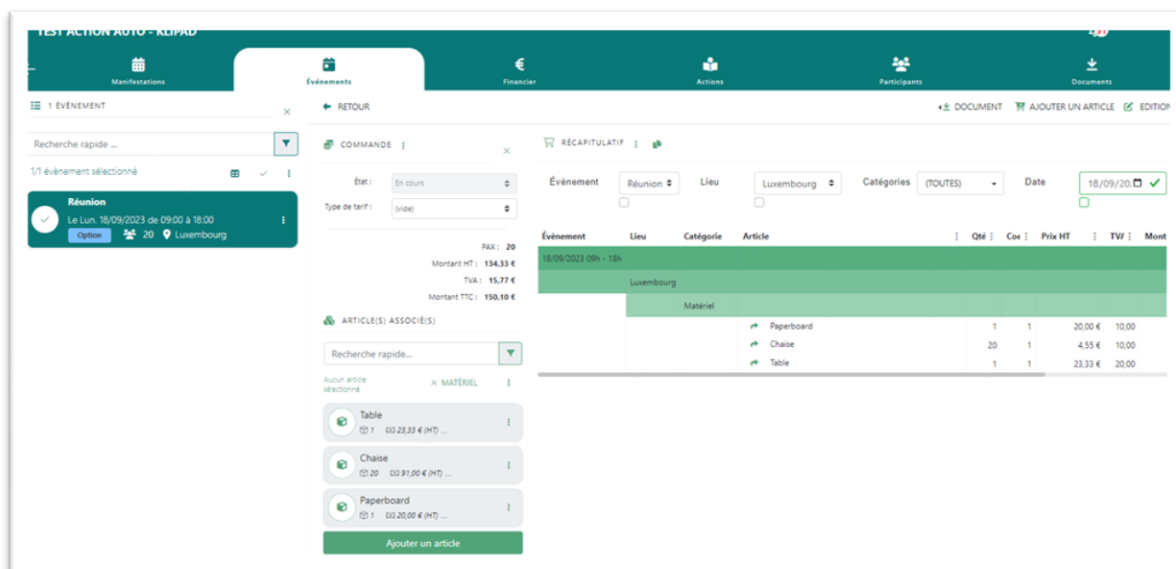


Une opération est attribuée à un service et à un responsable. Il est également possible de suivre l'évolution de cette opération.

## Ressources



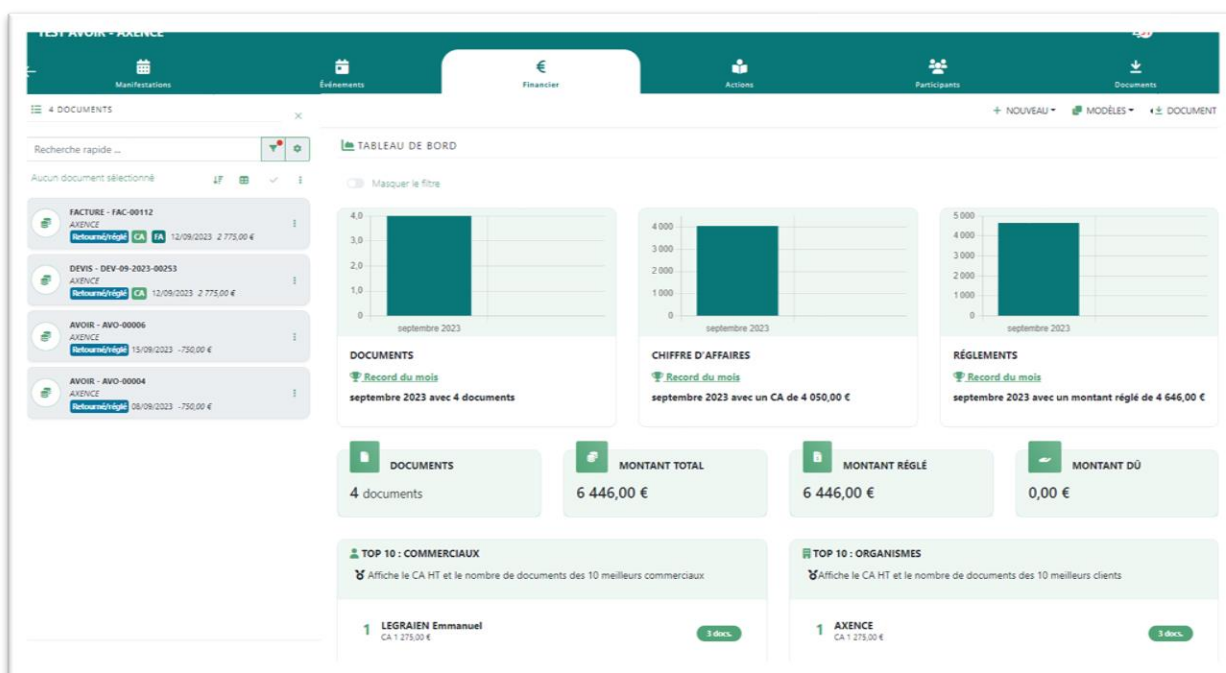
Visualisation de toutes les ressources rattachées à la manifestation. Possibilité de créer directement un dossier et de saisir les ressources de la manifestation sans passer par l'ouverture d'un document financier.



Événement	Lieu	Catégorie	Article	Qté	Cox	Prix HT	TVA	Mont
18/09/2023 09h - 18h	Luxembourg							
		Matériel						
			Paperboard	1	1	20,00 €	10,00	
			Chaise	20	1	4,55 €	10,00	
			Table	1	1	23,33 €	20,00	

## Financier

Tous les documents financiers émis pour la manifestation sont ici répertoriés.



**DOCUMENTS**  
4 documents

**MONTANT TOTAL**  
6 446,00 €

**MONTANT RÉGLÉ**  
6 446,00 €

**MONTANT DÛ**  
0,00 €

**TOP 10 - COMMERCIAUX**  
Affiche le CA HT et le nombre de documents des 10 meilleurs commerciaux

1	LEGRAIEN Emmanuel	CA 1 275,00 €	3 docs.
---	-------------------	---------------	---------

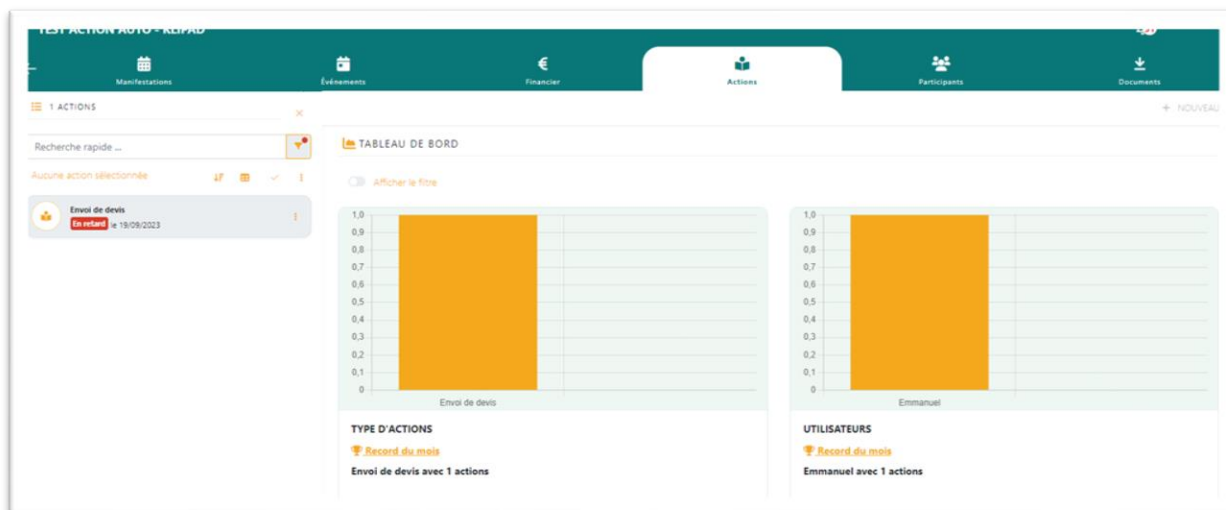
**TOP 10 - ORGANISMES**  
Affiche le CA HT et le nombre de documents des 10 meilleurs clients

1	AXENCE	CA 1 275,00 €	3 docs.
---	--------	---------------	---------



## Actions

Visualisation de toutes les actions rattachées à la manifestation. Possibilité d'ajouter, d'ouvrir, supprimer et terminer une action comme dans le module Organisme.

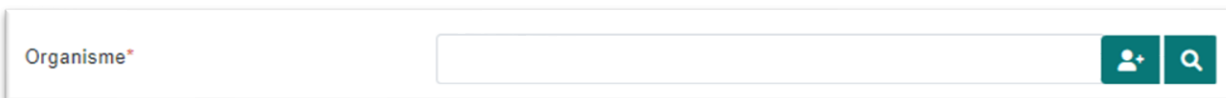


## Création d'une manifestation

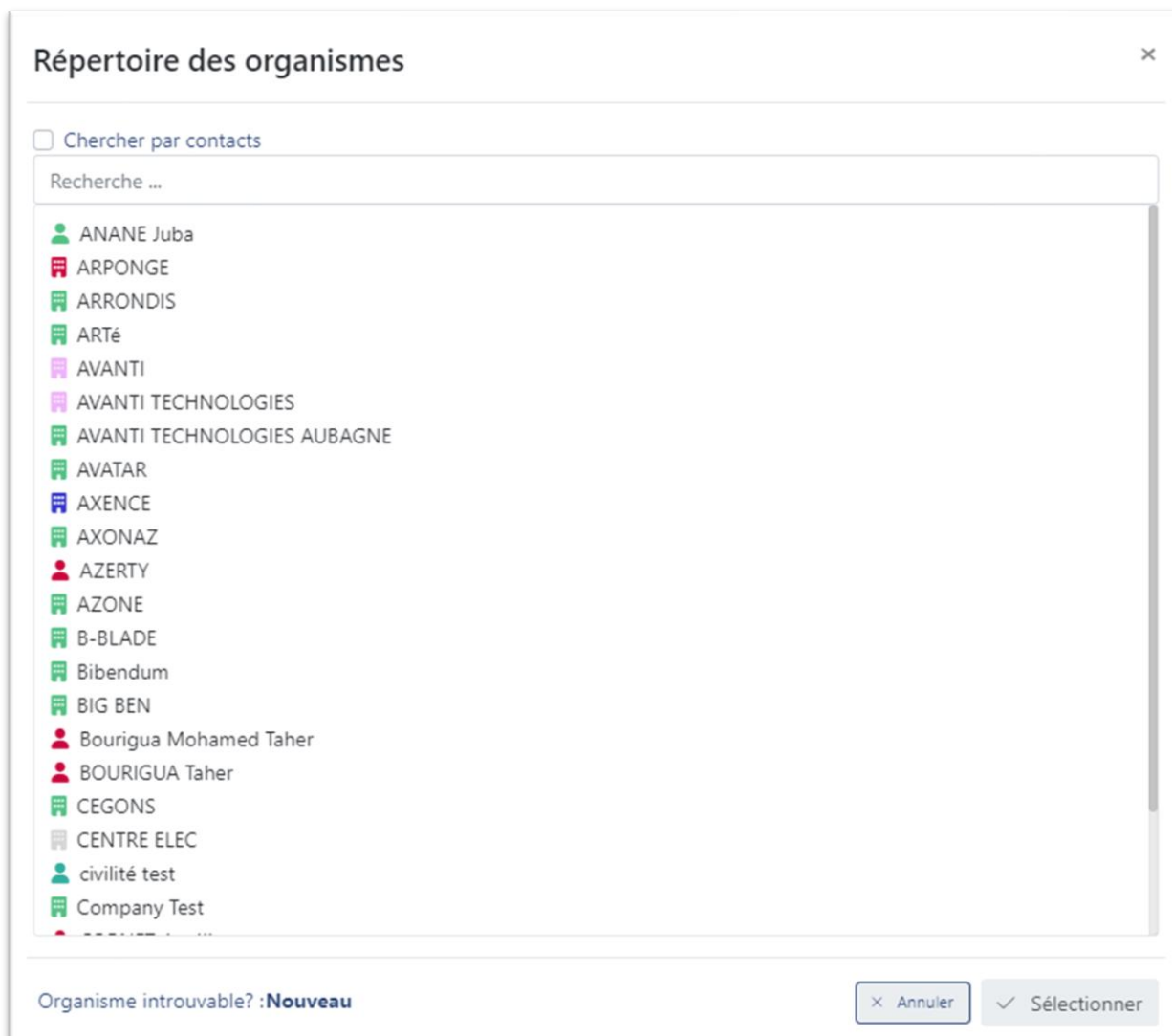
Pour créer une manifestation, se positionner sur la date voulue dans le planning et appuyer sur le bouton « Poser... ».

Pour la saisie du client, une liste de choix propose par défaut tous les clients existants.

- Pour une recherche rapide, il est possible de spécifier le début du nom. La liste de choix se place alors au niveau des clients débutant par les caractères spécifiés.
- Si le client n'existe pas encore dans la base de données, il est possible de le créer en indiquant simplement son nom. Un message de confirmation de la création du client est affiché et la fenêtre de création de client s'ouvre.



Le bouton « Loupe » permet de faire une recherche plus avancée. La fenêtre suivante apparaît :



Vous pouvez entrer votre chaîne de recherche dans le champ de saisie.

Il est possible de rechercher un client par rapport à un de ses contacts.

→ Choisir « Chercher par contacts ».

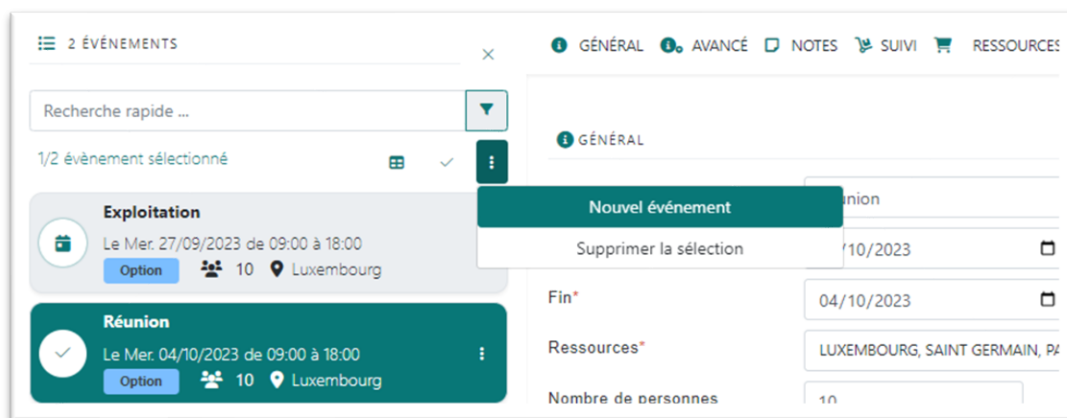
→ Lancer la recherche : cliquer sur la touche « Entrée ».

Le résultat de la recherche s'affiche dans la zone de liste en dessous.

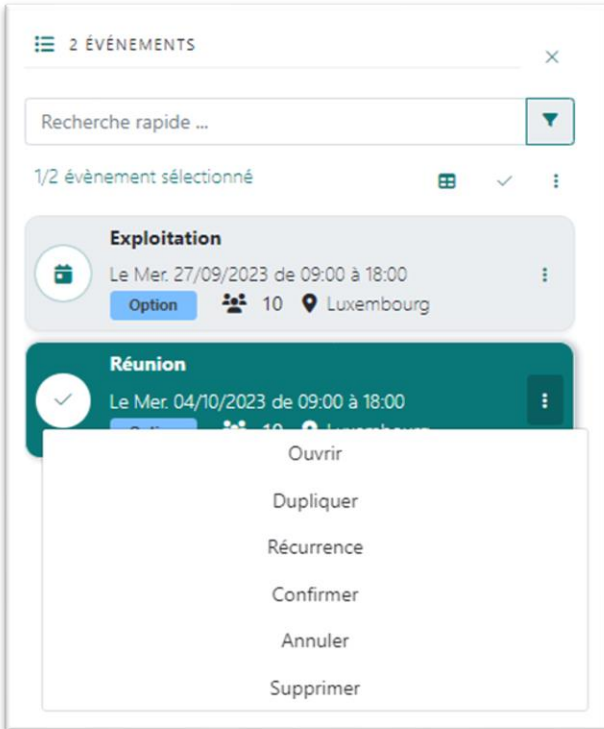
Il faut alors sélectionner le client voulu puis cliquer sur le bouton « Sélectionner ».

Les dates et heures de début et de fin sont préremplies 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.

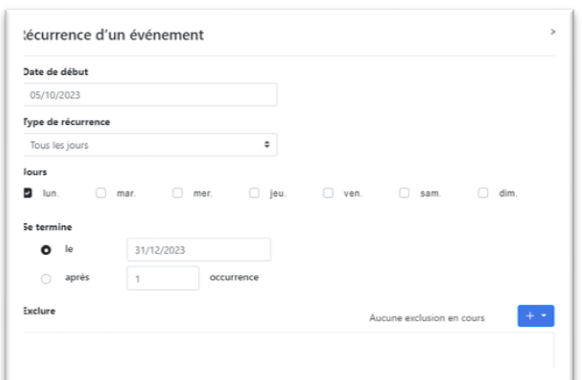


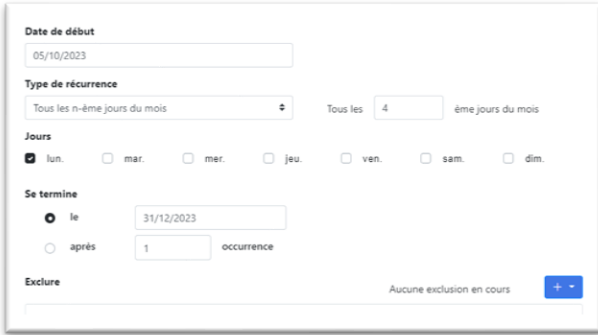
Pour Ajouter un nouvel événement sélectionner le menu avec les trois petits points verticaux et choisir l'option « Nouvel événement ».

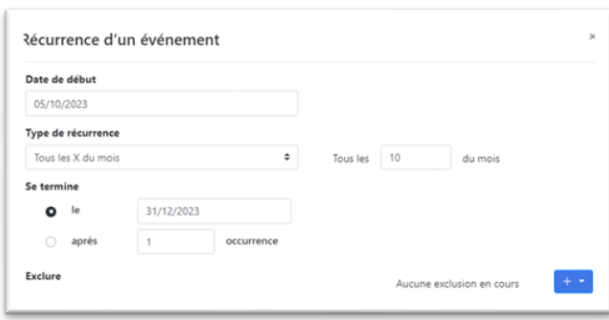
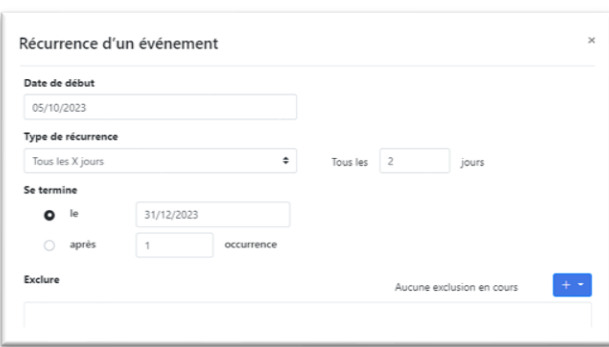
	<p><b>Dupliquer</b> : Créer une copie de cet événement à la date que vous indiquez dans la fenêtre suivante.</p> <p><b>Réurrence</b> : Permet de créer une récurrence pour cet événement</p> <p><b>Confirmer</b> : Confirme l'événement en cours.</p> <p><b>Annuler</b> : Annule l'événement sélectionné.</p> <p><b>Supprimer</b> : Supprime l'événement sélectionné</p>
--	--

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

	<p>La validation de la fenêtre ajoutera un événement à partir de la date de début jusqu'à la date de fin incluses.</p>
---	--

	<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>

## 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.



**Vous ne pouvez pas changer le contact de la manifestation.**

## Duplication d'une manifestation

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

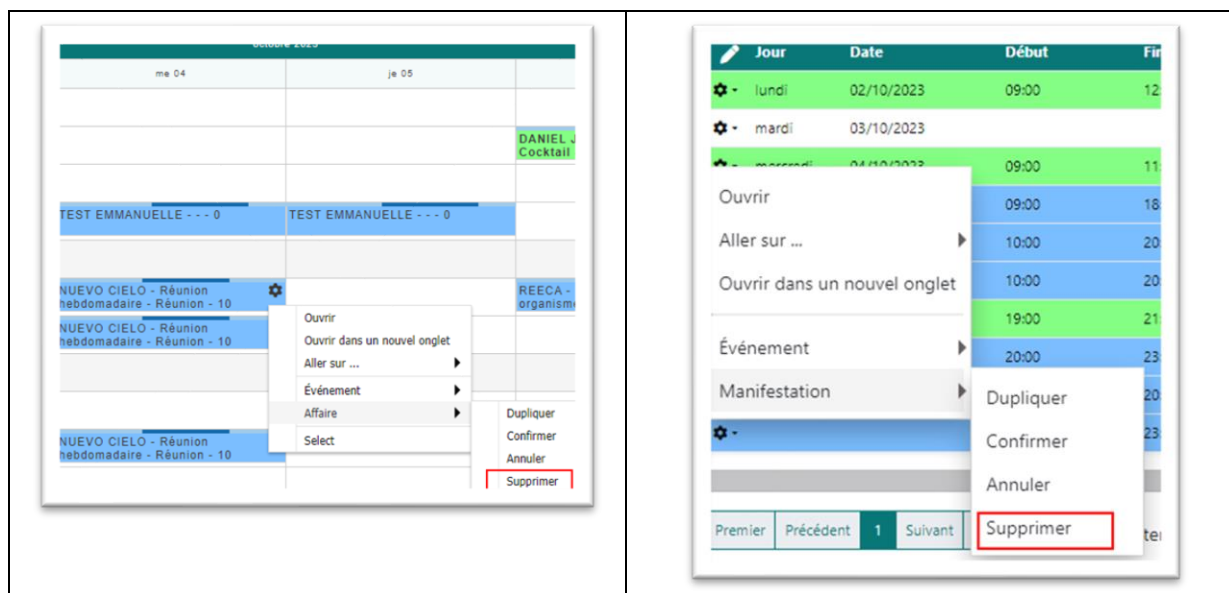
Pour modifier une manifestation existante, appuyer sur le bouton « Dupliquer... » de l'écran principal.

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.

## Suppression une manifestation

Pour supprimer une manifestation existante, appuyer sur le bouton « Supprimer... » disponible dans la roue crantée du planning.



Un message de confirmation apparaît :



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.

## 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.

## Gestion des positions



Plusieurs options sont concurrentes lorsqu'elles désirent utiliser le même lieu sur la même période de temps.

- Signification des positions :
  - « Position de niveau 1 » : tous les lieux sont disponibles.
  - « Position de niveau > 1 » : une option concurrente est déjà posée sur un des lieux choisis pour l'événement.
- Pour calculer une position :
  - Le niveau de position est attribué automatiquement à l'événement.
  - Le niveau de position de l'événement correspond à la plus grande des positions sur l'ensemble des lieux choisis.
- Pour la détermination de la position de l'option, sont pris en compte :
  - Les lieux utilisés par l'événement
  - La date de l'événement
  - Les heures de début et de fin (si aucun horaire n'est spécifié, les lieux sont réservés pour toute la journée)

La modification des données d'une option peut avoir des conséquences sur sa position.

- Modification des lieux :
  - Si un lieu est supprimé, la position de l'option est remise à jour.
    - ⇒ La position peut rester inchangée ou s'en retrouver plus favorable.
  - Si un ou plusieurs lieux sont ajoutés et si ceux-ci sont déjà réservés par d'autres clients, la position de l'option est remise à jour.
    - ⇒ La position peut rester inchangée ou s'en retrouver dégradée
- Modification des horaires :
  - Si un créneau horaire est modifié (restreint ou étendu), la position de l'option est remise à jour.
    - ⇒ Cette opération est équivalente à une suppression de l'option suivie d'une création. La position de l'option peut donc se dégrader. Une confirmation est demandée à l'utilisateur à l'enregistrement de la modification.
- Modification de la date :
  - Si un utilisateur souhaite modifier la date d'une option, il devra créer une nouvelle option à la date souhaitée et annuler ou supprimer l'option sur l'ancienne date.
    - ⇒ Une nouvelle position sera alors calculée en fonction des options déjà présentes à cette date.
- Modification manuelle de la position d'une option :





- Bien que calculée automatiquement, la position d'une option peut être modifiée manuellement.
  - ⇒ Cette opération peut entraîner des incohérences
  - ⇒ Une confirmation est demandée à l'utilisateur avant validation



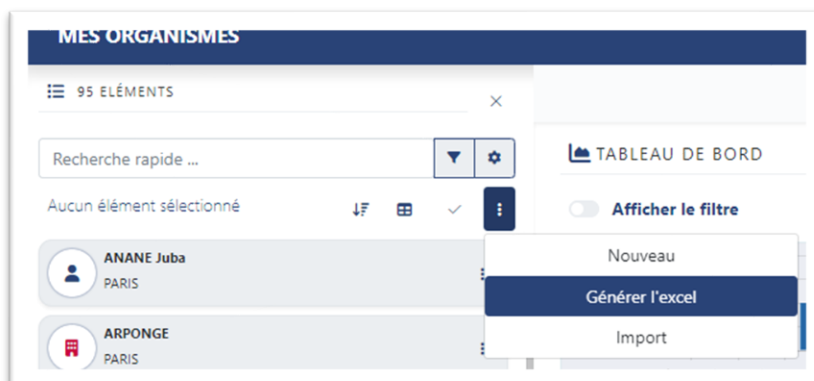
Dans le paramétrage, on peut indiquer un rang maximum pour la position un événement. Une fois ce seuil atteint, toutes options posées en plus auront le même rang à l'affichage.

Exemple :

*Pour le seuil 4, toutes les options posées à partir de 4 s'afficheront avec ce même numéro*

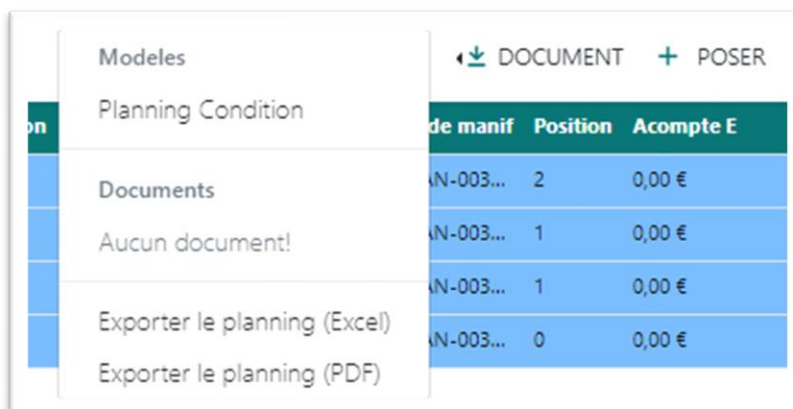
## LES EXPORTS

Organismes



Planning

Lorsque l'utilisateur se trouve dans le module planning, en appuyant sur le menu « Document », la plateforme propose d'exporter le planning sous format Excel ou PDF.



Financier



**FINANCIER**

1635 DOCUMENTS

Recherche rapide ...

Aucun document sélectionné

TABLEAU DE BORD

Masquer le filtre

Nouveau :

- + DEVIS
- + COMMANDE
- + PROFORMA
- + FACTURE
- + AVOIR

Générer l'excel

<b>DEVIS</b> NUEVO CIELO En cours CA 10/10/2023 300,00 €
<b>DEVIS</b> KLIPAD En cours CA FA 09/10/2023 134,33 €
<b>DEVIS - DEV-10-2023-00260</b> DESTINATION Envoyés CA FA 06/10/2023 175,00 €



## V. LES DOCUMENTS FINANCIERS

Ce module assure la gestion des documents financiers.

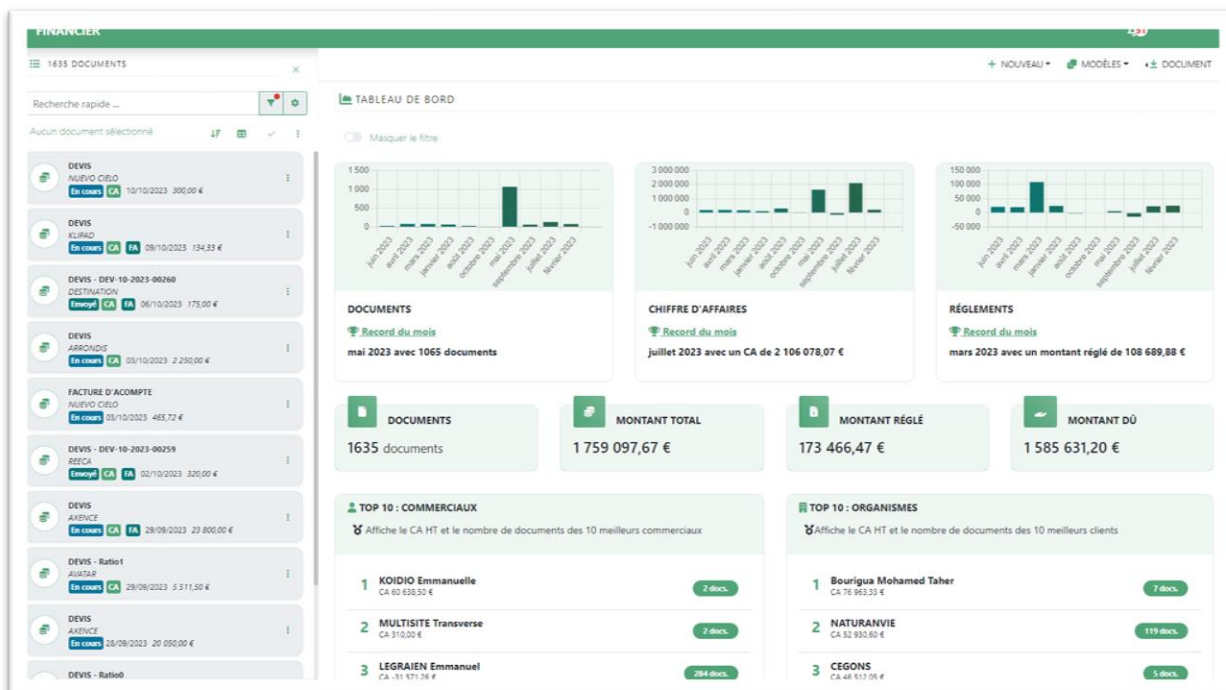
Il permet de :

- 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

Vous pouvez accéder à ce module de trois façons :

- Par le menu « Financier »
- Par la liste des documents financiers d'un organisme (onglet « Financier » de la fiche organisme)
- Par la liste des documents financiers d'une manifestation (onglet « Financier » de la fiche de manifestation)
- Par le bouton « Dossier » sur l'écran « Planning »

## ECRAN PRINCIPAL



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

## GESTION DES DOCUMENTS FINANCIERS

Liste des documents financiers

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

### Dans le contexte organisme

La liste reprend l'ensemble des documents financiers liés à l'organisme. Elle peut donc reprendre des documents issus de manifestations différentes. C'est une synthèse financière de l'organisme.

### Dans les contextes Manifestation/Financier

La liste reprend l'ensemble des documents financiers liés à la manifestation en cours. C'est une synthèse financière de la manifestation.

### Libellé



Libellé du document financier.

### Date

Date du document financier.

### Référence

Référence du document financier.

### Totaux

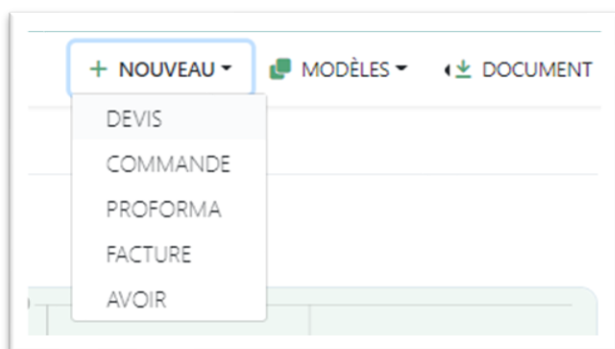
Total TTC ou HT an devise ou en Euro du document financier.

### CA

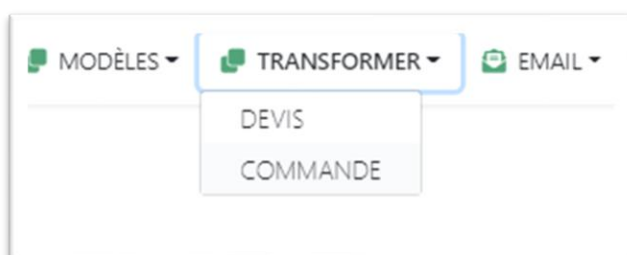
Chiffre d'affaires : « X » indique que ce document financier est considéré comme chiffre d'affaires pour sa manifestation.

### État

État du document financier (voir le suivi)



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.



Permet de dupliquer un document financier, c'est-à-dire créer une copie du document financier.



Permet de transférer un document financier vers une autre manifestation.



Supprime, après confirmation, le document sélectionné. Il est possible de supprimer un document uniquement s'il est dans l'état « En cours » et non coché « Fiche Affaires » ou « Chiffre d'affaires ».



## 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.

## 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.

## Supprimer

Permet de supprimer un document financier.



Lorsqu'un document passe à l'état « Envoyé », il n'est plus possible de le supprimer si cet état a été paramétré pour verrouillé celui-ci.

## LE DOCUMENT FINANCIER

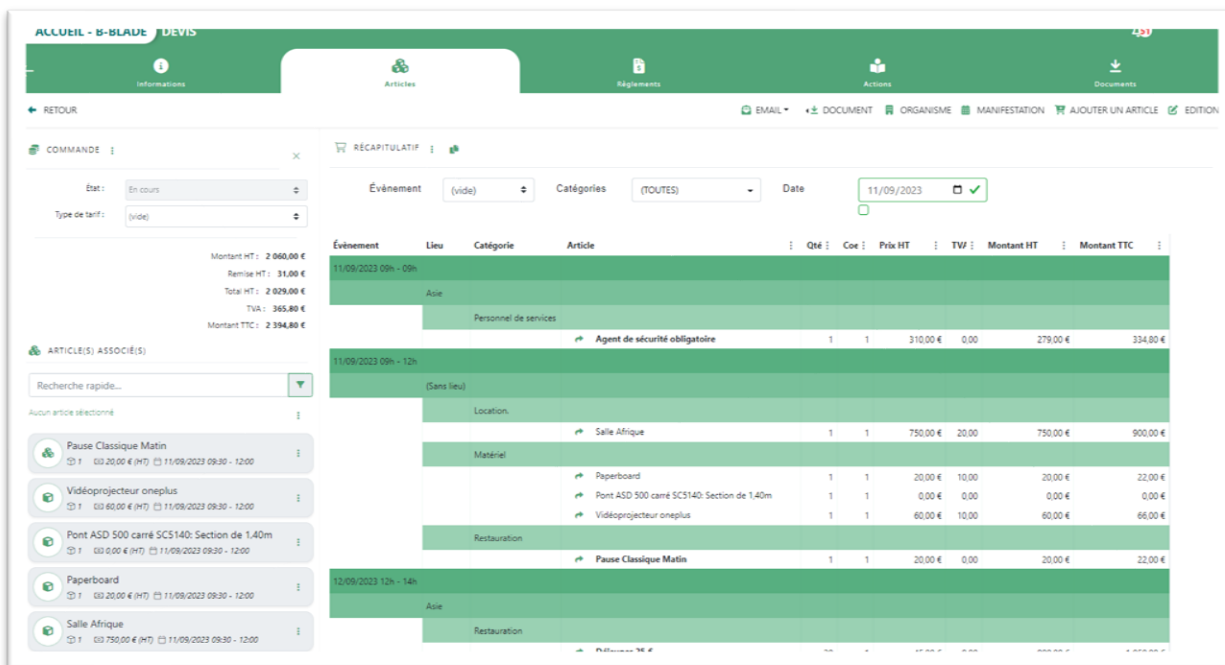
Un document financier de tout type doit être, en général, créé à partir de la fenêtre de pose de manifestation. Dans l'onglet financier de la partie inférieure de l'écran, appuyer sur « nouveau » et sélectionnez le type de document à créer. Une nouvelle fenêtre s'ouvre : la fenêtre de création de documents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

La fenêtre de document financier peut être divisée en 5 parties distinctes. De gauche à droite :

- L'onglet « Informations »
- L'onglet « Articles »
- L'onglet « Règlements »
- L'onglet « Actions »



- L'onglet « Documents »



The screenshot shows the 'Documents' tab for a quote. On the left, there is a summary of the quote with the following values:

- Montant HT : 2 060,00 €
- Remise HT : 31,00 €
- Total HT : 2 029,00 €
- TVA : 365,80 €
- Montant TTC : 2 394,80 €

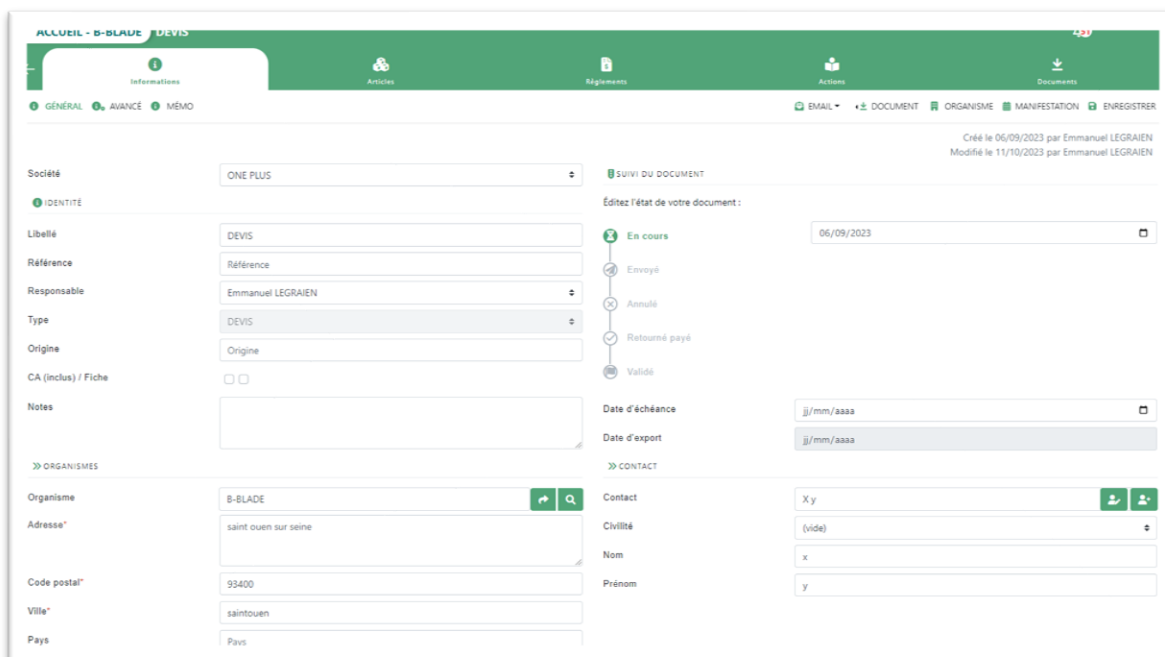
Below the summary is a list of associated articles:

- Pause Classique Matin
- Vidéoprojecteur oneplus
- Pont ASD 500 carré SC5140: Section de 1,40m
- Paperboard
- Salle Afrique

The main part of the screen displays a table of items with the following columns: Événement, Lieu, Catégorie, Article, Qté, Coe, Prix HT, TW, Montant HT, and Montant TTC. The table lists various items such as 'Agent de sécurité obligatoire', 'Salle Afrique', 'Paperboard', 'Pont ASD 500 carré SC5140: Section de 1,40m', 'Vidéoprojecteur oneplus', and 'Pause Classique Matin'.

Information générale du document


Cette partie est dédiée à la description générale du document : son nom, sa référence, son origine, etc....



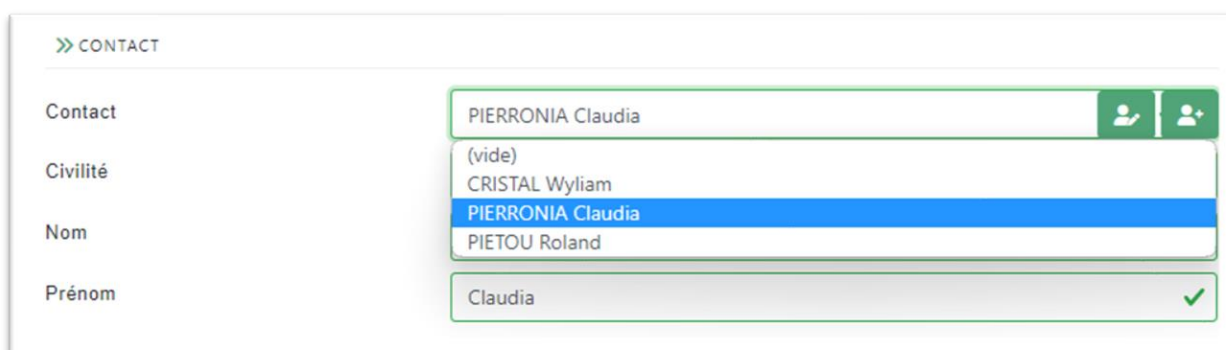
The screenshot shows the 'Général' tab for a document. It contains the following information:

- Société:** ONE PLUS
- Libellé:** DEVIS
- Référence:** Référence
- Responsable:** Emmanuel LEGRAIEN
- Type:** DEVIS
- Origine:** Origine
- CA (inclus) / Fiche:**
- Notes:** (Empty text area)
- ORGANISMES:** B-BLADE
- Adresse\*:** saint ouen sur seine
- Code postal\*:** 93400
- Ville\*:** saintouen
- Pays:** Pays
- SUIVI DU DOCUMENT:**
  - Éditez l'état de votre document :
  - En cours (06/09/2023)
  - Envoyé
  - Annulé
  - Retourné payé
  - Validé
- Date d'échéance:** jj/mm/aaaa
- Date d'export:** jj/mm/aaaa
- CONTACT:**
  - Contact: X.y
  - Civilité: (vide)
  - Nom: x
  - Prénom: y

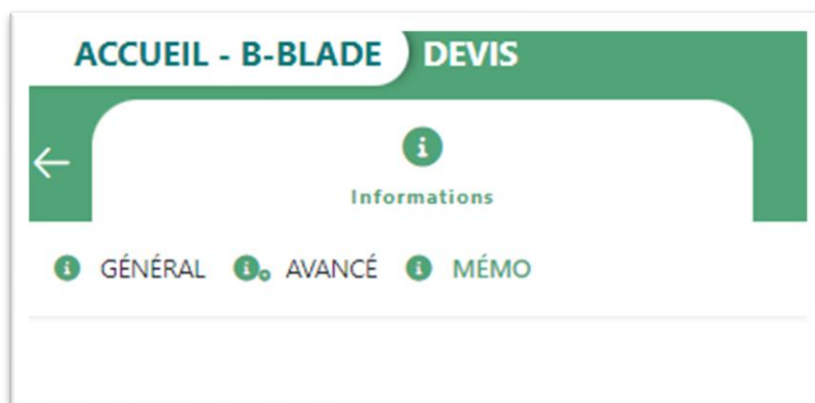
Il est possible de changer l'organisme de ce document financier en le recherchant par l'intermédiaire de la petite loupe ou d'accéder à sa fiche en cliquant sur la flèche :



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



Information Avancées et Mémo



Le Menu Avancé permet d'ajouter des champs personnalisés dans un document financier (cf. Champs personnalisés)

Le récapitulatif



RÉCAPITULATIF

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

Évènement	Lieu	Catégorie	Article	Qté	Coe	Prix HT	TVF	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 : 11/0/0 Lieu (vide) Catégories (TOUTES) Date 11/09/2023

Évènement	Lieu	Catégorie	Article	Qté	Coe	Prix HT	TVF	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.

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

PAIEMENT : (vide)

PAIEMENT : 0

TVA : 365,80 €

Montant TTC : 2 394,80 €

Total HT : 2 029,00 €

---

RECAPITULATIF

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

## Ajouter un article

AJOUTER UN NOUVEL ARTICLE

---

Recherche par Nom/Référence de l'article

Évènement Réunion : 11/09/23 09:30 - 11/09

Lieu (vide)

⏪ ⏩

---

Catégorie(s) d'article :

Location.

Restauration

Produits vendus en TTC

Produits Ratio

Personnel de services

Forfaits

Matériel

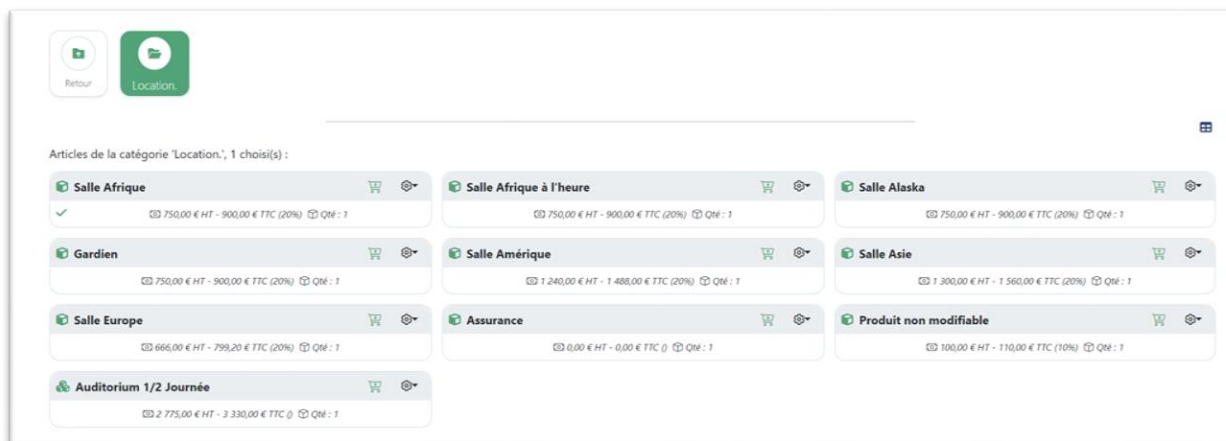
Categ Multi Société

Boissons

---

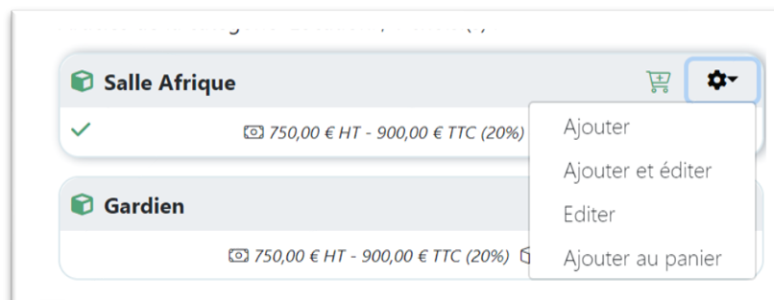
veuillez sélectionner une catégorie d'article

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



Modifier un article

● GÉNÉRAL ● DETAILS ● MÉMO

Q DÉTAILS DE L'ARTICLE

Libellé\* Salle Afrique

Événement Réunion : 11/09/2023 09:30 - 12:00 Lieux (vide)

Début 11/09/2023 09:30 Fin 11/09/2023 12:00

Prix (HT) 750,00 Type Semaine

Quantité 1,00 Coefficient 1,00

Remise (HT) 75,00 Prix d'achat (HT) 0,00

Remise % 10,00 TVA d'achat (vide)

TVA 20% Prix d'achat (TTC) 0,00

Total (HT) 675,00 € Total achat (HT) 0,00 €

Total (TTC) 810,00 € Total achat (TTC) 0,00 €

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

Supprimer ou dupliquer un article

ARTICLE(S) ASSOCIÉ(S)

Recherche rapide...

1 article sélectionné × LOCATION.

Salle Afrique  
1 675,00 € (HT) ...

Salle Afrique  
1 750,00 € (HT) ...

Ajouter un article

Quantité

Remise (HT)

Remise %

TVA

Dupliquer

Supprimer

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.

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 SCS140: 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
-----------	----------------------	------	--------	------------	----------	------	------------

## Les règlements

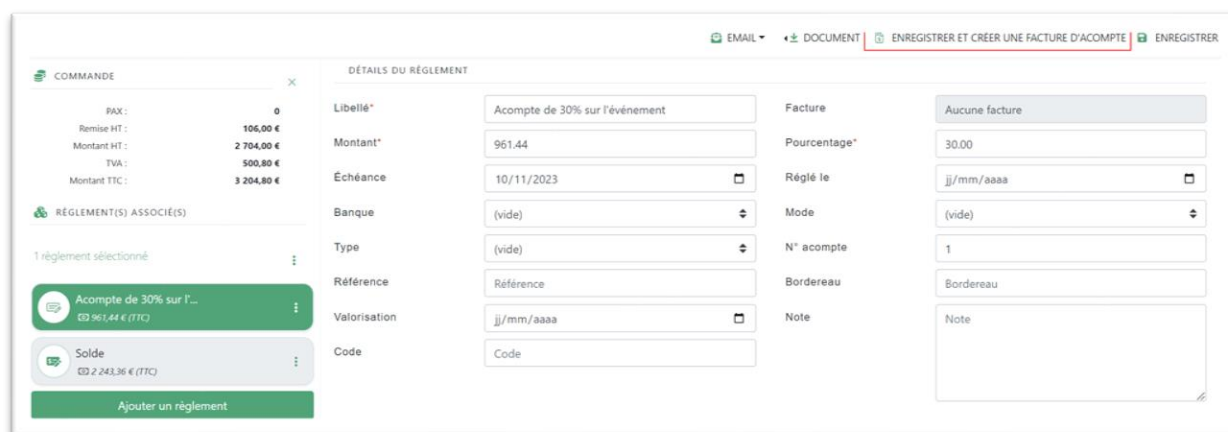
Cette partie de la fenêtre va permettre de renseigner les différents versements d'arrhes ou d'acomptes ou solde :

COMMANDE	DÉTAILS DU RÈGLEMENT	
PAX: 0 Remise HT: 106.00 € Montant HT: 2 704.00 € TVA: 500.80 € Montant TTC: 3 204.80 €	Libellé* Acompte de 30% sur l'événement	Facture Aucune facture
RÉGLEMENT(S) ASSOCIÉ(S) 1 règlement sélectionné	Montant* 961.44	Pourcentage* 30.00
Acompte de 30% sur l'... 961.44 € (TTC)	Échéance 10/11/2023	Réglié le jj/mm/aaaa
Solde 2 243.36 € (TTC)	Banque (vide)	Mode (vide)
Ajouter un règlement	Type (vide)	N° acompte 1
	Référence Référence	Bordereau Bordereau
	Valorisation jj/mm/aaaa	Note Note
	Code Code	

Dans AGORAMANAGER, 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

## Création de la facture d'acompte



The screenshot shows the 'DÉTAILS DU RÈGLEMENT' form in the AGORAMANAGER software. The form is divided into several sections:

- COMMANDE**: Shows order details including Remise HT (106,00 €), Montant HT (2 704,00 €), TVA (500,80 €), and Montant TTC (3 204,80 €).
- RÈGLEMENT(S) ASSOCIÉ(S)**: Lists associated payments, including 'Acompte de 30% sur l...' (961,44 € TTC) and 'Solde' (2 243,36 € TTC).
- DÉTAILS DU RÈGLEMENT**: The main form for creating the invoice, with fields for:
  - Libellé\*: Acompte de 30% sur l'événement
  - Montant\*: 961.44
  - Echéance: 10/11/2023
  - Banque: (vide)
  - Type: (vide)
  - Référence: Référence
  - Valorisation: jj/mm/aaaa
  - Code: Code
  - Facture: Aucune facture
  - Pourcentage\*: 30.00
  - Réglé le: jj/mm/aaaa
  - Mode: (vide)
  - N° acompte: 1
  - Bordereau: Bordereau
  - Note: Note

At the top right, there are buttons for 'EMAIL', 'DOCUMENT', 'ENREGISTRER ET CRÉER UNE FACTURE D'ACOMPTE', 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.

## 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.

## Créer un document financier

La gestion des documents financiers sera différente d'un utilisateur à l'autre. Certain ne créeront 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.

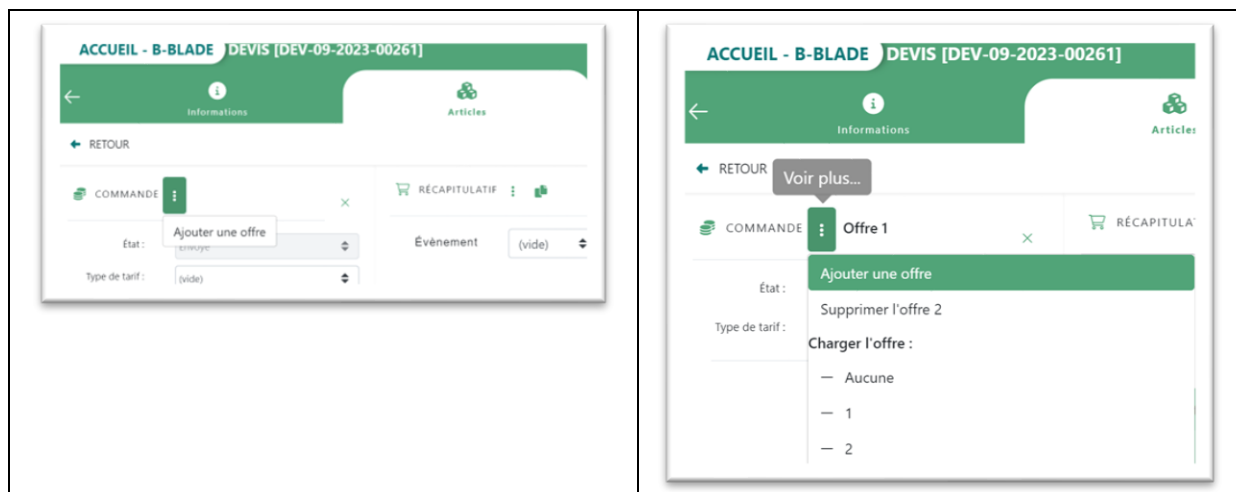


- 3) La partie suivante correspond à la mise en place du document financier à proprement parler. Cela consiste en l'ajout de ressources et au réglage des informations de bases que sont le tarif (HT ou TTC), la quantité ou le coefficient (ces paramètres sont en générale automatisés via le paramétrage). 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 arrhes et le solde des règlements. Il conviendra de poser une date de règlement pour les arrhes et le solde afin de basculer ces paiements comme étant réglés.

## LES FONCTIONNALITES AVANCEES DU MODULE FINANCIER

### Les offres

En haut de la fenêtre se trouve le menu suivant :



Cette option va permettre de construire plusieurs offres à partir d'une offre générale. Le principe est le suivant :

- On commence par mettre en place l'offre générale qui contiendra toutes les ressources communes à chaque document.
- En appuyant sur « Ajouter une offre », on récupère donc l'offre générale. On peut ajouter les ressources particulières à l'offre 1. On note que les ressources ainsi ajoutées apparaissent alors en italique afin de les différencier de l'offre générale
- On refait la même opération pour l'offre 2 et 3

Finalement, on éditera un type de document particulier avec le PDC, qui reprendra les différentes offres.

### Les différents types de produits

- Les produits composites

Comme on l'a évoqué plus haut, il existe une classe particulière de ressources appelées « Ressources composées ». Elles apparaissent en gras dans le mode de visualisation « récapitulatif » et avec un icône multi cube dans le mode d'ajout de produit.



12/09/2023 12h - 14h										
Asie										
Restauration										
				➔ Déjeuner 25 €	20	1	45,00 €	0,00 €	0,00	0,00

**Forfait Joséphine**

39,62 € HT - 44,00 € TTC Qté : 1

En fait, une ressource composée doit d'abord être sélectionnée afin de pouvoir disposer des ressources qui la composent. Un exemple : Si dans un restaurant, je décide de prendre un menu, ce dernier sera automatiquement composé d'une entrée, d'un plat et d'un dessert. Le menu est une ressource composée. Il est à noter qu'AGORAMANAGER laisse la possibilité de sélectionner d'autres ressources. Dans l'exemple du menu, il peut s'agir d'un supplément ou d'une bouteille.

GÉNÉRAL
 DETAILS
 MÉMO

DÉTAILS DE L'ARTICLE

Libellé\*

Évènement

Début   Fin

Prix (HT)

Quantité

Remise (HT)

Remise %

TVA

Total (HT)

Total (TTC)

Type

Coefficient

Prix d'achat (HT)

TVA d'achat

Prix d'achat (TTC)

Total achat (HT)

Total achat (TTC)

COMPOSITION DE L'ARTICLE

Inc	Dupl.	Nom	Qté	Coe	Prix HT	Remise HT	Remi...	TVF	Évènement
<input checked="" type="checkbox"/>		TVA 10% HT	20	1	15,00 €	0,00 €	0,00	10%	Accueil : 11/09/23 09:00 - 11/09/23 09:3
<input checked="" type="checkbox"/>		TVA 20% HT	20	1	30,00 €	0,00 €	0,00	20%	Accueil : 11/09/23 09:00 - 11/09/23 09:3

Il est à noter que l'utilisation de cette fonctionnalité avancée nécessite un paramétrage pointu de l'application et des ressources.

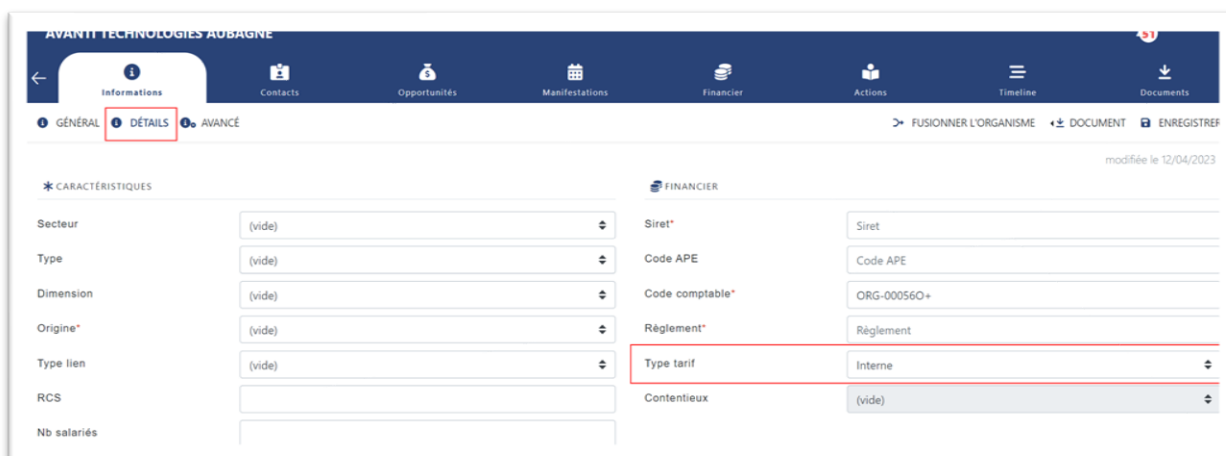
- Les types d'unités et de tarifs – La grille tarifaire

Prenons un exemple. Ma société commercialise un produit dont le tarif varie en fonction de la saison et du type de client. On représente alors ces tarifs sous forme d'une grille comme suit :

	Saison	Hors saison
Interne	Tarif 1	Tarif 2
Externe	Tarif 3	Tarif 4

Le type de tarif est un paramètre qui se règle au niveau de la fiche de l'organisme ou du document financier :

Organisme :



AVANTI TECHNOLOGIES AUBAGNE

Informations Contacts Opportunités Manifestations Financier Actions Timeline Documents

● GÉNÉRAL ● DÉTAILS ● AVANCÉ > FUSIONNER L'ORGANISME < DOCUMENT ENREGISTRÉF

modifiée le 12/04/2023

\* CARACTÉRISTIQUES

Secteur (vide) Siret\* Siret

Type (vide) Code APE Code APE

Dimension (vide) Code comptable\* ORG-00056O+

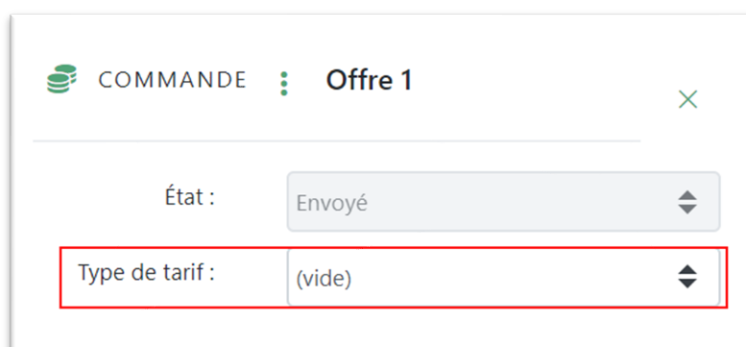
Origine\* (vide) Règlement\* Règlement

Type lien (vide) Type tarif Interne

RCS Contentieux (vide)

Nb salariés

Document Financier :



COMMANDE : Offre 1

État : Envoyé

Type de tarif : (vide)

Dès lors que ce paramètre est appliqué à l'organisme et que le produit concerné est convenablement paramétré, le logiciel ira automatiquement chercher le bon tarif pour la ressource.

Le type d'unité s'applique dans le document financier au niveau de la ligne de détail de la ressource :

Q DÉTAILS DE L'ARTICLE

Libellé\* Salle Afrique

Évènement (vide)

Début jj/mm/aaaa Fin jj/mm/aaaa

Prix (HT) 750.00 Type Semaine

Quantité 1.00 Coefficient (vide)

Remise (HT) 0.00 Prix d'achat (HT) Semaine

Remise % 0.00 TVA d'achat (vide)

TVA 20% Prix d'achat (TTC) 0.00

Total (HT) 750,00 € Total achat (HT) 0,00 €

Total (TTC) 900,00 € Total achat (TTC) 0,00 €

Là encore, il importe que la grille tarifaire du produit soit convenablement paramétrée.

Le mode sélection

🛒 RÉCAPITULATIF

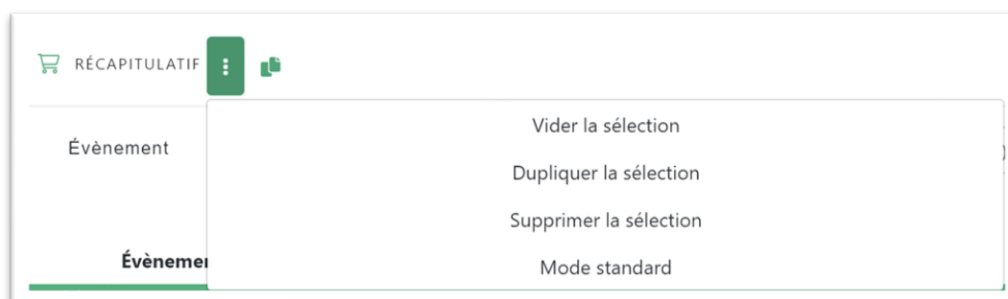
Évènement (vide) Mode Sélection Catégories (TOUTES) Date 11/09/2023

Évènement	Lieu	Catégorie	Article	Qté	Coe	Prix HT	Remise	% R	TVA
(Sans évènement)									
(Sans lieu)									
Boissons									
			Soft	0	1	10,00 €	0,00 €	0,00	20,00
			Soft	0	1	10,00 €	0,00 €	0,00	20,00

Ce mode est disponible dans le menu ci-dessus et il permet de sélectionner plusieurs articles.

Évènement	Lieu	Catégorie	Article	Qté	Coe	Prix HT	Remise	% R	TVF
(Sans événement)									
(Sans lieu)									
Boissons									
<input checked="" type="checkbox"/>			Soft	0	1	10,00 €	0,00 €	0,00	20,00
<input type="checkbox"/>			Soft	0	1	10,00 €	0,00 €	0,00	20,00
11/09/2023 09h - 12h									
(Sans lieu)									
Location									
<input checked="" type="checkbox"/>			Salle Afrique	1	1	750,00 €	0,00 €	0,00	20,00
<input checked="" type="checkbox"/>			Salle Afrique	1	1	750,00 €	75,00 €	10,00	20,00
Matériel									
<input checked="" type="checkbox"/>			Paperboard	1	1	20,00 €	0,00 €	0,00	10,00
<input checked="" type="checkbox"/>			Pont ASD 500 carré SC...	1	1	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>			Vidéoprojecteur oneplus	1	1	60,00 €	0,00 €	0,00	10,00
Restauration									
<input checked="" type="checkbox"/>			Pause Classique Matin	1	1	20,00 €	0,00 €	0,00	0,00

Si vous cliquez de nouveau sur le menu voici les options qui se proposent alors :



**Vider la sélection** : Désélectionne l'ensemble des produits sélectionnés

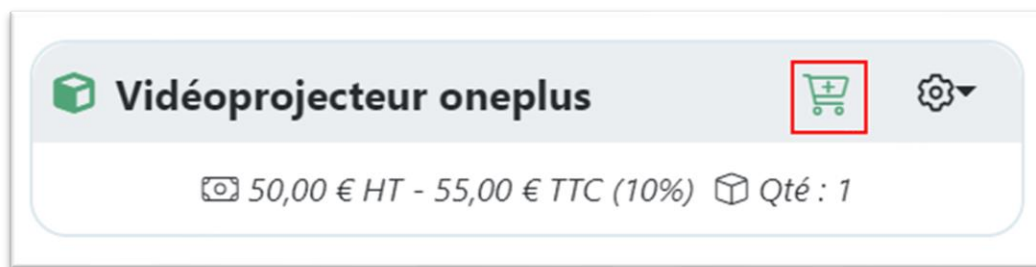
**Dupliquer la sélection** : Permet de dupliquer les articles sélectionnés sur un autre événement

**Supprimer la sélection** : Supprime tous les produits sélectionnés

**Mode standard** : Revenir au mode normal

## Le panier

Le panier permet de sélectionner des produits sans pour autant les ajouter directement au document financier. Pour ajouter un produit au panier il suffit de cliquer sur le bouton représenté par un petit caddie.



Vous pouvez ajouter plusieurs produits au panier.

PANIER

Catégorie	Nom	Unité	Qté.	Coef.	Prix HT	TVA	Prix TTC
Location.							
<input type="checkbox"/>	Salle Afrique	Semaine	1.00	1.00	750.00	20%	900.00
Matériel							
<input type="checkbox"/>	Poutre FL: PA 514 (1/2) élérr		1.00	1.00	0.00		0.00
Forfaits							
<input type="checkbox"/>	Forfait Septembre		1.00	1.00	0.00		0.00

Une fois tous les produits ajouter vous avez les options suivantes qui s'offrent à vous

PANIER

Valider le panier  
 Vider le panier

Catégorie	Nom	Unité	Qté.	Coef.	Prix HT	TVA	Prix TTC
Location.							
<input type="checkbox"/>	Salle Afrique	Semaine	1.00	1.00	750.00	20%	900.00
Matériel							
<input type="checkbox"/>	Poutre FL: PA 514 (1/2) élérr		1.00	1.00	0.00		0.00
Forfaits							
<input type="checkbox"/>	Forfait Septembre		1.00	1.00	0.00		0.00

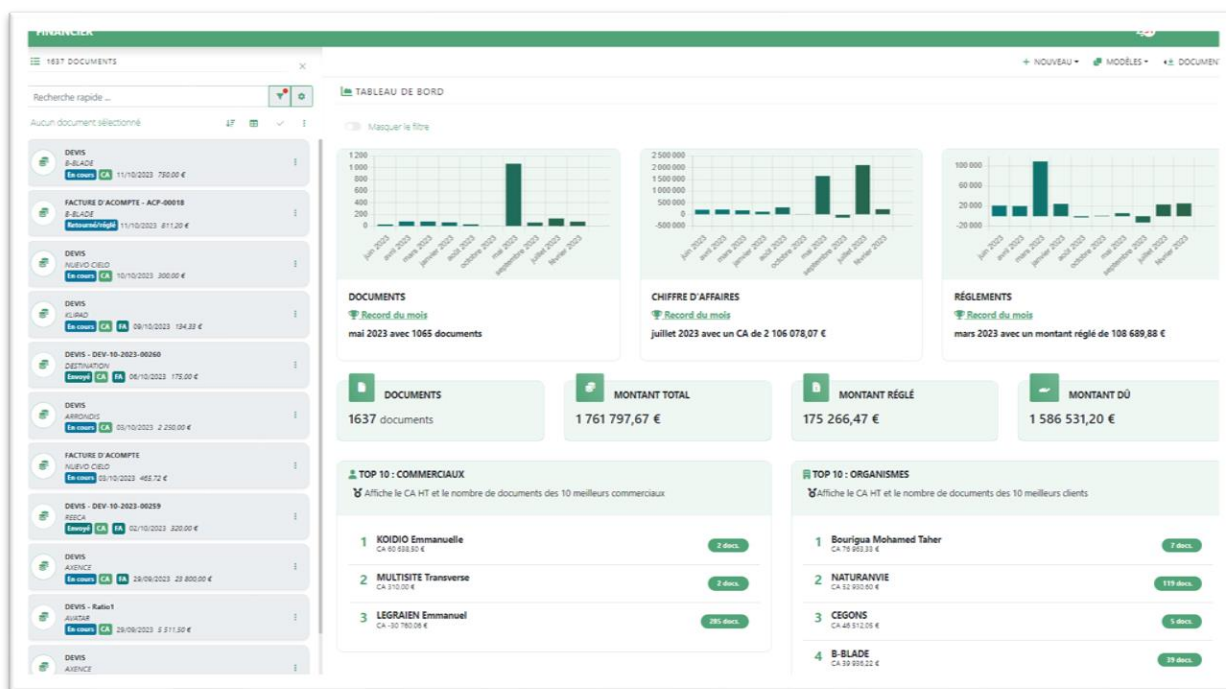
Valider le panier : Ajoute tous les produits au document financier

Vider le panier : Supprime tous les produits du panier



## VI. MODULE FINANCIER

L'écran d'analyse financière commence par la liste de documents financiers entrés dans AgoraManager :

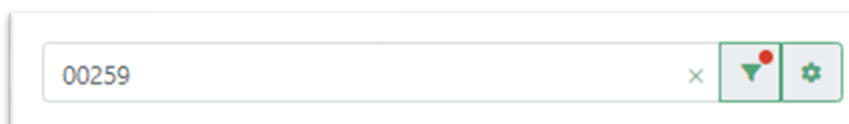


Dans cet exemple, nous voyons une liste de documents non filtrés ; c'est-à-dire que toutes les données enregistrées dans la base de données sont affichées.

### 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



00259

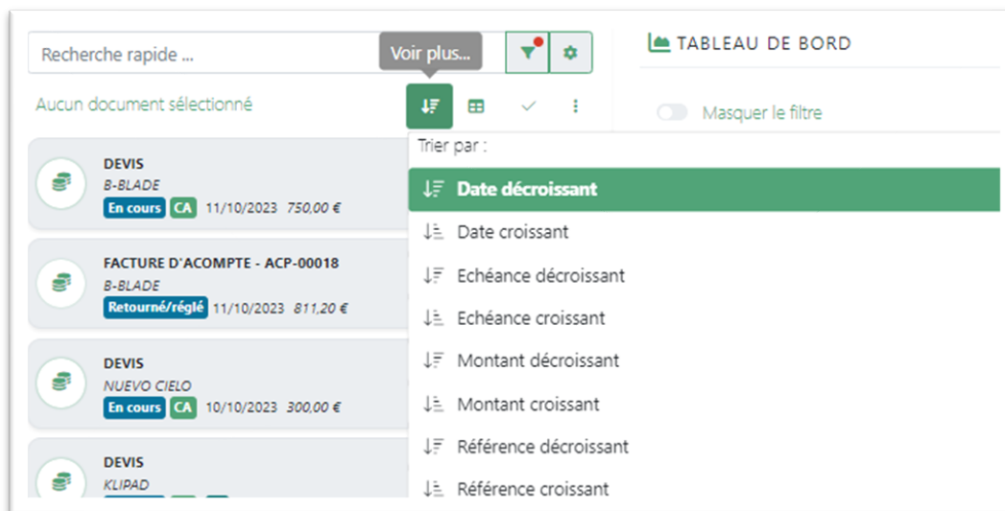
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Libellé <input type="text" value="Libellé"/></p> <p>Référence <input type="text" value="Référence"/></p> <p>Etat <input type="text" value="TOUS"/></p> <p>Type <input type="text" value="TOUS"/></p> <p><b>DATE</b></p> <p>Filtre par <input type="text" 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;"> <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="↻"/> <input type="button" value="Rechercher"/> </p> </div>	<p>Libellé : Libellé du document financier  Référence : Le code du document financier  Etat : Statut du document financier (En cours, envoyé...)  Type : Type de document financier (Devis, Facture, Avoir ..)  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
<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">FINANCIER</div> <input type="checkbox"/>	+	AJOUTER UN CRITÈRE	<input type="button" value="🗑"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	Et	Classique	Type de document	=	DEVIS
<div style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">AFFAIRES</div> <input type="checkbox"/>	+	AJOUTER UN CRITÈRE	<input type="button" value="🗑"/> SUPPRIMER LES CRITÈRES		
<input checked="" type="checkbox"/>	Et	Classique	Etat	=	Confirmé


## LES TRIS



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

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

## LE MODE GRILLE

Par l'intermédiaire du bouton  vous pouvez afficher les documents financiers sous forme de tableau.

LISTE DES DOCUMENTS FINANCIERS

LIBELLÉ	TYPE DE DOCUMENT	RESPONSABLE	RÉFÉRENCE	DATE DE CRÉATION	DATE D'ENVOI	ETAT	CLIENT	SOCIÉTÉ	PAX	CHIFFRE D'AFFAIRES	DÉBUT D'AFFAIRE	FIN D'AFFAIRE	EMAIL	TÉLÉPHONE
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN		11/10/2023 11:15		En cours	B-BLADE	0	Oui		11/09/2023 09:00	12/09/2023 12:00		
FACTURE D'ACOMPTE	FACTURE D'ACOMPTE	LEGRAIEN	ACP-00018	11/10/2023 10:46	11/10/2023 10:48	Retourné/réglé	B-BLADE	0	Non		11/09/2023 09:00	12/09/2023 12:00		
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN		10/10/2023 09:03		En cours	NUEVO CIELO	10	Oui		27/09/2023 09:00	04/10/2023 06:00		
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN		09/10/2023 05:56		En cours	KLIRAD	20	Oui		18/09/2023 09:00	18/09/2023 06:00		
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN	DEV-10-2023-00260	06/10/2023 02:50	06/10/2023 02:51	Envoyé	DESTINATION	0	Oui		09/10/2023 09:00	10/10/2023 12:00		
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN		03/10/2023 05:09		En cours	ARRONDIS	14	Oui		26/07/2024 09:00	28/07/2024 03:00		
FACTURE D'ACOMPTE	FACTURE D'ACOMPTE	LEGRAIEN		03/10/2023 03:39		En cours	NUEVO CIELO	10	Non		27/09/2023 09:00	04/10/2023 06:00		
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN	DEV-10-2023-00259	02/10/2023 05:39	02/10/2023 05:41	Envoyé	REECA	10	Oui		06/10/2023 08:00	07/10/2023 11:00		
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN		29/09/2023 04:22		En cours	AXENCE	10	Oui		28/09/2023 09:00	29/09/2023 10:00	+33 1 50 50 99	
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN	Ratio1	29/09/2023 03:15		En cours	AVATAR	30	Oui		27/09/2023 11:00	27/09/2023 04:30		
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN		28/09/2023 05:46		En cours	AXENCE	10	Non		28/09/2023 09:00	29/09/2023 10:00	+33 1 50 50 99	
DEVIS	DEVIS	LEGRAIEN	Ratio0	27/09/2023 04:28		En cours	AVATAR	30	Non		27/09/2023 11:00	27/09/2023 04:30		

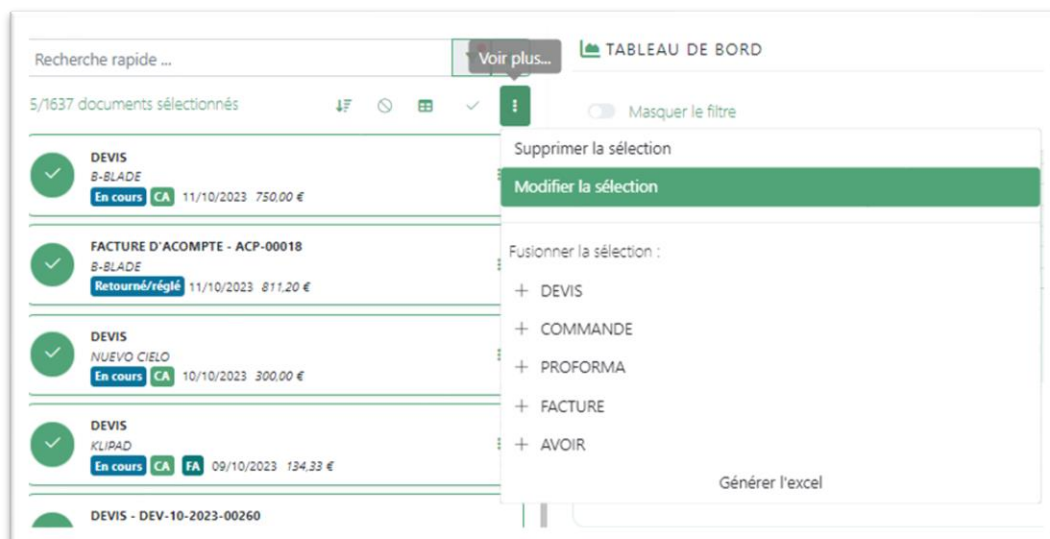
Premier Précédent 1 2 3 4 5 Suivant Dernier 1 - 12 de 1637 iten

Depuis le mode grille vous pouvez afficher les règlements (acompte ou solde) associés aux documents financiers actuellement filtrés par l'intermédiaire du contrôle suivant :

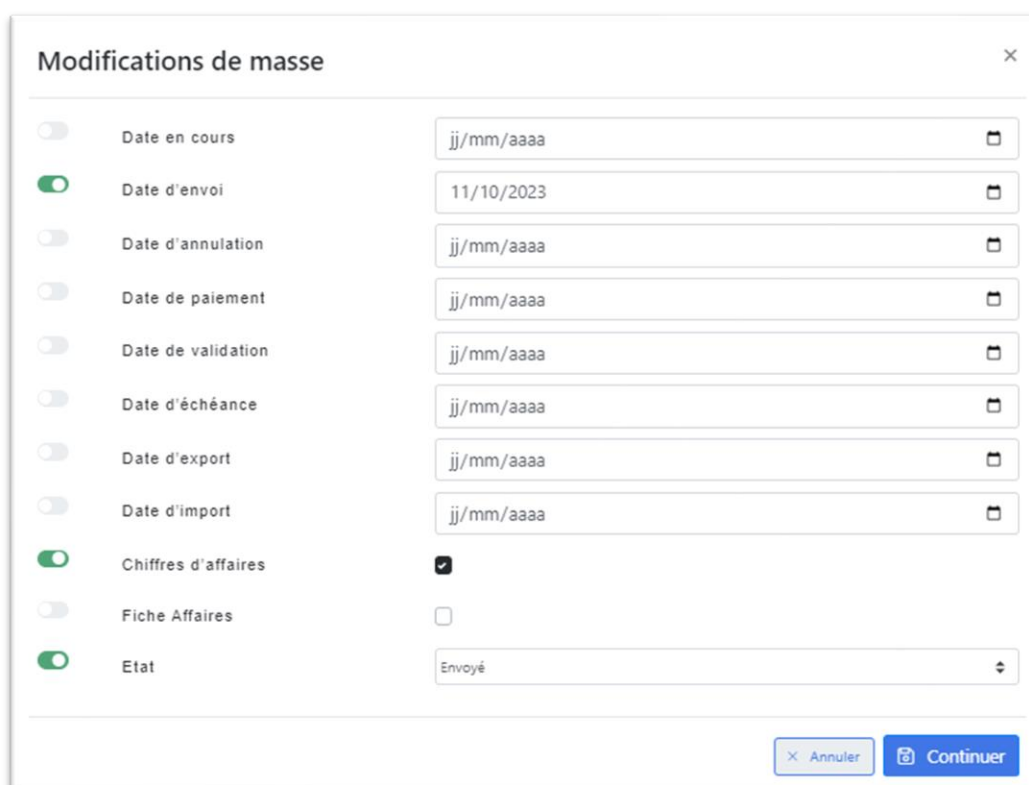


## LA MODIFICATION DE MASSE

Depuis le module financier il est possible de modifier en masse les documents financiers par l'intermédiaire de l'action suivante (modifier la sélection) :



L'écran suivant apparait et vous permet de modifier les propriétés de tous les documents financiers sélectionnés.



## VII. LES RESSOURCES ET LA GESTION DES STOCKS

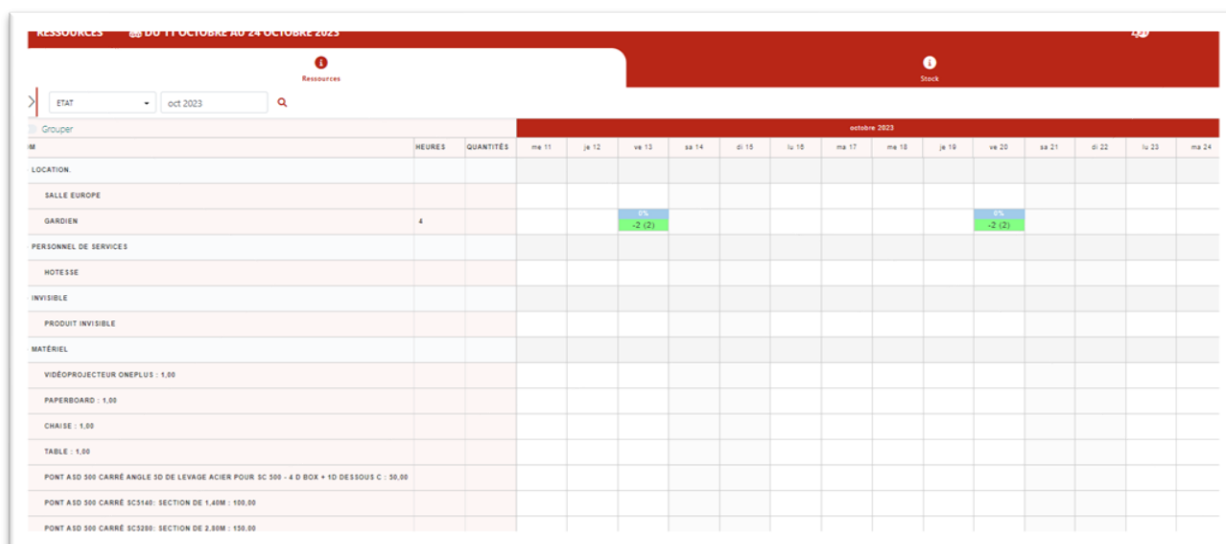
La problématique des ressources est proche de la problématique des documents financier. En effet, à la constitution d'un document, on ajoute des ressources dont la somme des tarifs constituera le total de la commande. Dès lors, il est possible dans AGORAMANAGER de gérer les stocks de ces ressources.

Il est important de distinguer les deux grandes familles de ressources qui auront une gestion des stocks fondamentalement différente : les consommable et les autres. Un consommable, comme son nom l'indique, ne sera pas réutilisé après son utilisation lors d'une manifestation (Verre en plastique, nourriture, etc...). A l'inverse, un produit non consommable verra son stock ré incrémenté après son utilisation pour une manifestation.

Dans la suite, et après avoir décrit les différents écrans inhérents à la gestion des stocks, on se propose de traiter la gestion des stocks à travers un exemple.

### LE PLANNING DES RESSOURCES

Le planning des ressources est un écran qui permettra de visualiser l'occupation des différentes ressources en fonction du temps :



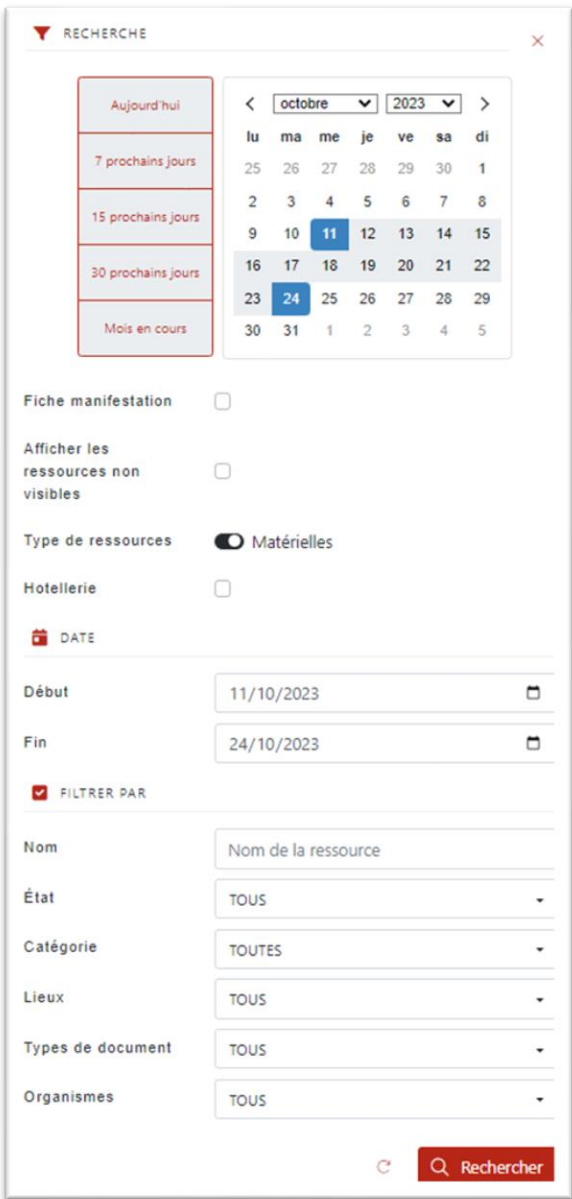
			octobre 2023													
			ma 11	je 12	ve 13	sa 14	di 15	lu 16	ma 17	me 18	je 19	ve 20	sa 21	di 22	lu 23	ma 24
LOCATION																
SALLE EUROPE																
GARDIEN	4				1 (1)	-2 (2)						1 (1)	-2 (2)			
PERSONNEL DE SERVICES																
HOTESSE																
INVISIBLE																
PRODUIT INVISIBLE																
MATERIEL																
VIDEOPROJECTEUR ONEPLUS	1.00															
PAPERBOARD	1.00															
CHAISE	1.00															
TABLE	1.00															
PONT ASD 300 CARRÉ ANGLE 50 DE LEVAGE ACIER POUR SC 300 - 4 D BOX + 10 DESSOUS C	50.00															
PONT ASD 300 CARRÉ SC3140 SECTION DE 1.40M	100.00															
PONT ASD 300 CARRÉ SC3200 SECTION DE 2.30M	100.00															

Par défaut, le planning des ressources affiche toutes les ressources qui ont été paramétrées. Il est donc plus intéressant de visualiser certaines ressources qui appartiennent à un groupe catégories. Pour ce faire, on peut utiliser le filtre rapide en appuyant sur le bouton « Catégorie » et en cochant la ou les catégories qui intéressent l'utilisateur.

La case à cocher « Matériel/Homme » va permettre de visualiser les ressources humaines ou toutes les autres ressources matérielles suivant si la case est cochée ou non.

Les filtres et la navigation dans le planning des ressources

Tout comme les autres écrans de l'application le planning des ressources propose un système de filtrage identique aux autres écrans.



**RECHERCHE**

Aujourd'hui

7 prochains jours

15 prochains jours

30 prochains jours

Mois en cours

octobre 2023

lu	ma	me	je	ve	sa	di
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Fiche manifestation

Afficher les ressources non visibles

Type de ressources  Matérielles

Hotellerie

**DATE**

Début: 11/10/2023

Fin: 24/10/2023

**FILTRES PAR**

Nom: Nom de la ressource

État: TOUS

Catégorie: TOUTES

Lieux: TOUS

Types de document: TOUS

Organismes: TOUS

Rechercher

Un **calendrier** pour chercher par date d'occupation des articles.

**Fiche manifestation** : Ne prend en compte que les articles inclus dans un document financier coché CA.

**Afficher les ressources non visibles** : permet d'afficher les produits qui sont normalement invisibles.

**Type de ressource** : Sélection des articles de type matériel ou humain.

**Hôtellerie** : Prise en compte des documents financiers liés à une réservation hôtel.

**Nom** : Libellé du produit.

**État** : Statut du document financier.

**Catégorie** : Sélection par famille d'articles.

**Lieux** : Ne prend en compte que les ressources rattachées aux lieux sélectionnés.

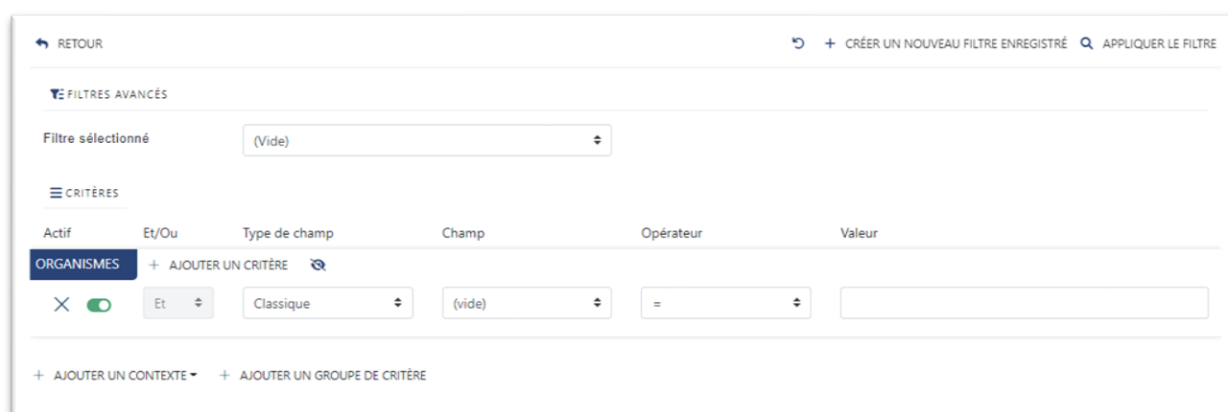
**Type de document** : Permet de ne prendre en compte que les devis ou facture...

**Organisme** : N'affiche que les articles dont le document financier a pour organisme celui sélectionné dans ce filtre.

## VIII. LES FILTRES DANS AGORAMANAGER

Outre les différents modes de recherches rapides exposés dans les différents modules, il est possible d'effectuer des recherches approfondies sur tous les champs et segments qui constituent les différents écrans des modules d'AGORAMANAGER.

### DESCRIPTION DE L'ECRAN DU FILTRE



La partie supérieure de cet écran sert à mettre en place les différents critères qui constitueront la requête à effectuer sur la base de données.

#### Contexte

Indique le contexte dans lequel la recherche sera effectuée (Organisme, Contact, Manifestation, Actions et Financier)

#### Critère

Constitue le critère sur lequel sera faite la recherche

#### Opérateur

Ajoute une condition logique concernant le critère (égale, supérieur ...)

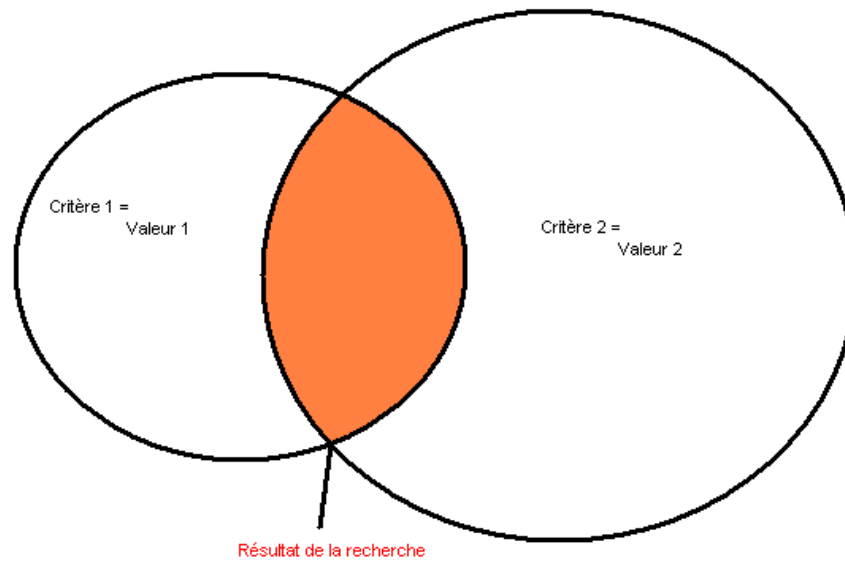
#### Valeur

Donne la valeur du critère recherché

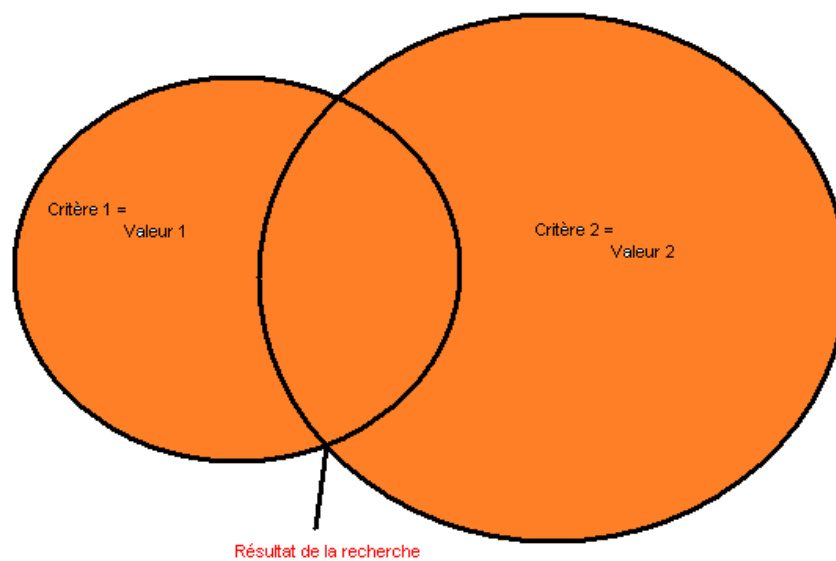


N.B

Pour le lien ET :



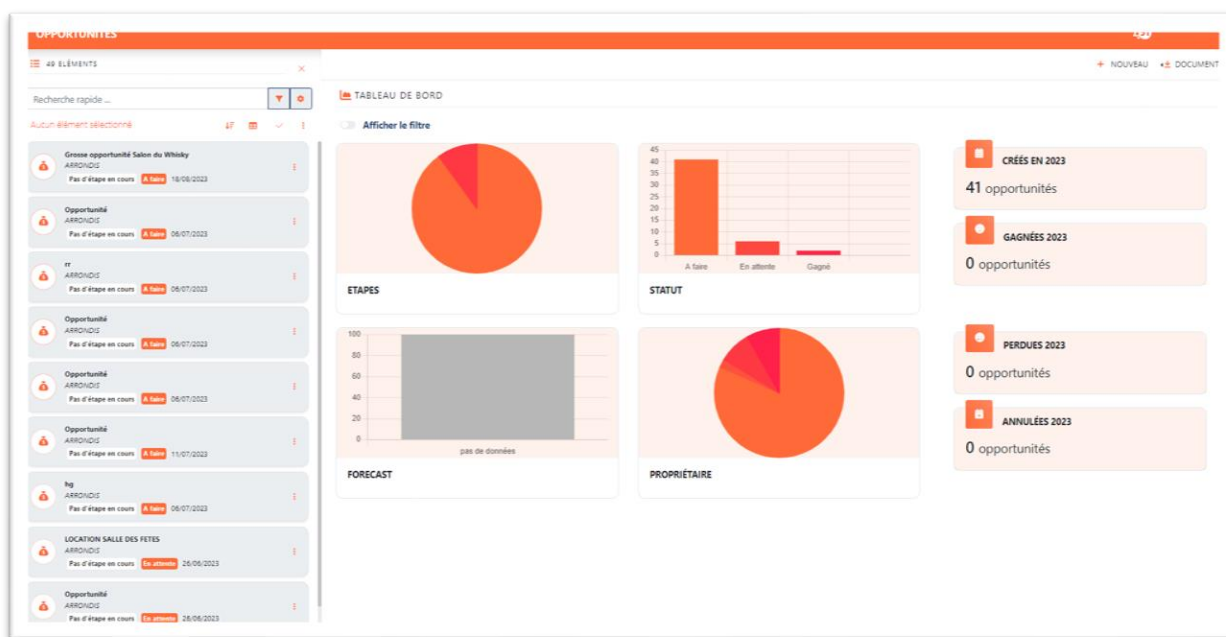
Le lien OU :



## IX. OPPORTUNITES

Ce module permet de gérer vos opportunités, c'est-à-dire les affaires qui sont à l'état de projet.

### LE MODULE



Ce module se présente comme les autres avec une liste de cards sur la gauche, des informations consultables sur l'opportunité, des statistiques et des filtres.

Vous pouvez chercher une opportunité par le nom du client ou le libellé en utilisant le contrôle suivant :

×
▼
⚙️

Vous pouvez également afficher les opportunités en fonction des filtres suivants :

**RECHERCHE AVANCÉE** ✕

arrondis ✕ 🔍 ⚙️

Aucun élément sélectionné 📄 🗑️ ✓ ⋮

Etape: TOUS

Forecast: TOUS

Statut: A faire

Echéance <=: jj/mm/aaaa 📅

Intitulé: Libellé

Propriétaire: Vide

Organisme:  🔍

🔄 Rechercher

**Etape** : Permet de filtrer les opportunités en fonction de l'étape à laquelle il se trouve. Vous pouvez également filtrer en fonction des champs suivants :

- **Forecast**
- **Statut**
- **Echéance**
- **Intitulé**
- **Propriétaire**
- **Organisme**

## UNE OPPORTUNITE

**SÉMINAIRE DES CADRES - ARRONDIS** 12:29

Opportunités
Financier
Actions
Documents

**GÉNÉRAL** EMAIL DOCUMENT CRÉER UNE MANIFESTATION ENREGISTRER

Créé le 06/07/2023, modifié le 11/10/2023 par Emmanuel LEGRAÏEN

**IDENTITÉ**

Organisme*	ARRONDIS <span style="float: right;">🔍</span>	Libellé	Séminaire des cadres	
Contact	ALAIN Pierre <span style="float: right;">👤</span>	Date de début	20/07/2023	00:00
Autre Contact	(vide) <span style="float: right;">👤</span>	Date de fin	29/07/2023	00:00
Propriétaire*	Emmanuel LEGRAÏEN	Source	Site internet	
Etape	Présentation	Echéance	30/10/2023	
		Date 1	05/11/2023	10:00
		Date 2	12/11/2023	12:00

Evaluation

★ ★ ★ ★ ★

**CARACTÉRISTIQUES**

Genre	Formation/Séminaire/Réunion	Budget	5000	7500
Offre		Forecast	40%	
Provenance		Statut	A faire	
Memo				

Voici la liste des champs d'une opportunité :

### Organisme

Nom de l'organisme



**Contact**

Interlocuteur

**Autre contact**

Autre interlocuteur

**Propriétaire**

Responsable ou commercial

**Etape**

Situation de l'opportunité

**Libellé**

Titre

**Date et heure de début**

Date et heure de début de la prestation

**Date et heure de fin**

Date et heure de fin de la prestation

**Source**

Origine de la demande

**Date d'échéance**

Date à laquelle l'option est échue

**Evaluation**

Notation

**Budget**

Estimation budgétaire

**Forecast**

Pourcentage de probabilité de réalisation

**Statut**

Etat

**Memo**

Note

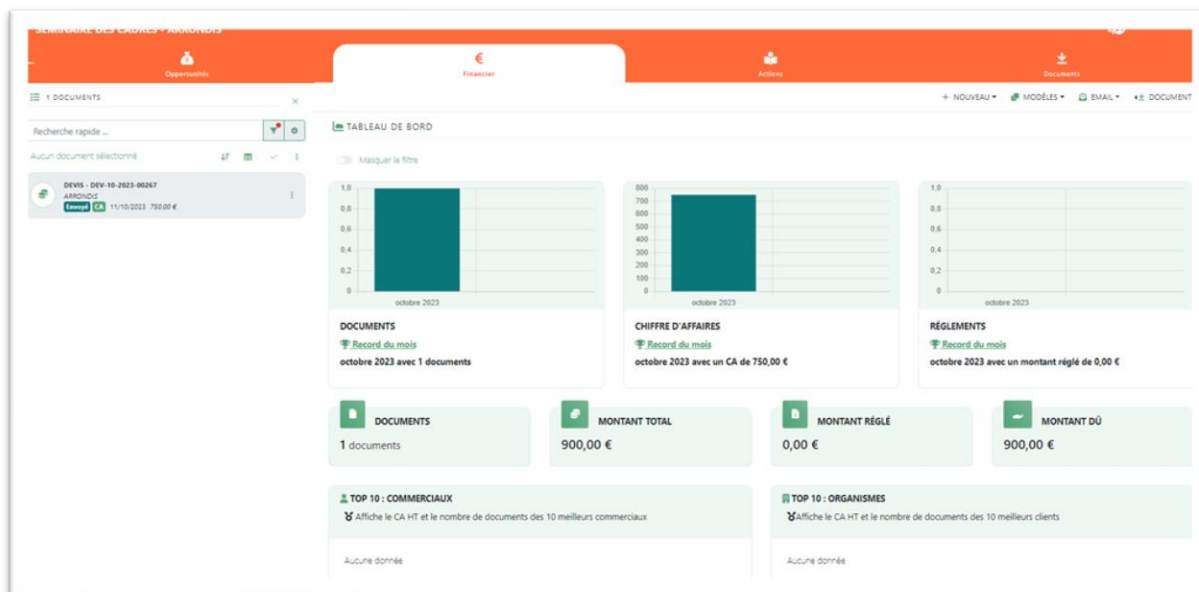
**Listes paramétrables**

Il existe plusieurs listes paramétrables

## LES FONCTIONNALITES

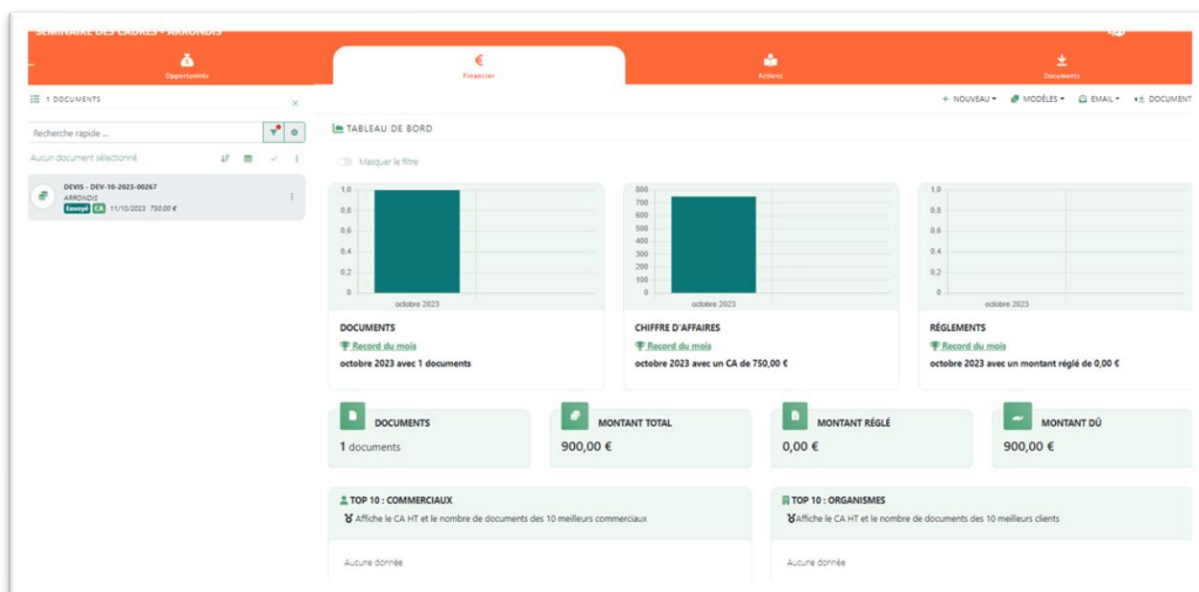
### Les documents financiers

Il est possible de créer des documents financiers dans une opportunité, de la même manière que pour un organisme ou une manifestation.



### Les actions

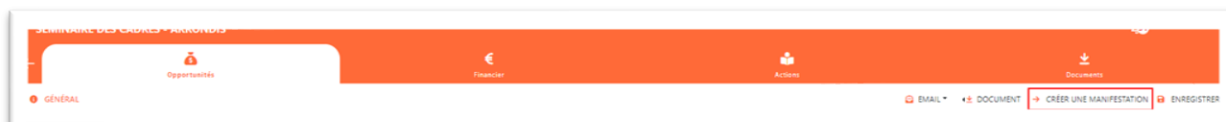
Vous pouvez créer des actions sur les opportunités de la même manière que pour les organismes, les manifestations ou les documents financiers.





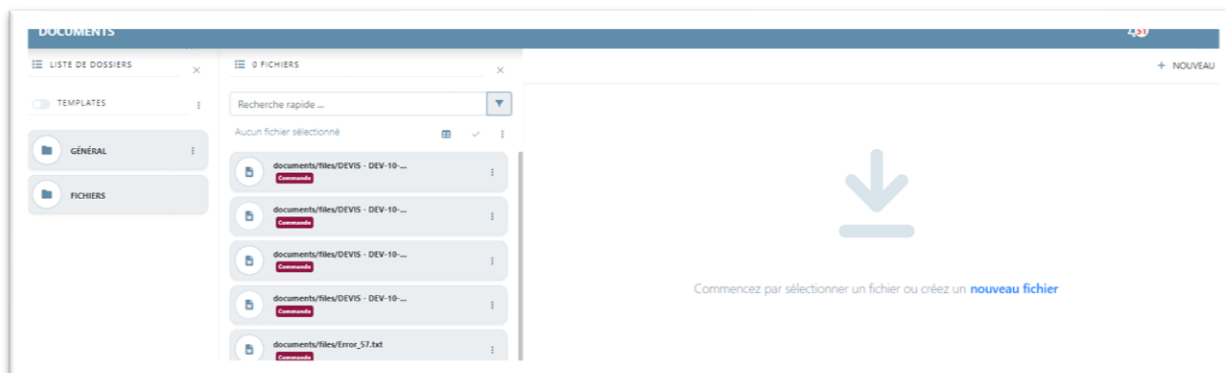
## Transformation en Manifestation

Vous pouvez transformer une opportunité en manifestation lorsque l'organisme valide celle-ci :



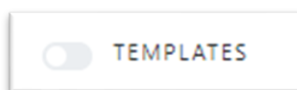
## X. MODULE DE DOCUMENTS

### LE MODULE DOCUMENTS



Le module de document répertorie tous les documents et modèles disponibles dans l'application.

Vous pouvez afficher soit les documents générés soit les modèles de documents, pour afficher les uns ou les autres il suffit de cliquer sur le contrôle suivant :

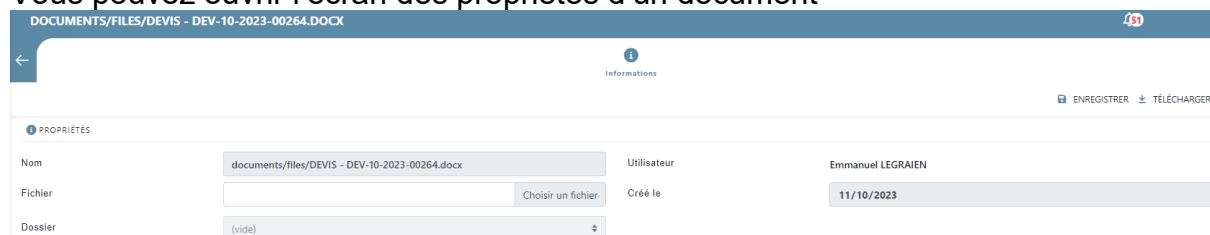


Les documents et les modèles peuvent être organisés par dossier.

Vous pouvez également rechercher un document en fonction de son nom dans le filtre rapide, ou d'autres critères dans la fenêtre de recherche avancée.

<p>Libellé <input type="text" value="Libellé"/></p> <p>Contexte(s) <input style="border: 2px solid green;" type="text" value="TOUS"/></p> <p>Editeur(s) <input style="border: 2px solid green;" type="text" value="TOUS"/></p> <p>Date <input type="text" value="Date de création"/></p> <p>Du <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/></p> <p>Au <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/></p> <p style="text-align: right;">← ↻ 🔍 Rechercher</p>	<p><b>Contexte(s)</b> : Contexte dans lequel le fichier a été généré (Organisme, manifestation, commande...).</p> <p><b>Editeur(s)</b> : Logiciel avec lequel le document peut être ouvert.</p> <p><b>Date(s)</b> : Date de création ou date d'envoi.</p>
---	---

Vous pouvez ouvrir l'écran des propriétés d'un document





Vous pouvez également ouvrir les propriétés d'un modèle.

Un modèle a les propriétés suivantes :

**Nom** : Nom qui apparaîtra lorsque l'utilisateur devra sélectionner le modèle.

**Fichier** : Chemin du fichier sur lequel s'appuie le modèle.

**Contexte** : Endroit à partir duquel peut être utilisé ce modèle dans l'application (Organisme, Manifestation, Commande...)

**Editeur** : Logiciel avec lequel le modèle peut être ouvert

**Dossier** : Dossier dans lequel le modèle est indexé.

**Type de document financier** : Pour un modèle dans le contexte « commande » cette propriété permet d'indiquer à partir de quel document financier l'utilisateur peut avoir accès à celui-ci.

**Utilisateur** : Permet de restreindre l'usage d'un modèle à un utilisateur.

**Société** : Permet de restreindre l'usage d'un modèle à une société.

**PDF** : Indique que le fichier généré doit être généré en format PDF

## UTILISATION DES DOCUMENTS

L'accès aux documents se fait dans la majorité des écrans de l'application tant au niveau des modules qu'au niveau des écrans unitaires.