

### Saisie d'un mandant

A chaque produit est associé un mandant.  
Ce menu contient les fonctions nécessaires pour assurer la gestion des mandants.  
Le masque suivant est affiché :

**SAISIE D'UN NOUVEAU MANDANT**



Saisir la raison sociale du mandant

puis valider par ENTREE

Valider la saisie
Annuler

Saisir la raison sociale ou le nom du mandant puis valider en cliquant sur le bouton « **Valider la saisie** »

Vous entrez ensuite dans le masque de saisie – mise à jour des informations détaillées.

Retour
Liste
Fiche
Produits
Produits ACTIFS associés
TOUS produits associés
Kbis
Email Pdf
Ecrire
Quils
Enregistrer
Supprimer
Début
Précéd
Suivant
Fin

TOUS LES MANDANTS SONT ACTUELLEMENT AFFICHES (pas de filtre)

Société : **SARL AR LOGICIELS**

Adresse : **17 boulevard de la Gare**

(suite) :

CP : **92000** Ville : **NANTERRE**

Tél : **01.xx.xx.xx.xx** Fax :

Email : **ar-logiciels@wanadoo.fr**

à recontacter le :  / /  +30j (120c. maxi)

Groupe :

Confrère  Mandant

Property Management

Contact Stratégique

Fait partie du réseau

Destinataire News

Destinataire Etudes

Investisseur potentiel

Jamais envoyer de mailing

Profil :

**Bloc-Notes Mandant**

Historique des mails envoyés

Dénonciations envoyées

par COURRIER

par MAIL

par FAX

MAIL+COURRIER

MAIL + FAX

FAX + COURRIER

Titre	NOM	Prénom	Fonctions	Téléphone	GSM	Email	Observations

**CONTACTS CHEZ LE MANDANT**

Ajouter
Supprimer
Modifier
Email
Ecrire

Domaine professionnel	Titre	NOM	Prénom	Raison sociale	Tel NOM	GSM	Tél Société

Ajouter
Supprimer
Modifier fiche

Les informations sont récupérées dans votre Agenda des professionnels

Créé le : 18/02/2013
Modifié le : 18/02/2013

Il est important de saisir correctement la **raison sociale**, l'**adresse** et le **nom** du contact car ces informations sont utilisées par exemple dans les lettres de dénonciation.  
Adresse erronée = courrier perdu !

Vous pouvez ajouter autant de contacts chez un même mandant que nécessaire.  
Les champs « **Fonctions** » et « **Mailings** » sont quasiment inutilisés.  
Le bloc-notes peut être utilisé pour toute autre information que vous souhaiteriez mémoriser à ce niveau.

**Liste des fonctions disponibles pour les CONTACTS :**



Cliquez sur ce bouton pour ajouter un nouveau contact chez le mandant. Le masque suivant apparaît :

Titre

NOM

Prénom

Fonctions

Bureau Direct  Portable

Email perso

Secteur

Divers

Mailing  NewsLetter  Voeux Nlle année  Autre

Saisir successivement les civilités, le nom et le prénom.  
Saisissez ensuite les fonctions occupées soit directement soit via l'aide - petite flèche sur la droite du champ.  
Continuer avec la saisie des numéros de téléphone et du mail.  
Enfin vous pouvez accessoirement préciser le secteur de compétences de la personne, puis éventuellement une information jugée utile (champ <Divers>).

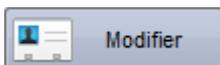
Validez avec le bouton "Valider Saisie"

Le contact est alors ajouté dans la liste :

Titre	NOM	Prénom	Fonctions	Téléphone	GSM	Email
Mr	ANNAVERS	Alain	Gérant	01.XX.XX.XX.XX	06.XX.XX.XX	annavers-alain@xxxx.com
Mr	TARBASSE	Guy	DRH	01.YY.YY.YY	06.YY.YY.YY	guy.tarbasse@wanadoodou.fr



Cliquez sur ce bouton pour supprimer le mandant sur lequel vous êtes positionné.  
Si un ou plusieurs produits sont associés à ce mandant, la suppression est impossible tant que ces produits n'auront pas été supprimés également.



Cliquez sur ce bouton pour modifier les informations relatives au contact sur lequel vous êtes positionné.  
Cliquez sur "Validez saisie" pour revenir à l'écran de visualisation.



En cliquant sur ce bouton, VisualQie ouvre votre messagerie et indique comme destinataire l'adresse mail de ce mandant.  
Si un texte prédéfini a été prévu, il est automatiquement inséré dans le corps de page.



En cliquant sur ce bouton, VisualQie ouvre un document vierge Word et y insère les informations "Adresse" en haut à droite.  
Il ne vous reste plus qu'à écrire votre courrier.

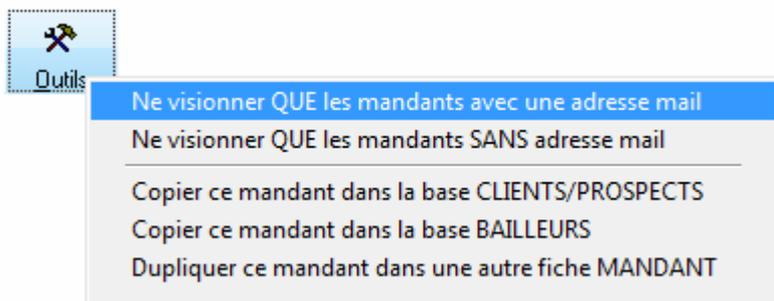
### Liste des fonctions disponibles (Boutons situés dans la partie haute de l'écran)



- **Bouton « Liste »**  
Affiche tous les mandants sous forme de liste pour vous permettre de rechercher un mandant facilement.
- **Bouton « Imprimer Fiche Mandant »**  
Imprime la fiche mandant, avec prévisualisation.
- **Bouton « Imprimer PRODUITS »**  
Imprime la fiche mandant, avec les produits associés.
- **Bouton « Produits actifs associés au mandant »**  
Visualisation instantanée de tous les produits actuellement ACTIFS associés à ce mandant.
- **Bouton « Tous Produits associés au mandant »**  
Visualisation instantanée de tous les produits associés à ce mandant, actifs ou inactifs.
- **Bouton « KBIS »**  
Voir le descriptif au niveau de l'onglet « Mandant » des PRODUITS.
- **Bouton « Email PDF »**  
Le programme génère dans un premier temps la fiche du mandant au format PDF, puis vous la présente et enfin ouvre votre messagerie afin que vous puissiez envoyer cette fiche (le PDF est indiqué en PJ).
- **Bouton « Ecrire »**  
Ouvre le traitement de texte Word et la lettre LCONF.DOC, dans laquelle sont automatiquement affichés la raison sociale, le nom et l'adresse du mandant

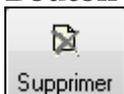
- **Bouton « OUTILS »**

En cliquant sur ce bouton, un sous-menu est alors activé :



- **Option « Ne visionner que les mandant AVEC une adresse mail »**  
Filtre les informations présentée, en vue ensuite d'éditer des listes
- **Option « Ne visionner que les mandant SANS une adresse mail »**  
Filtre les informations présentées en vue d'éditer des listes.
- **Option « Copier ce mandant dans la base CLIENT/PROSPECTS »**  
Copie les informations de ce mandant dans le fichier des clients / prospects.
- **Option « Copier ce mandant dans la base BAILLEURS »**  
Copie les informations de ce mandant dans le fichier des BAILLEURS.
- **Option « Dupliquer ce mandant dans un autre mandant »**  
La fiche mandant est alors intégralement dupliquée dans une autre fiche, à charge pour vous d'effectuer ensuite les modifications nécessaires.

- **Bouton « Supprimer »**

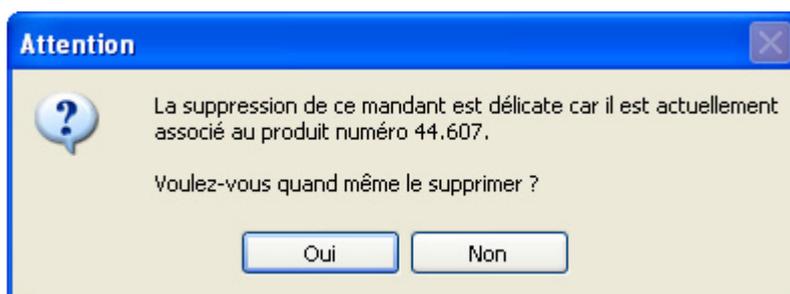


Après confirmation, le programme supprime le mandant du fichier.

**Cette opération est irréversible.**

Si un ou plusieurs produits sont associés à ce mandant, il n'est pas recommandé de le supprimer car le lien n'existerait plus dans les écrans de visualisation des produits.

Avant de supprimer, le programme teste s'il existe des produits associés et dans ce cas affiche le message suivant :



- **Bouton « Enregistrer »**



Normalement, le bouton « **Enregistrer** » n'est plus utilisé, l'enregistrement des modifications s'effectuant immédiatement après avoir quitté le champ objet du changement.

- **Boutons de navigation**

Les boutons de navigation sont situés dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



- **Bouton « Début »**  
Affiche le mandant en tête de fichier
- **Bouton « Précédent »**  
Affiche le mandant précédent
- **Bouton « Suivant »**  
Affiche le mandant suivant
- **Bouton « Fin »**  
Affiche le mandant en fin de fichier (dernier enregistrement)

**NOTA :** Pour naviguer plus rapidement dans le fichier, positionnez le curseur de votre souris au dessus du champ "**Raison sociale**" et utilisez la molette pour vous déplacer très rapidement dans les fiches.

- **Bouton « Historique des emails envoyés »**  
Affiche l'historique des mails envoyés, si cette option a été sélectionnée dans les paramètres globaux de l'application.

### BLOC "PROFESSIONNELS ASSOCIES" (TIERS)

PROFESSIONNELS ASSOCIES							
Domaine professionnel	Titre	NOM	Prénom	Raison sociale	Tel NOM	GSM	Tél. Société

 Ajouter  
 Supprimer  
 Voir fiche  

Les informations sont récupérées dans votre Agenda des professionnels

Vous pouvez également saisir les informations relatives au notaire, à l'expert comptable, à l'avocat et autres conseils associés au mandant.

Tous ces professionnels sont regroupés dans une "**base de professionnels**", pour ne pas avoir à les saisir sur plusieurs fiches mandant.

En cliquant sur le bouton "**Ajouter lien**" situé sur la droite de l'écran, le programme ouvre l'annuaire des professionnels :

ANNUAIRE - Sélection d'une fiche

Cliquez sur l'en-tête de la colonne pour trier par NOM ou par RAISON SOCIALE

NOMS (Tri possible)	Prénom	Raison sociale (Tri possible)
▶ BADI	Myriam	
BAS	Frédéric	
BEN GELOUN	CLAUDE	
BOISSET		
BORIUS	Bruno	
BOUGEARD	JEAN-PHILIPPE	
BOYER		
BUNETEL	Louis	
CARTIER	Guillaume	
CAVENEL		
CHACUN		
CHEVILLON	2ème bureau	
CHEVILLON	Portable	
CHUITON		
CLATOT JEAN LO		
CURUTCHET	Florence	
DAVID	Vincent	DIAGONAL
DE BODMAN	Arnaud	
DE LA TAILLE		
DE SAIYE	Laurent	
DESHAYES	Jean	
DESHAYES		

**RECHERCHES**

Visionner uniquement

Nom ou raison sociale contient

Pour valider votre choix, cliquer sur le bouton "VALIDER" ou double-cliquez sur la ligne à choisir.

Positionnez vous sur le nom à sélectionner puis validez votre choix.  
Le lien entre le professionnel choisi et le mandant est automatiquement inséré sur la fiche du mandant.

PROFESSIONNELS ASSOCIES							
Domaine professionnel	Titre	NOM	Prénom	Raison sociale	Tel NOM	GSM	Tél. Société
▶ DIVERS	Mr	GRANGER	Jean-Paul	ONEEXPERT 77	06.37.48.19.77	06.08.57.80.64	01.60.43.36.14

**NOTA :**

- On peut associer un nombre illimité de professionnels à un même mandant.
- Un professionnel peut être associé à plusieurs mandants différents
- La saisie des nouveaux mandants s'effectue via l'écran principal de visualqie, en cliquant sur l'icône :



### Ecran de saisie d'un professionnel

**ANNUAIRE DES PROFESSIONNELS (TIERS)**

Catégorie: **DIVERS**

NOM: **GRANGER**

Prénom: **Jean-Paul**

Titre: **Mr**

Société: **ONEEXPERT 77**

Adresse: **22 rue de PARIS**

CP-Ville: **77700 MAGNY LE HONGRE**

Pays:

Bureau Direct: **06.37.48.19.77**

Bureau Standard: **01.60.43.36.14**

Portable: **06.08.57.80.64**

Domicile:

Fax - Télécopieur:

Email société: **qie@free.fr**

Email Perso:

Divers: **21/02/2011 Société maintenance VISUALQIE**

NOMS	Prénom
CF LY	Véronique
CL CHET	Florence
DA	Vincent
DE MAN	Arnaud
DE AILLE	
DE VE	Laurent
DE YES	Jean
DE YES	
GO R	
<b>GRANGER</b>	<b>Jean-Paul</b>
HE DID	
JO	
JO N	
KF	Guillaume
LA T	
LE LE	Charles-Henri
LE	Cyrille
LE ILLOIS	Michel
LE IER	
MA E	Jean-Pierre
MA NE	GILDAS
MA SAU	
ME NE	
mc	Myriam
MO R	Alexandre

Exporte la sélection dans fichier EXCEL

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z
?

Cliquez sur la lettre pour rechercher rapidement

Cliquez sur le bouton "**NOUVEAU**" pour ajouter une nouvelle fiche.  
 Cliquez sur le bouton "**Supprimer**" pour supprimer le professionnel sur lequel vous êtes positionné.

Cliquez sur le bouton "**+Contact Outlook**" pour envoyer les informations dans votre "Dossier CONTACTS" d'OUTLOOK.

**ATTENTION**, cette fonction ne fonctionne pas sur tous les environnements, certains empêchant l'accès à Outlook de logiciels tiers.

Sur la partie droite (en bas) de l'écran, vous pouvez limiter les informations affichées, par exemple en sélectionnant une catégorie précise de professionnels.

Enfin, le bouton "**EXCEL**" vous permet d'exporter les informations vers une feuille EXCEL.  
**(Voir Fiche 12 - Gestion des professionnels)**