Gestion Tiers

- Tiers
- Prospection
- Gestion Abonnement

Tiers

Introduction Générale

La gestion des tiers constitue un élément central dans tout système de gestion intégré. Elle regroupe l’ensemble des fonctionnalités permettant d’identifier, de classifier, de suivre et d’analyser les relations avec les différents intervenants de l’entreprise, qu’il s’agisse de clients, fournisseurs, partenaires ou autres entités.

Cette section du système est composée de plusieurs modules complémentaires :

- **Type Tiers** : permet de définir et paramétrer les différentes catégories de tiers selon les besoins de l’entreprise (clients, fournisseurs, transporteurs, etc.). Cette classification facilite l’organisation, le traitement et l’analyse des données.
- **Tiers** : offre une interface intuitive pour l’ajout, la modification et la gestion des fiches tiers. Elle centralise toutes les informations utiles : coordonnées, conditions commerciales, modes de règlement, contacts, etc., assurant ainsi une gestion efficace et structurée.
- **Solde Tiers** : permet de consulter, suivre et gérer les soldes des tiers en temps réel. Cette fonctionnalité offre une vision claire des engagements financiers avec chaque tiers, facilitant ainsi le suivi des encours, des règlements et des relances.
- **Suivi Marge** : fournit une analyse détaillée de la rentabilité par tiers. Elle permet de mesurer les marges réalisées par client ou fournisseur et d’évaluer la performance commerciale, contribuant ainsi à une prise de décision stratégique plus éclairée.

Grâce à cette organisation modulaire, la gestion des tiers devient plus fluide, plus précise et mieux adaptée aux exigences opérationnelles et stratégiques de l’entreprise.

Type Tiers

Introduction Générale

Cette interface permet de définir et paramétrer les différents types de tiers (clients, fournisseurs, prospects, etc.) au sein de Dux ERP. Chaque type de tiers dispose d’une configuration spécifique qui influence le comportement des modules comptables, financiers et fonctionnels.

---

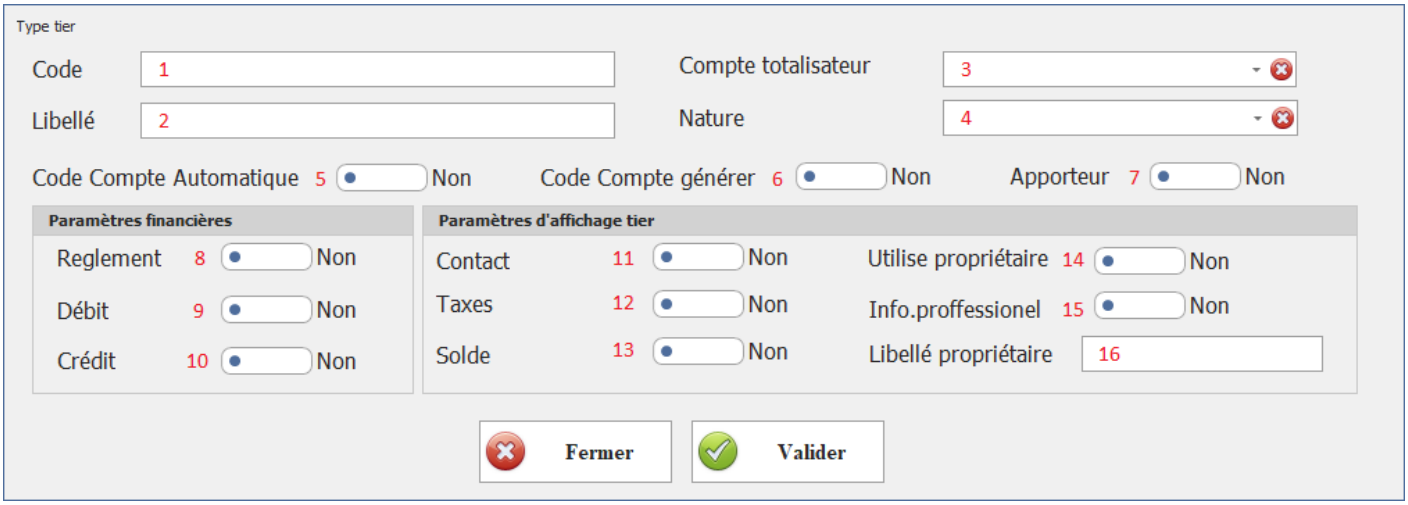
1. Présentation générale

L’écran « Type Tiers » regroupe :

1. Les champs de base pour l’identification et la comptabilisation.
2. La section **Paramètres Financiers**.
3. La section **Paramètres d’Affichage Tiers**.

Chacune de ces parties est accessible directement via un onglet ou une zone dédiée de l’interface.

Détails de l’interface



---

2. Champs principaux

Champ	Description
1- Code	Identifiant unique du type de tiers (ex : CLI, FOUR, PROS). Automatique ou personnalisable.
2- Libellé	Nom explicite du type de tiers (ex : « Client VIP », « Fournisseur National »).
3- Compte Totalisateur	Compte comptable de regroupement pour les écritures de ce type (ex : 411000 pour Clients).
4- Nature	Catégorie comptable (ex : Actif, Passif, Charge, Produit) impactant le plan comptable.
5- Code Compte Automatique	Si cochée, le système attribue automatiquement un compte comptable incrémentale à la création.
6- Code Compte Généré	Si cochée, le système génère un compte comptable standard. qui est affecter a un compte totalisateur, modifiable par l'administrateur.
7- Apporteur	Case à cocher (Oui/Non) : permet d’indiquer si le tiers agit en tant qu’apporteur d’affaires.

Bonnes pratiques :

- Utilisez des codes courts et cohérents pour faciliter les recherches.
- Précisez clairement la nature pour assurer une ventilation comptable correcte.
- Ne cochez **Code Compte Généré** que si un plan comptable spécifique est nécessaire.

---

3. Paramètres Financiers

Cette section définit les options comptables et financières applicables au type de tiers.

Option	Case à cocher (Oui/Non)	Effet
8- Règlement	Oui / Non	Permet la gestion automatique des termes de paiement pour ce type de tiers.
9- Débit	Oui / Non	Autorise ou bloque la saisie d'opérations au débit (factures, avoirs, etc.).
10- Crédit	Oui / Non	Autorise ou bloque la saisie d'opérations au crédit (paiements, saisie d'acompte).

Conseils :

- Activez **Règlement** pour tous les types de tiers nécessitant un suivi strict des échéances.
- Désactivez **Crédit** pour les fournisseurs si vous souhaitez interdire les avoirs entrants.

---

4. Paramètres d'Affichage Tiers

Cette partie contrôle la visibilité de certaines informations dans la Fiche Tiers.

Option	Case à cocher (Oui/Non)	Description
11- Contact	Oui / Non	Affiche ou masque l'onglet Contacts pour ce type de tiers.
12- Taxe	Oui / Non	Affiche ou masque le détail des taxes applicables.
13- Solde	Oui / Non	Affiche ou masque l'onglet Solde (dettes/créances).
14- Utilise Propriétaire	Oui / Non	Active la notion de propriétaire interne lié au tiers.
15- Info. Professionnel	Oui / Non	Affiche ou masque les informations professionnelles (secteur, activité).
16- Libellé Propriétaire	Champ libre	Permet de définir un intitulé personnalisé pour le propriétaire (ex : « Responsable »).

Astuce :

- Utilisez **Utilise Propriétaire** pour assigner un gestionnaire de compte à chaque tiers.
- Personnalisez **Libellé Propriétaire** pour refléter la terminologie interne de votre entreprise.

---

5. Exemples d’utilisation

1. **Type « Client Interne » :**
   - Code : CLI_INT, Libellé : « Client Interne », Compte : 411100, Nature : Produit, Règlement : Oui, Débit : Non, Crédit : Oui, Affichage : Contact = Oui, Solde = Non.
2. **Type « Fournisseur » :**
   - Code : FOUR, Libellé : « Fournisseur Standard », Compte : 401000, Nature : Charge, Règlement : Oui, Débit : Oui, Crédit : Non, Affichage : Taxe = Oui, Utilise Propriétaire = Oui, Libellé Propriétaire : « Acheteur dédié ».

---

6. Bonnes pratiques et recommandations

- Revoyez périodiquement vos types de tiers pour vous assurer qu’ils correspondent toujours à vos processus métier.
- Formez vos utilisateurs à ne pas dupliquer des types existants.
- Utilisez la section **Paramètres d’Affichage** pour simplifier l’interface selon les profils d’utilisateurs (comptable, commercial, achat).

Tiers

Ajout et Paramétrage d'un Tiers

Introduction Générale

La gestion efficace des tiers est un pilier essentiel de la relation avec toutes vos parties prenantes (clients, fournisseurs, prospects) et de la comptabilité. Le module Tiers de Dux ERP centralise toutes les informations relatives à vos partenaires externes, simplifiant les processus d’achat, de vente, de facturation et de suivi des transactions. Ce manuel détaille étape par étape la création et la configuration d’un tiers, en exploitant les fonctionnalités avancées du système pour garantir

précision, conformité fiscale et traçabilité.

Onglet 1 : Fiche Tiers

Description :
La Fiche Tiers est le cœur de la gestion de vos partenaires. Elle regroupe les données générales, commerciales et financières nécessaires pour interagir avec le tiers. Structurée en quatre parties (4 onglets dynamiques), elle permet une configuration granulaire adaptée à tous les types de relations.

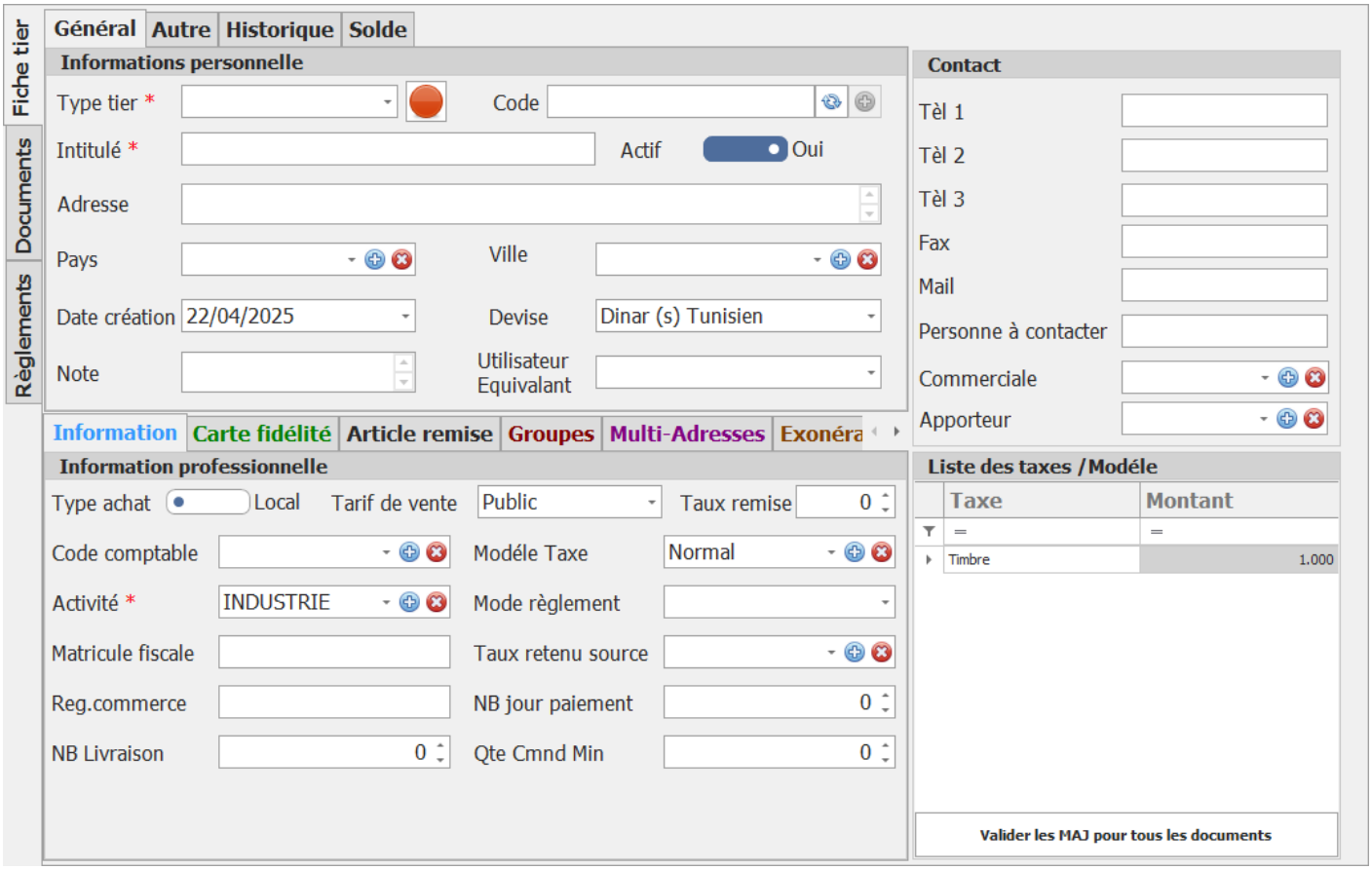
Première Partie :

Cette partie regroupe 4 onglets dynamiques pour saisir les informations fondamentales, historiques et financières du tiers.

1. Onglet « Général »

Description :
Cet onglet centralise les informations de base essentielles pour identifier et activer le tiers dans le système.

Détails de l’interface



Éléments :

- **Type Tiers :**
  - **Fonction :** Définissez le profil du tiers (Client, Fournisseur, Prospect, etc.).
  - **Exemple :** Sélectionnez « Tiers » pour gérer des relations génériques.
- **Code :**
  - **Règle :** Code unique généré automatiquement (ex : TIE-2024-001) ou personnalisable.
  - **Astuce :** Utilisez un préfixe commun (ex : TIE-) pour faciliter les recherches.
- **Intitulé :**
  - **Format recommandé :** Nom complet ou enseigne (ex : « SARL Partenaire Delta »).
- **Actif :**
  - **Utilité :** Désactivez temporairement un tiers sans supprimer ses données.
- **Adresse :**
  - **Obligatoire :** Adresse principale pour les documents officiels.
- **Pays/Ville :**
  - **Listes déroulantes :** Harmonisez les formats géographiques.
- **Date Création :**
  - **Automatique :** Remplie à la validation de la fiche.
- **Devise :**
  - **Impact :** Détermine la devise par défaut des transactions (ex : TND, EUR, USD).
- **Note :**
  - **Exemple :** « Tiers stratégique – relation multi-contrats ».

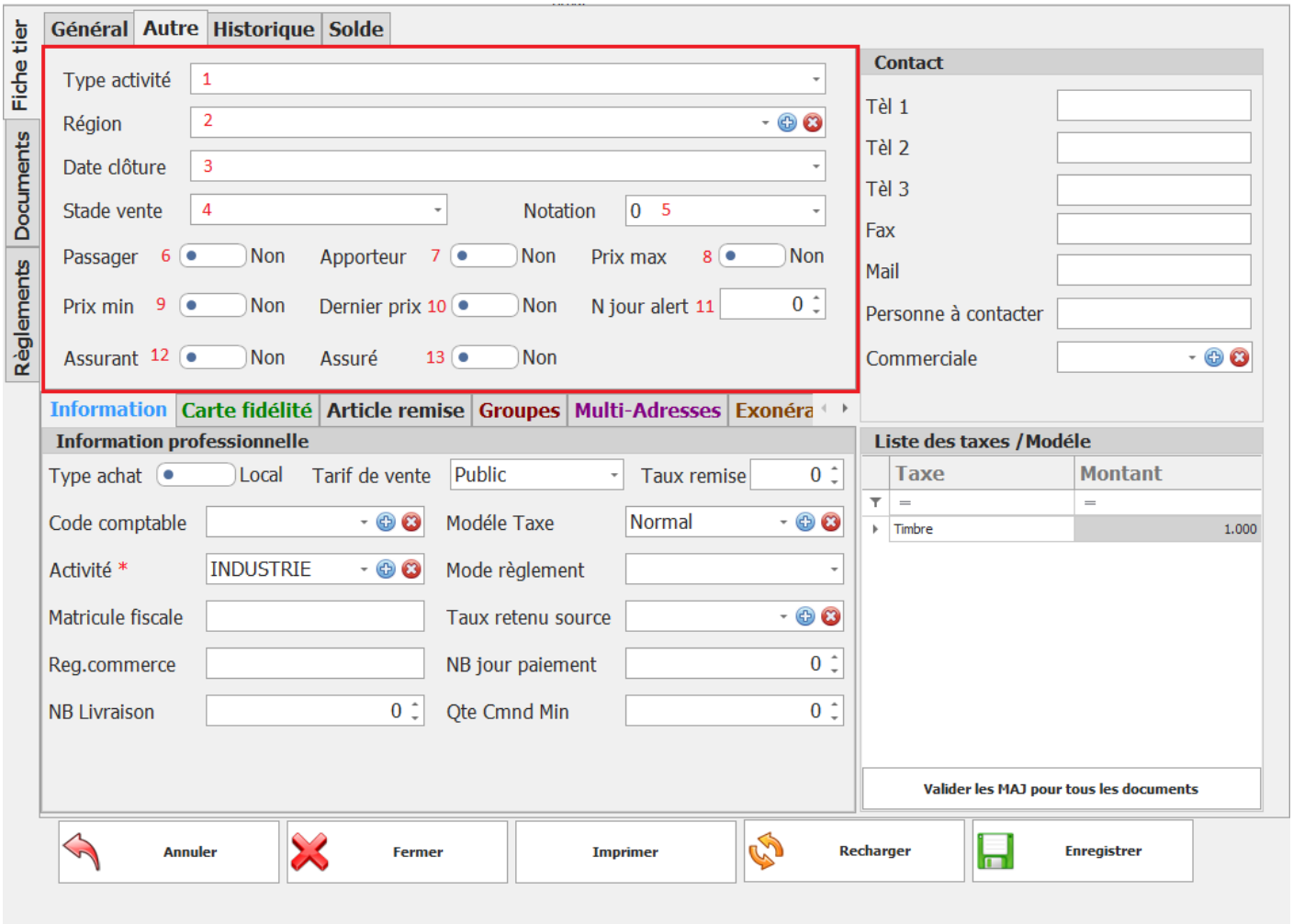
Bonnes Pratiques :

- Vérifiez l’exactitude du Code et de l’Intitulé pour éviter les doublons.
- Utilisez le champ Note pour ajouter des alertes (ex : « Facturation uniquement en fin de mois »).

2. Onglet « Autre »

Description :
Cet onglet complète les informations du tiers avec des données contextuelles liées à son activité, sa localisation et ses conditions commerciales.

Détails de l’interface



Éléments :

- **Type Activité :**
  - **Exemples :** « Client », « Fournisseur », « Prospect ».
- **Région :**
  - **Utilité :** Segmentez les tiers par zone géographique (ex : « Nord », « Sud-Est »).
- **Date Clôture :**
  - **Fonction :** Date de fin de la relation (ex : 31/12/2025).

- **Stade Relation :**
  - **Options :** « Prospection », « Contrat signé », « Suivi régulier ».
- **Limite Min/Max :**
  - **Règle :** Définit des plafonds pour sécuriser les opérations (ex : Min = 500 TND, Max = 50 000 TND).
- **Dernier Montant :**
  - **Automatique :** Affiche le dernier montant facturé ou payé.
- **N° Jours Alerte :**
  - **Fonction :** Délai avant rappel (ex : 15 jours après échéance).
- **Statut Fidélité :**
  - **Cas d'usage :** Indique si le tiers bénéficie d'avantages particuliers.

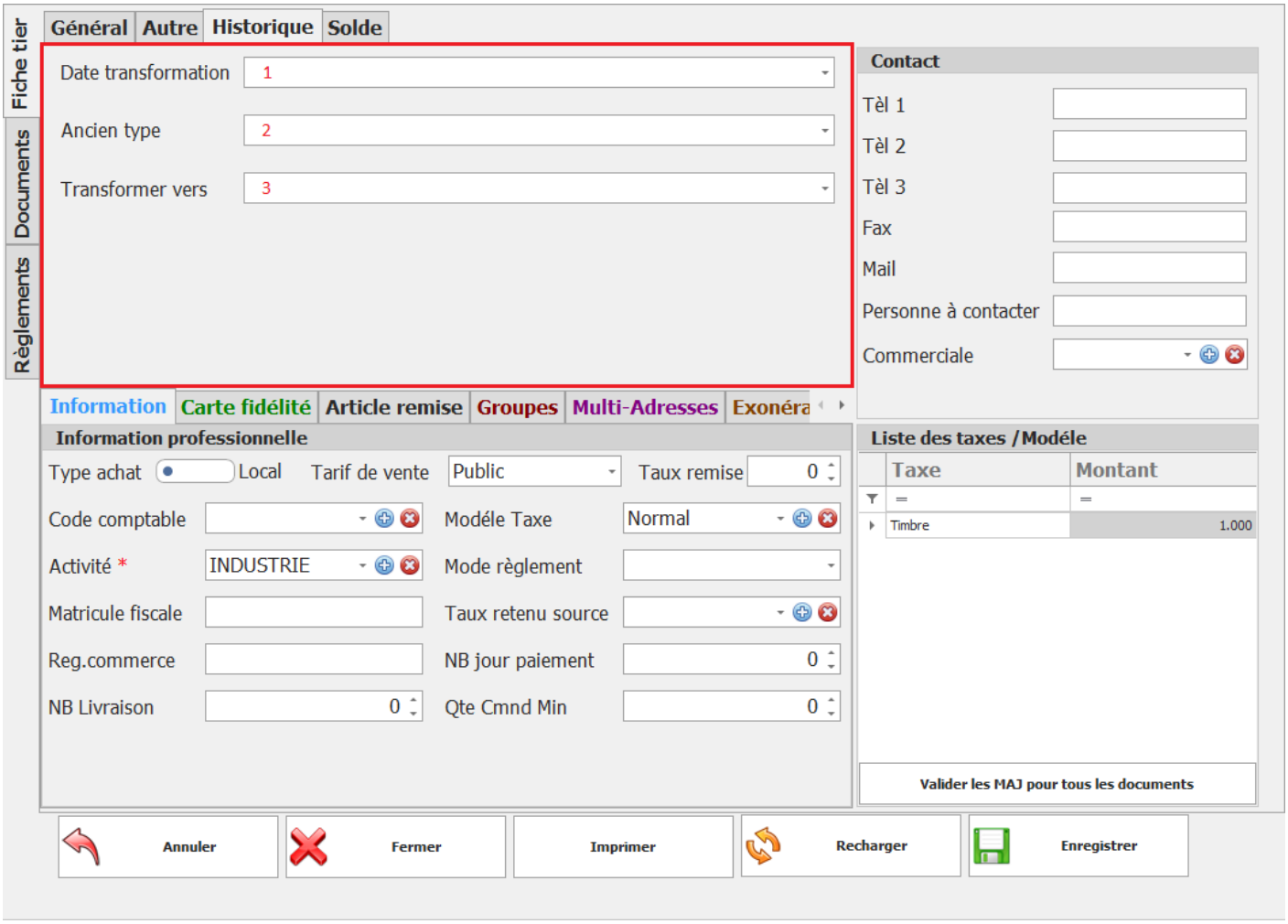
Bonnes Pratiques :

- Mettez à jour le Dernier Montant après chaque transaction.
- Utilisez Stade Relation pour suivre l'avancement de la collaboration.

3. Onglet « Historique »

Description :
Cet onglet retrace toutes les modifications majeures apportées au profil du tiers, offrant une traçabilité complète des évolutions.

Détails de l'interface



Éléments :

- **Date Transformation :**
  - **Exemple :** « 15/03/2024 : Passage de 'Prospect' à 'Client Actif' ».
- **Ancien Type Tiers :**
  - **Utilité :** Conserve l'historique des statuts précédents.
- **Transformé Vers :**
  - **Exemple :** « Fournisseur privilégié ».

Fonctionnalités :

- Filtres chronologiques pour trier les modifications.
- Export PDF pour audit.

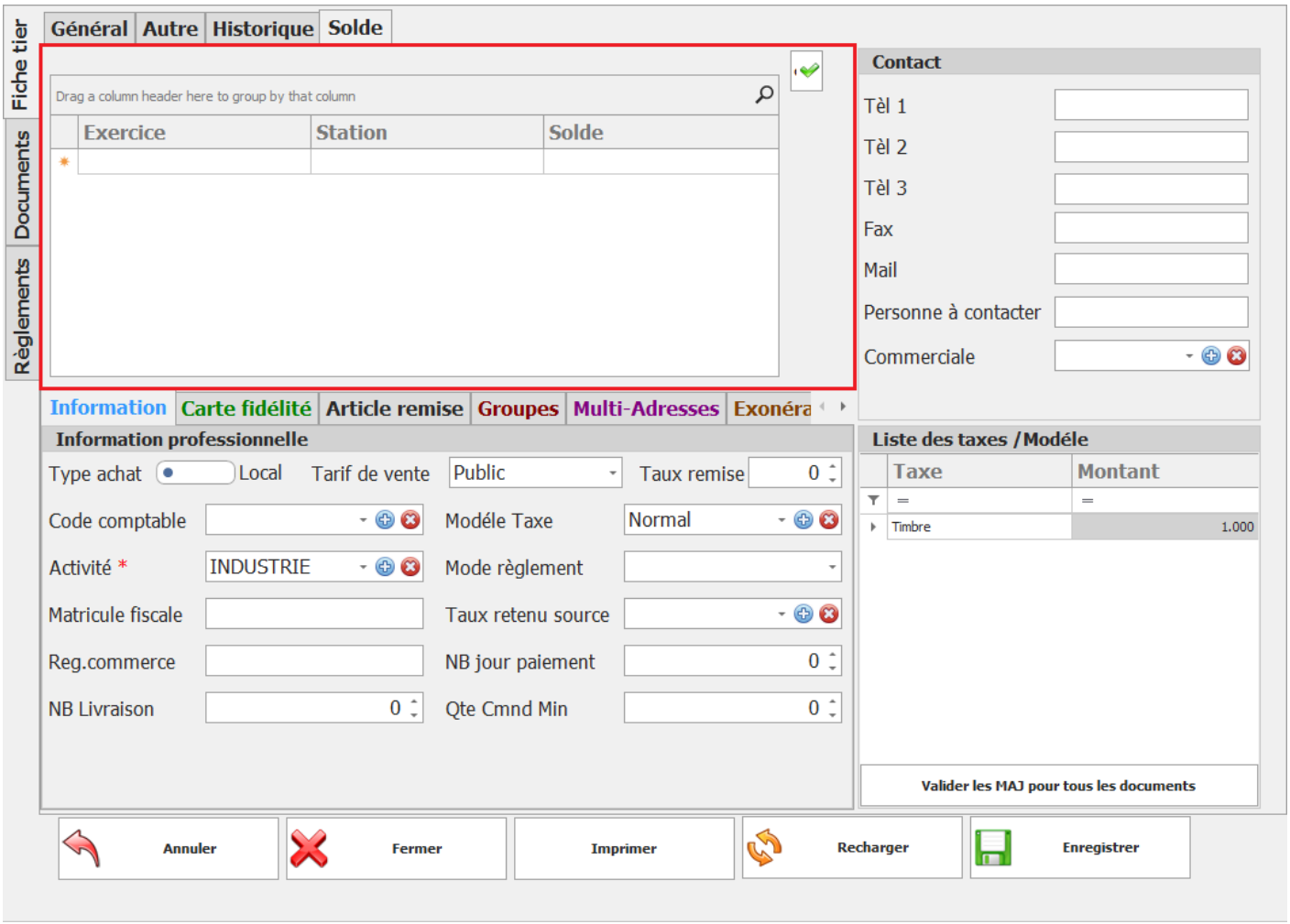
Cas d'Usage :

- Audit interne : Vérifiez qui a modifié le Type Tiers et quand.
- Analyse : Identifiez les tiers récemment activés.

4. Onglet « Solde »

Description :
Cet onglet affiche une synthèse financière des dettes et créances du tiers, organisée par exercice comptable et par site si applicable.

Détails de l’interface



Éléments :

- **Tableau des Soldes :** Colonnes : Exercice, Site, Montant Dû, Montant Payé, Solde Restant.

Exercice	Site	Montant Dû	Solde Restant
2023	Tunis	25 000 TND	5 000 TND

Fonctionnalités :

- Alertes automatiques si le solde dépasse un seuil défini.
- Réconciliation : cliquez sur un solde pour accéder aux documents associés.

Bonnes Pratiques :

- Consultez cet onglet avant toute nouvelle transaction pour éviter les impayés.

- Utilisez le filtre Site pour les entités multisites.

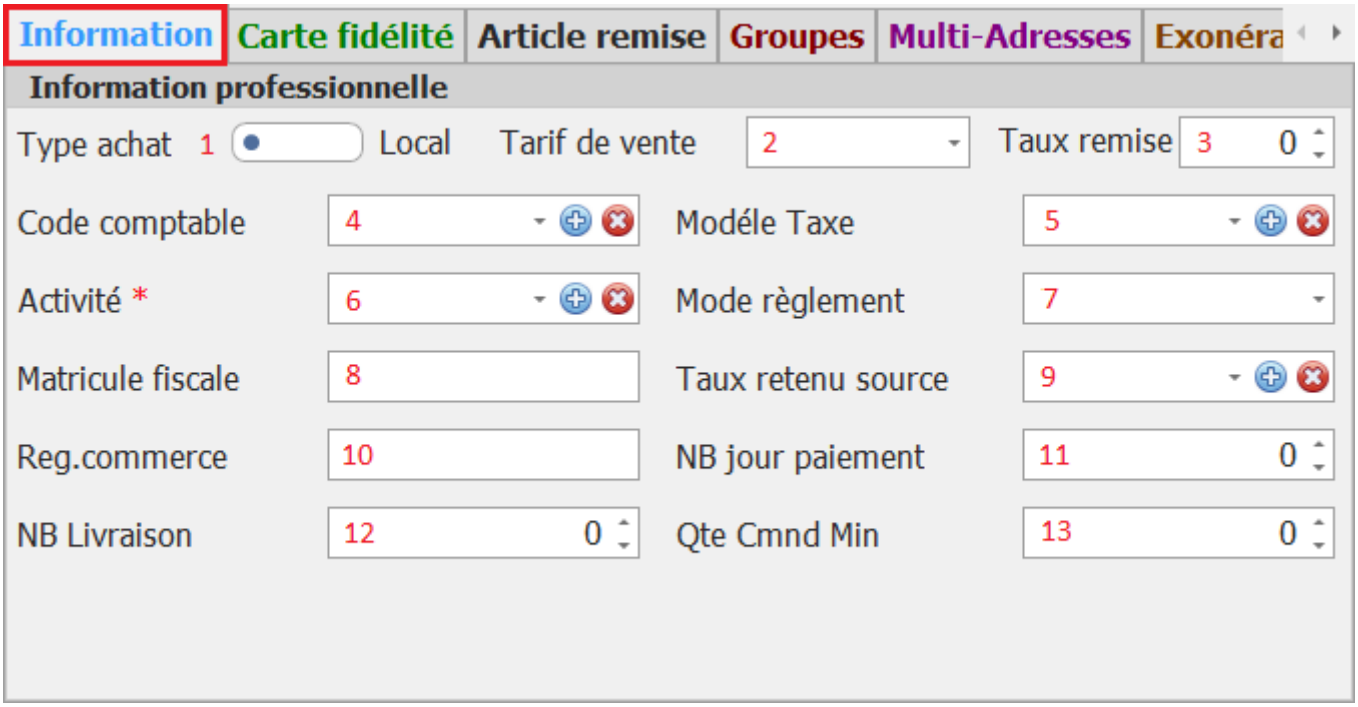
Deuxième Partie : Onglets Fixes (Paramétrage Avancé)

Cette partie regroupe 8 onglets fixes dédiés à la configuration avancée des paramètres commerciaux, fiscaux, logistiques et relationnels du tiers.

1. Onglet « Information »

Description :
Centre les informations commerciales et fiscales essentielles pour la facturation et la comptabilité.

Détails de l'interface



Éléments :

- **Type Opération :**
  - « Achat » pour les fournisseurs.
  - « Vente » pour les clients.
  - « Service » pour les prestataires.
- **Tarif :**
  - Sélectionnez un tarif prédéfini ou personnalisé.
- **Taux de Remise :**
  - Réduction globale applicable (ex : 5 % pour montant > 10 000 TND).

- **Code Comptable :**
  - Ex : 401000 – Fournisseurs, 411000 – Clients.
- **Modèle Taxe :**
  - Choix du régime (ex : TVA 19 %, Exonéré).
- **Mode de Paiement Acceptés :**
  - Espèces, Chèque, Virement, Carte Bancaire, Traite.
- **Matricule Fiscale :**
  - Numéro d'identification fiscale.
- **Taux Retenue à la Source :**
  - Si applicable.
- **N° Jours Paiement :**
  - Délai (ex : 30 jours fin de mois).
- **N° Jours Livraison :**
  - Délai moyen (ex : 7 jours).
- **Qte Min :**
  - Quantité minimale d'engagement.

2. Onglet « Carte Fidélité »

Description :
Gérez les programmes de fidélité ou les avantages contractuels accordés aux tiers.

Détails de l'interface



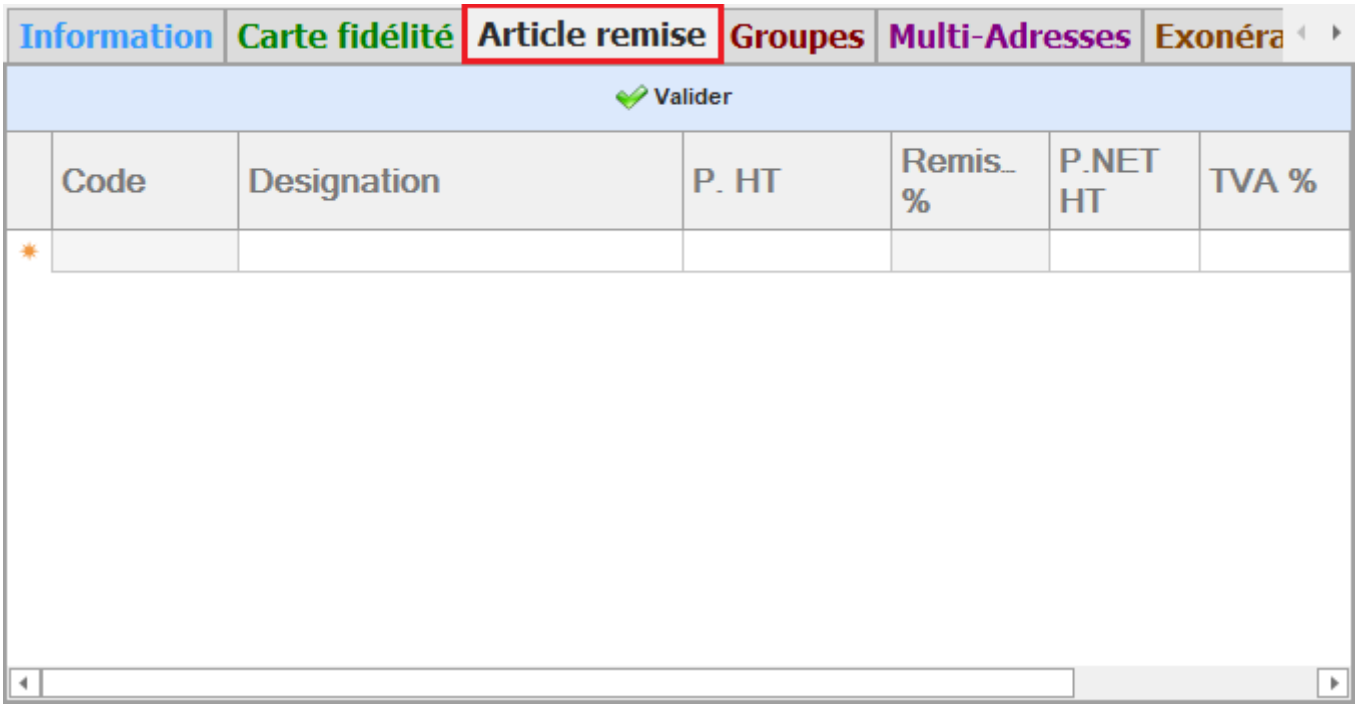
Éléments :

- **Numéro :** Identifiant unique (ex : TIE-FID-2024).
- **Actif :** Case à cocher pour activer/désactiver la carte.

3. Onglet « Article Remise »

Description :
Appliquez des remises ciblées sur des produits ou services spécifiques.

Détails de l’interface



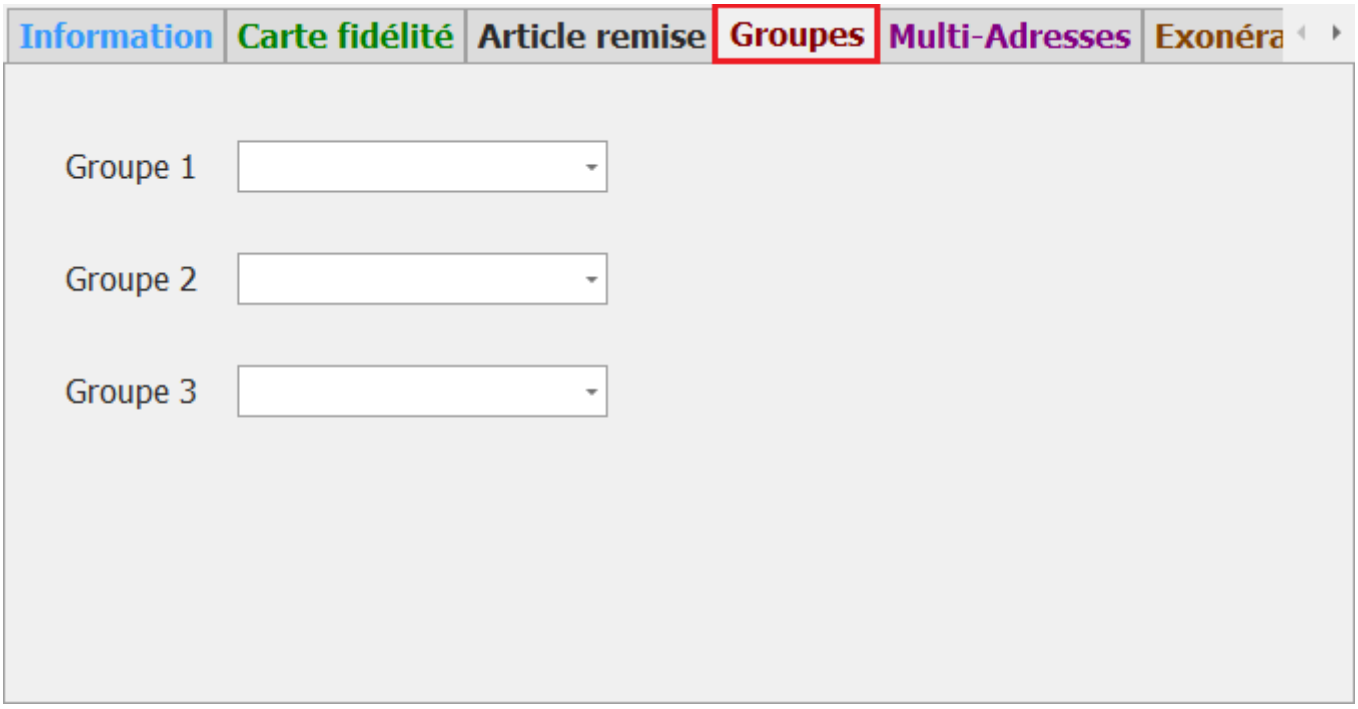
Fonctionnalités :

- **Tableau :** Article/Service, Taux de Remise.

4. Onglet « Groupes »

Description :
Classez les tiers dans des segments (ex : VIP, Partenaires, Prospect).

Détails de l’interface



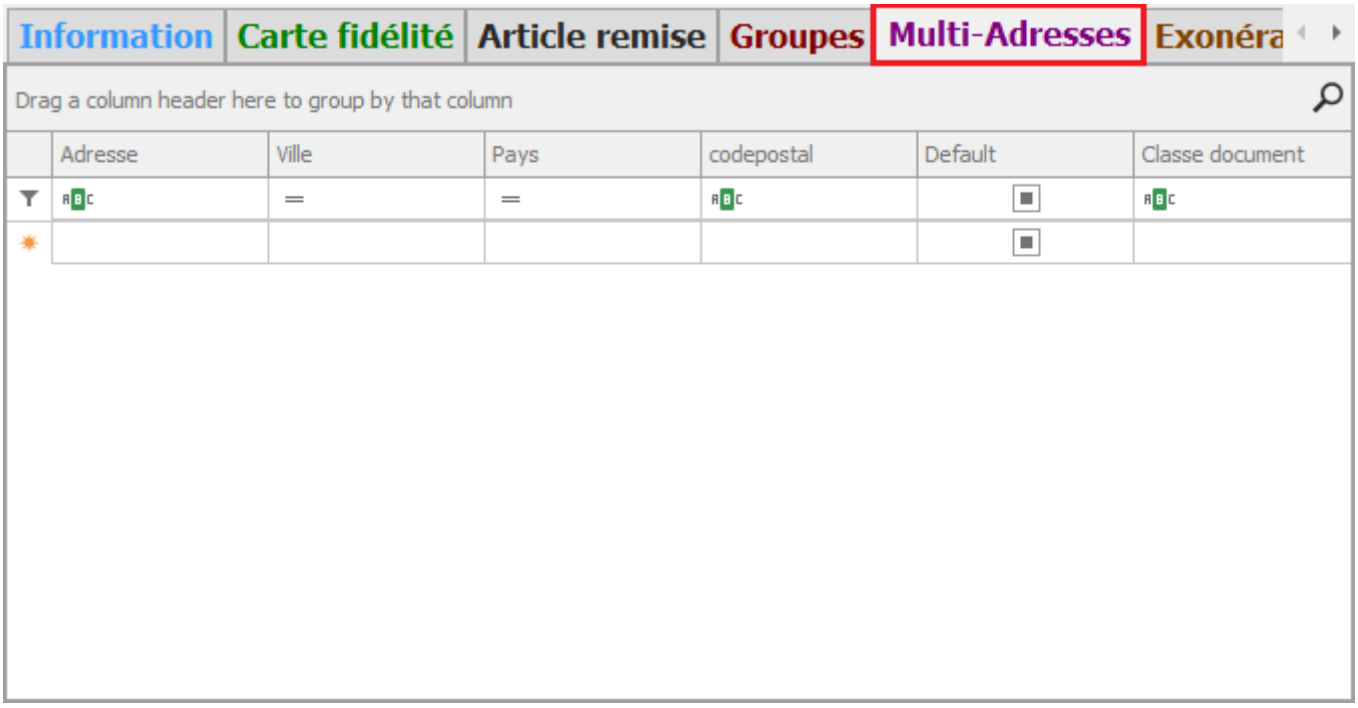
Fonctionnalités :

- Liste des groupes à cocher.

5. Onglet « Multi-Adresse »

Description :
Gérez plusieurs adresses (facturation, livraison, siège).

Détails de l’interface



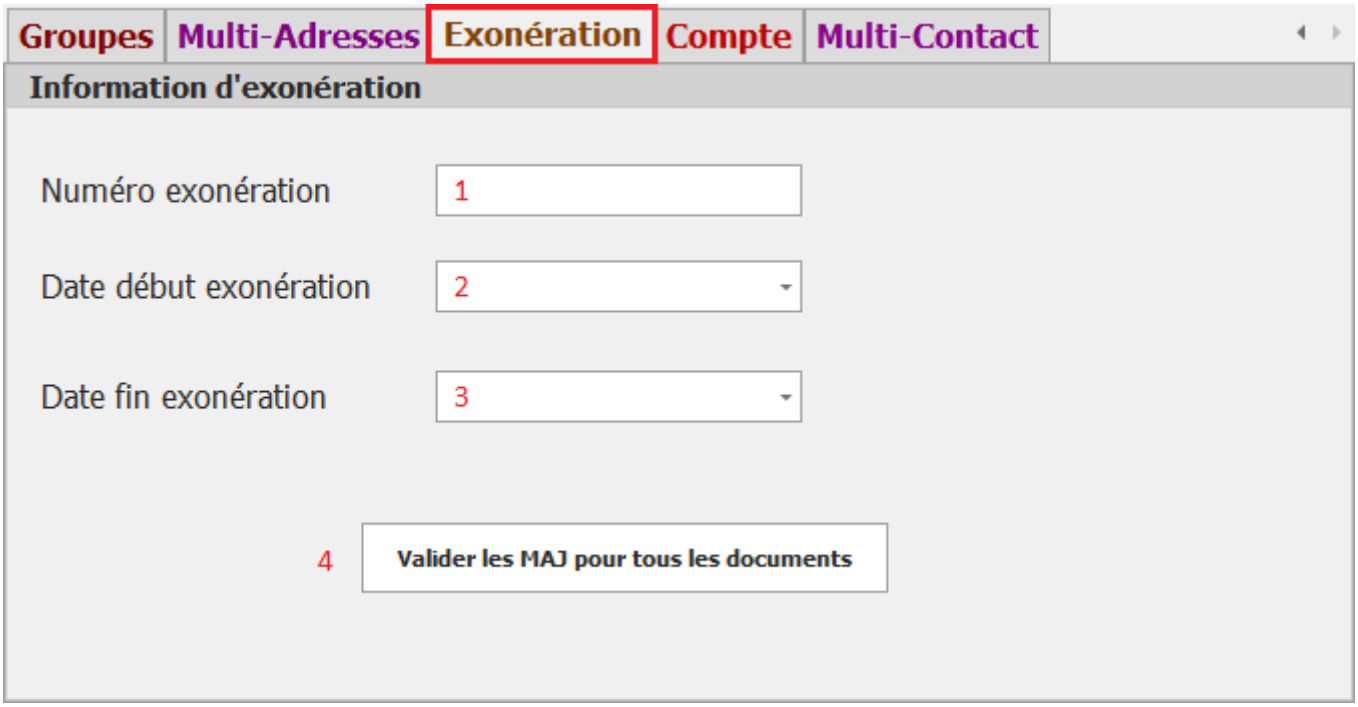
Fonctionnalités :

- **Tableau :** Type, Adresse, Ville, Pays, Code Postal.

6. Onglet « Exonération »

Description :
Configurez les exonérations fiscales temporaires ou permanentes.

Détails de l’interface



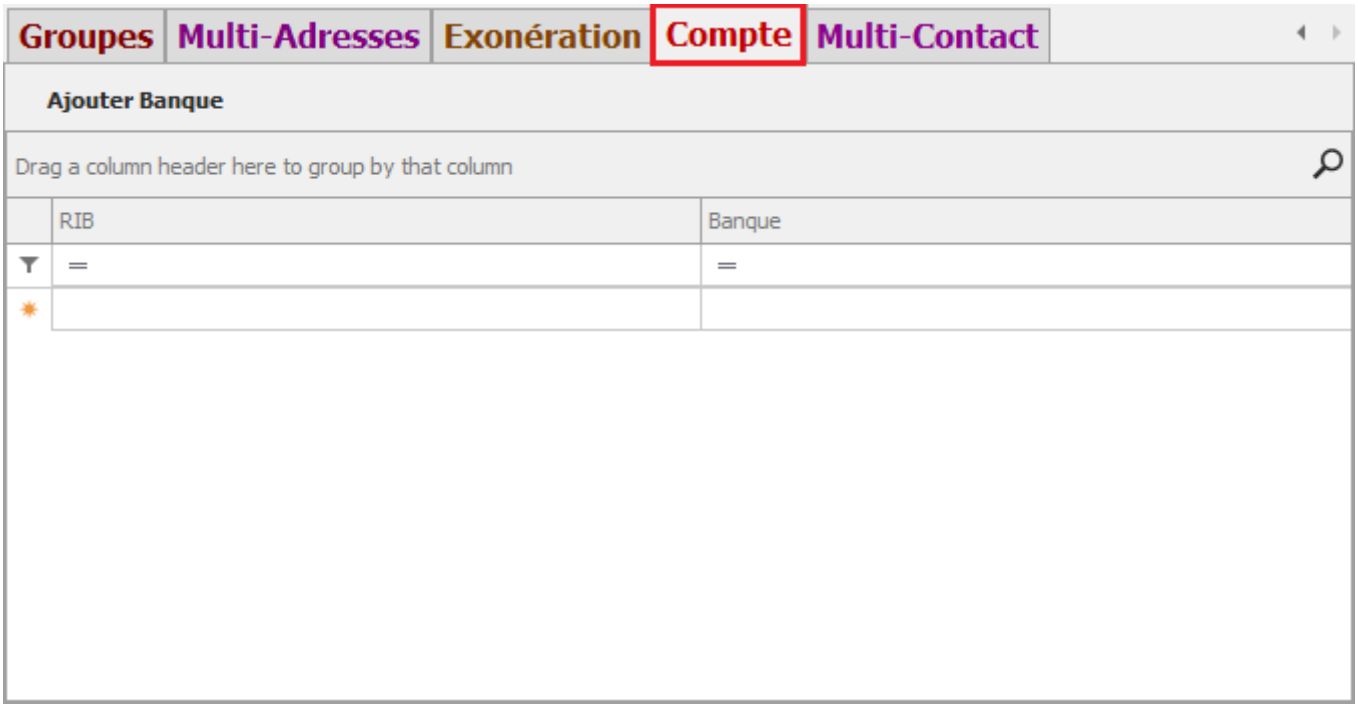
Éléments :

- Numéro Exonération, Dates Début/Fin, Bouton « Valider ».

7. Onglet « Compte »

Description :
Enregistrez les coordonnées bancaires.

Détails de l’interface



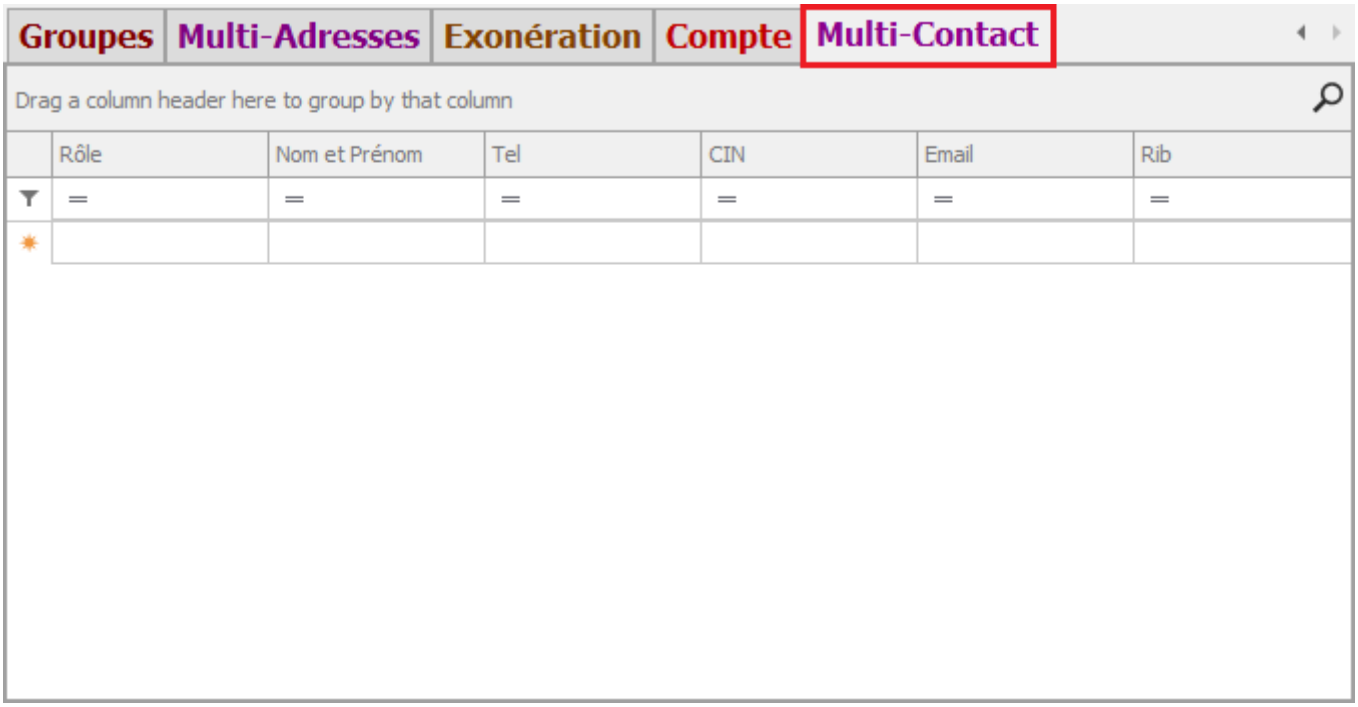
Fonctionnalités :

- Tableau : Banque, IBAN, Devise.

8. Onglet « Multi-Contact »

Description :
Centralisez les interlocuteurs clés.

Détails de l’interface



Fonctionnalités :

- Tableau : Nom, Fonction, Téléphone, Email, Service.

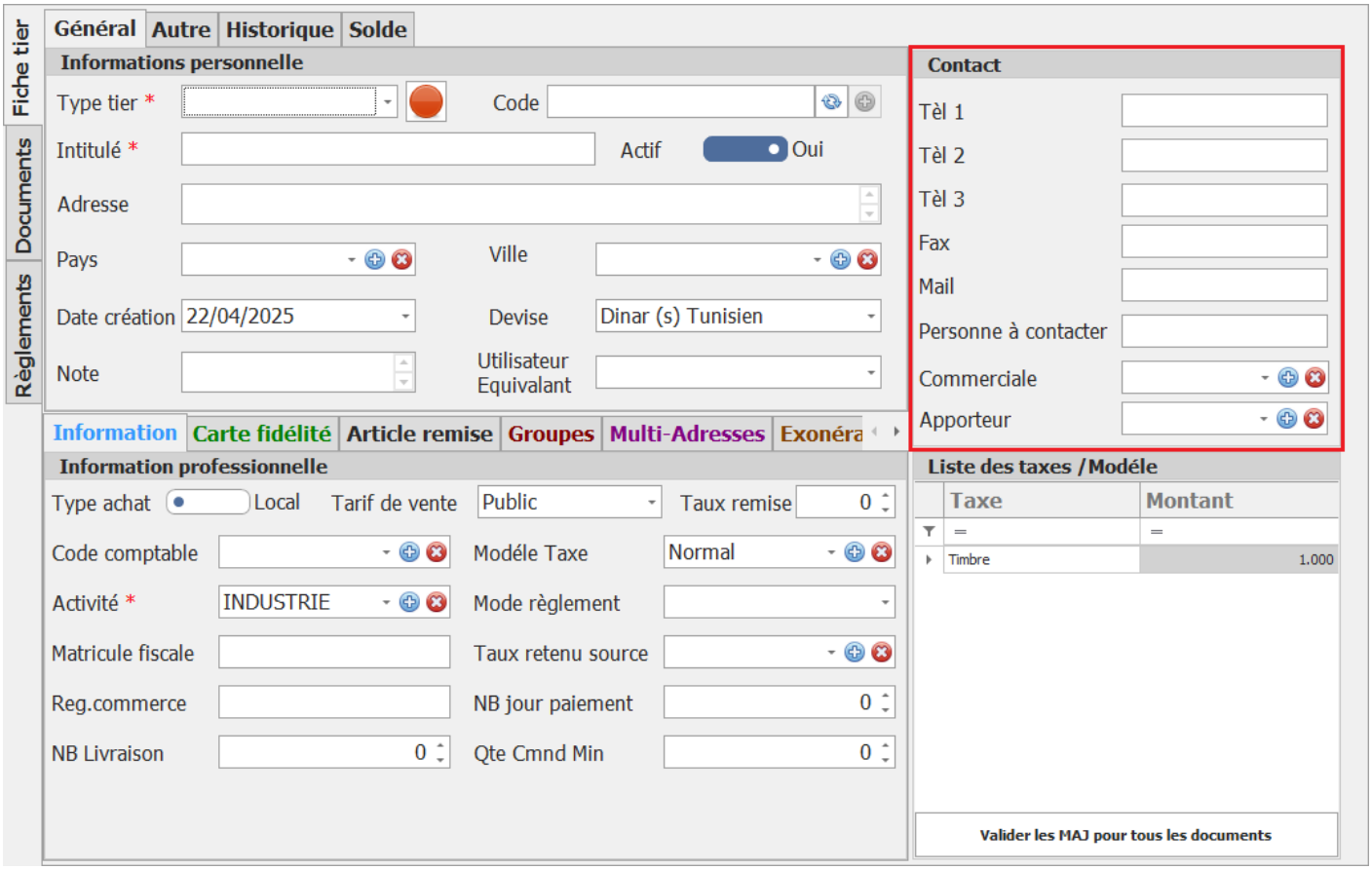
Bonnes Pratiques pour les Onglets Fixes :

- Vérifiez les échéances d’exonération.
- Définissez une adresse par défaut.
- Filtrez les remises expirées.

Troisième Partie : Contact

Description :
Cette section centralise toutes les coordonnées directes et interlocuteurs du tiers.

Détails de l’interface



Éléments :

- **Tél 1 :** Numéro principal.
- **Tél 2 / Tél 3 :** Numéros secondaires.
- **Fax :** Pour l’envoi de documents signés.
- **Mail :** Adresse email principale.
- **Personne à Contacter :** Nom et rôle.

- **Commercial :** Associez un commercial interne.

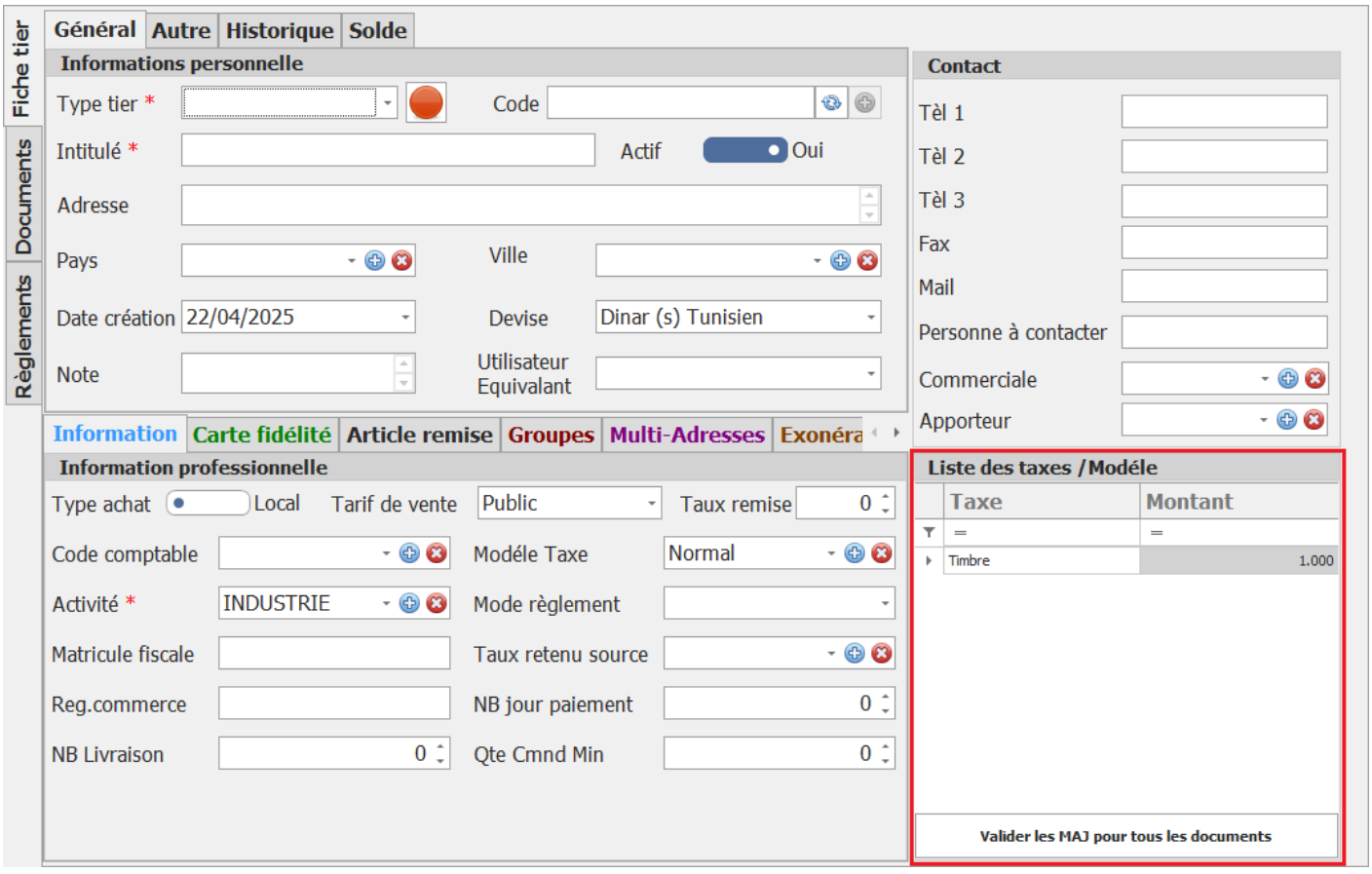
Bonnes Pratiques :

- Vérifiez la validité des contacts en début d’année.
- Utilisez « Personne à Contacter » pour les relances.

Quatrième Partie : Liste des Taxes / Modèle

Description :
Affiche les taxes applicables selon le Modèle Taxe.

Détails de l’interface



Éléments :

- **Tableau :** Taxe, Taux, Base de Calcul, Date d’Effet.

Taxe	Taux	Base de Calcul	Date d’Effet

TVA	19 %	Montant HT	01/01/2024
Retenue à la Source	1 %	Montant TTC	01/01/2024

- **Bouton « Appliquer » :** Met à jour les taux sur tous les documents.

Cas d'Usage :

- Changement de taux réglementaire.
- Exonération temporaire.

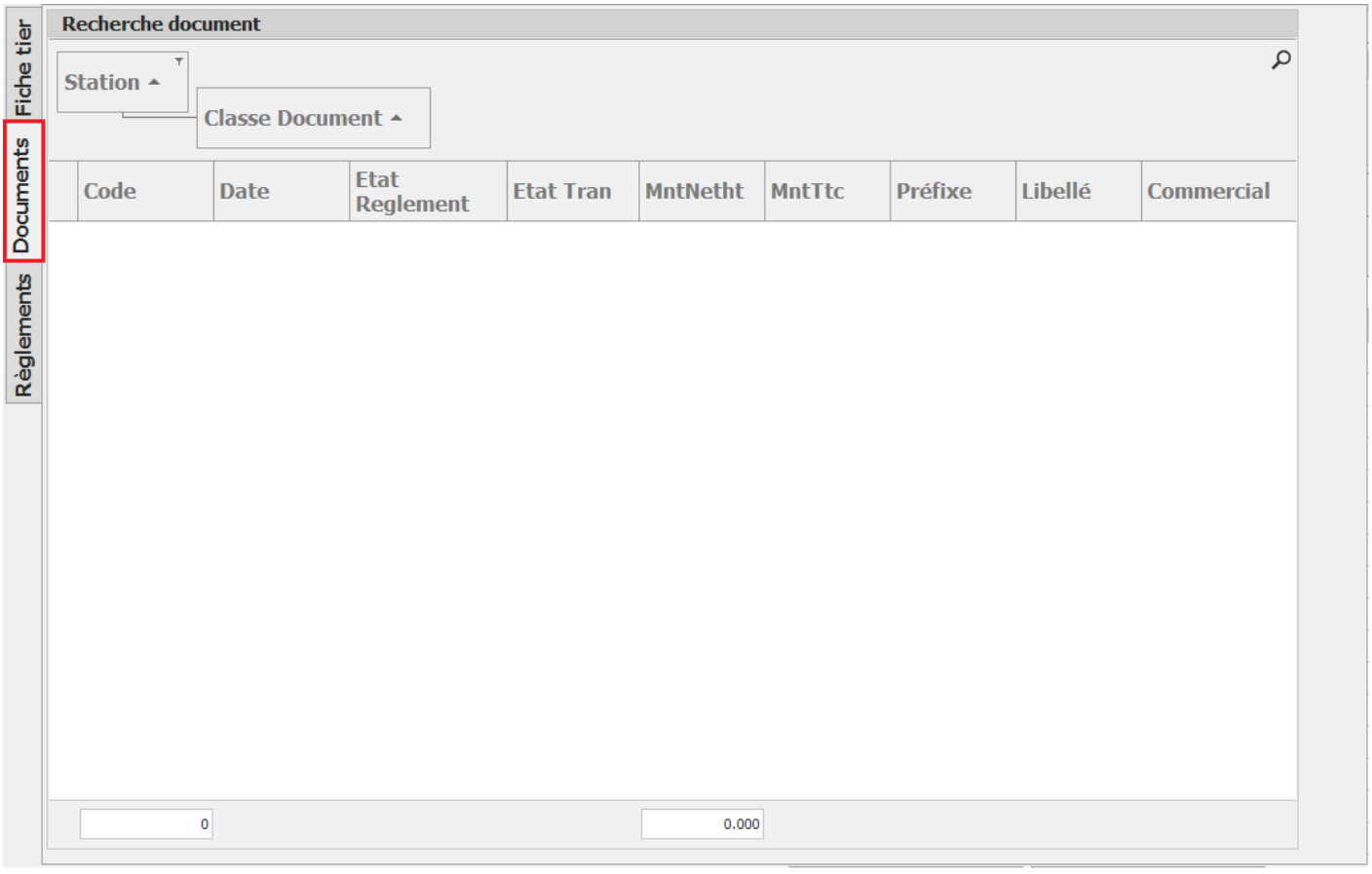
Bonnes Pratiques :

- Testez sur un document témoin.
- Consultez l'historique.
- Activez les rappels avant date d'effet.

Onglet 2 : Documents

Description : Vision centralisée de tous les documents liés au tiers.

Détails de l'interface



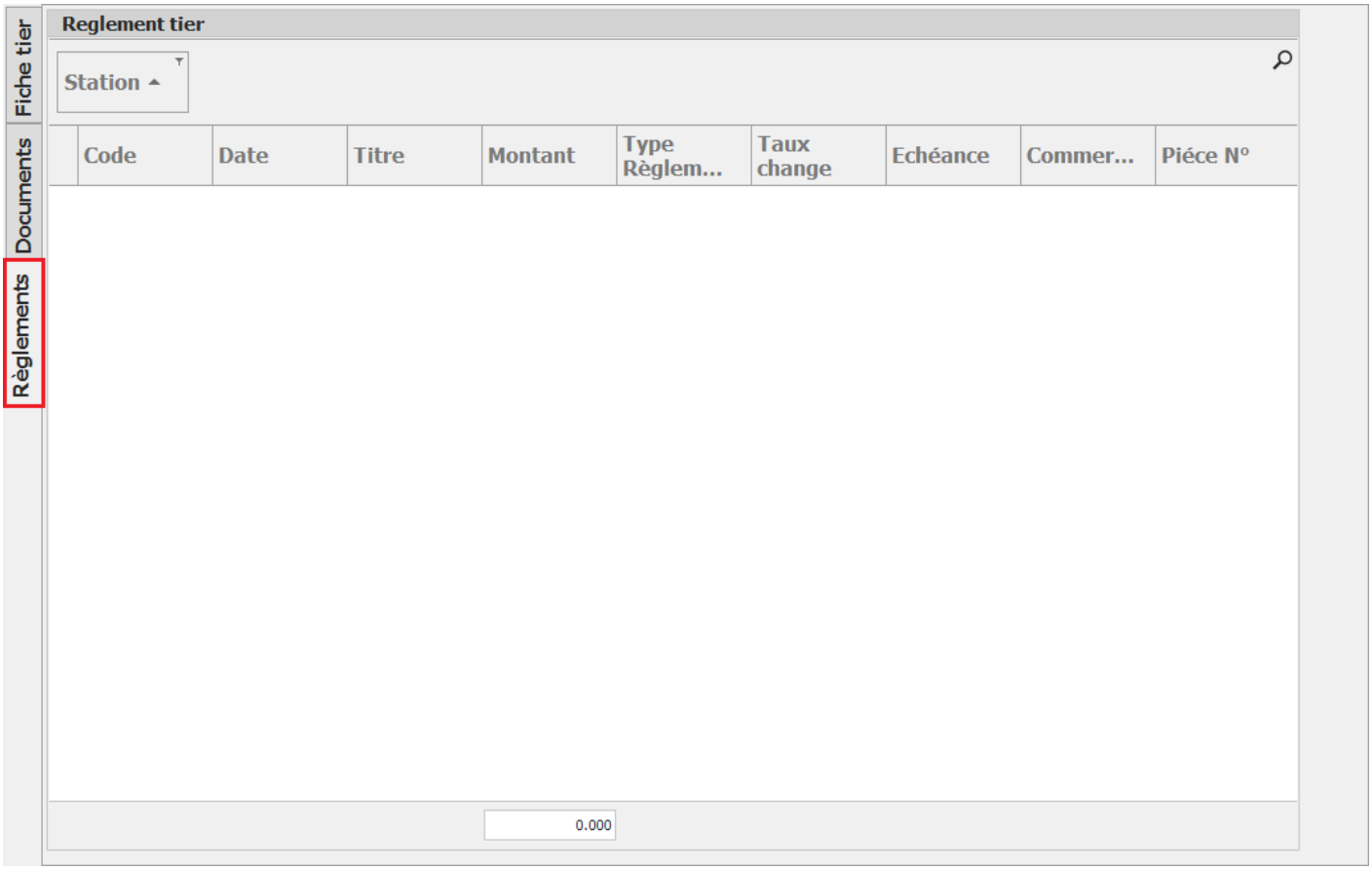
Fonctionnalités :

- Filtres avancés (ex : documents en retard).

Onglet 3 : Transactions/Règlements

Description : Surveillez les flux financiers et gérez les échéances.

Détails de l’interface



Fonctionnalités :

- Échéancier, alertes et statistiques de recouvrement.

Bonnes Pratiques & Recommandations

- **Vérification :** Avant de créer un tiers, assurez-vous qu’il n’existe pas déjà pour éviter les doublons.
- **Mises à Jour :** Revisitez régulièrement les données fiscales et commerciales.

- **Formation :** Utilisez les groupes pour sensibiliser vos équipes à la classification des tiers.

Solde Tiers

Introduction Générale

Cette interface vous permet de consulter et gérer les soldes de vos tiers (clients, fournisseurs, etc.) par exercice et par station. Elle offre un tableau de bord interactif, des filtres dynamiques et des actions contextuelles pour enrichir et extraire des données.

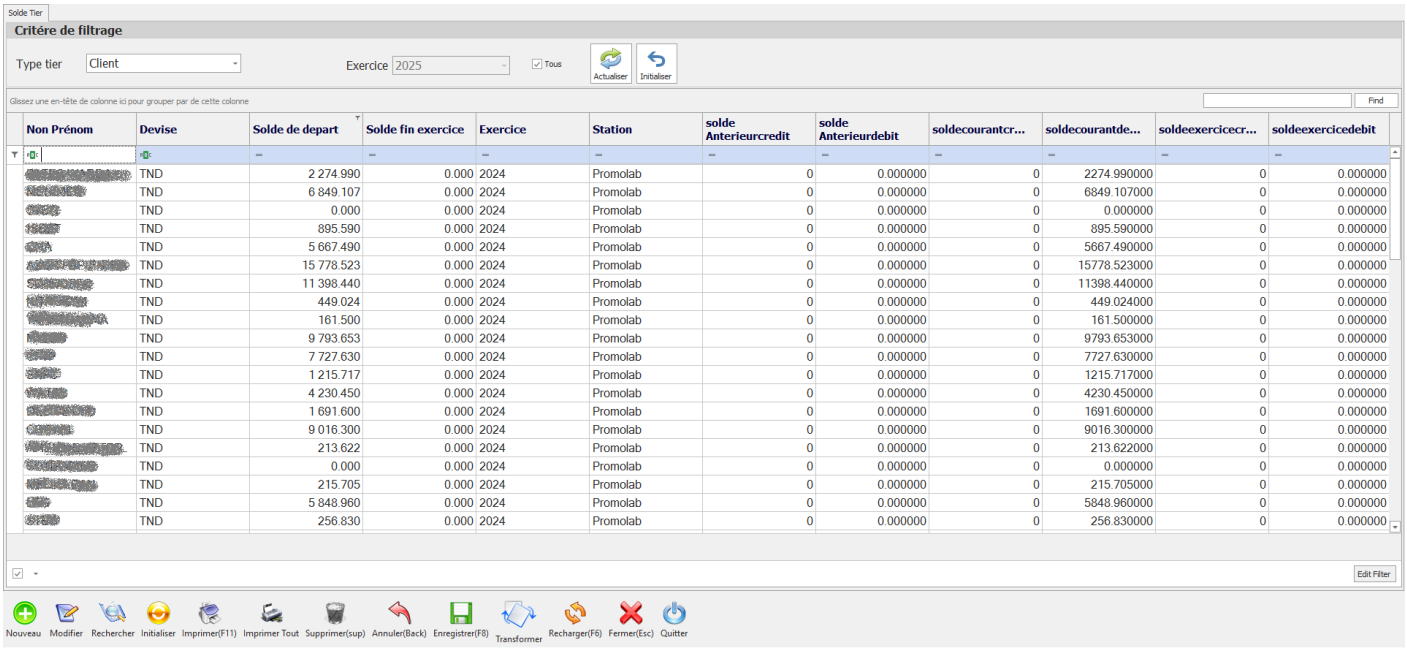
---

1. Présentation générale

L'écran « Solde Tiers » comporte :

1. Un **tableau de bord** avec filtres en en-tête.
2. Un **bouton Actualiser** pour appliquer les filtres.
3. Un **bouton Nouveau** en pied fixe pour ajouter de nouvelles lignes.
4. Un **menu contextuel** (clic droit) sur chaque ligne pour accéder à d'autres actions.

Détails de l'interface



---

2. Tableau de bord et filtres

En haut de l’écran, vous disposez des filtres suivants :

Filtre	Description
Type Client	Sélectionnez le type de tiers (ex : Client, Fournisseur, Prospect).
Exercice	Choisissez l’exercice comptable à afficher (ex : 2023, 2024).

Les filtres peuvent être combinés pour affiner la liste des soldes.

---

3. Bouton « Actualiser »

- **Emplacement :** À côté des filtres, en haut à droite.
- **Fonction :** Applique les critères définis et recharge le tableau avec les lignes correspondantes.
- **Astuce :** Après toute modification d’un filtre, cliquez sur Actualiser pour visualiser les nouvelles données.

---

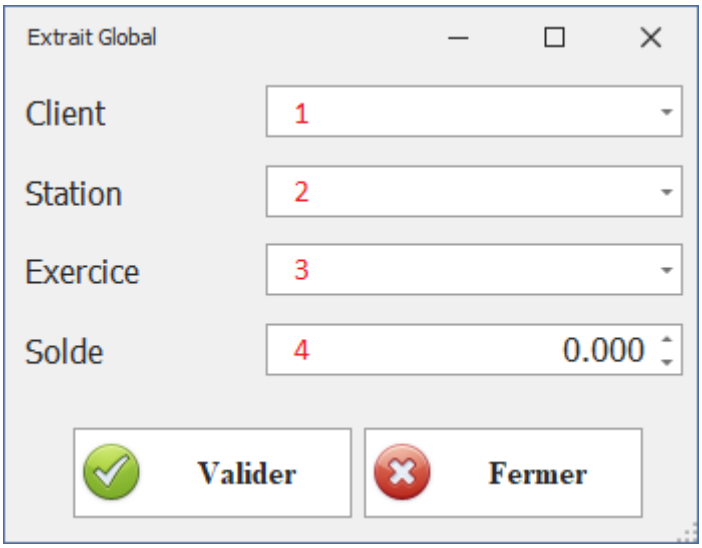
4. Bouton « Nouveau »

- **Emplacement :** Dans le pied fixe de l’interface, à gauche.
- **Fonction :** Ouvre l’interface de création d’une nouvelle ligne de solde.

4.1. Interface « Nouveau »

Cette fenêtre vous invite à saisir :

Détails de l’interface



Champ	Description

Client	Sélectionnez le tiers concerné (liste déroulante des tiers existants).
Station	Choisissez la station ou le site (ex : Tunis, Sfax).
Exercice	Indiquez l’exercice comptable (ex : 2025).
Solde	Saisissez le montant du solde (en devise locale).

- **Bouton Enregistrer :** Valide et ajoute la ligne au tableau principal.
- **Bouton Annuler :** Ferme la fenêtre sans enregistrer.

---

5. Menu contextuel (clic droit)

Sur chaque ligne du tableau, un clic droit affiche deux options :

Option	Description
Modifier	Ouvre la même interface que « Nouveau », préremplie avec les données de la ligne, pour ajuster Client, Station, Exercice ou Solde.
Extrait	Lance l’interface “Extrait Client/Devise” avec les filtres préremplis selon la ligne source. Permet de :
	- Visualiser le détail des mouvements
	- Imprimer ou exporter l’extrait

- **Extrait** : choisissez la période et la devise si nécessaire, puis cliquez sur « Imprimer » ou « Exporter ».

---

6. Bonnes pratiques et recommandations

- Après création ou modification d’une ligne, cliquez toujours sur **Actualiser** pour vérifier la cohérence des données.
- Utilisez les filtres en combinaison (Type Client + Exercice) pour obtenir rapidement l’information désirée.
- En cas d’erreur de solde, utilisez l’option **Modifier** plutôt que de recréer une ligne.
- Pour des rapports réguliers, générez les **Extraits** et enregistrez-les au format PDF ou Excel.

Marge

Suivi Marge

Introduction Générale

L’interface **Suivi Marge** vous permet d’analyser la profitabilité de vos ventes en visualisant les marges par période, représentant, document, article et état de document. Grâce à des filtres dynamiques et une recherche précise, vous obtenez rapidement un tableau de bord pour piloter vos marges.

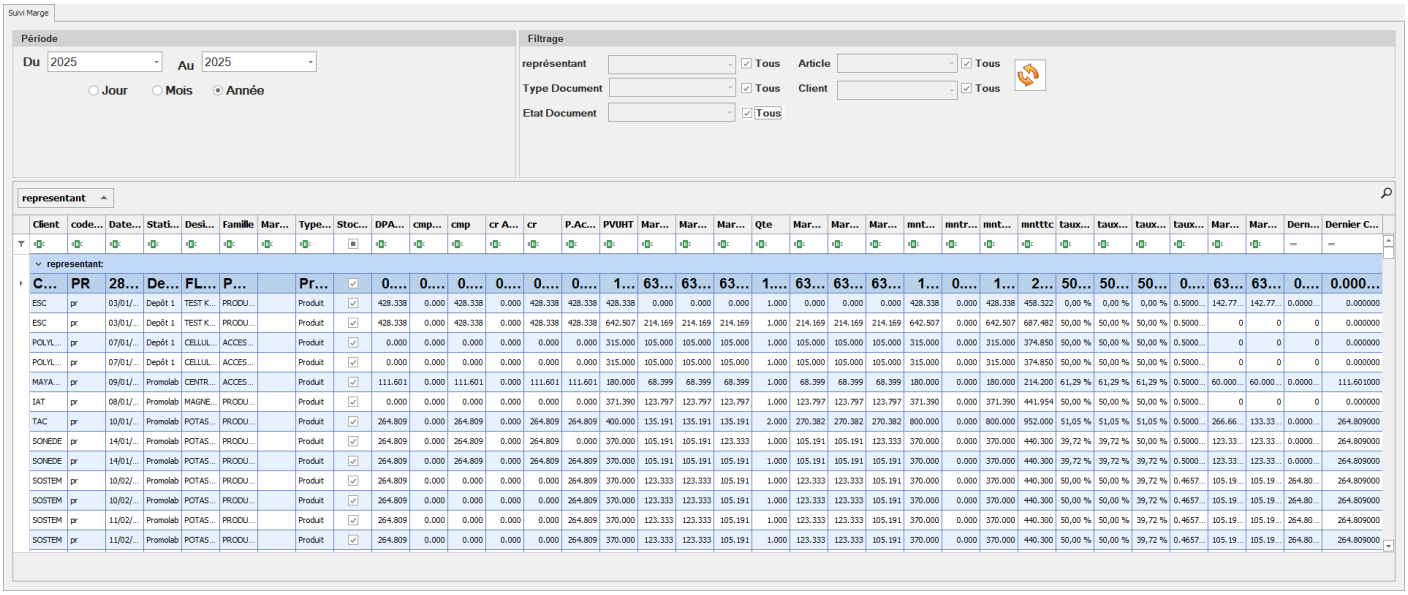
---

1. Présentation générale

L’écran « Suivi Marge » est composé de :

1. Une zone de **sélection de période** (Du / Au) avec précision (jour, mois, année).
2. Un bloc de **filtres** complémentaires.
3. Un **bouton Rechercher** pour lancer l’analyse.
4. Un **tableau de résultats** affichant les marges calculées.

Détails de l’interface



---

2. Sélection de période

Élément	Description
Période Du	Date de début de la plage à analyser.
Période Au	Date de fin de la plage à analyser.
Précision	Choix de la granularité de la recherche : Jour, Mois ou Année.

Astuce :

- Pour un suivi quotidien, sélectionnez « Jour » et ajustez Du/Au au même jour.
- Pour un bilan mensuel ou annuel, choisissez la précision correspondante et indiquez le mois ou l'année.

---

3. Filtres complémentaires

Pour affiner votre analyse, cochez et sélectionnez :

Filtre	Description
Représentant	Sélection d'un ou plusieurs commerciaux concernés.
Type Documents	Filtre les documents par catégorie (ex : Devis, Commande, Facture).
État Document	Statut du document (ex : Ouvert, Clôturé, Annulé).
Article Client	Sélection d'un article ou produit spécifique pour analyser la marge associée.

Conseils :

- Combinez plusieurs filtres pour isoler le portefeuille d'un représentant et son impact sur la marge.
- Utilisez **Type Documents** et **État Document** pour exclure les documents non facturés ou annulés.

---

4. Bouton « Rechercher »

- **Emplacement :** En bas du bloc de filtres, centré.
- **Fonction :** Dès que vous avez défini la période et les filtres, cliquez pour lancer le calcul et afficher les résultats.
- **Feedback :** Une barre de progression peut indiquer le traitement si l'historique est volumineux.

---

5. Tableau de résultats

Une fois la recherche exécutée, le tableau présente, par ligne :

Colonne	Contenu
Période	Période de calcul (selon précision).
Représentant	Nom du commercial ou code identifiant.
Type Doc.	Catégorie du document.
N° Document	Référence du document (ex : FACT-2024-123).
Montant HT	Valeur hors taxes du document.
Coût	Coût total lié au document (coût d’achat, production, etc.).
Marge	Différence Montant HT – Coût.
Taux Marge	Pourcentage de marge ((Marge / Coût) × 100).

Fonctionnalités :

- **Tri** par colonne pour classer les marges les plus élevées ou faibles.
- **Pagination** si le volume de résultats est important.
- **Total** en pied de tableau (Somme des montants, coûts et marges).

---

6. Bonnes pratiques

- Pour une analyse rapide, fixez une plage courte (jour ou semaine).
- Comparez plusieurs périodes en lançant deux recherches successives.
- Exportez ou imprimez le tableau pour archivage ou partage (bouton Exporter PDF/Excel).
- Revoyez régulièrement l’impact des promotions ou remises via ce suivi.

---

7. Exemples d’utilisation

1. **Analyse mensuelle :** Période Du 01/04/2025 – Au 30/04/2025, Précision = Mois, Représentant = Tous, Type = Factures, État = Clôturé.
2. **Diagnostic par article :** Période Du 2023 – Au 2024, Précision = Année, Article Client = Référence "ART-456".

Prospection

□□ Introduction générale

La **partie Prospection** dans le module de gestion des Tiers a pour objectif de gérer de manière structurée et suivie les opérations de prospection commerciale. Elle permet aux équipes commerciales de **qualifier des prospects**, **planifier des actions de prospection**, **enregistrer les retours**, et **transformer les prospects en clients potentiels** dans un cadre organisé, centralisé et traçable.

Ce sous-module s’inscrit dans une démarche de **CRM opérationnel**, visant à améliorer la conversion des leads, suivre les efforts commerciaux et renforcer la productivité des équipes terrain ou sédentaires.

□□ Fonctionnalité : **Prospect**

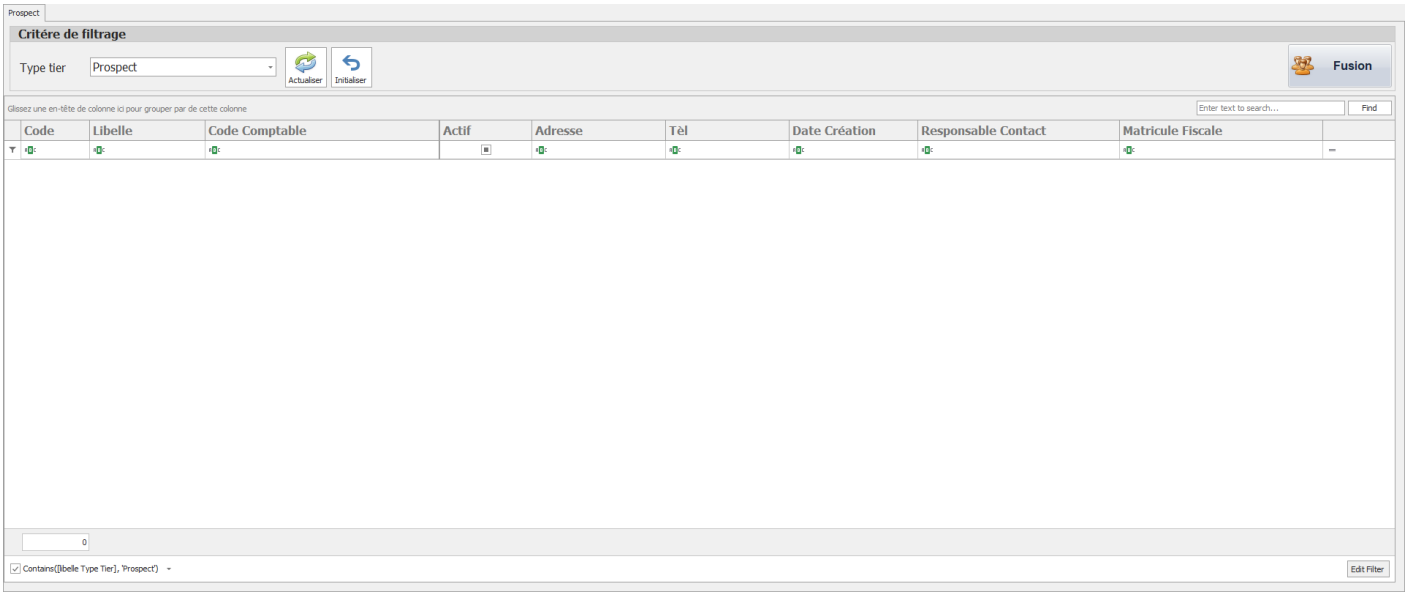
□□ Introduction

La fonctionnalité **Prospect** permet de gérer les entités commerciales ciblées dans le cadre de campagnes de prospection. Ces entités ne sont pas encore considérées comme des clients ou fournisseurs actifs dans le système. Cette fonctionnalité offre une interface simple et centralisée permettant d’ajouter, de qualifier et de suivre les prospects, en les enrichissant progressivement jusqu’à leur conversion éventuelle en clients.

Elle assure également la bonne gestion des doublons grâce à une fonctionnalité de **fusion de tiers**, et propose des mécanismes d’organisation via des **groupes**, **segments**, et **notations commerciales**.

□□ Description de l'interface

Détails de l’interface

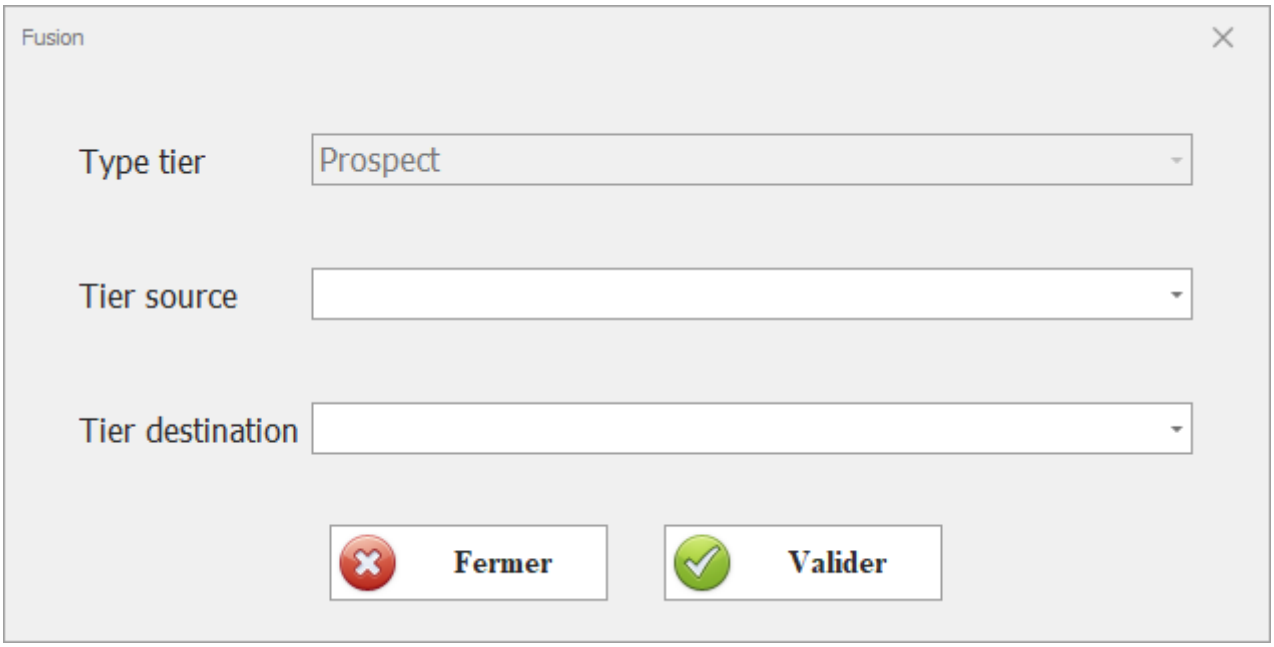


Grille principale

- **Affichage** : Liste des prospects sous forme de tableau.
- **Filtres** :
  - **Type de tiers** (par défaut : *Prospect*)
- **Colonnes principales** (selon configuration) : Code, Intitulé, Ville, Pays, Stade de vente, Notation, Commercial assigné, etc.

Bouton de Fusion de Tiers

- Permet de **fusionner deux fiches prospect** :
  - Sélection d'un **tiers source** et d'un **tiers destination**.
  - Transfert **intégral de l'historique** (actions, documents, interactions, etc.) du tiers source vers le tiers destination.
  - **Suppression automatique** du tiers source après la fusion.



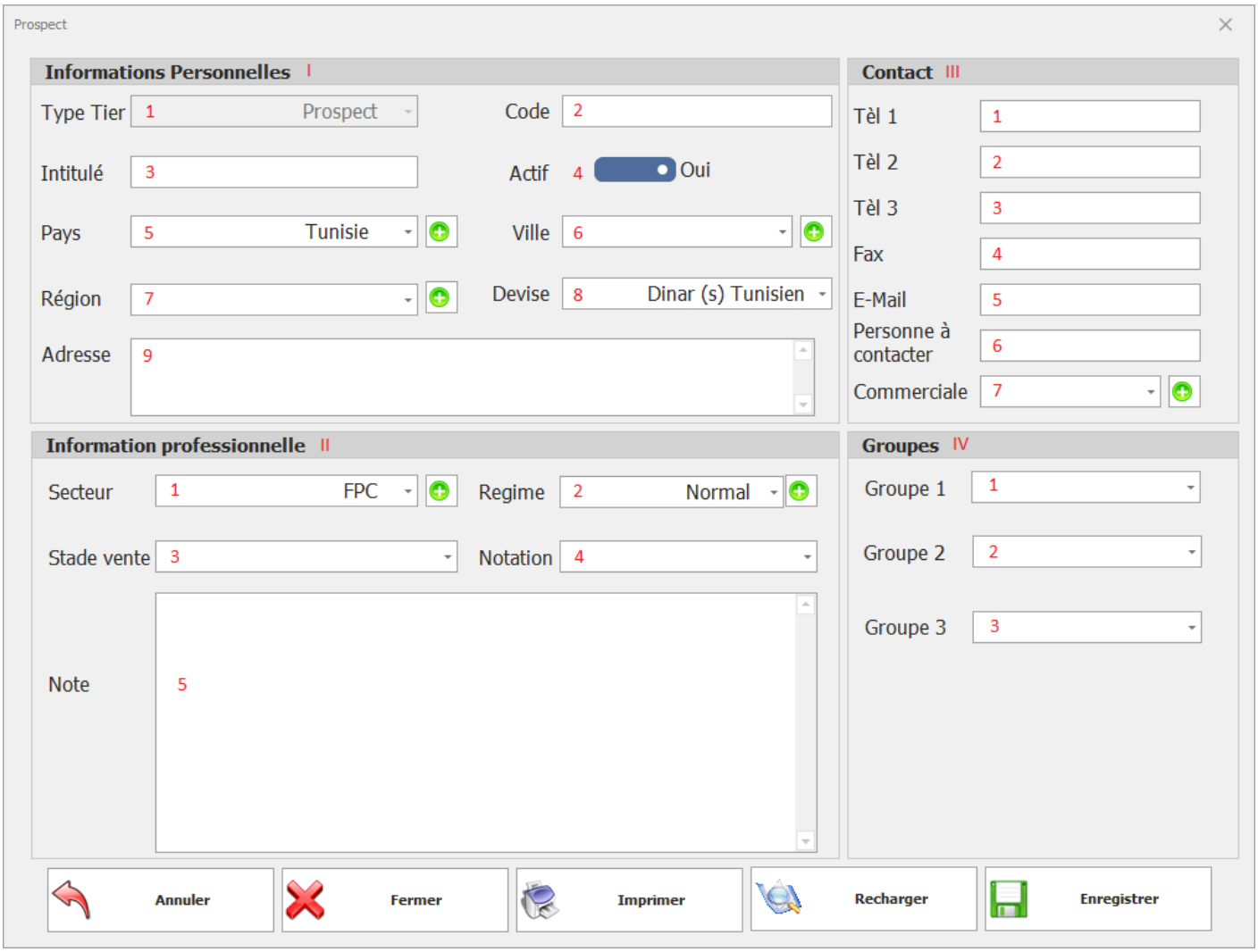
Bouton "Nouveau"

- Permet d’**ajouter un nouveau prospect** via une interface structurée en sections.

Interface d’ajout d’un Prospect

Organisée en **quatre sections principales** :

Détails de l’interface



I. Informations Personnelles

Champ	Description
1- Type de Tiers	*Grisé* et pré-rempli à "Prospect"
2- Code	Généré automatiquement ou saisi manuellement

Champ	Description
3- Intitulé	Nom/Raison sociale du prospect
4- Actif	Case à cocher pour activer/désactiver le tiers
5- Pays	Liste déroulante avec bouton [+] pour ajout
6- Ville	Liste déroulante avec bouton [+] pour ajout
7- Région	Liste déroulante avec bouton [+] pour ajout
8- Devise	Devise de référence
9- Adresse	Adresse complète du prospect

II. Informations Professionnelles

Champ	Description
1- Secteur	Domaine d’activité (avec ajout possible [+])
2- Régime	Régime fiscal ou juridique (ajout [+])
3- Stade Vente	Avancement dans le cycle de prospection
4- Notation	Note interne de qualification
5- Note	Commentaire libre

III. Contact

Champ	Description
1,2,3- Téléphone 1, 2, 3	Numéros de contact
4- Fax	Numéro de fax
5- Email	Adresse email principale
6- Personne à contacter	Nom du contact référent
7- Commercial	Affectation d’un commercial (ajout possible [+])

IV. Groupes

Champ	Description
1- Groupe 1	Classement personnalisé
2- Groupe 2	Classification complémentaire

Champ	Description
3- Groupe 3	Segmentation libre

Comportements spécifiques

- La création d’un prospect **n’implique aucun mouvement comptable** ni engagement.
- Possibilité d’**enrichir progressivement** la fiche pour la transformer en client réel.
- La fonctionnalité est conçue pour **favoriser une saisie rapide**, avec ajout dynamique des éléments de référence manquants (pays, villes, commerciaux…).

Cas d’utilisation

Contexte : Une entreprise tunisienne de logiciels de gestion souhaite prospecter des cliniques privées en Tunisie.

1. Le commercial ouvre l’interface **Prospect**.
2. Il clique sur **Nouveau**, et remplit les informations d’un établissement cible :
   - Intitulé : *Clinique Essalem*
   - Ville : *Sfax*
   - Secteur : *Santé privée*
   - Stade de vente : *Premier contact*
   - Commercial assigné : *Mme. Ons Ben Ali*
3. Il enregistre la fiche.
4. Plus tard, un doublon est détecté. Grâce au bouton **Fusion**, il transfère l’historique du doublon vers la fiche active, puis supprime l’entrée redondante.

Fonctionnalité **Prospection**

Introduction

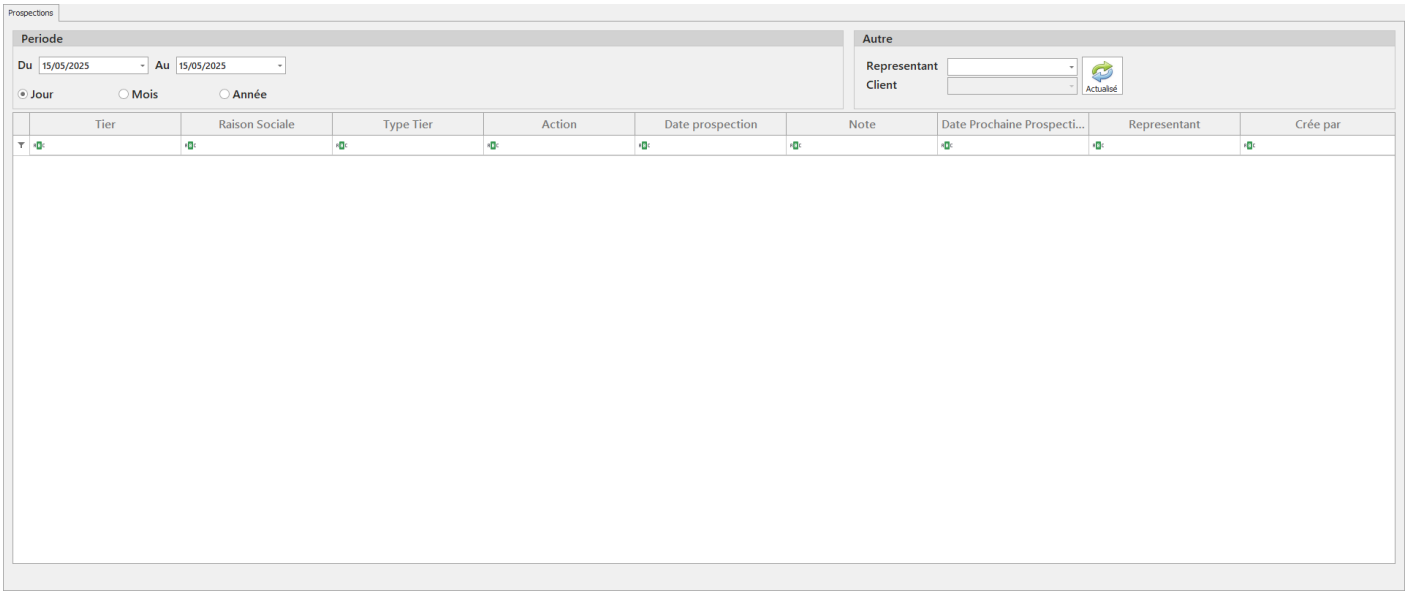
La fonctionnalité **Prospection** permet de gérer, planifier et tracer les interactions commerciales effectuées dans le cadre de la recherche de nouveaux clients. Elle constitue un outil essentiel pour suivre l’évolution des relations avec les prospects, documenter chaque contact effectué, et

anticiper les actions futures à entreprendre.

Elle repose sur une grille centralisée avec des filtres pertinents, permettant une visualisation claire des efforts de prospection réalisés par les commerciaux.

Description de l'interface

Détails de l’interface



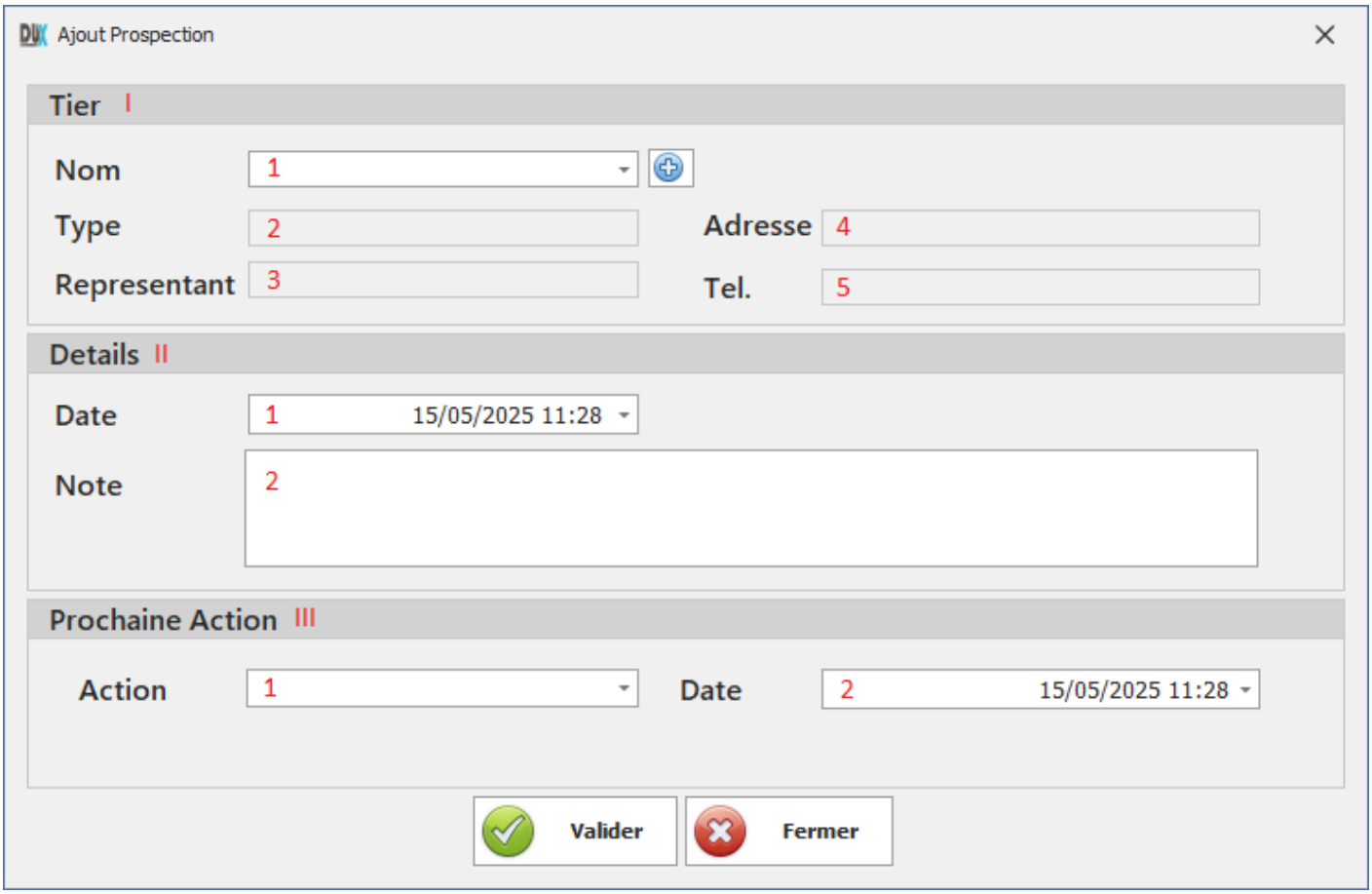
Grille principale

- **Filtres disponibles** :
  - **Période** : Du – Au (filtrage par date de prospection)
  - **Représentant** : Filtrer les prospections selon le commercial concerné
  - **Client/Tiers** : Filtrer par entité ciblée
- **Colonnes affichées** :
  - Tiers
  - Raison Sociale
  - Type de Tiers (Prospect, Client, etc.)
  - Action effectuée
  - Date de la prospection
  - Note (commentaire)
  - Date de la prochaine prospection prévue
  - Représentant (commercial ayant mené l’action)
  - Créé par (utilisateur ayant saisi l’enregistrement)

Ajout d’une nouvelle prospection

L’ajout se fait via le bouton « **Nouveau** » situé dans le pied de la grille principale. Il ouvre une interface structurée en trois sections :

Détails de l’interface



I. ◻◻ Section Tiers

Champ	Description
1- Nom	Sélection du tiers concerné (avec bouton [+] pour ajout rapide d’un nouveau tiers)
2- Type	Type de tiers (rempli automatiquement après sélection)
3- Représentant	Commercial assigné (rempli automatiquement)
4- Adresse	Adresse du tiers (rempli automatiquement)
5- Téléphone	Coordonnées du tiers (rempli automatiquement)

> **NB** : Tous les champs hormis « Nom » sont **grisés et renseignés automatiquement** en fonction du tiers sélectionné.

2. □□ Section Détails

Champ	Description
1- Date	Date de la prospection (par défaut la date du jour, modifiable)
2- Note	Zone de texte libre pour noter le contenu de l'entretien ou les informations échangées

3. □□ Section Prochaine Action

Champ	Description
1- Action	Type d'action à réaliser ensuite (appel, visite, envoi d'email, etc.)
2- Date	Date prévue de cette prochaine action

□ Comportements fonctionnels attendus

- Chaque action de prospection permet de **documenter le contact avec un tiers**, avec des éléments clairs (date, action, représentant).
- Le système conserve **l'historique de toutes les prospections** menées pour un tiers donné.
- Possibilité de planifier en amont la **prochaine action commerciale** et de consulter facilement les actions futures.
- La recherche par période, tiers ou commercial facilite le **pilotage de l'activité de prospection**.

□□ Cas d'utilisation

Contexte : Le commercial Karim effectue un appel à un laboratoire médical dans le cadre d'une campagne de prospection de Dux-ERP.

1. Il accède à la fonctionnalité **Prospection**.

2. Il clique sur **Nouveau**, puis sélectionne le tiers : *Laboratoire Meditest*.
3. Les champs Type, Représentant, Adresse et Téléphone sont automatiquement remplis.
4. Dans la section **Détails**, il saisit :
   - Date : 13/05/2025
   - Note : « Premier appel, intérêt modéré. Souhaite un devis. »
5. Dans **Prochaine Action**, il indique :
   - Action : Envoi de devis
   - Date : 16/05/2025
6. Il valide, et la prospection est ajoutée au tableau de suivi.

□□ Fonctionnalité : **Planification des Prospections**

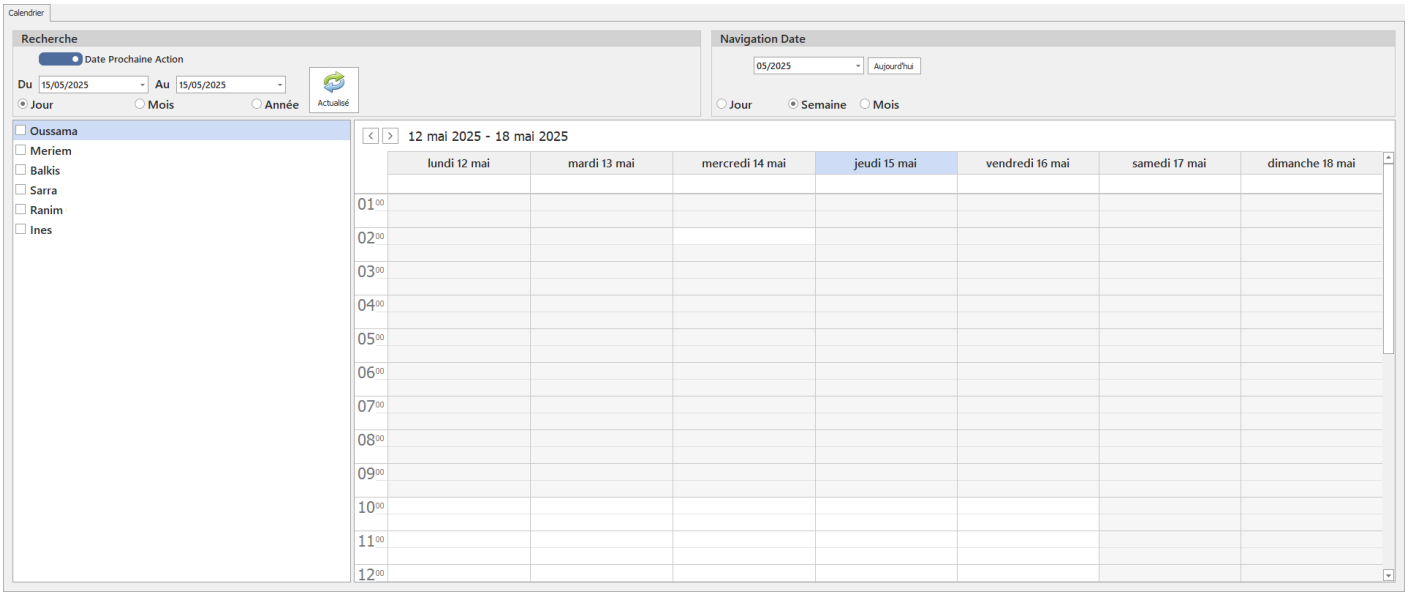
□□ Introduction

La fonctionnalité **Planification des Prospections** a pour objectif d’offrir une **vue centralisée et visuelle** de toutes les prospections passées et futures. Elle s'adresse principalement aux responsables commerciaux et aux équipes de vente afin d’organiser efficacement les démarches de prospection selon les disponibilités des commerciaux et les priorités du moment.

Cette fonctionnalité permet une **consultation dynamique par calendrier** et propose des **filtres avancés** pour adapter l'affichage à différents critères.

□□ Description de l’interface

Détails de l’interface



Filtres disponibles

- **Période Du – Au** : pour restreindre l’affichage aux prospections comprises dans une plage de dates précise.
- **Type de Date** :
  - **Date de prospection**
  - **Date de la prochaine action**
- **Commerciaux** : liste à cocher permettant de filtrer l’affichage selon un ou plusieurs représentants commerciaux.

Calendrier de visualisation

- Interface de **type agenda/calendrier interactif** avec :
  - Navigation temporelle (mois précédent, suivant, aujourd’hui)
  - **Modes d’affichage** :
    - **Jour**
    - **Semaine**
    - **Mois**

> Le calendrier affiche pour chaque case (jour ou plage horaire) les actions de prospection programmées, avec les informations clés : nom du tiers, type d’action, représentant concerné, etc.

Bouton "Nouveau"

- Situé en bas de l’interface.
- Permet d’**ouvrir directement l’interface d’ajout d’une prospection**, décrite précédemment (nom du tiers, représentant, note, action, date…).

- Toute prospection ajoutée via cette interface est **immédiatement visible dans le calendrier** selon la date renseignée.

Comportements fonctionnels attendus

- Visualisation claire et synthétique de toutes les actions de prospection planifiées.
- Possibilité de naviguer rapidement d’un mois à un autre ou de changer le type de vue (ex. : semaine si la charge est élevée).
- Ajout direct d’une nouvelle prospection depuis la planification, pour gagner en rapidité et en fluidité.
- Coordination simplifiée des actions entre les commerciaux grâce au filtrage multi-représentants.

Cas d’utilisation

Contexte : Nadia, responsable commerciale, souhaite organiser les tournées de son équipe pour la semaine du 19 au 23 mai 2025.

1. Elle accède à la fonctionnalité **Planification des Prospections**.
2. Elle sélectionne la plage de dates **du 19/05/2025 au 23/05/2025**.
3. Elle coche **les commerciaux Amine et Youssef** pour visualiser uniquement leurs plannings.
4. En mode **"Semaine"**, elle remarque que le jeudi est libre pour Amine.
5. Elle clique sur le bouton **Nouveau** pour ajouter une prospection avec un laboratoire pharmaceutique, assignée à Amine pour le **22/05/2025**.
6. La prospection est enregistrée et apparaît instantanément dans le calendrier.

Fonctionnalité**Action**

Introduction

La fonctionnalité **Action** permet de **gérer et enregistrer les tiers de type "Action"** dans le cadre du processus de prospection commerciale. Ce type de tiers représente généralement des **points de contact identifiés dans le cadre d’une campagne de prospection**, sans pour autant être encore des prospects pleinement qualifiés.

Cette fonctionnalité permet donc de **centraliser ces contacts temporaires ou ponctuels** dans un référentiel propre, distinct des prospects classiques.

□□ Description de l’interface

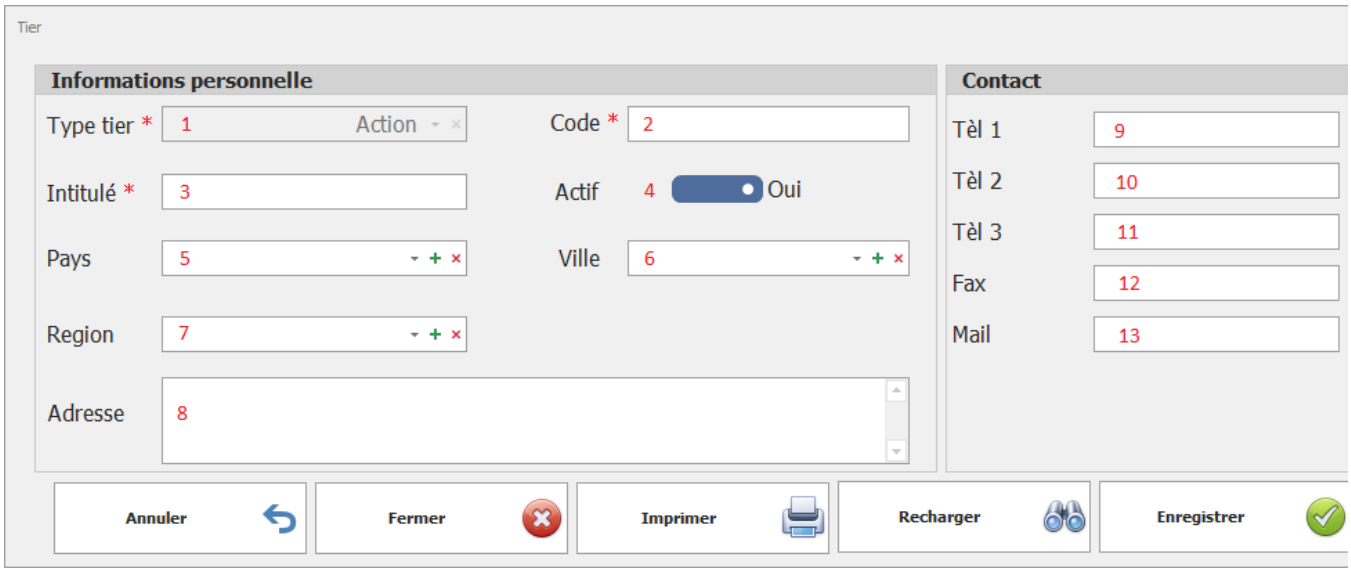
□□ Interface principale

- Une **grille (grid)** affiche la **liste de toutes les actions de prospection** enregistrées.
- Un **champ de recherche** ou des **filtres simples** peuvent être présents pour faciliter la navigation dans les enregistrements (par nom, par ville, etc.).
- Un **bouton "Nouveau"** situé en pied d’interface permet d’ouvrir la **fenêtre de création d’une action**.

□ Interface d’ajout d’une Action

Les champs sont répartis comme suit :

Détails de l’interface



□□ Informations générales

1. **Type Tiers** : renseigné automatiquement à la valeur **"Action"** et **grisé** (non modifiable).
2. **Code** : champ unique ou auto-généré, identifiant l’enregistrement.
3. **Intitulé** : nom ou désignation de l’action ou du tiers concerné.
4. **Actif** : case à cocher indiquant si l’action est en cours ou archivée.

□□ Coordonnées géographiques

5. **Pays** : liste déroulante avec possibilité de sélection.
6. **Ville** : liste déroulante filtrée par pays.
7. **Région** : liste déroulante filtrée par ville.
8. **Adresse** : champ libre pour préciser le lieu exact.

□□ Coordonnées de contact

9. **Téléphone 1**
10. **Téléphone 2**
11. **Téléphone 3**
12. **Fax**
13. **Email**

> “ ⚠ Tous les champs ne sont pas obligatoires : seul un minimum d’informations est requis pour enregistrer une action.

□ Comportements fonctionnels attendus

- Ajout rapide et simplifié d’un point de contact dans le cadre d’une action de prospection spécifique.
- Affichage immédiat dans la grille principale après validation.
- Possibilité de désactiver (archiver) une action en décochant le champ "Actif".
- Intégration fluide avec les autres composants de la prospection (prospect, planification…).

□□ Cas d’utilisation

Contexte : Rami, un commercial junior, rencontre un pharmacien lors d’un salon professionnel. Ce dernier ne souhaite pas encore de devis, mais accepte une prise de contact plus tard.

1. Rami ouvre la fonctionnalité **Action** dans la plateforme de gestion des tiers.
2. Il clique sur **"Nouveau"**.
3. Il remplit les champs suivants :
   - Intitulé : **"Pharmacie Centrale La Marsa"**
   - Adresse : **Rue Abdelaziz Thâalbi**

- Ville : **La Marsa**
- Téléphone : **71 123 456**
- Email : **contact@pharmala.tn**

4. Il valide, et l’enregistrement est désormais visible dans la liste des Actions.

Cela permet de **conserver une trace organisée** de ce contact potentiel, qui pourra ultérieurement être transformé en prospect.

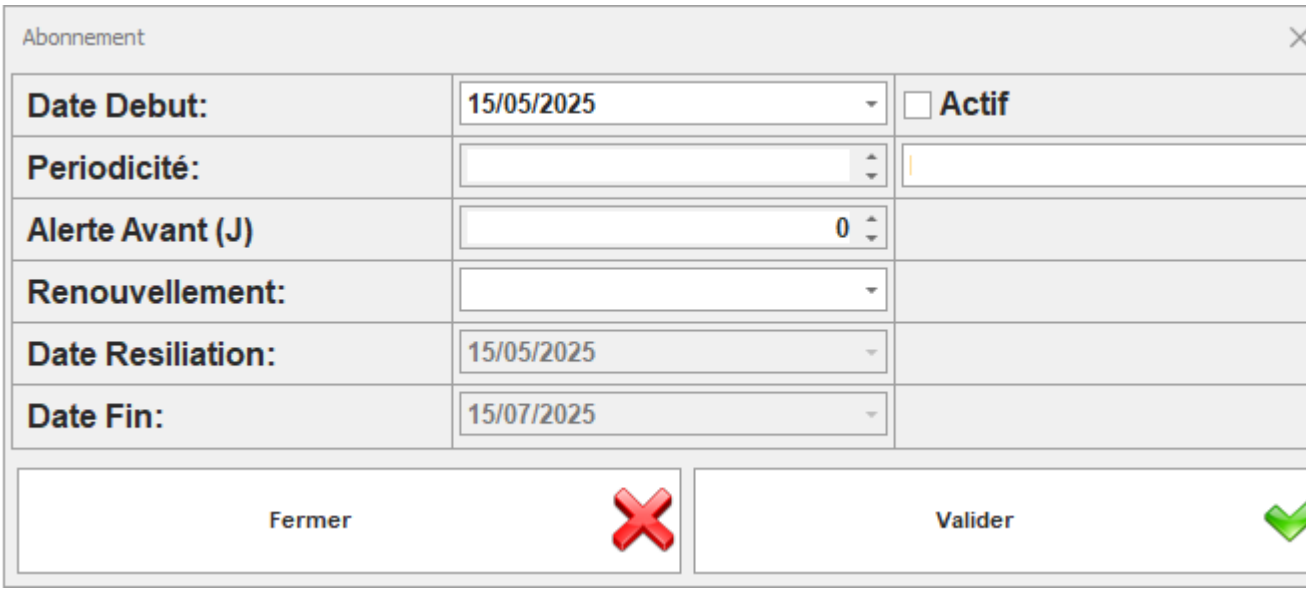
Gestion Abonnement

Dans un contexte de gestion commerciale, la **gestion des abonnements** désigne l'ensemble des processus permettant de piloter le cycle de vie des contrats récurrents, depuis la souscription initiale jusqu'à la résiliation ou au renouvellement automatique. Elle englobe la création et la facturation périodique des abonnements, le suivi des paiements, la gestion des modifications (mise à niveau, rétrogradation, remises, essais gratuits) et l'analyse de la rétention client . Grâce à un logiciel dédié, ces tâches autrefois manuelles sont automatisées, garantissant une expérience fluide pour le client et un flux de revenus prévisible pour l'entreprise, tout en minimisant les erreurs et les coûts opérationnels

1. Préconditions

Avant de pouvoir consulter la liste des abonnements, plusieurs préparatifs sont nécessaires :

1. **Créer un type d'article on activant « Abonnement »**
   - Dans la fiche de type article, activer l'option **« Abonnement »**.
   - Enregistrement du type d'article.
2. **Ajouter un article de type « Abonnement »**
   - Créer un nouvel article en lui affectant le type « Abonnement».
   - Définir le **mode de suivi stock = Aucun (Non stockable)**.
3. **Enregistrer un bon de sortie**
   - Aller dans **Ventes > Bons de sortie**.
   - Sélectionner l'article « Abonnement » précédemment créé = valider l'ajout de ligne
   - une interface dédié au abonnement est affiché



   - Renseigner :
     - **Date de début** (modifiable)
     - **Périodicité** (nombre + unité : jours, mois ou années)

- **alerte avant** : pour ajouter des alerte avant le fin d'abonnement (en jour)
- **Renouvellement** (liste déroulante : Tacite, Après confirmation, Aucun)

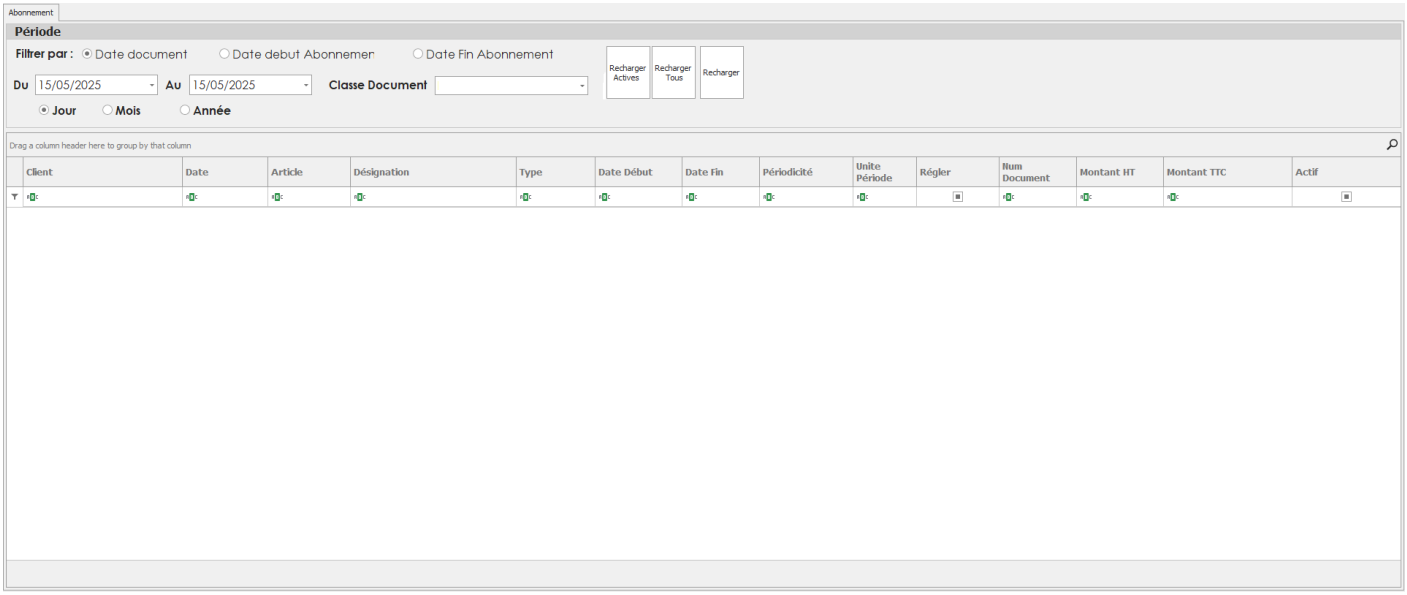
- coché "actif" pour activer mode abonnement
- Les champs **Date de fin** et **Date de résiliation** se calculent automatiquement.

---

2. Accès à la liste des abonnements

1. Aller dans **Gestion Tiers**
2. Cliquer sur l'onglet ou le menu **« Abonnements »**
3. La fenêtre **des abonnements** s'ouvre avec, en tête, les zones de filtrage et de commande.

3.détail de l'interface



---

4. Description de l'interface « Liste des abonnements »

4.1 Zone de filtres

- Filtre de type de date
  - Date document
  - Date début d'abonnement
  - Date fin d'abonnement
- Sélecteurs de période | Saisir la plage de dates (Début / Fin) et indiquer l'unité d'affichage :
  - Jour
  - Mois
  - Année

- Filtre « Classe document » | Choisir une ou plusieurs classes de documents pour affiner la liste (ex. BL, contrats, factures)

4.2 Boutons d’actions

- **Recharger (actives)** :
  Met à jour la liste en n’affichant que les abonnements actuellement actifs.
- **Recharger (tous)** :
  Affiche tous les abonnements, qu’ils soient actifs, résiliés ou à venir.
- **Recharger /Actualiser** :
  Rafraîchit la vue avec les critères de filtre en cours.

4.3 Tableau ou grille principal

Le cœur de l’interface est un tableau listant chaque abonnement sous forme de ligne, avec les colonnes suivantes :

Colonne	Description
client	Nom du client et code tiers lié à l’abonnement.
article	code article lié à l’abonnement.
Date début	Date de démarrage de l'abonnement
Périodicité	Affichage synthétique (ex. « 1 mois » ou « 30 jours »).
Renouvellement	Type choisi (Tacite, Après confirmation, Aucun).
Date fin	Calculée automatiquement en fonction de la périodicité.
Actif	case à coché identifier le statut de l'abonnement (actif ou non)

d'autre colonnes paramétrables selon besoin utilisateur comme type article ,désignation article ,alerte et unité de période (jour mois ou années)