



voyage

FICHE CLIENT

## Sommaire

<b>1</b>	<b>CLIENT EN COMPTE</b> .....	<b>1</b>
1.A	DONNEES GENERALES .....	1
1.B	FACTURATION .....	1
1.B.1	Options principales.....	1
1.B.2	Fees.....	2
1.B.3	Limite de crédit.....	3
1.B.4	Edition.....	3
1.B.5	Statistiques .....	4
1.B.6	Dématérialisation .....	5
1.B.7	Facturation .....	2
1.B.8	Echéance et reglement.....	2
1.B.9	Relevé .....	3
1.B.10	Facture relevé.....	4
1.B.11	Relevé électronique.....	4
1.B.12	Suspension.....	4
1.B.13	Règles de calcul du premier acompte sur BI .....	4
1.B.14	Portail collaboratif .....	5
1.B.15	Commentaires automatiques.....	5
1.C	CONTACT.....	5
1.D	DONNEES COMPTABLES .....	5
1.E	VOYAGEURS .....	6
<b>2</b>	<b>CLIENT TOURISME</b> .....	<b>1</b>
2.A	DONNEES GENERALES .....	1
2.B	LIENS .....	2
2.C	CALENDRIER.....	3
2.D	MARKETING .....	3
2.E	TACHES.....	3
2.F	EVENEMENT.....	4

# 1 CLIENT EN COMPTE

Client → Créer client



## 1.A DONNEES GENERALES

Renseigner les champs puis cliquer sur le bouton  .

The screenshot shows the 'Données générales' form in the IGA software. The form is divided into several sections for data entry:

- Type client:** CLIENT EN COMPTE
- Nom ou raison sociale:** POMONA
- Nom abrégé:** (empty)
- Adresse:** ZI LES MILLES
- Code postal:** 13290
- Téléphone fixe:** (empty)
- Téléphone portable:** (empty)
- N. TVA intracommunautaire:** (empty)
- Service:** (empty)
- Commentaires:** (empty text area)
- Premier contact:** (empty)
- Prénom ou Attention de:** (empty)
- Adresse suite:** (empty)
- Ville:** LES MILLES
- Devise:** EUR
- N. de SIRET:** (empty)
- Modèle de fees:** Non communicative
- Code client:** (empty)
- Civilité:** SOCIÉTÉ
- Complément adresse 1:** (empty)
- Pays:** FRANCE
- Langue:** (empty)
- Commercial:** <TOUS>

\* Les champs obligatoires.

## 1.B FACTURATION

Les champs ci-dessous sont à renseigner

### 1.B.1 Options principales

The screenshot shows the 'Options principales' form in the IGA software. The form contains several options with numbered callouts:

- Compte principal:** Non (1)
- Réf externe:** C5 (2)
- Facture auto:** Oui (3)
- Avoir auto:** Non (4)
- Facturation interne:** Non (5)

- ① Client qui porte le fichier voyageur ou Siège d'une société
- ② Obligation en facturation automatique, référence par laquelle le système va retrouver le client en facturation automatique via les messages GDS (ex RM client)
- ③ Passage en facturation automatique.
- ④ passage en avoir automatique (si on veut établir un avoir sans tenir compte de la RM client).
- ⑤ Client a utilisation interne

### 1.B.2 Fees

③ Modèle de frais appliqué est celui renseigné lors de la création de la fiche client (cf. Renseigner la « Fiche Client »). (Ce champ est obligatoire.)

Cliquer sur  pour créer un nouveau modèle de frais pour ce client.

Cliquer sur  pour modifier le modèle de frais existant.

② Si on l'active, les frais ne sont pas calculés instantanément, une facture de frais est générée par la suite (Permet de générer une facture de fees à la fin de période).

③ Les fees sont regroupés par activités sur la facture de frais

④ Les fees sont regroupés par voyageur sur la facture de frais

## 1.B.3 Limite de crédit

Limite de crédit			
Limite de crédit	<input type="text" value="0,00"/>		
Limite crédit globale	<input type="text" value="0,00"/>		
Encours	0,00	Encours global	0,00
Date encours	11/08/2016		

 Montant à indiquer, si le montant est dépassé à la facturation un message est affiché (bloquant)- pas de lien avec le GDS (sauf SABRE)

## 1.B.4 Edition

Edition	
Nb exemplaires factures <input type="text" value="1"/>	<input type="checkbox"/> Non Mention duplicata
<input type="checkbox"/> Non Regrouper les lignes de frais	<input type="checkbox"/> Non Nom du voyageur sur frais
T.V.A.	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui Edition TVA pour base 0	<input checked="" type="checkbox"/> Oui Edition détail TVA
<input checked="" type="checkbox"/> Oui Impression cartouche TVA	<input type="checkbox"/> Non Non assujetti à TVA
E-Mail	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui Envoyer par mail	<input checked="" type="checkbox"/> Oui Envoi bons livraison mail
<input checked="" type="checkbox"/> Oui Fusion PDF	Taille PDF(Mo) <input type="text" value="5"/>
Spécificité document <input type="text"/>	

 Nombre d'exemplaire de la pièce éditée (0 si pas d'impression).

 Génération d'un fichier « original », tous les autres seront en « duplicata » (si le nombre d'exemplaires est supérieur à 1)

 Regroupe les frais en une seule ligne.

 Affichage du nom du voyageur sur la ligne de frais.

T.V.A

- 5 Si pas de TVA, est ce qu'on affiche quand même le cartouche de TVA (récap)
- 6 Impression de la TVA dans le corps de la facture.
- 7 Impression d'un récapitulatif de la TVA en bas de la facture.

E- Mail

- 8 A la validation de la pièce, le système envoie automatiquement la pièce par E-mail.
- 9 Fusion des factures envoyées par mail sinon un mail avec plusieurs factures en pièces jointes

**Spécificité du document :** il est possible de personnaliser certain document et de les attribuer à la fiche client.

## 1.B.5 Statistiques

**Statistiques**

Profil client PKOSS - STANDARD KOSSUTH

2 Non Statistiques éco aérien 3 Non Statistiques éco fer

4 Non Edition économie 5 Non Gestion économie ligne

6 Non Contrôle étendu 7 Non Statistiques éco avoir

Objectif de facturation 0,00 8

- 1 Choix du profil du client (recherche, ajout, modification) cette zone est non obligatoire.
- 2 Activation du cahier d'économie pour l'aérien et le low cost (le cahier d'économie aérien devient obligatoire).
- 3 Activation du cahier d'économie pour le ferroviaire (le cahier d'économie fer devient obligatoire).
- 4 Au choix édition du cahier d'économie sur la facture.
- 5 Activation du cahier d'économie par billet et non par facture

- 6 Active les champs spécifiques des écrans Hotels et loueurs de voiture (type de chambre, type d'hébergement, frais de retour etc.)
- 7 Active le cahier d'économie sur les avoirs.
- 8 Information sur le CA prévisionnel

### 1.B.6 Dématérialisation

Pour que les factures ne soient plus imprimées, le nombre d'exemplaires factures doit être égal à 0 dans le Panel Edition.

Dématérialisation

Activation	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	# Paramétrage
Date d'activation	<input type="text" value="15/09/2017"/>	
Type	<AUCUN>	1
Mode	Simple	2
Double archivage	<input type="checkbox"/> Non	
Type 2	<AUCUN>	3
Collaborateur à notifier	<AUCUN>	4
Date d'activation facture relevé	<input type="text" value="__/__/__"/>	
Dématérialisation facture relevé	<SELECTIONNER>	5

- 1 Choisir le service de Dématérialisation prédéfini (IGA, ACCELYA)
- 2 Choisir le modèle du document (simple (e-facture), Fiscale ou avec signature + archivage)
- 3 Si double archivage choisir le 2<sup>nd</sup> service de dématérialisation (IGA, ACCELYA (IGA en type 1 obligatoire))
- 4 Notification en lien vec le Portail Collaboratif.
- 5 Activation de la facture relevé en dématérialisation.

## 1.B.7 Facturation

Facturation

**Oui** 1 Facture par voyageur

**Non** 2 Facturation fees/avoir

**Non** 3 Facturation voyageur souple

**Non** 4 Solde facture obligatoire

Fréquence facturation  5

Fréquence édition  6

Critères de rupture  7

- 1 Création d'une facture pour chaque voyageur à la fois en automatique et en manuel
- 2 Génération d'un avoir et d'une facture de frais séparée (dans le cas où on prend des frais sur avoir).
- 3 Possibilité de saisir des voyageurs autres que ceux renseignés sur la fiche client (panel voyageur)
- 4 On ne peut pas valider une facture sur le solde n'est pas à 0, bloque la facturation automatique
- 5 Au choix « Immédiate, décade, quinzaine, fin de mois, à la demande » => définit la génération des Bons de livraison et des bons de retour.
- 6 Au choix « Immédiate, fin de journée, fin de semaine, fin de décade, fin de quinzaine, fin de mois, fin de journée 1 pièce par mail » => définit jusqu'à quel moment la pièce est modifiable
- 7 Choix du critère de rupture pour la facturation mensuelle

## 1.B.8 Echéance et règlement

Echéance et règlement

Base échéance  1

Mode règlement  2

Autorisation

- 1 Choisir de l'échéance de règlement (date de facturation, date de départ, fin de mois...etc.)
- 2 Choix du mode de règlement client (pas obligatoire)

### 1.B.9 Relevé

- 1 Activation du calcul du relevé.
- 2 Choix de la fréquence (Hebdomadaire, decade quinzainen fin de moisn à la demande).
- 3 Les pièces sont envoyées avec le relevé attention à la volumetrie.
- 4 Permet d'envoyer un récapitulatif des facture soldées au client.
- 5 Edition des relevés anterieur.

#### **E mail**

Dans ce pavé, on peut parametrier l'envoi du relevé par mail y joindre le relevé au format excel, enfin grace à la fusion PDF, il est possible de fusionner les factures envoyés par mail ou au choix un mail avec plusieurs factures en pièces jointe

#### **Critères**

- 6 Permet de generer un relevé avec une rupture par critère (a selectionner dans le menu déroulant (Voyageur ou confirmation par).
- 7 Permet d'afficher l'info profil sélectionné à partir de la liste déroulante sur le relevé.

 Si plusieur relevés, ce switch permet de generer un relevé par critre de rupture défini

La taille max du PDF peut être paramétré

Taille PDF(Mo)

### 1.B.10 Facture relevé

Facture relevé	
<input type="checkbox"/> Non	Facture relevé
Date d'activation	<input type="text" value="__/__/__"/>

Remplace le relevé classique, mixte entre la facturation classique et la facturation périodique Pas de génération des BL/BR au fil de l'eau. Pour l'activer renseigner une date d'activation.

### 1.B.11 Relevé électronique

Relevé électronique	
Activation	<input type="checkbox"/> Non
Date d'activation	<input type="text" value="__/__/__"/>
Délai de validation automatique	<AUCUN> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="⚙️"/>
Notifier les voyageurs	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>

Après activation, il est possible de paramétrer le nombre de jour avant la validation automatique du relevé sur le portail, et au choix de notifie chaque voyageur.

### 1.B.12 Suspension

Suspension	
Motif suspension	<input type="text" value=""/>
Date suspension	Non suspendu

Un client ne peut pas supprimer un client, ce panel permet de ne plus pouvoir utiliser le client en facturation, le motif soit être précisé

### 1.B.13 Règles de calcul du premier acompte sur BI

Règles de calcul du premier acompte sur BI	
Règle de calcul	<AUCUN> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
Pourcentage	<input type="text" value="0,00"/>

Mode de calcul du 1<sup>er</sup> acompte sur les bulletins d'inscription.

### 1.B.14 Portail collaboratif

Portail Collaboratif	
Espace privé	<input type="checkbox"/> Non
Collaborateur à notifier	<AUCUN>
% Acompte	0,00

Permet d'activer le portail collaboratif, et de sélectionner le collaborateur à notifier

### 1.B.15 Commentaires automatiques

Commentaires automatiques									
Type document	Type pièce	Position	Date début validité	Date fin validité	Commentaire	Client	Agence	Type client	
Aucun résultat									

+ Ajouter un commentaire

Permet de créer un ou plusieurs commentaires automatiques lors de l'édition d'un document (Relevé, facture, voucher, lettre-chèque...).

## 1.C CONTACT

Pour renseigner la fiche « Contact », cliquer sur le bouton **Ajouter**, saisir les champs puis valider.

 Permet de télécharger un fichier Excel qui comprend un modèle de contact renseigné en amont.

N.B. La case « Envoi document par mail » est activée si l'adresse mail est renseignée.

## 1.D DONNEES COMPTABLES

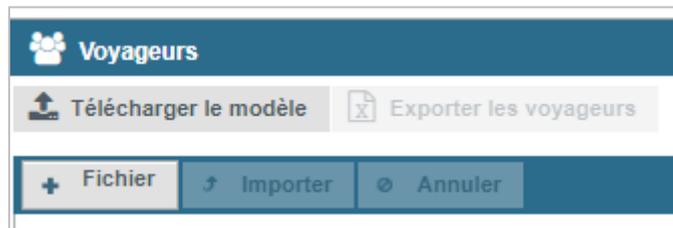
Ce panel permet de paramétrer comptablement le client à une agence.

## 1.E VOYAGEURS

Pour ajouter les voyageurs liés à cette société.

2 possibilités d'ajout :

⇒ En remplissant un modèle directement téléchargeable depuis ce panel en Excel



Puis en le réimportant le fichier rempli, en cliquant sur  puis sur 

⇒ En ajoutant manuellement les voyageurs en cliquant sur 

A screenshot of a form titled 'Voyageur'. The form has a yellow header and a dark blue navigation bar with tabs: 'Général', 'Informations analytiques', 'Passeport', and 'Zones privées'. The 'Général' tab is selected. The form contains several input fields: 'Nom voyageur', 'Prénom', 'Nom voyageur fer', and 'Téléphone portable' on the left; 'Matricule', 'Nom voyageur air', and 'Email' on the right. The 'Matricule' field is currently empty and has the text 'Non renseigné' next to it. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Valider' (Validate) with a checkmark icon and 'Quitter' (Quit) with an 'X' icon.

## 2 CLIENT TOURISME

Client → Créer client



### 2.A DONNEES GENERALES

Renseigner les champs et puis cliquer sur .

Client		Enregistrer		Mettre en attente		Envoyer un mail		Quitter	
Données générales									
Type client	CLIENT TOURISME	Premier contact		Dernier contact		Code client			
Nom ou raison sociale	CLIENT	Prénom ou Attention de		TOURISME		Civilité	MADAME		
Adresse	59 Rue Etienne Dolet	Adresse suite				Complément adresse 1			
Code postal	92240	Ville		MALAKOFF		Pays	FRANCE		
Téléphone fixe		Situation familiale				Date union			
Téléphone portable		Nombre d'enfants				Date de naissance			
Email		Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/>	Emailing	<input type="checkbox"/> Non	Sms	<input type="checkbox"/> Non	Origine client	
Commentaires									

\* Les champs obligatoires.

*N.B. Cliquer sur OUI du champ Inconnu, si l'adresse mail est inconnue pour pouvoir valider la fiche client.*

Joindre une pièce ou une carte

Pour joindre une pièce ou une carte, déplier la partie Pièce(s) jointe(s) / Carte(s).

Renseigner les champs obligatoires Type et Libellé/Numéro et saisissez les informations complémentaires. Pour ajouter une pièce, cliquez sur le bouton .

Pièce(s) jointe(s) / Carte(s)											
Type	<SELECTIONNER>	Libellé/Numéro		Lieu d'émission		Nationalité	<SELECTIONNER>	Date d'émission		Date d'expiration	
Nom du fichier :											
<input type="button" value="+ Fichier"/> <input type="button" value="Importer"/> <input type="button" value="Annuler"/>											
<input type="button" value="Ajouter pièce"/> <input type="button" value="Annuler"/>											
Type	Libellé	Lieu	Nationalité	Emission	Expiration	Nom Doc.					
No records found.											

N.B. Pour ajouter une pièce non liée à une carte, sélectionnez la valeur **DIVERS** dans la liste des types.

Le pop-up de parcours de fichier s'affiche, sélectionner un fichier et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Cliquer ensuite sur le bouton **Importer**, le nom du document apparaît au-dessus du bouton :

Cliquez sur le bouton **Ajouter pièce** pour ajouter la pièce sur la fiche du client. La pièce s'affiche dans le tableau :

Le bouton  (**Télécharger**) permet de télécharger la pièce sur votre poste, ce bouton est grisé si aucun document n'a été ajouté.

Le bouton  (**Modifier**) permet de modifier la saisie de la pièce/carte.

Le bouton  (**Supprimer**) efface la pièce/carte.

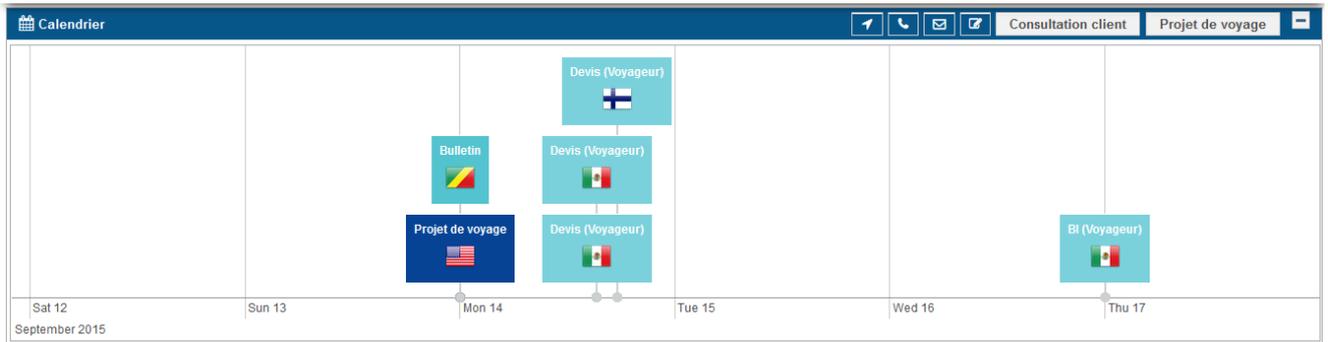
N.B. Il est possible d'ajouter un fichier par pièce/carte.

N.B. Pas de limite sur le nombre de pièces/cartes ajoutées.

## 2.B LIENS

Ce panel permet d'ajouter les voyageurs, et leurs pièces justificatives, en lien avec le client.

## 2.C CALENDRIER



Ici, vous sont présentés :

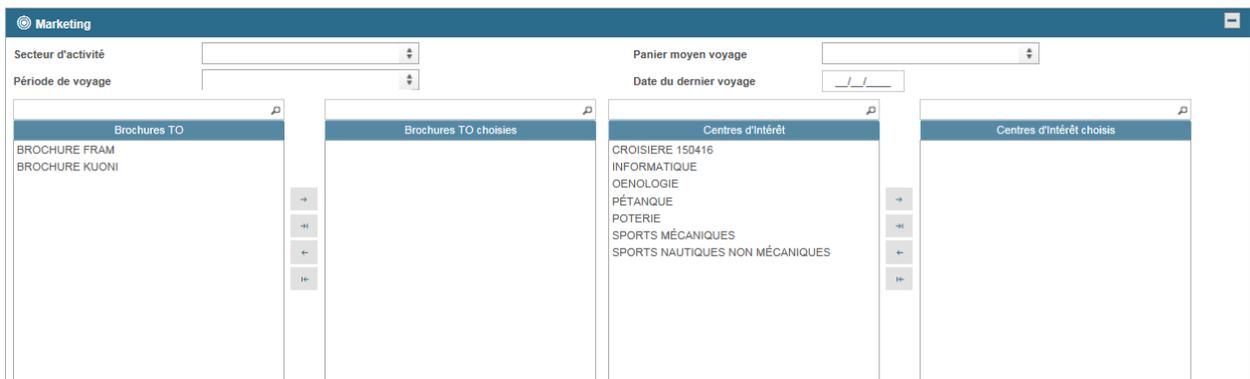
- Les bulletins du client
- Les devis du client
- Les bulletins dans lesquels le client est voyageur
- Les devis dans lesquels le client est voyageur
- Les tâches liées au client
- Les projets de voyage

*N.B. La date du jour est représentée par un trait vertical rouge.*

*N.B. La molette de la souris vous permet de vous déplacer dans le calendrier.*

## 2.D MARKETING

Dans cette partie, vous pouvez qualifier le client.



*N.B. Les listes sont paramétrables, voir avec votre Administrateur*

## 2.E TACHES

Présentation de la liste des tâches liées au client :

Date de début	Libellé	Type de tâche	Date de fin	Créée par	Assignée à	Catégorie	Priorité	Statut	Référence
24/09/15 11:43	test rdv	Rendez-vous		MLS MLSBLEU	MLS MLSBLEU			Terminée	

A partir de ce tableau, vous pouvez visualiser une tâche ou la marquer comme terminée.

Si le bouton **Marquer la tâche comme terminée** est grisée, la tâche a déjà été traitée.

*Paramétrage des tâches depuis la partie CRM... (cf doc CRM)*

## 2.F EVENEMENT

Présentation de la liste de tous les évènements survenus sur la fiche du client :

Événements	
Modification CLIENT T0032043 by MLSBLEU on 25/09/2015 at 10:09:45	
Modification CLIENT T0032043 by MLSBLEU on 24/09/2015 at 11:44:15	
Modification CLIENT T0032043 by MLSBLEU on 24/09/2015 at 11:43:38	
Modification CLIENT T0032043 by DRAMALI M. on 31/10/2014 at 17:41:40	
Modification CLIENT T0032043 by DRAMALI M. on 31/10/2014 at 17:40:29	
Modification CLIENT T0032043 by DRAMALI M. on 31/10/2014 at 17:39:54	
Modification CLIENT T0032043 by DRAMALI M. on 26/04/2014 at 13:56:58	
Modification CLIENT T0032043 by DRAMALI M. on 22/04/2014 at 11:47:09	
Modification CLIENT T0032043 by DRAMALI M. on 22/04/2014 at 11:45:08	
Modification CLIENT T0032043 by DOUMENGE V. on 20/03/2013 at 14:49:39	