

# Annotation des clients/assujettis/débiteurs

CORPORATE COPYRIGHT	Version : 1.0
Nom du fichier : Annotation Clients.docx	Date de création : 05/10/2016 16:13:00 Dernière sauvegarde : 07/10/2016 19:37:00
Type de document :	Description fonctionnelle
Historique du document :	
	•

1	Introduction.....	2
2	Notes .....	2
2.1	Accès .....	2
2.2	Configuration .....	2
2.3	Tri et filtre .....	2
3	Catégories .....	2
3.1	Accès .....	3
3.2	Configuration .....	3
3.3	Tri et filtre .....	3
4	Mémos .....	4
4.1	Accès .....	4
4.2	Configuration .....	4
4.3	Tri et filtre .....	4


## 1 Introduction


Il existe diverses manières d'annoter un client/assujetti/débiteur (ci-dessous appelé "client"). Chacune de ces méthodes a ses avantages et ses inconvénients, et elles sont cumulatives: vous pouvez toutes les utiliser en fonction des circonstances et du but poursuivi.

## 2 Notes

Une note associée à un client peut contenir un texte complet, varié et totalement libre. La note ne dépend ni de l'utilisateur qui la rédige, ni du module dans lequel elle est rédigée. Autrement dit, une note fournit une annotation qui est disponible partout dans l'application et pour tous les utilisateurs.

### 2.1 *Accès*

Une note peut être rédigée pour un client directement dans l'écran principal de l'application (option "Note attachée"  dans la barre des tâches et dans le menu contextuel). Dès qu'une note existe pour au moins un des clients dans l'application, une colonne supplémentaire "Note" apparaît, avec une icône indiquant les clients pour lesquels une note existe. Un double-click dans cette colonne ouvre directement la note du client correspondant, ou permet l'édition d'une nouvelle note s'il n'y en a pas encore.

La note est également accessible dans l'écran de gestion des données du client (bouton  dans la barre de tâches). Les possibilités sont identiques à celles disponibles dans l'écran principal

Enfin, la note est disponible dans la plupart des écrans d'édition de documents (déclaration TVA, Listings, fiches 281, etc.)

### 2.2 *Configuration*

Il n'y a pas grand chose à configurer pour utiliser les notes. Le seul paramètre configurable est la couleur de fond de l'écran d'édition des notes. Par défaut, cette couleur de fond est jaune, mais vous pouvez la modifier dans le menu "Fichier", "Préférences", onglet "Assujettis" ou "Débiteurs" selon le module.

Ce choix de la couleur de fond est propre à chaque utilisateur de l'application.

### 2.3 *Tri et filtre*

Il n'est pas possible de filtrer sur les notes, dans la mesure où le texte est totalement libre et quasi sans limite.

Dans l'écran principal, vous pouvez trier les clients en cliquant sur le titre de la colonne "Note", afin de grouper tous les clients ayant une note (en haut ou en bas de l'écran principal, suivant les cas).

## 3 Catégories

Les catégories sont une autre manière d'annoter les clients. L'utilisateur définit un certain nombre de catégories, et ensuite il peut classer chaque client dans une (et une seule) catégorie ainsi définie. L'attribution d'une catégorie à un client est indépendante du module, et est la même pour tous les utilisateurs. L'avantage des catégories est de pouvoir établir un filtre, c'est-à-dire de pouvoir n'afficher QUE les clients appartenant à telle ou telle catégorie.

### **3.1 Accès**

La catégorie d'un client peut être définie dans l'écran de gestion de ses données (quelle que soit le module couramment actif). Seule une catégorie existante peut être attribuée à ce stade: le cas échéant, il faut d'abord définir la nouvelle catégorie avant de pouvoir l'attribuer à un client (voir ci-dessous "configuration").

Les catégories sont également visibles dans l'écran principal (colonne "catégorie"). A ce stade, elles ne peuvent pas être modifiées: un double-click dans cette colonne ouvre en fait l'écran de gestion des données du client correspondant, ou la l'attribution de la catégorie peut être modifiée ou supprimée.

### **3.2 Configuration**

Les catégories peuvent être définies et gérées dans le menu "Fichier", "Préférences", onglet "Assujettis" ou "Débiteurs" (selon le module). Dans cet écran, vous trouvez la liste des catégories existantes, ainsi que le nombre de clients auxquels cette catégorie est attribuée. Attention : ces nombres de clients incluent les clients effacés.


Pour créer une nouvelle catégorie, il suffit de remplir son nom dans la dernière ligne de la table (qui est une ligne vierge). A chaque création d'une nouvelle catégorie, une nouvelle ligne vierge apparaît en dessous.

Pour supprimer une catégorie, il suffit de supprimer son nom dans la table. Cette suppression n'est possible que si la catégorie n'est attribuée à aucun client, sinon la requête est rejetée.

Cette configuration est valide pour tous les utilisateurs de l'application.

### **3.3 Tri et filtre**

Dans l'écran principal, vous pouvez trier sur la colonne "Catégorie", de manière à regrouper tous les clients appartenant à une même catégorie.

Vous pouvez également définir un filtre sur une ou plusieurs catégories. Dans la définition d'un filtre (bouton  dans l'écran principal), vous pouvez sélectionner la ou les catégories dont vous voulez voir les clients. Vous pouvez également choisir de ne voir que les clients pour lesquels aucune catégorie n'a été attribuée: dans ce cas, "non catégorisés" est considéré comme une catégorie

particulière, mais à part entière. Ensuite, le bouton  permet d'appliquer le filtre ou au contraire de ne pas le prendre en compte.

Un filtre est défini dans un module, et pour uniquement pour l'utilisateur courant. L'utilisateur peut ainsi définir des filtres différents dans les différents modules ; par ailleurs les filtres qu'il définit lui sont personnels et ne sont pas visibles par les autres utilisateurs.

Attention: dans la définition d'un filtre, le choix d'une ou plusieurs catégories n'est qu'un critère parmi d'autres. Il est possible de définir d'autres critères qui vont restreindre la liste de clients affichés (par exemple uniquement les clients qui ne sont PAS en cessation d'activité).

## 4 Mémos

Les mémos sont une méthode d'annotation intermédiaire entre les notes et les catégories. Il s'agit d'un court texte libre que vous pouvez attribuer à un client. Contrairement aux deux méthodes précédentes, les mémos sont propres à chaque module et peuvent donc être différents d'un module à l'autre. Les mémos sont disponibles et identiques pour tous les utilisateurs.

Par ailleurs, vous pouvez attribuer un état à un mémo, par exemple "urgent", ou "important". Cet état se traduira par une couleur associée au mémo, en particulier dans l'écran principal.

### 4.1 *Accès*

Le mémo d'un client dans un module est accessible dans l'écran de gestion des données de ce client dans le module concerné, ainsi que dans certains écrans de gestion de documents (gestion des fiches 281, parc automobile, etc.). Vous pouvez introduire un mémo immédiatement, sans configuration préalable (comme c'est le cas pour les catégories): dès que le mémo est sauvé, il est disponible à tous les autres utilisateurs (après rafraîchissement de son écran, ce qui a lieu régulièrement).

Un double-click sur la zone d'édition du mémo ouvre un nouvel écran présentant les mémos du client courant dans tous les modules. Vous pouvez donc éditer ici les mémos du client dans tous les modules, même les modules autres que le module courant. Par exemple, vous êtes dans le module "TaxAuto", vous pouvez éditer dans cet écran le mémo du client dans le module "Fiches 281".

Par défaut, un mémo est "Normal": il apparaît avec un fond ordinaire (le plus souvent blanc). Dans l'écran obtenu avec le double-click sur la zone d'édition, vous pouvez également déterminer l'état de chaque mémo ("Urgent", "Important", "En attente"). Cet état se traduira par une couleur de fond différente à chaque fois que le mémo est affiché (fond bleu pour les mémos urgents, fond rouge pour les mémos importants et fond mauve pour les mémos "en attente").

Dans l'écran principal, dès qu'un mémo existe pour au moins un client dans le module courant, une colonne supplémentaire "Mémo" apparaît avec les mémos existants, chaque mémo apparaissant avec une couleur de fond correspondant à son état. Il n'est pas possible d'éditer directement le mémo dans l'écran principal, mais un double-click dans cette colonne ouvre l'écran mentionné plus haut avec tous les mémos du client dans les différents modules.

La longueur d'un mémo est libre, bien que les zones d'édition ne soient pas prévues pour des mémos très longs. Par contre, l'affichage dans l'écran principal est limité aux 30 premiers caractères du mémo.

### 4.2 *Configuration*

Il n'y a aucune configuration quant au contenu des mémos, puisqu'il s'agit de texte libre. Par contre, vous pouvez modifier la couleur associée à chaque état des mémos et l'adapter à vos préférences : menu "Fichier", "Préférences", onglet "Mémos"

Ce choix de la couleur de fond des mémos en fonction de leur état est propre à chaque utilisateur de l'application.

### 4.3 *Tri et filtre*

Vous pouvez trier les colonnes en fonction du texte des mémos dans l'écran principal en cliquant sur le titre de la colonne. Il n'est pas possible de filtrer sur les mémos, dans la mesure où il s'agit de texte libre.

Par contre, vous pouvez filtrer sur les états des mémos, et n'avoir dans l'écran principal que les clients avec un mémo dans un état spécifique (par exemple uniquement les clients avec un mémo urgent).

Un filtre est défini dans un module, et pour uniquement pour l'utilisateur courant. L'utilisateur peut ainsi définir des filtres différents dans les différents modules ; par ailleurs les filtres qu'il définit lui sont personnels et ne sont pas visibles par les autres utilisateurs.

Bien entendu, un même filtre peut donner des résultats différents dans les différents modules, étant donné que les mémos sont eux-mêmes spécifiques aux modules.

Attention: dans la définition d'un filtre, le choix d'une ou plusieurs catégories n'est qu'un critère parmi d'autres. Il est possible de définir d'autres critères qui vont restreindre la liste de clients affichés (par exemple uniquement les clients qui ne sont PAS en cessation d'activité).