Sommaire

[3 types de tiers 2](#_Toc439436892)

[Tiers sociéte 2](#_Toc439436893)

[Par exemple un fournisseur: 2](#_Toc439436894)

[Créer un contact a cette société 2](#_Toc439436895)

[Tiers particulier 2](#_Toc439436896)

[Même procédure mais là on renseigne les éléments personnels et pas de rattachement d'une personne 2](#_Toc439436897)

[Pour créer un patient 2](#_Toc439436898)

[o Aller dans le menu patients et a gauche nouveau patient 2](#_Toc439436899)

[Nom en capital espace prénom avec 1 majuscule 3](#_Toc439436900)

[Adresse 3](#_Toc439436901)

[et surtout 3](#_Toc439436902)

[TEL 3](#_Toc439436903)

[email 3](#_Toc439436904)

[Genre 3](#_Toc439436905)

[Date naissance 3](#_Toc439436906)

[Suivi par (evelyne) 3](#_Toc439436907)

[o Valider puis 3](#_Toc439436908)

[modifier le patient pour mettre le ou les tags qui vont bien: 3](#_Toc439436909)

[ainsi que le infos patient désirées (patologie, traitement etc…) 3](#_Toc439436910)

[ Créer facture d'achat par ex la note d'EDF: 4](#_Toc439436911)

[Rajouter un prod ou service en entrée libre ou du catalogue produits ou service 4](#_Toc439436912)

[Payer une facture 4](#_Toc439436913)

[ Pour facturer un client menu compta/treso nouv facture 4](#_Toc439436914)

[Procédure pour les Thérapeutes 6](#_Toc439436915)

[ Inscription des thérapeutes 6](#_Toc439436916)

[ Créditaion des Thérapeutes 7](#_Toc439436917)

[ Suivi des paiements 7](#_Toc439436918)

[tags a utiliser 8](#_Toc439436919)

[tags a utiliser 8](#_Toc439436920)

[Les patients: 8](#_Toc439436921)

# 3 types de tiers

## Tiers sociéte

|  |  |
| --- | --- |
|  | Tiers société, c'est le nom d'une société ex EDF  Il faudra rajouter un contact et le ratacher a cette société ex: Mr dugenoux  Tiers individu privé une |

* + Pour créer un tiers (société) et une personne (contact dans cette société

### Par exemple un fournisseur:

edf mr bidon edf  
menu tiers/ nouveau Tiers

|  |  |
| --- | --- |
|  | Mode société, mettre uniquement les coordonnées génériques de cette société mais pas celles d'un contact en particulier car une société a plus d'un contact possible, on pourra ensuite rattacher des employés a cette société |

### Créer un contact a cette société

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lui donner nom prénom  Le rattacher a la société par le menu déroulant  Renseigner ce qu'on peut  Et valider |

## Tiers particulier

Même procédure mais là on renseigne les éléments personnels et pas de rattachement d'une personne

## Pour créer un patient

* + Aller dans le menu patients et a gauche nouveau patient

|  |  |
| --- | --- |
|  | Nom en capital espace prénom avec 1 majuscule  Adresse  et surtout  TEL  email  Genre  Date naissance  Suivi par (evelyne) |

* + Valider puis

|  |  |
| --- | --- |
|  | modifier le patient pour mettre le ou les tags qui vont bien:  ainsi que le infos patient désirées (patologie, traitement etc…) |

# Créer facture d'achat par ex la note d'EDF:

On a dans la base mR Bidon3 de la société EDF

Qui nous a envoyé une facture

Que l'on va rentrer menu compta/tréso Facture fournisseur, nouvelle facture

|  |  |
| --- | --- |
|  | La facture est en brouillon et c'est normal  Selectioner un fournisseur (SU pour supplier)  Ref fourn ref de la facture coté fournisseur  Libellé votre nom par ex: "edf aout 2015"  Les deux dates  Cond de reglement  Mode cheque liquide,.. (privilégier paypal si possible)  Projet, on peut créer des projets pour ventiler actions, depenses etc et savoir d’où viens et ou passe l'argent ds la société  Cpte bancaire lié au moyen de paiement |

La facture:

|  |  |
| --- | --- |
|  | La facture est vide (0 € |

## Rajouter un prod ou service en entrée libre ou du catalogue produits ou service

|  |  |
| --- | --- |
|  | Si entrée libre taper une decription en zone texte  Entrer taux TVAprix HT ou TTTC  Qté et remise |

Puis en rajouter autant que désiré pour la facture

Puis valider la facture (en bas de la fiche facture)

## Payer une facture

Attention on ne peut annuler une facture une fois payée

Ouvrir la fiche facture

En dessous de celle-ci:



Saisir le reglement

Puis classer "payé"

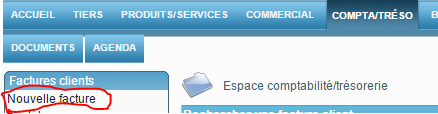
Voila

Créer fournisseur

Edf

Proprio de nogent

* Pour facturer un client  
  menu compta/treso nouv facture



Puis!

|  |  |
| --- | --- |
|  | Chercher le nom client  La date soit maintenant soit click sur l'icône pour afficher le calandrier et selectioner une date  Mode de règlement (chq; paypal,virement…  Compte banquaire en fct du mode de reglement especes >> liquide Paypal >>Paypal ts les autres>>compte BNP |

Clixk sur créer brouillion en bas on obtient ça:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Sur la fiche facture  Selectioner le produit ou service a rajouter ou entrée libre si l'on facture un produit non prévu  La remise éventuelle (ici 0%)  Cliquer sur ajouter |

La facure est créée, il faut la valider:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Le montant reste a payer  Etat brouillon (a valider)  On peut rajouter d'autres choses de la liste de produits ou en entrée libre  Puis Cliquer en bas sur valider  Une fenetre vous demande de confirmer |

On va maintenant la passer en "payée"

|  |  |
| --- | --- |
|  | L'état est impayée En cliquant sur saisir règlement, on va rentrer manuellement la somme payée  Le pdf en bas a gauche est la facture  Quand vs changer qq chose il faut le jeter click sur la poubelle et la regenerer pour rééditer la facture. |

On la passe en payée

|  |  |
| --- | --- |
|  | Entrer date de paiement( en general idem date facture)  Mode et éventuellement Détails du paiement  Entrer le montant du règlement ( en général idem montant facture)  "Classer payée….Nul" doit être validé  Puis cliquer sur Payer |
|  | Puis validez |

|  |  |
| --- | --- |
|  | C'est payé  Il **faut** générer le PDF pour qu'il reflète le **dernier état** de la facture  Cliquer sur le pdf pour voir la facture  Si vous click sur "rouvrir" la facture ne sera plus classée comme payée, il faudra ensuite la classer comme payée |

Envoi fact par mail

|  |  |
| --- | --- |
|  | Utiliser le mail du client en cliquant sur le petit triangle noir  On peut changer le sujet du mail (par def. Envoi de la facture…)  Puis click sur envoyer E-mail en bas. |

Et voila

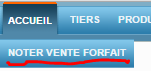
# Procédure pour les Thérapeutes

* Inscription des thérapeutes  
  après contact avec Evelyne, le Thérapeute doit nous envoyer ses documents:  
  Par ici: <http://www.sophrokhepri.fr/constituer-mon-dossier-et-visite-du-centre>
  + Si il a des difficulté **OU** si il apporte des docs papiers:  
    Regrouper ces documents dans un dossier sur votre ordi et scannez ses documents  
    une fois tout en numérique, faire a la place du thérapeute l'envoi de ses documents  
    par <http://www.sophrokhepri.fr/constituer-mon-dossier-et-visite-du-centre>
  + Ce Jotform comporte un répertoire de stockage pour tous les dossiers thèrapeutes et c'est a mon avis l'endroit de stockage sécurisé le plus fiable.
  + Inscrire ce thérapeute sur [le site de résa](http://resa.sophrokhepri.fr)

## Créditaion des Thérapeutes

* + s'il paye en Paypal, le Thérapeute sera crédité automatiquement.
  + S'il paie par virement par [le site de creditation](http://credit.sophrokhepri.fr) une fois le virement reçu sur notre compte banquaire, créditer son compte sur [le site de résa](http://resa.sophrokhepri.fr)

## Suivi des paiements

* + Se rendre sur le [CRM](http://base.sophrokhepri.fr)
  + Cliquer sur le bouton en h a gauche (ou en haut a droite)"Noter vente forfait"   
    
  + Entrer la vente sur le formulaire et la valider  
    N.B. la liste du nom des thérapeutes se met a jour des qu'on a validé une entrée sinon entrer son nom sur "autre" en bas de la liste des Thérapeutes.
  + Vous pouvez cliquer sur le lien compliqué en haut du formulaire pour voir les entrées.  
    *si vous n'avez pas acces avec votre compte google, donnez le moi que je vous rajoute en partage*
    - Afficher l'onglet " Réponses au formulaire 1" pour voir les achats rentrés  
      vous pouvez corriger vos erreurs ici mais ne pas modifier les autres onglets
    - Afficher l'onglet "créditation compte" pour voir le recap par Thérapeute   
      et avoir une idée du C.A.

# tags a utiliser

Listes tags

* par type de clients patients etc…
* Les tags sont classés par **familles**
* Ne pas confondre
  + **Clients** (thérapeutes ou entreprises clientes)
  + P**atients** (pour l'instant tous patients d'Evelyne)
  + Partenaires
* Ne pas créer des tags pour chaque événement mais des tags génériques et intemporels
* tags par familles  
  attention si par ex on créé un tag "**invit jpo**" dans patients et le "**invit jpo**" dans thérapeutes, il faut leur donner un nom différent car l'outil de comm ne les différenciera pas pour l'envoi.  
  faire donc par ex les tags "**clients invit jpo**" et "**thera invit jpo**"
* patients:
  + Patient-Client (a consulté au moins une fois)
  + Patient-Prospect
  + Patient-Kheprinews (désire être mis au courant des news patients)
  + Patient-invitjpo
* Clients
  + Therapeute
    - Thera invitjpo
    - Thera-Sophrologue
    - Thera-Endocrinologue
    - Thera-Machintologue
    - …
    - Thera-Autre
  + Entreprise
    - Ent-C.E.
    - Ent-DRH
    - …

## Les mailing a partir de dollibar:

* Très simple et facile si:
  + Les tags sont renseignés
  + Les E\_Mails sont renseignés

Menu outils emailings

Prendre un ancien mailing et le dupliquer par ex