



Toutes
les couleurs
de la

FORMATION



L'ERP de gestion des centres et
organismes de formation



PROSPECTION



GESTION



PLANNING



PEDAGOGIE

« *Entreprises et Contacts* »

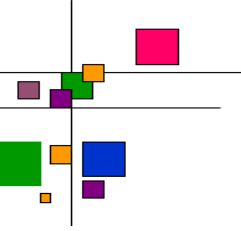
Tél. 03 80 78 99 00
Fax : 03 80 74 15 84



Mise à jour par BS - © YMAG-SAS 06/09/2019

ymag

8^e rue Jeanne Barret
Parc VALMY
21000 DIJON



YMAG SAS

© YMAG-SAS - YParéo

Le présent logiciel est inscrit au répertoire de l'agence pour la protection des programmes, 119, Rue de Flandre - 75019 - PARIS.

Il est protégé en France par le code de la propriété intellectuelle, loi du 1.7.92, et à l'étranger par les conventions internationales sur le droit d'auteur.

Il est interdit de reproduire, traduire, adapter, arranger, modifier le logiciel ainsi que la documentation qui y est associée, même lorsque ces actes sont nécessaires pour permettre l'utilisation, du logiciel, conformément à sa destination. En application de l'article L.122-6-1 du code de la propriété intellectuelle, l'auteur se réserve le droit de corriger les erreurs et de déterminer les modalités particulières auxquelles seront soumis les actes visés ci-avant.

La reproduction du code du logiciel ou la traduction de la forme de ce code sont interdites lorsqu'elles seront indispensables pour obtenir les informations nécessaires à l'interopérabilité du logiciel avec d'autres logiciels, les informations nécessaires étant accessibles à l'utilisateur auprès de l'auteur, dans les conditions du catalogue de ce dernier.

Il est rappelé que la violation de l'un des droits de l'auteur de logiciel est un délit de contrefaçon. Toute contrefaçon est sanctionnée en France par l'article L. 355-2 du code de la propriété intellectuelle et punie de deux ans d'emprisonnement et de 150 000E d'amende.

Les conditions d'utilisation sont précisées dans la licence.

L'APP est mandatée par l'auteur pour faire sanctionner toutes copies et/ou utilisations non autorisées.

Sommaire

Partie I	Préambule	1
Partie II	Présentation de la fiche Entreprise	2
1	Les préfiltres	14
2	La barre de menu	16
3	Saisir une entreprise	18
	Les codes NAF	19
4	Créer les contacts d'une entreprise	21
5	Affecter des types de courrier aux contacts	23
	Définir les types de courriers entreprise	23
	Affecter les types de courriers	24
6	Réseau d'interlocuteurs	25
7	Hit parade entreprise	27

1 Préambule

Menu [Entreprise/Entreprise]

Ce fichier permet de collecter l'ensemble des informations relatives aux entreprises. Il regroupe:

- Les entreprises prospectes: c'est-à dire celles qui n'ont jamais eu d'apprenant(s) en formation.
- Les entreprises clientes: c'est-à dire celles qui ont ou ont eu un ou des apprenants en formation.

The screenshot displays the YMAG software interface. The main window is titled 'Entreprise créée le 17/04/2007 modifiée le 20/04/2015 par YMAG'. It features a menu bar with 'Options', 'Gestion', 'Filtres', 'Bureautique', and 'Navigation'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Insérer', 'Supprimer', 'Valider', 'Annuler', 'Rafraîchir', 'Radier', 'Sites', 'Sélection', and 'Légende'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Toutes les entreprises', contains a table with columns for 'Raison sociale', 'Enseigne', 'Responsable', and 'Commune'. The right pane, titled 'Renseignements généraux', contains various fields for company information, including 'Forme juridique', 'Enseigne', 'Libellé Long', 'Siret', 'Responsable', 'NAF - APE Rev2', 'Effectif', 'Société mère', 'Siège', 'Convention collective', 'Caisse de retraite', 'N° Rép des Métiers', 'Financier usuel', 'Adresse', 'Personnaliser', 'Suivi', 'Développeur Alternance / Apprentissage', and 'Taxe d'apprentissage'.

Raison sociale	Enseigne	Responsable	Commune
WATCO			AMNEVILLE
WATERS			VERSAILLES
WEBER JEAN-MARIE		M. REBEW	BAR LE DUC
WEILL THIERRY		M. LLIEW	POMPEY
WEISSE MICHEL			CHAVIGNY
WELLMAN FRANCE RECYCLAGE		M. LAHCRAM	VERDUN
WELSCH ELECTRICITE			HOMECOURT
WELSCH JEAN-MARIE			CRUSNES
WIG France Entreprises			TOUL
WILLY LEISSNER		M. CIOTA	EPINAL
WINDEL			NEUVES-MAISONS
WIJNINGER CLAUDE			SABIT-MAX
WITUB			ROHPATELIZE
WM 88	Ex MAIUEST	M. TIUOBSED	CHATENOIS
WOLSELEY FRANCE			LYON
WOLWERT		M. TREWLOW	SAULNES
WTG ENVIRONNEMENT		M. ZTHAW	RAMBERVILLERS
WURTH FRANCE			ERSTEIN
XEMARD ERIC		M. DRAMEX	VECOUX
XENARD		M. XUARAC	SEICHAMPS
XINETIX		Mme	SAINT-DIE-DES-V
XOLIN GILLES			BRIN-SUR-SEILLE
YACO PROTECTION		M. ETTOLLOC	NANCY
YAKA			NANCY
YANNI ENTREPRISE		Mme	EMBERMENIL
YMAG		M. RENIE	RAON L'ETAPE
ZALMECA		M.	TROWVILLE-EH-BA
ZANETTI JEAN CLAUDE		M. ITTENAZ	GRUEY-LES-SURA
ZAUGG Frères		Mme	FLEVILLE DEVAANT
ZENIUM			FLEVILLE DEVAANT
ZF LEMFORDER METAL FRANCE			FLORANGE Cedex
ZOZIK		M. ZOZIK	DEVILLERS

Total: 4906

2 Présentation de la fiche Entreprise

Menu [Entreprise/Entreprise]

Vous pourrez, par ce menu, consulter l'ensemble des fiches entreprises et effectuer les actions suivantes :

- Saisir une nouvelle entreprise.
- Modifier une fiche existante.
- Consulter l'historique.
- Éditer une fiche de synthèse.
- Saisir ou compléter les interlocuteurs.
- Générer des courriers en mode publipostage aux interlocuteurs.
- Exporter les informations des entreprises dans le tableur Excel.
- Gérer et compléter la GRC.
- Consulter les données financières liées à la facturation et à la taxe d'apprentissage.

The screenshot displays the Ymag software interface. The main window is titled 'Entreprise créée le 17/04/2007 modifiée le 20/04/2015 par YMAG'. It features a menu bar with 'Options', 'Gestion', 'Filtres', 'Bureautique', and 'Navigation'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Insérer', 'Supprimer', 'Valider', 'Annuler', 'Rafraîchir', 'Radier', 'Sites', 'Sélection', and 'Légende'. The main area is divided into two panes. The left pane, titled 'Toutes les entreprises', shows a table of company records. The right pane, titled 'Renseignements généraux', provides detailed information for the selected company, 'YMAG'.

Raison sociale	Enseigne	Responsable	Commune
WATCO			AMNEVILLE
WATERS			VERSAILLES
WEBER JEAN-MARIE		M. REBEW	BAR LE DUC
WEILL THIERRY		M. LLIEW	POMPEY
WEISSE MICHEL			CHAVIGNY
WELLMAN FRANCE RECYCLAGE		M. LAHCRAH	VERDUN
WELSCH ELECTRICITE			HOMECOURT
WELSCH JEAN-MARIE			CRUSNES
WIG France Entreprises			TOUL
WILLY LEISSNER		M. CIOTA	EPINAL
WINDEL			NEUVES-MAISONS
WINDINGER CLAUDE			SAINT-MAX
WITUB			NOMPATELIZE
WH 88	Ex MAIJUST	M. TIUOBSED	CHATENOIS
WOLSELEY FRANCE			LYON
WOLWERT		M. TREWLOW	SAULNES
WTG ENVIRONNEMENT		M. ZTNAW	RAMBERVILLERS
WURTH FRANCE			ERSTEIN
XEMARD ERIC		M. DRAMEX	VECOUX
XENARD		M. XUARAC	SEICHAMPS
XINETIX		Mme	SAINT-DIE-DES-V
XOLIN GILLES			BRIN-SUR-SEILLE
YACO PROTECTION		M. ETTOLLOC	NANCY
YAKA			NANCY
YANN ENTREPRISE		Mme	EMBERMENIL
YMAG		M. RENE	RAON L'ETAPE
ZALMECA		M.	TRONVILLE-EN-BA
ZANETTI JEAN CLAUDE		M. ITTENZA	GRUEY-LES-SURA
ZAUGG Frères		Mme	FLEVILLE DEVANT
ZENIUM			FLEVILLE DEVANT
ZF LEMFORDER METAL FRANCE			FLORANGE Cedex
ZOZIK		M. ZOZIK	DEVILLERS

Renseignements généraux

Forme juridique: SARL YMAG

Enseigne: []

Libellé Long: []

Siret: 48026265800010 Affiliation: []

Responsable: M. RENE Quentin

NAF - APE Rev2: 2229A (Fabrication de pièces techniques à base de matières plastiques)

Effectif: 10 Tranche: Tranche 1 (0 à 20) Plus de 10 salariés

Société mère: []

Siège: []

Convention collective: []

Caisse de retraite: []

N° Rép des Métiers: [] NAFA: []

Financier usuel: []

Adresse

8E rue Jeanne Barret
88110 - RAON L'ETAPE (FRANCE) (S'ouvrir)

Tél. : 03.80.78.99.00
Tél. : 06.06.78.99.00
Fax : 03.80.74.15.84
Email : info@ymag.fr

Site internet: www.ymag.fr

Personnaliser

Rens. param. Valeur

Cliquez sur personnaliser pour choisir les informations co...

Suivi

Développeur Alternance / Apprentissage

Conseiller FC: M. YER Claude Développeur FL: Mlle IZNEROL Nelly

Taxe d'apprentissage

De la part de: [] Assujettie à la taxe

Contact: []

CTA: [] Interlocuteur: []

Total : 4906

L'onglet "RG"

Cet onglet permet de visualiser et de modifier l'ensemble des informations concernant:

- Les renseignements généraux de l'entreprise (forme juridique, raison sociale, siret...).
- Les coordonnées de l'entreprise (adresse, numéro de téléphone et de fax, email...).
- Le personnel du centre assurant le suivi de cette entreprise.

Documents **Courrier** Suivi des factures GRC

R.G. Synthèse Interlocuteurs Financier Renseignements paramétrés Facturation Observations

Renseignements généraux

Forme juridique: **SARL** YMAG

Enseigne:

Libellé Long:

Siret: **48026265800010** Affiliation:

Responsable: **M. RENE Quentin**

NAF - APE Rev2: **2229A (Fabrication de pièces techniques à base de matières plastiques)**

Effectif: **10** Tranche: **Tranche 1 (0 à 20)** Plus de 10 salariés

Société mère:

Siège:

Convention collective:

Caisse de retraite:

N° Rép des Métiers: NAFA:

Financier usuel:

Adresse

8E rue Jeanne Barret
88110 - RAON L'ETAPE (FRANCE) (Situer)
 Tél. : 03.80.78.99.00
 06.06.78.99.00
 Fax : 03.80.74.15.84
 Email : info@ymag.fr
 Site internet: **www.ymag.fr**

Personnaliser

Rens. param.	Valeur
Cliquez sur personnaliser pour choisir les informations co...	

Suivi

Conseiller FC: **M. YER Claude**

Développeur AL / Apprentissage: **Mlle IZNEROL Nelly**

Taxe d'apprentissage

De la part de: Assujettie à la taxe

Contact:

OCTA: Interlocuteur:


Les renseignements généraux :


Renseignements généraux	
Forme juridique	SARL ▼ YMAG
Enseigne	
Libellé Long	
Siret	48026265800010 Affiliation ▼
Responsable	M. RENEIK Quentin
NAF - APE Rev2	2229A (Fabrication de pièces techniques à base de matières plastiqu ▼
Effectif	10 Tranche Tranche 1 (0 à 20) Plus de 10 salariés
Société mère	
Siège	
Convention collective	▼
Caisse de retraite	▼
N° Rép des Métiers	NAFA ▼
Financier usuel	

- **Forme juridique** permet de sélectionner dans le menu déroulant le statut juridique de l'entreprise (exemple : association, SARL,SAS...). Le lien bleu permet d'accéder à l'écran de paramétrage.
- **Raison sociale** permet de saisir le nom de l'entreprise (ce champ est obligatoire à la saisie d'une nouvelle entreprise).
- **Enseigne** permet de définir une enseigne commerciale à laquelle l'entreprise est rattachée.
- **Libellé long** permet de saisir le nom complet de l'entreprise (exemple : forme juridique complète + raison sociale).
- **Siret** permet de saisir l'identifiant (numéro d'immatriculation de l'entreprise) de l'entreprise qui est unique. Cet identifiant numérique de 14 chiffres est articulé en deux parties: la première est le numéro SIREN de l'entreprise (ou unité légale ou personne juridique) à laquelle appartient l'unité SIRET; la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET. Ce numéro peut être rendu obligatoire à partir de la données de base "PAYS". Il est également possible de bloquer ou débloquer la saisie de deux numéros de siret identiques dans le menu [Administration/Paramètres/Entreprise/Param. Général].
- **Affiliation** permet de sélectionner le type de chambre consulaire auquel est rattachée l'entreprise (exemple : CCI, CM ...). Cette information n'est pas obligatoire à la saisie mais elle est impérative pour les enquêtes officielles (SIFA, transfert d'effectifs à la région, etc...).
- **Responsable** permet de visualiser le nom du responsable de l'entreprise. La saisie s'effectue soit à la création de la fiche de l'entreprise dans le logiciel soit dans l'onglet interlocuteur de la fiche de l'entreprise (voir le descriptif de l'onglet interlocuteur de ce chapitre).
- **NAF-APE** permet de sélectionner dans le menu déroulant le code NAF de l'entreprise avant la révision de cette nomenclature par l'insee de 2008. La liste des codes NAF-APE est pré-chargée dans la base de données. Le lien bleu permet d'accéder à l'écran de paramétrage.
- **NAF-APE Rev2** permet de sélectionner dans le menu déroulant le code NAF de l'entreprise après la révision de cette nomenclature par l'insee de 2008. La liste des codes NAF-APE est pré-chargée dans la base de données. Le lien bleu permet d'accéder à l'écran de paramétrage.
- **Effectif** permet de saisir le nombre de salariés au sein de l'entreprise. La tranche d'effectif se positionne automatiquement en fonction du nombre de salariés renseigné. Le paramétrage des tranches s'effectue dans le menu [Centre de formation/Données de base/Entreprise/Général/Tranche d'effectif]. Cette information n'est pas obligatoire à la saisie mais elle est demandée dans le transfert des effectifs à la région et peut utilisée dans les requêtes et les tableaux de bord.
- **Siège** permet de rattacher une entreprise (filiale) à son siège qui doit être insérée au préalable dans la liste des entreprises. Pour affecter le siège il faut saisir les 3 premières lettres de l'entreprise siège et la sélectionner dans la liste via le bouton flèche bleue. Une couleur bleue claire apparaît alors à côté de l'entreprise filiale dans la liste et une couleur bleue foncée apparaît à côté de l'entreprise siège dans la liste. Il est possible pour les entreprises sièges de leur affecter une société mère de la même façon. La couleur affectée aux sociétés mères de la liste est l'orange.

- **Convention collective** permet de rattacher via le menu déroulant la convention collective liée à l'entreprise. Le lien bleu permet d'accéder à l'écran de paramétrage. Il est possible d'importer la liste des principales conventions collectives. Cette information est principalement utilisée dans le cadre du module Contrats CERFA du logiciel Ypareo (Voir le guide Ypareo Contrat CERFA).
- **Caisse de retraite** permet de rattacher via le menu déroulant l'organisme auquel l'entreprise est affiliée pour la gestion des retraites de ses salariés. Le lien bleu permet d'accéder à l'écran de paramétrage. Cette information est principalement utilisée dans le cadre du module Contrats CERFA du logiciel Ypareo (Voir le guide Ypareo Contrat CERFA).
- **N° Rep des métiers** permet de saisir le numéro d'immatriculation de l'entreprise au répertoire des métiers des chambres des métiers et de l'artisanat (CMA).
- **NAFA** (code NAF pour l'artisanat) permet de sélectionner via le menu déroulant le code NAF dans le cadre d'une entreprise artisanale affiliée à une CMA.

Adresse :

[Adresse](#) 

8E rue Jeanne Barret
54180 - HEILLECOURT (FRANCE) ([Situer](#))
 Tél. : 03.80.78.99.00
 06.06.78.99.00
 Fax : 03.80.74.15.84
 Email : info@ymag.fr
 Site internet

Cette zone permet de compléter les coordonnées principales de l'entreprise. L'ensemble de ces coordonnées se saisit en cliquant sur lien bleu "adresse".

Pour la méthode de saisie, reporter-vous au guide de l'utilisateur "L'ergonomie de Ypareo".

Il est possible aussi de saisir manuellement le site internet de l'entreprise.

Personnaliser :

[Personnaliser](#)

Rens. param.	Valeur
Cliquez sur personnaliser pour choisir les in...	

La zone "Personnaliser" permet d'afficher directement sur l'onglet "RG" de la fiche entreprise, les valeurs affectées aux renseignements paramétrés.

Chaque utilisateur peut configurer cette zone en cliquant sur le lien bleu "Personnaliser". Il faut alors basculer de gauche à droite les renseignements paramétrés que l'on souhaite voir affichés (en utilisant les flèches vertes) sur l'onglet "RG".

Suivi :

Suivi	Développeur Alternance / Apprentissage
Conseiller FC <input type="text" value="Mlle NIDRAB Lucie"/>	Développeur FL <input type="text"/>

Cette zone permet d'indiquer le conseiller commercial pour la prospection en formation continue et le développeur en apprentissage/alternance de votre centre de formation pour cette entreprise.

Pour les sélectionner, il faut utiliser les menus déroulants. Les liens bleus "Conseiller" permettent d'accéder à l'écran de la gestion du personnel du centre.

Taxe d'apprentissage: (voir le guide de l'utilisateur "Taxe d'apprentissage").

Taxe d'apprentissage

De la part de Assujettie à la taxe

Contact

[OCTA](#) Interlocuteur

Cette zone permet d'indiquer des valeurs par défaut spécifiques à chaque entreprise pour le module de taxe d'apprentissage.

On peut indiquer par défaut :

- Si l'entreprise est assujettie à la taxe en cochant la case.
- De la part de: permet de rattacher une entreprise de votre fichier qui verse la taxe d'apprentissage pour le compte de l'entreprise sélectionnée.
- Contact: permet de sélectionner le contact lié à la taxe de l'entreprise qui verse la taxe pour le compte d'une autre.
- OCTA: permet de sélectionner l'organisme collecteur de taxe usuel de l'entreprise (il est possible de le créer en cliquant sur le lien "OCTA").
- Interlocuteurs: permet de sélectionner un interlocuteur lié à l'OCTA usuel de l'entreprise.

L'onglet "Synthèse"

Cet onglet permet de visualiser des statistiques pré-formatées sur l'entreprise dans divers domaines: GRC, Chiffre d'affaire, Campagne de recrutement, versement de la taxe...

Observations Documents **Courrier**

R.G. Synthèse Interlocuteurs Financier Renseignements paramétrés Facturation

Chiffre d'affaire facturé

Formation continue

	Apprenant(s)	Individuel(s)	Groupe(s)	Formation contenant le plus d'apprenants
2015	0	0	0	
2014	7	0	3	IFTI SOUDAGE (3)
2013	1	0	1	

Qualité formations

5 (note la plus haute) : 3

4 : 15

3 : 15

2 : 12

1 (note la plus faible) : 9

5 (note la plus haute) : 1

4 : 1

3 : 2

1 (note la plus faible) : 2

Visites pédagogiques effectuées et prévues sur la période en cours

Effectuée : 0 Dernière : Aucune information n'est actuellement disponible.

Prévue : 0 Prochaine : Aucune information n'est actuellement disponible.

L'onglet "Interlocuteurs"

Cet onglet permet de renseigner l'ensemble des contacts au sein de l'entreprise (exemple : les maîtres

d'apprentissage, le directeur des ressources humaines, le responsable de l'entreprise...
Voir le chapitre "Créer les contacts d'une entreprise" ²¹.


Observations Documents Courrier						
R.G.		Synthèse		Interlocuteurs		
Financier		Renseignements paramétrés			Facturation	
Interlocuteur	Fonction	MA	Princ.	Resp.		
▶ M. DUMONT Matthieu		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
M. LEFEBVRE Tristan		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
M. RENEIK Quentin	DIRECTEUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Mme VAINGRE		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Etat civil		Renseignements paramétrés		Observations	
Etat civil	M. ▼	DUMONT	Matthieu		
Titre					
Fonction					
Adresse	FRANCE				
	Email : md@ymag.fr				
			Interlocuteur principal	<input type="checkbox"/>	
			Maître d'apprentissage	<input type="checkbox"/>	
			Responsable	<input type="checkbox"/>	
			Interlocuteur Taxe	<input type="checkbox"/>	




L'onglet "Financier" (Module de facturation du logiciel)

Cet onglet permet de visualiser dans un tableau de synthèse, sur une période donnée (qui ne doit pas dépasser 12 mois), le chiffre d'affaire généré par l'entreprise, par secteur d'activité des formations.

Un comparatif de ce chiffre d'affaire est visible entre l'exercice en cours et les deux derniers (CA-1, CA-2)

Le bouton  permet de générer un tableau Excel brut avec l'ensemble de ces données.

Les boutons   permettent de réduire ou dérouler la liste des secteurs d'activité des formations.

Observations Documents Courrier			
R.G. Synthèse Interlocuteurs Financier Renseignements paramétrés Facturation			
Du 01/01/2015 au 31/12/2015   			
Secteur d'activité / Formation	CA	CA-1	CA-2
Aucun	0,00 €	0,00 €	0,00 €
AERONAUTIQUE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
AGRO-ALIMENTAIRE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
APC DOSSIERS MOBILITE PROFESSIONNELLE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
BUREAUTIQUE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
CARROSSERIE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COMMERCE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
CREATION ENTREPRISE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ELECTROTECHNIQUE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
ENSEIGNEMENT GENERAL	0,00 €	0,00 €	0,00 €
EVALUATION	0,00 €	0,00 €	0,00 €
INFORMATIQUE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
LANGUE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
MANAGEMENT	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Plus Utilisé	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Plus Utilisé	0,00 €	0,00 €	0,00 €
PRODUCTIQUE ET CONCEPTION MECANIQUE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
QUALITE ENVIRONNEMENT	0,00 €	0,00 €	0,00 €
RESSOURCES HUMAINES	0,00 €	0,00 €	0,00 €
SECURITE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
SOUUDAGE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
TERTIAIRE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
USINAGE	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Total	0,00 €	0,00 €	0,00 €

L'onglet "Facturation" (Module facturation du logiciel)

Cet onglet permet de renseigner des paramètres par défaut liés à chaque entreprise et utilisés lors de la facturation. Pour maîtriser la facturation, consultez les guides de l'utilisateur "Facturation FL et/ou FC"

R.G.	Synthèse	Interlocuteurs	Financier	Renseignements paramétrés	Facturation	Observations
Informations bancaires						
IBAN	<input type="text"/>	BIC	<input type="text"/>			
Banque	<input type="text"/>	Guichet	<input type="text"/>			
Titulaire	<input type="text"/>					
Date signature du mandat	<input type="text"/>					
Réf. unique du mandat (RUM)	<input type="text"/>					
Coordonnées de facturation						
Raison sociale facturation	<input type="text"/>					
Enseigne facturation	<input type="text"/>					
Adresse de facturation (si différente)	<input type="text"/>					
Informations de gestion						
Règlement par	: Chèques 60 jours fin de mois, à régler le 10					
Numéro de compte	: 22317 - YMAG					
Société de facturation	: YMAG Formation Continue					
Facture élatée	: Entreprise					
Nb d'exemplaires de facture	: 1					
Type de convention	: C1 - ENTREPRISES FORMATION SALARIES (ex A1A)					
Absences	: Facturation des absences non déductibles					
Frais	: Tous					
Tarif	: REMISE DE BASE (0 %)					
Finaceur usuel	: AGEFOS PME 14					
Mode d'envoi des factures	: Email avec lien					

Ces paramètres sont:

- Une raison sociale et une enseigne spécifique pour la facturation pouvant apparaître dans l'édition de vos factures liées à l'entreprise.
- Une adresse de facturation spécifique si cette dernière est différente de l'adresse usuelle de l'entreprise en cliquant sur le lien "Adresse de facturation".
- Un taux de TVA intra communautaire spécifique pour les entreprises étrangères.

D'autres informations de gestion spécifiques à chaque entreprise sont également proposées.

Informations de gestion

Règlement

Mode de règlement **Chèques** Délai de règlement **60 jours fin de mois, à**

Informations de gestion

Compte tiers **22317 (YMAG)** Zone fiscale

Sté facturation **YMAG Formation Continue (2018000 | 18003)**

TVA intracom.

Mode de facturation

Facture éclatée par **Entreprise** Nombre d'exemplaires de facture

Type convention **C1 - ENTREPRISES FORMATION SALARIES (ex A1A)**

Absences **Facturation des absences non déductibles**

Mode d'envoi des factures

Mode d'envoi **Email avec lien**

Tarif

Tarif **REMISE DE BASE** 0 % de remise

Frais

Participation **Tous**

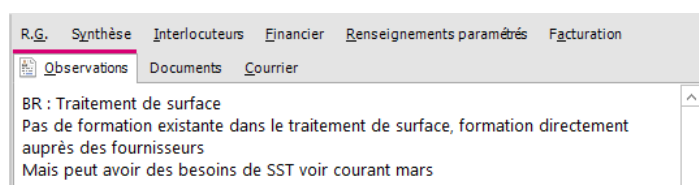
Financier usuel

Partenaire **AGEFOS PME 14 (14052 CAEN)**

Entreprise

L'onglet "Observations"

Cet onglet permet de saisir librement des commentaires sur l'entreprise.



Les observations saisies dans cet onglet sont visibles dans le portail Net Ypareo.

L'onglet "Documents"

Les documents liés peuvent être de tout format. Ils sont stockés sur le serveur et sont accessibles par l'ensemble des utilisateurs dont les droits permettent l'accès à la fiche entreprise.

The screenshot displays the 'Documents' tab within the YPAREO software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Options', 'Gestion', 'Filtre : Entreprises de Cote d'or', 'Bureautique', 'Navigation', and 'Documents'. Below this, there are icons for 'Trier par nom', 'Ajouter', and 'Supprimer'. The main content area is divided into two panes. The left pane, titled 'Toutes les entreprise', contains a search bar and a list of companies with columns for 'Raison sociale' and 'Ense'. The right pane, titled 'Documents (2)', shows a list of documents including 'AUDIT.doc' and 'catalogue-formations-ypareo-2018.pdf'. A dropdown menu is open over the 'Convention' document, listing various document types such as 'Convention de stage', 'Facture', 'GRC', 'Stage', and 'Visite'.

Raison sociale	Ense
AFPI BOURGCO	
ARCADES FOF	
BLACK MESA	BLA
CI COTE D'OR	MAI
entreprise no	
GAMY	Inte
MICROSOFT	MIC
NOUVELLE ENT	
OPCA2	

Document
Convention
Convention de stage
Facture
GRC
Stage
Visite

L'onglet "Courrier"

Cet onglet permet:

- d'affecter les types de courriers aux différents interlocuteurs.
- de consulter l'historique des courriers envoyés à l'entreprise.

Courrier

Cette rubrique permet d'affecter les interlocuteurs^[21] de l'entreprise à des types de courriers de publipostage. Voir le chapitre "Affecter des types de courrier aux contacts"^[23].

Les types de courriers sont définis dans le menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Général/Courrier]. Les types de couleur verte sont pré-définis dans la base et non modifiables. Le centre peut insérer ses propres types de courriers dans cet écran.

L'affectation se fait de gauche à droite par un glisser/déposer du nom du ou des interlocuteurs sélectionnés sur le type de courrier concerné.

Il est possible d'affecter un interlocuteur à plusieurs types de courriers différents.

Pour un même type, il est possible d'affecter plusieurs interlocuteurs différents.

Courrier

Destinataires courrier
Le paramétrage défini ci-dessous est nécessaire **uniquement** pour déroger spécifiquement aux règles des destinataires générales.
Attention
Une fois ce paramétrage changé, il sera appliqué en priorité dans la fonction Destinataire. Par exemple, si le maître d'apprentissage d'un contrat change, la fonction Destinataire n'adressera plus le courrier au nouveau MA si un autre interlocuteur a été précisé manuellement.

Interlocuteurs

Nom prénom
DUMONT Matthieu
GENTIL Evelyne
LEFEBVRE Tristan
RENE Quentin (DIRECTEUR)

Courrier -> Interlocuteur

Accusés Réception	
Appel de Fonds	DUMONT Matthieu
Appel de Fonds	DUMONT Matthieu
Attest ent avec type d'heure	
Attest ent centr ext avec cal	
Attest ent centr ext avec cal	
Attest ent centr ext avec cal séances	

Remarque : Cette affectation sera utilisée lors de la génération de courriers de publipostage à destination de l'entreprise afin de cibler précisément les destinataires du courrier au sein de l'entreprise.

Pour maîtriser le publipostage, consultez le guide de l'utilisateur "Principe des fusions Word et des exports Excel".

Traçabilité

Cette affichage permet de visualiser les différents courriers envoyés à l'entreprise.

Vous pouvez ainsi savoir quel courrier a été envoyé, par qui, à quelle date et depuis quel fenêtre d'Yparéo.

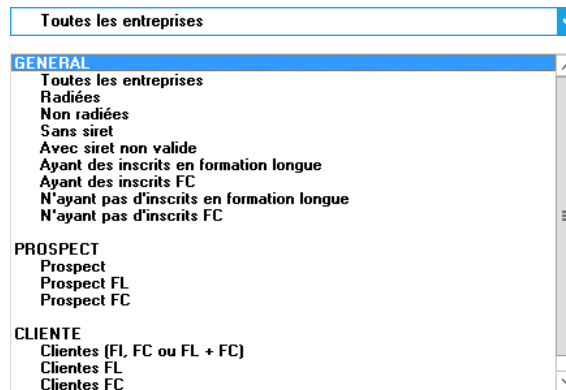
Tracabilité courrier

Date	Heure	Initiateur	Origine	Courrier	Destinataire	Document
17/10/2016 16	16h42	M. ASSISTANCE YPAREO	Fiche GRC	Courrier gestion commerciale	YMAG	Devis propos
17/10/2016 16	16h28	M. ASSISTANCE YPAREO	Fiche GRC	Courrier gestion comm complet	YMAG	y_Devis com
18/03/2016 14	14h14	Mme TOLEHTREB Isabelle	Convocation	Conv app avec cal et séances	YMAG	y_Convocat
10/02/2016 10	10h50	M. ASSISTANCE YPAREO		Courrier gestion commerciale	YMAG	Devis propos
05/02/2016 10	10h42	M. ASSISTANCE YPAREO		Courrier gestion comm complet	YMAG	Devis comple
05/02/2016 10	10h42	M. ASSISTANCE YPAREO		Courrier gestion commerciale	YMAG	Devis propos
05/02/2016 10	10h41	M. ASSISTANCE YPAREO		Courrier gestion comm complet	YMAG	Devis comple

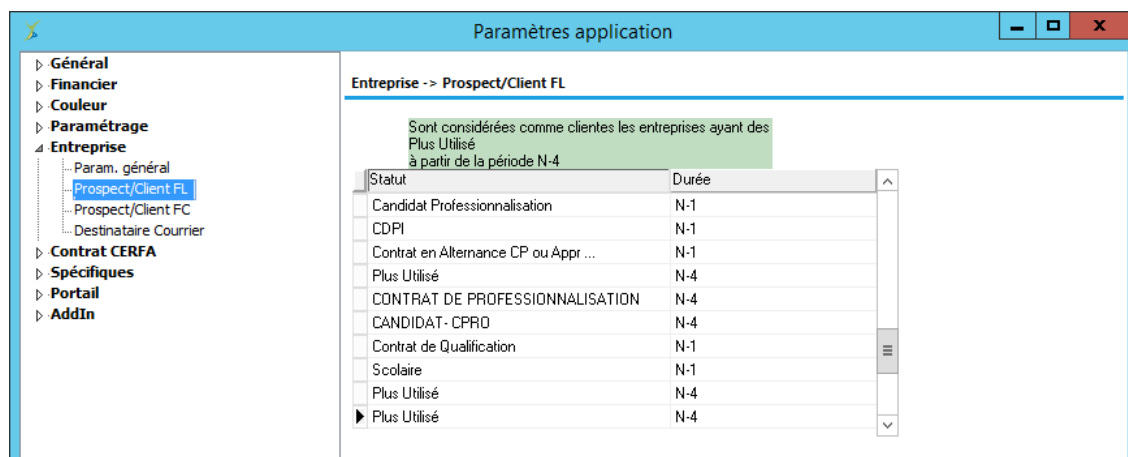
2.1 Les préfiltres

Menu [Entreprise/Entreprise]

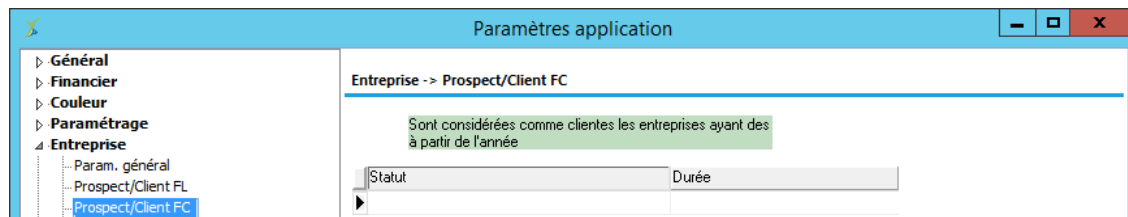
Les pré-filtres



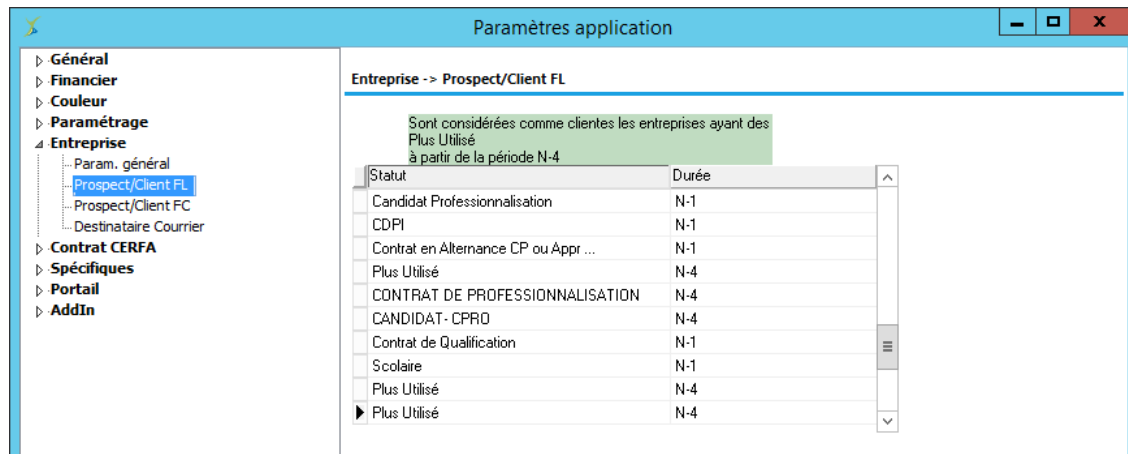
- **Toutes les entreprises** affiche la liste des entreprises de la base de données.
- **Radiées** affiche la liste des entreprises obsolètes (les entreprises n'existent plus ou le centre ne souhaite plus travailler avec).
- **Non radiées** affiche la liste des entreprises non obsolètes (actives de la base de données.).
- **Sans siret** affiche la liste des entreprises sans numéro de siret.
- **Prospect** affiche la liste des entreprises qui n'ont pas ou plus d'apprenant(s) en cours de formation (FL et/ou FC).
- **Prospect FL** affiche la liste des entreprises n'ayant plus d'apprenant en formation initiale depuis une certaine période. Ce paramétrage se situe dans le menu [Administration/Paramètres/Entreprise/Prospect/Client FL]



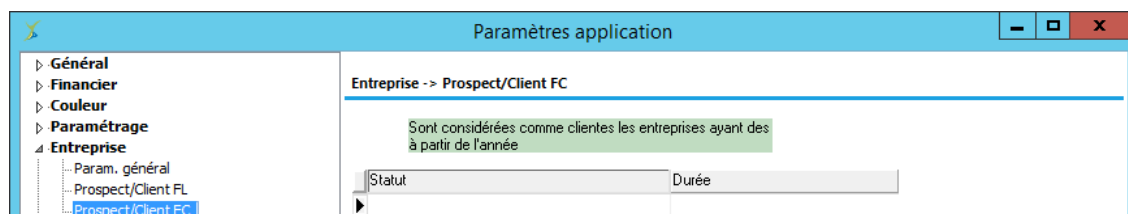
- **Prospect FC** affiche la liste des entreprises n'ayant pas ou plus d'apprenant(s) en formation continue (stagiaires) depuis une certaine période. Ce paramétrage se situe dans le menu [Administration/Paramètres/Entreprise/Prospect/Client FC]



- **Clientes** affiche la liste des entreprises ayant ou ayant eu des apprenants en formation (FL et/ou FC).
- **Clientes FL** affiche la liste de l'ensemble des entreprises ayant ou ayant eu des apprenants en formation initiale depuis une certaine période. Ce paramétrage se situe dans le menu [Administration/Paramètres/Entreprise/Prospect/Client FL]



- **Clientes FC** affiche la liste des entreprises ayant ou ayant eu des apprenants en formation continue depuis une certaine période. Ce paramétrage se situe dans le menu [Administration/Paramètres/Entreprise/Prospect/Client FC]

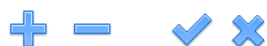


- **Ayant des inscrits en formation initiale** affiche la liste des entreprises ayant des apprenants en formation initiale sur la période FL en cours.
- **Ayant des inscrits en FC** affiche la liste des entreprises ayant des apprenants en formation continue sur la période FC en cours.
- **N'ayant pas d'inscrits en formation initiale** affiche la liste des entreprises n'ayant pas d'apprenant en formation initiale sur la période FL en cours.
- **N'ayant pas d'inscrits en FC** affiche la liste des entreprises n'ayant aucun apprenant en formation continue sur la période FC en cours.

2.2 La barre de menu

Menu [Entreprise/Entreprise]

Onglet Gestion



Insérer Supprimer & Valider Annuler permettent d'insérer, supprimer, valider ou annuler la saisie d'une entreprise.



Rafraîchir permet d'actualiser les informations d'une entreprise suite à une modification.



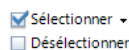
Radier permet de radier une entreprise de la base avec laquelle le centre ne travaille plus sans la supprimer pour conserver l'historique. Lors de la radiation le logiciel demande d'indiquer une date. Il est possible sur une entreprise radiée de revenir en arrière et de la réactiver dans le fichier sans la recréer en cliquant à nouveau sur le même bouton.



Sites permet dans le cadre d'un centre multi-sites (exemple: centre hors les murs) d'indiquer si les différents sites et leurs utilisateurs ont accès à la fiche de l'entreprise ou pas.



Sélection permet de multi-sélectionner les apprenants de la liste pour :



Les boutons Sélectionner et Désélectionner permettent de sélectionner les différents interlocuteurs de l'entreprise pour leur envoyer mail ou SMS.



Le bouton Voir les interlocuteurs permet de changer le mode d'affichage et de basculer vers la liste des interlocuteurs. Cliquez sur Voir les entreprises pour repasser sur la liste des entreprises.

Onglet Filtres

Il permet de filtrer la liste des entreprises affichées selon différents critères.



Sélectionnez vos critères parmi les types de filtres proposés et cliquez sur

Onglet Bureautique



Export permet d'exporter l'ensemble des informations des entreprises de la liste dans le tableur Excel. Voir le guide de l'utilisateur "Principe des fusions Word et des exports Excel".



Fusion permet de générer un courrier de publipostage Word à un interlocuteur d'une entreprise sélectionnée dans la liste (voir le Guide Paramétrage et Ergonomie pour la génération des courriers de publipostage). Voir le guide de l'utilisateur "Principe des fusions Word et des exports Excel".



Fiche

permet de générer une fiche de synthèse de l'ensemble des informations d'une entreprise au format xml (via un navigateur internet) et de consulter la légende des couleurs qui apparaissent à côté des entreprises de la liste.



Emailing

générer des mails par lot avec votre client de messagerie local ou votre serveur SMTP.

Onglet Navigation



Inscription

permet de réaliser l'inscription des apprenants en formation continue (stagiaires) salariés d'une entreprise.



Financement

permet de consulter l'ensemble des données de la facturation et de consulter l'ensemble des versements au titre de la taxe d'apprentissage d'une entreprise (voir les Guides de l'utilisateur "Facturation FL et FC").



Apprenant


permet de consulter l'historique des apprenants (FL/FC) liés par contrat à l'entreprise ainsi que l'ensemble des stages en entreprise qui ont été effectués en son sein.

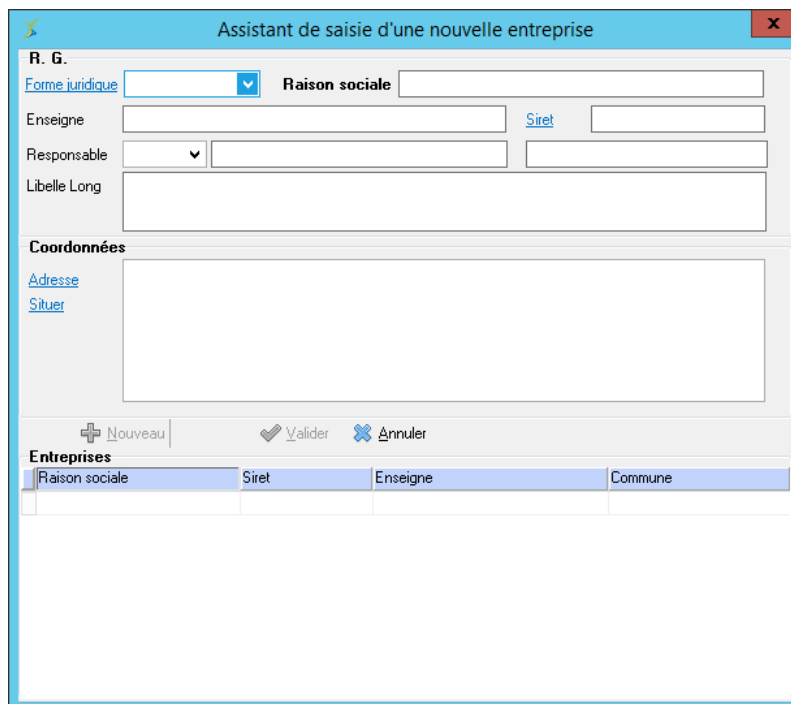
2.3 Saisir une entreprise

Menu [Entreprise/Entreprise]

Pour faciliter l'insertion d'une entreprise dans la base de données, un assistant de saisie est à votre disposition.

Les entreprises sont présentes sur l'ensemble des périodes.

Pour insérer un nouvelle entreprise dans la base, cliquez sur  et complétez l'assistant suivant :



Assistant de saisie d'une nouvelle entreprise

R. G.

Forme juridique Raison sociale

Enseigne Siret

Responsable

Libelle Long

Coordonnées

[Adresse](#)

[Situer](#)

Entreprises

Raison sociale	Siret	Enseigne	Commune

RG (renseignements Généraux) :

Cette zone permet de sélectionner la forme juridique dans le menu déroulant et de saisir la raison sociale qui est obligatoire à la saisie.

Il est possible d'indiquer une enseigne à laquelle est rattachée l'entreprise.

Le numéro de siret peut être saisi sachant qu'il n'est pas obligatoire mais le centre peut le rendre obligatoire à la saisie, dans le menu [Administration/Paramètres/Entreprise/Param général].

Il est possible de saisir le nom et le prénom du responsable de l'entreprise (ce dernier sera ensuite présent dans la liste des interlocuteurs) ainsi que le nom long de l'entreprise.

Coordonnées :

Cette zone permet de compléter les coordonnées principales de l'entreprise.

Pour cela, cliquez sur le lien bleu "Adresse".


Entreprises :

Cette zone permet de visualiser l'ensemble des entreprises qui sont déjà insérées dans la base de données dont la raison sociale ou le numéro de SIRET ou l'enseigne et la commune sont identiques à l'entreprise en cours de saisie.

Si l'entreprise en cours de saisie apparaît dans la liste, il faut faire un double clic dessus afin d'accéder à sa fiche. Elle pourra être complétée.

Cette manipulation évitera d'avoir des doublons d'entreprise dans votre base et permettra d'avoir un historique complet sur chaque entreprise.

Pour finaliser la saisie, cliquez sur le bouton . L'entreprise insérée dans la base peut être accédée et complétée par onglet.

Remarque : Le bouton  permet d'enchaîner la création d'une autre entreprise. Ce bouton permet de valider la saisie de l'entreprise en cours et de remettre l'assistant à blanc afin d'en insérer une nouvelle.

Lorsque l'entreprise est insérée dans la liste, il est possible de compléter votre saisie directement sur sa fiche.

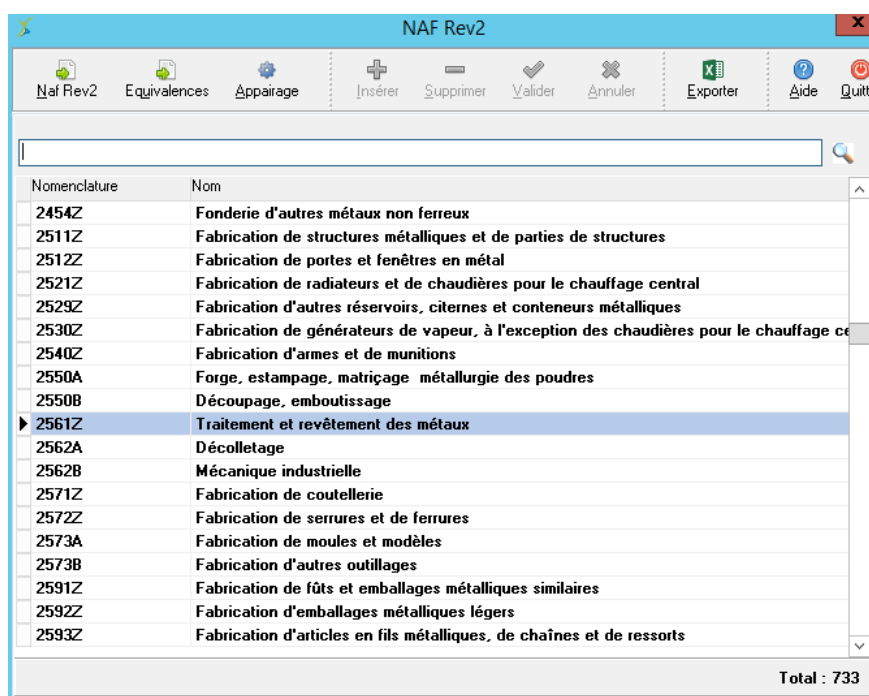
2.3.1 Les codes NAF

Les codes peuvent être renseignés sur la fiche de chaque entreprise. Pour les entreprises du secteur agricole, le code NAFA peut également être renseigné.

Les codes NAF - APE Rev2 et NAFA sont accessibles à partir des liens bleus correspondants.


Codes NAF APE Rev2



Menu [Entreprise/Entreprise/NAF APE Rev2]



Nomenclature	Nom
2454Z	Fonderie d'autres métaux non ferreux
2511Z	Fabrication de structures métalliques et de parties de structures
2512Z	Fabrication de portes et fenêtres en métal
2521Z	Fabrication de radiateurs et de chaudières pour le chauffage central
2529Z	Fabrication d'autres réservoirs, citernes et conteneurs métalliques
2530Z	Fabrication de générateurs de vapeur, à l'exception des chaudières pour le chauffage central
2540Z	Fabrication d'armes et de munitions
2550A	Forge, estampage, matricage métallurgie des poudres
2550B	Découpage, emboutissage
2561Z	Traitement et revêtement des métaux
2562A	Décolletage
2562B	Mécanique industrielle
2571Z	Fabrication de coutellerie
2572Z	Fabrication de serrures et de ferrures
2573A	Fabrication de moules et modèles
2573B	Fabrication d'autres outillages
2591Z	Fabrication de fûts et emballages métalliques similaires
2592Z	Fabrication d'emballages métalliques légers
2593Z	Fabrication d'articles en fils métalliques, de chaînes et de ressorts

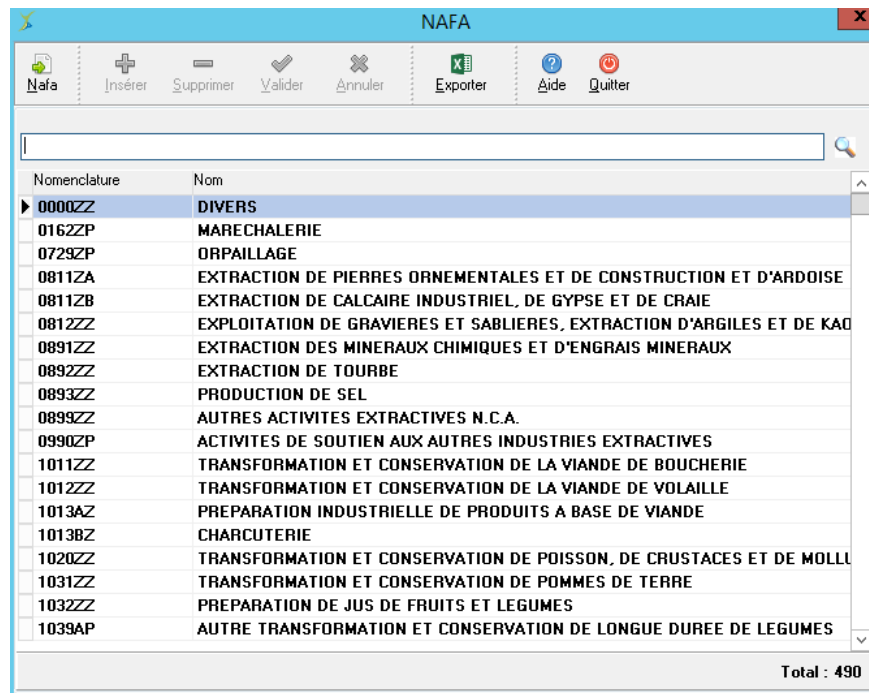
Total : 733

L'icône  permet d'importer la liste officielle des codes naf Rev2.

L'icône  permet d'importer la liste d'équivalence permettant ensuite d'utiliser l'icône  pour affecter le nouveau code naf Rev 2 aux entreprises n'ayant pas l'information renseignée.


Code NAFA

Menu [Entreprise/Entreprise/NAFA]



The screenshot shows a software window titled "NAFA" with a toolbar containing icons for "Nafa", "Insérer", "Supprimer", "Valider", "Annuler", "Exporter", "Aide", and "Quitter". Below the toolbar is a search bar. The main area displays a table with two columns: "Nomenclature" and "Nom". The table lists various codes and their descriptions, with "0000ZZ" selected. At the bottom right of the table, it says "Total : 490".

Nomenclature	Nom
▶ 0000ZZ	DIVERS
0162ZP	MARECHALERIE
0729ZP	ORPAILLAGE
0811ZA	EXTRACTION DE PIERRES ORNEMENTALES ET DE CONSTRUCTION ET D'ARDOISE
0811ZB	EXTRACTION DE CALCAIRE INDUSTRIEL, DE GYPSE ET DE CRAIE
0812ZZ	EXPLOITATION DE GRAVIERES ET SABLIERES, EXTRACTION D'ARGILES ET DE KAO
0891ZZ	EXTRACTION DES MINERAUX CHIMIQUES ET D'ENGRAIS MINERAUX
0892ZZ	EXTRACTION DE TOURBE
0893ZZ	PRODUCTION DE SEL
0899ZZ	AUTRES ACTIVITES EXTRACTIVES N.C.A.
0990ZP	ACTIVITES DE SOUTIEN AUX AUTRES INDUSTRIES EXTRACTIVES
1011ZZ	TRANSFORMATION ET CONSERVATION DE LA VIANDE DE BOUCHERIE
1012ZZ	TRANSFORMATION ET CONSERVATION DE LA VIANDE DE VOLAILLE
1013AZ	PREPARATION INDUSTRIELLE DE PRODUITS A BASE DE VIANDE
1013BZ	CHARCUTERIE
1020ZZ	TRANSFORMATION ET CONSERVATION DE POISSON, DE CRUSTACES ET DE MOLLU
1031ZZ	TRANSFORMATION ET CONSERVATION DE POMMES DE TERRE
1032ZZ	PREPARATION DE JUS DE FRUITS ET LEGUMES
1039AP	AUTRE TRANSFORMATION ET CONSERVATION DE LONGUE DUREE DE LEGUMES

L'icône  permet d'importer la liste officielle des codes NAFA.

2.4 Créer les contacts d'une entreprise


Menu [Entreprise/Entreprise/Onglet Interlocuteurs]

Cet onglet permet de renseigner l'ensemble des contacts au sein de l'entreprise utiles pour le centre de formation (exemple: les maîtres d'apprentissage, le directeur des ressources humaines, le responsable de l'entreprise...).

The screenshot shows the 'Gestion des interlocuteurs' window in the Ymag software. The window title is 'Entreprise créée le 17/04/2007 modifiée le 04/11/2014 par YMAG'. The interface includes a menu bar with 'Options', 'Gestion', 'Filtres', 'Bureautique', and 'Navigation'. Below the menu bar are icons for 'Insérer', 'Supprimer', 'Valider', 'Annuler', 'Courrier', 'Identifiants', and 'Utilisé'. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of companies with columns for 'Raison sociale', 'Enseigne', 'Responsable', and 'Commune'. The right pane shows details for the selected contact 'M. DUMONT Matthieu', including fields for 'Etat civil', 'Fonction', 'Adresse', and checkboxes for 'Interlocuteur principal', 'Maître d'apprentissage', 'Responsable', and 'Interlocuteur Taxe'.

Raison sociale	Enseigne	Responsable	Commune
WIG France			TOUL
WILLY		M. CIOTA	EPINAL
WINDEL			NEUVES-MAISONS
WININGER			SAINT-MAX
WITUB			NOMPATELIZE
WM 88	Ex MANUEST	M. TIUOBSED	CHATENOIS
WOLSELEY			LYON
WOLWERT		M. TREWLOW	SAULNES
WTG		M. ZTNAW	RAMBERVILLERS
WURTH			ERSTEIN
XEMARD ERIC		M. DRAMEX	VECOUX
XENARD		M. XUARAC	SEICHAMPS
XINETIX		Mme	SAINT-DIE-DES-V
XOLIN GILLES			BRIN-SUR-SEILLE
YACO		M. ETTOLLOC	NANCY
YAKA			NANCY
YANN		Mme	EMBERMENIL
YMAG		M. RENEIK	RAON L'ETAPE
ZALMECA		M.	TRONVILLE-EN-BA
ZANETTI JEAN		M. ITTENIAZ	GRUEY-LES-SURA
ZAUGG Frères		Mme	FLEVILLE DEVANT
ZENIUM			FLEVILLE DEVANT
ZF			FLORANGE Cedex
ZOZIK		M. ZOZIK	DEVILLERS

Pour insérer un contact

- Cliquez sur  puis complétez son état civil. Le nom est obligatoire à la saisie.

Le titre permet de préciser la fonction de l'interlocuteur.

Il est possible d'affecter une fonction via le menu déroulant . Cette fonction est utilisée lors de la génération de courrier de publipostage à destination de l'entreprise (voir le guide de l'utilisateur "Principe des fusions Word et des exports Excel").

Il est possible aussi d'insérer des coordonnées (adresse, téléphone, email) pour chaque contact si elles sont différentes des coordonnées principales de l'entreprise renseignée sur l'onglet "RG" en cliquant sur le lien bleu "adresse" (voir le guide de l'utilisateur "L'ergonomie YPAREO").

Certains contacts peuvent être typés. Il existe 4 types différents:

- **Interlocuteur principal** permet d'indiquer que le contact est l'interlocuteur privilégié avec le centre lors d'échanges et d'envois de courriers. Il ne peut y avoir qu'un seul interlocuteur principal par entreprise.
- **Maître d'apprentissage** permet d'indiquer que ce contact peut être le tuteur dans l'entreprise d'un apprenant du centre lié par un contrat d'apprentissage. Il peut y avoir plusieurs contacts typés

comme maître d'apprentissage dans une entreprise.


- **Responsable** permet d'indiquer que le contact est le responsable de l'entreprise. Il ne peut avoir qu'un seul responsable par entreprise.
- **Interlocuteur Taxe** permet d'indiquer que le contact est l'interlocuteur référent concernant la taxe d'apprentissage.

L'onglet "Informations MA" permet pour les contacts de type maître d'apprentissage de renseigner :

En cours	Habilitation n°	Habilitation du	Formation
<input type="checkbox"/>			

- Leur qualification ou expérience professionnelle.
- Leur date de naissance.
- Les informations pour prétendre à l'ICF (Indemnité Compensatrice Forfaitaire).
- Leur habilitation de maître d'apprentissage délivrée par la préfecture.



Il est possible de mettre à jour cette information à partir du bouton .


L'onglet "renseignements paramétrés" permet de définir des informations complémentaires sur les interlocuteurs.

Rens. param.	Date	Montant
Mandat Interne		


L'onglet "observations" permet de saisir librement des commentaires sur chaque contact.

Remarque :



Le bouton  permet de générer des courriers de publipostage au contact typé comme interlocuteur principal (voir le guide de l'utilisateur "Principe des fusions Word et des exports Excel").



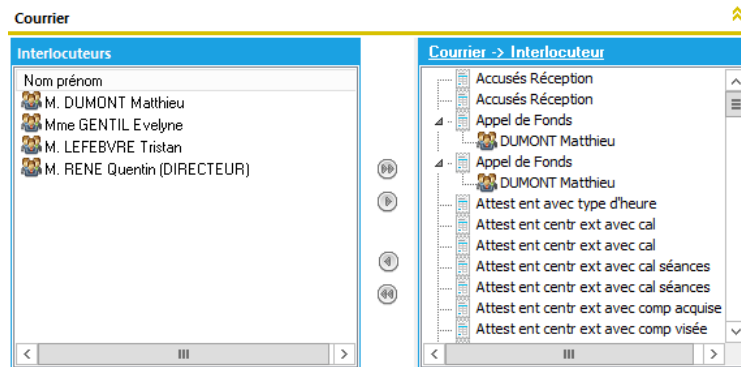
Le bouton  permet d'indiquer sur un contact qu'il n'est plus dans l'entreprise sans le supprimer de la base afin de garder un historique complet.

2.5 Affecter des types de courrier aux contacts

Menu [Entreprise/Entreprise/Onglet Courrier]

Pour vous faciliter la génération des courriers de fusion Word à destination des entreprises, il vous est possible de rattacher les contacts d'une entreprise à des types de courriers.

Il faudra au préalable définir vos types de courriers²³ dans le menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Courrier] et avoir inséré les interlocuteurs²¹ de l'entreprise.



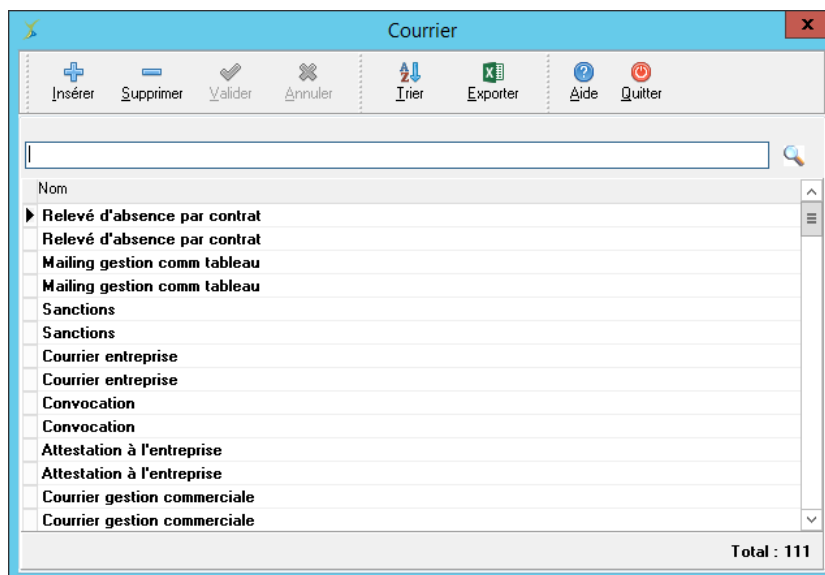
2.5.1 Définir les types de courriers entreprise

Menu [Centre de formation/Données de base/Apprenant/Général/Courrier]


Pour faciliter la génération des courriers de fusion à destination des entreprises, il est possible de créer des types de courriers dans le paramétrage des données de base du logiciel et d'affecter à chaque type, entreprise par entreprise, les interlocuteurs qui sont les destinataires.


Les types de couleur verte sont pré-définis dans la base et sont non modifiables.


Il vous est possible toutefois de paramétrer vos propres types de courriers.



Pour insérer un nouveau type

- Cliquez sur  Insérer .

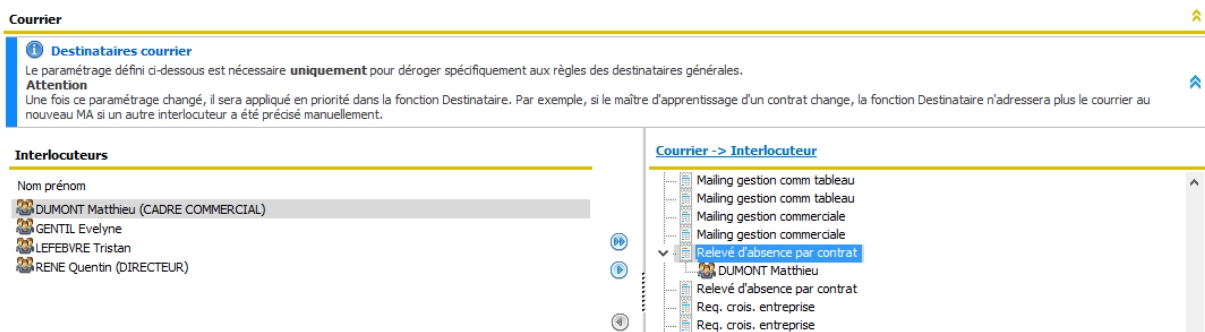
- Cliquez sur  pour valider votre saisie,

Remarque : Le bouton  permet de classer la liste de vos types de courriers par ordre alphabétique ou autre.

2.5.2 Affecter les types de courriers

Menu [Entreprise/Entreprise/Onglet Courrier]

L'affectation des contacts se réalise à travers un tableau en deux colonnes en basculant de gauche à droite les contacts concernés par le type de courrier.



Courrier

Destinataires courrier
Le paramétrage défini ci-dessous est nécessaire **uniquement** pour déroger spécifiquement aux règles des destinataires générales.
Attention
Une fois ce paramétrage changé, il sera appliqué en priorité dans la fonction Destinataire. Par exemple, si le maître d'apprentissage d'un contrat change, la fonction Destinataire n'adressera plus le courrier au nouveau MA si un autre interlocuteur a été précisé manuellement.

Interlocuteurs


Nom prénom

- DUMONT Matthieu (CADRE COMMERCIAL)
- GENTIL Evelyne
- LEFEBVRE Tristan
- RENE Quentin (DIRECTEUR)

Courrier -> Interlocuteur

- Mailing gestion comm tableau
- Mailing gestion comm tableau
- Mailing gestion commerciale
- Mailing gestion commerciale
- Relevé d'absence par contrat
- DUMONT Matthieu
- Relevé d'absence par contrat
- Req. crois. entreprise
- Req. crois. entreprise


Pour affecter un interlocuteur à un type de courrier



- Cliquez sur le nom de la personne et glissez/déposez son nom sur le type de courrier concerné (ou alors, sélectionnez le nom et le type puis de cliquer sur ).

Pour affecter plusieurs interlocuteurs à un type de courrier

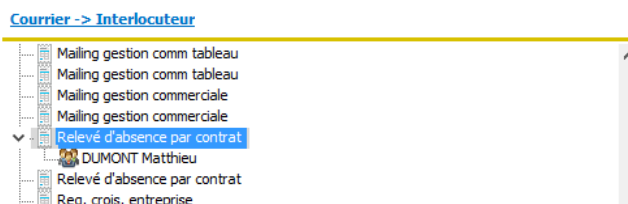
- Sélectionnez les interlocuteurs concernés avec la fonction windows (Ctrl + clic) et glissez/déposez le nom de ces interlocuteurs sur le types de courriers concernés.

Pour affecter l'ensemble des interlocuteurs à un type de courrier

- Sélectionnez un interlocuteurs de la liste et un type de courrier puis cliquer sur .

Remarque : Pour supprimer l'affectation d'un interlocuteur ou de l'ensemble à un type de courrier, double-cliquez (ou glissez/déposez) sur le nom de chaque interlocuteur qui apparaît en dessous du type de courrier soit on utilise les boutons  et .

Le tableau peut être présenté de deux manières, la bascule d'un mode d'affichage à l'autre se faisant par le lien souligné "Courrier -> Interlocuteur" ou "Interlocuteur -> Courrier" alternativement. Dans l'écran ci-dessous on affecte les types de courriers aux interlocuteurs:



Courrier -> Interlocuteur

- Mailing gestion comm tableau
- Mailing gestion comm tableau
- Mailing gestion commerciale
- Mailing gestion commerciale
- Relevé d'absence par contrat
- DUMONT Matthieu
- Relevé d'absence par contrat
- Req. crois. entreprise

Tracabilité

Chaque envoi de courrier ou email édité à partir de Ypareo est ici mémorisé. On trouve ici toutes les informations liées aux envois réalisés.

Tracabilité courrier

Date	Heure	Initiateur	Origine	Courrier	Destinataire	Document
28/02/2018	09 09h43	Mme TOLEHTREB Isabelle	Edition des conveni	Convention	YMAG	FC_Conventic
28/02/2018	09 09h39	Mme TOLEHTREB Isabelle	Edition des conveni	Convention	YMAG	FC_Conventic
17/10/2016	16 16h42	M. ASSISTANCE YPAREO	Fiche GRC	Courrier gestion commerciale	YMAG	Devis propos
17/10/2016	16 16h28	M. ASSISTANCE YPAREO	Fiche GRC	Courrier gestion comm complet	YMAG	y_Devis com
18/03/2016	14 14h14	Mme TOLEHTREB Isabelle	Convocation	Conv app avec cal et séances	YMAG	y_Convocat
10/02/2016	10 10h50	M. ASSISTANCE YPAREO		Courrier gestion commerciale	YMAG	Devis propos
05/02/2016	10 10h42	M. ASSISTANCE YPAREO		Courrier gestion comm complet	YMAG	Devis comple
05/02/2016	10 10h42	M. ASSISTANCE YPAREO		Courrier gestion commerciale	YMAG	Devis propos
05/02/2016	10 10h41	M. ASSISTANCE YPAREO		Courrier gestion comm complet	YMAG	Devis comple

2.6 Réseau d'interlocuteurs

Menu [Entreprise/Réseaux d'interlocuteurs et de personnels]

Réseau d'interlocuteurs et de personnels

Insérer Supprimer Valider Annuler Exporter Fusion Aide Quitter

Rechercher ...

Nom du réseau	Abrégé du réseau
Responsables principaux	Responsables

Réseau : Responsables principaux d'entreprise
 Abrégé : Responsables
 Etendu : Responsables principaux d'entreprise

Personnes associées au réseau

Type	Personne	Fonction	Trouvé dans
	RENEIK Quentin		YMAG
	DUMONT Matthieu		YMAG
	VAINGRE		YMAG
	LEFEBVRE Tristan		YMAG




Fonction de la personne dans le réseau :
 Adresse de la personne du reseau :
 8E rue Jeanne Barret
 (FRANCE)
 Tél 1 : 03.80.78.99.00 - Tél 2 :
 06.06.78.99.00
 Fax : 03.80.74.15.84
 Email : info@ymag.fr

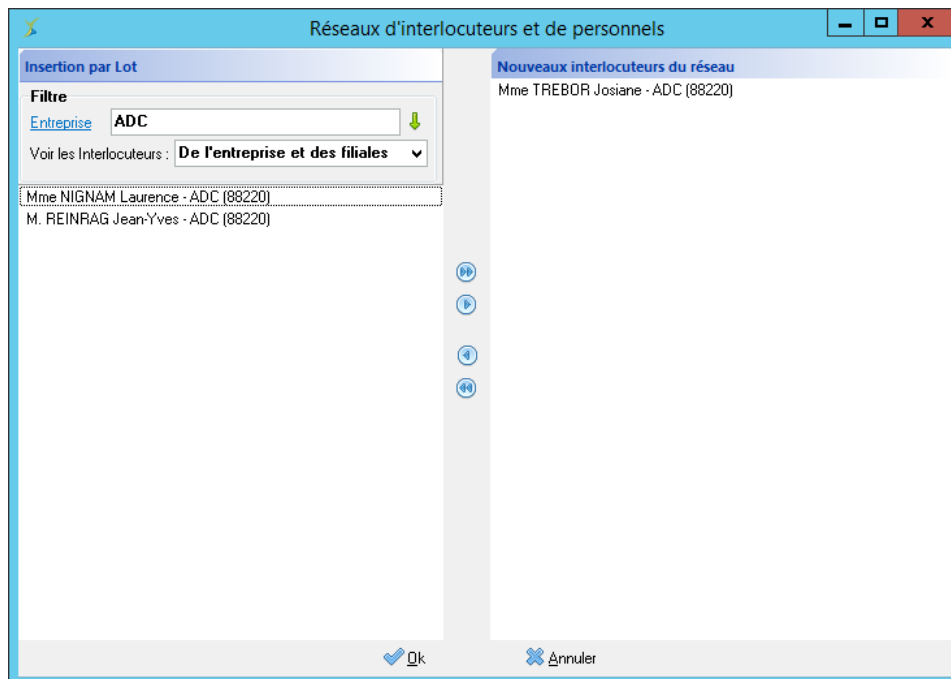
Fonction de la personne :
DIRECTEUR
SARL YMAG
 Siret : 48026265800010
 Responsable : Quentin RENEIK
88110 RAON L'ETAPE
 Tél. : 03.80.78.99.00
 06.06.78.99.00
 Fax : 03.80.74.15.84
 Email : info@ymag.fr


Total : 1

Cet écran vous permet de créer des réseaux d'interlocuteurs, appelés aussi listes de diffusion. Ces listes permettent ensuite d'écrire un courrier ou un email à l'ensemble des interlocuteurs contenus dans celles-ci.


Pour créer un nouveau réseau

- Cliquez sur  Insérer
- Donnez un nom à votre liste. Les abrégés et Etendu sont facultatifs.
- Cliquez ensuite sur  pour afficher les interlocuteurs d'une entreprise.
- Tapez le nom de l'entreprise ou recherchez-là à partir du lien bleu, puis sélectionnez les interlocuteurs concernés avec le bouton 



- Répétez l'opération si votre liste de diffusion concerne des interlocuteurs d'entreprises différentes.
- Pour ajouter un interlocuteur à partir de son nom, ou pour ajouter un membre de personnel du site de formation (formateurs, administratif...), cliquez sur le bouton .


Pour utiliser cette liste

- Cliquez sur le bouton  pour créer ou utiliser une maquette existante.


2.7 Hit parade entreprise

Menu [Entreprise/Hit parade]

Cette fenêtre vous permet d'établir une liste des entreprises cliente en fonction du chiffre d'affaire et de filtres choisis (date, type de CA). Vous pouvez choisir de limiter le nombre d'entreprises attendues et également filtrer sur un ou plusieurs renseignements paramétrés.

Le bouton  vous permet d'accéder à la fiche des entreprises issues du hit parade.

Le bouton  efface les critères choisis.

Le bouton  vous permet d'exporter la liste sous excel en choisissant les champs souhaités.

Type de CA

L'engagé

L'engagé correspond à l'activité générée par l'ensemble des groupes dont la date de début est comprise dans la période sélectionnée. La date de fin du groupe peut être en dehors de la période d'analyse.

L'activité réalisée

C'est la production réalisée dans la période sélectionnée.

L'enrangé

C'est l'activité qui reste à produire à partir du lendemain de la date de fin de la période d'analyse et jusqu'à la "date jusqu'au".