

# MEGASOFTWARE CRM 2010

Un logiciel simple pour la gestion de votre CRM et la saisie de vos devis

Faites le choix d'un logiciel simple et intuitif pour la gestion de votre CRM et la réalisation de vos devis. Rédigez rapidement vos devis et professionnalisez l'image de votre entreprise grâce aux modèles d'impression prêts à l'emploi que vous pouvez facilement personnaliser. Créez une correspondance, une tâche, un rendez-vous, une entrée du journal pour un client en quelques clics. Enregistrez dans l'entrée du journal toutes les actions effectuées pour un client ou une affaire. Importez les messages électroniques depuis Outlook® et liez-les avec un client ou une affaire.

## La page de démarrage

La page de démarrage permet à l'utilisateur qui se connecte à l'application de visualiser en un seul écran tous les éléments de la journée et les documents de vente à surveiller.



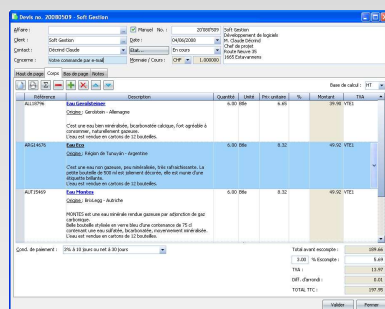
Les éléments suivants sont affichés au démarrage du logiciel :

1. Les 10 prochains rendez-vous de l'utilisateur.
2. Les messages internes non lus.
3. Les 20 dernières actualités et les événements annuels du jour et de la semaine prochaine.
4. Les tâches en retard et les tâches de la journée pour l'utilisateur.
5. Les devis en cours des 6 derniers mois.
6. Les favoris publics et ceux de l'utilisateur.

Un double-clic sur l'élément sélectionné ouvre la fenêtre d'édition. Les coordonnées ou le logo du dossier ouvert sont affichés et l'utilisateur peut personnaliser le fond d'écran.

## La réalisation d'un devis

Vos documents de vente représentent l'image de votre entreprise. C'est pourquoi, il est essentiel de présenter à vos clients des documents professionnels. Avec MEGA Devis et Facturation gagnez du temps au quotidien ! Réalisez vos documents de vente et créez en même temps votre base articles.



### La saisie d'un devis

Ne perdez pas une minute ! Réalisez vos premiers devis en quelques clics. Travaillez comme dans un traitement de texte. Mettez votre titre en gras, vos conditions de vente en italique... Editez des documents professionnels aux couleurs de votre entreprise et intégrez votre logo sur tous les documents.

### Création de la base articles

Inutile de créer votre base articles avant même de faire votre premier devis. Saisissez directement vos articles dans vos documents de vente et d'un simple clic intégrez-les dans votre catalogue articles. Vous gagnez ainsi un temps considérable.

### Traitement du devis

Augmentez vos ventes en suivant les devis que vous envoyez à vos clients ! Vous pouvez créer une tâche et programmer une alarme pour relancer le client. Lorsque le client vous passe commande, transférez le devis en facture sur un simple clic. La facture peut être modifiée en fonction des choix définitifs du client.

## Caractéristiques générales

- Utilisation simple et interface conviviale.
- Impression en RTF, HTML, PDF et XML.
- Envoi des impressions par e-mail.
- Récupération des adresses depuis les annuaires téléphoniques TwixTel, TelInfo et Directories.
- Liaison avec les autres logiciels MEGA.
- Mise à jour du programme par Internet.
- Manuel de l'utilisateur au format PDF.
- **NEW** Etats spécifiques par société.
- Version monoposte ou réseau (optionnel).
- Aisément adaptable à toute organisation.

## Sécurité des dossiers

- Dossier protégé par un mot de passe.
- Gestion des droits d'accès pour les utilisateurs.
- Outil de sauvegarde multi-supports et restauration des données.

## Gestion des fichiers

- Multi-sociétés.
- Définition des groupes pour le classement des adresses, affaires, employés et produits.
- Pays avec assistant d'importation.
- Localités de Suisse, Liechtenstein, France, Allemagne et Autriche.
- Taxes avec assistant d'importation.
- Monnaies avec assistant d'importation.
- Enregistrement des cours du jour des monnaies.
- Création des comptes de la comptabilité.
- Plus de 600 modèles d'étiquettes pouvant être complétés librement par l'utilisateur.
- Gestion des notes.
- Glossaire pour la saisie de textes standards.
- Gestion des actualités.
- Favoris Internet publics et personnels.

## Adresses et contacts

- Enregistrement des informations de l'adresse.
- Nombre illimité de contacts par adresse.
- 20 champs personnalisés.
- Création d'un nombre illimité de rubriques supplémentaires et classement par catégorie.
- Définition des événements annuels.
- Visualisation des entrées du journal, des produits vendus et des documents de vente.
- Liaison de tous types de fichiers.
- Classement de l'adresse dans des groupes.

## Gestion des employés

- Enregistrement des coordonnées de l'employé.
- Insertion d'une photo.
- Configuration des propriétés de l'utilisateur.
- 20 champs personnalisés.
- Définition des horaires de travail, du calendrier des jours fériés, des conditions de travail et des jours ouvrés.
- Enregistrement des certifications acquises.
- Liaison de tous types de fichiers.

- Autorisations d'accès à d'autres employés.
- Classement de l'employé dans des groupes.

## Gestion des affaires

- Enregistrement des informations de base.
- Séparation de l'affaire en phases.
- 20 champs personnalisés.
- Création d'un nombre illimité de rubriques supplémentaires et classement par catégorie.
- Définition des adresses de l'affaire.
- Enregistrement des intervenants et de leur rôle dans l'affaire.
- Visualisation des entrées du journal, des produits vendus et des documents de vente.
- Liaison de tous types de fichiers.
- Classement de l'affaire dans des groupes.

## Produits

- Enregistrement des informations du produit.
- Saisie du code-barres et gestion des lecteurs de codes-barres (douchette + stylo).
- Photo du produit et enregistrement de la description au format RTF.
- Paramétrage de l'envoi automatique d'un message électronique à la suite d'une vente.
- Visualisation des ventes et des documents de vente pour le produit.
- Copie des acheteurs du produit dans un mailing ou un e-mailing.
- Classement du produit dans des groupes.
- Liaison de tous types de fichiers.

## Tâches

- Enregistrement des informations de la tâche.
- Définition d'un rendez-vous avec visualisation dans le planning.
- Activation d'une alarme au propriétaire.
- Définition du type de tâche, de l'état et du résultat avec détail du résultat.
- Visualisation des rendez-vous et des tâches en retard et actuelles dans la page de démarrage.
- Saisie des participants et du rôle dans la tâche.
- Liaison de tous types de fichiers.

## Actions

- Création d'une correspondance avec Word, Excel, ooWrite et ooCalc.
- Création d'une entrée du journal.
- Envoi d'un message électronique dans Outlook.
- Composition d'un numéro de téléphone et création d'une entrée de journal automatique.
- Envoi d'une télécopie <sup>(1)</sup>.
- Envoi d'un SMS <sup>(1)</sup>.
- Gestion des mailings et des e-mailings.

## Devis

- Gestion de devis et de documents divers.
- Création de document divers.
- Impression du document (plusieurs modèles).

- Sélection multiple des produits à insérer.
- Insertion d'un texte en haut et en bas du document depuis le glossaire.
- Récapitulatif par taux de TVA dans les pièces.
- Copie de document.
- Création d'une tâche pour le document.

## Messagerie

- Envoi de message en interne et par courrier électronique à l'aide d'Outlook.
- Envoi d'une télécopie <sup>(1)</sup>.
- Envoi d'un SMS <sup>(1)</sup>.
- Enregistrement du message sur le disque.
- Impression du message.
- Possibilité de répondre, répondre à tous et transférer un message.
- Classement automatique des messages dans boîte de réception, brouillons, boîte d'envoi, éléments envoyés, éléments archivés et éléments supprimés.
- Archivage et suppression des messages.
- Annulation de l'archivage et de la suppression.
- Paramétrage de l'historique pour la sélection.
- **NEW** Sélection d'une couleur pour les messages.
- **NEW** Liaison du message avec une affaire.

## Impressions

- Liste des adresses, affaires, phases, employés, produits, tâches, entrées du journal, types d'absence, calendriers des jours fériés.
- Catalogue des produits avec photos.
- Mailing avec publipostage automatique.
- Liste des documents.
- Fiche des affaires et des adresses.
- Générateur d'états permettant de personnaliser les modèles de base ou d'en créer de nouveaux.

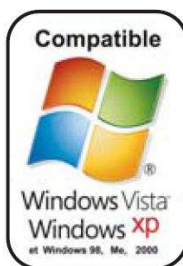
## Importation-Exportation

- Exportation des fichiers et importation dans un autre format de base de données.
- Importation depuis un autre logiciel MEGA.
- **NEW** Importation de données depuis un fichier texte ou Excel à l'aide de script.
- Importation des messages électroniques depuis Outlook manuellement ou automatiquement avec sélection des dossiers.
- Synchronisation avec Outlook des contacts, des rendez-vous et des tâches.
- Synchronisation avec Palm@.
- Synchronisation des données avec la gestion commerciale (*importation*).

## Opérations

- Numérisation de documents en PDF.
- Exportation des tables vers Word, Excel et XML.
- **NEW** Vérification des entrées du journal des messages électroniques.
- **NEW** Exécution de code WLanguage.
- Générateur de requêtes pour le reporting.

(1) Nécessite de souscrire un abonnement auprès d'un prestataire reconnu.



### Configuration minimale requise

Processeur : Intel Pentium IV 2.0 GHz ou équivalent  
Mémoire : 512 Mo de RAM  
Ecran : résolution minimum 1024x768 (24 bits)  
Imprimante : Jet d'encre ou Laser supportée par Windows@  
Système d'exploitation : Windows@ 98/Me/2000/XP/Vista\*  
Base de données : Hyper File classic ou Client/Serveur, MySQL

Microsoft@ 98, Me, 2000, XP et Vista sont des logiciels Microsoft@ dont vous devez faire l'acquisition préalablement à l'installation du logiciel.

\* Services Pack Windows 2000 SP4, Windows XP Home SP2 et Windows XP Pro SP2.