

Sterling Field Sales



Guide d'utilisation

Release 9.1

Sterling Field Sales



Guide d'utilisation

Release 9.1

Remarque

Avant d'utiliser le présent document et le produit associé, prenez connaissance des informations figurant à la section «Remarques», à la page 263.

Copyright

La présente édition s'applique à la version 9.1 d'IBM Sterling Field Sales et à toutes les éditions et modifications ultérieures, sauf mention contraire dans les nouvelles éditions.

Table des matières

Remarque	iii	Chapitre 7. Utilisation de la page d'accueil Devis	19
Copyright	v	Utilisation du panneau d'accueil de la page d'accueil Devis	19
Chapitre 1. Présentation d'IBM Sterling Field Sales	1	Utilisation du tableau de bord Devis	19
Chapitre 2. Connexion à l'application Sterling Field Sales	5	Personnalisation du tableau de bord Devis	20
Chapitre 3. Explication de l'interface utilisateur de l'application Sterling Field Sales	7	Changement de la mise en page du tableau de bord Devis	20
Chapitre 4. Icônes et descriptions dans l'interface utilisateur de l'application Sterling Field Sales	9	Changement de l'ordre des dashlets dans le tableau de bord Devis	21
Chapitre 5. Utilisation de la page d'accueil de l'application Sterling Field Sales	11	Ajout d'un dashlet au tableau de bord Devis	21
Utilisation du panneau d'accueil de la page d'accueil Sterling Field Sales	11	Suppression d'un dashlet du tableau de bord Devis	21
Utilisation du tableau de bord de la page d'accueil de Sterling Field Sales	11	Chapitre 8. Définition des préférences d'utilisateur dans Sterling Field Sales	23
Personnalisation du tableau de bord de la page d'accueil de Sterling Field Sales.	12	Chapitre 9. Gestion d'une recherche enregistrée	25
Changement de la mise en page du tableau de bord de la page d'accueil Sterling Field Sales	13	Chapitre 10. Changement de nom d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales	27
Changement de l'ordre des dashlets dans le tableau de bord de la page d'accueil Sterling Field Sales.	13	Chapitre 11. Affichage et exécution d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales	29
Ajout d'un dashlet à la page d'accueil Sterling Field Sales.	13	Chapitre 12. Suppression d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales	31
Suppression d'un dashlet de la page d'accueil Sterling Field Sales	14	Chapitre 13. Recherche d'un produit dans Sterling Field Sales	33
Chapitre 6. Utilisation de la page d'accueil Opportunité	15	Recherche d'un produit à partir de la page d'accueil Sterling Field Sales	33
Utilisation du panneau d'accueil de la page d'accueil Opportunité	15	Recherche d'un produit à l'écran Détails du devis	34
Utilisation du tableau de bord Opportunité.	15	Chapitre 14. Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité dans Sterling Field Sales	37
Personnalisation du tableau de bord Opportunité.	16	Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité à partir de la page d'accueil Sterling Field Sales.	37
Changement de la mise en page du tableau de bord Opportunité	17	Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité à partir de l'écran Détails du devis	40
Changement de l'ordre des dashlets dans le tableau de bord Opportunité	17	Chapitre 15. Création d'une opportunité dans Sterling Field Sales	45
Ajout d'un dashlet au tableau de bord Opportunité	17	Description de l'écran Créer une opportunité au niveau des zones	45
Suppression d'un dashlet du tableau de bord Opportunité	18		

Chapitre 16. Création d'une opportunité pour un client d'entreprise existant . . . 47

Affectation d'un autre contact à une opportunité pour un client d'entreprise existant 49
Modification des détails du contact pour une opportunité destinée à un client d'entreprise existant 50
Ajout d'une remarque à une opportunité pour un client d'entreprise existant 51

Chapitre 17. Création d'une opportunité pour un client particulier existant . . . 53

Modification des détails d'un client particulier existant dans une opportunité 55
Ajout d'une remarque à une opportunité pour un client particulier existant 56

Chapitre 18. Création d'une opportunité pour un nouveau client d'entreprise . . 57

Ajout d'une remarque à une opportunité pour un nouveau client d'entreprise 59

Chapitre 19. Création d'une opportunité pour un nouveau client particulier . . . 61

Ajout d'une remarque à une opportunité pour un nouveau client particulier. 63

Chapitre 20. Recherche d'une opportunité. 65

Chapitre 21. Enregistrement d'une recherche d'opportunité 67

Chapitre 22. Modifier les détails de l'opportunité 69

Chapitre 23. Modification du propriétaire et du co-propriétaire d'une opportunité. 73

Chapitre 24. Modification des détails du client d'entreprise dans une opportunité. 75

Affectation d'un autre contact à un client d'entreprise 75
Modification des détails d'un contact chez un client d'entreprise 77

Chapitre 25. Modification des détails du client particulier dans une opportunité . 79

Chapitre 26. Ajout d'une remarque à une opportunité. 81

Chapitre 27. Constitution d'une documentation des leçons apprises pour une opportunité 83

Chapitre 28. Création d'un devis pour une opportunité. 85

Chapitre 29. Création d'un devis sans opportunité préexistante 87

Description de l'écran Créer un devis au niveau des zones 87

Chapitre 30. Création d'un devis pour un client d'entreprise existant. 89

Affectation d'un autre contact à un devis pour un client d'entreprise existant 90
Modification des détails du contact pour un devis destiné à un client d'entreprise existant 91
Modification de l'adresse d'expédition d'un devis de client d'entreprise existant 92
Modification de l'adresse de facturation d'un devis de client d'entreprise existant 93

Chapitre 31. Création d'un devis pour un client particulier existant 95

Modification des détails d'un client particulier existant dans un devis. 96
Modification de l'adresse d'expédition d'un devis de client particulier existant 96
Modification de l'adresse de facturation d'un devis de client particulier existant 97

Chapitre 32. Création d'un devis pour un nouveau client d'entreprise 99

Chapitre 33. Création d'un devis pour un nouveau client particulier. 101

Chapitre 34. Création d'un autre devis dans une opportunité 103

Création d'un autre devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité 103
Création d'un autre devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis 104

Chapitre 35. Création d'un devis et d'une opportunité pour un client existant avec un devis existant. . . . 107

Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité pour un client existant à l'aide d'un devis existant 107
Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis pour un client existant à l'aide d'un devis existant 108

Chapitre 36. Création d'un devis et d'une opportunité pour un nouveau client d'entreprise avec un devis existant	111	Modification de l'adresse de facturation d'un client particulier dans un devis	140
Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran		Chapitre 45. Modification des détails du client d'entreprise dans un devis .	143
Détails de l'opportunité pour un nouveau client d'entreprise à l'aide d'un devis existant	111	Affectation d'un autre contact à un client d'entreprise dans un devis	143
Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran		Modification des détails d'un contact chez un client d'entreprise dans un devis	145
Récapitulatif du devis pour un nouveau client d'entreprise à l'aide d'un devis existant	113	Modification de l'adresse d'expédition d'un contact chez un client d'entreprise dans un devis	146
Chapitre 37. Création d'un devis et d'une opportunité pour un nouveau client particulier avec un devis existant	115	Modification de l'adresse de facturation d'un contact chez un client d'entreprise dans un devis	148
Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran		Chapitre 46. Ajout d'une remarque à un devis	151
Détails de l'opportunité pour un nouveau client particulier à l'aide d'un devis existant	115	Chapitre 47. Affichage des remarques ajoutées à un devis.	153
Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran		Chapitre 48. Ajout d'un produit à un devis	155
Récapitulatif du devis pour un nouveau client particulier à l'aide d'un devis existant	117	Chapitre 49. Ajustement du prix pour un devis	157
Chapitre 38. Recherche d'un devis	119	Chapitre 50. Ajustement du prix d'un produit dans un devis.	159
Chapitre 39. Enregistrement d'une recherche de devis	121	Chapitre 51. Modification du prix d'un produit dans un devis.	163
Chapitre 40. Recherche rapide de devis ou d'opportunité	123	Chapitre 52. Ajustement du prix du devis	167
Chapitre 41. Marquer un devis comme devis principal	125	Chapitre 53. Placement d'un produit dans les lignes recommandées d'un devis	169
Marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Détails du devis	125	Chapitre 54. Placement d'un produit recommandé dans un devis	171
Marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Détails de l'opportunité	126	Chapitre 55. Affichage du prix du devis pour une autre date de tarification.	173
Marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Afficher les devis alternatifs	127	Chapitre 56. Modification de la quantité d'un produit dans un devis .	175
Chapitre 42. Modification des détails d'un devis	129	Chapitre 57. Ajout d'une remarque à un produit dans un devis	177
Modification des détails du devis.	129	Chapitre 58. Affichage des remarques ajoutées à un produit dans un devis .	181
Modification des détails d'un client dans un devis	130		
Modification des détails du produit dans un devis	131		
Modification des modalités de paiement et d'expédition dans un devis.	133		
Chapitre 43. Modification du nom du devis et de la date d'expiration. . . .	135		
Chapitre 44. Modification des détails du client particulier dans un devis . .	137		
Modification des détails d'un client particulier dans un devis	137		
Modification de l'adresse d'expédition d'un client particulier dans un devis	138		

Chapitre 59. Gestion des produits connexes	185	Chapitre 74. Rejet d'une demande d'approbation pour un devis	233
Chapitre 60. Ajout d'un produit lié à un autre produit dans un devis.	187	Chapitre 75. Afficher les devis alternatifs	235
Chapitre 61. Ajout d'un produit lié à un autre produit comme produit recommandé.	191	Chapitre 76. Validation d'un devis	237
Chapitre 62. Ajustement du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis	195	Chapitre 77. Génération d'une proposition à partir d'un devis	239
Chapitre 63. Modification du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis	199	Chapitre 78. Présentation d'un devis à un client	241
Chapitre 64. Ajout d'une remarque à un composant d'offre groupée dans un devis	203	Chapitre 79. Acceptation d'un devis au nom d'un client	243
Chapitre 65. Affichage des remarques ajoutées à un composant d'offre groupée dans un devis	207	Chapitre 80. Rejet d'un devis d'un client	245
Chapitre 66. Configuration ou reconfiguration d'un produit dans un devis	211	Chapitre 81. Conversion d'un devis en commande	247
Chapitre 67. Suppression d'un produit d'un devis.	215	Prérequis de la conversion d'un devis en commande	247
Chapitre 68. Définition des modalités de paiement et d'expédition pour un devis	217	Conversion d'un devis en commande	247
Chapitre 69. Afficher le résumé des devis	219	Ajout d'un mode de règlement avant la conversion d'un devis en commande	249
Chapitre 70. Demande d'approbation d'un devis.	223	Suppression d'un mode de règlement avant la conversion d'un devis en commande	250
Chapitre 71. Affichage du récapitulatif d'approbation d'un devis	225	Modification du montant à faire payer avant de convertir un devis en commande.	250
Chapitre 72. Affichage des détails d'une ligne violant la règle de tarification manuelle	229	Ajout d'une remarque avant la conversion d'un devis en commande	251
Chapitre 73. Acceptation d'une demande d'approbation pour un devis	231	Chapitre 82. Abandon d'un devis	253
		Chapitre 83. Transformation d'un devis	255
		Chapitre 84. Recherche d'un client	257
		Recherche d'un client d'entreprise	257
		Recherche d'un client particulier	258
		Chapitre 85. Recherche d'un utilisateur	259
		Chapitre 86. Déconnexion de l'application Sterling Field Sales	261
		Remarques	263
		Index	267

Chapitre 1. Présentation d'IBM Sterling Field Sales

IBM Sterling Field Sales vous permet de gérer efficacement les opportunités et les devis pour vous permettre de conclure des affaires plus efficacement.

Une opportunité comporte un devis ou plusieurs devis connexes destinés à être présentés à un client. Un devis, d'un autre côté, est un document commercial permettant à un client d'afficher un ensemble prédéterminé de produits, leur quantité, le un prix prédéterminé et la date de livraison. Vous remarquerez que les devis sont toujours associés à une opportunité. Lorsqu'une opportunité contient plusieurs devis, vous pouvez marquer n'importe lequel d'entre eux comme devis principal.

Dans Sterling Field Sales, vous pouvez stocker toutes les informations requises pendant le processus d'établissement du devis, y compris les détails des clients, des informations sur les produits et les ajustements apportés aux prix, ainsi que les modalités de paiement et d'expédition qui seront utilisées dans la commande si le devis est converti en commande.

Les opportunités passent par les états suivants dans leur cycle de vie :

- **Demande** - Les opportunités sont à l'état **Demande** après avoir été créées. Pour créer une opportunité, vous devez obligatoirement fournir les détails du client destinataire de cette opportunité.
- **Négociation** - Les opportunités sont à l'état **Négociation** lorsqu'un des cas suivants se produit :
 - L'opportunité est automatiquement créée après un devis.
 - Un utilisateur crée un devis et l'associe une opportunité existante.
- **Gagné** - Les opportunités sont à l'état **Gagné** après la création d'une commande à partir d'un des devis associés.
- **Perte** - Vous pouvez marquer une opportunité comme **Perte** si celle-ci ne répond plus à l'objectif nécessaire.

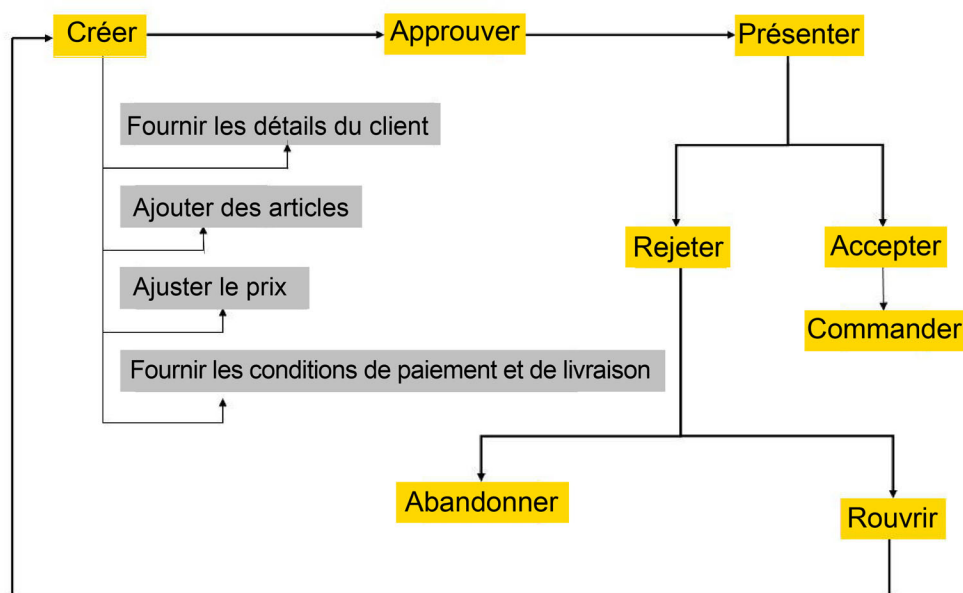
Les devis passent par les états suivants dans leur cycle de vie :

- **Créé** - Pour créer un devis, vous devez obligatoirement fournir les détails du client destinataire de ce devis. Après avoir fourni les informations client, vous pouvez ajouter des produits au devis, ajuster le prix des produits, puis définir les conditions de paiement et d'expédition.
- **Approuvé** - Un devis doit être soumis à un approbateur avant d'être présenté à un client si au moins une des conditions suivantes est remplie :
 - Certains des produits du devis ne sont pas validés. Par exemple, un produit du devis peut ne pas être validé car la quantité du produit est inférieure à la quantité minimale de la commande ou supérieure à la quantité maximale configurée pour ce produit.
 - Le devis viole une règle d'approbation. Par exemple, supposons qu'une règle d'approbation a été configurée de telle sorte que le devis requiert une approbation à chaque modification de sa date d'expiration. Dans un tel scénario, si vous modifiez la date d'expiration du devis, celui doit être soumis à un approbateur avant d'être présenté à un client.
 - Les ajustements appliqués au devis ou à un des produits de ce dernier selon une règle de tarification manuelle dépassent la limite de remise maximale

configurée pour la règle. Par exemple, si la limite maximale de remise configurée pour un téléviseur LCD 32" selon une règle de tarification manuelle est de 5 % et que vous offrez une remise de 7 % à un client, le devis doit être approuvé avant d'être présenté au client.

- Présenté - Vous pouvez présenter un devis à un client une fois toutes les approbations nécessaires obtenues.
- Accepté - Si le client souhaite accepter le devis qui lui est présenté sous sa forme actuelle, vous pouvez accepter le devis au nom du client.
- Rejeté - Si le client est en désaccord avec une partie ou la totalité du contenu du devis et souhaite rejeter celui-ci sous sa forme actuelle, vous pouvez rejeter le devis au nom du client. Si vous souhaitez apporter des modifications à un devis précédemment rejeté pour le présenter de nouveau au client, vous pouvez transformer le devis.
- Commandé - Une fois le devis accepté par un client, vous pouvez le convertir en commande.
- Abandonné - Vous pouvez abandonner un devis s'il ne répond plus à un objectif.

Le cycle de vie habituel d'un devis est illustré dans la figure suivante :



En plus de la gestion d'opportunités et des devis, Sterling Field Sales vous permet de rechercher un produit, une opportunité ou un devis. Vous pouvez rechercher les détails d'un produit, afficher ses détails et vérifier sa disponibilité. Vous pouvez également rechercher une opportunité ou un devis et afficher ses détails.

L'application fournit également les pages d'accueil suivantes qui vous aident à effectuer les tâches fréquentes et qui vous permettent d'afficher les informations que vous souhaitez afficher le plus fréquemment :

- Page d'accueil Application - Permet d'effectuer certaines tâches fréquentes, comme la recherche d'une opportunité ou d'un devis, ou de parcourir le catalogue produit. La page d'accueil de l'application comprend également un panneau Tableau de bord qui vous permet d'afficher les informations qui vous paraissent les plus importantes. Vous pouvez configurer le **tableau de bord** pour afficher les informations dont vous avez souvent besoin.

- Page d'accueil Opportunité - Permet d'effectuer certaines tâches fréquentes liées aux opportunités, comme la création ou la recherche d'une opportunité. La page d'accueil Opportunité comprend également un panneau Tableau de bord qui vous permet d'afficher des informations importantes sur vos opportunités. Vous pouvez configurer le **tableau de bord** pour afficher les informations dont vous avez souvent besoin.
- Page d'accueil Devis - Permet d'effectuer certaines tâches fréquentes liées aux devis, comme la création ou la recherche d'un devis. La page d'accueil Devis comprend également un panneau Tableau de bord qui vous permet d'afficher des informations importantes sur vos devis. Vous pouvez configurer le **tableau de bord** pour afficher les informations dont vous avez souvent besoin.

Chapitre 2. Connexion à l'application Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour accéder à l'application Sterling Field Sales et utiliser ses fonctions, vous devez d'abord vous y connecter à l'aide d'un ID utilisateur et d'un mot de passe valides.

Remarque :

- Vous pouvez vous connecter à l'application avec une entreprise dans le contexte.
- Lorsque vous vous connectez à l'aide d'un navigateur ou d'une version de navigateur non pris(e) en charge par Sterling Field Sales, une boîte de dialogue d'avertissement indique une incompatibilité de navigateur. Si vous continuez à utiliser ce navigateur ou cette version, non pris(e) en charge, vous risquez de rencontrer des problèmes d'interface utilisateur. Pour plus d'informations sur les navigateurs et les versions de navigateur pris en charge par Sterling Field Sales, voir *Selling and Fulfillment Foundation: System Requirements Guide*.
- Le fuseau horaire du système où s'exécute le navigateur doit de préférence être celui de l'utilisateur connecté à l'application.

Pour vous connecter à l'application :

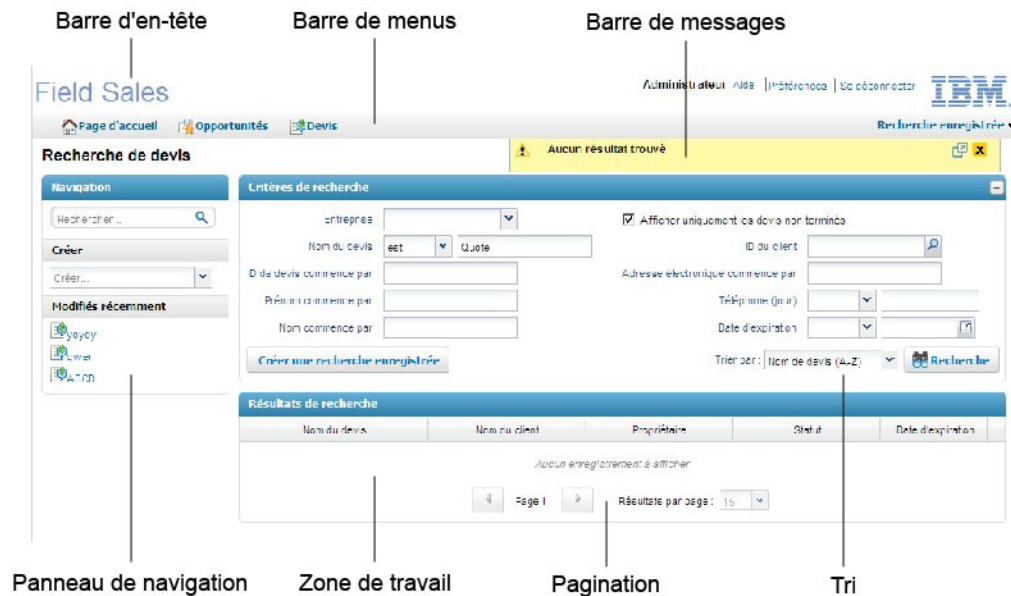
Procédure

1. Pointez votre navigateur sur l'URL appropriée fournie par votre administrateur système.
2. Une nouvelle fenêtre de navigateur apparaît. Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Ouvrir la session**.
La page d'accueil de l'application Sterling Field Sales apparaît.

Chapitre 3. Explication de l'interface utilisateur de l'application Sterling Field Sales

Pour tirer le meilleur parti du produit Sterling Field Sales, il est important de comprendre la structure de l'application.

La figure suivante illustre la mise en page de l'interface utilisateur :



L'interface utilisateur comprend les éléments suivants :

- Barre d'en-tête - La barre d'en-tête affiche les informations et les liens hypertextes suivants :
 - Nom de l'application - En l'occurrence Sterling Field Sales.
 - Nom d'utilisateur - Nom de l'utilisateur connecté à l'application.
 - Préférences - Cliquez sur ce lien hypertexte pour définir vos préférences d'utilisateur.
 - Aide - Placez le pointeur au-dessus du menu **Aide** pour effectuer les tâches suivantes :
 - Accédez à l'aide contextuelle décrivant l'écran affiché.
 - Accédez à la bibliothèque en ligne de la documentation.
 - Affichez les noms des applications qui ont été installées et les informations sur les droits d'auteur.
 - Se déconnecter - Cliquez sur ce lien hypertexte pour vous déconnecter de l'application.
- Barre de menus - Comprend les éléments suivants :
 - Page d'accueil - Cliquez sur cet onglet pour accéder à la page d'accueil de l'application.
 - Opportunités - Cliquez sur cet onglet pour accéder à la page d'accueil Opportunité.
 - Devis - Cliquez cet onglet pour accéder à la page d'accueil Devis.

- Recherche enregistrée - Sélectionnez une recherche enregistrée dans le menu déroulant **Recherche enregistrée** pour afficher et exécuter cette recherche. Cliquez sur **Gérer les recherches enregistrées** dans le menu déroulant **Recherche enregistrée** pour gérer les recherches enregistrées.
- Barre de message - Affiche les mises à jour d'état, les messages d'erreur ou d'avertissement provenant des tâches que vous avez effectuées.
- Panneau de navigation - Ce panneau comprend les panneaux suivants :
 - Rechercher - Permet de rechercher rapidement des entités comme une opportunité ou un devis.
 - Créer - Permet de créer une entité comme une opportunité ou un devis.
 - Tâches - Affiche toutes les tâches connexes que vous pouvez effectuer à partir de l'écran affiché. Ces tâches connexes sont remplies de manière dynamique en fonction de la tâche en cours.
 - Modifiés récemment - Affiche les 10 dernières entités modifiées comme les opportunités ou les devis, sous la forme de liens hypertextes. Les entités sont classées par heure de modification avec la dernière entité modifiée en haut de la liste. Cliquez sur le lien hypertexte pour afficher les détails de l'entité.



Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

- Zone de travail - Zone de la fenêtre d'application où vous pouvez afficher et modifier les détails de la tâche en cours.
- Pagination - Les résultats de la recherche sont affichés sur plusieurs pages. Afin de parcourir toutes ces pages, cliquez sur l'icône **Précédent** pour accéder à la page précédente et sur l'icône **Suivant** pour passer à la page suivante. Vous pouvez également déterminer le nombre de résultats de la recherche affichés sur chaque page. Dans la liste déroulante **Résultats par page**, sélectionnez une option. Par exemple, si vous sélectionnez 15 lorsque vous affichez les résultats de la recherche, 15 enregistrements apparaissent dans autant de lignes.
- Tri - Vous pouvez trier les résultats de la recherche le cas échéant. Dans la liste **Trier par**, sélectionnez l'option obligatoire. Par exemple, vous pouvez trier les résultats d'une recherche de devis par leur nom dans l'ordre croissant ou décroissant.

Remarque :












- La barre d'outils du navigateur Web est masquée. Nous vous recommandons de ne pas effectuer d'actions comme le retour à la page précédente, l'actualisation de la page en cours et autres à l'aide des raccourcis du navigateur.
- Si vous agrandissez la fenêtre du navigateur Web jusqu'à une taille supérieure à 1024 pixels, un arrière-plan blanc apparaît des deux côtés de l'application.
- Si vous réduisez la fenêtre du navigateur Web à une taille inférieure à 1024 pixels, une barre de défilement horizontale apparaît.

Chapitre 4. Icônes et descriptions dans l'interface utilisateur de l'application Sterling Field Sales

Dans l'application Sterling Field Sales, vous pouvez effectuer certaines tâches en cliquant sur les icônes correspondantes dans l'interface utilisateur. Par exemple, vous pouvez cliquer sur  en regard de la zone **Date** pour sélectionner une date. Par exemple, certaines icônes indiquent seulement une condition et ne permettent pas d'effectuer de tâches. Ainsi, l'icône  indique une zone obligatoire.

Le tableau suivant répertorie les icônes permettant d'effectuer certaines tâches dans l'application Sterling Field Sales :

Tableau 1. Icônes et actions

Icône	Action
	OK - Cliquez sur cette icône pour afficher les détails de l'entité sélectionné.
	Rechercher - Cliquez sur icône pour afficher une liste des valeurs disponibles pour entité.
	Supprimer - Cliquez sur cette icône pour supprimer le dashlet du tableau de bord.
	Calendrier - Cliquez sur cette icône pour sélectionner une date.
	Développer - Cliquez sur cette icône pour développer la catégorie et afficher les sous-catégories.
	Réduire - Cliquez sur cette icône pour réduire les sous-catégories.
	Nouvelle note - Cliquez sur cette icône pour ajouter une remarque au produit.
	Ajouter - Cliquez sur cette icône pour ajouter une nouvelle condition ou un nouvel article.
	Supprimer - Cliquez sur cette icône pour supprimer une condition ou un critère existants.
	Suivant - Cliquez sur cette icône pour afficher la page suivante lorsque les résultats de la recherche s'étendent sur plusieurs pages.
	Précédent - Cliquez sur cette icône pour afficher la page précédente lorsque les résultats de la recherche s'étendent sur plusieurs pages.

Le tableau suivant répertorie les icônes indiquant une condition dans l'application Sterling Field Sales :

Tableau 2. Icônes et descriptions indiquant des conditions










Icône	Description
	Produit configurable - Indique que le produit est configurable.
	Produit reconfigurable - Indique que le produit est reconfigurable.

Tableau 2. Icônes et descriptions indiquant des conditions (suite)

Icône	Description
	Devis principal - Indique que le devis est le devis principal d'une opportunité.
	Date d'expiration - Avertissement - Indique que la date d'expiration n'est pas spécifiée avant la présentation du devis au client.
	Violation de la règle de tarification - Indique que la ligne du devis viole une règle de tarification et nécessite une approbation avant présentation au client.
	Ligne posant un problème - Indique qu'une règle de tarification manuelle n'a pas été appliquée au devis ou que les lignes du devis n'ont pas été validées.
	Composant - Indique que l'article d'un devis est un composant d'offre groupée.
	Approbation en attente - Indique que le devis est en attente d'approbation.
	Approbation rejetée - Indique que l'approbation du devis est rejetée.

Chapitre 5. Utilisation de la page d'accueil de l'application Sterling Field Sales

La page d'accueil est le premier écran affiché dès que vous êtes connecté à l'application Sterling Field Sales. Lorsque vous utilisez l'application, pour accéder à tout moment à la page d'accueil cliquez sur **Page d'accueil** dans la barre de menus.

La page d'accueil comprend les panneaux suivants qui vous aident à effectuer certaines tâches ou à afficher des informations :

- Page d'accueil
- Tableau de bord

Utilisation du panneau d'accueil de la page d'accueil Sterling Field Sales

Le panneau Page d'accueil fournit des liens hypertextes permettant d'effectuer certaines tâches. Les liens hypertextes sont disponibles sous les entités connexes. Par exemple, les liens hypertextes **Nouvelle opportunité** et **Rechercher une opportunité** disponibles sous **Opportunité** vous permettent respectivement de créer et de rechercher une opportunité.

La table suivante décrit les tâches réalisables à partir de la page d'accueil de l'application :

Cliquez sur...	À...	Reportez-vous à la rubrique...
Nouvelle opportunité	Créez une opportunité.	Création d'une opportunité
Rechercher une opportunité	Recherchez une opportunité créée pour votre entreprise.	Recherche d'une opportunité
Nouveau devis	Créez un devis.	Création d'un devis
Rechercher un devis	Recherchez un devis créé pour votre entreprise.	Recherche d'un devis
Recherche de produit	Parcourez le catalogue produit de votre entreprise et affichez les détails d'un produit.	<ul style="list-style-type: none">• Recherche d'un produit• Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité

Utilisation du tableau de bord de la page d'accueil de Sterling Field Sales

La page d'accueil comprend un panneau **Tableau de bord** qui vous permet de personnaliser la vue afin d'afficher les informations qui vous paraissent les plus importantes.

Vous pouvez configurer le tableau de bord pour afficher les détails que vous souhaitez voir le plus souvent en sélectionnant les dashlets à afficher dans le panneau Tableau de bord. Les dashlets suivants sont fournis prêts à l'emploi :

- **Modifiés récemment** : affiche au maximum les 10 dernières entités modifiées comme les opportunités ou les devis. Les entités sont classées par heure de modification avec la dernière entité modifiée en haut de la liste.
- **Déblocage de nouveaux produits** : affiche au maximum 25 produits qui ont été ajoutés au catalogue pendant le mois en cours.
- **Produits sur le point d'expirer** : affiche au maximum 25 produits dont la date de fin effective tombe pendant le mois en cours.
- **Mes opportunités qualifiées** : affiche au maximum 25 de vos opportunités sur lesquelles vous n'avez pas encore commencé à travailler.
- **Mes opportunités** : affiche au maximum 25 de vos opportunités sur lesquelles vous êtes en train de travailler.
- **Opportunités modifiées récemment** : affiche 10 de vos opportunités les plus récemment modifiées. Les opportunités sont classées par heure de modification avec la dernière opportunité modifiée en haut de la liste.
- **Probabilité de réussite** : affiche un diagramme à barres avec des longueurs différentes représentant les opportunités ouvertes qui ont été regroupées en fonction de leur probabilité de réussite (en %). Chaque barre du graphique représente la probabilité de réussite (en %) pour une plage en particulier et la longueur de la barre représente le nombre d'opportunités dont la probabilité de réussite (en %) est dans cette plage.
Lorsque vous déplacez le pointeur sur une barre dans le diagramme, vous pouvez afficher le nombre d'opportunités représentées par cette barre et le montant total estimé des futurs bénéfiques des opportunités pour une entreprise. Ce montant est affiché dans la devise définie pour l'entreprise. Si vous avez accès à plusieurs entreprises, vous pouvez afficher la répartition du montant total estimé des futurs bénéfiques des opportunités pour chaque entreprise.
- **Mes devis en attente d'approbation** : affiche au maximum 25 pour lesquels vous avez demandé l'approbation.
- **Devis en attente de mon approbation** - Affiche au maximum 25 devis attendant votre approbation.
- **Devis modifiés récemment** : affiche au maximum les 10 des derniers devis modifiés. Les devis sont classés par heure de modification avec le dernier devis modifié en haut de la liste.

Personnalisation du tableau de bord de la page d'accueil de Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer votre tableau de bord pour afficher uniquement les dashlets que vous souhaitez consulter le plus fréquemment. Vous pouvez sélectionner les dashlets à afficher dans le panneau Tableau de bord. En fonction de votre implémentation, vous pouvez sélectionner la mise en page à utiliser pour le panneau Tableau de bord. Les changements apportés au tableau de bord sont enregistrés et les dashlets sélectionnés apparaissent chaque fois que vous vous connectez. Par exemple, si vous ne souhaitez plus que le dashlet **Modifiés récemment** apparaisse sur le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur l'icône **Supprimer**. Les changements sont automatiquement enregistrés et le dashlet n'apparaît pas sur la page d'accueil.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes pour configurer votre tableau de bord :

- Changement de la mise en page du tableau de bord

- Changement de l'ordre des dashlets
- Ajout d'un dashlet
- Suppression d'un dashlet

Après avoir modifié le tableau de bord, si vous souhaitez rétablir les paramètres par défaut, cliquez sur le lien hypertexte **Réinitialiser le tableau de bord**. Un message vous demande une confirmation. Cliquez sur **Oui**.

Changement de la mise en page du tableau de bord de la page d'accueil Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En fonction de l'implémentation de l'application Sterling Field Sales, vous pouvez modifier la mise en page du panneau Tableau de bord. Les changements apportés à la mise en page sont enregistrés et cette mise en page apparaît chaque fois que vous vous connectez.

Pour modifier la mise en page du tableau de bord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur le lien hypertexte **Personnaliser**.
2. Parmi les mises en page affichées, sélectionnez celle de votre choix à l'aide du bouton d'option correspondant.
3. Cliquez sur **Enregistrer l'agencement** pour sauvegarder les changements.
4. Cliquez sur **Afficher le tableau de bord**. Le tableau de bord apparaît dans la mise en page sélectionnée.

Changement de l'ordre des dashlets dans le tableau de bord de la page d'accueil Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des dashlets dans le panneau Tableau de bord. Par exemple, si vous souhaitez que le dashlet **Produits sur le point d'expirer** apparaisse en haut, vous pouvez configurer le tableau de bord en conséquence.

Pour modifier l'ordre d'apparition des dashlets, dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur l'en-tête correspondant et déplacez-le jusqu'à l'emplacement approprié.

Remarque : Une fois l'ordre des dashlets modifié, les changements sont enregistrés automatiquement.

Ajout d'un dashlet à la page d'accueil Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un dashlet au panneau Tableau de bord. Par exemple, si vous souhaitez que le dashlet **Devis en attente de mon approbation** apparaisse dans le panneau Tableau de bord, vous pouvez configurer le tableau de bord en conséquence.

Pour ajouter un dashlet, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur le lien hypertexte **Personnaliser**.
2. Dans le panneau Dashlets, sélectionnez l'entité appartenant au dashlet en cochant la case correspondante.
3. Les dashlets disponibles pour l'entité sélectionnée apparaissent. Sélectionnez le dashlet à ajouter en cliquant sur le bouton **Ajouter <dashlet>** correspondant.

Remarques :

- Vous pouvez ajouter plusieurs dashlets à la fois.
 - Lorsque vous avez cliqué sur l'icône **Ajouter**, les changements sont enregistrés automatiquement.
4. Cliquez sur **Afficher le tableau de bord**. Le **tableau de bord** affiche le dashlet ajouté.

Suppression d'un dashlet de la page d'accueil Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un dashlet si vous ne souhaitez plus le voir affiché dans le panneau Tableau de bord. Par exemple, si votre tableau de bord affiche le dashlet Produits sur le point d'expirer et que vous estimez ne plus en avoir besoin, vous pouvez le supprimer. Pour supprimer un dashlet du panneau Tableau de bord, cliquez sur l'icône **Supprimer** correspondant à ce dashlet. Le dashlet est automatiquement supprimé.

Chapitre 6. Utilisation de la page d'accueil Opportunité

La page d'accueil Opportunité vous permet d'afficher certaines informations sur vos opportunités et d'effectuer des tâches comme la création ou la recherche d'une opportunité, la recherche d'un produit, etc. Lorsque vous utilisez l'application, pour accéder à tout moment à la page d'accueil Opportunité, cliquez sur **Opportunités** dans la barre d'en-tête de l'application.

La page d'accueil Opportunité comprend les panneaux suivants qui vous aident à effectuer certaines tâches ou à afficher des informations :

- Page d'accueil
- Tableau de bord

Utilisation du panneau d'accueil de la page d'accueil Opportunité

Le panneau Page d'accueil fournit des liens hypertextes permettant d'effectuer certaines tâches. Les liens hypertextes sont disponibles sous les entités connexes. Par exemple, les liens hypertextes **Nouvelle opportunité** et **Rechercher une opportunité** disponibles sous **Opportunité** vous permettent respectivement de créer et de rechercher une opportunité.

La table suivante décrit les tâches réalisables à partir de la page d'accueil de l'application :

Cliquez sur...	À...	Reportez-vous à la rubrique...
Nouvelle opportunité	Créez une opportunité.	Création d'une opportunité
Rechercher une opportunité	Recherchez une opportunité créée pour votre entreprise.	Recherche d'une opportunité
Nouveau devis	Créez un devis.	Création d'un devis
Rechercher un devis	Recherchez un devis créé pour votre entreprise.	Recherche d'un devis
Recherche de produit	Parcourez le catalogue produit de votre entreprise et affichez les détails d'un produit.	<ul style="list-style-type: none">• Recherche d'un produit• Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité

Utilisation du tableau de bord Opportunité

La page d'accueil Opportunité comprend un panneau **Tableau de bord** qui vous permet d'afficher des informations importantes sur vos opportunités.

Vous pouvez configurer le tableau de bord pour afficher les détails que vous souhaitez voir le plus souvent, en sélectionnant les dashlets à afficher dans le panneau Tableau de bord. Les dashlets suivants sont fournis prêts à l'emploi :

- Modifiés récemment : affiche au maximum les 10 dernières entités modifiées comme les opportunités ou les devis. Les entités sont classées par heure de modification avec la dernière entité modifiée en haut de la liste.

- Déblocage de nouveaux produits : affiche au maximum 25 produits qui ont été ajoutés au catalogue pendant le mois en cours.
- Produits sur le point d'expirer : affiche au maximum 25 produits dont la date de fin effective tombe pendant le mois en cours.
- Mes opportunités qualifiées : affiche au maximum 25 de vos opportunités sur lesquelles vous n'avez pas encore commencé à travailler.
- Mes opportunités : affiche au maximum 25 de vos opportunités sur lesquelles vous êtes en train de travailler.
- Opportunités modifiées récemment : affiche au maximum 10 de vos opportunités les plus récemment modifiées. Les opportunités sont classées par heure de modification avec la dernière opportunité modifiée en haut de la liste.
- Probabilité de réussite : affiche un diagramme à barres avec des longueurs différentes représentant les opportunités ouvertes qui ont été regroupées en fonction de leur probabilité de réussite (en %). Chaque barre du graphique représente la probabilité de réussite (en %) pour une plage en particulier et la longueur de la barre représente le nombre d'opportunités dont la probabilité de réussite (en %) est dans cette plage.
Lorsque vous déplacez le pointeur sur une barre dans le diagramme, vous pouvez afficher le nombre d'opportunités représentées par cette barre et le montant total estimé des futurs bénéfices des opportunités pour une entreprise. Ce montant est affiché dans la devise définie pour l'entreprise. Si vous avez accès à plusieurs entreprises, vous pouvez afficher la répartition du montant total estimé des futurs bénéfices des opportunités pour chaque entreprise.
- Devis en attente de mon approbation - Affiche au maximum 25 devis attendant votre approbation.

Personnalisation du tableau de bord Opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer votre tableau de bord pour afficher uniquement les dashlets que vous souhaitez consulter le plus fréquemment. Vous pouvez sélectionner les dashlets à afficher dans le panneau Tableau de bord. En fonction de votre implémentation, vous pouvez sélectionner la mise en page à utiliser pour le panneau Tableau de bord. Les changements apportés au tableau de bord sont enregistrés et les dashlets sélectionnés apparaissent chaque fois que vous vous connectez. Par exemple, si vous ne souhaitez plus que le dashlet **Modifiés récemment** apparaisse sur le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur l'icône **Supprimer**. Les changements sont automatiquement enregistrés et le dashlet n'apparaît pas sur la page d'accueil Opportunité.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes pour configurer votre tableau de bord :

- Changement de la mise en page du tableau de bord
- Changement de l'ordre des dashlets
- Ajout d'un dashlet
- Suppression d'un dashlet

Après avoir modifié le tableau de bord, si vous souhaitez rétablir les paramètres par défaut, cliquez sur le lien hypertexte **Réinitialiser le tableau de bord**. Un message vous demande une confirmation. Cliquez sur **Oui**.

Changement de la mise en page du tableau de bord Opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En fonction de l'implémentation de l'application Sterling Field Sales, vous pouvez modifier la mise en page du panneau Tableau de bord. Les changements apportés à la mise en page sont enregistrés et cette mise en page apparaît chaque fois que vous vous connectez.

Pour modifier la mise en page du tableau de bord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur le lien hypertexte **Personnaliser**.
2. Parmi les mises en page affichées, sélectionnez celle de votre choix à l'aide du bouton d'option correspondant.
3. Cliquez sur **Enregistrer l'agencement** pour sauvegarder les changements.
4. Cliquez sur **Afficher le tableau de bord**. Le tableau de bord apparaît dans la mise en page sélectionnée.

Changement de l'ordre des dashlets dans le tableau de bord Opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des dashlets dans le panneau Tableau de bord. Par exemple, si vous souhaitez que le dashlet **Mes opportunités qualifiées** apparaisse en haut, vous pouvez configurer le tableau de bord en conséquence.

Pour modifier l'ordre d'apparition des dashlets, dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur l'en-tête correspondant et déplacez-le jusqu'à l'emplacement approprié.

Remarque : Une fois l'ordre des dashlets modifié, les changements sont enregistrés automatiquement.

Ajout d'un dashlet au tableau de bord Opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un dashlet au panneau Tableau de bord. Par exemple, si vous souhaitez que le dashlet **Déblocage de nouveaux produits** apparaisse dans le panneau Tableau de bord, vous pouvez configurer le tableau de bord en conséquence.

Pour ajouter un dashlet, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur le lien hypertexte **Personnaliser**.
2. Dans le panneau Dashlets, sélectionnez l'entité appartenant au dashlet en cochant la case correspondante.
3. Les dashlets disponibles pour l'entité sélectionnée apparaissent. Sélectionnez le dashlet à ajouter en cliquant sur le bouton **Ajouter <dashlet>** correspondant.

Remarques :

- Vous pouvez ajouter plusieurs dashlets à la fois.

- Lorsque vous avez cliqué sur l'icône **Ajouter**, les changements sont enregistrés automatiquement.
4. Cliquez sur **Afficher le tableau de bord**. Le **tableau de bord** affiche le dashlet ajouté.

Suppression d'un dashlet du tableau de bord Opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un dashlet si vous ne souhaitez plus le voir affiché dans le panneau Tableau de bord. Par exemple, si votre tableau de bord affiche le dashlet Mes opportunités qualifiées et que vous estimez ne plus en avoir besoin, vous pouvez le supprimer. Pour supprimer un dashlet du panneau Tableau de bord, cliquez sur l'icône **Supprimer** correspondant à ce dashlet. Le dashlet est automatiquement supprimé.

Chapitre 7. Utilisation de la page d'accueil Devis

La page d'accueil Devis vous permet d'afficher certaines informations sur vos devis et d'effectuer des tâches comme la création ou la recherche d'un devis, la recherche d'un produit, etc. Lorsque vous utilisez l'application, pour accéder à tout moment à la page d'accueil Devis, cliquez sur **Devis** dans la barre d'en-tête de l'application.

La page d'accueil Devis comprend les panneaux suivants qui vous aident à effectuer certaines tâches ou à afficher des informations :

- Page d'accueil
- Tableau de bord

Utilisation du panneau d'accueil de la page d'accueil Devis

Le panneau Page d'accueil fournit des liens hypertextes permettant d'effectuer certaines tâches. Les liens hypertextes sont disponibles sous les entités connexes. Par exemple, les liens hypertextes **Nouvelle opportunité** et **Rechercher une opportunité** disponibles sous **Opportunité** vous permettent respectivement de créer et de rechercher une opportunité.

La table suivante décrit les tâches réalisables à partir de la page d'accueil de l'application :

Cliquez sur...	À...	Reportez-vous à la rubrique...
Nouvelle opportunité	Créez une opportunité.	Création d'une opportunité
Rechercher une opportunité	Recherchez une opportunité créée pour votre entreprise.	Recherche d'une opportunité
Nouveau devis	Créez un devis.	Création d'un devis
Rechercher un devis	Recherchez un devis créé pour votre entreprise.	Recherche d'un devis
Recherche de produit	Parcourez le catalogue produit de votre entreprise et affichez les détails d'un produit.	<ul style="list-style-type: none">• Recherche d'un produit• Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité

Utilisation du tableau de bord Devis

La page d'accueil Devis comprend un panneau **Tableau de bord** qui vous permet d'afficher des informations importantes sur vos devis.

Vous pouvez configurer le tableau de bord pour afficher les détails que vous souhaitez voir le plus souvent, en sélectionnant les dashlets à afficher dans le panneau Tableau de bord. Les dashlets suivants sont fournis prêts à l'emploi :

- Modifiés récemment : affiche au maximum les 10 dernières entités modifiées comme les opportunités ou les devis. Les entités sont classées par heure de modification avec la dernière entité modifiée en haut de la liste.

- Déblocage de nouveaux produits : affiche au maximum 25 produits qui ont été ajoutés au catalogue pendant le mois en cours.
- Produits sur le point d'expirer : affiche au maximum 25 produits dont la date de fin effective tombe pendant le mois en cours.
- Mes devis en attente d'approbation : affiche au maximum 25 pour lesquels vous avez demandé l'approbation.
- Devis en attente de mon approbation - Affiche au maximum 25 devis attendant votre approbation.
- Devis modifiés récemment : affiche au maximum les 10 des derniers devis modifiés. Les devis sont classés par heure de modification avec le dernier devis modifié en haut de la liste.

Personnalisation du tableau de bord Devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer votre tableau de bord pour afficher uniquement les dashlets que vous souhaitez consulter le plus fréquemment. Vous pouvez sélectionner les dashlets à afficher dans le panneau Tableau de bord. En fonction de votre implémentation, vous pouvez sélectionner la mise en page à utiliser pour le panneau Tableau de bord. Les changements apportés au tableau de bord sont enregistrés et les dashlets sélectionnés apparaissent chaque fois que vous vous connectez. Par exemple, si vous ne souhaitez plus que le dashlet **Modifiés récemment** apparaisse sur le tableau de bord, vous pouvez cliquer sur l'icône **Supprimer**. Les changements sont automatiquement enregistrés et le dashlet n'apparaît pas sur la page d'accueil Devis.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes pour configurer votre tableau de bord :

- Changement de la mise en page du tableau de bord
- Changement de l'ordre des dashlets
- Ajout d'un dashlet
- Suppression d'un dashlet

Après avoir modifié le tableau de bord, si vous souhaitez rétablir les paramètres par défaut, cliquez sur le lien hypertexte **Réinitialiser le tableau de bord**. Un message vous demande une confirmation. Cliquez sur **Oui**.

Changement de la mise en page du tableau de bord Devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

En fonction de l'implémentation de l'application Sterling Field Sales, vous pouvez modifier la mise en page du panneau Tableau de bord. Les changements apportés à la mise en page sont enregistrés et cette mise en page apparaît chaque fois que vous vous connectez.

Pour modifier la mise en page du tableau de bord, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur le lien hypertexte **Personnaliser**.
2. Parmi les mises en page affichées, sélectionnez celle de votre choix à l'aide du bouton d'option correspondant.
3. Cliquez sur **Enregistrer l'agencement** pour sauvegarder les changements.

4. Cliquez sur **Afficher le tableau de bord**. Le tableau de bord apparaît dans la mise en page sélectionnée.

Changement de l'ordre des dashlets dans le tableau de bord Devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des dashlets dans le panneau Tableau de bord. Par exemple, si vous souhaitez que le dashlet **Mes devis en attente d'approbation** apparaisse en haut, vous pouvez configurer le tableau de bord en conséquence.

Pour modifier l'ordre d'apparition des dashlets, dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur l'en-tête correspondant et déplacez-le jusqu'à l'emplacement approprié.

Remarque : Une fois l'ordre des dashlets modifié, les changements sont enregistrés automatiquement.

Ajout d'un dashlet au tableau de bord Devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un dashlet au panneau Tableau de bord. Par exemple, si vous souhaitez que le dashlet **Modifiés récemment** apparaisse dans le panneau Tableau de bord, vous pouvez configurer le tableau de bord en conséquence.

Pour ajouter un dashlet, procédez comme suit :

Procédure

1. Dans le panneau Tableau de bord, cliquez sur le lien hypertexte **Personnaliser**.
2. Dans le panneau Dashlets, sélectionnez l'entité appartenant au dashlet en cochant la case correspondante.
3. Les dashlets disponibles pour l'entité sélectionnée apparaissent. Sélectionnez le dashlet à ajouter en cliquant sur le bouton **Ajouter <dashlet>** correspondant.

Remarques :

- Vous pouvez ajouter plusieurs dashlets à la fois.
 - Lorsque vous avez cliqué sur l'icône **Ajouter**, les changements sont enregistrés automatiquement.
4. Cliquez sur **Afficher le tableau de bord**. Le **tableau de bord** affiche le dashlet ajouté.

Suppression d'un dashlet du tableau de bord Devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un dashlet si vous ne souhaitez plus le voir affiché dans le panneau Tableau de bord. Par exemple, si votre tableau de bord affiche le dashlet **Produits sur le point d'expirer** et que vous estimez ne plus en avoir besoin, vous pouvez le supprimer. Pour supprimer un dashlet du panneau Tableau de bord, cliquez sur l'icône **Supprimer** correspondant à ce dashlet. Le dashlet est automatiquement supprimé.

Chapitre 8. Définition des préférences d'utilisateur dans Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir vos préférences d'utilisateur. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer le panneau Navigation dans l'application.

Dès que vous avez défini vos préférences, les changements effectués sont conservés chaque fois que vous vous connectez à l'application.

Pour définir les préférences d'utilisateur, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la barre d'en-tête de l'application, cliquez sur **Préférences**.
3. La boîte de dialogue Préférences apparaît. Cochez la case **Masquer le volet de navigation** pour ne pas afficher le panneau Navigation.

Remarque : Par défaut, la case **Masquer le volet de navigation** n'est pas cochée.

4. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue Préférences se ferme et la page d'accueil de l'application est actualisée pour masquer le panneau **Navigation**.

Remarques :

- Si vous définissez les préférences d'utilisateur à partir d'un écran autre que la page d'accueil de l'application, après avoir cliqué sur **Enregistrer**, vous serez redirigé vers la page d'accueil de l'application.
- Si vous passez à un autre écran permettant d'effectuer des tâches connexes, le bouton **Actions** apparaît. Cliquez dessus pour afficher les liens hypertextes correspondant aux tâches connexes.

Chapitre 9. Gestion d'une recherche enregistrée

La gestion d'une recherche enregistrée implique les tâches suivantes :

- Changement de nom d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales
- Affichage et exécution d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales
- Suppression d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales

Chapitre 10. Changement de nom d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir enregistré une recherche, vous pouvez la renommer.

Pour renommer une recherche enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans le menu déroulant **Recherche enregistrée** de la barre de menus, cliquez sur **Gérer les recherches enregistrées**.
3. La boîte de dialogue Gérer les recherches enregistrées apparaît. Dans le panneau **Critères de recherche**, recherchez la recherche enregistrée en procédant comme suit :
 - a. Dans la zone **Le nom de recherche enregistrée contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de recherche**, sélectionnez l'entité appropriée. Par exemple, pour une recherche d'opportunité enregistrée, sélectionnez Opportunité dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Les recherches enregistrées correspondant aux critères s'affichent dans le panneau **Résultats de recherche**. Procédez comme suit :
 - a. Cochez la case en regard de la recherche enregistrée à renommer.
 - b. Cliquez sur le nom de la recherche enregistrée existante et entrez un nouveau nom dans la colonne **Nom de recherche enregistrée**.
 - c. Cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue **Gérer les recherches enregistrées**.

Chapitre 11. Affichage et exécution d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher, puis afficher et exécuter une recherche enregistrée.

Pour afficher et exécuter une recherche enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans le menu déroulant **Recherche enregistrée** de la barre de menus, cliquez sur la recherche enregistrée à afficher et à exécuter. Le menu déroulant **Recherche enregistrée** affiche au maximum 10 recherches enregistrées triées par ordre alphabétique. Si la recherche enregistrée à afficher et exécuter n'y apparaît pas, cliquez sur **Gérer les recherches enregistrées**. La boîte de dialogue Gérer les recherches enregistrées apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Le nom de recherche enregistrée contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de recherche**, sélectionnez l'entité appropriée. Par exemple, pour une recherche d'opportunité enregistrée, sélectionnez Opportunité dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Rechercher**. Les recherches enregistrées correspondant aux critères s'affichent dans le panneau **Résultats de recherche**.
 - d. Cochez la case en regard de la recherche enregistrée à afficher et à exécuter, puis cliquez sur **OK**.

L'écran de recherche correspondant apparaît avec les critères de recherche indiqués, ainsi que les résultats de la recherche.

Chapitre 12. Suppression d'une recherche enregistrée dans Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer les recherches enregistrées devenues inutiles.

Pour supprimer une recherche enregistrée, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans le menu déroulant **Recherche enregistrée** de la barre de menus, cliquez sur **Gérer les recherches enregistrées**.
3. La boîte de dialogue Gérer les recherches enregistrées apparaît. Dans le panneau **Critères de recherche**, recherchez la recherche enregistrée en procédant comme suit :
 - a. Dans la zone **Le nom de recherche enregistrée contient**, entrez le nom complet ou partiel de la recherche enregistrée.
 - b. Dans la liste déroulante **Type de recherche**, sélectionnez l'entité appropriée. Par exemple, pour une recherche d'opportunité enregistrée, sélectionnez Opportunité dans la liste déroulante.
 - c. Cliquez sur **Rechercher**.
4. Les recherches enregistrées correspondant aux critères s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de la recherche enregistrée à supprimer et cliquez sur **Supprimer**.
5. Un message vous demande une confirmation. Cliquez sur **Oui**.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Gérer les recherches enregistrées.

Chapitre 13. Recherche d'un produit dans Sterling Field Sales

Recherche d'un produit à partir de la page d'accueil Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher un produit à partir de la page d'accueil de l'application, de la page d'accueil Devis ou de la page d'accueil Opportunité. Vous pouvez également réduire les résultats de la recherche en recherchant un produit dans ces derniers. Vous remarquerez que les résultats de la recherche peuvent varier en fonction des mots clés définis par votre administrateur. Par exemple, si vous recherchez un ordinateur portable en particulier, vous pouvez, pour cela, utiliser le mot clé "ordinateur", à condition que votre administrateur ait configuré ce mot comme mot clé permettant d'effectuer cette recherche.

Pour rechercher un produit à partir de la page d'accueil, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la page d'accueil de l'application, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un produit**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un produit** de la page d'accueil Opportunité ou Devis.
3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise propriétaire du catalogue contenant le produit à rechercher et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Recherche produit affiche la liste des produits disponibles. Tout produit configurable est signalé par une icône. Vous pouvez procéder comme suit :
 - Pour rechercher un produit dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Rechercher dans les résultats**, entrez le mot clé approprié et cliquez sur l'icône **Rechercher**.
 - Le panneau Parcourir les catégories affiche les catégories et les sous-catégories auxquelles les produits appartiennent et le nombre de produits disponibles dans chaque catégorie. Cliquez sur le lien hypertexte **<catégorie>** du panneau Parcourir les catégories pour afficher les produits sous cette catégorie.

Remarque : Le panneau **Parcourir les catégories** affiche les catégories sous la forme de liens hypertextes. Pour afficher les sous-catégories, cliquez sur l'icône **Développer**.

- Le panneau Recherche affinée affiche les attributs affectés aux catégories. Le programme affiche également les valeurs d'attribut affectées aux produits de ces catégories et le nombre de produits auxquels la valeur d'attribut a été affectée. Cliquez sur un lien hypertexte **<valeur d'attribut>** dans le panneau Recherche affinée pour afficher les produits auxquels cette valeur d'attribut a été affectée.

Le nombre total d'enregistrements extraits par la recherche apparaît en haut de la page. Si les résultats de la recherche s'étendent sur plusieurs pages, les

numéros des pages en question sont affichés, avec la page active en évidence. Par défaut, cinq pages sont affichées au maximum. Cliquez sur le lien hypertexte <numéro de page> pour accéder à une page. Si les résultats de la recherche s'étendent sur plus de cinq pages, un lien hypertexte **Précédent** et un lien hypertexte **Suivant** sont affichés. Cliquez sur le lien hypertexte **Précédent** pour revenir à la page précédente et sur le lien hypertexte **Suivant** pour passer à la page suivante.

Remarque : Le lien hypertexte **Précédent** est désactivé si vous affichez la première page et le lien hypertexte **Suivant** est désactivé si vous affichez la dernière page.

Vous pouvez trier les produits affichés dans le panneau Résultats de recherche en sélectionnant les critères de tri dans la liste déroulante **Trier par**. Les critères de tri sont configurés par l'administrateur.

Recherche d'un produit à l'écran Détails du devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher un produit à partir de l'onglet **Produits** de l'écran Détails du devis.

Pour rechercher un produit à partir de l'écran Détails du devis :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Cliquez sur **Parcourir**.
7. La boîte de dialogue Recherche produit affiche la liste des produits disponibles. Tout produit configurable, est signalé par une icône. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
 - Pour rechercher un produit dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Rechercher dans les résultats**, entrez le mot clé approprié et cliquez sur l'icône **Rechercher**.
 - Le panneau Parcourir les catégories affiche les catégories et les sous-catégories auxquelles les produits appartiennent et le nombre de produits disponibles dans chaque catégorie. Cliquez sur le lien hypertexte *<catégorie>* du panneau Parcourir les catégories pour afficher les produits sous cette catégorie.

Remarque : Le panneau **Parcourir les catégories** affiche les catégories sous la forme de liens hypertextes. Pour afficher les sous-catégories, cliquez sur l'icône **Développer**.

- Le panneau Recherche affinée affiche les attributs affectés aux catégories. Le programme affiche également les valeurs d'attribut affectées aux produits de ces catégories et le nombre de produits auxquels la valeur d'attribut a été affectée. Cliquez sur un lien hypertexte *<valeur d'attribut>* dans le panneau Recherche affinée pour afficher les produits auxquels cette valeur d'attribut a été affectée.

Le nombre total d'enregistrements extraits par la recherche apparaît en haut de la page. Si les résultats de la recherche s'étendent sur plusieurs pages, les numéros des pages en question sont affichés, avec la page active en évidence. Par défaut, cinq pages sont affichées au maximum. Cliquez sur le lien hypertexte *<numéro de page>* pour accéder à une page. Si les résultats de la recherche s'étendent sur plus de cinq pages, un lien hypertexte **Précédent** et un lien hypertexte **Suivant** sont affichés. Cliquez sur le lien hypertexte **Précédent** pour revenir à la page précédente et sur le lien hypertexte **Suivant** pour passer à la page suivante.

Remarque : Le lien hypertexte **Précédent** est désactivé si vous affichez la première page et le lien hypertexte **Suivant** est désactivé si vous affichez la dernière page.

Vous pouvez trier les produits affichés dans le panneau Résultats de recherche en sélectionnant les critères de tri dans la liste déroulante **Trier par**. Les critères de tri sont configurés par l'administrateur.

Chapitre 14. Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité dans Sterling Field Sales

Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité à partir de la page d'accueil Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Via Sterling Field Sales, vous pouvez parcourir le catalogue produit et afficher les détails du produit. Vous pouvez afficher les détails d'un produit et vérifier sa disponibilité en le recherchant à partir de la page d'accueil.

Pour afficher les détails d'un produit et vérifier sa disponibilité à l'aide de la page d'accueil, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la page d'accueil de l'application, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un produit**. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Rechercher un produit** de la page d'accueil Opportunité ou Devis.
3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise propriétaire du catalogue contenant le produit à rechercher et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Recherche produit apparaît. La liste des produits disponibles s'affiche dans le panneau Résultats de recherche. Tout produit configurable est signalé par une icône. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
 - Pour rechercher un produit dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Rechercher dans les résultats**, entrez le mot clé approprié et cliquez sur l'icône **Rechercher**.
 - Le panneau Parcourir les catégories affiche les catégories et les sous-catégories auxquelles les produits appartiennent et le nombre de produits disponibles dans chaque catégorie. Cliquez sur le lien hypertexte **<catégorie>** du panneau Parcourir les catégories pour afficher les produits sous cette catégorie.

Remarque : Le panneau **Parcourir les catégories** affiche les catégories sous la forme de liens hypertextes. Pour afficher les sous-catégories, cliquez sur l'icône **Développer**.

- Le panneau Recherche affinée affiche les attributs affectés aux catégories. Le programme affiche également les valeurs d'attribut affectées aux produits de ces catégories et le nombre de produits auxquels la valeur d'attribut a été affectée. Cliquez sur un lien hypertexte **<valeur d'attribut>** dans le panneau Recherche affinée pour afficher les produits auxquels cette valeur d'attribut a été affectée.

Le nombre total d'enregistrements extraits par la recherche apparaît en haut de la page. Si les résultats de la recherche s'étendent sur plusieurs pages, les numéros des pages en question sont affichés, avec la page active en

évidence. Par défaut, cinq pages sont affichées au maximum. Cliquez sur le lien hypertexte *<numéro de page>* pour accéder à une page. Si les résultats de la recherche s'étendent sur plus de cinq pages, un lien hypertexte **Précédent** et un lien hypertexte **Suivant** sont affichés. Cliquez sur le lien hypertexte **Précédent** pour revenir à la page précédente et sur le lien hypertexte **Suivant** pour passer à la page suivante.

Remarque : Le lien hypertexte **Précédent** est désactivé si vous affichez la première page et le lien hypertexte **Suivant** est désactivé si vous affichez la dernière page.

- Cliquez sur le lien hypertexte **Vérifier la disponibilité** pour vérifier la disponibilité du produit. La boîte de dialogue Disponibilité de produit apparaît. Vous pouvez afficher le produit, la quantité demandée et l'état de disponibilité du produit. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Disponibilité de produit.

Remarque : Le système vérifie si le produit est disponible, en fonction de la quantité minimale de la commande du produit d'après la configuration par l'administrateur.

Vous pouvez trier les produits affichés dans le panneau Résultats de recherche en sélectionnant les critères de tri dans la liste déroulante **Trier par**. Les critères de tri sont configurés par l'administrateur.

5. Pour afficher les détails d'un produit, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* correspondant. Vous pouvez également cliquer sur l'image du produit.
6. (Facultatif) Pour réduire l'étendue de la recherche, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour rechercher un produit dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Rechercher dans les résultats**, entrez le mot clé approprié et cliquez sur l'icône **Rechercher**. Dans le panneau Résultats de recherche, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* correspondant pour afficher les détails du produit.
 - Pour rechercher un produit d'une catégorie, cliquez sur le lien hypertexte *<catégorie>* du panneau Parcourir les catégories. Dans le panneau Résultats de recherche, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* correspondant pour afficher les détails du produit.
 - Pour rechercher un produit avec un attribut spécifique, cliquez sur le lien hypertexte *<attribut>* du panneau **Recherche affinée**. Dans le panneau Résultats de recherche, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* correspondant pour afficher les détails du produit.Lorsque vous réduisez la recherche, votre chemin de navigation apparaît sous la forme d'éléments de navigation, dont chacun correspond à un lien hypertexte. Par exemple, si vous réduisez la recherche en cliquant sur le catégorie Bureau du panneau Parcourir les catégories, puis sur l'attribut de disque dur 12 Go dans le panneau Recherche affinée, les éléments de navigation s'affichent sous la forme >> disque dur 12 Go. Si vous cliquez sur un élément de navigation, les éléments de navigation suivants n'apparaissent plus. Dans cet exemple, si vous cliquez sur l'élément de navigation Bureau, l'élément de navigation disque dur 12 Go n'apparaîtra plus.
7. Lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* ou sur l'image du produit, l'écran Détails du produit apparaît. Vous pouvez afficher la description du produit, l'unité de mesure, le prix unitaire,

etc. Tout produit configurable est signalé par une icône. De plus, vous pouvez afficher les informations suivantes en fonction du type de produit :

- L'onglet **Présentation** affiche un récapitulatif du produit.
- L'onglet **Spécifications** affiche les attributs et les valeurs associées, ainsi que les dimensions physiques associées au produit.
- L'onglet **Composants** affiche les composants du produit.

Remarque : Cet onglet apparaît uniquement si le produit est une offre groupée, un kit physique ou un kit logique. Cependant, cet onglet n'apparaît pas dans le cas d'un produit d'offre groupée configurable ne contenant pas de configurations.

- L'onglet **Produits de variation** affiche les détails des variations affectées au produit. Un produit avec variation est un produit disponible dans plusieurs variations. Par exemple, une chemise peut être disponible dans plusieurs tailles (par exemple très petite, petite, grande et très grande) et en plusieurs couleurs (par exemple en noir, en blanc et en rouge).

Pour afficher les détails du produit dans plusieurs variations, sélectionnez les valeurs d'attribut appropriées affectées au produit. Par exemple, pour afficher l'image d'une chemise rouge de taille grande, vous pouvez sélectionner les valeurs d'attribut correspondant à la couleur rouge et à la taille grande. Une fois les sélections effectuées, seuls les valeurs d'attribut disponibles avec la combinaison déjà sélectionnée sont activées.

Remarque : Cet onglet s'affiche uniquement pour les produits avec variation.

- L'onglet **Vente croisée** affiche les détails des produits de vente croisée associés au produit. Par exemple, si un lecteur de DVD a été associé à un téléviseur LCD en tant que produit de vente croisée, les détails de ce lecteur apparaissent.

Remarque : Cet onglet apparaît uniquement si le produit est associé à des produits de vente croisée.

- L'onglet **Ventes additionnelles** affiche les détails des produits de vente additionnelle associés au produit. Par exemple, si un téléviseur LCD est associé à un téléviseur 21" en tant que produit de vente additionnelle, les détails de ce téléviseur LCD apparaissent.

Remarque : Cet onglet apparaît uniquement si le produit est associé à des produits de vente additionnelle.

8. Pour vérifier la disponibilité d'un produit, cliquez sur le lien hypertexte **Vérifier la disponibilité**.
9. La boîte de dialogue Disponibilité de produit apparaît. Vous pouvez afficher le produit, la quantité demandée et l'état de disponibilité du produit. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Disponibilité de produit.

Remarque : Le système vérifie si le produit est disponible, en fonction de la quantité minimale de la commande du produit d'après la configuration par l'administrateur.

10. Pour afficher d'autres images du produit, cliquez sur le lien hypertexte **Plus d'images**. La boîte de dialogue Plus d'images apparaît. Vous pouvez afficher d'autres images du produit, la description détaillée de l'image, etc. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Plus d'images.

11. Pour afficher une description détaillée du produit, cliquez sur le lien hypertexte **Plus de détails**. Une nouvelle fenêtre de navigateur affiche une description détaillée du produit.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité à partir de l'écran Détails du devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Via Sterling Field Sales, vous pouvez parcourir le catalogue produit et afficher les détails du produit. Vous pouvez afficher les détails d'un produit et vérifier sa disponibilité en le recherchant à partir de l'écran Détails du devis. Cette fonction est accessible via l'onglet **Produits** de l'écran Détails du devis.

Pour afficher les détails d'un produit et vérifier sa disponibilité à l'aide de l'écran Détails du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Cliquez sur **Parcourir**.
7. La boîte de dialogue Recherche produit affiche la liste des produits disponibles. Tout produit configurable est signalé par une icône. Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :
 - Pour rechercher un produit dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Rechercher dans les résultats**, entrez le mot clé approprié et cliquez sur l'icône **Rechercher**.
 - Le panneau Parcourir les catégories affiche les catégories et les sous-catégories auxquelles les produits appartiennent et le nombre de produits disponibles dans chaque catégorie. Cliquez sur le lien hypertexte *<catégorie>* du panneau Parcourir les catégories pour afficher les produits sous cette catégorie.

Remarque : Le panneau **Parcourir les catégories** affiche les catégories sous la forme de liens hypertextes. Pour afficher les sous-catégories, cliquez sur l'icône **Développer**.

- Le panneau Recherche affinée affiche les attributs affectés aux catégories. Le programme affiche également les valeurs d'attribut affectées aux produits de ces catégories et le nombre de produits auxquels la valeur d'attribut a été affectée. Cliquez sur un lien hypertexte *<valeur d'attribut>* dans le panneau Recherche affinée pour afficher les produits auxquels cette valeur d'attribut a été affectée.

Le nombre total d'enregistrements extraits par la recherche apparaît en haut de la page. Si les résultats de la recherche s'étendent sur plusieurs pages, les numéros des pages en question sont affichés, avec la page active en évidence. Par défaut, cinq pages sont affichées au maximum. Cliquez sur le lien hypertexte *<numéro de page>* pour accéder à une page. Si les résultats de la recherche s'étendent sur plus de cinq pages, un lien hypertexte **Précédent** et un lien hypertexte **Suivant** sont affichés. Cliquez sur le lien hypertexte **Précédent** pour revenir à la page précédente et sur le lien hypertexte **Suivant** pour passer à la page suivante.

Remarque : Le lien hypertexte **Précédent** est désactivé si vous affichez la première page et le lien hypertexte **Suivant** est désactivé si vous affichez la dernière page.

- Cliquez sur le lien hypertexte **Vérifier la disponibilité** pour vérifier la disponibilité du produit. La boîte de dialogue Disponibilité de produit apparaît. Vous pouvez afficher le produit, la quantité demandée et l'état de disponibilité du produit. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Disponibilité de produit.

Remarque : Le système vérifie si le produit est disponible, en fonction de la quantité minimale de la commande du produit d'après la configuration par l'administrateur.

Vous pouvez trier les produits affichés dans le panneau Résultats de recherche en sélectionnant les critères de tri dans la liste déroulante **Trier par**. Les critères de tri sont configurés par l'administrateur.

8. Pour afficher les détails d'un produit, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* correspondant. Vous pouvez également cliquer sur l'image du produit.
9. (Facultatif) Pour réduire l'étendue de la recherche, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour rechercher un produit dans les résultats de la recherche, cliquez sur **Rechercher dans les résultats**, entrez le mot clé approprié et cliquez sur l'icône **Rechercher**. Dans le panneau Résultats de recherche, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* correspondant pour afficher les détails du produit.
 - Pour rechercher un produit d'une catégorie, cliquez sur le lien hypertexte *<catégorie>* du panneau Parcourir les catégories. Dans le panneau Résultats de recherche, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* correspondant pour afficher les détails du produit.
 - Pour rechercher un produit avec un attribut spécifique, cliquez sur le lien hypertexte *<attribut>* du panneau **Recherche affinée**. Dans le panneau Résultats de recherche, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* correspondant pour afficher les détails du produit.
Lorsque vous réduisez la recherche, votre chemin de navigation apparaît sous la forme d'éléments de navigation, dont chacun correspond à un lien hypertexte. Par exemple, si vous réduisez la recherche en cliquant sur la catégorie Bureau du panneau Parcourir les catégories, puis sur l'attribut de disque dur 12 Go dans le panneau Recherche affinée, les éléments de navigation s'affichent sous la forme >> disque dur 12 Go. Si vous cliquez sur un élément de navigation, les éléments de navigation suivants n'apparaissent plus. Dans cet exemple, si vous cliquez sur l'élément de navigation Bureau, l'élément de navigation disque dur 12 Go n'apparaîtra plus.
10. Lorsque vous cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>* ou sur l'image du produit, les détails de ce dernier apparaissent. Vous pouvez afficher l'unité de mesure du produit, le prix unitaire, etc. Tout produit configurable est signalé par une icône. De plus, vous pouvez afficher les informations suivantes en fonction du type de produit :
 - L'onglet **Présentation** affiche un récapitulatif du produit.
 - L'onglet **Spécifications** affiche les attributs et les valeurs associées, ainsi que les dimensions physiques associées au produit.
 - L'onglet **Composants** affiche les composants du produit.

Remarque : Cet onglet apparaît uniquement si le produit est une offre groupée, un kit physique ou un kit logique. Cependant, cet onglet n'apparaît pas dans le cas d'un produit d'offre groupée configurable ne contenant pas de configurations.

- L'onglet **Produits de variation** affiche les détails des variations affectées au produit. Un produit avec variation est un produit disponible dans plusieurs variations. Par exemple, une chemise peut être disponible dans plusieurs tailles (par exemple très petite, petite, grande et très grande) et en plusieurs couleurs (par exemple en noir, en blanc et en rouge).

Pour afficher les détails du produit dans plusieurs variations, sélectionnez les valeurs d'attribut appropriées affectées au produit. Par exemple, pour afficher l'image d'une chemise rouge de taille grande, vous pouvez sélectionner les valeurs d'attribut correspondant à la couleur rouge et à la taille grande. Une fois les sélections effectuées, seuls les valeurs d'attribut disponibles avec la combinaison déjà sélectionnée sont activées.

Remarque : Cet onglet s'affiche uniquement pour les produits avec variation.

- L'onglet **Vente croisée** affiche les détails des produits de vente croisée associés au produit. Par exemple, si un lecteur de DVD a été associé à un téléviseur LCD en tant que produit de vente croisée, les détails de ce lecteur apparaissent.

Remarque : Cet onglet apparaît uniquement si le produit est associé à des produits de vente croisée.

- L'onglet **Ventes additionnelles** affiche les détails des produits de vente additionnelle associés au produit. Par exemple, si un téléviseur LCD est associé à un téléviseur 21" en tant que produit de vente additionnelle, les détails de ce téléviseur LCD apparaissent.

Remarque : Cet onglet apparaît uniquement si le produit est associé à des produits de vente additionnelle.

11. Pour vérifier la disponibilité d'un produit, cliquez sur le lien hypertexte **Vérifier la disponibilité**.
12. La boîte de dialogue Disponibilité de produit apparaît. Vous pouvez afficher le produit, la quantité demandée et l'état de disponibilité du produit. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Disponibilité de produit.

Remarque : Le système vérifie si le produit est disponible, en fonction de la quantité minimale de la commande du produit d'après la configuration par l'administrateur.

13. Pour afficher d'autres images du produit, cliquez sur le lien hypertexte **Plus d'images**. La boîte de dialogue Plus d'images apparaît. Vous pouvez afficher d'autres images du produit, la description détaillée de l'image, etc. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Plus d'images.
14. Pour afficher une description détaillée du produit, cliquez sur le lien hypertexte **Plus de détails**. Une nouvelle fenêtre de navigateur affiche une description détaillée du produit.
15. Cliquez sur **Fermer**. La boîte de dialogue de recherche Recherche produit se ferme et l'écran Détails du devis apparaît.

Chapitre 15. Création d'une opportunité dans Sterling Field Sales

Une opportunité comporte un devis ou plusieurs devis connexes pouvant être présentés à un client. Les autres devis connexes sont un ensemble de devis qui existent en même temps et sont indépendants les uns des autres mais associés à la même opportunité. Quel que soit le nombre de devis dans une opportunité, un seul peut être accepté par un client. Par exemple, vous pouvez offrir trois autres devis à un client : devis A pour deux ordinateurs de bureau faisant l'objet d'une remise de 5 % chacun sur le prix courant ; devis B pour un ordinateur de bureau et un ordinateur portable faisant l'objet d'une remise de 5 % chacun et devis C pour un ordinateur de bureau et deux ordinateurs portables faisant l'objet d'une remise de 7% chacun. Le client bénéficie d'un choix entre le devis A, le devis B et le devis C mais ne peut en accepter qu'un seul.

Vous pouvez créer une opportunité pour un client existant, un nouveau client d'entreprise ou un nouveau client particulier.

Voir aussi :

- Création d'une opportunité pour un client d'entreprise existant
- Création d'une opportunité pour un client particulier existant
- Création d'une opportunité pour un nouveau client d'entreprise
- Création d'une opportunité pour un nouveau client particulier

Description de l'écran Créer une opportunité au niveau des zones

Le tableau suivant décrit les zones affichées à l'écran Créer une opportunité :

Zone	Description
-------------	--------------------

Nom de l'opportunité*	
------------------------------	--

Indique le nom de l'opportunité.

Valeur de l'opportunité	
--------------------------------	--

Indique la valeur de l'opportunité. La valeur de l'opportunité est le montant total qui sera perçu sous la forme de recettes si le client accepte un devis correspondant à l'opportunité. La devise utilisée pour la valeur de l'opportunité est celle définie pour l'entreprise pour laquelle vous créez l'opportunité.

Origine de l'opportunité commerciale	
---	--

L'origine d'une opportunité commerciale est la source de provenance de celle-ci. Par exemple, une opportunité commerciale peut provenir d'une conversation téléphonique, d'un salon professionnel, d'un site Web, etc.

% de succès	
--------------------	--

Probabilité de réussite de l'opportunité (en %).

ID de propriétaire	
---------------------------	--

Identificateur de l'utilisateur affecté comme propriétaire de l'opportunité. Si vous laissez cette zone vide, l'utilisateur créateur de l'opportunité est automatiquement affecté comme propriétaire de celle-ci.

ID du co-propiétaire

Identificateur de l'utilisateur affecté comme co-propiétaire de l'opportunité. Un co-propiétaire est le propriétaire secondaire d'une opportunité.

Date de fermeture anticipée

Date à laquelle l'opportunité est censée être clôturée.

Client existant

Un client existant est un client dont les enregistrements existent déjà dans le système. Utilisez ce bouton d'option pour créer une opportunité pour un client existant.

Nouveau client

Utilisez ce bouton d'option pour créer une opportunité pour un nouveau client.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 16. Création d'une opportunité pour un client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une opportunité comporte un devis ou plusieurs devis connexes présentés à un client. Vous pouvez créer une opportunité pour un client d'entreprise existant. Un client d'entreprise existant est un client d'entreprise dont les enregistrements existent déjà dans le système. Par exemple, supposons que l'entreprise pour laquelle vous créez l'opportunité a un client, la société XYZ, qui passe régulièrement une commande de produits électroniques depuis un certain temps et pour laquelle des opportunités ont été créées dans le passé. Vous obtenez une opportunité commerciale : la société XYZ développe ses opérations pour lesquelles elle doit commander des produits électroniques. Dans un tel scénario, vous pouvez créer une opportunité pour détenir un devis ou d'autres devis pouvant être présentés à la société XYZ.

Pour créer une opportunité pour un client d'entreprise existant, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la page d'accueil de l'application, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Sous le panneau Créer du panneau Navigation, sélectionnez **Opportunité** dans la liste déroulante.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer l'opportunité et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Créer une opportunité apparaît. Dans le panneau **Créer une opportunité**, entrez les informations appropriées :
 - Dans la zone **Nom de l'opportunité***, entrez le nom de l'opportunité.
 - Dans la liste déroulante **Origine de l'opportunité commerciale**, sélectionnez l'origine de l'opportunité commerciale. L'origine d'une opportunité commerciale est la source de provenance de celle-ci. Par exemple, une opportunité commerciale peut provenir d'une conversation téléphonique, d'un salon professionnel, d'un site Web, etc.
 - Dans la zone **% de succès**, entrez la probabilité de succès (en %). La probabilité de succès (en %) permet d'indiquer les chances de succès de

l'opportunité. Par exemple, si l'opportunité a autant de chances de réussir que d'échouer, vous pouvez indiquer 50 dans la zone.

- Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du propriétaire**.
 - Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date de fermeture anticipée** pour sélectionner la date de fermeture anticipée. Date à laquelle l'opportunité est censée être clôturée.
 - Dans la zone **Valeur de l'opportunité**, entrez la valeur de l'opportunité. La valeur de l'opportunité est le montant total qui sera perçu sous la forme de recettes si le client accepte un devis correspondant à l'opportunité. La devise utilisée pour la valeur de l'opportunité est celle définie pour l'entreprise pour laquelle vous créez l'opportunité.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du co-propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. Un co-propriétaire est le propriétaire secondaire d'une opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du co-propriétaire**.
5. Dans le panneau Client, procédez comme suit :
- a. Cochez le bouton d'option **Client existant***.
 - b. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **Client existant** pour rechercher le client.
 - c. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. En fonction du **type de client** à rechercher, sélectionnez le bouton d'option **Entreprise** ou le bouton d'option **Particulier**.
 - d. Entrez les autres critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - e. La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client correspondant et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone en regard du bouton d'option **Client existant**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'écran Détails de l'opportunité apparaît avec les détails de l'opportunité tout juste créée.

Affectation d'un autre contact à une opportunité pour un client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Par exemple, lors de la création d'une opportunité pour un client d'entreprise existant, vous pouvez affecter un autre contact à ce client.

Pour affecter un autre contact client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer une opportunité, sous le panneau Client, sélectionnez un autre contact dans la liste déroulante **Contact***. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Nouveau** dans le panneau Contact. La boîte de dialogue Ajouter un nouveau contact apparaît. Entrez les informations suivantes, le cas échéant, et cliquez sur **Enregistrer** :

- Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
- Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
- Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
- Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
- Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les informations sur la personne à contacter apparaissent dans le panneau Contact.

Modification des détails du contact pour une opportunité destinée à un client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'une opportunité pour un client d'entreprise existant, vous pouvez modifier les détails le concernant comme son numéro de téléphone, son adresse électronique, etc.

Pour modifier les détails d'une personne à contacter chez un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer une opportunité, sous le panneau Client, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Contact.
2. La boîte de dialogue Modifier le contact apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.

- **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.
- 3. Cliquez sur **Enregistrer**.
- 4. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer** pour retourner à l'écran Créer une opportunité.
- 5. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Créer une opportunité.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Ajout d'une remarque à une opportunité pour un client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors du processus de création d'une opportunité pour un client, vous pouvez ajouter des remarques qui serviront de références ultérieures. Par exemple, vous pouvez ajouter des remarques expliquant pourquoi une opportunité a été créée.

Pour ajouter une remarque à une opportunité, entrez le texte dans le panneau Remarques de l'écran Créer une opportunité et cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 17. Création d'une opportunité pour un client particulier existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une opportunité comporte un devis ou plusieurs devis connexes présentés à un client. Vous pouvez créer une opportunité pour un client particulier existant. Un client particulier existant est un client particulier dont les enregistrements existent déjà dans le système. Par exemple, supposons que l'entreprise pour laquelle vous créez l'opportunité a un client ABC qui passe régulièrement une commande de produits depuis un certain temps et pour lequel des opportunités ont été créées dans le passé. Vous obtenez une opportunité commerciale : ABC souhaite commander d'autres produits. Dans un tel scénario, vous pouvez créer une opportunité pour détenir un devis ou d'autres devis pouvant être présentés à ABC.

Pour créer une opportunité pour un client existant, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la page d'accueil de l'application, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Sous le panneau Créer du panneau Navigation, sélectionnez **Opportunité** dans la liste déroulante.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer l'opportunité et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Créer une opportunité apparaît. Dans le panneau **Créer une opportunité**, entrez les informations appropriées :
 - Dans la zone **Nom de l'opportunité***, entrez le nom de l'opportunité.
 - Dans la liste déroulante **Origine de l'opportunité commerciale**, sélectionnez l'origine de l'opportunité commerciale. L'origine d'une opportunité commerciale est la source de provenance de celle-ci. Par exemple, une opportunité commerciale peut provenir d'une conversation téléphonique, d'un salon professionnel, d'un site Web, etc.
 - Dans la zone **% de succès**, entrez la probabilité de succès (en %). La probabilité de succès (en %) permet d'indiquer les chances de succès de l'opportunité. Par exemple, si l'opportunité a autant de chances de réussir que d'échouer, vous pouvez indiquer 50 dans la zone.

- Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du propriétaire**.
 - Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date de fermeture anticipée** pour sélectionner la date de fermeture anticipée. Date à laquelle l'opportunité est censée être clôturée.
 - Dans la zone **Valeur de l'opportunité**, entrez la valeur de l'opportunité. La valeur de l'opportunité est le montant total qui sera perçu sous la forme de recettes si le client accepte un devis correspondant à l'opportunité. La devise utilisée pour la valeur de l'opportunité est celle définie pour l'entreprise pour laquelle vous créez l'opportunité.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du co-propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. Un co-propriétaire est le propriétaire secondaire d'une opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du co-propriétaire**.
5. Dans le panneau Client, procédez comme suit :
 - a. Cochez le bouton d'option **Client existant***.
 - b. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **Client existant** pour rechercher le client.
 - c. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. En fonction du **type de client** à rechercher, sélectionnez le bouton d'option **Entreprise** ou le bouton d'option **Particulier**.
 - d. Entrez les autres critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - e. La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client correspondant et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone en regard du bouton d'option **Client existant**.
 6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'écran Détails de l'opportunité apparaît avec les détails de l'opportunité tout juste créée.

Modification des détails d'un client particulier existant dans une opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'une opportunité pour un client particulier existant, vous pouvez modifier les détails le concernant comme son numéro de téléphone, son adresse électronique, etc.

Pour modifier les détails d'un client particulier, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer une opportunité, sous le panneau Client, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Contact.
2. La boîte de dialogue Modifier le contact apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone du client.
 - Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique du client.
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

 - Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer** pour retourner à l'écran Créer une opportunité.
5. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Créer une opportunité.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Ajout d'une remarque à une opportunité pour un client particulier existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors du processus de création d'une opportunité pour un client, vous pouvez ajouter des remarques qui serviront de références ultérieures. Par exemple, vous pouvez ajouter des remarques expliquant pourquoi une opportunité a été créée.

Pour ajouter une remarque à une opportunité, entrez le texte dans le panneau Remarques de l'écran Créer une opportunité et cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 18. Création d'une opportunité pour un nouveau client d'entreprise

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une opportunité pour un nouveau client d'entreprise dont les enregistrements n'existent pas dans le système. Par exemple, si une source vous informe qu'une organisation métier cherche à acheter des ordinateurs à grande échelle pour ses nouvelles opérations dans une région, vous pouvez créer une opportunité pour cette organisation. Vous pouvez utiliser ultérieurement une opportunité pour présenter les devis sur les ordinateurs à cette organisation.

Pour créer une opportunité pour un nouveau client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la page d'accueil de l'application, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Sous le panneau Créer du panneau Navigation, sélectionnez **Opportunité** dans la liste déroulante.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer l'opportunité et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Créer une opportunité apparaît. Dans le panneau **Créer une opportunité**, entrez les informations appropriées :
 - Dans la zone **Nom de l'opportunité***, entrez le nom de l'opportunité.
 - Dans la liste déroulante **Origine de l'opportunité commerciale**, sélectionnez l'origine de l'opportunité commerciale. L'origine d'une opportunité commerciale est la source de provenance de celle-ci. Par exemple, une opportunité commerciale peut provenir d'une conversation téléphonique, d'un salon professionnel, d'un site Web, etc.
 - Dans la zone **% de succès**, entrez la probabilité de succès (en %). La probabilité de succès (en %) permet d'indiquer les chances de succès de l'opportunité. Par exemple, si l'opportunité a autant de chances de réussir que d'échouer, vous pouvez indiquer 50 dans la zone.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez

les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du propriétaire**.

- Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date de fermeture anticipée** pour sélectionner la date de fermeture anticipée. Date à laquelle l'opportunité est censée être clôturée.
 - Dans la zone **Valeur de l'opportunité**, entrez la valeur de l'opportunité. La valeur de l'opportunité est le montant total qui sera perçu sous la forme de recettes si le client accepte un devis correspondant à l'opportunité. La devise utilisée pour la valeur de l'opportunité est celle définie pour l'entreprise pour laquelle vous créez l'opportunité.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du co-propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. Un co-propriétaire est le propriétaire secondaire d'une opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du co-propriétaire**.
5. Dans le panneau Client, sélectionnez le bouton d'option **Nouveau client**, puis le bouton d'option **Entreprise**. Entrez les informations suivantes, le cas échéant :
- Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Dans la zone **Société***, entrez le nom de la société.
- Dans la liste déroulante **Devise par défaut**, sélectionnez la devise à utiliser. Par défaut, la devise définie pour l'entreprise est remplie.
- Dans la zone **Adresse URL de page Web**, entrez l'URL qui permettra d'accéder au site Web du client, par exemple <http://www.ibm.com>.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse de vente de la personne à contacter.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.

- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez le nom de l'état où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'écran Détails de l'opportunité apparaît avec les détails de l'opportunité tout juste créée.

Ajout d'une remarque à une opportunité pour un nouveau client d'entreprise

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors du processus de création d'une opportunité pour un nouveau client d'entreprise, vous pouvez ajouter des remarques qui serviront de références ultérieures. Par exemple, vous pouvez ajouter des remarques expliquant pourquoi une opportunité a été créée pour un nouveau client.

Pour ajouter une remarque à une opportunité, entrez le texte dans le panneau Remarques de l'écran Créer une opportunité et cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 19. Création d'une opportunité pour un nouveau client particulier

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une opportunité pour un nouveau client particulier. Par exemple, si une source vous informe qu'une personne vient de s'installer dans une nouvelle ville et souhaite acheter des meubles, vous pouvez créer une opportunité pour lui présenter un ou plusieurs devis pour des meubles.

Pour créer une opportunité pour un nouveau client particulier, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la page d'accueil de l'application, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nouvelle opportunité**.
 - Sous le panneau Créer du panneau Navigation, sélectionnez **Opportunité** dans la liste déroulante.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer l'opportunité et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Créer une opportunité apparaît. Dans le panneau **Créer une opportunité**, entrez les informations appropriées :
 - Dans la zone **Nom de l'opportunité***, entrez le nom de l'opportunité.
 - Dans la liste déroulante **Origine de l'opportunité commerciale**, sélectionnez l'origine de l'opportunité commerciale. L'origine d'une opportunité commerciale est la source de provenance de celle-ci. Par exemple, une opportunité commerciale peut provenir d'une conversation téléphonique, d'un salon professionnel, d'un site Web, etc.
 - Dans la zone **% de succès**, entrez la probabilité de succès (en %). La probabilité de succès (en %) permet d'indiquer les chances de succès de l'opportunité. Par exemple, si l'opportunité a autant de chances de réussir que d'échouer, vous pouvez indiquer 50 dans la zone.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent

dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du propriétaire**.

- Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date de fermeture anticipée** pour sélectionner la date de fermeture anticipée. Date à laquelle l'opportunité est censée être clôturée.
 - Dans la zone **Valeur de l'opportunité**, entrez la valeur de l'opportunité. La valeur de l'opportunité est le montant total qui sera perçu sous la forme de recettes si le client accepte un devis correspondant à l'opportunité. La devise utilisée pour la valeur de l'opportunité est celle définie pour l'entreprise pour laquelle vous créez l'opportunité.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du co-propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. Un co-propriétaire est le propriétaire secondaire d'une opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du co-propriétaire**.
5. Dans le panneau Client, sélectionnez le bouton d'option **Nouveau client**, puis le bouton d'option **Particulier**. Entrez les informations suivantes, le cas échéant :
- Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone du client.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique du client.
- Dans la zone **Société***, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **État**, entrez le nom de l'état où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :

- **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
- **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'écran Détails de l'opportunité apparaît avec les détails de l'opportunité tout juste créée.

Ajout d'une remarque à une opportunité pour un nouveau client particulier

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors du processus de création d'une opportunité pour un nouveau client particulier, vous pouvez ajouter des remarques qui serviront de références ultérieures. Par exemple, vous pouvez ajouter des remarques expliquant pourquoi une opportunité a été créée pour un nouveau client.

Pour ajouter une remarque à une opportunité, entrez le texte dans le panneau Remarques de l'écran Créer une opportunité et cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 20. Recherche d'une opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher une opportunité et en afficher les détails. En temps que commercial sur site, vous souhaiterez sans doute afficher les détails d'une opportunité comme son état, la date de clôture prévue, les remarques ajoutées, etc. Pour afficher les détails d'une opportunité, vous devez d'abord la rechercher.

Pour rechercher une opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche le cas échéant :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise pour laquelle l'opportunité a été créée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.

Remarque : Cette zone apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

- Dans la zone **Nom de l'opportunité**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et entrez la valeur appropriée dans la zone correspondante. Par exemple, pour rechercher une opportunité nommée `Systèmes_informatiques`, vous pouvez sélectionner **commence par** dans la liste déroulante et entrer `Systèmes` dans la zone correspondante.

- Dans la zone **ID opportunité commence par**, entrez l'identificateur complet ou les initiales de l'identificateur de l'opportunité. Si vous recherchez une opportunité avec l'ID opportunité123abc, vous pouvez entrer opportunité123 dans la case.
- Dans la zone **% de succès**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et entrez la valeur appropriée dans la zone correspondante. Par exemple, pour rechercher une opportunité qui a autant de chances d'être succès et un échec, vous pouvez sélectionner **est** dans la liste déroulante et entrez 50 dans la zone correspondante.
- Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **ID client** pour rechercher le client pour lequel l'opportunité a été créée. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise appropriée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.
 - En fonction du **type de client** à rechercher, sélectionnez le bouton d'option **Entreprise** ou le bouton d'option **Particulier**.
 - Entrez les autres critères de recherche le cas échéant et cliquez sur **Rechercher**.

La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone **ID client**.

- Dans la zone **Valeur de l'opportunité**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et entrez la valeur appropriée dans la zone correspondante. Par exemple, pour rechercher une opportunité d'une valeur inférieure à 50000 dollars, vous pouvez sélectionner **inférieur à** dans la liste déroulante et entrer 50000 dans la zone correspondante.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du propriétaire**.
 - Dans la zone **Date de fermeture anticipée**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et cliquez sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la date appropriée. Date à laquelle l'opportunité est censée être clôturée.
4. Cliquez sur **Rechercher**.
- Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, l'écran Détails de l'opportunité s'affiche.
 - Si plusieurs opportunités correspondent aux critères de recherche, la liste apparaît dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche.

Chapitre 21. Enregistrement d'une recherche d'opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez enregistrer une recherche d'opportunité pour éviter d'entrer les critères de recherche correspondants chaque fois que vous recherchez des opportunités. Par exemple, lors d'une recherche portant sur les opportunités déjà affectées à un propriétaire en particulier, vous pouvez enregistrer la recherche pour ne pas avoir à entrer les critères chaque fois que vous souhaitez rechercher une opportunité appartenant à cet utilisateur.

Pour enregistrer une recherche d'opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche le cas échéant :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise pour laquelle l'opportunité a été créée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.

Remarque : Cette zone apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

- Dans la zone **Nom de l'opportunité**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et entrez la valeur appropriée dans la zone correspondante. Par exemple, pour rechercher une opportunité nommée Systèmes_informatiques, vous pouvez sélectionner **commence par** dans la liste déroulante et entrer Systèmes dans la zone correspondante.

- Dans la zone **ID opportunité commence par**, entrez l'identificateur complet ou les initiales de l'identificateur de l'opportunité. Si vous recherchez une opportunité avec l'ID opportunité123abc, vous pouvez entrer opportunité123 dans la case.
- Dans la zone **% de succès**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et entrez la valeur appropriée dans la zone correspondante. Par exemple, pour rechercher une opportunité qui a autant de chances d'être succès et un échec, vous pouvez sélectionner **est** dans la liste déroulante et entrez 50 dans la zone correspondante.
- Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **ID client** pour rechercher le client pour lequel l'opportunité a été créée. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise appropriée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.
 - En fonction du **type de client** à rechercher, sélectionnez le bouton d'option **Entreprise** ou le bouton d'option **Particulier**.
 - Entrez les autres critères de recherche le cas échéant et cliquez sur **Rechercher**.

La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone **ID client**.

- Dans la zone **Valeur de l'opportunité**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et entrez la valeur appropriée dans la zone correspondante. Par exemple, pour rechercher une opportunité d'une valeur inférieure à 50000 dollars, vous pouvez sélectionner **inférieur à** dans la liste déroulante et entrer 50000 dans la zone correspondante.
 - Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du propriétaire** pour rechercher l'utilisateur précédemment affecté comme propriétaire de l'opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du propriétaire**.
 - Dans la zone **Date de fermeture anticipée**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et cliquez sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la date appropriée. Date à laquelle l'opportunité est censée être clôturée.
4. Cliquez sur **Créer une recherche enregistrée**.
 5. La boîte de dialogue Recherche enregistrée apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Nom de recherche enregistrée***, entrez le nom d'une recherche à enregistrer.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

La recherche enregistrée est créée et la boîte de dialogue Recherche enregistrée se ferme.

Chapitre 22. Modifier les détails de l'opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé une opportunité pour un client, vous pouvez modifier les détails correspondant. Par exemple, si l'opportunité doit être clôturée à une date ultérieure à celle précédemment prévue, vous pouvez modifier la date de fermeture anticipée en en sélectionnant une autre.

Pour modifier les détails d'une opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - **Nom de l'opportunité*** : Modifiez cette zone en entrant un nouveau nom pour l'opportunité.

- **Origine de l'opportunité commerciale** : Modifiez cette zone en sélectionnant une autre origine dans la liste déroulante. L'origine d'une opportunité commerciale est la source de provenance de celle-ci. Par exemple, une opportunité commerciale peut provenir d'une conversation téléphonique, d'un salon professionnel, d'un site Web, etc.
- **% de succès** : Modifiez cette zone en entrant une nouvelle valeur. La probabilité de succès (en %) permet d'indiquer les chances de succès de l'opportunité.
- **ID de propriétaire** : Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher l'utilisateur à affecter comme propriétaire de l'opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du propriétaire**.
- **Date de fermeture anticipée** : Modifiez cette zone en cliquant sur l'icône de **calendrier** et en sélectionnant la date appropriée. Date à laquelle l'opportunité est censée être clôturée.
- **Valeur de l'opportunité** : Modifiez cette zone en entrant une nouvelle valeur d'opportunité. La valeur de l'opportunité est le montant total qui sera perçu sous la forme de recettes si le client accepte un devis correspondant à l'opportunité.
- **ID du co-propriétaire** : Cliquez sur l'icône **Rechercher** pour rechercher l'utilisateur à affecter comme co-propriétaire de l'opportunité. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Les ID et noms des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cochez la case en regard de l'utilisateur et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la colonne **ID utilisateur** ou cliquez sur le lien hypertexte d'ID utilisateur correspondant pour sélectionner l'utilisateur. L'ID de l'utilisateur est indiqué dans la zone **ID du co-propriétaire**.

Remarque : Après avoir affecté un propriétaire ou un co-propriétaire à une opportunité, vous ne pouvez pas supprimer leur affectation. Dans un tel scénario, vous pouvez uniquement modifier le propriétaire ou le co-propriétaire de l'opportunité.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : l'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Résultats

Vous pouvez également effectuer les tâches suivantes à partir de l'écran Détails de l'opportunité :

- Modification du propriétaire et du co-propriétaire d'une opportunité
- Modification des détails du client d'entreprise dans une opportunité
- Modification des détails du client particulier dans une opportunité
- Ajout d'une remarque à une opportunité
- Création d'un autre devis dans une opportunité
- Création d'un devis pour une opportunité

- Création d'un devis et d'une opportunité pour un client existant avec un devis existant
- Création d'un devis et d'une opportunité pour un nouveau client d'entreprise avec un devis existant
- Création d'un devis et d'une opportunité pour un nouveau client particulier avec un devis existant
- Rejet d'un devis d'un client
- Constitution d'une documentation des leçons apprises pour une opportunité

Chapitre 23. Modification du propriétaire et du co-propriétaire d'une opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter une opportunité à un propriétaire et à un co-propriétaire différents de ceux à qui vous l'aviez affectée précédemment. Le propriétaire d'opportunité est un commercial sur site qui a été désigné propriétaire principal de l'opportunité. L'utilisateur qui a créé une opportunité en est désigné propriétaire par défaut. Une fois l'opportunité créée, vous pouvez la réaffecter à un autre utilisateur. De même, vous pouvez modifier le co-propriétaire défini lors de la création d'une opportunité.

Remarque : Après avoir affecté un propriétaire ou un co-propriétaire à une opportunité, vous ne pouvez pas supprimer leur affectation. Dans un tel scénario, vous pouvez uniquement modifier le propriétaire ou le co-propriétaire de l'opportunité.

Pour modifier le propriétaire et le co-propriétaire d'une opportunité :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Pour modifier le propriétaire de l'opportunité, cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID de propriétaire**. Pour modifier le co-propriétaire de l'opportunité, cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du co-propriétaire**.
6. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise appropriée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.

Remarque : Cette zone apparaît uniquement si vous recherchez un utilisateur sans entreprise dans le contexte.

- Dans la zone **ID utilisateur commence par**, entrez l'identificateur complet ou les initiales de l'identificateur de l'utilisateur. Par exemple, si vous recherchez un utilisateur dont l'ID est jcameron123, vous pouvez entrer "jcam" comme critère de recherche.
 - Dans la zone **Le nom d'utilisateur contient**, entrez le nom complet ou partiel de l'utilisateur. Par exemple, si vous recherchez un utilisateur nommé lucelew, vous pouvez entrer "le" comme critère de recherche.
 - Dans la liste déroulante **Équipe**, sélectionnez l'équipe à laquelle l'utilisateur est affecté.
7. Cliquez sur **Rechercher**.
 8. La liste des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard de l'utilisateur à affecter comme propriétaire ou co-propriétaire et cliquez sur **Sélectionner**.
 9. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur se ferme et l'écran Détails de l'opportunité apparaît. Cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 24. Modification des détails du client d'entreprise dans une opportunité

Après la création d'une opportunité pour un client d'entreprise, vous pouvez modifier les informations client dans cette opportunité. Par exemple, vous pouvez modifier l'adresse de contact d'un client d'entreprise dans l'opportunité correspondante ou affecter à ce dernier un nouveau contact client.

Remarque : Si vous modifiez l'adresse de contact d'un client d'entreprise dans une opportunité, l'adresse n'est pas mise à jour dans les devis associés.

Vous pouvez modifier les détails suivants d'un client d'entreprise :

- Affectation d'un autre contact à un client d'entreprise
- Modification des détails d'un contact chez un client d'entreprise

Affectation d'un autre contact à un client d'entreprise

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans un scénario business-to-business, plusieurs contacts peuvent être affectés à un client. Vous pouvez modifier le contact d'un client d'entreprise, contact déjà défini pour une opportunité, en sélectionnant un autre contact dans la liste des contacts existants du client ou en ajoutant un nouveau contact pour le client.

Pour affecter un autre contact à un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau **Contact**, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour affecter un contact existant au client, faites votre choix dans la liste déroulante **Contact***.
 - Pour affecter un nouveau contact au client, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau** dans le panneau Contact. La boîte de dialogue Ajouter un nouveau contact apparaît. Entrez les informations suivantes :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Modification des détails d'un contact chez un client d'entreprise

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les détails d'une personne à contacter chez un client d'entreprise. Par exemple, vous pouvez modifier le numéro de téléphone, l'adresse électronique ou l'adresse postale du contact chez le client.

Pour modifier les détails d'une personne à contacter chez un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau Contact, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**.
6. La boîte de dialogue Modifier le contact apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :

- Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.
- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
- Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
- Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
- Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
- Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
- Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer** pour retourner à l'écran Détails de l'opportunité.
9. Cliquez sur **Enregistrer** dans l'écran Détails de l'opportunité.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 25. Modification des détails du client particulier dans une opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé une opportunité pour un client particulier, vous pouvez modifier les détails le concernant. Par exemple, vous pouvez modifier le numéro de téléphone, l'adresse électronique ou l'adresse postale du client.

Remarque : Si vous modifiez l'adresse postale d'un client particulier dans une opportunité, les informations ne sont pas mises à jour dans tous les devis associés.

Pour modifier les détails d'un client particulier pour une opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau Contact, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**.
6. La boîte de dialogue Modifier le contact apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone du client.
 - Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique du client.
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.
- 7. Cliquez sur **Enregistrer**.
- 8. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer** pour retourner à l'écran Détails de l'opportunité.
- 9. Cliquez sur **Enregistrer** dans l'écran Détails de l'opportunité.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 26. Ajout d'une remarque à une opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les remarques constituent un moyen utile de garder trace des actions qui se sont produites dans une opportunité et peuvent être utilisées à titre de références ultérieures. Vous pouvez ajouter des remarques à une opportunité une fois créée. Par exemple, vous pouvez expliquer les actions qui se sont produites pour cette opportunité.

Pour ajouter une remarque à une opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau Remarques, cliquez sur **Afficher/ajouter des remarques**.
6. La boîte de dialogue Remarques apparaît. Procédez comme suit :

- Dans la zone **Texte de la remarque**, entrez les remarques appropriées.
 - Dans la liste déroulante **Type de remarque**, cliquez sur le type de la remarque.
 - Cochez la case **Usage interne uniquement** pour indiquer que la remarque est destinée à un affichage interne uniquement. Si vous cochez cette case, la remarque apparaît uniquement sur les systèmes des utilisateurs internes, et non sur ceux des clients.
 - Cochez la case **Marquer comme priorité haute** si la remarque est de priorité élevée.
7. Cliquez sur **Ajouter remarque**.
- Remarque :** Vous devez obligatoirement entrer le texte de la remarque.
8. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Remarques et revenir à l'écran Détails de l'opportunité.

Chapitre 27. Constitution d'une documentation des leçons apprises pour une opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez marquer une opportunité comme Perte si elle ne répond plus à l'objectif nécessaire et documenter les leçons tirées dans le contexte de cette opportunité. Par exemple, lorsqu'une opportunité est toujours à l'état **Demande**, il est possible qu'un client ait acheté les produits d'un autre vendeur. Dans un tel scénario, vous pouvez marquer l'opportunité comme Perte. Lorsque vous marquez une opportunité comme Perte, vous devez indiquer obligatoirement une raison de la perte de cette opportunité.

Remarque : Lorsqu'une opportunité est à l'état **Perte**, elle n'est pas modifiable.

Pour marquer une opportunité comme perte et enregistrer les causes de la perte, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Marquer comme perdu**.
6. L'écran Marquer comme perdu apparaît. Procédez comme suit :
 - Dans la liste déroulante **Cause de la perte***, sélectionnez le code raison à utiliser. Le code raison permet de déterminer pourquoi l'opportunité est marquée comme **Perte**, par exemple suite à un projet annulé ou retardé, au prix d'un concurrent, etc.
 - Dans la zone **Texte de la remarque***, une remarque est affichée par défaut. Modifiez la remarque ou entrez des remarques supplémentaires, le cas échéant. Par exemple, vous pouvez entrer des remarques expliquant pourquoi vous avez perdu l'opportunité, si vous l'avez perdue au bénéfice d'un concurrent, etc.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

7. Cliquez sur **Confirmer**.
L'écran Détails de l'opportunité apparaît avec l'opportunité désormais à l'état **Perte**.

Chapitre 28. Création d'un devis pour une opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un devis pour une opportunité une fois créée. Vous pouvez ensuite définir les produits et les ajustements de prix, ainsi que les modalités d'expédition et de paiement du devis. Lorsqu'un devis est créé pour une opportunité existante, le client affecté à celle-ci est également affecté au devis.

Remarque : Par défaut, le premier devis créé pour une opportunité est marqué comme devis principal.

Pour créer un devis pour une opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau Devis, cliquez sur **Nouveau**.

Remarque : Le bouton **Nouveau** apparaît uniquement si aucun devis n'est associé à l'opportunité.

6. La boîte de dialogue Entrez le nom du devis apparaît. Dans la zone **Nom du devis***, entrez un nom pour le devis.

Le devis est créé pour l'opportunité et l'écran Détails du devis apparaît pour le devis tout juste créé.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 29. Création d'un devis sans opportunité préexistante

Un devis est un document commercial permettant à un acheteur potentiel d'afficher un ensemble prédéterminé de produits et de quantités à un prix prédéterminé et à livrer à une date spécifique. Les devis sont toujours associés à une opportunité. Vous pouvez créer un devis pour une opportunité existante ou en créer un sans opportunité existante. Si vous créez un devis sans opportunité préexistante, celle-ci est automatiquement créée en même temps que le devis.

Vous pouvez créer un devis pour un client existant, un nouveau client d'entreprise ou un nouveau client particulier.

Remarque : Par défaut, le premier devis créé pour une opportunité est marqué comme devis principal.

Le processus de création du devis implique les tâches suivantes :

- Association d'une opportunité au devis. Une opportunité peut être associée explicitement ou implicitement à un devis. Vous pouvez associer une opportunité à un devis en en créant un pour cette opportunité. Une opportunité peut également être associée à un devis lorsque celui-ci est créé sans opportunité en contexte. Dans un tel scénario, l'opportunité est automatiquement créée pour le devis.
- Définition des détails du client pour lequel vous créez le devis

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Création d'un devis pour un client d'entreprise existant
- Création d'un devis pour un client particulier existant
- Création d'un devis pour un nouveau client d'entreprise
- Création d'un devis pour un nouveau client particulier

Description de l'écran Créer un devis au niveau des zones

La liste suivante décrit les zones affichées à l'écran Créer un devis :

Zone	Description
-------------	--------------------

Nom*	Nom du devis.
-------------	---------------

Date d'expiration	La date d'expiration est la date à laquelle le devis va expirer. Si la date d'expiration n'est pas définie à l'heure de la création du devis, elle prend la valeur par défaut basée sur la configuration.
--------------------------	---

Client existant	Utilisez ce bouton d'option pour sélectionner un client dans la liste des clients existants. Un client existant est un client dont les enregistrements existent déjà dans le système.
------------------------	---

Nouveau client	Utilisez ce bouton d'option pour définir les détails d'un nouveau client particulier ou d'entreprise.
-----------------------	---

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 30. Création d'un devis pour un client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un devis pour un client d'entreprise existant lorsqu'aucune opportunité n'est encore créée pour ce devis. Lorsque vous créez le devis, l'opportunité correspondante est automatiquement créée. Un client existant est un client dont les enregistrements existent déjà dans le système.

Le processus de création du devis implique les tâches suivantes :

- Association d'une opportunité au devis. Lorsque vous créez un devis sans opportunité dans le contexte, l'opportunité est automatiquement créée pour ce devis.
- Définition des détails du client comme les adresses, etc.

Pour créer un devis pour un client d'entreprise existant, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Sous le panneau Créer du panneau Navigation, sélectionnez **Devis** dans la liste déroulante.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer le devis et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Créer un devis apparaît. Dans le panneau Informations principales, effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
 - Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

5. Dans le panneau Client, procédez comme suit :
 - a. Cochez le bouton d'option **Client existant***.
 - b. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **Client existant** pour rechercher le client.

- c. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. Cochez le bouton d'option **Entreprise**.
 - d. Entrez les autres critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - e. La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client correspondant et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone en regard du bouton d'option **Client existant**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'écran Détails du devis apparaît avec les détails du devis tout juste créé.

Résultats

Après avoir défini les détails du client, vous pouvez ajouter des produits au devis, définir la quantité et ajuster le prix des produits, puis définir les conditions de paiement et d'expédition.

Affectation d'un autre contact à un devis pour un client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'un devis pour un client d'entreprise existant, vous pouvez affecter un autre contact à ce client.

Pour affecter un autre contact client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer un devis, sous le panneau Client, sélectionnez un autre contact dans la liste déroulante **Contact***. Vous pouvez également cliquer sur le lien hypertexte **Nouveau** dans le panneau Contact. La boîte de dialogue Ajouter un nouveau contact apparaît. Entrez les informations suivantes, le cas échéant, et cliquez sur **Enregistrer** :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.

- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

2. Cliquez sur **Enregistrer**.

Les informations sur la personne à contacter apparaissent dans le panneau Contact.

Modification des détails du contact pour un devis destiné à un client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'un devis pour un client d'entreprise existant, vous pouvez modifier les détails du contact correspondant comme le numéro de téléphone ou l'adresse électronique, etc.

Pour modifier les détails d'une personne à contacter chez un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer un devis, sous le panneau Client, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Contact.
2. La boîte de dialogue Modifier le contact apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

3. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue Modifier le contact se ferme et l'écran Créer un devis apparaît.
4. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Créer un devis.

Modification de l'adresse d'expédition d'un devis de client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'un devis pour un client d'entreprise existant, vous pouvez modifier son adresse d'expédition par défaut.

Pour modifier l'adresse d'expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer un devis, sous le panneau Client, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Adresse d'expédition.
2. La boîte de dialogue Modifier l'adresse apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

 - Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Créer un devis.

Modification de l'adresse de facturation d'un devis de client d'entreprise existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'un devis pour un client d'entreprise existant, vous pouvez modifier son adresse de facturation par défaut.

Pour modifier l'adresse de facturation, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer un devis, sous le panneau Client, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Adresse de facturation.
2. La boîte de dialogue Modifier l'adresse apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

 - Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Créer un devis.

Chapitre 31. Création d'un devis pour un client particulier existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un devis pour un client particulier existant lorsqu'aucune opportunité n'est encore créée pour ce devis. Lorsque vous créez le devis, l'opportunité correspondante est automatiquement créée. Un client particulier existant est un client particulier dont les enregistrements existent déjà dans le système.

Le processus de création du devis implique les tâches suivantes :

- Association d'une opportunité au devis. Lorsque vous créez un devis sans opportunité dans le contexte, l'opportunité est automatiquement créée pour ce devis.
- Définition des détails du client comme les adresses, etc.

Pour créer un devis pour un client particulier existant, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
 2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Sous le panneau Créer du panneau Navigation, sélectionnez **Devis** dans la liste déroulante.
- Remarque :** Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.
3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer le devis et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Créer un devis apparaît. Dans le panneau Informations principales, effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
 - Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

5. Dans le panneau Client, procédez comme suit :
 - a. Cochez le bouton d'option **Client existant***.

- b. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **Client existant** pour rechercher le client.
 - c. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. Cochez le bouton d'option **Particulier**.
 - d. Entrez les autres critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - e. La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client correspondant et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone en regard du bouton d'option **Client existant**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
L'écran Détails du devis apparaît pour le devis tout juste créé.

Résultats

Après avoir défini les détails du client, vous pouvez ajouter des produits au devis, définir la quantité et ajuster le prix des produits, puis définir les conditions de paiement et d'expédition.

Modification des détails d'un client particulier existant dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'un devis pour un client particulier existant, vous pouvez modifier ses détails.

Pour modifier les détails d'un client particulier, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer un devis, sous le panneau Client, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Contact.
 2. La boîte de dialogue Modifier le contact apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone du client.
 - Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique du client.
- Remarque :** L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue Modifier le contact se ferme et l'écran Créer un devis apparaît.
 4. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Créer un devis.

Modification de l'adresse d'expédition d'un devis de client particulier existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'un devis pour un client particulier existant, vous pouvez modifier son adresse d'expédition par défaut.

Pour modifier l'adresse d'expédition, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer un devis, sous le panneau Client, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Adresse d'expédition.
2. La boîte de dialogue Modifier l'adresse apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

 - Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Créer un devis.

Modification de l'adresse de facturation d'un devis de client particulier existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la création d'un devis pour un client particulier existant, vous pouvez modifier son adresse de facturation par défaut.

Pour définir l'adresse de facturation, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Créer un devis, sous le panneau Client, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Adresse de facturation.
2. La boîte de dialogue Modifier l'adresse apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.
- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.
- Remarque :** L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
5. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Créer un devis.

Chapitre 32. Création d'un devis pour un nouveau client d'entreprise

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un devis pour un nouveau client d'entreprise lorsqu'aucune opportunité n'est encore créée pour ce devis. Lorsque vous créez le devis, l'opportunité correspondante est automatiquement créée.

Le processus de création du devis implique les tâches suivantes :

- Association d'une opportunité au devis. Lorsque vous créez un devis sans opportunité dans le contexte, l'opportunité est automatiquement créée pour ce devis.
- Définition des détails du client comme les adresses, etc.

Pour créer un devis pour un nouveau client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Sous le panneau Créer du panneau Navigation, sélectionnez **Devis** dans la liste déroulante.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer le devis et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Créer un devis apparaît. Dans le panneau Informations principales, effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
 - Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

5. Dans le panneau Client, sélectionnez le bouton d'option **Nouveau client**, puis le bouton d'option **Entreprise**. Entrez les informations suivantes, le cas échéant :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.

- Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
- Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
- Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Dans la zone **Société***, entrez le nom de la société.
- Dans la liste déroulante **Devise par défaut**, sélectionnez la devise à utiliser. Par défaut, la devise définie pour l'entreprise est remplie.
- Dans la zone **Adresse URL de page Web**, entrez l'URL qui permettra d'accéder au site Web du client, par exemple <http://www.ibm.com>.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse de vente de la personne à contacter.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez le nom de l'état où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une zone ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'écran Détails du devis apparaît pour le devis tout juste créé.

Résultats

Après avoir défini les détails du client, vous pouvez ajouter des produits au devis, définir la quantité et ajuster le prix des produits, puis définir les conditions de paiement et d'expédition.

Chapitre 33. Création d'un devis pour un nouveau client particulier

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer un devis pour un nouveau client particulier lorsqu'aucune opportunité n'est encore créée pour ce devis. Lorsque vous créez le devis, l'opportunité correspondante est automatiquement créée.

Le processus de création du devis implique les tâches suivantes :

- Association d'une opportunité au devis. Lorsque vous créez un devis sans opportunité dans le contexte, l'opportunité est automatiquement créée pour ce devis.
- Définition des détails du client comme les adresses, etc.

Pour créer un devis pour un nouveau client particulier, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau devis**.
 - Sous le panneau Créer du panneau Navigation, sélectionnez **Devis** dans la liste déroulante.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

3. La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît. Dans la liste déroulante **Entreprise***, sélectionnez l'entreprise pour laquelle vous souhaitez créer le devis et cliquez sur **Sélectionner**.

Remarque : La boîte de dialogue Sélectionner une entreprise apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

4. L'écran Créer un devis apparaît. Dans le panneau Informations principales, effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
 - Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

5. Dans le panneau Client, sélectionnez le bouton d'option **Nouveau client**, puis le bouton d'option **Particulier**. Entrez les informations suivantes, le cas échéant :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.

- Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
- Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
- Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone du client.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique du client.
- Dans la zone **Société***, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **État**, entrez le nom de l'état où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.

6. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

L'écran Détails du devis apparaît pour le devis tout juste créé.

Résultats

Après avoir défini les détails du client, vous pouvez ajouter des produits au devis, définir la quantité et ajuster le prix des produits, puis définir les conditions de paiement et d'expédition.

Chapitre 34. Création d'un autre devis dans une opportunité

Vous pouvez créer un autre devis dans une opportunité par simple copie. Les autres devis sont des devis qui existent simultanément et sont associés à une opportunité unique. Après avoir copié un devis, vous pouvez modifier les infos produit, ainsi que les modalités d'expédition et de paiement du nouveau devis. Par exemple, supposons qu'un devis A s'applique à deux ordinateurs de bureau pour lesquels vous avez offert une remise de 5 %. Pour fournir une autre option à votre client, vous pouvez créer un devis B pour un ordinateur de bureau et un ordinateur portable faisant l'objet d'une remise de 6 %. Pour créer le devis B, il suffit de copier le devis A et de modifier les infos produit en conséquence.

Vous pouvez créer un autre devis en copiant un devis existant à partir de l'écran Détails de l'opportunité ou Récapitulatif du devis.

Création d'un autre devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer un autre devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau Devis, cochez la case en regard du devis à copier et cliquez sur **Copier comme alternative**.

Remarques :

- Le bouton **Copier comme alternative** apparaît uniquement si au moins un devis est associé à l'opportunité.
 - Vous pouvez copier un seul devis à la fois.
6. La boîte de dialogue Entrez le nom du devis apparaît. Dans la zone **Nom du devis***, entrez un nom pour le nouveau devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

7. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue Entrez le nom du devis se ferme et l'écran Détails du devis apparaît pour le devis tout juste créé.

Création d'un autre devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer un autre devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Copier comme devis alternatif**.
6. La boîte de dialogue Entrez le nom du devis apparaît. Dans la zone **Nom du devis***, entrez un nom pour le nouveau devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

7. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue Entrez le nom du devis se ferme et l'écran Détails du devis apparaît pour le devis tout juste créé.

Résultats

Après avoir créé l'autre devis, vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Ajout d'un produit à un devis
- Modification du prix d'un produit dans un devis
- Ajustement du prix d'un produit dans un devis
- Ajustement du prix du devis
- Affichage du prix du devis pour une autre date de tarification
- Modification de la quantité d'un produit dans un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un produit dans un devis
- Ajout d'une remarque à un produit dans un devis
- Ajout d'un produit lié à un autre produit dans un devis
- Ajout d'un produit lié à un autre produit comme produit recommandé
- Ajustement du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis
- Configuration ou reconfiguration d'un produit dans un devis
- Suppression d'un produit d'un devis
- Définition des modalités de paiement et d'expédition pour un devis

Chapitre 35. Création d'un devis et d'une opportunité pour un client existant avec un devis existant

Vous pouvez copier un devis et en créer un nouveau, ainsi qu'une nouvelle opportunité pour un client existant. Par exemple, vous devez parfois utiliser pour un client un devis préalablement créé pour un autre client. Dans un tel scénario, vous pouvez copier le devis avec les infos produit et les modalités de paiement et d'expédition, puis définir les informations client pour créer un devis et une opportunité pour le nouveau client.

Vous pouvez créer un devis et une opportunité pour un client existant en utilisant un devis existant à partir de l'écran Détails de l'opportunité ou Récapitulatif du devis.

Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité pour un client existant à l'aide d'un devis existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer une copie d'un devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau Devis, cochez la case en regard du devis à copier et cliquez sur **Copier comme nouveau**.

Remarques :

- Le bouton **Copier comme nouveau** apparaît uniquement si au moins un devis est associé à l'opportunité.
 - Vous pouvez copier un seul devis à la fois.
6. L'écran Créer un devis apparaît. Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
 7. Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

8. Dans le panneau Client, procédez comme suit :
 - a. Cochez le bouton d'option **Client existant***.
 - b. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **Client existant** pour rechercher le client.
 - c. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. En fonction du **type de client** à rechercher, sélectionnez le bouton d'option **Entreprise** ou le bouton d'option **Particulier**.
 - d. Entrez les autres critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - e. La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client correspondant et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone en regard du bouton d'option **Client existant**.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le nouveau devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis pour un client existant à l'aide d'un devis existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer une copie d'un devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.

- Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
- Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
- Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
- Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Copier comme nouveau devis**.
6. L'écran Créer un devis apparaît. Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
7. Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

8. Dans le panneau Client, procédez comme suit :
 - a. Cochez le bouton d'option **Client existant***.
 - b. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **Client existant** pour rechercher le client.
 - c. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. En fonction du **type de client** à rechercher, sélectionnez le bouton d'option **Entreprise** ou le bouton d'option **Particulier**.
 - d. Entrez les autres critères de recherche et cliquez sur **Rechercher**.
 - e. La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client correspondant et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone en regard du bouton d'option **Client existant**.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le nouveau devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 36. Création d'un devis et d'une opportunité pour un nouveau client d'entreprise avec un devis existant

Vous pouvez copier un devis et en créer un nouveau, ainsi qu'une nouvelle opportunité pour un nouveau client d'entreprise. Par exemple, vous devez parfois copier un devis existant afin d'en créer un autre pour un nouveau client d'entreprise. Dans un tel scénario, vous pouvez copier le devis avec les infos produit et les modalités de paiement et d'expédition, puis définir les informations client pour créer un devis et une opportunité pour un nouveau client.

Vous pouvez créer un devis et une opportunité pour un nouveau client d'entreprise en utilisant un devis existant à partir de l'écran Détails de l'opportunité ou Récapitulatif du devis.

Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité pour un nouveau client d'entreprise à l'aide d'un devis existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer une copie d'un devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau Devis, cochez la case en regard du devis à copier et cliquez sur **Copier comme nouveau**.

Remarques :

- Le bouton **Copier comme nouveau** apparaît uniquement si au moins un devis est associé à l'opportunité.
 - Vous pouvez copier un seul devis à la fois.
6. L'écran Créer un devis apparaît. Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
 7. Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

8. Dans le panneau Client, sélectionnez le bouton d'option **Nouveau client**, puis le bouton d'option **Entreprise**. Entrez les informations suivantes, le cas échéant :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Dans la zone **Société***, entrez le nom de la société.
- Dans la liste déroulante **Devise par défaut**, sélectionnez la devise à utiliser. Par défaut, la devise définie pour l'entreprise est remplie.
- Dans la zone **Adresse URL de page Web**, entrez l'URL qui permettra d'accéder au site Web du client, par exemple <http://www.ibm.com>.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse de vente de la personne à contacter.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez le nom de l'état où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

9. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le nouveau devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis pour un nouveau client d'entreprise à l'aide d'un devis existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer une copie d'un devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Copier comme nouveau devis**.
6. L'écran Créer un devis apparaît. Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
7. Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

8. Dans le panneau Client, sélectionnez le bouton d'option **Nouveau client**, puis le bouton d'option **Entreprise**. Entrez les informations suivantes, le cas échéant :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Dans la zone **Société***, entrez le nom de la société.
- Dans la liste déroulante **Devise par défaut**, sélectionnez la devise à utiliser. Par défaut, la devise définie pour l'entreprise est remplie.
- Dans la zone **Adresse URL de page Web**, entrez l'URL qui permettra d'accéder au site Web du client, par exemple <http://www.ibm.com>.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse de vente de la personne à contacter.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez le nom de l'état où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une zone ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.
9. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le nouveau devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 37. Création d'un devis et d'une opportunité pour un nouveau client particulier avec un devis existant

Vous pouvez copier un devis d'une opportunité existante et en créer un nouveau, ainsi qu'une nouvelle opportunité pour un nouveau client particulier. Par exemple, vous devez parfois copier un devis existant afin d'en créer un autre pour un nouveau client particulier. Dans un tel scénario, vous pouvez copier le devis avec les infos produit et les modalités de paiement et d'expédition, puis définir les informations client pour créer un devis et une opportunité pour le nouveau client.

Vous pouvez créer un devis et une opportunité pour un nouveau client particulier en utilisant un devis existant à partir de l'écran Détails de l'opportunité ou Récapitulatif du devis.

Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité pour un nouveau client particulier à l'aide d'un devis existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer une copie d'un devis à partir de l'écran Détails de l'opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - Accédez à l'écran Récapitulatif du devis ou Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans le panneau Devis, cochez la case en regard du devis à copier et cliquez sur **Copier comme nouveau**.

Remarques :

- Le bouton **Copier comme nouveau** apparaît uniquement si au moins un devis est associé à l'opportunité.
 - Vous pouvez copier un seul devis à la fois.
6. L'écran Créer un devis apparaît. Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
 7. Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

8. Dans le panneau Client, sélectionnez le bouton d'option **Nouveau client**, puis le bouton d'option **Particulier**. Entrez les informations suivantes, le cas échéant :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone du client.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique du client.
- Dans la zone **Société***, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **État**, entrez le nom de l'état où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une zone ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.

- **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.
- 9. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le nouveau devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Création d'une copie d'un devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis pour un nouveau client particulier à l'aide d'un devis existant

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour créer une copie d'un devis à partir de l'écran Récapitulatif du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Copier comme nouveau devis**.
6. L'écran Créer un devis apparaît. Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
7. Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas d'État, la date d'expiration du devis est définie sur sa valeur par défaut en fonction de la configuration.

8. Dans le panneau Client, sélectionnez le bouton d'option **Nouveau client**, puis le bouton d'option **Particulier**. Entrez les informations suivantes, le cas échéant :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone du client.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique du client.
- Dans la zone **Société***, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **État**, entrez le nom de l'état où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une zone ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.
- 9. Cliquez sur **Enregistrer** pour créer le nouveau devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 38. Recherche d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher un devis et en afficher les détails. En temps que commercial sur site, vous souhaiterez sans doute afficher les détails d'un devis comme la date d'expiration, les produits ajoutés, etc.

Pour rechercher un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la page d'accueil de l'application, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche le cas échéant :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise pour laquelle le devis a été créé. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.

Remarque : Cette zone apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

- Cochez la case **Afficher uniquement les devis non terminés** pour rechercher uniquement les devis qui n'ont pas été abandonnés, ni convertis en commandes.
- Dans la zone **Nom du devis**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et entrez la valeur appropriée dans la zone correspondante. Par exemple, pour rechercher un devis nommé Systèmes_informatiques, vous pouvez sélectionner **commence par** dans la liste déroulante et entrer Systèmes dans la zone correspondante.
- Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **ID client** pour rechercher le client pour lequel le devis a été créé. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. Effectuez les tâches suivantes :

- Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise appropriée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.
- En fonction du **type de client** à rechercher, sélectionnez le bouton d'option **Entreprise** ou le bouton d'option **Particulier**.
- Entrez les autres critères de recherche le cas échéant et cliquez sur **Rechercher**.

La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone **ID client**.

- Dans la zone **ID de devis commence par**, entrez l'identificateur complet ou les initiales de l'identificateur de devis. Si vous recherchez une opportunité avec l'ID devis123abc, vous pouvez entrer devis123 dans la case.
- Dans la zone **Adresse électronique commence par**, entrez l'adresse électronique complète ou les initiales de l'adresse électronique du contact client pour le devis.
- Dans la zone **Prénom commence par**, entrez le prénom complet ou les initiales du prénom du contact client pour le devis.
- Dans la zone **Téléphone (jour)**, sélectionnez un opérateur dans la liste déroulante et entrez le numéro de téléphone complet ou partiel du contact client dans la zone correspondante.
- Dans la zone **Nom commence par**, entrez le nom complet ou les initiales du nom du contact client pour le devis. Par exemple, si le contact client s'appelle Thomas, vous pouvez entrer Thom dans la zone.
- Dans la zone **Date d'expiration**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et cliquez sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la date appropriée. La date d'expiration est la date à laquelle le devis va expirer.

Remarque : Si la date d'expiration n'est pas spécifiée avant la présentation du devis au client, le système calcule la date d'expiration. La date d'expiration calculée n'est pas prise en compte lorsque vous recherchez un devis avec cette date d'expiration comme critère.

4. Cliquez sur **Rechercher**.
 - Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, l'écran Récapitulatif du devis s'affiche.
 - Si plusieurs devis correspondent aux critères de recherche, la liste apparaît dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche.

Chapitre 39. Enregistrement d'une recherche de devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez enregistrer une recherche de devis pour éviter d'entrer les critères de recherche correspondants chaque fois que vous recherchez des devis. Par exemple, lors d'une recherche portant sur les devis déjà créés pour un client en particulier, vous pouvez enregistrer la recherche pour ne pas avoir à entrer les critères chaque fois que vous souhaitez les rechercher.

Pour enregistrer une recherche de devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans la page d'accueil de l'application, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche le cas échéant :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise pour laquelle le devis a été créé. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.

Remarque : Cette zone apparaît uniquement si vous avez accès à plusieurs entreprises.

- Cochez la case **Afficher uniquement les devis non terminés** pour rechercher uniquement les devis qui n'ont pas été abandonnés, ni convertis en commandes.
- Dans la zone **Nom du devis**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et entrez la valeur appropriée dans la zone correspondante. Par exemple, pour rechercher un devis nommé Systèmes_informatiques, vous pouvez sélectionner **commence par** dans la liste déroulante et entrer Systèmes dans la zone correspondante.

- Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard du bouton d'option **ID client** pour rechercher le client pour lequel le devis a été créé. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise appropriée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.
 - En fonction du **type de client** à rechercher, sélectionnez le bouton d'option **Entreprise** ou le bouton d'option **Particulier**.
 - Entrez les autres critères de recherche le cas échéant et cliquez sur **Rechercher**.

La liste des clients correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**. Cochez la case en regard du client et cliquez sur **Sélectionner**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne contenant l'ID de client ou sur le lien hypertexte correspondant pour sélectionner le client. L'ID du client est indiqué dans la zone **ID client**.

- Dans la zone **ID de devis commence par**, entrez l'identificateur complet ou les initiales de l'identificateur de devis. Si vous recherchez une opportunité avec l'ID devis123abc, vous pouvez entrer devis123 dans la case.
- Dans la zone **Adresse électronique commence par**, entrez l'adresse électronique complète ou les initiales de l'adresse électronique du contact client pour le devis.
- Dans la zone **Prénom commence par**, entrez le prénom complet ou les initiales du prénom du contact client pour le devis.
- Dans la zone **Téléphone (jour)**, sélectionnez un opérateur dans la liste déroulante et entrez le numéro de téléphone complet ou partiel du contact client dans la zone correspondante.
- Dans la zone **Nom commence par**, entrez le nom complet ou les initiales du nom du contact client pour le devis. Par exemple, si le contact client s'appelle Thomas, vous pouvez entrer Thom dans la zone.
- Dans la zone **Date d'expiration**, sélectionnez l'opérateur approprié dans la liste déroulante et cliquez sur l'icône **Calendrier** pour sélectionner la date appropriée. La date d'expiration est la date à laquelle le devis va expirer.

Remarque : Si la date d'expiration n'est pas spécifiée avant la présentation du devis au client, le système calcule la date d'expiration. La date d'expiration calculée n'est pas prise en compte lorsque vous recherchez un devis avec cette date d'expiration comme critère.

4. Cliquez sur **Créer une recherche enregistrée**.
5. La boîte de dialogue Recherche enregistrée apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Dans la zone **Nom de recherche enregistrée***, entrez le nom d'une recherche à enregistrer.
 - b. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

La recherche enregistrée est créée et la boîte de dialogue Recherche enregistrée se ferme.

Chapitre 40. Recherche rapide de devis ou d'opportunité

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher rapidement une opportunité ou un devis à l'aide du panneau Navigation.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Pour effectuer une recherche rapide, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité ou du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**.
3. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche.
 - Si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances d'opportunités, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, l'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Si plusieurs opportunités correspondent aux critères de recherche, la liste apparaît dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche.
 - Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche.
 - Si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**. Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, l'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Si plusieurs devis correspondent aux critères de recherche, la liste apparaît dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche.

Chapitre 41. Marquer un devis comme devis principal

Une opportunité peut contenir plusieurs devis. Dans un tel scénario, vous pouvez définir l'un des devis comme devis principal. Le devis principal est un devis qui a toutes les chances d'être accepté par le client et converti en commande. Cependant, vous ne pouvez marquer qu'un devis comme devis principal d'une opportunité. Les détails du devis principal sont utilisés pour l'analyse et la génération de rapports, par exemple la prévision des recettes.

Remarque : Par défaut, le premier devis créé pour une opportunité est marqué comme devis principal.

Vous pouvez marquer un devis comme devis principal à partir des écrans **Récapitulatif du devis**, **Détails de l'opportunité** ou **Afficher les devis alternatifs**.

Marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Détails du devis

Insérez votre brève description à cet endroit ; réservé au premier paragraphe et au résumé.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Détails du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - b. Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - c. Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - d. Accédez à l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau **Devis**. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - e. Dans le panneau **Navigation**, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau **Navigation** apparaît uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur Masquer le volet de navigation.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau **Correspondances de devis**, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau **Correspondances de devis**, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau **Résultats de recherche**. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau **Tâches**, cliquez sur **Marquer comme devis principal**.

L'écran Récapitulatif du devis apparaît avec l'icône indiquant qu'il s'agit du **devis principal**.

Remarque : Dès qu'un devis est marqué comme devis principal, vous pouvez en faire un devis autre que principal. Pour transformer un devis principal en devis secondaire, vous devez marquer un autre devis comme devis principal.

Marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Détails de l'opportunité

Insérez votre brève description à cet endroit ; réservé au premier paragraphe et au résumé.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Détails de l'opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - b. Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page d'accueil Opportunité, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - c. Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher une opportunité**.
 - d. Accédez à l'écran Récapitulatif du devis à partir de l'écran Détails du devis, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.
 - e. Dans le panneau **Navigation**, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom de l'opportunité dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau **Navigation** apparaît uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur Masquer le volet de navigation. Si l'opportunité que vous recherchez apparaît dans le panneau **Correspondances d'opportunités**, cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4.

Cependant, si l'opportunité que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau **Correspondances d'opportunités**, cliquez sur **Recherche avancée d'opportunité**.

3. L'écran Recherche d'opportunités s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les opportunités correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau **Résultats de recherche**. Cliquez sur le lien hypertexte Nom de l'opportunité correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si une seule opportunité correspond aux critères de la recherche, les détails de cette opportunité s'affichent automatiquement.

5. L'écran Détails de l'opportunité s'affiche avec la liste des devis. Dans la liste des devis, vous pouvez marquer celui de votre choix comme devis principal. Par défaut, le devis créé d'abord pour l'opportunité est marqué comme devis principal. Pour marquer un devis comme devis principal, sélectionnez le bouton d'option dans la colonne **Principal**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'écran Détails de l'opportunité est actualisé pour afficher le devis sélectionné comme devis principal.

Remarque : Dès qu'un devis est marqué comme devis principal, vous pouvez en faire un devis autre que principal. Pour transformer un devis principal en devis secondaire, vous devez marquer un autre devis comme devis principal.

Marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Afficher les devis alternatifs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour marquer un devis comme devis principal à partir de l'écran Afficher les devis alternatifs, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - b. Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - c. Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - d. Accédez à l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau **Devis**. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - e. Dans le panneau **Navigation**, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau **Navigation** s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau **Correspondances de devis**, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou

cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau **Correspondances de devis**, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau **Résultats de recherche**. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau **Tâches**, cliquez sur **Afficher les devis alternatifs**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

L'écran Afficher les devis alternatifs est actualisé pour afficher le devis sélectionné comme devis principal.

Remarque : Dès qu'un devis est marqué comme devis principal, vous pouvez en faire un devis autre que principal. Pour transformer un devis principal en devis secondaire, vous devez marquer un autre devis comme devis principal.

Chapitre 42. Modification des détails d'un devis

Vous pouvez modifier les détails d'un devis. Par exemple, vous pouvez modifier les informations client d'un devis en affectant un nouveau contact au client, ajouter ou supprimer des produits du devis, sélectionner une autre modalité de paiement, etc.

Remarque : Si un devis est en attente d'approbation ou a déjà été présenté à un client, vous devrez sans doute transformer le devis pour effectuer des modifications.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes pour modifier un devis :

- Modification des détails du devis
- Modification des détails du client dans un devis
- Modification des détails du produit dans un devis
- Modification des modalités de paiement et d'expédition dans un devis
- Ajout d'une remarque à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Modification des détails du devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour modifier les détails d'un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
L'écran Détails du devis s'affiche.

Résultats

Le tableau suivant décrit les zones affichées à l'écran Détails du devis :

Zone Description

<Informations sur le client ou sur la personne à contacter chez lui, y compris le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique>

Les détails du particulier ou du client d'entreprise apparaissent, y compris le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique.

État État du devis. Les devis peuvent être dans l'un des états suivants :

- Créé - Indique que le devis a été créé.

Remarque : Si un devis est en attente d'approbation, l'icône **Approbation en attente** indique qu'il a été mis en attente. Si la demande d'approbation d'un devis a été rejetée par un approuvateur, l'icône **Approbation rejetée** apparaît.

- Approuvé - Indique que le devis a été approuvé.
- Présenté - Indique que le devis a été présenté au client.
- Accepté - Indique que le client a accepté le devis.
- Rejeté - Indique que le client a rejeté le devis.
- Commandé - Indique que le devis a été converti en commande.
- Abandonné - Indique que le devis a été abandonné.

ID du devis

Identificateur unique du devis.

Icône avec un indicateur de texte pour le devis principal

Identifie s'il s'agit d'un devis principal ou non.

Nom de l'opportunité

Nom de l'opportunité à laquelle le devis est associé.

Modification des détails d'un client dans un devis

Vous pouvez modifier les détails d'un client en cliquant sur l'onglet **Client** de l'écran Détails du devis. Le tableau suivant décrit les zones affichées sous l'onglet **Client** :

Zone	Description
Panneau Informations principales	
Nom	Nom du devis.

Zone	Description
Date d'expiration	Date à laquelle le devis va expirer. Si la date d'expiration n'est pas spécifiée avant la présentation du devis au client, l'icône Date d'expiration - Avertissement apparaît. Lorsque vous déplacez le pointeur au-dessus de cette icône, le message suivant apparaît : "Si l'envoi au client est effectué aujourd'hui, cette date sera <date d'aujourd'hui + Période d'expiration par défaut (nombre de jours)>"
Panneau Contact	
<Nom du client particulier ou de la société>	Nom du client dans le cas d'un particulier ou de la société dans le cas d'un client d'entreprise.
Contact	Nom du contact chez le client d'entreprise. Remarque : Cette zone apparaît uniquement dans le cas d'un client d'entreprise.
N° de téléphone	Numéro de téléphone du contact chez le client d'entreprise ou du client particulier.
Adresse électronique	Adresse électronique du contact chez le client d'entreprise ou du client particulier.
Adresse	Adresse de vente du client.
Panneau Adresse d'expédition	
Ce panneau affiche l'adresse d'expédition du client.	
Panneau Adresse de facturation	
Ce panneau affiche l'adresse de facturation du client.	

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Modification du nom du devis et de la date d'expiration
- Modification des détails du client particulier dans un devis
- Modification des détails du client d'entreprise dans un devis

Modification des détails du produit dans un devis

Vous pouvez modifier les détails des produits dans le devis en cliquant sur l'onglet **Produits** de l'écran Détails du devis.

L'onglet **Produits** affiche des informations sur les produits ajoutés à un devis, comme l'ID produit, la quantité, le prix unitaire, l'ajustement, le total de la ligne, etc. Le nombre total de lignes sur une page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes du devis. Vous pouvez trier les lignes par **numéro**, **produit** et **quantité** par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par **quantité** dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, tous les produits ajoutés au devis sont pris en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

La table décrit les zones affichées sous l'onglet **Produits** :

Zone Description

Date de tarification

Date de tarification du devis. Les prix des produits du devis sont calculés en fonction de cette date.

Ajustements

Ajustements appliqués au devis. Pour afficher la répartition des ajustements du devis, placez le pointeur au-dessus de cette zone. La boîte de dialogue Décomposition des prix affiche la marge bénéficiaire, les ajustements manuels et les ajustements automatiques appliqués au devis.

Total Total du devis.

N° de ligne

Numéro de la ligne.

Image Image du produit.

Produit

L'identificateur du produit est affiché sous la forme d'un lien hypertexte. Ce dernier donne accès à l'écran Détails du produit.

- Utilisez l'icône **Nouvelle note** pour gérer les remarques sur un produit.
- Utilisez l'icône de **composant d'offre groupée** pour ajuster la tarification du composant d'un produit d'offre groupée.
- Utilisez l'icône représentant un **produit configurable** pour configurer un produit.
- Utilisez l'icône représentant un **produit reconfigurable** pour reconfigurer un produit.

Quantité

La quantité du produit apparaît avec l'unité de mesure correspondante.

Prix unitaire

Prix unitaire du produit.

Ajustement

Ajustements appliqués à la ligne. Pour afficher la répartition des ajustements d'une ligne, placez le pointeur au-dessus de cette zone. La boîte de dialogue Décomposition des prix affiche la marge bénéficiaire, les ajustements manuels et les ajustements automatiques appliqués à la ligne.

Total de ligne

Total de la ligne. Il s'agit du prix total de la ligne calculé après la prise en compte du prix unitaire, de la quantité et des ajustements appliqués à la ligne.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes :

- Ajout d'un produit à un devis
- Modification du prix d'un produit dans un devis
- Ajustement du prix d'un produit dans un devis
- Ajustement du prix du devis
- Placement d'un produit dans les lignes recommandées d'un devis
- Affichage du prix du devis pour une autre date de tarification
- Modification de la quantité d'un produit dans un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un produit dans un devis

- Ajout d'une remarque à un produit dans un devis
- Ajout d'un produit lié à un autre produit dans un devis
- Ajout d'un produit lié à un autre produit comme produit recommandé
- Modification du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis
- Ajustement du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un composant d'offre groupée dans un devis
- Ajout d'une remarque à un composant d'offre groupée dans un devis
- Configuration ou reconfiguration d'un produit dans un devis
- Suppression d'un produit d'un devis

Modification des modalités de paiement et d'expédition dans un devis

Vous pouvez modifier les modalités de paiement et d'expédition dans un devis en cliquant sur l'onglet **Conditions** de l'écran Détails du devis. Le tableau suivant décrit les zones affichées sous l'onglet **Conditions** :

Zone Description

Termes de paiement

Modalité de paiement à appliquer sur le devis par exemple, Net 30, Net 10, etc. Les modalités de paiement permettent de spécifier le délai dont bénéficie un client pour payer la somme due si le devis est converti en commande.

Transporteur

Service de transporteur à utiliser dans le devis, par exemple FedEx, UPS, etc. Le service de transporteur correspond au fournisseur de services de transport qui permettra de distribuer les produits du devis si celui-ci est converti en commande.

Niveau de service

Le niveau de service détermine la manière dont la commande sera satisfaite si le devis est converti en commande. Par exemple, vous pouvez choisir de faire livrer les produits par un service de transporteur à vitesse normale ou par un service de transporteur express. Les frais d'expédition peuvent varier en fonction du niveau de service sélectionné.

Date de livraison demandée

La date de livraison demandée est la date pour laquelle la livraison des produits du devis a été demandée. Par exemple, un client souhaitera sans doute qu'un certain produit du devis soit livré la veille de Noël.

Instruction d'expédition

Instructions à suivre lorsque les produits du devis sont en cours d'expédition. Par exemple, dans le cas d'un produit fragile, vous pouvez fournir des instructions d'expédition spécifiques précisant que le conteneur du produit expédié doit comporter la mention FRAGILE, NE PAS LAISSER TOMBER.

Vous pouvez modifier les modalités de paiement et d'expédition dans un devis. Pour plus d'informations à ce sujet, voir Définition des modalités de paiement et d'expédition pour un devis.

Chapitre 43. Modification du nom du devis et de la date d'expiration

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après la création d'un devis, vous pouvez modifier son nom et sa date d'expiration.

Pour modifier le nom et la date d'expiration du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Client**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Client. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Client** mis en évidence.
6. Dans le panneau Informations principales, sous l'onglet **Client**, procédez comme suit :

- Dans la zone **Nom***, entrez le nom du devis.
- Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date d'expiration** pour sélectionner la date d'expiration du devis.

Remarque : Si vous ne sélectionnez pas de date, la date d'expiration du devis est calculée en fonction de la configuration.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 44. Modification des détails du client particulier dans un devis

Après la création d'un devis pour un client particulier, vous pouvez modifier les informations client dans ce devis. Par exemple, vous pouvez modifier l'adresse d'expédition du client dans le devis.

Remarque : Même si vous modifiez l'adresse du contact d'un client d'entrepris particulier pour un devis, l'adresse n'est pas mise à jour dans l'opportunité à laquelle le devis est associé.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes dans le cadre du processus de modification des détails d'un client particulier :

- Modification des détails d'un client particulier
- Modification de l'adresse d'expédition d'un client particulier
- Modification de l'adresse de facturation d'un client particulier

Modification des détails d'un client particulier dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les détails d'un client particulier dans un devis. Par exemple, vous pouvez modifier son numéro de téléphone ou son adresse électronique.

Pour modifier les détails d'un client particulier, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Client**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Client. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Client** mis en évidence.
6. Dans le panneau Contact, sous l'onglet **Client**, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier le contact apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone du client.
 - Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique du client.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. La boîte de dialogue Modifier le contact se ferme et l'écran Détails du devis apparaît. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Modification de l'adresse d'expédition d'un client particulier dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier l'adresse d'expédition d'un client particulier pour un devis en sélectionnant une autre dans la liste des adresses existantes définies pour le client ou en ajoutant une nouvelle.

Pour modifier l'adresse d'expédition d'un client particulier, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

- Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Client**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Client. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Client** mis en évidence.
6. Dans le panneau Adresse d'expédition, sous l'onglet **Client**, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier l'adresse apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
10. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Modification de l'adresse de facturation d'un client particulier dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier l'adresse de facturation d'un client particulier pour un devis en en sélectionnant une autre dans la liste des adresses existantes définies pour le client ou en en ajoutant une nouvelle.

Pour modifier l'adresse de facturation d'un client particulier, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Client**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Client. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Client** mis en évidence.
6. Dans le panneau Adresse de facturation, sous l'onglet **Client**, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier l'adresse apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom du client.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom du client.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom du client.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre du client, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du client.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays de résidence du client.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence du client.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside le client. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale du client.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence du client.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
10. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Chapitre 45. Modification des détails du client d'entreprise dans un devis

Après la création d'un devis pour un client d'entreprise, vous pouvez modifier les informations client dans ce devis. Par exemple, vous pouvez modifier l'adresse d'expédition d'un client d'entreprise dans le devis correspondant ou affecter à ce dernier un nouveau contact client.

Remarque : Même si vous modifiez l'adresse du contact d'un client d'entreprise, l'adresse n'est pas mise à jour dans l'opportunité à laquelle le devis est associé.

Vous pouvez effectuer les tâches suivantes dans le cadre du processus de modification des détails d'un client d'entreprise :

- Affectation d'un autre contact
- Modification des détails d'un contact chez un client d'entreprise
- Modification de l'adresse d'expédition d'un contact chez un client d'entreprise
- Modification de l'adresse de facturation d'un contact chez un client d'entreprise

Affectation d'un autre contact à un client d'entreprise dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Dans un scénario business-to-business, un client peut avoir plusieurs contacts. Vous pouvez affecter un autre contact à un client d'entreprise en sélectionnant un autre contact dans la liste des contacts existants du client ou en ajoutant un nouveau contact pour le client.

Pour affecter un autre contact à un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou

cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Client**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Client. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Client** mis en évidence.
6. Dans le panneau Contact, sous l'onglet **Client**, effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Pour affecter un contact existant au client, faites votre choix dans la liste déroulante **Contact***.
 - Pour affecter un nouveau contact au client, cliquez sur le lien hypertexte **Nouveau** dans le panneau Contact. La boîte de dialogue Ajouter un nouveau contact apparaît. Entrez les informations suivantes, le cas échéant, et cliquez sur **Enregistrer** :
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
- Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
- Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
- Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
- Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

7. Cliquez sur **Enregistrer**.
8. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
9. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Modification des détails d'un contact chez un client d'entreprise dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier les informations d'une personne à contacter chez un client d'entreprise dans un devis. Par exemple, vous pouvez modifier le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de cette personne.

Pour modifier les détails d'une personne à contacter chez un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Client**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Client. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Client** mis en évidence.
6. Dans le panneau **Contact**, sous l'onglet **Client**, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier le contact apparaît. Modifiez les zones suivantes le cas échéant :
 - Dans la zone **N° de téléphone***, entrez le numéro de téléphone de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Adresse électronique***, entrez l'adresse électronique de la personne à contacter.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. La boîte de dialogue Modifier le contact se ferme et l'écran Détails du devis apparaît. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Modification de l'adresse d'expédition d'un contact chez un client d'entreprise dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier l'adresse d'expédition d'un contact de client d'entreprise pour un devis en sélectionnant une autre dans la liste des adresses existantes définies pour le client ou en ajoutant une nouvelle.

Pour modifier l'adresse d'expédition d'une personne à contacter chez un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**.

L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Client**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Client. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Client** mis en évidence.
6. Dans le panneau **Adresse d'expédition**, sous l'onglet **Client**, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier l'adresse apparaît. Modifiez les informations suivantes, le cas échéant :
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
10. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Modification de l'adresse de facturation d'un contact chez un client d'entreprise dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier l'adresse de facturation d'un contact de client d'entreprise pour un devis en sélectionnant une autre dans la liste des adresses existantes définies pour le client ou en ajoutant une nouvelle.

Pour modifier l'adresse de facturation d'une personne à contacter chez un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Client**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Client. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Client** mis en évidence.
6. Dans le panneau **Adresse de facturation**, sous l'onglet **Client**, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier**.
7. La boîte de dialogue Modifier l'adresse apparaît. Modifiez les informations suivantes, le cas échéant :
 - Pour sélectionner une adresse dans la liste existante, utilisez la liste déroulante **Adresses existantes**.
 - Dans la zone **Prénom***, entrez le prénom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Nom***, entrez le nom de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Deuxième prénom**, entrez le deuxième prénom de la personne à contacter.
 - Dans la liste déroulante **Titre**, sélectionnez le titre de la personne à contacter, par exemple, Madame, Monsieur, etc.
 - Dans la zone **Société**, entrez le nom de la société.
 - Dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse du contact.
 - Dans la liste déroulante **pays ou région***, sélectionnez le pays ou la région de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **Ville**, entrez le nom de la ville de résidence de la personne à contacter.
 - Dans la zone **État**, entrez ou sélectionnez le nom de l'État où réside la personne à contacter. Selon la configuration faite par votre administrateur, la zone **État** correspond à une case ou à une liste déroulante.

Remarque : Selon la configuration, les zones **Ville** et **État** sont automatiquement complétées en fonction du pays et de la région que vous avez sélectionnées et du code postal que vous avez saisi.

- Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Commercial** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à l'adresse commerciale de la personne à contacter.
 - **Résidentiel** : sélectionnez cette option si l'adresse correspond à la résidence de la personne à contacter.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

8. Cliquez sur **Enregistrer**.
9. Si l'adresse entrée n'est pas valide, la boîte de dialogue Sélectionner une adresse affiche les adresses valides les plus proches de celle entrée. Sélectionnez l'option appropriée et cliquez sur **Enregistrer**.
10. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Chapitre 46. Ajout d'une remarque à un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les remarques figurant dans un devis peuvent servir de référentiels d'information pour effectuer le suivi d'un devis tout au long de son cycle de vie et être consultées à titre de références ultérieures. Vous pouvez ajouter de nouvelles remarques à un devis.

Vous pouvez ajouter une remarque à un devis lors des tâches suivantes :

- Affichage du récapitulatif du devis
- Modification des détails du devis
- Affichage du récapitulatif d'approbation
- Présentation d'un devis à un client
- Affichage d'autres devis
- Génération d'une proposition
- Transformation d'un devis
- Conversion d'un devis en commande
- Abandon d'un devis

La présente rubrique explique comment ajouter une remarque à un devis lors de l'affichage du récapitulatif du devis ou de la modification des détails d'un devis.

Pour ajouter une remarque à un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher/ajouter des remarques**.
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. À l'écran Détails du devis, cliquez sur le lien hypertexte **Afficher/ajouter des remarques**.
6. La boîte de dialogue Remarques apparaît. Procédez comme suit :
 - Dans la zone **Texte de la remarque**, entrez les remarques appropriées.
 - Dans la liste déroulante **Type de remarque**, cliquez sur le type de la remarque.
 - Cochez la case **Usage interne uniquement** pour indiquer que la remarque est destinée à un affichage interne uniquement. Si vous cochez cette case, la remarque apparaît uniquement sur les systèmes des utilisateurs internes, et non sur ceux des clients.
 - Cochez la case **Marquer comme priorité haute** si la remarque est de priorité élevée.
7. Cliquez sur **Ajouter remarque**.

Remarque : Vous devez obligatoirement entrer le texte de la remarque.

8. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Remarques.

Chapitre 47. Affichage des remarques ajoutées à un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les remarques figurant dans un devis peuvent servir de référentiels d'information pour effectuer le suivi d'un devis tout au long de son cycle de vie et être consultées à titre de références ultérieures. Vous pouvez afficher les remarques déjà ajoutées à un devis, le cas échéant.

Vous pouvez afficher les remarques ajoutées à un devis lors de l'exécution des tâches suivantes :

- Affichage du récapitulatif du devis
- Modification des détails du devis
- Affichage du récapitulatif d'approbation
- Présentation d'un devis à un client
- Affichage d'autres devis
- Génération d'une proposition
- Transformation d'un devis
- Conversion d'un devis en commande
- Abandon d'un devis

La présente rubrique explique comment afficher les remarques ajoutées à un devis lors de l'affichage du récapitulatif du devis ou de la modification des détails d'un devis.

Pour afficher les remarques ajoutées à un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher/ajouter des remarques**.
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. À l'écran Détails du devis, cliquez sur le lien hypertexte **Afficher/ajouter des remarques**.
6. La boîte de dialogue Remarques affiche les remarques qui ont été ajoutées jusqu'à présent. Pour filtrer les remarques à afficher, procédez comme suit :
 - Sélectionnez le type de remarque dans la liste déroulante **Filtrer par type de remarque*** pour afficher uniquement les remarques d'un type particulier. Par exemple, sélectionnez Toutes dans la liste déroulante pour afficher toutes les remarques.
 - Cochez la case **Afficher les remarques générées par le système** pour afficher les remarques automatiquement générées par le système.
7. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Remarques.

Chapitre 48. Ajout d'un produit à un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un produit à un devis comme ligne de devis ou ligne recommandée. Les produits recommandés sont ceux que vous recommandez à un client en plus de la liste de produits qu'il a demandée. En cas d'ajout à un devis, les produits recommandés ne sont pas pris en compte lors du calcul de la marge bénéficiaire et du total du devis.

Après avoir ajouté les produits, vous pouvez ajuster leur prix et en définir la quantité avant de présenter le devis au client.

Remarques :

- Vous pouvez uniquement ajouter les produits disponibles dans le catalogue de l'entreprise pour laquelle le devis est créé.
- Vous pouvez uniquement ajouter des produits à un devis, et non des services fournis ou des services de livraison.

Avant d'ajouter un produit à un devis, vous pouvez en vérifier la disponibilité. Pour plus d'informations sur la vérification de la disponibilité du produit, voir Affichage des détails du produit et vérification de la disponibilité dans Sterling Field Sales.

Pour ajouter un produit à un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajouter un produit comme ligne d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour ajouter un produit comme ligne recommandée.
7. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Entrez l'ID produit**, entrez l'identificateur entier du produit à ajouter au devis, puis cliquez sur l'icône **Ajouter**.

Remarque : Si plusieurs produits existent avec l'identificateur indiqué dans la zone, un message d'erreur apparaît.

- Recherchez le produit à ajouter au devis en cliquant sur **Parcourir**. La boîte de dialogue Recherche produit affiche la liste des produits disponibles. Tout produit configurable est signalé par une icône. Pour ajouter un produit au devis, effectuez une des tâches suivantes et cliquez sur **Fermer** :
 - Cliquez sur **Ajouter au devis** pour ajouter un produit au devis.
 - Cliquez sur **Sélectionner une variante de produit** pour ajouter une variante de produit au devis. Cliquez sur l'onglet **Produits de variation**. Sélectionnez les options appropriées et cliquez sur **Ajouter au devis**.
 - Pour afficher les détails d'un produit et pour l'ajouter au devis, cliquez sur le lien hypertexte *<brève description du produit (ID produit)>*. Cliquez sur **Ajouter au devis**.
8. Le produit apparaît dans la liste affichée sous l'onglet **Produits**. Dans la zone située sous la colonne **Quantité**, entrez la quantité appropriée.

Remarque : Si le produit est un produit d'offre groupée, son prix unitaire est affiché en fonction de la stratégie de tarification d'offre groupée configurée pour ce produit.

9. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le produit est ajouté au devis et l'unité de mesure, le prix unitaire et le total de la ligne sont indiqués automatiquement.

Remarque : Un message d'erreur si le produit doit être configuré mais ne l'a pas été. Pour ajouter le produit au devis, vous devez d'abord le configurer.

Chapitre 49. Ajustement du prix pour un devis

L'ajustement du prix pour un devis implique les tâches suivantes :

- Modification du prix d'un produit dans un devis
- Ajustement du prix d'un produit dans un devis
- Ajustement du prix du devis
- Modification du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis
- Ajustement du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis

Chapitre 50. Ajustement du prix d'un produit dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajuster le prix des produits dans un devis en spécifiant de nouvelles règles de tarification les concernant. Par exemple, vous pouvez offrir une remise de 5 % sur tous les produits du devis dans le cadre d'une offre promotionnelle.

Lors des ajustements du prix des produits dans un devis, vous pouvez afficher l'évaluation du client et les mesures utilisées pour la calculer. Ces informations permettent de déterminer plus facilement les ajustements à appliquer au prix des articles d'un devis.

Pour obtenir un prix approprié pour une ligne de produits dans un devis, vous pouvez utiliser l'assistant de remise. Celui-ci fournit une représentation graphique des ajustements minimum, maximum et moyen apportés à la ligne de produits dans le passé.

Remarque :

- Vous pouvez utiliser l'assistant de remise uniquement pour une seule ligne de produits dans un devis.
- Lorsque vous ajustez le prix de plusieurs produits dans un devis, vous ne pouvez ni afficher, ni supprimer de règles de tarification qui ont déjà été appliquées aux produits.

Pour ajuster le prix de plusieurs produits dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajuster le prix de plusieurs lignes de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour ajuster le prix de plusieurs lignes de produits recommandées.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cochez les cases correspondant aux produits dont vous souhaitez ajuster le prix. Cliquez sur **Ajouter ajustement de ligne**.
10. La boîte de dialogue Ajouter ajustement de ligne apparaît. Procédez comme suit :
- a. Pour afficher les mesures permettant de calculer l'évaluation du client, cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les détails** affiché en regard de la zone **Évaluation du client**. La boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client apparaît. Vous pouvez afficher les mesures comme les recettes du client sur la durée de vie, les recettes moyennes du client sur la durée de vie lors de l'année précédente, les recettes moyennes du client lors de l'année précédente, etc. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client.

Remarque :

- Le lien hypertexte **Afficher les détails** apparaît en fonction de la configuration.
 - Le lien hypertexte **Afficher les détails** est désactivé si aucune information n'est disponible pour afficher les mesures.
- b. Pour afficher à l'aide de l'assistant de remise les ajustements précédemment apportés au produit dans des devis, cliquez sur **Assistant de remise**. La boîte de dialogue Assistant de remise apparaît. Effectuez l'une des tâches suivantes et cliquez sur **Fermer** :
- Cliquez sur l'onglet **Secteur d'activité** pour afficher les ajustements minimum, maximum et moyens fournis aux clients qui travaillaient dans le même secteur d'activité que le client dans le contexte.
 - Cliquez sur l'onglet **Catégorie** pour afficher les ajustements minimum, maximum et moyens apportés aux produits appartenant à la même catégorie que le produit sélectionné.

Remarque : Si vous sélectionnez plusieurs lignes de produits, le bouton **Assistant de remise** est désactivé et l'infobulle indique que vous pouvez utiliser l'assistant de remise uniquement pour une seule ligne.

- c. Dans la liste déroulante **Ajustement**, sélectionnez la règle de tarification manuelle et cliquez sur **Ajouter**.

Remarque : Vous pouvez ajouter une règle de tarification manuelle une seule fois.

- d. Dans la zone située sous la colonne **Ajustement**, entrez l'ajustement absolu ou l'ajustement en pourcentage à appliquer aux produits.
- e. Cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue Ajouter ajustement de ligne se ferme et la boîte de dialogue Détails du devis apparaît avec les ajustements de tarification mis à jour.

Chapitre 51. Modification du prix d'un produit dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier le prix d'un produit dans un devis en ajoutant une nouvelle règle de tarification. Par exemple, supposons que vous avez appliqué une règle de tarification à un produit selon laquelle un client obtient une remise de 100 dollars s'il en achète trois exemplaires. Si vous souhaitez faire passer la remise à 110 dollars, vous pouvez ajuster le prix du produit en conséquence. Vous pouvez ajuster le prix d'une ligne de devis et d'une ligne recommandée.

Lorsque vous modifiez le prix d'un produit dans un devis, vous pouvez afficher l'évaluation du client et les mesures utilisées pour la calculer. Ces informations permettent de déterminer plus facilement les ajustements à appliquer au prix des articles d'un devis. En outre, pour obtenir un prix approprié lorsque vous modifiez le prix d'un produit dans un devis, vous pouvez utiliser l'assistant de remise. L'assistant de remise fournit une représentation graphique des ajustements minimum, maximum et moyen apportés au produit dans le passé.

Pour modifier le prix d'un produit dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.
3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajuster le prix d'une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour ajuster le prix d'une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.

9. Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** affiché sous la colonne **Ajustement** pour ajuster le prix d'une ligne de produits.

Remarque : Le lien hypertexte **Modifier** apparaît uniquement si une règle de tarification manuelle a été ajoutée à la ligne de produits.

10. La boîte de dialogue Ajuster prix de ligne affiche la liste des règles de tarification manuelle appliquées à la ligne de produits.

Remarque : Si une règle de tarification manuelle n'a pas été appliquée à la ligne de produits, l'icône **Ligne posant un problème** apparaît sous la colonne **ID règle** correspondante. Lorsque vous déplacez le pointeur au-dessus de cette icône, un message explique pourquoi les ajustements ne sont pas appliqués.

Effectuez l'une des étapes suivantes :

- Pour afficher les mesures permettant de calculer l'évaluation du client, cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les détails** affiché en regard de la zone **Évaluation du client**. La boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client apparaît. Vous pouvez afficher les mesures comme les recettes du client sur la durée de vie, les recettes moyennes du client sur la durée de vie lors de l'année précédente, les recettes moyennes du client lors de l'année précédente, etc. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client.

Remarque :

- Le lien hypertexte **Afficher les détails** apparaît en fonction de la configuration.
- Le lien hypertexte **Afficher les détails** est désactivé si aucune information n'est disponible pour afficher les mesures.
- Pour afficher à l'aide de l'assistant de remise les ajustements précédemment apportés au produit dans des devis, cliquez sur **Assistant de remise**. La boîte de dialogue Assistant de remise apparaît. Effectuez l'une des tâches suivantes et cliquez sur **Fermer** :
 - Cliquez sur l'onglet **Secteur d'activité** pour afficher les ajustements minimum, maximum et moyens fournis aux clients qui travaillaient dans le même secteur d'activité que le client dans le contexte.
 - Cliquez sur l'onglet **Catégorie** pour afficher les ajustements minimum, maximum et moyens apportés aux produits appartenant à la même catégorie que le produit sélectionné.
- Pour ajouter une autre règle de tarification, sélectionnez la règle de tarification manuelle dans la liste déroulante **Ajustement** et cliquez sur **Ajouter**. La règle de tarification apparaît dans la liste de règles de tarification. Dans la zone située sous la colonne **Ajustement**, entrez l'ajustement absolu ou l'ajustement en pourcentage à appliquer conformément à la règle de tarification.

Remarque : Vous pouvez ajouter une règle de tarification manuelle une seule fois.

- Pour supprimer une règle de tarification de la liste, cliquez sur **Supprimer** en regard de la règle de tarification correspondante.
- Pour modifier l'ajustement à appliquer conformément à une règle de tarification, entrez l'ajustement absolu approprié ou l'ajustement en pourcentage dans la colonne **Ajustement**.

11. Cliquez sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue Ajuster prix de ligne pour enregistrer vos changements.
L'écran Détails du devis affiche les ajustements de tarification à jour.

Chapitre 52. Ajustement du prix du devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer des ajustements de tarification au niveau des en-têtes. Par exemple, dans le cadre des soldes d'été, vous pouvez offrir une remise forfaitaire de 1000 dollars sur un devis.

En outre, lors des ajustements du prix des produits dans un devis, vous pouvez afficher l'évaluation du client et les mesures utilisées pour la calculer. Ces informations permettent de déterminer plus facilement les ajustements à appliquer au prix du devis.

Pour ajuster le prix du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.

- Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Cliquez sur **Ajuster prix**.
 7. La boîte de dialogue Ajuster prix affiche la liste des règles de tarification manuelle appliquées au devis, le cas échéant.

Remarque : Si une règle de tarification manuelle n'a pas été appliquée au devis, l'icône **Ligne posant un problème** apparaît sous la colonne **ID règle** correspondante. Lorsque vous déplacez le pointeur au-dessus de cette icône, un message explique pourquoi les ajustements ne sont pas appliqués.

Effectuez les tâches suivantes :

- Pour afficher les mesures permettant de calculer l'évaluation du client, cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les détails** affiché en regard de la zone **Évaluation du client**. La boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client apparaît. Vous pouvez afficher les mesures comme les recettes du client sur la durée de vie, les recettes moyennes du client sur la durée de vie lors de l'année précédente, les recettes moyennes du client lors de l'année précédente, etc. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client.

Remarques :

- Le lien hypertexte **Afficher les détails** apparaît en fonction de la configuration.
- Le lien hypertexte **Afficher les détails** est désactivé si aucune information n'est disponible pour afficher les mesures.
- Pour ajouter une autre règle de tarification, sélectionnez la règle de tarification manuelle dans la liste déroulante **Ajustement** et cliquez sur **Ajouter**. La règle de tarification apparaît dans la liste de règles de tarification. Dans la zone située sous la colonne **Ajustement**, entrez l'ajustement absolu ou l'ajustement en pourcentage à appliquer conformément à la règle de tarification.

Remarque : Vous pouvez ajouter une règle de tarification manuelle une seule fois.

- Pour supprimer une règle de tarification de la liste, cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de la règle de tarification correspondante.
 - Pour modifier l'ajustement à appliquer conformément à une règle de tarification, entrez l'ajustement absolu approprié ou l'ajustement en pourcentage dans la colonne **Ajustement**.
8. Cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 53. Placement d'un produit dans les lignes recommandées d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un devis peut contenir des produits du devis et des produits recommandés. Les produits recommandés sont ceux que vous recommandez à un client en plus de la liste de produits demandée par lui. Vous pouvez placer les produits d'un devis dans la liste de produits à recommander au client.

Pour placer un produit dans la liste des produits recommandés, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.

6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis**.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cochez les cases en regard des produits à placer dans la liste des produits recommandés. Cliquez sur **Autre**, puis sur **Déplacer vers les lignes recommandées**.

Le produit sélectionné est automatiquement placé dans la liste des produits recommandés et n'apparaît plus dans l'onglet **Lignes du devis**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 54. Placement d'un produit recommandé dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un devis peut contenir des produits du devis et des produits recommandés. Les produits recommandés sont ceux que vous recommandez à un client en plus de la liste de produits demandée par lui. Vous pouvez placer un produit recommandé dans un devis. Par exemple, supposons qu'après avoir ajouté un téléviseur à un devis, vous recommandez un cinéma maison au client. S'il accepte la recommandation, vous pouvez inclure le cinéma maison dans le devis.

Pour placer un produit dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.

- Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées**.
 7. La liste de produits recommandés apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cochez les cases en regard des produits à placer dans le devis. Cliquez sur **Autre**, puis sur **Déplacer vers les lignes de devis**.

Le produit sélectionné est placé dans le devis et n'apparaît plus dans l'onglet **Lignes du devis**.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 55. Affichage du prix du devis pour une autre date de tarification

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

La date de tarification d'un devis est sa date de création. Le prix d'un devis et les ajustements de tarification appliqués peuvent varier en fonction de cette date. Vous pouvez afficher le prix du devis et les ajustements valides pour une date en particulier en modifiant la date de tarification du devis correspondant.

Pour afficher le prix d'un devis pour une autre date de tarification en modifiant la date de tarification actuelle, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.

6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date de tarification** et sélectionnez une autre date de tarification. La date de tarification initiale d'un devis est sa date de création.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.
L'écran Détails du devis est actualisé avec les informations de tarification mises à jour.

Chapitre 56. Modification de la quantité d'un produit dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir ajouté un produit à un devis, vous pouvez modifier la quantité de ce produit. Par exemple, vous devez parfois augmenter ou diminuer la quantité du produit en fonction des exigences du client.

Pour modifier la quantité d'un produit dans un devis :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour modifier la quantité d'une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour modifier la quantité d'une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
- a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.
- La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît. Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.
- Remarque :** Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.
8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
- Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Dans la zone située sous la colonne **Quantité**, entrez la quantité appropriée pour le produit correspondant.
10. Cliquez sur **Enregistrer**.
- L'écran Détails du devis est actualisé et la quantité modifiée apparaît avec les ajustements modifiés et le total du devis.

Chapitre 57. Ajout d'une remarque à un produit dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les remarques figurant dans un devis peuvent servir de référentiels d'information pour effectuer le suivi d'un devis tout au long de son cycle de vie et être consultées à titre de références ultérieures. Vous pouvez ajouter de nouvelles remarques à un produit dans un devis. Par exemple, vous pouvez ajouter une remarque interne décrivant les commentaires en retour d'un client sur les remises offertes sur un produit.

Pour ajouter une remarque à un produit dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.

6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajouter des remarques à une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour ajouter des remarques à une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît. Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cochez la case en regard du produit correspondant, cliquez sur **Autre**, puis sur **Afficher/ajouter des remarques**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Nouvelle note** en regard du produit correspondant auquel vous souhaitez ajouter une remarque.

Remarque : L'icône **Nouvelle note** apparaît uniquement si des remarques sont ajoutées au produit.

10. La boîte de dialogue Remarques apparaît. Procédez comme suit :
 - Dans la zone **Texte de la remarque**, entrez les remarques appropriées.

- Dans la liste déroulante **Type de remarque**, cliquez sur le type de la remarque.
 - Cochez la case **Usage interne uniquement** pour indiquer que la remarque est destinée à un affichage interne uniquement. Si vous cochez cette case, la remarque apparaît uniquement sur les systèmes des utilisateurs internes, et non sur ceux des clients.
 - Cochez la case **Marquer comme priorité haute** si la remarque est de priorité élevée.
11. Cliquez sur **Ajouter remarque**.

Remarque : Vous devez obligatoirement entrer le texte de la remarque.

12. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Remarques et revenir à l'écran Détails du devis.

Chapitre 58. Affichage des remarques ajoutées à un produit dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les remarques figurant dans un devis peuvent servir de référentiels d'information pour effectuer le suivi d'un devis tout au long de son cycle de vie et être consultées à titre de références ultérieures. Vous pouvez afficher les remarques ajoutées au produit dans un devis.

Pour afficher les remarques ajoutées à un produit dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.

6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour afficher les remarques ajoutées à une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour afficher les remarques ajoutées à une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît. Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cochez la case en regard du produit correspondant, cliquez sur **Autre**, puis sur **Afficher/ajouter des remarques**. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Nouvelle note** en regard du produit correspondant pour lequel vous souhaitez afficher les remarques.

Remarque : L'icône **Nouvelle note** apparaît uniquement si des remarques sont ajoutées au produit.

10. La boîte de dialogue Remarques affiche les remarques qui ont été ajoutées au produit jusqu'à présent. Pour filtrer les remarques à afficher, procédez comme suit :

- Sélectionnez le type de remarque dans la liste déroulante **Filtrer par type de remarque*** pour afficher uniquement les remarques d'un type particulier. Par exemple, sélectionnez Toutes dans la liste déroulante pour afficher toutes les remarques.
 - Cochez la case **Afficher les remarques générées par le système** pour afficher les remarques automatiquement générées par le système.
11. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Remarques.
L'écran Détails du devis s'affiche.

Chapitre 59. Gestion des produits connexes

La gestion des produits connexes implique les tâches suivantes :

- Ajout d'un produit lié à un autre produit dans un devis
- Ajout d'un produit lié à un autre produit comme produit recommandé

Chapitre 60. Ajout d'un produit lié à un autre produit dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un produit connexe est un produit associé à un autre produit via une relation prédéfinie. Par exemple, un ordinateur de bureau peut comprendre une imprimante comme produit connexe, celle-ci étant définie comme produit de vente croisée pour l'ordinateur.

Si un produit dans un devis est associé à d'autres produits, vous pouvez les ajouter au devis en tant que produits séparés. Par exemple, si votre devis comprend un téléviseur LCD associé à deux produits, à savoir un lecteur de DVD et deux haut-parleurs, vous pouvez ajouter le lecteur de DVD en tant que produit séparé dans le devis.

Remarque : Les produits connexes d'un devis sont toujours associés à un produit parent. Par conséquent, si vous supprimez le produit parent du devis ou de la liste des produits recommandés, le produit connexe est également supprimé.

Pour ajouter un produit connexe à un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
 2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.
- Remarque :** Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.
Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.
3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajouter des produits connexes à une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour ajouter au devis des produits connexes d'une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.

9. Cochez la case en regard du produit correspondant dont vous souhaitez ajouter le produit connexe au devis, cliquez sur **Autre**, puis sur **Afficher les produits connexes**.
10. La boîte de dialogue Produits connexes apparaît avec la liste des produits associés au produit principal. Cochez la case en regard du produit correspondant et cliquez sur **Ajouter comme ligne de devis**.
11. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Produits connexes et retourner à la boîte de dialogue Détails du devis.
12. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Chapitre 61. Ajout d'un produit lié à un autre produit comme produit recommandé

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un produit connexe est un produit associé à un autre produit via une relation prédéfinie. Par exemple, un ordinateur de bureau peut comprendre une imprimante comme produit connexe, celle-ci étant définie comme produit de vente croisée pour l'ordinateur.

Si un produit dans un devis est associé à d'autres produits, vous pouvez les afficher et les ajouter à la liste des produits recommandés. Par exemple, supposons que votre devis comprend un téléviseur LCD associé à deux produits, à savoir un lecteur de DVD et deux haut-parleurs. Si vous souhaitez recommander le lecteur de DVD au client, vous pouvez l'ajouter à la liste des produits recommandés.

Remarque : Les produits connexes d'un devis sont toujours associés à un produit parent. Par conséquent, si vous supprimez le produit parent du devis ou de la liste des produits recommandés, le produit connexe est également supprimé.

Pour ajouter un produit connexe comme produit recommandé, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.
3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajouter les produits connexes d'une ligne de produits de devis comme ligne de produits recommandée.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour ajouter les produits connexes d'une ligne de produits recommandée en tant que nouvelle ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.

9. Cochez la case en regard du produit correspondant dont vous souhaitez ajouter le produit connexe comme produit recommandé, cliquez sur **Autre**, puis sur **Afficher les produits connexes**.
10. La boîte de dialogue Produits connexes apparaît avec la liste des produits associés au produit principal. Cochez la case en regard du produit correspondant et cliquez sur **Ajouter comme ligne recommandée**.
11. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Produits connexes et retourner à la boîte de dialogue Détails du devis.
12. Cliquez sur **Enregistrer** à l'écran Détails du devis.

Chapitre 62. Ajustement du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une offre groupée est un produit comportant plusieurs produits. Une offre groupée comprend un produit parent et un ou plusieurs composants. Vous pouvez afficher les composants d'un produit d'offre groupée dans un devis et ajuster le prix des composants.

Lors des ajustements du prix des composants d'offre groupée dans un devis, vous pouvez afficher l'évaluation du client et les mesures utilisées pour la calculer. Ces informations permettent de déterminer plus facilement les ajustements à appliquer au prix des composants d'offre groupée du devis.

Pour obtenir un prix approprié pour une ligne d'offre groupée dans un devis, vous pouvez utiliser l'assistant de remise. Celui-ci fournit une représentation graphique des ajustements minimum, maximum et moyen apportés à la ligne d'offre groupée dans le passé.

Remarque :

- Vous pouvez utiliser l'assistant de remise uniquement pour une seule ligne d'offre groupée dans un devis.
- Lorsque vous ajustez le prix de plusieurs composants d'offre groupée dans un devis, vous ne pouvez ni afficher, ni supprimer de règles de tarification qui ont déjà été appliquées aux produits.

Pour ajuster le prix des composants d'offre groupée dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajuster le prix des composants d'offre groupée d'une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour ajuster le prix des composants d'offre groupée d'une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cliquez sur l'icône de **composant d'offre groupée** en regard du produit pour lequel vous souhaitez ajuster le prix des produits composants.

Remarque : L'icône **Composants de l'offre groupée** apparaît uniquement si le produit est un produit d'offre groupée.

10. La boîte de dialogue Tarification composant affiche les détails du produit parent et de ses composants, comme la quantité, le total de la ligne, le prix unitaire, etc. Cochez les cases correspondant aux produits dont vous souhaitez ajuster le prix et cliquez sur **Ajouter ajustement de ligne**.

Remarque :

- Le prix unitaire du produit parent et de ses composants est affiché en fonction de la stratégie de tarification d'offre groupée configurée pour le produit. Le prix unitaire apparaît comme suit :
 - Si la stratégie de tarification d'offre groupée a été configurée de sorte que le prix de l'offre groupée est calculé sur la base du produit parent et de ses composants, le prix unitaire du produit parent apparaît avec la somme des prix unitaires de ses composants dans le panneau Parent.
 - Si la stratégie de tarification d'offre groupée a été configurée de sorte que le prix de l'offre groupée est calculé sur la seule base du produit parent, seul le prix unitaire de ce dernier apparaît dans le panneau Parent. Dans ce scénario, le prix unitaire et le total des lignes de produits n'apparaissent pas.
 - Le bouton **Ajouter ajustement de ligne** est activé uniquement si la stratégie de tarification d'offre groupée du produit parent a été configurée de sorte que le prix du produit d'offre groupée est calculé sur la seule base des produits composants ou sur la base du produit parent et des produits composants.
11. La boîte de dialogue Ajouter ajustement de ligne apparaît. Procédez comme suit :
 - a. Pour afficher les mesures permettant de calculer l'évaluation du client, cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les détails** affiché en regard de la zone **Évaluation du client**. La boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client apparaît. Vous pouvez afficher les mesures comme les recettes du client sur la durée de vie, les recettes moyennes du client sur la durée de vie lors de l'année précédente, les recettes moyennes du client lors de l'année précédente, etc. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client.

Remarques :

- Le lien hypertexte **Afficher les détails** apparaît en fonction de la configuration.
- Le lien hypertexte **Afficher les détails** est désactivé si aucune information n'est disponible pour afficher les mesures.

- b. Pour afficher à l'aide de l'assistant de remise les ajustements précédemment apportés au produit dans des devis, cliquez sur **Assistant de remise**. La boîte de dialogue Assistant de remise apparaît. Effectuez l'une des tâches suivantes et cliquez sur **Fermer** :
 - Cliquez sur l'onglet **Secteur d'activité** pour afficher les ajustements minimum, maximum et moyens fournis aux clients qui travaillaient dans le même secteur d'activité que le client dans le contexte.
 - Cliquez sur l'onglet **Catégorie** pour afficher les ajustements minimum, maximum et moyens apportés aux produits appartenant à la même catégorie que le produit sélectionné.

Remarque : Si vous sélectionnez plusieurs lignes de produits, le bouton **Assistant de remise** est désactivé et l'infobulle indique que vous pouvez utiliser l'assistant de remise uniquement pour une seule ligne.

- c. Dans la liste déroulante **Ajustement**, sélectionnez la règle de tarification manuelle et cliquez sur **Ajouter**.

Remarque : Vous pouvez ajouter une règle de tarification manuelle une seule fois.

- d. Dans la zone située sous la colonne **Ajustement**, entrez l'ajustement absolu ou l'ajustement en pourcentage à appliquer aux produits.
- e. Cliquez sur **Enregistrer**.

La boîte de dialogue Ajouter ajustement de ligne se ferme et la boîte de dialogue Tarification composant apparaît avec les ajustements de tarification mis à jour.

- 12. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Tarification composant.

Chapitre 63. Modification du prix d'un composant d'offre groupée dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une offre groupée est un produit comportant plusieurs produits. Une offre groupée comprend un produit parent et un ou plusieurs composants. Vous pouvez afficher les composants d'un produit d'offre groupée dans un devis et modifier le prix des produits composants. Par exemple, supposons que vous disposez d'un système de cinéma maison comprenant un lecteur de DVD, un haut-parleur de graves et deux autres haut-parleurs. Si vous souhaitez augmenter de 5 % la remise sur les haut-parleurs car le client a souligné qu'il n'accepterait pas le devis sans augmentation de la remise, vous pouvez ajuster le prix des haut-parleurs en conséquence.

Lorsque vous modifiez le prix d'un composant d'offre groupée dans un devis, vous pouvez afficher l'évaluation du client et les mesures utilisées pour la calculer. Ces informations permettent de déterminer plus facilement les ajustements à appliquer au prix du composant d'offre groupée dans le devis. En outre, pour obtenir un prix approprié lorsque vous modifiez le prix d'une offre groupée dans un devis, vous pouvez utiliser l'assistant de remise. L'assistant de remise fournit une représentation graphique des ajustements minimum, maximum et moyen apportés au produit dans le passé.

Pour modifier le prix d'un composant d'offre groupée dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajuster le prix des composants d'offre groupée d'une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour ajuster le prix des composants d'offre groupée d'une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :

- Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cliquez sur l'icône de **composant d'offre groupée** en regard du produit pour lequel vous souhaitez ajuster le prix des produits composants.

Remarque : L'icône **Composants de l'offre groupée** apparaît uniquement si le produit est un produit d'offre groupée.

10. La boîte de dialogue Tarification composant affiche les détails du produit parent et de ses composants, comme la quantité, le total de la ligne, le prix unitaire, etc. Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** affiché sous la colonne **Ajustement** pour ajuster le prix d'une ligne de produits.

Remarques :

- Le prix unitaire du produit parent et de ses composants est affiché en fonction de la stratégie de tarification d'offre groupée configurée pour le produit. Le prix unitaire apparaît comme suit :
 - Si la stratégie de tarification d'offre groupée a été configurée de sorte que le prix de l'offre groupée est calculé sur la base du produit parent et de ses composants, le prix unitaire du produit parent apparaît avec la somme des prix unitaires de ses composants dans le panneau Parent.
 - Si la stratégie de tarification d'offre groupée a été configurée de sorte que le prix de l'offre groupée est calculé sur la seule base du produit parent, seul le prix unitaire de ce dernier apparaît dans le panneau Parent. Dans ce scénario, le prix unitaire et le total des lignes de produits n'apparaissent pas.
 - Le lien hypertexte **Modifier** apparaît uniquement si une règle de tarification manuelle a été ajoutée à la ligne de produits.
11. La boîte de dialogue Ajuster prix de ligne affiche la liste des règles de tarification manuelle appliquées à la ligne de produits.

Remarque : Si une règle de tarification manuelle n'a pas été appliquée à la ligne de produits, l'icône **Ligne posant un problème** apparaît sous la colonne **ID règle** correspondante. Lorsque vous déplacez le pointeur au-dessus de cette icône, un message explique pourquoi les ajustements ne sont pas appliqués.

Effectuez l'une des étapes suivantes :

- Pour afficher les mesures permettant de calculer l'évaluation du client, cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les détails** affiché en regard de la zone **Évaluation du client**. La boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client apparaît. Vous pouvez afficher les mesures comme les recettes du client sur la durée de vie, les recettes moyennes du client sur la durée de vie lors de l'année précédente, les recettes moyennes du client lors de l'année précédente, etc. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client.

Remarques :

- Le lien hypertexte **Afficher les détails** apparaît en fonction de la configuration.
- Le lien hypertexte **Afficher les détails** est désactivé si aucune information n'est disponible pour afficher les mesures.

- Pour afficher à l'aide de l'assistant de remise les ajustements précédemment apportés au produit dans des devis, cliquez sur **Assistant de remise**. La boîte de dialogue Assistant de remise apparaît. Effectuez l'une des tâches suivantes et cliquez sur **Fermer** :
 - Cliquez sur l'onglet **Secteur d'activité** pour afficher les ajustements minimum, maximum et moyens fournis aux clients qui travaillaient dans le même secteur d'activité que le client dans le contexte.
 - Cliquez sur l'onglet **Catégorie** pour afficher les ajustements minimum, maximum et moyens apportés aux produits appartenant à la même catégorie que le produit sélectionné.
 - Pour ajouter une autre règle de tarification, sélectionnez la règle de tarification manuelle dans la liste déroulante **Ajustement** et cliquez sur **Ajouter**. La règle de tarification apparaît dans la liste de règles de tarification. Dans la zone située sous la colonne **Ajustement**, entrez l'ajustement absolu ou l'ajustement en pourcentage à appliquer conformément à la règle de tarification.
- Remarque :** Vous pouvez ajouter une règle de tarification manuelle une seule fois.
- Pour supprimer une règle de tarification de la liste, cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard de la règle de tarification correspondante.
 - Pour modifier l'ajustement à appliquer conformément à une règle de tarification, entrez l'ajustement absolu approprié ou l'ajustement en pourcentage dans la colonne **Ajustement**.
12. Cliquez sur **Enregistrer** dans la boîte de dialogue Ajuster prix de ligne pour enregistrer vos changements.
 13. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Tarification composant.

Chapitre 64. Ajout d'une remarque à un composant d'offre groupée dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une offre groupée est un produit comportant plusieurs produits. Une offre groupée comprend un produit parent et un ou plusieurs composants. Vous pouvez ajouter des remarques aux composants d'une offre groupée dans un devis.

Pour ajouter une remarque à un composant d'offre groupée dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.

6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajouter des remarques aux composants d'offre groupée d'une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour ajouter des remarques aux composants d'offre groupée d'une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cliquez sur l'icône de **composant d'offre groupée** en regard du produit dont vous souhaitez ajouter des remarques au composant d'offre groupée.

Remarque : L'icône **Composants de l'offre groupée** apparaît uniquement si le produit est un produit d'offre groupée.

10. La boîte de dialogue Tarification composant affiche les détails du produit parent de l'offre groupée et des composants de ce dernier, comme la quantité, le total de la ligne, le prix unitaire, etc. Cochez la case en regard du produit composant correspondant, cliquez sur **Autre**, puis sur **Afficher/ajouter des**

remarques. Vous pouvez également cliquer sur l'icône **Nouvelle note** en regard du produit composant correspondant auquel vous souhaitez ajouter une remarque.

Remarque : L'icône **Nouvelle note** apparaît uniquement si des remarques sont ajoutées au produit composant.

11. La boîte de dialogue Remarques apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la zone **Texte de la remarque**, entrez les remarques appropriées.
 - Dans la liste déroulante **Type de remarque**, cliquez sur le type de la remarque.
 - Cochez la case **Usage interne uniquement** pour indiquer que la remarque est destinée à un affichage interne uniquement. Si vous cochez cette case, la remarque apparaît uniquement sur les systèmes des utilisateurs internes, et non sur ceux des clients.
 - Cochez la case **Marquer comme priorité haute** si la remarque est de priorité élevée.
12. Cliquez sur **Ajouter remarque**.

Remarque : Vous devez obligatoirement entrer le texte de la remarque.

13. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Remarques et revenir à l'écran Tarification composant.
14. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Tarification composant et retourner à la boîte de dialogue Détails du devis.

Chapitre 65. Affichage des remarques ajoutées à un composant d'offre groupée dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Une offre groupée est un produit comportant plusieurs produits. Une offre groupée comprend un produit parent et un ou plusieurs composants. Vous pouvez afficher les remarques ajoutées aux composants d'une offre groupée dans un devis.

Pour afficher les remarques ajoutées à un composant d'offre groupée dans un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.

6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour afficher les remarques ajoutées aux composants d'offre groupée d'une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour afficher les remarques ajoutées aux composants d'offre groupée d'une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît. Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cliquez sur l'icône de **composant d'offre groupée** en regard du produit dont vous souhaitez ajouter des remarques au composant.

Remarque : L'icône **Composants de l'offre groupée** apparaît uniquement si le produit est un produit d'offre groupée.

10. La boîte de dialogue Tarification composant affiche les détails du produit et de ses composants, comme la quantité, le total de la ligne, le prix unitaire, etc. Cochez la case en regard du produit composant correspondant, cliquez sur **Autre**, puis sur **Afficher/ajouter des remarques**. Vous pouvez également

cliquer sur l'icône **Nouvelle note** en regard du produit composant correspondant auquel vous souhaitez ajouter une remarque.

Remarque : L'icône **Nouvelle note** apparaît uniquement si des remarques sont ajoutées au produit composant.

11. La boîte de dialogue Remarques affiche les remarques qui ont été ajoutées jusqu'à présent. Pour filtrer les remarques à afficher, procédez comme suit :
 - Sélectionnez le type de remarque dans la liste déroulante **Filtrer par type de remarque*** pour afficher uniquement les remarques d'un type particulier. Par exemple, sélectionnez Toutes dans la liste déroulante pour afficher toutes les remarques.
 - Cochez la case **Afficher les remarques générées par le système** pour afficher les remarques automatiquement générées par le système.
12. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Remarques.
13. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Tarification composant et retourner à la boîte de dialogue Détails du devis.

Chapitre 66. Configuration ou reconfiguration d'un produit dans un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Un produit configurable est un produit disponible avec plusieurs options. Vous pouvez sélectionner les options en fonction des exigences d'un client. Par exemple, un vélo peut être disponible avec les options suivantes : quatre types de cadre et trois types de roue. Un produit préconfiguré est un produit configurable pour lequel une ou plusieurs options sont déjà configurées. Exemple : vélo disponible avec un type de cadre et de roue en particulier. Si un devis contient un produit configurable ou un produit préconfiguré, vous pouvez configurer le produit ou modifier la configuration du produit préconfiguré, selon le cas. Par exemple, si un client recherche un vélo avec un type de cadre en particulier, vous pouvez le configurer en fonction des exigences du client avant de lui présenter le devis.

Pour configurer ou reconfigurer un produit, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** pour configurer ou reconfigurer une ligne de produits d'un devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** pour configurer ou reconfigurer une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
 - a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît.

Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur l'icône représentant un **produit configurable** en regard du produit à configurer.

- Cliquez sur l'icône représentant un **produit reconfigurable** en regard du produit à reconfigurer.
10. La boîte de dialogue Configurateur produit apparaît avec les options disponibles. Effectuez l'une des tâches suivantes :
- Sélectionnez les options appropriées et cliquez sur **Enregistrer**.
 - Sélectionnez les options appropriées. Cliquez sur l'option permettant de **réviser et acheter**, puis sur **Enregistrer**.

Remarque : Le bouton **Enregistrer** ou le bouton permettant de **réviser et acheter** apparaît en fonction de la configuration.

La boîte de dialogue Configurateur produit se ferme.

Chapitre 67. Suppression d'un produit d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez supprimer un produit d'un devis. Par exemple, il est possible qu'un client ait changé d'avis et ne souhaite pas acheter un produit en particulier pour lequel il avait montré un intérêt. Dans un tel scénario, vous pouvez supprimer le produit du devis avant de le présenter au client.

Pour supprimer un produit d'un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**.
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Lignes.
6. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence. Effectuez l'une des étapes suivantes :

- Cliquez sur l'onglet **Lignes du devis** supprimer une ligne de produits du devis.
 - Cliquez sur l'onglet **Lignes recommandées** supprimer une ligne de produits recommandée.
7. La liste de produits du devis apparaît. Pour réduire la liste des produits affichés, procédez comme suit :
- a. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les options de filtre**.
 - b. Sélectionnez l'un des boutons d'option suivants :
 - **Toutes les lignes** : Sélectionnez cette option pour afficher tous les produits qui correspondent aux critères de la recherche.
 - **Lignes en attente d'approbation** : Sélectionnez cette option pour afficher uniquement les produits qui correspondent aux critères de la recherche et qui sont en attente d'approbation.
 - c. (Facultatif) Entrez l'identificateur de produit comme critère de recherche dans la zone **Rechercher des produits dans les devis** et cliquez sur l'icône **Rechercher**.

La liste des produits correspondant aux critères de recherche apparaît. Le nombre total de lignes affichées sur la page apparaît en bas de celle-ci. Par défaut, les 100 premières lignes sont affichées. Cliquez sur **Obtenir d'autres enregistrements** pour extraire l'ensemble de lignes suivant et sur **Obtenir tous les enregistrements** pour extraire toutes les lignes correspondant aux critères de recherche. Vous pouvez trier les lignes par leur numéro, par identificateur de produit et par quantité, par ordre croissant ou décroissant. Par exemple, pour trier les lignes par quantité dans l'ordre croissant, placez le pointeur sur la colonne **Quantité** et sélectionnez **Trier dans l'ordre croissant** dans la liste déroulante.

Remarque : Lorsque vous triez les lignes, l'opération s'effectue côté serveur. Par conséquent, lorsque vous triez les lignes, toutes celles correspondant aux critères de recherche sont prises en compte. Si des modifications ont été effectuées sur les lignes sans avoir été enregistrées et que vous essayez de faire un tri, un message d'avertissement s'affiche.

8. (Facultatif) Pour effacer les options de filtre, cliquez sur le lien hypertexte **Masquer et effacer le filtre**. Si des modifications ont été effectuées mais non enregistrées dans une ligne de produits faisant l'objet d'un devis ou de produits recommandés, un message demande confirmation. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Cliquez sur **Oui** pour poursuivre sans enregistrer les changements.
 - Cliquez sur **Non** pour fermer la boîte de message et revenir à l'écran Détails du devis.
9. Cliquez sur l'icône **Supprimer** en regard du produit à supprimer. Sinon, procédez comme suit :
 - a. Cochez la case en regard des produits à supprimer.
 - b. Cliquez sur **Autre**, puis sur **Supprimer**.
10. Un message vous demande une confirmation. Cliquez sur **Oui**.
11. Le produit n'apparaît plus dans la liste des produits affichés sous l'onglet **Produits**. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Si vous ne cliquez pas sur **Enregistrer**, le produit n'est pas supprimé du devis.

Chapitre 68. Définition des modalités de paiement et d'expédition pour un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Après avoir créé un devis, vous pouvez définir les modalités de paiement et d'expédition correspondantes. Par exemple, vous pouvez spécifier la période pendant laquelle le paiement doit être effectué par le client ou le service de transporteur qui permettra de fournir les produits du devis si celui-ci est converti en commande.

Pour définir les modalités de paiement et d'expédition d'un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des tâches suivantes :
 - Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Modifier le devis**. L'écran Détails du devis s'affiche. Cliquez sur l'onglet **Conditions**.

- Cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Conditions. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Conditions** mis en évidence.
6. Effectuez les tâches suivantes :
- Dans la liste déroulante **Condition de paiement**, sélectionnez la modalité de paiement à appliquer au devis par exemple, Net 30, Net 10, etc. Les modalités de paiement permettent de spécifier le délai dont bénéficie un client pour payer la somme due si le devis est converti en commande.
 - Dans la liste déroulante **Service de transporteur**, sélectionnez le service de transporteur à utiliser pour le devis, par exemple, FedEx, UPS, etc. Le service de transporteur correspond au fournisseur de services de transport qui permettra de distribuer les produits du devis si celui-ci est converti en commande.
 - Dans la liste déroulante **Niveau de service**, sélectionnez le niveau de service à utiliser pour le devis. Le niveau de service détermine la manière dont la commande sera satisfaite si le devis est converti en commande. Par exemple, vous pouvez choisir de faire livrer les produits par un service de transporteur à vitesse normale ou par un service de transporteur express. Les frais d'expédition peuvent varier en fonction du niveau de service sélectionné.
 - Cliquez sur l'icône **Calendrier** en regard de la zone **Date de livraison demandée** pour sélectionner la date de livraison demandée pour le devis. La date de livraison demandée est la date pour laquelle la livraison des produits du devis a été demandée. Par exemple, un client souhaitera sans doute qu'un certain produit du devis soit livré la veille de Noël.
 - Dans la zone **Instruction d'expédition**, entrez les instructions d'expédition appropriées. Par exemple, dans le cas d'un produit fragile, vous pouvez fournir des instructions d'expédition spécifiques indiquant que le conteneur du produit expédié doit comporter la mention FRAGILE, NE PAS LAISSER TOMBER.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Chapitre 69. Afficher le résumé des devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher un devis et en afficher les détails.

Vous pouvez afficher les informations suivantes à l'écran Récapitulatif du devis :

- Informations au niveau de l'en-tête du devis
- Détails du client
- Récapitulatif de la tarification
- Modalités de paiement et d'expédition
- Lignes du devis
- Remarques

Pour afficher un récapitulatif du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Le tableau suivant décrit les zones affichées à l'écran Récapitulatif du devis :

Zone Description

<Informations sur le client ou sur la personne à contacter chez lui, y compris le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique>

Les détails du particulier ou du client d'entreprise apparaissent, y compris le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique.

État État du devis. Les devis peuvent être dans l'un des états suivants :

- Créé - Indique que le devis a été créé.

Remarque : Si un devis est en attente d'approbation, l'icône **Approbation en attente** indique qu'il a été mis en attente. Si la demande d'approbation d'un devis a été rejetée par un approbateur, l'icône **Approbation rejetée** apparaît.

- Approuvé - Indique que le devis a été approuvé.
- Présenté - Indique que le devis a été présenté au client.
- Accepté - Indique que le client a accepté le devis.
- Rejeté - Indique que le client a rejeté le devis.
- Commandé - Indique que le devis a été converti en commande.
- Abandonné - Indique que le devis a été abandonné.

ID du devis

Identificateur unique du devis.

Icône avec un indicateur de texte pour le devis principal

Identifie s'il s'agit d'un devis principal ou non.

Nom de l'opportunité

Nom de l'opportunité à laquelle le devis est associé. Cliquez sur le lien hypertexte du nom de l'opportunité pour en afficher les détails.

Date d'expiration

Date à laquelle le devis va expirer. Si la date d'expiration n'est pas spécifiée avant la présentation du devis au client, l'icône **Date d'expiration - Avertissement** apparaît. Lorsque vous déplacez le pointeur au-dessus de cette icône, le message suivant apparaît :

"Si l'envoi au client est effectué aujourd'hui, cette date sera <date d'aujourd'hui + Période d'expiration par défaut (nombre de jours)>"

Date de tarification

Date de tarification du devis. Les prix des produits du devis sont calculés en fonction de cette date.

Date de fermeture anticipée

Date de clôture du devis. Il s'agit de la date de clôture prévue de l'opportunité associée au devis.

ID de propriétaire

Identificateur du propriétaire de l'opportunité à laquelle le devis est associé.

ID du co-propriétaire

Identificateur du co-propriétaire de l'opportunité à laquelle le devis est associé. Un co-propriétaire est le propriétaire secondaire d'une opportunité.

Résultats

De plus, vous pouvez afficher les informations suivantes :

- Dans le panneau Client, vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - Adresse de facturation : adresse de facturation de la personne à contacter chez le client d'entreprise ou du client particulier pour lequel le devis a été créé.
 - Adresse d'expédition : adresse d'expédition de la personne à contacter chez le client d'entreprise ou du client particulier pour lequel le devis a été créé.
En outre, dans le cas des clients d'entreprise, le nom de la société apparaît.
- Dans le panneau Récapitulatif de la tarification, vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - Sous-total de ligne : sous-total de ligne du devis.
 - Ajustements : ajustements appliqués au devis.
 - Expédition : coûts d'expédition du devis.
 - Taxes : montant de l'impôt appliqué au devis.
 - Total : total du devis. Il s'agit du montant total qui sera facturé au client après la prise en compte de la totalité des ajustements, charges et impôts appliqués au devis.
 - Marge bénéficiaire : marge qui sera perçue à partir du devis s'il est converti en commande. Cette valeur apparaît sous la forme de pourcentage. Par exemple, une marge bénéficiaire de 20 % signifie un bénéfice de 20 dollars chaque fois que 100 dollars sont perçus à partir du devis.
- Dans le panneau Conditions, vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - Condition de paiement : modalité de paiement à utiliser pour le devis. Les modalités de paiement permettent de spécifier le délai dont bénéficie un client pour payer la somme due si le devis est converti en commande.
 - Date de livraison demandée : date de livraison demandée pour le devis. La date de livraison demandée est la date pour laquelle la livraison des produits du devis a été demandée. Par exemple, un client souhaitera sans doute qu'un certain produit du devis soit livré la veille de Noël.
 - Transporteur : service de transporteur à utiliser pour le devis. Le service de transporteur correspond au fournisseur de services de transport qui permettra de distribuer les produits du devis si celui-ci est converti en commande.
 - Niveau de service : niveau de service du devis. Le niveau de service détermine la manière dont la commande sera satisfaite si le devis est converti en commande. Par exemple, vous pouvez choisir de faire livrer les produits par un service de transporteur à vitesse normale ou par un service de transporteur express. Les frais d'expédition peuvent varier en fonction du niveau de service sélectionné.
- Dans le panneau Lignes, vous pouvez afficher tous les produits du devis avec la quantité et le total de ligne.
- Dans le panneau Remarques, vous pouvez afficher les remarques affichées au devis.

Chapitre 70. Demande d'approbation d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez présenter un devis à un client uniquement si ce devis est à l'état **Approuvé**. Vous pouvez placer une demande d'approbation d'un devis. Cependant, vous pouvez demander l'approbation uniquement si tous les produits du devis ont été validés. Si l'un des produits dans le devis n'est pas validé, vous pouvez modifier le devis de manière appropriée avant d'en demander l'approbation.

Une fois placé pour approbation, le devis est automatiquement approuvé s'il n'a pas besoin d'approbation. Dans le cas contraire, il doit recevoir l'aval de tous les approbateurs avant de pouvoir être présenté à un client.

Un devis nécessite une approbation si au moins une des conditions suivantes est remplie :

- Certains des produits du devis violent une règle d'approbation. Par exemple, supposons qu'une règle d'approbation a été configurée de telle sorte que le devis requiert une approbation à chaque modification de sa date d'expiration. Dans un tel scénario, si vous modifiez la date d'expiration du devis, celui doit être soumis à un approbateur avant d'être présenté à un client.
- Les ajustements appliqués à un devis ou à un des produits de ce dernier selon une règle de tarification manuelle dépassent la limite de remise maximale configurée pour la règle. Par exemple, si la limite maximale de remise configurée pour un téléviseur LCD 32" selon une règle de tarification manuelle est de 5 % et que vous offrez une remise de 7 % à un client, le devis doit être approuvé avant d'être présenté au client.

Si l'un des produits d'un devis nécessite une approbation, l'icône de **violation de règle de tarification** apparaît sous la colonne **Produit** à l'écran Détails du devis avec l'infobulle indiquant pourquoi l'approbation de la ligne est obligatoire. Par exemple, supposons que la remise maximale applicable à un téléviseur LCD selon une règle de tarification est de 5 %. Lors des négociations avec un client, vous pouvez offrir une remise de 7 %. Dans un tel scénario, vous devez soumettre le devis à votre approbateur.

Remarque : Assurez-vous d'avoir effectué toutes les modifications nécessaires avant d'envoyer le devis pour approbation. Une fois envoyés pour approbation, les devis ne sont pas modifiables.

Pour demander l'approbation d'un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.

- Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
- Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Demander l'approbation**.
 - Si le devis comporte des lignes de produits dont la validation a échoué, l'écran Valider le devis apparaît. Vous pouvez afficher les lignes du devis et les lignes recommandées dont la validation a échoué. Vous devez modifier le devis de manière appropriée avant de pouvoir en demander l'approbation.
 - Si le devis ne nécessite pas d'approbation, il est désormais à l'état **Approuvé**.
 - Si le devis nécessite une approbation, l'écran Approbations apparaît. L'icône **Approbation en attente** apparaît en regard de la zone **État** pour indiquer que le devis est en attente d'approbation.

Résultats

Voir aussi :

- Validation d'un devis

Chapitre 71. Affichage du récapitulatif d'approbation d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher le récapitulatif d'approbation d'un devis en attente d'approbation, approuvé ou rejeté. Le récapitulatif d'approbation affiche la liste des violations nécessitant votre approbation. En outre, si un devis nécessite l'approbation de plusieurs approbateurs, vous pouvez afficher l'état d'approbation par chacun d'entre eux. Par exemple, si un devis nécessite l'approbation du responsable des ventes et du directeur commercial dans le service des ventes, et du responsable du service juridique, vous pouvez afficher l'état de l'approbation par chacun de ces trois utilisateurs.

Lors de l'affichage du récapitulatif d'approbation d'un devis, vous pouvez également afficher l'évaluation du client.

Pour afficher le récapitulatif d'approbation du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
- Pour un devis qui n'est ni approuvé, ni rejeté : sous le panneau Tâches, cliquez sur **Afficher approbations**.
 - Pour un devis en attente d'approbation : sous le panneau Tâches, cliquez sur **Approbations**.

L'écran Approbations apparaît. Le tableau suivant décrit les zones affichées à l'écran Approbations :

Zone	Description
-------------	--------------------

	<i><Informations sur le client ou sur la personne à contacter chez lui, y compris le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique></i>
--	---

Les détails du particulier ou du client d'entreprise apparaissent, y compris le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique.

État	État du devis. Les devis peuvent être dans l'un des états suivants : <ul style="list-style-type: none">• Créé - Indique que le devis a été créé.
-------------	--

Remarque : Si un devis est en attente d'approbation, l'icône **Approbation en attente** indique qu'il a été mis en attente. Si la demande d'approbation d'un devis a été rejetée par un approuvateur, l'icône **Approbation rejetée** apparaît.

- Approuvé - Indique que le devis a été approuvé.
- Présenté - Indique que le devis a été présenté au client.
- Accepté - Indique que le client a accepté le devis.
- Rejeté - Indique que le client a rejeté le devis.
- Commandé - Indique que le devis a été converti en commande.
- Abandonné - Indique que le devis a été abandonné.

ID du devis

Identificateur unique du devis.

Icône avec un indicateur de texte pour le devis principal

Identifie s'il s'agit d'un devis principal ou non.

Nom de l'opportunité

Nom de l'opportunité à laquelle le devis est associé.

Résultats

De plus, vous pouvez afficher les informations suivantes :

- Dans le panneau Considérations d'ajustement, vous pouvez afficher l'évaluation du client. Pour afficher les mesures permettant de calculer l'évaluation du client, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les détails**.

La boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client apparaît. Vous pouvez afficher les mesures comme les recettes du client sur la durée de vie, les recettes moyennes du client sur la durée de vie lors de l'année précédente, les recettes moyennes du client lors de l'année précédente, etc.

Remarques :

- Le lien hypertexte **Afficher les détails** apparaît en fonction de la configuration.

- Le lien hypertexte **Afficher les détails** est désactivé si aucune information n'est disponible pour afficher les mesures.
- 2. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Détails de l'évaluation du client.
- Dans le panneau Trace de l'approbation, vous pouvez afficher la liste des approbateurs impliqués dans le processus d'approbation et l'état de l'approbation pour chacun d'entre eux. Si vous êtes approbateur pour le devis, la ligne contenant votre nom et votre équipe est automatiquement sélectionnée et un panneau affiche la liste des violations que vous avez déjà approuvées ou que vous devez approuver.
- Dans le panneau Récapitulatif de la tarification, vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - Sous-total de ligne : sous-total de ligne du devis.
 - Ajustements : ajustements de prix appliqués au devis.
 - Expédition : coûts d'expédition du devis.
 - Taxes : montant de l'impôt appliqué au devis.
 - Total : total du devis. Il s'agit du montant total qui sera facturé au client après la prise en compte de la totalité des ajustements, charges et impôts appliqués au devis.
 - Marge bénéficiaire : marge qui sera perçue à partir du devis s'il est converti en commande. Cette valeur apparaît sous la forme de pourcentage. Par exemple, une marge bénéficiaire de 20 % signifie un bénéfice de 20 dollars chaque fois que 100 dollars sont perçus à partir du devis.
- Dans le panneau Remarques, vous pouvez afficher les remarques déjà affichées au devis.

Voir aussi :

- Affichage des détails d'une ligne violant la règle de tarification manuelle
- Acceptation d'une demande d'approbation pour un devis
- Rejet d'une demande d'approbation pour un devis
- Ajout d'une remarque à un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Chapitre 72. Affichage des détails d'une ligne violant la règle de tarification manuelle

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher les détails des violations d'un devis au niveau des lignes. Par exemple, si vous êtes approbateur, vous devez parfois afficher les détails des violations avant d'approuver ou de rejeter le devis car vous devez vérifier si la remise offerte est justifiée ou pas.

Pour afficher les détails d'une ligne violant une règle de tarification, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Pour un devis qui n'est ni approuvé, ni rejeté : sous le panneau Tâches, cliquez sur **Afficher approbations**.

- Pour un devis en attente d'approbation : sous le panneau Tâches, cliquez sur **Approbations**.
6. L'écran Approbations apparaît avec le panneau Trace de l'approbation affichant la liste des approubateurs du devis. Procédez comme suit :
- a. Pour afficher les détails des violations nécessitant l'approbation d'un utilisateur, cliquez sur la ligne correspondante.
 - b. À droite, le panneau **Violations nécessitant l'approbation** affiche la liste des violations de règle au niveau de l'en-tête et au niveau des lignes nécessitant l'approbation de l'utilisateur correspondant. Cliquez sur le lien hypertexte *<violation de règle au niveau des lignes>* pour afficher les détails de toutes les lignes de la violation correspondante.
La boîte de dialogue Violations nécessitant l'approbation affiche les détails de la règle et des lignes qui l'ont violée. Vous pouvez afficher les informations suivantes :
 - Le panneau Lignes violant la règle affiche les détails des lignes qui ont violé la règle, comme le prix unitaire des produits, les ajustements appliqués à ceux-ci, etc.
 - Le panneau Autres violations affiche les autres violations de la règle qui nécessitent l'approbation de l'utilisateur. Cliquez sur le lien hypertexte *<violation de règle au niveau des lignes>* pour afficher les détails de la règle et des lignes qui l'ont violée.
 - Le panneau Récapitulatif des prix de ligne affiche le récapitulatif des prix d'une ligne sélectionnée dans le panneau Lignes violant la règle. Vous pouvez afficher les ajustements appliqués à la ligne, au total de celle-ci, à la marge bénéficiaire, etc.
 - c. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Violations nécessitant l'approbation et revenir à l'écran Approbations.

Chapitre 73. Acceptation d'une demande d'approbation pour un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si un devis est en attente d'approbation, vous devez accepter la demande d'approbation pour qu'elle puisse être présentée à un client. Un devis peut être présenté à un client uniquement après avoir reçu l'aval de tous les approbateurs définis dans le plan d'approbation.

Pour accepter la demande d'approbation d'un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Approbatons**.

6. L'écran Approbations apparaît. L'icône **Approbation en attente** apparaît en regard de la zone **État** pour indiquer que le devis est en attente d'approbation. Cliquez sur **Approuver**. Vous pouvez également cliquer sur **Approuver** sous le panneau Tâches.

L'écran Approbations est actualisé. Si le devis ne nécessite pas d'autre approbation, il est désormais à l'état **Approuvé**.

Chapitre 74. Rejet d'une demande d'approbation pour un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si un devis est en attente d'approbation et que vous ne souhaitez pas qu'il soit présenté au client dans sa forme actuelle, vous pouvez rejeter la demande d'approbation. Par exemple, vous pouvez la rejeter si la remise offerte pour un produit dépasse le maximum autorisé pour ce produit de plus de 50 % et que vous ne souhaitez pas approuver cette remise.

Pour rejeter une demande d'approbation d'un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Approbatons**.

6. L'écran Approbations apparaît. L'icône **Approbation en attente** apparaît en regard de la zone **État** pour indiquer que le devis est en attente d'approbation. Cliquez sur **Rejeter**. Vous pouvez également cliquer sur **Rejeter** sous le panneau Tâches.
7. La boîte de dialogue Raison de rejet apparaît. Dans la zone **Fournir une cause de rejet***, entrez les remarques appropriées. Par exemple, vous pouvez entrer des remarques pour expliquer pourquoi vous rejetez le devis.
8. Cliquez sur **Confirmer**.
La boîte de dialogue Raison de rejet se ferme et l'écran Approbations apparaît. L'icône **Approbation rejetée** apparaît en regard de la zone **État** pour indiquer que la demande d'approbation du devis a été rejetée.

Résultats

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

Chapitre 75. Afficher les devis alternatifs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les devis alternatifs sont des devis indépendants les uns des autres mais associés à une opportunité unique. Ils permettent de présenter plusieurs options à un client. Cependant, celui-ci ne peut en accepter qu'une. Par exemple, si un client recherche des appareils de cuisine, vous pouvez présenter les devis suivants comme alternatives :

- Devis 1 : un four à micro-ondes avec 5 % de remise et une cafetière à 10 % de remise
- Devis 2 : un four à micro-ondes avec 10 % de remise, un lave-vaisselle avec 5 % de remise, et un grille-pain et une cafetière à 5 % de remise chacun

Pour afficher les devis alternatifs d'une opportunité, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Afficher les devis alternatifs**.
6. L'écran Afficher les devis alternatifs affiche la liste des devis alternatifs disponibles pour ce devis. Dans le panneau Devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis pour afficher les détails d'un devis.
L'écran Récapitulatif du devis apparaît pour celui que vous avez sélectionné.

Résultats

Voir aussi :

- Ajout d'une remarque à un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Chapitre 76. Validation d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Tout au long du cycle de vie d'un devis, des validations sont effectuées à différentes étapes pour vérifier si les produits ou leur quantité indiqués dans le devis sont valides pour celui-ci. Si le devis contient des lignes de produits dont la validation a échoué, il doit être modifié de manière appropriée pour permettre à un utilisateur d'effectuer une ou plusieurs des tâches suivantes :

- Demande d'approbation d'un devis
- Présentation d'un devis à un client
- Conversion d'un devis en commande

Par exemple, si un devis contient un produit dont la date de fin effective est antérieure à la date d'aujourd'hui, il ne peut pas être présenté à un client jusqu'à ce que le produit en cause soit supprimé.

Pour afficher et modifier les lignes empêchant la validation du devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Valider le devis**.
6. L'écran Valider le devis apparaît.
 - Si aucune des lignes du devis n'a empêché la validation, un message indique que le devis ne contient aucune ligne empêchant la validation.
 - Si le devis contient des lignes empêchant la validation, elles apparaissent dans le panneau Problème dans les lignes du devis. La colonne **Problème** explique pourquoi une ligne de devis a empêché la validation.
 - Si certaines lignes recommandées empêchent la validation, elles apparaissent dans le panneau Problème dans les lignes recommandées. La colonne **Problème** explique pourquoi une ligne recommandée a empêché la validation.
7. Cliquez sur le lien hypertexte de numéro de ligne pour modifier les détails de la ligne. L'écran Détails du devis s'affiche avec l'onglet **Produits** mis en évidence et la liste des produits filtrés par ID des produits sélectionnés.

Résultats

Voir aussi :

- Modification des détails du produit dans un devis
- Ajout d'une remarque à un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Chapitre 77. Génération d'une proposition à partir d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez générer une proposition à partir d'un devis et la présenter à un client. Par exemple, vous devez parfois imprimer un devis comme proposition au format PDF et l'envoyer au client par e-mail en tant que pièce jointe. Vous pouvez également sélectionner les attributs du devis à inclure dans la proposition.

Pour générer une proposition, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Générer une proposition**. Sinon, si le devis est à l'état **Approuvé**, procédez comme suit :
 - a. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Envoyer au client**.
 - b. L'écran Envoyer au client apparaît. Cliquez sur le lien hypertexte **Générer une proposition**.

6. L'écran Générer une proposition apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Choisir un modèle imprimé***, sélectionnez le modèle à utiliser pour générer la proposition.
 - Dans la liste déroulante **Choisir un format imprimé***, sélectionnez le format auquel la proposition doit être imprimée.
 - Dans la zone **Titre de la proposition**, entrez un titre pour la proposition.
 - Dans la zone **Formule de politesse**, entrez la formule de politesse à utiliser pour vous adresser au contact chez le client, par exemple Monsieur, Madame, etc. Une fois la proposition générée, la formule de politesse est suivie du prénom et du nom de famille du contact du client.
 - Dans la zone **Commentaires d'ouverture**, entrez les commentaires d'ouverture, par exemple quelques mots sur l'objectif de la proposition.
 - Dans la zone **Commentaires de fermeture**, entrez les commentaires de fermeture, par exemple, Nous vous remercions, Dans l'attente de vous lire, etc.
 - Dans la zone **Formule de courtoisie**, entrez les mots par lesquels vous souhaitez terminer la proposition, par exemple Cordialement, Salutations distinguées, etc.
 - Cochez la case **Afficher les lignes secondaires dans le devis** pour inclure les composants d'un produit d'offre groupée dans la proposition.
 - Dans le panneau Inclure dans l'impression, sélectionnez les attributs à inclure dans la proposition en cochant les cases correspondantes.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

7. Cliquez sur **Générer**.
8. Une nouvelle fenêtre de navigateur vide apparaît. Fermez cette fenêtre.
9. En fonction de la configuration effectuée par votre administrateur, vous pouvez effectuer l'une des tâches suivantes :
 - Imprimez directement la proposition à partir de l'imprimante.
 - Affichez la proposition au format configuré.
 - Enregistrez la proposition dans un emplacement spécifique.

Résultats

Voir aussi :

- Ajout d'une remarque à un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Chapitre 78. Présentation d'un devis à un client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez présenter un devis à un client après avoir en défini les détails comme les produits et leur quantité, le prix des produits, les ajustements de la tarification, etc.

Vous pouvez présenter un devis à un client uniquement si les conditions suivantes sont remplies :

- Le devis est à l'état **Approuvé**.
- Tous les produits du devis ont été validés.

Si l'un des produits dans le devis n'est pas validé, vous devez modifier le devis de manière appropriée avant de le présenter à un client.

Pour présenter un devis à un client, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Envoyer au client**.
- Si le devis comporte des lignes de produits dont la validation a échoué, l'écran Valider le devis apparaît. Vous pouvez afficher les lignes du devis et les lignes recommandées dont la validation a échoué. Vous devez modifier le devis de manière appropriée avant de pouvoir le présenter à un client.
 - Si le devis ne comporte pas de lignes de produits dont la validation a échoué, l'écran Envoyer au client apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la zone **Texte de la remarque***, une remarque est affichée par défaut. Modifiez la remarque ou entrez des remarques supplémentaires, le cas échéant.
 - Cliquez sur **Confirmer**.
- L'écran Récapitulatif du devis apparaît avec le devis à l'état **Présenté**.

Résultats

Le client peut accepter ou rejeter le devis qui lui est présenté. Vous pouvez accepter ou rejeter le devis au nom du client.

Voir aussi :

- Validation d'un devis
- Génération d'une proposition à partir d'un devis
- Ajout d'une remarque à un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Chapitre 79. Acceptation d'un devis au nom d'un client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez accepter un devis au nom d'un client. Par exemple, un client peut accepter toutes les conditions stipulées dans un devis et souhaiter qu'il soit traité pour pouvoir commander les produits inclus dans ce devis.

Pour accepter un devis au nom d'un client, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Accepter**.
6. L'écran Accepter pour le client apparaît. Dans la zone **Texte de la remarque***, une remarque est affichée par défaut. Modifiez la remarque ou entrez des remarques supplémentaires, le cas échéant.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

7. Cliquez sur **Confirmer**. L'écran Récapitulatif du devis apparaît avec le devis à l'état **Accepté**.

Résultats

Une fois un devis accepté, vous pouvez le convertir en commande à passer pour les produits inclus.

Chapitre 80. Rejet d'un devis d'un client

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rejeter au nom d'un client un devis qui lui a été présenté. Par exemple, si un client souhaite rejeter un devis en fonction de son prix, vous pouvez rejeter le devis en son nom.

Pour rejeter un devis au nom d'un client, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Rejeter**.
6. L'écran Rejeter pour le client apparaît. Dans la zone **Texte de la remarque***, une remarque est affichée par défaut. Modifiez la remarque ou entrez des remarques supplémentaires, le cas échéant.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

7. Cliquez sur **Confirmer**. L'écran Récapitulatif du devis apparaît avec le devis à l'état **Rejeté**.

Résultats

Une fois un devis rejeté, vous devez le transformer si vous souhaitez le réutiliser. Par exemple, vous devez parfois modifier le prix du devis pour offrir les produits inclus au client à un prix plus intéressant.

Chapitre 81. Conversion d'un devis en commande

Prérequis de la conversion d'un devis en commande

Une fois qu'un client a accepté un devis, vous pouvez convertir celui-ci en commande pour qu'elle puisse être honorée.

Vous pouvez convertir un devis en commande uniquement si les conditions suivantes sont remplies :

- Le client a accepté le devis.
- Tous les produits du devis ont été validés.

Si l'un des produits dans le devis n'est pas validé, vous pouvez modifier le devis de manière appropriée avant de le convertir en commande.

Avant de convertir un devis en commande, vous pouvez uniquement effectuer les modifications suivantes :

Pour... Voir...

Ajouter un mode de règlement

Ajout d'un mode de règlement avant la conversion d'un devis en commande

Supprimer un mode de règlement

Suppression d'un mode de règlement avant la conversion d'un devis en commande

Modifier le montant à faire payer

Modification du montant à faire payer avant de convertir un devis en commande

Ajouter une remarque

Ajout d'une remarque avant la conversion d'un devis en commande

Conversion d'un devis en commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour convertir un devis en commande, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**.

L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Convertir en commande**.
 - Si le devis comporte des lignes de produits dont la validation a échoué, l'écran Valider le devis apparaît. Vous pouvez afficher les lignes du devis et les lignes recommandées dont la validation a échoué. Vous devez modifier le devis de manière appropriée avant de pouvoir le convertir en commande.
 - Si le devis comporte des lignes de produits dont la validation a échoué, l'écran Convertir en commande apparaît avec les informations suivantes :
 - Le panneau affiche les informations de l'en-tête du devis, comme son nom, sa date d'expiration, etc.
 - Le panneau Informations de paiement affiche le total du devis et le montant dû par le client.
 - Le panneau **Récapitulatif de la tarification** affiche le sous-total de la ligne du devis, les ajustements appliqués à celui-ci, les coûts d'expédition, etc.
 - Le panneau Adresse de facturation affiche l'adresse de facturation du devis.
 - Le panneau Adresse d'expédition affiche l'adresse d'expédition du devis.
6. À l'écran Convertir en commande, révisez les détails du devis. Vous pouvez effectuer l'une des tâches suivantes :
 - Convertissez le devis en commande sans apporter de changements aux détails du devis, en cliquant sur **Confirmer**.
 - Modifiez les détails du devis avant de le convertir en commande.
7. Si le client doit une certaine somme et qu'aucun mode de règlement n'a été spécifié à cette fin, un message demande confirmation. Cliquez sur **Oui**.
L'écran Récapitulatif du devis apparaît avec le devis à l'état **Commandé**.
Remarques :
 - Si l'adresse figurant sur le devis n'est pas valide, l'écran Détails du devis apparaît. Un message d'erreur indique que vous devez fournir une adresse valide pour convertir le devis en commande.
 - Si le client doit une certaine somme et qu'aucun mode de règlement n'a été spécifié à cette fin, la commande est créée avec l'état **d'attente d'information de paiement**.

Ajout d'un mode de règlement avant la conversion d'un devis en commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter un mode de règlement différent à un devis avant de convertir celui-ci en commande. Vous pouvez sélectionner un mode de règlement existant ou en créer un nouveau. Par exemple, vous pouvez ajouter un mode de règlement par carte de crédit et spécifier que 500 dollars seront débités par ce biais.

Pour ajouter un nouveau mode de règlement avant de convertir un devis en commande, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Convertir en commande, sous le panneau Modes de règlement, cliquez sur **Ajouter**.
2. La boîte de dialogue Mode de règlement apparaît. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Dans la liste déroulante des **méthodes existantes**, sélectionnez un mode de règlement. Cette liste déroulante affiche les modes de règlement que le client peut choisir. Une fois le mode de règlement sélectionné, les détails correspondants sont remplis automatiquement.
 - Sélectionnez le type de paiement dans la liste déroulante **Type de paiement***. Entrez les détails du mode de règlement si nécessaire, en fonction du type de paiement sélectionné, comme indiqué dans le tableau suivant :

Type de paiement	Description
------------------	-------------

Carte de crédit

- Dans la liste déroulante **Type de carte de crédit***, sélectionnez le type de carte de crédit, par exemple VISA, MasterCard etc.
- Dans la zone **Nom sur la carte***, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Si une seule zone apparaît, entrez le nom du détenteur tel qu'il apparaît sur la carte de crédit.
 - Si deux zones apparaissent, entrez le prénom et le nom du détenteur tel qu'ils apparaissent sur la carte de crédit.
- Renseignez la zone **N° de carte de crédit***.
- Dans les listes déroulantes **Date d'expiration***, sélectionnez le mois et l'année d'expiration de la carte de crédit.
- Pour définir une autre adresse de facturation de la carte de crédit, cliquez sur le lien hypertexte **Modifier** dans le panneau Adresse de facturation.

Compte client

Dans la zone **N° de compte client***, entrez le numéro de compte du client à débiter.

Autre Dans les zones **Référence de paiement 1***, **Référence de paiement 2** et **Référence de paiement 3**, indiquez le numéro de référence de paiement.

Carte cadeau

- Dans la zone **N° de carte SVC***, entrez le numéro de carte de valeur enregistrée.

Dans les zones **Référence de paiement 1**, **Référence de paiement 2** et **Référence de paiement 3**, indiquez le numéro de référence de paiement.

Carte de magasin

- Dans la zone **N° de carte SVC***, entrez le numéro de carte de valeur enregistrée.

Dans les zones **Référence de paiement 1**, **Référence de paiement 2** et **Référence de paiement 3**, indiquez le numéro de référence de paiement.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

3. Cliquez sur **Confirmer**.

Suppression d'un mode de règlement avant la conversion d'un devis en commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la conversion d'un devis en commande, vous pouvez supprimer un mode de règlement précédemment ajouté au devis. Par exemple, après avoir spécifié que 500 dollars doivent être débités sur la carte de crédit du client, si celui-ci change d'avis et souhaite régler par chèque, vous pouvez supprimer la carte de crédit.

Pour supprimer un mode de règlement avant de convertir un devis en commande, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran **Convertir en commande**, sous le panneau **Modes de règlement**, cliquez sur l'icône **Supprimer** correspondant au mode de règlement à supprimer. Le mode de règlement n'apparaît plus dans la liste.
2. Cliquez sur **Confirmer**.

Modification du montant à faire payer avant de convertir un devis en commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lors de la conversion d'un devis en commande, vous pouvez modifier le montant qui sera débité de la carte ou du compte du client. En d'autres termes, vous pouvez augmenter ou diminuer ce montant.

Pour modifier le montant à débiter avant de convertir un devis en commande, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran **Convertir en commande**, sous le panneau **Modes de règlement**, modifiez le montant à débité de la carte de crédit ou du compte du client si nécessaire.
2. Cliquez sur **Confirmer**.

Ajout d'une remarque avant la conversion d'un devis en commande

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les remarques peuvent servir de référentiels d'information pour effectuer le suivi d'un devis tout au long de son cycle de vie et être consultées à titre de références ultérieures. Lors de la conversion d'un devis en commande, vous pouvez ajouter une remarque qui figurera dans la commande. Par exemple, vous pouvez ajouter une remarque expliquant les actions qui se sont produites dans le devis. Cette remarque sera ajoutée à la commande.

Pour ajouter une remarque avant de convertir un devis en commande, procédez comme suit :

Procédure

1. À l'écran Convertir en commande, cliquez sur le lien hypertexte **Afficher/ajouter des remarques**.
2. La boîte de dialogue Remarques apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la zone **Texte de la remarque**, entrez les remarques appropriées.
 - Dans la liste déroulante **Type de remarque**, cliquez sur le type de la remarque.
 - Cochez la case **Usage interne uniquement** pour indiquer que la remarque est destinée à un affichage interne uniquement. Si vous cochez cette case, la remarque apparaît uniquement sur les systèmes des utilisateurs internes, et non sur ceux des clients.
 - Cochez la case **Marquer comme priorité haute** si la remarque est de priorité élevée.
3. Cliquez sur **Ajouter remarque**.

Remarque : Vous devez obligatoirement entrer le texte de la remarque.
4. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue Remarques et revenir à l'écran Convertir en commande.

Résultats

Voir aussi :

- Validation d'un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Chapitre 82. Abandon d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous estimez qu'un devis ne répond plus à un objectif, vous pouvez l'abandonner. Par exemple, vous pouvez abandonner les devis créés par erreur.

Remarque : Une fois abandonnés, les devis ne sont pas modifiables.

Pour abandonner un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Abandonner le devis**.
6. L'écran Abandonner le devis apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Cause de l'abandon***, sélectionnez le code raison à utiliser. Le code raison permet de déterminer la raison pour laquelle vous

souhaitez abandonner le devis. Par exemple, vous pouvez sélectionner le code raison indiquant que le devis a été **dupliqué** par erreur.

- Dans la zone **Texte de la remarque***, une remarque est affichée par défaut. Modifiez la remarque ou entrez des remarques supplémentaires, le cas échéant. Par exemple, vous pouvez entrer des remarques sur les événements qui ont conduit à l'abandon du devis.

Remarque : L'astérisque (*) indique que la zone est obligatoire.

7. Cliquez sur **Confirmer**.

L'écran Récapitulatif du devis apparaît avec le devis à l'état **Abandonné**.

Résultats

Voir aussi :

- Ajout d'une remarque à un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Chapitre 83. Transformation d'un devis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le client peut accepter ou rejeter le devis qui lui est présenté. Il peut le rejeter en raison d'un désaccord sur le prix de certains produits. Une fois qu'un client a rejeté un devis, vous pouvez transformer celui-ci, modifier ses détails et le présenter au client.

Pour transformer un devis, procédez comme suit :

Procédure

1. Connectez-vous à Sterling Field Sales.
2. La page d'accueil de l'application s'affiche. Effectuez l'une des étapes suivantes :
 - Cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Opportunités**. Sur la page Opportunités - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Cliquez sur l'onglet **Devis**. Sur la page Devis - Accueil, cliquez sur le lien hypertexte **Rechercher un devis**.
 - Parcourez l'écran Détails de l'opportunité, puis cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis dans le panneau Devis. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.
 - Dans le panneau Navigation, cliquez sur **Rechercher...**, entrez le nom du devis dans les critères de recherche, puis cliquez sur l'icône **Rechercher**. L'écran Résultats de recherche rapide affiche au maximum 10 devis et 10 opportunités correspondant aux critères de la recherche.

Remarque : Le panneau Navigation s'affiche uniquement si vous n'avez pas sélectionné la préférence d'utilisateur **Masquer le volet de navigation**.

Si le devis que vous recherchez apparaît dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Dans ce scénario, ignorez les étapes 3 et 4, et effectuez l'étape 5.

Cependant, si le devis que vous recherchez n'apparaît pas dans le panneau Correspondances de devis, cliquez sur **Recherche avancée de devis**.

3. L'écran Recherche de devis s'affiche. Entrez les critères de recherche appropriés et cliquez sur **Rechercher**.
4. Les devis correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau Résultats de recherche. Cliquez sur le lien hypertexte Nom du devis correspondant ou cliquez deux fois sur la ligne correspondante.

Remarque : Si un seul devis correspond aux critères de la recherche, les détails de ce devis s'affichent automatiquement.

5. L'écran Récapitulatif du devis s'affiche. Sous le panneau Tâches, cliquez sur **Transformer le devis**.
6. L'écran Transformer le devis apparaît. Dans la zone **Autres remarques**, entrez les remarques appropriées.
7. Cliquez sur **Confirmer**.

L'écran Récapitulatif du devis est actualisé avec le devis à l'état **Créé**.

Résultats

Voir aussi :

- Ajout d'une remarque à un devis
- Affichage des remarques ajoutées à un devis
- Modifier les détails de l'opportunité

Chapitre 84. Recherche d'un client

Vous pouvez rechercher un client lors de l'exécution de certaines tâches. Par exemple, lors de la création d'une opportunité pour un client existant, vous pouvez rechercher le client destinataire de cette opportunité.

Vous pouvez rechercher un client lors de l'exécution des tâches suivantes :

- Création d'une opportunité pour un client particulier existant
- Création d'un devis pour un client d'entreprise existant
- Création d'un devis pour un client particulier existant
- Recherche d'une opportunité
- Enregistrement d'une recherche d'opportunité
- Recherche d'un devis
- Enregistrement d'une recherche de devis

Vous pouvez rechercher un client d'entreprise ou un client particulier en effectuant les tâches suivantes :

- Recherche d'un client d'entreprise
- Recherche d'un client particulier

Recherche d'un client d'entreprise

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour rechercher un client d'entreprise, procédez comme suit :

Procédure

1. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID client** ou de la zone **Client existant**.
2. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. Effectuez les tâches suivantes le cas échéant :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise appropriée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.

Remarque : Cette zone apparaît uniquement si vous recherchez un client sans entreprise dans le contexte.

- Dans la zone **Type de client**, cochez le bouton d'option **Entreprise**.

Remarque : Le bouton d'option **Entreprise** apparaît uniquement si l'entreprise prend en charge les clients d'entreprise.

- Dans la zone **ID client contient**, entrez l'ID partiel ou complet du client. Cet ID est l'identificateur unique du client. Par exemple, si l'ID du client est abc234xyz, vous pouvez entrer abc23 comme critère de recherche.
- Dans la zone **Société commence par**, entrez les initiales ou le nom complet de la société du client.
- Dans la zone **Adresse électronique commence par**, entrez l'adresse électronique complète ou les initiales de l'adresse électronique du client.

- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.
- Dans la zone **Téléphone (jour)**, entrez le numéro de téléphone du client pendant la journée.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les ID et noms des clients correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau **Résultats de recherche**.

Recherche d'un client particulier

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour rechercher un client particulier, procédez comme suit :

Procédure

1. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **Client** ou de la zone **Client existant**.
2. La boîte de dialogue de recherche Recherche de client apparaît. Effectuez les tâches suivantes le cas échéant :

- Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise appropriée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.

Remarque : Cette zone apparaît uniquement si vous recherchez un client sans entreprise dans le contexte.

- Dans la zone **Type de client**, cochez le bouton d'option **Particulier**.

Remarque : Le bouton d'option **Entreprise** apparaît uniquement si l'entreprise prend en charge les clients d'entreprise.

- Dans la zone **ID client contient**, entrez l'identificateur partiel ou complet du client. Cet ID est l'identificateur unique d'un client. Par exemple, si l'ID d'un client est abc234xyz, vous pouvez entrer abc23 comme critère de recherche.
- Dans la zone **Prénom commence par**, entrez le prénom complet ou les initiales du prénom du client.
- Dans la zone **Adresse électronique commence par**, entrez l'adresse électronique complète ou les initiales de l'adresse électronique du client.
- Dans la zone **Nom commence par**, entrez le nom complet ou les initiales du nom du client.
- Dans la zone **Téléphone (jour)**, entrez le numéro de téléphone du client pendant la journée.

Remarque : Le format du numéro de téléphone est basé sur vos paramètres régionaux.

- Dans la zone **Code postal**, entrez le code postal de la ville de résidence du client.

3. Cliquez sur **Rechercher**.

Les ID et noms des clients correspondant aux critères de la recherche s'affichent dans le panneau **Résultats de recherche**.

Chapitre 85. Recherche d'un utilisateur

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Avant d'affecter un propriétaire ou un co-propriétaire à une opportunité, vous devez rechercher l'utilisateur qui doit être affecté à cette opportunité. Le terme "propriétaire" désigne le propriétaire principal d'une opportunité et le terme "co-propriétaire" le propriétaire secondaire.

Pour rechercher un utilisateur, procédez comme suit :

Procédure

1. Cliquez sur l'icône **Rechercher** en regard de la zone **ID du propriétaire** ou **ID du co-propriétaire**.
2. La boîte de dialogue Recherche d'utilisateur apparaît. Effectuez les tâches suivantes :
 - Dans la liste déroulante **Entreprise**, sélectionnez l'entreprise appropriée. Cette liste déroulante affiche toutes les entreprises auxquelles vous avez accès.

Remarque : Cette zone apparaît uniquement si vous recherchez un utilisateur sans entreprise dans le contexte.

- Dans la zone **ID utilisateur commence par**, entrez l'identificateur complet ou les initiales de l'identificateur de l'utilisateur. Par exemple, si vous recherchez un utilisateur dont l'ID est jcameron123, vous pouvez entrer "jcam" comme critère de recherche.
 - Dans la zone **Le nom d'utilisateur contient**, entrez le nom complet ou partiel de l'utilisateur. Par exemple, si vous recherchez un utilisateur nommé lucelew, vous pouvez entrer "le" comme critère de recherche.
 - Dans la liste déroulante **Équipe**, sélectionnez l'équipe à laquelle l'utilisateur est affecté.
3. Cliquez sur **Rechercher**.

La liste des utilisateurs correspondant aux critères de la recherche s'affiche dans le panneau **Résultats de recherche**.

Résultats

Voir aussi :

- Création d'une opportunité pour un client particulier existant
- Création d'une opportunité pour un nouveau client d'entreprise
- Création d'une opportunité pour un nouveau client particulier
- Recherche d'une opportunité
- Enregistrement d'une recherche d'opportunité
- Modifier les détails de l'opportunité
- Modification du propriétaire et du co-propriétaire d'une opportunité

Chapitre 86. Déconnexion de l'application Sterling Field Sales

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Déconnectez-vous de l'application lorsque vous souhaitez mettre fin à votre session en cours.

Pour vous déconnecter de l'application, cliquez sur **Fermeture de session** dans la barre d'en-tête de l'application. Le système vous déconnecte et l'application se ferme.

Remarques

Le présent document peut contenir des informations ou des références concernant certains produits, logiciels ou services IBM non annoncés dans ce pays. Pour plus de détails, référez-vous aux documents d'annonce disponibles dans votre pays, ou adressez-vous à votre partenaire commercial IBM. Toute référence à un produit, logiciel ou service IBM n'implique pas que seul ce produit, logiciel ou service puisse être utilisé. Tout autre élément fonctionnellement équivalent peut être utilisé, s'il n'enfreint aucun droit d'IBM. Il est de la responsabilité de l'utilisateur d'évaluer et de vérifier lui-même les installations et applications réalisées avec des produits, logiciels ou services non expressément référencés par IBM.

IBM peut détenir des brevets ou des demandes de brevet couvrant les produits mentionnés dans le présent document. La remise de ce document ne vous donne aucun droit de licence sur ces brevets ou demandes de brevet. Si vous désirez recevoir des informations concernant l'acquisition de licences, veuillez en faire la demande par écrit à l'adresse suivante :

IBM Director of Licensing

IBM Corporation

North Castle Drive

Armonk, NY 10504-1785

U.S.A.

Les informations sur les licences concernant les produits utilisant un jeu de caractères double octet peuvent être obtenues par écrit à l'adresse suivante :

Intellectual Property Licensing

Legal and Intellectual Property Law

IBM Japan Ltd.

1623-14, Shimotsuruma, Yamato-shi

Kanagawa 242-8502 Japan

Le paragraphe suivant ne s'applique ni au Royaume-Uni, ni dans aucun pays dans lequel il serait contraire aux lois locales : LE PRÉSENT DOCUMENT EST LIVRÉ "EN L'ÉTAT" SANS AUCUNE GARANTIE EXPLICITE OU IMPLICITE. IBM DÉCLINE NOTAMMENT TOUTE RESPONSABILITÉ RELATIVE À CES INFORMATIONS EN CAS DE CONTREFAÇON AINSI QU'EN CAS DE DÉFAUT D'APTITUDE À L'EXÉCUTION D'UN TRAVAIL DONNÉ. Certaines juridictions n'autorisent pas l'exclusion des garanties implicites, auquel cas l'exclusion ci-dessus ne vous sera pas applicable.

Le présent document peut contenir des inexactitudes ou des coquilles. Ce document est mis à jour périodiquement. Chaque nouvelle édition inclut les mises à jour. IBM peut, à tout moment et sans préavis, modifier les produits et logiciels décrits dans ce document.

Les références à des sites Web non IBM sont fournies à titre d'information uniquement et n'impliquent en aucun cas une adhésion aux données qu'ils contiennent. Les éléments figurant sur ces sites Web ne font pas partie des éléments du présent produit IBM et l'utilisation de ces sites relève de votre seule responsabilité.

IBM pourra utiliser ou diffuser, de toute manière qu'elle jugera appropriée et sans aucune obligation de sa part, tout ou partie des informations qui lui seront fournies.

Les licenciés souhaitant obtenir des informations permettant : (i) l'échange des données entre des logiciels créés de façon indépendante et d'autres logiciels (dont celui-ci), et (ii) l'utilisation mutuelle des données ainsi échangées, doivent adresser leur demande à :

IBM Corporation

J46A/G4

555 Bailey Avenue

San Jose, CA 95141-1003

U.S.A.

Ces informations peuvent être soumises à des conditions particulières, prévoyant notamment le paiement d'une redevance.

Le logiciel sous licence décrit dans ce document et tous les éléments sous licence disponibles s'y rapportant sont fournis par IBM conformément aux dispositions de l'ICA, des Conditions internationales d'utilisation des logiciels IBM ou de tout autre accord équivalent.

Les données de performance indiquées dans ce document ont été déterminées dans un environnement contrôlé. Par conséquent, les résultats peuvent varier de manière significative selon l'environnement d'exploitation utilisé. Certaines mesures évaluées sur des systèmes en cours de développement ne sont pas garanties sur tous les systèmes disponibles. En outre, elles peuvent résulter d'extrapolations. Les résultats peuvent donc varier. Il incombe aux utilisateurs de ce document de vérifier si ces données sont applicables à leur environnement d'exploitation.

Les informations concernant des produits non IBM ont été obtenues auprès des fournisseurs de ces produits, par l'intermédiaire d'annonces publiques ou via d'autres sources disponibles. IBM n'a pas testé ces produits et ne peut confirmer l'exactitude de leurs performances ni leur compatibilité. Elle ne peut recevoir aucune réclamation concernant des produits non IBM. Toute question concernant les performances de produits non IBM doit être adressée aux fournisseurs de ces produits.

Toute instruction relative aux intentions d'IBM pour ses opérations à venir est susceptible d'être modifiée ou annulée sans préavis, et doit être considérée uniquement comme un objectif.

Tous les tarifs indiqués sont les prix de vente actuels suggérés par IBM et sont susceptibles d'être modifiés sans préavis. Les tarifs appliqués peuvent varier selon les revendeurs.

Ces informations sont fournies uniquement à titre de planification. Elles sont susceptibles d'être modifiées avant la mise à disposition des produits décrits.

Le présent document peut contenir des exemples de données et de rapports utilisés couramment dans l'environnement professionnel. Ces exemples mentionnent des noms fictifs de personnes, de sociétés, de marques ou de produits à des fins illustratives ou explicatives uniquement. Toute ressemblance avec des noms de personnes, de sociétés ou des données réelles serait purement fortuite.

LICENCE DE COPYRIGHT :

Le présent logiciel contient des exemples de programmes d'application en langage source destinés à illustrer les techniques de programmation sur différentes plateformes d'exploitation. Vous avez le droit de copier, de modifier et de distribuer ces exemples de programmes sous quelque forme que ce soit et sans paiement d'aucune redevance à IBM, à des fins de développement, d'utilisation, de vente ou de distribution de programmes d'application conformes aux interfaces de programmation des plateformes pour lesquels ils ont été écrits ou aux interfaces de programmation IBM. Ces exemples de programmes n'ont pas été rigoureusement testés dans toutes les conditions. Par conséquent, IBM ne peut garantir expressément ou implicitement la fiabilité, la maintenabilité ou le fonctionnement de ces programmes. Les programmes exemples sont fournis "en l'état", sans garantie d'aucune sorte. IBM ne sera en aucun cas responsable des dommages liés à l'utilisation de ces programmes exemples.

Toute copie totale ou partielle de ces programmes exemples et des oeuvres qui en sont dérivées doit comprendre une notice de copyright, libellée comme suit :

© IBM 2011. Des segments de code sont dérivés des Programmes exemples d'IBM Corp. © Copyright IBM Corp. 2011.

Si vous visualisez ces informations en ligne, il se peut que les photographies et illustrations en couleur n'apparaissent pas à l'écran.

Marques

IBM, le logo IBM et [ibm.com](http://www.ibm.com) sont des marques d'International Business Machines Corp. dans de nombreux pays. Les autres noms de produits et de services peuvent appartenir à IBM ou à des tiers. La liste actualisée de toutes les marques d'IBM est disponible sur la page Web "Copyright and trademark information" à l'adresse <http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml>.

Adobe, le logo Adobe, PostScript et le logo PostScript sont des marques d'Adobe Systems Incorporated aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

IT Infrastructure Library est une marque de The Central Computer and Telecommunications Agency qui fait désormais partie de The Office of Government Commerce.

Intel, le logo Intel, Intel Inside, le logo Intel Inside, Intel Centrino, le logo Intel Centrino, Celeron, Intel Xeon, Intel SpeedStep, Itanium, et Pentium sont des marques d'Intel Corporation ou de ses filiales aux États-Unis et dans certains autres pays.

Linux est une marque de Linus Torvalds aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Microsoft, Windows, Windows NT et le logo Windows sont des marques de Microsoft Corporation aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

ITIL est une marque de The Office of Government Commerce et est enregistrée au bureau américain Patent and Trademark Office.

UNIX est une marque enregistrée de The Open Group aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Java ainsi que tous les logos et toutes les marques incluant Java sont des marques d'Oracle et/ou de ses filiales.

Cell Broadband Engine est une marque de Sony Computer Entertainment, Inc. aux États-Unis et/ou dans certains autres pays, et est utilisée sous license.

Linear Tape-Open, LTO, le logo LTO, Ultrium et le logo Ultrium Logo sont des marques de HP, IBM Corp. et Quantum aux États-Unis et/ou dans certains autres pays.

Connect Control Center, Connect:Direct, Connect:Enterprise, Gentran, Gentran:Basic, Gentran:Control, Gentran:Director, Gentran:Plus, Gentran:Realtime, Gentran:Server, Gentran:Viewpoint, Sterling Commerce, Sterling Information Broker et Sterling Integrator sont des marques de Sterling Commerce, Inc., une filiale d'IBM Company.

Les autres noms de sociétés, de produits et de services peuvent appartenir à des tiers.

Index

A

- apparence du tableau de bord
 - changement pour un devis 20
- application, page d'accueil 11
- application, Page d'accueil
 - personnalisation du tableau de bord 12
 - utilisation du tableau de bord 11
- approbation d'un devis
 - affichage des détails 225
- autre devis
 - création 103

C

- client
 - recherche 257
- composant d'offre groupée
 - ajustement du prix de ligne 195, 199
- composant d'offre groupée du devis
 - affichage des remarques 207
 - ajout de remarques 203
- connexion 5
- contact chez un client d'entreprise
 - modification des détails 77
- conversion d'un devis en commande
 - ajout d'un mode de règlement 249
 - ajout d'une remarque 251
 - modification du montant à faire payer 250
 - suppression d'un mode de règlement 250
- création d'opportunité
 - pour un client d'entreprise existant 47
 - pour un client particulier existant 53
 - pour un nouveau client d'entreprise 57
 - pour un nouveau client particulier 61
- création d'opportunité pour un client d'entreprise existant
 - affectation d'un autre contact 49
 - ajout de remarques 51
 - modification des détails du contact 50
- création d'opportunité pour un nouveau client d'entreprise
 - ajout de remarques 59
- création d'opportunité pour un nouveau particulier
 - ajout de remarques 63
- création d'opportunité pour un particulier existant
 - ajout de remarques 56
 - modification des détails du client 55
- création de devis
 - définition de l'adresse d'expédition d'un client d'entreprise 96

- création de devis (*suite*)
 - définition de l'adresse de facturation d'un client d'entreprise 97

D

- date d'expiration du devis
 - modification 135
- déconnexion 261
- demande d'approbation
 - acceptation 231
 - rejet 233
- détails d'un client particulier
 - modification 79
- détails du produit
 - affichage 37
 - affichage à l'aide de l'écran Détails du devis 40
 - affichage à l'aide de la page d'accueil 37
- devis
 - abandon 253
 - acceptation pour un client 243
 - affichage du récapitulatif 219
 - ajout de produits 155
 - ajustement du prix 167
 - ajustement du prix de ligne 159
 - conversion en commande 247
 - création 87
 - création pour un client d'entreprise existant 89
 - création pour un nouveau client d'entreprise 99
 - création pour un nouveau particulier 101
 - création pour un particulier existant 95
 - définition des modalités de paiement et d'expédition 217
 - demande d'approbation 223
 - générations d'une proposition 239
 - marquer comme devis principal 125
 - modification de la date de tarification 173
 - modification des détails 129
 - modification du prix d'un produit 163
 - présentation à un client 241
 - recherche 119
 - rejet 245
 - suppression d'un produit 215
 - transformation 255
- Devis, page d'accueil 19
- devis alternatifs
 - affichage 235
- devis de client d'entreprise
 - affectation d'un autre contact 90
 - modification de l'adresse d'expédition 92, 146
 - modification de l'adresse de facturation 93, 148

- devis de client d'entreprise (*suite*)
 - modification des détails du contact 91
- devis de client particulier
 - modification de l'adresse de facturation 140
 - modification des détails 137
- devis pour le client d'entreprise
 - modification des détails du client 143

L

- ligne du devis
 - affichage des remarques 181
 - ajout d'un produit connexe comme produit recommandé 191
 - ajout de produits connexes à un devis 187
 - ajout de remarques 177
 - modification de la quantité 175
 - placement dans les lignes recommandées 169
- ligne recommandée
 - placement dans les lignes du devis 171
- lignes empêchant la validation
 - affichage 237

M

- mise en page de l'application
 - explication 7
- modification du devis
 - changement des détails d'un client 130
 - changement des modalités 133
 - modifications des détails des produits 131

N

- nom du devis
 - modification 135

O

- opportunité
 - ajout d'une remarque 81
 - création 45
 - création d'un devis 85
 - modification 69
 - modification des informations du client d'entreprise 75
 - modification du contact chez le client d'entreprise 75, 143
 - réaffectation du propriétaire et du co-propriétaire 73
 - recherche 65

Opportunité, page d'accueil 15

P

Page d'accueil, panneau
devis 19
opportunité 15
page d'accueil de l'application
utilisation du panneau d'accueil 11
page d'accueil Opportunité
personnalisation du tableau de
bord 16
préférences d'utilisateur
définition 23
produit
configuration 211
recherche 33
propriétaire de l'opportunité 73

R

recherche d'opportunité
enregistrement 67
recherche de devis
enregistrement 121
recherche de produit
à l'aide de la page d'accueil 33
utilisation de l'écran Détails du
devis 34
recherche enregistrée
affichage et exécution 29
changement de nom 27
suppression 31
recherche rapide
réalisation 123
remarque sur le devis
affichage 153
ajout 151

S

Sterling Field Sales
introduction 1

T

Tableau de bord, panneau
devis 19
opportunité 15

U

utilisateur
recherche 259

V

violation de règle
affichage des détails 229



Imprimé en France