

Clients

Aperçu

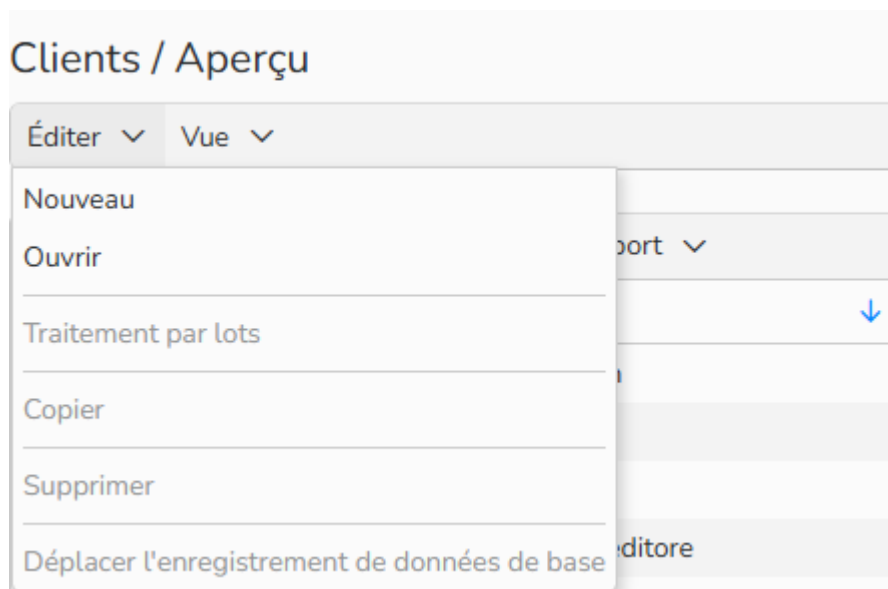
Rien de plus pratique que d'avoir toutes vos données clients au même endroit. Toutes les données relatives à vos Clients peuvent être saisies dans la zone « Clients » de picturemaxx Backstage.

Les données sont gérées de manière centralisée : vous ne devez les saisir qu'une seule fois, à un seul endroit, et elles seront mises à jour dans toutes les autres zones du système où les données sont référencées.

- Toutes les données de vos clients sont enregistrées dans les Données générales et peuvent être facilement organisées et mises à jour.
- Recherche : trouvez facilement des données client à l'aide d'outils de recherche et de tri efficaces.
- Traitement par lots : mettez à jour rapidement plusieurs enregistrements à la fois.
- Contrôle des accès : fournissez des droits d'accès personnalisés à vos clients et/ou gérez leurs droits de manière centralisée via des groupes d'accès.
- Historique des contacts : conservez un historique complet de vos interactions avec les clients.
- Statistiques : affichez les statistiques d'affichage, de téléchargement et de recherche d'un client en un seul endroit.

Clients : Accès aux données et recherche

Toutes vos données clients sont présentées sous forme de tableau dans **Distribution > Clients**.



Menu Editer

- Pour ouvrir un contact, surlignez-le et aller **Editer > Ouvrir** ou double-cliquez sur le nom.

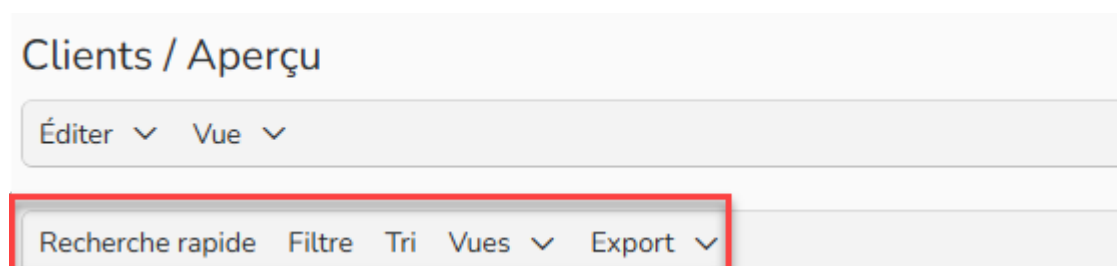
Remarque

Dans presque tous les sections de picturemaxx Backstage, les données sont affichées dans un tableau, de sorte qu'elles soient faciles à évaluer et à gérer.

Pour afficher ou masquer des colonnes, passez votre souris sur l'en-tête de la colonne pour faire apparaître le menu puis sélectionnez/désélectionnez les champs de votre choix.

Au-dessus de chaque tableau se trouvent les options suivantes :

- **Recherche rapide** – Saisissez un terme de recherche.
- **Filtre** – Définir des critères de sélection spécifiques.
- **Tri** – Déterminez l'ordre dans lequel les données sont affichées.
- **Vues** – Enregistrer vos paramètres
- **Export** – Exporter les données dans un fichier

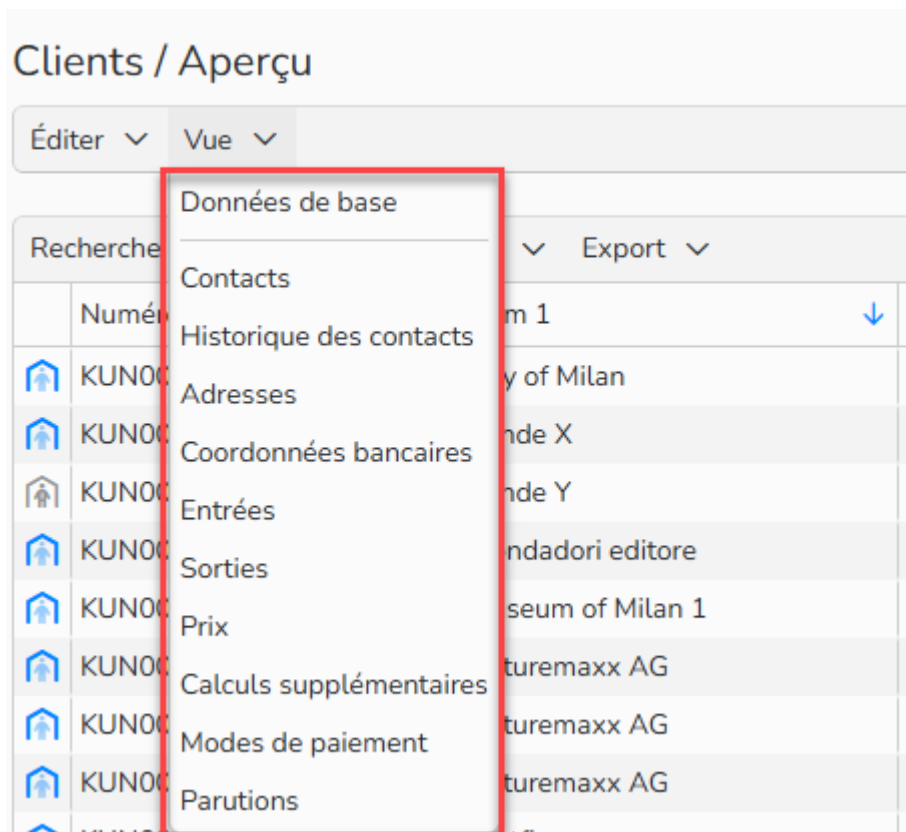


Menu d'en tête du tableau

Clients : Configuration de « vue »

La « Vue » par défaut de la zone Aperçu des clients est la vue « Données de base ».

Vous pouvez utiliser le menu déroulant de **Vue** pour voir les différentes données disponibles dans Aperçu (Contacts, etc.) :



Menu Vue

Pour plus d'information sur les sous-onglets, allez dans les paragraphes suivants.

Remarque

Vous ne pouvez ajouter de nouveaux éléments qu'à partir des Données de base d'un client.

Clients : Saisie des données clients

Vous pouvez saisir de nouvelles données clients à tout moment. Pour ajouter un nouveau client, assurez-vous que le menu Vue est défini sur « Données de base » et sélectionner **Editer** > **Nouveau**.

Remarque

Comment savoir où doivent être saisies les données ?

picturemaxx Backstage contient les zones générales suivantes pour la saisie de données relatives aux personnes et aux entreprises avec lesquelles vous êtes en contact :

Distribution > Clients : Stockez toutes les données relatives aux clients qui achètent vos médias.

Distribution > Partenaires : Stockez toutes les données relatives à vos partenaires commerciaux (agences qui distribuent vos médias)

Données de base

L'onglet **Données de base** répertorie les principales données d'un client : adresses, informations financières et marketing.

Attention

Il est fortement recommandé que toutes les données relatives à une entreprise (contacts, etc) soit stockées au même endroit. Par exemple, si vous créez chaque contact individuellement, vous devrez les mettre à jour individuellement. Alors que si les informations sont ajoutées à la Donnée de base (l'entreprise), toutes les données seront regroupées au même endroit, et facilement exploitables.

Données de base : Données Générales

Le premier onglet des Données de base vous permet de saisir les données générales d'un client. Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*).

Données de base	Contacts	Historique des contacts	Accès	Sorties	Prix	Documents	Parutions	Visionneuses	Pièces jointes	Statistiques
Général Adresses Données financières Coordonnées bancaires Marketing Champs individuels										
▼ Données générales Numéro de client: KUN000005 ID: 34 Match Code: Le client est actif: ☒ actif pour login et finance ☐ bloqué pour login et finance						▼ Distribution Responsable 1: Sélectionner le responsable >> Responsable 2: Sélectionner le responsable >> Responsable 3: Sélectionner le responsable >>				
▼ Données d'adresse Nom 1: * picturemaxx AG Nom 2: Nom 3: Nom 4: Rue 1: Stefan-George-Ring 2 Rue 2: Code postal: 81929 .. Ville: Munich .. État: Bavaria Pays: Allemagne ..						▼ Communication Téléphone 1: +49 89 357 147-0 Téléphone 2: Téléphone 3: Téléfax 1: +49 89 357 147-10 Téléfax 2: Téléfax 3: E-mail 1: info@picturemaxx.com E-mail 2: E-mail 3: Web:				
▼ Note interne 						▼ Données de facturation Langue: * Allemand Langue (ERP): * Allemand Devise: * Euro € (EUR) Taux de change: * Cours acheteur Calcul de la TVA: * Ja				

Données de base

Champs spécifiques :

- **Numéro** : Chaque client possède un numéro unique. Vous avez la possibilité de saisir manuellement ce numéro. Si ce champ est laissé vide, le système attribuera automatiquement le prochain numéro disponible.
- **Prénom/Nom** : Vous pouvez utiliser ce champ pour saisir le nom de votre contact principal au sein de l'entreprise. Vous pouvez aussi créer les contacts dans l'onglet « contacts ».
- **Adresse** : Par défaut, l'adresse que vous saisissez ici est celle utilisée dans les documents financiers (factures, etc.) pour ce client.

Vous pouvez saisir d'autres adresses dans la section « Adresses ».

- **Pays** : Le Pays saisi ici sera utilisé pour les restrictions. Par exemple, si les images d'un de vos photographes ne peuvent pas être vendues en Suède, alors tous les clients dont l'adresse est située en Suède n'auront pas accès à ces images. Il est ainsi très important d'indiquer un Pays pour chaque client créé.
- **Remarque** : Utilisez ce champ pour saisir des notes internes sur le client.

- **Vente/responsable** : Ce menu déroulant dépend des utilisateurs saisis par les administrateurs et vous permet de spécifier qui dans votre entreprise est responsable de ce client.
- **Données de facturation - Langue** : La langue de votre client
- **Données de facturation - Langue (ERP)** : La langue dans laquelle les documents financiers (Devis, factures...) doivent être rédigés. (Remarque : Les langue disponibles dans ce menu sont configurées par les administrateurs)
- **Données de facturation - Devise** : La devise pour ce client.
- **Données de facturation - Calcul de TVA** : Si ce client est sujet ou non à la TVA.

Cliquez sur **Enregistrer** pour voir les autres onglets disponibles.

Remarque

Ces données de facturation sont automatiquement remplies.

Données de base : Adresses

Cliquez sur Adresses pour saisir des adresses supplémentaires pour un client.

Par exemple, si un client a une adresse de livraison différente de celle de facturation, vous pouvez la saisir ici.

Vous pouvez également saisir une adresse standard.

Clients / Édition de client 'KUN000005 picturemaxx AG'

« < 6 (10) > » Retour à l'aperçu des données de base Éditer ▼ Modèles ▼

Données de base Contacts Historique des contacts Accès Sorties Prix Documents Parutions Visionneuses Pièces jointes Stat

Général **Adresses** Données financières Coordonnées bancaires Marketing Champs individuels

▼ **Données générales**

Numéro de client: KUN000005

ID: 34

Match Code:

Le client est actif: ☒ actif pour login et finance ☐ bloqué pour login et finance

▼ **Données d'adresse**

Nom 1: * picturemaxx AG

Nom 2:

Nom 3:

Nom 4:

Onglet Adresses

Champs spécifiques :

- **Type** : Indiquez s'il s'agit d'une adresse de facturation ou de livraison.
- **Standard** : Cochez cette case si l'adresse doit être l'adresse par défaut de ce client ; cette adresse sera automatiquement saisie dans les documents financiers du client (Remarque : Par défaut, l'adresse saisie dans Données de base sera celle utilisée dans les documents financiers. Le fait de cocher cette case remplacera cela).
- **Contact** : Ce menu déroulant est renseigné à partir des informations saisies dans Contacts. Sélectionnez la personne à qui vous souhaitez adresser les documents financiers.

Données de base : Données financières

Cliquez sur **Données financières** pour accéder aux informations financières du client.

Clients / Édition de client 'KUN000005 picturemaxx AG'

« 6 (10) » Retour à l'aperçu des données de base Éditer Modèles

Données de base Contacts Historique des contacts Accès Sorties Prix Documents Parutions Visionneuses Pièces jointes Statistiques

Général Adresses **Données financières** Coordonnées bancaires Marketing Champs individuels

▼ Données générales

Número de client: KUN000005

ID: 34

Match Code:

Le client est actif: ☒ actif pour login et finance ☐ bloqué pour login et finance

▼ Distribution

Responsable 1: Sélectionner le responsable >>

Responsable 2: Sélectionner le responsable >>

Responsable 3: Sélectionner le responsable >>

▼ Données d'adresse

Nom 1: * picturemaxx AG

Nom 2:

Nom 3:

Nom 4:

Rue 1: Stefan-George-Ring 2

Rue 2:

Code postal: 81929

Ville: Munich

▼ Communication

Téléphone 1: +49 89 357 147-0

Téléphone 2:

Téléphone 3:

Téléfax 1: +49 89 357 147-10

Téléfax 2:

Téléfax 3:

E-mail 1: info@picturemaxx.com

E-mail 2:

Données financières

Champs spécifiques :

- **Conditions de paiement** : Sélectionnez les conditions de paiement grâce au menu déroulant. Chaque condition de paiement est également associée à des modalités de paiement. Les informations que vous saisissez par défaut dans le dossier d'un client déterminera la « Date d'échéance » qui est automatiquement renseignée sur toutes les factures créées pour ce client.

▼ Moyens de paiement

PayPal ▼

PayPal ▼

Sélectionner les conditions de paiement >>

PayPal

+ - ..

Moyens de paiement_

- **Coordonnées Bancaires** : Les coordonnées bancaires du client
- **Avertissement COFI** : Vous pouvez utiliser ce champ pour saisir des notes financières importantes concernant un client ; le contenu de ce champ sera alors visible lorsque vous créerez des documents financiers pour le client, tels que les factures.

Données de base : Marketing

Dans **Marketing > Articulations**, Vous pouvez définir vos propres groupes / secteurs clients, en fonction de leur secteur d'activité, de leur industrie. Vous pouvez associer chaque client à ces groupes, qui peuvent être configurés par vos administrateurs.

- **Groupe** : Peut être utilisé pour définir un type d'entreprise ; par exemple, « Magazines », « Journaux », « Agences de publicité », « Télévision », etc.
- **Branche** : Pour désigner des secteurs d'activités, tels que « Automobile », « Banques », « Éditeurs », « Assurance », etc.
- **Caractéristiques** : Peut être utilisé pour désigner toute autre caractéristique à laquelle vous souhaitez associer un client, telle que « Prospect », « clients France »

Clients / Édition de client 'KUN000005 picturemaxx AG'

« < 6 (10) > » Retour à l'aperçu des données de base Éditer ▼ Modèles ▼

Données de base	Contacts	Historique des contacts	Accès	Sorties	Prix	Documents	Parutions	Visionneuses	Pièces jointes	Statistique
Général	Adresses	Données financières	Coordonnées bancaires	Marketing	Champs individuels					

▼ Données générales

Numéro de client:

KUN000005

ID:

34

Match Code:

Le client est actif:

☒ actif pour login et finance

☐ bloqué pour login et finance

▼ Données d'adresse

Nom 1: *

picturemaxx AG

Nom 2:

Nom 3:

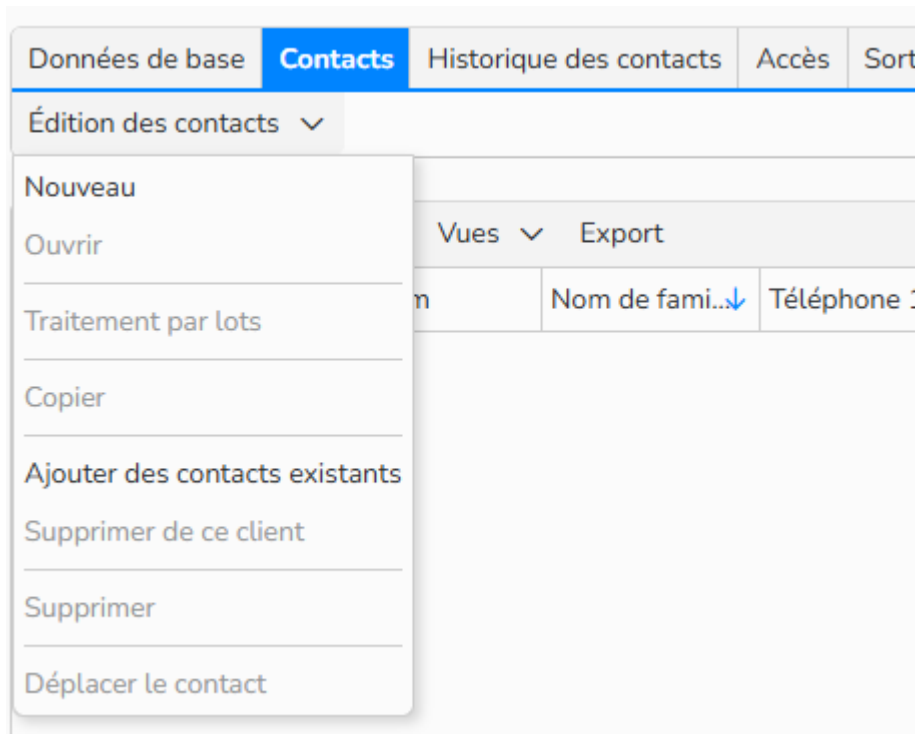
Marketing

Contacts

L'onglet **Contacts** affiche la liste de toutes les personnes associées à l'entreprise/au client. Par conséquent, vous pouvez stocker des informations distinctes pour chaque personne, y compris ses coordonnées personnelles.

- Pour ouvrir un **contact** : Surlignez-le et aller dans **Éditions des Contacts > Ouvrir**, ou double-cliquez sur le nom.

- Pour supprimer un contact : Surlignez-le et aller dans **Editions des Contacts > Supprimer**.



Contacts

- Pour ajouter un nouveau contact, aller dans **Editions des contacts > Nouveau**. Saisissez toutes les informations nécessaires et cliquez sur **Enregistrer**.

Données de base **Contacts** Historique des contacts Accès Sorties Prix Documents Parutions Visionneuses Pièces jointes Statistiques

Retour à l'aperçu des contacts

Données générales

Formules de politesse: Sélectionner formule de politesse >>
Formule de politesse: Sélectionner le formule de politesse >>
Prénom: *
Nom de famille: *

Autres données

Département:
Fonction:
Anniversaire: 00.00.0000
Contact technique: ?

Image

Veillez sélectionner >>

Communication

Téléphone 1: +49 89 357 147-0
Téléphone 2:
Téléphone 3:
Téléfax 1: +49 89 357 147-10
Télécopie 2:
Téléfax 3:
Mobile:
E-Mail: info@picturemaxx.com
Adresse IM:
Web:
Langue: German
Newsletter:

Données de l'entreprise

Nom 1: picturemaxx AG
Nom 2:
Nom 3:
Nom 4:
Rue 1: Stefan-George-Ring 2
Rue 2:
Code postal: 81929
Ville: Munich
Département fédéral: Bavaria
Pays: Allemagne

Attribution des accès

Accès non sélectionnés

Recherche rapide Filtre Tri Vues Export

ID	Nom	Nom d'utilisa...	Mot de pas...	L'accès
Aucune entrée disponible				
0 Résultats positifs				

Accès sélectionnés

Recherche rapide Filtre Tri Vues Export

ID	Nom	Nom d'utilisa...	Mot de pa...	L'e
Aucune entrée disponible				
0 Résultats positifs				

Attribution des listes de newsletters

Listes de newsletters non sélectionnées

Recherche rapide Filtre Tri Vues Export

ID	Nom
1	Webgate

Listes de newsletters sélectionnées

Recherche rapide Filtre Tri Vues Export

ID	Nom
Aucune entrée disponible	
0 Résultats positifs	

Contact

Champs spécifiques :

- **Département & Fonction :** Des listes de « départements » et de « fonctions » peuvent être prédéfinies par les administrateurs. Il suffit de cliquer sur les petits points... à droite du champ pour accéder à la liste.
- **Attribution des accès :** Les identifiants de « l'accès » qui permet au contact d'accéder à votre site web et à vos médias peuvent être créés dans l'onglet **Accès** puis être attribué un à contact spécifique. Allez p.10 pour plus d'information.

©2026 picturemaxx

- **Attribution des listes de newsletters** : Vous pouvez associer des contacts à des listes de newsletter spécifiques, prédéfinies par les administrateurs.

Si vous voulez créer un nouveau contact avec des données similaires à un contact existant, vous pouvez utiliser l'option **Editions des Contacts > Copier**.

Gestion des contacts associés à plusieurs clients.

Certains contacts travaillent pour plusieurs entreprises (freelances).

Pour une gestion centralisée des données, picturemaxx Backstage vous permet d'associer un contact à plusieurs clients.

- Pour ajouter un contact existant à une entreprise, allez dans **Editions des contacts > Ajouter des contacts existants**.
- Surlignez le nom du contact à ajouter et cliquez sur **Sélectionner**.

The screenshot shows the 'Clients / Édition de client' interface for 'KUN000005 picturemaxx AG'. The 'Contacts' tab is active, and the 'Édition des contacts' dropdown menu is open, with 'Ajouter des contacts existants' highlighted. The background table shows contact data for 'Mustermann'.

Clients / Édition de client 'KUN000005 picturemaxx AG'				
Données de base Contacts Historique des contacts Accès Sorties Prix Documents F				
Édition des contacts ▾				
Nouveau				
Ouvrir				
Traitement par lots				
Copier				
Ajouter des contacts existants				
Supprimer de ce client				
Supprimer				
Déplacer le contact				
Vues ▾ Export				
n	Nom de fami...↓	Téléphone 1	Téléfax 1	E-M
	Mustermann	+49 89 357 147	+49 89 357 147	info

Ajouter des contacts existants

- Pour ne plus associer un contact à une entreprise, allez dans **Editions des contacts > Supprimer de ce client.**

Remarque

Si vous ajoutez un contact existant à un client, tout accès associé au contact d'origine ne sera pas copié, car chaque accès est destiné à un client spécifique.

Historique des contacts

La fonction d'historique des contacts vous permet de répertorier toutes les interactions avec vos clients.

De cette manière, toutes les interactions avec l'entreprise ou le contact concerné peuvent être visualisées et disponibles dans un emplacement central.

Date	Heure de	Type	Notice	Agent	Ter...	Forwarded to

Historique des contacts

Pour créer une nouvelle entrée qui relate l'interaction avec un client :

- La **Date** et **l'heure** seront automatiquement renseignés avec la date du jour et l'heure actuelle.
- Le nom de l'utilisateur informatique qui ajoute l'entrée sera également affiché automatiquement.
- Dans **nouvelle entrée**, saisissez les détails de votre conversation (contenu d'un e-mail, résumé d'une conversation téléphonique...).
- Cliquez sur **Enregistrer**.

Accès

Dans picturemaxx Backstage, un « Accès » est un ensemble d'informations d'identification de connexion associées à certains droits d'accès. « L'accès » définit l'accès qu'à ce client à votre site web.

Dans l'onglet **Accès**, tous les accès existants d'un client seront affichés sous forme de tableau.

- Pour ouvrir un **Accès** : Surlignez-le et aller dans **Editions des accès > Ouvrir** ou double-cliquez sur l'accès.
- Pour supprimer un **Accès** : Surlignez-le et aller dans **Editions des accès > Supprimer**.
- Pour créer un nouvel **Accès** : Allez dans **Editions des accès > Nouveau** et saisissez les données nécessaires.

Accès : Données de base

- **Nom** : Un nom descriptif pour l'accès ; exemple : « Service Artistique Editions Gallimard ».
Remarque : Lorsque les utilisateurs s'inscrivent sur votre site, ce nom sera automatiquement le même que leur nom d'utilisateur.
- **Nom d'utilisateur / Mot de passe** : Les identifiants de l'accès.

Clients / Édition de client 'KUN000005 picturemaxx AG' / Nouvel accès 🔔 1 NZ

« < 8 (10) > » Retour à l'aperçu des données de base Éditer ▼ Modèles ▼

Données de base | Contacts | Historique des contacts | **Accès** | Sorties | Prix | Documents | Parutions | Visionneuses | Pièces jointes | Statistiques

Retour à l'aperçu des accès

▼ Données de base

Nom: *

L'accès est actif: ☐ actif

Nom d'utilisateur: *

Mot de passe: *

Contact: ▼

Sorties:

Note interne:

▼ Gestion et attribution des groupes d'accès

Groupes d'accès disponibles

ID	Nom
1	high-res picturemaxx Mediennetzwerk
3	low-res picturemaxx Mediennetzwerk
6	RF

3 Résultats positifs

Groupes d'accès attribués

ID	Nom
----	-----

0 Résultats positifs

Accès

Attention

Pour des raisons de sécurité, les utilisateurs disposant d'un accès limité à picturemaxx Backstage verront les mots de passe affichés différemment de ceux disposant d'un accès illimité. Pour afficher un mot de passe, les utilisateurs avec accès limité doivent cliquer sur le bouton [...]. S'il est autorisé à le faire, un utilisateur avec accès limité peut modifier les

mots de passe en tapant simplement un nouveau mot de passe dans le champ.

- **Contact** : Le menu déroulant affichera une liste de tous les contacts associés au client. (Il s'agit de la même liste qui est visible sur l'onglet Contacts). Les accès, cependant, n'ont pas besoin d'être obligatoirement associés à un individu.

Accès : Gestion et attribution des groupes d'accès :

Un accès peut être ajouté à un ou plusieurs groupes d'accès. Surlignez le(s) nom(s) du groupe et cliquez sur **Ajouter**.

Accès : Accès pour la recherche et le téléchargement de vos médias

Les autorisations associées à un accès peuvent être gérées via un groupe d'accès. Ainsi, un groupe d'accès peut être associé à des droits et autorisations spécifiques, et un accès individuel peut être attribué à ce groupe et configuré pour hériter des paramètres du groupe.

Pour plus d'informations sur les groupes d'accès, veuillez demander la FAQ sur les groupes d'accès.

Si la case **Remplacer les autorisations du groupe** n'est pas cochée, les droits / autorisations pour cet accès seront basés sur les autorisations définies par le groupe d'accès et les champs sous-jacents ne pourront pas être modifiés. Si vous cochez cette case, les autorisations du groupe d'accès seront remplacées et vous pourrez saisir des autorisations individuelles pour cet accès.

▼ **Accès pour la recherche et le téléchargement de vos médias**

Attribuer des autorisations pour la recherche et le téléchargement de vos médias.

☐ Remplacer les droits du groupe d'accès ?

☒ **Webgate**
Permet aux acheteurs d'images et de médias d'accéder à votre plateforme de e-commerce.

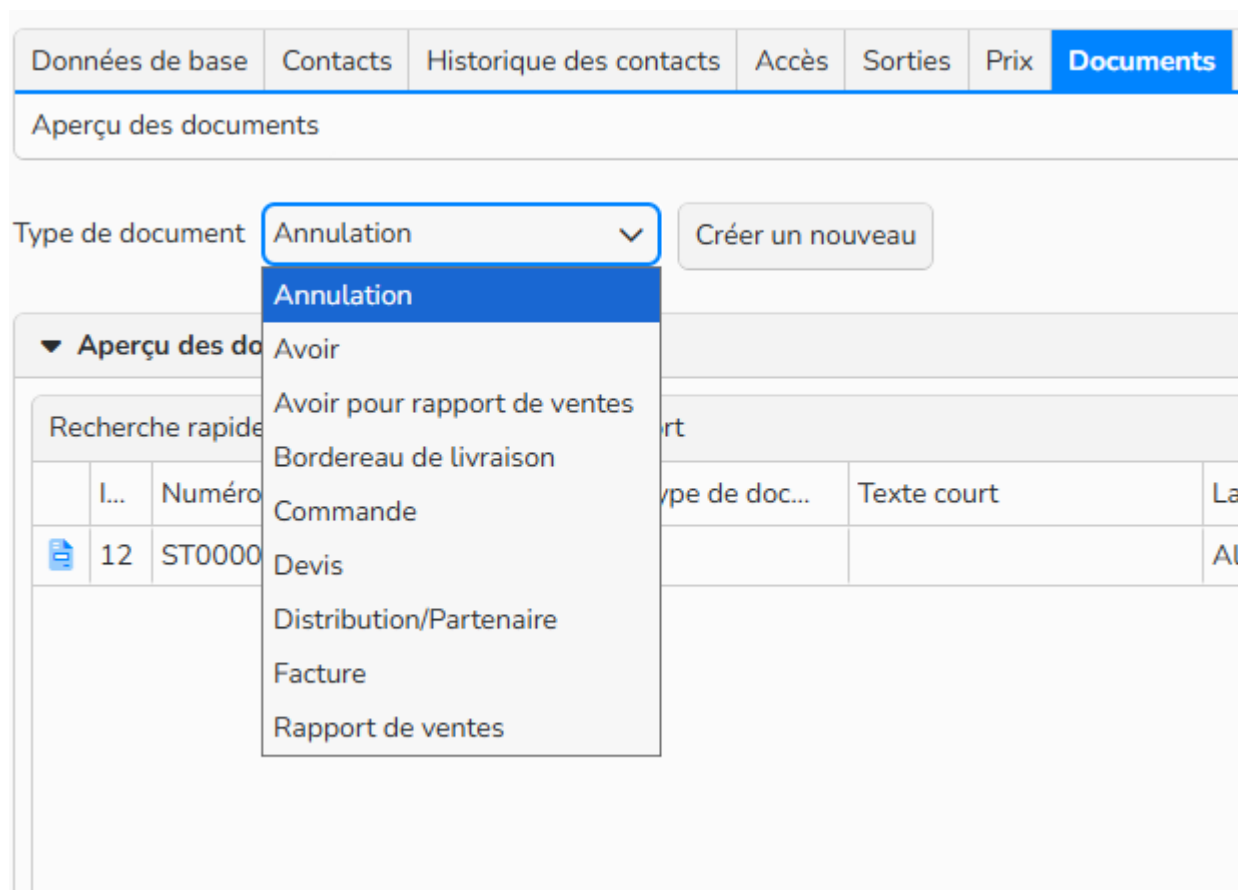
Accès pour la recherche et le téléchargement

- **Webgate** : Un accès peut être configuré avec un accès à vos médias sur votre site web. Cochez les cases appropriées.
- **Activez les statistiques** : cochez cette case pour suivre les activités de visualisation, de téléchargement et de recherche effectuées avec cet accès et pour rendre les statistiques disponibles dans vos rapports picturemaxx Backstage (**Distribution > Statistiques**).

- **Autorisation pour cet accès :** Accordez des autorisations à cet accès en sélectionnant chaque taille de média (Vignette, Aperçu, Haute résolution) accessible pour l'affichage et le téléchargement.
- **Filigrane :** Cochez les cases appropriées pour incorporer un filigrane à n'importe quelle taille de support téléchargeable (Remarque : les filigranes de votre système doivent d'abord être configurés sous **IT > Attributs du média > Filigranes**. Pour plus d'informations, veuillez demander la FAQ « Filigranes ».)
- **Restriction pour les téléchargement :** Vous pouvez spécifier le type de téléchargement d'un accès :
 - **Téléchargement direct :** L'utilisateur peut télécharger directement à partir de l'interface.
 - **Téléchargement par e-mail :** L'utilisateur ne peut télécharger que par e-mail. Lors de la demande de téléchargement, l'utilisateur recevra un lien vers un fichier zip téléchargeable. Vous serez en copie de l'e-mail avec l'adresse spécifiée dans **Web > Paramètres > E-mails**.
- **Limite du nombre maximum de téléchargements :** si vous souhaitez limiter un accès à un nombre spécifique de téléchargements haute résolution et/ou basse résolution au cours d'une période donnée, sélectionnez des limites spécifiques dans les menus **Limite de téléchargement** (soit un quota, soit une période, soit les deux). Le champ **téléchargements** indique le nombre de téléchargements effectués et se met automatiquement à jour.

Documents

Tout document financier que vous créez pour un client, y compris les factures, les devis, les avoirs, les bordereaux de livraison ou les commandes, seront disponible sous l'onglet **Documents** de ce client. Dans le menu **Type de document**, sélectionnez le type de document financier que vous souhaitez consulter.

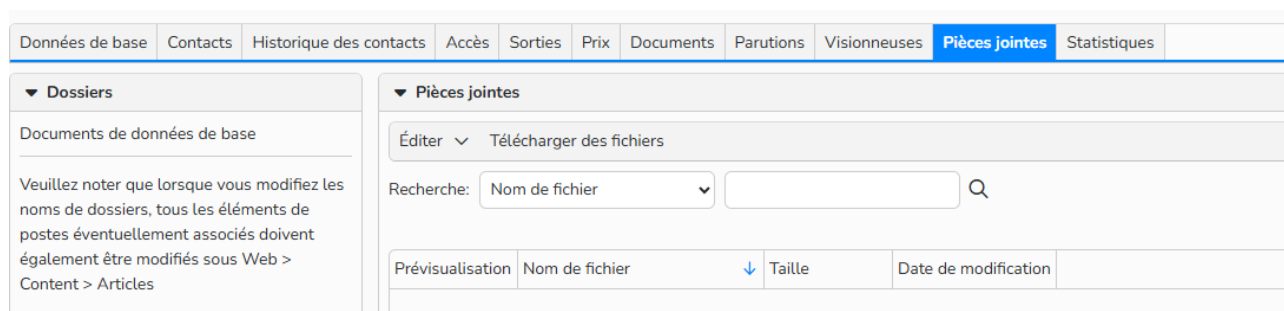


Documents

Vous pouvez également créer un nouveau document financier pour un client à partir de cet onglet. Cliquez simplement sur **Créer un nouveau**.

Pièces jointes

Vous pouvez importer et stocker ici tous les fichiers liés à un client ; par exemple, l'accord de prix officiel avec ce client, ou une proposition tarifaire.



Pièces jointes

Statistiques

Toutes les recherches et téléchargements d'un client peuvent être consultés sous son onglet **Statistiques**.

Entrez éventuellement une période, puis cliquez sur le rapport souhaité.

Données de base	Contacts	Historique des contacts	Accès	Sorties	Prix	Documents	Parutions	Visionneuses	Pièces jointes	Statistiques
-----------------	----------	-------------------------	-------	---------	------	-----------	-----------	--------------	----------------	---------------------

Plage de dates:

de: 17.07.2025 à: 17.07.2025 Plage de dates >> ▼

▼ Statistiques

Téléchargements	Recherches
Tous les téléchargements Répertorie les téléchargements pour une période sélectionnée	Demandes de recherche Répertorie les requêtes de recherche pour une période sélectionnée
Téléchargements en Preview Répertorie les téléchargements en Preview pour une période sélectionnée	Vues en Preview Répertorie les vues Preview pour une période sélectionnée
Téléchargement en Highres Répertorie les téléchargements en Highres pour une période sélectionnée	Termes de recherche non trouvés Répertorie les termes de recherche non trouvés pour une période sélectionnée

Connexions

[Connexions](#)
Répertorie les connexions pour une période sélectionnée

Statistiques

Clients : Traitement par lots des données clients

Vous pouvez traiter par lots plusieurs clients à la fois, en les mettant à jour avec les mêmes données.

Etape 1 : Sélectionner le client à mettre à jour.

- Sélectionnez le client que vous souhaitez mettre à jour.
 - Pour sélectionner des lignes consécutives : **SHIFT + Clic**.
 - Pour sélectionner des lignes non=consécutives **CTRL + Clic** (Windows), **CMD + Clic** (Mac).
- Allez dans **Editer > traitement par lots**.

Etape 2 : Mise à jour des données

Remarque

Tous les champs seront vides, sauf si les données d'un champ particulier contiennent exactement les mêmes données pour chaque client du lot :

- Ajouter les données dans les champs souhaités.
- Utilisez le menu à gauche pour déterminer comment les nouvelles données vont être ajoutées.
 - **Remplacer** : Les Nouvelles données vont remplacer les données existantes.

- **Ajouter à la fin** : Les nouvelles données vont être ajoutées à la suite de celles déjà présentes dans le champs.
- **Ajouter au début** : Les nouvelles données vont être ajoutées avant celles déjà présentes dans le champs.
- **Pas de changement** (par défaut) : Aucun changement ne sera fait dans ce champ.

Etape 3 : Enregistrer

- Cliquez sur **Enregistrer**.

Clients : Règles pour supprimer des données de clients

Veuillez respecter les règles suivantes lors de la suppression des données client :

- Si vous supprimez une fiche Client, les **Accès** associés au Client seront supprimés.
- Si vous supprimez un Client, les **Contacts** associés à ce Client ne seront pas supprimés. En effet, un contact peut être associé à plusieurs clients. Ainsi, le système ne supprime pas automatiquement les contacts. Assurez-vous donc de supprimer les contacts sous l'onglet Contacts.
- Si vous supprimez un contact, tout **Accès** associé au contact ne sera pas supprimé. Un Accès peut être associé ou non à un Contact, mais il s'agit quoi qu'il en soit de deux entités distinctes.

Webgate > Nouveau client

Lorsque de nouveaux clients s'inscrivent sur votre site Webgate, vous recevez des alertes par e-mail.

Chaque nouvelle inscription sera également visible sous **Distribution > Webgate > Nouveaux clients**, afin que vous puissiez les consulter et, si nécessaire, modifier leurs droits d'accès.

Webgate / Nouveaux clients / Aperçu

Rechercher dans la navigation

Éditer

Recherche rapide Filtre Tri Vues Export

ID	Accès	Nom 1	Rue 1	Rue 2	Code postal
45	test_maria	ABC-Firma	abc str 123		12345
			sd 34	we	90903
		turemaxx	Milano		28652
		turemaxx	stefan george rin		81929
57	norazelnik2		324rue de la pai		75000
			325 rue de la pai		75014
60	norazelnik3		324 pace street		068585

Navigation menu:

- Favoris
- Édition des médias
- Gestion des médias
- Distribution**
 - Clients
 - Partenaires
 - picturemaxx Réseau de médias
 - Webgate**
 - Nouveaux clients**
 - Configuration pour les types de nouveaux clients
 - Configuration
 - Traitement des commandes
 - Modèles
 - Statistiques
- Acquisition
- Marketing
- Web
- Gestion de parutions
- Finances
- Administration
- Configuration

Webgate - Nouveaux clients

- Pour supprimer un enregistrement : Surlignez-le et allez dans **Editer > Supprimer**.
- Pour consulter une inscription : Surlignez-la et sélectionnez **Editer > Ouvrir**.

Vous pourrez voir et modifier toutes les données saisies lors du processus d'inscription. Chaque nouvel inscrit sera automatiquement configuré avec les autorisations par défaut spécifiées dans **Distribution > Webgate > Configuration**. Vous pouvez modifier les autorisations d'accès selon vos besoins.

Une fois que vous avez modifié et vérifié l'inscription, vous pouvez « l'activer » et ainsi déplacer ses données vers la zone appropriée de Backstage.

La partie « Activation » affiche une liste des différentes zones de Backstage. Vous pouvez sélectionner la zone vers laquelle les données doivent être déplacées.

Vous avez la possibilité de créer une nouvelle entreprise dans Backstage pour ce nouvel enregistrement, ou de l'ajouter à une entreprise existante.

- **Nouveau client** : Un nouveau client sera créé dans votre espace **Distribution > Clients**. Les données de contact et d'accès seront stockées au sein de ce nouveau client.
- **Nouveau partenaire (Distribution)** : Il s'agit d'un nouveau partenaire qui vend vos médias ; un nouveau partenaire commercial sera créé sous **Distribution > Partenaires**.
- **Nouvel auteur** : Tout nouveau photographe ou individu qui fournit des médias à votre entreprise ; un nouvel auteur sera créé dans **Acquisition > Auteurs**.
- **Nouveau partenaire (Acquisition)** : Il s'agit d'un nouveau partenaire dont vous vendez les médias ; un nouveau partenaire sera créé dans **Acquisition > Partenaire**.

- **Nouveau pool d'auteurs** : Un nouveau pool sera créé dans **Acquisition > Pools d'auteur**.
- **Nouvel utilisateur** : Pour tout nouvel employé de votre entreprise, un nouvel utilisateur sera créé dans **IT > Utilisateurs**.
- **Ajouter à des données existantes** : Le nouveau contact et ses accès seront sauvegardés au sein d'une entreprise existante. Pour sélectionner l'entreprise concernée :
 - Cliquez sur [...].
 - Cliquez sur l'entreprise
 - Cliquez sur **Sélectionner**.
- Cliquez sur **Enregistrer**.