



GUIDE DE DÉMARRAGE

Tout d'abord, bienvenue !

Vous êtes désormais l'heureux/se utilisateur/trice d'Axonaut, l'outil 100% français grâce auquel vous allez gagner du temps... beaucoup de temps.

Pour la petite histoire, Axonaut c'est l'entreprise du pays de la chocolatine (Ô Toulouse !) dont le service est développé, hébergé, maintenu mais aussi assisté depuis la ville rose.

Ainsi, en utilisant Axonaut, vous gagnez du temps tout en consommant français...Cocorico ?

Ne perdez donc plus ce précieux temps : "time is money", et découvrez dès à présent notre guide de démarrage.

D'ailleurs, chez Axonaut, en plus d'avoir l'accent chantant, on est sympa, vous pouvez donc nous poser toutes vos questions sur le chat, ou par mail à support@axonaut.com.

Bonne découverte ! 😊

1/ Pour bien commencer	2
Importez vos données	3
Paramétrer son compte	4
Information de l'entreprise	5
Numérotation des devis & factures	6
Connecter la banque	7
Les utilisateurs et leurs droits	8
Synchronisation de l'agenda	10
2/ Axonaut en détails	19
Tableau de bord	20
Visibilité / Personnalisation	20
Pilotage	21
Commercial	23
Dépenses/Fourn.	26
Généralités	27
Gestion de stock	28
Projets	30
Ressources hum.	32
Ticketing	34
Marketing	37

1/ Pour bien commencer

Vous êtes sur le point d'intégrer Axonaut à votre activité, félicitations !

Tout d'abord, sachez que votre outil a été conçu pour vous accompagner partout (oui, oui, vraiment partout).

Que vous soyez en déplacement, à votre bureau ou encore à l'autre bout du monde, votre entreprise est au bout de vos doigts. Accessible depuis votre ordinateur, tablette ou encore smartphone grâce à nos applications iOS et Android, il vous suffit d'une simple connexion internet.

De plus, que vous soyez au tout début de l'aventure entrepreneuriale ou en exercice depuis plusieurs années, Axonaut s'adapte à vous.

Importez vos données

Nul besoin de tout recommencer, vous pouvez capitaliser sur votre historique grâce aux différents modules d'import : contacts, produits, factures, dépenses, etc... Ou tout simplement, vous lancer sur de nouvelles bases ; c'est vous qui voyez ! :)

COMMENT ÇA MARCHE ?
↓
IMPORTER VOS DONNÉES

1/ Préparer vos imports → [MODÈLES & AIDE](#)

2/ Choisissez les données à importer :

[CONTACTS](#) [PRODUITS](#)
[FACTURES](#) [IMPORTS AVANCÉS ▾](#)

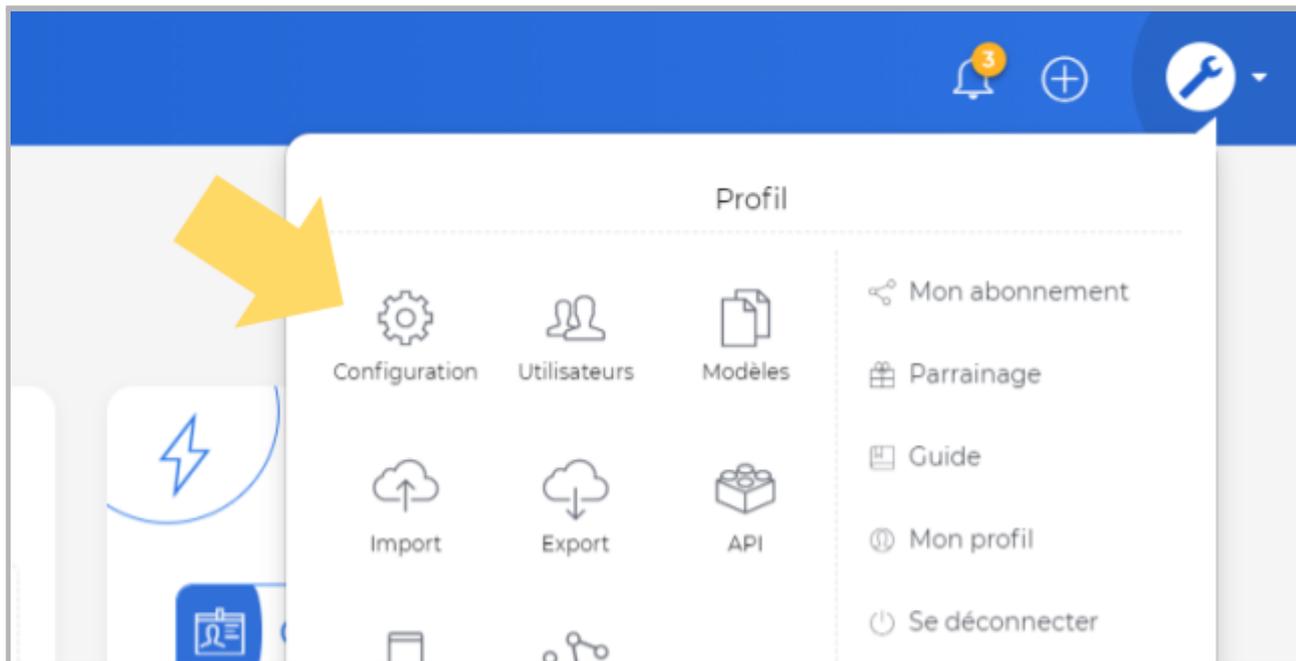
Néanmoins pas de panique, ce guide est là pour vous accompagner pas à pas dans la découverte de l'outil. Je vous propose donc de débiter dès à présent, par le paramétrage de votre compte.

Paramétrer son compte

Vous l'avez déjà probablement constaté : Axonaut c'est simple d'utilisation et intuitif.

Pour autant, un rapide paramétrage est nécessaire.

Il permet ainsi de vous garantir **un outil à votre image** mais aussi en parfaite cohérence avec les réglementations en vigueur.

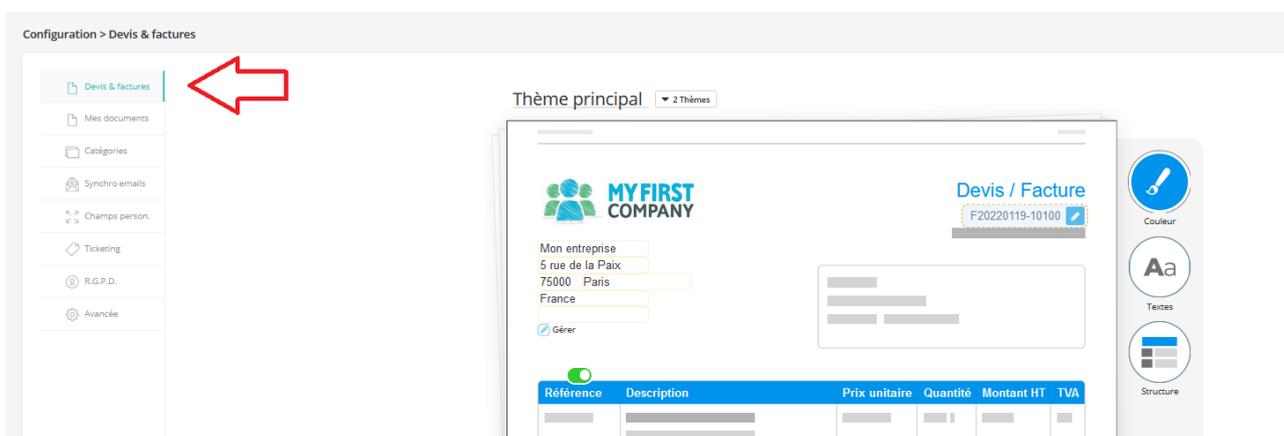
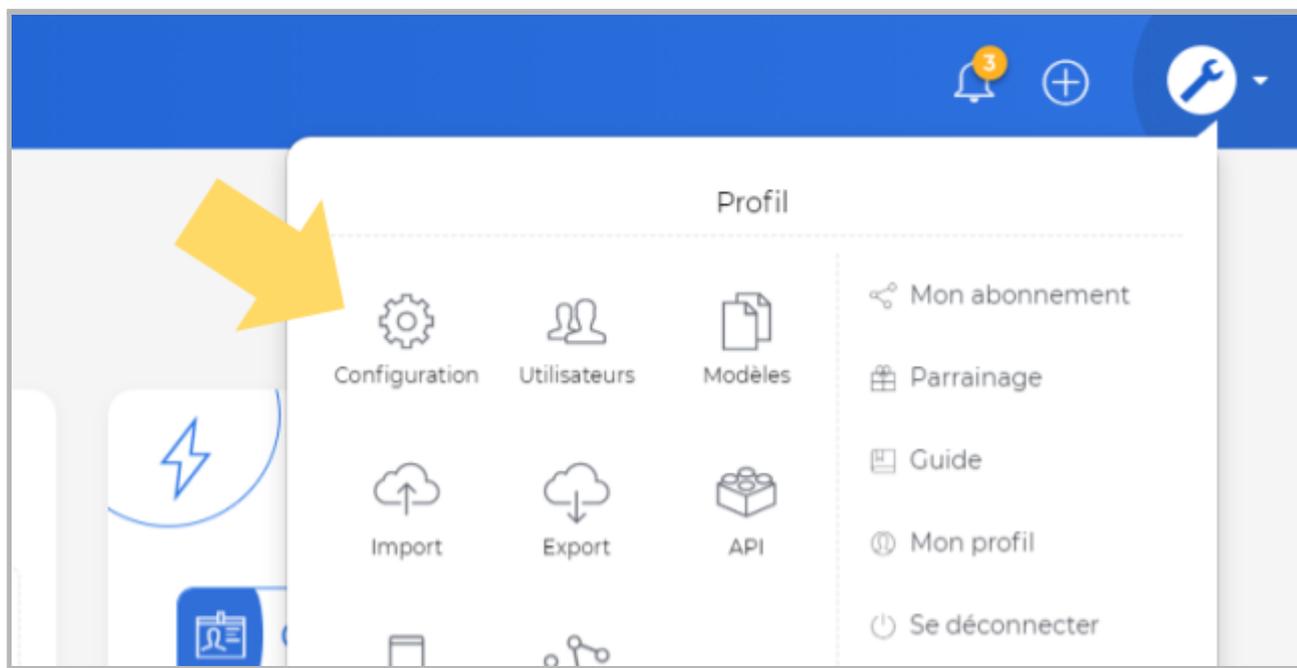


Vous trouverez donc dans les pages qui suivent les différentes étapes à suivre :

Information de l'entreprise

Pour commencer, je vous invite à vous rendre dans la configuration de votre compte, depuis la photo de profil en haut à droite.

Une fois dans le panneau, vous pouvez cliquer sur l'onglet "Devis & Factures" et remplir les champs proposés.



Astuce : Ces informations sont celles reprises dans le pied de page de vos devis, factures et bon de livraisons, ne négligez donc pas leur saisie.

Numérotation des devis & factures

Une fois toutes les informations de votre entreprise renseignées, nous allons nous intéresser au coeur même de votre activité : les devis et la facturation.

Vous n'êtes pas sans savoir que la facturation répond à des **contraintes légales**, dont certaines portant sur sa numérotation.

De ce fait, la numérotation de vos factures doit être **continue et pérenne**.

Il n'est donc pas question de changer d'avis en cours de route, sous peine de devoir affronter le regard réprobateur du contrôleur fiscal..(On sait que vous n'avez pas envie de ça 😊).

Pour autant, rassurez-vous, c'est exactement pour cette raison que Axonaut a été conçu et nous avons tout prévu !

Que vous soyez en début (ou non d'exercice), vous pouvez paramétrer la numérotation de vos factures afin de commencer sagement votre activité ou à défaut, assurer la continuité de celle-ci.

Ainsi, rien de plus simple ! Vous pouvez vous rendre dans le menu Configuration (clé à molette en haut à droite) et "Devis & factures", tout comme les informations de votre société.

Les deux premières sections sont justement là, à cet effet.

En voici donc un bref tour d'horizon :

Numérotation

Facture Devis

Aperçu du numéro de votre prochaine facture :
F20220119-10100

Préfixe du compteur[?]
F{Ymd}-

Initialisation du compteur à[?]
10000

Fréquence de réinitialisation du compteur[?]
Jamais

Nombre de chiffres pour le compteur de facture[?]
0

Devis / Facture
F20220119-10100

Montant HT	TVA

Connecter la banque

Votre outil est désormais prêt à facturer. Bravo, vous êtes déjà sur la route du premier million ! Néanmoins comme tout bon gestionnaire, il est nécessaire de suivre votre trésorerie au millimètre près, grâce au module de rapprochement bancaire.

Le module de rapprochement bancaire est relié à votre banque afin de disposer de votre relevé de compte bancaire, directement dans l'outil.

Les lignes sont ainsi remontées quotidiennement et comparées aux dépenses et factures enregistrées sur l'outil.

Dès lors qu'une correspondance est trouvée, vous pouvez rapprocher en **1 clic**, le document de son règlement.

17/04/2020	CB	0706 TOULOUSE	-25,00 €	18/03/2020 [Mon fournisseur]	Dépense - 18/03/202... : -25,00€
------------	----	---------------	----------	------------------------------	----------------------------------

Grâce à cela, vous suivez donc efficacement et en temps réel, le statut de vos factures (payées ou impayées) en fonction des informations fournies par votre banque.

Pour en bénéficier, vous pouvez donc vous rendre dans le menu Pilotage : Factures, onglet "Rapprochement bancaire".

Un bouton "Connecter une nouvelle banque" vous y attend.

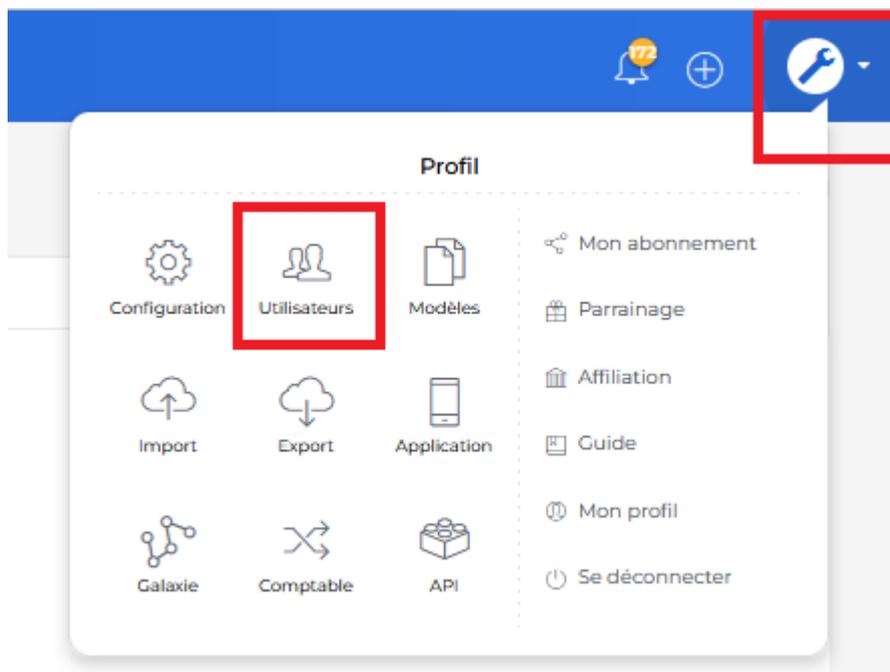
Veillez noter que cette fonctionnalité est une assistance à la saisie des paiements (factures, dépenses, opérations diverses, etc) ainsi elle ne permet pas la réalisation d'opérations bancaires, depuis l'outil. De plus, elle est opérée par un prestataire bancaire certifié, vos informations sont donc collectées en toute sécurité.

Maintenant que vous détenez les ficelles de la bourse, il est temps d'inviter vos collaborateurs. Le premier million (et les suivants), ne va pas se faire tout seul et il est toujours intéressant d'être accompagné dans cette longue route entrepreneuriale. 😊

Les utilisateurs et leurs droits

Axonaut est également un outil collaboratif du fait qu'il vous permet de partager l'information et faire intervenir les différents membres de votre structure.

Pour cela, vous pouvez donc créer des profils utilisateurs (pour chaque collaborateur amené à l'utiliser) depuis l'espace "Utilisateurs" disponible dans la clé à molette en haut à droite de votre écran.



Lors de l'ajout de ces utilisateurs, différentes responsabilités vous seront proposées. Ces dernières sont d'ailleurs relativement transparentes.

Pour exemple, un utilisateur "Commercial" aura accès au menu du même nom, de même que pour l'utilisateur "Ressources Humaines", "Gestion de projets", "Dépenses et fournisseurs", etc..

Les seuls droits *atypiques* sont les suivants :

- L'**Administrateur**, qui a accès à tout l'outil ainsi que les paramétrages
- ou encore le **Directeur Commercial** qui lui a accès au menu "Commercial" ainsi qu'à l'onglet "Statistiques commerciales" présent dans le menu Pilotage (et uniquement celui-ci !).

A ce sujet et pour être au clair sur ce point, voici un tableau récapitulatif :

	Administrat...	Directeur commercial	Commercial	Dépenses et fournisseurs	Stock et fabrication	Gestion de projet	Service client	Ressources humaines	Marketing
Pilotage									
Administratif	✓								
Stats CA/dépenses	✓								
Stats commerciales	✓	✓							
Factures	✓								
Commercial									
Agenda	✓	✓	✓						
Répertoire	✓	✓	✓						
Opportunités	✓	✓	✓						
Devis & commandes	✓	✓	✓						
Catalogue produits	✓	✓	✓						
Dépenses/Fourn.									
Fournisseurs	✓			✓					
Liste des dépenses	✓			✓					
Commandes	✓			✓					
Notes de frais	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Gestion de stock									
Etat des stocks	✓				✓				
Fabrications	✓				✓				
Livraisons clients	✓				✓				
Réceptions de marchandises	✓				✓				
Projets									
Tâches	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Liste des projets	✓					✓			
Feuille de temps	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bilan temps passé	✓					✓			
Ressources hum.									
Personnel	✓							✓	
Absences	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Charges sociales	✓							✓	
Ticketing									
Tickets	✓						✓		
Tags	✓						✓		
Statistiques	✓						✓		
Marketing									
Campagnes	✓								✓



Attention néanmoins à ne pas ajouter un utilisateur avant d'avoir créé son adresse email!

Cela aurait pour effet de la bloquer ainsi que son accès à l'outil. Pour autant, j'ai confiance en vous, puisque cela n'aurait aucun sens 😊

Une fois l'ajout validé, chaque nouvel utilisateur reçoit un message d'invitation sur l'email renseigné avec son mot de passe temporaire. Vous ne vous souciez donc de rien !

Ils pourront (entre autres) gérer leurs agendas directement sur l'outil mais aussi le synchroniser avec leur agenda (Google ou Microsoft).

Synchronisation de l'agenda

Maintenant que vous êtes prêts à traiter vos premiers prospects et clients, il est désormais question de manager votre temps grâce à votre agenda.

Ca tombe bien, celui d'Axonaut a été conçu pour fonctionner aussi bien en autonomie qu'en synergie avec votre agenda Google ou Microsoft. :)

C'est d'ailleurs sur ce dernier point que nous allons nous attarder.

Comment ça marche ?

C'est très simple : Une fois vos deux agendas synchronisés, la liaison se fait dans les deux sens : vos événements créés dans Axonaut sont donc remontés dans votre agenda Google/Microsoft et inversement. Aucun risque donc, de vous emmêler les pinceaux !

1. Synchronisation Google Agenda

Si votre agenda est sur Google, deux possibilités s'offrent à vous. Voici donc comment procéder en fonction de votre cas de figure :

a) Mon agenda est sur la même adresse email que celle que j'utilise pour me connecter à l'outil

Pour synchroniser votre agenda, il vous suffit de vous connecter à l'outil depuis le bouton "Se connecter avec Google", accepter les autorisations proposées et le tour est joué. :)

The screenshot shows the Axonaut login page. At the top, there is a navigation bar with the Axonaut logo, menu items (Fonctionnalités, Tarifs, Témoignages, A propos), and a 'Connexion' button with a lock icon. A yellow badge next to the 'Connexion' button says '15 jours d'essai gratuit'. Below the navigation bar is a large blue header with the word 'CONNEXION' in white. The main content area contains a login form with fields for 'Email' and 'Password', a 'Remember me' checkbox, and a blue 'Log in' button. Below the 'Log in' button is a link for 'Forgot your password?'. At the bottom of the form is a 'Connect with Google' button. Two yellow arrows with numbers '1' and '2' point to the 'Connexion' button and the 'Connect with Google' button respectively.

b) Je veux synchroniser l'agenda d'un email Google différent de mon mail de connexion

Dans ce cas, quelques étapes supplémentaires sont requises mais rassurez-vous, cela reste un jeu d'enfants.

Pour commencer, rendez-vous sur votre **utilisateur** (*rappelez-vous, nous l'avons vu précédemment* 😊).

Une fois dans votre fiche (ou celle de vos collaborateurs), saisissez l'adresse email de l'agenda Google dans la case "Email compte Google (si différent de l'email principal)" et validez.

Utilisateurs

Rechercher dans le tableau [Filtres avancés](#) [Export](#)

Email	Prénom	Nom	Responsabilités	Droit prospects
@gmail.com	Blandine	Claverie	Administrateur (voit tout): ★	Tous
@gmail.com	Renaud	Velo	Commercial: ★	Tous

Ligne 1 - 2 sur 2

Page 1 sur 1

Modification d'un utilisateur

Email *

@gmail.com

Prénom

Blandine

Nom

Claverie

Poste

Fixe

Portable

Email compte Google (si différent de l'email principal)

@axonaut.fr

Correspond au personnel

Blandine Claverie

Créer un nouveau personnel correspondant

Langue

Français

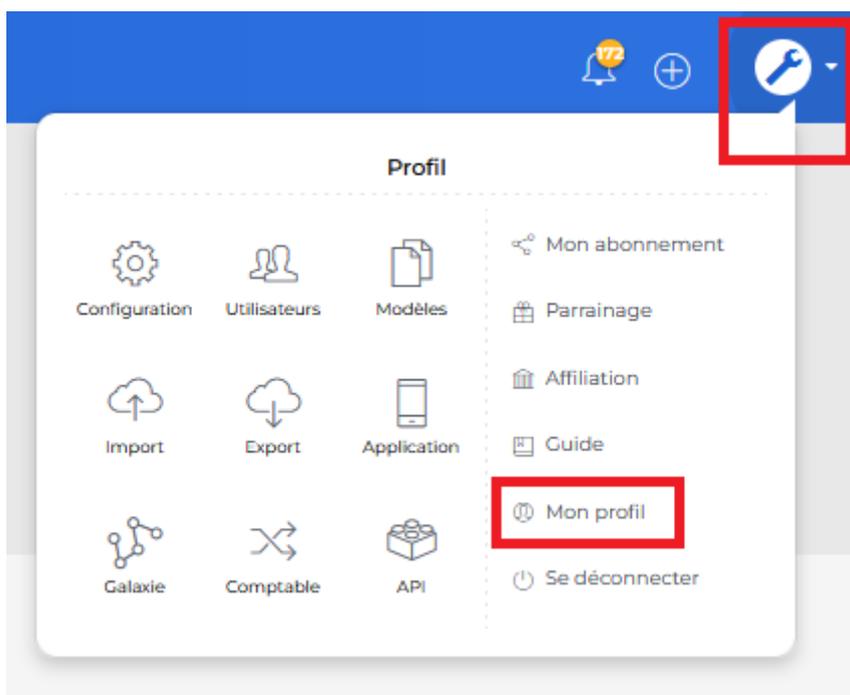
Fuseau horaire

Paris

Désormais, vous pouvez vous déconnecter et procéder comme décrit dans le point a), ci-dessus.

2. Synchroniser son agenda Microsoft

Pour synchroniser votre agenda Microsoft, vous pouvez vous rendre dans votre espace "Mon profil" (clé à molette en haut à droite) et cliquer sur le bouton "Se connecter avec Microsoft".



En cas de doute sur la liaison avec votre agenda, rendez-vous dans "Mon profil" (clé à molette en haut à droite) et assurez-vous que le bouton de synchronisation est bien actif tel que présenté sur la capture.



A noter : la synchronisation de l'agenda avec les solutions Google ou Microsoft ne s'opèrent qu'avec l'agenda principal de ces dernières. De plus, la synchronisation Microsoft n'est pour l'instant disponible qu'avec la version en ligne de votre agenda

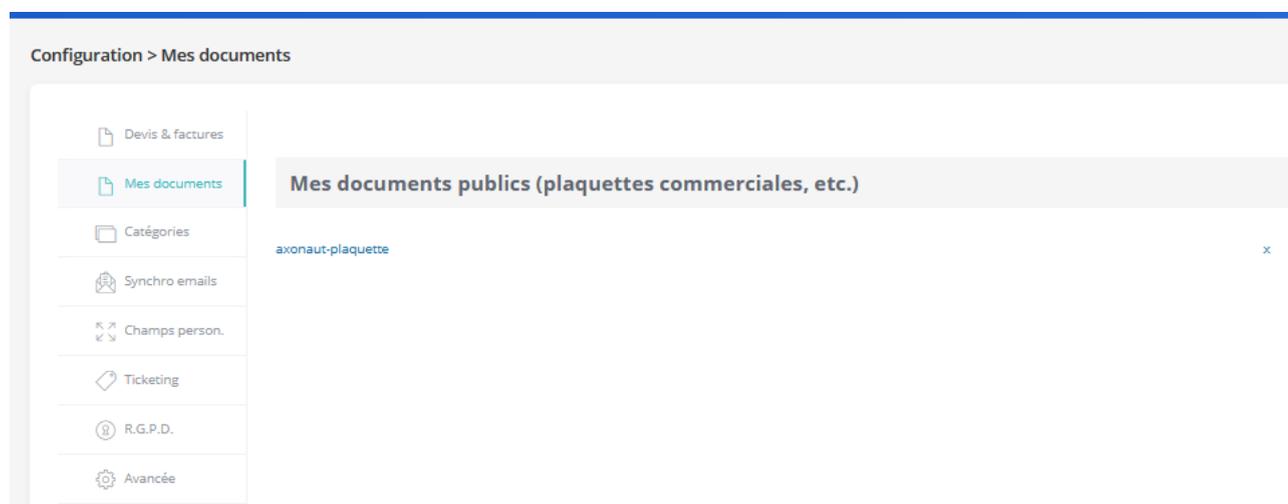
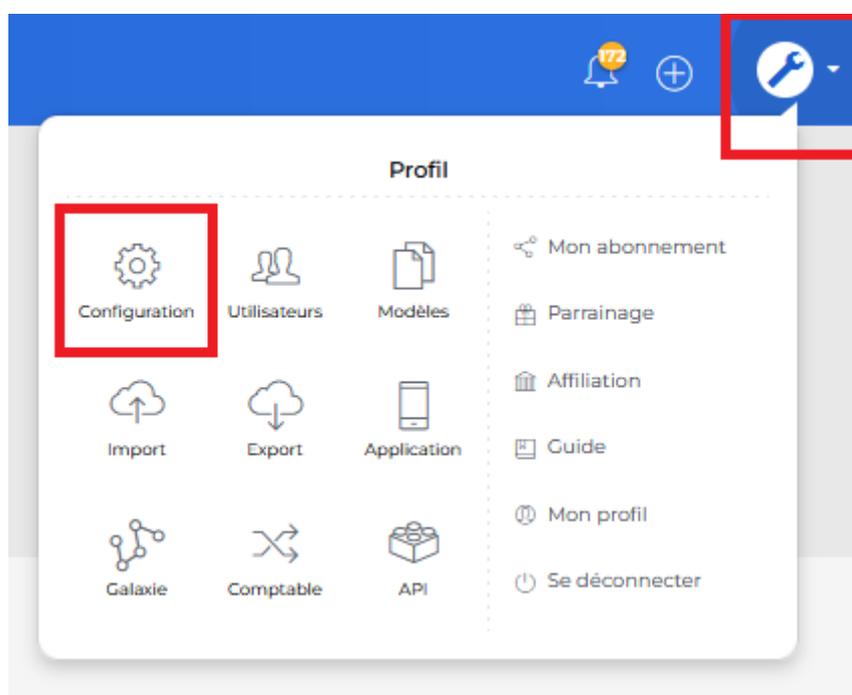
 Extras :

Votre activité *roule comme sur des roulettes*.

Pour autant, Axonaut, ne se résume pas (seulement) à ces fonctionnalités !

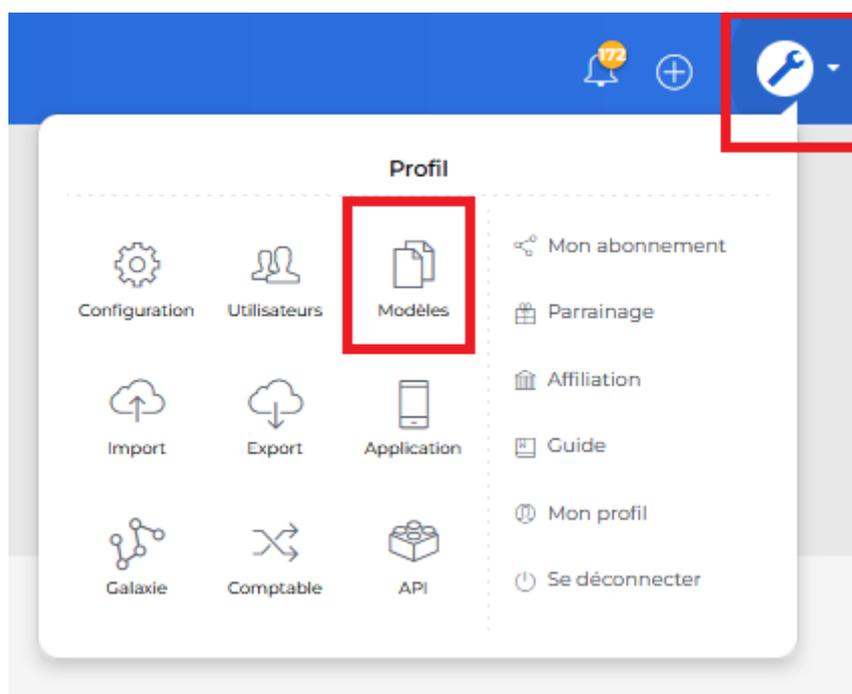
On vous l'a déjà dit et sûrement répété : Axonaut est un outil qui a été **créé par des entrepreneurs, pour des entrepreneurs**. Je vous laisse donc constater avec quel sens du détail nous vous avons concocté plein d'autres fonctionnalités pour maximiser votre efficacité :

- **Les documents publics** : Vous disposez certainement de documents promotionnels : brochures, plaquettes, etc, que vous souhaitez partager avec vos contacts (prospects, clients ou fournisseurs) ?
Dans ce cas, et pour faciliter leur partage, vous pouvez les glisser dans la zone "Documents publics" de votre panneau de configuration.
L'avantage est que vous pourrez joindre ces documents à tous vos échanges, peu importe où vous vous trouvez dans l'outil !



- **Les modèles** : Signature, envoi de devis / factures sont là pour simplifier et personnaliser à votre image vos différents envois. Il est donc possible de les paramétrer et de les personnaliser selon vos standards afin qu'ils soient automatiquement repris par l'outil (dès que le contexte s'y prête). Vous gagnez ainsi du temps sur la rédaction de vos emails récurrents (envoi de devis, factures, relances, etc.).

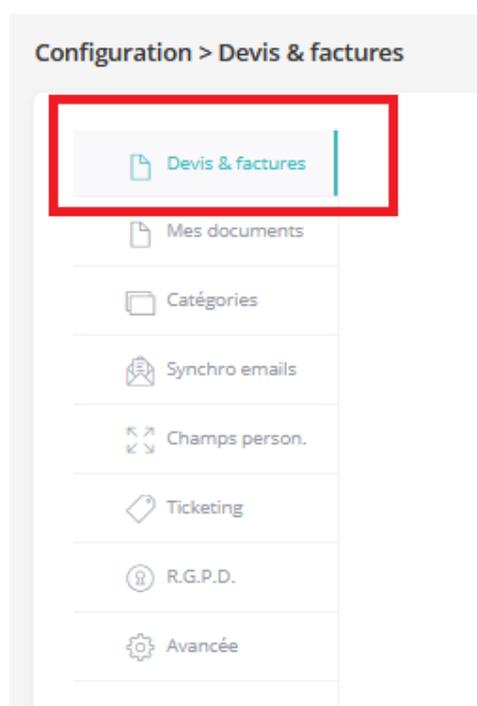
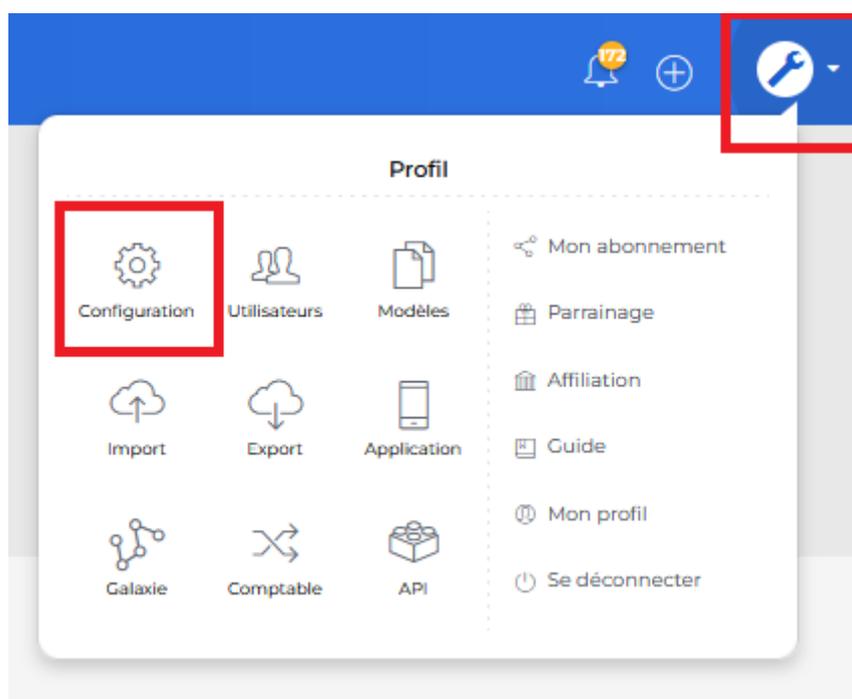
De plus, il est également possible de créer des modèles "manuels" : par là, j'entends qu'ils ne seront pas automatiquement repris par l'outil mais seront à votre disposition dès que nécessaire !



- **La signature électronique** : Une fois que vos documents commerciaux sont prêts, que votre message d'envoi est à votre image, il ne vous reste plus qu'à envoyer le devis afin de sécuriser la transaction... C'est exactement là qu'intervient la signature électronique ! Cette fonctionnalité vous permet d'**accélérer votre processus de conversion** en épargnant les formalités de téléchargement, impression, scan et renvoi des devis signés à vos prospects clients.

Grâce à la signature électronique, faites signer vos devis en 1 clic (*et sans contact !*).

Vous êtes également alerté de cette signature et disposez du document signé : en cas de litige, un dossier de preuve (disposant d'une valeur juridique et légale) peut vous être remis sur demande.



Modifier les mentions légales

Accepter le paiement par carte

Accepter le paiement par prélèvement

Signature électronique

- **Personnaliser vos fiches “Société” (prospects, clients et fournisseurs) :**

Axonaut est un outil dit “horizontal”, ce qui fait qu’il s’adapte aisément à tous les domaines d’activités. Pour autant, chaque compte peut être modelé à l’image de son secteur d’activité.

Voici des exemples (non exhaustifs) de ce qu’il est possible de faire :

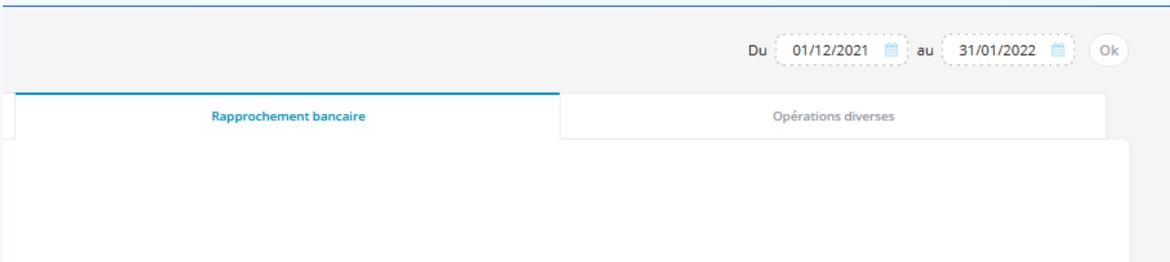
Configuration > Champs personnalisés

Prospect, Client, Fournisseur

- virement (Texte)
- code client (Nombre)
- essai (Liste)
- test (Liste multi)

Ajouter un champ personnalisé pour les prospects, clients et fournisseurs

Exemple sur la fiche :



Par défaut, l'outil restreint volontairement cette plage, afin de ne vous présenter que les informations les plus récentes.
Néanmoins, il est tout à fait possible de la modifier pour accéder à l'ensemble des informations d'une période.
Gardez donc cette information à l'esprit, elle vous sera utile tôt ou tard ! 😊

Vous l'avez vu, Axonaut est un outil puissant... en toute simplicité !

En quelques minutes votre outil est déjà opérationnel. Vous pouvez donc dès à présent, deviser, facturer et encaisser vos premiers euros.

Pour autant, ces menus regorgent encore d'une multitude d'outils, tous pensés pour faciliter votre gestion.

Pour les plus curieux d'entre vous, la découverte ne s'arrête donc pas là : une deuxième partie vous attend pour approfondir votre connaissance de l'outil. Nous vous avons donc préparé un programme sur mesure pour une découverte pas à pas de vos différents menus.

A tout de suite !

2/ Axonaut en détails

Re !

Maintenant que nous avons un peu fait connaissance, je vous propose de nous lancer dans le vif du sujet... Qu'en dites-vous ?

Parfait, débutons donc le tour par la configuration de votre compte.

Tableau de bord

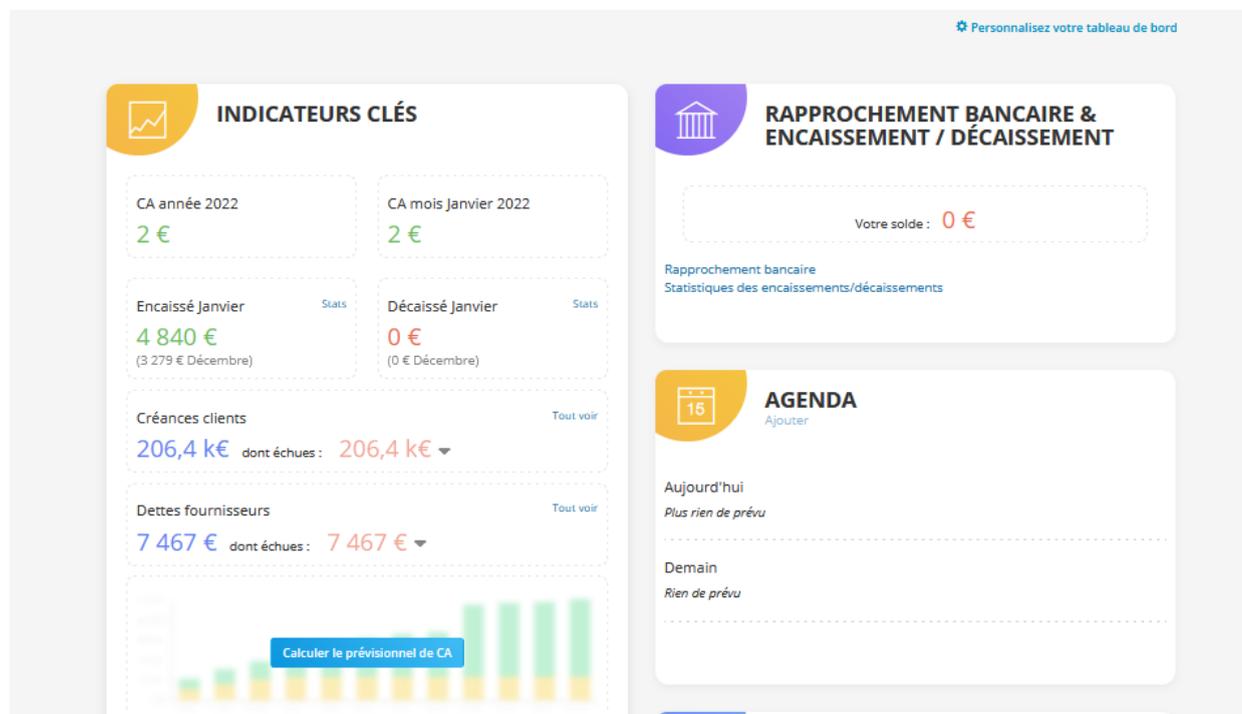
Visibilité / Personnalisation

Nouveauté de l'outil, le tableau de bord est le panneau de synthèse par excellence.

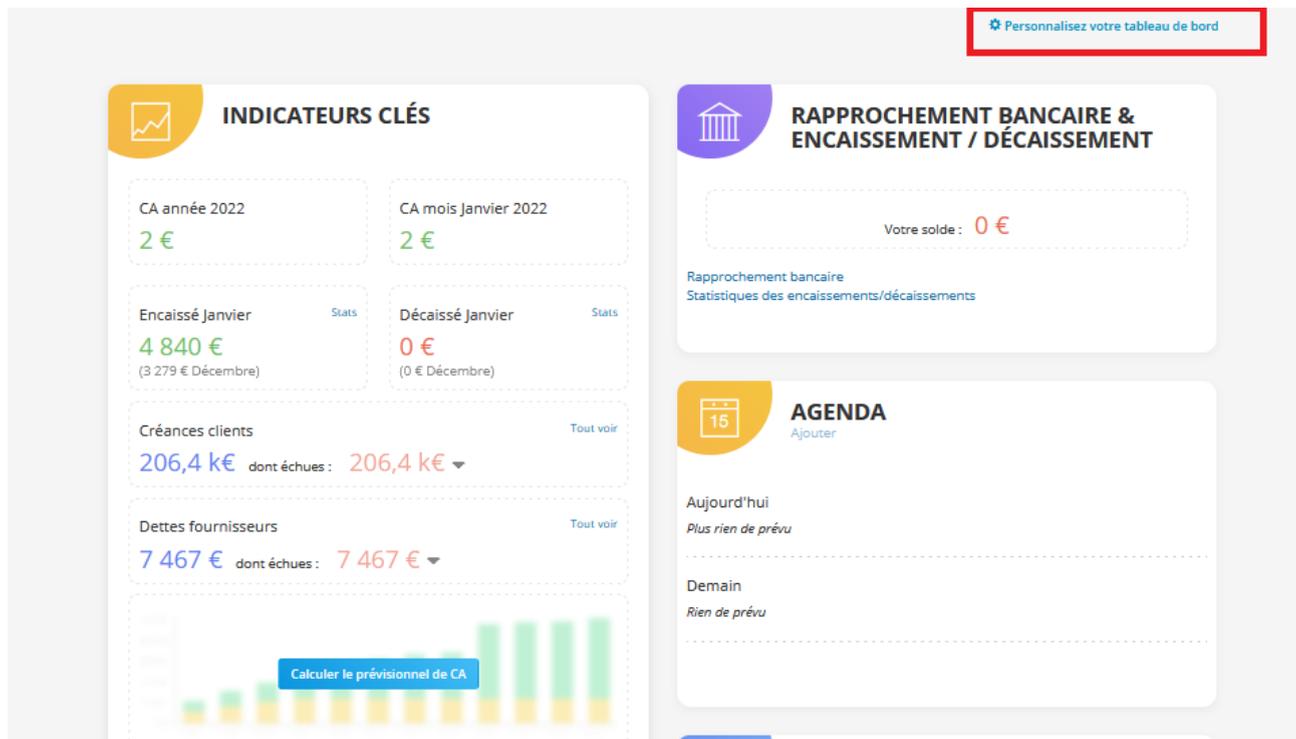
En effet, il vous permet de centraliser les informations que vous avez choisies sur un seul écran afin qu'elles soient disponibles en un seul coup d'œil.

Que vous soyez administrateur, commercial, chargé du SAV, etc... vous êtes libres de le personnaliser à votre guise, dans la limite de vos droits - bien évidemment.

En tant qu'administrateur, par exemple, vous pouvez afficher vos KPI, les factures à émettre, les dépenses à valider, le fil d'actualité... et encore bien d'autres indicateurs.



A ce sujet, et pour personnaliser la remontée des informations, vous pouvez vous rendre ici :



Pilotage

Panneau réservé aux utilisateurs disposant du droit "Administrateur", le menu "Pilotage" est celui qui concentre les **données sensibles et décisives** de l'entreprise.

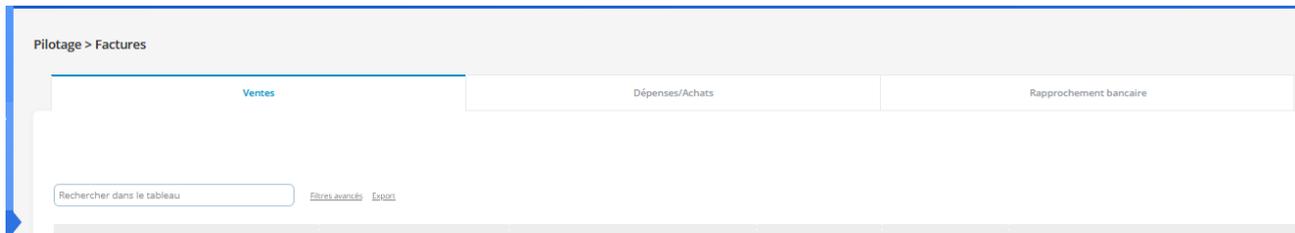
En effet, vous y trouverez les **indicateurs financiers et commerciaux** pour suivre la santé de votre activité mais également la **gestion administrative** des notes de frais de vos collaborateurs, par exemple, ou encore le rapprochement bancaire.

Pour faire simple, le "pilotage" c'est un véritable tableau de bord qui vous permet de garder un œil sur la performance actuelle mais aussi future de votre activité.

Ce dernier dispose donc des différentes vues statistiques :

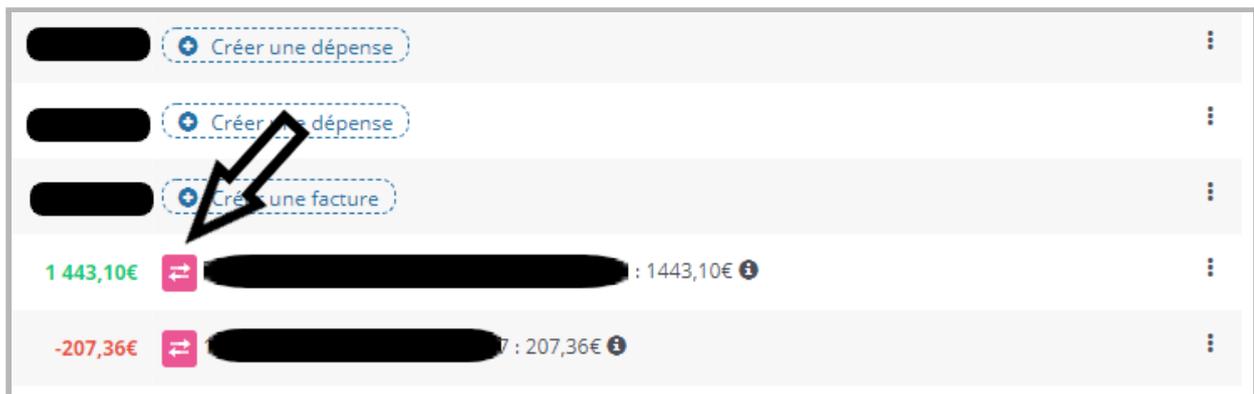


Ainsi que des modules de suivi des ventes et de rapprochement bancaire :

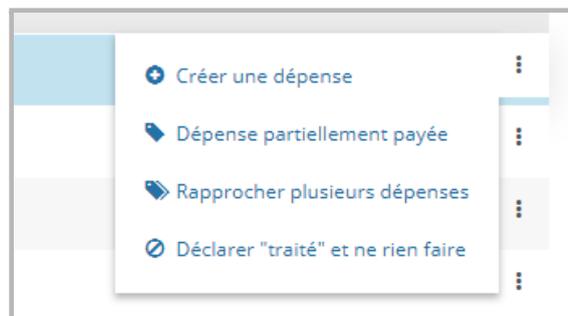


A ce sujet, le rapprochement bancaire fonctionne de manière quasi autonome : à chaque ligne remontée par la banque, le système scanne votre base de dépenses et/ou factures afin de trouver un montant correspondant.

Si une correspondance est trouvée, il vous suffit de confirmer le choix en cliquant sur ce bouton :



Si néanmoins, pour une raison ou une autre, le montant venait à différer entre l'information bancaire et le document, plusieurs possibilités s'offrent à vous, toutes accessibles depuis le bouton "3 petits points" (ci-dessous).



Chaque proposition correspond à un scénario bien défini :

- **"Dépense / Facture partiellement payée"** : Dédié aux paiements en plusieurs fois, ce bouton vous permet de rapprocher une ligne de valeur inférieure au total de la facture / dépense concernée.
- **"Rapprocher plusieurs dépenses" / "(...) factures"** : Comme son nom l'indique, cette option est parfaite pour rapprocher une ligne bancaire dont le montant est égal à la somme de plusieurs factures ou dépenses.

- « Déclarer "traitée" et ne rien faire » : Cette option est à utiliser lorsque des possibilités précédentes ne conviennent pas. Elle vous permet de faire disparaître la ligne. Elle nécessite cependant que vous déclariez manuellement un paiement sur la ou les factures/dépenses concernées.

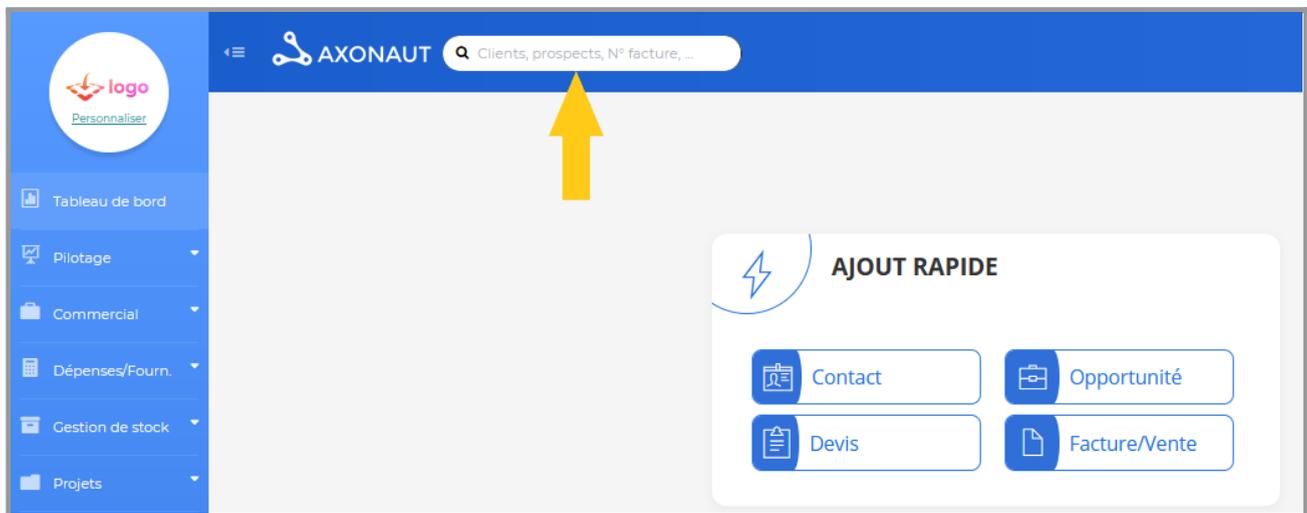
Commercial

Moteur de l'entreprise, le panneau "Commercial" centralise la donnée client (autrement dit votre connaissance client) et vous permet de l'optimiser au profit de votre activité.

Vous y retrouverez donc le récapitulatif de vos événements dans l'agenda, l'ensemble de vos contacts prospects ou clients dans le répertoire mais aussi votre tunnel de conversion dans les "Opportunités" et bien évidemment, l'ensemble de vos affaires à venir, en cours et passées dans l'onglet "Devis & commandes".



Je vous invite à vous rendre dans le répertoire et cliquer sur l'un de vos prospects. Prenons par exemple le "Prospect/Démo". Pour y accéder rendez-vous ici et saisissez le nom de votre client fictif :



Une fois sur la fiche, vous y découvrirez le squelette de la fiche "client" soit les coordonnées et autres informations, l'ensemble des actions en cours, les factures / devis, mais également l'historique de vos échanges (emails, comptes rendus de rendez-vous physique ou téléphonique, envoi de courriers postaux, etc.).

Capitalisez dessus pour gagner en pertinence lors de vos futurs contacts !

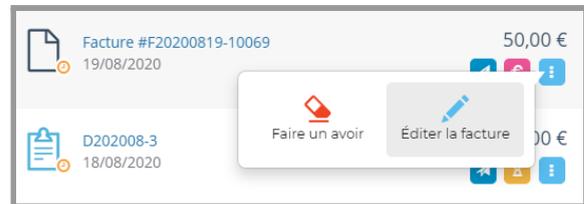


De plus, et afin de récupérer l'intégralité de vos échanges (dont ceux adressés par vos clients), n'hésitez pas à synchroniser votre boîte de messagerie électronique avec Axonaut.

Pour cela, il vous suffit de suivre les tutoriels mis à disposition dans la Configuration de votre compte, onglet "Synchro. emails".

*Pour autant, soyez bien vigilants à bien réaliser votre règle **en copie**. Tout est expliqué dans les tutoriels !*

Enfin, ne ratez pas la zone “Devis, commandes et factures en cours”. Elle vous permet de suivre les affaires ouvertes, avec votre client mais également de faire vos envois, éditer vos documents ou encore faire vos avoirs en 1 clic comme ci-dessous :



Petite nouveauté, il est désormais possible d'ajouter des images à vos produits.

Pour cela, vous pouvez vous rendre sur la fiche du produit de votre choix, l'éditer et verser l'image dans la section dédiée, telle que ci-dessous :

✕ Modifier
mode avancé



Nom du produit *

Type du produit *

Catégorie du produit

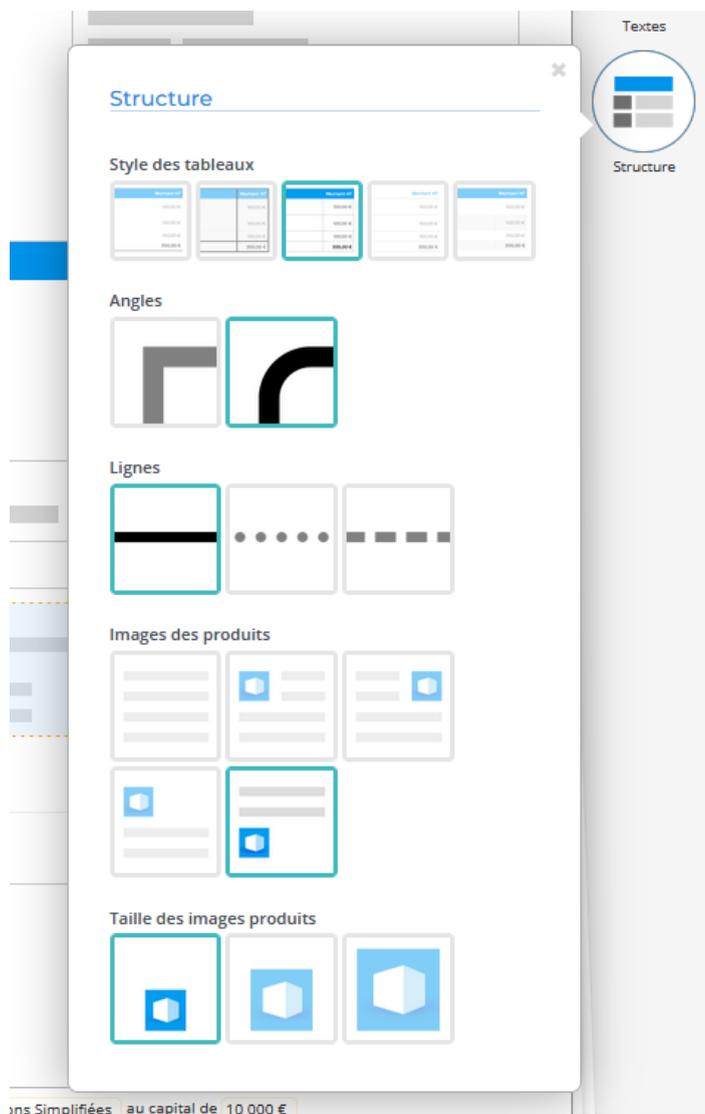
Référence (optionnel)

Unité de mesure (optionnel)

Une fois l'image enregistrée, elle est visible directement dans le catalogue produit de votre outil.

De plus, et pour maîtriser son apparition dans vos différents documents, rendez-vous dans Configuration, Devis & Factures de votre compte (clé en haut à droite), bouton “Structures”.

C'est en effet dans le menu d'édition de votre thème que vous retrouverez les différentes options de mise en page.



Gérer ses locations :

Désormais vous pouvez gérer simplement vos locations dans l'outil.
Pour cela rien de plus simple :

→ Rendez-vous sur la fiche de votre produit à louer et éditez-là (bouton "Modifier" ou "stylo bleu")

→ Une fois sur la page d'édition, rendez-vous dans les options avancées et sélectionner l'option suivante :

Produit en location (permet de déclarer des "retours" de location dans le menu "Livraisons clients")

Désormais, **lorsqu'un produit à louer est vendu (création de la facture), le stock est décrémenté** et un onglet dédié s'ouvre dans votre menu "Gestion des stocks" > "Livraisons clients".

Vous y retrouverez ainsi le produit en location, ainsi que sa date de sortie, le nom du client concerné, la quantité de produit loué mais aussi la possibilité de déclarer la date de retour.

C'est cette dernière information, qui lorsqu'elle est saisie, permet le retour automatique en stock des quantités louées. 😊

Gestion de stock > Livraisons clients

Livraisons clients à effectuer Location en cours

Rechercher dans le tableau Filtrer avancés Export

Date ▼	Client	Produit	Quantité	Retour de location
09/11/2023	Prospect/Client démo	Produit en location	-1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>

Ligne 1 - 1 sur 1 Page 1 sur 1

N'hésitez surtout pas à faire preuve de curiosité... Les 15 jours d'essais ainsi que les données de démonstration sont là pour ça.

Dépenses/Fourn.

Vous achetez de la marchandise, de la matière première ? Vous consommez de la prestation de service ? Ou même... vous souhaitez saisir des notes de frais ?

Ce menu est fait pour vous !

Dans une activité entrepreneuriale, il existe (malheureusement) de nombreuses dépenses qui induisent des décaissements et impactent de ce fait la trésorerie.

Ainsi, afin de conserver un suivi optimal de votre santé financière, il est vivement recommandé de saisir vos décaissements (dépenses) en plus de vos factures.

A ce propos, le menu se décompose donc en 4 sous-catégories :

- “Fournisseurs” qui reprend le contact de ces derniers ainsi que des indicateurs de coûts,
- la “Liste des dépenses” qui reprend l’ensemble de vos décaissements (réalisés ou prévus),
- l’onglet “Commandes”, synthétise vos dépenses sous forme de dossier. Ce dernier dispose également d’une petite particularité ! En effet, c’est ici que vous allez pouvoir paramétrer vos dépenses récurrentes (charges fixes) telles que le loyer par exemple.
- Enfin, le menu “Notes de frais” est - quant à lui, transparent*. 😊

*A noter : le menu “Notes de frais” vous permet également de saisir vos indemnités kilométriques (IK). Ainsi, cette dernière fonctionnalité - conçue sur la base des barèmes URSSAF, vous permet d’automatiser le calcul de la distance entre les adresses saisies mais aussi le montant de l’indemnité à percevoir.

Généralités

L'intérêt de saisir vos achats, dépenses est double !

En effet, cette saisie permet d'alimenter automatiquement le coût de revient de vos marchandises lors de leur achat, de réaliser simplement les entrées en stock (depuis le panneau "Réceptions de marchandises" expliqué plus bas) ou encore simplifier la saisie de vos dépenses récurrentes.

Au sujet de celle-ci, la commande fournisseur est l'outil qu'il vous faut !

Grâce à elle, vous pouvez pré-saisir votre dépense récurrente de loyer et disposer d'un rappel le moment venu.

Je m'explique :

Lors de la création d'une commande récurrente, concernant une dépense de loyer, Axonaut vous demande le rythme à laquelle cette dépense doit se reproduire.

Si il est d'un mois, ainsi tous les mois à compter de la date de début, un rappel vous sera proposé dans le menu Administratif > Dépenses prévues à valider.

Ce panneau vous permet ainsi de valider la création de la dépense en 1 clic et d'y glisser le justificatif communiqué par votre fournisseur.

En passant par cela, vous vous évitez une saisie rébarbative des charges fixes ou autres charges variables prévisibles, tout en évitant tout oubli.

Nous allons désormais aborder la gestion de stock. Si vous êtes prestataire de service, c'est votre jour de chance ! Rendez-vous directement à la page ...

Pour les autres, la chance vous sourit également, vous ne verrez plus la gestion de stock du même oeil. 😊

Gestion de stock

Vous gérez des marchandises physiques ou vous produisez des éléments ?
La gestion des stocks a été pensée spécialement pour vous !

En effet, le menu gestion des stocks se décompose en 4 sous-catégories qui vous permettent de gérer au mieux vos entrées et sorties de marchandises ou produits finis.

Comment cela fonctionne ?

Etat des stocks

L'onglet "**Etat des stocks**" vous offre une image à l'instant T de votre stock. A savoir qu'il reprend l'ensemble de votre catalogue de produits physiques et certains indicateurs tels que le nombre d'unités disponibles, le coût d'achat (CMUP), la date de dernière entrée et la date de dernière sortie. Néanmoins, ces éléments ne sont pas figés. Vous pouvez ainsi, très simplement, ajouter des informations relatives à vos références en utilisant les champs personnalisés.

Fabrications

L'espace "**Fabrications**", vous permet de réaliser vos assemblages de matières premières afin d'obtenir le convoité produit fini.

Pour cela, il vous suffit de saisir vos matières premières et vos produits finis dans l'outil et d'attribuer les quantités correspondantes pour votre fabrication.

Livraisons clients

L'onglet "**Livraisons clients**" correspond quant à lui, au suivi des commandes passées par vos clients qui doivent leur être livrées dans les jours qui suivent.

Vous y retrouverez donc des informations telles que la nature des produits vendus et leur volume, mais aussi la date de livraison prévue, le BL ... ainsi que la possibilité de déclarer la livraison réalisée.

Il est également possible d'y suivre les produits en cours de location et d'y déclarer leur retour en stock. *Pour en savoir plus, revenez à la page 25.*

**Réception
de marchandises**

Enfin, le menu “**Réceptions marchandises**” vous permet de suivre vos commandes fournisseurs en cours et de déclarer leur bonne réception (totale ou partielle).

Cette interface joue un rôle important, du fait que la réception de marchandise est la principale fonctionnalité qui vous permet d’incrémenter votre stock de manière “naturelle” et automatique.



Lors de la création de vos produits, vous avez pu noter la présence d’une case “Type de produit” contenant différentes mentions telles que Service (Vente), “Produit fini”, “Marchandise (Achat revente)” ou encore “Autre”.

*Ces typologies ne sont pas à prendre à la légère puisqu’elles influent directement sur la mécanique de l’outil.
Ainsi, un produit typé “Service (Vente)” ne sera pas visible sur votre État des stocks.. Logique. 😊*

*Concernant le type “Autre” ce dernier concerne les produits qui ne sont pas proposés à la vente mais pour lesquels vous souhaitez suivre le stock.
Cela peut donc être le stock d’ordinateur en réserve (en prévision de nouvelles embauches), le nombre de ramettes de papier disponibles, etc..*

Projets

Le module "projets" offre un suivi plus fin des réalisations.

Il est particulièrement adapté à des cycles plus ou moins long pour lesquels il est nécessaire de décomposer la mission en actions intermédiaires, de mesurer l'avancement mais aussi de suivre la rentabilité au fil de l'eau.

Il est également le menu à privilégier pour un travail collaboratif.

Concernant les actions intermédiaires ces dernières sont d'ailleurs nommées : "**tâches**", dans Axonaut.

Elles prennent la forme de consignes écrites qui peuvent être bornées dans le temps (date de début, date de fin, deadline) et qui sont généralement affectées à un collaborateur.

Les tâches tirent leur principal intérêt du fait qu'elles permettent de **saisir le temps passé** à leur réalisation, qui est ensuite **valorisé**.

A ce sujet, le projet a l'apparence d'un classeur avec 3 intercalaires qui sont :

- "**Général**" : il contient les informations contractuelles : le client, le devis, les documents annexes mais aussi les collaborateurs en charge du dossier, etc.,

- "**Tâches**" (cf. description ci-dessus)

- et "**Budget**" : Visible seulement par certaines responsabilités, il reprend et synthétise les informations relatives à la rentabilité au travers de 3 indicateurs : les recettes, la charge horaire et les dépenses.



Il est possible qu'après avoir parcouru le menu "Projets" vous vous demandiez la nuance qui existe entre le "**Bilan de temps passé**" et la "**Feuille de temps**". Celle-ci est pourtant assez claire.

En effet le **Bilan de temps passé**, vous permet de voir un résumé du temps pointé par vos collaborateurs (sur les tâches et/ou projets) en fonction du nombre d'heures de travail, renseignés sur leur fiche Personnel (menu RH).

Tandis que la "**Feuille de temps**" permet de pointer du temps au global sur vos projets. Ainsi cela est très utile lorsque vous travaillez sur un projet sans pouvoir découper précisément votre temps entre les différentes tâches de ce dernier.



Il est possible d'**affecter des tâches** à tous vos collaborateurs - quel que soit leurs responsabilités, à condition qu'ils soient bien déclarés comme utilisateurs dans l'outil et qu'ils soient rattachés à un membre du personnel (à voir dans la section "Ressources humaines).



Pour **refacturer du temps**, il est possible d'utiliser les Projets.

En effet, ces derniers vous permettent d'accueillir des tâches, d'y pointer du temps, et de re facturer ce temps directement.

Pour cela, je vous recommande ainsi de saisir des types de tâches en amont, qui serviront de référentiel tarifaire pour valoriser le temps passé.

Pour accéder à ce paramétrage, je vous invite donc à vous rendre dans Configuration > Avancée, section "Projets & tâches".

Pour exemple :

Je crée un type de tâche "Maintenance" que j'associe à mon produit "Heure de maintenance" (directement dans le menu de création du type de tâche) dont le prix unitaire est de 60€HT.

Je peux ensuite, me rendre dans mon projet, saisir ma tâche et la typer en "Maintenance".

De ce fait, et lors de la "re facturation" (depuis l'onglet Budget du projet), le temps pointé sur cette tâche (typée Maintenance) sera valorisée à 60€.

Ainsi, si je pointe 3h sur la tâche en question; la facture fera donc apparaître une ligne relative à ma tâche avec pour quantité 3 et pour prix unitaire 60.

Ressources hum.

Le module “Ressources Humaines” permet de gérer l’ensemble des personnels de l’entreprise. Il offre une gestion financière de la masse salariale, et des documents relatifs, ainsi qu’une gestion des absences.

A ce propos, il se décompose en 3 menus qui sont :

- 1) **Personnel** : Il s’agit de votre **registre du personnel** (obligatoire pour toutes les entreprises). Ce menu recense l’ensemble des collaborateurs sans distinctions de statut. En effet, toutes les fiches sont centralisées sur ce tableau. On y trouve donc les informations essentielles telles que l’identité du collaborateur mais aussi sa date d’entrée/sortie et - entre autres, le compteur de ses congés restants.
- 2) **Absences** : Disponible selon deux modes de vue, le menu “Absences” offre une visibilité sur les effectifs présents et donc par effet de miroir, sur les congés posés par chaque salarié. Il permet aussi de contrôler la période, leur type mais aussi si cette demande a été validée ou non par le manager.
- 3) **Charges sociales** : Cette interface permet au gestionnaire des RH ou à l’administrateur de déclarer les dépenses relatives à sa masse salariale. Son principal intérêt réside dans le fait que les dépenses saisies ici, sont invisibles aux utilisateurs ne disposant pas des droits relatifs aux RH. Cela concerne donc les salaires mais aussi les décaissements tels que l’URSSAF, etc.



La comptabilisation des absences

Contrairement au bulletin de salaire, Axonaut se base sur la situation réelle des absences.

De ce fait, le nombre affiché sur le compteur des congés représentent l’enveloppe restante à consommer par le salarié.

Ainsi, à chaque demande d’absences, celle-ci est décomptée du compteur dès lors qu’elle a été autorisée/validée par un manager (peu importe que le congé n’ait pas encore été consommé).



Le **registre du personnel** est un document légal. Ainsi n'oubliez pas d'y déclarer tous les individus intervenants dans votre entreprise qu'ils soient utilisateurs ou non de Axonaut. Lors de leur départ, ne supprimez surtout pas leur fiche mais éditez-là afin d'y déclarer une date de sortie.



Concernant les utilisateurs, ces derniers doivent être associés à la fiche personnel correspondante, afin de disposer de leur **espace salarié** (saisie d'absences, notes de frais, bulletin de salaires, et autres documents partagés).

Pour cela, rendez-vous sur le panneau Utilisateur et éditez ce dernier en cliquant sur son email. Une fois ici, vous pouvez sélectionner le personnel de votre choix dans la case "Correspond au personnel". 😊

A noter qu'à la création d'un utilisateur, si on laisse par défaut, un "personnel" est créé automatiquement et associé à ce nouvel utilisateur.

Ticketing

Le **Ticketing** est le menu qui permet de **gérer le service après-vente** de votre activité.

Il collecte l'ensemble des demandes d'assistance, les litiges, etc. et les regroupe sous forme de liste chronologique.

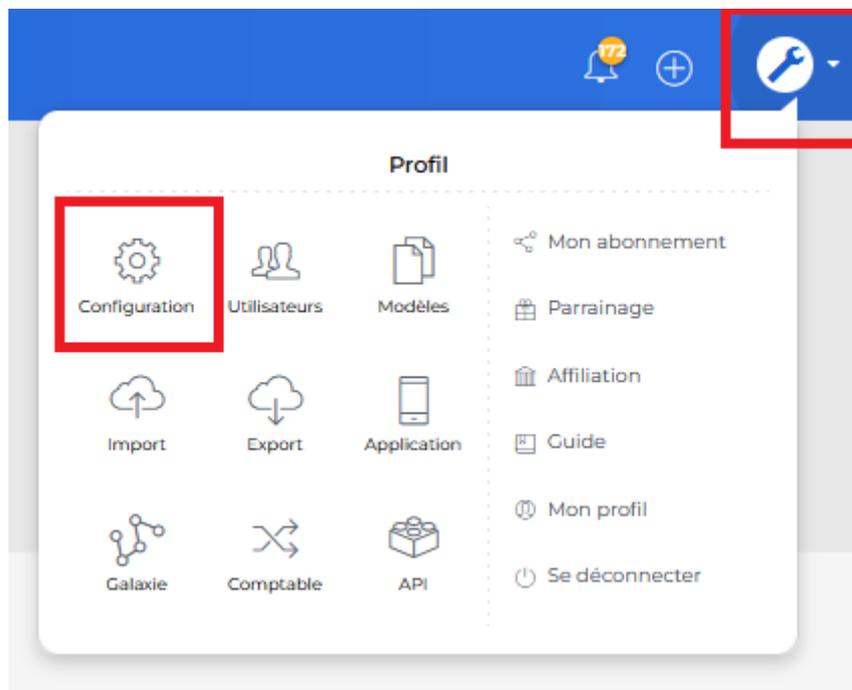
Il vous permet de :

- Suivre vos litiges
- Simplifier l'interaction avec vos clients : vos clients peuvent créer, suivre et alimenter leurs tickets directement depuis leur accès au portail client.
- Solliciter l'aide de vos collaborateurs : commenter et réaffecter vos tickets
- **Obtenir des statistiques** des différentes demandes, en utilisant les **"tags"**.
-

Les messages qui s'y trouvent sont **issus d'une boîte email dédiée**, différente de celles utilisées par les utilisateurs du compte, pour l'activité commerciale par exemple.

Le principe reste le même que pour les autres emails réceptionnés sur Axonaut :

- L'administrateur du compte doit paramétrer en amont une règle de redirection (en copie !) depuis sa boîte email "support"



Devis & factures

Mes documents

Catégories

Synchro emails

Champs person.

Ticketing

R.G.P.D.

Avancée

Paramétrer votre SAV



Votre portail client

Les contacts (prospects/clients) de votre compte Axonaut pourront créer un ticket sur cet espace et consulter leurs tickets en cours avec vous.



Synchronisez vos emails avec Axonaut

Permet à Axonaut de créer un ticket à réception d'un email à votre adresse email SAV.



Choisissez vos utilisateurs qui vont recevoir les tickets

Choisissez comment attribuer les tickets à vos collaborateurs



Vos statuts de ticket

Définissez vos étapes de résolution de tickets



Synchronisez vos emails avec Axonaut

Permet à Axonaut de créer un ticket à réception d'un email à votre adresse email SAV.

Cette étape est très importante ! Elle permet de créer un ticket automatiquement lorsque les prospects/clients enverront un email à l'adresse configurée ci-dessus.

- **Vos emails sortants**, mettre en copie cachée `in@axonaut.com`
- **Vos emails entrants & sortants**, il faut configurer votre serveur email pour qu'il copie les messages entrants et sortants vers `in@axonaut.com`

Tutoriel en images

- Configurer votre serveur Google Workspace
- Configurer votre Outlook Microsoft Office365 Exchange
- Configurer votre serveur OVH (emails entrants uniquement)
- Configurer votre serveur OVH (emails entrants uniquement) - Nouvelle interface
- Configurer votre serveur Gandi (emails entrants uniquement)

- et saisir l'adresse de cette dernière dans les paramètres avancés du compte Axonaut.

Paramétrer votre SAV



Votre portail client

Les contacts (prospects/clients) de votre compte Axonaut pourront créer un ticket sur cet espace et consulter leurs tickets en cours avec vous.

Activez les tickets dans votre [portail client](#) en saisissant votre adresse email SAV

 Validée Valider

C'est également dans ce module de configuration que vous pourrez sélectionner les collaborateurs à qui adresser les demandes de tickets, personnaliser les statuts des tickets ou mieux encore, paramétrer des réponses automatiques depuis la section. "Emails automatiques"



Éditer un bon d'intervention

Votre activité nécessite éventuellement la réalisation de bons d'interventions pour le suivi de vos prestations.

Pour cela, il vous suffit d'ouvrir un ticket existant ou d'en créer un, afin d'accéder à la fonctionnalité. Celle-ci est en effet disponible depuis le bloc "Documents" de votre ticket, grâce au bouton suivant :

Maintenant que vous savez ce qui fonctionne ou non chez vos clients, vous avez sûrement pris des mesures en conséquence.

Il est donc plus que jamais temps de communiquer autour de ces nouveautés.

Ça tombe bien, le menu Marketing est exactement là pour ça !

Marketing

Le module marketing vous offre la possibilité de réaliser des **communications** directement sur votre compte, sans passer par un outil extérieur.

En effet, ce module permet de paramétrer des campagnes d'**Emailing, de SMS et - bientôt, de courriers** à destination de votre base de contacts.

Les principes de la première mouture sont les suivants :

- Pour pouvoir utiliser l'emailing, vous pouvez paramétrer un **serveur de mass mailing** de type *Mailjet, Mailchimp, Sendinblue* ou passer directement par le serveur "Axonaut".
- Il est possible d'envoyer des campagnes (SMS, Mailing, etc) personnalisées, grâce aux différents champs dynamiques mis à votre disposition.
- Vous pouvez cibler votre communication grâce aux filtres proposés. Ces derniers incluent également les champs personnalisés que vous avez créés en amont.



Filterer sa base

Le secret d'une campagne marketing efficace réside en partie sur sa pertinence. Pour cela, il convient de bien cibler son public afin de "taper juste".

A ce sujet, dans Axonaut, vous pouvez créer des critères de tri personnalisés grâce aux champs personnalisés. Voici comment procéder :

1/ Rendez-vous dans la Configuration de votre compte (désormais vous ne devriez plus avoir besoin de mon aide pour y accéder ;)).

2/ Puis dans le menu "Champs person."

3/ Une fois ici, rendez-vous dans la section "Société" ou "Contact". Mais pourquoi La réponse est simple ! Dans Axonaut vos contacts sont regroupés sous des fiches sociétés destinées à collecter toutes leurs informations de manière organisée. Ainsi, puisque le marketing s'intéresse à ces sociétés et plus précisément à ces contacts, c'est donc ici que nous devons créer l'information

A savoir que la distinction entre Société et Contact est parfois fine ; néanmoins gardez à l'esprit ces principes simples :

- En BtoB : La société est l'entité partenaire/cliente/fournisseur tandis que les contacts sont quant à eux les individus identifiés dans cette entité. Pour exemple : Jeanne la directrice, Claude le comptable, etc...
- En BtoC : La fiche société et le contact seront confondus.. ou presque. Je m'explique la société sera au nom de votre prospect/client/partenaire (individu) pour autant, ses coordonnées téléphoniques et emails seront également conservés sur un contact. Voici une capture pour illustrer mes propos, cela sera sûrement plus parlant :

Prospects > Nicolas Dupont

Nicolas Dupont Prospect

Renseigner une adresse

CA généré : 0 €

Responsable du compte : Blandine Claverie

virement : vide

code client : vide

essai : test1

test :

Commentaires

Renseigner un commentaire sur //

Contacts

N Nicolas Dupont

nicolastest@gmail.com

Pas de téléphone

Échanges

Pas encore d'échanges.
Avez-vous pensé à synchroniser vos emails

Une fois ces deux grands principes intégrés, à vous de déterminer sur quel élément intégrer le champ personnalisé afin d'en faciliter la saisie mais également l'accès à l'information.

Désormais que vos champs personnalisés sont disponibles, ils constituent des critères de segmentation pour vos différentes campagnes marketing.

De ce fait, n'oubliez pas de les alimenter afin de disposer de filtres précis et efficaces. En voici un exemple :

The screenshot shows a web interface for managing recipients. At the top left, it says "Marketing > Campagne > test > Destinataires" and "Étape 2/3". On the left, there's a sidebar with "Destinataires" and the number "13". The main area is divided into several sections:

- Filtres:** Includes "Type" (Prospect, Client), "Catégories", "Code postal (% = joker)", "Date de création de la fiche", "Ville (% = joker)", and "Pays (% = joker)".
- Champs personnalisés "Société":** Includes "Référence", "Couleur de cheveux" (Brun), "Date d'anniversaire", "Domaine d'expertise", "Dernier rdv", and "Numéro client".
- Instagram:** A field for social media integration.
- Champs personnalisés "Contact":** A field for contact information.

At the bottom right, there are buttons for "simplifiés" and "Filtres".

Nous avons désormais fait le tour de l'outil et de ses principales fonctionnalités.

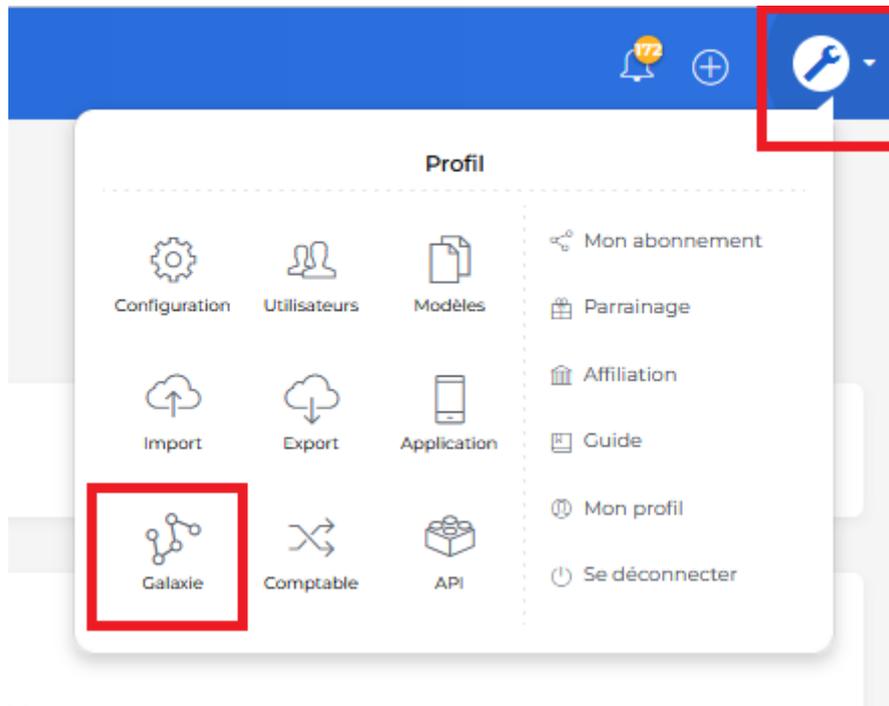
Il vous en reste encore beaucoup à découvrir et cette découverte devrait se faire naturellement au fil de l'utilisation.

De plus, l'outil n'est pas figé et c'est là toute la force de Axonaut et de son modèle cloud (tout en ligne) !

Grâce à cela, des mises à jour sont réalisées quotidiennement sur l'outil afin de fluidifier son utilisation, améliorer ses performances ou pour révolutionner (encore une fois) votre quotidien d'entrepreneur.se, chef.fe d'entreprise.

Dans cette même volonté et afin de coller au mieux à chacun d'entre vous nous proposons de nombreuses interconnexions.

Vous pouvez ainsi créer une puissante synergie entre Axonaut et d'autres outils, grâce à notre **Galaxie** (disponible dans la clé à molette en haut à droite) ou depuis l'**API** si vous avez l'âme d'un développeur.



Néanmoins et dans la majorité des cas, Axonaut se suffit à lui même... il ne s'agit que d'extras, d'une ou plusieurs cerises sur le gâteau.

Enfin, il est l'heure pour moi de vous laisser voler de vos propres ailes. Je reste néanmoins à vos côtés au besoin tout comme mes collègues du support. N'hésitez donc pas à nous solliciter depuis la bulle de chat en bas à droite de votre outil ou à support@axonaut.com. 😊



Oups... Encore une dernière chose.

Avant de vous quitter (pour de vrai cette fois-ci), je ne résiste pas à l'idée de vous partager un dernier principe :

- La **clé à molette** est le centre névralgique de votre outil. Vous y retrouverez tous les éléments de personnalisation, paramètres et autres informations sur votre abonnement, profil utilisateur, etc. Je vous invite donc à explorer ses menus. Vous ne serez pas déçus : ils regorgent de nombreuses surprises...

Sur ce, je vous souhaite beaucoup de succès avec Axonaut ! 🤗

Les autres supports

Nous préparons régulièrement des supports vidéos, tutoriels, et F.A.Q en tout genre pour vous aider.

Pour les consulter, c'est par ici :

- **Youtube** : <https://www.youtube.com/channel/UCTGnPxTVbzFTAZfLGa244kg>
- **Blog** : <https://axonaut.com/blog/>
- La **F.A.Q** est quant à elle directement accessible depuis ce lien ici : <https://support.axonaut.com/fr/>.

N'oubliez pas que vous pouvez accéder directement à ces supports depuis l'Académie Axonaut



depuis l'icône ici :

Enfin, nous proposons également des formations sur mesure !

Rendez-vous sur notre page Formation, pour en savoir plus: <https://axonaut.com/formation>

