

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Clients</b>	3
<b>Les actions de l'écran</b>	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3
<b>Informations</b>	5
<b>Ajouter / Modifier un client</b>	5
Code comptable - Pour l'export vers la comptabilité	6
<b>Gestion des adresses</b>	6
Types des adresses	7
Les actions de l'écran	8
<b>Gestion des contacts</b>	8
Les actions de l'écran	10
<b>Fiche du client</b>	10
<b>Informations sur le client</b>	10
Les actions de l'écran	10
<b>Liste des affaires</b>	11
<b>Liste des opportunités</b>	11
Les actions de l'écran	11
<b>Liste des tâches</b>	12
Les actions de l'écran	12
Ajouter / Modifier une tâche	13
<b>Documents</b>	13
Les actions de l'écran	13
<b>Liste des adresses</b>	14
<b>Liste des contacts</b>	14
<b>Localisation</b>	14





### **Visualiser le client**

Permet d'accéder à la fiche du client.

*Voir ci-après la présentation de cette fiche.*



### **Modifier le client**

Permet d'éditer le détail d'un client et de faire des mises à jour.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Gérer les adresses**

Permet de consulter et gérer les adresses du client.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Gérer les contacts**

Permet de consulter et gérer les contacts du client.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Ajouter une tâche au client**

Permet d'ajouter une tâche au client directement depuis la liste sans devoir aller d'abord sur sa fiche.




*Voir ci-après le détail de cette action.*



### **Supprimer le client**

Permet de supprimer un client si celui-ci n'a pas encore été utilisé dans l'application.

# Informations

-  : Indique le nombre d'adresses enregistrées pour ce client.
-  : Indique le nombre de contacts enregistrés pour ce client.
-  : Indique le nom de l'adresse ou du contact, selon le cas, par défaut.

## Ajouter / Modifier un client

Création d'un nouveau client

Enregistrer

Affectation du client

Affecté à

Informations générales

Entités\*

TopConseil

BU MOE

BU MOA

Compte parent

Nom\*

Description\*

Code\*

Ce code peut être repris dans les factures, la planification,...

Client interne

☐ En cochant cette case vous indiquez que ce client est interne et lié à l'entité légale ci-dessous. Un collaborateur dépendant de cette entité et intervenant sur une affaire dépendant d'une autre entité légale, pourra donc être source d'une affaire interne.

Client douteux

☐ En cochant cette case vous indiquez que ce client est douteux : une ou plusieurs factures restent non réglées malgré vos relances. Plusieurs écrans ou rapports vous permettront de filtrer sur cette caractéristique.

Informations légales

Forme juridique

Capital

Indiquez le montant et la devise.

R.C.S.

Remplissez le formulaire avec toutes les informations utiles :

- Le code du client. Il sera préfixé de "C-" dans l'application.
- Les entités qui pourront travailler avec ce client.
- Le nom du client.
- Une description.
- Le groupe ou compte parent ; c'est-à-dire un client précédemment créé.
- Le secteur d'activité.

- L'origine du client.
- Les informations légales.
- Les coordonnées du siège.
- Un premier contact, si connu.
- Une option permet de lui ouvrir un accès à votre application VSA. *Attention : veuillez nous consulter avant l'ouverture de ce droit pour vos clients.*

Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider la création ou la mise à jour.

## Code comptable - Pour l'export vers la comptabilité

**Interface comptable**

Entité facturante  
TopConseil

Compte comptable      Tiers ou auxiliaire comptable

Entité facturante  
BU MOE

Compte comptable      Tiers ou auxiliaire comptable

Entité facturante  
BU MOA

Compte comptable      Tiers ou auxiliaire comptable

Si vous utilisez l'interface comptable, renseignez le code comptable du client. Celui-ci sera utilisé comme compte comptable pour toutes lignes d'écriture qui seront de type client (ligne de TTC).

## Gestion des adresses

▼ ✕

**Gestion des adresses de C-CLIENT\_01**

**Adresses du client Client\_01**

| 50 | 1/1 (1-1/1)

+ Ajouter une adresse

▲ CODE	↕ DESCRIPTION	↕ TYPE	ACTIONS
SIEGE	SIEGE	[ 13 volet(s) d'affaire(s) liée(s) ]	

50 | 1/1 (1-1/1)

Une liste des adresses existantes est proposée.

En ajout ou en modification, un formulaire est proposé. Il faut renseigner le code de l'adresse, une description, les types (Informatif et/ou Facturation et/ou Relance) ainsi que les coordonnées puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

**Création d'une nouvelle adresse** Retour Enregistrer

**Informations clés**

Code de l'adresse\*

Description de l'adresse\*

Type(s) d'adresse\* 

Site / Livraison  
Facturation  
Relance

Si vous choisissez 'Relance', cette adresse sera l'adresse de relance.

**Coordonnées**

Entreprise\*

Service

Nom du service, du pôle, du département dans l'entreprise,...

Contact

E-mail








Adresse e-mail pour les livraisons électroniques, notamment.

Adresse (ligne 1)\*

Adresse (ligne 2)

Adresse (ligne 3)

## Types des adresses

- Informatif : l'adresse est enregistrée pour information et savoir, par exemple, que le client à un site à cette adresse.
  -  : L'adresse est informative
  -  : L'adresse n'est pas informative
- Facturation : l'adresse sera disponible pour être une adresse de facturation à laquelle une affaire concernant ce client pourra être attachée.
  -  : L'adresse n'est pas une adresse de facturation
  -  : L'adresse est une adresse de facturation
  -  : L'adresse est l'adresse de facturation par défaut
- Relance : l'adresse (e-mail et coordonnées postales) sera utilisée pour les relances faites à ce client.
  -  : L'adresse n'est pas l'adresse de relance
  -  : L'adresse est l'adresse de relance

## Les actions de l'écran



### Ajouter une adresse

Permet d'ajouter une nouvelle adresse.



### Modifier

Permet de modifier les informations d'une adresse et ses types.



### Dupliquer

Permet de créer une nouvelle adresse en dupliquant une adresse existante.



### Facturation par défaut

Permet de choisir l'adresse comme adresse de facturation par défaut.

















### Supprimer

Permet de supprimer une adresse. Possible uniquement si aucune affaire n'est attachée à cette adresse.

## Gestion des contacts



Gestion des contacts											
Contacts du client Client_01											
Ajouter un contact								Actions de masse disponibles			
PHOTO	NOM	PRÉNOM	FONCTION	E-MAIL	TÉLÉPHONE	MOBILE	FAX	SITE	AFFECTÉ A	AFFAIRES	ACTIONS
	Nom_Contact	Prénom_Contact	Fonction_Contact							0 opportunité 0 proposition 0 affaire	     
	Nom_contact2	Prénom_contact2	Fonction_contact2							0 opportunité 0 proposition 0 affaire	     

Une liste des contacts existants est proposée.

En ajout ou en modification, un formulaire est proposé. Il faut renseigner les coordonnées du contact, sa fonction et faire le rattachement au siège ou une adresse, puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

Ajout d'un contact

Retour

Enregistrer

Contact

Client

Client\_01

Genre

...

Nom\*

Prénom\*

Fonction\*

Suivi commercial

A quitté l'entreprise ?

☐ Cocher cette case pour indiquer que le contact n'est plus dans l'entreprise.

Affecté à

...

Commercial en charge de ce contact client

Origine

...

Détail de l'origine

Coordonnées

E-mail

Téléphone

Mobile

Fax

## Les actions de l'écran



### Ajouter un contact

Permet d'ajouter une nouveau contact.



### Modifier

Permet de modifier les informations d'un contact.



### Supprimer

Permet de supprimer un contact.

## Fiche du client

La fiche d'un client est une nouvelle page qui s'ouvre et qui se compose de plusieurs éléments qui sont détaillés plus bas :

- Informations sur le client
- Liste des affaires
- Liste des opportunités
- Liste des tâches
- Documents
- Adresses
- Contacts
- Localisation du siège (*Google*)

## Informations sur le client

Cette boîte affiche et synthétise toutes les informations sur le client.



## Les actions de l'écran



### Modifier le client

Permet de mettre à jour les informations du client.

*Voir précédemment l'action "Ajouter / Modifier un client".*



### **Imprimer la fiche du client**

Permet d'ouvrir la version imprimable de la fiche du client pour l'imprimer.

## Liste des affaires



La liste des affaires et les actions liées correspondent à la page [Affaires](#) filtrée pour ce client. Nous vous renvoyons vers cette page pour le détail des actions proposées.

## Liste des opportunités

Cette liste affiche les opportunités enregistrées pour le client.



## Les actions de l'écran



### **Ajouter une opportunité**

Permet d'ajouter une nouvelle opportunité.

*Voir le formulaire "Ajouter / Modifier une opportunité" dans la page [Opportunités](#).*



### **Modifier l'affectation des opportunités**

Permet d'affecter en masse plusieurs opportunités à un même commercial.



### **Visualiser l'opportunité**

Permet de visualiser la fiche de l'opportunité.

Lien vers la page [Opportunités](#)



#### **Modifier l'opportunité**

Permet de mettre à jour les informations d'une opportunité.

*Voir le formulaire "Ajouter / Modifier une opportunité" dans la page [Opportunités](#).*



#### **Supprimer l'opportunité**

Permet de supprimer l'opportunité.

## Liste des tâches

Cette liste affiche les tâches à faire autour de ce client.



### Les actions de l'écran



#### **Ajouter une tâche**

Permet d'ajouter une nouvelle tâche à la fiche du client.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



#### **Modifier la tâche**

Permet de mettre à jour les informations de la tâche.

*Voir ci-après le détail de cette action.*



#### **Attacher un document**

Permet d'attacher un document à la tâche à accomplir.

### **Supprimer le document attaché**

Permet de supprimer le document attaché.

### **Supprimer la tâche**

Permet de supprimer la tâche.

## Ajouter / Modifier une tâche



Le formulaire qui s'ouvre permet de gérer :

- le type de tâche : note, appel téléphonique, rendez-vous,...
- le nom
- la collaborateur en charge de la tâche
- le statut
- la date de fin
- la description
- le paramétrage de l'alerte de suivi de la réalisation de la tâche

Une fois, les informations ajoutées ou mises à jour, cliquez sur le bouton Enregistrer pour les sauvegarder.

## Documents

Cette liste affiche les documents attachés à la fiche du client.



## Les actions de l'écran

### **Ajouter un document électronique**

Permet d'attacher un document électronique à la fiche du client. Tous les types de documents peuvent être attachés.



### Récupérer le document attaché

Permet de télécharger le document attaché pour le visualiser ou l'imprimer.



### Supprimer le document attaché

Permet de supprimer le document attaché.

## Liste des adresses



La liste des adresses et les actions liées correspondent la “Gestion des adresses” détaillée précédemment dans cette page.

## Liste des contacts



La liste des contacts et les actions liées correspondent la “Gestion des contacts” détaillée précédemment dans cette page.

## Localisation

Cette boîte affiche une carte interactive sur laquelle est localisé le client par rapport à la saisie de son adresse de siège.

