

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Gestion - Adresses par client	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	5

Gestion - Adresses par client

Les droits à activer :

Commercial

- Gestion - Gestion des adresses par client

Cet écran transverse vous permet de gérer les différentes adresses de vos clients

Commercial
Gestion - Adresses par client

70 éléments - -

Code de l'adresse	Description de l'adresse	Type d'adresse	Entreprise	Adresse (ligne 1)	Adresse (ligne 2)	Adresse (ligne 3)	Code Postal	Ville	Pays	Actions
AG2000										
SIEGE	SIEGE	Site / Livraison Facturation Relance	client-final2	-	-	-	-	-	France	
APROOL										
FACTU01(C)	Adresse du siège	Facturation	Client_05	20 rue de la paroisse	-	-	78000	Versailles	France	
FACTU01	Adresse du siège	Relance	Client_05	1, rue du client	-	-	75000	Paris	France	
ATOSS										
FACTU01	Adresse du siège	Site / Livraison Facturation Relance	Client_02	1, rue du client	-	-	75000	Paris	France	
FACTU01(C)	Adresse site 1	Site / Livraison	ATOSS - SITE LYON	Rue des passeaux	-	-	69000	Lyon	France	

Les actions de l'écran

Les actions globales



Ajouter une adresse

Permet d'ajouter une nouvelle adresse client

Création d'une nouvelle adresse 🔍 🗨️ ✕

Remplissage des données via API Sirene

Rechercher l'établissement ?

Client

Clients *

Informations clés

Code de l'adresse *

Description de l'adresse *

Type(s) d'adresse * ?

Dans le formulaire qui s'ouvre vous pourrez renseigner les éléments suivants :

- [Le client*](#) (qui est par défaut déjà pré sélectionné)
- [Le code de l'adresse*](#)
- [La description de l'adresse*](#)
- [Le type d'adresse*](#) :
 - **Site/Livraison** : ce sont des sites potentiellement où les collaborateurs pourront intervenir, ces adresses sont celles qui seront proposées dans la partie logistique pour les affaires
 - **Facturation** : ce sont les adresses qui pourront apparaître sur les factures émises
 - **Relance**: ce sont les adresses qui seront dédiées à relancer vos clients
- [Le nom de l'entreprise*](#)
- Le service (Nom du service, du pôle, du département dans l'entreprise,...)
- Le contact
- L'email (Adresse e-mail pour les livraisons électroniques, notamment)
- [L'adresse*](#)
- [Le code postal*](#)
- [La ville*](#)
- [Le pays*](#)
- La région
- Le téléphone
- Le fax

- Le SIREN
- Le SIRET
- Le numéro de TVA intra-communautaire
- E-mail(s) pour les envois de factures : ce sont les emails destinataires de factures. Si vous souhaitez en renseigner plusieurs, il faudra les séparer par des virgules ou points virgules
- E-mail(s) pour les relances : ce sont les emails destinataires de relances. Si vous souhaitez en renseigner plusieurs, il faudra les séparer par des virgules ou points virgules
- Le code comptable
- Le tiers ou auxiliaire comptable

les champs obligatoires sont renseignés ci-dessus en bleu avec une *

Les actions sur chaque ligne

Sur chaque ligne, il est possible d'effectuer plusieurs actions :



Modifier l'adresse : Permet de modifier l'adresse existante.



Dupliquer l'adresse : Permet de reprendre les données d'une adresse existante pour créer une nouvelle adresse et y ajouter d'autres informations. Ainsi vous n'aurez pas à re saisir toutes les informations.



Plus d'actions ...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Fermer : rendre indisponible** : Vous ne souhaitez plus que ce modèle soit utilisé mais vous souhaitez le conserver. Un modèle inactif ne sera plus disponible lors de la création d'un nouveau suivi de mission.
- **Activer : rendre disponible** : Vous permet de ré activer un modèle existant mais non disponible jusqu'à maintenant.
- **Supprimer l'adresse** : Vous permet de supprimer l'adresse de votre environnement.