

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

- Gestion - Adresses par client** ..... 3
  - Les actions globales ..... 3
  - Les actions de ligne ..... 4

# Gestion - Adresses par client

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

Comptabilité

Gestion - Adresses par client

70 éléments

1/1

200

| 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<br>Facturation<br>Relance | client-final2     | -                     |                   |                   | -           | -          | France | <div></div> |
| APROOL            |                          |  |                   |                       |                   |                   |             |            |        |             |
| FACTU01(C)        | Adresse du siège         | Facturation                                | Client_05         | 20 rue de la paroisse |                   |                   | 78000       | Versailles | France | <div></div> |
| FACTU01           | Adresse du siège         | Relance                                    | Client_05         | 1, rue du client      |                   |                   | 75000       | Paris      | France | <div></div> |
| ATOSS             |                          |  |                   |                       |                   |                   |             |            |        |             |
| FACTU01           | Adresse du siège         | Site / Livraison<br>Facturation<br>Relance | Client_02         | 1, rue du client      |                   |                   | 75000       | Paris      | France | <div></div> |
| FACTU01(C)        | Adresse site 1           | Site / Livraison                           | ATOSS - SITE LYON | Rue des passeaux      |                   |                   | 69000       | Lyon       | France | <div></div> |

## Les actions globales

Pour ajouter une nouvelle adresse, cliquer sur

Ajouter une adresse

Création d'une nouvelle adresse

Remplissage des données via API Sirene

Rechercher l'établissement

Client

Clients

AG2000

Informations clés

Code de l'adresse

Description de l'adresse

Type(s) d'adresse

Site / Livraison

Facturation

Relance

Annuler

Enregistrer

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 ou 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 de ligne

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



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



**Dupliquer l'adresse** : Vous 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.