



Outil de gestion intégré

Manuel utilisateur

Gestion des tiers

INFORMATIONS CONCERNANT CE DOCUMENT

Description du document

Titre du document	Manuel utilisateur ERP
Reference du document	WCG_ERP_USER_DOC_TIERS_V1_0_2.docx
Version / Révision	Version 202510 - 01
Date de création	6 octobre 2025
Auteurs	World Corp Group RDC SAS (WCG RDC)
Propriétaire	WCG RDC SAS

TABLE DES MATIERES	
1	Préambule3
2	Authentification4
2.1	Ecran de connexion 4
2.2	Mot de passe oublié..... 4
2.3	Changement de mot de passe 5
2.4	Accès à la carte de visite virtuelle..... 6
3	Module de gestion des tiers8
3.1	Introduction 8
3.2	Gestion des tiers..... 8
3.2.1	Créer un nouveau tiers (prospect, client, fournisseur) 8
3.2.2	Codification des tiers..... 9
3.2.3	Consulter la liste des tiers..... 9
3.2.4	Consulter les détails d'un tiers.....10
3.2.5	Onglet Tiers.....11
3.2.6	Modifier un tiers11
3.2.7	Envoyer un mail.....11
3.2.8	Cloner un tiers12
3.2.9	Fusionner deux tiers.....12
3.2.10	Supprimer un tiers12
3.3	Contacts/Adresses13
3.3.1	Créer un nouveau contact/adresse.....13
3.3.2	Consulter la liste des contacts13
3.3.3	Consulter les détails d'un contact14
3.3.4	Envoyer email15
3.3.5	Modifier un contact/adresse15
3.3.6	Supprimer un contact/adresse15

1 PREAMBULE

Ce document est un guide complet d'utilisation du progiciel ERP. Il est spécialement conçu pour les non-spécialistes. Les spécialistes pourront y trouver une référence utile.

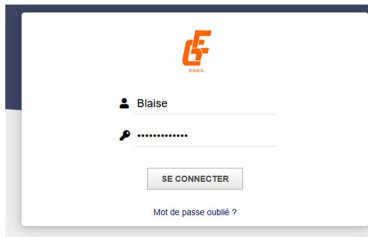
En le lisant, vous apprendrez à utiliser l'outil grâce aux éléments de l'interface utilisateur graphique et découvrirez certaines fonctionnalités avancées, parfois difficiles à saisir au premier abord.

Il vous aidera à résoudre certains problèmes courants rencontrés par les autres utilisateurs.

2 AUTHENTIFICATION

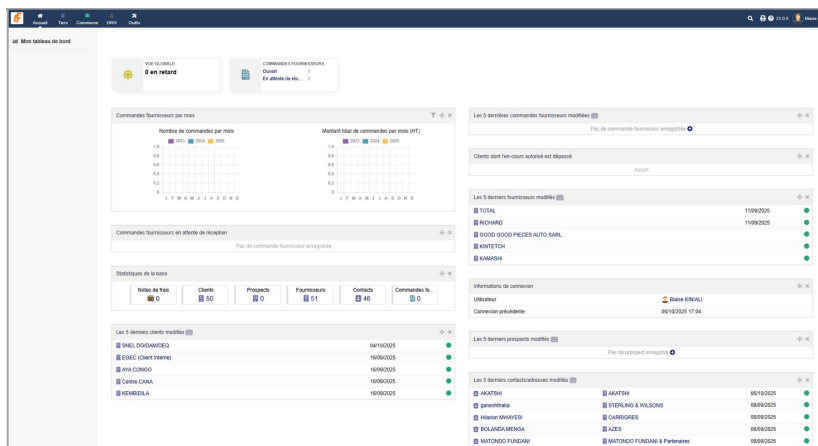
2.1 ECRAN DE CONNEXION

Au lancement du progiciel, l'écran d'authentification s'affiche.



Renseigner le login et le mot de passe qui vous ont été envoyés par voie de messagerie et cliquez sur le bouton **Se connecter**.

Suite à la réussite de la connexion, l'écran ci-après apparaît affichant le **tableau de bord** présentant des rapports, en tableaux et graphes, selon les profils et les droits attribués à l'utilisateur.

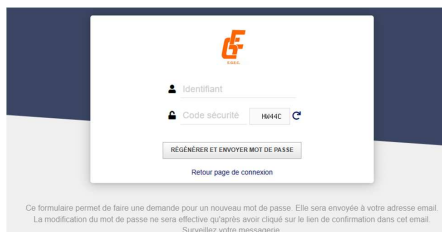


2.2 MOT DE PASSE OUBLIE

En cas d'oubli de votre mot de passe,

- Cliquer sur le lien **Mot de passe oublié ?**

En cliquant sur le lien, l'écran ci-après s'affiche



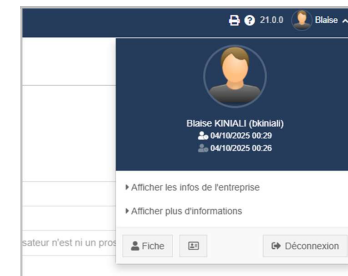
- Renseigner votre identifiant et saisir le code de vérification généré à côté de la zone de saisie
- Cliquer sur le bouton **Régénérer et envoyer mot de passe** ;

- Le nouveau mot de passe est envoyé par l'adresse mail associée à votre compte.

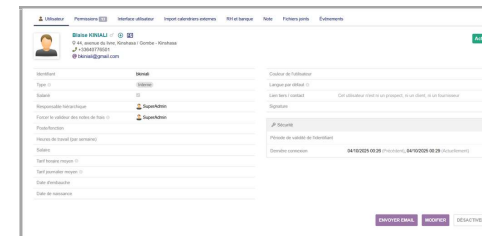
2.3 CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Votre mot de passe est généré automatiquement par le système et envoyé de manière anonyme. Étant souvent complexe, vous êtes invité à modifier votre mot de passe à la première connexion, en le remplaçant par un mot de passe personnel et facile à mémoriser. Pour modifier votre mot de passe,

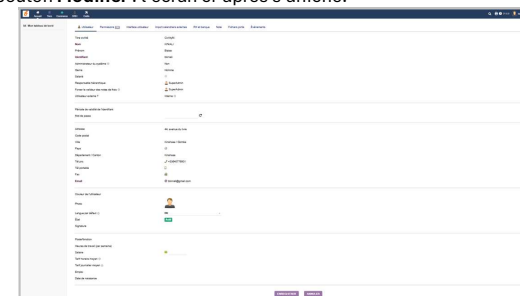
- Cliquer sur **votre nom d'utilisateur** (en haut à droite de l'écran) : l'écran ci-après s'affiche.



- Cliquer ensuite sur le bouton **Fiche** : l'écran ci-après s'affiche.



- Cliquer ensuite sur le bouton **Modifier** : l'écran ci-après s'affiche.



- Saisir le nouveau mot de passe ou faire générer le nouveau mot de passe automatiquement en cliquant sur le bouton encadré en rouge

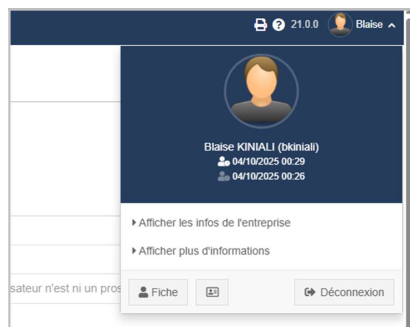
- S'il n'y a pas d'autres champs à modifier (pas obligatoire), cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider le nouveau mot de passe.

2.4 ACCÈS À LA CARTE DE VISITE VIRTUELLE

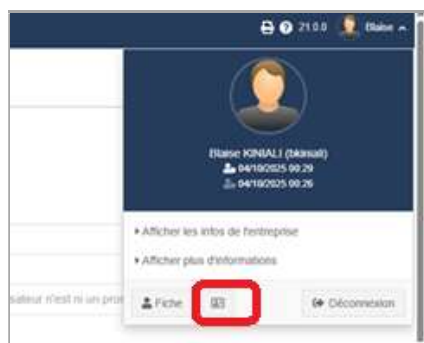
Vous avez la possibilité de récupérer votre carte de visite virtuelle, soit pour la partager avec vos contacts ou pour mettre le lien vers la VCard comme un des éléments de votre signature de messagerie.

Pour accéder à votre carte de visite virtuelle,

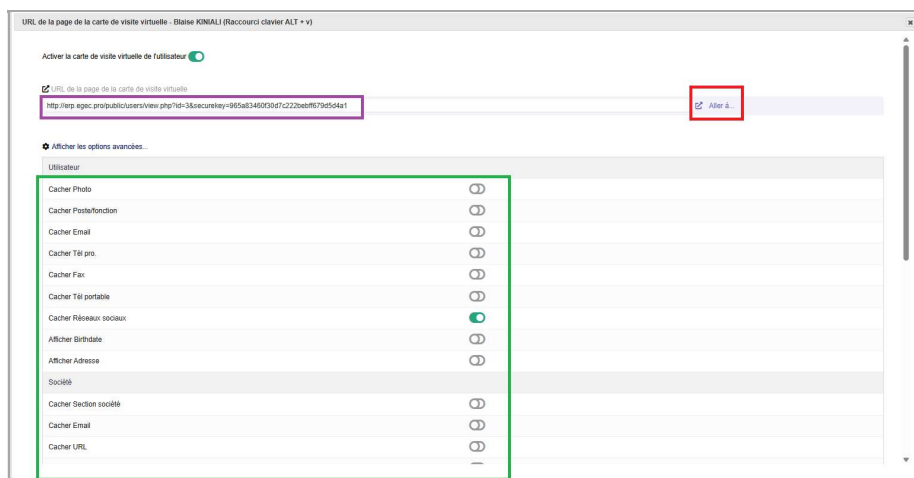
- Cliquer sur **votre nom d'utilisateur** (en haut à droite de l'écran) : l'écran ci-après s'affiche.



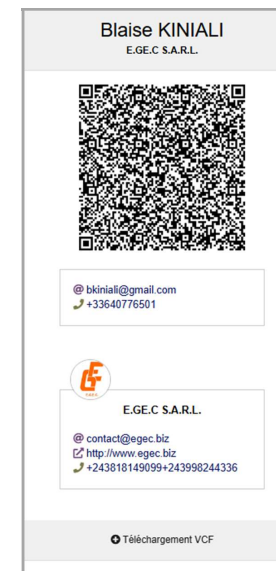
- Cliquer ensuite sur le bouton **VCard** encerclé en rouge



- L'écran ci-après s'affiche.



- Cliquer sur le lien **Aller à** (encerclé en rouge) pour vérifier le contenu de la carte de visite virtuelle : l'écran ci-après s'affiche.



Vous pouvez scanner le QR Code pour accéder aux informations qui seront échanger avec vos contacts.

Tout comme vous pouvez également télécharger la VCard par le lien au bas de l'image de capture **Téléchargement VCF**. Ce fichier VCF conservé peut être échanger avec les contacts comme carte de visite virtuelle.

- Récupérer le **lien encerclé en violet** et l'échanger avec ses contacts comme lien devant renvoyer les contacts vers la carte virtuelle. Ce lien peut faire partie de la signature de votre messagerie.
- Vous avez la possibilité de choisir les éléments que vous souhaitez voir apparaître ou ne pas apparaître sur votre carte virtuelle (Encadré en vert).

3 MODULE DE GESTION DES TIERS

3.1 INTRODUCTION

Le module **Tiers** permet de gérer les entités **clients**, **prospects** et/ou **fournisseurs**, appelés **Tiers**.

Ce module est un prérequis indispensable pour de nombreux autres modules qui se basent sur ces notions financières (factures, commandes, contrats, propositions commerciales, projets, etc...).

Un Tiers est donc une entité métier - client, prospect ou fournisseur – **quelle que soit la nature juridique** (SAS, SARL, Entreprise individuelle, ONG, Particuliers).

Le contact est une personne physique ou un contact générique représentant la personne morale faisant office de tiers (*Dirigeant d'une entreprise, commercial, comptable, vendeur principal du commerce, président ou trésorier de l'association, etc.*).

Les tiers particuliers et les entreprises sont gérés de la même manière.

3.2 GESTION DES TIERS

3.2.1 CREER UN NOUVEAU TIERS (PROSPECT, CLIENT, FOURNISSEUR)

Pour créer un tiers (prospect / client / fournisseur), aller dans le menu **> Tiers > Nouveau tiers**.

Aussi en cliquant par le bouton 

L'écran présenté ci-dessous s'affiche.

Saisir les informations relatives au tiers à enregistrer :

— **Saisir le nom du Tiers** et le nom alternatif si nécessaire ou existant.

— **Cocher le type du tiers**, s'il s'agit d'une entité juridique (Entreprise, institution publique, ONG, association, etc.) ou bien d'un individu privé. Si le tiers est un particulier, est créé automatiquement un contact physique avec les mêmes informations (*Cf. Gestion des contacts*).



Ce sont les seuls paramètres obligatoires pour la création d'un tiers. Il est souhaitable de fournir autant d'informations liées aux Tiers pour une bonne identification de ceux-ci et pour disposer d'éléments légaux utiles pour l'établissement de devis ou de factures.

— **Renseigner les différentes informations constitutives du formulaire** : en saisissant les données dans les zones de saisie ou en sélectionnant l'item correspondant à votre choix sur une liste déroulante.



Si l'item que vous souhaitez sélectionner ne fait pas partie d'une liste déroulante, merci de prendre contact avec le support IT interne pour enrichir la liste.

— **Cliquer sur le Bouton Enregistrer pour la création du tiers** : la liste de consultation des tiers s'affiche avec les données actualisées.



Il y a également la possibilité de créer spécifiquement :

- o Un client : **> Tiers > Clients > Nouveau client** ;
- o Un fournisseur : **> Fournisseurs > Nouveau fournisseur** ;
- o Un prospect : **> Prospects > Nouveau > Nouveau prospect**.

3.2.2 CODIFICATION DES TIERS

L'outil attribue un code au nouveau tiers à créer :

- **Un code client si ce dernier est un prospect ou un client** ;
- **Un code fournisseur si ce dernier est un fournisseur**.

Dans le cas de la création du fournisseur, **l'outil peut attribuer aussi un code client au fournisseur si ce dernier est aussi client d'EGEC en plus d'être fournisseur**.

Le **code client** est constitué de la manière suivante : **CU + { YYMM} – [0000X]** où :

- CU représente le préfixe voulant dire **Customer** ;
- YY représente de deux derniers chiffres de l'année de la création du tiers ;
- MM représente les deux chiffres représentant le mois de la création du tiers ;
- [0000X] est un nombre chrono à 5 chiffres, allant de 00001 à 99999.

Le **code fournisseur** est constitué de la manière suivante : **SU + { YYMM} – [0000X]** où :

- SU représente le préfixe voulant dire **Supplier** ;
- YY représente de deux derniers chiffres de l'année de la création du tiers ;
- MM représente les deux chiffres représentant le mois de la création du tiers ;
- [0000X] est un nombre chrono à 5 chiffres, allant de 00001 à 99999.

3.2.3 CONSULTER LA LISTE DES TIERS

Il y a deux possibilités pour accéder à la liste des tiers :

- **A la création d'un tiers** ;
- En passant par le **menu latéral** : **> Tiers > Liste** ;
- En passant par les **menus donnant accès aux tiers par type** : **> Tiers > Liste > Prospects / > Tiers > Liste > Clients ou > Tiers > Liste > Fournisseurs**.

L'écran dispose de plusieurs fonctionnalités :

	Nom du tiers	Code client	Code fournisseur	Ville	Téléphone	Nature du tiers	Etat
<input type="checkbox"/>	ARTTEL	CU2508-00024		Kinshasa / Gombe	+243997301448	0	Choisir
<input type="checkbox"/>	AKATSHI	CU2508-00021		Kinshasa / Kintambo	+243840631892	0	Choisir
<input type="checkbox"/>	ALI CONSTRUCTION	SU2509-00044		Kinshasa / Gombe	+243997734369	0	Choisir
<input type="checkbox"/>	AMBASSADE DES USA	CU2508-00034		Kinshasa / Gombe	+243810337425	0	Choisir
<input type="checkbox"/>	AMBUUEL	CU2508-00009		Kinshasa / Lingala	+243815114888	0	Choisir
<input type="checkbox"/>	AMITER	SU2509-00015		Kinshasa / Gombe		0	Choisir
<input type="checkbox"/>	ARMEE DU SALUT	CU2508-00030		Kinshasa / Gombe	+243990182055	0	Choisir

1. Possibilité de déterminer le nombre d'enregistrements à afficher par page ;
2. Possibilité de naviguer par page en fonction de nombre de pages selon le nombre d'enregistrements à afficher par page ;
3. Possibilité d'afficher les enregistrements en mode détaillé ou en mode Kaban ;
4. Possibilité de déterminer les colonnes à afficher sur la grille selon les besoins de l'utilisateur ;
5. Possibilité de trier les données en cliquant sur les entêtes de colonnes ;
6. Possibilité de filtrer les données par éléments saisis sur les zones de saisie ou sélectionnés sur les listes au-dessus des entêtes de colonnes :
 - Après saisie ou sélection de critère(s) de filtrage, cliquer sur l'icône de recherche ou appuyer sur la touche **Entrée** du clavier ;
 - Pour annuler le(s) critère(s), cliquer sur la croix à côté de l'icône de recherche.
7. Possibilité de créer un nouveau Tiers.

3.2.4 CONSULTER LES DETAILS D'UN TIERS

Pour accéder aux détails d'un tiers, il faudra passer par la liste des tiers ou par la liste spécifique de tiers (Prospect, Clients ou Fournisseurs) sous **Tiers > Liste** et cliquer sur l'identifiant du tiers.

L'écran ci-après s'affiche.

Tiers | Nouveaux tiers | Liste | Prospect | Nouveau prospect | Clients | Nouveau client | Fournisseurs | Nouveau fournisseur | **Contacts/Adresses** | Nouveau Contact/Adresse | Liste | Prospect | Clients | Fournisseurs | Autre

SNEL DGDAMDEQ
0 2031, avenue Justice, Kinshasa / Gombe, République démocratique du Congo
+243810700254
@snel_dg@yahoo.fr

Nature du tiers: 0
Code client: CU2508-00001
RCCM: 14-B-3326
Identification Nationale:
Numéro de TVA:

Type du tiers: Grand compte
Effectifs:
Type d'entité légale: Entreprise publique commerciale
Capital: \$0.00
Langue par défaut: Français
Incoterms:
Devise: USD - Dollars US
Maison mère:
Commerciaux: Aucun commercial particulier affecté

ENVOYER EMAIL | MODIFIER | CLONER | FUSIONNER | SUPPRIMER

Fichiers joints:
Fichiers: Aucun

Les 10 derniers événements

Réf	Date	Par	Type	Titre
150	03/10/25 21:34	SuperAdmin	Evénements L.	Tiers SNEL DGDAMDEQ modifié
4	08/08/25 14:06	SuperAdmin	Evénements L.	Tiers SNEL DGDAMDEQ modifié
3	08/08/25 13:59	SuperAdmin	Evénements L.	Tiers SNEL DGDAMDEQ modifié
1	08/08/25 13:14	SuperAdmin	Evénements L.	Tiers SNEL DGDAMDEQ créé

Il dispose d'un certain nombre d'onglets qui s'affichent en fonction du profil et des droits de l'utilisateur.

Dans le cadre de ce module, nous allons nous pencher sur un seul onglet, celui lié aux tiers.

Les autres onglets seront traités quand les notions qui y sont traitées seront abordées.

3.2.5 ONGLET TIERS

Tags/catégories clients

Type du tiers: Grand compte

Effectifs

Type d'entité légale: Entreprise publique commerciale

Capital: \$0.00

Langue par défaut: Français

Incoterms:

Devise: USD - Dollars US

Maison mère:

Commerciaux: Aucun commercial particulier affecté

ENVOYER EMAIL | MODIFIER | CLONER | FUSIONNER | SUPPRIMER

Il présente :

- **5 fonctionnalités sous forme de boutons d'action :**
 - o Envoyer un email au tiers ;
 - o Modifier les paramètres de la fiche détaillée du tiers ;
 - o Cloner pour créer la fiche d'un nouveau client en partant d'une fiche existante ;
 - o Fusionner pour faire de deux fiches en doublons une seule ;
 - o Supprimer pour supprimer un client. Seulement s'il n'est lié à aucune notion dans le progiciel.
- **Des modifications isolées sur le formulaire concernant les données présentées sous forme de listes déroulantes, symbolisées par l'icône de modification (crayon) :** type de tiers, incoterms, etc.

Pour passer en mode édition, cliquer sur le crayon pour afficher la liste déroulante sur laquelle un item sera sélectionné selon votre choix. Après le choix de l'item, valider la modification en cliquant sur le bouton **Modifier**.

3.2.6 MODIFIER UN TIERS

Editer la fiche d'un tiers (Prospect, client, fournisseur) en cliquant sur le bouton **Modifier** pour effectuer au moins un changement.

3.2.7 ENVOYER UN MAIL

En cliquant le bouton **Envoyer email**, l'écran ci-après apparaît.

Envoyer email

Sélectionner un modèle d'e-mail: Pas de modèle défini pour ce type d'email | APPLIQUER

De: SuperAdmin <bkiniall@wqg-rdc.com>

Adressé à: etlou

Copie à: etlou

Objet du mail: Information

Fichiers joints: Sélectionner fichiers | Aucun fichier choisi | JOINDRE CE FICHIER

Message: Bonjour

Sincèrement

ENVOYER EMAIL | ANNULER

L'écran prend en charge les éléments de saisie concernant l'objet, le contenu du mail et les différents destinataires avant envoi du mail.

3.2.8 CLONER UN TIERS

Possibilité de dupliquer la fiche d'un tiers (*Prospect, client, fournisseur*) en cliquant sur le bouton **Cloner**.

La boîte de dialogue ci-dessous apparaît.

Boîte de dialogue intitulée "Cloner". Elle contient le message "Choisissez la donnée à copier :" suivi d'un champ "Nouveau nom société" où "Copie de SNEL DG/DAM/DEQ" est écrit. En dessous, une question avec un pictogramme d'information : "Êtes-vous sûr de vouloir cloner SNEL DG/DAM/DEQ société ?". Au bas à droite, il y a deux boutons : "Oui" et "Non".

L'utilisateur saisie le nom du nouveau tiers et les données associées au client nouvellement créé est identique au cloné sauf le nom.

L'utilisateur pourra procéder à des modifications comme en mode édition (cf. 2.3.6 Modifier un tiers)

3.2.9 FUSIONNER DEUX TIERS

En cliquant sur le bouton **Fusionner**, l'écran ci-après s'affiche.

Boîte de dialogue intitulée "Fusionner tiers". Elle contient le message "Tiers en doublon (le tiers que vous voulez supprimer)" suivi d'un champ "Sélectionner un tiers" avec une flèche vers le bas. En dessous, une question avec un pictogramme d'information : "Êtes-vous sûr de vouloir fusionner ce tiers avec l'actuel ? Tous les objets liés (factures, commandes, ...) seront déplacés vers le tiers actuel, puis le tiers choisi sera supprimé.". Au bas à droite, il y a deux boutons : "Oui" et "Non".

Fusionner deux tiers consiste à merger le contenu du tiers sélectionné sur la boîte de dialogue avec le tiers courant. Tous les éléments associés au Tiers à merger sont fusionnés avec ceux du tiers courant.

A l'issue de l'opération de fusion, le tiers choisi sur la boîte de dialogue est supprimé.

3.2.10 SUPPRIMER UN TIERS

Pour supprimer la fiche d'un tiers, cliquer sur le bouton **Supprimer** : une boîte de dialogue s'affiche demandant la confirmation de l'opération.



Par contre, il sera impossible de supprimer un tiers à qui est associé au moins une donnée dans la base de données (contact, facture, proposition commerciale, commande, projet, etc.).

Dans ce cas, s'affiche un message indiquant à l'utilisateur l'impossibilité de la suppression du tiers concerné.

3.3 CONTACTS/ADRESSES

Le contact représente une personne physique (*Exemple : M. Blaise K.*) ou un contact générique vers une personne physique (Exemple: PDG de la multinationale XYZ, vendeur principal de la boutique XYZ, président ou trésorier de l'association ZTE).



L'outil gère de la même manière les particuliers et les entreprises. Aussi, pour les particuliers, on saisira en général un contact qui contient les mêmes caractéristiques que pour les sociétés.

3.3.1 CREER UN NOUVEAU CONTACT/ADRESSE

Pour créer un nouveau contact,

- Cliquer dans le menu de gauche sur **Nouveau contact/adresse** ;
- Renseigner les différents champs du formulaire (Seul le champs **Nom/Libellé** est **obligatoire**) ;
- Cliquer sur le bouton **Ajouter** si tous les champs utiles pour le contact sont renseignés

Formulaire "Nouveau Contact/Adresse". À gauche, un menu latéral avec des onglets : Tiers, Contacts/Adresses, Informations personnelles. Le formulaire principal contient des champs pour : Nom / Libellé, Prénom, Tiers (liste déroulante), Titre civilisé, Poste/fonction, Adresse, Code postal / Ville, Pays (liste déroulante), Département / Canton, Tél pro, Tél perso, Email, Partagé (case à cocher), Visibilité, Langue par défaut, Tag/categories, Informations personnelles (Date de naissance, Alerte). Au bas à droite, il y a deux boutons : "AJOUTER" et "ANNULER".

Bien qu'un contact peut ne pas être lié à un tiers, **il est fortement conseillé que chaque contact soit associé à un tiers présent sur la liste déroulante.**

Plusieurs contacts peuvent être liés à la même société.

Le choix **Partagé** versus **Privé** permet de masquer ou non le contact aux autres utilisateurs sur la liste des contacts.

Vous pouvez exclure ce contact de l'envoi de mailing de masse en choisissant «*Oui*» dans la liste déroulante.

Vous pouvez renseigner la date de naissance du contact et cocher la case **Alerte** pour être prévenu de l'anniversaire d'un contact client.

A l'issue de l'opération de création d'un contact, s'affiche l'écran affichant la liste de tous les contacts.



Les items des listes déroulantes peuvent être modifiés via le module d'administration du progiciel. **Dans ce cas, il faudra s'adresser au support applicatif.**

3.3.2 CONSULTER LA LISTE DES CONTACTS

Il y a trois possibilités pour accéder à la liste des tiers :

- A la création d'un contact ;

- En passant par le menu latéral : > **Contacts / Adresses** > **Liste** ;

[illegible]

L'écran dispose de plusieurs fonctionnalités, notamment celles ressemblant à quelques différences près à celles relatives à la consultation de la liste des tiers.

3.3.3 CONSULTER LES DETAILS D'UN CONTACT

Pour accéder aux détails d'un contact, il faudra passer par la liste des contacts ou par la liste spécifique de tiers (Prospect, Clients ou Fournisseurs) sous **Contacts / Adresses** > **Listes** et cliquer sur le nom du contact.

L'écran ci-après s'affiche.

Contact/Adresse

Informations personnelles

Projets

Objets référents

Note

Fichiers joints

Événements/Agenda

6

Jack ILONDO

PPC BARNE

1

2

Retour liste

3

Ouvrir

243820107258

243969989544

info.ppcb@ppcdrc.cd

Titre civil

Monsieur

Poste/fonction

Project Manager

Langue par défaut

Visibilité

Partagé

Contact / adresse par défaut pour

Contact de propositions

Contact de commandes ou e...

Contact de factures

Identifiant utilisateur

Ce contact n'est contact d'aucune proposition commerciale

Ce contact n'est contact d'aucune commande ou expédition

Ce contact n'est contact d'aucune facture

Créer un compte utilisateur

ENVOYER EMAIL

MODIFIER

DÉSACTIVER

SUPPRIMER

Les 10 derniers événements

5

4

Réf	Date	Par	Type	Titre
90	08/09/25 22:36	SuperAdmin	Événements insér...	Contact modifié

Il dispose d'un certain nombre d'onglets qui s'affichent en fonction du profil et des droits de l'utilisateur. Dans le cadre de ce module, nous allons nous pencher sur deux onglets, celui lié aux tiers. Les autres onglets seront traités quand les notions qui y sont traitées seront abordées.

L'écran dispose de quelques fonctionnalités spécifiques :

1. Possibilité de télécharger la VCard (carte virtuelle) du contact courant ;
2. Possibilité de revenir sur la liste des contacts ;
3. Possibilité de consulter les contacts en mode assistant ;
4. Possibilité de créer un évènement en rapport avec le contact courant (réunion, entretien téléphonique, etc.) ;
5. Possibilité d'afficher les détails d'un des événements associés au contact, soit en mode tabulaire, soit en mode conversationnel ;
6. Possibilité d'accéder à la liste des tous les contacts du tiers (Cf. *écran ci-dessous*) : via cette liste, l'utilisateur a la possibilité d'accéder aux détails, au formulaire de modification et à l'agenda (événement) liés au contact. Aussi de procéder à la suppression de celui-ci.

Tous

Contact/Adresses

Cliant

Projets

Objets référencés

Modes de régulation

Marges

Notes

Fichiers joints

Evaluations/Agenda

AKATSHI

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

En sus, il dispose de quatre boutons d'action :

- **Envoyer mail** permettant à l'utilisateur d'envoyer un email à un contact ;
- **Modifier** permettant aussi à l'utilisateur d'accéder aux informations détaillées du contact pour modification ;
- **Désactiver** permettant de rendre inactif un contact : le contact est présent en base de données mais il n'est plus utilisable. Suite à la désactivation, le bouton **Désactiver** se transforme en bouton **Réactiver** pour permettre à l'utilisateur de réactiver le contact ;
- **Supprimer** permettant à l'utilisateur de procéder à la suppression d'un contact. **Cela n'est possible que si le contact n'est lié à aucune notion implémentée dans l'outil** (commande, projet, facture, agenda, événement, etc.) .

3.3.4 ENVOYER EMAIL

En cliquant le bouton **Envoyer email**, l'écran ci-après apparaît.

[illegible]

Il prend en charge les éléments de saisie concernant l'objet, le contenu du mail et les différents destinataires avant envoi du mail.

3.3.5 MODIFIER UN CONTACT/ADRESSE

Cette fonctionnalité permet d'éditer la fiche d'un contact pour effectuer au moins un changement.

Les différents changements doivent être renseignés selon les mêmes règles que le formulaire de création.

3.3.6 SUPPRIMER UN CONTACT/ADRESSE

Pour supprimer la fiche d'un contact, cliquez sur le bouton **Supprimer** : une boîte de dialogue s'affiche demandant la confirmation de l'opération.

Supprimer un contact

❗ Êtes-vous sûr de à supprimer ce contact ?

Oui Non



Par contre, il sera impossible de supprimer un contact associé au moins une donnée dans la base de données (facture, proposition commerciale, commande, projet, etc.).

Dans ce cas, s'affiche un message indiquant à l'utilisateur l'impossibilité de la suppression du contact concerné.