



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

Outil de gestion intégré

Manuel utilisateur
Gestion des tiers

TABLE DES MATIERES

1	Préambule	3
2	Authentification	4
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 tiers	8
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 tiers	11
3.2.7	Envoyer un mail	11
3.2.8	Cloner un tiers	12
3.2.9	Fusionner deux tiers	12
3.2.10	Supprimer un tiers	12
3.3	Contacts/Adresses	13
3.3.1	Créer un nouveau contact/adresse	13
3.3.2	Consulter la liste des contacts	13
3.3.3	Consulter les détails d'un contact	14
3.3.4	Envoyer email	15
3.3.5	Modifier un contact/adresse	15
3.3.6	Supprimer un contact/adresse	15

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

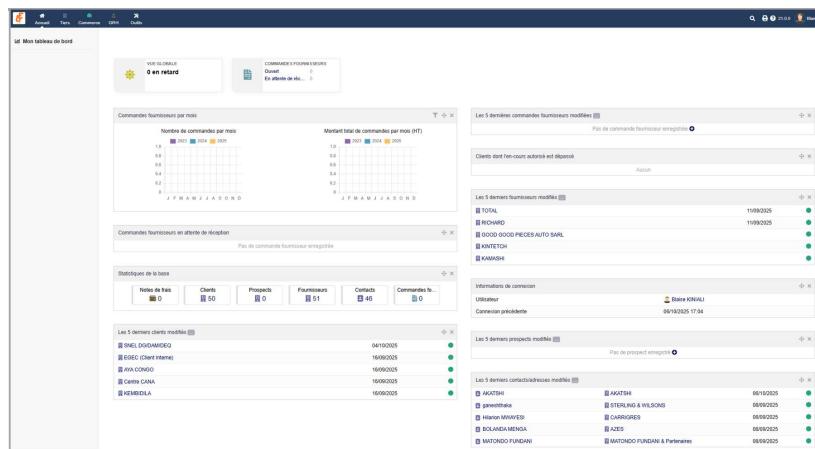
2.1 ECRAN DE CONNEXION

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 cliquer 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 générer 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

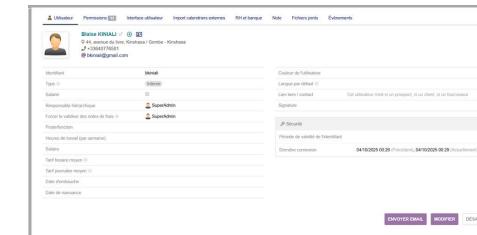
Votre mot de passe est généré automatiquement par le système et envoyé de manière anonyme. Étant souvent complexe, vous êtes invité à modifier votre mot de passe à la première connexion, en le remplaçant par un mot de passe personnel et facile à mémoriser.

Pour modifier votre mot de passe,

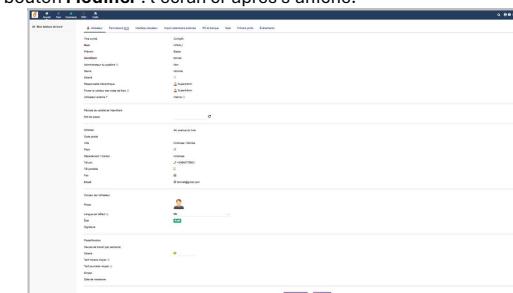
— Cliquer sur **votre nom d'utilisateur** (en haut à droite de l'écran) : l'écran ci-après s'affiche.



— 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



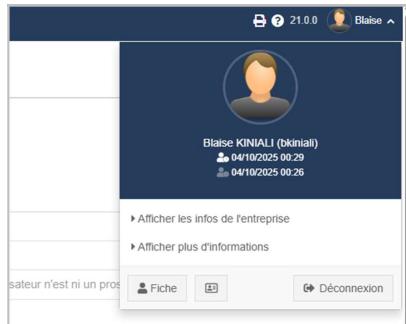
— S'il n'y a pas d'autres champs à modifier (pas obligatoire), cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider le nouveau mot de passe.

2.4 ACCÈS À LA CARTE DE VISITE VIRTUELLE

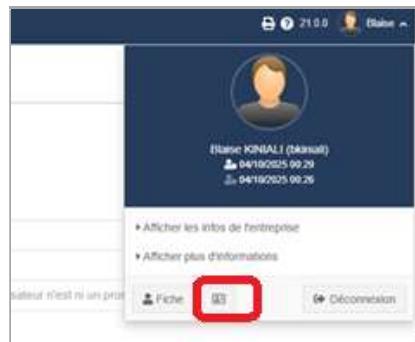
Vous avez la possibilité de récupérer votre carte de visite virtuelle, soit pour la partager avec vos contacts ou pour mettre le lien vers la VCard comme un des éléments de votre signature de messagerie.

Pour accéder à votre carte de visite virtuelle,

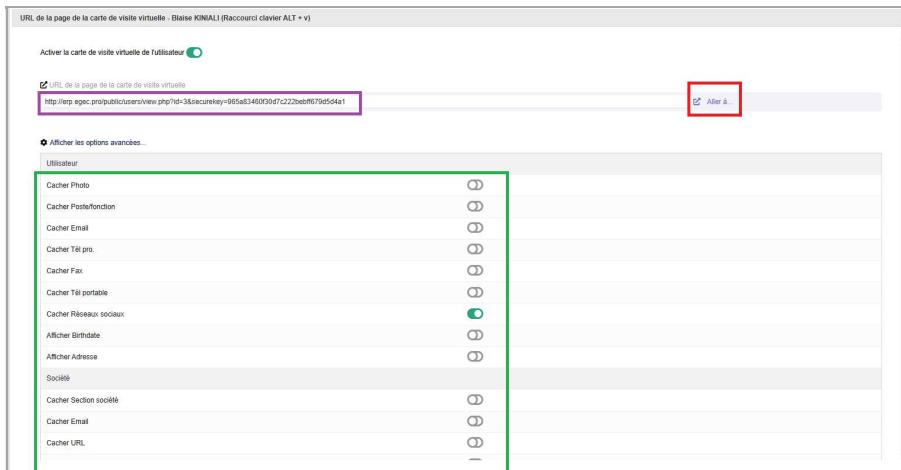
- Cliquer sur **votre nom d'utilisateur** (en haut à droite de l'écran) : l'écran ci-après s'affiche.



- 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.

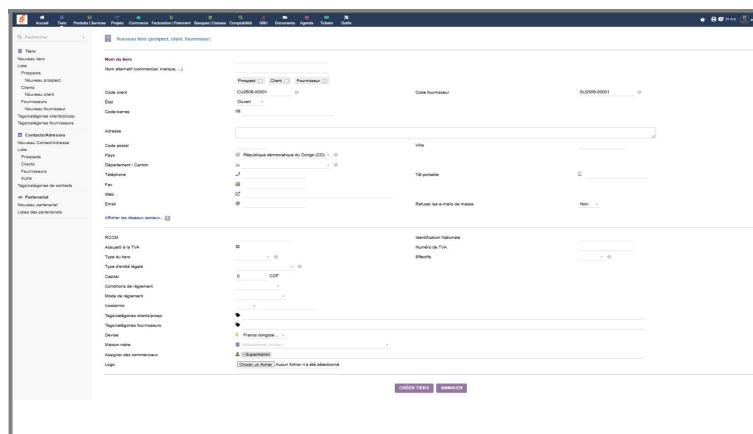
3.2 GESTION DES TIERS

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 :

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

3.2.2 CODIFICATION DES TIERS

L'outil attribue un code au nouveau au 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.

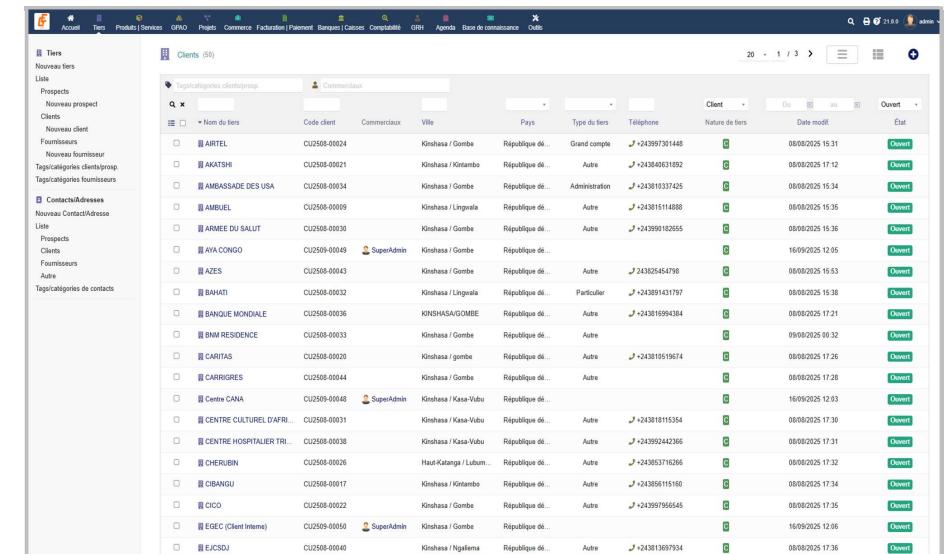
Le **code fournisseur** est constitué de la manière suivante : **SU + { YYMM } - [0000X]** où :

- 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 :

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.

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

Il présente :

- **5 fonctionnalités sous forme de boutons d'action :**
 - Envoyer un email au tiers ;
 - Modifier les paramètres de la fiche détaillée du tiers ;
 - Cloner pour créer la fiche d'un nouveau client en partant d'une fiche existante ;
 - Fusionner pour faire de deux fiches en doublons une seule ;
 - 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

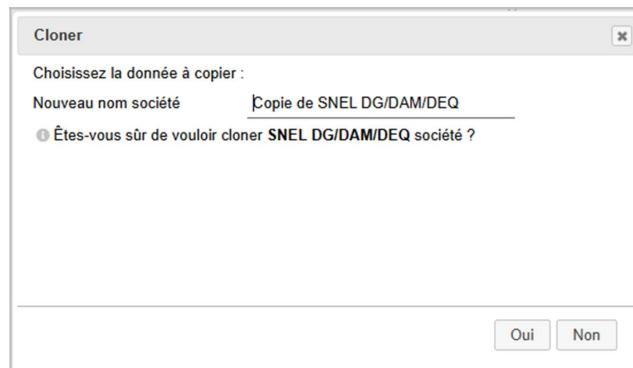
En cliquant le bouton **Envoyer email**, l'écran ci-après apparaît.

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.

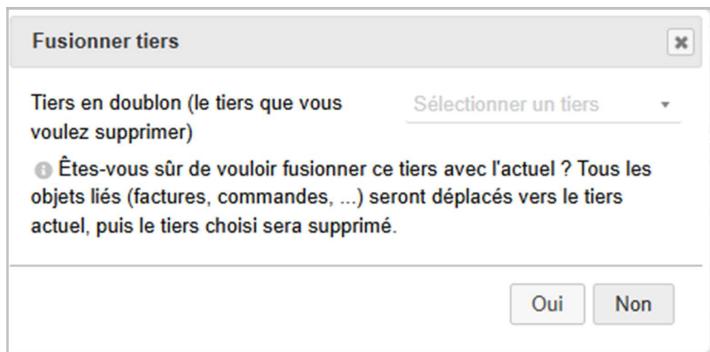


L'utilisateur saisie le nom du nouveau tiers et les données associées au client nouvellement créé est identique au cloné sauf le nom.

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.



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

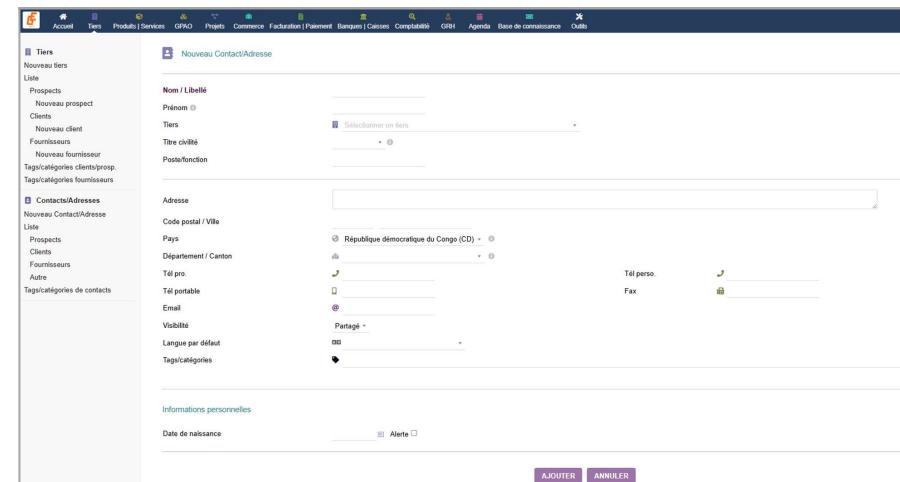
Le contact représente une personne physique (Exemple : *M. Blaise K.*) ou un contact générique vers une personne physique (Exemple: PDG de la multinationale XYZ, vendeur principal de la boutique XYZ, président ou trésorier de l'association ZTE).

 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



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 ;

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.

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 événement 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.

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.

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, 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 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.