


Définir le dossier client

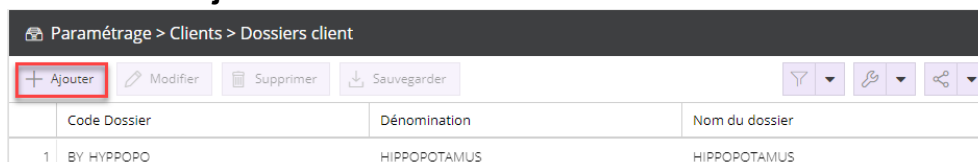
Les dossiers clients se définissent au menu **Clients > Dossiers clients**

Une fenêtre présente tous les dossiers clients



Avant de créer le dossier, il est recommandé de vérifier qu'il n'existe pas déjà. Pour cela cliquez sur  puis recherchez le dossier à l'aide de son code dossier. Si aucun résultat n'est trouvé, le dossier peut être créé.

- Cliquez sur le bouton **<Ajouter>**

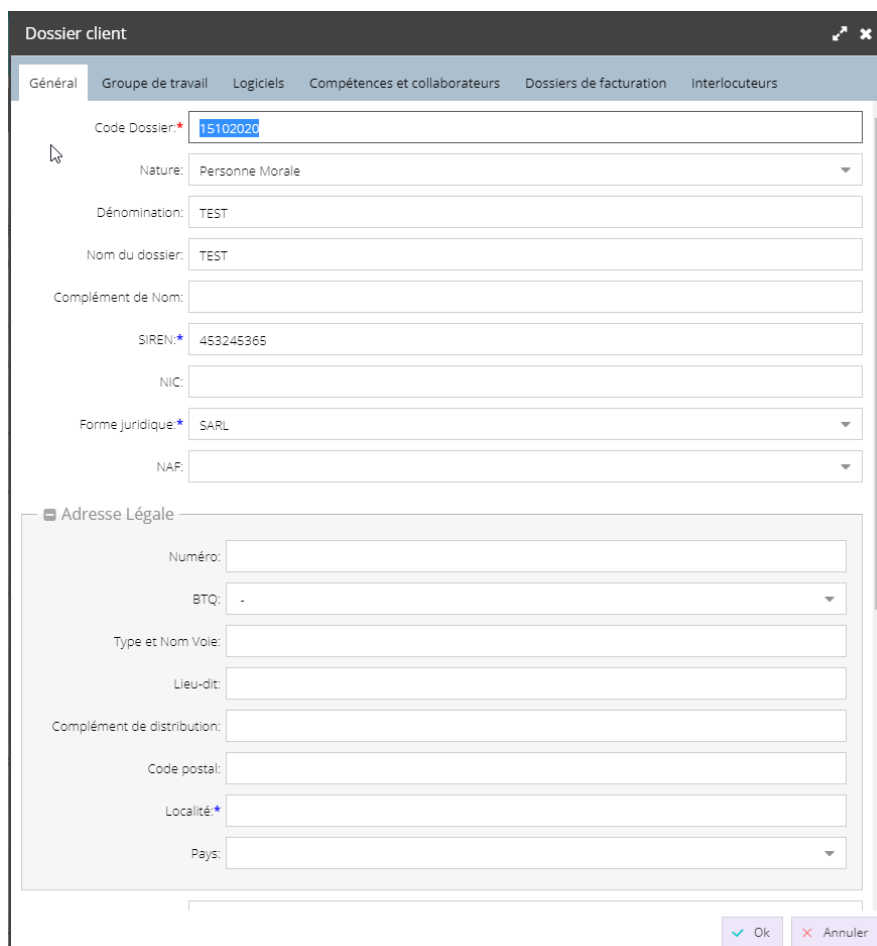


	Code Dossier	Dénomination	Nom du dossier
1	BY_HYPPPOPO	HIPPOPOTAMUS	HIPPOPOTAMUS

Plusieurs onglets sont nécessaires pour paramétrer un dossier client

Informations générales sur le dossier

Vous devez saisir les informations suivantes dans l'onglet Général



Dossier client

Général | Groupe de travail | Logiciels | Compétences et collaborateurs | Dossiers de facturation | Interlocuteurs

Code Dossier: * 15102020

Nature: Personne Morale

Dénomination: TEST

Nom du dossier: TEST

Complément de Nom:

SIREN: * 483245365

NIC:

Forme juridique: * SARL

NAF:

Adresse Légale

Numéro:

BTQ: -

Type et Nom Voie:

Lieu-dit:

Complément de distribution:

Code postal:

Localité: *

Pays:

Ok Annuler

- **[Code dossier]** (obligatoire). Vous êtes libre d'utiliser votre propre codification

- **[SIREN]**

La saisie du SIREN permet de récupérer automatiquement les informations liées à l'entreprise

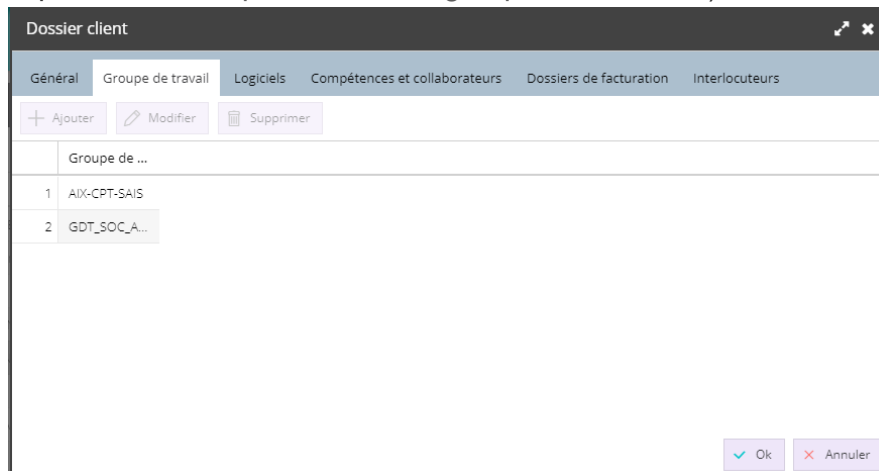
Dans le cas où vous ne connaissez pas le SIREN, vous devez renseigner les rubriques suivantes :

- **[Nature]** : personne morale ou physique
- **[Dénomination]**
- **[Nom du dossier]** et **[complément de nom]**
- **[NIC]**
- **[NAF]**
- **[Adresse légale]**
- **[Forme juridique]**
- **[Téléphone]** / **[Fax]**
- **[E-mail]**
- **[Site web]**
- **[Maître du dossier]** : Dans le menu déroulant, sélectionnez la personne qui sera maître de dossier. Il peut attribuer les droits sur le dossier à d'autres collaborateurs
- **[Engagement manager]**
- **[Marché]**
- **[Métier]**
- **[Sans engagement]**
 - si le cabinet dispose du module Gestion interne, les engagements redescendent directement des lettres de missions et il n'est alors pas utile de cocher cette case
 - Si le cabinet n'a pas souscrit au module Gestion interne, cette case doit être cochée obligatoirement. Si elle n'est pas cochée, passé un délai de 30 jours, il ne sera plus possible d'accéder au dossier et le message suivant apparaîtra : "Dossier non accessible : il n'y a pas d'engagement valide et la période d'accès libre est terminée"
- **[Type de dossier]** : Dossier client ou Dossier de gestion interne
- **[Langue de facturation]**

Groupes de travail

Dans cet onglet, vous affectez un groupe de travail au dossier. Cela signifie que seuls les membres de ce groupe de travail pourront visualiser ce dossier

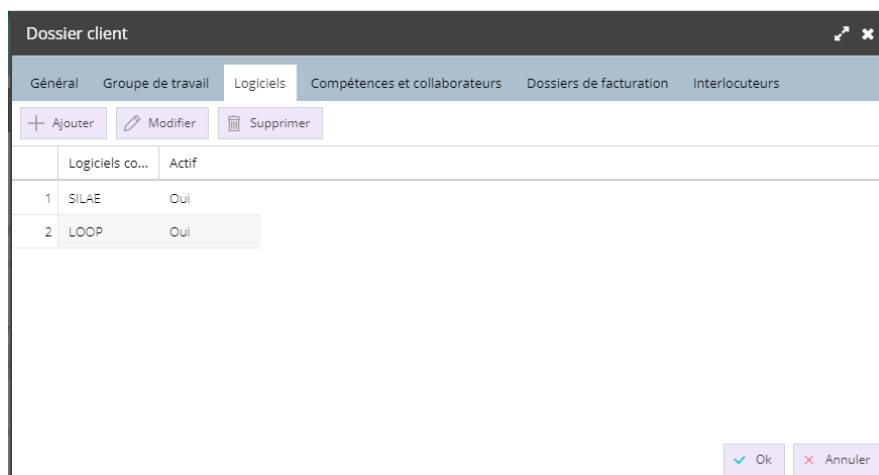
(Cf Fiche technique : Comment paramétrer les groupes de travail ?)



1. Cliquez sur **<Ajouter>**
2. Double cliquez sur cette nouvelle ligne
3. Sélectionnez un groupe dans la liste affichée ou créer un nouveau groupe de travail en cliquant sur le bouton **<Ajouter>**

Logiciels

Dans cet onglet peuvent être ajoutés tous les logiciels complémentaires utiles au dossier



1. cliquez sur **<Ajouter>**
2. sélectionnez un logiciel dans la liste affichée

Compétences et collaborateurs

Dans cet onglet, vous attribuez les compétences et les affectez aux collaborateurs

Dossier client	
Général Groupe de travail Logiciels Compétences et collaborateurs Dossiers de facturation Interlocuteurs	
+ Ajouter Modifier Supprimer Synchroniser les compétences	
Compétence	Collaborateur
4 Chef de mission	
5 Collaborateur Comptable J1	
6 Collaborateur Comptable J2	
7 Collaborateur comptable	CINQ Flora Flora CINQ
8 Collaborateur social	
9 Commissariat aux comptes	
10 Expert comptable	
11 Expert fiscalité	

1. Cliquez sur le bouton **<Synchroniser les compétences>** pour importer la liste des compétences du référentiel qui est fournie
2. Il est également possible d'en ajouter une nouvelle (Cf fiche technique : Comment définir les compétences ?)
3. Pour chaque compétence, affectez le collaborateur qui sera en charge de ce dossier



Au préalable, il est nécessaire que les droits d'accès soient attribués aux collaborateurs

Dossiers de facturation

Dans cet onglet, vous attachez le dossier client à un dossier de facturation

Dossier client	
Général Groupe de travail Logiciels Compétences et collaborateurs Dossiers de facturation Interlocuteurs	
+ Ajouter Modifier Supprimer	
	Dossier fac...
1	HOLDING T...

1. cliquez sur **<Ajouter>**
2. sélectionnez un dossier de facturation préalablement créé

Interlocuteurs

Dans cet onglet, vous affectez les interlocuteurs du dossier

Dossier client

Général Groupe de travail Logiciels Compétences et collaborateurs Dossiers de facturation Interlocuteurs

+ Ajouter Modifier Supprimer Sauvegarder

	Nom	Prénom	Numéro d...	Numéro d...	E-mail	Qualité
1	Moi		0611111111		moi@gmail...	-

Ok Annuler

1. Cliquez sur **<Ajouter>** pour ajouter un interlocuteur déjà existant
2. ou bien créez un nouvel interlocuteur
 - Cliquez sur **<Ok>** pour sauvegarder le dossier client ainsi créé