



Vous avez changé de dimension

[\(http://artis.fr/\)](http://artis.fr/)

# Documentation utilisateur ARTIS.net

Documentation

version 2.7

Edition du 24/01/2018 - 13:24:37

	<a href="http://artis.fr/">http://artis.fr/</a>
Contact	<a href="http://artis.fr/contact">http://artis.fr/contact</a>
Votre accès client	<a href="http://portail.artis.fr/artis/">http://portail.artis.fr/artis/</a>
Nouveautés version	<a href="https://portail.artis.fr/docs/Evolution_et_Revision/release270.html">https://portail.artis.fr/docs/Evolution_et_Revision/release270.html</a>

# Tiers

Une organisation est un groupement, une entreprise ou un organisme public. Elle peut être composée de plusieurs autres organisations ou faire partie d'une autre organisation plus vaste. Elle a donc des liens avec d'autres organisations, nommé pour décrire la relation entre ces organisations. Exemple, des filiales qui ont chacune une entité juridique propre et qui une relation de type «mère-fille» avec leur siège social.

## Types d'organisation

### Organisation interne

C'est une organisation qui utilise le logiciel ARTIS.net et dont les activités sont "gérées" dans ARTIS.net :

Les achats,

Les ventes,

Les SSC,

Les services,

Etc...

Plusieurs organisations internes peuvent cohabiter dans le logiciel (par ex : la société holding et ses différentes filiales).

### Organisation externe

Il s'agit des Tiers avec lesquels s'exerce l'activité de l'entreprise : clients, fournisseurs, fabricants, financeurs, transporteurs...

Une organisation peut avoir plusieurs rôles, un client peut être aussi fournisseur, un fournisseur peut être sous-traitant...

#### Clients

Organisation de type client,

Organisation de type financeur,

Organisation de type banque,

Organisation de type transporteur,

#### Fournisseurs

Organisation de type fournisseur,

Organisation de type fabricant,

#### Sous-traitants et commanditaires

[Organisation de type sous-traitant \(soustraitant.html\)](#),

[Organisation de type commanditaire \(commanditaire.html\)](#).

## Filière

La filière est indispensable. Elle précise de quelle manière "travaillent" les tiers avec les organisations internes. Elle est également nommée "Relation Client-Fournisseur" ou "Chaîne de facturation".

ARTIS enregistre une filière par défaut. Elle permet de savoir quelles sont les interactions entre les tiers et les organisations internes dans la chaîne de vente, la chaîne des achats, dans les SSC ou encore dans les articles.

Les éléments sont :

Qui commande,

Pour qui il commande,

Qui est livré,

Qui est facturé,

Qui paye,

Qui reçoit les paiements.

Lorsqu'une seule organisation interne est gérée dans le logiciel ARTIS ou lorsque l'opérateur ne travaille que pour une seule organisation interne parmi plusieurs, la filière est créée automatiquement.

Lorsque l'opérateur travaille avec plusieurs organisations internes, celui-ci devra préciser la ou les filières à mettre en place.

Des informations sont propres à cette filière, exemple : le mode de règlement. Cela permet ainsi de définir un mode de règlement différent entre un client et plusieurs organisations internes. Ces informations sont :

Les classifications,

Les adresses privilégiées,

Les informations comptables,

Des identifiants,

Le mode de règlement.

## Sites

Chaque organisation a au moins 1 site, le site principal. Un site permet d'enregistrer une adresse postale et peut être défini comme adresse de livraison, adresse de facturation et adresse d'envois

## Unité organisationnelle

Les unités organisationnelles (#ccUniteOrganisationnelle1) concernent les Organisations Internes.

## Interlocuteur / Collaborateur

Dans chaque organisation des interlocuteurs peuvent être enregistrés. Dans le cas d'un organisation interne, il ne s'agit pas d'interlocuteurs mais de collaborateurs. Pour chaque interlocuteur, il est possible de renseigner plusieurs informations :

Domaine ou fonction de l'interlocuteur

Un usage, par exemple : Affaire,

Une localisation, par exemple : Bureau,

Une disponibilité, par exemple : Tous les jours,

Des médias : téléphone, fax, Courriel, adresse postale,

Son appartenance à un ou des sites,

Son appartenance à une ou des unités organisationnelles (#ccUniteOrganisationnelle1),

Ses missions (dans le cas de collaborateurs),

Etc...

## Clients

Le menu Tiers / Clients permet d'accéder aux menus suivants :

Gérer les organisations de type client,

Gérer les organisations de type financeur,

Gérer les organisations de type banque,

Gérer les organisations de type transporteur,

Valider les nouveaux clients externes

Gérer les relations entre organisations

Lister les relations entre organisations

Consulter la synthèse d'une client

## Gérer les organisations de type client

## Créer un nouveau client

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Bouton <Ajouter> ou Ctrl <A>

### Section "Informations principales"

Le code du client prendra un numéro issu de la règle de numérotation lors de la validation de la fiche client,

"Raison Sociale" : Saisir la dénomination sociale du client,

"SIRET" et "Forme juridique" : Obligatoire en fonction d'un paramétrage, consulter [Contrôle des données \(#Controledesdonnees\)](#),  
(#Controledesdonnees)

### Onglet "Fiche principale"

Saisir "Adresse 1" (obligatoire),

"Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée> ,

Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),

Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X> ,

"Ville" :

La ville est complétée par la sélection précédente,

Ou rechercher la ville,

Ou saisir la ville sans faire <Entrée> . Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche client,

"Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

Régime fiscal : (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA), rempli en fonction du code pays, modifier si nécessaire

Classifications Site Principales : à compléter

Bouton  ou F2 ,

### Section "Relation entre organisation"

(cette section n'apparaît que si l'utilisateur connecté à une collaboration avec plusieurs organisations internes)

Sélectionner l'organisation interne qui gère le client,

### Section "Classifications"

Compléter les classifications obligatoires, avec une croix rouge :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

Compléter les classifications non obligatoires, sans croix rouge :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,



Quand une classification contient plus de 14 catégories, la liste déroulante n'est pas accessible, il faut alors sélectionner la ligne et cliquer sur le bouton classifier.

## Section "Mode de règlement"

A modifier au besoin, la valeur par défaut est affichée en fonction du paramètre MODE\_REGLEMENT\_DEFAULT

## Section "Relation"

Activité : s'affiche si licence activité-métier ouverte, indiquer la ou les activités lié au client

Factures regroupées : Cochée, ARTIS.net regroupera la facturation sur une même facture (facturation des SSC, facturation des livraisons),

Frais facturation (#Appliquerdesfraisdefactures) : Cochée, ARTIS.net ajoutera automatiquement les frais de facture sur les factures générées de SSC (facturation des livraison, facturation des SSC),

Dématérialisation : la valeur par défaut est Sans (pas de dématérialisation), les autres valeurs possibles sont :

Chorus (factures dématérialisées pour les administrations publiques)

Artis (dématérialisation des factures par le portail client, licence activée requise)

## Section "Comptes comptables auxiliaires"

"Code compte auxiliaire", "Numéro compte auxiliaire" :

Soit à vérifier une fois la fiche client enregistrée (report automatique du code client), consulter Préfixer les comptes auxiliaires, Soit saisir les informations, si les données sont spécifiques,

## Section "Secteur d'intervention"

Sélectionner un secteur dans la liste,

## Section "Dépôts attachés à l'adresse de livraison"

Sélectionner un dépôt dans la liste (non obligatoire),

NB: Si le paramètre DEPOT\_DEFAULT\_CMDE est renseigné pour une organisation interne, le dépôt attaché à l'adresse de livraison sera renseigné par défaut avec la valeur du paramètre.

## Section "Informations sur la filière"

Les champs sont renseignés automatiquement, à vérifier,

Pour valider :



ou F2 ,

Si la dématérialisation "Artis" a été sélectionnée dans la section "Relation" et que le mail 2 n'a pas été saisi dans Informations principales, une fenêtre apparaît pour demander la saisie d'une adresse mail client destiné à recevoir les notifications de facture.

Un numéro est attribué automatiquement.

## Eléments accessibles depuis la fiche client



Consulter Créer, modifier un interlocuteur,  
Consulter Créer, modifier les identifiants,  
Consulter Créer, modifier un site.

## Créer un client à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un client à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche fournisseur, organisation interne, fabricant, banque, transporteur, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter Créer un tiers à partir d'un tiers.  
Créer, modifier les identifiants

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Rechercher le client,  
Onglet "Identifiants",  
Bouton modifier ,  
Compléter,  
 ou F2 .

## Information sur les identifiants présents

Code reprise

Il s'agit d'une valeur correspondant à un identifiant du client dans le système d'information antérieur à ARTIS.net.

TVA Intracommunautaire

En général, elle est imprimée sur la facture adressée au client (selon le paramétrage de l'imprimé).

Identifiant Créancier SEPA

Ne pas compléter (utile uniquement pour l'organisation interne).


Créer, modifier un interlocuteur

## Gestion des interlocuteurs clients

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Les interlocuteurs sont paramétrés sur l'onglet "Interlocuteurs" de la fiche client, ils sont notamment utilisés sur les commandes clients et les demandes d'intervention.

## Création d'un interlocuteur client

Rechercher le client,  
 Onglet "Interlocuteurs",  
 Bouton  du tableau,  
 Section "Personne",  
 Sélectionner le Titre,  
 Saisir le nom, le prénom.  
 Les autres champs sont optionnels (mais utiles!)

 ou F2 .


## Supprimer ou rendre inactif un interlocuteur

Un interlocuteur est supprimable dès lors qu'il n'a pas encore été utilisé (exemple : suite à une erreur de saisie).  
 Dans le cas contraire, il est possible de le rendre inactif.

Rechercher le client  
 Onglet "Interlocuteurs", section "Interlocuteurs"  
 sélectionner l'interlocuteur,  
 <Modifier>,  
 Décocher la case "Inactif" (en haut, à droite)  
 < Disquette >.

## Créer, modifier un site

### ⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Rechercher le client,  
 Cliquer sur "Sites" dans l'entête de la section,  
 Bouton ajouter  du tableau,

Section " Informations site"

"Code site" :

Soit laisser vide. Selon le paramétrage, le code sera complété lors de la validation, consulter [Mettre une numérotation automatique des sites \(#Mettreunenumerotationautomatique\)](#),

Soit saisir les informations, si les données sont spécifiques,

Section "Adresse",

Saisir "Adresse 1" (obligatoire),

"Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée> ,

Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),

Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X> ,

"Ville" :

La ville est complétée par la sélection précédente,

Ou rechercher la ville,

Ou saisir la ville sans faire <Entrée> . Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche client,

"Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

Section "Classifications"

Compléter les classifications obligatoires, avec une croix rouge :  
Soit en utilisant les listes déroulantes,  
Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,  
Compléter les classifications non obligatoires, sans croix rouge :  
Soit en utilisant les listes déroulantes,  
Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

Section "Secteur d'intervention"

Sélectionner un secteur dans la liste,

Section "Dépôts attachés à l'adresse de livraison"

Sélectionner un dépôt dans la liste (non obligatoire),



ou F2 .

## Précisions

### Classifications :




Adresse privilégiée pour consommables : Cette classification permet de préciser que les commandes de consommables devront être livrées à l'adresse du site qui a cette classification positionnée à Oui

Demande de relevés de compteurs Site (#ClassifierlesitepourlaDemandeder) : Cette classification permettra de positionner automatiquement la classification Demande de relevé compteur du bien pour tous les biens livrés sur ce site selon la valeur positionnée.

## Enregistrer les coordonnées bancaires

### Coordonnées bancaires


⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Rechercher le client,  
Faire <Mosaïque>,  
Sélectionner "Coordonnées bancaires",  
Bouton modifier ,  
Section "Coordonnées bancaires de l'organisation cliente",  
Bouton ,  
Sélectionner le "Code BIC" dans la liste,  
Saisir le "Code IBAN" et la "Domiciliation" (obligatoires), consulter Contrôle des données,  
Cocher la case "Prélevé par défaut pour l'org...",  
 ou F2 ,

Information sur le Mandat (SEPA)



Cliquer sur "Mandats",

Bouton modifier ,

Bouton ,

Sélectionner l'organisation interne,

"Référence Unique de Mandat" : Compléter :

La référence doit être unique. Par souci de facilité, mettre le code du client suivi d'un numéro d'ordre. Pour un deuxième mandat pour le client 01672608, mettre "01672608-02",

Mettre la date de signature du mandat,

Ne pas compléter la date de résiliation du mandat,

 ou F2 ,

<X>.

## Résilier un mandat


Rechercher le client,

Faire <Mosaïque> ,

Sélectionner "Coordonnées bancaires",

Section "Coordonnées bancaires de l'organisation cliente",

Cliquer sur "Mandats",

Bouton modifier ,

Mettre la date de résiliation du mandat,

 ou F2 ,

Quitter <X>.

Modifier, supprimer un client

## Modifier un client

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client**

Rechercher le client,

Consulter Créer, modifier un interlocuteur,


Consulter Créer, modifier les identifiants,


Consulter Créer, modifier un site.

## Supprimer un client dans sa totalité

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client**

La suppression d'un client n'est pas possible dans ARTIS, cependant on peut le passer en "inactif" afin de ne plus le faire apparaître dans les recherches :



Rechercher le client,  
 Bouton modifier ,


Décocher "Actif" en haut à droite de l'écran,  
 Dans toutes les lignes du tableau "Relation client", "Active" passe automatiquement en non cochée,  
 ou F2 ,  
 Tous les sites du clients sont mis automatiquement en inactifs.  
 Modifier tous les interlocuteurs, pour mettre "Actif" non coché.


## Particularités

Ajouter une nouvelle relation avec une organisation interne

### ⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client**

Rechercher le client,  
 Onglet "Client", section "Filières",  
 Dans le tableau, il y a une ligne pour chaque relation entre le client et une organisation interne,  
 Bouton  du tableau,  
 Compléter "Organisation interne",  
 Compléter les classifications obligatoires (croix rouge dans la colonne "État"),  
 Vérifier le mode de règlement,  
 Compléter la section "Secteur d'intervention" :  
 Compléter le secteur d'intervention du premier site,  
 Si le celui-ci est à reporter sur tous les autres sites :  
 Sélectionner les sites à impacter,  
 Cliquer sur la double flèche ou de la colonne "Report";  
 Enregistrer ,

Vérifier la section "Comptes comptables auxiliaires",  
 Si nécessaire :  
,

Compléter Code compte auxiliaire, Numéro compte auxiliaire, Intitulé compte auxiliaire,  
,

<Echap> ou <X>.

### Appliquer des frais de factures

Ces frais portent aussi le nom de PRD, FTC, PFA, Frais de facture, Frais de facturation, Frais de participation, Frais de tenue de compte.

[Mise en place des frais de facture \(#mise\\_en\\_place\\_frais\)](#)

[Factures concernées \(#factures\\_concern%C3%A9es\)](#)

[Moduler le tarif des frais de facturation \(#moduler\\_tarif\)](#)

### Remarque

Les frais d'estimation ne sont pas les frais de facturation (ou frais de facture), consulter Appliquer des frais d'estimation., Appliquer des frais d'expédition de consommable.

## Mise en place des Frais de facture

### Définir un article de frais de facturation

Généralement un article de facturation

Le code de l'article est reporté dans le paramètre CODE\_ART\_FACTU

#### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Paramètre "CODE\_ART\_FACTU"

Valeur :

Code de l'article correspondant aux frais FTC (article de facturation).

### Activer les frais de facturation sur les clients

L'activation des frais de facturation se fait sur la fiche client, dans l'onglet Client, dans le tableau Relation client.

Le paramètre est utilisé de pair avec "Factures regroupées" :

Cas	Frais de facturation	Facture regroupés
Client soumis au frais de facturation	Oui	Non
Client non soumis	Non	Oui

Pour un client qui demande le regroupement des factures, il peut être envisagé de remplacer les frais de facturation par une RFC de Frais (Montant Forfaitaire à ajouter dans les SSC)

### Remarque

Les Leaseurs, les organisations internes créées en tant que client n'ont pas les frais de facture.

### Frais de facturation activés par défaut

En création de nouveau client l'activation par défaut des Frais de facturation est gérée par le paramètre FRAIS\_FACTURATION\_CLIENT

#### ⇒ Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Paramètre "FRAIS\_FACTURATION\_CLIENT"

Valeur :

Coché : Pré-coche les frais de facturation (FTC) lors de la création d'un client,

Non coché : Rien

### Factures concernées

Les factures contenant au moins une ligne d'article sérialisé ne subissent pas les frais de facture (facture de vente de matériel)

Toutes les factures issues d'une génération :

Génération lors de la facturation des SSC  
 Génération des factures d'intervention  
 Ventes / Factures client / Générer les factures clients  
 Option « Facturer les interventions »  
 Génération des factures liées à des livraisons  
 Ventes / Factures client / Générer les factures clients  
 Option « Facturer les interventions »  
 Création de factures dans la chaîne de vente (Commande, BL, Facture)

Lors de la création des factures directes, les frais ne sont pas mis. C'est à l'utilisateur de les mettre.

## Moduler le tarif des frais de facture

Si le client doit avoir un montant des frais différent de celui par défaut, il faut ajouter le code du client dans le tarif correspondant :

Dans un premier temps, il faut créer le tarif correspondant à ce montant

Menu Articles / Tarifs / Gérer les tarifs

Bouton <Ajouter> ou Ctrl <A>

Donner le code, le libellé, la période de validité et cocher "en vigueur"

Cocher "Vente particulier" et "Valorisation à prix net"

Enregistrer 

Dans le carré de carrés, sélectionner "Superposition de tarif"

Dans le tableau "Ce tarif prend le pas sur", ajouter le tarif public de vente (habituellement codifié "PUB")

Quitter <X>

Puis sélectionner "Conditions tarifaires"

Dans le tableau "Accordé par les organisations", il faut mettre les organisations internes

A chaque client à qui on veut appliquer ce montant particulier, il faut alors ajouter le code du client dans les conditions tarifaires du tarif

Menu Articles / Tarif / Gérer les tarifs

Afficher le tarif souhaité

Prendre l'option « Condition de ventes et Achats »


Ajouter le code du client dans le tableau « accordé aux », avec l'option à droite « Rattacher ».

Activer la dématérialisation de factures pour un client

## Choix de l'option de dématérialisation

A partir d'une fiche client :

Onglet "Client"

Bouton modifier 

Dans le tableau Relation Client, colonne "Dématérialisation" choisir le type de dématérialisation, 3 options sont disponibles :

Sans : pas de dématérialisation, la facture devra donc être éditée et remise au client

Artis : la facture dématérialisée est mise à disposition sur l'espace client du portail

Chorus : processus de dématérialisation pour les administrations

## Compléter la fiche client

Quand l'option dématérialisation "Artis" est paramétrée sur une fiche client, la saisie d'une adresse mail pour la notification de la

mise à disposition de facture est obligatoire :


Sur la fiche principale du client

Sur chaque site client déclaré comme site d'envoi de facture

Le champ "mail 2" apparaît alors avec le libellé "Mail Envoi Facture" (le mail 1 pouvant servir à d'autres usages)


Saisir l'adresse des interlocuteurs identifiés comme destinataires du mail de notification d'envois de facture, il est possible de mettre plusieurs adresses séparées par des ";"

Un bouton  permet l'envoi d'un mail de confirmation a destination du client pour que celui-ci "valide" l'adresse saisie

Terminer le paramétrage par le bouton enregistrer 

Si des sites sont définis comme sites d'envoi de facture un message "La gestion de la dématérialisation impose la présence d'une adresse mail dans les sites d'envoi. Veuillez les renseigner." apparaît pour permettre la saisie des adresses des différents sites.

## Mail de confirmation d'adresse d'envoi de facture

Suite à la saisie d'une adresse dans le champ "Mail envoi de facture", il est possible de cliquer sur l'icône  pour l'envoi d'un mail au client.

Par défaut le client confirme que l'adresse est correcte en répondant au mail.

Remarque


Il est possible en paramétrant la table de décision TD\_PROCESSUS\_WORKFLOW avec le processus "Adresse mail d'envoi de factures non validée" de faire en sorte que le mail de confirmation contienne un lien cliquable. Si le client ne valide pas le mail dans le temps imparti, une tâche apparaît à l'utilisateur afin qu'il prenne les mesures nécessaires.

Classifier le client pour un vendeur dans Suivi Commercial

## Client

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Rechercher le client,

Bouton modifier ,

Section "Classifications"

Sélectionner la ligne "SUIVI COMMERCIAL", puis compléter :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

 ou F2 .

## Paramètres

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les classifications**

Consulter Créer une classification

## Classification

Nom : "SUIVI COMMERCIAL"

Abréviation : "SUIVI\_COM"

Identifiant technique : "SECTEUR\_COM"

Domaine : "parties"

Classe : "com.artis.business.parties.ProfilClt"

## Catégorie


Ajouter les catégories concernées.

Classifier le client pour le Type de client

## Client

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Rechercher le client,

Bouton modifier ,

Section "Classifications"

Sélectionner la ligne "Type client", puis compléter :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,



ou F2 .

## Paramètres

### Type de client

⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les classifications**

Consulter Créer une classification.

## Classification

Nom : "Type client"

Abréviation : "TYPE\_CLIENT"

Identifiant technique :

Domaine : "parties"

Classe : "com.artis.business.parties.ProfilClt"

## Catégorie

Ensuite, ajouter la catégorie :

Identifiant technique : "BROKEUR"

Nom : Broker

Abrév. : BR

Remarque

Les autres catégories peuvent être, selon les besoins :

Grand compte,

Compte géographique,

etc...

Classifier le site pour la Demande de relevé compteurs

## Site du client


Le fait de positionner le mode sur le site permet de reporter automatiquement ce mode sur les biens qui seront livrés sur ce site, consulter Faire les demandes de relevés compteur par fax ou e-mail.

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Rechercher le client,

Cliquer sur "Sites" dans l'entête de la section,

Sélectionner le site,

Bouton modifier ,

Section "Classifications"

Sélectionner la ligne "Demande de relevés de compteurs Site", puis compléter :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,



ou F2 .

## Paramètres

### Mode de relevé par défaut

Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

Ce paramètre est l'identifiant technique de la catégorie de la classification Demande de relevés des sites.

Paramètre "CATEG\_DEMANDE\_RELEVES"

Valeur :

Fax,  
Adresse e-mail.

Contrôle des données

## SIRET

### Contrôle

Les éventuelles lettres saisies dans le SIRET sont systématiquement transformées en majuscules.

Si le SIRET n'est pas obligatoire, aucun contrôle n'est effectué.

Si le SIRET est obligatoire alors :

La forme juridique devient obligatoire,

Le contrôle est actif et est fait uniquement lors de l'enregistrement.

### Rendre le SIRET obligatoire et activer le contrôle


SIRET obligatoire

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les identifiants

Sélectionner la ligne du SIRET,

Modifier/Éditer,

Cocher la case "Obligatoire",

Bouton enregistrer .

Voir Gérer les identifiants d'organisation

### Activer le contrôle

Paramètres généraux / Classifications, Listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décisions

Modifier la table de décision "TD\_CONTROLE\_IDENTIFIANT".

Numéro	Code org int	Identifiant	Abrév. Pays	Abrév Forme Juridique	Contrôler l'identifiant
1	01	SIRET	FR	SARL SACP	Oui
2	01	SIRET	*	PART	Non
3	*	SIRET	*	SARL SACP	Oui
4	*	SIRET	*	PART	Non

Le paramétrage de ligne dont l'identifiant est "SIRET" avec l'option "Contrôler l'identifiant" à "Oui" active le contrôle du SIRET.

Le paramétrage de ligne dont l'identifiant est "SIRET" avec l'option "Contrôler l'identifiant" à "Non" N'active PAS le contrôle du SIRET.

La saisie dans la table de ce dernier paramétrage (option b) n'est pas obligatoire. Son absence revient à dire "Pas de contrôle".

Code org. int.

Il est possible d'activer le contrôle pour une organisation, sans qu'il le soit pour les autres.

Dans le cas d'un collaborateur mono-société : ARTIS.net prendra en compte la règle (une ligne dans la table) correspondant à son organisation interne, à défaut d'en trouver, il prendra la première avec le méta-caractère " \* ".

Dans le cas d'un collaborateur multi-société : ARTIS.net prendra en compte automatique une règle (une ligne dans la table) correspondant à " \* ".



Abrév. Pays

Information saisie dans l'adresse du client, voir [Ajouter un pays \(paysAjout.html\)](#).

Abrév. Forme Juridique

Information saisie dans la fiche client, voir [Ajouter une forme juridique \(formeJuridiqueAjout.html\)](#).

Mettre dans la case toutes les formes juridiques pour lesquelles, le SIRET doit être contrôlé, séparées par " | " (sans espace).

## Cas particulier

Tiers particulier

Les particuliers n'ont pas de SIRET, si le SIRET est obligatoire, la forme juridique l'est également.

Il convient donc de mettre en place une forme juridique "PART - Particulier". Ceci afin de ne pas activer le contrôle sur ces fiches client.

La Poste

La poste est une Société Anonyme (SA) à capitaux publics possédant un très grand nombre d'établissement. En conséquence, le contrôle du modulo 10 (voir ci-après) contraint le nombre d'établissement à une valeur inférieure à la réalité. Pour résoudre le problème, le contrôle (mis en place par l'INSEE) est du type modulo 5.

Il convient donc de mettre en place une forme juridique "SACP - Société Anonyme à Capitaux Publics" pour les distinguer. Ceci afin d'activer le contrôle du type modulo 5.

ARTIS.net intègre les deux algorithmes.

## Description du contrôle

### Composition

Le numéro de SIRET est composé :

Des 9 chiffres du numéro RCS

D'un numéro d'établissement sur 4 chiffres (0001 pour le premier établissement),

Le 14ème et dernier chiffre est une clé de Luhn

### Algorithme de clé de Luhn, modulo 10

L'algorithme procède en trois étapes.

L'algorithme multiplie par deux un chiffre sur deux, en commençant par l'avant dernier et en se déplaçant de droite à gauche. Si un chiffre qui est multiplié par deux est plus grand que neuf (comme c'est le cas par exemple pour 8 qui devient 16), alors il faut le ramener à un chiffre entre 1 et 9. Pour cela, il y a 2 manières de faire (pour un résultat identique) :

Soit les chiffres composant le doublement sont additionnés (pour le chiffre 8: on obtient d'abord 16 en le multipliant par 2 puis 7 en sommant les chiffres composant le résultat : 1+6).

Soit on lui soustrait 9 (pour le chiffre 8 : on obtient 16 en le multipliant par 2 puis 7 en soustrayant 9 au résultat).

La somme de tous les chiffres obtenus est effectuée.

Le résultat est divisé par 10. Si le reste de la division est égal à zéro, alors le nombre original est valide.

Exemple, pour le Siret 972-487-086 :

Chiffres	
9	7 2487 08 6Somme
9	14288140166

9

5 2885 07 650

50 est divisé par 10, le reste est 0, donc le nombre est valide

## Algorithme de clé de Luhn, modulo 5

L'algorithme est le même. Seule la division est par 5, au lieu de 10.

## IBAN

### Contrôle

Le contrôle a lieu  
Dynamiquement lors de la saisie,  
Lors de l'enregistrement

Sont contrôlés :

La longueur,  
La clé de contrôle,  
Le pays.

### Composition

BIC / SWIFT
123...
11
(chiffres ou lettres)
Les codes sur 8 sont complétés par XXX pour atteindre 11 caractères

Pays	Clé de contrôle	Code Banque	Code Guichet	Numéro de compte	Clé RIB
XX	12	12345	12345	12345678901	12
2	2	5	5	11	2
alphabétique	numérique	numérique	numérique	alphanumérique	numérique
Vérifier dans la liste jointe des pays Structure d'un RIB français					
La longueur est vérifiée d'après la liste jointe des pays					

### Algorithme de vérification de l'IBAN

Enlever les caractères indésirables (espaces, tirets)

Déplacer les 4 premiers caractères à droite

Substituer les lettres par des chiffres via une table de conversion (A=10, B=11, C=12 etc.)

Diviser le nombre ainsi obtenu par 97.

Si le reste n'est pas égal à 1 l'IBAN est incorrect : Modulo (<http://fr.wikipedia.org/wiki/Modulo>) de 97 égal à 1

Exemples

30002 04227 0000 0633 12D 56

GB87BARC20658244971655

BARC20658244971655GB87

1110271220658244971655161187

1110271220658244971655161187 Modulo 97 = 1

BE43068999999501

BE43068999999501

068999999501BE43

06899999950111443

06899999950111443 Modulo 97 = 1

Les comptes français uniquement constitués de chiffres ont tous la même clef IBAN égale à 76. Cela est dû à la clef du RIB français qui est elle-même un modulo 97. La correspondance numérique des lettres étant différente entre le calcul de la clef RIB et le calcul de la clef IBAN, cela n'est pas vrai pour les comptes français qui comportent au moins une lettre.

## Pays

Code pays	Pays	Longueur	Exemple de code IBAN
DE	Allemagne	22	DE89 3704 0044 0532 0130 00
AT	Autriche	20	AT61 1904 3002 3457 3201
BE	Belgique	16	BE68 5390 0754 7034
BG	Bulgarie	22	BG62 UBBS 8002 1079 3545 17
CY	Chypre	28	CY17 0020 0128 0000 0012 0052 7600
DK	Danemark	18	DK50 0040 0440 1162 43
ES	Espagne	24	ES91 2100 0418 4502 0005 1332
EE	Estonie	20	EE85 2200 2210 2014 6585
FI	Finlande	18	FI21 1234 5600 0007 85
FR	France	27	FR14 2004 1010 0505 0001 3M02 606
GR	Grèce	27	GR16 0110 1250 0000 0001 2300 695
HU	Hongrie	28	HU42 1177 3016 1111 1018 0000 0000
IE	Irlande	22	IE29 AIBK 9311 5212 3456 78
IS	Islande	26	IS14 0159 2600 7654 5510 7303 39
IT	Italie	27	IT60 X054 2811 1010 0000 0123 456
LV	Lettonie	21	LV80 BANK 0000 4351 9500 1
LI	Lichtenstein	21	LI21 0881 0000 2324 013A A
LT	Lituanie	20	LT12 1000 0111 0100 1000
LU	Luxembourg	20	LU28 0019 4006 4475 0000
MT	Malte	31	MT84 MALT 0110 0001 2345 MTLC AST0 01S
NO	Norvège	15	NO93 8601 1117 947
NL	Pays-Bas	18	NL91 ABNA 0417 1643 00
PL	Pologne	28	PL27 1140 2004 0000 3002 0135 5387
PT	Portugal	25	PT50 0002 0123 1234 5678 9015 4
CZ	République Tchèque	24	CZ65 0800 0000 1920 0014 5399
RO	Roumanie	24	RO49 AAAA 1B31 0075 9384 0000
GB	Royaume-Uni	22	GB29 NWBK 6016 1331 9268 19
SK	Slovaquie	24	SK31 1200 0000 1987 4263 7541
SI	Slovénie	19	SI56 1910 0000 0123 438
SE	Suède	24	SE35 5000 0000 0549 1000 0003

## Créer un client avec une activité/métier

Le client est lié à une ou plusieurs activités/métiers. L'activité/métier est obligatoire.

## Affichage, recherche et activité/métier

Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

Lors de la recherche des clients, tous les clients apparaissent. Pour chaque client de la liste, les activités/métiers sont affichées dans la liste de recherche, à droite.

## Client et activité/métier

### Fiche client

Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Bouton [+],

Section "Informations principales"

Compléter,

Onglet "Fiche principale"

Compléter,

 ou F2 ,

Section "Relation entre organisation", si affiché

Sélectionner l'organisation interne qui gère le client,

Section "Classifications"

Compléter,

Section "Mode de règlement"

Compléter,

Section "Relation"

Compléter,

"Activité" : Sélectionner les activités/métiers à prendre en compte dans la fiche client parmi les activités/métiers courantes,

Section "Comptes comptables auxiliaires"

Compléter,

Section "Secteur d'intervention"

Compléter,

Section "Dépôts attachés à l'adresse de livraison"

Compléter,

Section "Informations sur la filière"

Les champs sont renseignés automatiquement, à vérifier,

 ou F2 ,

Un numéro est attribué automatiquement.


Créer, modifier un site avec une activité/métier

Le site est lié à une ou plusieurs activités/métiers. L'activité/métier est obligatoire.

## Site et activité/métier

Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Rechercher le client,  
Aller sur l'onglet "Sites"  
Bouton ajouter  du tableau,

Section " Informations site"

Compléter,

"Activité" : Sélectionner les activités/métiers à prendre en compte dans la fiche client parmi les activités/métiers courantes et celles de la fiche principale du client,

Section "Classifications"

Compléter,

Section "Mode de règlement"

Compléter,

Section "Secteur d'intervention"

Compléter,

Section "Dépôts attachés à l'adresse de livraison"

Compléter,

 ou F2 .

Remarque

Pour chaque site, les activités/métiers sont affichées dans la liste des sites, à droite.

Créer, modifier un interlocuteur avec une activité/métier

Le site est lié à une ou plusieurs activités/métiers. L'activité/métier est obligatoire.

## Affichage, recherche et activité/métier



Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

Lors de la recherche des interlocuteurs, tous les interlocuteurs apparaissent. Pour chaque interlocuteur de la liste, les activités/métiers sont affichées dans la liste de recherche, à droite.

## Interlocuteur et activité/métier

Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client**

Rechercher le client,  
Onglet "Interlocuteurs",  
Bouton ,  
Section "Personne",  
Sélectionner le Titre,  
Saisir le nom, le prénom.  
"Activité" : Sélectionner les activités/métiers à prendre en compte dans la fiche interlocuteur parmi les activités/métiers courantes et celles de la fiche principale du client,  
Les autres champs sont optionnels,  
 ou F2 .

Gérer les Alertes, Blocage, Déblocage des clients

## Mise en place

Consulter Gérer les Alertes et Blocages des clients

### Alerte ou blocage d'un client

2 cas possibles :

En comptabilité générale, il faut bloquer le compte (suppose que l'interrogation comptable est en place, voir Consulter la comptabilité depuis ARTIS.net),

Dans ARTIS.net, classifier le client dans une catégorie non bloquante ou bloquante.

### Déblocage d'un client

#### Déblocage permanent

2 cas possibles :

En comptabilité générale, il faut débloquent le compte (suppose que l'interrogation comptable est en place, voir Consulter la comptabilité depuis ARTIS.net),

Dans ARTIS.net, classifier le client dans une catégorie non bloquante ou déclassifier le client de cette catégorie.

#### Déblocage temporaire

Il est possible de saisir une date dans la fiche client permettant ainsi de poursuivre la saisie :

Tiers / Client / Gérer les organisations de type client

Rechercher le client

Facturation



Saisir la date dans la zone "Client débloquent jusqu'au"



Exemple de situation :

En date du 07/01/2014, le client 1000485 est bloquée (soit par une catégorie alerte bloquante, soit par la comptabilité générale).

Le service comptable a le client au téléphone et ce dernier lui assure un règlement au lendemain.

Le comptable peut alors saisir sur la fiche du client 1000485 dans ARTIS.net, un déblocage jusqu'à la date du 08/01/2014.

Il autorise ainsi les saisies le concernant jusqu'à cette date.

Si le service comptable reçoit bien le paiement, il procède au déblocage définitif (soit par une catégorie alerte non bloquante, soit en le déclassifiant, soit par le déblocage en comptabilité générale).

Si aucune opération n'est effectuée, le blocage redevient effectif une la date du 08/01/2014 dépassée.

Remarque

La liste des clients ayant une date de déblocage temporaire est consultable (en fonction des habilitations) :

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Rechercher la table "TD\_CLIENTS\_DEBLOQUES\_TEMPO\_ENCOMPTA"

Gérer les différentes adresses sur les factures

## Liste des différentes adresses

### Coordonnées de la fiche client de facturation

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client / Onglet "Fiche principale"**

L'adresse qui est saisie dans la fiche principale du client de facturation est liée au premier site créé.

Toute modification dans cette fiche se reporte dans ce site et inversement.

Ce site est automatiquement coché :

Adresse de livraison,

Adresse de facturation,

Adresse d'envoi.

Rappel sur les types d'adresse

En saisie de commande (entête et ligne), en modification de livraison, la recherche d'un site livré se fait uniquement sur les sites cochés "Adresse de livraison" du client sélectionné.

En saisie de commande (entête et ligne), en saisie ou modification de facture, la recherche d'un site facturé se fait uniquement sur les sites cochés "Adresse de facturation" du client sélectionné.

Dans la fiche client, onglet "Client", Section "Relation client", seuls les sites cochés "Adresse d'envoi" sont visibles lors de la recherche en zone "Adr envoi privilégiée".

Voir le paragraphe "Adresses privilégiées" ci-après.

### Site de facturation

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client / Site

Le premier site créé correspond au site du client de facturation, voir le paragraphe précédent.

Lors de la création d'un nouveau site, il est possible de le typer dans l'un ou tous les types d'adresse.

Si des sites sont créés uniquement pour des besoins de facturation (regroupement de règles de facturation), il est fortement conseillé de les cocher uniquement "Adresse de facturation".

## Adresses privilégiées

### ⇒ Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client / Onglet "Client"

Lors de la saisie d'un client, le site de la fiche principale est par défaut :

L'adresse de livraison privilégiée,

En saisie de commande, ce site apparaît automatiquement à l'appel du client de livraison (si le client n'a pas de particularité, voir le tableau ci-après).

L'adresse de facturation privilégiée,

En saisie de commande et de facture, ce site apparaît automatiquement à l'appel du client de facturation (si le client n'a pas de particularité, voir le tableau ci-après).

L'adresse d'envoi privilégiée,

Lors de la création de la facture, l'adresse d'envoi est complétée avec ce site (si le client n'a pas de particularité, voir le tableau ci-après).

### Adresse d'envoi privilégiée

Dans la section "Relation client", la zone "Adr envoi privilégiée" permet de définir une adresse d'expédition à mettre sur la facture. Il s'agit d'acheminer la facture à cette adresse. Il ne s'agit pas de l'adresse de facturation.

En conséquence, sur la facture imprimée, apparaissent deux adresses :

Dans le cadre prévu pour les enveloppes à fenêtre, est imprimée l'adresse d'expédition,

A un autre emplacement sur la facture, est mentionnée l'adresse de facturation.

## Utilisation des adresses

CAS		Ecran				Facture de SSC lors de la génération	Facture à imprimer	
		Cde	BL	Facture	RFC		Adresse de facturation	Adresse d'envoi
1	Coordonnées de la fiche client de facturation	Oui, Automatique	Oui, Automatique	Oui, Automatique	Non	Oui, Automatique	Adresse de facturation = Adresse d'envoi = Raison sociale et adresse du client	
2	Site <input checked="" type="checkbox"/> cochée "Adresse de facturation" <input checked="" type="checkbox"/> mis en "Adr factu privilégiée"	Oui, Automatique	Oui, Automatique	Oui, Automatique	Non	Oui, Automatique	Adresse de facturation = Adresse d'envoi = Raison sociale du client + Adresse de facturation principale/privilégiée	
3	Site <input checked="" type="checkbox"/> cochée "Adresse de facturation"	Oui, Sélection manuelle	Oui, Sélection manuelle	Oui, Sélection manuelle	Non	Non	Adresse de facturation = Adresse d'envoi = Raison sociale du client + Adresse de facturation sélectionnée	



4	Site <input type="checkbox"/> cochée "Adresse de facturation"	Non	Non	Non	Oui, Sélection manuelle	Oui, Automatique	Adresse de facturation = Adresse d'envoi = Raison sociale du client principal + « , » + Nom du site (si différent) + Adresse du site	
5	Site dans RFC Avec Site de facturation <input type="checkbox"/> mis en "Adr envoi privilégiée"	Le site de facturation n'est pas utilisable. Voir le cas suivant n°6			Si un site de facturation est sélectionné, l'adresse d'expédition n'est pas prise en compte : voir le cas précédent n°4			
6	Site <input type="checkbox"/> mis en "Adr envoi privilégiée" Sans Site de facturation dans les RFC	Non	Non	Oui, Automatique	Non visible	Oui, Automatique	Raison sociale du client + Adresse de facturation	Raison sociale du client + Adresse d'envoi des factures

Le cas 1 : C'est le cas général.

Le cas 4 : Le site de facturation est surtout utilisé pour regrouper des règles de facturation sur une même facture.

Dans l'écran facture, que ce soit :

Une facture directe,

Une facture SSC,

Une facture issue de la facturation d'une livraison,

Il est toujours possible :

De sélectionner une autre adresse de facturation,

De sélectionner une autre adresse d'envoi de facture,

De modifier directement dans la facture les champs des deux types d'adresse.

Gérer l'intervenant référent d'un client

Dans le cadre de la gestion des services, un ou plusieurs intervenants référents peuvent être liés à :

Un Bien

Un site client


Un client

cf [Gérer les intervenants référents \(ccTechnicienPrivilegie.html\)](#)


Mettre une adresse privilégiée de livraison de consommable

## Site du client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Rechercher le client,  
Cliquer sur "Sites" dans l'entête de la section,  
Sélectionner le site qui correspond à cette adresse privilégiée,  
Bouton modifier ,

Section "Classifications"

Sélectionner la ligne "Adresse privilégiée pour consommables", puis compléter :  
Soit en utilisant les listes déroulantes,  
Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,  
 ou F2 .

## Paramètre

### Adresse privilégiée pour consommables

Paramètres généraux / Classification, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les classifications

[Consulter](#) [Créer une classification](#).

Classification

Nom : "Adresse privilégiée pour consommables",  
Abréviation : "ADR\_PRIVILEGIE\_CONSO",  
Identifiant technique : "SITE\_ADRESSE\_PRIVILEGIEE\_CONSOMMABLE",  
Domaine : "Parties",  
Classe : "com.artis.business.parties.Site".

### Catégorie

La classification ne possède qu'une catégorie :

Nom : "OUI",  
Abréviation : "O",  
Identifiant technique : "OUI".

[Mettre une numérotation automatique des sites](#)

## Paramètres

Code site

⇒ [Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres](#)

Ce paramètre indique si la génération du code site est activée. La valeur représente la longueur du code généré (si 0, la génération est non active).

Paramètre "GENERATION\_CODE\_SITE"

Valeur : exemple, "0001"

Gérer les organisations de type client et Ecobox

## Sur la fiche client (équivalent au site principal)

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client


Rechercher le client,

Onglet "Client",

Section "Relation client",

<Mosaïque>,

Cliquer sur "Récupération consommables",

Bouton modifier ,

Positionner le type de bac,



ou F2 .

Ce lien "Récupération consommables" existe également dans le site du client.


## Sur les sites

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Rechercher le client,

"Site", en haut à droite,


Sélectionner le site,

<Visualiser> ou ,

Section "Relation client",

<Mosaïque>,

Cliquer sur "Récupération consommables",

Bouton modifier ,

Positionner le type de bac,



ou F2 .


## Visualisation des installations d'Ecobox

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Après avoir sélectionné le client, et "Récupération consommables" sur la fiche principale ou sur le site, ARTIS.net affiche la date et le CRIT d'installation.

Modifie, corriger un code client et/ou comptable

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Passer en modification par ,

Dans la zone "Code", appeler le client par son code ou par son nom,


Dans la zone "Information principale",

Corriger le code,



## Modifier, corriger un code comptable d'un client

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Passer en modification par ,

Dans l'onglet "Client", zone "Comptes comptables auxiliaires" (en bas de page)

Corriger les zones :

Code compte auxiliaire

Numéro compte auxiliaire

vérifier aussi "l'intitulé compte auxiliaire" qui reprend le nom du client noté dans "Raison sociale"



Rechercher les coordonnées GPS

## Recherche des coordonnées GPS

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

### Fiche client et Site

Le lien "Rechercher les coordonnées GPS" situé sous l'adresse postale permet de rechercher les coordonnées GPS de cet adresse.

La recherche se fait :

En premier sur l'adresse 1 et le code postal et la ville (11 rue de l'argentière, 41295 VINEUIL dans l'exemple ci-dessus),

Si aucun résultat n'est trouvé, elle se fait sur l'adresse 2 et le code postal et la ville,

Sinon, elle se fait sur l'adresse 3 et le code postal et la ville, Dans ce dernier cas, un message alerte l'utilisateur.

Une fois les coordonnées GPS trouvées, les zones "Latitude" et "Longitude" se complètent.

## Paramétrages

### Paramètres

#### Géocodage

Paramètres généraux / Paramètres / Gérer les paramètres

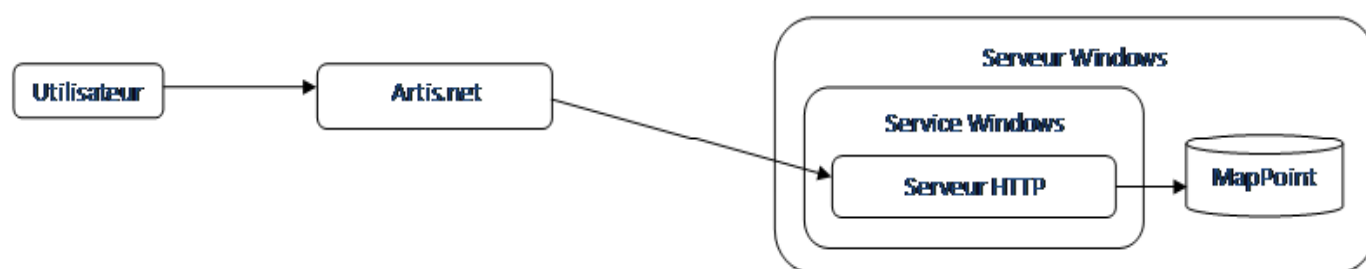
Paramètre "ADRESSE\_GEOCODAGE"

Valeur :

URL du serveur appelé par la servlet de géocodage (MapPoint uniquement pour l'instant), exemple "http://adresse\_du\_serveur\_mappoint:8855/ArtisMapPoint/".

#### Paramétrage autres

Fonctionnement de l'application de recherche : Le fonctionnement de l'application de recherche des coordonnées GPS via MapPoint est le suivant :



Applications à installer sur un serveur Windows accessible depuis ARTIS.net :

Microsoft MapPoint 2009. L'utilisateur Windows ayant accès à MapPoint devra pouvoir installer des services Windows.

Microsoft .NET framework 3.5 : <http://www.microsoft.com/downloads/details.aspx?displaylang=fr&FamilyID=333325fd-ae52-4e35-b531-508d977d32a6>

ArtisMapPoint : Le programme ci-joint. Il s'agit d'un service Windows qui devra être installé avec un utilisateur ayant accès à MapPoint.

Manière de tester et résolution de problèmes

En local sur le serveur Windows :

En utilisant l'URL paramétrée dans ARTIS.net en remplaçant l'adresse du serveur par localhost,

En précisant les paramètres de recherche (geo\_num, geo\_adr1 (2, 3), geo\_cp, geo\_ville),

Cela permet de vérifier que le service Windows fonctionne correctement,

A distance à partir du serveur ARTIS.net :

Il s'agit de la même recherche que précédemment mais avec l'adresse du serveur dans l'URL,

Cela permet de vérifier que le serveur Windows est accessible depuis ARTIS.net,

En utilisant la servlet Artis.net :

http://srvartis/ArtisWeb/servlet/GeocodageMapPoint avec les mêmes paramètres que précédemment,

Cela permet de vérifier qu'ARTIS.net est capable d'interroger le serveur Windows-MapPoint,

Dans le navigateur de l'utilisateur :

La même adresse que précédemment,

Permet de vérifier qu'il n'y a pas de problème de paramétrage sur le poste de l'utilisateur,


Avec ARTIS.net sur le poste de l'utilisateur :

Permet de vérifier que l'adresse paramétrée dans ARTIS.net est correcte.


Gérer les horaires d'ouverture d'un site ou d'un client

## GERER LES HORAIRES DE CLIENTS


Les horaires d'ouvertures et les jours fériés sont gérés dans un calendrier. Ils permettent le calcul des délais d'intervention et de la date maxi d'intervention selon la couverture délais du client et sont affichés sur le smartphone de l'intervenant pour lui permettre de gérer ses journées.

 Depuis ARTIS.net version 2.7, les calendriers sont partagés, ainsi 2 organisations ayant les mêmes horaires d'ouverture seront liées de préférence au même calendrier

### Gérer les horaires d'ouverture d'un client

 lors de la saisie d'une nouvelle fiche client, le calendrier de l'organisation interne du collaborateur connecté est affectée par défaut au client.

Pour modifier le calendrier (et donc les horaires d'ouverture du client), à partir de la fiche client :

Bouton modifier 

Effacer le champ Calendrier

Bouton  ou F1 pour lancer la recherche des calendriers (semaines types)

Bouton rechercher

Sélection d'un calendrier correspondant aux horaires du client

Bouton enregistrer 

### Gérer les horaires d'ouverture d'un site de client

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Client**




lors de la saisie d'un nouveau site client, le calendrier de l'organisation interne du collaborateur connecté est affectée par défaut au client. Le champ est cependant accessible en modification pour personnalisation.

Rechercher le client

Cliquer sur l'onglet "Sites",

Cliquer sur le lien correspondant au site,

Bouton modifier 

Effacer le champ Calendrier

Bouton  ou F1 pour lancer la recherche des calendriers (semaines types)

Bouton rechercher

Sélection d'un calendrier correspondant aux horaires du client

Bouton enregistrer 

## Création d'un nouveau calendrier

Si aucun calendrier ne convient pour les horaires d'ouverture, il est possible d'en créer un nouveau.

Par l'entrée de menu Paramètres généraux / Calendrier des heures ouvrées / Gérer les calendriers

Par un clique sur le lien calendrier à partir d'une fiche client ou du site d'un client

Cf chapitre Gérer les calendriers

## Gérer les organisations de type financeur

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Financeur**

La fiche se complète comme une fiche classique d'un tiers

### Informations particulières à un financeur

#### Désignation courante

Si le financeur est utilisé dans le traitement de la négociation des dossiers de financement, il est nécessaire d'avoir un nom "court" des organismes de financement pour le tableau de négociation. Ce nom court est utilisé uniquement en affichage, pour ordonner les financeurs, exemple :

Code client : "01900985"

Raison sociale : "LIXXBAIL"

Désignation courante : "2- LIXXBAIL"

#### Onglet "Financeur", Section "Relation financeur"

##### Code client

Ce code est celui utilisé pour récapituler les factures d'un organisme de financement dans un fichier au format spécifique.

## Comptabilisation des échéances de l'organisme de financement

Pour générer les écritures de loyers des dossiers de financement, onglet "organisme de financement", il est possible de paramétrer :

Soit un compte de trésorerie,

Soit un compte de tiers.

Consulter Paramétrage lié aux financements.

## Créer un financeur à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un financeur à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, fournisseur, organisation interne, fabricant, banque, transporteur, (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter Créer un tiers à partir d'un tiers.

## Créer un financeur

Créer le financeur en tant que client,

Créer le financeur en tant que financeur à partir de la fiche client, consulter le paragraphe ci-dessus.

## Gérer les organisations de type banque

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Banque**



Environ 3700 banques sont déjà présentes dans la base de données. Les banques donnent lieu à des fusions, des créations d'agence et donc la liste ne peut être exhaustive. Certaines sont donc à créer.

## Informations particulières à une banque

### Code

Saisir le code BIC dans le code de la banque. Si le code ne fait 11 caractères, des "X" doivent compléter le code pour faire cette longueur, exemple : le code ""AAAGFRP1" devient "AAAGFRP1XXX".

## Onglet "Banque", Section "Informations bancaires"

### Code BIC

Mettre dans ce code, le code BIC en respectant la règle ci-dessus.

## Créer un client à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer une banque à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, fournisseur, organisation interne, fabricant, financeur, transporteur, (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).



Consulter Créer un tiers à partir d'un tiers.

## Créer une banque

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type Banque**

La procédure est identique à celle d'un client.

## Gérer les organisations de type transporteur

### Créer un transporteur à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un transporteur à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, organisation interne, fournisseur, banque, fabricant, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter Créer un tiers à partir d'un tiers.

### Créer un transporteur

#### Fiche transporteur

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type transporteur**

Bouton <Ajouter> ,

Section "Informations principales"

Saisir le code transporteur : ARTIS préconise un code avec la lettre T et 5 chiffres (Ne pas utiliser le même système de numérotation que pour les clients),

"Raison Sociale" : Saisir la dénomination sociale du transporteur,

"SIRET" et "Forme juridique" : Obligatoire en fonction d'un paramétrage, consulter Contrôle des données,

Onglet "Fiche principale"

Saisir "Adresse 1" (obligatoire),

"Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée> ,

Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),

Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X> ,

"Ville" :

La ville est complétée par la sélection précédente,

Ou rechercher la ville,

Ou saisir la ville sans faire <Entrée> . Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche transporteur,

"Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),



ou F2 ,

## Valider les nouveaux clients externes

Ce programme permet de valider les fiches clients créées par une source externe (eg: Module CRM Artis)

## Gérer les relations entre organisations

⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type / Gérer les relations entre organisations**

Cette procédure permet d'établir une ou plusieurs relations entre organisation (on entend par organisation des clients ayant un code client). Les relations sont nommées, exemple : "est le donneur d'ordre" : cette relation permet d'indiquer qu'un client est le donneur d'ordre pour lui-même et un ensemble de clients.

Si une relation doit être ajoutée, contacter ARTIS.

Dans la relation "L'organisation 010 est le donneur d'ordre de l'organisation 020", les organisations en cause sont nommées : L'organisation 010 est considérée comme "L'organisation à gauche" de la relation, L'organisation 020 est considérée comme "L'organisation à droite" de la relation.

### Relation entre organisations

Section "Relations d'une organisation",

"L'organisation" : Rechercher l'organisation principale, également appelée "Organisation à gauche de la relation",

Si des relations existent déjà, elles s'affichent,

Bouton ,

"A comme relation" : Sélectionner la relation,

"Organisation 2" : Ajouter les organisations secondaires, également appelées "Organisation à droite de la relation",


 ou F2 .

"Relation entre organisation" : affiche sous forme d'arbre, le client à gauche de la relation et tous les clients à droite de la relation et ceci de manière récursive.

### Recherche de client à partir de "Relation entre Org."

La requête (loupe) de recherche de client a un critère supplémentaire : "Code client (recherche par 'Relation entre organisations)".

Ce critère de recherche permet de sélectionner l'ensemble des clients à droite d'une relation, permettant ainsi un traitement, un calcul statistique pour tous les clients ayant cette relation commune.

Après avoir fait **F1** ou  sur code client,

Recherche des clients à droite de la relation : saisir le client à gauche de la relation,

Suivi de <Entrée>

ARTIS recherche le client à droite de la relation, à partir de l'information saisie, et affiche le résultat. Puis sélectionner l'ensemble (ou une partie) des lignes du résultat de la recherche,

Suivi de  ou **F2**,

Au retour sur la page des critères de la requête précédente, ARTIS.net complète la valeur de recherche avec tous les codes clients à droite de la relation,

Après validation, le traitement ou le calcul statistique s'effectuera pour tous les clients précisés.

## Lister les clients avec relations entre organisations

### ⇒ **Tiers / Clients / Gérer les organisations de type / Lister les clients avec relations entre organisations**

Code client (à gauche de la relation) : permet de lister les clients uniquement à gauche de la relation.

Code client (à droite de la relation) : permet de lister les clients uniquement à droite de la relation.

Code client (à gauche et à droite de la relation) : permet de lister les clients qui sont à gauche comme à droite de la relation (permet de contrôler les données saisies).

Nom de la relation : permet d'interroger sur une relation plutôt qu'une autre.

Les informations listées sont :

Position	Position lettrée	Champs	Informations
1	A	Code client 1	à gauche de la relation
2	B	Nom client 1	à gauche de la relation
3	C	CP client 1	à gauche de la relation
4	D	Ville client 1	à gauche de la relation
5	E	Nom de la relation	
6	F	Code client 2	à droite de la relation
7	G	Nom client 2	à droite de la relation
8	H	CP client 2	à droite de la relation
9	I	Ville client 2	à droite de la relation
10	J	Date de création	
11	K	Login de création	

## Synthèse client

Consulter Synthèse Client.

## Fournisseurs

### Gérer les organisations de type fournisseur

Créer un fournisseur

## Créer un fournisseur à partir d'une fiche d'une autre organisation

Pour créer un fournisseur à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, organisation interne, fabricant, banque, transporteur, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter Créer un tiers à partir d'un tiers.

## Créer un fournisseur


### Fiche fournisseur

⇒ **Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur**

Bouton ,

### Section "Informations principales"

Saisir le code fournisseur : ARTIS préconise un code avec la lettre F et 5 chiffres (Ne pas utiliser le même système de numérotation que pour les clients),

 : si le fournisseur existe déjà dans le logiciel de comptabilité, il est nécessaire d'utiliser le même code,

"Raison Sociale" : Saisir la dénomination sociale du fournisseur,

"SIRET" et "Forme juridique" : Obligatoire en fonction d'un paramétrage, consulter Contrôle des données,

### Onglet "Fiche principale"

Saisir "Adresse 1" (obligatoire),

"Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée>,

Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),

Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X>,

"Ville" :

La ville est complétée par la sélection précédente,

Ou rechercher la ville,

Ou saisir la ville sans faire <Entrée>. Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche fournisseur,

"Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

Bouton  ou F2 ,

### Section "Relation entre organisation", si affiché

Sélectionner l'organisation interne qui gère le fournisseur,

### Onglet Fournisseur

## Section "Classifications"

Compléter les classifications obligatoires, avec une croix rouge :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

Compléter les classifications non obligatoires, sans croix rouge :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

## Section "Mode de règlement"

A modifier au besoin,

## Section "Relation"

"Code prestataire chez le fournisseur" : Il s'agit du code client de prestataire chez le fournisseur. Il apparaît sur la commande fournisseur,

"Code prestataire facturé chez le fournisseur" : Non utilisé,

"Délai de livraison" : Non utilisé,

"Conditionnement" :

Coché : la quantité globale est imprimée sur la commande fournisseur, exemple : Qté commandée : 30, Unité de conditionnement : 10, Qté imprimée sur la commande : 3,

Non coché : la quantité est imprimée sans conditionnement sur la commande fournisseur, exemple : Qté commandée : 30, Unité de conditionnement : 10, Qté imprimée sur la commande : 30,

## Section "Comptes comptables auxiliaires"

"Code compte auxiliaire", "Numéro compte auxiliaire" :

Soit à vérifier une fois la fiche client enregistrée (report automatique du code fournisseur), consulter Préfixer les comptes auxiliaires,

Soit saisir les informations, si les données sont spécifiques,

## Section "Informations sur la filière"

Les champs sont renseignés automatiquement, à vérifier,

Bouton  ou F2 ,

## Tarif fournisseur

"Voulez-vous créer le tarif pour le fournisseur ?" : Si le fournisseur a son propre tarif (ses propres prix d'achat), répondre "Oui",

"Dates de validité" : ARTIS préconise les dates du 01/01/2000 au 31/12/3000,

Bouton  ou F2 .

## Interlocuteur, Identifiant, Site

Consulter Créer, modifier un interlocuteur,

Consulter Créer, modifier les identifiants,

Consulter Créer, modifier un site.

## Particularités

Ajouter une organisation interne à un fournisseur

### ⇒ **Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur**

Rechercher le fournisseur,

Onglet "Fournisseur",

Section "Filières",

Bouton 

Section "Relation entre organisation"

Sélectionner l'organisation interne qui gère le fournisseur,

Section "Classifications"

Compléter les classifications obligatoires, avec une croix rouge :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

Compléter les classifications non obligatoires, sans croix rouge :

Soit en utilisant les listes déroulantes,

Soit en sélectionnant la ligne, puis "Classifier" dans l'entête de la section à droite,

Section "Mode de règlement"

A modifier au besoin,

Section "Relation"

"Code prestataire chez le fournisseur" : Il s'agit du code client de prestataire chez le fournisseur. Il apparaît sur la commande fournisseur,

"Code prestataire facturé chez le fournisseur" : Non utilisé,

"Délai de livraison" : Non utilisé,

"Conditionnement" :

Coché : la quantité globale est imprimée sur la commande fournisseur, exemple : Qté commandée : 30, Unité de conditionnement : 10, Qté imprimée sur la commande : 3,

Non coché : la quantité est imprimée sans conditionnement sur la commande fournisseur, exemple : Qté commandée : 30, Unité de conditionnement : 10, Qté imprimée sur la commande : 30,

Section "Comptes comptables auxiliaires"

"Code compte auxiliaire", "Numéro compte auxiliaire" :

Soit à vérifier une fois la fiche client enregistrée (report automatique du code fournisseur), consulter Préfixer les comptes auxiliaires,

Soit saisir les informations, si les données sont spécifiques,

Section "Informations sur la filière"

Les champs sont renseignés automatiquement, à vérifier,

 ou F2 ,

Tarif fournisseur

"Voulez-vous créer le tarif pour le fournisseur ?" : Si le fournisseur a son propre tarif (ses propres prix d'achat), répondre "Oui",

"Dates de validité" : ARTIS préconise les dates du 01/01/2000 au 31/12/3000,

 ou F2 .

Gérer les frais de port

Des frais de port peuvent être pris en compte dans la génération des commandes fournisseurs afin de permettre le choix de la meilleure proposition d'achat. Les frais peuvent être calculés de trois façons différentes :

Une valeur fixe,


En fonction du poids (valeur fixe par intervalle),

En fonction de la valeur totale en euros de la commande (valeur fixe par intervalle).

## Fournisseur

⇒ **Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur**

Rechercher le fournisseur,

Bouton modifier ,

Onglet "Fournisseur",

Section "Relation fournisseur",

"Franco de port" :

Le montant est pris en compte lors de la proposition de commande. Le montant des frais est mis 0 lorsque le franco est atteint (pas de mention particulière),

"Minimum de commande" :

Lorsque dans la proposition de commande, le montant de celle-ci n'atteint pas le minimum, un drapeau est affiché, ainsi qu'un message alertant l'utilisateur,


"Type de frais", sélectionner :

Soit "Fixe" :

Alors saisir la valeur des frais de port dans la zone "Montant",

Soit "Poids" :

Alors cliquer sur "Frais" dans la zone "Montant" :

Bouton  pour ajouter une ligne,

Saisir la borne supérieure (en gramme).

La borne inférieure est calculée automatiquement : borne supérieure de l'intervalle précédent + 1,

Saisir la valeur fixe des frais de port pour cet intervalle,


 ou F2 ,

Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire,

Le dernier intervalle est créé automatiquement et prend pour valeur celle de l'intervalle précédent. L'utilisateur peut la modifier, <X> pour revenir à la fiche du fournisseur,

Soit "Prix" :

Alors cliquer sur "Frais" dans la zone "Montant" :

Bouton  pour ajouter une ligne,

Saisir la borne supérieure (en euros).

La borne inférieure est calculée automatiquement : borne supérieure de l'intervalle précédent + 1,


Saisir la valeur fixe des frais de port pour cet intervalle,

 ou F2 ,

Recommencer l'opération autant de fois que nécessaire,

Le dernier intervalle est créé automatiquement et prend pour valeur celle de l'intervalle précédent. L'utilisateur peut la modifier, <X> pour revenir à la fiche du fournisseur,

 ou F2 ,


 Ces frais sont affichés à titre indicatif, il n'y a pas de génération automatique de ligne de frais sur la commande fournisseur générée à partir des propositions.

Gérer les organisations de type fournisseur et EDI

⇒ **Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur**

Cette option permet de déclarer le fait de générer un fichier de commande.

Rechercher le fournisseur,

Bouton modifier ,

Onglet "Fournisseur",

Section "Classifications",

Classification "Interface fournisseur"

Sélectionner la catégorie correspondant au fournisseur,

 ou F2 .

Les interfaces disponibles actuellement sont :



Canon pièces (en EDI ou fichier intermédiaire),  
Sharp pièces et consommables (fichier intermédiaire uniquement),  
Toshiba (en EDI uniquement),  
Konica/Minolta (fichier intermédiaire uniquement),  
Nashuatec (fichier intermédiaire uniquement),  
Ricoh (fichier intermédiaire uniquement),  
Katun (fichier intermédiaire uniquement),  
Tech data (en EDI uniquement).

Le mode "fichier intermédiaire uniquement" est le fait d'avoir un fichier généré depuis ARTIS.net, que l'utilisateur importe sur le site internet du fournisseur.

Le mode "EDI" utilise systématiquement des batch et alimente donc le suivi des échanges.

## Interface fournisseur

Consulter Créer une classification avec les informations ci-après.

Classification sur les fournisseurs

Nom : "INTERFACE FOURNISSEUR"

Abréviation : "IF"

Identifiant technique : "GENFICCCDEFURN"

Domaine : "parties"

Classe : "com.artis.business.parties.ProfilFourn

"

Remarque

Il est impératif de respecter l'identifiant technique.

## Catégorie

Ensuite, ajouter les catégories, avec dans l'ordre :

Abréviation - Libellé de la catégorie

CANON - CANON

CanonOT - CanonOT

KATUN - KATUN

KONICA - KONICAMINOLTA

RICOH - NASHUATEC

SHARP - SHARP

TPS - TPS

Techdata - Techdata

Remarque

Il est impératif de respecter :

Les minuscules/majuscules,

Les valeurs citées ci-dessus.

"CanonOT" et "TPS" sont des options spécifiques.


Gérer les organisations de type fournisseur et mode de livraison client

## Gérer les organisations de type fournisseur et mode de livraison client

### ⇒ Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur

Cette option permet de déclarer le fait que le fournisseur accepte la livraison directe chez le client.

Rechercher le fournisseur,

Bouton modifier ,

Onglet "Fournisseur",

Section "Relations fournisseur",

Cocher "Livraison directe", en regard avec l'organisation interne ciblée,

ARTIS.net ajoute deux colonnes :

"Type de frais livraison directe",

"Montant livraison directe",

Consulter [Gérer les frais de port \(#Gererlesfraisdeport\)](#),



ou F2 .

Si le fournisseur n'accepte pas, il convient de :

Soit de ne rien mettre,

Soit de sélectionner "Mode de livraison dans un dépôt".


Lors de la génération d'une commande fournisseur, ARTIS.net effectue un contrôle de cohérence : si une ligne de commande client est en mode "Livraison directement chez le client", alors que l'autorisation dans la fiche du fournisseur n'est pas donné, une anomalie invite l'utilisateur à faire une correction.

Saisir le code client de l'org. interne chez le fournisseur

### ⇒ Tiers / Fournisseurs / Gérer les fournisseurs

Il s'agit de la référence client pour les commandes chez vos fournisseurs. Ce code est imprimée sur le bon de commande.

Rechercher le fournisseur,

Bouton modifier ,

Onglet "Fournisseur",

Section "Relation fournisseur",

Saisir le code client prestataire chez le fournisseur dans la colonne "Code prest. chez le fournisseur",

Dans les cases à côté, indiquer si besoin, le "Code prest. facturé chez le fournisseur" et le "Délai de livraison",



ou F2 .

## Gérer les organisations de type fabricant

### Créer un fabricant à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un fabricant à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche client, organisation interne, fournisseur, banque, transporteur, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Consulter Créer un tiers à partir d'un tiers.

## Créer un fabricant

### Fiche fabricant

⇒ **Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fabricant**

Bouton ,

Section "Informations principales"

Saisir le code fabricant : ARTIS préconise un code avec la lettre B et 5 chiffres (Ne pas utiliser le même système de numérotation que pour les clients),

"Raison Sociale" : Saisir la dénomination sociale du fabricant,

"SIRET" et "Forme juridique" : Obligatoire en fonction d'un paramétrage, consulter Contrôle des données,

Onglet "Fiche principale"

Saisir "Adresse 1" (obligatoire),

"Code postal" : Saisir le code postal puis <Entrée>,

Si une liste se présente, de préférence, sélectionner dans la liste proposée la ville (avec un code Insee dans la dernière colonne),

Si la ville recherchée n'est pas présente, faire <X>,

"Ville" :

La ville est complétée par la sélection précédente,

Ou rechercher la ville,

Ou saisir la ville sans faire <Entrée>. Dans ce cas, cette nouvelle association CP-Ville sera enregistrée lors de la validation de la fiche fabricant,

"Pays" : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

Régime fiscal : Vérifier ou compléter (obligatoire et utile pour déterminer le régime fiscal et la TVA),

 ou F2 ,

## Sous-traitants et Commanditaires

Gérer les organisations de type Sous-traitant

Gérer les modèles de Sous-traitance

Gérer les organisations de type Commanditaire

### Gérer les organisations de type sous-traitant

Le sous-traitant est une organisation interne ou externe qui entretient le matériel pour le compte du commanditaire.

De base ARTIS.net permet de gérer les sous-traitants au niveaux des biens et des Demandes d'Intervention Technique.

Une solution plus complète permettant la gestion de la facturation est disponible sous réserve de l'acquisition et de l'activation d'une licence spécifique.

## Créer un sous-traitant à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un sous-traitant à partir d'une fiche déjà existante, comme une organisation interne ou un fournisseur, client...

Consulter Créer un tiers à partir d'un tiers.

## Définir la relation de sous traitance

Lors de l'ajout d'un sous-traitant, il est nécessaire de définir la relation de sous-traitance :

Veuillez sélectionner une organisation interne dans l'onglet Sous traitant pour créer une relation de type Sous traitant

## Moyens

Web Service : l'application ARTIS.net du commanditaire et du sous-traitant échangent leur données par web services. Le choix du moyen Web Service nécessite l'utilisation d'une clé de configuration, prenez contact avec Artis pour l'implémentation de cette configuration.

Mail

Spécifique


Manuel : Les échanges entre le commanditaire et le sous-traitant sont gérés en dehors d'Artis

## Modèle de sous-traitance

cf [Gérer les modèles de sous-traitance \(ccModeleSoustraitance.html\)](#)

## Interlocuteur de référence

Il s'agit de l'interlocuteur chez le sous traitant qui sera destinataire des échanges courriels

Dans l'onglet Sous-traitant, cliquer sur le bouton 

Sélectionner l'organisation interne dans le tiers en cours de saisie sera le sous-traitant

## Gérer les modèles de Sous-traitance

L'acquisition et l'activation de la licence sous-traitance est nécessaire pour l'utilisation de ce menu.

Permet de définir les caractéristiques de la sous traitance.

## Types d'organisation

Type d'organisation externe : désigne une sous-traitance entre un prestataire et un ou des confrères

Type d'organisation interne : représente une sous traitance entre des organisations gérées comme organisations internes dans la même base ARTIS.net

En fonction du choix du type d'organisation, les options affichées ne seront pas les mêmes.

## Options

### Types de facturation

Facturation Directe : Traitement manuel pour la refacturation entre le commanditaire et le sous-traitant.

Le type Facturation par rapprochement de SSC et Facturation par rapprochement de CRIT ne sont pas utilisés

Facturation par SSC : Utilisé avec les modèles de sous-traitance interne. Une SSC est générée entre le commanditaire et le sous-traitant.

### Notifications

Des notifications peuvent être activées :

<Option> Envoyer un mail en cas de fermeture contrat

<Option> Envoyer un mail en cas de litige

Par ailleurs en cas de sous-traitance interne un mail est systématiquement envoyé en cas de correction de relevés compteurs facturés

### Options propres à la sous traitance externe

Alignement de la sous-traitance sur la gestion : non utilisé

### Options propres à la sous traitance interne

Synchronisation des services : Pour que les couvertures chez le sous-traitant soient strictement identiques à celles du commanditaire que ce soit en création ou à chaque modification

Demande de relevés compteurs : Si coché le sous-traitant a le droit de faire des demandes de relevés compteurs.(On ne gère que par Fax ou par Mail)

Saisie des relevés compteurs : Si coché le sous-traitant a le droit de saisir des de relevés compteurs

Afficher le client final : Non utilisé

Autoriser la saisie de DIT par le sous-traitant : Si cette case n'est pas cochée, le sous-traitant ne pourra pas saisir de DIT

## Organisations internes concernées

Attacher les organisations internes qui rentrent dans le schéma de sous-traitance

## Solutions de service prédéfinies

Ne concerne que les modèles de sous traitance interne, permet d'attacher la ou les ssp qui pourront être utilisées pour la génération des SSC de sous traitance entre l'organisation interne Commanditaire et l'organisation interne Sous-traitante.

## Gérer les organisations de type Commanditaire

Le commanditaire est l'organisation interne ou externe qui a procédé à la vente de matériel, qui facture une SSC au client final et qui donne le matériel à l'entretien à une tierce organisation. Le commanditaire est donc en principe déjà existant dans le référentiel des tiers dans ARTIS.net.

## Créer un commanditaire à partir d'une fiche d'un autre type

Il s'agit de créer un sous-traitant à partir d'une fiche déjà existante, comme une organisation interne, client...

Consulter [Créer un tiers à partir d'un tiers](#).

## Définir la relation commanditaire

Suite à l'ajout d'une relation Commanditaire sur un Tiers, il est nécessaire de définir la relation commanditaire sinon un message apparaît à l'enregistrement

### Moyens

Web Service : l'application ARTIS.net du commanditaire et du sous-traitant échangent leur données par web services.

Le choix du moyen Web Service nécessite l'utilisation d'une clé de configuration, prenez contact avec Artis pour l'implémentation de cette configuration.

Mail

Spécifique

Manuel

### Correspondance

Dans le cas où le medium Web Service est sélectionné, les CRIT pour les IT sous-traitées pourront être exportées pour remontées sur le système du commanditaire. Pour que cet échange de données fonctionne, il est nécessaire de définir des correspondances entre le référentiel de paramétrage du commanditaire (organisation externe) et celui du sous traitant. Cette définition de correspondance concerne les éléments ci dessous :

Nature

Priorité

Domaines

Symptôme

Cause

Action

Unité

Prestation

Fabricant

Réf. fabricant

Type DIT

### **Interlocuteur de référence**

Il s'agit de l'interlocuteur chez le commanditaire qui sera destinataire des échanges courriels

### **Code client**

Renseigner le code de l'organisation interne tel que connu chez le commanditaire

## Organisations internes

### Gérer les organisations de type interne

Une Organisation Interne est créée par ARTIS lors de la mise en œuvre du paramétrage. ARTIS.net offre la possibilité de gérer plusieurs organisations internes dans une même base de données mais l'ajout d'une nouvelle société nécessite une réflexion quant aux données qui seront communes à toutes les organisations ou aux données propres à la nouvelle.

Il est préconisé de vous faire accompagner par un consultant certifié lors de cette démarche. Un document méthodologique est mis à votre disposition pour commencer la réflexion (cf Conseil et Formation)

#### Remarque

Après une modification touchant aux organisations internes, si la modification ne semble pas prise en compte, il faut alors vider le cache concerné sur le serveur d'application concerné (contacter ARTIS pour plus d'information).

### Particularités


Ajouter un collaborateur

## ⇒ Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne

### Ajouter

A partir d'une organisation interne :

Cliquer sur l'onglet Collaborateurs

Cliquer sur ajouter  au dessus du tableau des collaborateurs,

Zone "Personne", indiquer le Titre, le Nom, le Prénom. La fonction est optionnelle,


Pour ajouter une photo, cliquer sur l'image profil à droite (l'utilisateur peut aussi après coup à jouter sa photo dans le menu Mon profil)

Zone "Infos collaborateur", saisir le Matricule, le Profil et un calendrier

Sélectionner un ou plusieurs rôle pour l'utilisateur parmi Intervenant, Commercial, Dispatcheur et Gestionnaire (voir les particularités)

Onglet fiche principale : saisir les informations souhaitée (l'utilisateur pourra après coup mettre à jour ces infos par le menu Mon profil). Le rattachement à une Unité Organisationnelle est obligatoire.

Onglet collaboration : si l'utilisateur travaille avec plusieurs organisations interne, cliquer sur <ajouter> pour sélectionner les organisations souhaitées.

 La sélection d'un profil est obligatoire pour associer un compte d'accès au collaborateurs.

### Particularités pour un collaborateur commercial

Cocher la case "Commercial" sur la fiche d'un collaborateur permet de sélectionner celui-ci comme vendeur ou télévendeur dans les documents de vente (commandes, factures) et comme chargé d'affaire dans les contrats.

Utilisateur de la classification secteur commerciale : dans certaines implémentations d'ARTIS.net la classification client "secteur commercial" est utilisée pour regrouper les clients selon le commercial qui en a la charge.

### Particularités pour un collaborateur intervenant

Cocher la case "Intervenant" sur la fiche d'un collaborateur permet de sélectionner celui-ci en planification d'IT, en saisie de CRIT et permet de la faire apparaître sur le planning.

Quand Intervenant est coché 2 onglets supplémentaires apparaissent sur la fiche du collaborateur : Intervenant et Compétences

#### Onglet Intervenant

Coût horaire (€) : le coût saisi sera utilisé pour calculer le coût de revient des IT et permettre d'analyser la rentabilité des biens et des clients.

Secteur d'intervention : attacher un ou plusieurs secteurs d'intervention. Un seul peut être marqué comme principal.

Dépôts : attacher un ou plusieurs dépôts à l'intervenant, l'intervenant pourra utiliser ces dépôts pour l'utilisation d'article en saisie de CRIT. Un seul dépôt peut être marqué comme principal. Pour plus d'information, cf Rubrique Gérer les dépôts par intervenant.

#### Onglet compétences

Renseigner les compétences de l'intervenant, permet d'utiliser le mécanisme de recherche de l'Intervenant pressenti lors de la planification des IT.



Les compétences portent sur :

Un domaine d'intervention

Un modèle de matériel

Une gamme technique

[warning] : Si un logiciel doit être objet d'un domaine d'intervention, il convient de définir l'article comme article modèle. L'article type logiciel n'est pas géré dans le domaine service et il n'est donc pas utile d'attacher des articles dans le tableau correspondant.

## Particularités pour un collaborateur Gestionnaire

Le rôle Gestionnaire est sélectionné pour une utilisation large d'ARTIS.net:

Demandes client et planifications

Chaîne des achats, des ventes

Gestion des stocks

Interfaces comptables

...



l'appartenance d'un collaborateur à une UO permettra d'activer des profils de saisie pour les commandes client et d'avoir ainsi certains champs pré-remplis. Se référer à la rubrique [Gérer le contexte de travail des cellules](#).  
([#Gererlecontextedetravaildescellu](#))

## Droits d'accès

Les droits d'accès d'un utilisateur sont gérés par son profil. Un profil permet de définir des droits d'accès par écran (lecture, saisie, modification, suppression), des autorisations spéciales et une politique de gestion de mots de passe. Cf Rubrique Gérer les profils.

## Mot de passe

Quand un no


Supprimer/Désactiver un collaborateur

Si un collaborateur a été créé par erreur, ou si celui-ci a quitté la société :

⇒ **Tiers / Organisation interne / Gérer les organisations de type interne**

Appeler l'organisation interne,

Onglet "Collaborateurs",

Sélectionner le collaborateur, 

Onglet "Collaboration", modifier la date de "Fin" de collaboration" à la date de départ du collaborateur.

Décocher "Actif" pour rendre le collaborateur non visible dans les listes

Si le collaborateur concerné est un commercial, réaffecter les clients et les SSC à un autre commercial.

## Voir les collaborateur rendu "non actif"

Appeler l'organisation interne,

Onglet "Collaborateurs",

En haut du tableau, cocher "Voir les collaborateurs inactifs".

## Gérer les dépôts par intervenant

Il est possible d'affecter un ou plusieurs dépôts fixes pour un intervenant pour répondre à plusieurs méthodes de gestion :

Gérer un dépôt fixe différent pour 2 intervenants :

L'intervenant 1 est attaché au dépôt de son agence 1

L'intervenant 2 est attaché au dépôt de son agence 2

Gérer plusieurs dépôts fixes et mobiles pour un intervenant :

L'intervenant 3 a son véhicule comme dépôt principal

Il est rattaché également à 3 dépôts secondaires (le stock central, celui de son agence pour sortir les articles volumineux comme les kits, celui d'un client)

## Paramétrage

⇒ **Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne**

Appeler l'organisation interne,

Onglet "Collaborateurs",

Dans le tableau des collaborateurs,

Cocher le collaborateur et faire 

Sélectionner l'onglet "Intervenant", section "Dépôts"

### Exemple de l'intervenant 1

A la suite du point 5 précédent,

<Rattacher> le dépôt fixe et cocher "Principal"



Ce dépôt s'affichera automatiquement dans la saisie des CRIT.

### Exemple de l'intervenant 3

A la suite du point 5 précédent,

<Rattacher> les dépôts fixes et le dépôt mobile

Cocher "Principal" pour le dépôt mobile




Le dépôt mobile se proposera par défaut. Comme le technicien a plusieurs dépôts rattachés, il sera possible d'en sélectionner un autre par la loupe.

Mettre une compétence sur un technicien

## ⇒ Tiers / Organisation interne / Gérer les organisations de type interne

Appeler l'organisation interne,


Onglet "Collaborateurs",

Sélectionner le collaborateur, 

Onglet Compétances

## Mettre une compétence sur un domaine


Tableau "Compétences techniques dans les domaines",

Bouton ,

Sélectionner un ou plusieurs domaine(s),


Bouton <Valider>,

Préciser le niveau d'expérience,

 ou F2 si pas d'autre modification.

## Mettre une compétence sur un modèle

Tableau "Compétences techniques sur les modèles",


Bouton ,

<Rechercher>

Sélectionner un ou plusieurs modèle(s)

Bouton <Valider>,

Préciser le niveau d'expérience,

 ou F2 si pas d'autre modification.

## Mettre une compétence sur un logiciel

[warning] : Si un logiciel doit être objet d'un domaine d'intervention, il convient de définir l'article comme article modèle. L'article type logiciel n'est pas géré dans le domaine service et il n'est donc pas utile d'attacher des articles dans le tableau correspondant.

## Mettre une compétence sur une gamme


Tableau "Compétences techniques sur les Gammes",

Bouton ,

Sélectionner une ou plusieurs gamme(s),

Bouton <Valider>,

Préciser le niveau d'expérience,

 ou F2 si pas d'autre modification.

Gérer le contexte de travail des cellules

Selon l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle), des informations vont se positionner automatiquement dans les commandes client, afin de ne pas oublier de les compléter, ou tout simplement accélérer la saisie.

## Table de décision

### A préparer

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de cocher par défaut la case "A préparer" dans les commandes clients.

Rechercher la Table de décision "CmdeAPréparer\_Cellule".

Numéro	Code de la cellule (unité organisationnelle)	'A préparer' cochée par défaut (O/N)
1	ADV01	O
2	ADV02	O
3	*	N

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

### Dépôt

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de trouver le dépôt par défaut d'une commande client.

Rechercher la Table de décision "DepotCmde\_Cellule".

Numéro	Cellule	Code dépôt
1	ADV01	0101
2	CDECONSO010101	
3	CDECONSO02DF44C	
4	CDEPD02	DF18P
5	CDECONSO04BS44	

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

### Mode de financement

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de sélectionner automatiquement le mode de financement sur les commandes client.

Rechercher la Table de décision "Financement\_Cellule".

Numéro	Cellule	Financement
1	CDECONSO02	Financement client.Non identifié
2	CDECONSO01	Financement client.Non identifié
3	CDEPD02	Financement client.Non identifié

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

## Position du curseur

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de positionner le focus automatiquement dans les commandes.

Rechercher la Table de décision "FirstFocusedWidgetLgnCmde\_Cellule".

Numéro	Code de l'unité organisationnelle	Identifiant du widget où placer le focus
1	CDECONSO01	itf_Bien
2	CDECONSO02	itf_Bien

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

## Transporteur

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de mettre un transporteur par défaut sur les commandes.

Rechercher la Table de décision "TransporteurCmde\_Cellule".

Numéro	Code Unité organisationnelle	Code Transporteur
1	CDECONSO01	0001
2	CDECONSO02	EXAPAQ

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

## Vendeur

Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet en fonction de l'appartenance du collaborateur à une cellule (unité organisationnelle) de mettre un vendeur sur les commandes.

Rechercher la Table de décision "VendeurCmde\_Cellule".

Numéro	Code unité organisationnelle	Code vendeur
1	CDECONSO03	V.CONSO

2	CDECONSO02	V.CONSO
3	CDECONSO01	V.CONSO
4	CDEPD02	V.CONSO

Gérer les collaborateurs et activité/métier

## Affichage, recherche et activité/métier

Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

Lors de la recherche des collaborateurs, tous les collaborateurs apparaissent. Pour chaque collaborateur de la liste, les activités/métiers sont affichées dans la liste de recherche, à droite.

## Création

Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

### ⇒ Tiers / Organisation Interne / Gérer les Organisations de type interne

Appeler l'organisation interne,

Onglet "Collaborateurs",

Dans le tableau des collaborateurs,

Bouton ,

Section "Personne",

Indiquer le Titre, le Nom, le Prénom. La fonction est optionnelle,

Section "Infos collaborateur",

Saisir le Matricule,

Rattacher le profil par <Entrée> dans la zone "Profil",

ATTENTION

Cocher impérativement au moins une cases :

Dans le cas d'un utilisateur qui travaille dans ARTIS.net, il faut cocher « Gestionnaire » : voir le paragraphe s'y rapportant,

Dans le cas d'un technicien, il faut cocher « Technicien » : voir le paragraphe s'y rapportant,

Dans le cas d'un technicien avec « Bureau Mobile », il faut cocher « Gestionnaire » et « Technicien » : voir les paragraphes s'y rapportant.

Onglet "Collaborations"

Une organisation interne ramenée automatiquement,

Pour une collaboration avec d'autres organisation interne, faire <Rattacher> ou <Chaîne>,

Sélectionner l'organisation interne qui embauche ce collaborateur,

Compléter la période et éventuellement le type,

 ou F2 ,

Collaborateur "Gestionnaire" et cellule

Dans le cas d'un gestionnaire, pour des raisons pratiques de saisie, il est nécessaire, le cas échéant d'affecter le collaborateur à une ou les deux cellules suivantes (ou unités organisationnelles) :

"CDECONSO01 - Commande de consommable",

"ADV01 - Administration des ventes".

Rappeler le collaborateur en modification,

Section "Rôles dans unités organisationnelles",

Bouton ,

Sélectionner l'unité organisationnelle,

Sélectionner le rôle dans l'unité (consulter [Gérer les rôles de personnes dans une unité organisationnelle \(#ccRole\)](#)),

 ou F2 ,

#### Collaborateur "Vendeur" et cellule

Dans le cas d'un vendeur, et si la structure interne de la gestion des vendeurs est en place dans ARTIS.net, il est nécessaire, le cas échéant d'affecter le collaborateur à une ou plusieurs équipes (ou unités organisationnelles),

Rappeler le collaborateur en modification,

Section "Rôles dans unités organisationnelles",

Bouton ,

Sélectionner l'unité organisationnelle,

Sélectionner le rôle dans l'unité (consulter [Gérer les rôles de personnes dans une unité organisationnelle \(#ccRole\)](#)),

 ou F2 ,

#### Collaborateur et activité/métier

Rappeler le collaborateur en modification,

Section "Rôles dans unités organisationnelles",

Bouton ,

Sélectionner l'unité organisationnelle : Sélectionner l'UO en fonction de l'activité/métier à prendre en compte dans la fiche collaborateur parmi les activités/métiers courantes,

Sélectionner le rôle dans l'unité (consulter [Gérer les rôles de personnes dans une unité organisationnelle \(#ccRole\)](#)),

 ou F2 ,

Refaire cette procédure pour chaque activité/métier à prendre en compte,

#### Remarque

Il est possible de définir un responsable hiérarchique en indiquant un rôle dans l'UO, avec la caractéristique "Dirige".

#### Collaborateur "Vendeur" et Classification "Secteur commercial"

Dans le cas d'un vendeur, et si une classification "Secteur commercial" est en place (utilisée dans la fiche client),

Mettre à jour la classification commerciale en créant le nouveau secteur du vendeur ou renommant un secteur existant.

#### Remarque

La notion d' "embauche" permet, le cas échéant et suivant la méthode choisie, de re-facturer la main d'œuvre entre organisations internes.

Gérer les unités organisationnelles et activité/métier

Une unité organisationnelle correspond à un service, un département, un groupe de travail au sein d'une organisation interne.

Une unité organisationnelle peut être composée d'éléments (eux-mêmes des unités organisationnelles). Il est ainsi possible de définir une structure correspondant à la structure interne du client ou une vue extérieure de l'organisation. Le rôle de l'unité organisationnelle peut correspondre au nom de cette unité. Un choix parmi une liste de rôle peut également être fait.

## Unité organisationnelle et activité/métier

Une unité organisationnelle est liée à une seule activité/métier. L'activité/métier est obligatoire. Les collaborateurs d'une unité organisationnelle gèrent la même activité/métier que celle de l'unité organisationnelle. Un collaborateur peut faire partie de plusieurs unités organisationnelles.

### Affichage, recherche et activité/métier

Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

Lors de la recherche des unités organisationnelles, n'apparaissent que celles qui sont dans les activités/métiers courantes.

### Création

Si la gestion des activités/métiers est activée, choisir le contexte activité/métier souhaité.

#### ⇒ **Tiers / Organisation Interne / Gérer les Organisations de type interne**

Appeler l'organisation interne,

Menu <Mosaïque>,

Sélectionner "Unités organisationnelles",

Bouton ,

Si le contexte activité/métier est multiple, sélectionner l'activité/métier,

Saisir Code, Nom,

 ou F2 .

Regrouper les villes ou les départements par transporteurs

## Table de décision

Code de regroupement transporteur

#### ⇒ **Paramètres généraux / Classifications, listes et tables de décision et identifiants / Gérer les tables de décision**

Cette table de décision permet de regrouper des codes INSEE ou des codes de département à un code de regroupement transporteur.

Rechercher la Table de décision "TD\_CODE\_INSEE\_CODE\_REGROUPEMENT".



Numéro	Code INSEE	Code POSTAL	Code Département	Code de regroupement transporteur
1			10	17
2			51	01
3			52	17
4			54	01
5			55	01
6			57	01
7			25	17
8			67	02
9			68	02
10			70	17
11			88	02
12			90	02
13			14	03
14			27	03
15			50	03
16			61	03
17			76	03
18			75	04
19			92	04
20			93	23
21			16	05
22			17	05
23			24	05
24			33	05
25			40	05
26			47	05
27			64	05
28			03	06
29			15	06
30			19	06
31			23	06
32			43	06
33			63	06
34			87	06
35			02	07
36			08	07
37			59	07
38			60	07
39			62	07
40			80	07
41			01	08
42			07	08
43			21	17
44			26	08
45			38	08
46			39	08
47			42	08
48			58	17
49			69	08
50			71	08
51			73	08
52			74	08
53			04	09
54			05	09
55			06	20
56			13	09
57			30	22
58			34	22
59			48	22
60			83	20
61			84	09
62			22	18
63			29	18
64			35	10
65			44	10
66			49	10
67			56	10

68		85	10
69		77	04
70		78	04
71		89	17
72		91	04
73		94	04
74		95	04
75		09	12
76		11	12
77		12	12
78		31	12
79		32	12
80		65	12
81		66	12
82		81	12
83		82	12
84		18	13
85		28	23
86		36	13
87		37	13
88		41	13
89		45	23
90		53	10
91		72	13
92		79	13
93		86	13
94		98	20
95		20	09
96		46	12
97			

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

## Code de regroupement et transporteur

Paramètres application / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les tables de décision

Cette table de décision permet le paramétrage du code de regroupement au code du transporteur, avec la possibilité d'indiquer un type de commande par transporteur.

Rechercher la Table de décision "TD\_CODE\_REGROUPEMENT\_TRANSPORTEUR".

Numéro	Code Regroupement	Nom de la catégorie de la classif. de cde client	Code transporteur
1	01	ATO	TSC_A_54
2	01	RECO	TSC_A_54
3	02	ATO	TSC_A_67
4	02	RECO	TSC_A_67
5	03	ATO	TSC_A_76
6	03	RECO	TSC_A_76
7	04	ATO	TSC_D_91
8	04	RECO	TSC_D_91
9	05	ATO	TSC_A_33
10	05	RECO	TSC_A_33
11	06	ATO	TSC_A_63
12	06	RECO	TSC_A_63
13	07	ATO	TSC_A_59
14	07	RECO	TSC_A_59
15	08	ATO	TSC_A_69
16	08	RECO	TSC_A_69
17	09	ATO	TSC_A_13
18	09	RECO	TSC_A_13
19	10	ATO	TSC_A_44

20	10	RECO	TSC_A_44
21	23	ATO	TSC_A_91
22	22	RECO	TSC_A_34
23	12	ATO	TSC_A_31
24	12	RECO	TSC_A_31
25	13	ATO	TSC_A_37
26	13	RECO	TSC_A_37
27	14	ATO	TSC_VANDYCK_MARSEILLE
28	14	RECO	TSC_VANDYCK_MARSEILLE
29	15	ATO	TSC_COP_AJACCIO
30	15	RECO	TSC_COP_AJACCIO
31	16	ATO	TSC_EMS_CAVAGNAC
32	16	RECO	TSC_EMS_CAVAGNAC
33	23	RECO	TSC_A_91
34	17	ATO	TSC_A_21
35	17	RECO	TSC_A_21
36	18	ATO	TSC_A_29
37	18	RECO	TSC_A_29
38	19	ATO	TSC_E_95
39	19	RECO	TSC_E_95
40	20	ATO	TSC_A_06
41	20	RECO	TSC_A_06
42	21	ATO	TSC_A_77
43	21	RECO	TSC_A_77
44	22	ATO	TSC_A_34
45	*	DROP_TONER	CONSO_24_HEURES

Pour la gestion d'une table de décision, voir Critère dans les tables de décision

## Classification

### Type de commande

Paramètres applications / Classifications, listes et tables de décision / Gérer les classifications

Consulter Créer une classification

#### Classification

Nom : "COMMANDE CLIENT : DROP/STOCK"

Abréviation : "CCD"

Identifiant technique : "DROP\_STOCK\_CLT"

Domaine : "Ventes"

Classe : "com.artis.business.ventes.CmdeClt"

#### Catégorie

Ajouter les catégories concernées, exemple :

Nom : "ATO"

Abréviation : "ATO"

Identifiant technique : "ATO"

Nom : "Autres"

Abréviation : "AUT"

Identifiant technique : sans identifiant

Nom : "RECO"

Abréviation : "RECO"

Identifiant technique : "RECO"

Nom : "DROP TONER"

Abréviation : "DPT"

Identifiant technique : "DROP\_TONER"

Gérer les rôles de personnes dans une unité organisationnelle

## ⇒ **Tiers / Organisations internes / Gérer les rôles des personnes dans une unité organisationnelle**

Cette option permet de déterminer le rôle d'un collaborateur dans une unité organisationnelle. La définition du rôle est libre. Une caractéristique permet d'indiquer si le rôle est du type "responsable". Dans ce cas, la zone "Dirige" doit être cochée.

Bouton ,

"Nom", "Description" : Saisir le texte du rôle,

"Dirige" : Cocher cette case dans le cas où ce rôle est du type "responsable",



ou F2 .

Exemple :

Le rôle de membre d'une UO :

Nom : "Fait partie de ",

La case "Dirige" n'est pas cochée,

Le rôle de responsabilité en même temps que de membre :

Nom : "Est le responsable de",

La case "Dirige" est cochée.

Dans le cadre des activités/métiers, des UO sont mises en place pour gérer les différents niveaux de services.

Dans le cas d'une DIT en mode "Clôture 1ère IT", le collaborateur qui a un rôle de responsable d'UO, a la capacité de clôturer une DIT à la place du responsable de la DIT (intervenant sur la première IT).

## Lister les unités organisationnelles

En cours de rédaction.

## Gérer les budgets de dérogations

En cours de rédaction.

## Gérer les unités organisationnelles

### ⇒ **Tiers / Organisations internes / Gérer les organisations de type interne**

Une unité organisationnelle (UO) est une entité au sein d'une organisation qui ne possède pas d'identification ou de désignation légale. Elle peut désigner :

un service,

une équipe,

un département,


une entité non physique (par ex: projet).

Une unité organisationnelle peut elle même être composée d'une ou plusieurs autres unités organisationnelles. Il est ainsi possible de modéliser l'organisation de l'entreprise.

L'UO est exploitée dans le cadre des ventes et des services.


## Création d'une unité organisationnelle

### A partir du menu Gérer les organisations internes

Bouton 

Saisir un code et un nom

Voir la section propriétés d'une Unité Organisationnelle pour information sur les champs à saisir

Bouton  pour sauvegarder l'UO saisie

### A partir de la fiche d'une Organisation Interne

Il est possible aussi de créer une UO à partir de la fiche d'une Organisation Interne

Menu  / Unités Organisationnelles



Saisir un code et un nom

Bouton  du tableau

Voir la section propriété d'une Unité Organisationnelle pour information sur les champs à saisir

## Propriétés d'une Unité Organisationnelle

no\_header

Activité-métier	(Selon licence) Une unité organisationnelle est liée à une seule activité/métier obligatoire. C'est l'appartenance d'un collaborateur à une UO qui détermine sur quelles activités métiers il peut travailler.
Type de groupe	Le type de groupe permet de qualifier l'unité organisationnelle, ex : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services</li> <li>• Vendeurs</li> </ul> ...
Rôle hiérarchique	facultatif
Organisations	Si l'UO est créée à partir de la fiche d'une organisation interne, elle est déjà rattachée à cette organisation. Cliquer sur  pour lier l'UO à une ou plusieurs organisations, une UO peut en effet regrouper plusieurs organisations.
Personnes	Cliquer sur  pour lier des utilisateur à l'UO. Un utilisateur peut être lié à plusieurs UO  Un utilisateur a par défaut le rôle "Fait partie de" sur l'UO
Sous unités organisationnelles	Les sous-unités organisationnelles permettent de définir une hiérarchie, une UO District de Vente pourra avoir comme sous unité une équipe nommé CDV - Chef de vente regroupant plusieurs commerciaux et un responsable.

## Unité organisationnelle et profil de saisie

L'unité organisationnelle est également utilisée pour affecter un profil d'utilisation pour les collaborateurs :

Si le collaborateur ayant la mission « Gestionnaire » saisit des commandes de consommable, il convient de l'intégrer dans la cellule "CDECONSO01 - Commande de consommable",


Si le collaborateur ayant la mission « Gestionnaire » saisit des commandes de matériels, il convient de l'intégrer dans la cellule "ADV01 - Administration des ventes".

## Contrôle des organisations

### Consulter les organisations

⇒ **Tiers / Contrôle des organisations / Consulter les organisations**

La requête Consulter les organisations permet d'extraire la plupart des informations relatives au organisations.

 Dans le cadre de l'option activité-métier, si un client à une relation avec plusieurs organisations internes, la consultation des organisations avec un compte utilisateur multi-organisations affichera pour chaque ligne client-organisation interne l'ensemble des activités métiers disponibles. Il est donc recommandé d'utiliser cette requête avec un compte utilisateur mono-organisation.

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code		
2	B	Raison sociale		
3	C	Adresse1		
4	D	Adresse2		

5	E	Adresse3		
6	F	Adresse4		
7	G	CP		
8	H	Code INSEE		
9	I	Ville		
10	J	Abréviation Pays		
11	K	Pays		
12	L	Latitude		
13	M	Longitude		
14	N	Tél 1		
15	O	Tél 2		
16	P	Mobile 1		
17	Q	Mobile 2		
18	R	Fax		
19	S	E-mail 1		
20	T	E-mail 2		
21	U	Site web		
22	V	Code Régime fiscal		
23	W	Régime fiscal		
24	X	Adresse de livraison		
25	Y	Adresse de facturation		
26	Z	Adresse d'envoi		
27	AA	Date de dernière mise à jour		
28	AB	Actif		
29	AC	Désignation		
30	AD	Forme juridique		
31	AE	Nom forme juridique		
32	AF	Effectif		
33	AG	Code BIC		
34	AH	Date de création		
35	AI	Date de modification		
36	AJ	Org. int.		
37	AK	Raison sociale de l'Organisation interne		
38	AL	Client Conditions de paiement		
39	AM	Client Libellé conditions de paiement		
40	AN	Client Durée crédit		
41	AO	Client Type de moyen de paiement		
42	AP	Factures regroupées		
43	AQ	Frais de facturation		
44	AR	Nb de factures à éditer		
45	AS	Commentaires facturation		
46	AT	Client Commentaires		
47	AU	En cours autorisé		
48	AV	Client Site livraison privilégié		
49	AW	Clt Site facturation privilégié		
50	AX	Clt Site envoi privilégié		
51	AY	Secteur IT		
52	AZ	Nom secteur IT		
53	BA	Dépôt		
54	BB	Nom dépôt		
55	BC	Secteur logistique		
56	BD	Nom secteur logistique		
57	BE	Client actif		
58	BF	Fourn Conditions de paiement		
59	BG	Fourn Libellé conditions de paiement		
60	BH	Fourn Durée crédit		
61	BI	Fourn Type de moyen de paiement		
62	BJ	Code client facturé		
63	BK	Délai de livraison		
64	BL	Utilise conditionnement		
65	BM	Code client chez le fournisseur		
66	BN	Fourn Site livraison privilégié		
67	BO	Fourn Site facturation privilégié		
68	BP	Fournisseur actif		
69	BQ	A pour compte de trésorerie		
70	BR	Client de l'org chez le financeur		
71	BS	Commentaires financeur		
72	BT	Financeur actif		

73	BU	Client de l'org chez le transporteur		
74	BV	Commentaires transporteur		
75	BW	Transporteur actif		
76	BX	Code en compta du compte auxiliaire		
77	BY	N° de compte comptable auxiliaire		
78	BZ	Intitulé du compte comptable auxiliaire		
79	CA	Solde du compte comptable auxiliaire		
80	CB	Code en compta du compte collectif prioritaire Client		
81	CC	Intitulé du compte collectif prioritaire Client		
82	CD	N° de compte collectif prioritaire Client		
83	CE	N° de compte comptable auxiliaire		
84	CF	Intitulé du compte comptable auxiliaire		
85	CG	Code en compta du compte collectif prioritaire Fournisseur		
86	CH	Intitulé du compte collectif prioritaire Fournisseur		
87	CI	N° de compte collectif prioritaire Fournisseur		
88	CJ	Moyen d'envoi commanditaire		
89	CK	Clé d'envoi commanditaire		
90	CL	Prénom contact commanditaire		
91	CM	Nom contact commanditaire		
92	CN	Client de l'org chez le commanditaire		
93	CO	Commentaires commanditaire		
94	CP	Commanditaire actif		
95	CQ	Moyen d'envoi sous-traitance		
96	CR	Clé d'envoi sous-traitance		
97	CS	Modèle de sous-traitance		
98	CT	Prénom contact sous-traitance		
99	CU	Nom contact sous-traitance		
100	CV	Client de l'org chez le sous-traitance		
101	CW	Commentaires sous-traitance		
102	CX	Sous-traitant actif		
103	CY	Type client		
104	CZ	Type fournisseur		
105	DA	Type org int		
106	DB	Type financeur		
107	DC	Type transporteur		
108	DD	Type banque		
109	DE	Type fabricant		
110	DF	Type commanditaire		
111	DG	Type sous-traitant		
112	DH	Client Code Org qui commande		
113	DI	Client Raison sociale qui commande		
114	DJ	Client Code Org pour qui il commande		
115	DK	Client Raison sociale pour qui il commande		
116	DL	Client Code Org Livré à		
117	DM	Client Raison sociale Livré à		
118	DN	Client Code Org Facturé à		
119	DO	Client Raison sociale Facturé à		
120	DP	Client Code Org Régulé à		
121	DQ	Client Raison sociale Régulé à		
122	DR	Client Code Org Régulé par		
123	DS	Client Raison sociale Régulé par		
124	DT	Fourn Code Org qui commande		
125	DU	Fourn Raison sociale qui commande		
126	DV	Fourn Code Org pour qui il commande		
127	DW	Fourn Raison sociale pour qui il commande		
128	DX	Fourn Code Org Livré à		
129	DY	Fourn Raison sociale Livré à		
130	DZ	Fourn Code Org Facturé à		
131	EA	Fourn Raison sociale Facturé à		
132	EB	Fourn Code Org Régulé à		
133	EC	Fourn Raison sociale Régulé à		
134	ED	Fourn Code Org Régulé par		
135	EE	Fourn Raison sociale Régulé par		
136	EF	AGENCES ARTIS		
137	EG	ALERTES CLIENTS		
138	EH	CATEGORIES CLIENTS		
139	EI	SUIVI COMMERCIAL		
140	EJ	TYPE DE CLIENT		



141	EK	Intercepter les factures client		
142	EL	AGENCES Impression02		
143	EM	FIDELISATION		
144	EN	FILIERE CLIENTS		
145	EO	Client à exclure de la facturation conso (SSC non signée)		
146	EP	Origine Client		
147	EQ	AGENCES " >AGENCES Telecom03		
148	ER	Autoriser les commandes globales de consommables		
149	ES	CATEGORIES FOURNISSEURS		
150	ET	PRATIQUE ESCOMPTE		
151	EU	INTERFACE FOURNISSEUR		
152	EV	Autre Code		
153	EW	Code reprise		
154	EX	CRM		
155	EY	SIRET		
156	EZ	CAPITAL		
157	FA	NAF		
158	FB	RCS		
159	FC	SIREN EUROPEEN		
160	FD	TVA INTRACOMMUNAUTAIRE		
161	FE	Identifiant Créancier SEPA		
162	FF	Clé IBAN		
163	FG	Code banque		
164	FH	Code guichet		
165	FI	Numéro de compte		
166	FJ	Clé RIB		
167	FK	Domiciliation		
168	FL	Code BIC Cpt		
169	FM	Identifiant Créancier SEPA		

Colonnes dépendant du paramétrage de ARTIS.net

## Consulter les sites des organisations

⇒ **Tiers / Contrôle des organisations / Consulter les sites d'organisations**

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code org		
2	B	Raison sociale		
3	C	Code site		
4	D	Site		
5	E	Adresse1		
6	F	Adresse2		
7	G	Adresse3		
8	H	Adresse 4		
9	I	Code postal		
10	J	Ville		
11	K	Code INSEE		
12	L	Tél.1		
13	M	Tél.2		
14	N	Fax		
15	O	Mobile 1		
16	P	Mobile 2		
17	Q	E-mail 1		
18	R	E-mail 2		

19	S	OrgInt		
20	T	Org. Interne		
21	U	Commentaire Site		
22	V	Latitude		
23	W	Longitude		
24	X	RégimeFiscal		
25	Y	Livr		
26	Z	Fact		
27	AA	Envoi		
28	AB	Site_id		
29	AC	Actif		
30	AD	Commentaire		
31	AE	Demande de relevés de compteurs Site		
32	AF	Type Récup. conso		
33	AG	Code Type Récup. Conso.		
34	AH	Date install bac		

Colonnes dépendant du paramétrage de ARTIS.net

## Consulter les coordonnées bancaires des organisations

⇒ **Tiers / Contrôle des organisations / Consulter les coordonnées bancaires des organisations**

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Code		
2	B	Raison sociale		
3	C	Clé IBAN		
4	D	Code banque		
5	E	Code guichet		
6	F	Numéro de compte		
7	G	Clé RIB		
8	H	Domiciliation		
9	I	Adresse1		
10	J	Adresse2		
11	K	Adresse3		
12	L	Adresse4		
13	M	CP		
14	N	Code INSEE		
15	O	Ville		
16	P	Pays		
17	Q	Abréviation Pays		
18	R	Latitude		
19	S	Longitude		
20	T	Tél 1		
21	U	Tél 2		
22	V	Mobile 1		
23	W	Mobile 2		
24	X	Fax		
25	Y	E-mail 1		
26	Z	E-mail 2		
27	AA	Site web		
28	AB	Code Régime fiscal		
29	AC	Régime fiscal		

30	AD	Date de dernière mise à jour		
31	AE	Actif		
32	AF	Code org int		
33	AG	Raison sociale org int		
34	AH	Code conditions de paiement		
35	AI	Durée du crédit		
36	AJ	Type de moyen de paiement		
37	AK	Libellé conditions de paiement		
38	AL	Factures regroupées		
39	AM	Frais de facturation		
40	AN	Nb de factures à éditer		
41	AO	Commentaires facturation		
42	AP	Commentaires		
43	AQ	Nom site livraison		
44	AR	Nom site facturation		
45	AS	Nom site envoi		
46	AT	Code client facturé		
47	AU	Code du fournisseur		
48	AV	Délai de livraison		
49	AW	Utilise conditionnement		
50	AX	Code client		
51	AY	A pour compte de trésorerie		
52	AZ	Code client de l'org chez le financeur		
53	BA	Commentaires financeur		
54	BB	Code client de l'org chez le transporteur		
55	BC	Commentaires transporteur		
56	BD	Code en compta du compte auxiliaire		
57	BE	Intitulé du compte comptable auxiliaire		
58	BF	Numéro de compte comptable auxiliaire		
59	BG	Code en compta du compte collectif prioritaire Client		
60	BH	Intitulé du compte collectif prioritaire Client		
61	BI	Numéro de compte collectif prioritaire Client		
62	BJ	Code en compta du compte collectif prioritaire Fournisseur		
63	BK	Intitulé du compte collectif prioritaire Fournisseur		
64	BL	Numéro de compte collectif prioritaire Fournisseur		
65	BM	Code Org qui commande		
66	BN	Raison sociale qui commande		
67	BO	Code Org pour qui il commande		
68	BP	Raison sociale pour qui il commande		
69	BQ	Code Org Livré a		
70	BR	Raison sociale Livré a		
71	BS	Code Org Facturé à		
72	BT	Raison sociale Facturé à		
73	BU	Code Org Régulé à		
74	BV	Raison sociale Régulé à		
75	BW	Code Org Régulé par		
76	BX	Raison sociale Régulé par		

## Consulter les interlocuteurs

⇒ **Tiers / Contrôle des organisations / Consulter les interlocuteurs**

Position	Position lettrée	Label de la colonne	Format	Commentaire
1	A	Titre		
2	B	Nom		
3	C	Prénom		
4	D	Tél 1		
5	E	Tél 2		
6	F	Mobile 1		
7	G	Mobile 2		
8	H	Mail 1		

9	I	Mail 2		
10	J	Fax		
11	K	Adresse 1		
12	L	Adresse 2		
13	M	Adresse 3		
14	N	Adresse 4		
15	O	CP		
16	P	Ville		
17	Q	Compte d'accès		
18	R	Fonction		
19	S	Localisation		
20	T	Usage		
21	U	Dispo		
22	V	UO		
23	W	UO de UO		
24	X	Site		
25	Y	Commentaire Site		
26	Z	Site adresse 1		
27	AA	Site adresse 2		
28	AB	Site adresse 3		
29	AC	Site adresse 4		
30	AD	Site CP		
31	AE	Site ville		
32	AF	Site Tél 1		
33	AG	Site Tél 2		
34	AH	Site Fax		
35	AI	Site Mail		
36	AJ	Org.		
37	AK	Raison sociale		
38	AL	Org. adresse 1		
39	AM	Org. adresse 2		
40	AN	Org. adresse 3		
41	AO	Org. adresse 4		
42	AP	Org. CP		
43	AQ	Org. ville		
44	AR	Org. Tél 1		
45	AS	Org. Tél 2		
46	AT	Org. Fax		
47	AU	Org. Mail		

## Particularités

### Créer un tiers à partir d'un tiers

Il existe plusieurs cas :

Création d'un tiers à partir d'une fiche d'un tiers d'un autre type, exemple :

Un fournisseur devient client : Créer un client à partir d'une fiche déjà existante, comme une fiche fournisseur, organisation interne, fabricant, banque, transporteur, financeur (ou sous-traitant, commanditaire, mainteneur).

Création d'un tiers pour une organisation interne à partir d'un tiers déjà existant pour une autre organisation interne, exemple :

Créer un client pour l'organisation "02" à partir d'un client existant pour l'organisation interne "01".

Remarque

Il n'existant dans ARTIS.net qu'un seul code pour appeler la fiche (tantôt client, tantôt fournisseur...).

Mais le code comptable peut être différent (très souvent le cas). Il faut donc porter une attention particulière à cette dernière information.

## Créer un compte client à partir d'un client existant déjà sur une autre organisation

Tiers / Clients / Gérer les organisations de type client

Par exemple, un utilisateur ayant accès uniquement à l'organisation interne 1 va récupérer les informations d'un client d'une organisation 2 et créer une filière avec l'organisation interne 1.

Bouton [+],

Utiliser la clé de contrôle qui se fait sur le N° de Siret :

Dans le champ "Code", faire F1 ,

Dans le critère de recherche "SIRET", saisir le numéro SIRET,

<Flèche verte> ou F2 ,

Sélectionner le tiers,

Une filière est automatiquement créée,

Compléter ou corriger la fiche du client en rapport avec cette nouvelle organisation interne,

Attention aux informations comptables !



ou F2 .

## Créer un tiers à partir d'un tiers Client ou fournisseurs

Un client peut aussi être fournisseur ou un fournisseur peut devenir client. La création de la fiche fournisseur se fera avec les informations déjà enregistrées sur la fiche client.

Le menu de création est choisi en fonction du tiers à créer :

Créer un fournisseur déjà client, prendre Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur,

Créer un client déjà fournisseur, prendre Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type client,

etc...

Prendre l'option du menu,

Bouton [+],

Dans le champ "Code", faire F1 ,

Dans le critère de recherche "Type Organisation", sélectionner le type d'organisation d'origine (ou décocher),

Les informations de la fiche client sont ramenées dans cette nouvelle fiche,

Renseigner l'Organisation interne si demandé,

Compléter ou corriger la fiche,

Vérifier l'onglet correspondant au nouveau type,

Attention aux informations comptables !



ou F2 .

La nouvelle fiche Tiers comporte plusieurs onglets récapitulant les différents rôles.

## Créer un tiers à partir d'une organisation interne

Il est parfois nécessaire (obligatoire pour les DIT internes) d'avoir l'organisation interne comme client (soit d'elle-même, soit d'une autre organisation interne).

De même, Il est parfois nécessaire d'avoir l'organisation interne comme fournisseur (soit d'elle-même, soit d'une autre organisation interne).

La création de la fiche fournisseur se fera avec les informations déjà enregistrées sur la fiche de l'organisation interne.

Le menu de création est choisi en fonction du tiers à créer :

Créer un fournisseur déjà client, prendre Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type fournisseur,

Créer un client déjà fournisseur, prendre Tiers / Fournisseurs / Gérer les organisations de type client,

Prendre l'option du menu,

Bouton [+],

Dans le champ "Code", faire F1 ,

Dans le critère de recherche "Type Organisation", sélectionner le type d'organisation "Organisation interne",

Les informations de la fiche de l'organisation interne sont ramenées dans cette nouvelle fiche,

Renseigner l'Organisation interne à mettre en relation si demandé,

Compléter ou corriger la fiche,

Vérifier l'onglet correspondant au nouveau type,

Attention aux informations comptables !



ou F2 .

La nouvelle fiche Tiers comporte plusieurs onglets récapitulant les différents rôles.

## Gérer les horaires d'ouverture d'un Tiers

### GERER LES HORAIRES D'OUVERTURE D'UN TIERS

Un type de semaine spécifique peut être attaché pour chaque client.

Celui-ci permet de gérer les heures d'accès chez les clients pour les interventions des techniciens.

Ces horaires ont aussi des conséquences pour l'analyse de satisfaction client.


Tiers / Client / Gérer les organisations de type client

Rechercher le client


<Mosaique>, sélectionner "Calendrier",

Section "Semaines",

Sélectionner la ligne "Semaine standard",

Bouton modifier ,


Sélectionner les lignes à traiter,

Bouton modifier ,

Indiquer les horaires dans les champs "Heure début" et "Heure fin",



ou F2 ,

L'enchaînement sur les données à modifier se fait par  ou F2 ,

Une fois toutes les données traitées, le tableau s'affiche,



ou F2 ,

Sortir avec <X> ou <Echap>.