

# CLIENTS

Cliquez sur le bouton Ajout  pour créer un client

**Astuce** : Clic droit sur le bouton Ajout permet une création rapide avec une fiche simplifiée (utilisez cette option pour créer des clients de type particuliers).

- ① = Code Client 8 car maximum (obligatoire)
- ① = Nom du Client (obligatoire)
- ② = Famille client 3 car. Utile pour effectuer des statistiques
- ③ = code règlement (obligatoire) commence par C pour chèque, E pour effet (traite, BO) L pour LCR, V pour virement, P pour prélèvement, L pour espèces, B pour CB
- ④ = code comptable (obligatoire si vous souhaitez effectuer des transferts vers une comptabilité)
- ⑤ = code activité ou secteur 3 car. Utile pour effectuer des statistiques
- ⑥ = N° de tarif affecté à ce client. Tarif 0 = tarif de base. Vous pouvez créer autant de tarif que vous souhaitez dans le menu tables diverses / gestion des tarifs
- ⑦ Pour gérer la remise en, pied de facture, si 0, le libellé est « Escompte » sinon vous avez 3 libellés paramétrables dans l'écran paramètres généraux (RFA, Remise entrepot....)
- ⑧ Pour les N° de formules de facturation auto voir aide

- ⑨ La case Ajout permet de saisir plusieurs adresses de livraison pour le tiers en cours.
- ⑩ L'onglet Port – Rib permet de saisir le rib, le code transport, le N° de tournée, siret, N° accise, N° coface, Conditions de livraison....

## Gestion des spécificités par produits (Fonctionne aussi pour les fournisseurs)

**Vous pouvez pour un tiers (client ou fournisseur) définir des spécificités pour un produit c'est-à-dire saisir une désignation et une marque différentes de celles de la fiche article ainsi qu'un commentaire additionnel**

- 1) 1) Modifier la fiche du tiers
- 2) 2) Cliquer sur le bouton choix **spécifs**
- 3) 3) Une fenêtre de saisie des articles pour ce tiers s'ouvre
- 4) 4) Cliquez sur le bouton **ajout** pour insérer une ligne dans le tableau et saisissez le code de l'article ou le début du code ou \* pour ouvrir la fenêtre de recherche article
- 5) 5) Vous pouvez modifier les zones suivantes : désignation1, désignation2, libellé court, marque et commentaires.
- 6) 6) N'oubliez pas de valider votre écran si vous avez fait des modifs.

## Confirmation de commande par mail automatique

Vous pouvez à chaque saisie de commande client, envoyer un accusé de réception par mail.

**Avant d'utiliser cette option Contactez SODIWIN pour paramétrer la connexion Mail**

- 1) 1) Modifier la fiche du client
- 2) 2) Saisissez une adresse mail valide et cochez la case  Confirmation Cde par Mail
- 3) 3) Après chaque saisie de commande pour ce client, après l'édition, un message vous demande de confirmer l'accusé par mail oui ou non, si vous choisissez oui le document ci-dessous est envoyé automatiquement par mail au client.

**Votre nom**

**Votre adresse**

**Votre tél**

**Votre fax**

A l'attention du service commande

Messieurs,

Nous accusons réception et vous remercions de votre commande.  
( **Zone réf de commande** ) ex : **V/CDE FAX N° 121345 du 02/05/2005**  
Meilleures Salutations.  
Le service Commande client.

## Gestion des tournées de livraisons :

Pour activer la gestion des tournées il faut cocher dans les paramètres généraux, onglet options 1 -> "**gestion des tournées de livraisons dans pièces ventes**"









Vous pouvez indiquer un N° de tournée prédéfini dans chaque fiche client -> onglet **port-rib**

Dans chaque document de commande, livraison, facture le N° de tournée est affiché en haut d'écran, il est modifiable (il s'enregistre à chaque fois dans la fiche du client)

2 impressions sont disponibles par N° de tournée :

- la feuille de tournée par client (avec leur adresses)
- la feuille détaillé par articles (sert pour la préparation et le calcul de poids à livrer)

Pour imprimer les tournées ;

<p>- <b>de la liste des factures</b> -&gt; menu imprimante </p> <p>Cliquez sur le camion </p> <p>Le tableau de droite apparait, saisissez la bonne date et un N° de tournée et cochez/décochez édition des articles</p>	<table border="1"><tr><td>Tournée du :</td><td>25/06/2012</td><td></td></tr><tr><td>Tournée du :</td><td>25/06/2012</td><td></td></tr><tr><td>N° de la Tournée :</td><td><input type="text"/></td><td></td></tr><tr><td>Edition des articles</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>CA+marge <input type="checkbox"/></td></tr></table>	Tournée du :	25/06/2012		Tournée du :	25/06/2012		N° de la Tournée :	<input type="text"/>		Edition des articles	<input checked="" type="checkbox"/>	CA+marge <input type="checkbox"/>
Tournée du :	25/06/2012												
Tournée du :	25/06/2012												
N° de la Tournée :	<input type="text"/>												
Edition des articles	<input checked="" type="checkbox"/>	CA+marge <input type="checkbox"/>											

- **du menu ventes / éditions ventes / bouton tournées** utilisez les sélections proposées

## Changement de code d'un tiers :

### Menu bases / gestion des clients ( ou fournisseurs ou prospects)

Positionnez-vous sur le tiers à changer et Cliquez sur le menu complémentaire du bas 

Dans le menu qui s'affiche choisissez '*changement de code du tiers sélectionné*'

Tapez le nouveau code

**Attention** si le nouveau code existe déjà il vous sera demandé si vous souhaitez fusionner les 2 comptes sinon la copie ne sera pas faite.

## Paramétrage d'un fournisseur en autoliquidation

1/ Dans la fiche du fournisseur choisir "exonéré" dans la case import et cochez la case "tiers en autoliquidation" dans l'onglet options

2/ Dans les paramètres généraux / onglet comptabilité / bouton autres comptes / saisissez les codes comptables que vous souhaitez ex : 445300 et 445310

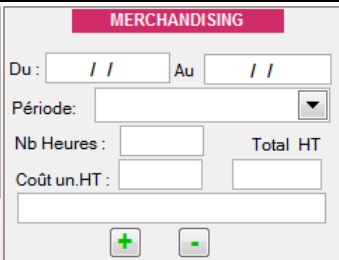
SODIWIN générera les comptes de TVA lors de l'écriture comptable.

## Gestion du Merchandising

1/ Activer l'option au menu **divers / paramètres généraux / onglet options 3 / N° 23**

Double clic sur la case OUI/NON pour choisir OUI

2/ Dans la fiche client aller dans l'onglet "Autres" et vous verrez le cadre dédié au Merchandising

<p>Pour chaque prestation saisir une période de date + une période + un nb d'heures et le cout horaire</p> <p>Les case + - vous permettent de créer plusieurs prestations pour le même client.</p>	
--	---

Pour imprimer l'état récapitulatif des prestations de Merchandising aller au menu **Ventes / éditions ventes / autres éditions / Liste des clients avec Merchandising**

Vous obtiendrez par commercial et par client le coût des prestations sur la période souhaitée.

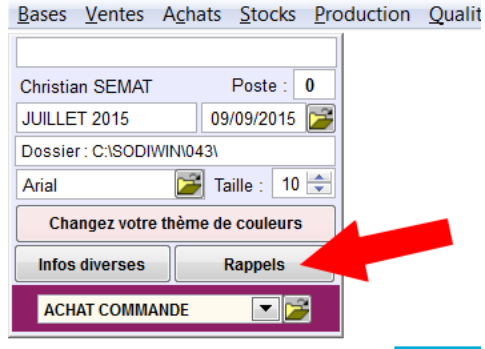
## Gestion des rappels tiers (clients, prospects, fournisseurs)

1/ Dans la fiche client aller dans l'onglet "Autres" et vous verrez le cadre PHONING

Saisissez les infos demandées

La fréquence permet de saisir une fréquence d'appel en jours (appel tous les x jours)

Au démarrage de sodiwin vous aurez un écran affichant les rappels du jour.

<p>2/ Utilisez le bouton Rappels au menu général pour avoir une vue des rappels à faire.</p> <p>Dans cet écran vous pourrez également voir Tous les rappels, en rajouter, les imprimer Etc...</p>	
---	--