

# 1. Gestion des tiers

- [☐ Créer un nouveau tiers](#)
- [☐ Affichage d'un tiers](#)

# ? Créer un nouveau tiers

Les **tiers** regroupent l'ensemble des entreprises et organismes en relation avec votre société :

- Clients,
- Fournisseurs,
- Organismes institutionnels,
- Partenaires divers.

## ? Accéder à la création d'un tiers

Pour créer un nouveau tiers :

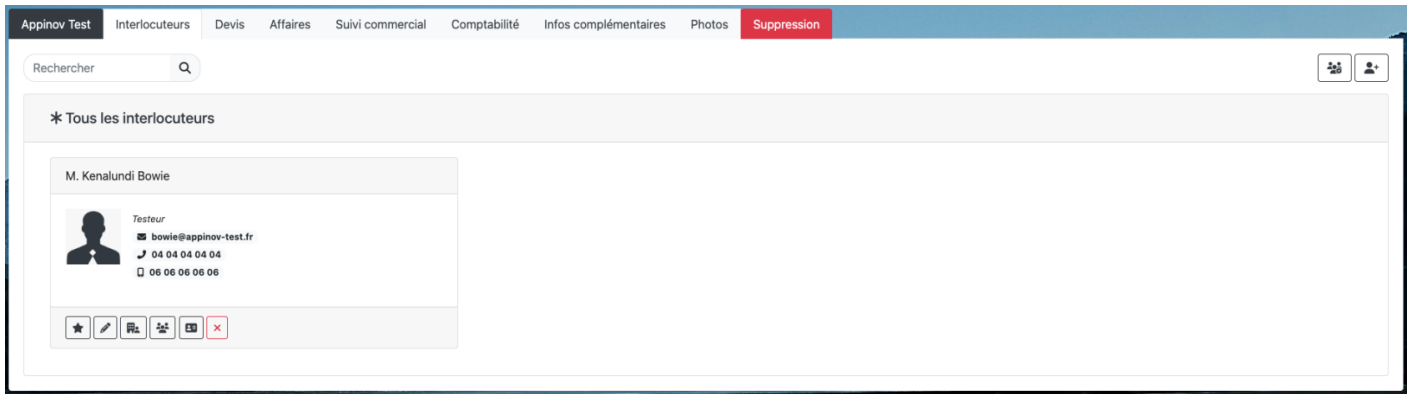
1. Ouvrez le **menu principal**.
2. Cliquez sur « **Annuaire** », puis « **Nouveau tiers** ».
3. Renseignez les informations liées à l'entreprise.



Une fois créé, le tiers est automatiquement ajouté à l'**annuaire**.

## ? Interlocuteurs du tiers

Chaque tiers dispose d'un onglet **Interlocuteurs**, qui liste les **personnes rattachées** à l'entreprise.



Ces interlocuteurs peuvent ensuite être utilisés dans :

- Les devis,
- Les affaires,
- Les commandes,
- Les échanges internes.

## ?? Bonnes pratiques à adopter

“ ☐ Ces recommandations permettent de garder un annuaire propre et exploitable dans la durée.

- ☐ **Recherchez avant de créer**

Avant d'ajouter un tiers ou un interlocuteur, lancez une recherche : un collègue l'a peut-être déjà créé.

- ☐ **Enrichissez l'annuaire régulièrement**

Dès qu'un nouveau contact est établi, ajoutez-le. Les coordonnées seront accessibles à tous les utilisateurs.

- ☐ **Évitez les doublons d'interlocuteurs**

Un interlocuteur peut être rattaché à **plusieurs tiers**.

☐ Ne créez pas deux fois la même personne : rattachez-la aux différents tiers concernés.

# ? Affichage d'un tiers

La **fiche d'un tiers** regroupe l'ensemble des informations le concernant.

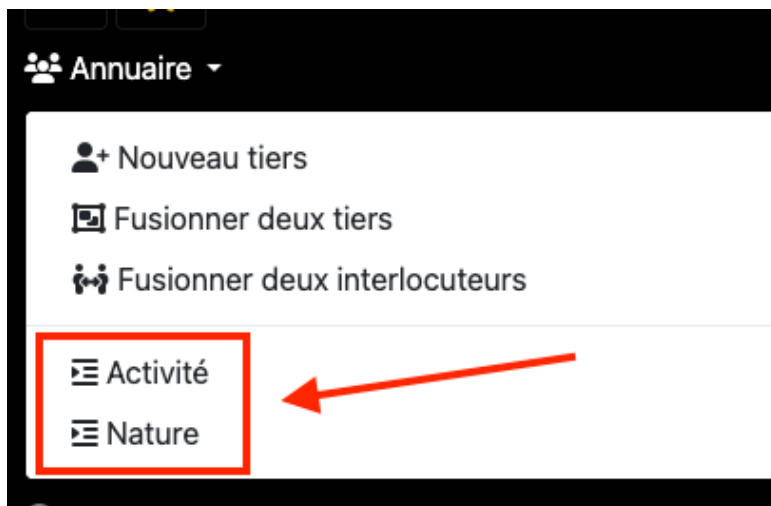
Elle permet également de gérer les **autorisations d'utilisation** du tiers dans les **devis** et les **affaires**.

Pour y accéder on clique sur :

**Annuaire > Activité**





































ou

**Annuaire > Nature**



Les activités et les natures, permettent de **trier** les tiers en fonction de divers **catégories**. Cela peut aider lors d'une recherche afin de sélectionner les tiers correspondants à ces critères.

## Les « Activité »

LIBELLE	<a href="#">+ Ajouter</a>
- A définir -	  
Agro-alimentaire - client final	  
Bureau d'Etude Divers	  
Chimie - client final	  
Cosmétique - client final	  
Électricité - Fourniture et Pose	  
Gaines de ventilation - Fourniture et Pose	  
Ingénierie Agro	  
Ingénierie Salle Blanche	  
Panneaux - Fabricant	  
Panneaux - Sous-traitants Poseur	  
Pharmaceutique - client final	  

# ? Lister les autorisations des devis et des affaires

Pour consulter les **autorisations associées à un tiers** :

1. Ouvrez la **fiche du tiers** concerné.
2. Accédez à l'onglet **Infos complémentaires**.

Cet onglet affiche les autorisations actuellement appliquées pour les devis et les affaires.

# ? Gérer les autorisations des devis et des affaires

Pour modifier les autorisations d'un tiers :

1. Depuis la fiche du tiers, ouvrez l'onglet **Infos complémentaires**.
2. Cliquez sur le **bouton de gestion des autorisations**.

Affaire : autorisations

Blacklist



Aucune interdiction.

3. Sélectionnez les **critères de classement à interdire** en cochant les critères souhaités.
4. Validez ou annulez vos choix à l'aide des **boutons correspondants**.

Affaire : autorisations

Blacklist



- Activité**
- AGRO-ALIMENTAIRE
- SALLES BLANCHES
- Centre de profits**
- 01-M
- 02-F
- 03-R

Les modifications sont appliquées immédiatement et impactent l'utilisation du tiers dans les devis et les affaires.