

Clients

Sur cette page, vous pouvez :

- Ajouter un client : [Ajouter un client](#)
- Modifier/supprimer les informations du client : [Actions](#)
- Accéder au dossier client et aux documents déjà créés pour lui : [Documents](#)
- Remplir les informations cabinet et celle nécessaires à la préparation des conditions générales : [Informations cabinet et CGV](#)

Zoom sur les données du client :

Il vous est demandé de renseigner à la fois des informations traditionnelles (Coordonnées du client, nom du dirigeant ou du contact, etc.) mais également d'autres variables qui sont ensuite reprises automatiquement dans certaines rédactions de paragraphes.

Par exemple :

- Quand vous vous adressez au client, dites-vous « Cher Monsieur » ? « Monsieur » ?
- Préférez-vous utiliser le terme d'entreprise ? d'entité ? d'association ? de structure ? (ce terme sera repris à plusieurs endroits tout au long de la rédaction dans la lettre de mission)