

Gérer ses clients et partenaires dans Meolya : la fiche persona expliquée

Client, prospect, fournisseur ou partenaire. Comment créer, classer et retrouver vos contacts, et pourquoi cette fiche sert ensuite à vos devis, factures et rendez-vous.

Par Mathis Rodrigues - 10 août 2026

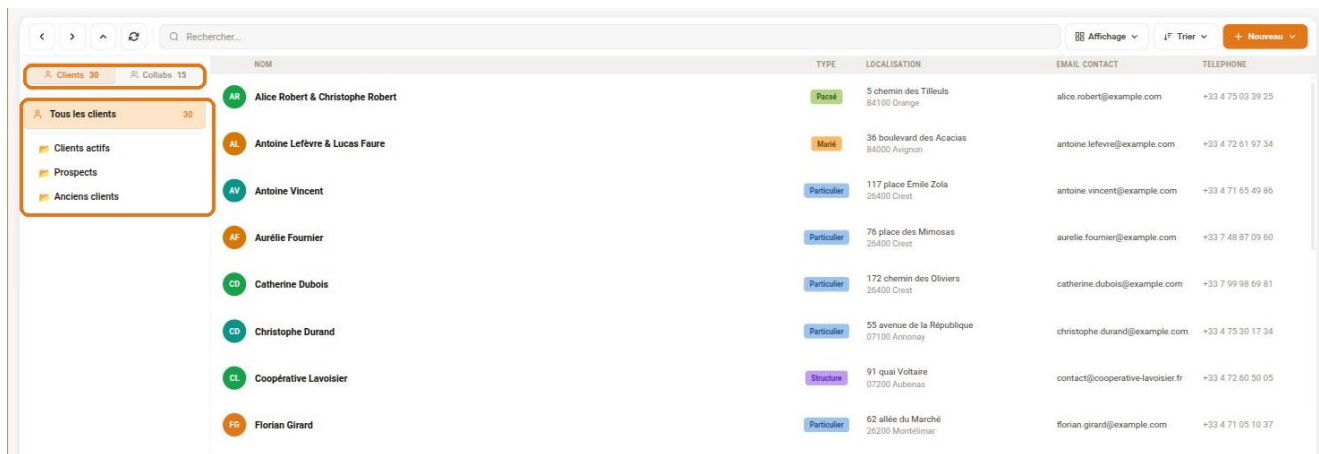
Dans Meolya, un client ne se résume pas à un nom sur une facture. Chaque contact a sa fiche, la fiche persona : coordonnées, adresses, informations légales, et tout l'historique des documents qui la concernent. Vous la remplissez une fois, elle vous suit partout : devis, factures, rendez-vous.

Ce guide montre comment créer ces fiches, les classer pour les retrouver en deux secondes, et pourquoi une fiche bien remplie vous fait gagner du temps sur chaque document qui suit.

Un annuaire, deux volets : clients et collaborateurs

Le module Clients et Collaborateurs est votre annuaire. Deux volets, deux usages : les clients, ceux à qui vous vendez, et les collaborateurs, ceux avec qui vous travaillez : fournisseurs, partenaires, sous-traitants, intervenants.

À gauche, une arborescence de dossiers pour classer vos fiches comme vous rangez vos documents : glissez une fiche dans un dossier, ouvrez un dossier pour filtrer la liste. La liste elle-même montre l'essentiel d'un coup d'oeil : nom, type, localisation, email et téléphone, avec la recherche et le tri en haut de page.



	NOM	TYPE	LOCALISATION	EMAIL CONTACT	TELEPHONE
AR	Alice Robert & Christophe Robert	Pacsé	5 chemin des Tilleuls 84100 Orange	alice.robert@example.com	+33 4 75 03 39 25
AL	Antoine Lefèvre & Lucas Faure	Marié	36 boulevard des Acacias 84000 Avignon	antoine.lefevre@example.com	+33 4 72 61 97 34
AV	Antoine Vincent	Particulier	117 place Emile Zola 26400 Crest	antoine.vincent@example.com	+33 4 71 65 49 86
AF	Aurélié Fournier	Particulier	76 place des Mimosas 26400 Crest	aurelie.fournier@example.com	+33 7 48 87 09 60
CD	Catherine Dubois	Particulier	172 chemin des Oliviers 26400 Crest	catherine.dubois@example.com	+33 7 99 98 69 81
CD	Christophe Durand	Particulier	55 avenue de la République 07100 Annonay	christophe.durand@example.com	+33 4 75 30 17 34
CL	Coopérative Lavoisier	Structure	91 quai Voltaire 07200 Aubenas	contact@cooperative-lavoisier.fr	+33 4 72 60 50 05
FG	Florian Girard	Particulier	62 allée du Marché 26200 Montelimar	florian.girard@example.com	+33 4 71 05 10 37

L'annuaire : deux volets, une arborescence de dossiers, et l'essentiel de chaque fiche en une ligne.

Créer une fiche : deux minutes, une fois pour toutes

Bouton Nouveau, puis Nouveau client. Le premier choix, c'est la nature du contact : Particulier, Pacsé ou Marié pour les personnes, Structure pour les entreprises et organisations, International pour les contacts hors de France. Ce choix adapte le formulaire et surtout les documents : un devis pour un couple marié ne porte pas les mêmes informations qu'une facture pour une SAS.

Pour un particulier : civilité, nom, prénom, adresse principale, téléphone et email. Vous pouvez ajouter d'autres adresses après la principale : utile quand le chantier n'est pas au domicile, ou que la facturation part ailleurs.

Pour une structure : raison sociale, forme juridique, SIRET et numéro de TVA intracommunautaire. Ces deux derniers champs ne sont pas décoratifs : ils figurent sur vos documents et identifient légalement votre client professionnel.

 **Nouveau client**
Renseignez les informations

☒ Particulier

☐ Pacsé

☐ Marié

☐ Structure

☐ International

Madame

Monsieur

Nom*

Prenom*

Adresses* **PRINCIPALE**

Telephone

Pays

France

Email

Code postal

Ville

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

+ Ajouter une adresse

Renseignez d'abord l'adresse principale.

 **Créer aussi en tant que collaborateur**

Cette personne sera enregistrée dans les deux annuaires et utilisable des deux côtés.

☐

Annuler

Créer

La création d'un client particulier : la nature du contact d'abord, l'adresse principale, et l'option double annuaire en bas.

Nouveau client
Renseignez les informations

Raison sociale*
 Forme juridique

Siret
 N TVA intracommunautaire

Adresses* **PRINCIPALE**
 Telephone

Pays
 Email

Code postal
 Ville

Ligne d'adresse 1

Ligne d'adresse 2

La variante structure : raison sociale, forme juridique, SIRET et TVA intracommunautaire.

Le SIREN de vos clients professionnels devient une donnée de facturation.

Avec la facturation électronique, identifier précisément votre client professionnel n'est plus un confort mais une exigence. Prenez le réflexe de renseigner SIRET et TVA intracommunautaire dès la création de la fiche, pas au moment d'émettre la facture.

Un contact des deux côtés ? Un seul geste.

En bas du formulaire, l'interrupteur Créer aussi en tant que collaborateur enregistre la personne dans les deux annuaires. Parfait pour l'artisan partenaire qui est aussi votre client : une seule fiche à saisir, utilisable des deux côtés.

Classer et retrouver : les routines qui payent

La fiche créée, ouvrez-la d'un double clic : coordonnées, informations d'entreprise, et la liste des documents récents qui la concernent. C'est le réflexe à prendre avant d'appeler un client : sa fiche vous remet le contexte sous les yeux, dernier devis compris.

Pour le classement, les dossiers sont libres : à vous de choisir une logique et de vous y tenir. Trois découpages qui fonctionnent bien : par état de la relation (prospects, clients actifs, anciens clients), par secteur ou par ville quand vous couvrez plusieurs zones, ou par type de chantier. Le bon critère est celui qui correspond à la question que vous vous posez le plus souvent.

Et avant de créer une fiche, cherchez-la : la barre de recherche évite les doublons, et un annuaire sans doublon, c'est un historique de documents qui reste lisible.

The screenshot shows a contact profile card for 'Maison Drôme'. At the top, there is a green circular logo with 'MD' and the name 'Maison Drôme'. Below the name are two tabs: 'Structure' (purple) and 'Client' (orange). The card is divided into three main sections: 'COORDONNEES' (Contact Information), 'ENTREPRISE' (Company Information), and 'DOCUMENTS RECENTS' (Recent Documents). The 'COORDONNEES' section includes a phone number (+33 4 71 64 29 14), an email address (contact@maison-drôme.fr), and a physical address (66 place des Tilleuls - 84500 Boliène). The 'ENTREPRISE' section lists the company type (Auto-entrepreneur), SIRET number (46774983447092), and TVA number (FR74467749834). The 'DOCUMENTS RECENTS' section is highlighted with an orange border and contains four entries, each with a document icon, the name 'Maison Drôme', and a date (04/08/2026). The first two entries are labeled 'Devis' (Quotation) and the last two are labeled 'Facture' (Invoice). At the bottom of the card, there are three buttons: 'Modifier' (Edit), 'Supprimer' (Delete), and a three-dot menu icon.

COORDONNEES	
📞	+33 4 71 64 29 14
✉️	contact@maison-drôme.fr
📍	66 place des Tilleuls - 84500 Boliène

ENTREPRISE	
Forme	Auto-entrepreneur
SIRET	46774983447092
TVA	FR74467749834

DOCUMENTS RECENTS	
📄	Maison Drôme Devis - 04/08/2026
📄	Maison Drôme Devis - 04/08/2026
📄	Maison Drôme Facture - 04/08/2026
📄	Maison Drôme Facture - 04/08/2026

Buttons: ✎ Modifier 🗑 Supprimer ⋮

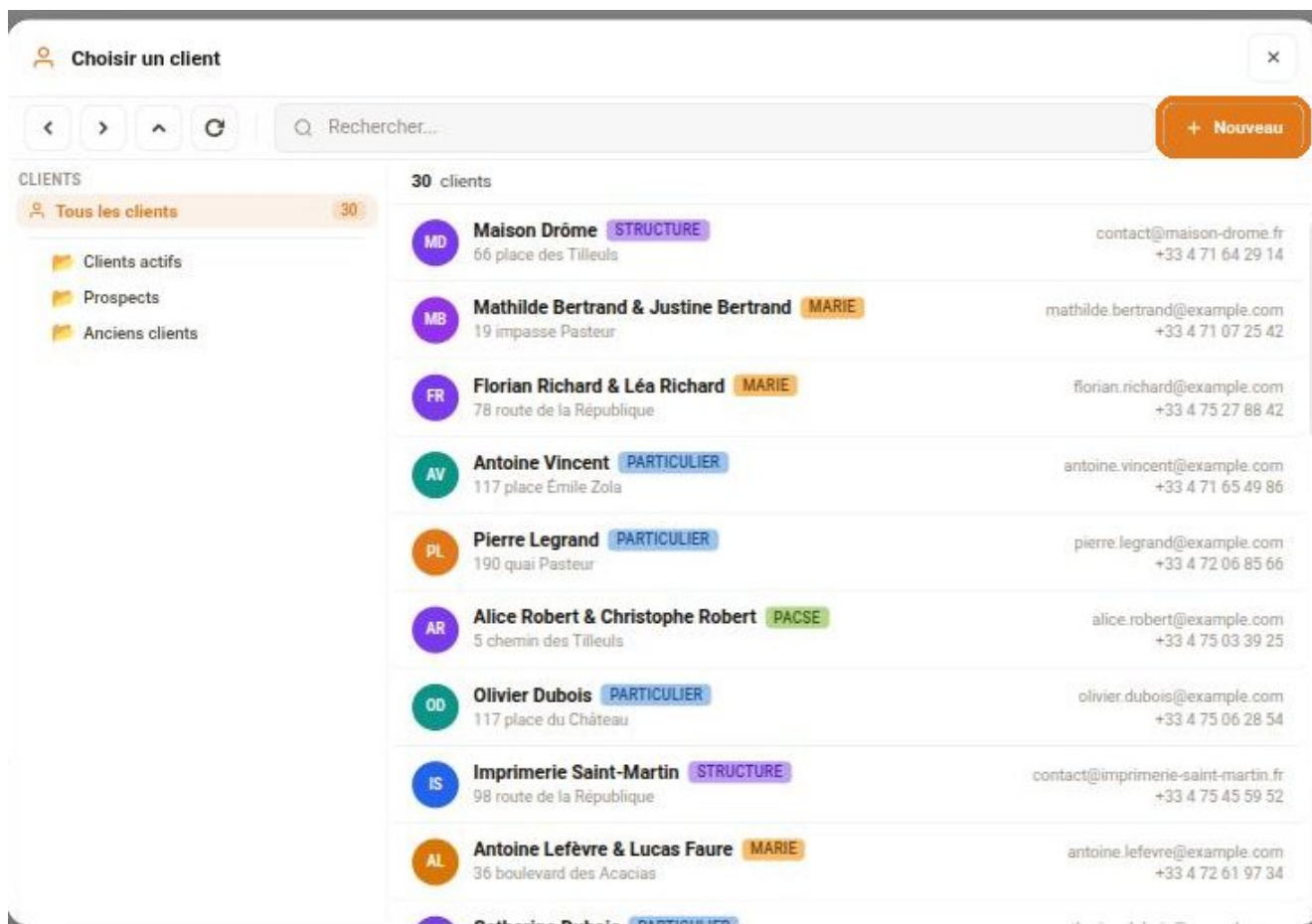
La fiche persona : coordonnées, informations légales et les documents récents du contact.

La fiche au travail : devis, factures, rendez-vous

C'est ici que la saisie unique prend son sens. Dans un devis ou une facture, le panneau Client et Collaborateurs vous ouvre l'annuaire : vous choisissez la fiche, et le document récupère ce qu'elle contient, adresses et informations légales comprises. Pas de recopie, pas de faute de frappe sur un SIRET.

Le même panneau permet d'associer des collaborateurs au document : le fournisseur ou le sous-traitant concerné est rattaché au dossier, et vous retrouvez plus tard qui est intervenu sur quoi.

Si le contact qu'il vous faut n'existe pas encore, le bouton Nouveau est aussi dans ce sélecteur : vous créez la fiche sans quitter votre devis, et elle rejoint l'annuaire comme les autres.



Depuis un devis : le même annuaire, les mêmes dossiers, et la création d'une fiche sans quitter le document.

Les bonnes routines, en résumé :

- Créez la fiche avant le premier devis, jamais pendant un appel.
- Cherchez avant de créer : un contact, une fiche, pas de doublon.
- SIRET et TVA intracommunautaire dès la création pour les professionnels.
- Une logique de dossiers simple, la même pour tout le monde dans l'équipe.
- L'interrupteur double annuaire pour les partenaires qui sont aussi clients.
- Un passage par la fiche avant chaque rendez-vous : l'historique y est déjà.

Une fiche, une seule saisie.

Votre annuaire est en place : chaque nouveau devis, chaque facture et chaque rendez-vous partira d'une fiche propre au lieu d'une saisie recommencée. C'est le genre de réglage qui ne se voit pas, mais qui se sent tous les jours.

Envie d'un annuaire qui travaille pour vous ?

Créez votre compte et posez vos premières fiches.

Commencer gratuitement (<https://meolya.com>)