

Créer un nouveau contact - Onglets d'informations

Lors de la [création d'un nouveau contact](#), sur la fiche de contact, des onglets permettent de donner différentes informations, en fonction des modules/applications installées et des besoins de votre entreprise.

Sont décrits ici les onglets génériques.

The screenshot displays the Odoo interface for creating a new contact. The top navigation bar includes 'Contacts', 'Contacts', and 'Configuration'. The user is logged in as 'Administrator'. The main header shows 'Contacts / Administrator' and a '+ Nouveau' button. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Contact' (Rue..., Rue 2..., Code postal, Ville, État, Pays) and 'TVA ?' (par ex. BE0477472701). The right column contains fields for 'Poste Occupé' (ex : Directeur Commercial), 'Téléphone', 'Mobile', 'Email' (admin@example.com), 'Site Web' (e.x. https://www.odoo.com), 'Titre' (e.g. Monsieur), 'Langue ?' (French (BE) / Français (BE)), and 'Étiquettes' (par ex. "B2B", "VIP", "Conseil", ...). Below the form, there is a red box highlighting the tabs: 'Contacts & Adresses', 'Ventes & Achats', 'Facturation', and 'Notes internes'. The 'Contacts & Adresses' tab is selected. At the bottom, there are buttons for 'Envoyer un message', 'Enregistrer une note', and 'Activités'. A message at the bottom states 'Il n'y a aucun message dans cette conversation.'

Ajouter des Contacts et adresses liées à la fiche contact

Pour les sociétés, cet onglet permet d'ajouter différentes adresses ou contact, et notamment un représentant (si le module Cooperators est installé).

Deux boutons sont présents :

1. “Enregistrer et fermer” permet de fermer la fenêtre et de créer la fiche contact souhaitée.
2. “Enregistrer et nouveau” permet de créer la fiche contact et d’en créer une nouvelle directement si plusieurs contacts doivent être liés à une même Société.

The screenshot shows a web application interface with a modal window titled "Créer Contact". The modal has a close button (X) in the top right corner. At the top, there are radio buttons for selecting the contact type: "Contact", "Adresse de facturation", "Adresse de livraison", "Adresse personnelle", "Autre adresse" (which is selected), and "Representative". Below this is a label "Autre adresse de la société (par ex. filiale, ...)" followed by a text input field. The form is divided into two columns. The left column contains: "Nom du contact" (text input), "Nom de famille" (text input), "Prénom" (text input), "Adresse" (a vertical stack of inputs: "Rue...", "Rue 2...", "Code postal", "Ville", "État", "Pays"), and "Notes internes..." (text area). The right column contains: "Email" (text input), "Téléphone" (text input), and "Mobile" (text input). At the bottom of the modal are three buttons: "ENREGISTRER & FERMER", "ENREGISTRER & NOUVEAU", and "IGNORER". The background shows a sidebar with "Groupe de Sociétés", "Travailleur", and "TVA ?" sections, and a main area with "Contacts & Adresses" and an "AJOUTER" button. The top navigation bar includes "Company" and "Administrator" tabs, and the bottom status bar shows "Aujourd'hui" and "Création d'un nouvel enregistrement...".

Ventes et achats

Cet onglet permet de donner des informations sur les clients et les fournisseurs.

Contacts / Administrator

Contacts & Adresses **Ventes & Achats** Facturation Notes internes

VENTE

Vendeur ?

Équipe commerciale ?

Conditions de paiement ?

POINT DE VENTE

Code-barres ?

DIVERS

ID de la société ?

Référence ?

ACHATS

Conditions de paiement ?

Rappel de réception ? ☐

INFORMATION FISCALE

Position fiscale ?

INVENTAIRE

Emplacement client ?

Emplacement fournisseur ?

Envoyer un message Enregistrer une note Activités

Il n'y a aucun message dans cette conversation.

Les champs utiles à encoder en général sont :

- Conditions de paiements (pour vos clients et pour vos fournisseurs) : immédiatement, 15 jours, 30 jours. Cela aide l'encodage des factures.
- Position fiscale : Régime national, intracommunautaire... Cela aidera aussi à l'encodage de vos factures plus tard. Pour plus d'informations, se référer au tutoriel sur la comptabilité.

Si vous avez activé les [listes de prix](#), vous pouvez aussi définir ici quelle liste de prix appliquer à ce client.

Contacts & Adresses **Ventes & Achats** Facturation Notes internes

VENTE

Vendeur ?

Équipe commerciale ?

Conditions de paiement ?

Liste de prix ?

ACHATS

Conditions de paiement ?

Rappel de réception ? ☐

Facturation

Cet onglet permet de préciser le compte bancaire du contact ainsi que les écritures comptables dans lesquelles se mettent les transactions avec ce contact s'il y en a.

COMPTES BANCAIRES

Banque	Numéro de compte	Envoyer de l'argent
--------	------------------	---------------------

Ajouter une ligne

[Voir les détails des comptes](#)

ÉCRITURES COMPTABLES

Compte client [?] 400000 Créances commerciales à un an au plus - Clients

Compte fournisseur [?] 440000 Fournisseurs à un an au plus

Notes internes

Les notes internes permettent de donner des informations textuelles sur le contact tandis que les informations personnelles permettent d'encoder la date de naissance.

Notes internes...

Revision #2

Created 14 March 2024 08:43:29 by Victor

Updated 25 September 2024 08:17:17 by Harry (Coop IT Easy)