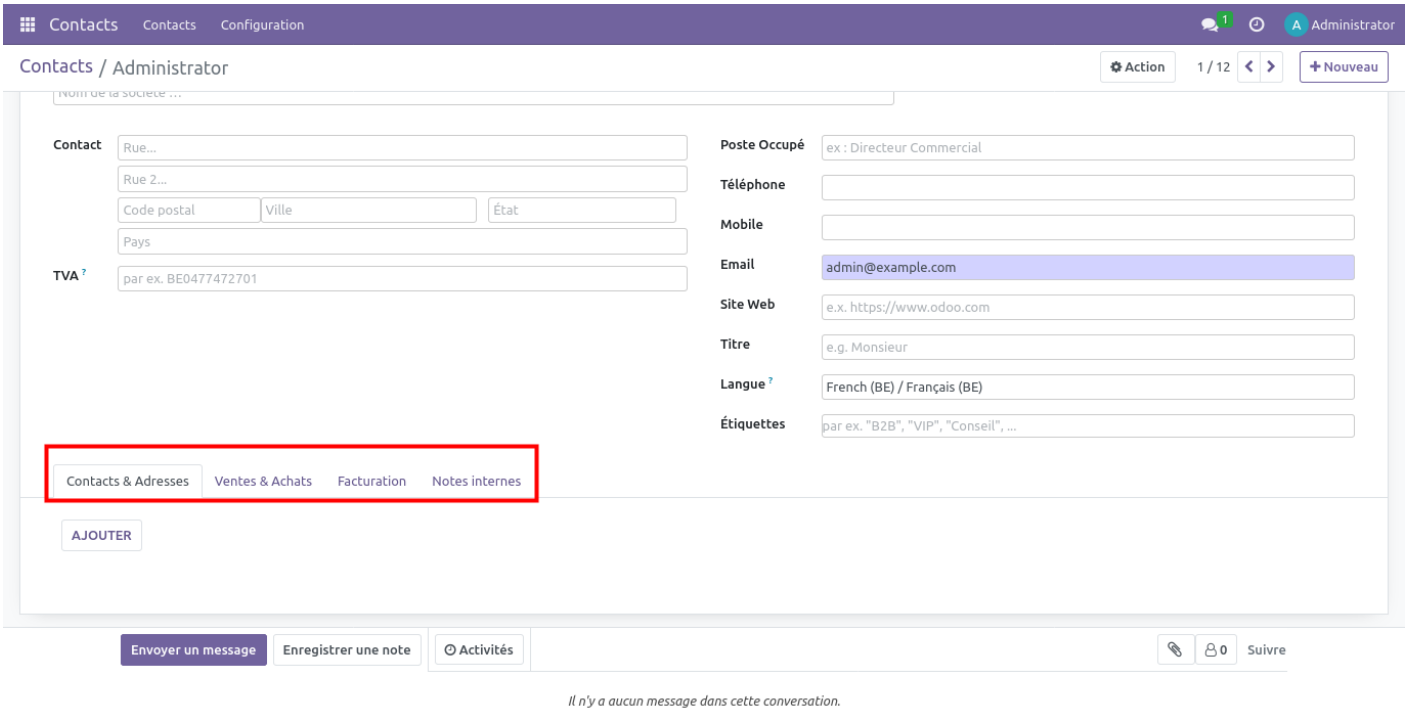
Créer un nouveau contact - Onglets d'informations

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.

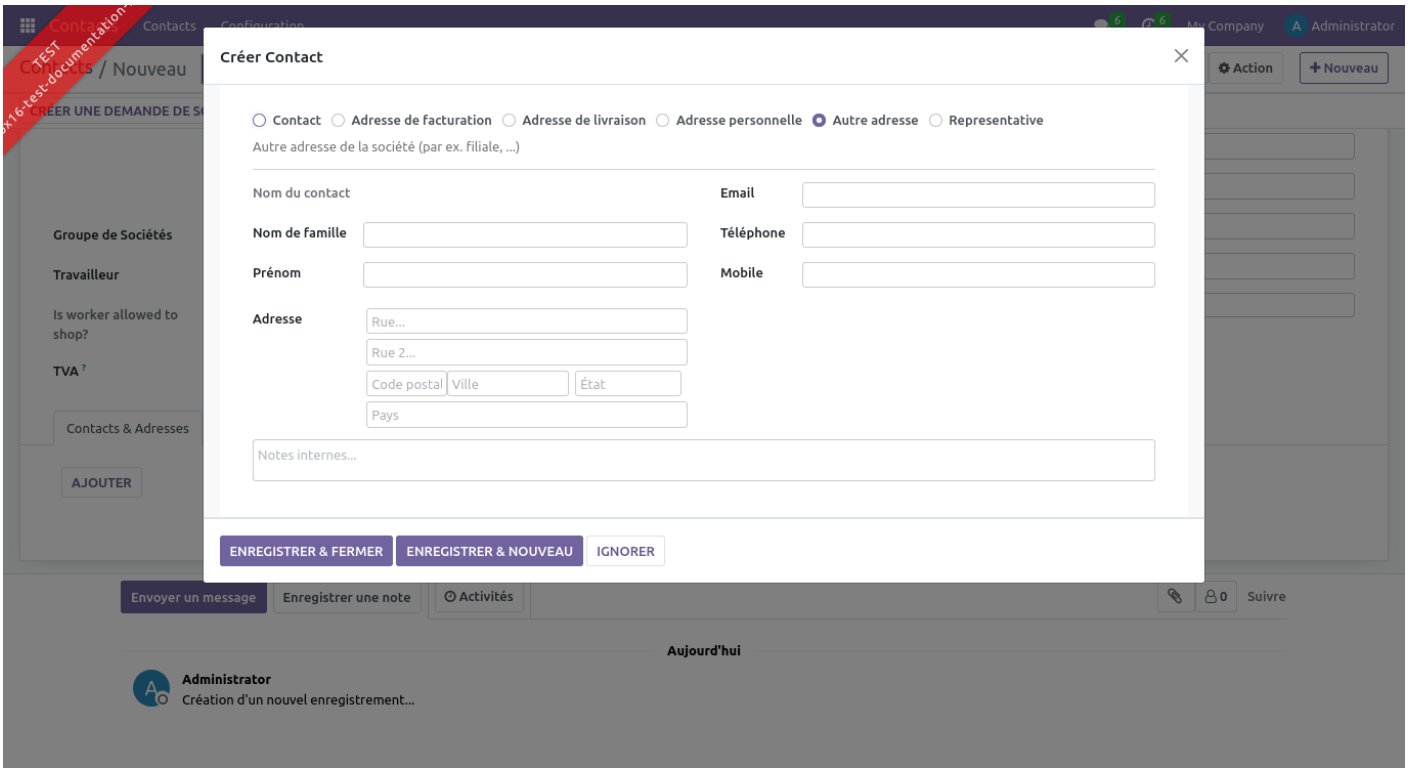


Ajouter des Contacts et adresses liées à la fiche contact

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

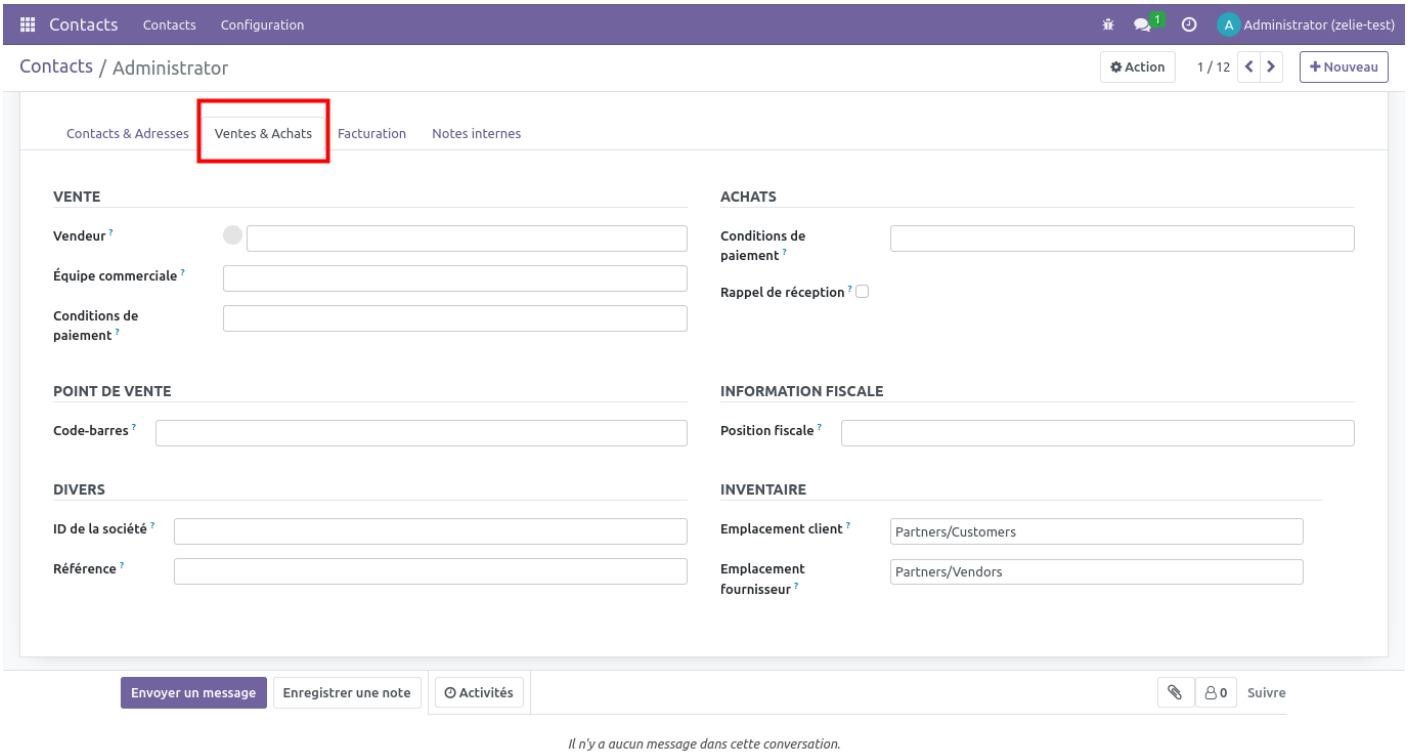
Deux boutons sont présents :

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.



Ventes et achats

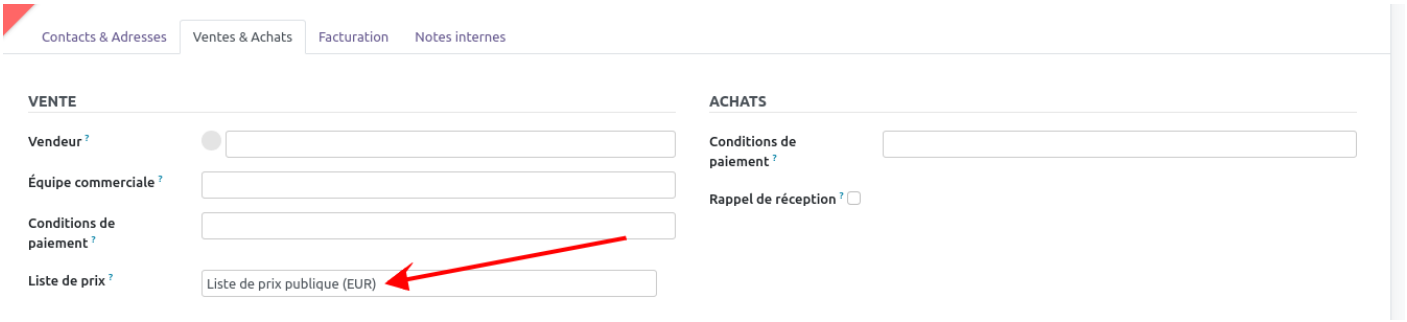
Cet onglet permet de donner des informations sur les clients et les fournisseurs.



Les champs utiles à encoder en général sont :

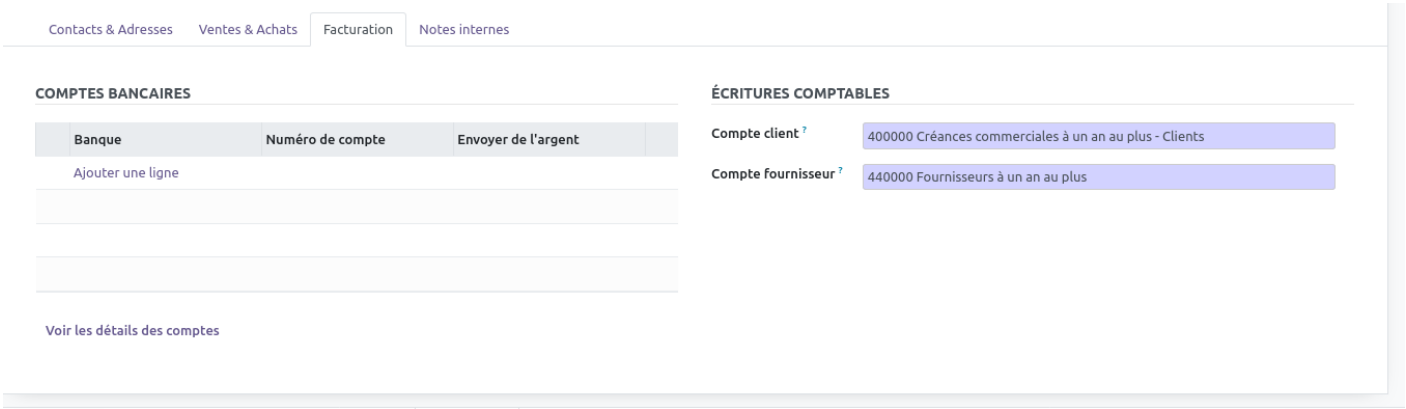
- Conditions de paiements (pour vos clients et pour vos fournisseurs) : immédiatement, 15 jours, 30 jours. Cela aide l'encodage des factures.
- Position fiscale : Régime national, intracommunautaire... Cela aidera aussi à l'encodage de vos factures plus tard. Pour plus d'informations, se référer au tutoriel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

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



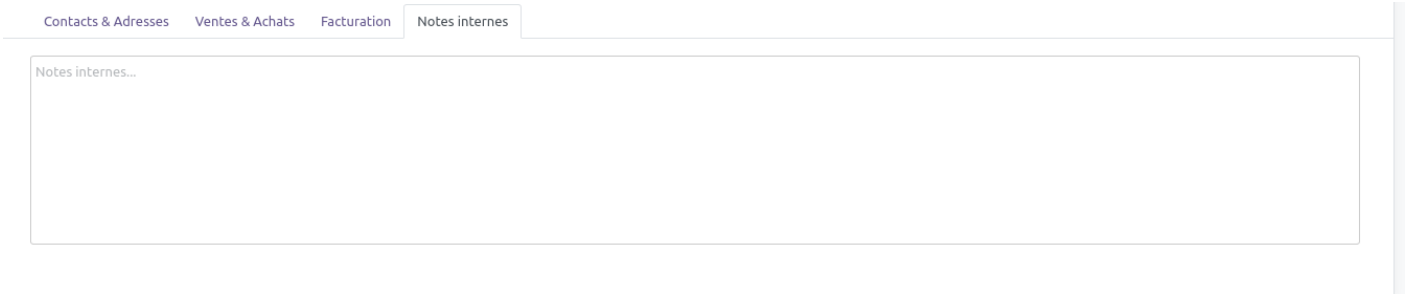
Facturation

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.



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.



Revision #2
Created 14 March 2024 08:43:29 by Victor
Updated 25 September 2024 08:17:17 by Harry (Coop IT Easy)