

# 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.

Contacts / Nouveau

[Sauvegarder](#) [Annuler](#)

---

<b>Adresse</b>	<input type="text" value="Rue..."/> <input type="text" value="Rue 2..."/> <input type="text" value="Ville"/> <input type="text" value="État"/> <input type="text" value="Code postal"/> <input type="text" value="Belgique"/>	<b>Poste Occupé</b>	<input type="text" value="ex : Directeur Commercial"/>
		<b>Téléphone</b>	<input type="text"/>
		<b>Mobile</b>	<input type="text"/>
		<b>Courriel</b>	<input type="text"/>
		<b>Site Web</b>	<input type="text" value="e.x. https://www.odoo.com"/>
<b>TVA</b>	<input type="text" value="e.g. BE0477472701"/>	<b>Eater/Worker</b>	<input type="text"/>
		<b>Titre</b>	<input type="text"/>
		<b>Langue</b>	<input type="text" value="French (BE) / Français (BE)"/>
		<b>Étiquettes</b>	<input type="text" value="Étiquettes..."/>

---

[Contacts & Adresses](#) [Notes internes](#) [Ventes & Achats](#) [Facturation](#)

[Ajouter](#)

## 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. “Sauvegarder et fermer” permet de fermer la fenêtre et de créer la fiche contact souhaitée.

2. “Enregistrer et créer” 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 window titled "Créer Contacts" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are five radio buttons for selecting the contact type: "Contact" (selected), "Adresse de facturation", "Adresse d'expédition", "Autre adresse", and "Adresse personnelle". The form contains several input fields: "Nom du contact" (a text field with a purple highlight), "Titre" (a dropdown menu with "Ex. : M." selected), "Poste Occupé" (a text field with "ex : Directeur Commercial" as a hint), "Courriel" (a text field), "Téléphone" (a text field), "Mobile" (a text field), and "Notes" (a text area with "note interne..." as a hint). At the bottom of the form, there are four buttons: "Sauvegarder et fermer" (purple), "Enregistrer & créer" (purple), "Annuler" (white), and "Supprimer" (white).

## Notes internes et informations personnelles

L’onglet “informations personnelles” n’est pas systématiquement présent et dépend de l’installation de modules complémentaires.

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

The screenshot shows a horizontal tab bar with four tabs: "Contacts & Adresses", "Notes internes" (highlighted with a red border), "Ventes & Achats", and "Facturation". Below the tabs is a large text area with the placeholder text "Note interne...".

## Ventes et achats

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

## Vente

Est un Client	<input checked="" type="checkbox"/>
Vendeur	<input type="text"/>
Rebond	<input type="text" value="0"/>
Conditions de paiement	<input type="text"/>

## Divers

Référence interne	<input type="text"/>
Code Barre	<input type="text"/>
Registration Website	<input type="text"/>
Secteur	<input type="text"/>

## Achats

Est un Fournisseur	<input type="checkbox"/>
Conditions de paiement	<input type="text"/>

## Information fiscale

Position fiscale	<input type="text"/>
------------------	----------------------

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.

<h2>Vente</h2> <table> <tr> <td>Est un Client</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Vendeur</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Rebond</td> <td><input type="text" value="0"/></td> </tr> <tr> <td>Conditions de paiement</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Liste de prix</td> <td><a href="#">Réduction membre (EUR)</a></td> </tr> </table>	Est un Client	<input checked="" type="checkbox"/>	Vendeur	<input type="text"/>	Rebond	<input type="text" value="0"/>	Conditions de paiement	<input type="text"/>	Liste de prix	<a href="#">Réduction membre (EUR)</a>	<h2>Achats</h2> <table> <tr> <td>Est un Fournisseur</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Conditions de paiement</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Est un Fournisseur	<input type="checkbox"/>	Conditions de paiement	<input type="text"/>
Est un Client	<input checked="" type="checkbox"/>														
Vendeur	<input type="text"/>														
Rebond	<input type="text" value="0"/>														
Conditions de paiement	<input type="text"/>														
Liste de prix	<a href="#">Réduction membre (EUR)</a>														
Est un Fournisseur	<input type="checkbox"/>														
Conditions de paiement	<input type="text"/>														

# 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
Ajouter une ligne	

[Voir les détails des comptes](#)

Écritures comptables

Compte client	400000 Clients	
Compte fournisseur	440000 Fournisseurs	

Revision #4  
Created 16 February 2021 14:39:17 by Admin  
Updated 7 June 2023 11:48:39 by Pol