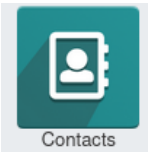
Pour plus de contenu, connectez-vous !

Faire du tri dans ses contacts

Aller dans 

, puis Vue éditable en ligne

On va rechercher :

- les doublons
- les contacts à archiver
- pour les activités intégrées, les éventuels "mauvais contacts inter société"

Mais on peut aussi en profiter pour faire le point sur :

- les listes de prix
- les positions fiscales
- les conditions de paiement

1. Trouver et traiter les doublons

> On ne peut supprimer qu'un contact qui n'aurait jamais acheté ou vendu quoique ce soit dans votre Odoo. Pour les autres, on archive !

> Pour fusionner des contacts, faire une demande au pôle informatique / compta.

Pas de formule magique pour trouver les doublons : il faut faire défiler la liste des contacts (après avoir affiché toutes les lignes (et pas que les 80 premières), en haut à droite) et si doublon il y a, cocher le contact à archiver, puis Action > Archiver.

Dans le cas où vous auriez beaucoup de contacts, ça peut valoir le coup de suivre la même procédure que pour les articles en s'appuyant sur un export sur Libre Office.

2. Archiver les contacts qui ne servent plus

Idem que ci-dessus : on affiche toutes les lignes, on coche les contacts à archiver, puis bouton Action > Archiver.

3. Activités intégrées : vigilance sur les contacts de transaction inter société

> Les fiches contact des autres activités intégrées de la coopérative à qui vous achetez ou vendez doivent impérativement être créées par le pôle informatique.

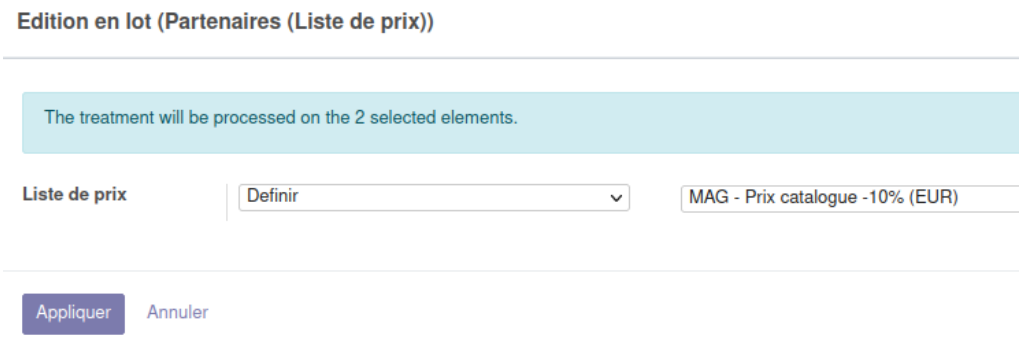
Si par erreur vous avez créé vous-mêmes une fiche contact, la facture sera erronée (il y aura notamment de la TVA appliquée à tort). Pour réparer l'erreur, veuillez contacter le pôle info par mail à *support-informatique AROBASE grap.coop*

4. Vérification des listes de prix

On peut écrire directement dans la vue éditable les listes de prix attribuées à chaque contact.

Pour attribuer une liste de prix à plusieurs contacts, il faut :

1. cocher les contacts en question
2. aller dans Action > Edition en lot (Partenaires (Liste de prix))
3. Paramétrer comme suit et appliquer



5. Vérification des positions fiscales

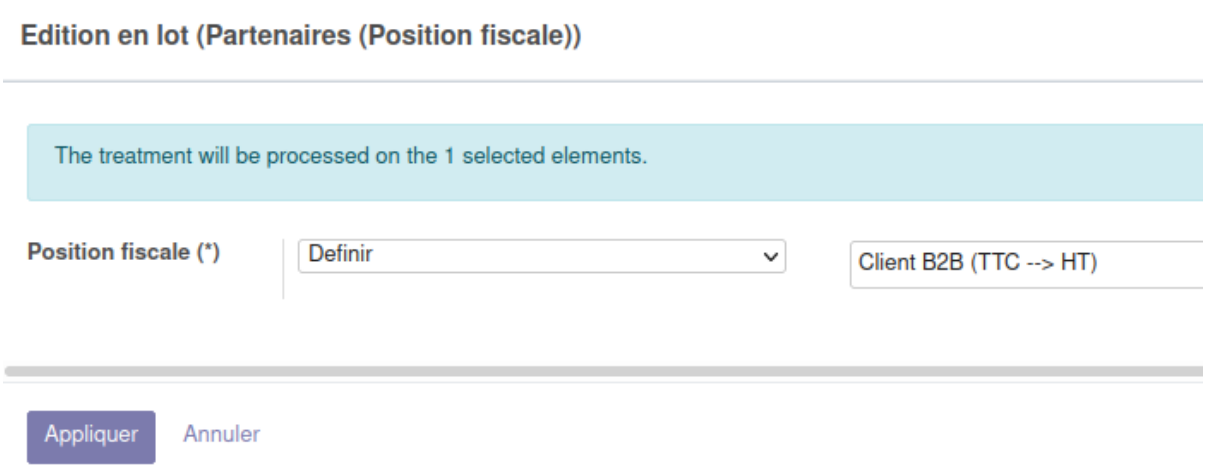
On peut écrire directement dans la vue éditable les positions fiscales attribuées à chaque contact.

Rappel :

Position fiscale	**Correspond à**
Client B2B (TTC --> HT)	un client pro, qui veut voir le prix unitaire en HT sur les factures
Client B2C (HT --> TTC)	un client non pro, qui visualise les prix en TTC
XXX - non assujetti (Auto entrepreneur / association ...)	un fournisseur non assujetti à TVA (bien que ses articles soient vendus avec une TVA)
XXX - Zone Euro (Intracom - Hors France)	un fournisseur étranger mais en zone Euro
XXX - Hors UE + DOM-TOM	un fournisseur hors UE
Client / Fournisseur Intersociété (HT)	une autre activité intégrée de Grap à qui, moi, activité intégrée également, j'achète ou je vends

Pour attribuer une position fiscale à plusieurs contacts, il faut :

1. cocher les contacts en question
2. aller dans Action > Edition en lot (Partenaires (Position fiscale))
3. Paramétrer comme suit et appliquer

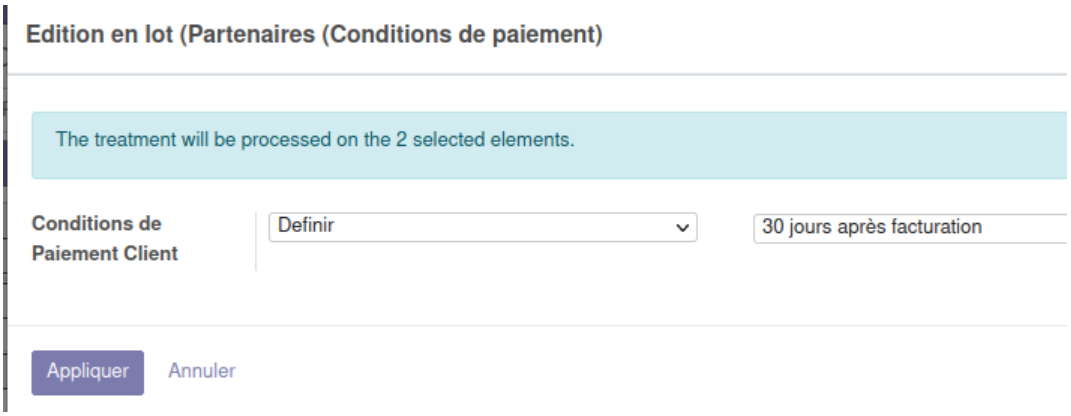


6. Vérification des conditions de paiement

On peut écrire directement dans la vue éditable les conditions de paiement à l'achat ou la vente pour chaque contact.

Pour attribuer une condition de paiement à plusieurs contacts, il faut :

1. cocher les contacts en question
2. aller dans Action > Edition en lot (Partenaires (Conditions de paiement))
3. Paramétrer comme suit et appliquer



Created 2022-04-22 10:28:51 UTC by Sandie Favre

Updated 2022-08-17 07:05:46 UTC by Quentin Dupont