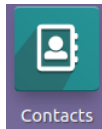


Fiche contact

Cet annuaire regroupe aussi bien les client.e.s que les fournisseur.euses, et un même contact peut tout à fait être à la fois client et fournisseur.

C'est le fait d'avoir un ou des achats / ventes qui déterminera le profil du contact.



Pour créer un contact, aller dans **Contacts** puis **+ NOUVEAU**.

Partie haute de la fiche contact

Dans la partie haute, les champs à compléter sont les suivants :

		\$ 0 Ventes	0 Achats	0 % Taux De Livraisons D...	0,00 Facturé	0 Factures Fournisseurs
<input type="radio"/> Particulier <input checked="" type="radio"/> Société						Logo ou photo
par ex. Lumber Inc		Nom du contact (obligatoire)				
Adresse	Rue...	Téléphone				
	Rue 2...	Mobile				
	Code postal	Ville	État	Email		
	Pays	Site web		par ex. https://www.odoo.com		
TVA *	pas n° de TVA pour un.e fournisseur.euse		Étiquettes	par ex. "B2B", "VIP", "Conseil", ...		

Permet de regrouper les contacts selon des catégories qui font sens dans votre activité

Onglet "Contacts et adresses"

L'onglet "Contacts et adresses" permet d'avoir des "sous-contacts" rattachés à un contact de référence, et par exemple définir des adresses de livraison et facturation différents (cliquer sur "ajouter").

Contacts & Adresses	Ventes & Ac
AJOUTER	

Onglet Ventes et Achats

Dans l'onglet "Ventes et Achats", on peut indiquer :

des informations liées au client (tarification, délai max de paiement de la facture)

VENTE

Vendeur ?	<input type="radio"/> Ne pas compléter
Équipe commerciale ?	Ne pas compléter
Conditions de paiement ?	Délai de paiement d'une commande
Liste de prix ?	Tarification appliquée au client : quand ce n'est pas complété, c'est le prix catalogue qui s'applique

des informations liées au fournisseur (remises, délai de paiement ...)

ACHATS

Conditions de paiement ?	délai de paiement des factures fournisseurs
Remise fournisseur par défaut (%) ?	0,00
Remise par défaut n°2 (%) ?	0,00
Remise par défaut n°3 (%) ?	0,00
Rappel de réception ? <input type="checkbox"/>	Pour générer un mail automatique de rappel au fournisseur pour lui demander de confirmer la date de livraison

la position fiscale du contact (si spécifique)

INFORMATION FISCALE

Position fiscale ?

si rien n'est renseigné, la position fiscale qui s'applique au client est B2C (prix unitaires en TTC) et pour le fournisseur, une position fiscale pour les vendeurs assujettis français.

A renseigner :

- B2B pour les clients pros (afin que les prix unitaires s'affichent en HT dans les factures)
- non assujetti pour les fournisseur.euses type asso qui ne prélèvent pas de TVA
- intra EU : fournisseur.euses européen.ne.s
- import/export hors Europe et Dom Tom : fournisseur.euses du monde hors zone euro et Dom Tom

des données d'identification de la société (pour un.e fournisseur.euse) :

DIVERS

ID de la société ?	<input type="text"/>
Référence	<input type="text"/>
SIRET ?	<input type="text"/>
SIREN ?	<input type="text"/>
NIC ?	<input type="text"/>
Secteur d'activité	<input type="text"/>

champs facultatifs

Onglet facturation

En principe, vous n'aurez rien à faire dans cet onglet, il est plus là à titre indicatif.

Onglet notes internes

Cet onglet permet de stocker des informations utiles sur un.e client.e ou fournisseur.euse (ex franco). L'info en question n'apparaît qu'à cet endroit d'Odoo, il faut donc aller la chercher pour en prendre connaissance, ce qui fait que le champ n'est pas souvent utilisé.