



Formation Odoo
Module contact
Version 12 Community

Coop IT Easy, SCRL à finalité sociale
N° d'entreprise : 0688.967.046
www.coopiteasy.be

Dernière mise à jour:
09/06/2020
CC BY-NC-SA 4.0

Gérer des contacts

Présentation du module	3
Vue rapide des menus et fonctionnalités	3
Menu contact	3
Menu configuration	3
La fiche contact	4
Créer un nouveau contact	4
Informations générales	4
Onglets	5
Ajouter des Contacts et adresses liées à la fiche contact	5
Notes internes et informations personnelles	6
Ventes et achats	6
Facturation	7
Mettre un utilisateur en abonné par défaut sur un contact	7
Fusionner les contacts	9
Configurations du module	10
Les étiquettes	10
Les civilités	10
La localisation	10
Comptes bancaires	11

Présentation du module

Le module "Contacts" permet de créer une liste de contacts. Ce module est transversal et est utilisé par de nombreuses applications. Celles-ci rajoutent dès lors des informations à la fiche contact de base.

Vue rapide des menus et fonctionnalités

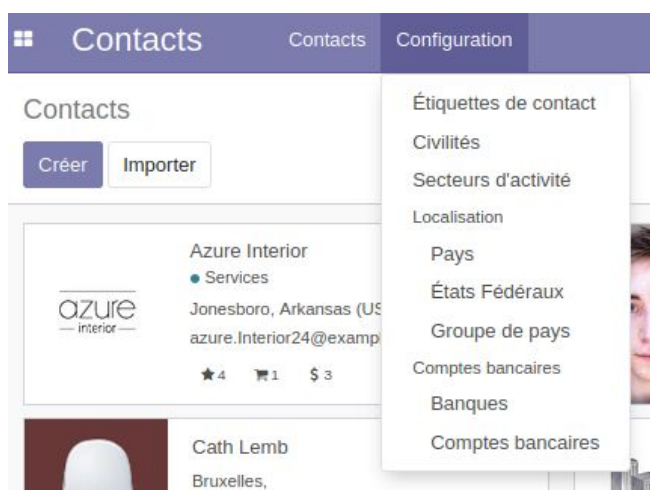


Menu contact

Le menu contact amène sur une vue de l'ensemble de vos contacts.

Menu configuration

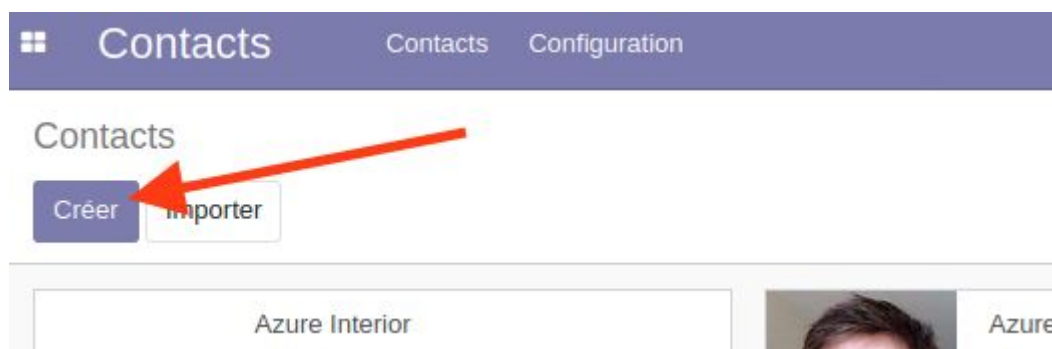
Ce menu amène aux différents paramètres disponibles (voir partie configuration).



La fiche contact

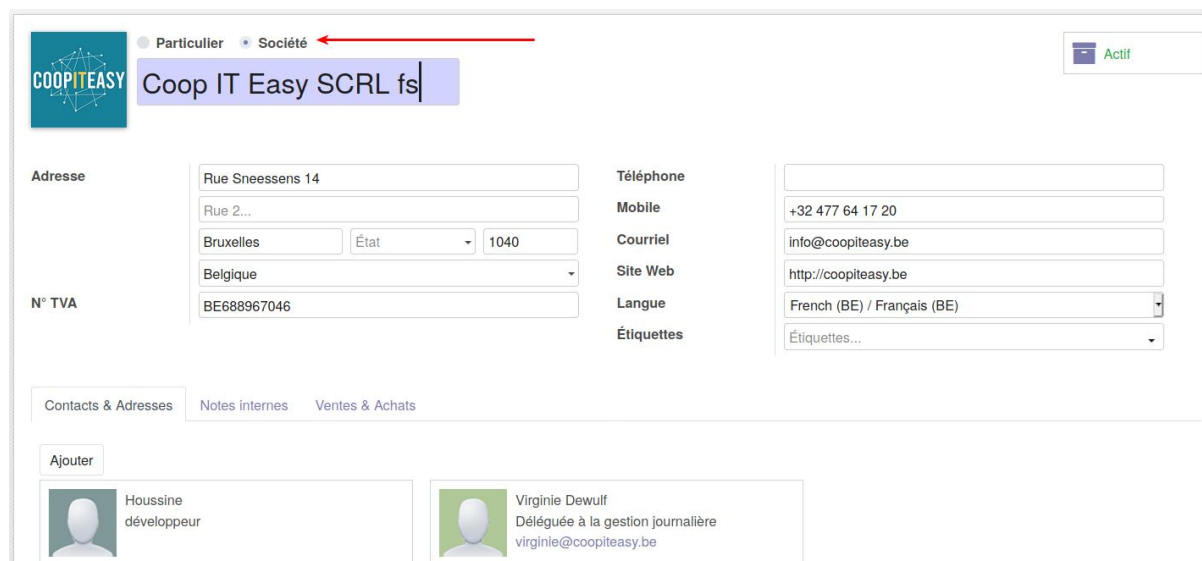
Créer un nouveau contact

Aller dans le module contact < créer



Informations générales

Différentes informations seront demandées, qui varient en fonction des modules installés, mais aussi s'il s'agit d'une personne physique (Particulier) ou d'une personne morale (Société).



Particulier Société

Actif

Coop IT Easy SCRL fs

Adresse
 Rue Sneessens 14
 Rue 2...
 Bruxelles État 1040
 Belgique

N° TVA
 BE688967046

Téléphone
 Mobile: +32 477 64 17 20
 Courriel: info@coopiteasy.be
 Site Web: http://coopiteasy.be
 Langue: French (BE) / Français (BE)
 Étiquettes: Étiquettes...

Contacts & Adresses | Notes internes | Ventes & Achats

Ajouter

Houssine développeur

Virginie Dewulf
 Déléguée à la gestion journalière
 virginie@coopiteasy.be

Il est utile d'encoder les infos suivantes sur cette page générale :

- Nom (obligatoire)
- Adresse
- TVA
- Téléphone

- Courriel
- Langue : vous pourrez choisir parmi les langues activées sur votre Odoo lors de la configuration initiale
- Tags : ce sont des étiquettes pour vous permettre de catégoriser librement vos contacts. Ils peuvent être configurés/supprimés dans l'onglet de Configuration (cf. plus bas).

Onglets

Les onglets permettent de donner différentes infos, en fonction des modules et des besoins.

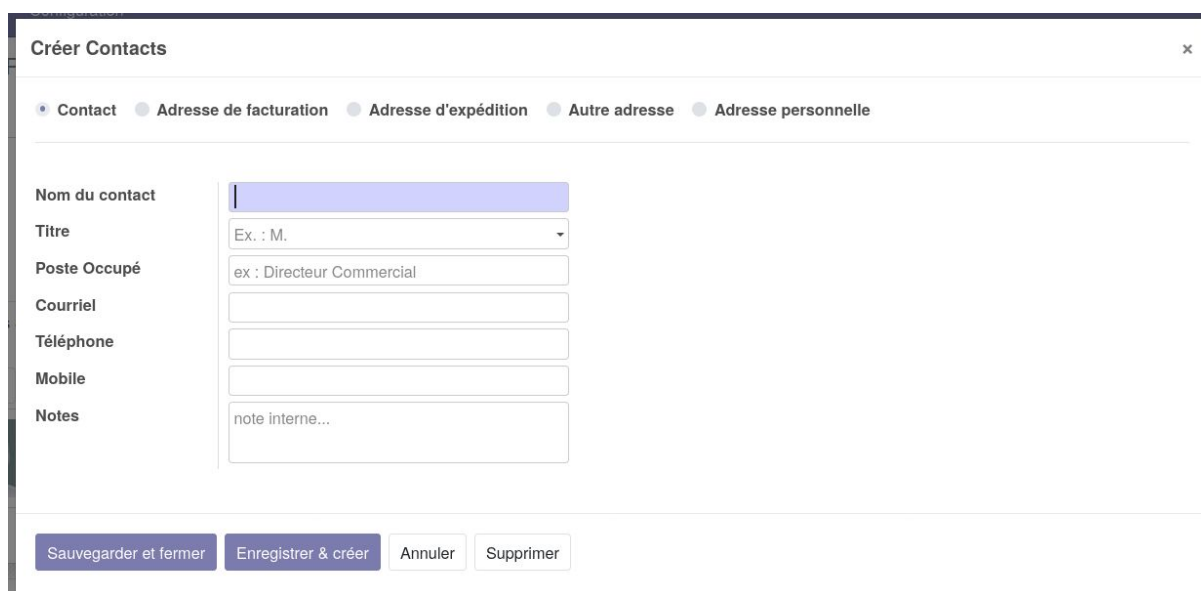
Sont décrits ici les onglets génériques.

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 Easy My Coop est installé).

Deux boutons sont présents :

- "Sauvegarder et fermer" permet de fermer la fenêtre et de créer la fiche contact souhaitée.
- "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.



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.

Ventes et achats

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

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

Vente		Achats	
Est un Client	<input checked="" type="checkbox"/>	Est un Fournisseur	<input type="checkbox"/>
Vendeur	<input type="text"/>	Conditions de paiement	<input type="text"/>
Rebond	<input type="text" value="0"/>		
Conditions de paiement	<input type="text"/>		
Divers		Information fiscale	
Référence interne	<input type="text"/>	Position fiscale	<input type="text"/>
Code Barre	<input type="text"/>		
Registration Website	<input type="text"/>		
Secteur	<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 (voir le tutoriel gestion du point de vente ou gestion des ventes), vous pouvez aussi définir ici quelle liste de prix appliquer à ce client.



Vente

Est un Client

Vendeur
Rebond

Conditions de paiement

Liste de prix

0

Réduction membre (EUR)

Achats

Est un Fournisseur

Conditions de paiement

Facturation

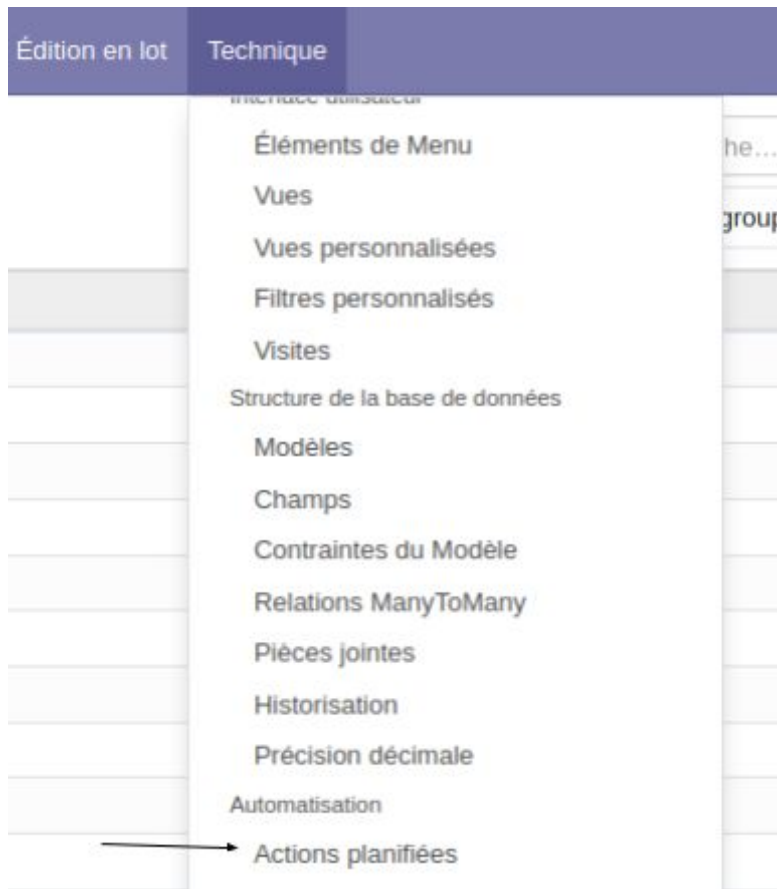
Cet onglet permet de préciser le compte bancaire du contact ainsi que les écritures comptables dans lesquelles se mettent les transactions avec ce contact s'il y en a.

Mettre un utilisateur en abonné par défaut sur un contact

Il est possible de mettre par défaut à la création d'un contact dans Odoo un utilisateur comme abonné.

Cela peut être utile si une personne doit être au courant de toutes les créations de fiches de contacts pour en faire le suivi au sein d'une équipe.

- Aller dans le module "configuration générale"; dans le sous menu Technique > Automatisation > Actions automatisée



- Créer une nouvelle action
- Choisir le nom de la règle (au choix)
- Choisir le modèle de document concerné : Partenaire.
- Conditions : choisir "à la création"
- Actions : ajouter un abonné parmi les personnes proposées dans ce champs.

Nom de l'action

abonné à la création d'un contact Active

Modèle Action à effectuer

Votre contact : Ajouter des abonnés

Ajouter des abonnés

Ajouter des canaux

Utilisateur de l'outil de planification Mitchell Admin

Exécuter tous les 1 Mois

Prochaine date d'exécution 02/01/2020 20:03:48

Nombre d'appels 1

Priorité 5

Recommencer les manqués

Fusionner les contacts

Limitation : ce droit n'est accessible qu'à l'utilisateur admin. Adressez-vous à Coop IT Easy pour se charger des fusions.

Il est possible de fusionner deux fiches contacts qui sont identiques.

Pour cela :

- Vérifier que le module "CRM" est installé.
- Aller dans le module "Contacts".
- Se mettre en vue liste et sélectionner les contacts à fusionner.
- Cliquer sur le bouton Action <"Fusionner les contacts".
- Sélectionner les contacts qui seront fusionnés.
- Sélectionner le contact de destination.

Fusionner les contacts

x

Fusionner les contacts suivants

Sélectionnez les contacts qui seront fusionnés. Tous les documents liés à un de ces contacts sera redirigé au contact de destination. Vous pouvez enlever les contacts de cette liste pour éviter de les fusionner.

Contact de destination

Moulin Jean



ID	Nom affiché	Courriel	Est une entreprise	N° TVA	Pays	
8	Fusion Michel		<input type="checkbox"/>		Belgique	x
7	Moulin Jean		<input type="checkbox"/>			x

Ajouter une ligne

Fusionner les contacts

Ignorez ces contacts

Annuler

Tous les documents liés à un de ces contacts seront reliés au contact de destination. Vous pouvez enlever les contacts de cette liste pour éviter de les fusionner.

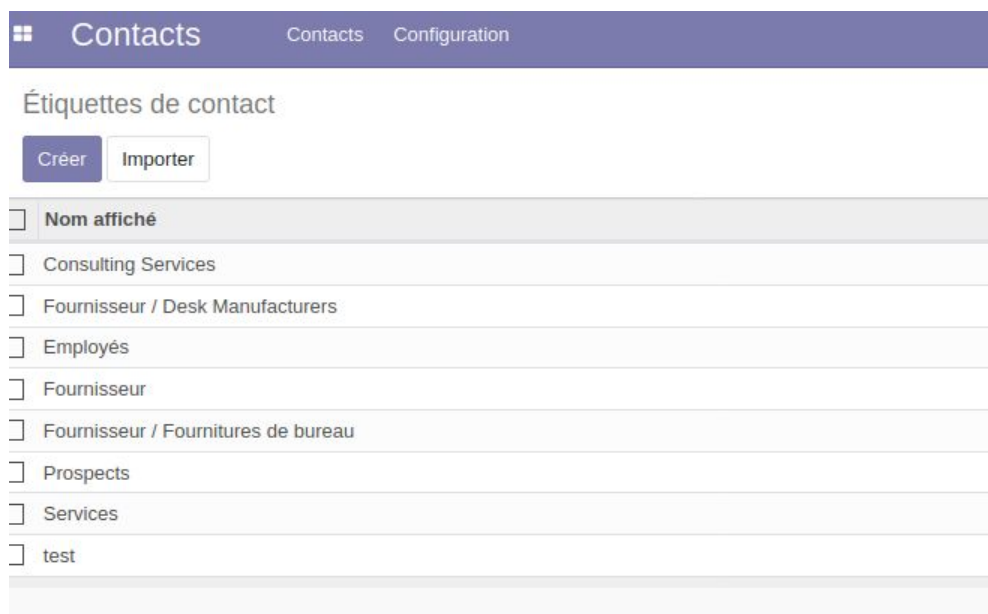
- Cliquer sur "Fusionner les contacts".

Configurations du module

Il est possible, en ayant les droits adéquats, de configurer différents paramètres via le menu de configuration.

Les étiquettes

Ce sont les tags utilisés pour les recherches sur vos contacts. Afin de gérer les étiquettes existantes, la liste est reprise dans le menu de configuration.



The screenshot shows a web interface for 'Contacts' configuration. At the top, there is a navigation bar with 'Contacts' and 'Configuration' tabs. Below this, the section is titled 'Étiquettes de contact'. There are two buttons: 'Créer' and 'Importer'. A list of contact tags is displayed, each with a checkbox on the left:

<input type="checkbox"/>	Nom affiché
<input type="checkbox"/>	Consulting Services
<input type="checkbox"/>	Fournisseur / Desk Manufacturers
<input type="checkbox"/>	Employés
<input type="checkbox"/>	Fournisseur
<input type="checkbox"/>	Fournisseur / Fournitures de bureau
<input type="checkbox"/>	Prospects
<input type="checkbox"/>	Services
<input type="checkbox"/>	test

Les civilités

La liste des civilités (Monsieur, madame etc.) et leurs abréviations.

La localisation

Cette configuration donne accès à la liste des pays mais aussi à d'autres regroupements.

Comptes bancaires

Cette configuration reprend, dans le menu compte bancaire toutes les informations bancaires encodées, et dans le menu banque, les paramètres des banques enregistrées.

Banques

[Créer](#) [Importer](#)

<input type="checkbox"/> Nom	Code d'identification bancaire ▾
<input type="checkbox"/> BNP Paribas	GEBABEBB
<input type="checkbox"/> ING	BBRUBEBB