

Un compte client comptable est attribué à chaque client. Il est possible de le créer dans la comptabilité au préalable et de le rattacher à la fiche client par la suite ou de le créer directement à partir de la fiche client.

1. CREER UNE FICHE CLIENT



- Activez le module **Ventes**.

- Cliquez sur le menu **Commandes** puis **Clients**.
- Cliquez sur le bouton **CREER**.
- Saisissez le nom et les coordonnées du client.

A screenshot of the Odoo 'Clients / Séphori' form. The form is titled 'Clients / Séphori' and has buttons for 'SAUVEGARDER' and 'ANNULER'. Below the title, there are several statistics: 0 Rendez-vous, 0 Opportunités, 0 Vente, 0 Achats, Pas de donn... Taux On-Time, 0,00 € Facturé, and 0 Factures fou... There are also icons for 'Livres des tiers' and a camera icon. The form is divided into sections: 'Particulier' (unselected) and 'Société' (selected). The name 'Séphori' is entered. The address is '8 rue Royale', 'Rue 2...', 'ANNECY', 'État', '74000', 'France'. The TVA is 'e.g. BE0477472701'. The telephone is '+33 4 50 78 99 99'. The mobile is empty. The email is 'accueil@sephori.com'. The website is 'http://www.sephori.com'. The 'Étiquettes' field is open, showing 'Revendeur' selected. At the bottom, there are tabs for 'Contacts & Adresses', 'Ventes & Achats', 'Comptabilité', and 'Notes internes'. An 'AJOUTER' button is at the bottom left.

- Saisissez ou sélectionnez l'étiquette en tapant **Revendeur** et en cliquant : **Créer « Revendeur »**.
- Activez l'onglet **Contacts & adresses**.
- Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
- Saisissez les coordonnées du contact de la société au sein de cette entreprise.

A screenshot of the Odoo 'Ouvrir : Contact' form. The form is titled 'Ouvrir : Contact' and has a close button 'x'. Below the title, there are radio buttons for 'Contact' (selected), 'Adresse de facturation', 'Adresse de livraison', 'Autre adresse', and 'Adresse personnelle'. The form is divided into sections: 'Nom du contact' (Luc Sital), 'Titre' (Ex. : M.), 'Poste Occupé' (Resp. Commercial), 'Notes' (Notes internes...). The 'Courriel' and 'Téléphone' fields are empty. At the bottom, there are buttons for 'SAUVEGARDER', 'ANNULER', and 'SUPPRIMER'.

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

- Activez l'onglet **Ventes & achats**.
- Paramétrez le vendeur, les conditions de paiement, la liste de prix et la position fiscale.

The screenshot shows the 'Ventes & Achats' tab with the following fields:

Vente		Achats	
Vendeur	Viuz Vincent	Conditions de paiement	
Conditions de paiement	30 jours	Moyen de paiement	
Liste de prix	Liste de prix publique (EUR)	Rappel de Réception	<input type="checkbox"/>
Information fiscale		Divers	
Position fiscale	Domestique - France	Référence	
		SIRET	
		Secteur	

Si le vendeur n'existe pas :

- Cliquez dans la zone **Vendeur** et saisissez le nom du commercial en cliquant **Créer**.
- Saisissez le nom et le mél du vendeur (nom-prénom@entreprise.com).

The 'Créer - Vendeur' form contains the following fields:

- Nom: Bredan Lucie
- Adresse électronique: email@yourcompany.com
- Telephone: (empty)
- Mobile: (empty)
- Fax: (empty)

Buttons: SAUVEGARDER, ANNULER

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

- Activez l'onglet **Comptabilité**.
- Créez le compte client en saisissant le numéro du client dans la zone **Compte client**.

The screenshot shows the 'Comptabilité' tab with the following sections:

- Comptes bancaires:** Banque, Numéro de compte, Ajouter une ligne.
- Écritures comptables:**
 - Compte client: 4110001 Séphori
 - Compte fournisseur: 401002 DJM-Lab

⇒ Si le compte n'existe pas la fenêtre suivante est affichée.

The 'Ouvrir : Compte client' form contains the following fields:

- Code: 4110001
- Nom du compte: Séphori
- Comptabilité: Actif circulant
- Taxes par défaut: TVA collectée (vente) 20,0% (Vente)
- Étiquettes: Client
- Journaux autorisés: Factures clients
- Autoriser le lettrage: -> Lettré
- Obsolète:
- Groupe: 411 Clients

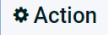
Buttons: SAUVEGARDER, ANNULER

- Paramétrez le compte client et ses spécificités.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.


2. MODIFIER UN CLIENT

- Ouvrez le client à modifier.
- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Modifiez les données.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

3. SUPPRIMER UN CLIENT

- Ouvrez la fiche du client à supprimer.
- Cliquez sur le bouton  puis **Supprimer**.
- Cliquez sur le bouton **OK** dans la fenêtre de confirmation.

4. IMPRIMER UNE LISTE DE CLIENT

- Affichez la liste des client en cliquant le bouton  en haut à droite de l'écran.
- Cliquez-droit la liste affichée à l'écran – **Imprimer**.
- Sélectionnez l'imprimante.
- Cliquez sur le bouton **Imprimer**.