

Création d'un client

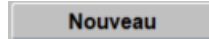
- Profil Comptes à recevoir
- Gestion des clients
- Client

1. Lancer la recherche à l'aide de ce bouton



2. Descendre au bas de la liste qui est apparu et noter le dernier numéro

3. Faire «Nouveau»

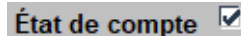


4. Remplir les cases de l'en-tête:

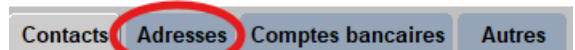
- **Code** : inscrire le numéro noté à l'étape 2 en l'augmentant de 1
- **Nom** : nom du client
- **Nom usuel** : nom qui sera affiché sur les rapports (se copie de la case précédente)
- **Enregistrer** (Ctrl + S)

5. Remplir les cases du centre :

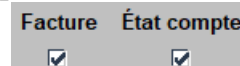
- **Type** : Choisir le type de client (la plupart du temps «Standard»)
- **Profil CAR** : Choisir le type de profil de paiement du client
- **Langue** : choisir Français
- **Début** : Entrer une date à laquelle le client sera effectif
- **État de compte** : cocher cette case



6. Remplir les cases dans l'onglet adresse :



- **Code** : 001
- **Adresse ligne 1** : entrer l'adresse du client
- (Glisser le curseur vers la droite pour avoir accès aux 3 prochaines étapes)
- **Courriel** : entrer le courriel à laquelle on veut envoyer les bordereaux de dépôt (Pour ajouter des adresses courriels supplémentaires, cliquer sur le symbole du + au bout de la case, une fenêtre s'ouvrira avec plusieurs lignes. (Cliquer sur Enregistrer après chaque ajout.)
- **Date effective** : entrer une date à partir de laquelle l'adresse sera effective
- **Facture et état compte** : cocher ces 2 cases



7. Le client est maintenant créé et peut être utilisé

Créé par :	Mis à jour le :	Numéro du document
SA/JB/SC	11 février 2025	PRO-CAR-005