

# Créer et modifier une fiche Particulier

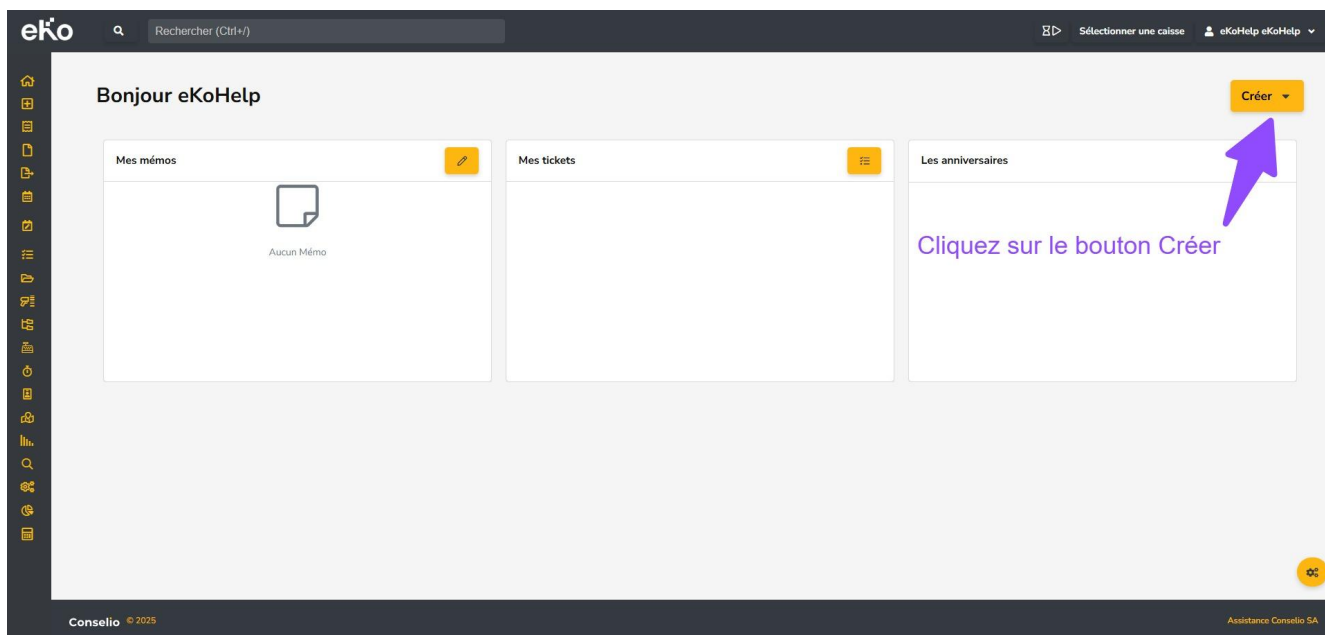
Version générée le 29/01/2026

[Créer une fiche Particulier](#) [Modifier une fiche Particulier](#)

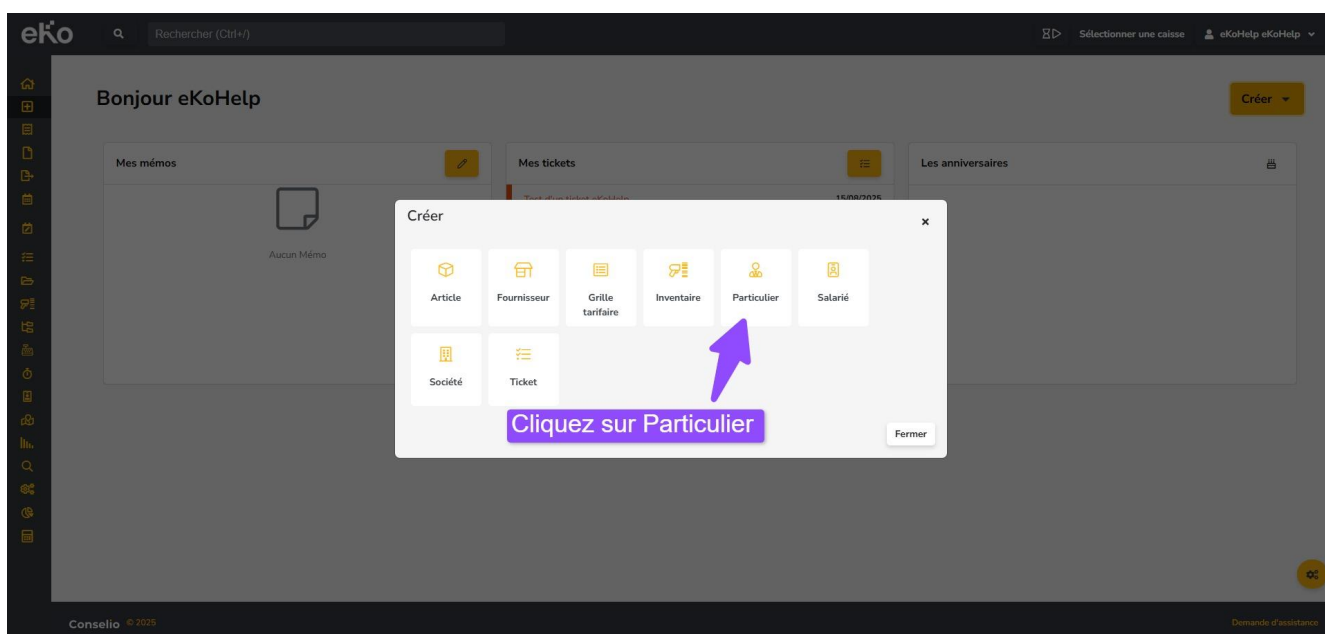
## Créer une fiche Particulier

Pour créer une nouvelle fiche Particulier, suivez ces étapes :

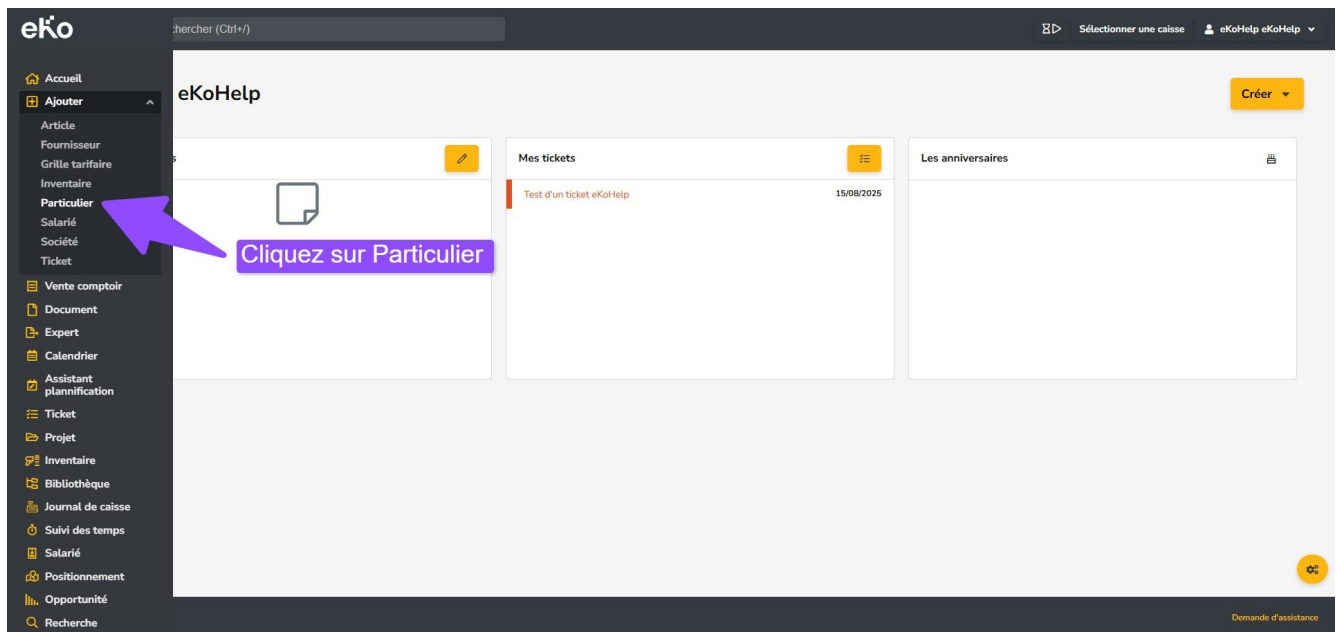
- Cliquez sur le bouton **Créer** de la page d'accueil.



- Sélectionnez **Particulier**.



- **OU** rendez-vous dans votre menu latéral de gauche puis cliquez sur **Ajouter** > **Particulier**.



- Le formulaire pour créer le nouveau particulier s'affiche.

- Renseignez les champs nécessaires :
  - **Civilité** : Sélectionnez la civilité du particulier (M., Mme, Mlle, etc.).
  - **Affecter à** : Permet d'indiquer l'utilisateur ou le service auquel la fiche particulier est rattachée.
  - **Nom** : Renseignez le nom de famille du particulier.
  - **Prénom** : Indiquez le prénom du particulier.
  - **Adresse** : Saisissez l'adresse complète du domicile du particulier.
  - **Complément d'adresse** : Ajoutez tout détail permettant de préciser l'adresse (bâtiment, résidence, étage, digicode...).
  - **Code postal** : Renseignez le code postal correspondant à l'adresse indiquée.

- **Ville** : Indiquez la ville de résidence du particulier.
  - **Pays** : Sélectionnez le pays de domiciliation du particulier.
  - **Téléphone** : Saisissez le numéro de téléphone fixe principal.
  - **Portable** : Renseignez un numéro de téléphone mobile si disponible.
  - **Fax** : Indiquez un numéro de fax si le particulier en possède un.
  - **Téléphone pro** : Saisissez le numéro de téléphone professionnel le cas échéant.
  - **Email** : Renseignez l'adresse email de contact principale.
  - **Date de naissance** : Indiquez la date de naissance du particulier.
  - **Note** : Permet d'ajouter des informations complémentaires ou des remarques utiles.
  - **Document** : Regroupe les informations annexes comme le mode de règlement, les conditions de règlement, l'escompte ou tout autre document associé.
  - **Catégorie** : Offre la possibilité de classer le particulier selon vos besoins internes.
- Enfin, sauvegardez en cliquant sur le bouton jaune en bas à droite **Enregistrer**.

The screenshot shows the 'Nouveau particulier' (New individual) form in the eKo application. The form is organized into several sections:

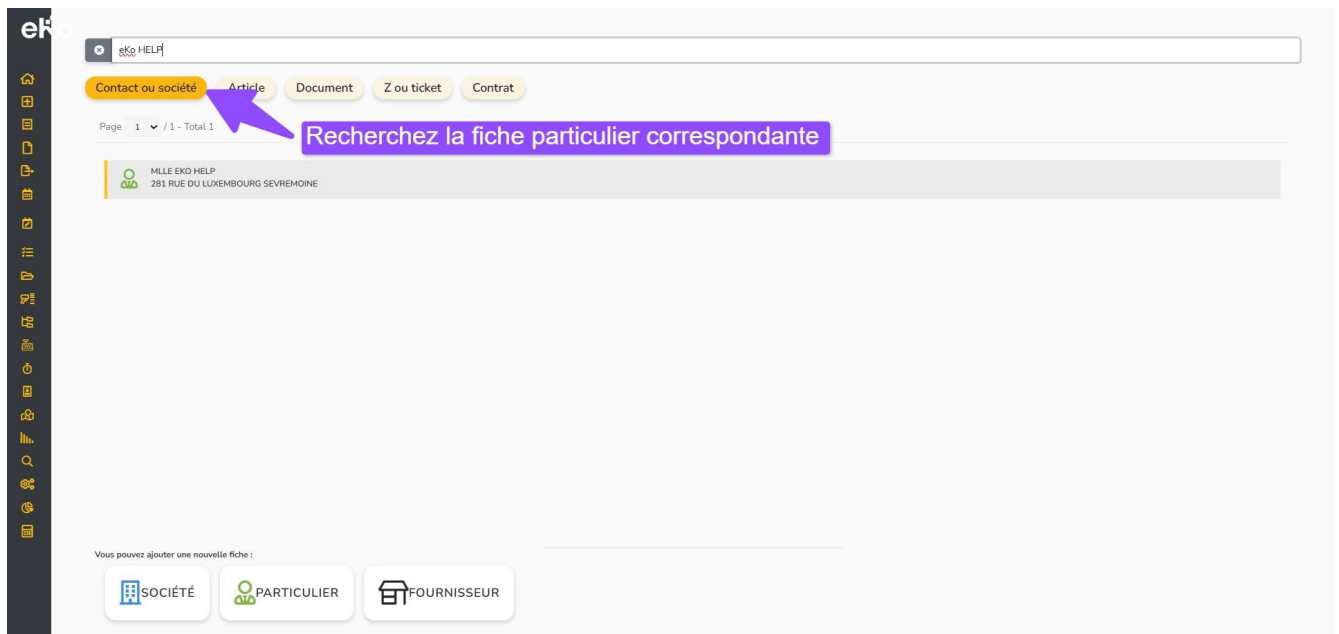
- Top section:** Includes a search bar at the top left and a header with 'eKo' and navigation links like 'Sélectionner une caisse' and 'eKoHelp eKoHelp'.
- Form fields:**
  - Civilité:** A dropdown menu with 'M' selected.
  - Nom \*:** A text input field.
  - Adresse:** A text input field with a location pin icon and the text 'Rechercher une adresse'.
  - Code postal:** A text input field.
  - Ville \*:** A text input field.
  - Pays:** A dropdown menu with 'France' selected.
  - Affecter:** A dropdown menu with 'eKo-help eKo-help' selected.
  - Prénom:** A text input field.
  - Complément d'adresse:** A text input field.
  - Téléphone:** A text input field.
  - Portable:** A text input field.
  - Fax:** A text input field.
  - Téléphone pro:** A text input field.
  - Email:** A text input field.
- Right sidebar:** Contains a map icon and a section for 'Note', 'Document', and 'Catégories'.
- Bottom right:** A yellow button labeled 'Enregistrer' (Save).

A purple callout box with the text 'Pour sauvegarder, cliquez sur Enregistrer' (To save, click on Enregistrer) has a purple arrow pointing directly to the 'Enregistrer' button.

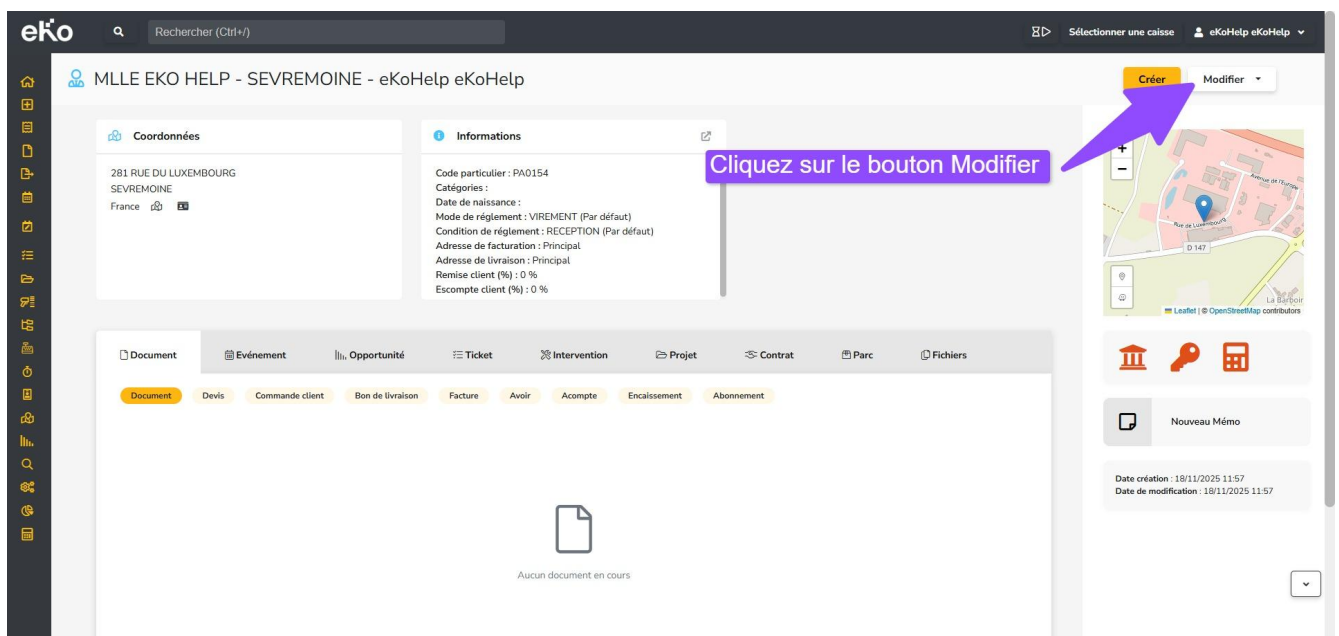
## Modifier une fiche Particulier

Pour modifier une fiche particulier :

- Recherchez la fiche particulier correspondante via la barre de recherche en haut de page.



- Cliquez sur le bouton **Modifier** en haut de page à droite.



- Apportez les modifications nécessaires.
- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider ou sur **Annuler** pour abandonner.