

Créer et modifier une fiche Particulier

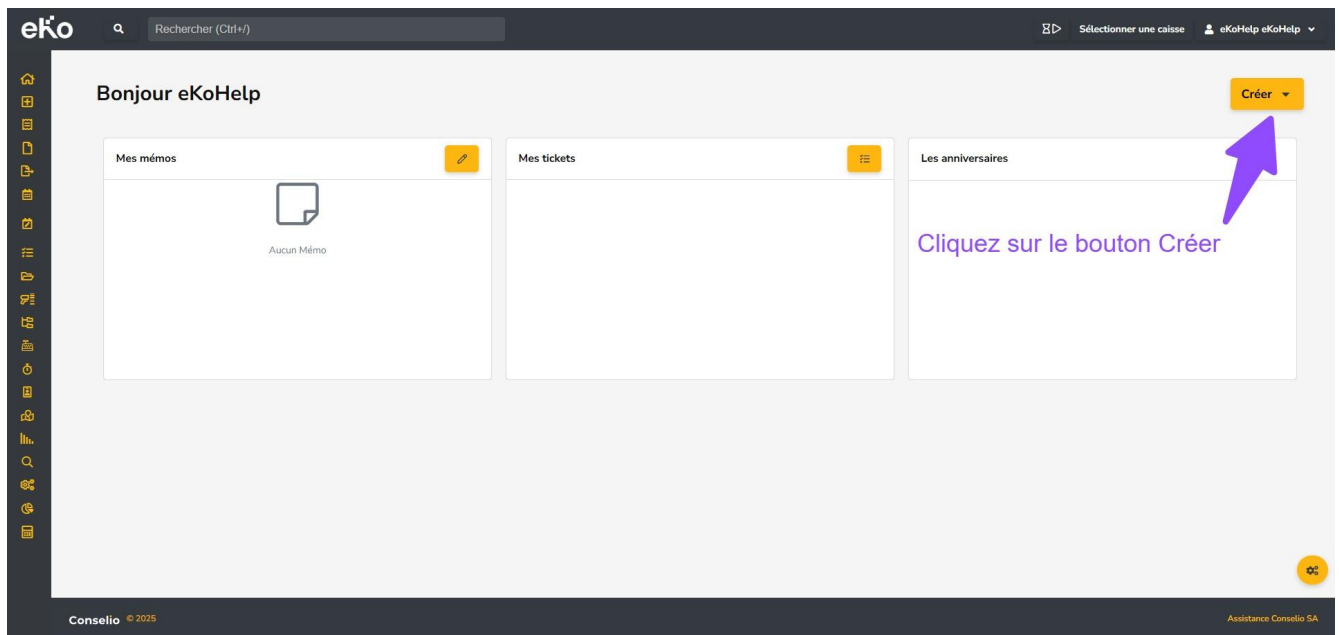
Version générée le 29/06/2026

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

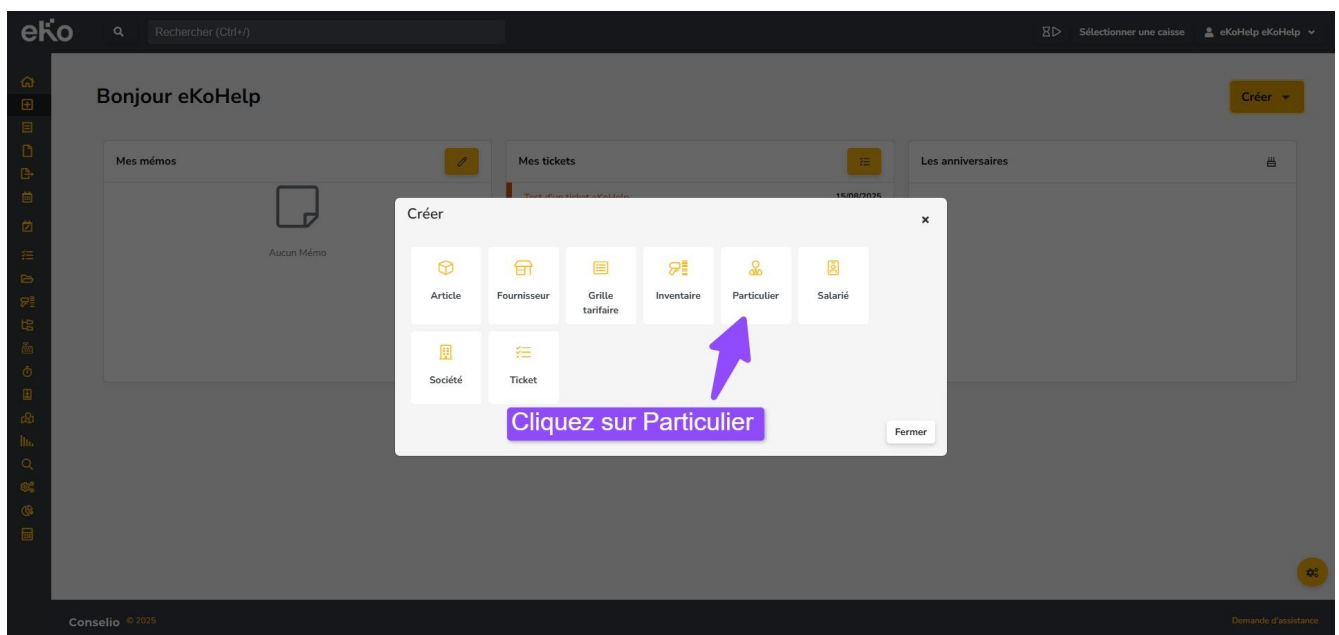
Créer une fiche Particulier

Pour créer une nouvelle fiche Particulier, suivez ces étapes :

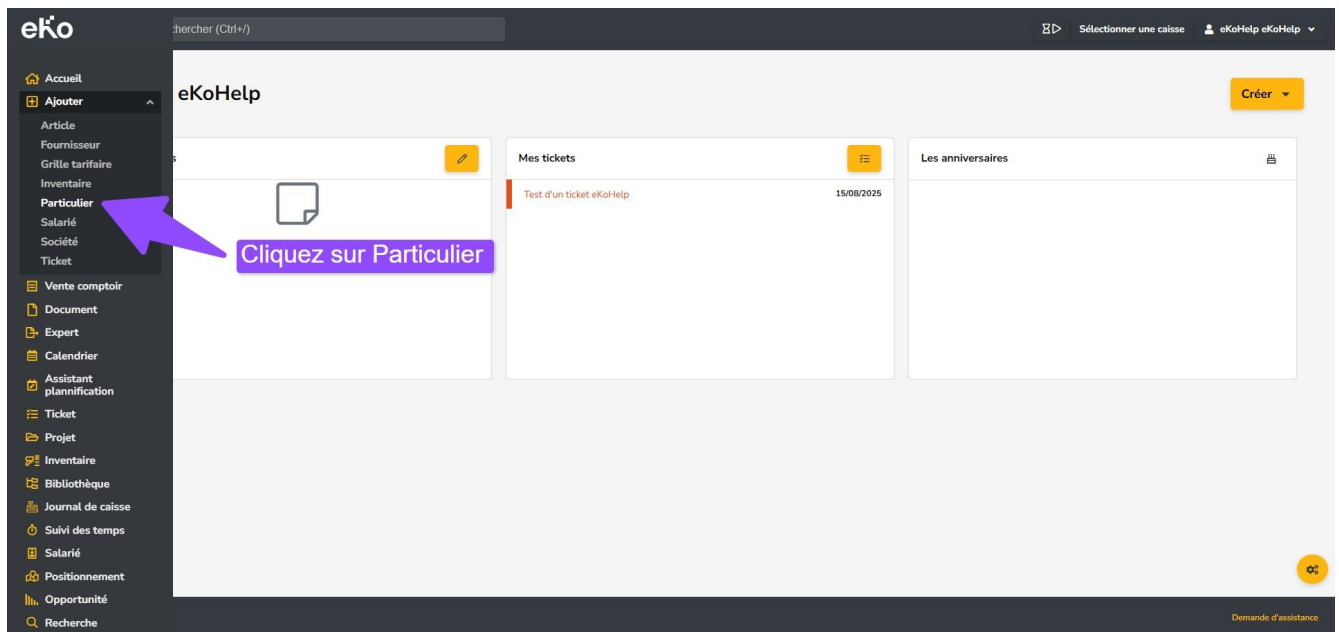
- Cliquez sur le bouton **Créer** de la page d'accueil.



- 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' form in the eKo system. The form is divided into several sections:

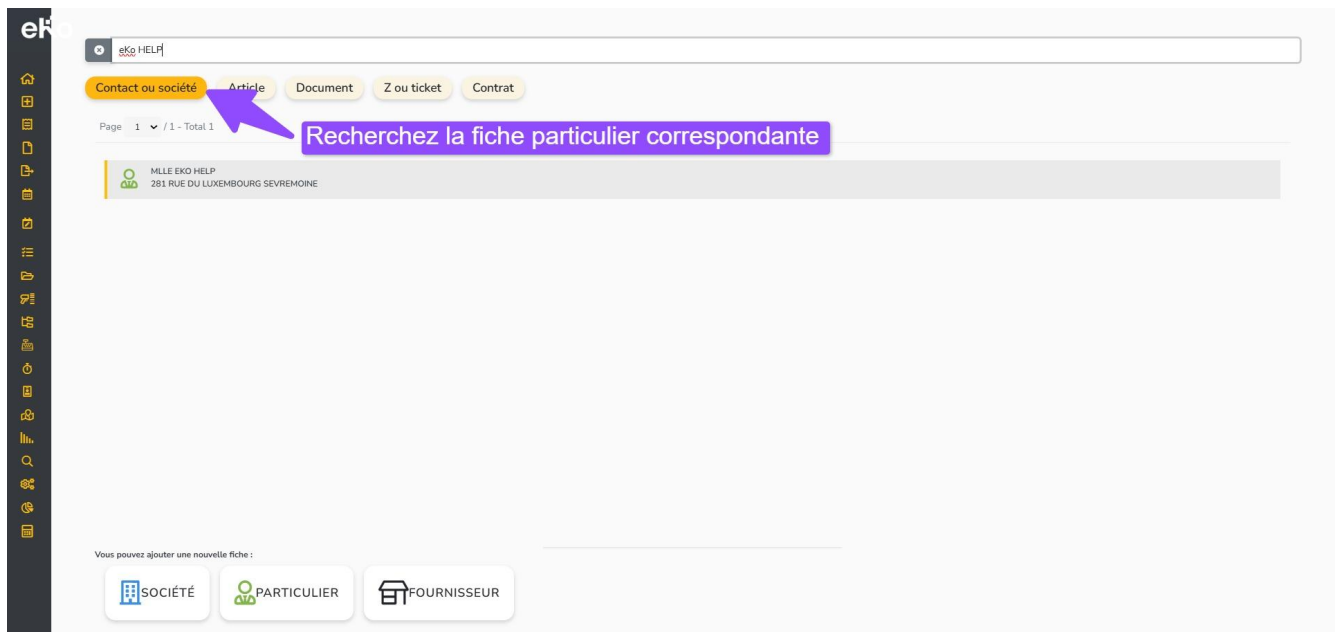
- Top Left:** 'Civilité' (M), 'Nom *', 'Adresse' (with a search icon and 'Rechercher une adresse'), 'Code postal', 'Ville *', and 'Pays' (France).
- Top Right:** 'Affecter' (eKo-help eKo-help), 'Prénom', and 'Complément d'adresse'.
- Bottom Left:** 'Téléphone', 'Fax', 'Email', 'Portable', and 'Téléphone pro'.
- Bottom Right:** A tabbed interface with 'Note', 'Document', and 'Catégories' tabs. Below these is a large empty text area and a yellow 'Enregistrer' button.

A purple callout box with the text 'Pour sauvegarder, cliquez sur Enregistrer' and a purple arrow pointing to the 'Enregistrer' button is overlaid on the form.

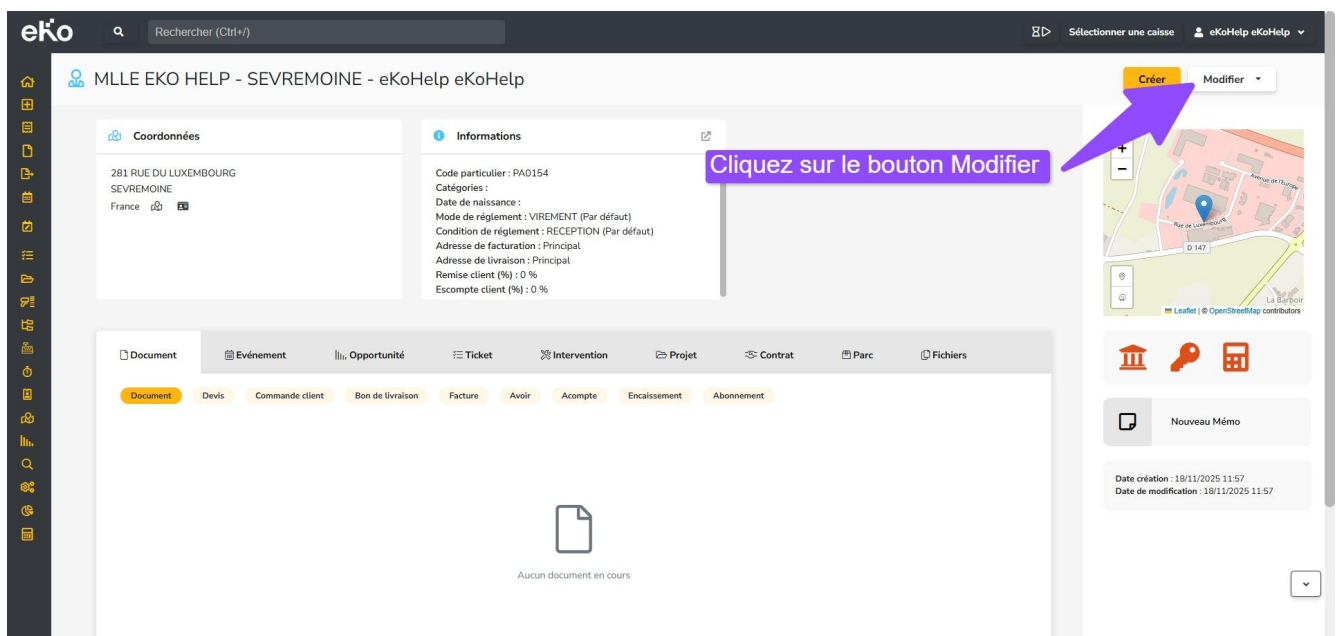
Modifier une fiche Particulier

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.