

# Créer et modifier une fiche Particulier

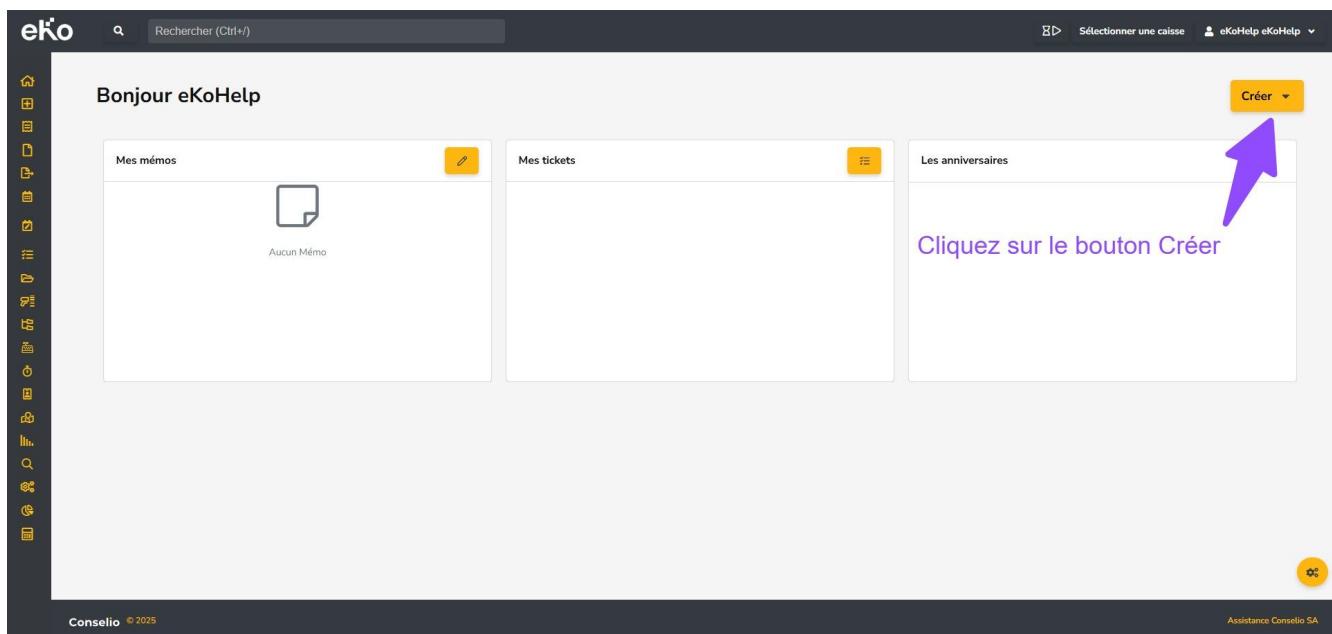
Version générée le 29/01/2026

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

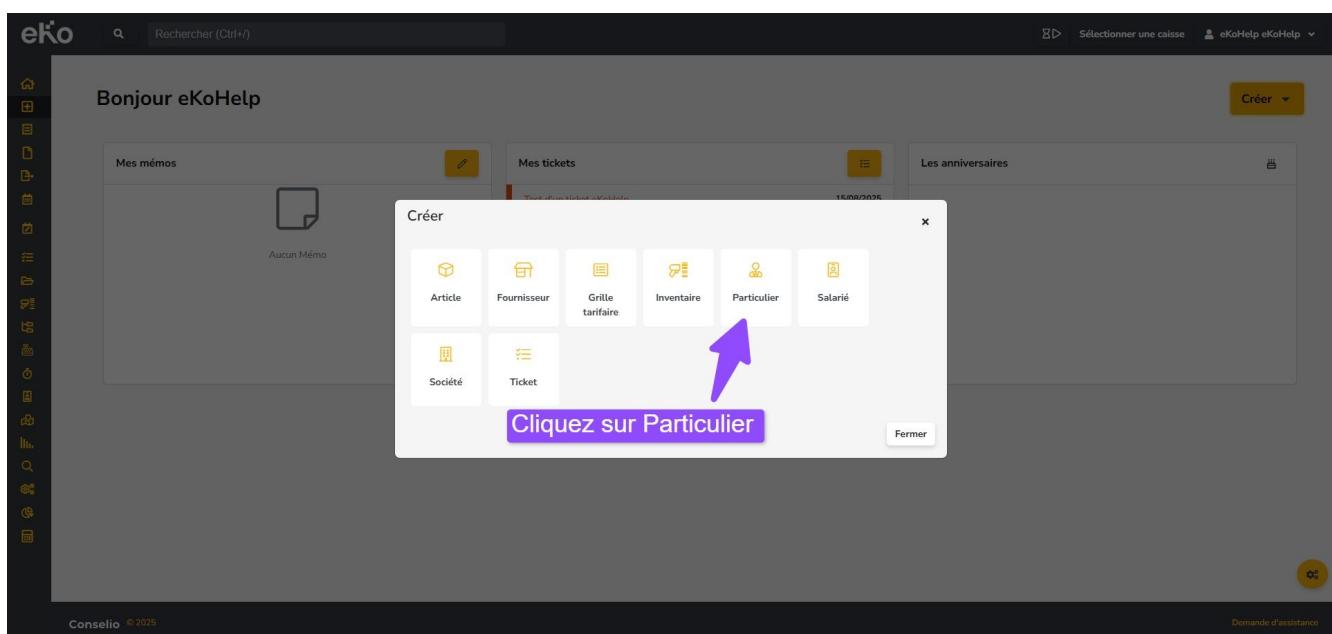
## Créer une fiche Particulier

Pour créer une nouvelle fiche Particulier, suivez ces étapes :

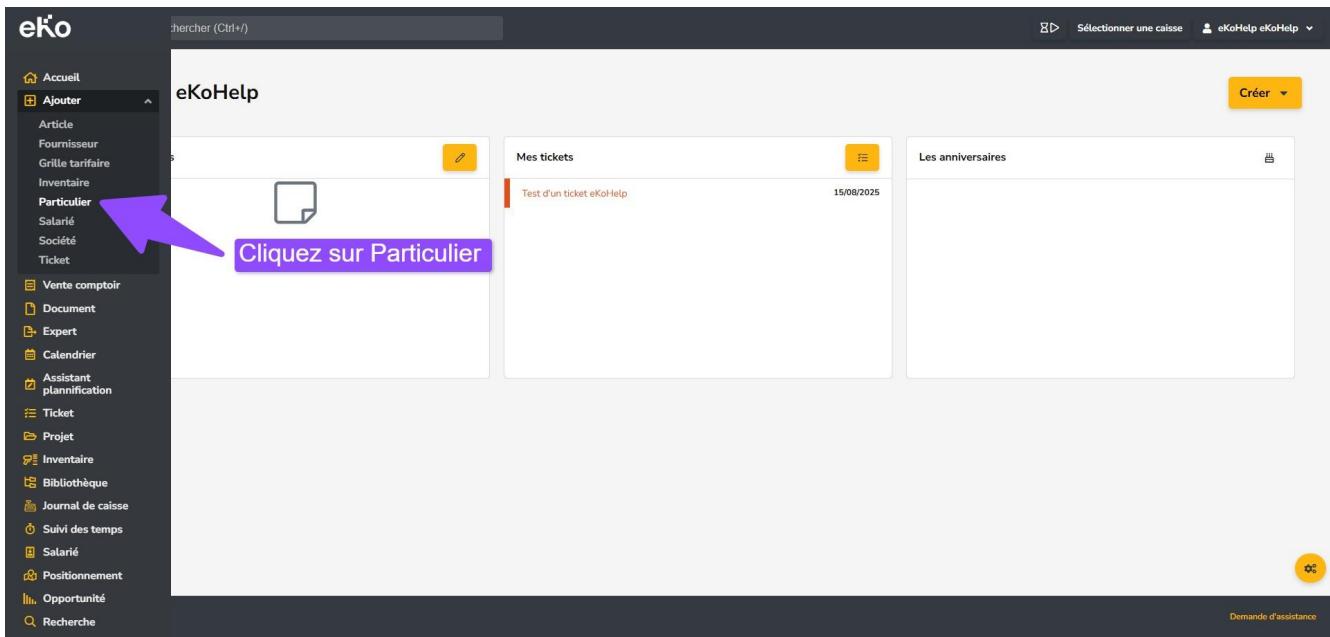
- Cliquez sur le bouton **Créer** de la page d'accueil.



- 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.

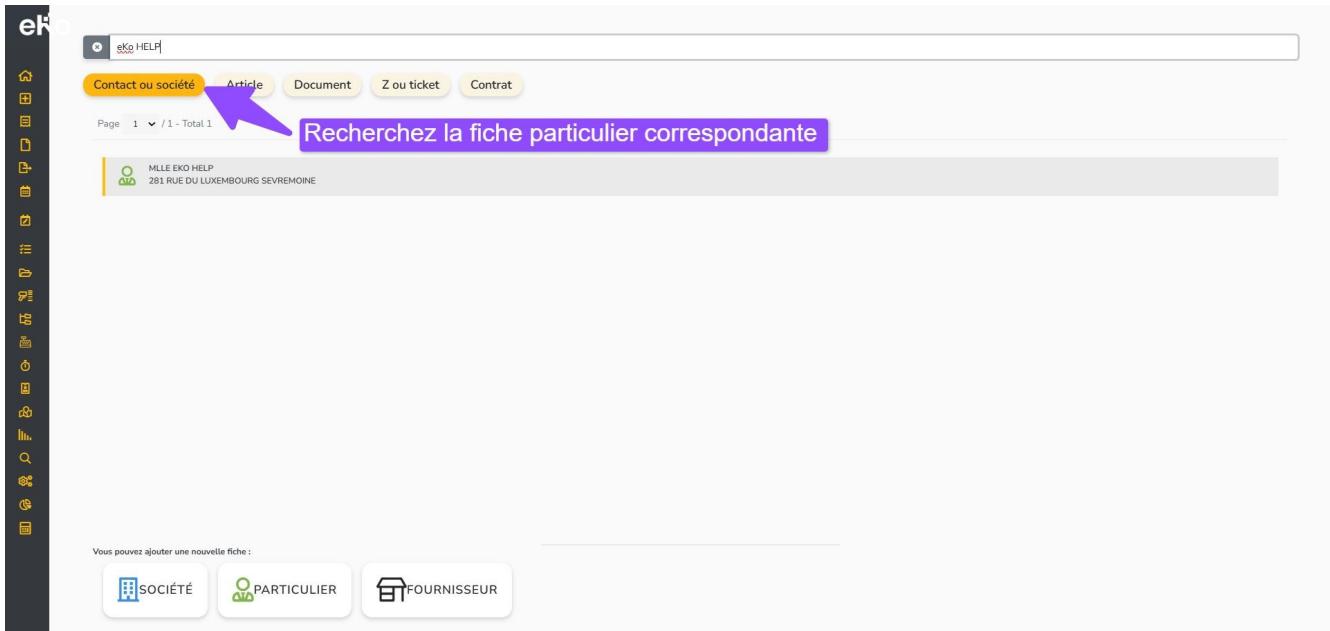
- Enfin, sauvegardez en cliquant sur le bouton jaune en bas à droite **Enregistrer**.

Pour sauvegarder, cliquez sur Enregistrer

## Modifier une fiche Particulier

Pour modifier une fiche particulier :

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



Recherchez la fiche particulier correspondante

Contact ou société Article Document Z ou ticket Contrat

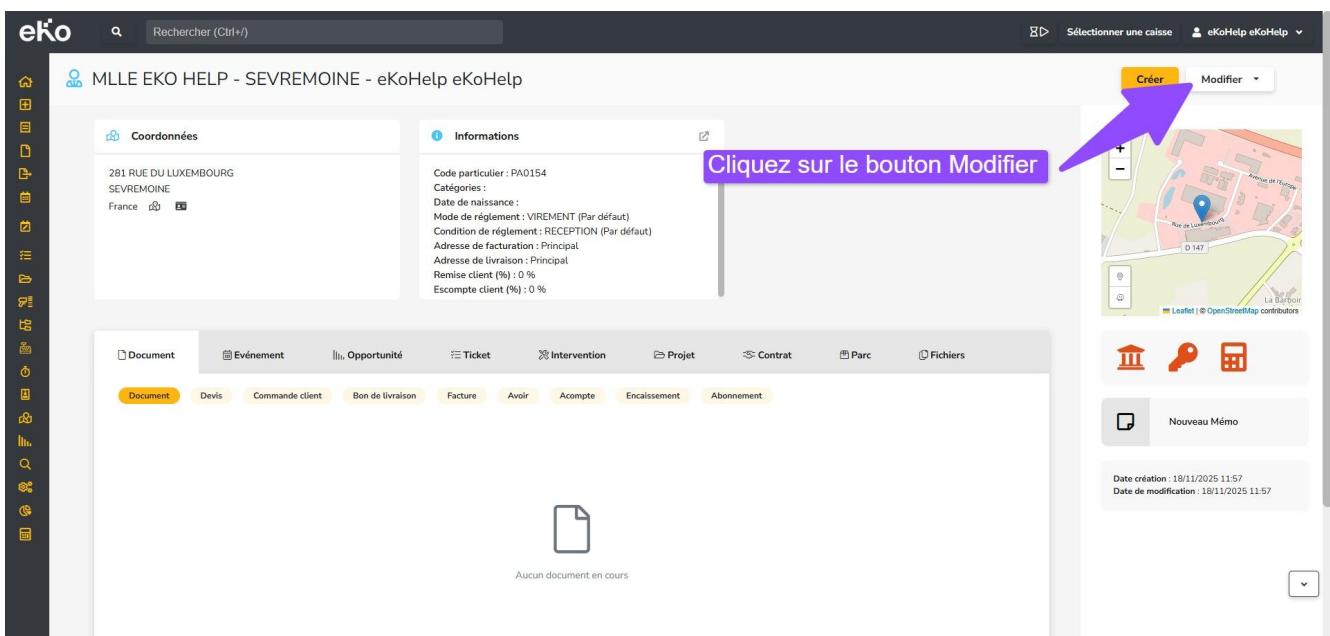
Page 1 / 1 - Total 1

MILLE EKO HELP  
281 RUE DU LUXEMBOURG SEVREMOINE

Vous pouvez ajouter une nouvelle fiche :

SOCIÉTÉ PARTICULIER FOURNISSEUR

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



MLLE EKO HELP - SEVREMOINE - eKoHelp eKoHelp

Créer Modifier

Code particulier : PA0154

Catégories :

Date de naissance :

Mode de règlement : VIREMENT (Par défaut)

Condition de règlement : RECEPTION (Par défaut)

Adresse de facturation : Principal

Adresse de livraison : Principal

Remise client (%) : 0 %

Escompte client (%) : 0 %

Informations

Créer Modifier

Document Evénement Opportunité Ticket Intervention Projet Contrat Parc Fichiers

Document Devis Commande client Bon de livraison Facture Avoir Acompte Encaissement Abonnement

Aucun document en cours

Nouveau Mémo

Date création : 18/11/2025 11:57  
Date de modification : 18/11/2025 11:57

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