

# Contact client

## Comment y accéder ?

---

Ouvrez la fiche d'un client, puis cliquez sur l'onglet [Contacts](#).

## Les informations à remplir

---

<b>Prénom / Nom</b>	Le nom complet du contact	Oui
<b>Poste</b>	Son titre ou sa fonction (ex. : Directrice des achats)	Non
<b>Courriel</b>	Son adresse courriel directe	Non
<b>Téléphone</b>	Sa ligne directe	Non

## Comment faire ?

---

Dans la fiche du client, cliquez sur l'onglet **Contacts**.

Cliquez sur **Nouveau contact**.

Remplissez les informations disponibles.

Cliquez sur **Enregistrer**.

## Aperçu de l'écran

The screenshot shows a web browser window titled "Telipso - Contact". The window has a standard OS title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there are three buttons: "Enregistrer" (green), "Annuler" (red), and "Fermer" (red). The main content area contains a form with the following fields and options:

- Nom\* (required field)
- Téléphone principale (text input)
- Poste (text input)
- Cellulaire (text input)
- Courriel (text input)
- Poste (text input)
- Identifiant commande web (text input)
- Mot de passe commande web (text input)

Below the password field, there is a note: "Un mot de passe a déjà été configuré, laisser la case vide pour ne pas le changer". Below this note are four checkboxes:

- Envoi de facture
- Envoi état de compte
- Envoi commande
- Actif

### ? Bon à savoir

Même si vous ne connaissez qu'une seule information (par exemple, juste le courriel), enregistrez-la — c'est toujours utile pour l'équipe.