Créer un contact

08.10.2025 - Kontakt erstellen Sponsoren



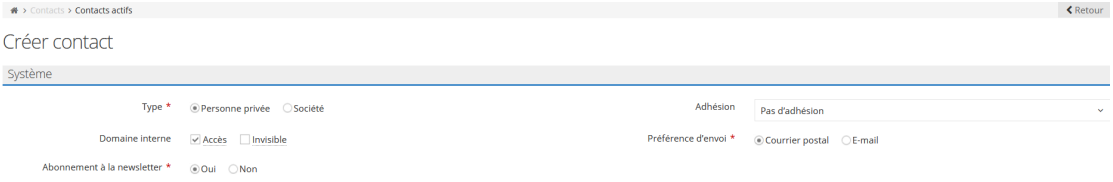
Bien entendu, vous pouvez créer de nouveaux contacts à tout moment, c'est-à-dire ajouter des personnes ou des entreprises à votre base de données.

> *Conseil: Si vous êtes fatigué de saisir les données de vos nouveaux contacts, utilisez simplement notre formulaire de demande d'adhésion!*

Sous Contact - Contacts actifs, cliquez sur les trois tirets du menu à gauche du titre de la page, par exemple "Contacts actifs". Sélectionnez l'élément de menu "Créer contact" dans le menu. Il s'affiche un formulaire, dans lequel vous pouvez saisir les données concernant le nouveau contact.

Types de contact

Il existe deux types de contact distincts: Personnes privées et entreprises. Selon le type de contact dont il s'agit, il requiert des champs de contact différents. Une entreprise, par exemple, n'a ni sexe, ni prénom - seules les personnes privées possèdent ces éléments. D'autre part, les personnes privées n'ont pas de nom de société ni de contact principal (par exemple, une direction).



Champs obligatoires

Il existe des champs obligatoires au niveau du système et des champs obligatoires que vous pouvez définir vous-même à partir de la gestion des champs de contact.

Les champs requis au niveau du système sont toujours obligatoires et nécessaires pour que votre base de données fonctionne. Ceux-ci diffèrent selon le type de contact, de sorte que le "type" de contact est également un champ obligatoire.

Champs obligatoires, quel que soit le type de contact

Les champs suivants sont obligatoires pour chaque contact :

- Type: qu'il s'agisse d'une personne ou d'une entreprise?
- Abonnement à la newsletter: Le nouveau contact souhaite-t-il recevoir votre newsletter? Les courriers simples, les messages du système et les newsletters que vous souhaitez envoyer sans tenir compte de l'abonnement sont indépendants de cela.
- Préférence d'envoi: voulez-vous que le contact reçoive les factures par courrier postal ou par e-mail?
- Langue de correspondance: si vous gérez une association multilingue, la langue de correspondance est également un champ obligatoire.

Champs obligatoires pour le type de contact „Personne“

Pour chaque contact entant que personne privée, les champs supplémentaires suivants sont obligatoires:

- Prénom: Le prénom de la personne
- Nom de famille: Le nom de famille de la personne
- Forme de salutation: si la personne souhaite être appelée par son prénom ou par son nom.
- Sexe: la personne est-elle un homme ou une femme, ce qui est important pour la forme de salutation (Cher, Madame/Monsieur).

Champs obligatoires pour le type de contact "Société

Pour chaque contact de l'entreprise, les champs suivants sont également obligatoires:

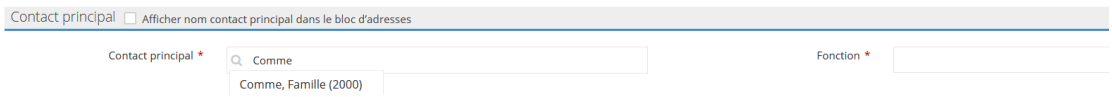
- Entreprise: Nom de l'entreprise

Entreprises sans et avec contact principal (existant)

Lorsque vous saisissez les données concernant une entreprise, le système suppose d'abord que vous enregistrez cette entreprise "sans contact principal", c'est-à-dire sans informations personnelles. Si vous choisissez l'option "Avec contact principal" ici, vous pouvez ajouter des informations sur la personne dans le contact de l'entreprise, ainsi les champs obligatoires de la personne seront ajoutés.

Si vous créez un contact d'entreprise avec l'option "Contact existant comme contact principal", les champs obligatoires suivants seront ajoutés:

- Contact principal: Le contact existant dans votre gestion des contacts qui est votre personne de contact dans cette entreprise.
- Fonction: Quel poste/fonction la personne occupe-t-elle dans l'entreprise (texte libre).



Différence entre "Entreprises avec contact principal" et "Contact existant comme contact principal" :

Entreprises avec contact principal: une personne de contact est enregistrée sous le contact de l'entreprise sans qu'il soit nécessaire de la saisir comme un contact distinct.

Contact existant comme contact principal: deux contacts complets qui sont liés l'un à l'autre sont enregistrés. Vous pouvez ainsi vous adresser à la personne de contact en tant que contact de l'entreprise (par exemple en tant que sponsor) ou en tant que personne privée (par exemple pour la newsletter).

Après avoir cliqué sur "Enregistrer les modifications", le contact figure dans vos contacts actifs.