



Comment rajouter un compte auxiliaire sur un client ou un fournisseur ?

Pour ajouter un compte auxiliaire sur un client ou un fournisseur :

Sur la **fiche Tiers dans l'annuaire**, aller dans **Client** ou **Fournisseur** selon le type de tiers, et dans la partie basse, mettre le compte auxiliaire du logiciel comptable dans la colonne compte tiers afin que l'export comptable soit opérationnel.

S'il existe plusieurs profils comptables, le compte tiers doit être mis pour chaque.

The screenshot shows the 'Fiche tiers' page for 'AGDE'. The 'Compte tiers' dropdown menu is open, showing 'Entreprise' and 'AGDE' as options. The 'Client' status is highlighted in red.

Si vous importez votre liste de tiers à partir du fichier Excel (avec les droits superviseur), cette manipulation met à jour les tiers (pas de doublonnement des fiches tiers).

The screenshot shows the 'Annuaire' page. The 'Import' button is highlighted in red. A dropdown menu is open, showing 'Importer fichier compte tiers' as an option. The table below shows a list of tiers with columns for 'Nom réduit', 'Ville', and 'Nature'.

Nom réduit	Ville	Nature	Contact
ABONDANCE	ABONDANCE	Fournisseur de ABONDANCE	Le Contact
ACCOUS	ACCOUS	Archi.-Entrep. de ACCOUS	Le Contact
AGDE	AGDE	Client de AGDE	Le Contact
AIME	AIME	Client de AIME	Patrick AUTEUIL