

Clients

Gérez vos fiches clients



Sommaire

- Créer un client
- Modifier un client
- Supprimer un client
- Supprimer plusieurs clients
- Localiser un client sur Google Maps
- Créer une intervention
- Créer une location
- Créer une vente
- Créer une facture

Créer un client

Cliquez sur le bouton « **+ Nouveau client** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations du client.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le client.

Modifier un client

Sélectionnez votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Lorsque vous survolez le mot « **FICHE CLIENT** », vous verrez un pavé vert clair apparaître en arrière-plan, **cliquez** dessus.

Un volet sur la droite apparaît, **renseignez** les informations du client.

Une fois terminé, **cliquez** sur le bouton « **Enregistrer** » en bas à droite du volet pour enregistrer le client.

Supprimer un client

Sélectionnez votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Document** » puis sur « **Supprimer** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

La suppression n'est pas possible si le client a un ou plusieurs documents (devis de vente, contrat de location, ...) en cours de traitement. Il faut d'abord clôturer les documents afin de pouvoir supprimer le client.

Supprimer plusieurs clients

Dans la liste, Sélectionnez vos clients grâce au cercle situé à gauche de la raison sociale.

Sur votre droite, un ensemble d'actions est possible concernant votre sélection de clients.

Cliquez sur « **Supprimer** »

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

La suppression n'est pas possible si le client a un ou plusieurs documents (devis de vente, contrat de location, ...) en cours de traitement. Il faut d'abord clôturer les documents afin de pouvoir supprimer le client.

Localiser un client sur Google Maps

Sélectionnez votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Localiser** ».

Un nouvel onglet s'affiche dans votre navigateur pointant sur Google Maps et affichant l'établissement du client.

La localisation du client dans Google Maps est possible uniquement si vous avez renseigné l'adresse postale du client dans LoKisi.

Créer une intervention

Sélectionnez votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Créer une intervention** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Selon la configuration de votre compte LoKisi, un second message apparaît vous invitant à créer soit un devis soit un ordre.

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Interventions** » pour la suite.

Créer une location

Sélectionnez votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Créer une location** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Selon la configuration de votre compte LoKisi, un second message apparaît vous invitant à créer soit un devis soit un contrat.

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Locations** » pour la suite.

Créer une vente

Sélectionnez votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Créer une vente** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Ventes** » pour la suite.

Créer une facture

Sélectionnez votre client dans la liste. (La fiche client apparaît sur la droite de votre écran)

Dans le menu, cliquez sur « **Actions** » puis sur « **Créer une facture** ».

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **Oui** ».

Nous vous invitons à consulter le manuel d'utilisation « **Factures** » pour la suite.