

# 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.