Chapitre 2 : Clients & Dossiers

- Créer un nouveau client
- Créer un nouveau dossier
- Rechercher un dossier ou un projet

Créer un nouveau client

Créer un nouveau client

Avant de créer un dossier ou un devis, vous devez avoir un **client** dans Frontiva. Voici comment créer une nouvelle fiche client.

Accéder à la gestion des clients

Depuis la page d'accueil, cliquez sur le module **Clients**.

Module Clients depuis la page d'accueil

Créer la fiche client

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau client** (ou **+**)
2. Renseignez les informations essentielles :
   - **Nom** de l'entreprise ou du client
   - **Coordonnées** (adresse, téléphone, email)
   - **Catégorie** client si applicable
3. **Enregistrez** la fiche

Formulaire de création d'un nouveau client

> **? Astuce :** Vérifiez toujours qu'un client n'existe pas déjà avant d'en créer un nouveau — utilisez la barre de recherche en haut à droite pour éviter les doublons.

Créer un nouveau dossier

Créer un nouveau dossier

Un **dossier** dans Frontiva regroupe l'ensemble des projets liés à un client. C'est l'entité de base qui organise votre travail.

La relation Client ? Dossier ? Projet

```
Client ABC
└── Dossier "Refonte site web 2024"
    ├── Projet / Devis n°001 — Phase 1 : Design
    ├── Projet / Devis n°002 — Phase 2 : Développement
    └── Projet / Devis n°003 — Phase 3 : Déploiement
```

Un client peut avoir plusieurs dossiers, et chaque dossier peut contenir plusieurs projets/devis.

Créer un nouveau dossier

1. Depuis la fiche **client**, cliquez sur **Nouveau dossier**
2. Renseignez :
   - **Nom du dossier** (ex. : "Campagne été 2024")
   - **Catégorie** — elle sera reprise automatiquement lors de la création des devis
   - Autres informations pertinentes
3. **Enregistrez**

Création d'un nouveau dossier

> ?? **Important :** La **catégorie du dossier** est héritée par les projets que vous créerez ensuite — choisissez-la bien dès le départ !

Rechercher un dossier ou un projet

Rechercher un dossier ou un projet

Frontiva vous offre **trois façons** de retrouver rapidement un dossier ou un projet. Choisissez celle qui correspond le mieux à votre contexte.

Méthode 1 — Via le module Projets

C'est la vue la plus complète pour parcourir l'ensemble de vos projets.

1. Depuis la **page d'accueil**, cliquez sur le module **PROJETS**
2. Parcourez la liste ou utilisez les filtres disponibles (statut, client, période…)

Module Projets — liste complète

Méthode 2 — Via la barre de recherche

La solution la plus rapide quand vous savez ce que vous cherchez.

1. Cliquez sur la **barre de recherche** en haut à droite de n'importe quelle page
2. Tapez le **nom** ou le **numéro** du dossier/projet
3. Sélectionnez le bon résultat dans la liste déroulante

Recherche via la barre de recherche

> **? Astuce :** La barre de recherche est disponible depuis toutes les pages de Frontiva. C'est votre raccourci universel !

Méthode 3 — Navigation croisée Dossier ? Projet

Quand vous êtes déjà dans un dossier ou un projet et que vous voulez naviguer vers l'autre.

Depuis un dossier ? trouver les projets associés

- Ouvrez le **Dossier**
- Allez dans l'onglet **"Devis reliés"**
- Vous y trouvez l'ensemble des projets/devis liés à ce dossier

Depuis un projet ? retrouver le dossier parent

- Ouvrez le **Projet**
- Allez dans l'onglet **"Général"**
- Le dossier relié y est affiché avec un lien direct

Navigation croisée Dossier — Projet