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.
