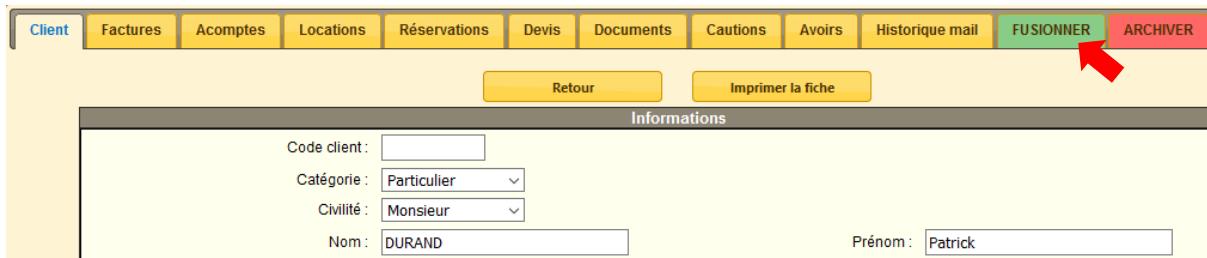




## FUSIONNER LES FICHES CLIENTS EN DOUBLON

Cette fiche pratique vous présente la manipulation à effectuer afin de fusionner deux fiches clients.

- 1) À partir de l'onglet « **Gestion** » du bandeau principal, cliquez sur le bouton « **Listes** » puis sélectionnez « **Clients** » pour accéder à la liste des clients enregistrés dans le logiciel.
- 2) Sur la liste des clients, cliquez sur le nom d'un client pour lequel il existe un doublon afin d'ouvrir sa fiche client. Une fois la fiche ouverte, cliquez sur l'onglet vert « **FUSIONNER** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre.



Client   Factures   Acomptes   Locations   Réservations   Devis   Documents   Cautions   Avoirs   Historique mail   **FUSIONNER**   ARCHIVER

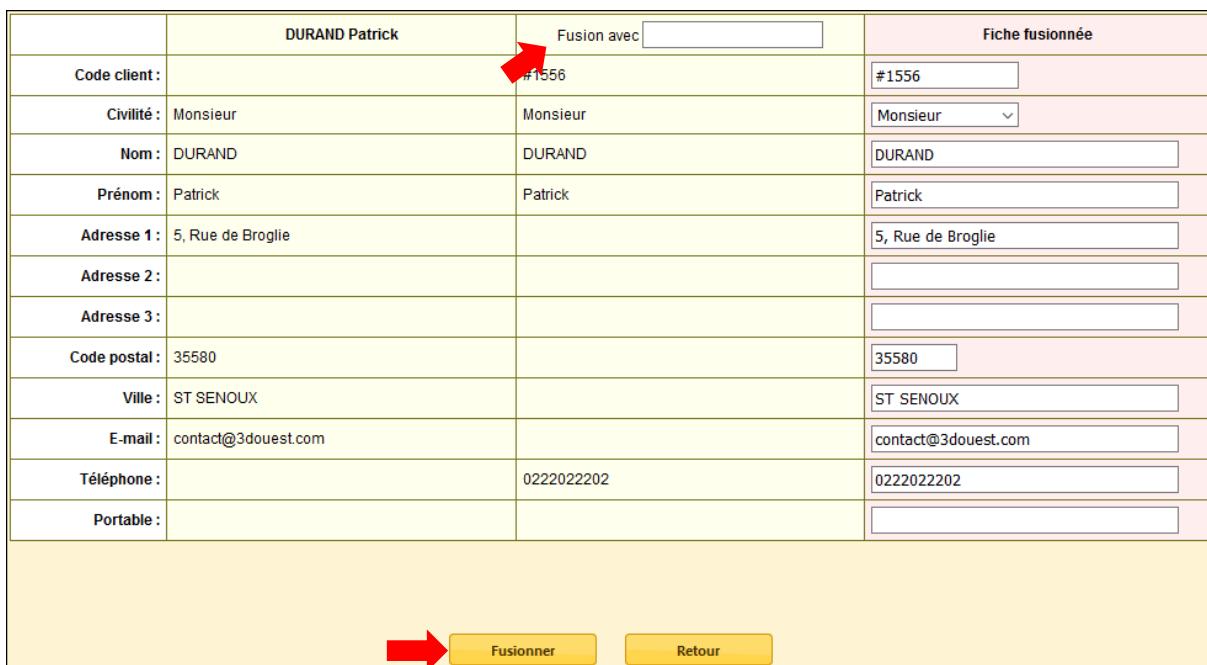
Retour   Imprimer la fiche

Informations

Code client :   
Catégorie :  Particulier  
Civilité :  Monsieur  
Nom :  DURAND      Prénom :  Patrick

- 3) Dans cette nouvelle fenêtre, rendez-vous sur le champ « *Fusion avec* ». Entrez-y les premières lettres du nom du client en doublon puis cliquez sur l'occurrence que vous souhaitez fusionner.

Après avoir bien vérifié le résultat de la fusion, cliquez sur « **Fusionner** » et confirmez le message de confirmation pour valider la manipulation.



	DURAND Patrick	Fusion avec	Fiche fusionnée
Code client :		#1556	#1556
Civilité :	Monsieur	Monsieur	Monsieur
Nom :	DURAND	DURAND	DURAND
Prénom :	Patrick	Patrick	Patrick
Adresse 1 :	5, Rue de Broglie		5, Rue de Broglie
Adresse 2 :			
Adresse 3 :			
Code postal :	35580		35580
Ville :	ST SENOUX		ST SENOUX
E-mail :	contact@3douest.com		contact@3douest.com
Téléphone :		0222022202	0222022202
Portable :			

**Fusionner**   Retour