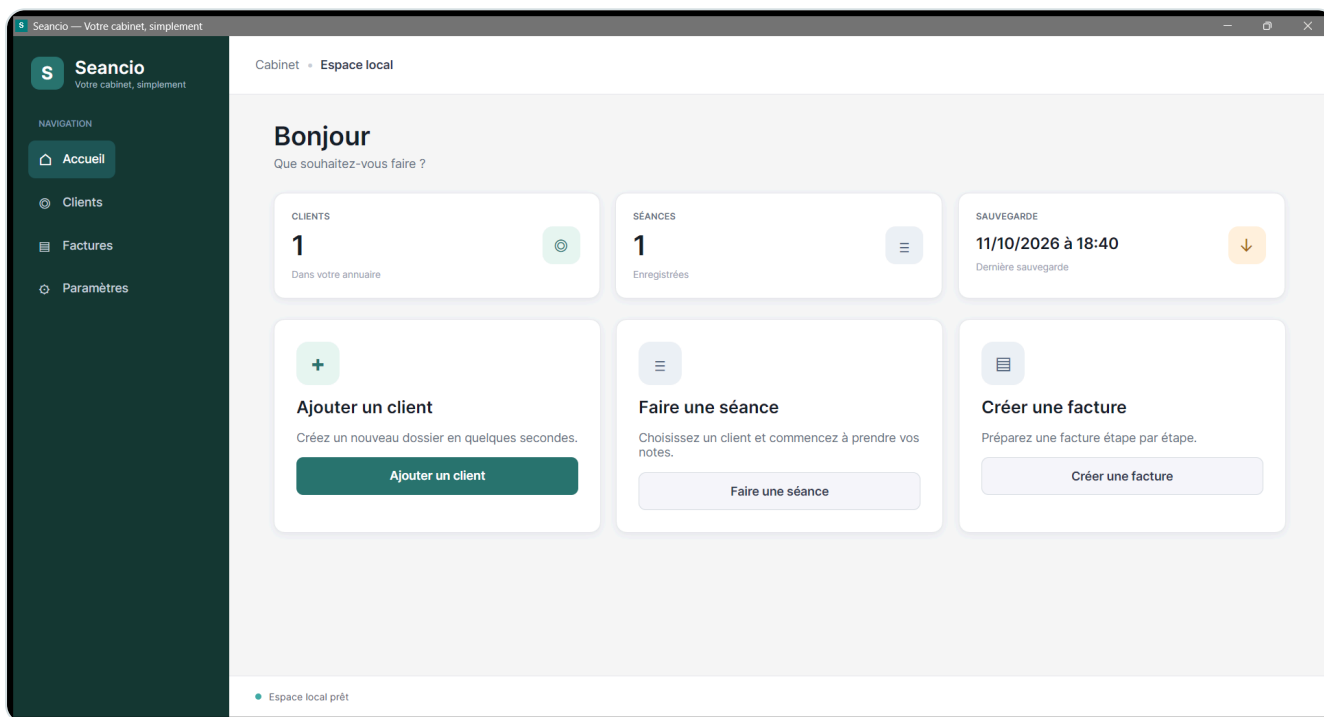


Seancio, pas à pas

Pour retrouver les dossiers, noter une séance et préparer une facture. Pas besoin d'être un expert en ordinateur !



Capture réelle de Seancio en mode démonstration ; les chiffres et la date varient.

Le truc à retenir : les grands boutons sont des portes. Clique sur la porte qui correspond à ce que tu veux faire.

1. Retrouver un client ou en ajouter un

1 Cliquez sur « Clients »

La liste des dossiers s'affiche.

2 Pour chercher

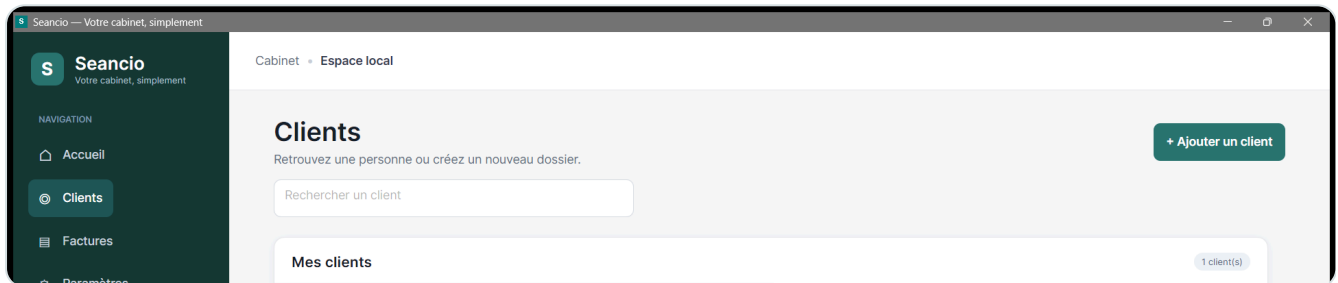
Clique dans « Rechercher un client » à gauche et écris son nom.

3 Pour ajouter

Clique sur « Ajouter un client ». Le nom et le prénom sont nécessaires.

4 Ouvre le dossier

Clique sur la ligne du client pour voir ses informations et ses séances.



Capture réelle de la page Clients ; la ligne personnelle est hors champ.

2. Modifier les informations

Ouvre le dossier de la personne, puis clique sur **Modifier**. Corrige ce qu'il faut et clique sur **Enregistrer**. Si tu as cliqué par erreur, choisis **Annuler**.

Exemple : Camille a changé de numéro. Dans son dossier, remplace l'ancien numéro par **06 12 34 56 78**, puis clique sur **Enregistrer**.

3. Écrire une séance

1 Ouvre le bon dossier client

Vérifie le nom avant de commencer.

2 Clique sur « Nouvelle séance »

Un formulaire avec des questions s'ouvre.

3 Écris tes notes

Tu peux prendre ton temps. Les changements sont enregistrés automatiquement.

4 Relis puis termine

La séance reste dans le dossier du client pour la retrouver plus tard.

4. Préparer une facture

Tu peux partir du dossier d'un client ou cliquer sur **Créer une facture** depuis l'accueil.

1 Choisir le client

Vérifie que c'est la bonne personne.

2 Ajoute la prestation et la date

Par exemple : « Séance de suivi », le 12/10/2026.

3 Relis la facture

Vérifie le nom, le prix et les informations affichées.

4 Crée le PDF

La facture est créée et tu peux l'ouvrir ou l'enregistrer.

Nouvelle facture

Étape 1 sur 3

Pour qui ?
Choisissez la personne qui recevra la facture.

Client existant ▼

Client
▼

Ajouter ou corriger ses coordonnées ▼

Continuer

Capture réelle : choisir la personne qui recevra la facture. Les données personnelles des factures sont hors champ.

Quand tu ne sais plus où aller

- **Accueil** : revenir au point de départ.
- **Clients** : chercher, ajouter ou ouvrir un dossier.
- **Factures** : retrouver les factures déjà créées et leurs PDF.
- **Paramètres** : les réglages du cabinet et les sauvegardes.

Petit réflexe avant de fermer : vérifie que tu as choisi le bon client. Une séance ou une facture doit être dans le bon dossier.