

# Gestion des clients

Pour accéder à la gestion des clients, cliquez sur le module **Clientèle**. Dans ce module, on peut généralement effectuer les actions suivantes :

- Créer des gestionnaires de client
- Voir la liste des clients
- Ajouter un client d'entreprise
- Ajouter un client particulier
- Créer ou modifier les dotations
- Voir la liste des clients fidélisés
- Voir la liste des clients wallets

## Client particulier

Cette fonctionnalité se trouve au niveau du module **Clientèle**.

### Nouveau client

1. Cliquer sur **Clientèle**
2. Cliquer sur **Nouveau client particulier**
3. Renseigner le formulaire (tous les champs avec l'astérisque sont obligatoires)
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider le formulaire

## Client entreprise

Cette fonctionnalité se trouve au niveau du module **Clientèle**

### Nouveau client

1. Cliquer sur **Clientèle**
2. Cliquer sur **Nouveau client entreprise**
3. Renseigner le formulaire (tous les champs avec l'astérisque sont obligatoires)
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider le formulaire

## Les clients

cliquez sur '**Liste des clients**' dans le **module Clientèle** pour consulter la liste exhaustive de tous les clients.

Cette liste est affichée avec les informations suivantes:

- Identifiant
- Catégorie

- Etablissement
- Client
- Adresse
- Téléphone
- Adresse
- Email

NB: A noté que sur la liste on peut faire:

- une recherche Multicritère
- rafraîchir la liste
- exporter la liste sous format Excel
- voir les détails d'un client
- modifier un Client

## Détail client

1. Cliquer sur le bouton **Consultation** à côté du client correspondant au niveau de liste.

Dans cette vue vous aurez les actions suivantes:

- Modifier le client (Editer)
- Supprimer le client
- Voir les cartes du client
- Voir les bénéficiaires bloqués
- Voir les relevés de compte

## Editer client

1. Cliquer sur le bouton **Editer** de l'élément correspondant au niveau de la liste des client
2. Renseigner les champs à modifier
3. Cliquer sur bouton **Enregistrer**

## Supprimer client

1. Cliquer sur le bouton **Consultation** a côté du client correspondant dans la liste
2. Cliquer sur le bouton Supprimer
3. Confirmer la Suppression

## Cartes client

Pour consulter la liste des cartes d'un client, accéder au détail du client correspondant puis cliquer sur **cartes**.

## Module Client→liste des clients→détail client→Cartes

## bénéficiaires bloqués

Pour consulter la liste des bénéficiaires bloqués d'un client, accéder au détail du client correspondant puis cliquer sur **bénéficiaires bloqués**.

**Module Client→liste des clients→détail client→bénéficiaires bloqués**

## relevés de compte

Pour consulter les relevés de compte d'un client, accéder au détail du client correspondant puis cliquer sur **relevé client**.

**Module Client→liste des clients→détail client→relevé client**

## Les bénéficiaires

Pour accéder à la liste des bénéficiaires d'un client, cliquer sur le module **Clientèle** puis **liste des clients**.

une fois sur la **liste des clients** cliquer sur le bouton consulter sur le client correspondant puis sur le bouton **bénéficiaires du client** pour voir les bénéficiaires de ce client.

Cette liste est affichée avec les informations suivantes:

- Nom
- Adresse
- Téléphone
- Email
- Fidélisé
- Wallet

## Nouveau bénéficiaire

1. Cliquer sur le bouton **Ajouter un bénéficiaire**
2. Renseigner le formulaire (tous les champs avec l'astérisque sont obligatoires)
3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider le formulaire

## Détail bénéficiaire

1. Cliquez sur le bouton **Consulter** à côté du bénéficiaire concerné dans la liste

Dans cette vue aurez les Actions suivantes:

- Modifier un bénéficiaire
- Supprimer un bénéficiaire
- Voir les détails du bénéficiaire
- Voir toutes les cartes du bénéficiaire

- Ajouter une carte pour le bénéficiaire
- Voir les relevés de compte du bénéficiaire

From:

<https://cynod.wiki.sensoft-next.com/> - **cynod**



Permanent link:

<https://cynod.wiki.sensoft-next.com/doku.php?id=cynod:uguide:gestionclient>

Last update: **2024/05/23 16:01**