

# 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

Pour Ajouter un Nouveau Client Cliquez sur **Clientèle** puis sur **Nouveau client particulier**.

une fois que vous avez cliqué sur Nouveau client particulier renseigner ces informations suivantes:

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Téléphone
- Email

Après avoir renseigné ces informations, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

NB: tous les champs avec l'astérisque sont obligatoires

## Client entreprise

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

### Nouveau client

Pour Ajouter un Nouveau Client Cliquez sur **Clientèle** puis sur **Nouveau client entreprise**.

une fois que vous avez cliqué sur **Nouveau client entreprise** renseigner ces informations suivantes:

- Statut juridique

- raison sociale
- siège social
- Téléphone mobil responsable
- Téléphone bureau
- Email

Après avoir renseigné ces informations, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

NB: tous les champs avec l'astérisque sont obligatoires

## Les clients

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

- 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

Pour consulter les détails d'un client, cliquez sur '**Consulter**' à côté du client correspondant dans la liste des clients du module **Clientèle**.

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

Pour effectuer des modifications sur un client cliquer sur **Liste des clients** dans le module **Clientèle**. et suivre ces étapes:

1. cliquer sur le bouton '**Editer**' à côté du client correspondant dans la liste.
2. renseigner les champs a modifier.
3. cliquer sur le bouton **enregistrer**.

## Supprimer client

Pour supprimer un client cliquer sur **Liste des clients** dans le module **Clientèle** et faire les étapes suivantes:

1. cliquer sur le bouton '**Consulter**' 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 a 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

Pour ajouter un bénéficiaire, cliquer sur le bouton '**Ajouter un bénéficiaire**' et remplissez les informations suivantes:

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Adresse
- Téléphone mobile
- Email

Après avoir renseigné ces informations, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

NB: tous les champs avec l'astérisque sont obligatoires

## Détail bénéficiaire

Pour consulter les détails d'un bénéficiaire, 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&rev=1716377919>

Last update: **2024/05/22 11:38**

