

PROCÉDURES GLOBAL BANK

PROCÉDURES DU CRM



OPÉRATIONS CRM

MODULE : *GESTION DE LA CLIENTÈLE*

MENU : + MATRICULE

+ GESTIONNAIRES

+ BENEFICIAIRES

+ JOINDRE CLIENT

+ AGENT COMMERCIAL

+ COMPTE

+ CONVENTIONS

+ SIGNATURE ET PHOTO

+ DOCUMENTS

+ MODIFICATION DES ATTRIBUTS SPÉCIAUX DU CLIENT

+ GESTION DU CHEQUIER

+ LA SAISIE DES CHEQUIER COMMANDES

+ ASSIGNER LE CHEQUIER AU CLIENT

+ OPPOSITION ET LEVEE OPPOSITION

+ POSITION DES COMPTE DU CLIENT

NB: Les mots client et membre sont interchangeables. Ils peuvent être remplacés par le mot 'CLIENT'.

1.0 LANCEMENT DE GLOBAL BANK

Vous devez démarrer Global Bank à tout moment avant de travailler.

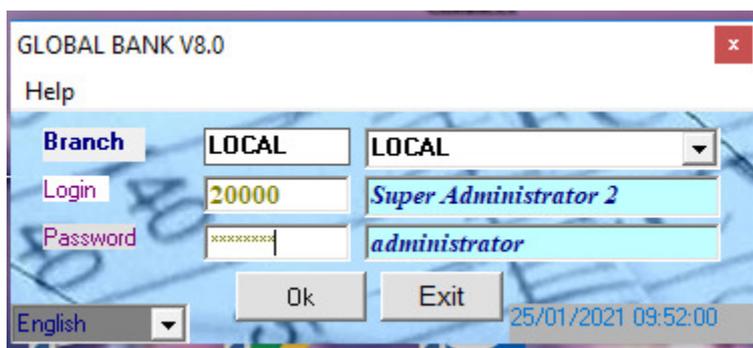


Fig 0

Procédure

- DOUBLE CLIQUEZ SUR L'ICÔNE DE GLOBAL BANK À L'ÉCRAN
- REMPLISSEZ VOS INFORMATIONS UTILISATEUR (ID DE CONNEXION, MOT DE PASSE)
- CLIQUEZ SUR OK
- CLIQUEZ SUR DEMARRER

CLIQUEZ SUR BANQUE OP. POUR DÉMARRER L'INTERFACE DE TRAVAIL

2.0 CRÉATION DE MATRICULE

2.1 Création Personne Morale

Matricule Client

Agence: 99001 BETTERPLANNING AKWA DOUALA

Recherche Options: Nom Client: BETT

Agence	Nom	Prenom	Adresse1	Adresse2
99001	BETTE BONDA	JEAN XAVIER	Makepe Bijouxentre Pha	
▶ 99001			Bssdi	

N°. Mat. * 100978 BETTER PLANNING LTD

Type Clt * Morale Resident * NR Etat Nat. clt * ORDINARY

Temoin 71 STAFF STAFF

Nat. BEAC * 11 National

Physique / Individual **Morale / Business** Others Info/Autres Info

Sigle BP Nom Complet * BETTER PLANNING LTD

Raison Sociale * BETTER PLANNING Object Social * EDITEUR

Siège Social * DOUALA Téléx

Registre Cce * B0124566BDA Nat. Juridique * SARL SOCIÉTÉ À RE?

Date Création * 26/04/2021

N. Gestionnaire DERICK WAFO Date Naiss 24/03/2008

CNI/Pport 12455555 Lieu Deliv. YAOUNDE

Dte Del. CNI 26/04/2013 Dte Exp. CNI 26/04/2023

Champs obligatoires

Commandes: Rechercher, Rafraîchir, Nouveau, Ajouter, Modifier, Supprimer, Information Beneficiaire, Clients joints, Gestionnaires, Fermer

FIG. 1 FORMULAIRES DE LA CREATION DU MATRICULES (ONGLET MORAL)

PROCÉDURE

- CLIQUEZ SUR LE MODULE CRM
- CHOISIR LE MENU "MATRICULE CLIENT"
- CLIQUEZ SUR L'ACTION "NOUVEAU" ET CHOISI LE TYPE CLIENT « MORALE»
- RENSEIGNEZ TOUTES LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES. NOTEZ QUE LES CHAMPS D'INFORMATION AVEC ASTERIX SONT OBLIGATOIRES
- POUR UNE PERSONNE MORALE UTILISEZ L'ONGLET MORALE
- CLIQUEZ SUR LES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET REMPLISSEZ LES CHAMPS D'INFORMATION
- ASSUREZ-VOUS QUE TOUTES LES CASES D'INFORMATION ONT ÉTÉ REMPLIES.

CLIQUER SUR AJOUTER, POUR sauvegarder les informations de la MATRICULE CRÉÉE.

2.2 CRÉATION PERSONNE PHYSIQUE

Matricule Client

Agence 99001 BETTERPLANNING AKWA DOUALA

Recherche

Options Matricule Client font

Agence	Nom	Prenom	Adresse1	Adresse2
99001	FONTAH FRU	DERICK	Bonamoussadi	
99001	CHAKEP NGOUNOU	RICHARD	Village	
99001			Bali-douala	
99001	TCHATCHOUANG	MEDARD	New Bell	

N°. Mat. * 100009 FONTAH FRU DERICK

Type Clt * Physique Resident * Resident Nat. clt * ORDINARY

Temoin 36 agence akwa

Nat. BEAC * 11 Particuliers Nationaux

Physique / Individual Morale / Business Others Info/Autres Info

Qualité * M Titre * PDG CEO

Nom * FONTAH FRU Prénom DERICK

Date Naiss * 22/04/1966 Pré. Naiss. *

Lieu * Mankon Nationalité * CMR Cameroun

Nom Pere Nom Mere

Nom J. Fille Cat. Client * BUSIN Businessman

Profession * INGENIEUR CNI/Pport * 114555881

Lieu Deliv. NW02 Dte Del. CNI 27/11/2013 Dte Exp. CNI 01/01/1900

Dernier Client 100977 JABEA BONNY LIONNELLE

Champs obligatoires

Commandes

Rechercher

Rafraîchir

Nouveau

Ajouter

Modifier

Supprimer

Information Beneficiaire

Clients joints

Gestionnaires

Fermer

FIG. 2 CRÉATION DE MATRICULES (ONGLET PHYSIQUE)

PROCÉDURE

- CLIQUEZ SUR LE MODULE CRM
- CHOISIR LE MENU "MATRICULE CLIENT"
- CLIQUEZ SUR L'ACTION "NOUVEAU" ET CHOISI LE TYPE CLIENT « PHYSIQUE »
- RENSEIGNEZ TOUTES LES INFORMATIONS NÉCESSAIRES. NOTEZ QUE LES CHAMPS D'INFORMATION AVEC ASTERIX SONT OBLIGATOIRES
- POUR UNE PERSONNE PHYSIQUE UTILISEZ L'ONGLET PHYSIQUE
- CLIQUEZ SUR LES INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET REMPLISSEZ LES CHAMPS D'INFORMATION
- ASSUREZ-VOUS QUE TOUTES LES CASES D'INFORMATION ONT ÉTÉ REMPLIES,

CLIQUER SUR AJOUTER, POUR sauvegarder les informations sur le MATRICULE CRÉÉE.

2.3 INFORMATION COMMUNES AUX CLIENTS PHYSIQUES ET MORAUX

Matricule Client
x

Agence

Recherche
Options

▶	Agence	Nom	Prenom	Adresse1	Adresse2
	99001	FONTAH FRU	DERICK	Bonamoussadi	

N°. Mat. *
 Type Clt * Resident * Nat. clt *
 Agent
 Nat. BEAC *

Abonnement e-Banking Oui Non

Agent Eco. * Num Contrib.

Activité Eco. *

Gestionnaire

Rmq. Client Comp. Gpe

Adr. 1 * Tél. 1 * Adr. 2 Tél. 2

B.P Ville Email Fax

Personne a contacter
 Nom
 Adr. Tél.

Commandes

CRÉATION DE MATRICULES (ONGLET AUTRES INFORMATIONS)

2.4 AJOUT D'INFORMATION SUR L'AGENT COMMERCIAL A LA CREATION DES MATRICULES

Lors de la création de la matricule du client, vous pouvez directement choisir l'agent qui a amené le client en utilisant la zone de liste ci-dessus. Si son nom ne figure pas encore dans le système, cliquez sur l'icône et créez un nouvel agent.

100009	FONTAH FRU DERICK	
Physique	Resident * Resident	Nat. clt * ORDINARY
76	DERICK FONTAH	
11	Particuliers Nationaux	

Rechercher
Rafraîchir

Formulaire d'agent commercial

Gestion Relation				Commandes	
Nom	DERICK	Prénom	FONTAH	Rafraîchir	
Tel.	571813750	Email		Ok	
CNI	114555881			Modifier	
Information Garantie					
Garantie	FONTAH SYLVANUS			Supprimer	
Tel. Garantie	671813750	Montant Avalise	400000		
Avalise	LAND CERTIFICATE				

Remplissez les informations sur ce formulaire. Un rapport d'information important sur l'agent commercial peut être imprimé pour obtenir comment cet agent influence le nombre de nouveaux clients et aussi les revenus générés par ces clients.

2.5 COMMENT SÉLECTIONNER UN CLIENT DÉJÀ CRÉÉ

2.5 COMMENT SÉLECTIONNER UN CLIENT DÉJÀ CRÉÉ:

Sélection d'un matricule:



Agence: 99001 | BETTER PLANNING LTD

Recherche Options: Nom Client: fonta

Agence	Nom	Prenom	Adresse1	Adresse2
▶ 99001	FONTAH FRU	DERICK	Bonamoussadi	

N°. Mat. * 100009 | FONTAH FRU DERICK

Type Clt * Physique | Resident * Resident | Nat. clt * ORDINARY

Agent 36 | agence akwa

Commandes: Rechercher, Rafraîchir

- Cliquez sur commande de recherche. Sélectionnez l'OPTION 'rechercher' dans la zone de liste et tapez les informations à rechercher dans la zone de texte fournie. Cliquez dans la grille de données fournie pour choisir le nom.
- APRÈS RECHERCHE DU MATRICULE, vous pouvez alors modifier les INFORMATIONS UTILES du client selon vos besoins.

2.6 DES ACTIONS POUR AJOUTER DES INFORMATIONS UTILES, JOINDRE LES CLIENTS ET LES GESTIONNAIRES DE COMPTES

Physique / Individual		Morale / Business		Others Info/Autres Info	
Abonnement e-Banking <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non					
Agent Eco. *	1101	B E A C	Num Contrib.	55656556	
Activité Eco. *	1101	OTHER COMMERCE NOT INCLUDED			
Gestionnaire	MBELL	mbella caroline			
Rmq. Client	OK	Comp. Gpe	0		
Adr. 1 *	Bssdi	Tél. 1*	671813750	Adr. 2	Tél. 2
B.P	4824	Ville	DOUALA	Email	dfontahfru@yahoo
Personne a contacter					
Nom	DYLAN FONTAH				
Adr.	56	Tél.			

Nouveau
Ajouter
Modifier
Supprimer
Information Beneficiaire
Clients joints
Gestionnaires
Fermer

2.7 AJOUT D'INFORMATIONS DU BENEFICIAIRE DU CLIENT

Information Sur Beneficiaire Compte

Information sur les beneficiaires du compte

Nom FONTAH DYLAN CNI 656565
Relation SON Ratio 50

PK	Nombenef	Cni	rel
34	FONTAH DYLAN	656565	SON
35	FONTAH BLOND	546536	DAUGHTI

Commandes

Rafraîchir
Ok
Modifier
Supprimer
Fermer

FIG 3. LES AYANT DROIT

Procédure:

- SÉLECTIONNEZ LE MATRICULE CLIENT QUE VOUS SOUHAITEZ AJOUTER LES INFORMATIONS
- CLIQUEZ SUR L'ACTION 'INFORMATION DU BÉNÉFICIAIRE' QUI SE TROUVE SUR L'ONGLET AUTRES INFORMATIONS
- REMPLISSEZ CONFORMÉMENT LES INFORMATIONS

2.8 JOINDRE UN CLIENT

Cette fonction est utilisée pour les comptes qui doivent être gérés conjointement

The screenshot shows a window titled "Info Clients Joints" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Form Fields:**
 - Quality: MME (dropdown), Title: GVR, Governor: Gouverneur (dropdown), Nationality: CMR, Cameroun (dropdown)
 - Nom: FONTAH, Prénom: MATILDA
 - Nom Pere: 12/03/2018, Nom Mere: 12/03/2018
 - Date Naiss: 02/03/1977 (dropdown), Lieu: MANKON, Profession: MANAGER
 - CNI/Pport: 1255636, Lieu Deliv.: YDE, Dte Del. CNI: 14/03/2008 (dropdown)
 - Dte Ex. Cl: 12/03/2018 (dropdown), B.P: 1230, Tél.: 671813750
 - Adr.: DLA, Ville: DOUALA, Email: dfontahfru@yahoo.com
- Table:**

Client	Nom	Prenom	Date Nais.	Lieu Nais.	Profession
100009	FONTAH	MATILDA	02/03/1977	MANKON	MANAGER
- Commandes:** A vertical sidebar on the right containing buttons: Rafraîchir, Ok, Modifier, Supprimer, Imprimer, Fermer.

FIG. 4 REJOINDRE LE FORMULAIRE CLIENT

Procédure:

- SÉLECTIONNEZ LE MATRICULE CLIENT QUE VOUS SOUHAITEZ AJOUTER LES INFORMATIONS
- CLIQUEZ SUR LA COMMANDE REJOINDRE LES CLIENTS QUI SE TROUVE SUR L'ONGLET AUTRES INFORMATIONS
- REMPLISSEZ CONFORMÉMENT LES INFORMATIONS

2.9 CHOISIR UN GESTIONNAIRE DE COMPTE

Les responsables de compte ont été ajoutés lors de l'ajout d'autres informations client lors de la création du matricule. Si vous souhaitez changer de gestionnaire de compte, utilisez cette fonction.

GESTIONNAIRES

Agence: 99001 BETTERPLANNING AKWA DOUALA

Gest.: AIMER DJON GABRIEL AIMERY

Client	Nom Client
100009	FONTAH FRU DERICK

> >> < <<

Procédure:

- **SÉLECTIONNEZ LE MATRICULE CLIENT QUE VOUS SOUHAITEZ AJOUTER LES INFORMATIONS**
- **CLIQUEZ SUR L'ACTION 'GESTIONNAIRES' QUI SE TROUVE SUR L'ONGLET AUTRES INFORMATIONS**
- **CHOISISSEZ LA SUCCURSALE**
- **SÉLECTIONNEZ LE GESTIONNAIRE CONCERNÉ ET AFFICHEZ SES CLIENTS TELS QUE VU À GAUCHE**
- **SÉLECTIONNEZ LE NOUVEAU 'GESTIONNAIRES' COMME VU À DROITE**
- **PARCOURIR ET CHOISISSEZ LE CLIENT À TRANSFÉRER.**
- **SELECTIONNEZ L'ACTION  à transférer**
- **Pour déplacer tous les clients d'un manager, utilisez l'ACTION .**

3.0 CRÉATION DE COMPTE DU CLIENT

Compte Client

Agence: 99001 | BETTERPLANNING AKWA DOUALA

Recherche

Option: Nom Client | fonta

agence	Client	NomJumelle	TypeClient	catclient	NatJuridique
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	Physique	BUSINESS	

Client: 100009 | FONTAH FRU DERICK

Attribut-Produit

Nat. Clt: BUSINESS | Businessman

Produit: 9 | Association Account

Compte: 12410000901 | Sous: 01 | RIB: 71

Cpte. Col: 3712100600 | F | Student Current Account | 124

Account Info/Infos Compte

Devise: 001 | Franc Communauté Financière Africai

Gestionnaire: AIMER | DJON GABRIEL AIMERY

Date Ouv.: 26/04/2021 | Date Effec.: 19/05/2021

Signature et Photos

Nombre: 1 | Valide: 1 | Signatures et Photos

ClientService

Compte Créé mais, necessite l'activation

OK

Imprimer
Fermer
Convention

FIG. 5 CRÉATION DE COMPTE CLIENT

PROCÉDURE DE CRÉATION DE COMPTE

- CLIQUEZ SUR LE MENU PRINCIPAL OPÉRATION CRM SUR L'INTERFACE DE TRAVAIL
- SÉLECTIONNEZ LE MENU COMPTE CLIENT
- CLIQUEZ SUR NOUVEAU
- VÉRIFIER SI LA SUCCURSALE OU VOUS TRAVAILLEZ EST CELLE QUI EST CHOISIE. CHANGEZ-LE SI VOUS VOULEZ UTILISER UNE AGENCE DIFFÉRENTE ET AVOIR UN PRIVILÈGE POUR LA CRÉATION DE COMPTE SUR CETTE BRANCHE.
- SÉLECTIONNEZ LA PERSONNE (MATRICULE) POUR LA CRÉATION DU COMPTE. CECI DEVRAIT ÊTRE LA PERSONNE POUR LAQUELLE VOUS AVEZ CRÉÉ LE MATRICULE
- REMPLIR TOUS LES CHAMPS D'INFORMATION SURTOUT CEUX AVEC ASTERIX ROUGE (CHAMPS OBLIGATOIRE).
- CHOISISSEZ LE PRODUIT (LE COMPTE QUE VOUS CRÉÉZ)
- CLIQUEZ SUR LA COMMANDE **AJOUTER** POUR CRÉER LE COMPTE
- SI LE CLIENT DOIT AVOIR DEUX COMPTES OU PLUS, CLIQUEZ SUR LA COMMANDE REFRESH ET RÉPÉTEZ LE PROCESSUS POUR LE COMPTE SUIVANT.

SÉLECTIONNEZ L'ONGLET SUIVANT (AUTRE INFORMATIONS) POUR CHOISIR L'OPTION SMS POUR LE CLIENT.

3.1 IMPRESSION DU FORMULAIRE D'ACCORD DE COMPTE CLIENT

The screenshot shows the 'Compte Client' form with the following details:

- Agence: 99001, BETTERPLANNING AKWA DOUALA
- Recherche: Option Nom Client, fonta
- Tableau de recherche:

agence	Client	NomJumelle	TypeClient	catclient	NatJuridique
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	Physique	BUSINESS	
- Client: 100009, FONTAH FRU DERICK
- Attribut-Produit:
 - Nat. Clt: BUSINESS, Businessman
 - Produit: 9, Association Account
 - Compte: 12410000901, Sous: 01, RIB: 71
 - Cpte. Col: 3712100600, F, Student Current Account, 124
- Account Info/Infos Compte:
 - Devises: 001, Franc Communauté Financière Africai
 - Gestionnaire: AIMER, DJON GABRIEL AIMERY
 - Date Ouv.: 26/04/2021, Date Effec.: 19/05/2021
- Signature et Photos: Nombre 1, Valide 1, Signatures et Photos

The 'ClientService' dialog box displays the message: 'Compte Créé mais, necessite l'activation' with an 'OK' button.

Après avoir créé le compte et sans quitter le formulaire, choisissez la commande **CONVENTION** comme indiqué ci-dessus.

The 'CONVENTIONS' form displays the following information:

- Account: 10210000901, 60, FONTAH FRU DERICK, Daily Collection A
- Convention type: INDIVIDUAL CURRENT ACCOUNT, English

Procédure:

- Cliquez sur la commande de convention.
- Le compte créé sera affiché dans la zone de texte.
- Sélectionnez votre choix de formulaire d'ACCORD et la langue souhaitée.
- Cliquez sur la commande d'impression pour imprimer et donner au client.

4.0 SIGNATURE ET PHOTO

Agence	Client	LibClient	CpteJumelle	LetCle	CatCpte	LibCatCpte	CpteCol
99001	100409	BETTER PLANING LIM	50310040901	31	503	Diaspora Association A	371000050
▶ 99001	100409	BETTER PLANING LIM	50610040901	81	506	BizGrowth Account	371000050

CpteJumelle	PhotoName	PhotoImq
▶ 50610040901	fontah 001.bmp	[icon]

FIG. 6 SIGNATURE ET FORMULAIRE PHOTO

PROCÉDURE

- CLIQUEZ SUR L'OPÉRATION CRM SUR L'INTERFACE DE TRAVAIL
- SÉLECTIONNEZ LE MENU SIGNATURE ET PHOTO DU CLIENT
- CLIQUEZ SUR LA TOUCHE DE L'ACTION "NOUVEAU"
- RECHERCHER ET SÉLECTIONNEZ LE CLIENT POUR AJOUTER UNE SIGNATURE ET UNE PHOTO
- CHOISISSEZ LE CHEMIN DE LA SIGNATURE ET CHOISISSEZ LA SIGNATURE QUI A ÉTÉ ANTERIUEMENT SCANNÉ À CET EFFET.
- SÉLECTIONNEZ LE CHEMIN DE LA PHOTO ET CHOISISSEZ LA PHOTO QUI A ÉTÉ ANTERIUEMENT NUMÉRISÉE À CETTE EFFET.
- CLIQUEZ SUR L'ONGLET DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES POUR JOINDRE D'AUTRES DOCUMENTS SI DISPONIBLES
- REMPLIR LE CHAMPS DE REMARQUES

CLIQUEZ SUR LA COMMANDE AJOUTER POUR VALIDER L'INSERTION

5.0 MODIFIER LES INFORMATIONS DÉTAILLÉES DU CLIENT

Customer Account: This Account Status is Inactif

Recherche
Option Rech

Agence	Client	LibClient	CpteJumelle	letcle	CatCpte	LibCatCpte
▶ 99001	100009	FONTAH FRU DERICK	10210000901	60	92	Daily Collection Account
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	12110000901	21	2	Individual Current Account
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	22310000901	72	8	Salary Account Gold
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	30110000901	14	1	Savings Account

Info Client
Nature Client Produit

Cpte Client

Bal. LDC Exp LDC Sol Def Mont.Val.

Information Detaille du client | **Commission Information** | **SMS Banking Info.**

Int Reserve Cantonnement Statut Date Bloca

Arrêt d'Intérêt Date Arrêt Int Statut Litige

Niveau d'Accès Statut Dormant Raison de Modification des Statuts

Commandes

FIG. 7 MODIFIER LES INFORMATIONS DÉTAILLÉES DU CLIENT

- CLIQUEZ SUR LE MODULE CRM DANS L'INTERFACE DE TRAVAIL DE GLOBAL BANK
- SÉLECTIONNEZ LA MODIFICATION DES ATTRIBUTS SPÉCIAUX DU MENU DE COMPTE DANS LA LISTE
- SÉLECTIONNEZ LE CLIENT POUR LEQUEL VOUS DEVEZ MODIFIER LES ATTRIBUTS SPÉCIAUX DANS SON COMPTE
- CLIQUEZ SUR L'ONGLET INFORMATIONS DÉTAILLÉES SUR LE CLIENT
- TAPER LE MONTANT À BLOQUER DANS LE CHAMP 'CANTONNEMENT' EN CAS DE CANTONNEMENT.
- CHANGER LE NIVEAU D'ACCÈS À 20 SI L'HISTORIQUE DU COMPTE NE DOIT PAS ÊTRE VU PAR TOUS
- CHANGER LE STATUT DU COMPTE D'INACTIF À ACTIF APRÈS LA CRÉATION DU COMPTE. VOUS POUVEZ ÉGALEMENT BLOQUER OU CLOTURER UN COMPTE DE MANIÈRE PERMANENTE EN UTILISANT CE CHAMPS.
- SUR L'ÉTAT DORMANT, CHOISIR L'ÉLÉMENT DE LA LISTE "No Payment" est actif lorsque le compte est inactif. Afin de réactiver le compte et autoriser les transactions, laissez ce champ vide et modifiez-le.
- UNE FOIS TOUTES LES MODIFICATIONS EFFECTUÉES, CLIQUEZ SUR L'ACTION 'ENREGISTRER LES MODIFICATIONS' POUR ENREGISTRER LA MODIFICATION.
- CLIQUER SUR OK

5.1 PARAMETRAGE DU COMPTE : TARIFS PRÉFÉRENTIELLES

Customer Account: This Account Status is Inactif

Recherche
Option Rech

Agence	Client	LibClient	CpteJumelle	letcle	CatCpte	LibCatCpte
▶ 99001	100009	FONTAH FRU DERICK	10210000901	60	92	Daily Collection Account
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	12110000901	21	2	Individual Current Account
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	22310000901	72	8	Salary Account Gold
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	30110000901	14	1	Savings Account

Info Client
Nature Client Produit

Cpte Client

Bal. LDC Exp LDC Sol Def Mont.Val.

Information Detaille du client **Commission Information** **SMS Banking Info.**

Taux Int.Débit Com.LDC(Taux) TVA

Taux Int.Crédit Com.Mvt(Taux) FTC(Mtant)

Commandes

FIG 8. MODIFIER LES INFORMATIONS SUR LES FRAIS DE FIN DE MOIS DU CLIENT

PROCÉDURE:

- Cliquez sur l'onglet informations sur la commission
- Les informations par défaut pour tous les tarifs sont 0. Cela représente la configuration par défaut pour tous les clients.
- Si vous avez l'intention de modifier un tarif pour un client, appliquez -1.
- Pour tout autre tarif préférentiel, saisissez ce tarif.

5.2 SOUSCRIPTION SMS BANKING

Customer Account: This Account Status is Actif

Recherche

Option Rech

	Agence	Client	LibClient	CpteJumelle	letcle	CatCpte	LibCatCpte
	99001	100009	FONTAH FRU DERICK	10210000901	60	92	Daily Collection Account
▶	99001	100009	FONTAH FRU DERICK	12110000901	21	2	Individual Current Account
	99001	100009	FONTAH FRU DERICK	22310000901	72	8	Salary Account Gold
	99001	100009	FONTAH FRU DERICK	30110000901	14	1	Savings Account

Info Client

Nature Client Produit Individual Current Account

Cpte Client FONTAH FRU DERICK

Bal. LDC Exp LDC Sol Def Mont.Val.

Information Detaille du client **Commission Information** **SMS Banking Info.**

Abonnement SMS Banking Ne Pas Suscrire au SMS Banking

Langue SMS Option Fact.

Commandes

FIG 9. SOUSCRIRE LE COMPTE CLIENT AUX SMS

PROCÉDURE

- Cliquez sur l'onglet informations bancaires SMS
- Sélectionnez le client de la grille de données.
- Pour vous abonner aux SMS, choisissez l'option d'abonnement SMS Banking
- Pour vous désabonner des SMS, choisissez l'option de désinscription de SMS banking

Vous pouvez également IMPRIMER LA SIGNATURE et LA PHOTO, IMPRIMER LES INFORMATIONS CLIENT et les informations 'CONVENTION d'ACCORD' du client.

6.0 GESTION DE CHEQUIER

PROCÉDURE PRINCIPAL

- ❖ CLIQUEZ SUR LE MODULE 'OPÉRATIONS CRM'
- ❖ CHOISISSEZ LE MENU DE GESTION DU CHEQUIER
- ❖ CLIQUEZ SUR LE MENU « SAISIE DES CHEQUE COMMANDES »
- ❖ CLIQUEZ SUR L'ACTION 'NOUVEAU'
- ❖ REMPLIR LES CHAMPS D'INFORMATIONS NÉCESSAIRES APPARTENANT AU NOMBRE DE FEUILLES QUE VOUS AVEZ COMMANDÉ
- ❖ CLIQUEZ SUR L'ACTION 'AJOUTER' POUR ENREGISTRER
- ❖ **POUR ATTRIBUER LE CHEQUIER À UN CLIENT:**
- CLIQUEZ SUR LE MODULE CRM
- SÉLECTIONNEZ L'ÉLÉMENT DE MENU 'ATTRIBUER UN CHEQUIER A UN CLIENT' SUR LE TABLEAU DES MENUS
- SÉLECTIONNEZ LE CLIENT À QUI VOUS VOULEZ ATTRIBUER UN CARNET DE CHÈQUES
- CHOISISSEZ LE CHEQUIER QUE VOUS SOUHAITEZ ATTRIBUER AU CLIENT À PARTIR DES INFORMATIONS DE LA GRILLE DE DONNÉES
- CLIQUEZ SUR LA COMMANDE 'PERSONNALISER'
- CLIQUEZ SUR 'OK'
- ❖ **VERIFIER L'OPPOSITION ET LEVÉE D'OPPOSITION**
- ✓ **OPPOSITION DE CHEQUIER:**
- CLIQUEZ SUR LE MODULE CRM
- SÉLECTIONNEZ L'ÉLÉMENT DU SOUS-MENU 'OPPOSITION CHEQUIER ET LEVÉE L'OPPOSITION'
- SÉLECTIONNEZ LE CLIENT AUQUEL VOUS VOULEZ VOUS OPPOSEZ AU CHEQUIER
- INDIQUEZ LE NUMÉRO DE DÉPART ET LE NUMÉRO DE FIN DE LA BROCHURE QUE VOUS VOULEZ SUSPENDRE
- CLIQUEZ SUR LA COMMANDE APPLIQUER
- CLIQUEZ SUR 'OK'
- ✓ **LEVÉE L'OPPOSITION DE CHEQUIER**
- CLIQUEZ SUR LE MODULE CRM
- PRENEZ VOTRE CURSEUR POUR VERIFIER LA GESTION DU LIVRET
- SÉLECTIONNER LE SOUS-MENU 'VERIFIER OPPOSITION CHEQUIER ET LEVÉE D'OPPOSITION'
- SÉLECTIONNEZ LE CLIENT AUQUEL VOUS VOULEZ LEVER L'OPPOSITION SUR SON CHÈQUE
- CLIQUEZ SUR LA COMMANDE APPLIQUER
- SOUS LIGNER L'OPPOSITION

6.1 SAISIE DES CHEQUE COMMANDES

Reception de Chequier Commandé par l'Agence

Agence

Identification
Date Reception Série

Information Sur Le Chèque
Code Imprimeur Nbr. de Chèq.
Numéro Début Numéro Fin

Agence	LibAgence	Date Reception	Code Imprimeur	Clé
99991	Head Office Branch	26/04/2021	5545	
▶ 99991	Head Office Branch	26/04/2021	65	

Commandes
Rafraîchir
Nouveau
Ajouter
Supprimer
Lister
Fermer

FIG 10. RÉCEPTION DES LIVRETS DE L'IMPRIMERIE

PROCÉDURE:

- CLIQUEZ SUR LE MODULE 'OPÉRATIONS CRM'
- CHOISISSEZ LE MENU DE GESTION DU CHEQUIER
- CLIQUEZ SUR LE MENU « SAISIE DES CHEQUE COMMANDES »
- CLIQUEZ SUR L'ACTION 'NOUVEAU'
- REMPLIR LES CHAMPS D'INFORMATIONS NÉCESSAIRES APPARTENANT AU NOMBRE DE FEUILLES QUE VOUS AVEZ COMMANDÉ
- CLIQUEZ SUR L'ACTION 'AJOUTER' POUR ENREGISTRER

6.2 ATTRIBUTION DES LIVRETS DE CHÈQUE AU CLIENT

Personnalisation du Chequier et Remise au membre

Option de recherche

Option rech.

agence	Client	LibClient	CpteJumelle	CatCpte	LibCatCpte
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	12110000901	2	Individual Curre
▶ 99001	100009	FONTAH FRU DERICK	22310000901	8	Salary Account
99001	100009	FONTAH FRU DERICK	30110000901	1	Savings Accour

Info Client

Cpte Client

Chequiers

Rechercher par Numéro de chèque

Nombre Cheque	Clé	Début Série	Fin Série	Cpte
▶ 50	A	1003551	1003600	
50	A	1003601	1003650	
50	A	1003651	1003700	
50	A	1003701	1003750	
50	A	1003751	1003800	
50	A	1003851	1003900	
50	A	1003901	1003950	
50	A	1003951	1004000	
25		1002176	1002200	
25		1002201	1002225	

Série Nombre Chèque Numéro Début Numéro Fin

Date de Personnalisation Type Chèque

Commandes

FIG 11 ATTRIBUER DES LIVRETS DE CHÈQUE AU CLIENT

PROCÉDURE

❖ POUR ATTRIBUER LE CHEQUIER À UN CLIENT:

- CLIQUEZ SUR LE MODULE CRM
- SÉLECTIONNEZ L'ÉLÉMENT DE MENU 'PERSONNALISER LE CHEQUIER' SUR LE TABLEAU DE MENU
- SÉLECTIONNEZ LE CLIENT À QUI VOUS VOULEZ ATTRIBUER UN CARNET DE CHÈQUES
- CHOISISSEZ LE CHEQUIER QUE VOUS SOUHAITEZ ATTRIBUER AU CLIENT À PARTIR DE LA GRILLE DES DONNÉES
- CLIQUEZ SUR L'ACTION 'PERSONNALISER'
- CLIQUEZ SUR 'OK'

7.0 POSITION DE SOLDE DES COMPTE DU CLIENT

BETTERPLANNING AKWA DOUALA

BP 2842, DOUALA Tél. 233 428 903

SITUATION DU CLIENT



CLIENT : 100009

FONTAH FRU DERICK

COMPTES CLIENTS

Compte	Type compte	Balance(+)	Avaliste et montant bloqué(-)	Balance nette
30110000901	Savings Account	12 733	0	12 733

SITUATION DES PRETS

compte pret	Type de pret	taux	Nb.Ech.	Date	Dernier Pay.	Montant pret	Solde pret

- CLIQUEZ SUR LE MODULE '**OPÉRATIONS CRM**'
- CLIQUEZ SUR LE MENU DE **SITUATION DES CLIENTS**
- SÉLECTIONNEZ LE CLIENT POUR VOIR SES PRODUITS
- CLIQUEZ SUR L'ACTION 'AFFICHER'

7.1 ACCOUNT OPENING STATISTICS

Branch : 99999/Central Branch

Print Date : 08/06/2021 at 20:09:29

STATISTIC CUSTOMER ACCOUNT



Page 1 de 2

From 31/05/2018 to 31/05/2021

Category	Number			
	Male	Female	Group	Total
128-Express Loan	4	1	2	7
114-Short Term Loan	39	19	6	64
91-Daily Savings	262	165	0	427
34-Reserve Interest	368	273	65	706
30-Short Term Loan	28	14	6	48
30-Express Loan	28	14	6	48
6-Salary Account	123	96	7	226
4-Term Deposits	0	0	0	0
3-Shares Account	47	31	12	90
2-Current Account	81	47	19	147
1-Savings Account	365	221	63	649
	1 345	881	186	2 412