GLOBAL SIM GROUP

Guide d'utilisation — Module Clients

Apprends à gérer les locataires et les clients

Fiches · Pièces d'identité · Contacts

Version 1.0

Table des matières

1 Avant de commencer **2**

2 Ouvrir le module Clients **3**

3 La liste des clients **4**
3.1 Retrouver un client 4

4 Ajouter un locataire **7**

5 Ajouter un client de passage **9**

6 La fiche client **10**
6.1 Modifier la fiche 10

7 Les pièces d'identité **12**
7.1 Ajouter une pièce 12
7.2 Consulter les photos d'une pièce 13

8 Les contacts d'urgence **15**

9 Sur téléphone **17**

10 Questions fréquentes **18**

11 Récapitulatif des permissions **19**

1 Avant de commencer

Imagine le grand carnet à la réception : chaque fois qu'une personne arrive — pour louer une chambre un mois, ou juste pour déposer un chemisier au pressing — tu écris son nom, son téléphone, et parfois sa pièce d'identité. Quand elle revient, tu retrouves sa page dans le carnet.

Le module **Clients** fait exactement ça, sur l'ordinateur. Il a **deux écrans** :

- **Locataires et clients** : la liste de toutes les personnes connues, comme le carnet.
- **Fiche client** : la page d'une seule personne, avec toutes ses informations, ses pièces d'identité et ses contacts d'urgence.

Info : Il existe **trois types** de clients, marqués par un petit badge de couleur : **Locataire** (bleu — un résident qui loue une chambre), **De passage** (orange — un client du pressing, du restaurant ou de la boutique) et **Autre** (gris).

Info : Ce que tu vois dépend de tes **permissions**. Si un bouton manque, ce n'est pas un bug : ton rôle n'a pas le droit. Voir le récapitulatif à la fin du guide.

2 Ouvrir le module Clients

1. Connecte-toi à l'application.
2. Sur l'accueil, clique sur la carte **Clients**, puis « Locataires et clients » ; ou clique sur « Clients » dans le menu latéral.

3 La liste des clients

La page **Locataires et clients** montre toutes les personnes enregistrées, une par ligne :

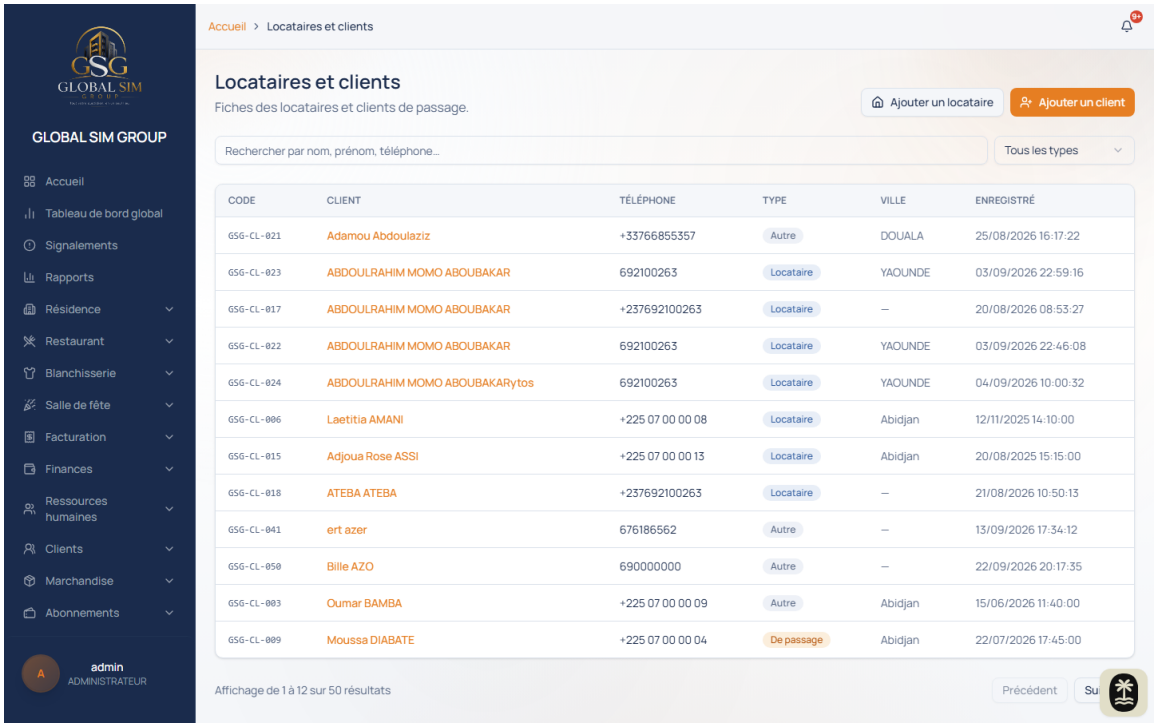


FIGURE 1 – La liste des locataires et clients

Les colonnes du tableau :

- **CODE** : le numéro unique du client (ex : `GSG-CL-038`), attribué automatiquement.
- **CLIENT** : le prénom et le nom — clique dessus pour ouvrir la fiche.
- **TÉLÉPHONE** : le numéro principal.
- **TYPE** : le badge de couleur (Locataire, De passage, Autre).
- **VILLE** : la ville indiquée dans la fiche.
- **ENREGISTRÉ** : la date et l'heure de création de la fiche.

Astuce : Toute la ligne est cliquable : clique n'importe où sur une ligne pour ouvrir la fiche du client.

En bas de page, une **pagination** indique « Affichage de 1 à 12 sur N résultats » : les clients sont montrés par 12, utilise **Précédent** / **Suivant** pour changer de page.

3.1 Retrouver un client

Deux outils au-dessus du tableau :

- **Rechercher par nom, prénom, téléphone...** : tape quelques lettres ou chiffres, la liste se met à jour toute seule.
- **Type** : la liste déroulante ne montre qu'un type (par exemple seulement les « Locataire »).

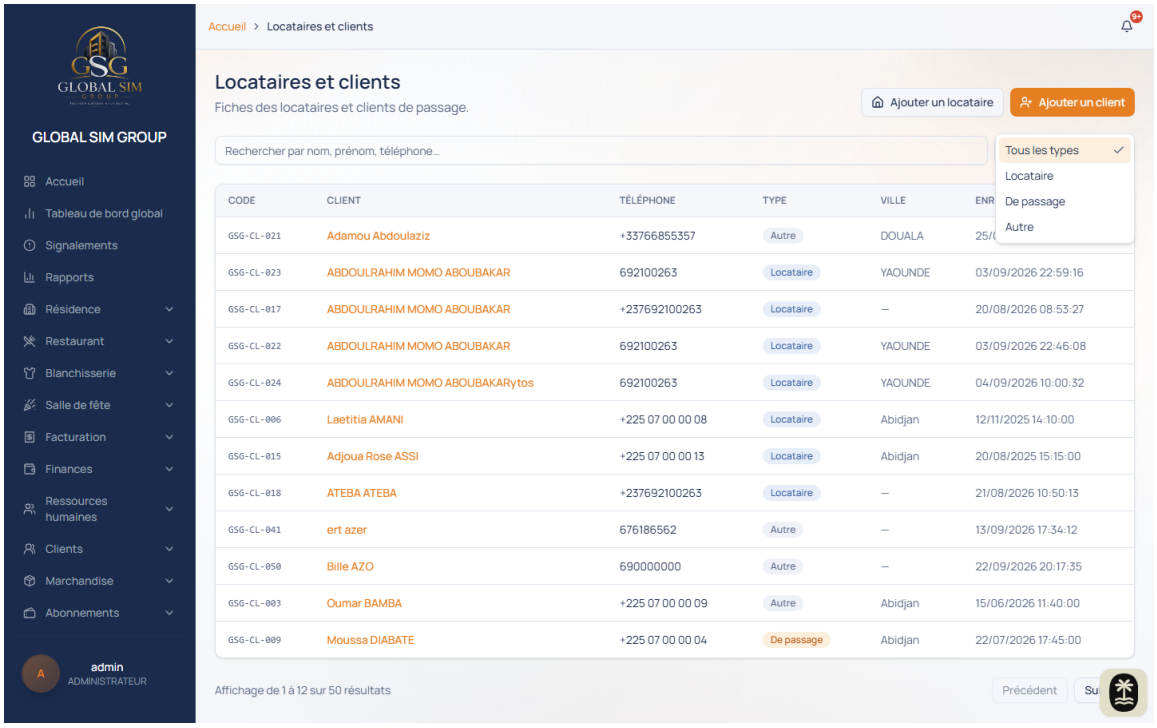


FIGURE 2 – Le filtre « Type » ouvert

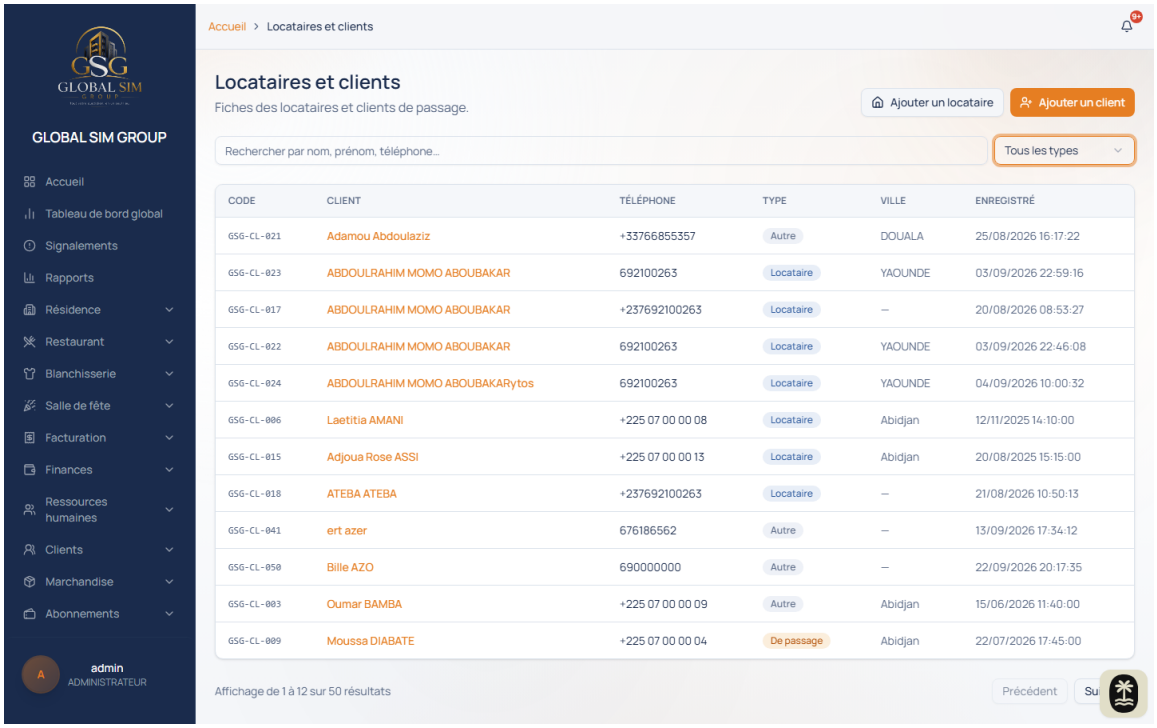


FIGURE 3 – La liste filtrée sur « Locataire »

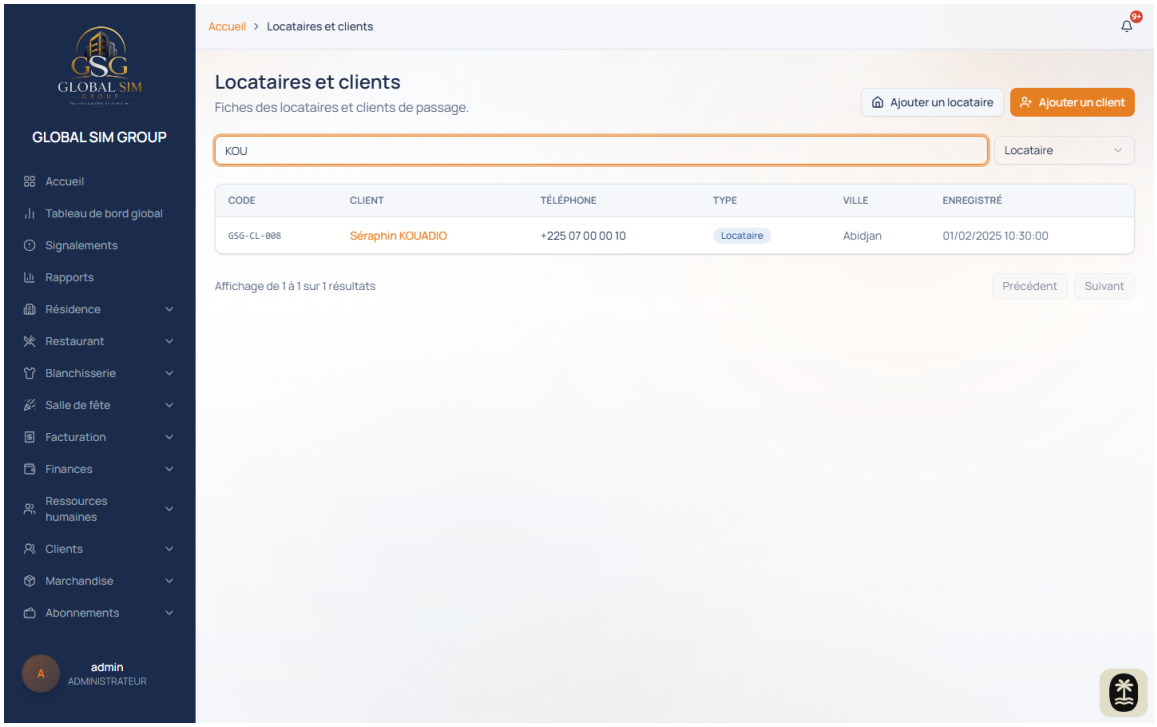


FIGURE 4 – Recherche texte sur les premières lettres du nom

Astuce : La recherche et le filtre s'écrivent dans l'adresse de la page : tu peux copier le lien et le partager, la personne qui l'ouvre verra exactement la même liste filtrée.

4 Ajouter un locataire

Le **locataire** est un résident : il a besoin d'une fiche complète (identité, coordonnées, pièce, contact d'urgence).

1. Sur la liste, clique sur le bouton **Ajouter un locataire** (en haut à droite).
2. La fenêtre **Nouveau locataire** s'ouvre.
3. Remplis la fiche, puis clique sur **Enregistrer**.

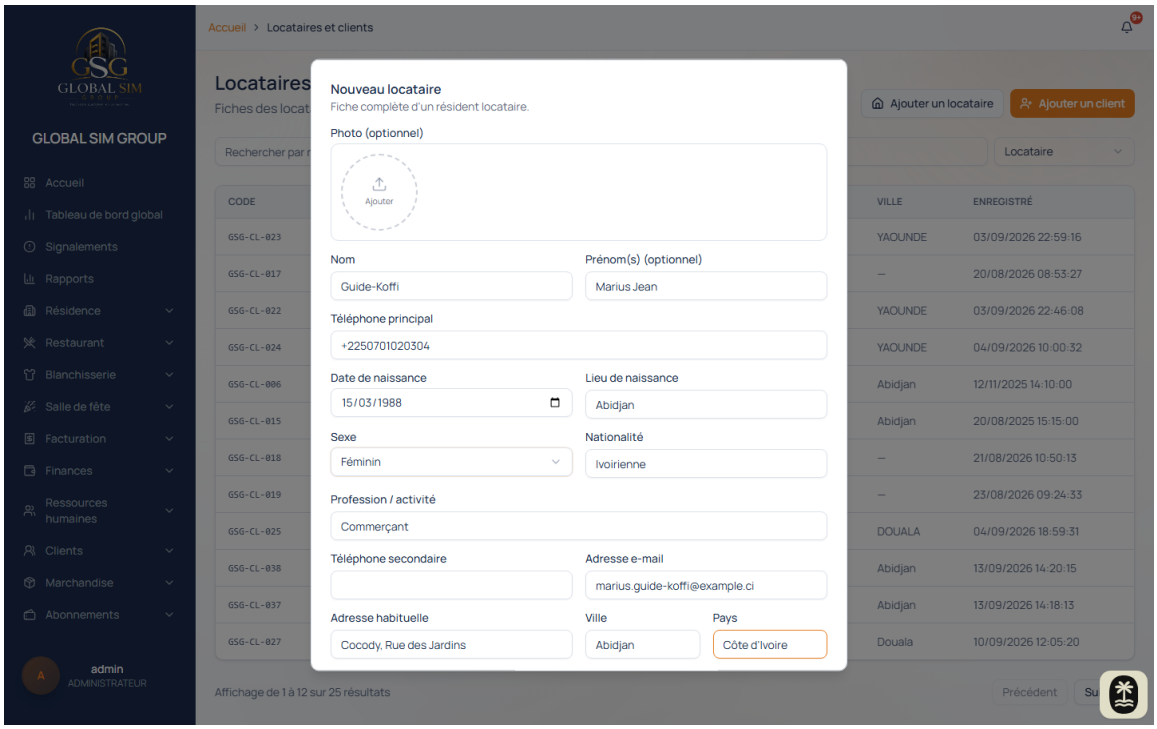


FIGURE 5 – La fenêtre « Nouveau locataire » remplie

Les champs de la fiche :

- **Photo (optionnel)** : clique sur le rond « Ajouter » pour choisir une photo du client.
- **Nom** : obligatoire. **Prénom(s)** : optionnel.
- **Téléphone principal** : obligatoire (ex : `+2250701020304`).
- **Date** et **Lieu de naissance**, **Sexe**, **Nationalité**, **Profession / activité**.
- **Téléphone secondaire**, **Adresse e-mail**.
- **Adresse habituelle**, **Ville**, **Pays**.

En bas de la fenêtre, deux sections **optionnelles** permettent de tout enregistrer d'un coup :

- **Pièce d'identité (optionnel)** : type (CNI, Passeport, Carte de séjour, Autre), numéro, photos **Recto** et **Verso** (JPEG, PNG, WebP ou PDF), dates de délivrance et d'expiration. « Ajoutée au dossier dès la création du locataire. »

Contact d'urgence (optionnel) : nom et prénom du contact, lien avec le locataire (ex : « Sœur », « Frère », « Conjoint »), téléphones, adresse et e-mail. « Personne à contacter en cas de besoin. »

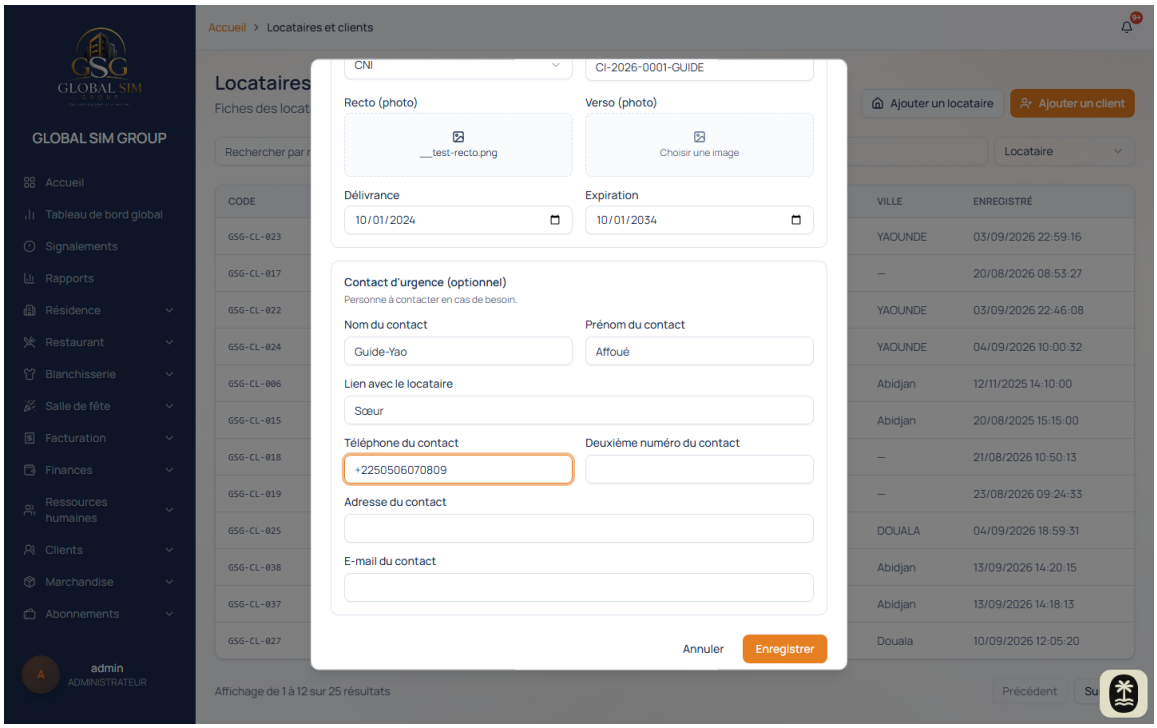


FIGURE 6 – Les sections « Pièce d'identité » et « Contact d'urgence » en bas du formulaire

⚠ Attention : **Nom** et **Téléphone principal** sont les seuls champs vraiment obligatoires : tout le reste peut être complété plus tard depuis la fiche. Mais si tu commences à remplir la pièce ou le contact, il faut terminer les champs requis de la section (le numéro de la pièce ; le nom, le lien et le téléphone du contact), sinon l'enregistrement est refusé.

5 Ajouter un client de passage

Le **client de passage** est un client du comptoir : il vient pour une commande au pressing, au restaurant ou à la boutique. Pas besoin d'un dossier complet.

1. Sur la liste, clique sur le bouton **Ajouter un client**.
2. La fenêtre **Nouveau client** s'ouvre : « Client de passage — pour passer une commande au pressing, au restaurant ou à la boutique. »
3. Remplis le **Nom** (obligatoire), le **Prénom(s)** (optionnel) et le **Téléphone** (obligatoire).
4. Clique sur **Enregistrer**.

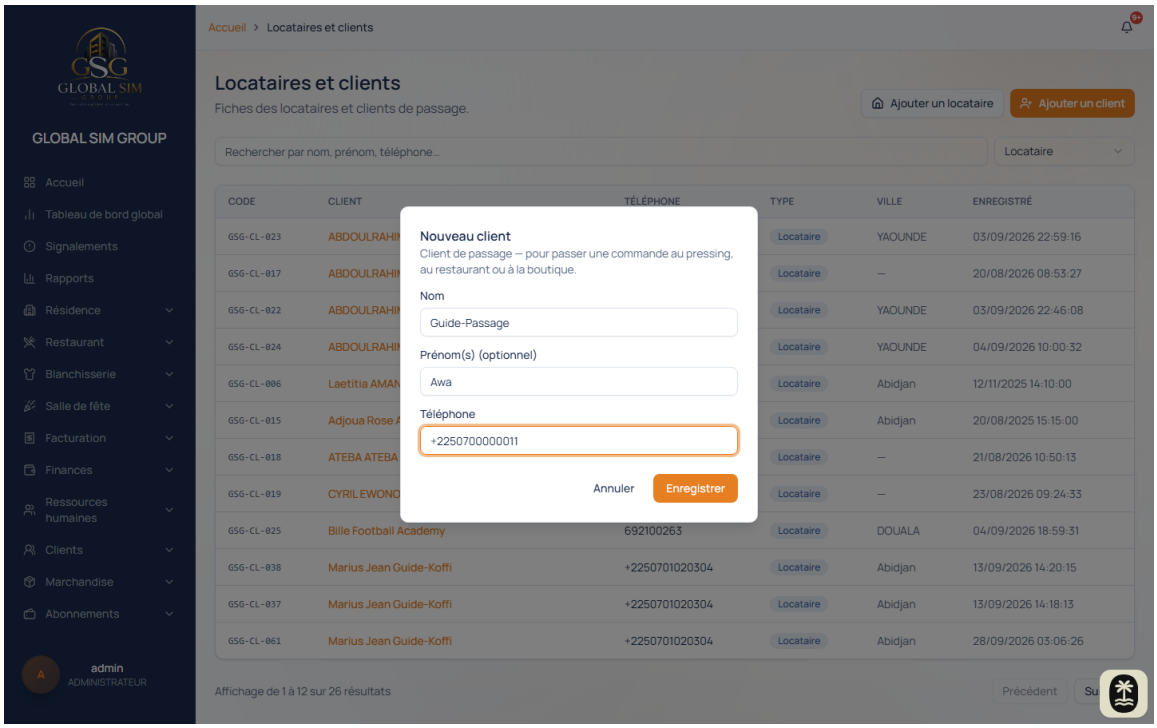


FIGURE 7 – La fenêtre « Nouveau client » (de passage)

Astuce : Le client est enregistré avec le badge **De passage**. S'il devient résident plus tard, ouvre sa fiche et clique sur **Modifier** pour changer son type et compléter son dossier.

6 La fiche client

Clique sur une ligne de la liste pour ouvrir la **fiche client** :

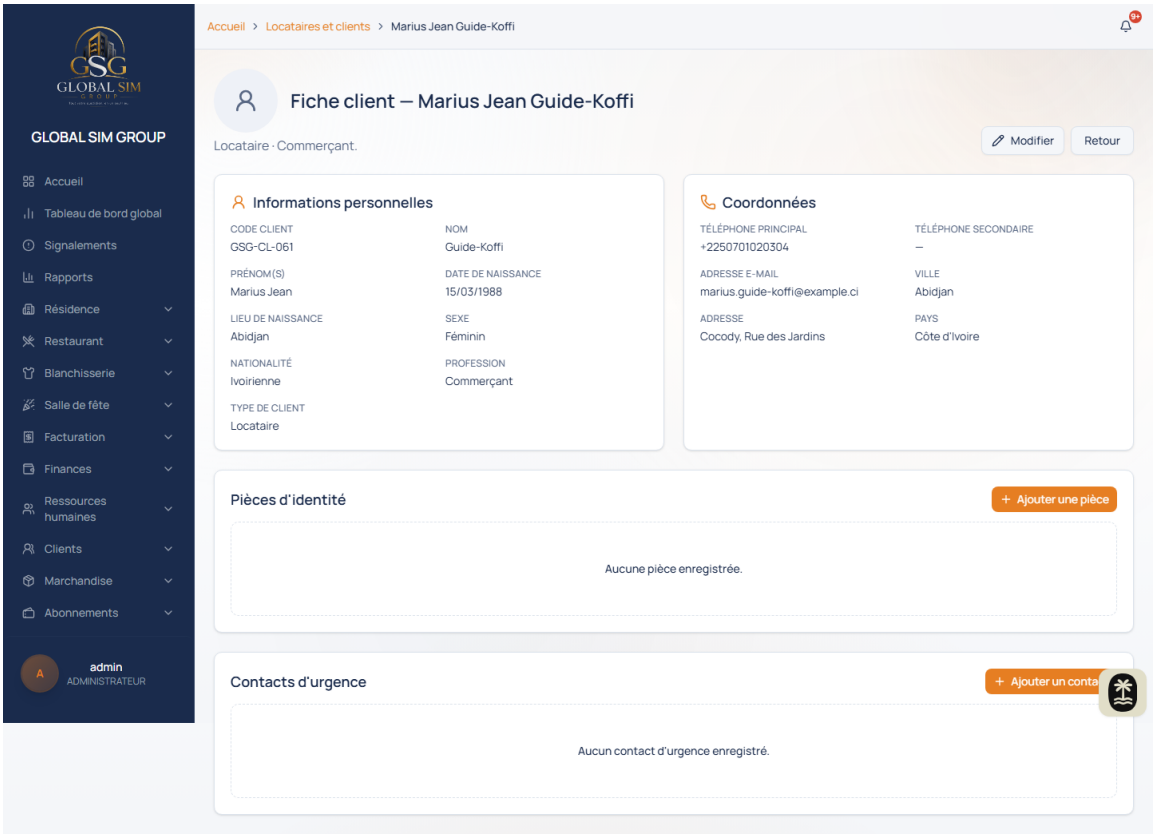


FIGURE 8 – La fiche d'un locataire

La page montre :

- En haut : la **photo** (ou une silhouette si le client n'en a pas), le nom complet, le type de client et la profession.
- **Informations personnelles** : code client, nom, prénom(s), date et lieu de naissance, sexe, nationalité, profession, type.
- **Coordonnées** : téléphones, e-mail, ville, adresse, pays.
- **Pièces d'identité** et **Contacts d'urgence** : les tableaux détaillés dans les sections suivantes.

⚠ Attention : Les sections **Coordonnées**, **Pièces d'identité** et **Contacts d'urgence** ne s'affichent que si ton rôle a la permission `RESIDENCE.VOIR` — ces données sont partagées avec le module Résidence. Sans elle, la fiche se limite à la photo, au nom et aux **Informations personnelles**.

6.1 Modifier la fiche

1. En haut de la fiche, clique sur **Modifier**.
2. La fenêtre **Modifier le client** s'ouvre : c'est le même formulaire qu'à la création, pré-rempli, avec en plus la possibilité de changer le **Type de client**.

3. Corrige ce qui doit l'être, puis clique sur **Enregistrer** — ou **Annuler** pour ne rien changer.

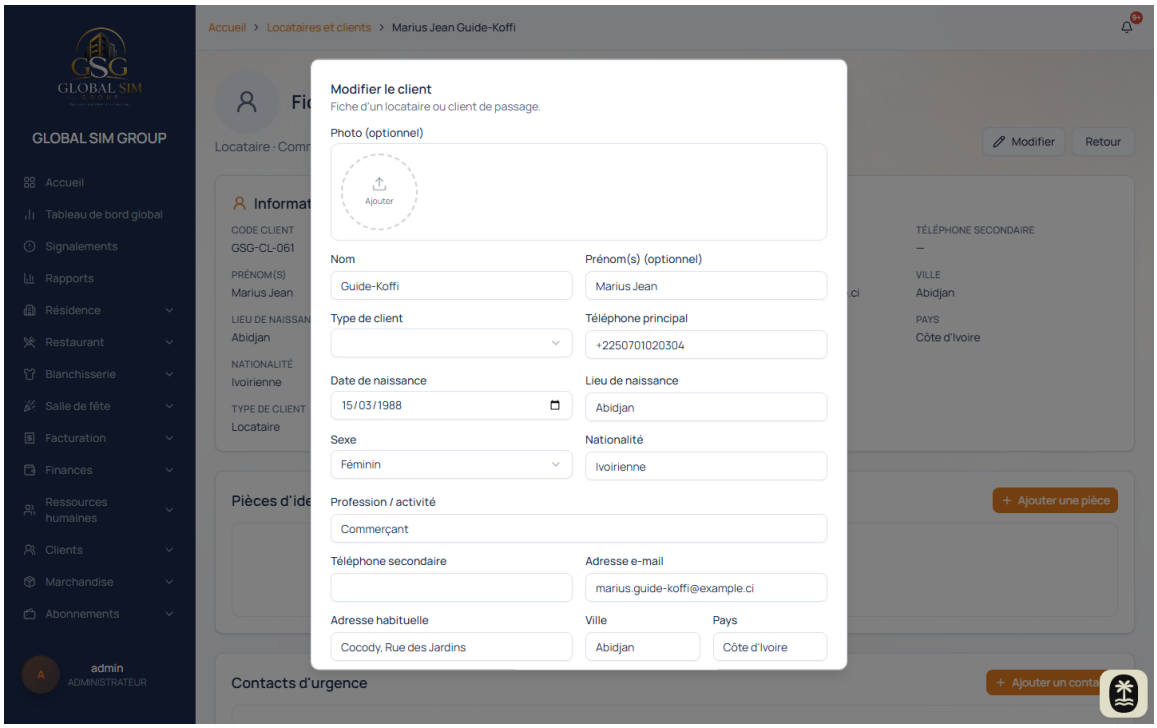


FIGURE 9 – La fenêtre « Modifier le client »

Info : Le bouton **Retour** ramène à la liste. Le fil d'Ariane en haut (« Accueil > Locataires et clients > Nom ») permet aussi de revenir en arrière.

7 Les pièces d'identité

La section **Pièces d'identité** de la fiche liste les documents du client : type, numéro, dates de délivrance et d'expiration, autorité, et les photos éventuelles.

7.1 Ajouter une pièce

1. Sur la fiche, clique sur **Ajouter une pièce** (à droite du titre « Pièces d'identité »).
2. La fenêtre **Ajouter une pièce d'identité** s'ouvre.
3. Choisis le **Type de pièce** (CNI, Passeport, Carte de séjour, Autre), saisis le **Numéro de la pièce** (obligatoire).
4. Clique sur les cadres **Recto (photo)** et **Verso (photo)** pour joindre les scans ou photos du document — formats acceptés : JPEG, PNG, WebP ou PDF. La petite icône **caméra** en haut à droite de chaque cadre permet aussi de **photographier la pièce directement** (utile avec un smartphone ou une webcam) : la fenêtre de prise de vue propose « retourner » pour basculer avant/arrière sur les appareils tactiles.
5. Indique les dates de **Délivrance** et d'**Expiration**, puis **Enregistrer**.

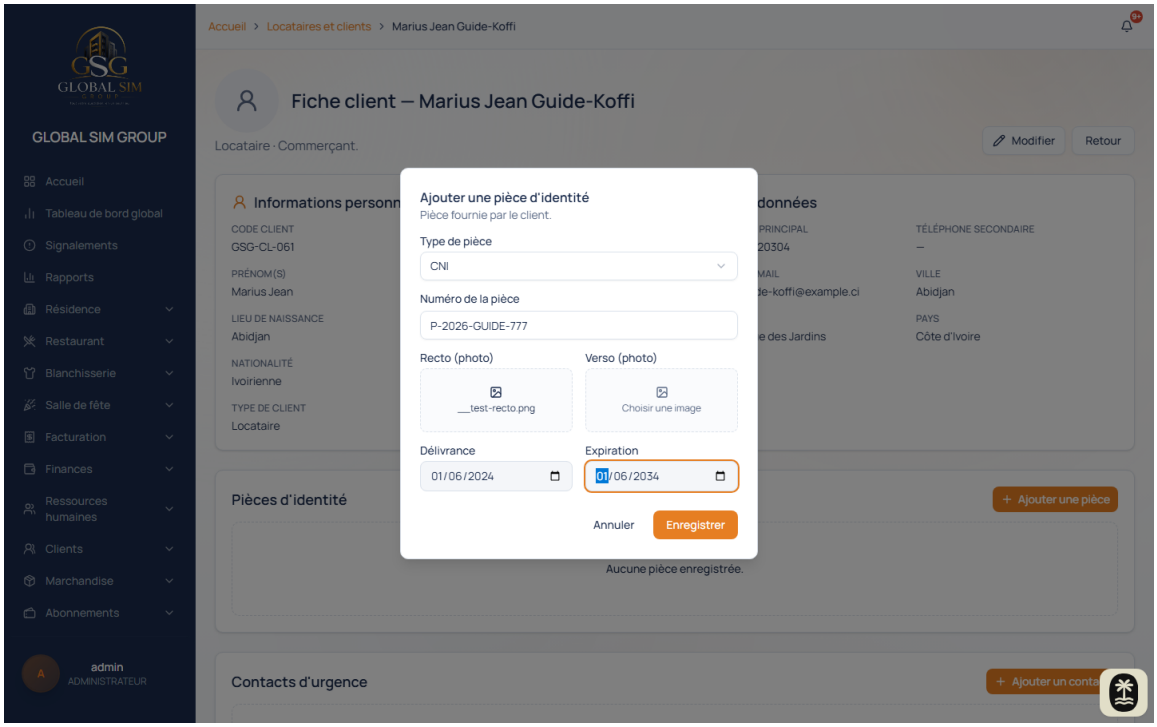


FIGURE 10 – La fenêtre « Ajouter une pièce d'identité » remplie

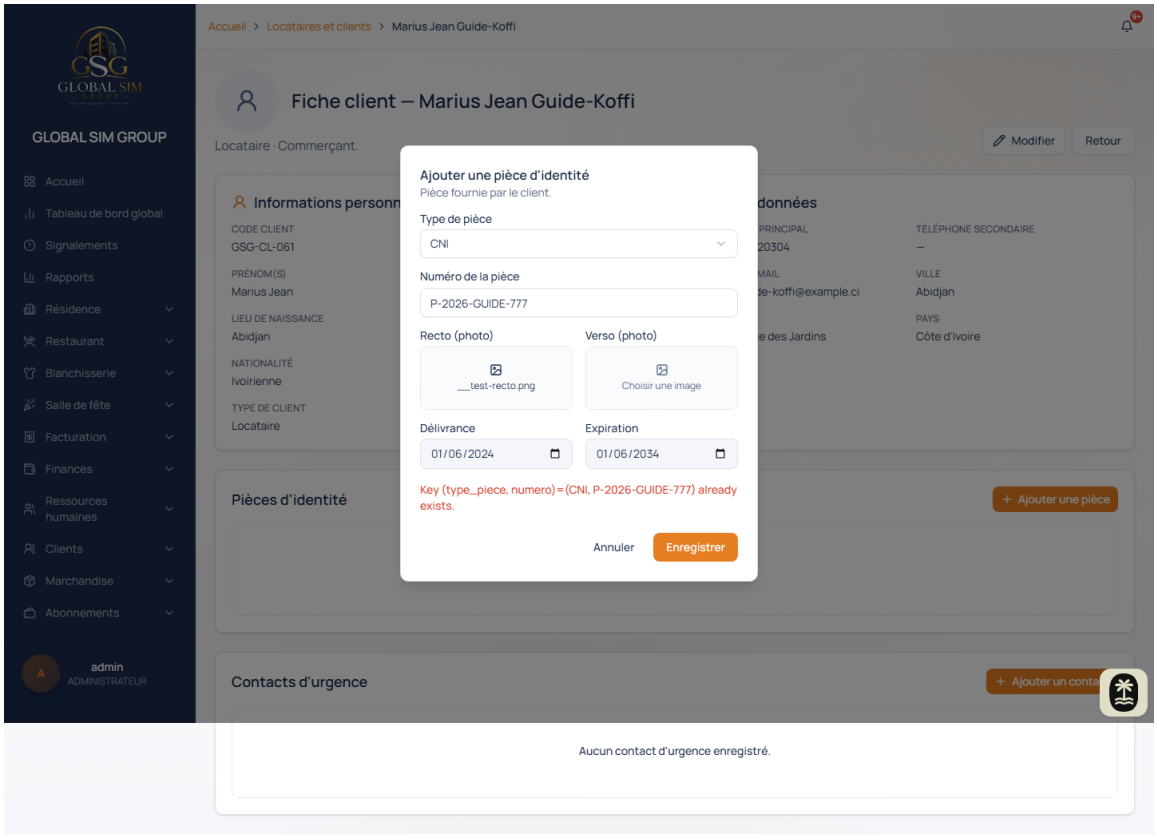


FIGURE 11 – La pièce apparaît dans le tableau de la fiche

7.2 Consulter les photos d'une pièce

Quand une pièce a des photos enregistrées, un bouton **Voir** apparaît dans la colonne **PHOTOS** :

1. Clique sur **Voir**.
2. La fenêtre de consultation affiche le type, le numéro, puis les photos **Recto** et **Verso** en grand.
3. Clique sur la croix ou sur **Fermer** pour revenir à la fiche.

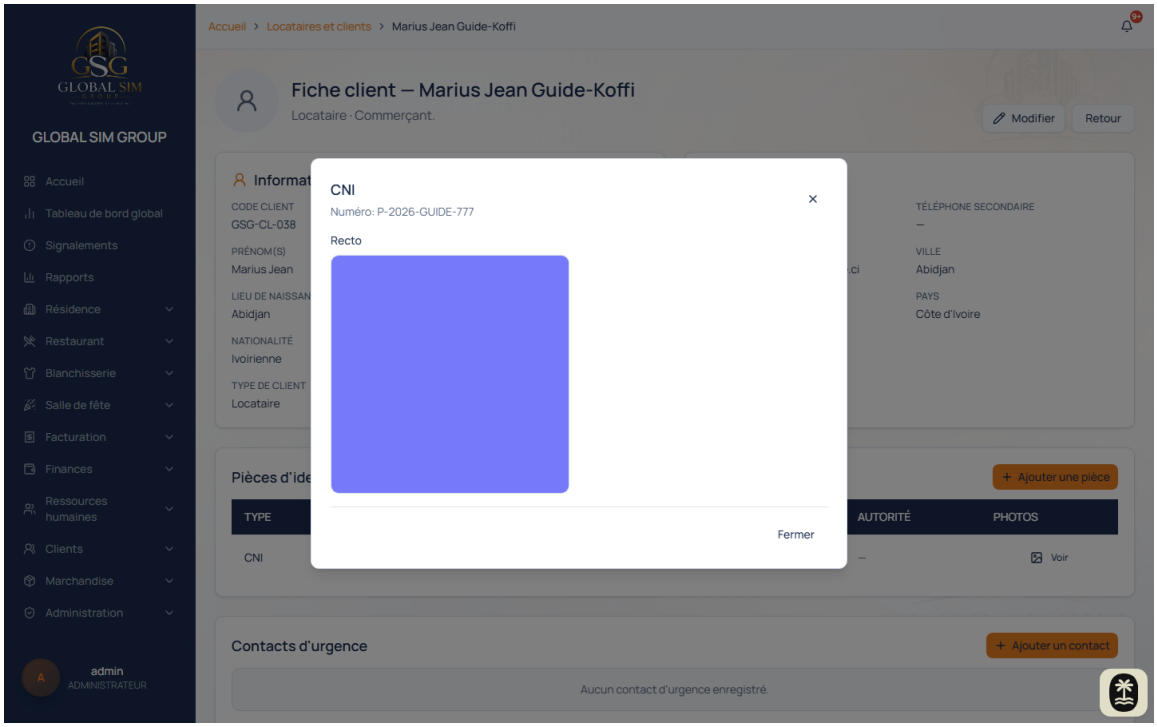


FIGURE 12 – La consultation des photos de la pièce

Info : Sans photo jointe, la colonne PHOTOS affiche simplement « — ».

8 Les contacts d'urgence

La section **Contacts d'urgence** liste les personnes à prévenir pour ce client : nom, lien de parenté, téléphone(s), e-mail.

1. Sur la fiche, clique sur **Ajouter un contact** (à droite du titre « Contacts d'urgence »).
2. La fenêtre **Ajouter un contact d'urgence** s'ouvre : « Personne à contacter en cas de besoin. »
3. Remplis le **Nom**, le **Prénom**, le **Lien avec le locataire** (ex : « Frère, Conjoint… »), le **Téléphone principal** et si besoin le **Deuxième numéro**, l'**Adresse** et l'**Adresse e-mail**.
4. Clique sur **Enregistrer**.

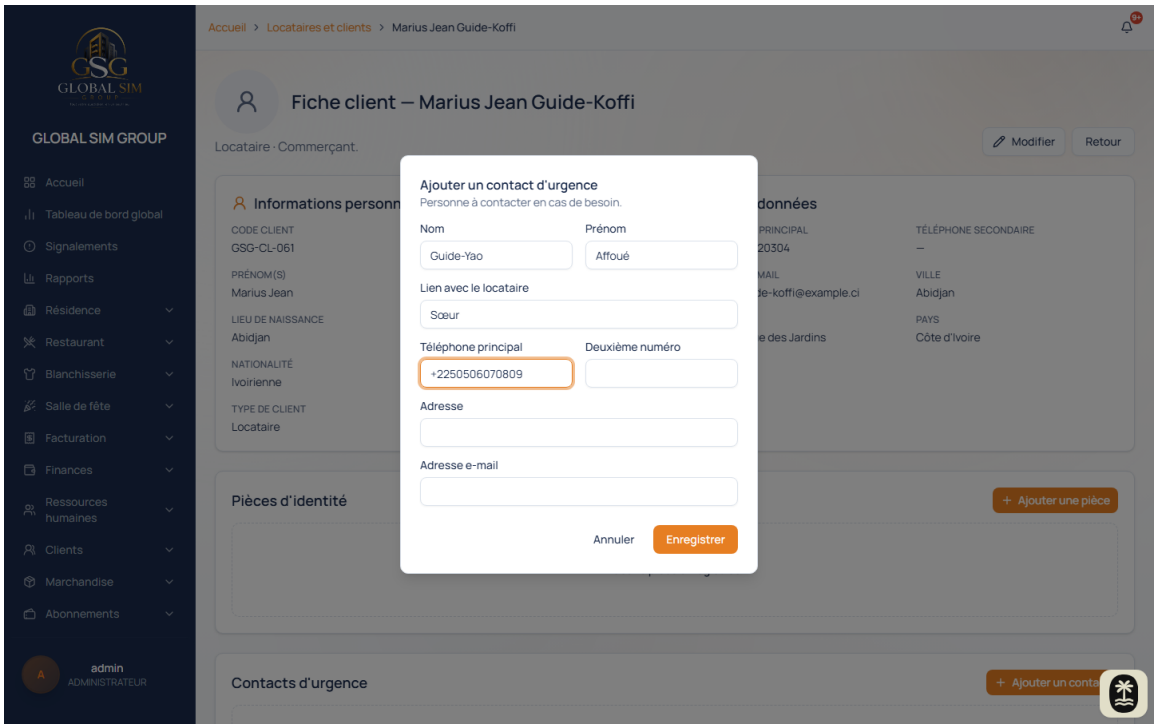


FIGURE 13 – La fenêtre « Ajouter un contact d'urgence » remplie

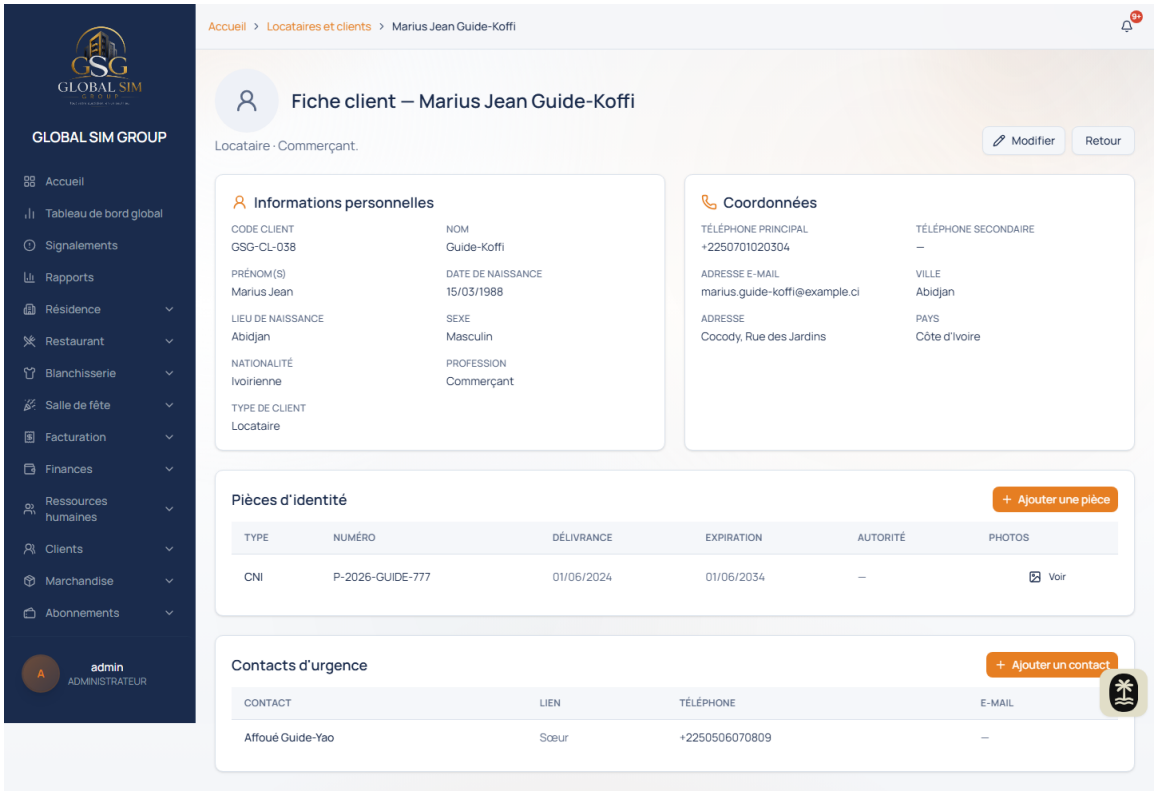


FIGURE 14 – La fiche complète : pièce d'identité et contact enregistrés

9 Sur téléphone

Sur un petit écran, la page reste utilisable : les boutons passent en pleine largeur, le tableau se fait défiler horizontalement, et le menu latéral se replie derrière le bouton ☰.

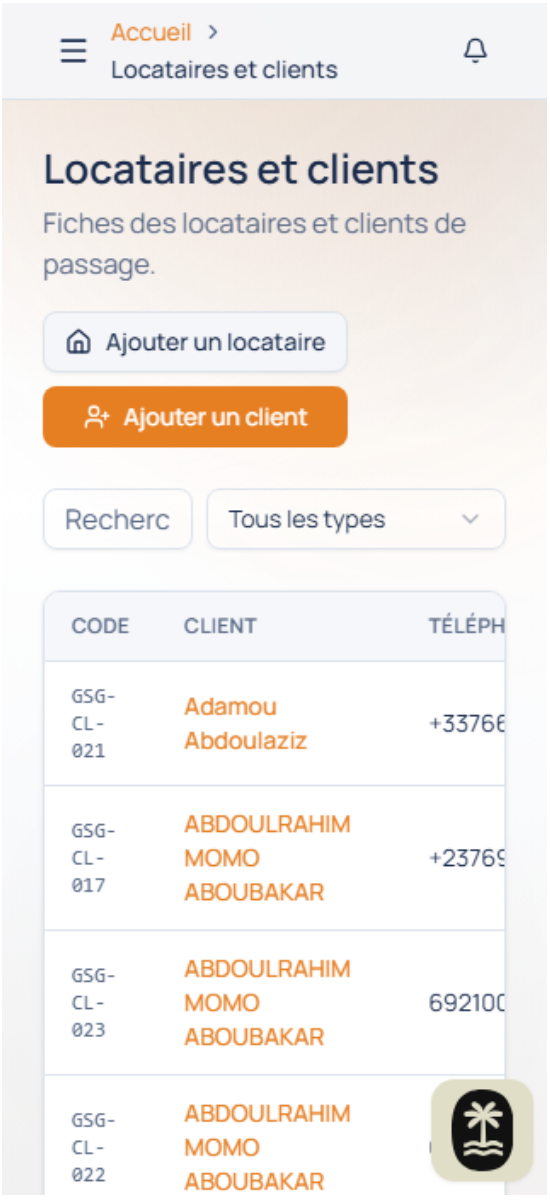


FIGURE 15 – La liste des clients sur mobile (320 px)

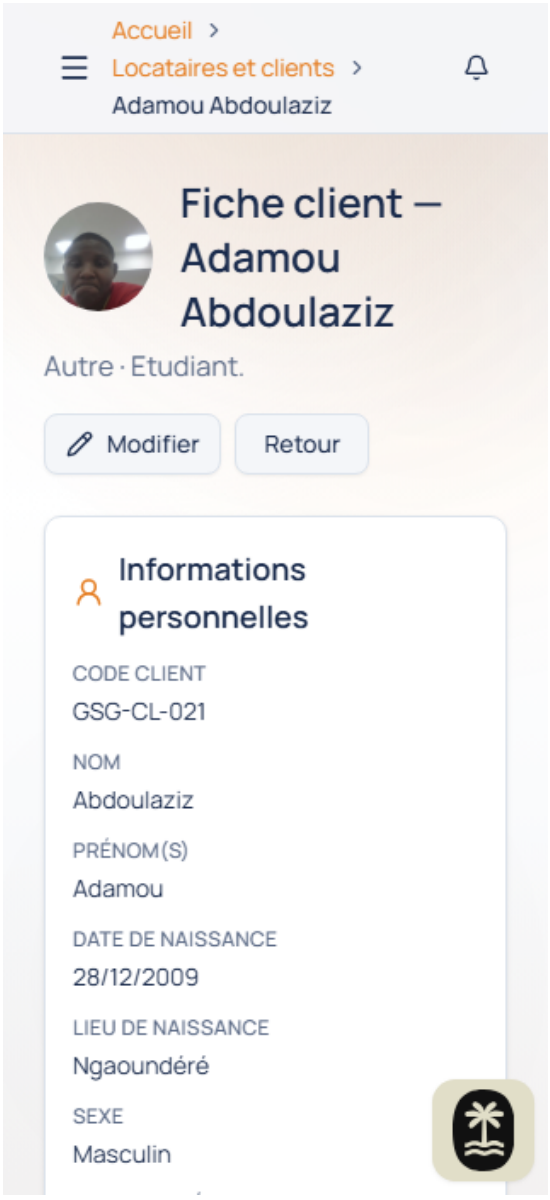


FIGURE 16 – La fiche client sur mobile (320 px)

10 Questions fréquentes

Problème	Solution
Je ne trouve pas un client	Tape seulement quelques lettres de son nom ou quelques chiffres de son téléphone dans « Rechercher ». Vérifie aussi le filtre « Type » : remets-le sur « Tous les types ».
Le bouton « Ajouter un locataire » n'apparaît pas	Ton rôle n'a pas la permission `CLIENT.CREER`. Demande à un administrateur.
« Ce champ est requis » à l'enregistrement	Un champ obligatoire est vide : **Nom** et **Téléphone principal** pour tout client ; **Numéro de la pièce** si tu as commencé la section pièce ; **Nom**, **Lien** et **Téléphone** si tu as commencé la section contact.
Le client est enregistré mais sa pièce n'apparaît pas	La pièce et le contact du formulaire de création sont envoyés *après* la création du client : si l'un échoue (par exemple un numéro de pièce déjà utilisé), le client existe quand même. Ouvre sa fiche et utilise **Ajouter une pièce** / **Ajouter un contact**.
Je ne peux pas modifier la fiche	Le bouton **Modifier** (comme « Ajouter une pièce » et « Ajouter un contact ») demande la permission `CLIENT.MODIFIER`.
La fiche n'affiche que les informations personnelles	Les sections « Coordonnées », « Pièces d'identité » et « Contacts d'urgence » sont réservées aux rôles ayant `RESIDENCE.VOIR`. Demande à un administrateur si tu dois y accéder.
Le client n'existe plus ou le lien est faux	La fiche affiche « Client introuvable » avec un bouton **Retour à la liste des clients**.
La photo de la pièce ne s'affiche pas	La fenêtre de consultation indique « Impossible de charger l'image » si le fichier n'est plus disponible. Ré-upload-le via « Ajouter une pièce » si besoin.

11 Récapitulatif des permissions

Permission	Ce qu'elle permet
`CLIENT.VOIR`	Voir la liste « Locataires et clients » et ouvrir les fiches clients.
`CLIENT.CREER`	Afficher les boutons « Ajouter un locataire » et « Ajouter un client ».
`CLIENT.MODIFIER`	Afficher « Modifier » sur la fiche, « Ajouter une pièce » et « Ajouter un contact ».
`RESIDENCE.VOIR`	Afficher sur la fiche les sections « Coordonnées », « Pièces d'identité » et « Contacts d'urgence » (données partagées avec le module Résidence).

Info : Les permissions ne cachent que les boutons : la vraie sécurité est côté serveur. Un utilisateur sans les droits ne peut pas créer ou modifier de client, même en connaissant l'adresse.

Guide généré à partir de captures réelles de l'application.