



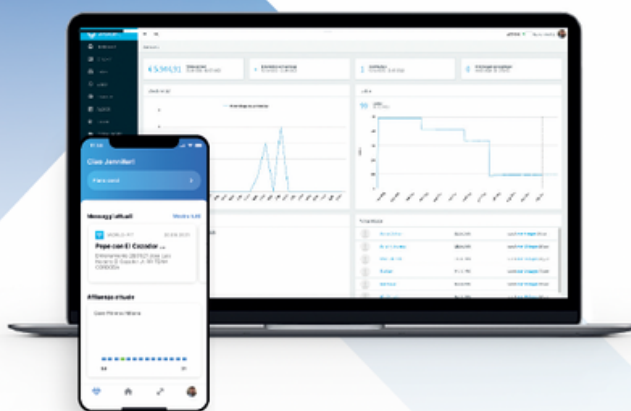
SEMAINE 40 - OCTOBRE 2023

LE CONSEIL DE CALVIN

La newsletter hebdomadaire pour vous faire découvrir les fonctions Magicline



VIDEO TUTO VOTRE TUTO EN CLIQUANT ICI



CRÉER UN MEMBRE MANUELLEMENT

Cette semaine, découvrez comment créer un membre manuellement sans passer par l'outil d'aide à la vente.

► Pourquoi cette fonction est-elle intéressante ?

Il est intéressant de savoir créer un membre manuellement pour différentes raisons. Tout d'abord, cela vous permet d'ajouter des clients au logiciel **après l'importation initiale**, même avec un contrat à faire débiter dans le passé. De plus, cette méthode vous autorise à créer un membre dans le système **sans la nécessité de la présence physique du client**. Enfin, elle offre une possibilité de **personnalisation totale** de chaque échéance contractuelle.

Attention : la création d'un membre par ce biais ne permet pas la signature numérique des documents contractuels !

► Résumé de la fonction :

Où : **Membres > Créer un membre**

► Comment faire ?

- **Doublons** : indiquez le nom et prénom du membre. Si le client existe déjà, vous pourrez le sélectionner ou le réactiver.
- **Données personnelles** : renseignez les informations personnelles du membre (adresse, email, téléphone...).
- **Photos et codes** : ajoutez/prenez une photo de votre client et ajoutez un code membre si besoin.
- **Contrats** : sélectionnez le tarif, la durée, le mode de paiement et la date de début de contrat.

Sous "**Détails comptables**", vous pouvez adapter les échéances, le prix ou encore la durée du contrat.

Enfin, avant finalisation, un résumé apparaît. Une fois le contrat finalisé, le document sans signature apparaît dans le menu **Document** de la fiche membre.