**Workflow gestion de compte client**

\*\*\*workflow ouverture d’un compte client \*\*\*

1. Enregistrer les informations relatives au nouveau client par le chargé
2. Vérification et validation de l’ensembles des informations par le chef d’agence
3. Activation du compte au nouveau client par le middle office.

\*\*\* workflow opération sur compte client\*\*\* (Caissier)

1. Choisir le Client
2. Choisir le type d’opération
3. Choisir le schéma d’opération
4. Saisir le numéro de compte
5. Saisir le montant de l’opération
6. Saisir les dates (date valeur, date opération, date saisi)
7. Valider l’opération
8. Générer la facture à la fin du service rendu.

\*\*\*workflow création d’un nouvel utilisateur par l’administrateur système\*\*\*

1. Choisir l’agence
2. Choisir l’option nouvel utilisateur
3. Entrer les informations relatives à l’utilisateur (nom, prénom, date de naissance…)
4. Attribuer le mot de passe
5. Attribuer le code
6. Définir son rôle
7. Enregistrer les informations