

# -- Fiche Procédure --

## Boutique Pédagogique

---

<b>Titre</b>	<b>Mise à jour fichier client</b>
<b>Date</b>	<b>07/12/2025</b>
<b>Auteur</b>	<b>reynaud</b>

<b>Objectifs</b> <i>(A quoi sert cette tâche)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Mettre à jour les informations clients</b></li><li>-</li></ul>
<b>Critères de Qualité</b> <i>(Quels éléments contrôler pour savoir que le travail est bien fait)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Les informations sont à jours</b></li><li>- <b>adresse / mail et téléphone sont notés</b></li></ul>

<b>Matériel Nécessaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Ordinateur</b></li><li>-</li></ul>
<b>Documents à remettre</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Fiche de validation</b></li><li>-</li></ul>

<b>Nom du Responsable</b>	<b>reynaud</b>
<b>Signature</b>	

ACTIONS A REALISER	
1	Se connecter au <b>backoffice</b>
2	Accéder au fichier client
3	Rechercher et sélectionner le client
4	Mettre à jour son nom et prénom
5	Mettre à jour son adresse
6	Mettre à jour son mail et son téléphone
7	Dupliquer les informations de l'adresse de facturation dans l'adresse de livraison
8	Veiller au respect de la confidentialité des données et du respect du RGPD
9	Imprimer la fiche de validation en haut de la page du compte client
10	Faire signer la fiche au responsable de la boutique
11	Glisser la fiche dans le <b>classeur client</b>
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	