

# GESTION COMMERCIALE

Le logiciel de gestion commerciale permet de gérer les prospects ainsi que les propositions effectuées. De plus le logiciel gère les objectifs et les commissions des commerciaux.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>IDENTIFICATION</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>LISTE DES RELANCES</b> .....	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>FICHE PROSPECT</b> .....	<b>3</b>
3.1	NOUVEAU .....	3
3.2	VALIDER.....	3
3.3	ANNULER .....	3
3.4	SUPPRIMER.....	3
3.5	IMPRIMER .....	4
3.6	RECHERCHE .....	4
3.7	SUIVANT/PRECEDENT.....	4
3.8	CONVERSION .....	4
3.8.1	<i>CONVERTIR</i> .....	4
3.8.2	<i>ANNULER</i> .....	4
3.9	PROPOSITIONS .....	4
3.9.1	<i>AJOUTER/MODIFIER</i> .....	4
3.9.2	<i>SUPPRIMER</i> .....	5
3.9.3	<i>IMPRIMER</i> .....	5
3.9.4	<i>TRANSFERER</i> .....	5
3.9.5	<i>ANNULER</i> .....	5
3.10	VISITES .....	5
<b>4</b>	<b>RECAPITULATIFS</b> .....	<b>6</b>
4.1	OBJECTIF .....	6
4.1.1	<i>EMPLOYE</i> .....	6
4.1.2	<i>COMMERCIAL</i> .....	6
4.1.3	<i>GROUPE</i> .....	6
4.2	CONVERSION .....	6
4.2.1	<i>RECAPITULATIF</i> .....	6
4.2.2	<i>COMPARATIF</i> .....	6

# 1 IDENTIFICATION



Le mot de passe, par défaut, de l'administrateur est **ADMIN**.

**DRAPEAUX** : choix de la langue dans laquelle vous voulez utiliser le programme. Si vous n'en choisissez pas la langue utilisée sera définie par votre compte.

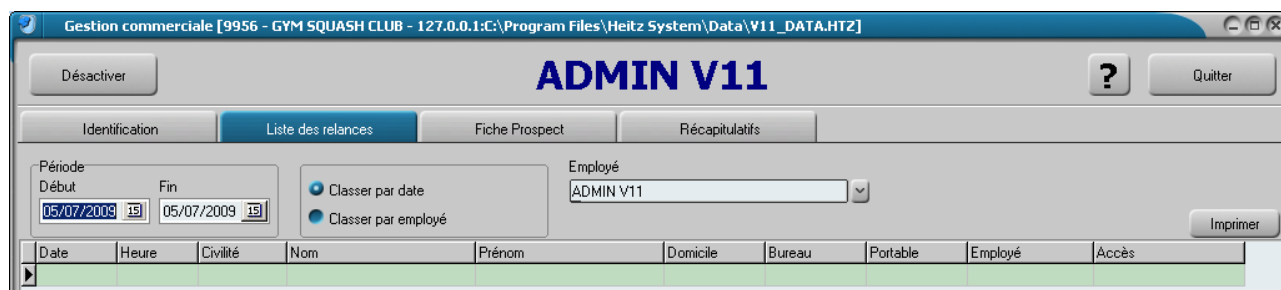
**ACTIVER** : saisissez votre code personnel dans le champ **Code** et cliquez sur le bouton **Activer** ou appuyez sur la touche **Entrée** du clavier. Si votre code n'est pas correct ou que vous n'avez pas l'autorisation d'utiliser ce logiciel, un message vous prévient sinon vous pouvez continuer. Une fois votre code validé toutes les options disponibles, par rapport à votre profil, apparaissent. Un bouton **Désactiver** apparaît en haut à gauche permettant de désactiver votre compte.

**QUITTER** : quitte le logiciel.

**?** : ce bouton permet d'accéder à cette documentation.

**I** : ce bouton en bas à droite à côté du numéro de version permet d'afficher des informations génériques sur les différents logiciels.

## 2 LISTE DES RELANCES



Affichage de la liste des clients à relancer suite à leur venue dans l'établissement. Lorsque l'employé se connecte à ce logiciel et que des relances sont présentes pour ses prospects, un message lui propose d'imprimer cette liste. Cette liste peut être imprimée à tout moment avec le bouton **Imprimer**.

**Début et fin** : définition de la période de calcul des relances.

**Classer par date** : classement de la liste par date

**Classer par employé** : classement de la liste par nom d'employé.

**Employé** : choix d'un employé pour afficher la liste de ses relances uniquement.

## 3 FICHE PROSPECT

The screenshot shows the 'ADMIN V11' software interface. The main window title is 'Gestion commerciale [9956 - GYM SQUASH CLUB - 127.0.0.1:C:\Program Files\Heitz System\Data\Y11\_DATA.HTZ]'. The interface has a menu bar with 'Identification', 'Liste des relances', 'Fiche Prospect', and 'Récapitulatifs'. The 'Fiche Prospect' section is active, showing various input fields for prospect information. On the right side, there are several buttons for actions: 'Nouveau', 'Valider', 'Annuler', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Rechercher', 'Convertir', 'Modifier', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Transférer', 'Annuler', and 'Visites'. A table for 'Propositions' is visible at the bottom left.

Cette fiche contient les renseignements correspondants au prospect. Saisissez les informations que vous avez dans les champs. Les listes déroulantes permettent de choisir une option parmi celles qui ont été définies dans le logiciel **configuration**. Si un bouton est situé à droite d'une liste déroulante vous pouvez, en cliquant dessus, sélectionner un autre élément ou en créer un nouveau.

Si le nom et le prénom sont identiques à ceux d'un prospect déjà enregistré, vous devrez modifier le prénom ou en rajouter un second.

**Notes** : commentaires divers imprimés sur la fiche.

**Transfert** : date à laquelle le prospect est devenu client. Si cette date est vide ce prospect n'a pas été converti en client.

**Compléments** : remplissez cette partie avec les différentes informations que vous donnera la personne. Ces informations sont utiles pour faire des statistiques, elles ne sont pas transférées dans la **Gestion Clientèle**.

**Propositions** : liste des propositions effectuées à ce prospect.

### 3.1 NOUVEAU

Création d'une nouvelle fiche prospect.

### 3.2 VALIDER

Valide les informations saisies ou modifiées sur la fiche.

### 3.3 ANNULER

Annule les saisies effectuées depuis la dernière validation. Si vous êtes sur une nouvelle fiche, cette fiche sera annulée.

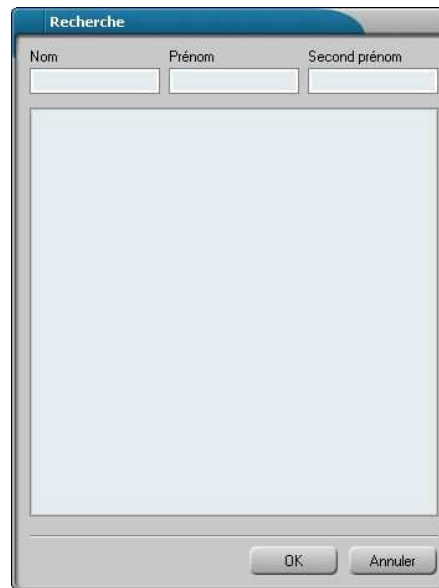
### 3.4 SUPPRIMER

Supprime définitivement la fiche prospect ainsi que les propositions effectuées. Cette opération ne supprime pas le client correspondant au prospect si celui a été transféré.

## 3.5 IMPRIMER

Imprime la fiche du prospect.

## 3.6 RECHERCHE



Choisissez un prospect dans la liste. Vous pouvez saisir le début de son nom ou de son prénom pour réduire la liste de recherche.

## 3.7 SUIVANT/PRECEDENT

Navigue au travers des fiches prospects par ordre alphabétique.

## 3.8 CONVERSION

### 3.8.1 CONVERTIR

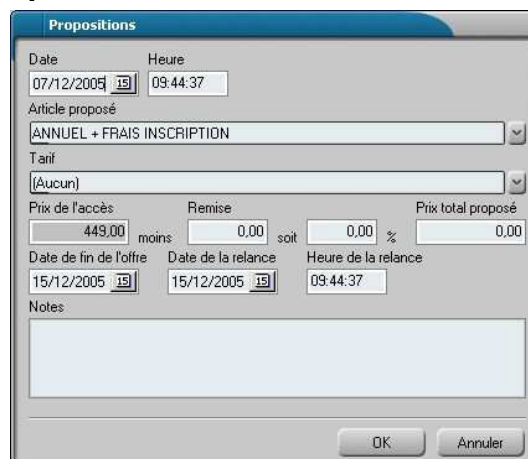
Converti le prospect en client en transférant les informations saisies dans la gestion clientèle.

### 3.8.2 ANNULER

Annule la conversion du prospect en client. Pour effectuer cette opération toutes les propositions transférées, pour ce client, doivent être annulées. L'annulation de la conversion ne supprime pas le client dans la *Gestion Clientèle*.

## 3.9 PROPOSITIONS

### 3.9.1 AJOUTER/MODIFIER



**Date / Heure** : date à laquelle la proposition a été faite.

**Accès** : accès proposé au prospect.

**Tarif** : choix du tarif à appliquer

**Prix de l'accès** (non modifiable) : prix initial de l'accès

**Remise** : permet de saisir une remise, effectuée au prospect, soit en devise soit en pourcentage.

**Prix total proposé** : prix final que devra payer le prospect s'il accepte cette proposition.

**Date de fin de l'offre** : date à laquelle l'offre de prix ne sera plus valable.

**Date et heure de relance** : indique quand le prospect doit être contacté pour cette proposition. Si le prospect est converti avant cette date il ne sera pas relancé.

**Notes** : remarques diverses sur la proposition effectuée.

### 3.9.2 SUPPRIMER

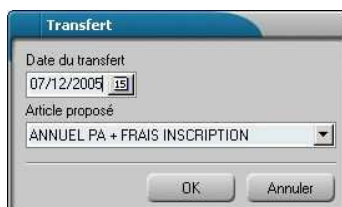
Supprimer la proposition sélectionnée, si celle-ci n'est pas transférée, ainsi que toutes les informations correspondantes.

### 3.9.3 IMPRIMER

Imprime la proposition sélectionnée.

### 3.9.4 TRANSFERER

Transfère la proposition sélectionnée vers la **Gestion Clientèle**. Une vente, aux conditions définies dans la configuration de l'accès, est créée dans la gestion clientèle.



Sélectionnez la date à laquelle le transfert est effectué ainsi que la proposition que vous voulez transférer parmi celles effectuées au prospect.

### 3.9.5 ANNULER

Annule le transfert de la proposition sélectionnée.

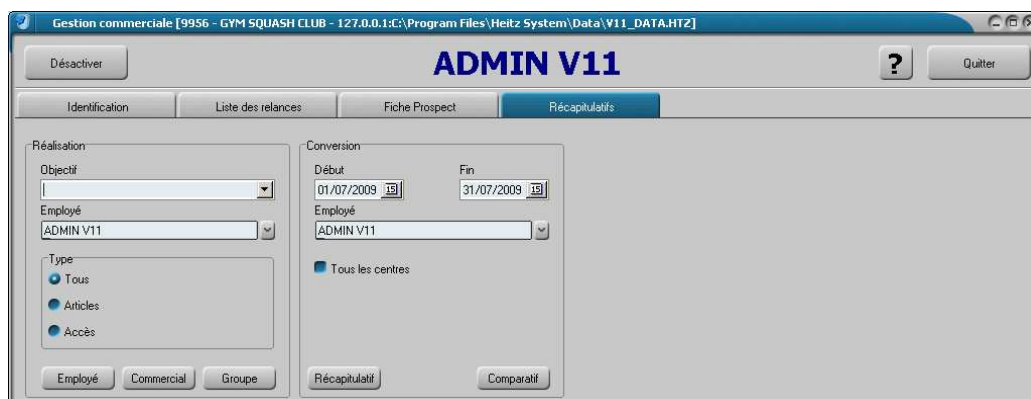
## 3.10 VISITES

Permet la gestion des 'visiteurs' anonymes de l'établissement afin de pouvoir éditer des statistiques.



Saisissez le **type de contact**, le **sexe**, le **moyen** par lequel le visiteur a connu votre établissement et quel est l'employé qui l'a renseigné (**Commercial**).

# 4 RECAPITULATIFS



Ces récapitulatifs peuvent être édités aussi dans le logiciel STATISTIQUES.

## 4.1 OBJECTIF

**Objectif** : liste comportant tous les objectifs définis dans le logiciel de *configuration*.

**Employé** : nom de l'employé pour les récapitulatifs si nécessaire.

**Type** : type d'article pris en compte pour l'édition des objectifs.

### 4.1.1 EMPLOYE

Imprime le chiffre d'affaire réalisé par l'employé sélectionné pour l'objectif sélectionné.

### 4.1.2 COMMERCIAL

Imprime le chiffre d'affaire réalisé par le commercial sélectionné pour l'objectif sélectionné.

### 4.1.3 GROUPE

Imprime le chiffre d'affaire réalisé par le groupe pour l'objectif sélectionné.

## 4.2 CONVERSION

**Début et Fin** : période servant pour les calculs des récapitulatifs.

**Employé** : nom de l'employé pour les récapitulatifs si nécessaire.

**Tous les centres** : permet d'utiliser les données de tous vos établissements simultanément.

### 4.2.1 RECAPITULATIF

Liste des prospects convertis avec le type d'accès proposé. En fin d'état, un récapitulatif indique les taux de conversions de J0 à J+15.

### 4.2.2 COMPARATIF

Etat comparant les taux de conversion de tous les employés.