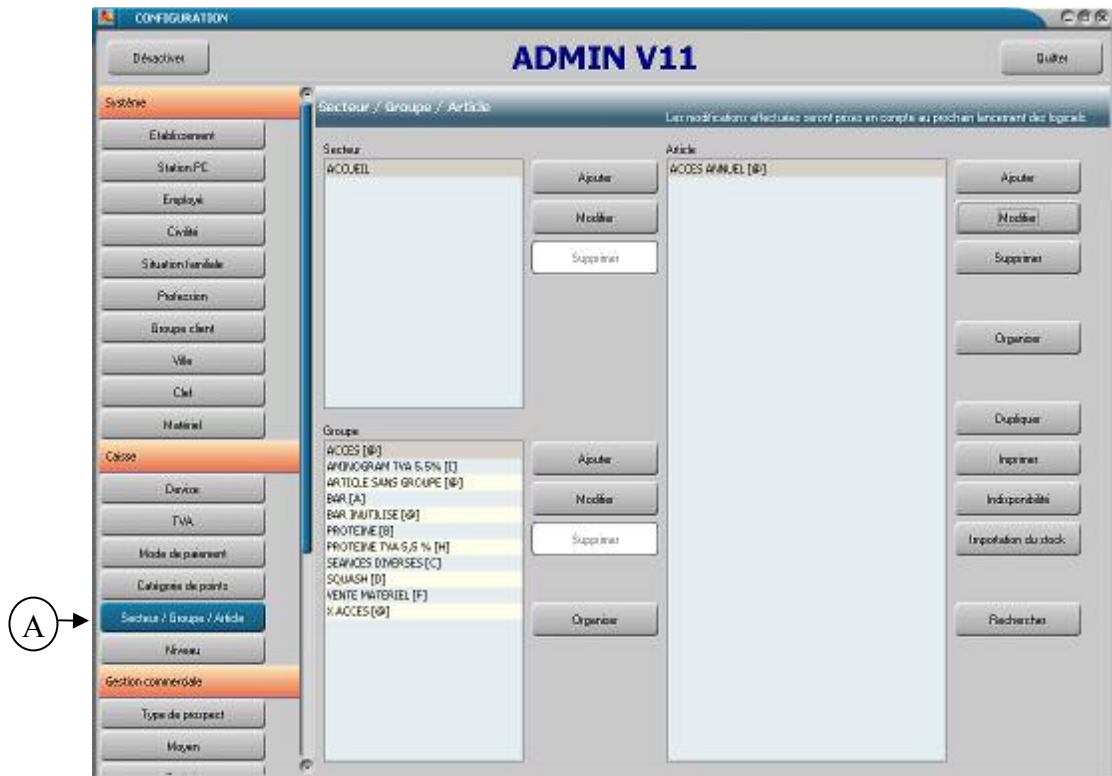


Une solution pour la vente d'accès

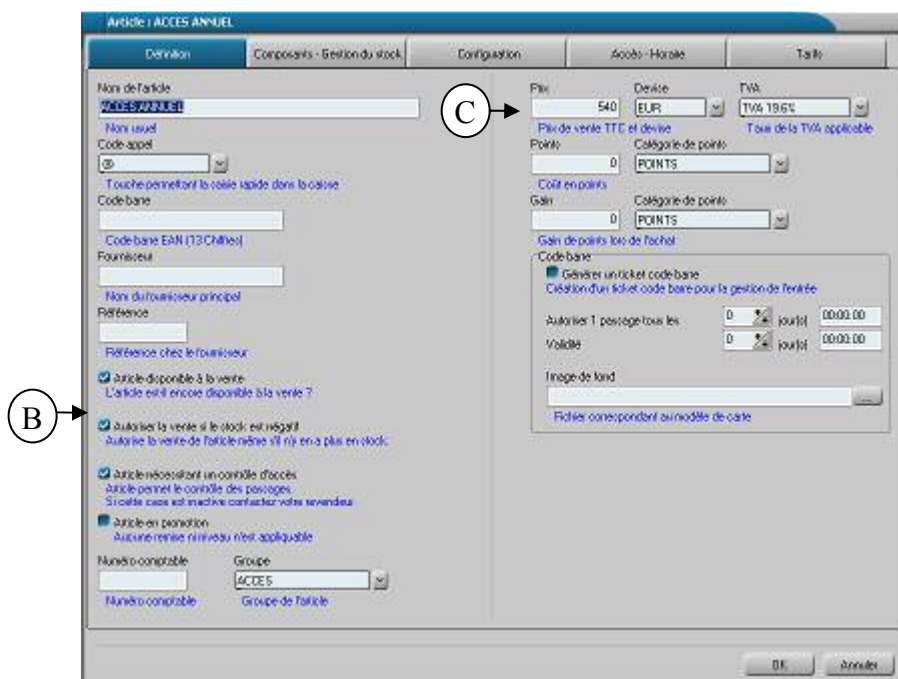
CONFIGURATION D'UN ACCES

1) Lancez le logiciel de configuration et saisissez votre code utilisateur.



- 2) Dans la partie de gauche cliquez sur le bouton « Secteur / Groupe / Article » (A)
- 3) Vous devez choisir ou créer un « secteur »,
(Généralement on renomme juste le secteur « non défini »)
- 4) un « groupe »,
- 5) et un « article » (les accès sont des articles avec contrôle d'accès).

Pour la création de l'article, la fenêtre suivant apparaît :



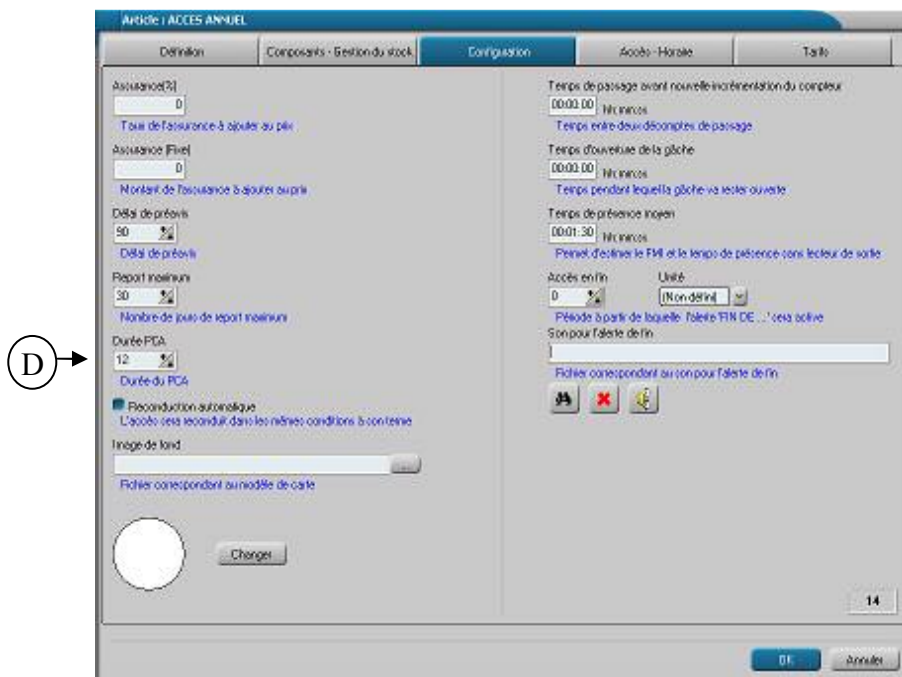
6) Vous devez saisir un nom pour l'accès.

- Dans code d'appel (@), (il ne sera pas vendu dans la caisse, mais dans la gestion clientèle).

- cochez les trois premières cases en bas à gauche (B).

- saisissez un prix pour cet accès (C).

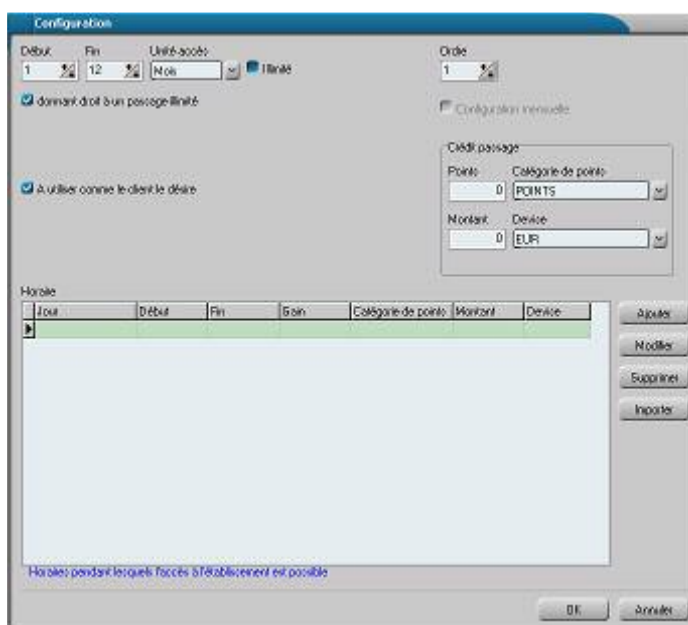
7) Cliquez sur l'onglet « Configuration »



- Saisissez un délai de préavis, Report maximum, Temps de passage ...
- Le plus important : la Durée de PCA doit correspondre à la durée de l'accès en mois, sauf pour les Carnets de séances (durée 1).

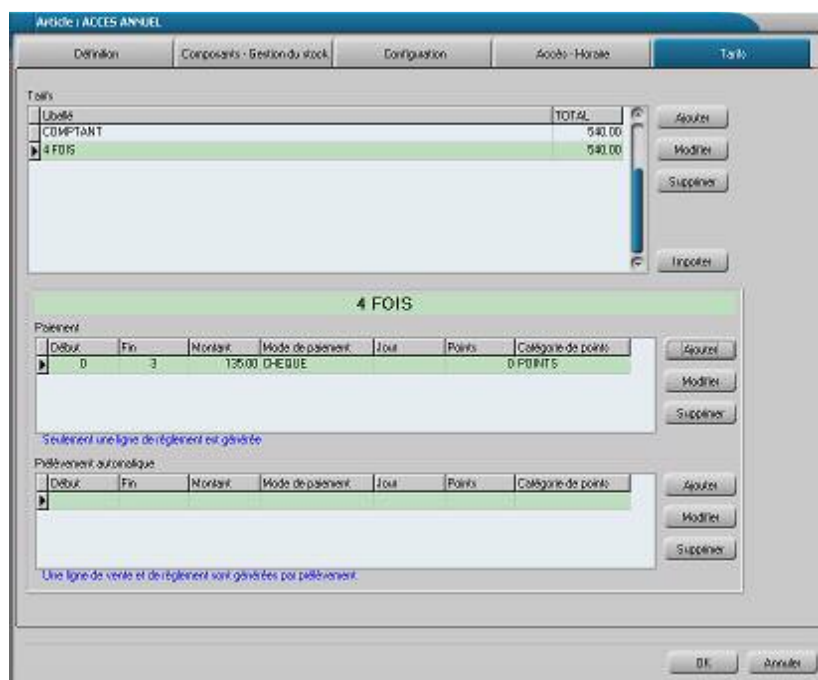
8) Cliquez sur l'onglet « Accès - Horaire »

- Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

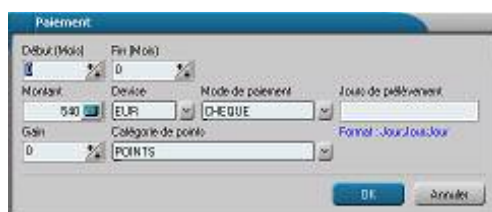


(Nombreuses configurations possibles qui dépendent de l'accès souhaité)

- 9) Cliquez sur l'onglet « Tarifs »
- Cliquez sur le bouton « Ajouter » dans la partie « Tarifs ».
 - Saisissez un nom pour le tarif (dans mon exemple « COMPTANT »).



- Cliquez sur le bouton « Ajouter » dans la partie « Paiement ».
- Début (Mois) = 0 et Fin (Mois) = 0 (0 = Mois en cours), 1 = Mois prochain etc....).
- Choisissez le mode de paiement (présumé) il peut être changé au moment de la vente.



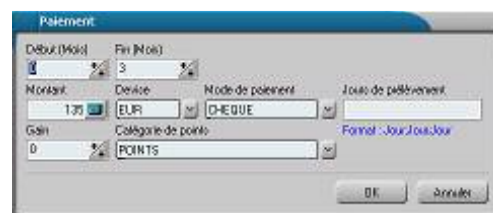
** Dans le cas où l'accès est payé en 4 fois par exemple : tout doit être saisi dans la partie paiement et rien dans Prélèvement, les échéances correspondent au prix de l'accès dans l'onglet « Définition ».

Ex. :

Pour avoir directement 4 échéances

- Début (Mois) = 0 et Fin (Mois) = 3

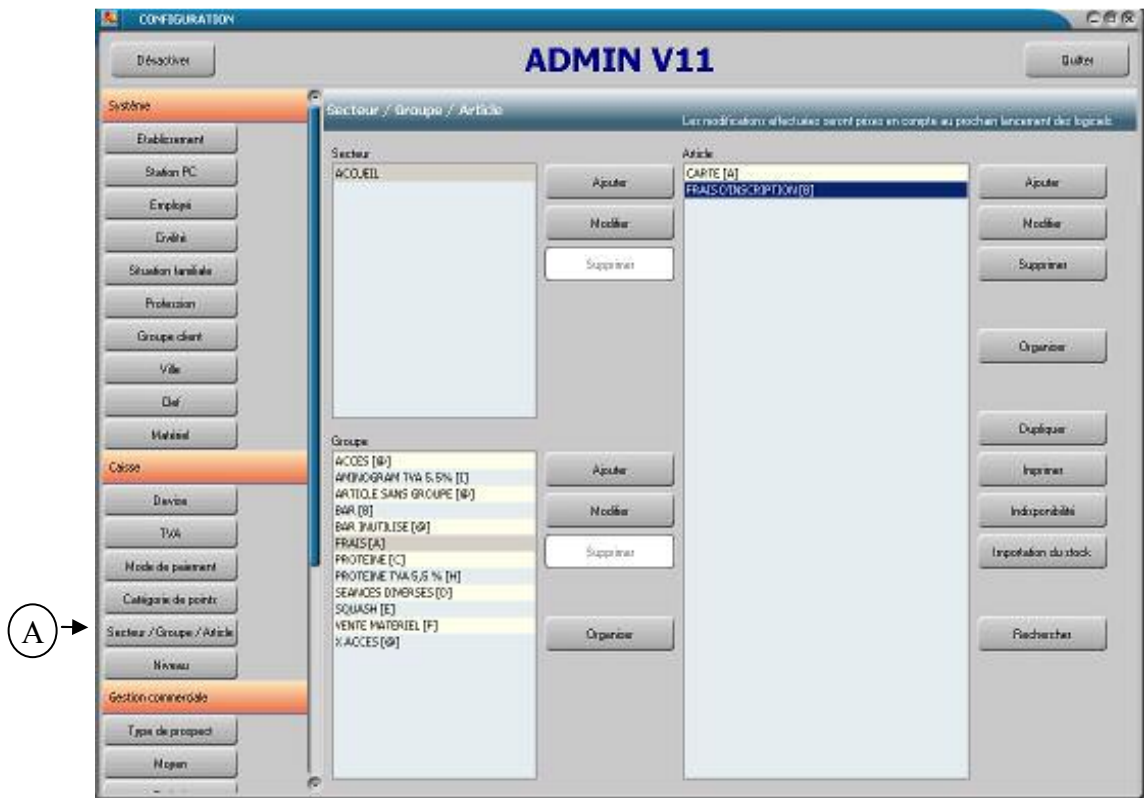
Il calcule automatiquement le montant



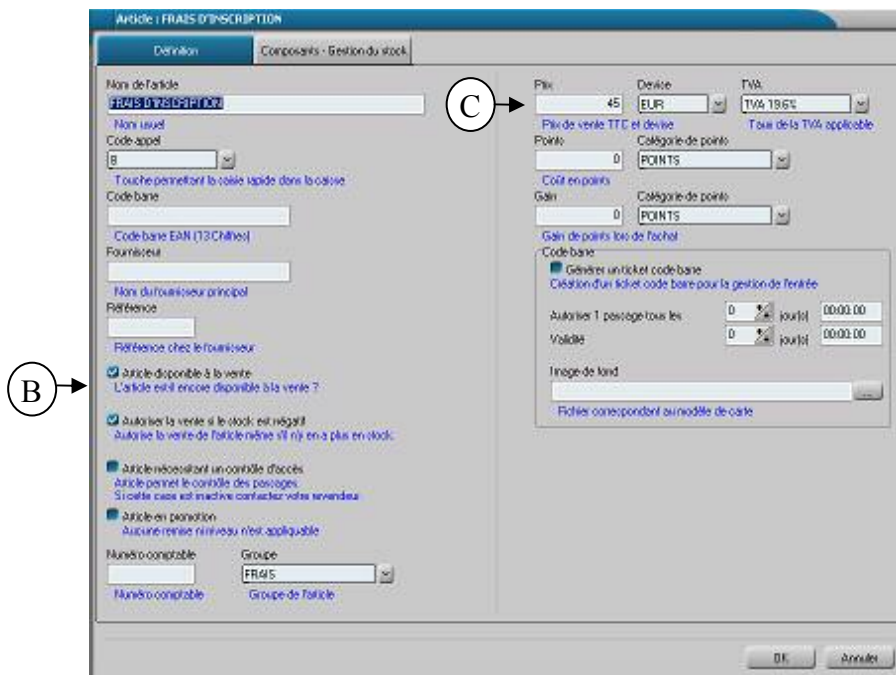
- ** - Bien sûr vous pouvez saisir 4 lignes avec différents montants ou modes de paiement.
 - Cliquez sur le bouton « Ajouter » dans la partie « Paiement ». Ligne 1
 - Début (Mois) = 0 et Fin (Mois) = 0 (0 = Mois en cours), 1 = Mois prochain etc....).
 - Etc.
 - Cliquez sur le bouton « Ajouter » dans la partie « Paiement ». Ligne 2
 - Début (Mois) = 1 et Fin (Mois) = 1
 - Etc.
- ETC ...

CONFIGURATION DES ARTICLES ADDITIONNELS : CARTE, FRAIS D'INSCRIPTION, ETC ...

- 1) Lancez le logiciel de configuration et saisissez votre code utilisateur.



- 2) un « groupe » (dans l'exemple « FRAIS ») vous devez choisir une lettre d'appel (exemple A) pour qu'il puisse être vendu dans le logiciel de caisse,
- 3) et un « article »
Pour la création de l'article, la fenêtre suivante apparaît :



- 4) Vous devez saisir un nom pour l'article.
Ex. : « Frais d'inscription »

- Dans code d'appel (A),
- cochez les deux premières cases en bas à gauche (B).
- saisissez un prix pour cet article (C).

Vente de l'accès au client en deux phases :

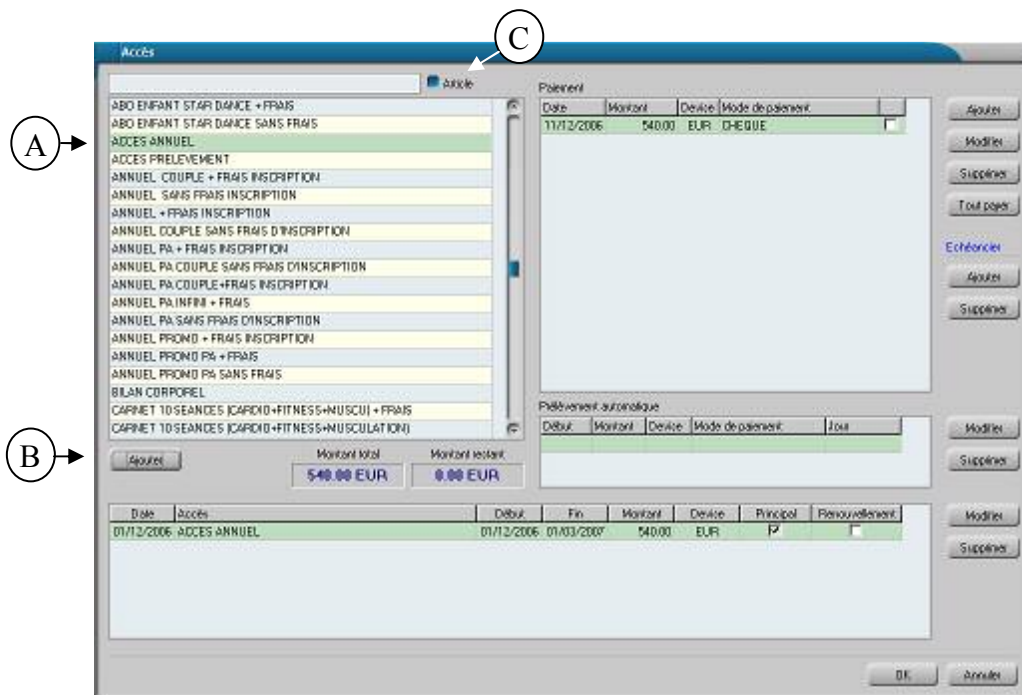
Phase 1 : vente de l'accès lui-même dans la gestion clientèle :

1) Lancez le logiciel de gestion clientèle et saisissez votre code utilisateur.

Vous pouvez créer ou modifier une fiche client

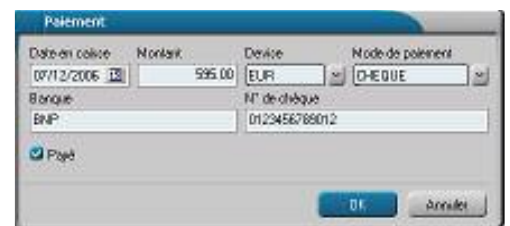
Cette fenêtre apparaît : Une fois complétée, cliquez sur le bouton « Accès »

Cliquez sur le bouton « F6 - Nouveau »



- 2) Cliquez une fois sur l'accès que vous avez choisi (A), Puis cliquez sur le bouton « Ajouter » (B).
- 3) Dans la fenêtre suivante qui apparaît :
 - Sélectionnez juste le tarif que vous avez choisi : (Comptant, 4 Fois, Prélèvement, Etc....)
 - Cliquez sur « OK ». (Répétez cette opération ces opérations si il y a plusieurs accès)
 Si vous souhaitez vendre des articles additionnels tel que Carte d'accès, frais d'inscription, autres ...
- 4) Cliquez sur la case à cocher « Article » (C),
- 5) Cliquez une fois sur l'article que vous avez choisi (A), Puis cliquez sur le bouton « Ajouter » (B)
- 6) Dans la fenêtre suivante qui apparaît : Vérifiez la vente et cliquez sur « OK ».
- 7) Vous êtes de retour sur cette fenêtre et vous devez payer l' (ou les) échéance(s).

Vous devez modifier le montant, le mode de paiement, (pour un chèque) la banque et le numéro, et cochez payé

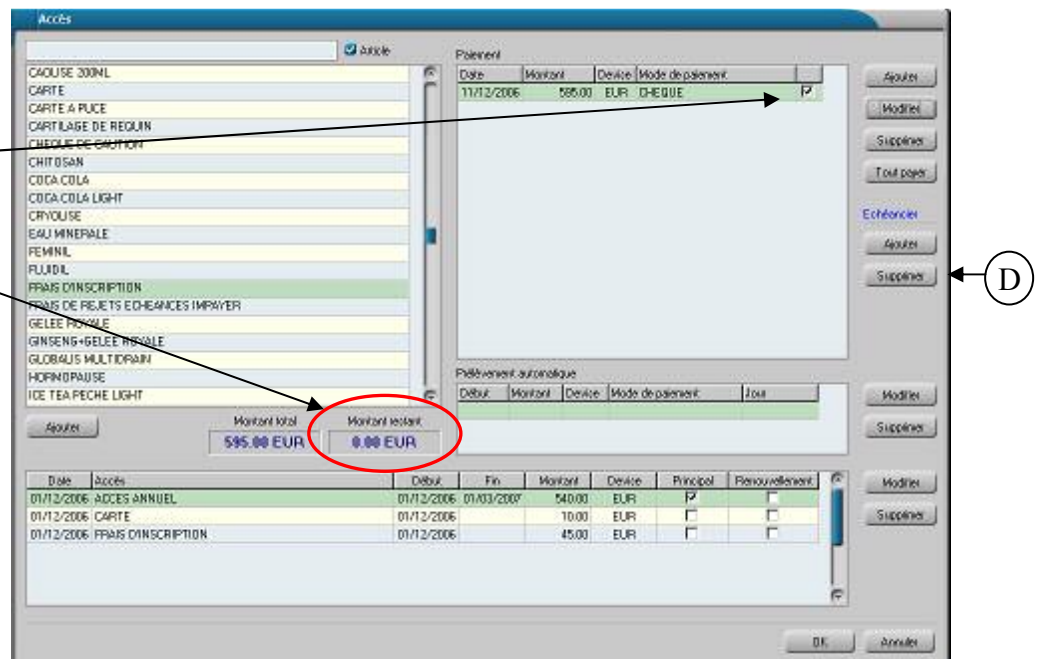


Dans tous les cas :

Les échéances toutes payées

Et

Le montant restant doit être égal à zéro !!!!

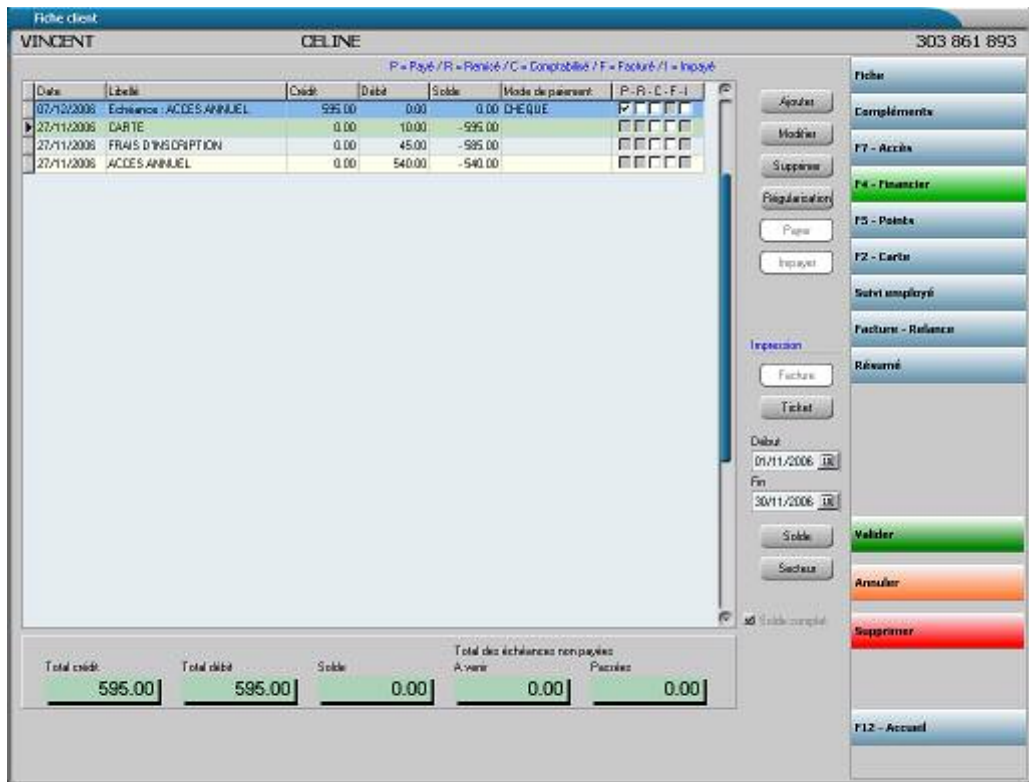


Pour info :

Vous avez aussi la possibilité de refaire l'échéancier avec le bouton « Ajouter » (D) mais il faudra d'abord supprimer les échéances existantes ou les modifier une par une. Tout le financier est enregistré sur le dernier accès vendu dans la liste du bas (E).

Vous pouvez choisir de sortir la facture quand il vous le demande à la validation ou la créer comme suit :

Le résultat de la vente est visible dans la gestion clientèle sur le financier du client :



La création de la facture est très simple Cliquez sur « Facture – Relance » :

