

GESTION CLIENTELE

Ce logiciel nécessite plusieurs licences pour activer différentes fonctionnalités :

Gestion clientèle,
Gestion commerciale,
Prélèvement,
Lecteur digital.

Logiciel de gestion des clients. Gère le financier, les accès, les passages. Ce logiciel permet aussi d'effectuer le contrôle d'accès.

1	IDENTIFICATION.....	3
2	ACCUEIL	4
2.1	PARTIE DE GAUCHE	4
2.1.1	F.M.I.	4
2.1.2	PROSPECTS.....	4
2.1.3	CLIENTS.....	4
2.1.4	CLIENTS PRESENTS	4
2.1.5	PHOTO.....	5
2.1.6	PASSAGE REFUSE.....	5
2.1.7	CAMERA.....	5
2.2	PARTIE DU BAS.....	5
2.3	PARTIE CENTRALE	7
2.4	PARTIE DE DROITE	7
3	ADMINISTRATIF.....	9
3.1	PRELEVEMENT	9
3.1.1	CONTROLE DES DONNEES SEPA.....	9
3.1.2	AJOUTER/MODIFIER	10
3.1.3	SUPPRIMER.....	11
3.2	PRELEVEMENT – RETOUR.....	11
3.2.1	AJOUTER/MODIFIER.....	11
3.2.2	SUPPRIMER.....	12
3.2.3	IMPRIMER	12
3.3	REPORT.....	12
3.4	FACTURE.....	13
3.5	SOLDE CLIENT	13
3.6	AUTOMATISMES	14
3.7	RELANCES	14
3.8	ARCHIVAGE	14
3.9	BVR.....	15
3.9.1	RETOUR BVR.....	15
3.9.2	REEDITION.....	15
3.10	EFFACEMENT DES CARTES	16
3.11	RELANCE COMMERCIALES	16
3.12	GEOLOCALISATION.....	17
3.13	CLOTURE.....	17
3.14	MISE A JOUR DES PRELEVEMENTS	17
4	FICHE CLIENT.....	18
4.1	FICHE	18
4.2	PROSPECT – DEVIS.....	20
4.2.1	AJOUTER / MODIFIER UN DEVIS.....	21
4.2.1.1	AJOUTER / MODIFIER UN ARTICLE	21
4.2.2	SUPPRIMER.....	21
4.2.3	UTILISER LE MODELE.....	21
4.2.4	IMPRIMER	21
4.2.5	ENVOYER PAR EMAIL.....	21
4.2.6	TRANSFERER	21
4.3	COMPLEMENTES	22
4.4	ACCES	25
4.4.1	NOUVEAU (F6).....	25
4.4.1.1	AJOUTER/MODIFIER UN ACCES	26
4.4.1.2	AJOUTER/MODIFIER UN ARTICLE	26

4.4.1.3	AJOUTER/MODIFIER UN PAIEMENT.....	27
4.4.1.4	TOUT PAYER.....	27
4.4.1.5	AJOUTER UN ECHEANCIER.....	27
4.4.1.6	SUPPRIMER UN ECHEANCIER	27
4.4.1.7	CHEQUE CADEAUX.....	27
4.4.1.8	MODIFIER LE PRELEVEMENT.....	28
4.4.2	MODIFIER	28
4.4.2.1	MODIFIER LE DETAIL.....	28
4.4.3	ARRETER	29
4.4.4	ARCHIVER	29
4.4.5	ANNULER L'ARCHIVAGE	29
4.4.6	CONTRAT	29
4.4.7	CONTREMARQUE – TIMBRE - CADEAUX	29
4.4.8	PASSAGES	29
4.4.9	REPORT	30
4.4.10	ECHEANCIER	31
4.4.10.1	ECHEANCIER.....	31
4.4.10.2	PRELEVEMENT AUTOMATIQUE	32
4.4.10.3	PCA (JOURNALIER)	32
4.4.10.4	PCA (MENSUEL).....	33
4.5	FINANCIER – SOLDE AFFICHAGE NORMAL	33
4.6	FINANCIER – SOLDE AFFICHAGE PAR TICKET	37
4.7	POINTS	39
4.8	CARTE	40
4.9	COURRIER – CRM	41
4.10	ACTIVITES	42
4.11	SUIVI	44
4.12	RESUME	45
4.13	SUIVANT/PRECEDENT	45
4.14	IMPRIMER	45

1 IDENTIFICATION



Le nom de l'utilisateur et le mot de passe par défaut sont **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.



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



Ce bouton permet d'afficher la ou les procédures existantes pour ce logiciel.

INFORMATIONS

Peut contenir plusieurs lignes concernant :

- La date de la dernière sauvegarde
- La date d'expiration de votre dongle
- La date d'expiration de votre assistance

2 ACCUEIL

Cette page se compose de quatre parties :

- A gauche : affichage de certaines informations sur l'état actuel de la base.
- En bas : un graphique représentant les passages de la journée.
- Au centre : la recherche des clients avec différents critères ainsi que la liste des clients sélectionnés.
- A droite : les boutons de commande

2.1 PARTIE DE GAUCHE

2.1.1 F.M.I.

F.M.I : nombre de personne actuellement dans votre établissement.

Total : nombre total de clients entrés pendant la journée.

2.1.2 PROSPECTS

Liste des cinq derniers prospects créés. Cliquez sur le nom pour afficher sa fiche.

2.1.3 CLIENTS

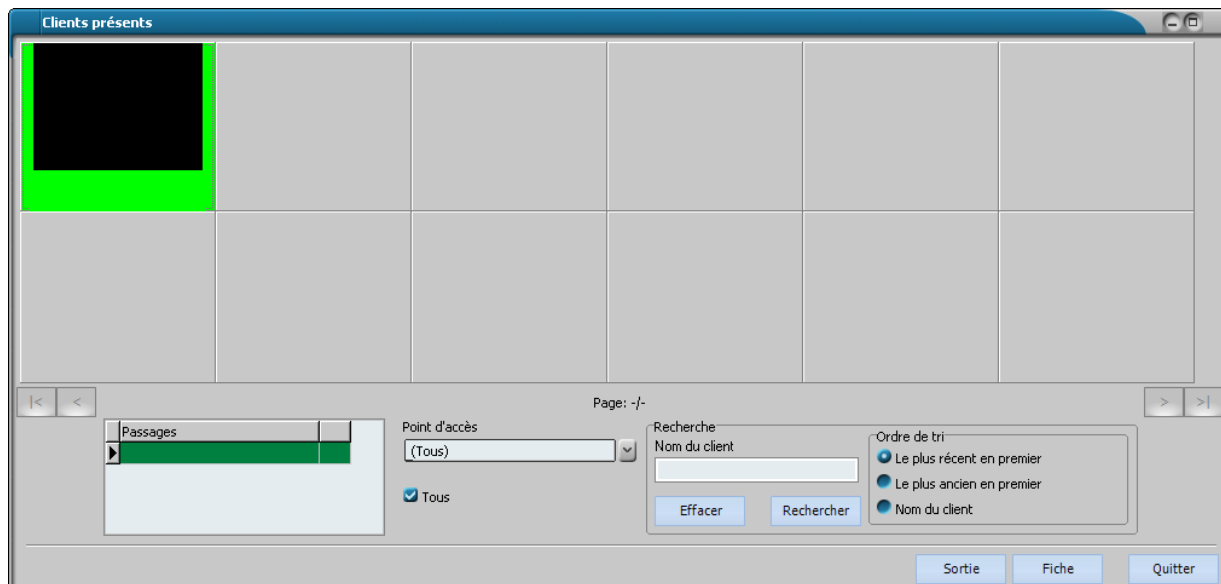
Liste des cinq derniers clients créés. Cliquez sur le nom pour afficher sa fiche.

2.1.4 CLIENTS PRESENTS

Liste des clients présents dans l'établissement avec l'heure de passage Cliquez sur le nom pour afficher sa fiche. Le nom du client peut être précédé de 3 caractères :

- 1^{er} caractère : X indique que le passage est en erreur.
- 2^{ème} caractère : E indique que le client est un extérieur.
- 3^{ème} caractère : C indique que la carte a été reprogrammée au passage.

2.1.5 PHOTO



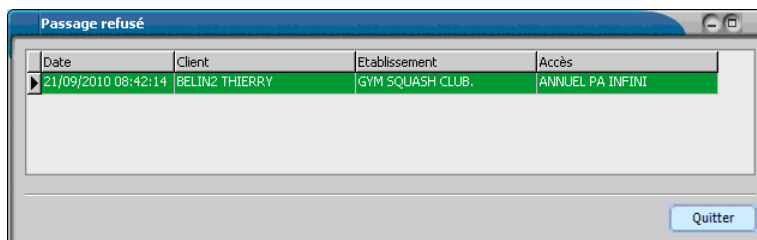
Affichage de toutes les photos des clients présents. En cliquant sur la photo du client on obtient les informations sur son passage (à droite). Vous pouvez rechercher un client particulier avec le carte **recherche**.

L'option **Tous** permet d'afficher tous les clients passés dans la journée au lieu d'afficher que les clients présents.

Le bouton **sortie** permet de faire sortir le client sélectionné.

Le bouton **fiche** permet d'aller sur la fiche du client si le client n'est pas un extérieur.

2.1.6 PASSAGE REFUSE



Affiche la liste des clients qui ont été refusés au contrôle d'accès que le refus soit fait manuellement par un employé ou automatiquement si personne n'était devant l'ordinateur.

2.1.7 CAMERA

Cette fenêtre affiche la photo du client correspondante à la carte passée ainsi que les 6 photos prises lors du passage permettant ainsi de les comparer.

2.2 PARTIE DU BAS

Vous pouvez changer le graphique récapitulatif des passages effectués en cliquant dessus avec le bouton droite de la souris et choisir une des options suivantes :

Aujourd'hui : pour la journée par rapport aux heures d'ouverture.

Semaine en cours : pour la semaine en cours

Mois en cours : pour le mois en cours

Par semaine (12 + 1) : sur une période de 12 semaines plus la semaine courante.

Par mois (12 + 1) : sur l'année précédente et le mois en cours.

Imprimer : imprime le graphe sur l'imprimante par défaut.

En effectuant un double-clique sur le graphe ou en cliquant sur le bouton **comparatif**, la fenêtre suivante apparaît :

- PASSAGE

2.3 PARTIE CENTRALE

Cette partie comporte les différents champs permettant la recherche de clients. Toutes les informations peuvent être recoupées pour effectuer la recherche. Le résultat de cette recherche est affiché dans la liste à coté. Saisissez les paramètres que vous désirez et lancez la recherche en utilisant la touche **entrée** ou en cliquant sur le bouton **lancer la recherche**.

Le bouton **recherche avancée** permet de sélectionner d'autres paramètres pour la recherche des clients.

L'affichage de la liste étant limitée vous pouvez afficher les autres pages à l'aide des quatre flèches se trouvant sous la liste.

Vous pouvez alors effectuer un double-clique sur un nom pour modifier la fiche correspondante.

Afficher le bandeau : cette option, lorsqu'elle est désactivée, empêche le bandeau de passage de s'afficher à l'écran bien que le son correspondant au passage soit joué. Par contre le bandeau d'alerte s'affichera toujours même si cette case est décochée.

2.4 PARTIE DE DROITE

- AJOUTER UN PROSPECT / AJOUTER UN CLIENT

(Ce bouton change de nom si vous ne possédez pas de licence pour la gestion commerciale)

Permet de créer une fiche prospect ou client.

- MODIFIER

Permet de modifier la fiche sélectionnée dans la liste. Se référer au chapitre 'FICHE CLIENT' pour le détail de la saisie d'une fiche client.

- ATTEINDRE

Permet d'accéder à la fiche du client dont la carte est dans un des lecteurs.

- CONTROLER UN COUPON

The screenshot shows a software window titled "Contrôler un coupon". At the top, there is a text input field for "Numéro de coupon" followed by a "Vérifier" button. Below this, the window is divided into four main panels. The first panel, "Contremarque", contains fields for "Société", "Article", "Fin validité", and "Etat". The second panel, "Timbre", contains fields for "Société", "Accès", "Contact", "Fin validité", and "Etat". The third panel, "Bons cadeaux", contains fields for "Société", "Article", "Fin validité", and "Etat". The fourth panel, "Chèques cadeaux", contains fields for "Société", "Article", "Fin validité", and "Etat". A "Quitter" button is located at the bottom right of the window.

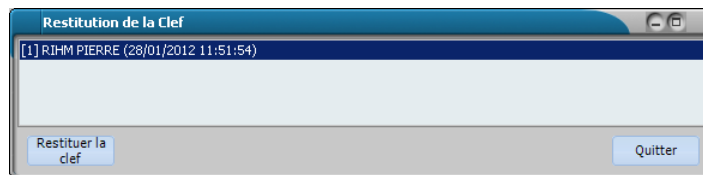
Permet de valider les contremarques, les timbres, les bons cadeaux ou les chèques cadeaux retournés par les clients.

Numéro de coupon : numéro du coupon que le client possède. Une fois le numéro saisi cliquez sur le bouton **Vérifier** pour vérifier la validité du coupon. Si le coupon est valable les **informations** sur la société, d'où provient le client sont affichées. Deux formats de numéros sont disponibles, l'ancien étant là que pour la compatibilité.

Les différents cadres donnent les informations correspondantes au numéro saisi.

- RESTITUER LA CLEF

Affiche la liste des prêts de clef en cours. Cliquez sur le bouton **Restituer la clef** pour rendre la clef sélectionnée.

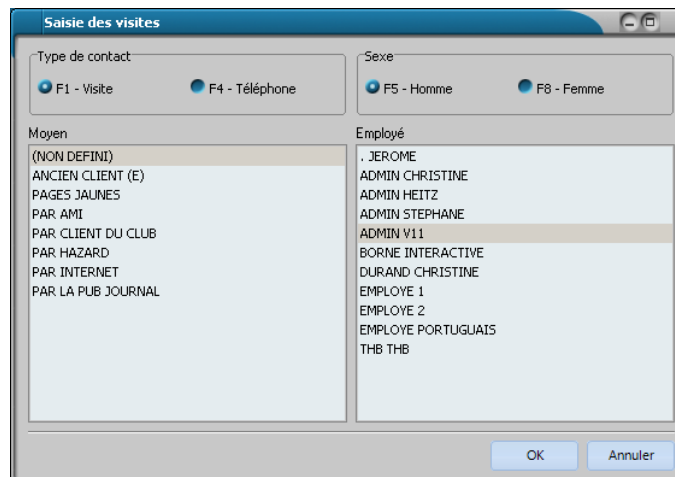


- ETAT (CLEF)

Edite la liste des prêts de clef en cours.

- VISITE

Droits : Gestion clientèle – Gestion des visites.



Type de contact : comment a été pris le contact.

Sexe : sexe de la personne de la visite.

Moyen : par quel moyen le visiteur a connu votre établissement

Employé : l'employé qui l'a renseigné.

- PASSAGE EYE

Laisse le passage pendant 15 secondes, seulement pour le contrôle possédant un contrôle EYE, sans déclencher l'alerte. Ceci pour laisser passer un prospect sans que l'alerte sonne.

- ALERTE

Permet de désactiver le blocage des accès. Une fois cette option activée, les clients sont contrôlés de façon normale mais en cas de problème l'accès à l'établissement leur sera quand même autorisé. Toutefois le passage sera noté comme ayant un problème.

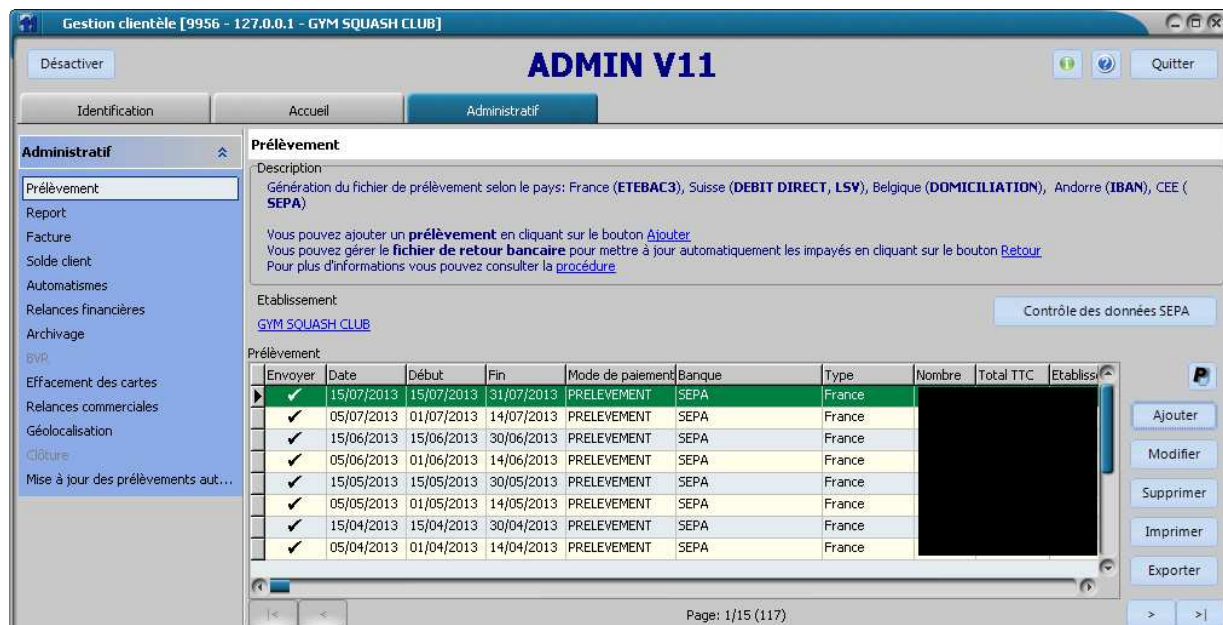
- INSCRIPTIONS PAR INTERNET

Liste des inscriptions faites par Internet qui ne sont pas passées en prospect ou en client.

Vous pouvez *supprimer* l'inscription si elle ne vous semble pas correcte ou alors la transformer en *prospect*.

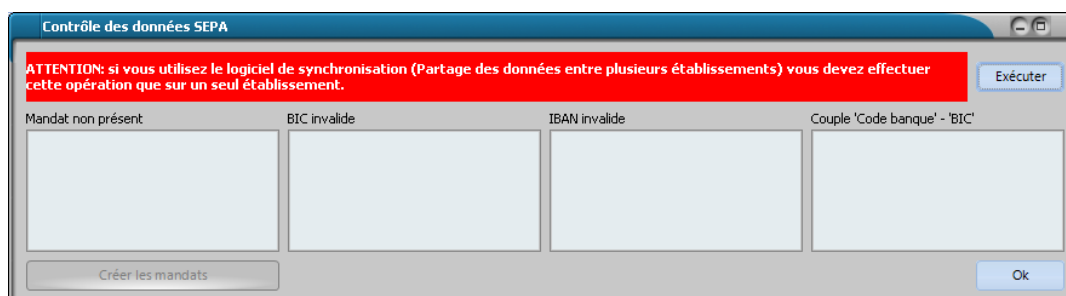
3 ADMINISTRATIF

3.1 PRELEVEMENT



Affichage des prélèvements effectués pour l'*établissement* sélectionné.

3.1.1 CONTROLE DES DONNEES SEPA



Effectue un contrôle des données nécessaires pour la création du fichier de prélèvement au format SEPA. Vous pouvez effectuer un double-clic sur les noms des clients apparaissant dans les listes pour accéder à leur fiche.

3.1.2 AJOUTER/MODIFIER

Prélèvement automatique

Libellé: PRELEVEMENT AUTOMATIQUE Exécution: 29/02/2012 Début: 01/02/2012 Fin: 29/02/2012 N° de remise client (Facultatif):

Banque: SEPA [GYM SQUASH CLUB] Mode de paiement: PRELEVEMENT Type: France (ETEBAC3)

☐ Tous les établissements
☐ Exclure les échéances payées
☒ Créer, dans le financier, les règlements liés aux échéances non payées

☒ Détaillé

Date	Client	Payeur	Montant	Nombre	OK
05/02/2012			12,00	1	✖
05/02/2012			12,00	1	✖
05/02/2012			12,00	1	✖
05/02/2012			12,00	1	✖
08/02/2012			20,00	1	✖

ATTENTION
190 prélèvements n'ont pas démarrés
Cliquez ici pour afficher la liste

Nombre de lignes valides	0 (0)	0,00
Nombre de lignes invalides	5	68,00
Total	5	68,00

OK Annuler

Libellé : nom du prélèvement.

Exécution : date à laquelle vous voulez que la banque effectue le prélèvement.

Début et fin : période pour les échéances à inclure dans ce prélèvement.

N° de remise client : numéro permettant d'identifier votre prélèvement. Ce numéro est rappelé par le fichier de retour de la banque.

Banque : choix de la banque où seront crédités les prélèvements.

Mode de paiement : mode de paiement pris en compte pour rechercher les échéances à prélever.

Type : sélectionne le type de prélèvement à effectuer.

Tous les établissements : si cette option est activée, le prélèvement prend en compte toutes les données qu'elles soient saisies dans votre établissement ou dans un des établissements avec lequel vous synchronisez vos données.

Exclure les échéances payées : si cochée, ne tient pas compte des échéances déjà payées.

Créer, dans le financier, les règlements liés aux échéances non payées : indique que les règlements correspondants aux échéances vont être générés sur le compte du client.

Détaillé : si cochée indique que la liste contient une ligne pour chaque règlement sinon les lignes sont regroupées par clients.

Liste :

Date : date du règlement.

Client : nom du client.

Payeur : nom du payeur.

Montant : montant cumulé des règlements.

Nombre : nombre de règlements sélectionnés.

OK : indique que le RIB est bon.

Un cadre rouge peut apparaître en bas à gauche indiquant que certains prélèvements ne vont pas se faire. Vous pouvez alors **imprimer** la liste des clients concernés et corriger ces fiches.

Nombre de lignes valides : indique le nombre de lignes dont les informations sont correctes et entre parenthèses le nombre de doublon.

Nombre de lignes invalides : indique le nombre de lignes comportant des erreurs.

- **VERIFIER**

Vérifie si les clients devant être prélevés possèdent les informations bancaires nécessaires. Le fichier ne pourra pas être généré si un seul client n'est pas à jour.

- **ERREUR**

Permet de parcourir la liste des prélèvements en passant d'un client ayant une erreur à un autre.

- DOUBLON

Permet de parcourir la liste des prélèvements en passant d'un client ayant plusieurs prélèvements à un autre.

- GENERER

Génère le fichier de prélèvement. Vous pouvez transmettre directement ce fichier, par disquette ou par mail, à votre banque sans aucun autre logiciel. Les données transmises à la banque sont automatiquement remises.

- CLIENT

Permet d'afficher la fiche du client sélectionné.

- IMPRIMER

Permet d'imprimer la liste des prélèvements à effectuer avant de générer le fichier.

3.1.3 SUPPRIMER

La suppression du prélèvement annule aussi la remise correspondante.

3.2 PRELEVEMENT – RETOUR

The 'Retour' window displays a table with the following columns: Traité, Date, Nombre, Montant, Destinaire, Code banque, Code agence, and Compte. Two rows are visible: one dated 03/06/2011 and another dated 08/03/2010. To the right of the table are four buttons: Ajouter, Modifier, Supprimer, and Imprimer. At the bottom, there are navigation arrows and a page indicator 'Page: 1/1 (2)'.

3.2.1 AJOUTER/MODIFIER

The 'Fichier de retour des prélèvements' window includes a header with 'Etablissement' set to 'GYM SQUASH CLUB' and a 'Vérifier' button. It features a 'Visualisation des données' section with a 'Filtre' panel on the left containing date ranges (01/11/2013 to 30/11/2013), a 'Mode de paiement' dropdown set to '(NON DÉFINI)', and a 'Raison du rejet' text area. A 'Détail' table on the right shows columns for Date, Client, Montant, Libellé, Payé, Impayé, and Raison du rejet. Below this is a 'Gestion des impayés' section with checkboxes for 'Créer la ligne d'impayé' and 'Créer la ligne de représentation', along with date and amount input fields. At the bottom are 'Récapitulatif', 'OK', and 'Annuler' buttons.

Gestion du fichier de retour des impayés.

Sélectionnez le **fichier de retour des prélèvements** que la banque vous renvoi, choisissez l'**établissement** auquel il correspond et cliquez sur le bouton **vérifier**.

- VISUALISATION DES DONNEES

Période : permet une sélection des impayés par rapport à une période.

Mode de paiement : filtre les données par rapport au mode de paiement utilisé dans le règlement rejeté.

Raison du rejet : liste des codes de rejets présents dans le fichier avec le nombre de clients correspondant entre crochets.

Détail : liste des clients correspondants au code de rejet sélectionné.

- **GESTION DES IMPAYES**

Vous pouvez créer des impayés pour chaque code de rejet si vous le désirez. Sélectionnez le code de rejet et renseignez les informations puis cliquez sur le bouton **créer**.

Impayé : date de l'impayé.

Frais : choix de l'article correspondant au frais.

Représentation : date de représentation du règlement.

Mode de paiement : mode dans lequel le nouveau règlement va être créé.

Le bouton **récapitulatif** permet d'éditer la liste des clients correspondants au fichier de la banque.

Si vous ne voulez pas générer les impayés maintenant vous pouvez cliquer sur le bouton annuler et refaire la manipulation ultérieurement avec le même fichier.

3.2.2 SUPPRIMER

Supprime le retour sans qu'aucunes données ne soient modifiées.

3.2.3 IMPRIMER

Imprime la liste des clients concernés par ce fichier de retour.

3.3 REPORT

The screenshot shows the 'ADMIN V11' web application interface. The title bar indicates 'Gestion clientèle [9956 - 127.0.0.1 - GYM SQUASH CLUB]'. The main menu includes 'Identification', 'Accueil', and 'Administratif'. The 'Administratif' menu is expanded, showing options like 'Prélèvement', 'Report', 'Facture', 'Solde client', 'Automatismes', 'Relance', 'Archivage', 'BVR', 'Effacement des cartes', 'Relances commerciales', and 'Géolocalisation'. The 'Report' form is displayed with the following fields and options:

- Description:** Effectue un report sur l'ensemble des clients appartenant à l'établissement sélectionné et possédant l'accès sélectionné actif ou pour tous les accès actifs sur la période. Vous devez spécifier une raison pour le report. Si l'accès possède une date de fin celui-ci sera **reporté** sinon l'accès sera **suspendu**. En cas de **suspension** les prélèvements automatiques ne sont pas modifiés ou arrêtés.
- Effectuer un report du:** 29/02/2012 (dropdown)
- au:** 29/02/2012 (dropdown)
- Etablissement:** GYM SQUASH CLUB (dropdown)
- Seulement l'accès suivant:** Tous (dropdown)
- Raison:** (text input field)
- Progression:** (progress bar)
- Buttons:** Report, Supprimer

Création d'un report pour la période sélectionnée pour tous les accès ou seulement pour l'accès spécifié. Vous devez obligatoirement indiquer la raison de ce report.

- **REPORT**

Effectue le report avec les paramètres spécifiés.

- **SUPPRIMER**

Pour supprimer un report général vous devez saisir les informations comme si vous vouliez refaire le report. **ATTENTION** la raison du report doit être saisie de la même façon (minuscule et majuscule) sinon la suppression ne pourra pas être effectuée.

3.4 FACTURE

- IMPRESSIONS MULTIPLES

Cette partie permet l'impression de la **liste** des factures sur la période ou de les **imprimer** ou de les **envoyer par email**.

Période du ... au ... : définition de la période pour les différentes actions concernant les factures.

Etablissement : établissement où les factures ont été créées.

- IMPRESSION UNIQUE

Affichage de la facture dont le numéro a été saisi dans le champ **Numéro**. Si les options **Original** et/ou **Duplicata** sont activées la facture sera imprimée avec cette information. Si les deux sont activées, deux factures vont être imprimées. Vous pouvez envoyer cette facture par email en cliquant sur le bouton **envoyer par email**.

- CREATION FACTURE

Création des factures correspondantes aux ventes pour l'**établissement** de la **période** définie. Vous pouvez définir la **date de la facture**.

3.5 SOLDE CLIENT

Exporte les données des soldes mouvementés sur la période dans un format texte exploitable à l'extérieur du logiciel.

3.6 AUTOMATISMES



Jour de référence : jour par rapport auquel les calculs vont être effectués.

Etablissement : choix de l'établissement sur lequel va porter les statistiques.

- **STATISTIQUES**

Lance les statistiques automatismes.

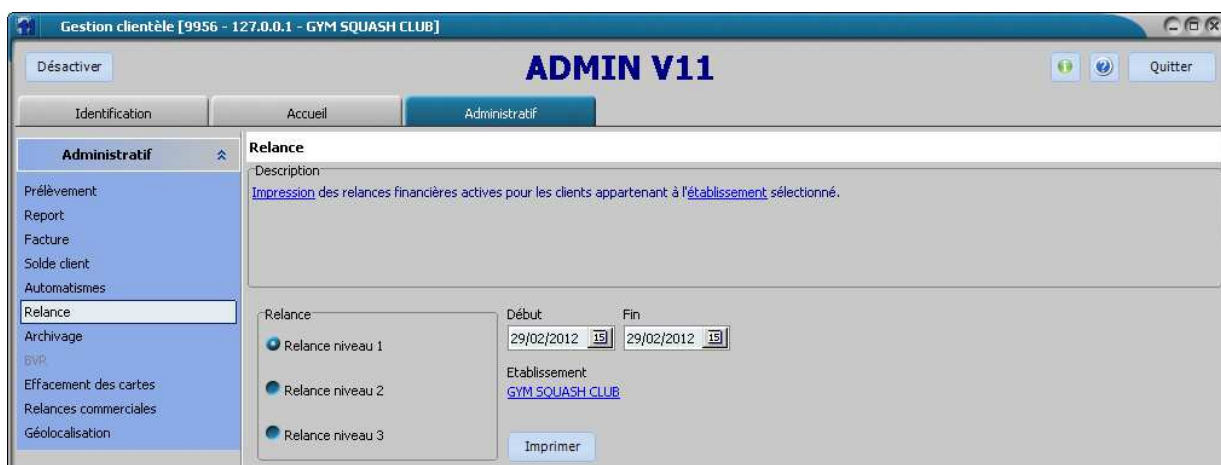
- **RELANCES**

Permet de créer les relances.

- **LISTE**

Edite la liste des clients relancés.

3.7 RELANCES



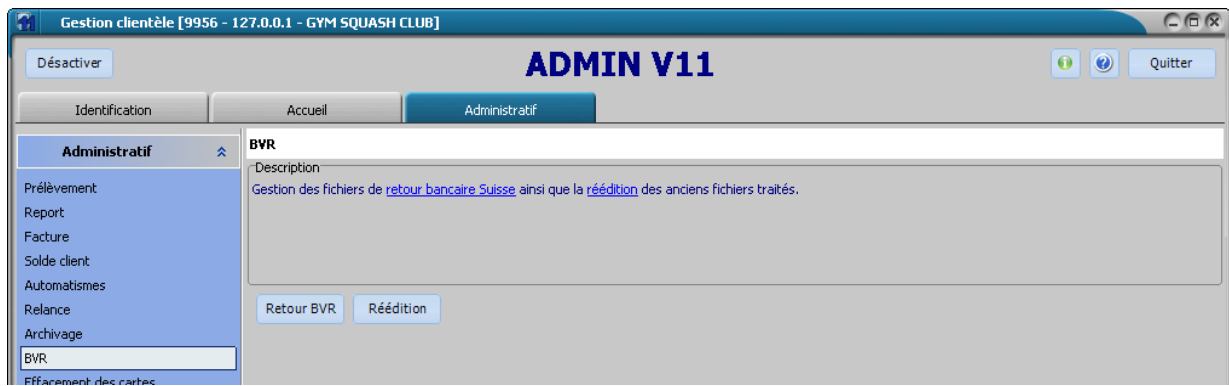
Permet la réédition des relances pour les clients appartenant à l'**établissement** sélectionné et créées sur la période définie.

3.8 ARCHIVAGE



Permet l'archivage des accès dont la date de fin est inférieure à la **date de l'archivage**.

3.9 BVR



3.9.1 RETOUR BVR

The 'Retour BVR' dialog box has a 'Fichier' field with a file icon and a 'Vérifier' button. Below is the 'Informations' section with fields for 'Nombre', 'Montant', 'Date du support', 'Frais postaux', and 'Frais postaux BVR+'. A table follows with columns: 'Client', 'Libellé', 'Montant', 'Crédit', 'Raison du', and 'Frais'. Below the table is the 'Impayés' section with a 'Frais' dropdown menu currently set to 'Aucun'. At the bottom are buttons for 'Récapitulatif', 'OK', and 'Annuler'.

Choisissez le fichier bancaire et cliquez sur le bouton **vérifier**. Dans le cadre **Informations** le résumé des données contenues dans ce fichier apparaît et dans la grille en dessous la liste des clients concernés.

Vous pouvez définir des **frais** d'impayé pour les BVR rejetés.

Récapitulatif : imprime un récapitulatif complet du fichier sélectionné.

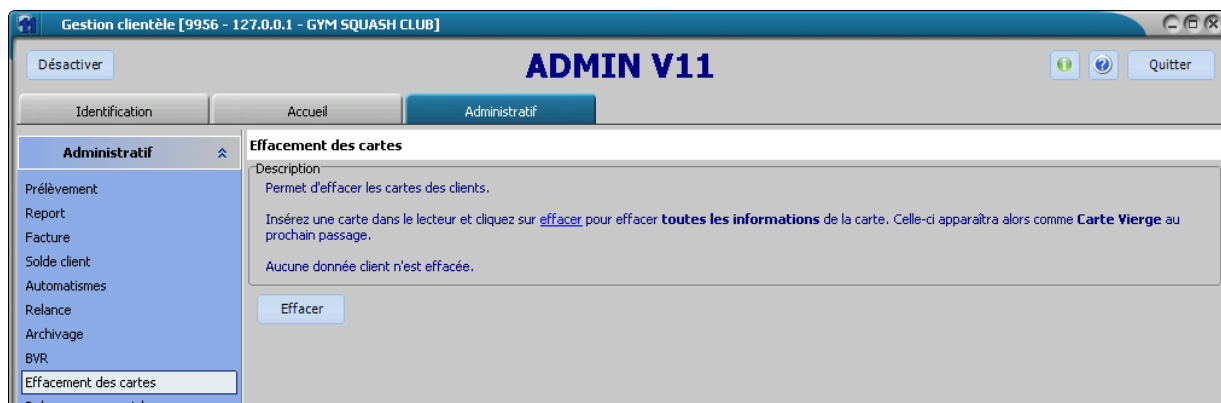
Lorsque vous validerez, les échéances et règlements correspondants aux BVR seront acquittés.

3.9.2 REEDITION

The 'BVR' dialog box for re-issuance features a table with the following columns: 'Date', 'Nombre', 'Montant', 'Frais', and 'Frais postaux'. The table body is currently empty. To the right of the table are buttons for 'Récapitulatif' and 'Supprimer'. At the bottom right is an 'OK' button.

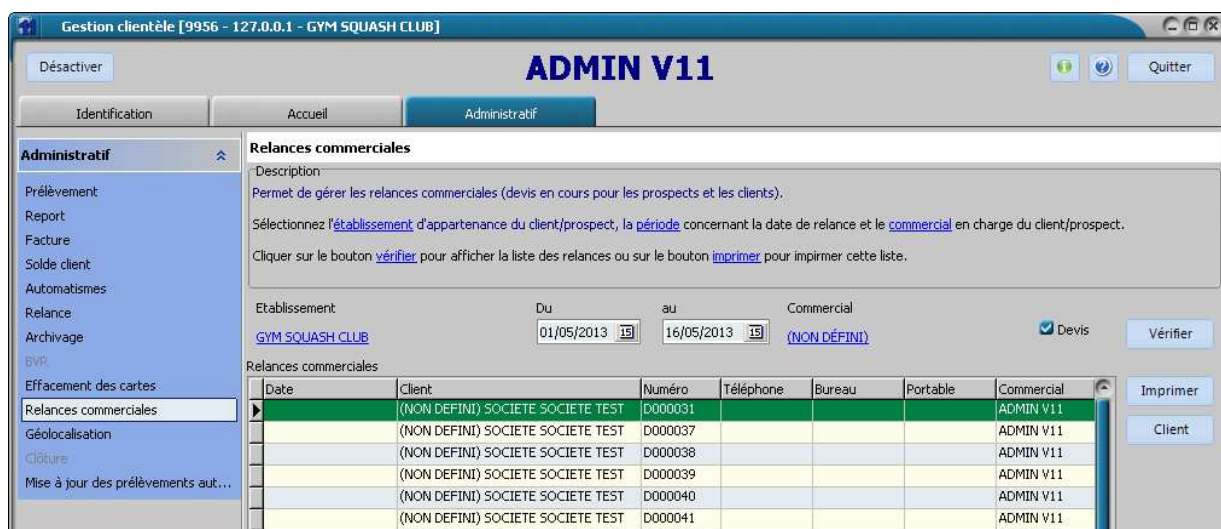
Permet la réédition des récapitulatifs BVR et de les supprimer si nécessaire.

3.10 EFFACEMENT DES CARTES



Permet d'effacer les cartes clients déjà programmées.

3.11 RELANCE COMMERCIALES



Permet de gérer les relances commerciales. Sélectionnez l'*établissement* d'appartenance du client/prospect et la *période* de relance, vous pouvez aussi sélectionner un *commercial* en particulier.

L'option **Devis** permet de définir si vous voulez relancer les devis ou les fiches prospects.

- VERIFIER

Recherche les clients/prospects et les affichent dans la liste en dessous.

- IMPRIMER

Imprime la liste des relances commerciales.

- CLIENT

Permet d'accéder à la fiche du client/prospect sélectionné dans la liste.

3.12 GEOLOCALISATION



Permet la géo-localisation des fiches clients/prospects de façon globale. Cette opération nécessite que la clé soit renseignée dans le logiciel *configuration*.

3.13 CLOTURE



Si vous utilisez la *clôture définitive des données* cette fenêtre permet de clôturer votre établissement avec l'impression du Z de toutes les stations.

3.14 MISE A JOUR DES PRELEVEMENTS



Vous pouvez mettre à jour les montants des prélèvements existants de tous les clients possédant un *accès* spécifique. Indiquez l'*ancien montant* et le *nouveau montant* ainsi que le *nouveau mode de paiement* puis cliquez sur *Vérifier*. Avec cette liste vous pouvez soit accéder à la fiche du *client* soit faire la *mise à jour* des

montants prélevés. **ATTENTION** : cette manipulation est irréversible et peut générer des problèmes financiers importants.

4 FICHE CLIENT

4.1 FICHE

The screenshot shows the 'Fiche client' window for 'GYM SQUASH CLUB'. The window title is 'Fiche client'. The main area is divided into several sections:

- Client Information:** Includes fields for 'Civilité' (dropdown), 'Nom' (text), 'Prénom' (text), 'Second prénom' (text), 'Date de naissance' (date picker), 'Numéro d'identité' (text), 'Adresse' (text), 'N° et libellé de la voie (Obligatoire)' (text), 'Lieu-dit ou service particulier de distribution' (text), 'Ville' (text), 'Profession' (dropdown), 'Situation familiale' (dropdown), 'Conseiller commercial' (dropdown), 'Groupe client' (dropdown), 'Tél. domicile' (text), 'Portable' (text), 'Email' (text), 'Numéro comptable' (text), 'Encours autorisé' (text), 'Code réservation' (text), 'Niveau' (dropdown), 'NPAI' (checkbox), 'Géolocalisation' (checkbox), 'Latitude' (text), 'Longitude' (text).
- Photo Section:** Includes a photo upload button, a photo preview area, and a checkbox 'Ne pas utiliser la comparaison photo'.
- Informations CRM:** Includes a 'Parrainage' section and a table for contact methods (courrier, email, SMS, téléphone) with radio buttons for 'Non renseigné', 'Autorisé', and 'Refusé'.
- Message Table:** A table with columns: Type, Création, Lecture, Expiration, Employé, Message.
- Right Sidebar:** A vertical menu with buttons for 'Fiche', 'Prospect - Devis', 'F8 Compléments', 'F7 Accès', 'F4 Financier', 'F5 Points', 'F2 Carte', 'Courrier - CRM', 'Activités', 'Suivi employé', 'Résumé', 'Précédent', 'Suivant', 'Imprimer', 'Valider', 'Annuler', 'Supprimer', and 'F12 Accueil'.

Cette page comporte les informations de base sur l'identité du client.

Civilité : permet aussi de définir le sexe du client.

Nom, prénom et second prénom : ces trois valeurs doivent être uniques.

Date de naissance : date de naissance du client. Si vous avez activé l'âge minimum dans le logiciel **Configuration** la fiche ne pourra pas être validée si l'âge est inférieur à la valeur configurée.

Numéro d'identité : numéro optionnel, comme le numéro de carte d'identité, permettant d'identifier le client. Ce champ fait parti des critères de recherche d'un client.

Adresse : adresse postale du client Celle-ci peut comporter 2 champs de saisie ou 4 selon votre configuration.

Profession, Situation familiale, conseiller commercial et group client : choix d'un élément déjà saisi dans la configuration.

Tél. domicile : numéro de téléphone fixe.

Portable : numéro de portable. Le bouton à droite du champ permet d'envoyer un SMS. **Droits** : Gestion clientèle – Envoi de SMS.

Email : email du client. Le bouton à droite du champ permet d'envoyer un email. **Droits** : Gestion clientèle – Envoi d'email.

Numéro comptable : numéro utile pour l'exportation en comptabilité. Se crée automatiquement s'il a été configuré dans le logiciel 'Configuration'.

Encours autorisé : le client n'aura pas d'alerte solde tant que cet encours ne sera pas dépassé.

Code réservation : code permettant de réserver par internet (il est généré automatiquement).

Niveau : niveau de remise affecté au client.

NPAI (N'habite Plus à l'Adresse Indiquée) : permet d'indiquer que l'on n'a pas l'adresse ou quelle est fausse. Ce champ peut constituer une raison de blocage au passage de la carte.

Géo localisation : latitude et longitude correspondantes à l'adresse saisie. Ces informations ne sont disponibles que si vous possédez une clé pour la géo localisation (Voir logiciel **Configuration**).

- PHOTO

Les trois boutons de droite vous permettent dans l'ordre :

Acquérir une photo avec un scanner, une Webcam ou tout autre périphérique compatible avec le protocole TWAIN ou WIA

Charger une photo se trouvant sur votre disque.

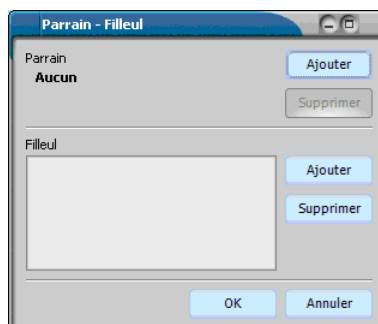
Supprimer la photo du client.

De plus la coche *Ne pas utiliser la comparaison photo* indique que le contrôle d'accès par comparaison photo ne s'applique pas à ce client.

Informations CRM : dernière information CRM concernant le client. Si vous faites un double-clic dessus vous irez directement sur la page CRM.

- PARRAINAGE

Affichage du nom du parrain et du nombre de filleul pour ce client. Si vous cliquez sur le bouton [...] la fenêtre suivante apparaît :

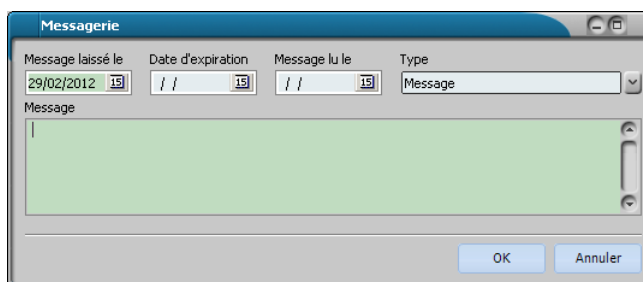


Les boutons **Ajouter** permettent de sélectionner un client soit comme parrain soit comme filleul.

Contact par courrier/email/sms/téléphone : indique si le client autorise l'établissement à le contacter par un des moyens correspondants. En cas de refus ce client n'apparaîtra pas dans les statistiques liées à un de ces modes.

- MESSAGES

Liste des messages concernant le client.



Message laissé le : date de création du message. Cette date correspond à la date de la veille si le type de message est 'Alerte' pour que le client soit bloqué de suite.

Date d'expiration : date après laquelle le message ne sera plus actif.

Message lu le : date de lecture du message par le client ou date à laquelle l'employé a délivré le message.

Type : type du message.

Remarques : informations internes.

Alerte : blocage du contrôle d'accès. (Modifie la date du message pour la mettre au jour précédent)

Message : affichage au contrôle d'accès sans blocage.

TEP : affichage au contrôle d'accès sans blocage.

Message : contenu du message.

La suppression d'un message est soumise à un droit. *Droits : Gestion clientèle – Suppression d'un message.*

4.2 PROSPECT – DEVIS

Fiche client

BELIN THIERRY GYM SQUASH CLUB Client 21/03/2002 300001001

Date de création: 21/03/2002
Date de contact: 21/03/2002
Date de la relance:
Date de la conversion: / /
Le client désire venir: 0 Par semaine
Type de prospect: (Non défini)
Moyen pour connaître l'établissement: (Non défini)
Endroit: (Non défini)
Motivation: (Non définie)
Ancien conseiller commercial

Devis

Numéro	Date	Expiration	Validation	Relance	Employé	Total

Ajouter
Modifier
Supprimer
Imprimer
Envoyer par email
Utiliser un modèle
Transférer

Précédent Suivant
Imprimer
Valider
Annuler
Supprimer
F12 Accueil

Page: -/-

Informations sur le prospect. Certaines de ces informations sont modifiables même si le prospect est devenu client.

Date de création : date de création de la fiche prospect.

Date de contact : date et heure du premier contact avec le prospect.

Date de la relance : date de relance du prospect.

Date de la conversion : date à laquelle le prospect a été converti en client.

Le client désire venir X fois par semaine : nombre de fois que le client désire venir par semaine.

Type de prospect : catégorie de prospect.

Moyen pour connaître l'établissement : moyen par lequel le prospect a connu votre établissement.

Endroit : lieu où le prospect pratiquait avant de venir dans votre établissement.

Motivation : motivation actuelle du prospect.

Ancien conseiller commercial : nom du conseiller ayant 'perdu' le prospect car il ne l'a pas converti dans le délai imparti.

4.2.1 AJOUTER / MODIFIER UN DEVIS

Date : date du devis.

Date de fin de l'offre : validité du devis. (Renseignée automatiquement par rapport à la configuration.)

Date de relance : date utilisée par les relances commerciales. (Renseignée automatiquement par rapport à la configuration.)

Acceptation : date à laquelle le devis a été accepté (validé) par le client.

Nom, adresse : coordonnées du client final, peuvent être différentes de celles de la fiche client.

Détail : liste des articles vendus.

4.2.1.1 AJOUTER / MODIFIER UN ARTICLE

Article : nom de l'article/accès choisi. Le bouton avec la loupe vous permet de rechercher un article dans la liste des articles disponibles à la vente.

Ordre : ordre d'affichage dans le devis.

Quantité : nombre de cet article vendu.

Tarif : nom du tarif sélectionné.

Remise : remise consentie au client.

4.2.2 SUPPRIMER

Supprime le devis sélectionné. Un devis validé ne peut plus être supprimé.

4.2.3 UTILISER LE MODELE

Permet de choisir un modèle de devis et de l'affecter au client en cours.

4.2.4 IMPRIMER

Imprime le document correspondant au devis

4.2.5 ENVOYER PAR EMAIL

Envoi le document au format PDF au client.

4.2.6 TRANSFERER

Converti le devis en vente, une confirmation vous sera demandé pour chaque article contenu dans ce devis. Le processus de vente correspond à celui de la vente d'un accès expliqué plus bas dans cette documentation.

4.3 COMPLEMENTS

Etablissement : établissement d'appartenance du client. Cette information est utile pour les établissements en synchronisation car les statistiques peuvent être effectuées en utilisant l'établissement ou le client a été réellement créé (non modifiable) ou son établissement d'appartenance (modifiable). **Droits** : *Gestion clientèle – Changement d'établissement de saisi.*

Conseiller 2 et 3 : nom des employés étant des conseillers pour ce client. Vous devez définir le rôle des conseillers (exemple : conseiller 1 = Conseiller sportif et conseiller 2 = conseiller diététique). **Droits** : *Gestion clientèle – Modifications des conseillers.*

Critère 1 à 5 : différents critères vous permettant d'avoir plus de possibilité de différencier les clients. Ces critères sont configurables dans le logiciel **Configuration** et sont utilisables pour les statistiques.

Tél. bureau : numéro de téléphone du bureau.

Fax : numéro de fax.

Date de création : date de création de la fiche client (peut être différente de la date de création du prospect.) **Droits** : *Gestion clientèle – Modification de la date de création.*

Fin d'inscription : date de fin d'inscription. Sert si vous utilisé une inscription à votre établissement d'une durée différente de celle de vos accès.

Repousser alerte : autorise jusqu'à la date définie le client à passer même s'il est en alerte. Cette date passée le client ne pourra passer que s'il est à jour. *Il est fortement déconseillé de modifier cette date.*

- **ADRESSE DE FACTURATION**

Adresse utilisée pour les factures. Si aucune adresse n'est saisie c'est l'adresse du client qui sera utilisée.

- **BANQUE**

Récapitulatif des différents comptes bancaires du client.

Nom de la banque : nom de l'institut bancaire ou est détenu le compte. Le lien permet de sélectionner une banque existante. Il est fortement conseillé d'utiliser ce bouton car il permet de sélectionner le bon BIC associé à la banque car il est nécessaire pour le prélèvement SEPA.

Payeur : nom du payeur s'il est différent du nom du client.

Saisissez les informations bancaires correspondantes aux comptes que vous utilisez et cliquez sur le bouton **vérifier** pour contrôler les saisies. Des icônes vous indiquent si les informations sont valides, invalides ou qu'au moins une autre personne possède les mêmes informations dans la base.

Le bouton **Créer IBAN** permet de créer un IBAN par rapport au RIB Français.

- FAMILLE

Permet de définir les liens de parenté entre plusieurs clients. Ceci permet aussi la facturation des différents comptes de la famille en une seule manipulation.

Lien : lien de parenté sélectionnable dans la liste créée dans le logiciel **Configuration**.

Responsable : indique que ce client est le responsable de la famille. Il ne peut y avoir qu'un seul responsable.

- ENFANT

Permet de créer une liste des enfants du client.

- CERTIFICAT

Indique si le certificat a été remis et dans ce cas la période pendant laquelle il est valide.

- DECHARGE

Indique l'état de la décharge.

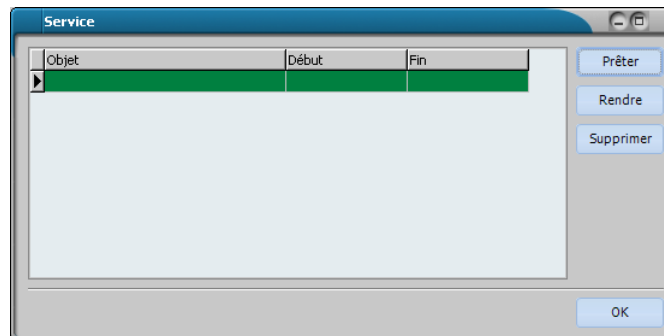
- CLEF

Permet de gérer le prêt et le rendu de clef. Lorsque vous prêter une clef la fenêtre suivante apparaît :



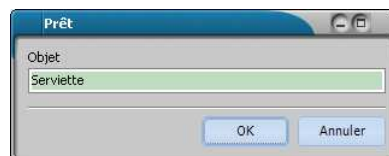
- **SERVICE**

Liste des prêts, différents des clefs, effectués au client. Vous pouvez prêter tout type d'objet et le noter dans cette partie. Une alerte indique que le client entre ou sort avec un prêt en cours.



Objet : nom de l'objet prêté (Serviette, bonnet, ...).

Rendre : permet de rendre l'objet prêté. Dans la fenêtre qui apparaît saisissez le nom de l'objet prêté.



Supprimer : supprime le prêt sélectionné.

4.4 ACCES

Fiche client

BELIN THIERRY **GYM SQUASH CLUB** **Client** **21/03/2002** **300001001**

Accès

Accès	Début	Fin
CARNET SQUASH X10 + JETONS	15/02/2011	14/02/2012
ABONNEMENT DEMO FORMATION HEITZ	08/03/2006	

☐ Afficher/cacher les accès archivés Page: 1/1 (2)

Détail

N° de contrat: 2 Etablissement: GYM SQUASH CLUB ☒ Renouvellement: Internet

Archiver: Date de suspension: Résiliation: Fin validité:

Total: 4 Sortie: 1 Restant: 6 Valide: 1 Invalide: 3 Temps passé: 00:00:04 Temps restant: 00:00:00

Passages Report Echancier

M: Manuel - Date: Mise à jour de la carte

Entrée	Sortie	Valide	M*	Temps	Etablissement	Date*
mercredi 25 mai 2011 16:15		✓	✓		GYM SQUASH CLUB	
mardi 24 mai 2011 17:30		✓	✓		GYM SQUASH CLUB	
mardi 26 avril 2011 09:38		✓	✓		GYM SQUASH CLUB	
mardi 15 février 2011 18:59	mardi 15 février 2011 18:59	✓	✓	00:00:04	GYM SQUASH CLUB	

Page: 1/1 (4)

F6 - Nouveau
Modifier
Arrêter
Archiver
Annuler l'archivage
Supprimer
Contrat
Contremarque - Timbre - Cadeau
Transformation
Annulation

Fiche
Prospect - Devis
F8 Compléments
F7 Accès
F4 Financier
F5 Points
F2 Carte
Courrier - CRM
Activités
Suivi employé
Résumé
P
Précédent **Suivant**
Imprimer
Valider
Annuler
Supprimer
F12 Accueil

Liste des différents accès du client.

4.4.1 NOUVEAU (F6)

Accès

Article

ABONNEMENT DEMO FORMATION HEITZ
 ANNUEL + CARTE
 ANNUEL + FRAIS
 ANNUEL + FRAIS + CARTE
 ANNUEL PA ILLIMITE PROMO
 ANNUEL PA INFINI + CARTE
 ANNUEL PA INFINI + FRAIS
 ANNUEL PA INFINI + FRAIS + CARTE
 CARNET 10 SEANCES (CARDIO+FITNESS+MUSCULATION)
 CARNET SQUASH X10 + JETONS
 CARNET UVA EXT
 CARNET UVA PROMO
 EMPLOYE GYM SQUASH CLUB
 EMPLOYE MENAGE
 ETUDIANT 1 MOIS
 ETUDIANT 3 MOIS
 SEMESTRE
 SLIM BELLY ADHERENT
 SLIM BELLY EXTERIEUR
 SLIM BELLY MENSUEL COMPTANT
 SLIM BELLY RENOUVELLEMENT EXT.
 SQUASH PARRAINAGE
 TRIMESTRE + FRAIS INSCRIPTION

Ajouter

Paiement en devises
 Montant total: 0,00
 Total règlement: 0,00
 Montant restant: 0,00

Paiement en points
 Montant total: 0
 Total règlement: 0
 Montant restant: 0

Paiement

Date	Montant	Mode de paiement	Paiement	Gain	Payé	Eché
------	---------	------------------	----------	------	------	------

Prélèvement automatique

Début	Fin	Montant	Mode de paiement	Jour
-------	-----	---------	------------------	------

FR - CHAIFR2AXXX

Accès

Accès	Vente	Début	Fin	Montant	Assurance	Coût	Gain	Type
-------	-------	-------	-----	---------	-----------	------	------	------

Ajouter
Modifier
Supprimer
Tout payer
Echancier
Ajouter
Supprimer
Cheque cadeau
R.I.B.
Modifier
Supprimer

OK **Annuler**

Cette page contient quatre listes :

- La liste des accès disponibles à la vente (en haut à gauche)

- La liste des accès proposés au client (en bas à gauche)
- La liste des paiements planifiés (en haut à droite)
- La liste des prélèvements automatiques planifiés (en bas à droite)

4.4.1.1 AJOUTER/MODIFIER UN ACCES

Saisissez le nom de l'accès désiré pour le rechercher dans la liste puis effectuez un double-clic dessus ou sélectionnez le et cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Date de la vente : date à laquelle la vente de cet accès va être enregistrée.

Début et fin : période de validité de l'accès. La date de fin peut être vide.

Renouvellement : si cochée, indique que cet accès est un renouvellement. Se coche automatiquement si le client possède déjà un accès.

Tarifs : liste des tarifs disponibles.

Prix final : prix de l'accès.

Assurance : taux d'assurance par rapport au prix de vente et/ou montant fixe d'assurance à rajouter sur le prix de vente de l'accès.

Remise : remise (en pourcentage ou en fixe) effectuée sur le prix de l'accès. (Ex : si vous saisissez 10 dans le champ **Taux (%)** le client aura une remise de 10% sur le prix de son accès).

Points, gain et catégorie : définit le nombre de points perdus ou gagnés lors de l'achat de cet accès.

4.4.1.2 AJOUTER/MODIFIER UN ARTICLE

Après la vente d'un accès vous pouvez vendre aussi un article. Dans ce cas il suffit de cocher la case **Article** et rechercher l'article désiré et de l'ajouter en procédant comme avec l'accès. La fenêtre de saisie est légèrement différente :

Date de la vente : date à laquelle la vente de cet accès va être enregistrée.


Tarifs : liste des tarifs disponibles.

Montant : prix de l'accès.

Remise : remise (en pourcentage ou en fixe) effectuée sur le prix de l'accès. (Ex : si vous saisissez 10 dans le champ **Taux (%)** le client aura une remise de 10% sur le prix de son accès).

Points, gain et catégorie : défini le nombre de points perdus ou gagnés lors de l'achat de cet accès.

4.4.1.3 AJOUTER/MODIFIER UN PAIEMENT



Date en caisse : date à laquelle le paiement va être passé en caisse.

Montant et devise : montant du paiement.

Mode de paiement : modalité de paiement.

Banque et N° de chèque : informations sur le chèque si nécessaire.

Payé : indique si le paiement a bien été effectué. Si cette case n'est pas cochée le paiement sera réclamé au client à la date saisie et celui-ci passera en alerte le lendemain si le paiement n'a pas été effectué.

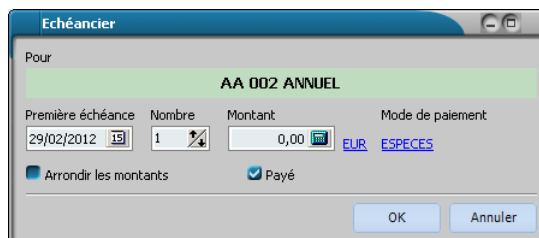
Paielement en point : montant du paiement si celui-ci est en point.

Gain en point : indique le nombre de point gagné par le client pour ce paiement.

4.4.1.4 TOUT PAYER

Marque toutes les échéances saisies comme payées.

4.4.1.5 AJOUTER UN ECHEANCIER



Première échéance : date de la première échéance.

Nombre d'échéances : nombre total d'échéances.

Montant et devise : montant de l'échéance.

Mode de paiement : mode utilisé pour les échéances.

Arrondir les montants : si cette option est cochée la première échéance est majorée des centimes correspondants à l'arrondi des montants des échéances.

Payé : indique que les échéances sont considérées comme payées.

4.4.1.6 SUPPRIMER UN ECHEANCIER

Supprime l'échéancier dont l'échéance sélectionnée est issue.

4.4.1.7 CHEQUE CADEAUX

Permet le paiement en utilisant un chèque cadeau.

4.4.1.8 MODIFIER LE PRELEVEMENT

Pour

ANNUEL PA INFINI + CARTE

☒ Prélèvement illimité

Début Fin Montant Mode de paiement

1 11 39,9 EUR PRELEVEMENT

Délai Jour Points

0 5;15 0 POINTS

OK Annuler

Prélèvement illimité : indique que le prélèvement n'a pas de date de fin. Le champ **Fin** disparaît dans ce cas là.

Début et fin : indice du mois ou le prélèvement va être effectué. 0 = mois en cours.

Montant et devise : montant de l'échéance.

Mode de paiement : mode de paiement de l'échéance.

Délai : nombre de jours minimum entre la date de la vente et le premier prélèvement.

Jours : liste des jours disponibles pour le prélèvement. Ex : « 5;10;15 »

Points et catégorie : nombre de point gagné lors du prélèvement.

4.4.2 MODIFIER

Gestion clientèle – Modification des accès.

Information

Début accès Fin d'accès Résiliation N° de contrat

05/07/2010 04/07/2011 / / 00000083

☒ Renouvellement

Détail

Début	Fin	Période	Mensuelle
1	12	Mois	Mensuelle

Modifier

OK Annuler

Début et fin d'accès : période de validité de l'accès.

Résiliation : date de résiliation du contrat.

Numéro de contrat : numéro du contrat correspondant à l'accès.

Renouvellement : indique que cet accès est un renouvellement.

4.4.2.1 MODIFIER LE DETAIL

Configuration

Début Fin Unité accès Illimité

1 12 Mois ☒ Illimité

☒ donnant droit à un passage illimité ☐ A utiliser comme le client le désire

OU avec un maximum de

0 Séance

OU seulement

Quantité Par (Unité) Quantité Par (Unité)

0 Semaine Tous les 0 Mois

Crédit/Débit point passage

Points

0 POINTS

Débit devise passage

Coût unité

0,00 EUR

OK Annuler

Pour l'explication du fonctionnement de cette fenêtre se reporter à la documentation du logiciel **Configuration**.

4.4.3 ARRETER

Arrêt

Date de résiliation: 29/02/2012 19 Date d'arrêt: 29/02/2012 19

☒ Arrêter le financier à cette date

Date d'arrêt du financier: 29/02/2012

☒ Avoir

Montant: -48,22 Article: AVOIR

☒ Remboursement

Montant: -748,22 Mode de paiement: ESPECES

Banque: Chèque:

OK Annuler

Permet l'arrêt de l'accès en ayant la possibilité de créer un avoir ou un remboursement au prorata du temps restant.

Date de résiliation : date à laquelle le client résilie son accès.

Date d'arrêt : date effective de l'arrêt. Tient compte du préavis s'il y en a un.

Arrêter le financier à cette date : indique que le financier sera arrêté à la date d'arrêt et non à la fin du mois.

Avoir : indique qu'un avoir est fait au client.

Montant : montant de l'avoir.

Article : choix de l'article 'Avoir'.

Remboursement : indique qu'un remboursement est fait au client.

Montant : montant du remboursement.

Mode de paiement : mode de paiement utilisé pour rembourser le client.

4.4.4 ARCHIVER

Gestion clientèle – Archivage des accès.

Archive l'accès sélectionné interdisant son utilisation pour le contrôle. Si l'accès n'est pas arrêté il vous sera demandé de l'arrêter avant de l'archiver. Aucune information n'est supprimée lors de l'archivage et celui-ci est obligatoire pour pouvoir supprimer l'accès.

4.4.5 ANNULER L'ARCHIVAGE

Annule l'archivage de l'accès sélectionné.

4.4.6 CONTRAT

Permet l'édition d'un contrat par rapport aux documents que vous avez créés dans le logiciel de configuration

4.4.7 CONTREMARQUE – TIMBRE - CADEAUX

Permet la saisie du numéro de la contremarque, du timbre ou du bon cadeau directement sur la fiche client.

4.4.8 PASSAGES

Passages Report Echancier

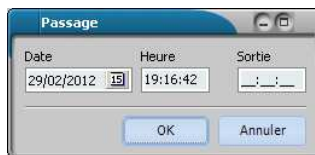
M: Manuel - Date: Mise à jour de la carte

Entrée	Sortie	Valide	M*	Temps	Etablissement	Date*	Points
18/04/2013 17:24:53		✓			GYM SQUASH CLUB	17/06/2013	100

Nouveau Imprimer Supprimer Imprimer Valider Annuler Entrée Sortie F12 Accueil

Page: 1

- NOUVEAU



Passage

Date	Heure	Sortie
29/02/2012	19:16:42	

OK Annuler

Date et heure : date et heure à laquelle le passage a été effectué.

Sortie : heure de sortie.

- SUPPRIMER

Gestion clientèle – Suppression d'un passage.

Supprime le passage sélectionné.

- IMPRIMER

Imprime un état complet des passages du client pour cet accès.

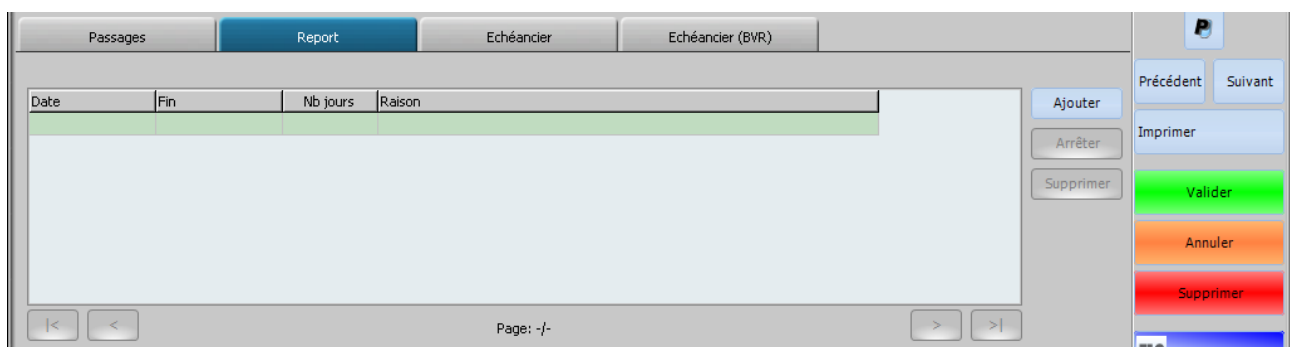
- ENTREE

Crée un passage en entrée pour l'accès sélectionné. **ATTENTION** : la gestion des points n'est pas prise en compte lorsque vous effectuez un passage avec ce bouton.

- SORTIE

Crée un passage en sortie pour l'accès sélectionné. **ATTENTION** : la gestion des points n'est pas prise en compte lorsque vous effectuez un passage avec ce bouton.

4.4.9 REPORT



Report


Date	Fin	Nb jours	Raison

Ajouter Arrêter Supprimer

Précédent Suivant Imprimer Valider Annuler Supprimer

Page: -/-

- AJOUTER



Report sur accès

Date report	Nombre de jours de report
25/09/2010	0

☒ Report illimité

Causes

OK Annuler

Date report : date à laquelle débute le report.

Nombre de jours de report : durée en jours du report, si celle-ci n'est pas connue vous pouvez cocher la case **Report infini** permettant de débiter un report sans en connaître la durée. *Gestion clientèle – Création de report illimité.*

Causes : causes du report.

Pendant toute la durée du report, l'entrée de l'établissement sera refusée pour cet accès.

- ARRETER

Permet d'arrêter un report infini : définit le nombre de jours total de report et modifie la date de fin d'accès.

- SUPPRIMER

Supprime le report sélectionné et enlève le nombre de jours de report à l'accès.

4.4.10 ECHEANCIER

4.4.10.1 ECHEANCIER

- NOUVAU/MODIFIER

Date : date de l'échéance.

Libellé : libellé de l'échéance apparaissant dans tous les états.

Montant et devise : montant de l'échéance.

Mode de paiement : mode dans lequel sera payée l'échéance.

Banque et N° de chèque : information sur le chèque du client.

Paiement effectué : indique que cette échéance est payée.

Impayé : indique que cette échéance est revenue impayée.

Créer la vente correspondante et TVA : crée une ligne de vente correspondant à l'échéance avec la TVA spécifiée.

Nombre d'échéance : permet de créer un échéancier complet.

- SUPRIMER

Financier – Suppression des données financières.

Supprime l'échéance sélectionnée ainsi que la vente si celle-ci existe.

- PAYER

Paiement de toutes les échéances sur la période spécifiée. Si vous cochez l'option **Imprimer le ticket** un reçu sera imprimé pour chaque échéance.

- IMPRIMER

Imprime l'échéancier au complet.

- RECAPITULATIF

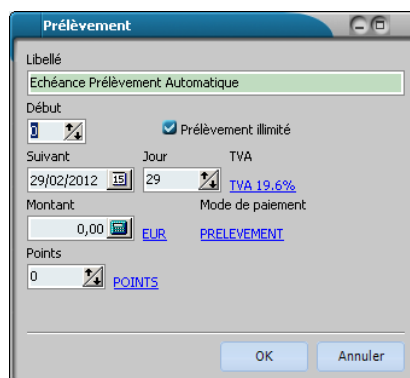
Imprime le récapitulatif des échéances avec les règlements correspondant.

4.4.10.2 PRELEVEMENT AUTOMATIQUE

- PROCHAINE

Permet de créer la prochaine échéance immédiatement.

- AJOUTER/MODIFIER



Libellé : libellé de l'échéance qui sera créée par le prélèvement.

Début et fin : indice du mois ou le prélèvement va être effectué. 0 = mois en cours.

Prélèvement illimité : indique que le prélèvement n'a pas de date de fin. Le champ **Fin** disparaît dans ce cas là.

Suivant : date de la prochaine échéance à générer.

Jour : numéro du jour du prélèvement.

TVA : taux de TVA appliqué à la vente correspondante.

Montant et devise : montant de l'échéance.

Mode de paiement : mode de paiement de l'échéance.

Points et catégorie : nombre de points gagnés lors de la création de l'échéance correspondante.

- ARRETER

Arrête le prélèvement automatique

- IMPRIMER

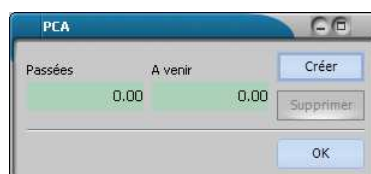
Imprime la demande de prélèvement automatique soit limitée dans le temps soit illimitée.

- MANDAT SEPA

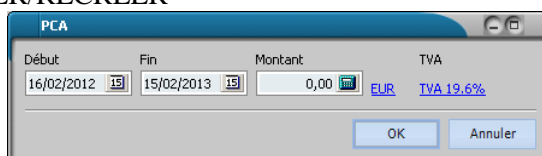
Imprime le document correspondant au mandat SEPA.

4.4.10.3 PCA (JOURNALIER)

Accède à la fenêtre de gestion des PCA.



- NOUVEAU/MODIFIER/RECREER



Début et fin : période couverte par le PCA.

Montant et devise : montant de l'échéance PCA.

TVA : taux de TVA appliqué à cette échéance.

- SUPPRIMER

Financier – Suppression des données financières.

Supprime l'échéance PCA sélectionnée.

4.4.10.4 PCA (MENSUEL)

Accède à la fenêtre de gestion des PCA.

- NOUVEAU/MODIFIER/RECREER

Date: mois concerné par le PCA.

Montant et devise : montant du PCA.

TVA : taux de TVA appliqué au PCA.

Nombre d'échéance : actif seulement lorsque l'on veut recréer le PCA, permet de choisir le nombre d'échéances (mois) à créer

- SUPPRIMER

Financier – Suppression des données financières.

Supprime l'échéance PCA sélectionnée.

4.5 FINANCIER – SOLDE AFFICHAGE NORMAL

Récapitulatif des mouvements monétaires sur le compte du client.

Total crédit : total des règlements effectués par le client.

Total débit : total des achats du client.

Solde : solde du client. Ce solde est calculé de la façon suivante :

Somme des règlements effectués à ce jour

PLUS

Somme des règlements prévus (effectués ou non)

MOINS

Somme des débits

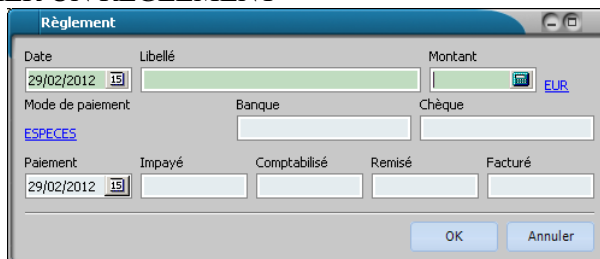
Relance : montant cumulé des relances actives.

Total des échéances non payées :

A venir : montant des échéances que le client vous doit dans le futur. Cette somme vient compenser le solde. Le solde plus les échéances à venir doit être égal à zéro sinon le client vous doit de l'argent.

Passées : montant des échéances que le client ne vous a pas payées.

- AJOUTER/MODIFIER UN REGLEMENT



Date : date du règlement.

Libellé : libellé de l'opération.

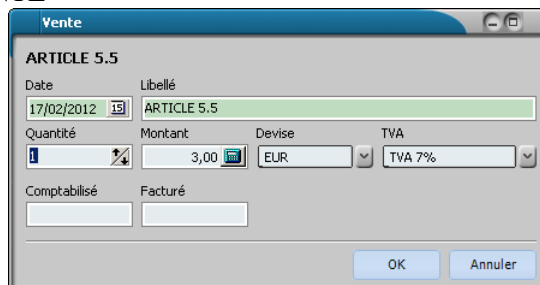
Montant et devise : montant du règlement.

Mode de paiement : mode dans lequel sera effectué le règlement.

Banque et N° de chèque : information sur le chèque du client.

Paiement/Comptabilisé/Remisé/Facturé : indique les dates de ces différentes opérations. Seule la date de paiement est modifiable.

- MODIFIER UNE VENTE



Date : date de la vente.

Libellé : libellé de l'opération.

Quantité : quantité d'article vendue.

Montant et devise : montant TTC de la vente.

TVA : taux de la TVA appliqué à cette vente.

Comptabilisé/Facturé : indique les dates de ces différentes opérations.

- SUPPRIMER

Financier – Suppression des données financières.

Supprime la ligne sélectionnée que si elle- n'est ni facturée, ni comptabilisée et ni remise. La suppression de données financières est soumise à un droit employé.

- REGULARISATION

Financier – Régularisation.

Ce bouton n'apparaît que si vous avez activé l'option dans le logiciel de **Configuration**. Permet de saisir un règlement qui couvre la somme due par le client. Les informations de la fenêtre sont déjà pré renseignées.

- PAYER

Paye le règlement sélectionné.

- IMPAYER

Crée un impayé sur le règlement sélectionné.

Date : date de représentation du nouveau règlement.

Frais : article correspondant aux frais ajoutés.

Montant : si vous avez choisi un article frais, le montant par défaut est affiché et vous pouvez alors le modifier.

Créer la ligne de représentation : indique qu'une nouvelle ligne de règlement va être créée.

Libellé : libellé de la ligne de représentation.

Montant réglé : montant réglé sur le règlement total.

Nombre de règlement à créer : indique le nombre de règlements créés pour solder cet impayé.

Mode de paiement : mode de paiement du nouveau règlement.

Vous pouvez choisir les frais à appliquer à cet impayé. Si vous validez plusieurs lignes vont être créées :

Un règlement en négatif venant en contrepartie du règlement

Un règlement positif non payé du même montant ou augmenté du montant des frais.

Une vente des frais d'impayé si vous avez sélectionné des frais.

- FACTURE

Imprime la facture qui correspond au règlement ou à la vente sélectionné.

- TICKET

Imprime le ticket qui correspond au règlement ou à la vente sélectionné.

- RELANCE

Le bouton **Gérer** vous permet d'afficher les listes des relances actives et terminées.

The 'Relance' window is divided into two main sections: 'Active' and 'Inactive'. Each section contains a table with columns: Niveau, Création, Règlement, Type, Date, Libellé, Montant, and Frais. The 'Active' section has two rows of data. To the right of the tables are buttons for 'Règlement' (Ajouter), 'Echéance' (Ajouter), 'Modifier', 'Désactiver', and 'Supprimer'. At the bottom right are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Niveau	Création	Règlement	Type	Date	Libellé	Montant	Frais
2	22/12/2011	06/01/2012	Règlement	12/10/2010	Dépôt	10,00	2,00
2	22/12/2011	06/01/2012	Règlement	02/12/2011	Impayé: pas payé	20,00	0,00

Niveau	Création	Règlement	Type	Date	Libellé	Montant	Frais

Les boutons **Ajouter** permettent de choisir soit un règlement ou une échéance non payés.
Le bouton **Désactiver** rend la ligne sélectionnée inactive c'est-à-dire que le client ne sera plus relancé pour cette ligne.

Two detail windows are shown side-by-side. The left window is titled 'Règlement' and the right is titled 'Echéances'. Both have a table with columns: Date, Libellé, and Montant. Below the table are input fields for 'Règlement', 'Frais', and 'Montant', each with a calendar icon. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Date	Libellé	Montant

Règlement: 02/10/2010
Frais: <Aucun>
Montant: 0.00

Date	Libellé	Montant
25/09/2010	Echéance ANNUEL	12.00

Règlement: 02/10/2010
Frais: <Aucun>
Montant: 0.00

Règlement : date de règlement prévue.
Frais : article frais ajouté au règlement.
Montant : montant des frais ajouté.

Le bouton **Modifier** permet de modifier la ligne sélectionnée.

The 'Relance' window shows a single entry selected. A dialog box titled 'Echéance ANNUEL AVEC TARIF [123.00]' is open, allowing modification of the entry. The dialog has fields for 'Création', 'Règlement', 'Niveau', and 'Montant des frais', each with a calendar icon. There is also a 'Frais' dropdown and an 'Active' checkbox. At the bottom are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Création: 13/09/2010
Règlement: 20/09/2010
Niveau: 1
Montant des frais: 1.00
Frais: Aucun
☒ Active

Création : date de création de la ligne de relance.
Règlement : date de règlement prévue.
Niveau : niveau de la relance (entre 1 et 4).
Montant des frais : montant des frais cumulés si le niveau est supérieur à 1.

Frais : article frais associé à cette relance.

Active : indique que la relance est active.

- **SOLDE / SECTEUR**

Imprime le solde sur la période concernée soit tel qu'il apparaît à l'écran, soit avec un regroupement par secteur. Cette édition comporte un solde initial et un solde final.

- **FACTURE**

Permet de facturer les lignes de vente.

Date	Libellé	Client	Montant
13/09/2010	Avoir : ACCES CONVENTION	PROSPECT CONVENTION	-82.20
05/08/2010	Echéance Prélèvement Automatique	PROSPECT CONVENTION	60.00
15/07/2010	ANNUEL AVEC TARIF	PROSPECT CONVENTION	500.00
15/07/2010	Echéance ANNUEL AVEC TARIF	PROSPECT CONVENTION	444.00
15/07/2010	Echéance ANNUEL AVEC TARIF	PROSPECT CONVENTION	123.00
05/07/2010	ANNUEL	PROSPECT CONVENTION	0.00
05/07/2010	CARTE A PUCE	PROSPECT CONVENTION	0.00
30/06/2010	ACCES CONVENTION	PROSPECT CONVENTION	50.00

Date de la facture : date de création de la facture.

Nom, adresse, ville : coordonnées de la personne facturée. Ces coordonnées peuvent être différentes de celle du client.

Sélection des ventes : aide à la saisie. Si vous cliquez sur le bouton toutes les ventes comprises dans la période seront sélectionnées pour être facturées.

Inclure la famille : permet de choisir aussi les ventes sur les comptes des personnes faisant parties de la famille.

Ventes : liste des ventes non facturées. Cliquez sur une ligne pour la sélectionner.

- **NOTE DE CREDIT/DEBIT**

Permet la gestion des notes de débits et de crédits. Cette fonctionnalité n'est nécessaire que pour le fisc Portugais.

4.6 FINANCIER – SOLDE AFFICHAGE PAR TICKET

Ceci est un affichage permettant de visualiser le financier par numéro de ticket facilitant la correction des erreurs.

Date	Ticket	Libellé	Vente	Règlement	Total	Paiement	Impayé
20/01/2012	Ticket N° 332460630	[1] SEMESTRE	0,00	0,00	0,00		
20/01/2012	Ticket N° 332460620	[1] SEMESTRE	0,00	0,00	0,00		
02/12/2011	Ticket N° 332379019	[1] FRAIS DE REJETS ECHEANCES IMPAYER	0,00	0,00	0,00	07/12/2011	
13/07/2011	Ticket N° 332379018	REGLEMENT	0,00	20,00	20,00	07/12/2011	07/12/2011
21/10/2010	Ticket N° 332181584	REGLEMENT	0,00	10,00	10,00	21/10/2010	
18/10/2010	Ticket N° 332179022	[2] BARRE PROT CHOCOLAT, ISODRINK	4,00	0,00	- 4,00		
15/10/2010	Ticket N° 332177547	[1] 1/2 JETON SQUASH / ABONNE	1,00	0,00	- 1,00		
14/10/2010	Ticket N° 332176953	[1] CAFE	1,00	0,00	- 1,00		
14/10/2010	Ticket N° 332176933	[1] BARRE PROT CHOCOLAT	2,00	0,00	- 2,00		
12/10/2010	Ticket N° 332175672	REGLEMENT	0,00	10,00	10,00		
12/10/2010	Ticket N° 332175667	[1] CAFE	1,00	0,00	- 1,00		
12/10/2010	Ticket N° 332175652	[1] BARRE PROT CHOCOLAT	2,00	0,00	- 2,00		
12/10/2010	Ticket N° 332175590	[1] 1/2 JETON SQUASH / ABONNE	1,00	0,00	- 1,00		

Date : la plus petite date contenu dans le ticket.

Ticket : numéro du ticket tel qu'il apparaît sur l'impression.

Libellé : liste des articles contenus dans le ticket avec entre crochets le nombre d'articles.

Vente : somme TTC des ventes du ticket.

Règlement : somme des règlements du ticket.

Total : différence entre la somme des ventes et la somme des règlements. Ce champ devient orange lorsqu'il est différent de zéro indiquant que le ticket n'est pas équilibré.

P(ayé), I(mpayé), F(acturé), R(emisé) et C(omptabilisé) : si un coche apparaît dans une des cases c'est qu'au moins une des lignes contenues dans le ticket est concernée.

- MODIFIER

The 'Modification' window displays two tables: 'Vente' and 'Règlement'. The 'Vente' table has columns: Date, Libellé, Article, QTE, Montant, TVA, Facture, Comptabilisé, Clôture. It contains two rows: 27/09/2010, CAFE, CAFE, 1, 1,00, TVA 19.6%, and 27/09/2010, BARRE PROT CHOCOLAT, BARRE PROT CHOCOLAT, 1, 2,00, TVA 5.5%. The 'Règlement' table has columns: Date, Libellé, Mode de paiement, Montant, Banque, N° de chèque, Numéro de coupon, Payé. It is currently empty. On the right side, there are buttons: Modifier, Supprimer, Ajouter, Choisir, Impayer, and a 'Solde' field showing -3,00. At the bottom, there are buttons: Supprimer and Quitter.

Permet la modification du ticket avec une vue complète des ventes et des règlements le composants.

Vous pouvez **modifier** ou **supprimer** une ligne de vente.

Vous pouvez **ajouter**, **modifier**, **supprimer** ou marquer comme **impayé** une ligne de règlement.

De plus vous pouvez **choisir** un règlement existant pour le transférer sur ce ticket, en cliquant sur le bouton la fenêtre suivante apparaît vous permettant de choisir parmi les règlements du client :

The 'Règlement' window shows a date range from 01/11/2010 to 30/11/2010 with a 'Calculer' button. Below, there is a checkbox for 'Règlements sans ventes'. A table lists two entries: 05/11/2010, Échéance Prélèvement Automatique, 36.00, and 16/11/2010, Échéance Prélèvement Automatique, 22.00. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

Le bouton **supprimer** en bas à gauche permet de supprimer tout le ticket c'est-à-dire toutes les lignes de vente et de règlement affichées.

4.7 POINTS

Fiche client
 BEL IN2 2 GYM SQUASH CLUB Client 23/11/1993 300000005

Solde en points
 Catégorie de points
 POINTS

Date	Libellé	Points	Activation	Expiration
20/01/2012	Echéance : SEMESTRE	-500	20/01/2012	20/01/2012
20/01/2012	SEMESTRE	200	20/01/2012	19/01/2013
07/11/2011	500	500	07/11/2011	06/11/2012
19/10/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	19/10/2010	19/10/2011
15/10/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	15/10/2010	15/10/2011
12/10/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	12/10/2010	12/10/2011
30/08/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	30/08/2010	30/08/2011
26/07/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	26/07/2010	26/07/2011
20/07/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	20/07/2010	20/07/2011
13/07/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	13/07/2010	13/07/2011
29/06/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	29/06/2010	29/06/2011
15/06/2010	1/2 JETON SQUASH / ABONNE	10	15/06/2010	15/06/2011

Page: 1/21 (241)

Points sur la carte
 Carte
 Carte

Date	Libellé	Catégorie de points	Points	Mise à jour
01/03/2010	Transfert de point	POINTS	200	

Page: 1/1 (1)

Solde
 200

Solde
 200

Actions: Ajouter, Transfert, Modifier, Imprimer, Supprimer, Annuler, Précédent, Suivant, Imprimer, Valider, Annuler, Supprimer, F12 Accueil

Gestion des points par catégorie et solde de points par carte.

- AJOUTER/MODIFIER

Points

Date: 25/09/2010
 Libellé:
 Points: 1
 Activation: 25/09/2010
 Expiration: 25/09/2011

OK Annuler

Date : date de l'ajout des points.

Libellé : libellé de l'opération.

Point : nombre de points.

Activation : date de l'activation de ces points (par défaut la date correspond aux paramètres de la configuration).

Expiration : date d'expiration de ces points (par défaut la date correspond aux paramètres de la configuration).

- SUPPRIMER

Supprime la ligne sélectionnée si les points correspondants n'ont pas été utilisés.

- IMPRIMER

Imprime le solde du client dans la catégorie sélectionnée.

- TRANSFERT

Transfert des points vers la carte du client. La carte du client est mise à jour lors de la prochaine programmation ou lors du passage de la carte si l'option est activé dans le contrôle d'accès de la station. (Cf. Configuration).

- ANNULER

Ce bouton permet d'annuler un transfert qui n'a pas encore été enregistré sur la carte.

4.8 CARTE

Fiche client
BELIN THIERRY GYM SQUASH CLUB Client 21/03/2002 300001001

Programmation d'une carte
☒ ABONNEMENT DEMO FORMATION HEITZ (08/03/2006 - illir) Haut Bas
Effacer les points sur la carte

Liste des cartes (T*: T=Transpondeur, C=Carte à puce, B=Biométrie)

Valide	Date	T*	Libellé	Accès	Etablissement
✓	08/10/2010	T	bracelet	ABONNEMENT DEMO FORMATION HEITZ	GYM SQUASH CLUB
✓	22/09/2010	T	Carte	ABONNEMENT DEMO FORMATION HEITZ	GYM SQUASH CLUB
✓	17/09/2010	T	Carte test	ABONNEMENT DEMO FORMATION HEITZ	GYM SQUASH CLUB
✓	06/05/2010	T	Carte	ABONNEMENT DEMO FORMATION HEITZ	GYM SQUASH CLUB

Page: 1/1 (4)

Impression
Modèle: MODÈLE 3
☒ Utiliser le fond du modèle
Date de fin d'accès:
Imprimante: KONICA MINOLTA C353 Series PCL

Preview: BELIN THIERRY

Buttons: Activer, Bloquer, Supprimer, Imprimer, Précédent, Suivant, Valider, Annuler, Supprimer, F12 Accueil

Gestion de la programmation des cartes et de l'impression.

- **ECRIRE**

Permet de programmer sur la carte les accès cochés dans la liste au dessus. Le nombre d'accès sur une carte est limité à 6.

Effacer les points sur la carte : permet de remettre à zéro le nombre de points qui programmé sur la carte.

- **BLOQUER**

Bloque la carte sélectionnée empêchant ainsi son passage au contrôle d'accès. (Ex. : perte)

- **ACTIVER**

Active une carte bloquée.

- **SUPPRIMER**

Supprime la carte sélectionnée. Cette carte ne pourra être réutilisée que si elle est reprogrammée sinon elle sera refusée au contrôle d'accès.

- **IMPRIMER**

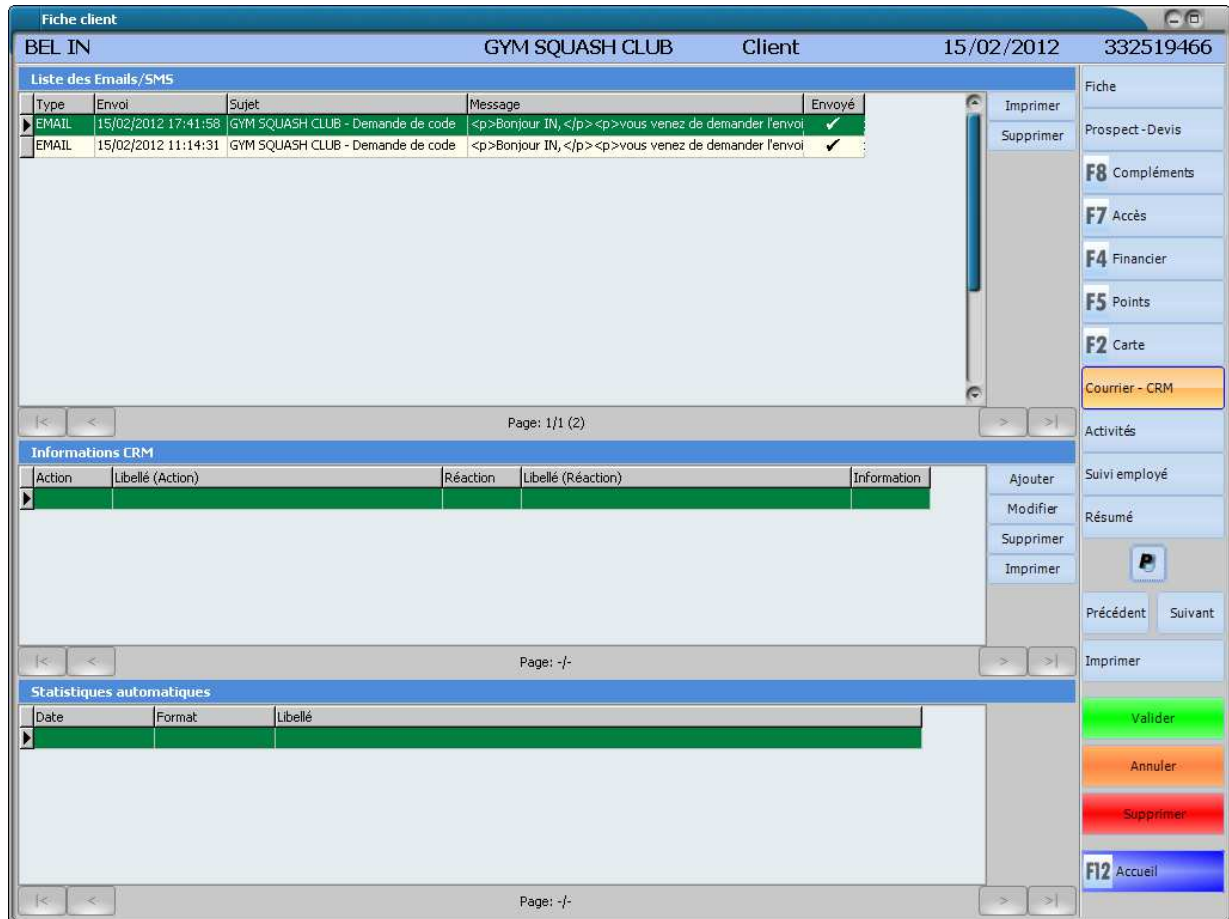
Imprime la carte sur l'imprimante sélectionnée.

Date de fin d'accès : date de fin sélectionnée parmi celles des accès cochés.

Utiliser le fond du modèle : permet de prendre le fond correspondant au modèle plutôt que celui de l'accès.

Modèle : type de modèle utilisé pour l'impression des cartes.

4.9 COURRIER – CRM



- LISTE DES EMAILS/SMS

Liste des emails et des SMS envoyés au client, vous pouvez **imprimer** le message sélectionné ou bien le **supprimer**.

- INFORMATION CRM

Les boutons **Ajouter** et **Modifier** permet d'obtenir cette fenêtre :

Action : l'action est l'évènement qui a l'origine de l'information CRM.

Date : date à laquelle a été saisie l'action.

Employé : employé de la saisie.

Descriptif : descriptif de l'action.

Réaction : réaction provoquée par l'action initiatrice.

Date : date de la réaction.

Employé : employé ayant fait la réaction.

Descriptif : descriptif de la réaction.

Information client :

Date : date à laquelle le client a été informé de la réaction.

Employé : employé ayant informé le client.

Vous pouvez supprimer l'information CRM en cliquant sur le bouton **Supprimer**.
Le bouton **Imprimer** permet l'impression complète du suivi CRM.

- STATISTIQUES AUTOMATIQUES

Liste des statistiques automatiques envoyées au client.

4.10 ACTIVITES

The screenshot shows a software interface for a client's activities. The main window is titled 'Fiche client' and contains three tables: 'Réservation', 'Séance d'essai', and 'Journée'. The 'Réservation' table has columns: Date, Tâche, Annulation, Attente, Venu, Payé. The 'Séance d'essai' table has columns: Numéro, effectuée, Offerte, Date, Réalisation, Accès, Commentaire. The 'Journée' table has columns: Date, Activités. The interface also includes a sidebar with navigation buttons like 'Fiche', 'Prospect - Devis', 'F8 Compléments', 'F7 Accès', 'F4 Financier', 'F5 Points', 'F2 Carte', 'Courrier - CRM', 'Activités', 'Suivi employé', 'Résumé', 'Précédent', 'Suivant', 'Imprimer', 'Valider', 'Annuler', 'Supprimer', and 'F12 Accueil'.

- RESERVATION

Liste des réservations effectuées par le client. Vous pouvez **Imprimer** la liste complète des réservations ou seulement le **Ticket** correspondant à la réservation sélectionnée.

Le bouton **Annulation** permet d'annuler la réservation sélectionnée, la fenêtre suivante s'affichera :

The screenshot shows a dialog box titled 'Annulation'. It contains a 'Raison' (Reason) field, a section for 'Annulation provenant de' (Cancellation from) with radio buttons for 'Etablissement' and 'Client', a section for 'Prévenir' (Notify) with checkboxes for 'Par SMS' and 'Par email', and a checkbox for 'Supprimer la tâche' (Delete the task). The dialog has 'OK' and 'Annuler' (Cancel) buttons.

Raison : raison de l'annulation.

Annulation provenant de : indique qui est à l'origine de l'annulation.

Par SMS, par email : indique que le client doit être prévenu par SMS ou/et par email.

- SEANCE D'ESSAI

Permet de gérer les séances d'essai et les séances cadeau.

Accès : nom de l'accès proposé pour cette séance. Ces accès ont une configuration particulière (Cf. logiciel *Configuration*)

Commentaire : commentaire apparaissant sur la feuille imprimée.

Attribution : date d'attribution de la séance.

Réalisation : date de réalisation. Cette date peut être définie à l'avance.

Offerte : indique que le client offre cette séance. L'état imprimé change si cette option est activée.

Effectuée : indique que la séance a été effectuée.

- JOURNEE

Permet de conserver la liste des tâches effectuées par le client pour un jour donné.

Date : date du jour.

Activité : liste des tâches effectuées pour ce jour. Le bouton *Ajouter* permet de choisir une tâche parmi celles configurées dans le logiciel *Configuration*.

4.11 SUIVI

Fiche client

NOUVEAU CLIENT GYM SQUASH CLUB Client 18/04/2013 332844371

Date	Employé	Etablissement	Table	Action
01/05/2013 08:52:03	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients	Modifier
01/05/2013 08:38:39	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients	Modifier
18/04/2013 17:00:33	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients - Point sur la carte	Modifier
18/04/2013 17:00:26	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients - Point sur la carte	Ajouter
18/04/2013 17:00:26	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients - Point	Ajouter
18/04/2013 11:09:34	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients - Carte	Ajouter
18/04/2013 11:09:16	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients	Modifier
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients - Echancier	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Règlement	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients - Point	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Clients - Echancier	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Règlement	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	Vente	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	PCA mensuel	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	PCA mensuel	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	PCA mensuel	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	PCA mensuel	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	PCA mensuel	Ajouter
18/04/2013 11:09:14	ADMIN V11	GYM SQUASH CLUB	PCA mensuel	Ajouter

Utiliser les archives Page: 1

Début: 01/05/2013 Fin: 31/05/2013
☒ Ajouter ☒ Modifier ☒ Supprimer
 Etablissement: Tous Employé: Tous

Anciennes valeurs: CIVILITE: (NON DEFINI) SEXE: AUTRES
 Nouvelles valeurs: CIVILITE: M. SEXE: HOMME

Rechercher Annuler

Précédent Suivant

Imprimer

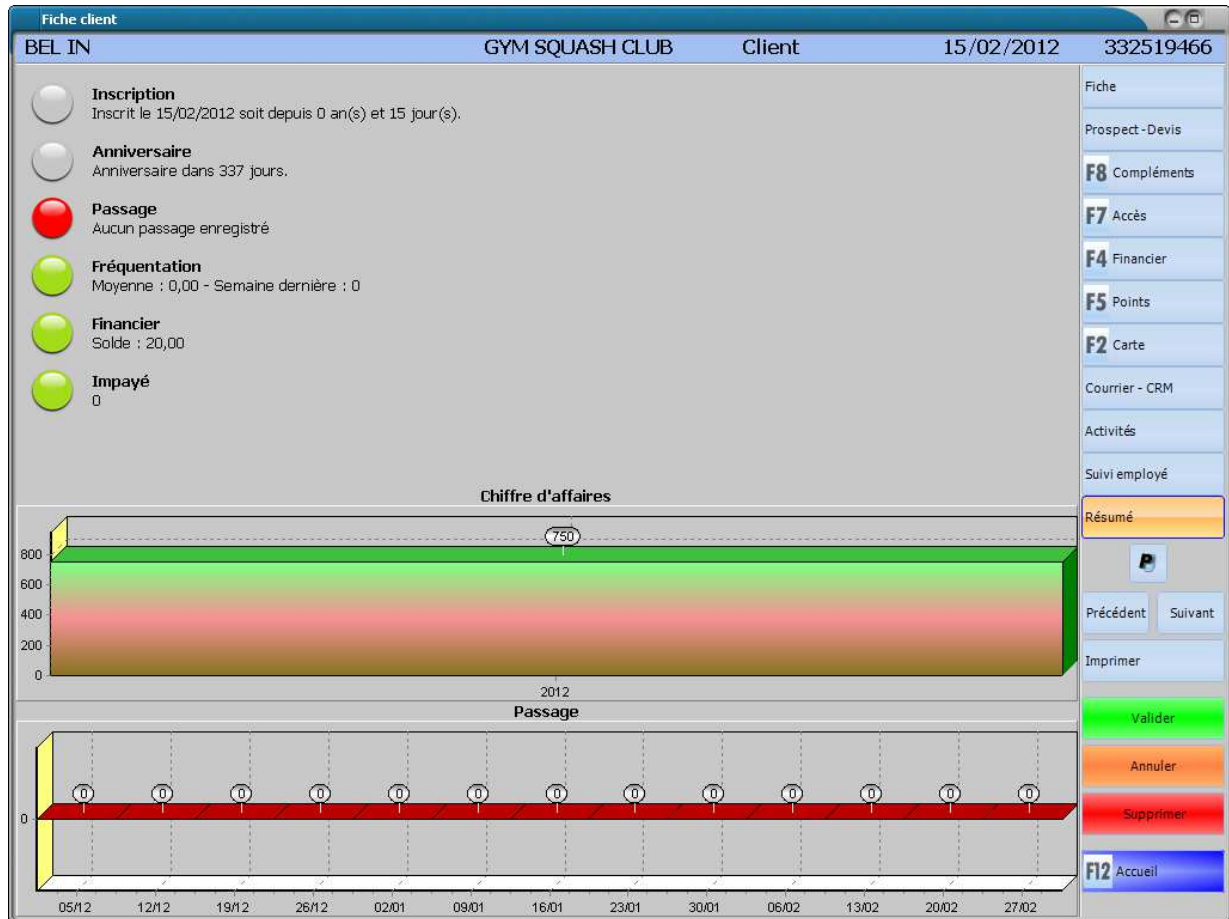
Valider
 Annuler
 Supprimer
 F12 Accueil

Liste horodatée des actions effectuées sur la fiche du client. En cliquant sur une ligne le détail s'affiche en bas de la fenêtre.

Vous pouvez effectuer une recherche en spécifiant les dates, le type d'action, l'établissement ou l'employé et en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

L'option **Utiliser les archives** permet de consulter le suivi se trouvant dans la base d'archive si celle-ci existe.

4.12 RESUME



Différentes informations sur le client permettant une vue synthétique de sa vie dans l'établissement.

4.13 SUIVANT/PRECEDENT

Navigue au travers des fiches clients par rapport à l'ordre alphabétique.

4.14 IMPRIMER

Imprime les informations sur le client sélectionné synthétisant les saisies effectuées sur sa fiche.