

# STATISTIQUES

*Ce logiciel ne nécessite pas de licence pour fonctionner.*

Le logiciel de statistiques permet d'analyser toutes les données saisies dans les différents logiciels de la gamme.

<b>1</b>	<b>IDENTIFICATION.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>STATISTIQUES GENERALES.....</b>	<b>4</b>
2.1	DEFINIR LES CHAMPS .....	5
2.1.1	AJOUTER .....	5
2.1.2	SUPPRIMER.....	5
2.1.3	MODIFIER .....	5
2.1.4	HAUT/BAS .....	5
2.2	FORMAT : EMAIL.....	6
2.3	FORMAT : SMS .....	6
2.4	FENETRE DE SAISIE .....	6
<b>3</b>	<b>STATISTIQUES AUTOMATIQUES .....</b>	<b>7</b>
3.1	MODIFIER.....	7
3.1.1	ONGLET 'PARAMETRES' .....	7
3.1.2	ONGLET 'STATISTIQUES' .....	8
3.1.2.1	DETAIL .....	8
3.1.2.2	CHAMPS .....	8
3.1.3	ONGLET 'FUSION' .....	8
3.1.4	ONGLET 'SMS' .....	9
3.1.5	ONGLET 'EMAIL' .....	9
3.2	SUPPRIMER.....	9
3.3	EDITER.....	9
<b>4</b>	<b>STATISTIQUES ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>FONCTIONNEMENT PARTICULIER.....</b>	<b>11</b>
5.1	[03.06] REMISE EN BANQUE .....	11
5.1.1	RECALCULER.....	12
5.1.2	MODIFIER .....	12
5.1.3	LISTE .....	12
5.1.4	REEDITION.....	12
5.1.5	TOUS/ AUCUN.....	12
5.1.6	CREER ET IMPRIMER .....	12
5.2	[07.04] EXPORTATION.....	13
5.2.1	VENTES .....	13
5.2.2	REGLEMENTS .....	13
5.2.3	SUPPRIMER.....	13
<b>6</b>	<b>TABLEAU DE BORD .....</b>	<b>13</b>
6.1	EDITER.....	14
6.2	IMPRIMER .....	14
<b>7</b>	<b>HEITZ MAPS.....</b>	<b>15</b>
7.1	CALCULER.....	15
7.2	EXPORTER .....	15
7.3	MISE A JOUR .....	15
<b>8</b>	<b>PERSONNALISEES.....</b>	<b>16</b>
<b>9</b>	<b>STATISTIQUES GENERALES.....</b>	<b>16</b>
9.1	PARAMETRES.....	16
9.2	[100] GENERAL .....	16
9.3	[101] FICHE CLIENT .....	16
9.4	[102] FINANCIER .....	18
9.5	[103] ACCES.....	18
9.6	[104] PASSAGE.....	19
9.7	[105] TEP .....	19
9.8	[106] DEVIS.....	20

9.9	[107] CONVERSION .....	20
9.10	[108] RESERVATION .....	20
<b>10</b>	<b>STATISTIQUES ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>20</b>
10.1	[02] VENTES .....	20
10.2	[03] CAISSE JOURNALIERE .....	21
10.3	[04] SOLDE CLIENT .....	21
10.4	[05] ECHEANCIER DES PAIEMENTS .....	21
10.5	[06] EDITION DES PCA (PRODUITS CONSTATES D'AVANCE) .....	22
10.6	[07] COMPTABILITE .....	22
10.7	[08] POINTS.....	22
10.8	[09] ARTICLE .....	22
10.9	[10] RELANCES FINANCIERES .....	23
10.10	[11] VERIFICATION.....	23
10.11	[12] CONTROLE D'ACCES .....	23
10.12	[13] FREQUENTATION.....	23
10.13	[14] PROSPECTS.....	24
10.14	[15] OBJECTIF.....	24
10.15	[16] COMMERCIAUX .....	24
10.16	[17] EMPLOYES.....	24
10.17	[18] CLIENTS .....	25
10.18	[19] R.I.B. ....	25
10.19	[20] DIVERS .....	25

# 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.

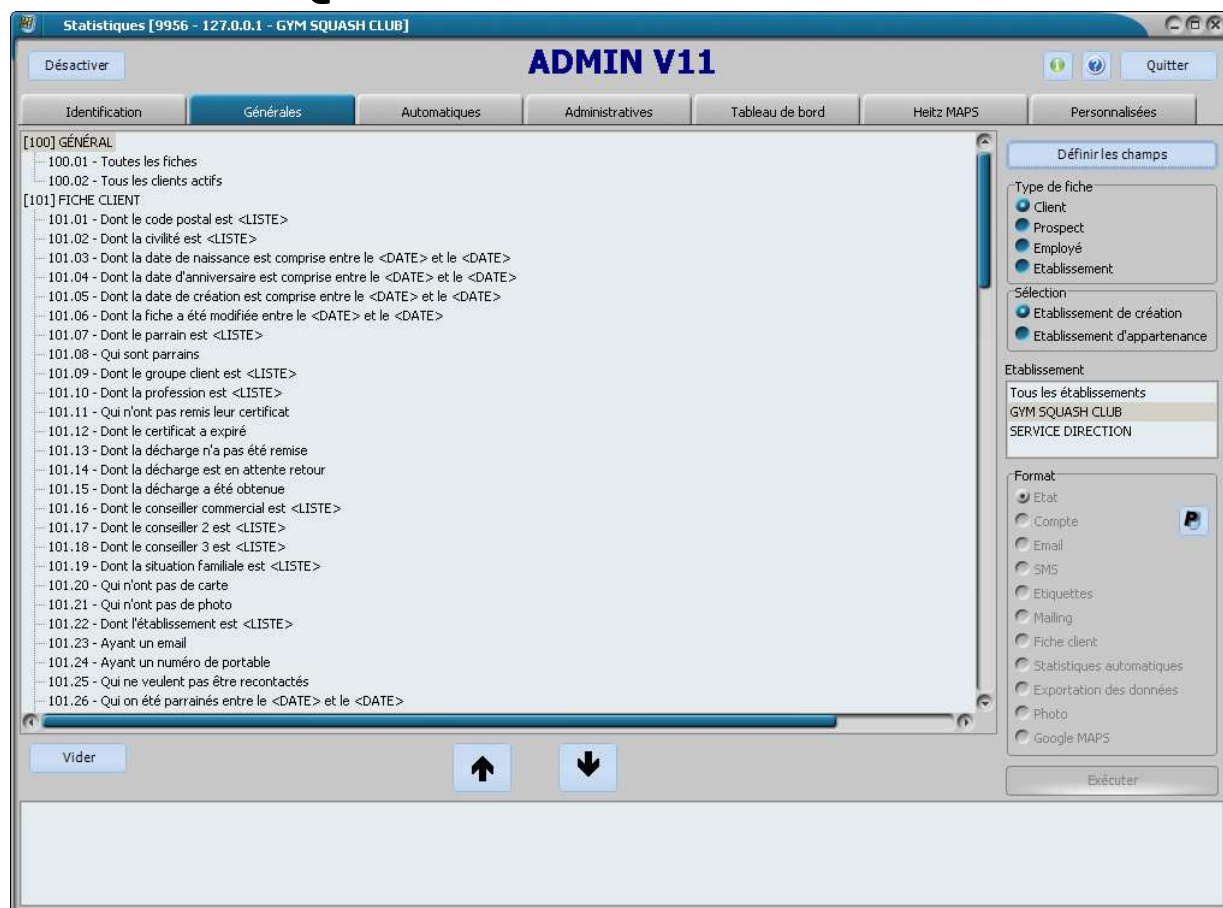


Ce bouton en bas à droite à côté du numéro de version permet d'afficher des informations génériques sur les différents logiciels.



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

## 2 STATISTIQUES GENERALES



La liste du haut donne les statistiques disponibles et la liste du bas celles sélectionnées avec les paramètres choisis. Vous pouvez sélectionner plusieurs fois la même statistique avec des paramètres différents. Vous pouvez cumuler au maximum 5 statistiques.

**Type de fiche** : choix du type de fiche utilisé pour les statistiques.

**Sélection** :

**Etablissement de création** : choix des fiches par rapport à l'établissement ou a été créée la fiche.

**Etablissement d'appartenance** : choix des fiches par rapport à l'établissement notés dans la fiche client.

**Etablissement** : établissement utilisé pour la sélection des fiches. Cette liste apparaît seulement si vous fonctionnez en synchronisation.

**Format** :

**Etat** : liste des fiches affichées avec les champs sélectionnés.

**Compte** : compte le nombre de fiche intervenant dans la statistique.

**Email** : permet de créer un email pour toutes les fiches possédant un email. (Voir détail chapitre 2.2).

**SMS** : permet de créer un SMS pour toutes les fiches possédant un numéro de portable. (Voir détail chapitre 2.3).

**Etiquettes** : édition au format de plaque d'étiquettes comportant l'adresse du client (Format AVERY J8159/L8159 soit 63.5x33.9mm).

**Mailing** : une page par fiche avec l'adresse située à l'emplacement adéquat pour qu'une fois pliée celle-ci apparaisse dans la fenêtre d'une enveloppe à fenêtre

**Fiche client** : édition des fiches clients comme celle du logiciel *Gestion Clientèle*.

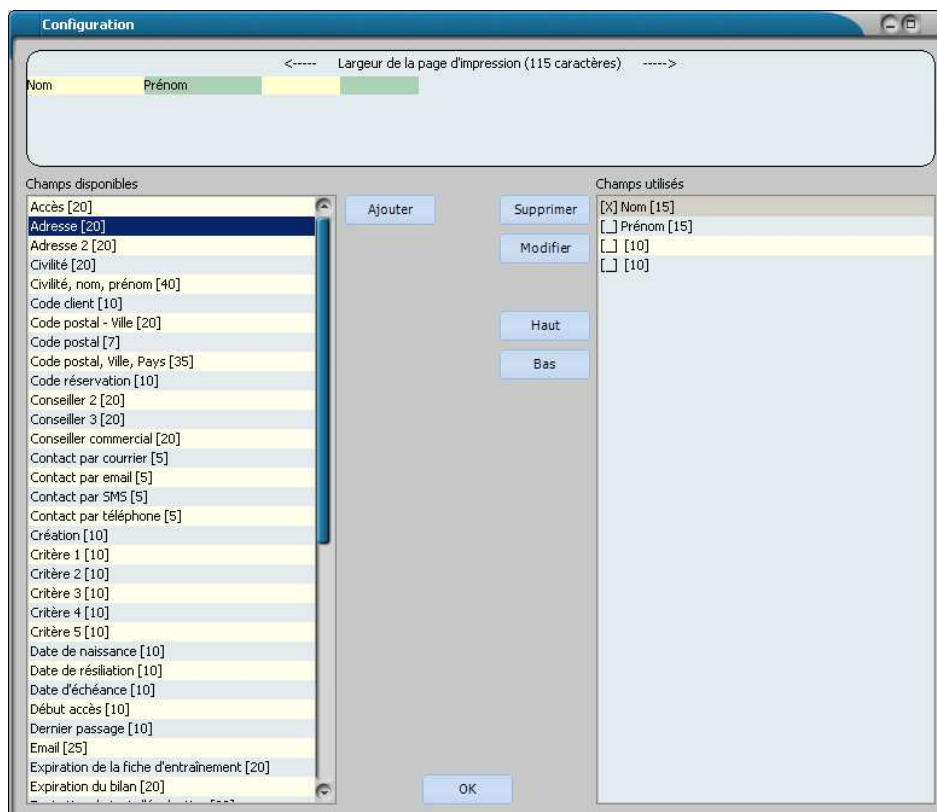
**Statistiques automatiques** : création d'une statistique automatique avec les statistiques sélectionnées. (Cf. 'Statistiques automatiques' plus bas dans ce document)

**Exportation des données** : exporte les données au format CSV ou TXT pour leur utilisation par des logiciels externes.

**Photo** : affiche les photos des clients avec leur nom et prénom.

**Google MAPS** : permet l'affichage des clients sur une carte Google MAPS. Cette option nécessite de posséder une clé Google MAPS. (Cf. *Configuration*)

## 2.1 DEFINIR LES CHAMPS



Cette fenêtre permet de choisir les champs que vous voulez voir apparaître sur l'état ou lors de l'exportation des données. La partie du haut symbolise votre sélection sur l'état, si vous sélectionnez trop de champs ils se placeront sur une deuxième ligne. La liste de gauche indique tous les champs disponibles et la liste de droite ceux que vous avez sélectionnés.

Le nombre entre crochets indique le nombre de caractères affichés dans l'état.

Dans la liste des *champs utilisés* la case au début du champ indique que ce champ sera utilisé pour le tri des données. Il faut **obligatoirement** un champ de tri sinon vous ne pourrez pas quitter cette fenêtre.

**ATTENTION** : certains champs peuvent multiplier les lignes. (Ex : si vous choisissez 'Accès (Actif)', un client pourra avoir plusieurs lignes s'il possède plusieurs accès actifs au moment de la statistique).

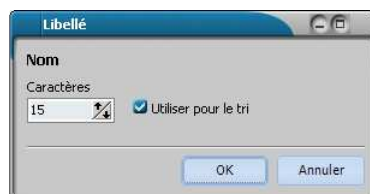
### 2.1.1 AJOUTER

Ajoute le champ sélectionné de la liste des *champs disponibles* vers la liste des *champs utilisés*.

### 2.1.2 SUPPRIMER

Supprime le champ sélectionné de la liste des *champs utilisés*.

### 2.1.3 MODIFIER

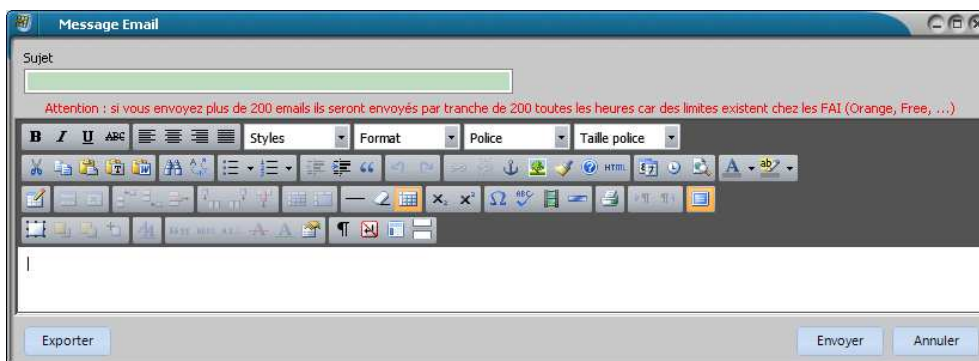


Cette fenêtre permet de modifier le nombre de caractères affichables pour ce champ et si ce champ est utilisé pour trier les données.

### 2.1.4 HAUT/BAS

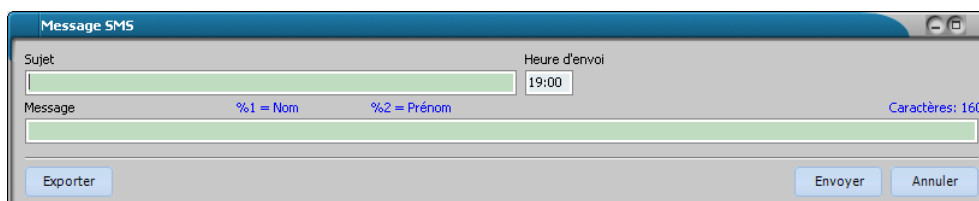
Permet de définir l'ordre d'affichage des champs sur l'état. Une visualisation du résultat est disponible en haut de la fenêtre.

## 2.2 FORMAT : EMAIL



Saisissez le **sujet** du message ainsi que le **message** qui doit être envoyé. Et cliquez sur le bouton **envoyer** pour que le service envoie les emails. Le bouton **exporter** permet d'exporter les adresses email.

## 2.3 FORMAT : SMS



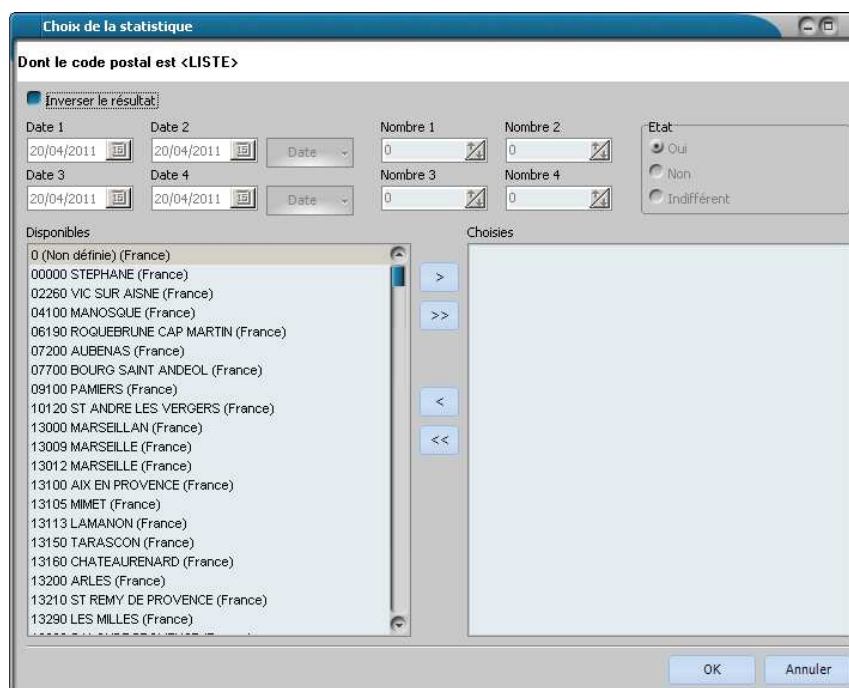
Saisissez le **sujet** et le **message** (160 caractères maximum). L'**heure d'envoi** permet de préciser une heure d'envoi particulière. Les messages seront automatiquement ajoutés au logiciel de SMS et envoyés par le **service**. Le bouton **exporter** permet d'exporter les numéros de téléphone et le message.

Deux paramètres sont disponibles :

**%1 = Nom** : nom du client

**%2 = Prénom** : prénom du client

## 2.4 FENETRE DE SAISIE



Cette fenêtre permet de saisir les paramètres liés à la statistique sélectionnée. Cette fenêtre change d'aspect selon la statistique sélectionnée.

**Inverser le résultat** : donne tous les clients qui ne correspondent pas à cette statistique.

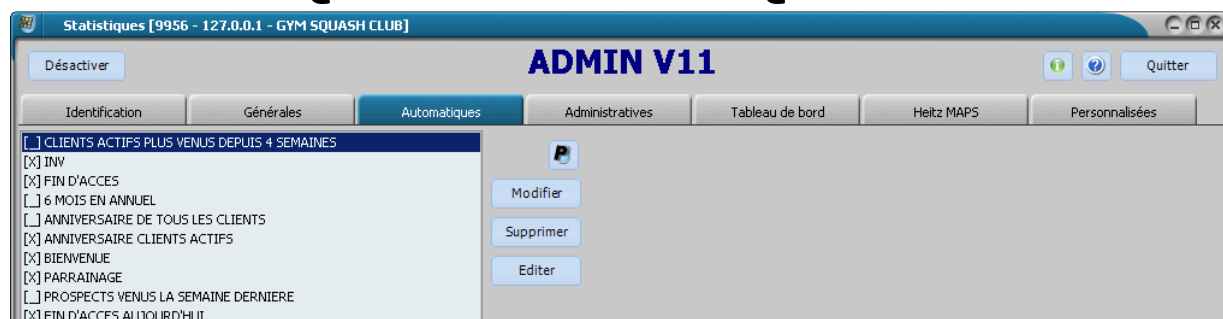
**Date [1, 2, 3, 4]** : ces champs permettent de définir les dates correspondantes. Les boutons **Date** permettent de choisir parmi des dates prédéfinies.

**Nombre [1, 2, 3, 4]** : ces champs permettent de définir les nombres correspondants à la statistique sélectionnée.

**Etat** : permet de choisir la valeur du paramètre *état*.

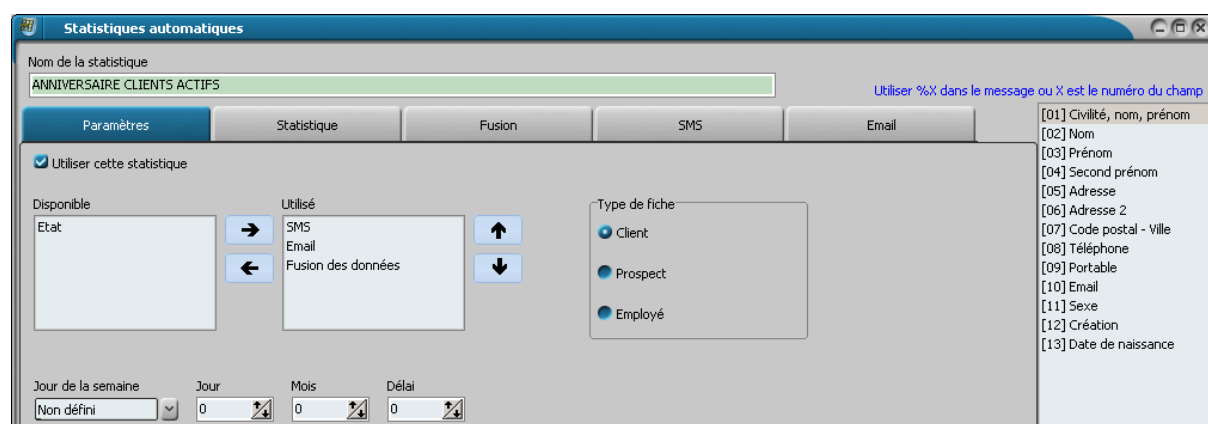
Les deux listes contiennent la liste des données *disponibles* ou *choisies* pour la statistique lorsque plusieurs choix sont disponibles (Ex : liste des accès, liste des villes,...)

## 3 STATISTIQUES AUTOMATIQUES



Liste des statistiques qui sont lancées au démarrage de la *Gestion Clientèle*, si l'option est activée dans la configuration. La croix indique que la statistique sera exécutée.

### 3.1 MODIFIER



**Nom de la statistique** : libellé sous lequel apparaîtra la statistique

#### 3.1.1 ONGLET 'PARAMETRES'

**Utiliser cette statistique** : indique que vous voulez que cette statistique soit lancée au démarrage de la *Gestion Clientèle*.

**Disponible et Utilisé** : listes des différents formats sous lesquels peuvent être utilisés la statistique automatique. Le logiciel créera la liste des clients par rapport à l'ordre des formats utilisés.

**Type de fiche** : type de fiche concernée par cette statistique.

**Jour de la semaine** : jour de la semaine ou la statistique va être exécutée.

**Jour, mois** : définition du jour et du mois pour l'exécution de la statistique.

**Délai** : délai en jours entre deux exécutions de la statistique pour une fiche donnée.

La colonne de droite contient la liste des champs sélectionnés en rappel lors de la création des documents.



### 3.1.2 ONGLET 'STATISTIQUES'

#### 3.1.2.1 DETAIL

Cette liste contient la liste des statistiques sélectionnées. Vous pouvez utiliser le bouton **modifier** pour modifier les informations concernant la statistique sélectionnée ou le bouton **supprimer** pour la supprimer. Le bouton modifier fait apparaître la fenêtre suivant :

<i>La configuration des dates se réfère :</i>	<i>Auquel on ajoute ou on enlève au choix X :</i>
A la date d'exécution	Jour
Au début/fin de la semaine	Semaine
Au début/fin du mois	Mois
Au début/fin du trimestre	Trimestre
Au début/fin du semestre	Semestre
Au début/fin de l'année	Année

Les informations en bleues permettent de visualiser la période configurée si l'exécution est aujourd'hui.

#### 3.1.2.2 CHAMPS

Les deux listes contiennent les champs utilisés et les champs disponibles. Les deux **flèches** permettent de basculer le champ sélectionné dans la liste opposée. Le bouton **ordre** permet d'ordonner la liste des champs et les boutons **haut** et **bas** permettent de déplacer le champ sélectionné dans la liste des champs.

### 3.1.3 ONGLET 'FUSION'



**Fusion des données** : format de la fusion.

**Fichier de fusion** : fichier préparé pour la fusion des données. Ce fichier doit comporter les champs de fusion provenant de la liste des champs disponibles.

Le bouton **rechercher** permet de rechercher le fichier sur votre ordinateur et le bouton **ouvrir** permet d'aller dans le dossier contenant le fichier sélectionné.

### 3.1.4 ONGLET 'SMS'

Statistique Fusion SMS Email 0

Heure d'envoi 02:00:00

Message SMS Bonjour, %3

Caractères: 149

Utiliser %X dans le message ou X est le numéro du champ

[01] Civilité, nom, prénom  
[02] Nom  
[03] Prénom  
[04] Second prénom  
[05] Adresse  
[06] Adresse 2  
[07] Code postal - Ville

**Heure d'envoi** : heure à laquelle vous voulez envoyer vos SMS.

**Message SMS** : texte du message SMS envoyé. Le message ne doit pas excéder 160 caractères. Vous pouvez utiliser des paramètres sous la forme **%Nombre** ou **nombre** est le chiffre correspondant au champ se trouvant dans la liste des **champs disponibles**.

**ATTENTION** : dans l'exemple il reste 149 caractères car le paramètre %3 est considéré comme ayant 2 caractères alors qu'il peut avoir jusqu'à 35 caractères (Prénom). Il faut tenir compte de cette différence en estimant la taille moyenne du paramètre employé.

### 3.1.5 ONGLET 'EMAIL'

Statistiques automatiques

Nom de la statistique ANNIVERSAIRE CLIENTS ACTIFS

Paramètres Statistique Fusion SMS Email

Sujet

Utiliser %X dans le message ou X est le numéro du champ

[01] Civilité, nom, prénom  
[02] Nom  
[03] Prénom  
[04] Second prénom  
[05] Adresse  
[06] Adresse 2  
[07] Code postal - Ville  
[08] Téléphone  
[09] Portable  
[10] Email  
[11] Sexe  
[12] Création  
[13] Date de naissance

**Message email** : texte du message de l'email. Ce texte peut être mis en page grâce au bouton se trouvant dans la barre au dessus de la zone de saisie. Vous pouvez utiliser des paramètres sous la forme **%Nombre** ou **nombre** est le chiffre correspondant au champ se trouvant dans la liste des **champs disponibles**.

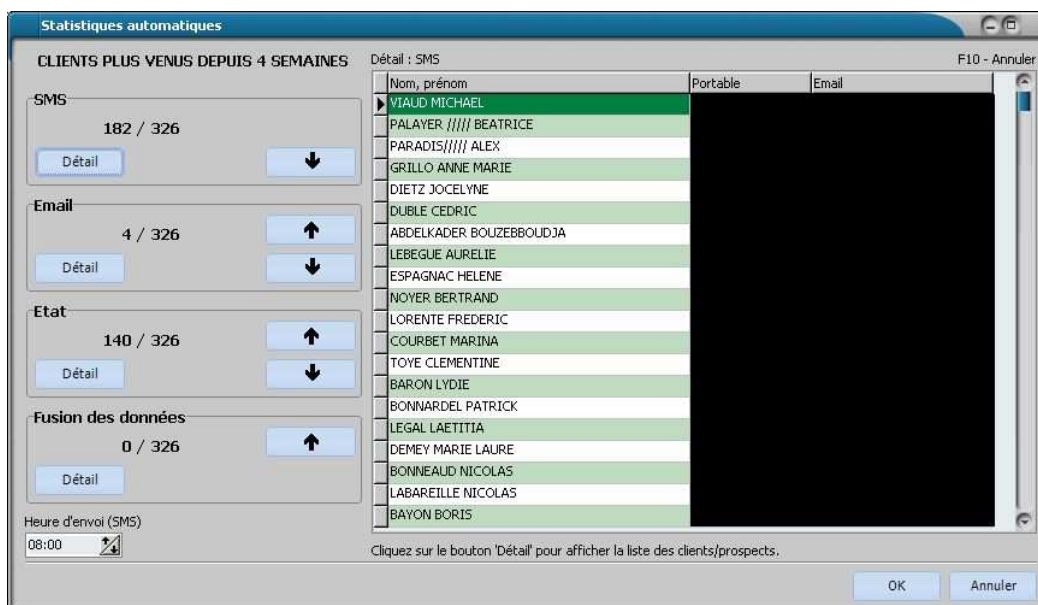
**Sujet** : sujet de l'email envoyé. Les paramètres sont utilisables.

## 3.2 SUPPRIMER

Supprime la statistique sélectionnée

## 3.3 EDITER

Exécute la statistique sélectionnée par rapport aux paramètres définis.



Dans l'exemple suivant :

182 clients vont recevoir un SMS

4 clients vont recevoir un email

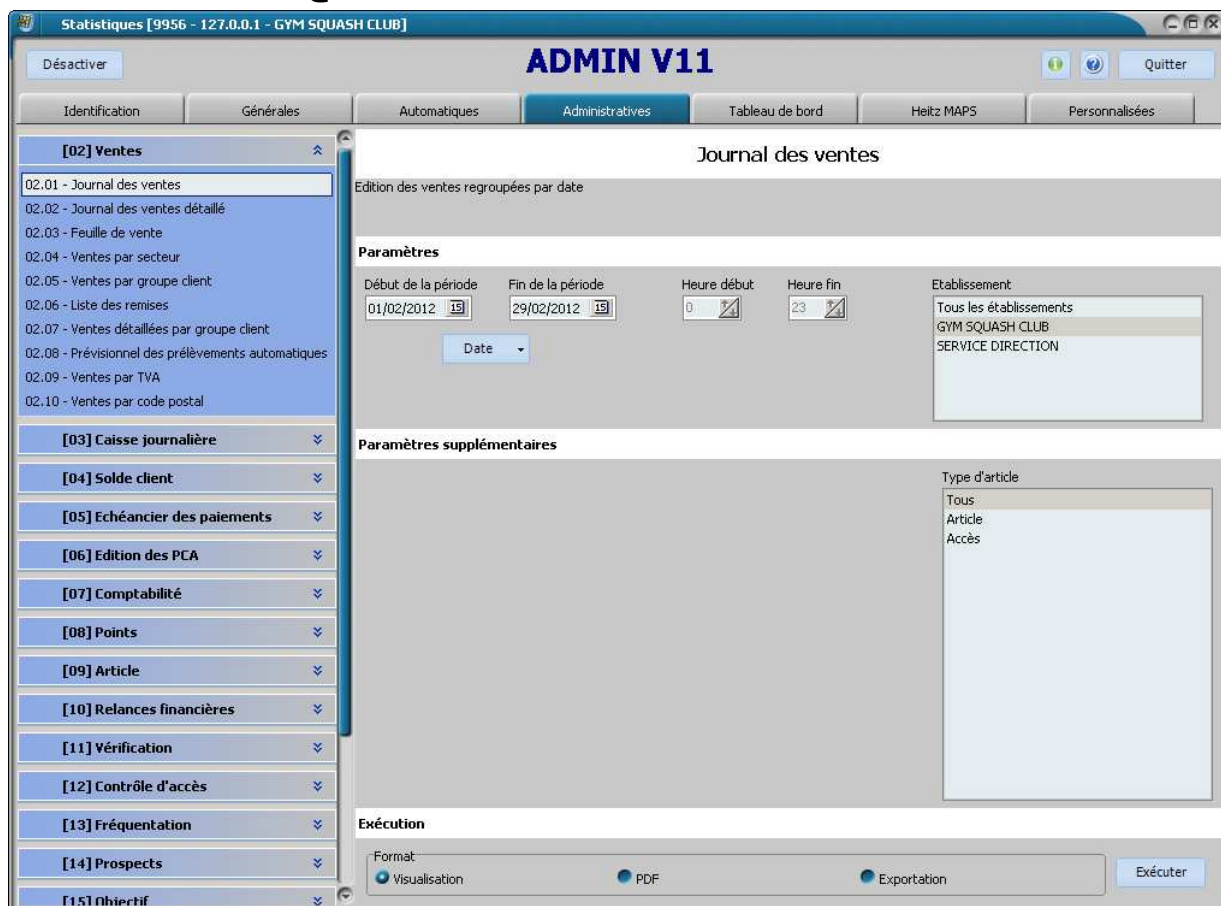
Et les 140 restants vont être affichés dans une liste que vous devrez traiter.

Le bouton **Détail** permet d'afficher la liste des clients concernés par le format sélectionné. Les *flèches* permettent de changer l'ordre des formats.

**Heure d'envoi (SMS)** : permet de définir à quelle heure les SMS vont être envoyés.

En cliquant sur le bouton **OK** la statistique va s'exécuter en tenant compte de l'ordre des différents formats.

## 4 STATISTIQUES ADMINISTRATIVES



Liste des statistiques disponibles regroupées par catégorie.

Au centre sont affichées les informations sur la statistique sélectionnée.

**Description** : description de la statistique.

**Paramètres** : informations de base permettant d'éditer les états.

**Période de calcul** : plage de dates dans laquelle les données seront comprises. Vous pouvez les définir soit en saisissant directement, soit en utilisant le bouton **date**.

**Etablissement** : sélection de l'établissement concerné par la statistique. Cette liste n'apparaît que si vous travaillez avec la synchronisation.

**Paramètres supplémentaires** : cette partie est différente selon la statistique choisie. Elle permet de définir des paramètres supplémentaires pour la statistique sélectionnée.

**Exécution** : les différents modes d'exécution de la statistique.

**Visualisation** : affichage d'un état prédéfini.

**PDF** : création d'un fichier PDF correspondant à l'état **Visualisation**.

**Exportation** : exportation des champs au format CSV.

Le bouton **exécuter** permet d'exécuter la statistique avec les paramètres sélectionnés.

## 5 FONCTIONNEMENT PARTICULIER

Deux des statistiques ne sont pas des statistiques réelles, elles permettent d'effectuer une autre opération.

### 5.1 [03.06] REMISE EN BANQUE

Date	Client	Montant	Banque	N° de chèque	Payé	Sélection
29/02/2012	DEMARAIS JEAN MARIE	200,00	Banque	N°	✓	

Permet de faire les remises en banque de la caisse. Vous pouvez faire une remise en banque par mode de paiement sur des banques différentes.

**Début et Fin** : période dans laquelle les données vont être recherchées.

**Date de la remise** : date à laquelle vous voulez faire la remise.

**Mode de paiement** : mode de paiement que vous voulez remiser.

**Etablissement** : établissement et banque pour lequel vous voulez faire la remise.

**Libellé** : libellé de la remise qui apparaîtra sur le bordereau.

**Total et nombre** : récapitulatif en montant et en quantité des règlements sélectionnés.

La grille permet de visualiser la liste des règlements disponibles sur cette période pour ce mode de paiement. En cliquant sur une des colonnes vous pouvez trier les informations de façon différente.

### 5.1.1 RECALCULER

Recalcule l'affichage de la grille par rapport aux nouvelles données saisies dans l'entête (dates, mode de paiement).

### 5.1.2 MODIFIER



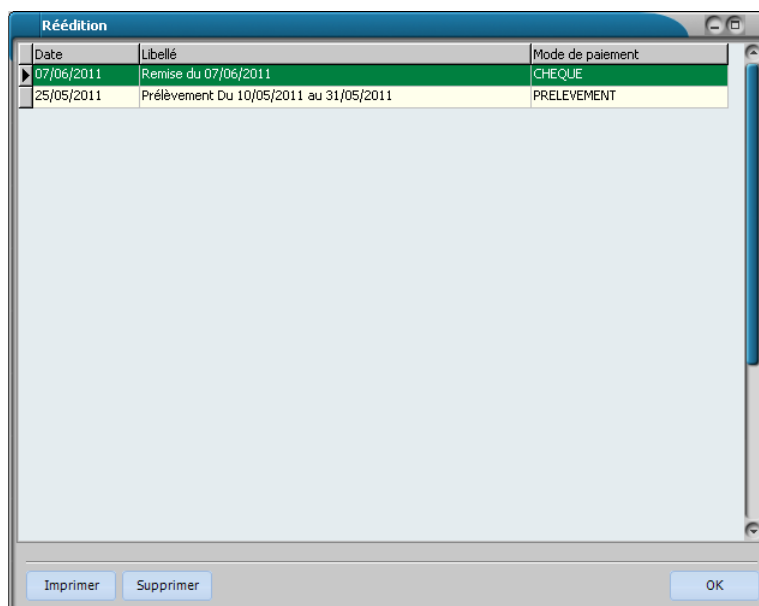
A small dialog box titled "Remise en banque". It contains two input fields: "Banque" and "N° de chèque". Below these fields are two buttons: "OK" and "Annuler".

Permet de saisir ou de modifier le numéro de chèque et la banque pour le règlement sélectionné.

### 5.1.3 LISTE

Imprime la liste des règlements de la grille qu'ils soient sélectionnés ou non.

### 5.1.4 REEDITION



A dialog box titled "Réédition" containing a table with three columns: "Date", "Libellé", and "Mode de paiement". The table has two rows. The first row is highlighted in green and shows "07/06/2011", "Remise du 07/06/2011", and "CHEQUE". The second row is highlighted in yellow and shows "25/05/2011", "Prélèvement Du 10/05/2011 au 31/05/2011", and "PRELEVEMENT". Below the table are three buttons: "Imprimer", "Supprimer", and "OK".

Date	Libellé	Mode de paiement
07/06/2011	Remise du 07/06/2011	CHEQUE
25/05/2011	Prélèvement Du 10/05/2011 au 31/05/2011	PRELEVEMENT

Permet de rééditer un bordereau passé ou bien de le supprimer si celui-ci est faux ou incomplet.

### 5.1.5 TOUS/ AUCUN

Sélectionne ou désélectionne tous les règlements de la grille.

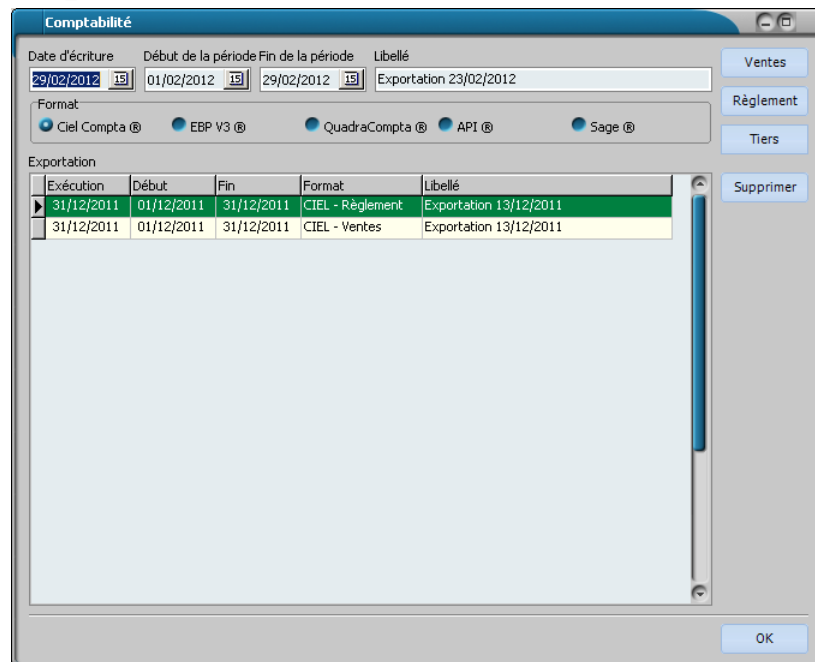
### 5.1.6 CREER ET IMPRIMER

**Payer les échéances** : effectue le paiement de toutes les échéances qui vont être remises.

**Modifier la date du paiement** : change la date de paiement des règlements sélectionnés pour qu'elle soit à la date de la remise.

Créer la remise et imprime le bordereau. Si une des deux options ci-dessus est cochée, elles sont exécutées à ce moment.

## 5.2 [07.04] EXPORTATION



Cette fenêtre permet l'exportation des ventes ou des règlements vers différents logiciels de comptabilité.

**Date d'écriture** : date à laquelle l'écriture va être passée en comptabilité.

**Début et fin de période** : période contenant les données à exporter.

**Libellé** : Libellé de l'exportation pour son archivage.

**Format** : liste des formats disponibles pour l'exportation.

**Exportation** : liste des différentes exportations effectuées.

### 5.2.1 VENTES

Exporte les ventes effectuées sur la période.

### 5.2.2 REGLEMENTS

Exporte les règlements effectués sur la période.

### 5.2.3 SUPPRIMER

Supprime l'exportation sélectionnée.

## 6 TABLEAU DE BORD



## 6.1 EDITER

Ce bouton permet l'édition d'un tableau de bord général permettant d'éditer les données de tous l'établissement sur la *période de calcul* et de les comparer avec les mêmes données sur la *période de comparaison*.

**Articles** : liste des ventes d'articles et d'accès

**Groupe** : liste des ventes d'articles et d'accès regroupées par groupe d'article.

**Règlements** : liste des règlements.

**Accès** : liste des accès avec le nombre d'accès vendus et le nombre de passage pour ces accès.

**Synthèse 'Clients'** :

**C1** – Nombre de clients dont la date de création est inférieure ou égale à la fin de la période.

**C2** – Nombre de femmes dans C1.

**C3** – Nombre d'hommes dans C1.

**C4** – Nombre de sociétés ou autre dans C1.

**C5** – Nombre d'accès dont la date de début est inférieure à la date de fin de la période.

**C6** – Nombre d'accès dont la date de début est inférieure à la date de début de la période et la date de fin est supérieure à la date de fin de la période ou est nulle.

**C7** – Nombre d'accès dont la date de fin est inférieure à la date de début de la période.

**C8** – Nombre d'accès dont la date de début est comprise entre le début et la fin de la période et qui sont marqués comme renouvelés.

**C9** – Nombre d'accès dont la date de début est comprise dans la période.

**C10** – Nombre d'accès dont la date de fin est comprise dans la période.

**C11** – Nombre de clients ayant un accès valide (accès dont la date de début est inférieure à la date de début de la période et la date de fin est supérieure à la date de fin de la période ou est nulle)

**C12** – Nombre de clients de C11 qui ne sont pas venus sur la période quelque soit l'accès.

**C13** – Nombre de clients de C11 qui sont venus moins de 4 fois sur la période quelque soit l'accès.

**C14** – Nombre de clients de C11 qui sont venus de 4 à 8 fois sur la période quelque soit l'accès.

**C15** – Nombre de clients de C11 qui sont venus plus de 8 fois sur la période quelque soit l'accès.

**C16** – Nombre de clients dont la date de création est comprise dans la période.

**C17** – Nombre de clients n'ayant aucun accès valide sur la période.

**C18** – Somme des ventes divisée par le nombre de clients ayant effectué ces ventes.

**C19** – Somme des règlements divisée par le nombre de clients ayant effectué ces règlements.

**C20** – Somme des passages divisée par le nombre de clients ayant effectué ces passages.

**C21** – Nombre d'accès résiliés sur la période.

**Synthèse 'Prospects'** :

**P1** – Nombre de prospects dont la date de création est inférieure ou égale à la date de fin de la période.

**P2** – Nombre de femmes dans P1.

**P3** – Nombre d'hommes dans P1.

**P4** – Nombre de sociétés ou autre dans P1.

**P5** – Nombre de visites effectuées sur la période.

**P6** – Nombre de prospects dont la date de création est comprise dans la période.

**P7** – Nombre de prospects qui ont été convertis en clients sur la période.

**P8** – Nombre de propositions transférées sur la période.

**Répartition par sexe** : répartition homme/femme/autre par tranche d'âge. Visualisation en chiffre et en graphique.

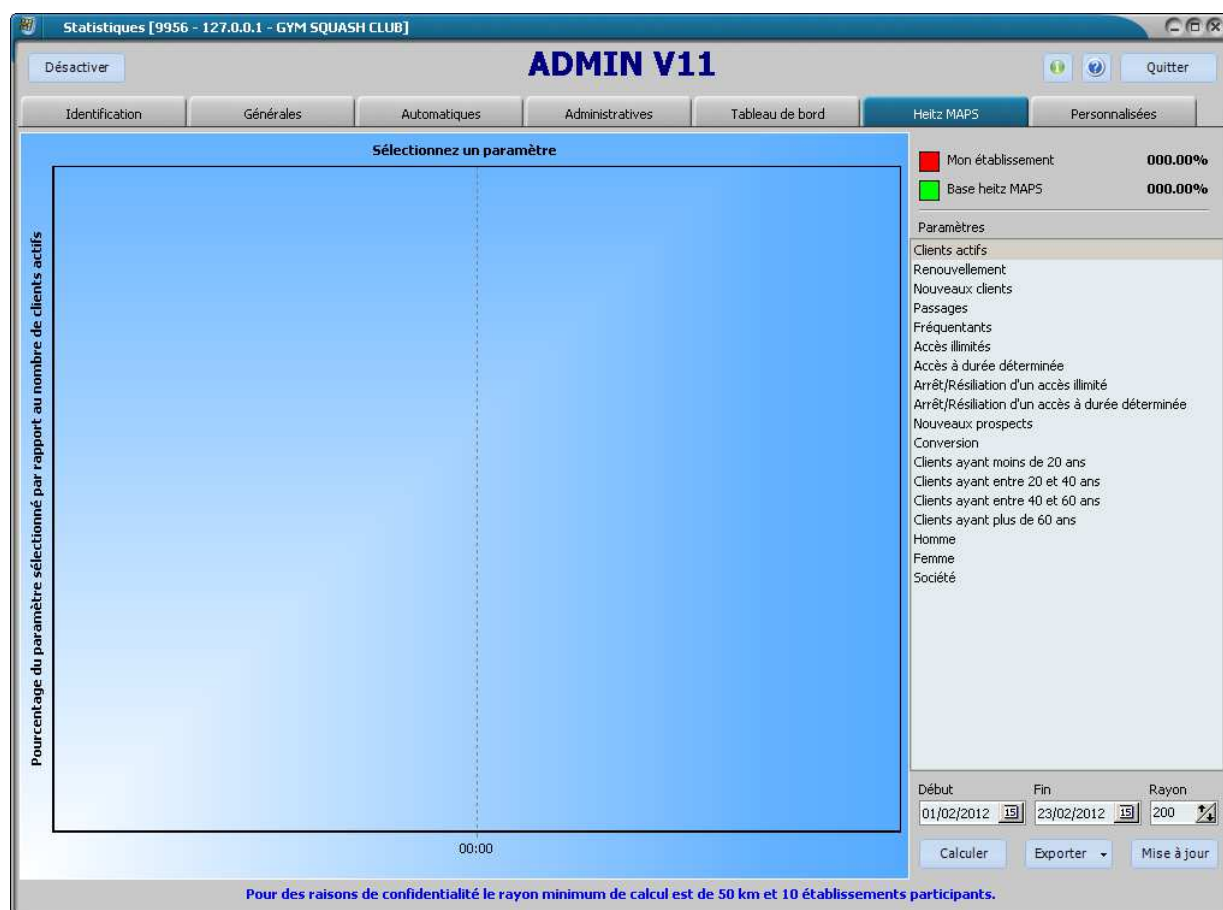
**Répartition des passages par jour de la semaine** : répartition en chiffres et en graphique des passages effectués du Dimanche au Lundi.

**Répartition des passages par heure** : répartition en chiffres et en graphique des heures de passages effectués sur la période.

## 6.2 IMPRIMER

Edition d'un état comportant, soit les nouveaux clients, soit les réabonnements représentés par trois courbes. Ces courbes sont affichées selon des périodes définies : jours, semaine, mois, trimestre et semestre.

# 7 HEITZ MAPS



HEITZ MAPS est un comparatif de taux pour différents paramètres entre votre établissement et une partie ou la totalité des établissements utilisant les logiciels Heitz.

## 7.1 CALCULER

**Début, fin** : période de calcul des informations.

**Rayon (en km)** : rayon de calcul des informations. Ce rayon définit les données à prendre en compte pour l'affichage des données. Pour des raisons de confidentialité le rayon minimum est de 50 km et de 10 établissements participants.

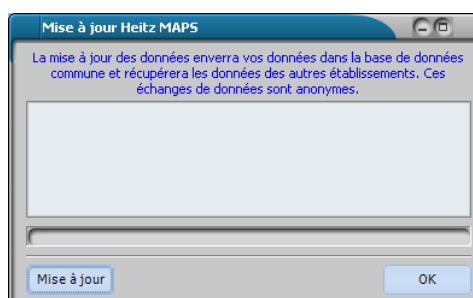
**Paramètres** : liste des différents paramètres ; En cliquant sur l'un d'eux le graphique affichera les informations correspondantes.

## 7.2 EXPORTER

Ce bouton permet d'exporter les données au format CVS. Vous pouvez exporter soit le paramètre sélectionné soit tous les paramètres.

## 7.3 MISE A JOUR

Ce bouton permet d'envoyer les données préparées et de récupérer les données envoyées par les autres établissements. Vous ne pouvez récupérer que les jours pour lesquels vous avez fournis des données.





# 8 PERSONNALISEES

En cours de développement

## 9 STATISTIQUES GENERALES

### 9.1 PARAMETRES

<LISTE> : liste de valeurs sélectionnées parmi celles se trouvant dans la base de données.

: date bornant les statistiques. Il peut y avoir jusqu'à 4 dates pour une statistique.

<NOMBRE> : valeur numérique supérieure ou égale à zéro

<OUI/NON/IND> :

<OUI> la condition doit être vraie.

<NON> la condition doit être fausse.

<IND> la condition peut être vraie ou fausse cela est INDifférent.

### 9.2 [100] GENERAL

- **100.01 - Tous les fiches**

Toutes les fiches de la base.

- **100.02 Tous les clients actifs**

Clients ayant un accès actif à ce jour. C'est-à-dire que la fin d'accès est future ou non définie.

### 9.3 [101] FICHE CLIENT

- **101.01 - Dont le code postal est <LISTE>**

Clients dont la ville d'une de leurs adresses fait partie de la <LISTE>.

- **101.02 - Dont la civilité est <LISTE>**

Clients dont la civilité est une de celles de la <LISTE>.

- **101.03 - Dont la date de naissance est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients nés entre ces deux dates.

- **101.04 - Dont la date d'anniversaire est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients dont la date d'anniversaire est comprise entre ces deux dates. Exemple : si vous saisissez 01/01/2005 et 10/01/2005 vous aurez tous les clients nés entre le 01/01 et 10/01 quelque soit l'année de naissance.

- **101.05 - Dont la date de création est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients dont la fiche a été créée entre ces deux dates.

- **101.06 - Dont la fiche a été modifiée entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients pour lesquels la fiche a été modifiée entre ces deux dates.

- **101.07 - Dont le parrain est <LISTE>**

Clients qui ont été parrainés par une des personnes de la <LISTE>.

- **101.08 - Qui sont parrains**

Clients ayant au moins un filleul.

- **101.09 - Dont le groupe client est <LISTE>**

Clients appartenant à un des groupes de la <LISTE>.

- **101.10 - Dont la profession est <LISTE>**

Clients ayant pour profession une de celles de la <LISTE>.

- **101.11 - Qui n'ont pas remis leur certificat**

Clients n'ayant pas remis leur certificat médical.

- **101.12 - Dont le certificat a expiré**

Clients dont le certificat médical a expiré.

- **101.13 - Dont la décharge n'a pas été remise**

Clients n'ayant pas remis leur décharge.

- **101.14 - Dont la décharge est en attente retour**

Clients dont la décharge doit être ramenée.

- **101.15 - Dont la décharge a été obtenue**

Clients ayant remis leur décharge.

- **101.16 - Dont le conseiller commercial est <LISTE>**

Client ayant pour conseiller commercial un des employés de la <LISTE>.

- **101.17 - Dont le conseiller 2 est <LISTE>**

Client ayant pour conseiller 2 un des employés de la <LISTE>.

- **101.18 - Dont le conseiller 3 est <LISTE>**  
Client ayant pour conseiller 3 un des employés de la <LISTE>.
- **101.19 – Dont la situation familiale est <LISTE>**  
Client ayant pour situation familiale un de celle de la liste.
- **101.20 - Qui n'ont pas de carte**  
Clients n'ayant pas de carte programmée.
- **101.21 – Qui n'ont pas de photo**  
Clients n'ayant pas de photo.
- **101.22 – Dont l'établissement est <LISTE>**  
Clients ayant été créés dans un des établissements de la <LISTE>.
- **101.23 – Ayant un email**  
Clients ayant un email.
- **101.24 – Ayant un numéro de portable**  
Clients ayant un numéro de portable.
- **101.25 – Qui ne veulent pas être recontactés**  
Clients dont la fiche indique qu'il ne faut pas les contacter
- **101.26 – Qui ont été parrainés entre <DATE> et <DATE>**  
Clients qui ont été parrainés dans la période.
- **101.27 – Qui ont parrainés entre <DATE> et <DATE>**  
Clients qui ont parrainés un nouveau membre dans la période.
- **101.28 – Dont le niveau est <LISTE>**  
Clients dont le niveau se trouve dans la <LISTE>.
- **101.29 – Dont l'établissement de création est <LISTE>**  
Clients dont l'établissement ou la fiche a été créée est dans la <LISTE>
- **101.30 – Ayant un numéro d'identité**  
Clients ayant un numéro d'identité.
- **101.31 – Ayant un numéro comptable**  
Clients ayant un numéro comptable.
- **101.32 – Ayant un code de réservation**  
Clients ayant un code de réservation.
- **101.33 – Qui ont un message d'alerte**  
Clients ayant un message d'alerte.
- **101.34 - Dont la date de création est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**  
Prospects dont la fiche a été créée sur la période.
- **101.35 - Dont le type est <LISTE>**  
Prospects ayant pour type un de ceux de la <LISTE>.
- **101.36 - Ayant pratiqués à <LISTE>**  
Prospects ayant pratiqués dans un des lieux de la <LISTE>.
- **101.37 - Qui ont connus l'établissement par <LISTE>**  
Prospects ayant connus l'établissement par un des moyens de la <LISTE>.
- **101.38 - Dont la motivation est <LISTE>**  
Prospects ayant pour motivation l'une de celles de la <LISTE>.
- **101.39 - Dont la fréquentation prévue est comprise entre <NOMBRE> et <NOMBRE>**  
Prospects ayant prévu de venir entre ces deux nombres de fois.
- **101.40 – Qui peuvent être contactés par SMS**  
Fiches ayant autorisées un contact par SMS.
- **101.41 – Qui peuvent être contactés par email**  
Fiches ayant autorisées un contact par email.
- **101.42 – Qui peuvent être contactés par téléphone**  
Fiches ayant autorisées un contact par téléphone.
- **101.43 – Qui peuvent être contactés par courrier**  
Fiches ayant autorisées un contact par courrier.
- **101.44 – Qui n'habitent plus à l'adresse indiquée**  
Fiches notées comme n'habitant plus à l'adresse saisie.
- **101.45 – Dont le critère 1 est <LISTE>**  
Fiches ayant pour critère 1 une des valeurs de la <LISTE>.
- **101.46 – Dont le critère 2 est <LISTE>**  
Fiches ayant pour critère 2 une des valeurs de la <LISTE>.
- **101.47 – Dont le critère 3 est <LISTE>**

Fiches ayant pour critère 3 une des valeurs de la <LISTE>.

- **101.48 – Dont le critère 4 est <LISTE>**

Fiches ayant pour critère 4 une des valeurs de la <LISTE>.

- **101.49 – Dont le critère 5 est <LISTE>**

Fiches ayant pour critère 5 une des valeurs de la <LISTE>.

- **101.50 – Dont la distance de l'établissement est comprise entre <NOMBRE> et <NOMBRE> km**

Fiches dont l'adresse est comprise entre <NOMBRE> et <NOMBRE> km de l'établissement.

- **101.51 – Qui ne sont pas géo localisés**

Fiches qui n'ont pas de coordonnées GPS.

- **101.52 – Dont la date de contact est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**

Fiches possédant une date de contact (Partie 'Prospects') comprise entre les deux dates.

## 9.4 [102] FINANCIER

- **102.01 - Dont le solde n'a pas bougé depuis le <DATE>**

Clients n'ayant fait aucun règlement et aucun achat depuis le <DATE>.

- **102.02 - Dont le solde est négatif au <DATE>**

Clients ayant un solde négatif à la <DATE> saisie.

- **102.03 - Dont le solde est positif au <DATE>**

Clients ayant un solde positif à la <DATE> saisie.

- **102.04 - Dont le solde est égal à 0 au <DATE>**

Clients ayant un solde à zéro à la <DATE> saisie.

- **102.05 - Qui ont acheté l'article <LISTE> entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant acheté un des articles de la <LISTE> sur la période.

- **102.06 - Qui ont acheté un article du groupe <LISTE> entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant acheté un des articles appartenant aux groupes de la <LISTE> sur la période.

- **102.07 - Qui ont acheté un article du secteur <LISTE> entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant acheté un des articles appartenant aux secteurs de la <LISTE> sur la période.

- **102.08 - Qui ont dépensé de l'argent entre le <DATE> et <DATE>**

Clients ayant effectué un achat sur la période.

- **102.09 - Qui ont dépensé des points <LISTE> entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant dépensé des points d'une des catégories de la <LISTE> sur la période.

- **102.10 - Qui ont gagné des points <LISTE> entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant gagné des points d'une des catégories de la <LISTE> sur la période.

- **102.11 – Dont le solde est inférieur à <NOMBRE> au <DATE>**

Clients ayant un solde inférieur au nombre à la date définie.

- **102.12 – Dont le solde est supérieur à <NOMBRE> au <DATE>**

Clients ayant un solde supérieur au nombre à la date définie.

- **102.13 – Qui ont une échéance entre le <DATE> et le <DATE> en mode <LISTE>**

Clients ayant une échéance (payée ou non) dans l'un des modes de paiement dans la période.

- **102.14 – Qui ont un impayé entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant un impayé (régularisé ou non) dans la période.

## 9.5 [103] ACCES

- **103.01 - Qui possèdent l'accès <LISTE> actif <OUI/NON/IND>**

Clients ayant au moins un des accès de la <LISTE>. Cet accès doit être actif(OUI), non actif(NON) ou cela est indifférent(IND).

- **103.02 - Dont la date de fin d'inscription est comprise entre le <DATE> et <DATE>**

Clients dont la date de fin d'inscription est comprise dans la période.

- **103.03 - Dont la date de fin d'accès actif <OUI/NON/IND> est comprise entre le <DATE> et <DATE>**

Clients finissant leur accès dans la période. L'accès ne doit pas être archivé.

- **103.04 - Dont la date de début d'accès est comprise entre le <DATE> et <DATE>**

Clients ayant pris un accès entre ces deux dates. Cet accès doit être actif(OUI), non actif(NON) ou cela est indifférent(IND).

- **103.05 - Qui ont renouvelé leur accès entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant renouvelés leur accès sur la période.

- **103.06 - Qui doivent renouveler leur accès entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients dont la fin d'accès est comprise sur la période.

- **103.07 - Qui ont bénéficié d'un report entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant bénéficié d'un report sur la période même si l'accès a été archivé.

- **103.08 - Qui n'ont pas d'accès**

Clients n'ayant aucun accès actif.

- **103.09 - Dont la date de résiliation est comprise entre <DATE> et <DATE>**

Clients ayant résiliés un accès sur la période.

- **103.10 - Qui possèdent l'accès <LISTE> actif <OUI/NON/IND> et dont la date de fin d'accès est comprise entre le <DATE> et <DATE>**

Clients un accès de la liste qui finit sur la période.

- **103.11 - Qui possèdent l'accès <LISTE> actif <OUI/NON/IND> et dont la date de début d'accès est comprise entre le <DATE> et <DATE>**

Clients un accès de la liste qui commence sur la période.

- **103.12 - Qui ont pris leur premier accès entre le <DATE> et <DATE>**

Clients dont le premier accès commence sur la période.

- **103.13 - Qui doivent renouvelés l'accès <LISTE> entre le <DATE> et <DATE>**

Clients qui doivent renouvelés un des accès de la <LISTE> sur la période.

- **103.14 - Qui ont au moins un accès actif entre le <DATE> et <DATE> et inactifs depuis**

Clients qui possèdent un accès actifs sur la période et qui depuis n'ont plus d'accès.

- **103.15 - Qui ont entre <NOMBRE> et <NOMBRE> accès**

Clients qui possèdent entre <NOMBRE> et <NOMBRE> accès qu'ils soient actifs ou non.

- **103.16 - Qui possèdent l'accès <LISTE> sans date de fin**

Clients qui possèdent un des accès de la liste sans date de fin d'accès.

- **103.17 - Qui possèdent l'accès <LISTE> actif <OUI/NON/IND> entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients qui possèdent un des accès de la liste actif ou non sur la période.

- **103.18 - Qui possèdent plus de séances/temps pour l'un des accès <LISTE> actif**

Clients qui ne possèdent plus de séances ou de temps pour un des accès de la liste.

## **9.6 [104] PASSAGE**

- **104.01 - Qui ne sont pas venus entre le <DATE> et le <DATE> et qui ont un accès actif <OUI/NON/IND>**

Clients plus venus sur la période ou qui ne sont jamais venus et qui possèdent un accès actif(OUI), non actif(NON) ou cela est indifférent(IND). La fiche du client doit avoir été créée avant le début de la période.

- **104.02 - Qui sont venus entre le <DATE> et le <DATE> et qui ont un accès actif <OUI/NON/IND>**

Clients venus sur la période et qui possèdent un accès actif(OUI), non actif(NON) ou cela est indifférent(IND). La fiche du client doit avoir été créée avant le début de la période.

- **104.03 - Dont le nombre de passage est inférieur ou égal à <NOMBRE>**

Clients venus moins de <NOMBRE> fois tout accès confondu.

- **104.04 - Dont le nombre de passage est compris entre <NOMBRE> et <NOMBRE>**

Clients venus entre ces deux nombres de fois tout accès confondu.

- **104.05 - En baisse de fréquentation sur la période du <DATE> au <DATE> par rapport à la période du <DATE> au <DATE>**

Clients dont le nombre de passages sur la période 1 est inférieur au nombre de passage de la période 2.

- **104.06 - En baisse de fréquentation sur la période du <DATE> au <DATE> par rapport à la période du <DATE> au <DATE> avec une différence minimum de <NOMBRE>%**

Clients dont le nombre de passages sur la période 1 est inférieur de <NOMBRE>% au nombre de passage de la période 2.

- **104.07 - Dont le nombre de passage est compris entre <NOMBRE> et <NOMBRE> fois dans la période du <DATE> au <DATE> et ayant un accès <LISTE> actif <OUI/NON/IND>**

Clients dont le nombre de passages est compris entre <NOMBRE1> et <NOMBRE2> sur la période et ayant un accès appartenant à la <LISTE> actif ou non.

- **104.08 - Qui sont venus après un accès finissant entre le <DATE> et le <DATE>**

Clients ayant un passage sur un accès terminé dans la période.

## **9.7 [105] TEP**

- **105.01 - Dont la date d'activation de la fiche d'entraînement est comprise entre le <DATE> et <DATE>**

Clients ayant une fiche d'entraînement qui débute sur la période.

- **105.02 - Dont la date d'expiration de la fiche d'entraînement est comprise entre le <DATE> et <DATE>**

Clients ayant une fiche d'entraînement qui expire sur la période.

- **105.03 – Dont la date de création du bilan est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**  
Clients ayant eu un bilan sur la période.
- **105.04 – Dont la date d'expiration du bilan est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**  
Clients dont le bilan expire sur la période.
- **105.05 – Dont la date de création du test est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**  
Clients dont la date de création du test est comprise sur la période.
- **105.06 – Dont la date d'expiration du test est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**  
Clients dont le test expire sur la période.
- **105.07 – qui ne possèdent pas de fiche d'entraînement.**  
Clients n'ayant aucune fiche d'entraînement.
- **105.08 – Qui ne possèdent pas de bilan.**  
Clients n'ayant aucun bilan.
- **105.09 – qui ne possèdent pas de test.**  
Clients n'ayant aucun test.

## 9.8 [106] DEVIS

- **106.01 – Dont l'accès proposé est <LISTE>**  
Prospects auxquels un des accès proposés est dans la <LISTE>.
- **106.02 – Dont la date de fin de l'offre est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**  
Prospects dont l'une des dates de fin d'offre est comprise dans la période.
- **106.03 – Dont la date de la proposition est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**  
Prospects dont une des propositions a été faite dans la période.

## 9.9 [107] CONVERSION

- **107.01 – Qui sont devenus clients entre le <DATE> et le <DATE>**  
Prospects devenus clients sur la période.
- **107.02 – Dont la création et le transfert ont un écart de <NOMBRE> jours exactement**  
Prospects devenus clients <NOMBRE> jours après la création de leur fiche.
- **107.03 – Dont la création et le transfert ont un écart supérieur à <NOMBRE> jours**  
Prospects devenus clients avec au minimum <NOMBRE> jours entre la date de création de la fiche et sa conversion.
- **107.04 – Dont la création et le transfert ont un écart compris entre <NOMBRE> et <NOMBRE>**  
Prospects devenus clients avec un écart compris entre ces deux nombres entre la date de création de la fiche et sa conversion.
- **107.05 – Dont la date de relance est comprise entre le <DATE> et le <DATE>**  
Prospects qui doivent être relancés entre ces deux dates.

## 9.10 [108] RESERVATION

- **108.01 – Qui ont effectué une réservation entre le <DATE> et le <DATE>**  
Clients ayant réservés une activité sur la période.
- **108.02 – Qui ont annulé une réservation entre le <DATE> et le <DATE>**  
Clients ayant annulés une réservation sur la période.
- **108.03 – Qui ont réservé la tâche <LISTE> entre le <DATE> et <DATE>**  
Clients ayant réservés une des tâches de la LISTE sur la période.
- **108.04 – Qui ayant annulé la tâche <LISTE> entre le <DATE> et <DATE>**  
Clients ayant annulés une réservation pour l'une des de la LISTE sur la période.

# 10 STATISTIQUES ADMINISTRATIVES

## 10.1 [02] VENTES

**Type :** type d'article concerné.

**Secteur :** choix du secteur concerné.

- **02.01 Journal des ventes**  
Edition des ventes regroupées par date.
- **02.02 Journal des ventes détaillé**  
Edition des ventes regroupées par date avec un détail pour chaque article.

- **02.03 Feuille de vente**

Edition des ventes regroupées par groupe d'articles.

- **02.04 Ventes par secteur**

Edition des ventes regroupées par secteur.

- **02.05 Ventes par groupe client**

Liste du chiffre d'affaire réalisé par groupe client.

- **02.06 Liste des remises**

Liste des remises effectuées sur les ventes.

- **02.07 Ventes détaillées par groupe client**

Liste des ventes regroupées par groupe client.

- **02.08 Prévisionnel des prélèvements automatiques**

Prévisionnel concernant les échéances en prélèvement automatique.

- **02.09 Ventes par TVA**

Liste des ventes de la période regroupée par TVA.

- **02.10 Ventes par code postal**

Liste des ventes regroupée par code postal.

## **10.2 [03] CAISSE JOURNALIERE**

- **03.01 Caisse par mode**

Edition de la caisse avec regroupement par mode de paiement.

- **03.02 Caisse par mode détaillé**

Edition de la caisse avec regroupement par mode de paiement avec la liste des règlements pour chaque mode.

- **03.03 Caisse par date**

Edition de la caisse regroupée par jour et par mode de paiement.

- **03.04 Détail par ligne de vente**

Edition de la caisse avec regroupement par article et la quantité pour chaque article.

- **03.05 Cumul par client**

Edition de la caisse regroupée par client avec la quantité de règlements effectués pour chaque client.

- **03.06 Remise en banque**

Se reporter à la partie 'REMISE EN BANQUE' plus haut dans la documentation.

- **03.07 Caisse par date détaillée**

Liste des différentes ventes liées à chaque ligne de caisse.

- **03.08 Impayé**

Liste des impayés.

- **03.09 Caisse par date (Non payé)**

Liste des règlements qui ne sont pas payés.

## **10.3 [04] SOLDE CLIENT**

**Synthèse** : permet d'éditer les états en regroupant les lignes identiques.

- **04.01 Clients créditeurs**

Liste des clients ayant un solde créditeur à la fin de la période.

- **04.02 Clients débiteurs**

Liste des clients ayant un solde débiteur à la fin de la période.

- **04.03 Dépôt**

Liste des dépôts d'argent effectués sur les comptes des clients.

- **04.04 Clients débiteurs sur la période**

Liste des clients ayant été débiteurs sur la période.

- **04.05 Mouvements des soldes clients**

Liste des soldes clients mouvementés sur la période.

## **10.4 [05] ECHEANCIER DES PAIEMENTS**

**Synthèse** : permet d'éditer les états en regroupant les lignes identiques.

**Mode de paiement** : choix du mode de paiement.

- **05.01 Echéances payées**

Liste des échéances payées classées par date de paiement.

- **05.02 Echéances payées (par mode)**

Liste des échéances payées classées par mode de paiement.

- **05.03 *Echéances non payées***

Liste des échéances non payées classées par date de paiement.

- **05.04 *Echéances non payées (par mode)***

Liste des échéances non payées classées par mode de paiement.

- **05.05 *Echéances impayées***

Liste des échéances impayées classées par date de paiement.

- **05.06 *Echéances impayées (par mode)***

Liste des échéances impayées classées par mode de paiement.

## **10.5 [06] EDITION DES PCA (Produits Constatés d'Avance)**

*Synthèse* : permet d'éditer les états en regroupant les lignes identiques.

- **06.01 *Edition des PCA***

Edition des PCA à servir sur la période.

- **06.02 *PCA fiscal***

Edition des PCA générés sur les ventes effectuées avant la fin de la période.

- **06.03 *PCA sur ventes***

Edition des PCA générés par les ventes effectuées sur la période.

- **06.04 *PCA séances/temps passé***

Edition des PCA pour les accès à séance ou en temps passé.

## **10.6 [07] COMPTABILITE**

*Synthèse* : permet d'éditer les états en regroupant les lignes identiques.

- **07.01 *Journal des ventes***

Edition des ventes au format comptable.

- **07.02 *Caisse journalière***

Edition de la caisse au format comptable.

- **07.03 *Crédit / PCA***

Edition des PCA au format comptable.

- **07.04 *Exportation***

Se reporter à la partie 'EXPORTATION' plus haut dans la documentation.

- **07.05 *Contremarque***

Editions des PCA liés aux timbres.

- **07.06 *Balance âgée***

Edition d'une balance âgée sur la période.

## **10.7 [08] POINTS**

- **08.01 *Points gagnés***

Liste des points gagnés par les clients regroupés par catégorie.

- **08.02 *Points perdus***

Liste des points perdus par les clients regroupés par catégorie.

- **08.03 *Expiration***

Liste des points non consommés arrivés à expiration.

- **08.04 *Activation***

Liste des points activés.

- **08.05 *Solde***

Solde des points des clients regroupés par catégorie.

- **08.06 *Journal des ventes en point***

Journal des ventes effectuées avec les points.

- **08.07 *Journal des ventes en point détaillé***

Journal des ventes effectuées avec les points avec le détail des clients.

## **10.8 [09] ARTICLE**

*Type d'article* : définit quel type d'article va être pris en considération dans les états qui suivent.

*Article disponible à la vente* : indique si les états ne tiennent compte que des articles définis comme disponibles à la vente.

- **09.01 *Inventaire par groupe d'article***

Edition de l'inventaire en regroupant les articles par groupe d'article.



- **09.02 Inventaire par fournisseur**

Edition de l'inventaire en regroupant les articles par fournisseur.

- **09.03 Tarifs**

Edition des tarifs regroupés par groupe d'article.

- **09.04 Alerte stock**

Edition des stocks épuisés ou en alerte par rapport à la configuration définie.

- **09.05 Tarifs (Points)**

Edition des tarifs en points regroupés par groupe d'article.

- **09.06 Mouvement de stock**

Edition des mouvements de stocks survenus.

## **10.9 [10] RELANCES FINANCIERES**

- **10.0x Relance niveau 1, 2, 3 et 3 expirée**

Listes des relances qui ont été créées dans la période.

## **10.10 [11] VERIFICATION**

- **11.01 Vérification des ventes d'accès**

Comparatif entre les ventes d'accès et les règlements (ou échéances) venant en contrepartie. Ce comparatif n'affiche que les lignes dont la somme est différente de zéro. Cet état permet de contrôler si la saisie des accès est faite correctement.

- **11.02 Vérification des ventes**

Comparatif entre les ventes et les règlements venant en contrepartie.

- **11.03 Vérification des prélèvements illimités**

Vérification des erreurs dans les prélèvements illimités sur des accès illimités.

## **10.11 [12] CONTROLE D'ACCES**

- **12.01 Liste des tickets code barre**

Liste des tickets code barre regroupés par article avec la date de passage si le ticket a été utilisé.

- **12.02 Liste des cartes**

Liste des cartes à puce distribuées ainsi que celles devenues invalides.

- **12.03 Liste des cartes à reprogrammer**

Liste des cartes nécessitant une reprogrammation pour qu'elles puissent continuer à fonctionner.

## **10.12 [13] FREQUENTATION**

*Heure début et fin* : plage horaire concernée.

- **13.01 Historique des passages**

Liste récapitulative des passages.

- **13.02 Fréquentation**

Liste des passages par jour avec la proportion de passages valides et invalides.

- **13.03 Fréquentation horaire**

Liste des passages par jour avec la répartition par heure.

- **13.04 Fréquentation horaire (%)**

Liste des passages par jour avec la répartition en pourcentage par heure.

- **13.05 Fréquentation par accès**

Liste des passages par accès avec une répartition par heure.

- **13.06 Fréquentation par groupe client**

Liste des passages par groupe client.

- **13.07 Passages extérieurs**

Liste des passages pour les différents établissements.

- **13.08 Fréquentation par client**

Liste des passages effectués pour chaque client avec une répartition par heure.

- **13.09 Fréquentation par point d'accès**

Liste des passages par point d'accès avec une répartition par heure.

- **13.10 Passages par établissement**

Liste des passages répartis par établissement avec le pourcentage de fréquentation des clients des autres établissements.

- **13.11 Historique des passages avec photo**

Liste récapitulative des passages avec la photo du client.

- **13.12 Fréquentation par semaine**

Nombre de fréquentation, pour chaque client, sur les 24 semaines à partir de la date de début de la période.

- **13.13 Fréquentation multiple**

Liste des clients ayant passé leur carte plusieurs fois dans le temps défini.

- **13.14 Passage refusé**

Liste des passages refusés dans la période. Cet état contient les passages de vos clients et les passages extérieurs.

## **10.13 [14] PROSPECTS**

**Employé** : nom de l'employé utilisé pour le récapitulatif.

- **14.01 Conversion - Récapitulatif**

Liste des prospects avec les taux de conversion. De plus cet état comporte une vue des conversions de J0 à J+15.

- **14.02 Conversion - Comparatif**

Synthèse de l'état récapitulatif pour tous les employés avec un cumul général.

- **14.03 Visites par employé**

Liste des visites regroupées par employé.

- **14.04 Visites par moyen**

Liste des visites regroupées par moyen de connaissance de l'établissement.

- **14.05 Visites par type**

Liste des visites regroupées par type de prospect (Visite ou téléphone).

## **10.14 [15] OBJECTIF**

**Objectif** : nom de l'objectif sur lequel vous voulez travailler.

**Employé** : employé concerné

**Type** : défini quel type d'article va être pris en considération dans les états qui suivent.

- **15.01 Objectif individuel**

Edition de l'objectif et des commissions pour l'employé sélectionné.

- **15.02 Objectif du groupe**

Edition de l'objectif et des commissions pour tous les employés.

- **15.03 Réalisation du groupe**

Liste des ventes effectuées par tous les employés comparée à l'objectif de groupe défini.

## **10.15 [16] COMMERCIAUX**

**Objectif** : nom de l'objectif sur lequel vous voulez travailler.

**Employé** : employé concerné

**Type** : défini quel type d'article va être pris en considération dans les états qui suivent.

- **16.01 Ventes par commercial**

Liste des ventes effectuées pour tous les clients dont l'employé sélectionné est le conseiller commercial.

- **16.02 Caisse par commercial**

Liste des règlements encaissés pour tous les clients dont l'employé sélectionné est le conseiller commercial.

- **16.03 Réalisation du commercial**

Liste des ventes effectuées sur les clients dont le conseiller commercial est l'employé sélectionné comparée à l'objectif défini pour celui-ci.

- **16.04 Ventes détaillées par commercial**

Liste des ventes effectuées pour tous les clients dont l'employé sélectionné est le conseiller commercial. L'affichage comporte le nom des clients concernés.

## **10.16 [17] EMPLOYES**

**Objectif** : nom de l'objectif sur lequel vous voulez travailler.

**Employé** : employé concerné

**Type** : défini quel type d'article va être pris en considération dans les états qui suivent.

- **17.01 Ventes par employé**

Liste des ventes effectuées par l'employé sélectionné.

- **17.02 Caisse par employé**

Liste des règlements encaissés par l'employé sélectionné.

- **17.03 Réalisation de l'employé**

Liste des ventes effectuées par l'employé sélectionné comparée à l'objectif défini pour celui-ci.

- **17.04 Suivi employé**

Liste des actions effectuées par l'employé sélectionné sur la période.

## **10.17 [18] CLIENTS**

- **18.01 Liste des certificats**

Liste des certificats remis et non remis; pour ceux qui sont remis s'ils ont expiré.

- **18.02 Liste des décharges**

Liste des clients ayant remis une décharge et ceux ne l'ayant pas remise.

- **18.03 Liste des reports**

Liste des reports effectués sur les accès.

- **18.04 Liste des parrains**

Liste des clients ayant parrainés un ou plusieurs autres clients. Cet état donne la filiation sur trois niveaux.

- **18.05 Liste des filleuls**

Liste des parrains pour chaque filleul.

- **18.06 Clients par niveau**

Liste des clients regroupés par niveau de client.

- **18.07 Informations CRM**

Liste des informations CRM regroupés date.

- **18.08 Liste des adresses**

Liste des adresses des clients. Vous pouvez choisir le type d'adresse souhaitée.

- **18.09 Liste des messages**

Liste des messages clients. Vous pouvez choisir le type de message.

- **18.10 Liste des séances d'essai**

Liste des séances d'essai et des séances offertes sur la période.

- **18.11 Client en alerte**

Liste des clients ayant une alerte avec la liste des alertes.

- **18.12 Liste des clients en doublon**

Liste des clients dont le nom et le prénom sont en double.

- **18.13 CA et moyenne par client**

Chiffre d'affaire et moyenne par achat réalisé par client sur la période.

## **10.18 [19] R.I.B.**

**Manquants ou faux** : affiche les RIB manquants ou faux et non la liste complète.

**Mode de paiement** : R.I.B. seulement des clients utilisant ce mode de paiement.

- **19.01 France**

Imprime la liste des Relevé d'Identité Bancaire Français des personnes ayant un règlement prévu.

- **19.02 Suisse**

Imprime la liste des Relevé d'Identité Bancaire Suisse des personnes ayant un règlement prévu.

- **19.03 Belgique**

Imprime la liste des domiciliations Belges des personnes ayant un règlement prévu.

- **19.04 Numéro IBAN**

Imprime la liste des comptes IBAN et BIC des personnes ayant un règlement prévu.

## **10.19 [20] DIVERS**

- **20.01 Répartition**

Répartition des clients par rapport aux différentes catégories.

**Catégorie** : choix de la catégorie pour laquelle vous voulez connaître la répartition.

**Trier par libellé** : par défaut le tri se fait par le nombre de résultats de façon décroissante. Si vous cochez cette case, le tri sera effectué par ordre alphabétique sur le libellé de la catégorie.

**Regroupement** : regroupe, en une seule ligne, tous les éléments dont le pourcentage est inférieur ou égal à la valeur saisie.

- **20.02 Assurance**

Relevé des assurances liées à la vente de vos accès.

- **20.03 Accès actifs par client**

Liste des accès actifs sur toute la période triée par client.

- **20.04 Accès actifs par accès**

Liste des accès actifs sur toute la période triée par accès.

- **20.05 Suivi du renouvellement**

Suivi sur 12 mois du taux de réinscription des clients ayant fini leur accès sur la période.

- **20.06 Prêt**

Liste des prêts en cours.

- **20.07 Rétention par accès**

Taux de rétention (pourcentage de clients ayant conservés leur accès) pour les accès illimités dont la date de début d'accès est comprise dans la période sélectionnée. L'état est découpé en trimestre avec pour chaque trimestre le taux de rétention. L'état est trié par accès.

- **20.08 Rétention par date**

Taux de rétention (pourcentage de clients ayant conservés leur accès) pour les accès illimités dont la date de début d'accès est comprise dans la période sélectionnée. L'état est découpé en trimestre avec pour chaque trimestre le taux de rétention. L'état est trié par date.

- **20.09 Prêt de clef**

Liste des prêts de clefs (en cours ou rendu) sur la période.