

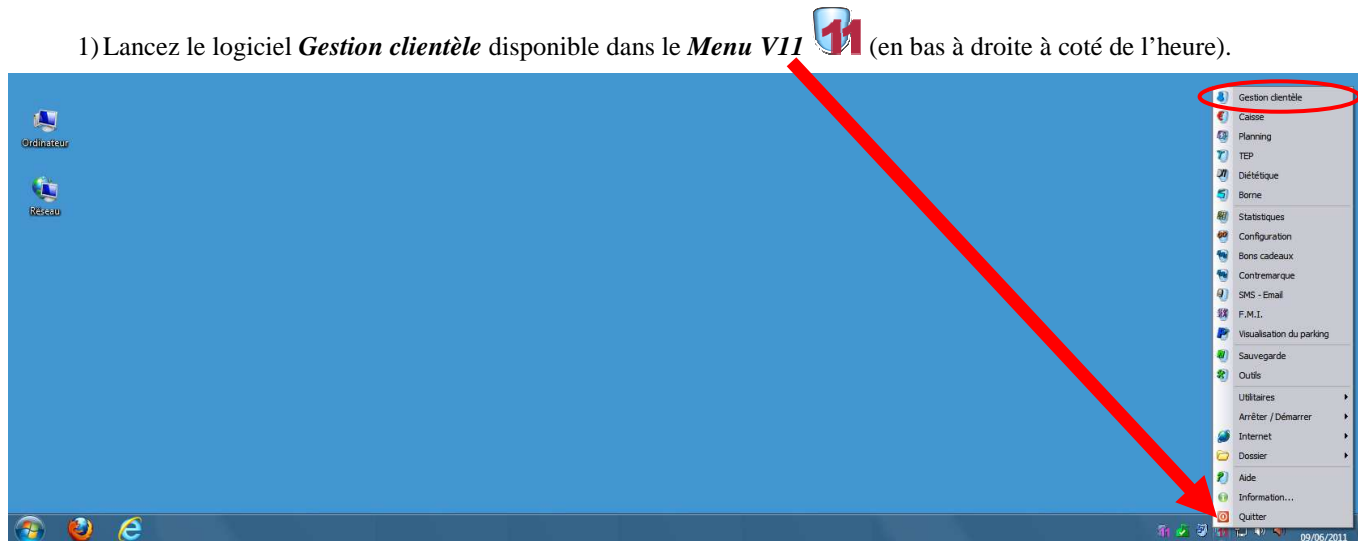
Vendre un accès

Vous devez d'abord avoir suivi au moins une fois les procédures :

« 115.54 - Configurer un accès » et/ou « 115.59 - Configurer un accès illimité (prélèvement). »

Et « 115.56 - Configurer les frais d'inscription »

1) Lancez le logiciel *Gestion clientèle* disponible dans le **Menu V11** (en bas à droite à coté de l'heure).



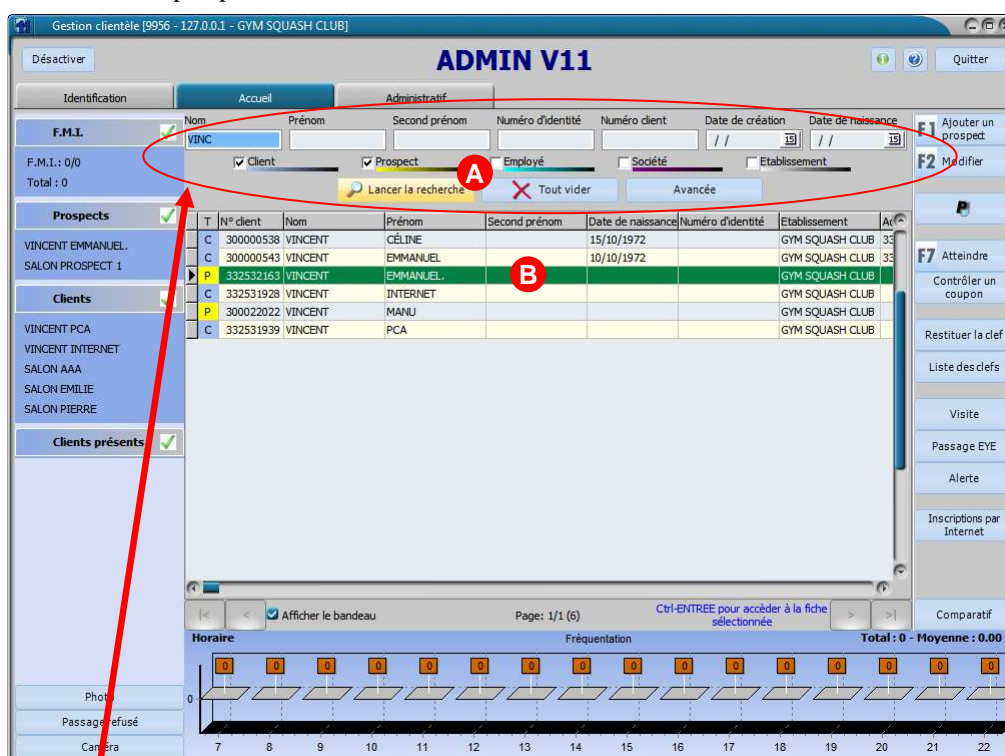
2) Saisissez votre *Nom d'utilisateur* « administrateur » (ADMIN par défaut) dans *Identification* (si besoin)

3) Saisissez votre *Code d'utilisateur* « administrateur » (ADMIN par défaut) dans *Identification*

4) puis cliquez sur le bouton **Activer**.

Vous devez suivre la procédure « 115.57 - Créer une fiche Prospect »

ou vous pouvez sélectionner un prospect.



5) Saisissez les paramètres de recherche et cliquez sur le bouton **Lancer la recherche** (A)

6) Double-cliquez sur le nom du client choisi. (B)

Vous allez arriver sur la fiche prospect (ou sur la fiche client si la vente est sur un client existant déjà existant)

1

Si vous avez fait une proposition (devis) :

Fiche client
VINCENT EMMANUEL. GYM SQUASH CLUB Prospect 04/04/2012 332532163

Civilité: M. Nom: VINCENT Prénom: EMMANUEL. Second prénom: .
 Date de naissance: / / 19 Numéro d'identité: .
 Adresse: N° et libellé de la voie (Obligatoire): Ex: 25 RUE DE L'EGLISE
 Lieu-dit ou service particulier de distribution: Ex: CAUDOS
 Ville: 0 (Non définie) GM

Profession: (Non Définie) Situation familiale: (Non définie) Conseiller commercial: ADMIN V11 Groupe client: (Non Définie)
 Tél. domicile: . Portable: . Email: .
 Numéro comptable: . Encours autorisé: 0.00
 Code réservation: 7KVAQL
 Niveau: PAR DEF AIT
 Géolocalisation: Latitude: 0 Longitude: 0

Informations CRM
 Parrainage: .

Contact par courrier: ☒ Non renseigné ☐ Autorisé ☐ Refusé
 Contact par email: ☒ Non renseigné ☐ Autorisé ☐ Refusé
 Contact par SMS: ☒ Non renseigné ☐ Autorisé ☐ Refusé
 Contact par téléphone: ☒ Non renseigné ☐ Autorisé ☐ Refusé

Message

Type	Création	Lecture	Expiration	Employé	Message

Ajouter Modifier Supprimer Imprimer

Page: -/-

7) Cliquez sur **Prospect – Devis** C

Fiche client
VINCENT EMMANUEL. GYM SQUASH CLUB Prospect 04/04/2012 332532163

Date de création: 04/04/2012 19 Date du contact: 04/04/2012 09:57:27 Date de la relance: 08/04/2012 09:57:27
 Date de la conversion: / / 19
 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

Número	Date	Expiration	Validation	Relance	Employé	Total
D000023	04/04/2012	04/04/2013		08/04/2012 10:01:11	ADMIN V11	474.00

Ajouter Modifier Supprimer Imprimer Utiliser un modèle Transférer

Page: 1/1 (1)

8) Choisissez le **devis** D en cliquant une fois dessus et cliquez sur le bouton **Transférer**. E

Accès
ANNUEL

Date de la vente: 04/04/2012 19 Début: 04/04/2012 19 Fin: 03/04/2013 19 ☒ Renouvellement

Tarifs

*** COMPTANT (439.00 EUR)
 2 FOIS (219.50 EUR)
 3 FOIS (293.00 EUR)
 4 FOIS (221.00 EUR)
 INTERNET (150.00 EUR)

Assurance: Taux (%) 0.00 Montant fixe 0.00 Remise: Taux (%) 0.00 Montant fixe 0.00
 Prix final: 439.00 Coût unitaire en point: 0 POINTS Gain de points: 0 POINTS

OK Annuler

9) Vérifiez les éléments de l'accès, Cliquez sur le tarif que vous avez choisi : (COMPTANT, 2 FOIS, Etc.)

10) Cliquez sur le bouton **OK**

11) Contrôlez les informations présentes dans la fenêtre

The screenshot shows the 'Accès' window. On the left is a list of articles. In the center, the 'Paieement' section shows a total of 474.00 and a remaining amount of 0.00. On the right, a table lists payments, with the 'Payé' column showing 'Oui'. A red circle highlights the 'Montant restant' (0.00) and another red circle highlights the 'Payé' (Oui) status. A red arrow points from the 'Montant restant' to the 'Payé' status.

Dans tous les cas, les échéances doivent être toutes payées (sauf les chèques non reçus) et le montant restant doit être égal à zéro !!!!

12) Cliquez sur le bouton **Ok**

The screenshot shows a 'Confirmation' dialog box with the text: 'Pour effectuer la vente vous devez convertir ce prospect en client. Voulez-vous le convertir ?'. There are two buttons: 'Oui' and 'Annuler'.

13) Cliquez sur le bouton **Oui**

The screenshot shows a 'Facture - Ticket' dialog box. It has a 'Nombre' field with the value 1. There are three buttons: 'F1 - Facture', 'F2 - Ticket', and 'F3 - BVR'. There are also two checkboxes: 'Original' and 'Duplicata'. At the bottom is a 'Quitter' button.

14) Cliquez sur le bouton **Quitter**, ou vous pouvez imprimer un ticket ou une facture en cliquant sur le bouton correspondant.

2) Si vous n'avez pas fait de proposition (devis) :

7) Cliquez sur le bouton **Accès** **F**

The screenshot shows the 'Fiche client' window for VINCENT MANU at GYM SQUASH CLUB. The window is divided into several sections:

- Header:** VINCENT MANU, GYM SQUASH CLUB, Prospect, 13/05/2002, 300022022.
- Personal Information:** Civilité (M.), Nom (VINCENT), Prénom (MANU), Second prénom, Date de naissance, Numéro d'identité, Adresse (Ex: 25 RUE DE L'EGLISE), Lieu-dit ou service particulier de distribution (Ex: CAUDOS), Ville (0 (Non définie)).
- Contact Information:** Profession: (Non Définie), Situation familiale: (Non définie), Conseiller commercial: ADMIN ADMIN, Groupe client: (Non Défini), Tél. domicile, Portable, Email, Numéro comptable, Encours autorisé (0.00), Code réservation, Niveau: PAR DEFALT, NPAI, Géolocalisation (Latitude, Longitude).
- Information CRM:** Contact par courrier (Non renseigné, Autorisé, Refusé), Contact par email (Non renseigné, Autorisé, Refusé), Contact par SMS (Non renseigné, Autorisé, Refusé), Contact par téléphone (Non renseigné, Autorisé, Refusé).
- Message Table:** A table with columns: Type, Création, Lecture, Expiration, Employé, Message.
- Buttons:** Ajouter, Modifier, Supprimer, Imprimer, Précédent, Suivant, Imprimer, Valider, Annuler, Supprimer, F12 Accueil.
- Navigation Buttons:** F6 - Nouveau, F8 Compléments, F7 Accès (highlighted), F4 Financier, F5 Points, F2 Carte, Courrier - CRM, Activités, Suivi employé, Résumé, Précédent, Suivant, Imprimer, Valider, Annuler, Supprimer, F12 Accueil.

8) Cliquez sur le bouton **F6 - Nouveau** **G**

The screenshot shows the 'Fiche client' window for VINCENT MANU at GYM SQUASH CLUB, specifically the 'Accès' section. The window is divided into several sections:

- Header:** VINCENT MANU, GYM SQUASH CLUB, Prospect, 13/05/2002, 300022022.
- Accès Table:** A table with columns: Accès, Début, Fin.
- Buttons:** Ajouter, Modifier, Supprimer, Imprimer, Précédent, Suivant, Imprimer, Valider, Annuler, Supprimer, F12 Accueil.
- Navigation Buttons:** F6 - Nouveau (highlighted), F8 Compléments, F7 Accès, F4 Financier, F5 Points, F2 Carte, Courrier - CRM, Activités, Suivi employé, Résumé, Précédent, Suivant, Imprimer, Valider, Annuler, Supprimer, F12 Accueil.
- Detail Section:** Détail, N° de contrat, Nombre de contrats (0), Etablissement, Renouvellement, Internet, Archiver, Date de suspension, Résiliation, Fin validité, Total, Sortie, Restant, Valide, Invalide, Temps passé, Temps restant.
- Buttons:** Passages, Report, Echéancier, Nouveau, Modifier, Supprimer, Payer, Imprimer, Récapitulatif, Prochaine, Dernier, Montant, Mode de paiement, Prochaine, Ajouter, Modifier, Arrêter, Imprimer, Mandat SEPA, PCA.

Dans la partie de gauche : **H** vous pouvez taper les premières lettres de l'accès pour rechercher l'accès souhaité si vous en avez une longue liste.

- 9) Cliquez une fois sur l'accès que vous avez choisi **I**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** **J**

- 10) Vérifiez les éléments de l'accès **K**

- 11) Sélectionnez le tarif que vous avez choisi : **L** (Comptant, 2 Foix, Prélèvement, Etc....)

- 12) Cliquez sur le bouton **OK**

(Répétez ces opérations s'il y a plusieurs accès)

Si vous souhaitez vendre des articles additionnels tel que Carte d'accès, frais d'inscription, autres ...

- 13) Cochez la case **Article** **M**

Dans la partie de gauche : **N** vous pouvez taper les premières lettres de l'accès pour rechercher l'accès.

- 14) Cliquez une fois sur l'article que vous avez choisi **O**, puis cliquez sur le bouton **Ajouter** **P**

15) Vérifiez les paramètres de la vente

16) Cliquez sur le bouton **OK**. *(Répétez cette opération s'il y a plusieurs articles) comme par exemple la carte*

Comme on peut le constater le montant de la première échéance augmente avec l'ajout des articles additionnels.

NOTE : vous ne pouvez pas vendre d'article seul, il faut utiliser le logiciel *Caisse* pour le faire.

Vous pouvez modifier pour chaque échéances présentes : le **montant**, le **mode de paiement**, et pour un chèque saisir le nom de la **banque** et le **numéro** du chèque (pour la remise en banque par la suite) **Q**

Dans tous les cas, les échéances doivent être toutes payées (sauf les chèques non reçus) et le montant restant doit être égal à zéro !!!!

17) Cliquez sur le bouton **Ok**

18) Cliquez sur le bouton **Oui**

19) Cliquez sur le bouton **Quitter**.

Pour information :

Vous avez la possibilité (si vos droits utilisateur le permettent) de modifier l'échéance ou l'échéancier avant la validation finale de la vente. Il vous faudra utiliser les boutons de la partie **Echéancier** R

The screenshot shows a software interface for managing access payments. The interface is divided into several sections:

- Articles:** A list of articles on the left, including "ANNUUEL + FRAIS + CARTE", "ANNUUEL PA INFINI + FRAIS + CARTE", "BARRE L CARNITINE FRAISE YOGHOURT", "CARNET SQUASH X12 + FRAIS", "CARNET SQUASH X12 + FRAIS + CARTE", "FRAIS INSCRIPTION", and "SEMESTRE + FRAIS + CARTE".
- Payment Summary:** A central section showing payment details. It includes a table with columns: Date, Montant, Mode de paiement, Paiement, Gain, Payé, and Echéancier. The table shows a payment of 474.00 on 04/04/2012 via CHEQUE. Below the table, there are fields for "Montant total" (474.00), "Total règlement" (474.00), and "Montant restant" (0.00). The "Montant restant" field is circled in red.
- Payment Table:** A table at the bottom showing payment details. It has columns: Accès, Vente, Début, Fin, Montant, Assurance, Coût, Gain, and Type. The table shows three rows: "ANNUUEL" (04/04/2012 to 03/04/2013, 439.00, Access principal), "CARTE A PUCE" (04/04/2012, 15.00, Article), and "FRAIS INSCRIPTION" (04/04/2012, 20.00, Article).
- Buttons:** Various buttons are present, including "Ajouter", "Modifier", "Supprimer", "Tout payer", "Echéancier", "Ajouter", "Supprimer", "R.I.B.", "Modifier", and "Supprimer". The "Echéancier" button is circled in red.

Red arrows point from the text below to the "Payé" button and the "Montant restant" field.

Dans tous les cas, les échéances doivent être toutes payées (sauf les chèques non reçus) et le montant restant doit être égal à zéro !!!!