

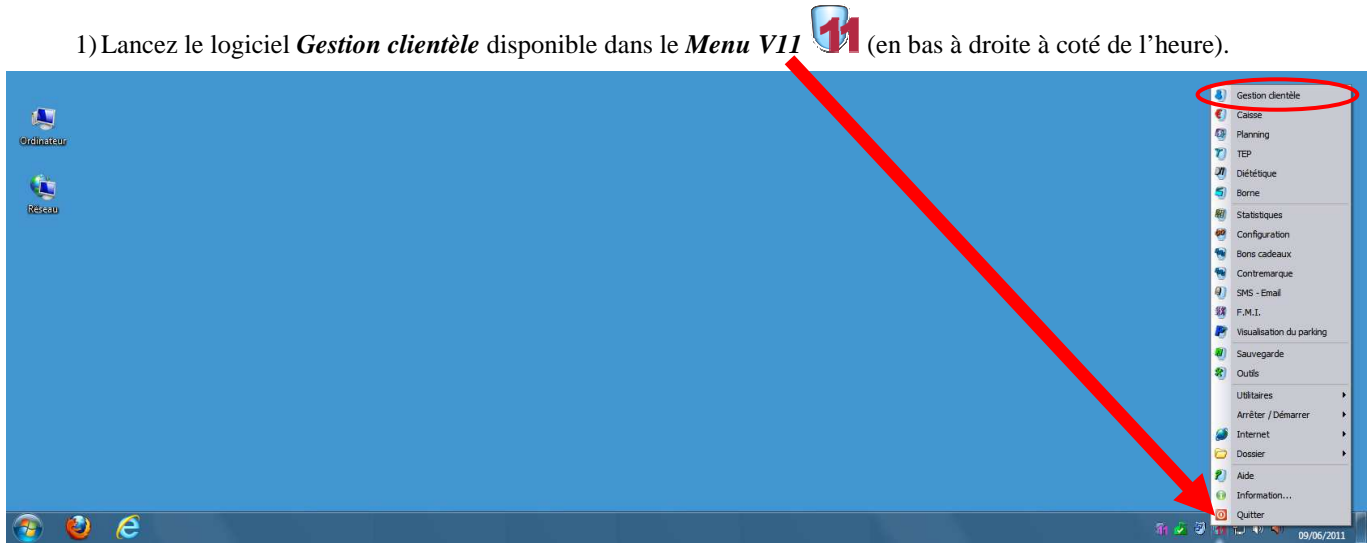
# Vendre un accès illimité (prélèvement)

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 côté de l'heure).



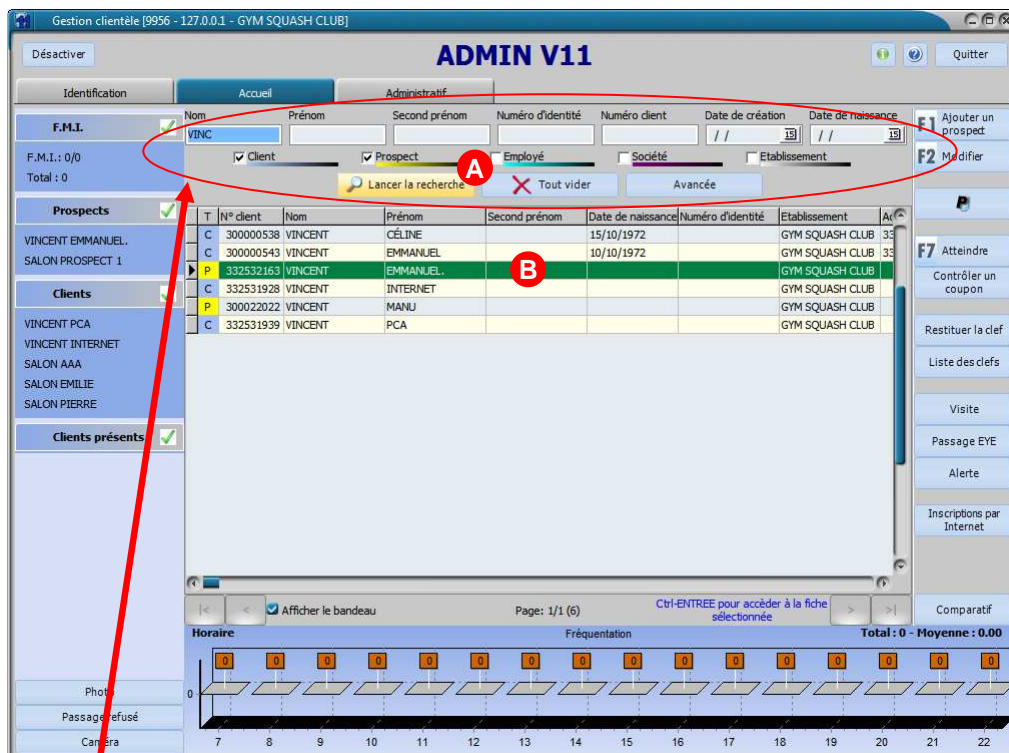
2) Saisissez votre *Nom d'utilisateur* « administrateur » (ADMIN par défaut) dans *Identification* (si besoin)

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 AUT  
 NPAT  
 Géolocalisation: Latitude: 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  
 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**  
**PRELEVEMENT MEUNUEL**

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

Tarifs  
 \*\*\* PREL 05 (59.00 EUR)  
 PREL 20 (59.00 EUR)

Prix final: 59.00  
 Assurance: Taux (%): 0.00  
 Coût unitaire en point: 0 POINTS  
 Remise: Taux (%): 0.00  
 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**

115.60 – Vendre un accès illimité (prélèvement) – V1 – 04/04/2012 – S.T. – HEITZ – Niveau C

11) Contrôlez les informations présentes dans la fenêtre

The screenshot shows the 'Accès' window with the following details:

- Article:** A list of subscription types on the left, with 'PRELEVEMENT MEUNISUEL' selected.
- Paieement (Payments):**
  - Montant total: 59.00
  - Total règlement: 59.00
  - Montant restant: 0.00 (highlighted in green and circled in red)
- Prélèvement automatique (Automatic debit):**
  - Debut: mai 2012
  - Fin: Infini
  - Montant: 59.00 EUR
  - Mode de paiement: PRELEVEMENT
  - Jour: 05
- Tableau (Table):**

| Date       | Montant | Mode de paiement | Paieement | Gain | Payé | Eché |
|------------|---------|------------------|-----------|------|------|------|
| 04/04/2012 | 59.00   | CHEQUE           |           |      | Oui  |      |
- Buttons:** 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Tout payer', 'Echéancier', 'Ajouter', 'Supprimer', 'OK', 'Annuler'.

**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 dialog box is titled 'Confirmation' and contains the text: 'Pour effectuer la vente vous devez convertir ce prospect en client. Voulez-vous le convertir ?'. It has two buttons: 'Oui' (Yes) and 'Annuler' (Cancel).

13) Cliquez sur le bouton **Oui**

The dialog box is titled 'Facture - Ticket' and contains the following elements:

- Nombre:** A dropdown menu showing '1'.
- Buttons:** 'F1 - Facture', 'F2 - Ticket', and 'F3 - BVR'.
- Options:** 'Original' and 'Duplicata' (both checked).
- Button:** 'Quitter' (Quit).

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: personal information (Nom, Prénom, Date de naissance, etc.), contact information (Tél. domicile, Portable, Email, etc.), and a sidebar on the right with navigation buttons. The 'Accès' button (F7) is highlighted in yellow. The status bar at the bottom indicates 'Page: -/-'.

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 displays a table with columns for 'Type', 'Création', 'Lecture', 'Expiration', 'Employé', and 'Message'. The 'F6 - Nouveau' button is highlighted in yellow. The status bar at the bottom indicates 'Page: -/-'.

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** (PREL 05, PREL 20, 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:

- Left Panel:** A list of access types under the heading "CARTE". The selected item is "CARTE A PUCE".
- Central Panel:** A summary of payments. It shows "Montant total" as 94.00, "Total règlement" as 94.00, and "Montant restant" as 0.00. The "Montant restant" is circled in red.
- Right Panel:** A table of payments. The first row shows a payment of 94.00 on 04/04/2012 via "CHEQUE". The "Payé" status is circled in red.
- Bottom Panel:** A table of automatic payments. It shows a payment of 59.00 EUR on 05 mai 2012 via "PRELEVEMENT".
- Buttons:** On the right side, there are buttons for "Ajouter", "Modifier", "Supprimer", "Tout payer", "Echéancier", "Ajouter", and "Supprimer". The "Echéancier" button is circled in red, and a red arrow points to it from the "Payé" status. A red "R" in a circle is also present next to the "Echéancier" button.

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