

winIPRO Prospection Clients

Au programme **Prospection Clients winIPRO**, il y a toutes les fonctions habituelles d'une prospection clients, mais aussi des fonctions particulières qui seront démontrées par la suite.

Le principe des trois parties

La prospection clients se divise en trois parties :

Les Modèles

Modèles

Dans la partie modèles sont enregistrés les sélections utilisées le plus souvent. Elles contiennent déjà des critères de sélection bien spécifique. Chaque fois que vous cliquez un modèle, votre fichier clients est à nouveau recherché selon les critères enregistrés.

Les Sélections enregistrées

Sélections enregistrées

Les clients trouvés à l'aide d'un modèle peuvent être enregistrés ici.

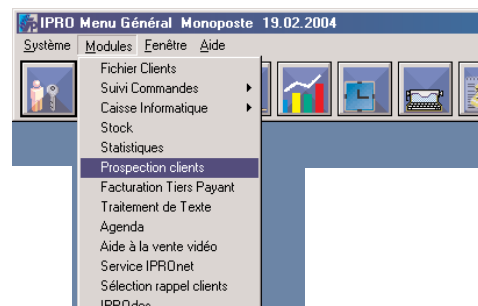
Les Actions publicitaires

Actions publicitaires

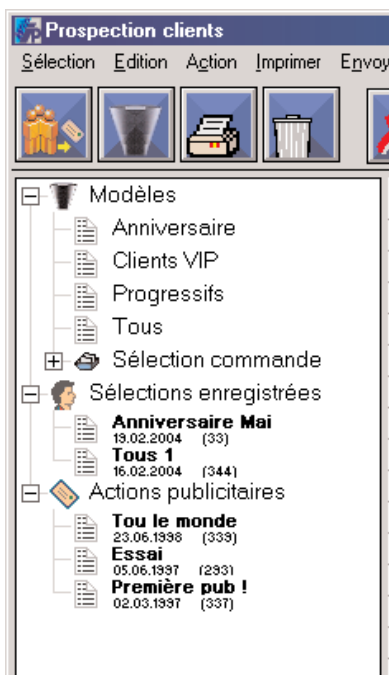
Tous les clients auxquelles vous avez envoyé une lettre publicitaire suite à une action, sont enregistrés ici. **Ils ont reçu tous un « indicateur » ayant participé à cette action.**

Arborescence

La structure en arborescence de la partie gauche de la prospection clients ressemble à celle de la gestion de stock : Si vous cliquez sur le symbole + devant une ligne, vous pouvez ainsi voir le contenu détaillé de



Ouvrir le programme de la Prospection Clients



La nouvelle structure en trois parties de la Prospection Clients

cette entrée spécifique. Le click sur le symbole – referme la sous-structure.

Modèles

Les modèles sont des sélections qui sont utilisées régulièrement. En règle générale, vous recevez déjà quelques modèles avec la livraison du programme. Ces modèles peuvent être adaptés à vos besoins. D'autres modèles peuvent aussi être créés.

Chaque fois que vous cliquez un modèle, le fichier client est à nouveau recherché selon les critères qui y sont attribués. Les clients (ou les ventes) trouvés s'affichent ensuite à droite sous forme de tableau.

Création d'un modèle

Pour créer un nouveau modèle, sélectionnez avec la souris le mot **Modèle** et cliquez ensuite avec son bouton droit. Du menu qui apparaît choisissez **Nouv.** Ensuite se rajoute une nouvelle ligne dans laquelle vous devriez entrer le nom de ce nouveau modèle.

Rajouter des critères

Initialement, il n'y a aucun critère de sélection. Pour en mettre, passez par le menu **Sélection → Changer critères** ou bien appuyez le bouton **Sélection**.

Les symboles des critères de sélection

Tous les sous-critères sont affichés

Il y a des sous-critères

Critère au plus bas niveau

Critère qui peut être changé

Par la suite, nous démontrons les principes de la sélection clients avec un exemple :

L'action des 3 années

Nous voudrions écrire une lettre à tous les clients qui n'ont pas fait de vente depuis 3 ans. Nous commençons à créer un nouveau modèle « **3-années** » : Sélectionnez le mot **Modèle** par la souris et cliquez ensuite avec son bouton droit. Du menu, choisissez **Nouv.(eau)**. Entrez le titre **3-années**. Un nouveau modèle est créé. Puisqu'il n'a pas encore de critères, tous les clients seraient sélectionnés.

Définition des critères de sélection

Avec la définition de critères de sélection, vous limitez la sélection de clients selon vos besoins spécifiques. Cliquez le bouton **Sélection** pour ajouter les critères de sélection désirés.



Apparence de la fenêtre des critères de sélection

Cette fenêtre se présente également sous forme d'arborescence. A la partie droite, vous trouvez tous les critères disponibles. Au milieu, les critères sont décrits d'une manière détaillée. La partie de gauche vous affiche les critères déjà choisis.

Les critères de sélection pour l'action 3-années

Les critères actuellement disponibles sont les suivants (en date de février 2004) :

- Client
- Adresse
- Sexe, remarque, C.A., nombre commandes, client depuis
- EP
- Disponibilité
- Mailing
- Caisse (assurance)
- Coordonnées bancaires
- Adresse de l'assuré
- Rappel client (« Reminder »)
- Commande
- Lunettes
- Lentilles
- Audio
- Vente comptoir

Signification des symboles

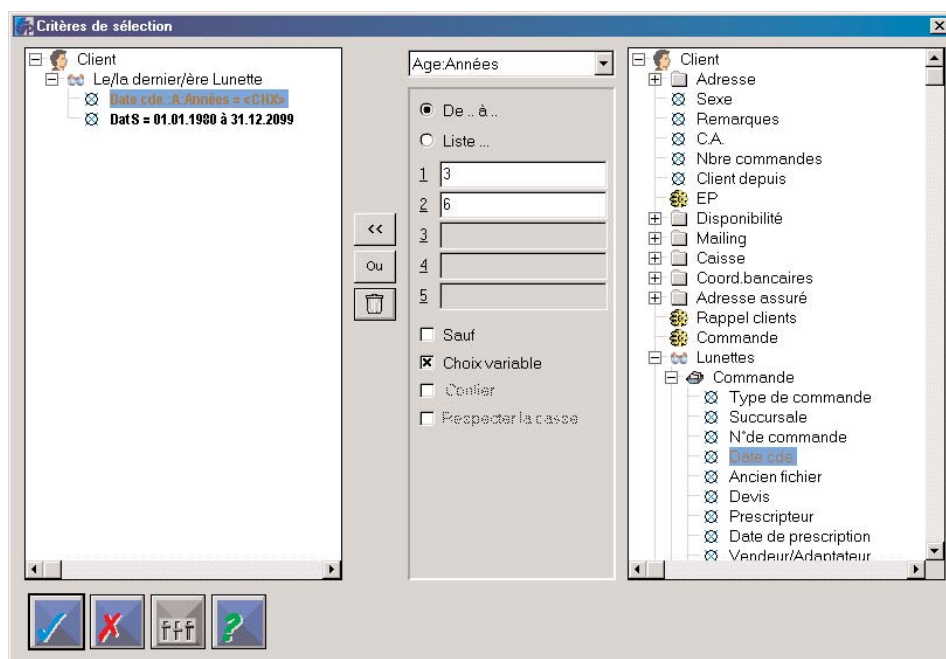
- Le symbole + signifie que vous pouvez ouvrir plus de critères relatifs à ce point.
- Le symbole – signifie que tous les sous-critères sont déjà affichés.
- Ceci sont les symboles pour les critères qui peuvent être choisis et auxquelles on peut rajouter des valeurs.

A droite, vous sélectionnez le critère de votre choix, au milieu vous mettez les valeurs recherchées. Par exemple critère = Mailing, Valeur = Oui/Non.

Quelques critères n'ont pas de valeurs spécifiques (Remarques, C.A., Téléphone, etc.). Pour ces critères, vous pouvez entrer vous-même des valeurs.

En appuyant le bouton double flèche gauche, le critère et ses valeurs sont appliqués à gauche et ainsi mémorisés.

A la partie gauche de la fenêtre vous voyez tous les critères définis pour la sélection.



Les critères avec ce symbole ont un comportement particulier.
En plus des valeurs spécifiques, apparaît au milieu en haut un champ supplémentaire, c'est le champ des **Quanteurs**. Là, vous sélectionnez une quantité particulière (Tous/toutes, aucun(e), au moins un(e), etc.).

Par exemple critère Lunettes :

Critère = Lunettes

Quanteur = Tous/toutes les, Aucun(e), Au moins un(e), Au moins deux, Le/la dernier/ère

Valeurs = Lunette, Vente verres, Vente monture, Commande lunettes générale (ou **Lunette** correspond à la vente d'une monture et de deux verres)

Après avoir validé ces critères avec le bouton **double-flèche gauche**, apparaissent des critères de sélection supplémentaires sous **Lunettes**.

Les critères de sélection de l'action 3-années

Comme nous nous intéressons pour aux lunettes, nous allons tout d'abord choisir le critère **Lunettes**.

Au milieu, nous pouvons définir un Quanteur (tout en haut). Il y a : *Tous/toutes, Aucun(e), Au moins un(e), Au moins deux, Le/la dernier/ère.*

Notre but est de trouver des clients dont le dernier achat lunette remonte à plus de 3 ans. Donc, nous choisissons **le quanteur = Le/la dernier/ère**.

Comme **valeurs** possibles il y a : *Lunette, Vente verres, Vente monture, Commande lunettes générale*

Car ce sont les ventes lunettes (1 monture et 2 verres) qui nous intéressent, nous choisissons **Valeurs = Lunette**.

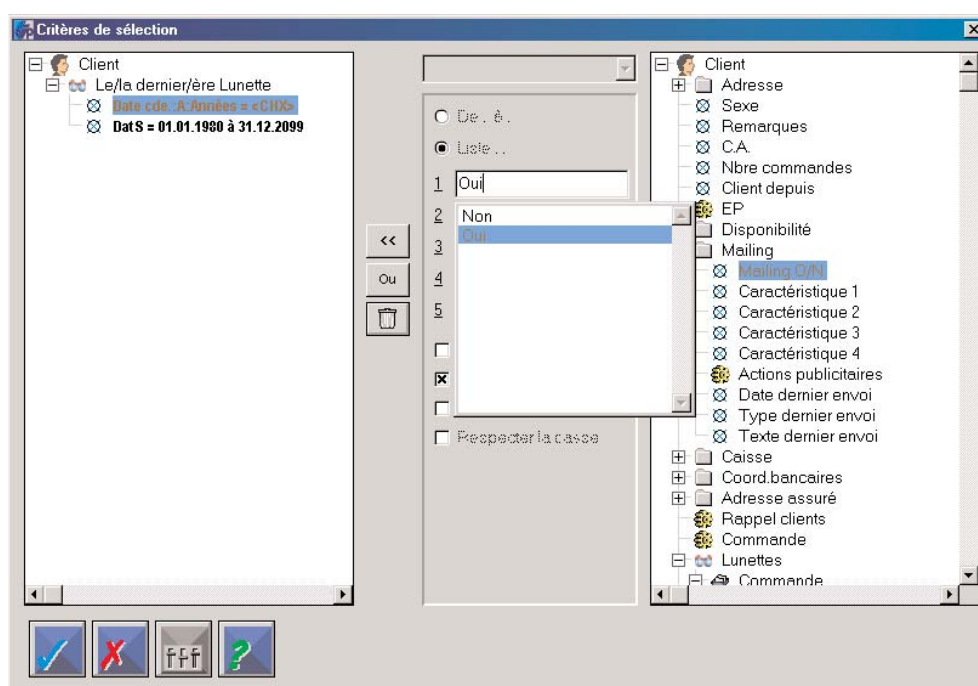
Ensuite nous appliquons ce critère avec le bouton **double-flèche gauche**.

Par ailleurs, la période depuis le dernier achat est importante. Choisissez à droite le critère **Date cde** que vous trouvez sous **Lunettes, Commande**. Ce critère aussi est spécifié par un quanteur.

Sélectionnez le **Quanteur = Age:Années**

Comme **valeurs**, nous définissons une plage entre 3 et 6 ans. Nous choisissons le bouton **De .. à ..** et nous mettons **3** au champ 1 et **6** au champ 2. Ainsi sont sélectionnés les clients dont leur dernier achat de lunettes se situe entre 3 et 6 ans.

Encore une fois, nous appliquons le critère avec le bouton **double-flèche gauche**.



Entrer le critère Mailing
Oui/Non

Finalement, il nous manque le **critère Mailing = Oui**. Vous trouvez ce critère à droite en cliquant sur le + devant **Mailing**. Au milieu mettez au champ **1 Oui** et appliquez le critère. Fermez la fenêtre avec le **bouton OK**, pour terminer la sélection de critères.

Maintenant, le programme recherche les clients qui remplissent les critères définis.

L'aperçu tableau

Le résultat de la recherche est affiché à droite de la fenêtre.

Chaque fois que vous cliquez sur le modèle **3-années**, la recherche se lance à nouveau et vous recevez un résultat actuel. Nous expliquons par la suite comment enregistrer un résultat de recherche.

A l'aperçu tableau, vous voyez tous les clients que le programme vient de sélectionner. Pour chaque nouveau modèle, ce sont les colonnes **Nom, Prénom, Rue, CP, Ville et Age** étant créées par défaut.

Vous pouvez modifier ce tableau pour retrouver l'information qui vous intéresse :

Cliquez un titre d'une colonne (par exemple **Age**) et le tableau est trié selon cette colonne (par exemple l'ordre croissant de l'âge des clients). Un deuxième click inverse le sens du tri.

Pour effacer une colonne ou pour rajouter d'autres colonnes, cliquez avec le bouton droit de la souris le titre d'une colonne que vous voulez effacer ou voulez insérer une colonne à sa gauche.

Sélectionnez une ou plusieurs lignes (clients) par click sur le n° de ligne (en vous servant de la touche MAJ ou CTRL) pour effacer ces lignes (clients) de votre sélection ou bien pour envoyer à ces clients une lettre ou un texto.

Par un simple click de souris se rajoutent une multitude de colonnes au tableau

The screenshot shows the '3-années' software window. The title bar reads '3-années 236 - 100%'. The menu bar includes 'Sélection', 'Edition', 'Action', 'Imprimer', 'Envoyer', and 'Aide'. Below the menu bar are icons for selection, editing, action, printing, and sending. The main window is divided into two panes. The left pane, titled 'Modèles', contains a tree view with categories like 'Modèles', 'Sélection commande', 'Sélections enregistrées', and 'Actions publicitaires'. Under 'Sélections enregistrées', several models are listed, including 'Anniversaire Mai', 'Tous 1', 'Tou le monde', 'Essai', and 'Première pub !'. The right pane displays a table of clients. The table has columns for 'Nom', 'Prénom', 'Rue', 'Qualité', and 'Insérer'. A context menu is open over the 'Insérer' column, showing options like 'Insérer', 'Effacer', 'Nom sans titre', 'Nom', 'Pays', 'Né(e) le', 'Jour/naiss', 'N°Sécu', 'Sexe', 'Remarques', 'C.A.', 'Nbre commandes', 'Client depuis', 'EP', 'Disponibilité', 'Mailing', 'Caisse', 'Coord bancaires', 'Adresse assuré', 'Commande', 'Lunettes', 'Commande LC', 'Commande audio', and 'Dernier/ère Vente comptoir'. The table lists 21 clients, with the last one being 'BOLLINDER' from 'RIBEAUVILLE'.

	Nom	Prénom	Rue	Qualité	Insérer
1	ADAMOW	Edouard	6 Rue de la Foret	Nom sans titre	Insérer
2	ARDALI	Mumin	4 Rue de l'Egl St Jo	Nom	Effacer
3	ARNOLD	Robert	2 Rue du Moulin	Pays	
4	ATZENI	Corine	3 Rue des Escarg	Né(e) le	
5	BARTHEL	Odile	53 Route de Brums	Jour/naiss	
6	BASCH	Laurence	27 Rue de la Foret	N°Sécu	
7	BATT	Lucien	69 Rue du Prêtre	Sexe	
8	BAUER	Jeanne Claire	10 Rue des Repent	Remarques	
9	BECK	Claudine	7 Rue de la Foret	C.A.	
10	BELKAID	Evelyne	3 Rue Gounod	Nbre commandes	
11	BELLER	René	Presbytère catholic	Client depuis	
12	BERG	Jean Pierre	1 Rue de la Liberté	EP	
13	BERGTHOLD	Jacqueline	91 Rue Principale	Disponibilité	
14	BEY	Andre	5 Rue Principale	Mailing	
15	BIEGER	Siegfried	16 Cité Adelaide	Caisse	
16	BIEGER	Ute	16 Cité Adelaide	Coord bancaires	
17	BIGOT	Elisabeth	Rue des Bergers	Adresse assuré	
18	BILLMANN	Georges	7 Rue de l'Ange	Commande	
19	BOGNER	Martin	1 Rue de l'Eglise	Commande LC	
20	BOLIDUM	Marie France	1 Rue Geyer	Commande audio	
21	BOLLINDER	Charlotte	11 Rue des Anneaux	Dernier/ère Vente comptoir	

Du modèle à la sélection enregistrée

Nous avons déjà mentionné, que chaque click sur un modèle relance la recherche de clients et vous recevez un résultat actuel. Mais vous pouvez aussi mémoriser les clients trouvés parmi les **Sélections enregistrées**.



Appuyez simplement le premier bouton de gauche, **Enregistrer** ou passez par le menu **Sélection ->**

Enregistrer. Ainsi se rajoute une nouvelle ligne à gauche sous **Sélections enregistrées** qui porte le nom du modèle (**3-années**) plus un chiffre (le nombre de sélections mémorisées sous ce nom). Vous pouvez accepter ce nom en le validant avec **Entrée** ou vous pouvez donner un nom de votre choix. Le nombre de clients et la date d'enregistrement s'y affichent aussi.

Modèles		Nom	
3-années	1	ADAMOW	Ec
Anniversaire	2	ARDALI	Mi
Clients VIP	3	ARNOLD	Ri
Progressifs	4	ATZENI	Co
Tous	5	BARTHEL	Oi
Sélection commande	6	BASCH	Le
Sélections enregistrées	7	BATT	Li
3-années 1	8	BAUER	Je

Post-sélection

S'il y a encore trop (peu) de clients dans la sélection enregistrée, vous pouvez modifier les critères de sélection.



Pour apporter une modification, cliquez le bouton **Sélection**. Par exemple, vous voulez envoyer votre mailing uniquement aux clients qui portent des verres progressifs. Rajoutez alors le critère **Verres** que vous trouvez sous **Lunettes**, mettez le **Quanteur** = **Les 2** et puis le critère **Type de verre** = **Progressif**. A gauche vous voyez ensuite tous les nouveaux critères de sélection avec les valeurs choisies. Appliquez les avec le bouton OK.

Création d'une action

Si la sélection clients correspond à ce que vous avez recherché, vous pouvez créer une nouvelle **action publicitaire**. Passez par le menu **Action -> Création**.

Le programme vous demande d'enregistrer la sélection comme action publicitaire. En confirmant, tous les clients de la sélection reçoivent un indicateur ayant participé à cette action.



Au paragraphe Particularités, nous expliquons les options de traitement suivantes :

Eliminer membres de famille

Lien avec d'autres sélections

Calcul et contrôle du succès publicitaire

Effacer clients/ventes

Imprimer en tant que liste ou imprimer des lettres en série

Fichier clients

La présentation du fichier clients a été adaptée pour afficher des informations publicitaires.

Le fichier clients avec le nouveau bouton Actions publicitaires

Fichier Clients Robert ARNOLD

Qualité	M.	Titre	
Nom	ARNOLD		
Prénom	Robert		
Né(e) le	07.05.1947	56	EP 30,0 / 30,0
Rue	2 Rue du Moulin		
Pays/CP/Ville	F 68300	ST. LOUIS	
Tél.domicile	03 87 52 64 00		
Tél.bureau	00 41 61 351-6874		
Tél.divers			
Tél.portabl	06 24 48 01 21		
E-mail	arnoldr@swiss.ch		
Remarques	Info cachée →		
	Publicité →		
Etat d'assuré	Assuré		
Caisse Maladie	Régime Général / MULHOUSE		
No.Sécu.	147056865413210		

A droite de la deuxième ligne remarque, il y a un nouveau bouton **Actions publicitaires**. Si vous le cliquez, vous verrez des informations détaillées sur les caractéristiques clients, les actions publicitaires de ce client et la date du dernier envoi d'un mailing.

La couleur du bouton renseigne sur le délai depuis le dernier envoi :



Orange = moins de 45 jours



Brun-rouge = moins de 90 jours



Gris = moins d'un an



Bleu = plus d'un an

Lettres en série

Maintenant, nous voulons éditer des lettres pour nos clients trouvés. Passez par le menu **Imprimer → Lettres en série**.

Au champ **Formulaire** vous sélectionnez la lettre de publipostage qui correspond à votre action. Au champ **Succursale** vous pouvez choisir les coordonnées d'une certaine succursale qui devraient apparaître dans la lettre. **Imprimer de ligne .. à ligne ..** se réfère aux lignes du tableau des clients sélectionnés et réduit ainsi le nombre de lettres imprimées.

En utilisant cette fonction, une édition ultérieure démarrera à partir de la dernière ligne + 1.



L'appui sur le bouton de l'imprimante lance l'édition papier.

Si votre tableau contient aussi les colonnes **DatDenv**, **TypeDenv** et **TextDenv**, vous verrez la date du dernier envoi, le type du dernier envoi (Lettre, SMS ou e-mail) et le formulaire utilisé lors du dernier envoi.

Lettres en série

Formulaire: P-ENTETE

Succursale: 01

Imprimer de ligne: 1 à ligne: 236

seulement le selecto

Feuille intercal: ☐

La fonction d'impression en série

Particularités

Dans ce paragraphe nous vous présentons des particularités de la Prospection Clients. Ces pages sont complétées au fur et à mesure.

Eliminer membres de famille



Si vous ne voulez pas envoyer plusieurs lettres à un même foyer, vous pouvez réduire votre sélection de clients des membres d'une même famille. Choisissez le menu **Edition → Eliminer membres de famille**. Là, vous pouvez enregistrer des adresses, mais aussi enregistrer les familles dans une sélection séparée. Vous voyez à gauche les critères d'élimination et vous pouvez définir qui doit être gardé dans la liste : Le plus âgé, le plus jeune, celui avec le plus de C.A. ou indifférent, mais aussi masculin, féminin ou indifférent. Les clients qui seront éliminés sont marqués sur fond rouge. Le tableau affiche **le nom, le prénom, l'adresse, le sexe, l'âge et le C.A.** des clients



concernés. Si vous appuyez le bouton **Enregistrer**, tous ces clients seront enregistrés dans une sélection séparée : **Familles 3-années** dans notre exemple. Après avoir quitté la fenêtre, soit en passant par **Enregistrer** soit en appuyant le bouton **OK**, vous devez encore appuyer le bouton **Enregistrer** du pro-

gramme principal pour mettre à jour cette nouvelle sélection réduite, autrement la sélection initiale n'est pas changée. Si vous répondez Non lors de la demande **Remplacer l'action ...**, vous pouvez enregistrer cette nouvelle sélection sous un autre nom.

Lien avec d'autres sélections

Il y a en plus trois nouvelles possibilités pour éditer la sélection des clients.

Ajouter

En passant par le menu **Edition → Ajouter**, vous pouvez rajouter des clients d'une autre sélection enregistrée. Là aussi, vous devez



appuyer ensuite le bouton **Enregistrer** pour mettre à jour la sélection initiale ou pour l'enregistrer sous un autre nom.

Eliminer

Si vous choisissez le menu **Edition → Eliminer**, vous pouvez éliminer les clients de votre sélection qui se trouvent aussi dans une des autres sélections enregistrées. Par exemple, vous voulez enlever tous les membres de famille de votre sélection initiale, car vous les avez maintenant dans une sélection à part. Encore, après votre opération n'oubliez pas à ré-enregistrer ou à enregistrer sous un autre nom.

Eliminer membres de famille

Familles 3-années

Ne pas éliminer :

☒ Le plus âgé

☐ Le plus jeune

☐ Le plus de C.A.

☐ Indifférent

Sexe :

☐ masculin

☐ féminin

☒ Indifférent

	Nom s'âtre	Prénom	Rue	CP	Ville	MF	Age	C.A. P I
1	MOREAU	Marie Jo	144 Avenue de Juyette	68200	MULHOUSE	F	53	365,57
2	MOREAU	Yves	144 Avenue de Juyette	68200	MULHOUSE	M	53	153,82
3	BIEGER	Siegfried	16 Cite Adelaide	68500	GUEBWILLER	M	64	329,29
4	BIEGER	Ute	16 Cite Adelaide	68500	GUEBWILLER	F	62	287,21
5	SCHULTZ	Denis	39A Rue du Gal De Gaul	68500	GUEBWILLER	M	37	194,68
6	SCHULTZ	Véronique	39a Rue du Gal de Gauli	68500	GUEBWILLER	F	36	164,49
7	SCHMITT	Laurent	58 Rue Principale	68300	ST. LOUIS	M	42	241,71
8	SCHMITT	Eliane	58 Rue Principale	68300	ST. LOUIS	F	39	243,17

Couper avec

Au menu **Edition** → **Couper avec**, vous pouvez trouver les clients qui se trouvent en même temps dans deux sélections. Par exemple, vous cherchez les clients de notre action 3-années nés en mai. Ainsi vous coupez avec la sélection **Anniversaire Mai**. Là aussi, enregistrez le nouveau résultat sous le même nom ou sous un autre.

Calcul

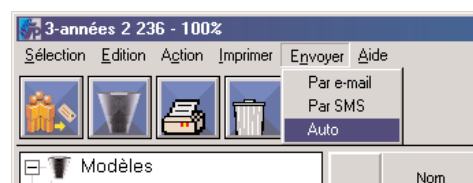
Afin de déterminer la rentabilité de votre action publicitaire, vous pouvez faire un calcul initial. Choisissez le menu **Action** → **Calcul**. Dans cette fenêtre entrez les différents chiffres de cette action en haut et mettez différents taux de réussite en bas. Le programme calcule la recette probable en fonction du taux de réussite.

Au champ **Nombre d'envois** se trouve par défaut le nombre de clients de la sélection choisie. Entrez au champ **Vente HT** le prix moyen de vente HT du produit ciblé, par exemple le prix moyen d'une paire de lunettes. Le champ **Coût à l'unité** considère par exemple coût papier, enveloppe, port, etc. par

lettre. Le champ **Coût vente (%)** est le rapport entre votre PA et le PV HT. Le **Coût fixe de l'action** correspond aux frais uniques de cette action, par exemple frais d'un tiers, décoration, matériel particulier à l'action, etc.

Ensuite, vous pouvez mettre jusqu'à 5 différents taux de réussite et le programme calculera automatiquement chaque recette attendue à base des valeurs entrées. Ainsi vous pouvez déterminer si l'envoi du mailing est justifié ou non.

Envoi par Internet



L'envoi du mailing par Internet est une particularité de la Prospection Clients **winIPRO**. Il est par exemple possible d'envoyer un e-mail ou un texto (SMS) aux clients sélectionnés. Passez par le menu **Envoyer**. Là,

Remarque :
Le calcul d'une action publicitaire reste mémorisé

Calcul

Nombre d'envois

236

Vente HT

200,00

Coût à l'unité

1,50

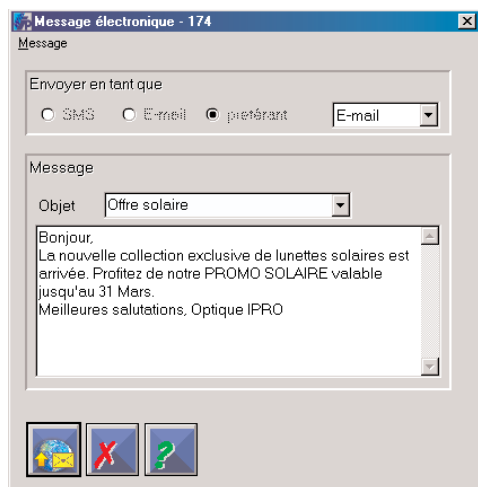
Coût vente (%)

33,5

Coût fixe de l'action

250,00

	1	2	3	4	5
Taux de réussite en %	2,0	3,0	4,0	5,0	6,0
Surplus ventes, qté.	5	7	9	12	14
C.A. TTC	1129,02	1693,54	2258,05	2822,56	3387,07
TVA	185,02	277,54	370,05	462,56	555,07
Coût ventes	316,24	474,36	632,48	790,60	948,72
Coût variable	354,00	354,00	354,00	354,00	354,00
Coût fixe	250,00	250,00	250,00	250,00	250,00
Recette	23,76	337,64	651,52	965,40	1279,28



vous pouvez soit choisir SMS (texto), soit e-mail, soit choix automatique. Au dernier cas, le programme détermine la méthode en fonction des données disponibles au fichier du client (n° tél. du portable ou adresse e-mail). Ensuite, vous choisissez le message à envoyer. Le type d'envoi est retenu à la Prospection Clients et aussi sur la fiche du client.

Contrôle du succès de l'action

Si vous souhaitez voir le succès de votre mailing, sélectionnez votre action publicitaire à la partie **Actions publicitaires**. A côté du nom de l'action est mémorisé la date de création et le nombre de clients.

 Actions publicitaires

Choix des périodes d'observation

L'affichage par défaut du tableau sont les colonnes *Nom*, *Prénom*, *Date d'envoi*, *Type d'envoi* et *Chiffre d'affaires dans la période I*. Pour l'adaptation de cet affichage voir le chapitre **Adaptation tableau**.

Période I	19.02.2004	03.03.2004
Période II	01.01.1994	03.03.2004

Au dessus du tableau sont affichées les deux périodes comparatives d'observation I et II. La période I est toujours donnée par le système et se réfère à la période entre la date de création de l'action et aujourd'hui. La période II peut être changé par l'utilisateur.

Période I	19.02.2004	03.03.2004
Période II	01.01.1994	03.03.2004

Prénom	DatD'Env	TypeD'Env	C.A. P	
Edouard	19.02.2004	Lettre	0,	
Mumin	19.02.2004	Lettre	0,	
Robert	03.03.2004	E-mail	0,00	

Pour basculer la colonne C.A. P I en PII cliquez avec le bouton droit de la souris à son titre et choisissez Période-II.

C.A. total comparaison du calcul

La dernière ligne du tableau montre à la colonne C.A. le chiffre d'affaires total de tous les clients sélectionnés dans la période choisie. Vous pouvez comparer ce chiffre avec le C.A TTC calculé au menu **Action -> Calcul**.

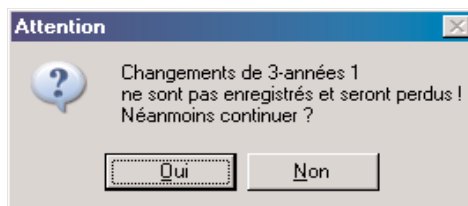
Editer clients

Si vous observez que certaines adresses de clients sont erronées, vous pouvez les corriger directement. Double-cliquez la ligne du client en question et vous entrez sur la fiche du client. Là, vous pouvez apporter vos modifications. Après avoir validé avec le bouton **OK**, vous retournez au programme Prospection Clients.

Effacer clients

Effacer du tableau

Si vous souhaitez effacer des clients temporairement de la liste de sélection, il suffit de sélectionner le n° de ligne du client et d'appuyer le bouton de la corbeille. En quittant la liste, vous seriez avertis que vous allez perdre les modifications apportées, et le client réapparaît la prochaine fois que vous ouvrez la sélection.



Effacer de la sélection

Si vous souhaitez effacer le client définitivement de la sélection vous devriez réenre-

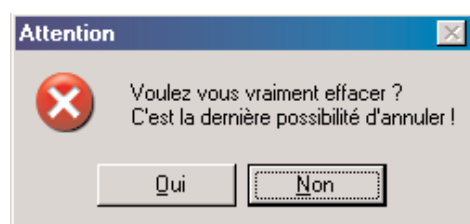
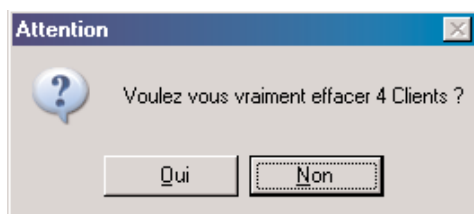
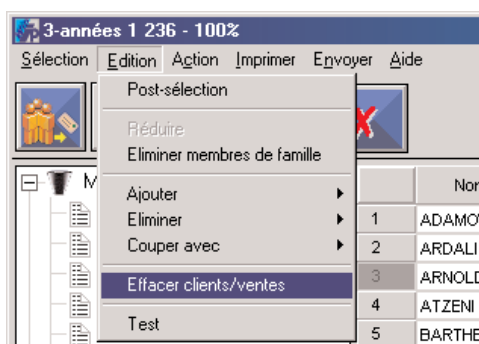


gistrer la liste avant de la quitter. Cliquez le bouton **Enregistrer** ou passez par le menu **Sélection ->**

Enregistrer.

Effacer du Système

Si vous souhaitez effacer des clients définitivement du système, y inclus les ventes, passez par le menu Edition à Effacer clients/ventes. Puisque cet effacement est définitif et ne peut être révoqué, il y aura deux alertes.



CONSEIL : Si vous avez mis un mot de passe au domaine **Effacer clients/ventes**, ce mot de passe sera demandé ici. La seule possibilité de revenir en arrière serait par une restauration à partir d'une sauvegarde. Nous conseillons donc de faire une sauvegarde de vos données.

Définition de termes

Souvent, la définition de termes n'était pas très claire. Par exemple, est-ce qu'une vente de lunettes correspond toujours à une monture avec deux verres, et une vente de verres comprend 1 ou 2 verres ? Maintenant, l'utilisateur peut définir lui-même ces



termes. Chaque fois qu'une telle définition est possible, le bouton

Réglages est accessible.

Réglages

La fenêtre d'édition démontre les variations de lunettes : *Lunette*, *vente verres*, *vente monture* et *vente générale*. Chaque entrée a une définition par défaut, laquelle peut être adaptée.

Définition Lunette

Une lunette est une commande, sans devis, avec au moins une monture, un verre droit et un verre gauche. (voire image à droite)

Définition vente verres

Une vente verres correspond à une commande, sans devis, d'au moins 1 verre.

Définition vente montures

Une vente monture est une commande, sans devis, avec au moins une monture.

Définition vente générale

La commande lunettes est toujours sélectionnée.

Changer une définition

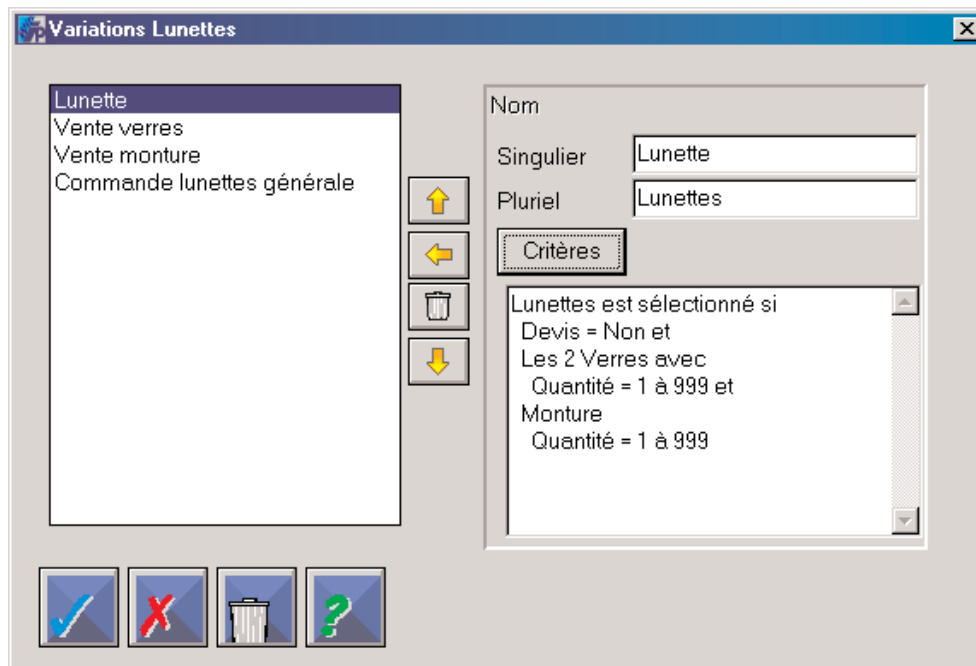
Par exemple, vous souhaitez changer la définition de la lunette, sélectionnez alors à gauche **Lunette** et appuyez à droite le bouton **Critères**. Vous entrez à la fenêtre **Critères de sélection**.

Saisie de critères

A droite de cette fenêtre vous pouvez choisir les critères de sélection par simple click de souris. Par exemple **Lunettes-Commande-Devis**, au milieu vous entrez au champ 1 soit **Oui**, soit **Non**, si vous souhaitez considérer les devis ou non. Pour appliquer votre



choix, cliquez le bouton avec la double-flèche gauche et fermez la



Variations Lunettes

Lunette

- Vente verres
- Vente monture
- Commande lunettes générale

↑

←

↓

Nom

Singulier: Lunette

Pluriel: Lunettes

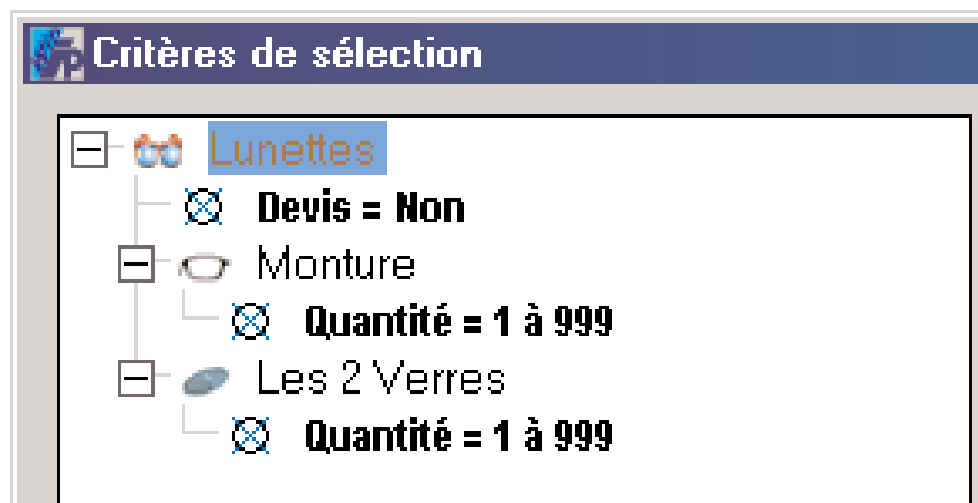
Critères

Lunettes est sélectionné si

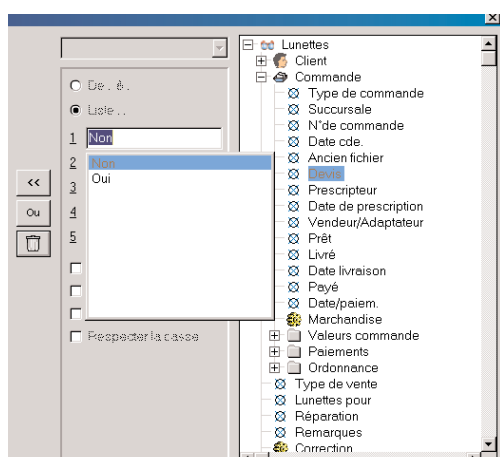
- Devis = Non et
- Les 2 Verres avec
- Quantité = 1 à 999 et
- Monture
- Quantité = 1 à 999

✓ ✗ 🗑️ ?

Comment définir
une paire de lunettes ?



Les critères exacts
avec les valeurs



De . à .

Liste . .

1 Non

2 Non

3 Oui

4

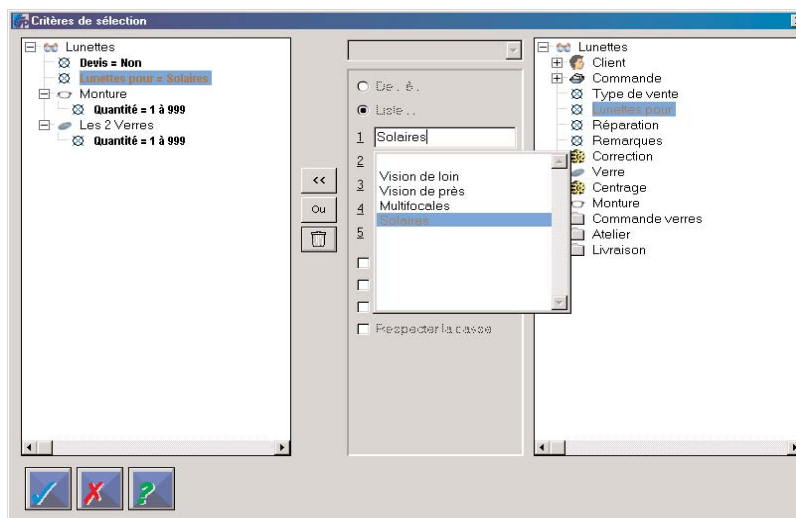
5

Respecter la casse

Lunettes

- Client
- Commande
 - Type de commande
 - Succursale
 - N° de commande
 - Date cde
 - Ancien fichier
 - Devis
 - Prescripteur
 - Date de prescription
 - Vendeur/Adaptateur
 - Prêt
 - Livré
 - Date livraison
 - Payé
 - Date/paiem.
- Marchandise
- Valeurs commande
- Paiements
- Ordonnance
- Type de vente
- Lunettes pour
- Réparation
- Remarques
- Correction

Entrer une valeur au
champ 1 du milieu



Saisie des critères

Dans la fenêtre des critères entrez maintenant les critères pour lunettes solaires. Par exemple, vous avez défini aux données de base d'IPRO un **type de Lunettes pour... Solaires**. Cliquez ainsi **Lunettes pour à droite**, mettez au **champ 1** du milieu **Solaires** et appliquez votre critère avec le double-flèche gauche. Fermez la fenêtre et vous voyez votre nouvelle variation de **Lunettes** avec sa désignation au singulier et au pluriel et avec ses critères de sélection.

Adaptation tableau

Nouvelle colonne

Si vous souhaitez entrer une nouvelle colonne dans votre tableau, cliquez avec le bouton droit de la souris aux titres des colonnes du tableau et choisissez au menu qui apparaît **Insérer** et puis le terme qui vous convient. La nouvelle colonne est toujours insérée à gauche de l'endroit où vous avez cliqué.



Effacer colonne

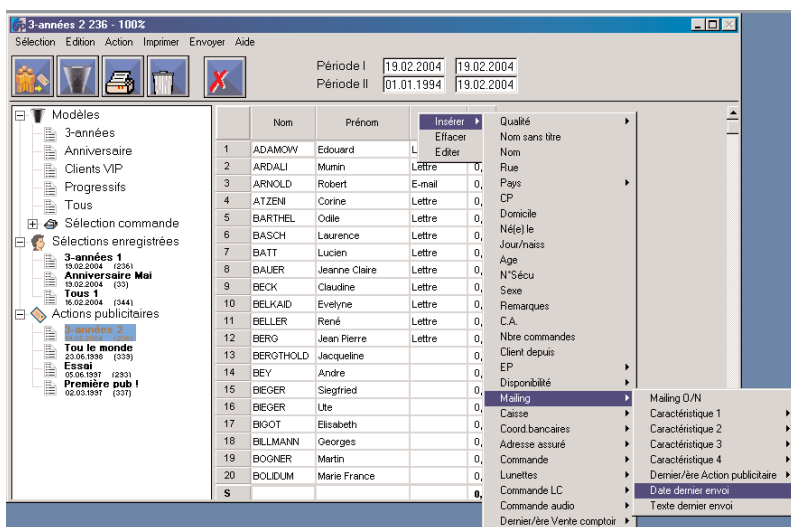
Si vous souhaitez effacer une colonne, sélectionnez le titre de la colonne avec le bouton droit de la souris et choisissez **Effacer**.

Mémoriser

Après avoir défini un nouvel aperçu tableau vous pouvez l'appliquer aussi pour toutes les nouvelles sélections. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la désignation du tableau à gauche et choisissez **Mémoriser** comme modèle.

Tri

Le tri initial de chaque tableau s'oriente aux trois premières colonnes. Si **après** vous cliquez le titre d'une colonne, le tableau est trié selon l'ordre croissant de cette colonne, un deuxième click inverse le sens du tri.



fenêtre avec OK. Sur la fenêtre **Variations Lunettes** vous voyez à droite les critères choisis et le nom au singulier et au pluriel.

Création d'une définition

Si vous souhaitez rajouter une nouvelle variation de **Lunettes**, par exemple **Solaires**, choisissez d'abord une entrée qui lui ressemble le plus, par exemple **Lunette**. Mettez ensuite son nom au singulier et au pluriel et appuyez le bouton avec la flèche gauche. Ainsi se rajoute à gauche de la fenêtre la nouvelle variation **Solaires**. Sélectionnez-la et appuyez le bouton **Critères**.



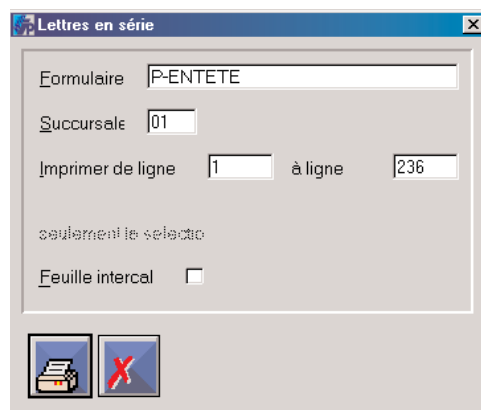
Fonctions d'impression

Imprimer de ligne en ligne

Si vous utilisez la fonction **Imprimer** de ligne .. à ligne .. lors de l'impression en série, le programme mémorise la prochaine ligne à imprimer. Ceci fonctionne uniquement si entre-temps vous ne changez pas le tableau, par exemple par un tri différent ou en effaçant des clients de la liste ou du système. Afin d'éviter des conflits, nous vous conseillons d'insérer la colonne **Date dernier envoi (DatDEnv)**. Si ensuite vous trie le tableau selon cette colonne, vous voyez tout de suite les personnes qui ont déjà reçu un mailing et quelle est la ligne suivante où il faut continuer l'impression.

Feuille intercalée

Si vous cochez la case Feuille intercalée, cette feuille (vide) est imprimée lorsque le contenu de la première colonne change. Si par exemple vous souhaitez avoir une telle feuille pour séparer les codes postaux, vous devriez mettre la colonne CP en premier lieu.



Insérer ▶	Qualité ▶	
Effacer	Nom sans titre	
Editer	Nom	
ettre 0,	Rue	
-mail 0,	Pays ▶	
ettre 0,	CP	
ettre 0,	Domicile	
ettre 0,	Né(e) le	
ettre 0,	Jour/naiss	
ettre 0,	Age	
ettre 0,	N°Sécu	
ettre 0,	Sexe	
ettre 0,	Remarques	
ettre 0,	C.A.	
ettre 0,	Nbre commandes	
0,	Client depuis	
0,	EP ▶	
0,	Disponibilité ▶	
0,	Mailing ▶	Mailing O/N
0,	Caisse ▶	Caractéristique 1 ▶
0,	Coord.bancaires ▶	Caractéristique 2 ▶
0,	Adresse assuré ▶	Caractéristique 3 ▶
0,	Commande ▶	Caractéristique 4 ▶
0,	Lunettes ▶	Dernier/ère Action publicitaire ▶
0,	Commande LC ▶	Date dernier envoi
0,	Commande audio ▶	Texte dernier envoi
0,	Dernier/ère Vente comptoir ▶	

	Insérer ▶	Qualité ▶
	Effacer	Nom sans titre
1		Nom
2	ARDALI	Rue
3	ARNOLD	Pays ▶
4	ATZENI	CP
5	BARTHEL	Domicile