

Fichier Adresses :

Ce fichier vous permet d'enregistrer vos clients les plus réguliers ou les clients à qui vous ferez crédit. Vous pourrez aussi sortir des listings d'étiquettes pour effectuer des mailings ou des actions promotionnelles.

Fiche Client 14/06/2013

Nom Prénom	Louis DUPONT	Dernier N° de Chambre	
Adresse	Rue du Bac	Mémo - Notes	
Adresse 2	Le Parc		
Code + Ville	61000 LA FORET		
Pays			
Téléphone	02.33.33.33.33		
Fax			
Portable			
E-MAIL	mail@demonstration.com		
Catégorie			
Pays	01:France		
Catégorie	01:Restaurant		

La fiche actuelle est automatiquement sauvegardée lorsque vous créez une nouvelle fiche, recherchez une autre fiche ou lorsque vous sortez de cette fenêtre.

Cliquez pour créer une nouvelle fiche

Créer Recher. Notes Impayés Réglem. Acompte Editions E-Mail Effacer Fin

Cliquez sur les boutons ou tapez :

<F2: Créer> pour créer une nouvelle fiche clients. Les codes clients sont attribués automatiquement et vous n'avez pas à vous soucier.

<F3: Recherche> Recherche d'un client par son nom ou une partie du nom.

<F4: Notes> : Liste des notes de ce client.

<Edition> : Permet d'imprimer l'adresse sur l'imprimante ticket (Livraison, portage de repas,...)

<E-Mail> : Permet d'envoyer un mail au client si votre fournisseur le permet.

<F6: Impayés> : Liste des notes impayées du client. Relevé de Factures.

<F7: Règlem> Saisie des règlements d'une facture ou d'une liste de factures

désélectionner une facture, cliquez sur la colonne pour enlever la sélection. Cela vous permet de désélectionner une facture du début du mois lorsque que vous imprimez le relevé pour le mois précédent.

Vous pouvez sélectionner toutes les factures en cliquant sur le coche vert à coté du bouton imprimer ou désélectionner toutes les factures en cliquant sur la case vide. Si vous choisissez d'inclure les notes en cours, même les notes qui ne seront pas encore validées seront incluses dans le relevé. (Exemple pour faire un état du solde client d'un client en compte a l'hôtel)

Notes : Voir dans la boite à outils, configuration de l'entête pour paramétrer l'entête des relevés et les textes à imprimer.

Acompte :

Vous pouvez enregistrer un acompte pour un client qui vous verse de l'argent sans facture.

janvier 2011						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Aujourd'hui: 09/01/2011

Saisie d'un acompte

Montant: 100.00

Mode de règlement: CH: Chèque

Mode de règlement: BQ: Banque

Référence ou N° chèque:

Acompte : EARL MOCHER

Explication de l'acompte:

Devis Traiteur:

Annuler Valider

Recherches multicritères :

Lors des recherches clients ou articles vous pourrez saisir un critère pour affiner la liste des fiches sur l'écran.

La recherche du critère est effective aussi bien sur le nom que sur l'adresse, ou la ville du client. Ainsi en tapant les critères '**PA**' dans la zone vous obtiendrez aussi bien la fiche client '**Pascal DUPONT**' que la fiche '**Michel DUPAT**' ou un client qui habite la ville de '**PARIS**'

Vous pouvez saisir le critère dans la zone de texte ou cliquer sur le clavier avec la souris ou l'écran tactile.

Cliquez sur le nom choisi pour le valider.

Liste des Clients

DUJARDIN Bastide

DURENDU Fatima

SA SAUDUBRAY

Saisissez un critère de recherche: DU

Suite Retour Annuler Valider

Clavier: A B C, D E F, G H I, J K L, M N O, P Q R, S T U, V W X, Y Z

Si la liste st trop longue vous pouvez la faire défiler avec les touches suite et retour. Plus vous affinerez votre recherche, plus la liste sera réduite.

NOTE : Le fonctionnement est identique pour la recherche dans la liste des articles.