

# NF13433 — CLIENTS ? FICHE CLIENT

---

*Voir la carte de la fonctionnalité : A classer*

## Sommaire

- 1 Fonctionnalités
- 2 Liste des clients
  - 2.1 Recherche par codes...
- 3 Créer un client
  - 3.1 Paramètres client :
  - 3.2 Fiche client
  - 3.3 Onglet "Informations complémentaires" :
    - 3.3.1 **Compte débiteur de départ :**
    - 3.3.2 **Utiliser le même compte pour les membres**
    - 3.3.3 Listes de diffusion
  - 3.4 Valider
- 4 Modifier un client
- 5 Client personne morale
- 6 Supprimer un client
- 7 Editer une étiquette d'un client
- 8 Fusionner deux clients
- 9 Onglet 'Membres'
  - 9.1 Créer un membre
  - 9.2 Modifier un membre
  - 9.3 Supprimer un membre
  - 9.4 Editer une étiquette d'un membre

9.5 Passer un client en *membre de...*

9.6 Passer un membre en client

9.7 Nommer chef

10 Onglet "Comptes et achats"

11 Onglet 'Cartes'

12 Onglet 'Cartes pré-payées'

13 Onglet 'Adresses'

14 Onglet 'Liste des bons'

15 Onglet 'Débits et factures'

16 Onglet "Freepry"

17 Onglet "Comptes et achats"

18 Onglet 'Gestion des services'

19 RGPD

20 Paramètres

21 Droits d'accès

# Fonctionnalités

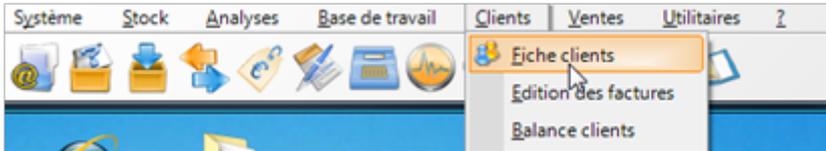
Fonctionnalité	Description
<b>Gestion des clients</b>	Permet de créer, modifier, supprimer, visualiser les informations d'un client (carte de fidélité, factures ...), de fusionner deux clients. Ces fonctionnalités sont soumises à des droits utilisateur.  <i>Disponible dans le menu : [Clients] [Fiche clients]</i>
<b>Créer un client</b>	Permet de créer un client en renseignant les coordonnées, la carte de fidélité et des informations complémentaires. Cette fonctionnalité est soumise à un droit utilisateur.  <i>Disponible dans le menu :</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Clients] [Fiche clients] [Bouton Créer]</li> <li>• [Ventes] [Vendre] [Bouton "Création C." (F3)]</li> </ul>
<b>Créer un client personne morale</b>	Permet de créer un client "Personne morale" pour les ventes en gros par exemple.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Clients] [Fiche clients] [Bouton Créer]</li> <li>• [Ventes] [Vendre] [Bouton "Création C." (F3)]</li> </ul>
<b>Créer un client à partir d'un code barre</b>	Permet de créer un client en beepant le code barre de la carte de fidélité (si paramétré).  <i>Disponible dans le menu : [Ventes] [Vendre] [Beeper le code barre de la carte de fidélité]</i>
<b>Editer une étiquette client</b>	Permet d'éditer une ou plusieurs étiquettes d'un ou d'une sélection de clients en choisissant l'étiquette client avec certaines options.  <i>Disponible dans le menu : [Clients] [Fiche clients] [Bouton "Etiquette"]</i>
<b>Gérer les membres client</b>	Permet de visualiser les membres du client si vous gérez les familles de client et de fusionner des membres.  <i>Disponible dans le menu : [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Membres"]</i>
<b>Visualiser les comptes et achats client</b>	Permet de visualiser la liste des comptes (détail des règlements) et la liste des achats (factures).  <i>Disponible dans le menu : [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Comptes et achats"]</i>

<b>Visualiser les cartes de fidélité</b>	<p>Permet de visualiser ou de modifier (si les droits le permettent) les informations de la c cours sur la carte et le total cumulé avec la carte, date de validité ....</p> <p><i>Disponible dans le menu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Cartes"]</li> <li>• [Clients] [Fidélisation] [Liste des cartes]</li> </ul>
<b>Gérer les cartes pré-payées</b>	<p>Permet de visualiser la liste des <a href="#">cartes pré-payées</a> et de les créer, modifier ou s permettent).</p> <p><i>Disponible dans le menu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Cartes pré-payées"]</li> <li>• [Ventes] [Cartes pré-payées] [Liste des cartes pré-payées]</li> </ul>
<b>Gérer les adresses client</b>	<p>Permet de visualiser, créer, modifier ou supprimer les différentes adresses de facturatio</p> <p><i>Disponible dans le menu :</i> [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Adresses"]</p>
<b>Gérer les bons client</b>	<p>Permet de visualiser, re-éditer (ou modifier (date de validité)) tous les types de bons (...).</p> <p><i>Disponible dans le menu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Liste des bons"]</li> <li>• [Ventes] [Bons]</li> </ul>
<b>Visualiser les débits</b>	<p>Permet de visualiser tous les débits de caisse du client, le détail de chaque débit par cl</p> <p><i>Disponible dans le menu :</i> [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Débits et Factures"]</p>
<b>Gérer les factures client</b>	<p>Permet de visualiser, créer ou éditer chaque facture de vente au détail ou vente en gro</p> <p><i>Disponible dans le menu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Débits et Factures"]</li> <li>• [Ventes] [Facturation] [Onglet "Factures client"]</li> </ul>
<b>Gérer les services</b>	<p>Permet de gérer les services client et leur suivi.</p> <p><i>Disponible dans le menu :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Clients] [Fiche clients] [Onglet "Gestion des services"]</li> <li>• [Ventes] [Gestion des services]</li> </ul>
<b>Éditer la balance clients</b>	<p>Permet d'éditer la <a href="#">balance clients</a> avec le solde (débitéur et créditeur) pour une sélection</p> <p><i>Disponible dans le menu :</i> [Clients] [Balance clients]</p>

<p><b>Editer des analyses clients</b></p>	<p>Permet d'éditer des analyses pour une sélection de clients : "Liste des clients", "Top clients" ...</p> <p><i>Disponible dans le menu : [Analyse] [Gestionnaire d'analyses]: [Analyses originales] [Analyses de vente] ["Top client"], [Divers] ["Liste des clients"]</i></p>
<p><b>Modifier massivement les clients</b></p>	<p>Permet de modifier massivement certains éléments de la fiche client (identifiant, CP, c pour une sélection de clients.</p> <p><i>Disponible dans le menu : [Analyses] [Travaux sur listes ou filtres de clients] [Filtre massive des clients"]</i></p>
<p><b>Paramétrer</b></p>	<p>Permet de paramétrer le fichier client (options de saisie par défaut, champs affichés ...)</p> <p><i>Disponible dans le menu : [Système] [Paramétrage] ["Fichier client"]</i></p>

# Liste des clients

Vous pouvez accéder aux fiches clients sous Polaris dans le menu Clients.



Cette option affiche la fenêtre suivante :

Liste des clients

<input type="checkbox"/>	Iden...	N...	P	Adresse (1)	Adres...	Adresse ...	C...	Vil...	Code E...	Télépho...	F ^
<input type="radio"/>		<b>ABA...</b>	Do...				64...	An...	2900010...		
<input type="radio"/>		<b>ABE...</b>	Be...	3 impasse...			64...	An...	2900010...		
<input type="radio"/>		<b>ABR...</b>	Cel...	556 lot l'oré...			64...	La...	2900010...		

+ Créer Modifier Supprimer Nombre total de clients : ... Etiquette  Afficher tous les membres

Membres Comptes et achats Cartes Cartes pré-payées Memo Adresses Liste de

Identifi...	N...	Prénom	Télépho...	E-Mail	Jour 1	Mois 1	Année...	Age	Jou
	<b>AB...</b>	<b>Bernadette</b>							

+ Créer Modifier Suppri Etiquette Fusion vers Membre de En client Nommer chef

Fermer

Comme dans tous les tableaux vous pouvez faire votre propre tri en bougeant les colonnes qui vous intéressent (par exemple : le code EAN client) et activer le tri de cette colonne.

## A savoir :

**Le 1er clic gauche sur le titre de la colonne tri par ordre croissant, le 2ième tri par ordre décroissant et 3eme clic enlève le tri. L'ordre des colonnes ainsi que le type de tri se conserve lorsque vous fermez votre fenêtre. Pour plus de clarté dans votre liste, pensez aussi à enlever les colonnes qui ne vous servent pas (clic droit puis *Montrer/cacher les colonnes*).**

## Recherche par codes...

Vous pouvez rechercher un client en saisissant dans la rubrique `Recherche par codes...` en bas à gauche de l'écran le :

- Code Barres de la carte de fidélité du client
- le Nom du client : complet ou début

Disponible depuis la version 12.02

- l'**e-mail** du client : complet ou début
- Le **n° de téléphone portable ou fixe** : à saisir tel que renseigné dans la fiche client
  - Attention, si le N° de portable="+33601020304", la recherche devra s'effectuer sur "+33601020304," et pas sur "0601020304".

Si plusieurs clients correspondent à la recherche, sélectionner le client dans la fenêtre "Le résultat de la recherche est ambigu. Que cherchez vous ?"

# Créer un client

Cliquer sur le bouton **Créer** qui se trouve en bas à gauche de la liste client :

## Paramètres client :

La fiche client est initialisée avec les **paramètres client** (Système > Paramétrages > Fichier client > "Options de saisie par défaut" et "paramètres divers") et affiche uniquement les informations paramétrées (RGPD) :

- **Ident** : civilité. Affiche par défaut le paramètre "Identifiant par défaut"
- **Pays** : paramètre "pays"
- **Magasin** : magasin par défaut du répliqueur ou de la vente en caisse
- **Type du client** : paramètre "Type d'un client"
- **Type de carte client par défaut** : paramètre "Type de carte client à créer par défaut"

## Fiche client

Renseigner :

- **Raison sociale** : obligatoire pour un **client personne morale**. Un libellé explicatif "Société" figure en "place holder". Si elle est renseignée, le type est automatiquement = "Client (Personne Morale)"
- **Ident .** : affiche la liste des civilités paramétrée par défaut "Identifiant par défaut" (24 caractères maximum). Vous pouvez saisir une autre civilité qui ne sera pas ajoutée à la liste prédéfinie (si "Identifiant peut être saisi librement" est coché).
- **Nom (\*) et Prénom**

Adresse
N° et rue
Complément d'adresse
Complément d'adresse

3 lignes d'adresse : le libellé du type d'adresse figure en "Placeholder"

L'adresse1 est obligatoire pour les personnes morales.

- CP, ville (\* obligatoire suivant paramètre et pour les "personnes morales"). Affiche les Cp/ville du pays. Si le paramètre "Sauvegarde des codes postaux" est
  - *Coché* : la saisie d'un nouveau code postal et ville dans la fiche client est automatiquement ajouté à la liste des codes postaux (Base de travail > Zones > codes postaux).
  - *Décoché* : la saisie d'un nouveau code postal et ville dans la fiche client *n'est pas ajouté à la liste des codes postaux ville*. Le CP/ville saisi est bien enregistré dans la fiche client.
- Pays : pays par défaut paramétré.
- Magasin : pour associer le client à un magasin en particulier, penser à le changer car il se créera automatiquement dans votre magasin de référence.

Type du client
Client
Client
Prospect
Personnel

Type de client: client (personne physique), prospect, personnel, Client (Personne morale)

- Email, Téléphone portable, téléphone fixe, téléphone autre, fax
- Code NAF (APE)
- Numéro TVA intracommunautaire:

Disponible depuis la version 9.00

- **Numéro TVA intracommunautaire (\*) : obligatoire uniquement pour les clients personnes morale des pays de la Communauté européenne**
- SIRET et RCS

## Onglet "Informations complémentaires" :

- **Principales dates** : date d'anniversaire, âge et 2 dates d'évènement
- **Sexe** : inconnu, homme, femme
- **Critères** : 3 critères numériques
- **Type de carte client par défaut** : la modifier si le client n'est pas concerné par celle défini par défaut.

## Compte débiteur de départ :

### A savoir :

**Attention, à partir de la version 9.0.8, le compte de départ renommé "Compte débiteur de départ" a été inversé et automatiquement modifié dans la base. Un montant positif indique un compte débiteur (le client vous doit de l'argent), un montant négatif un compte créditeur (vous devez de l'argent au client).**

Le compte débiteur de départ est *géré* dans les modules suivants :

- Balance client
- Caisse : pour le calcul du montant du crédit client et affichage si nécessaire de la mention "*Le client a un crédit de ...*".
  - Le montant du compte débiteur de départ figure dans la rubrique "Crédits" en date du mois précédant avec le "type" vide..
  - Si la rubrique "Utiliser le même compte pour les membres" est cochée, le programme cumule le compte débiteur de départ du client principal et du membre.
- Le filtre client "Crédit client" (Filtres > Filtre personnalisé > Autres filtres)

Il n'est pas géré dans :

- Fiche client > onglet "Comptes et achats" : n'intègre pas le montant du compte débiteur de départ.
- Synchronisation avec le site internet Prestashop
- Gestion des API pour les sites internet

## Utiliser le même compte pour les membres

### Listes de diffusion

- Le client souhaite recevoir les mailings : si cochée le client figurera dans les mailings
- Cocher la case Le client souhaite recevoir ses tickets de caisse par e-mail pour ne plus éditer de ticket de caisse et l'envoyer par e-mail au client (si paramétré).
- Listes de diffusion :
  - **Par défaut, conformément au RGPD, aucune liste de diffusion n'est cochée.**
  - Cocher la ou les listes de diffusion souhaitées
  - Ou cocher/décocher "Toutes les listes de diffusion" pour cocher/décocher toutes les listes.
- Type de carte client par défaut : la modifier si le client n'est pas concerné par celle défini par défaut.

L'onglet Mémo permet de saisir des notes concernant ce client, ce texte est totalement libre.

Pour créer des clients 'à la volée', cocher la case `Rester en création` en bas à gauche de la fenêtre.

## Valider

Cliquer sur `Valider` pour enregistrer votre saisie.

Disponible depuis la version 13.0

Le programme assure le suivi des clients dès leur création. En cas de correspondance entre les éléments ci-dessous, le programme proposera une liste de clients correspondants :

- l'e-mail
- le numéro de téléphone portable et le nom
- le nom, le prénom et le code postal

**Sélection d'un client**

**Le client que vous cherchez pourrait déjà exister. Veuillez vérifier les informations du client, sélectionner le client existant, puis cliquer sur 'Modifier'. Si le client n'existe pas, cliquez sur 'Créer'.**

Recherche

Identif...	Nom	Prén...	E-...	Portable	Fixe	Jour	M...	Ann...	Cod...	Ville	Adresse 1	Adress
M.	TEST1 C...	Mont...	beat...						64000	Pau	ad1	
M.	TEST5	Point...	beat...						64000	Pau	ad1	
M.	_TEST	Part...	beat...						64121	Serres Castet	ad1	
M.	TEST5	Points	beat...						21000	Dijon		
M.	_TEST1	Part	beat...						64000	Pau	ad1	
M.	_TEST	Profe...	beat...						75000	Paris	1, ad1 clipro	2, ad2

- Le vendeur disposera de trois options :
  - Forcer la création du client malgré tout : Créer le client saisi.
  - Modifier et utiliser le client sélectionné: Modifier le client existant sélectionné dans la liste
  - Reprendre la saisie du client: revenir à la saisie du client crée pour le modifier
- Le programme opère aussi sur les membres d'une même famille.
- NB : Si l'utilisateur a un filtre "Magasins d'isolation clients entre les sociétés", la liste n'affichera que les clients en doublon correspondant au filtre

## Modifier un client

---

pour modifier un client il suffit de cliquer sur le bouton `Modifier` qui se trouve en bas à gauche de la liste client.

Une fois les corrections apportées, cliquer sur `Valider` pour enregistrer les modifications.

### A savoir :

**Il est possible de modifier plusieurs clients à la suite, il suffit pour cela de se servir des cases à cocher situées sur la gauche de la liste client. Toutefois pour stopper la modification en chaine, il suffit de décocher la case `Ligne` suivante en bas à gauche de la fenêtre avant de valider votre modification.**

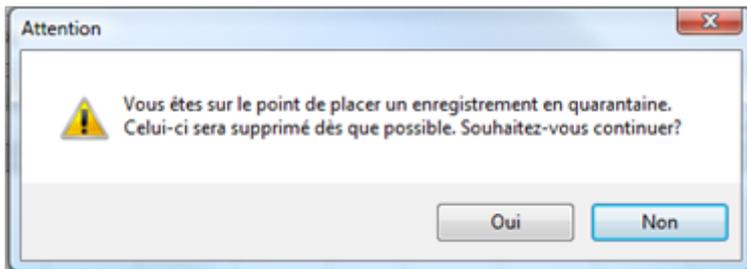
# Client personne morale

---

Veillez consulter la page ["Gestion des clients \(personne morale\)"](#).

# Supprimer un client

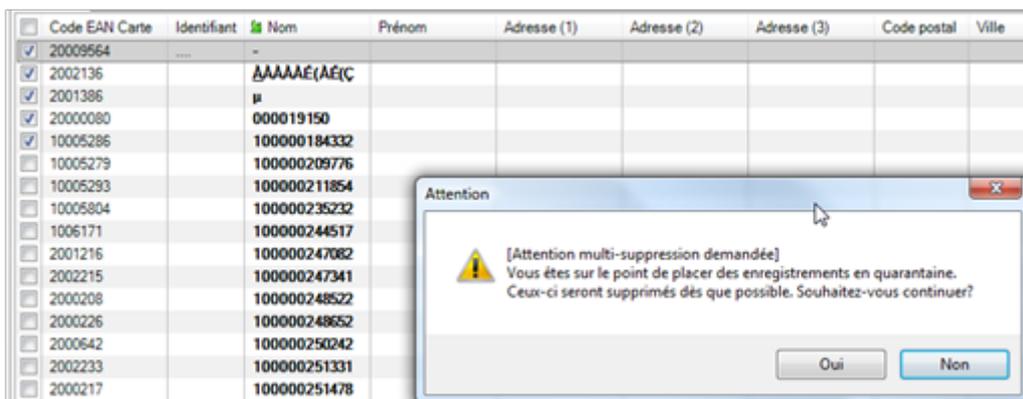
Cliquer sur le bouton **Supprimer** qui se trouve en bas à gauche de la liste client, puis répondre **Oui** pour finaliser la suppression.



## A savoir :

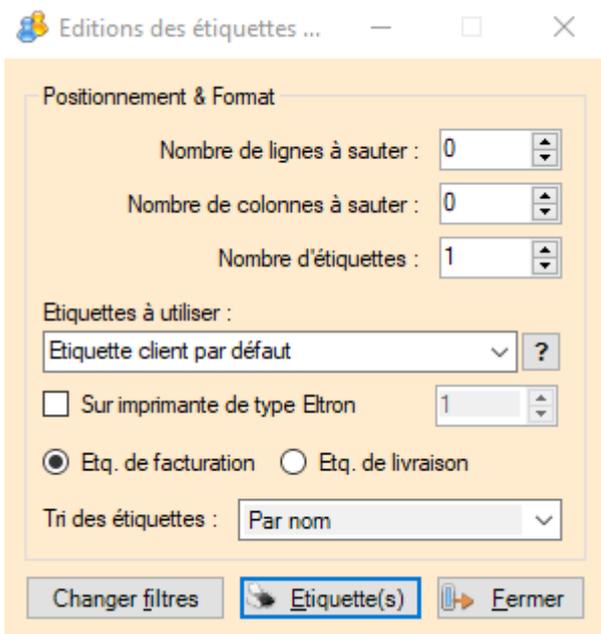
Il est possible de supprimer plusieurs clients en même temps, il suffit pour cela de se servir des cases à cocher situées sur la gauche de la liste client.

Le message suivant apparaît, répondre **Oui** pour supprimer tous les clients sélectionnés.



## Editer une étiquette d'un client

Pour éditer une ou plusieurs étiquette(s) client (sur imprimante A4 normale ou imprimante spéciale étiquette type Eltron), sélectionner le ou les clients (cocher sur la case devant le client pour une multi-sélection), puis cliquer sur le bouton `Etiquette` en bas à droite de la liste :



- **"Nombre d'étiquettes"** à éditer : 1 par défaut
- **Etiquettes à utiliser** : affiche le format d'étiquettes client paramétré par défaut (Système > Paramétrages > Options générales > Options de saisie par défaut > "Etiquette client par défaut"), sélectionner le format souhaité via le ?
- **Etq. de facturation** : valeur par défaut, sélectionner "Etq de livraison" pour éditer l'étiquette correspondant au paramétrage "Livraison" de l'étiquette client (Base de travail > étiquettes > Modifier > Livraison)
- **Tri des étiquettes** : par nom ou par géolocalisation
- Pour se servir d'une feuille d'étiquette entamée, modifier le *"Nombre de lignes à sauter"* et le *"Nombre de colonnes à sauter"*.
- Pour utiliser une imprimante étiquette spécifique, veuillez cocher *"Sur imprimante de type Eltron"*.
- Le bouton `Changer filtres` vous permet de filtrer les clients (en cas de multi-sélection)
- Cliquer sur `Etiquette(s)` pour lancer l'édition

# Fusionner deux clients

---

Veillez consulter la page [Fusionner deux clients](#).

## Onglet 'Membres'

- Pourquoi et quand gérer les membres d'une famille ? Créer des membres pour un client permet :
  - d'avoir **une seule** carte de fidélité pour la famille
  - d'avoir un historique des achats détaillé par membre
  - de faire des mailings sur les dates d'anniversaire de toute la famille
- Pour afficher tous les membres dans la liste du haut, cocher la case `Afficher tous les membres` en bas à droite de cette même liste.
- Que l'on sélectionne dans la liste des clients le client ou un de ses membres (visible quand l'option 'Afficher tous les membres' est cochée), la liste des membres fait apparaître :
  - Le "chef de famille" **en couleur rouge**
  - Tous les membres rattachés

Membres														
Comptes et achats														
Cartes														
Historique de fidélisation														
Cartes pré-payées														
Memo														
Adresses														
Liste des bons														
Débits et Factures														
Gestion des services														
Recherche														
Identifi...	Nom	Prénom	Télépho...	E-Mail	Jour 1	Mois 1	Année...	Age	Jour 2	Mois 2	Année...	Jour 3	Mois 3	Année...
Mlle	DUPONT	Emma												
Mr	DUPONT	Jean												
Mme	DUPONT	Marie												

Nombre de membres : 2

## Créer un membre

Pour ajouter un membre d'une famille, cliquer sur le bouton `créer` en bas à gauche. Un membre se crée de la même façon qu'un client classique.

Pour pouvoir faire des mailings sur les dates d'anniversaires, renseigner la zone et vérifier que la case 'Le client souhaite recevoir les mailings' est bien cochée.

Cocher 'Le client souhaite recevoir ses tickets de caisse par e-mail' pour ne pas éditer de ticket de caisse et l'envoyer par e-mail (si paramétré).

Cliquer sur `Valider` pour enregistrer le nouveau membre.

## Modifier un membre

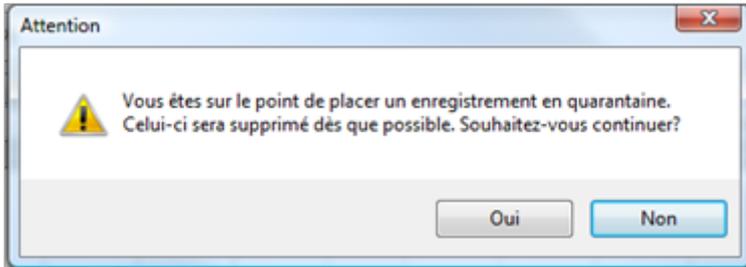
Pour Modifier un membre, cliquer sur le bouton `Modifier` en bas à gauche du tableau.

La modification est identique à celle d'un client principal.

Cliquer sur **Valider** pour enregistrer vos modifications.

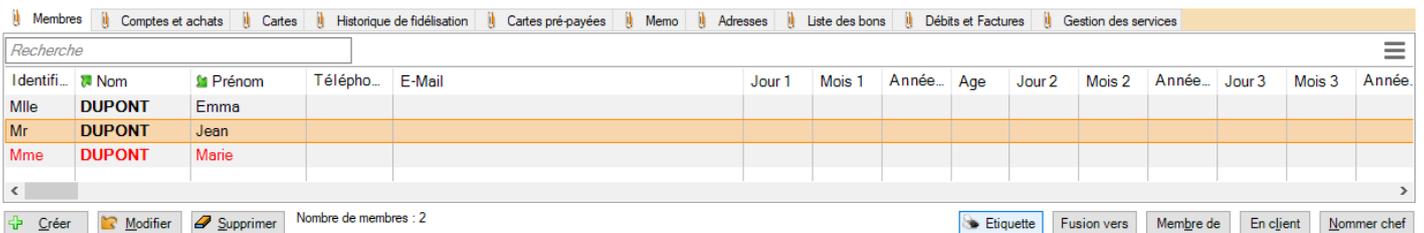
## Supprimer un membre

Pour supprimer un membre, il suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer** qui se trouve en bas à gauche, il apparait alors ce message sur lequel il faut répondre **Oui** pour finaliser la suppression.

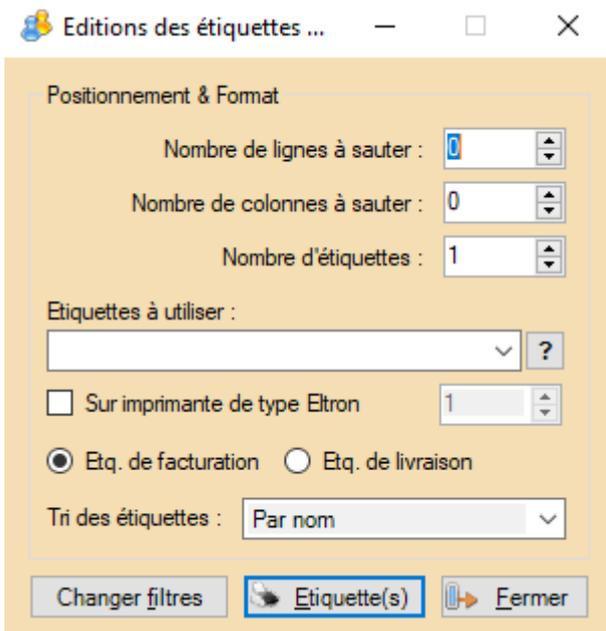


## Editer une étiquette d'un membre

Pour éditer une étiquette client d'un membre d'une famille, sélectionner le membre choisi et cliquer sur le bouton **Etiquette** en bas à droite de l'écran.



L'écran suivant apparaît :



Pour utiliser une page entamée, modifier les valeurs et cliquer sur **Etiquette(s)**

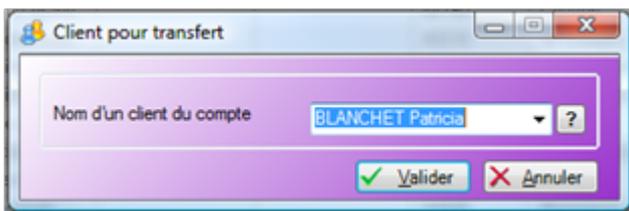
## Passer un client en *membre de...*

Pourquoi et/ou quand utiliser cette option :

- lors d'une erreur de création en caisse (lors de son passage en caisse le client a été créé alors que le membre principal existe déjà).
- lors d'une reprise automatique d'un fichier client venant d'un logiciel autre que Polaris.

Il peut être utile de pouvoir passer un client existant **membre de**; pour cela cliquer sur le bouton **Membre de** après avoir sélectionné le client qui doit devenir **membre de**.

L'écran suivant apparaît :

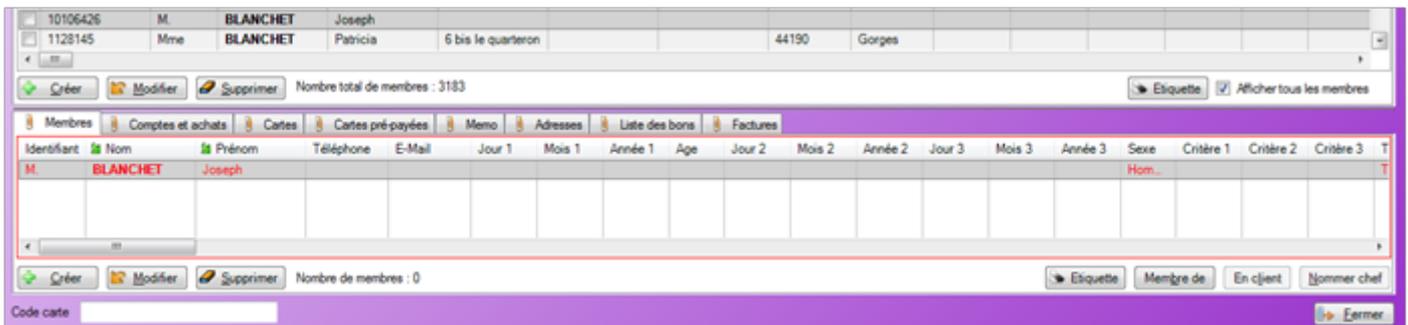


Choisir le client principal et cliquer sur le bouton **Valider**.

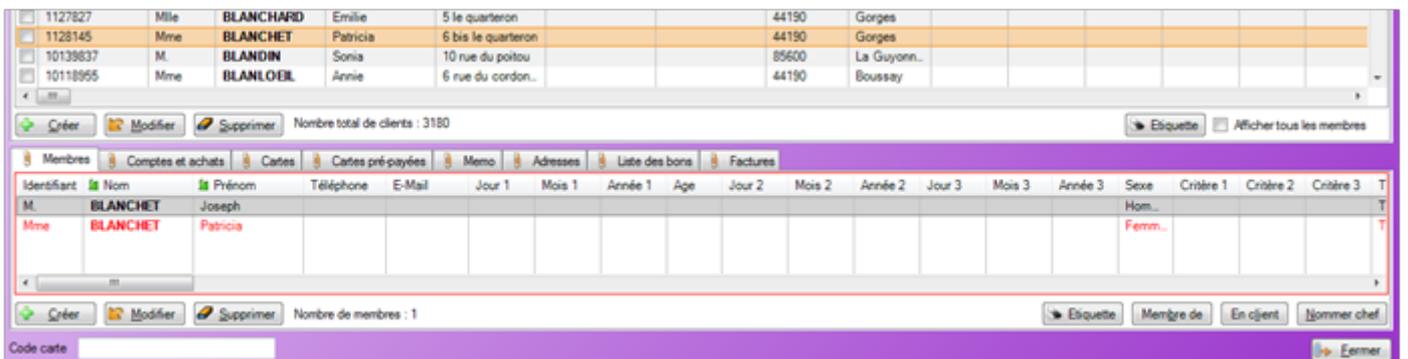
Le client choisi va disparaître de la liste du haut et apparaître dans celle du bas.

Dans l'exemple suivant, nous passerons **Blanchet Joseph** membre de **Blanchet Patricia**.

Avant :

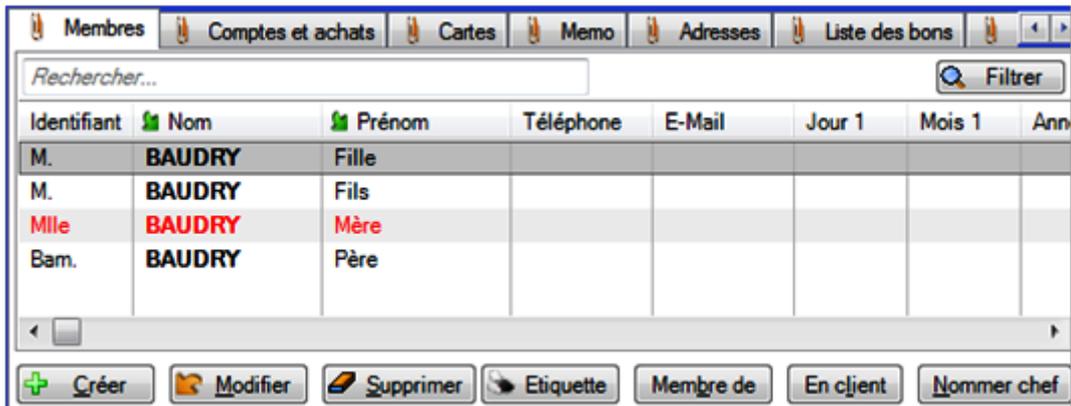


Après :



## Passer un membre en client

- Sélectionner un client avec des membres, se positionner sur l'onglet 'Membres'
- Sélectionner le membre et cliquer sur **En Client** pour le passer en client autonome



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top: 'Membres', 'Comptes et achats', 'Cartes', 'Memo', 'Adresses', and 'Liste des bons'. The 'Membres' tab is active. Below the menu is a search bar labeled 'Rechercher...' and a 'Filtrer' button. A table displays the following data:

Identifiant	Nom	Prénom	Téléphone	E-Mail	Jour 1	Mois 1	Ann
M.	BAUDRY	Fille					
M.	BAUDRY	Fils					
Mlle	BAUDRY	Mère					
Bam.	BAUDRY	Père					

At the bottom of the interface, there is a row of buttons: '+ Créer', 'Modifier', 'Supprimer', 'Etiquette', 'Membre de', 'En client', and 'Nommer chef'.

## Nommer chef

## Onglet "Comptes et achats"

---

- Modification de la version 5.14 :

Pour se mettre en conformité avec les lois du 1er janvier 2018, les tables des comptes et achats client ne seront plus modifiables et toutes les saisies manuelles déjà réalisées seront ignorées

A savoir :

**Toutes les saisies manuelles effectuées via les comptes et achats clients (création, modification, suppression) dans les anciennes versions NE SERONT PAS RECUPEREES (ni listées) et seront supprimées automatiquement environ 150 jours après l'installation de la version 5.14 ou supérieur. Par conséquent, la balance client pourra différer entre la version 5.14 et les versions précédentes .**

A savoir :

**Dans la fiche client, les listes des comptes et des achats clients listent les détails de vente et de règlement et non plus les comptes et achats client comme auparavant. Il est désormais impossible de créer ou modifier des comptes et achats client via l'onglet "comptes et achats" de la fiche client.**

**L'éventuel rééquilibrage des comptes des clients, devra s'effectuer en caisse, par exemple dans un N° de caisse à part à la date où l'élément a été corrigé avec un règlement de type "RG" !.**

## A savoir :

Si vous avez saisi manuellement des comptes et achats client, veuillez éditer la balance client et effectuer une sauvegarde de la base avant la mise à jour en 5.14.

**Comptes et achats clients :**

- Aller au menu clients
- Fiche client
- Onglet "Comptes et achats"
- Cet onglet **liste désormais les ventes et les règlements et non plus les informations des tables de comptes et achats clients.**
- Les boutons "Créer", "Modifier" ou "Supprimer" n'existent plus.

Liste des clients

Recherche

<input type="checkbox"/>	Identifi...	Nom	Prénom	Adresse (1)	Adress...	Adr...	Code po...	Ville
<input type="radio"/>	M.	_TEST	Polaris				33000	Bordeaux

Nombre total de clients : 14
 
 Afficher tous les membres

Listes des comptes

Recherche

Date de ve...	Cod...	Type de règlement
13/11/2016	CC	Carte de crédit
09/11/2016	CC	Carte de crédit
02/11/2016	CC	Carte de crédit
02/11/2016	RF	Remise fidélité
02/11/2016	CC	Carte de crédit

Liste des achats

Recherche

Date de ve...	Quantité	P.V....	P.V.T.	Lib...
	14		538,88 €	
13/11/2016	1	139,...	139,00 €	
13/11/2016	1	129,...	129,00 €	
09/11/2016	1	25,9...	25,99 €	
02/11/2016	4	17,9...	71,96 €	
02/11/2016	4	25,9...	103,96 €	
02/11/2016	3	22,9...	68,97 €	

Recherche par codes...

Cet onglet permet de visualiser tous les achats et les paiements d'un client depuis les ventes ainsi que ceux des membres de sa famille (si "Afficher tous les membres" est décoché).

La Liste des comptes détaille les règlements correspondants aux débits du client :

- Date, Code et type de règlement, montant, magasin, Code ean de retour (d'un bon), date remise en banque (chèque différé), caisse, N° débit ...
- Les boutons situés en dessous de la liste des comptes et achats vous permettent de filtrer les règlements d'avoir, crédit, arrhes, bon de remise, ch cadeau pour contrôle du compte.

The screenshot displays a software interface for client management. At the top, there is a list of client cards with columns for ID, name, address, and phone number. Below this, there are navigation buttons: 'Créer', 'Modifier', and 'Supprimer'. A summary bar shows 'Nombre total de clients : 3180' and a button for 'Afficher tous les membres'. The main area is divided into two panels: 'Listes des comptes' on the left and 'Liste des achats' on the right. The 'Listes des comptes' panel shows a table with columns for Nom, Prénom, Date de vente, Code, Type de, and Montant. The 'Liste des achats' panel shows a more detailed table with columns for Nom, Prénom, Date de, Q., P.V.U., P.V.T., Sous-famill., Lib., Modèle, Couleur, Fournisseur, Ca., and N° du dét. Below the tables are buttons for 'Avoir', 'Crédit', 'Acqpte', 'Arrhes', 'Bon', and 'Ch Cade.'. At the bottom, there are 'Créer', 'Modifier', and 'Supprimer' buttons for the lists, and a 'Code carte' input field.

La Liste des achats détaille les articles achetés :

- Date, magasin, caisse, N° débit, vendeur
- CB, code modèle, coloris, taille, libellé modèle, marque, sous-famille ...
- Libellé sur le ticket de caisse : inaltérable conformément à la norme "NF525" (le ticket sera réédité à l'identique même suite à une modification d'un élément ou paramètre du ticket).

En cas de famille de clients, si la rubrique "Afficher tous les membres" est décochée, la liste des comptes et achats affichera les comptes et achats du client et des membres. Si elle est cochée, la liste détaillera les achats du membre uniquement.

## Onglet 'Cartes'

---

Cet onglet affiche les informations de la carte de fidélité du client sélectionné renseigné en fonction du type de carte (fidélité, carte à points ...) :

- *Date de validité* : aucune si vide
- *Type de carte* : nom du type de la carte de fidélité
- *Nombre de points* : si carte à points
- Informations *en cours* sur la carte : "Nb articles sur carte", "Total des ventes sur la carte", "Nombre de passages"
- Informations cumulées avec la carte depuis le début : "Total des articles vendus", "Total des ventes avec la carte", "Total des passages"
- *Montant des cadeaux*
- Date de création de la carte
- Date de dernier passage
- % de remise : si carte avec remise immédiate
- Code Barres de la carte
- Nom et prénom du membre

### Fonctionnalités :

- **Créer** : Pour créer exceptionnellement une nouvelle carte de fidélité, la création de la carte s'effectuant automatiquement lors de la création du client.
- **Modifier** :
  - Permet de modifier certaines informations de la carte de fidélité (avec les droits nécessaires) par exemple la date de validité ou initialiser d'anciens achats dans le cas d'une carte avec gestion des points flottants (liste de droite "Points flottants").
  -

Disponible depuis la version 9.00

: Lors de la validation de la modification, si la carte ne comporte pas de CB (=0 suite à une erreur dans la base (fusion de bases ...)), le programme récrée un nouveau CB.

- **Imprimer carte** : Pour imprimer la [carte de fidélité sur imprimante windows](#) si paramétré.

**Carte de fidélité par défaut**

Système Stock Analyses Base de travail Clients Ventes Utilitaires

Cette carte est réservée à :  
**MME Julie DUPONT**



2 902820 522855

Carte valable jusqu'au 31/12/2013

## Onglet 'Cartes pré-payées'

---

Liste les informations des cartes pré-payées du client :

- "Code barres de la carte"
- "Type de carte" : type de carte pré-payée
- "Montant" : montant restant disponible sur la carte
- "Date de début de validité"
- "Date de validité" : date de fin de validité
- "Création de la carte" : date de création de la carte
- "Dernier passage" : date de dernier passage
- "En circulation"
- "Verrouillée"
- Créer une nouvelle carte (si autorisé) :
  - La création s'effectue généralement en caisse lors de la vente de la carte pré-payée.
  - Saisir le `Type de carte (*)`, le `montant (*)`, le `client (*)` et autres informations puis valider.
- Modifier : pour modifier des informations de la carte (date de validité ...) si les droits le permettent
- Impression Eltron : si paramétré, pour imprimer l'étiquette de la carte pré-payée sur une imprimante spécifique code-barres (Eltron, zébra)

## Onglet 'Adresses'

Permet de lister et gérer les adresses secondaires de facturation et de livraison du client. Ces adresses peuvent être sélectionnées lors de la facturation des ventes au détail ou en gros internet et gérées sur les sites internet IPS (IPolarisStore).

Créer :

 Création d'une adresse
×

Nom de l'adresse

Type d'adresse Facturation ▼

Coordonnées postales

Raison sociale

Adresse

Code postal  Ville  ?

Pays France ▼ ?

Téléphone

Fax

Information sur la livraison

Rester en création
 

✓ Valider
✗ Annuler

- Renseigner :
  - Nom de l'adresse
  - Type d'adresse : facturation ou livraison
  - Coordonnées postales et téléphoniques

Vous pouvez **Modifier** et **Supprimer** une adresse via le bouton correspondant.

**Adresse principale** : permet d'affecter l'adresse sélectionnée en adresse principale dans la fiche client. L'adresse actuelle de la fiche client sera transférée en adresse secondaire dans l'onglet "Adresses".

## Onglet 'Liste des bons'

---

Liste et gère les bons du client sélectionné (chèque cadeau, bon de remise, avoir, arrhes, acompte) à l'instar de la liste des bons générales (Ventes > Bons).

Si les droits le permettent vous pouvez créer, modifier, supprimer et rééditer un bon.

## Onglet 'Débits et factures'

Recherche							
<input type="checkbox"/>	Date de...	Code du Débit	Magasins	Caisse	Facture	Libe...	Montant
<input checked="" type="radio"/>	11/06/2018	<a href="#">1082-000001</a>	1 Magasin1	1	<a href="#">2018-1082-000287</a>		226,80 €
<input type="radio"/>	11/06/2018	<a href="#">1082-000002</a>	1 Magasin1	1	<a href="#">2018-1082-000287</a>		1 000,00 €
<input type="radio"/>	08/06/2018	<a href="#">1082-000001</a>	1 Magasin1	1			

Liste tous les débits et factures du client sélectionné :

- **Code du Débit**: un clic sur le lien ouvre le débit en caisse
- **Facture** : N° de facture si le débit a été facturé. Un clic sur le lien ouvre la fenêtre de visualisation de la facture

### Si le débit n'est pas facturé :

- **Facturer** : Ouvre la fenêtre de création de la facture de vente au détail pour ce client et débit(s) sélectionnés

### Si le débit est facturé :

- **Voir** : Voir le contenu de la facture
- **Editer** : édite la facture

## Onglet "Freepry"

---

Si l'option "Freepry" est active dans la licence et paramétrée dans polaris, l'onglet `Freepry` affiche les articles freepry mis en vente par le client :

- `Libellé` : libellé de l'article
- `Sous-familles` : RFS de la vente
- `Magasins` : magasin
- `PVTTC`
- `Montant du bon` : montant du chèque cadeau pour le client généré lors la vente du produit
- `Nb vente` : nombre de ventes (=0 si pas vendu ou débit annulé, =1 si vendu)

## Onglet "Comptes et achats"

- [Modification de la version 5.14](#) :

Pour se mettre en conformité avec les lois du 1er janvier 2018, les tables des comptes et achats client ne seront plus modifiables et toutes les saisies manuelles déjà réalisées seront ignorées

A savoir :

**Toutes les saisies manuelles effectuées via les comptes et achats clients (création, modification, suppression) dans les anciennes versions NE SERONT PAS RECUPEREES (ni listées) et seront supprimées automatiquement environ 150 jours après l'installation de la version 5.14 ou supérieur. Par conséquent, la balance client pourra différer entre la version 5.14 et les versions précédentes .**

A savoir :

Dans la fiche client, les listes des comptes et des achats clients listent les détails de vente et de règlement et non plus les comptes et achats client comme auparavant. Il est désormais impossible de créer ou modifier des comptes et achats client via l'onglet "comptes et achats" de la fiche client.

L'éventuel rééquilibrage des comptes des clients, devra s'effectuer en caisse, par exemple dans un N° de caisse à part à la date où l'élément a été corrigé avec un règlement de type "RG"..!

A savoir :

Si vous avez saisi manuellement des comptes et achats client, veuillez éditer la balance client et effectuer une sauvegarde de la base avant la mise à jour en 5.14.

Comptes et achats clients :

- Aller au menu clients
- Fiche client
- Onglet "Comptes et achats"
- Cet onglet **liste désormais les ventes et les règlements et non plus les informations des tables de comptes et achats clients.**
- Les boutons "Créer", "Modifier" ou "Supprimer" n'existent plus.

Liste des clients

<input type="checkbox"/>	Identifi...	Nom	Prénom	Adresse (1)	Adress...	Adr...	Code po...	Ville
<input type="radio"/>	M.	_TEST	Polaris				33000	Bordeaux

+ Créer   ✎ Modifier   ✂ Supprimer   Nombre total de clients : 14   🏷 Etiquette    Afficher tous les membres

👤 Membres
👤 Comptes et achats
👤 Cartes
👤 Cartes pré-payées
👤 Memo
👤 Adresses
👤 Liste des bo

Listes des comptes

<input type="checkbox"/>	Date de ve...	Cod...	Type de règlement
<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2016	CC	Carte de crédit
<input type="checkbox"/>	09/11/2016	CC	Carte de crédit
<input type="checkbox"/>	02/11/2016	CC	Carte de crédit
<input type="checkbox"/>	02/11/2016	RF	Remise fidélité
<input type="checkbox"/>	02/11/2016	CC	Carte de crédit

Avoir
Crédit
Acompte
Arrhes

Liste des achats

	14		538,88 €	
<input type="checkbox"/>	Date de ve...	Quantité	P.V....	P.V.T.
<input checked="" type="checkbox"/>	13/11/2016	1	139,...	139,00 €
<input type="checkbox"/>	13/11/2016	1	129,...	129,00 €
<input type="checkbox"/>	09/11/2016	1	25,9...	25,99 €
<input type="checkbox"/>	02/11/2016	4	17,9...	71,96 €
<input type="checkbox"/>	02/11/2016	4	25,9...	103,96 €
<input type="checkbox"/>	02/11/2016	3	22,9...	68,97 €

🏠 Fermer

# Onglet 'Gestion des services'

---

Permet de lister et gérer les [services](#) du client.

# RGPD

---

Pour être en conformité RGPD, il est possible de **désactiver la saisie** de :

- toutes les informations de la fiche client sauf identifiant, nom et prénom
  - la listes des membres
  - adresses complémentaires de livraison et facturation
  - mémo
- 
- Paramétrage : depuis Menu Système > Paramétrages > Fichier client > RGPD
  - Si l'option est décochée :
    - La saisie du champ sera impossible en création/modification client et/ou membre.
    - La zone est grisée ou l'onglet non visible quand il s'agit d'une information mise en onglet (exemple : Membres de la famille)

## A savoir :

**Les informations saisies avant la désactivation d'un champ de saisie ne sont pas effacées.**

**Elles devront être effacées par la 'Modification massive des clients' ou par requête pour les informations 'RGPD' non disponibles dans ce module.**

**Contactez le service technique dans ce cas.**

# Paramètres

---

## Paramètres fichier client

# Droits d'accès

---

Des **droits** permettent de contrôler les profils ayant le droit de gérer les clients (Système > Gestion des utilisateurs ou gestion des groupes d'utilisateurs) :

## **Droits utilisateurs de la rubrique "Fichier client"**

- Consultation des achats clients
- Consultation des cartes clients
- Consultation des comptes clients
- Consultation des mémos sur les clients
- Edition de factures clients
- Fusion des clients et gestion des familles
- Modification des cartes clients
- Saisie des membres clients
- Saisie et modification des mémos sur les clients

## **Droits utilisateurs de la rubrique "Module de vente"**

- Ajout, modification, suppression des suivis des services.
- Changer l'état des services
- Gestion des suivis des services

## **Droits utilisateurs de la rubrique "Module de vente" / "Autorisation" :**

- Autoriser la modification de carte client
- Modifier les comptes de départ clients

## **Droits utilisateurs de la rubrique "Module de vente" / "Demande de confirmation"**

- Ne demander aucun mot de passe pour autoriser la modification de carte client