



Sélection des clients consolidée

1. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT	2
2. UTILISATION DU PROGRAMME	2
3. PRÉPARATION DE LA CONSOLIDATION	3
3.1. Magasins	3
3.2. Général.....	3
3.3. Historique	4
3.4. Infos générales.....	5
3.5. Codification.....	6
3.6. Lancement du traitement	6
3.7. Cumuler plusieurs sélections	7
4. PUBLIPOSTAGE / IMPRESSION.....	8
4.1. Publipostage	8
4.2. Impression	10

Version	Date	Commentaire	Rédacteur
1.0	12/10/2017	Création	KRL



1. PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

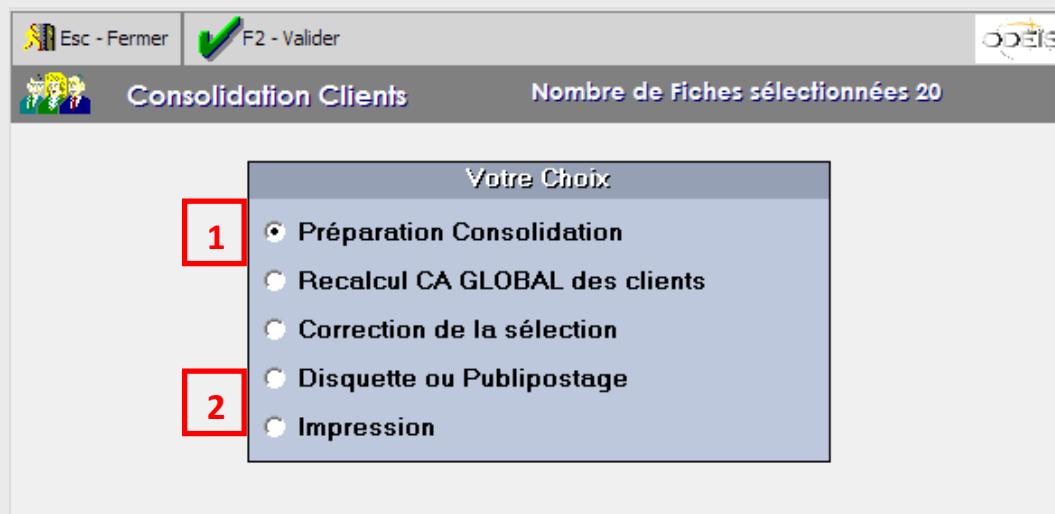
Le programme permet d'interroger la base client sur vos différents magasins.

A l'issue de la sélection, vous pouvez exporter le résultat sur Excel, l'envoyer par mail, ou encore vous l'imprimer.

2. UTILISATION DU PROGRAMME

Accès : **Clients > Consolidation > Consolidation clients**

L'écran vous propose plusieurs options, le traitement se fait en 2 étapes :



- 1 Commencez par la *Préparation* pour faire la sélection des fiches clients à consolider.
- 2 Une fois la sélection effectuée vous pouvez
 - exporter le fichier résultat (option *Publipostage*)
 - imprimer le résultat (option *Impression*)



3. PREPARATION DE LA CONSOLIDATION

L'écran vous présente les différentes sélections possibles sur le fichier client pour faire votre consolidation. Cette phase de préparation va regrouper le résultat dans un fichier. Ce fichier pourra ensuite être édité/exporté (voir le paragraphe **4- Publipostage/Impression**).

3.1. Magasins

Affiche la liste des magasins sur lesquels vous pouvez interroger et consolider le fichier client. Plus il y a de magasins sélectionnés, plus le traitement sera long.

Magasins			<input type="radio"/> Tous	<input type="radio"/> Aucun
001	BIJOUX FANTASY		<input checked="" type="checkbox"/>	
074	LA BIJOUTERIE EN OR		<input checked="" type="checkbox"/>	
075	RAISON SOCIALE 074-0		<input checked="" type="checkbox"/>	
076	MAGASIN 076		<input checked="" type="checkbox"/>	

3.2. Général

Permet de sélectionner des clients via leurs coordonnées.

Coordonnées

Genre:

Nom:

Prenom:

Adresse:

Liste Dépts C.P.:

Ville:

Code pays: F Pays: FRANCE Sauf Gestion des doublons sans le Prénom. (Il ne sera pas mémorisé)



3.3. Historique

Permet de sélectionner des clients via leur historique de ventes.

Exemples de sélections possibles :

Pour sélectionner les clients **inactifs depuis 2 ans** (au 01/09/2014), vous devez renseigner :

- *Date passage du : 01/09/2012 au 01/09/2014*
- *Nombre de passages : 0 à 0*

Pour sélectionner les clients **actifs depuis 2 ans** (au 01/09/2014), vous devez renseigner :

- *Date passage du : 01/09/2012 au 01/09/2014*
- *Nombre de passages : 1 à 999*

Pour restreindre la sélection sur les **ventes SAV**, vous devez :

- *Cocher Avec uniquement les ventes*
- *Décocher Stock, Hors stock et Man.*

Pour sélectionner les **500 meilleurs clients par Chiffre d'Affaire (CA) sur les 2 dernières années** (au 01/09/2014), vous devez :

- *Cocher l'option CA (en haut)*
- *Saisir **500** dans le champ Nb Clients (en haut)*
- *Date passage du : 01/09/2012 au 01/09/2014*
- *Nombre de passages : 1 à 999*



3.4. Infos générales

Permet de sélectionner des clients via des caractéristiques de la fiche client.

Remarque

Par défaut le programme exclue les

- Adresses incomplètes
- N.P.A.I (clients notés comme n'habitant pas à l'adresse indiquée)
- Clients bloqués

Exemples de sélections possibles :

Pour sélectionner les clients **nés en Septembre** (et quelle que soit leur adresse), vous devez :

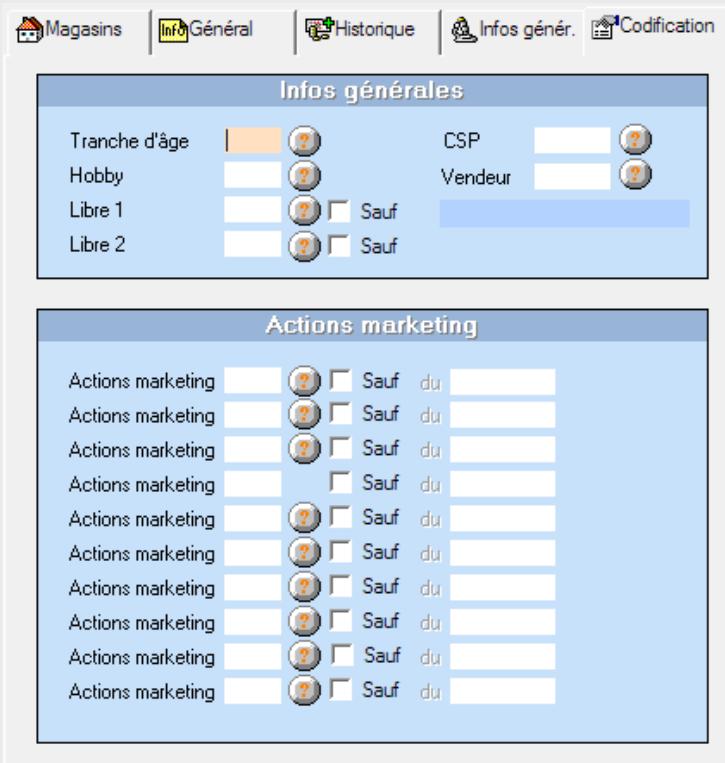
- Sélectionner l'option *Adresses Incomplètes* : **Tous**
- Sélectionner l'option *N.P.A.I.* : **Tous**
- *Anniversaire* : **01/09** au **30/09**

Pour faire une sélection de clients dans le but de faire un envoi d'Emails, vous devez :

- Sélectionner l'option *Email* : **Tous**
- Sélectionner l'option *Adresses Incomplètes* : **Tous**
- Sélectionner l'option *N.P.A.I.* : **Tous**

3.5. Codification

Permet d'affiner la sélection en prenant en compte d'autres informations présentes dans la fiche client.

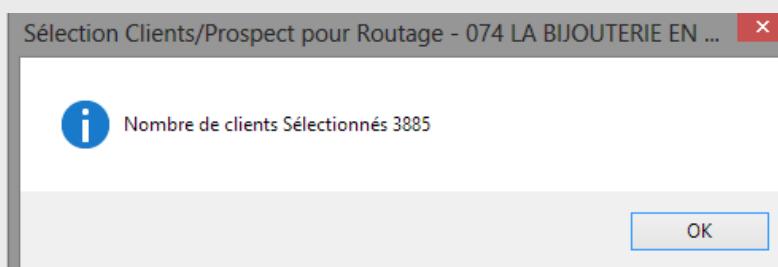


3.6. Lancement du traitement

Une fois vos sélections faites, validez par *F2* pour lancer la consolidation.

Le traitement peut durer plusieurs minutes en fonction de la complexité des sélections, l'importance des fichiers clients, le nombre de magasins à consolider.

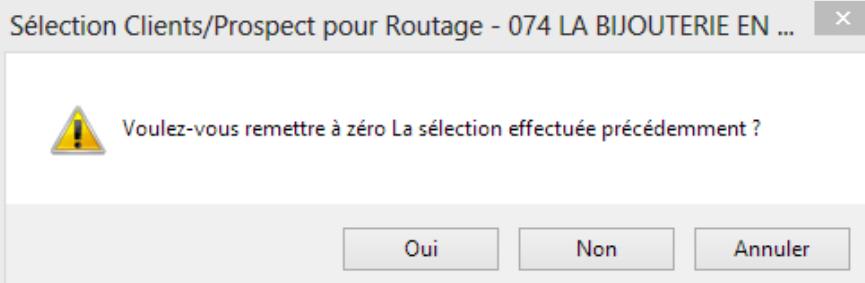
Une fois le traitement terminé, le programme vous indique combien de fiches clients ont été sélectionnées.



Vous pouvez ensuite revenir au premier écran et sélectionner l'option de *Publipostage* ou *d'Impression*.

3.7. Cumuler plusieurs sélections

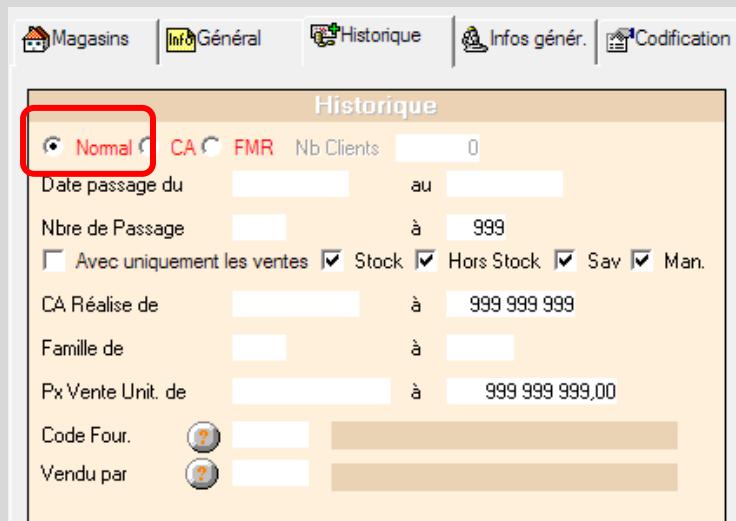
Si vous souhaitez cumuler plusieurs sélections, lors de la validation F2 pour lancer la consolidation, répondez *Non* à la question :



Cela aura pour incidence de conserver la ou les précédente(s) sélection(s), tout en ajoutant la nouvelle.

Remarque

Le cumul n'est possible que si vous êtes dans le cas "Normal" de la sélection (onglet *Historique*) :



4. PUBLIPOSTAGE / IMPRESSION

Cette étape va vous permettre de visualiser le résultat de la consolidation.

 **Consolidation Clients** Nombre de Fiches sélectionnées 3885

Votre Choix

- Préparation Consolidation
- Recalcul CA GLOBAL des clients
- Correction de la sélection
- Disquette ou Publipostage**
- Impression

4.1. Publipostage

 **Routage Disquette/Email** Nombre de Fiches sélectionnées 3885

Sélection

CA cumulé de		à	999 999 999
Nbre de Passage cumulé		à	999
Points FMR Cumulés de		à	9 999 999

Export du CA

Utiliser l'adresse professionnelle si elle est principale.

Action Marketing Date

Destination

<input checked="" type="radio"/> Fichier sur le disque dur	<input type="radio"/> Envoi du fichier par Email
<input type="radio"/> Copie du fichier sur disquette	<input type="radio"/> Export Excel/OCalc

Séparateur de champs :

Remarques

- 3) Vous avez la possibilité d'effectuer une nouvelle sélection sur des cumuls. Par exemple vous pouvez demander d'afficher uniquement les clients qui ont un Chiffre d'Affaire cumulé (sur les magasins) de 5000 à 10000.
- 4) Pour exporter le Chiffre d'Affaire dans le fichier résultat, cochez la case Export du CA.



Options de publipostage (*Destination*) :

- Fichier sur le disque dur : exporte le résultat dans un fichier texte que l'on peut ouvrir dans Bloc Note ou Excel.
- Export Excel/OOCalc : exporte le résultat dans un fichier au format Excel (ou OpenOffice), et ouvre le fichier dans le tableur.
- Envoi du fichier par Email : ouvre la fenêtre d'envoi de mail pour vous permettre d'envoyer le fichier résultat par mail (au format texte).

Vous pouvez ajouter d'autres adresses mail destinataires dans le champ *Autres adresses Email destinataires* (les séparer par des points-virgules) :

Autre adresse EMail destinataire
<input type="text" value="odeis@odeis.net;contact@odeis.net"/>
Nom du fichier à envoyer
<input type="text" value="c:\odeis_appli\odeisv144\odeis\ascii\client0"/>
Sujet
<input type="text"/>
Message
<input type="text"/>

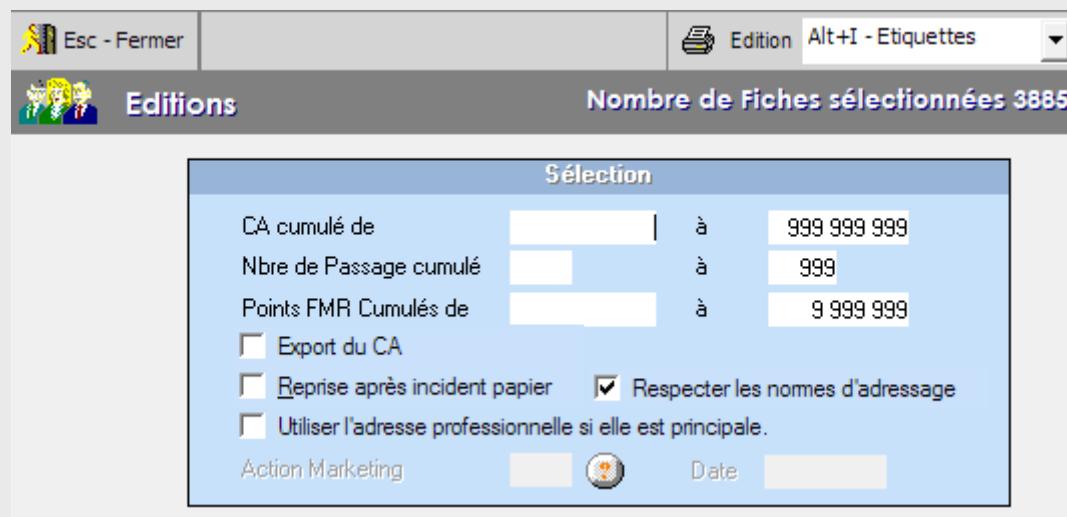
Remarque

En fonction de la taille du fichier généré, l'ouverture du fichier Excel ou l'envoi du mail peut prendre plusieurs minutes.



4.2. Impression

Le programme vous permet d'éditer la sélection sur des étiquettes pour effectuer un mailing.



Le format d'étiquettes est : **99.1 x 38.1 mm**

