

M

# Manuel d'utilisation Winoptics<sup>2</sup>

Débuter avec le logiciel

Saisie d'un Etat-Civil

Winoptics



## I. Nouveau Client : création de l'Etat Civil

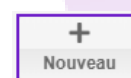
### A- Ouverture de l'écran de saisie

La création d'un nouvel état civil se fait dans le fichier « Clients ».

Sélectionner d'abord le fichier Clients dans la liste des fichiers :



Puis cliquer sur le bouton « Nouveau » pour ouvrir la fenêtre de saisie :



Un écran de saisie vierge apparaît :

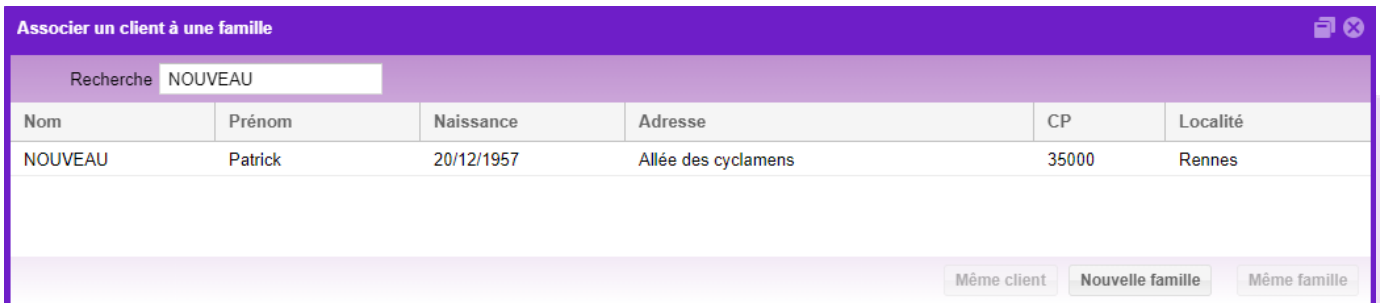
The screenshot shows the 'Clients' data entry form. At the top, there are tabs for 'Client', 'Famille', 'Société', 'Cartes', 'Documents', and 'Notes'. The 'Client' tab is active. The form contains several input fields: 'Nom', 'Prénom', 'Adresse 1' (with a 'N°' sub-field), 'Adresse 2', 'Localité' (with 'Code postal' and 'Ville' sub-fields), 'Pays' (set to 'FRANCE'), 'Tél.', 'Portable', 'E-mail', 'Autre', 'Né(e) le' (with a calendar icon and checkboxes for 'Lun' and 'N'est plus client'), and 'N° Sécu'. There are also dropdown menus for 'Titre', 'Langue', and 'Catégories'. On the right side, there are three checkboxes: 'Accepte de recevoir du courrier' (checked), 'Accepte de recevoir des SMS', and 'Accepte de recevoir des emails'. At the bottom right, there is a 'Détail' button and a summary section: 'Client depuis', 'Dernière visite', 'Dernier paiement', 'Dû client', 'Dû famille', and 'Avoir client 0,00 €'. At the bottom left, there are three buttons: 'Optique', 'Lentilles', and 'Réparation'. At the bottom right, there are 'Sauver' and 'Annuler' buttons.

Il est possible de cliquer dans chaque champ avant de les renseigner ou bien de passer de l'un à l'autre à l'aide de la touche « Tabulation ».

## B- Gestion des familles

La saisie d'un nom de famille déjà existant dans la liste entraîne automatiquement une demande de vérification.

La liste des homonymes apparaît :



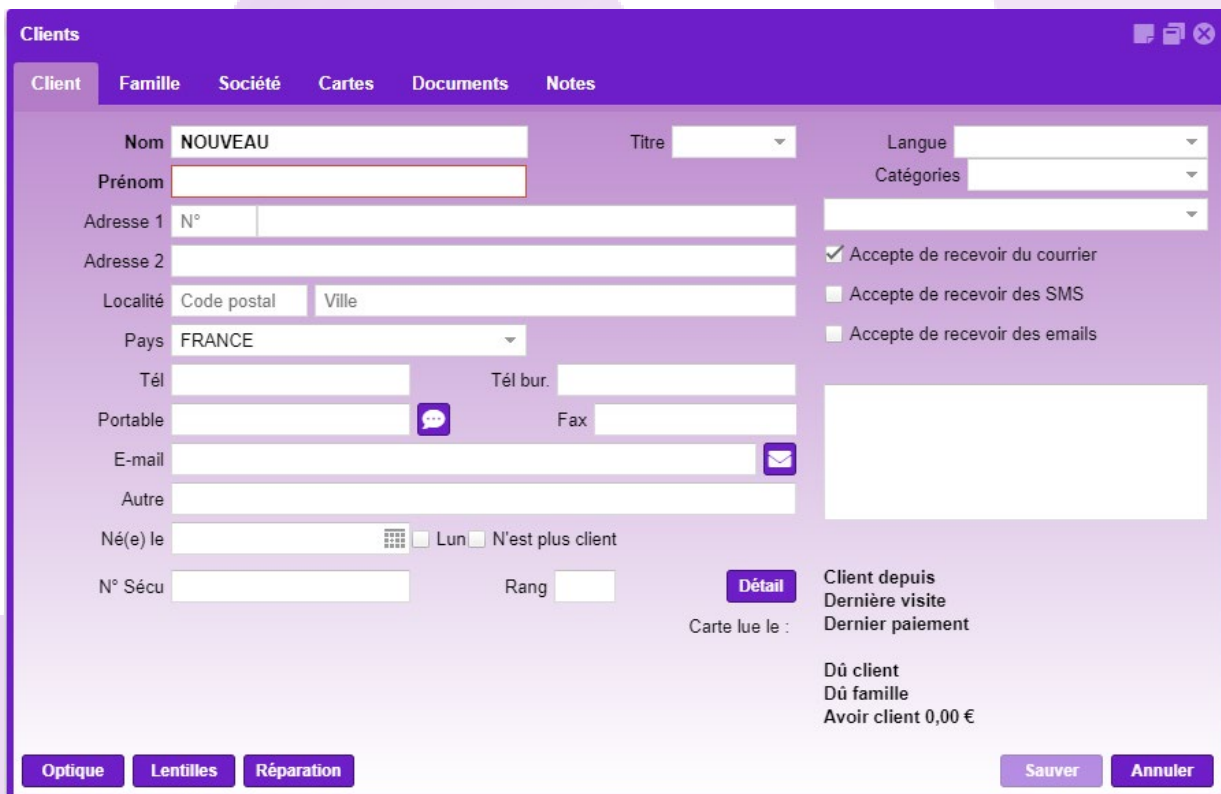
Associer un client à une famille

Recherche NOUVEAU

Nom	Prénom	Naissance	Adresse	CP	Localité
NOUVEAU	Patrick	20/12/1957	Allée des cyclamens	35000	Rennes

Même client Nouvelle famille Même famille

- Dans le cas où le nouveau client n'a aucun lien avec les homonymes du fichier, il suffit de cliquer sur le bouton « Nouvelle famille » pour revenir à l'écran de saisie :



Clients

Client Famille Société Cartes Documents Notes

Nom NOUVEAU Titre Langue

Prénom Catégories

Adresse 1 N°

Adresse 2

Localité Code postal Ville

Pays FRANCE

Tél. Tél bur.

Portable Fax

E-mail

Autre

Né(e) le Lun N'est plus client

N° Sécu Rang

Client depuis  
Dernière visite  
Dernier paiement

Dû client  
Dû famille  
Avoir client 0,00 €

Optique Lentilles Réparation

Sauver Annuler

- Si le client était en fait déjà enregistré ou s'il fait effectivement partie de la même famille (même nom et même adresse postale) qu'un client déjà enregistré, il est possible de choisir le client correspondant dans la liste et de cliquer, selon le cas, soit sur « même client » soit sur « même famille » :



Associer un client à une famille

Recherche NOUVEAU

Nom	Prénom	Naissance	Adresse	CP	Localité
NOUVEAU	Patrick	20/12/1957	Allée des cyclamens	35000	Rennes

Même client Nouvelle famille Même famille

Dans les 2 cas, l'écran de saisie de l'état civil réapparaît, pré-rempli avec les informations d'adresse, téléphone et mail du client sélectionné.

Il n'y a plus qu'à compléter et rectifier si nécessaire :

The screenshot shows a software window titled 'Clients' with a purple header. Below the header are tabs for 'Client', 'Famille', 'Société', 'Cartes', 'Documents', and 'Notes'. The 'Client' tab is active, displaying a form for a customer named 'NOUVEAU Frédéric'. The form includes fields for name, title, language, address, phone numbers, email, and date of birth. On the right side, there are three checkboxes for communication preferences: 'Accepte de recevoir du courrier' (checked), 'Accepte de recevoir des SMS' (unchecked), and 'Accepte de recevoir des emails' (unchecked). At the bottom, there are buttons for 'Optique', 'Lentilles', 'Réparation', 'Sauver', and 'Annuler'. A 'Détail' button is also present, which reveals additional information like 'Client depuis', 'Dernière visite', 'Dernier paiement', 'Dû client', 'Dû famille', and 'Avoir client 0,00 €'.

### C- Droits mailing

Lors du recueil des informations personnelles telles que l'adresse mail et le numéro de téléphone portable, il est nécessaire de valider avec le client le fait qu'il accepte (ou non) de recevoir des courriers, SMS et/ou courriers électroniques de la part du magasin.

Ces informations sont reportées sur la partie droite de la fiche état civil du client :


- Accepte de recevoir du courrier
- Accepte de recevoir des SMS
- Accepte de recevoir des emails

## D- Date de Naissance

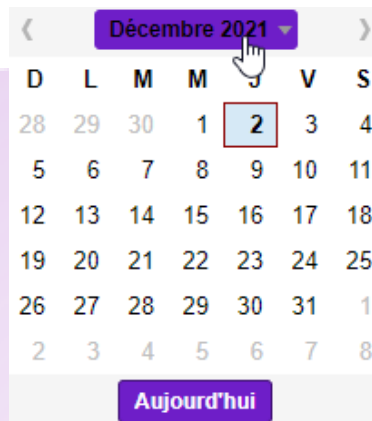
La date de naissance du client peut être :

- Tapée directement dans le champ. Différents formats de saisie sont acceptés (JJMMAA, JJMMAAAA, et JJ/MM/AAAA) mais la présentation finale de la date est toujours au format JJ/MM/AAAA :

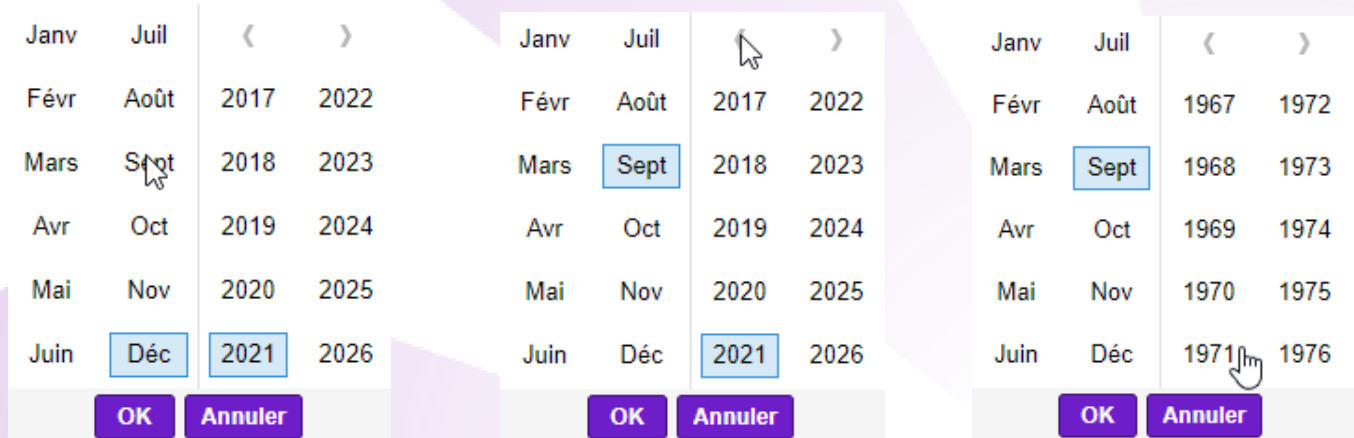
Né(e) le

- Recherchée dans le calendrier en cliquant sur l'image  à droite du champ : La date du jour est présentée par défaut.

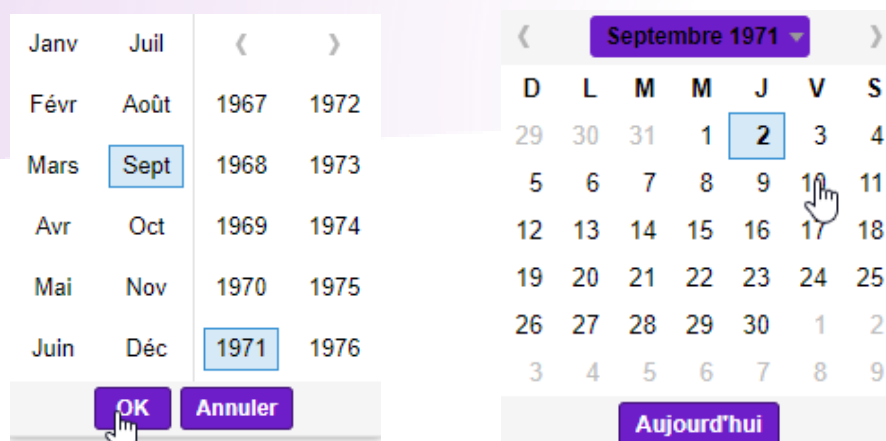
Cliquer dans un premier temps sur le bandeau indiquant le mois et l'année :



Sélectionner alors le mois et l'année (à l'aide des flèches gauche et droite) :



Cliquer enfin sur OK pour accéder au choix du jour et cliquer sur la date souhaitée :



## E- Validation de la saisie

Une fois effectuée la saisie des différents champs de l'état civil, il est possible de cliquer sur :

- le bouton « Sauver » pour enregistrer le nouveau client et sortir de sa fiche,
- l'un des boutons au choix, « Optique », « Lentilles » ou « Réparation » : dans ce cas la saisie est automatiquement enregistrée avant que le nouvel écran de saisie demandé ne s'ouvre.
- Le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre et abandonner la saisie (client non sauvegardé).