



Training-Editor
Logiciel pour coachs sportifs et salles de sport

**MANUEL DE PRESENTATION ET
D'UTILISATION DU LOGICIEL
Training-Editor**

Module client



Lynx-Informatique

Développement informatique

Sites Web

Cours d'informatique orientés programmation pour le web

www.lynx-informatique.com 06 85 81 56 25 lynx-informatique@orange.fr

Que propose le module client ? : Page 3

Paramétrage du module client, gestion des accès et tables liées : Page 3

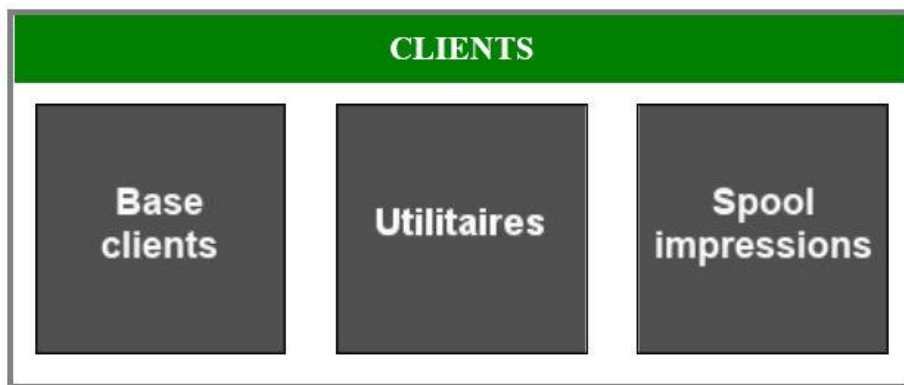
Présentation en détail du module client : Page 4-17

Que propose le module Client ?

Cette partie du logiciel permet

- De créer et de modifier des fiches clients, des fiches salariés ou des fiches de groupes (comme un club de sport).
- D'effectuer des recherches sur les clients.
- De créer à partir de fiches client des programmes personnalisés d'entraînement.
- De consulter les historiques de plans d'entraînement.
- De consulter les historiques de bilans anthropométriques.
- D'envoyer par mail d'un simple clic, un plan d'entraînement à un client ou un bilan anthropométrique.
- De gérer et de suivre les abonnements de vos clients.

Dans le menu général de Training-Editor, les pavés liés au module client du logiciel sont les suivants :



Présentation succincte des pavés :

CLIENTS

BASE CLIENT

Cette partie du logiciel va vous permettre de manager votre base client.

UTILITAIRES

Cette partie du logiciel abritera des programmes particuliers.

- Modifier le nom / prénom d'une fiche.
- Changer la civilité d'une fiche ...

SPOOL IMPRESSION

C'est un répertoire qui stocke les impressions faites à partir de la base clients.

On récupère les impressions sous forme de fichier PDF. Le spool d'impression est vidé régulièrement de manière automatique.

Paramétrage du module client, gestion des accès et tables liées

Se référer à la documentation **Bien débiter avec Training-Editor** pour le paramétrage des modules, la gestion des accès et pour les tables de valeurs.

Présentation en détail du module client

Base
clients

Dans cette partie on va pouvoir créer des fiches clients et effectuer des recherches succinctes sur la base. L'écran d'accueil est un simple bandeau :

GESTION DES CLIENTS

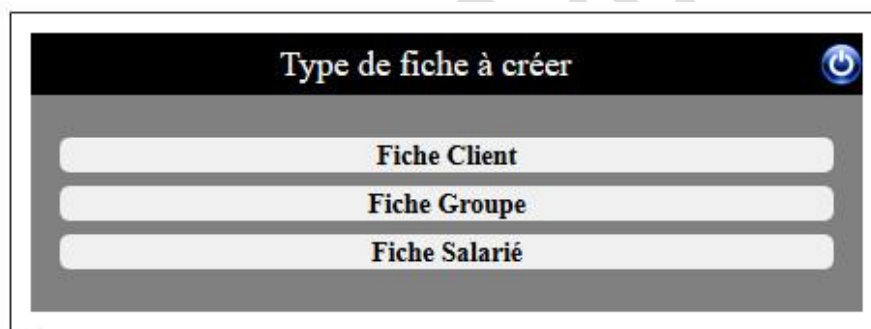
Accueil **Nouvelle Fiche.**  Nom Prénom **GO** **@** **Code client** **Facture libre** **Alpha** **Rech +**

• Accueil

Permet de revenir sur l'écran d'accueil du logiciel

• Nouvelle Fiche

Permet de créer une fiche client, une fiche de groupe ou une fiche de salarié. Quand on clique sur le bouton la fenêtre suivante s'affiche :



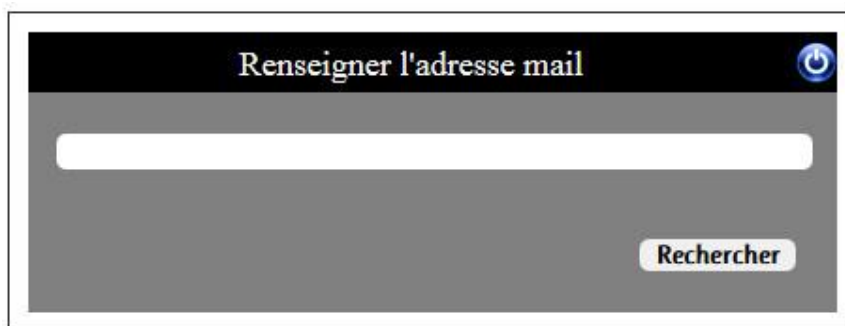
Permet de lister par pages de 200 noms l'ensemble du fichier client.

Nom Prénom **GO**

Zone pour rechercher des adhérents par leur **Nom** ou **Prénom** (cocher nom pour rechercher parmi les noms ou cocher prénoms pour rechercher sur les prénoms.). Au fur et à mesure de la saisie le programme affine la recherche. Une fois le nom ou prénom trouvé cliquer sur le bouton **GO** pour lancer la recherche.

- @

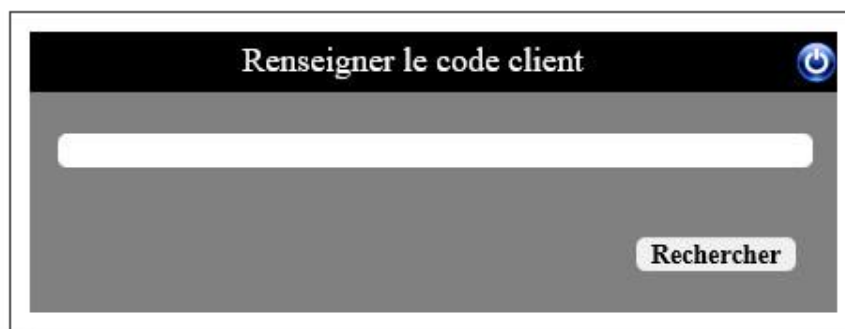
Permet de rechercher un client par son adresse mail. Quand on clique sur le bouton la fenêtre suivante s'affiche :



A screenshot of a web form with a dark header containing the text "Renseigner l'adresse mail" and a power icon. Below the header is a white text input field. At the bottom right of the form is a button labeled "Rechercher".

- Code client

Permet de rechercher un client par son code client généré lors de la création de sa fiche. Quand on clique sur le bouton la fenêtre suivante s'affiche :



A screenshot of a web form with a dark header containing the text "Renseigner le code client" and a power icon. Below the header is a white text input field. At the bottom right of the form is a button labeled "Rechercher".

- Facture libre

Permet d'éditer une facture pour un client. Quand on clique sur le bouton la fenêtre suivante s'affiche :

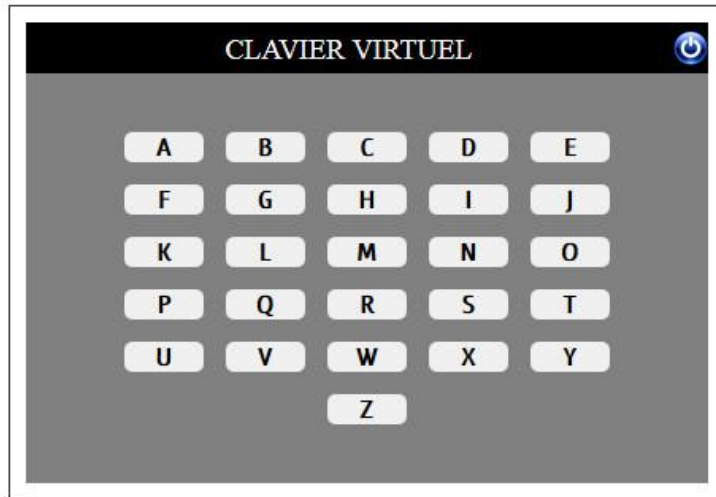


A screenshot of a form titled "ATTESTATION AVANT INSCRIPTION" with a horizontal line above and below the title. It contains four text input fields with the following labels: "Nom & Prénom de l'adhérent :", "Valeur en € de l'abonnement :", "date de début (jjmmaaa) :", and "date de fin (jjmmaaa) :". At the bottom center is a button labeled "Créer l'attestation".

Renseigner les différentes zones et cliquez sur le bouton **Créer l'attestation** : La facture s'édite dans le spool d'impression.

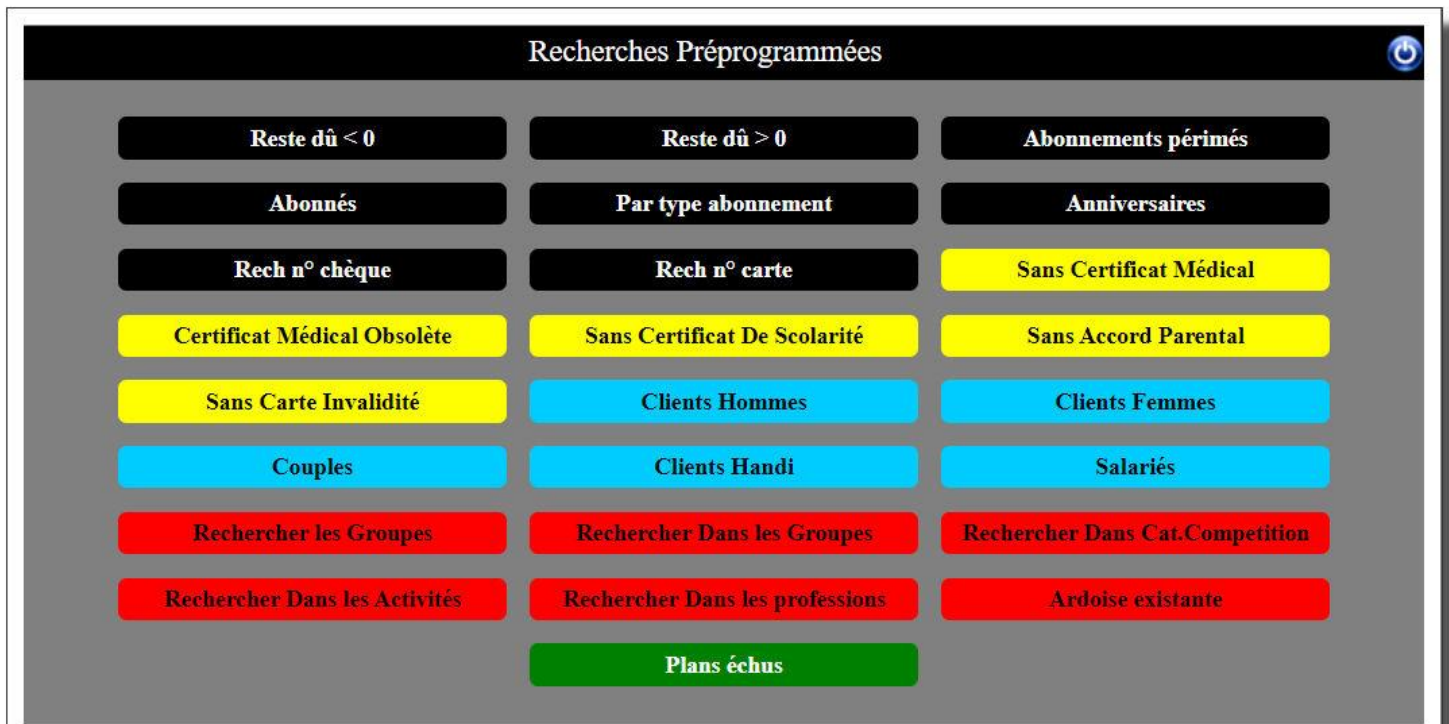
- **Alpha**

Fait apparaître un clavier alphabétique (A ...Z) pour rechercher les clients dont le nom commence par la lettre sélectionnée. . Quand on clique sur le bouton la fenêtre suivante s'affiche :



- **Rech+**

Permet d'effectuer des recherches préprogrammées sur la base. Quand on clique sur le bouton la fenêtre suivante s'affiche :

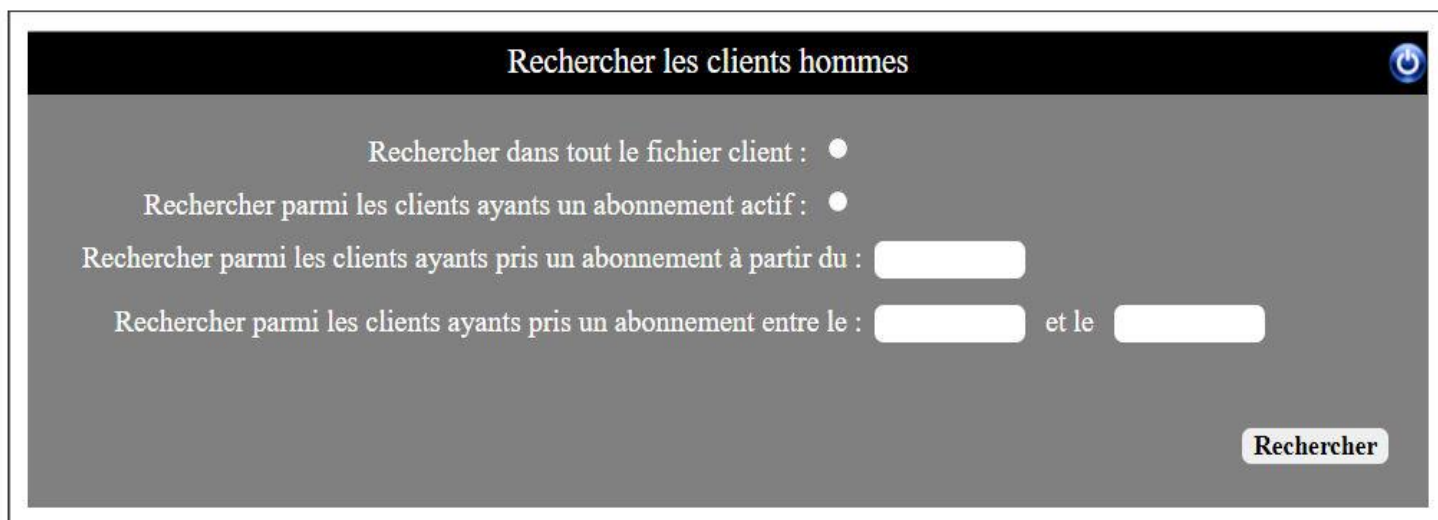


Les recherches proposées peuvent varier. Elles dépendent du paramétrage du fichier client que vous avez effectué.

- **Reste dû <0 :** Recherche les clients pour lesquels il y a eu un trop perçu sur leur Abonnement (on leur doit une somme)
- **Reste dû >0 :** Recherche les clients qui doivent de l'argent sur leur abonnement.
- **Abonnements périmés :** Recherche les clients dont l'abonnement est terminé.
Si c'est un abonnement sur une durée (par exemple un abonnement trimestriel) le système va rechercher les abonnements périmés par rapport à leur date d'expiration.
Si c'est un abonnement sur un nombre de séances le système va rechercher les abonnements qui ont épuisés le nombre de séances prévues.
- **Abonnés :** Recherche les clients qui ont pris un abonnement à vos services.
- **Par type d'abonnement :** Recherche les clients qui ont pris un type d'abonnement particulier.
- **Anniversaires :** Recherche les clients dont c'est l'anniversaire.
- **Rech N° chèque :** Recherche le client qui a payé un abonnement avec un n° de chèque particulier.
- **Rech N° carte :** Recherche le client qui a un numéro de carte précis
- **Sans certificat médical :** Recherche les clients en défaut de certificat médical.
- **Certificat médical obsolète :** Recherche les clients dont le certificat médical est périmé.
- **Sans certificat de scolarité :** Recherche les clients dont le certificat de scolarité n'a pas été fourni.
- **Sans accord parental :** Recherche les clients dont l'accord parental n'a pas été fourni.
- **Sans carte invalidité :** Recherche les clients dont la carte d'invalidité n'a pas été présenté.
- **Clients hommes :** Recherche les clients hommes.
- **Clients femmes :** Recherche les clients femmes.
- **Clients handis :** Recherche les clients présentant un handicap.
- **Rechercher les groupes :** Recherche les fiches des groupes.
- **Rechercher dans les groupes :** Recherche les clients appartenant à un groupe.
- **Rechercher dans cat. compet. :** Recherche les clients classés dans une catégorie de compétiteur.
- **Rechercher dans les activités :** Recherche les clients pratiquant une activité particulière.
- **Plans échus :** Recherche les clients dont le plan d'entraînement arrive à échéance.
- **Ardoise existante :** Recherche les clients qui ont une ardoise.

Quand on clique sur un bouton de recherche, un écran s'ouvre vous permettant d'affiner votre recherche. L'écran peut varier suivant le type de recherche.

Exemple sur la recherche **Clients hommes** :



The screenshot shows a search interface titled "Rechercher les clients hommes". It features four radio buttons for search criteria: "Rechercher dans tout le fichier client", "Rechercher parmi les clients ayant un abonnement actif", "Rechercher parmi les clients ayant pris un abonnement à partir du", and "Rechercher parmi les clients ayant pris un abonnement entre le". The last two options include input fields for dates. A "Rechercher" button is located at the bottom right.

Rechercher dans tout le fichier :

Le système va rechercher les clients hommes dans tout le fichier client, sans tenir compte des abonnements.

Rechercher parmi les clients ayant un abonnement actif :

Le système va rechercher les clients hommes en se concentrant sur les seuls clients qui ont un abonnement non périmé.

Rechercher parmi les clients ayant pris un abonnement à partir du :

Le système va rechercher les clients hommes en se concentrant sur les seuls clients qui ont pris un abonnement à partir d'une certaine date. La date doit être saisie avec le format ***jjmmaaaa***. Par exemple 01042020 pour le 01 avril 2020.









Rechercher parmi les clients ayant pris un abonnement entre le : ____ et le : ____ :

Le système va rechercher les clients hommes en se concentrant sur les seuls clients qui ont pris un abonnement entre une période définie par des deux dates. Les dates doivent être saisies avec le format ***jjmmaaaa***.



RESULTAT D'UNE RECHERCHE

Les résultats des recherches se présentent sous forme d'une liste dont les éléments se présentent ainsi :



	Présent si l'adhérent a une photo. On peut cliquer sur le logo pour ouvrir la photo.
	Désigne le type de Fiche. C : Pour client, G : Pour Groupe.
	Présent si l'adhérent a renseigné un mail. Dans ce cas on peut cliquer sur le logo pour lui envoyer un mail. (Il est nécessaire pour cette fonction de disposer d'un client de messagerie sur le pc)
	Permet d'accéder au détail de la fiche adhérent.
	Permet d'accéder aux plans d'entraînement du client ou du groupe. A partir de cette option on pourra également créer des plans d'entraînement personnalisés et mettre les plans .pdf dans l'historique du client. La création de plans sera traitée dans la documentation propre au module de création de plans d'entraînement.
	Permet de visualiser les Rendez-vous du client.
	Permet d'accéder aux données anthropométriques du client. Cette partie sera traitée dans la documentation propre au module anthropométrie.
	Permet de détruire la fiche.

En bas de la liste on trouve :

	Permet d'imprimer la liste liée à la recherche. Le résultat de l'impression sera stocké dans le spool d'impression.
	Permet de faciliter un mailing. Quand on clique sur l'enveloppe, les mails des adhérents correspondant à la recherche apparaissent sous forme de paquets. Les enveloppes au bas de ces listes permettent d'ouvrir le client de messagerie et de charger chaque paquet de mails dans la zone envoyer à du client de messagerie.

ENREGISTRER UNE FICHE ADHERENT

Cliquez sur le bouton **Nouvelle fiche** au niveau du bandeau d'accueil :

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It features a title 'GESTION DES CLIENTS' centered at the top. Below the title, there is a row of navigation buttons: 'Accueil', 'Nouvelle Fiche.', a printer icon, a search field with 'Nom' and 'Prénom' labels, a 'GO' button, an '@' symbol, 'Code client', 'Facture libre', 'Alpha', and 'Rech +'. The 'Nouvelle Fiche.' button is highlighted in yellow.

Puis cliquez sur **fiche client** au niveau de l'écran qui s'ouvre :

The screenshot shows a dialog box titled 'Type de fiche à créer'. It contains three radio button options: 'Fiche Client', 'Fiche Groupe', and 'Fiche Salarié'. The 'Fiche Client' option is selected. There is a power icon in the top right corner of the dialog.

Une première zone apparaît pour renseigner la **civilité** le **nom** et le **prénom** du client :

The screenshot shows the 'ADMINISTRATION / ENREGISTRER FICHE CLIENT' form. It has a header with the title and three buttons: 'Accueil', 'Retour', and 'Enregistrer'. Below the buttons, there is a form with a radio button for 'Mde' and a selected radio button for 'Mr'. There are two text input fields labeled 'Nom' and 'Prénom'. A 'Vérif' button is located at the bottom of the form.

Validez cette première zone en cliquant sur le bouton **Verif**. Le programme va rechercher si une fiche du même nom et prénom existe déjà. Si c'est le cas un message d'avertissement apparaîtra pour savoir si vous voulez poursuivre l'enregistrement. Si vous poursuivez la fiche sera créée (dans ce cas deux fiches distinctes portant le même nom et prénom seront dans la base.).

Une fois la vérification faite, une deuxième zone apparaît :

Une deuxième zone de saisie apparaît pour remplir la fiche client. Le nombre de zones à remplir pour la fiche client dépendra du paramétrage que vous avez programmé.

Accueil

Retour

Enregistrer

Nom Prénom

<p>Date De Naissance : <input type="text"/> (jjmmaaaa ex : 01021980)</p> <p>Adresse : <input type="text"/></p> <p>CodePostal : <input type="text"/></p> <p>Commune : <input type="text"/></p> <p>Tel Fixe : <input type="text"/></p> <p>Tel Portable : <input type="text"/></p> <p>Mail : <input type="text"/></p> <p>Profession : <input type="text"/></p> <p>Nationalité : <input type="text"/></p> <p>Photo : <input type="text"/> <input type="button" value="Parcourir..."/></p>	<p style="text-align: center;">Documents</p> <p>Date du certificat médical <input type="text"/></p> <p>Certificat de scolarité <input type="text" value="Document fourni"/></p> <p>Accord parental <input type="text" value="Document fourni"/></p> <p>Carte d'invalidité <input type="text" value="Non applicable"/></p> <p style="text-align: center;">Activités</p> <p>COURS COLLECTIFS : <input type="checkbox"/></p> <p>MUSCULATION : <input type="checkbox"/></p> <p>URBAN TRAINING : <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;">Catégorie compétiteur</p> <p>Catégorie : <input type="text" value="-"/></p> <p style="text-align: center;">N° licence- fédération</p> <p>N° lic. : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> FÉDÉDATION 2</p> <p>N° lic. : <input type="text"/> <input type="checkbox"/> FÉDÉRATION 1</p> <p style="text-align: center;">Groupe</p> <p>Groupe : <input type="text" value="-"/></p>
---	--

Zones obligatoires : **Date De Naissance, Adresse, Commune, Code Postal.**

Photo : cliquez sur le bouton Parcourir pour rechercher la photo de l'adhérent sur votre système (photo au format .jpg).

Une fois les zones remplies, Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre fiche.
 Le système va générer automatiquement un code client unique.
 Le système vous présente alors votre fiche client.

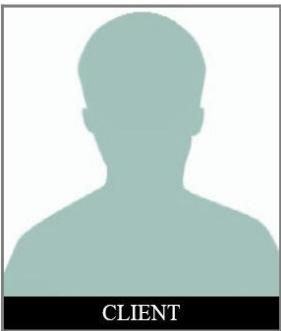
Exemple d'une fiche client :

DESCRIPTION D'UNE FICHE ADHERENT ET VISUALISATION DES HISTORIQUES

VISUALISATION FICHE

Abonnements **RetourAccueil** **Retour** **Créer Couple** **Ardoise** **Modifier** **Histo Plans** **Facture** **Facture manuelle**

Crée le : 25-12-2021 Modifiée le : 25-12-2021 Fiche individuelle Code client : NOM-21S358-00013



CLIENT

Mr NOM PRÉNOM

3, Rue des sports
16000 ANGOULEME
nom.prenom@nomprenom.fr
Né le : 01-06-1980 41 ans
Fixe : 0505050505 *Port* : 0606060606
Profession : Développeur

Documents

Certificat médical

Activités


COURS COLLECTIFS **MUSCULATION**

Un clic sur la photo permet de l'agrandir

Les documents qui apparaissent sur fond vert sont les documents fournis ou non obsolètes (cas du certificat médical). Si le document apparaît en rouge c'est qu'il est obsolète ou non fourni.

Abonnements Ce bouton permet d'affecter des abonnements au client. Les abonnements devront être prédéfinis dans la table des abonnements.

(voir documentation [Bien débuter avec Training-Editor](#) rubrique Tables de valeurs).
Nous détaillerons cette fonction un peu plus loin.

Ardoise Ce bouton permet d'écrire ou de consulter une note sur une fiche. Si le bouton est suivi du symbole  cela signifie qu'une note est déjà inscrite sur la fiche.

Modifier Ce bouton vous permet de modifier la fiche.

Remarque :

Il n'est pas possible, pour parer à des changements d'identité sur les fiches, de modifier le Nom et Prénom d'une fiche via le bouton **Modifier**. Pour exécuter cette requête il faut passer par un programme qui se trouve dans le bloc **Utilitaires** et posséder les droits sur ce bloc.)

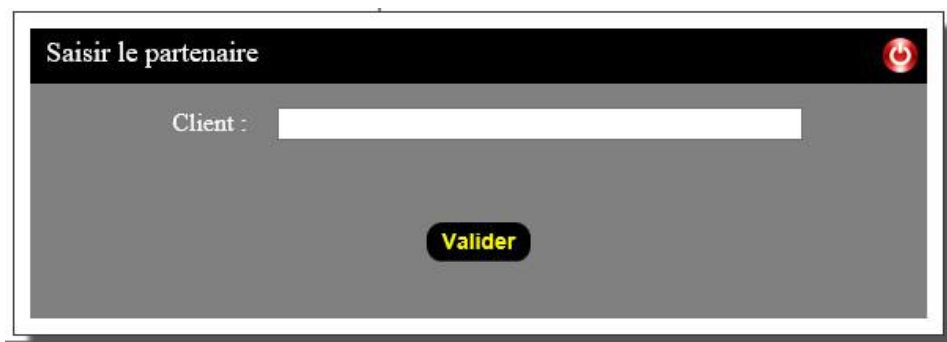
Histo Plans Ce bouton apparaît seulement s'il existe des fichiers de plans d'entraînement dans l'historique du client.

Histo Antropo Ce bouton apparaît seulement s'il existe des tracés des mesures anthropométriques dans l'historique du client.

Facture Ce bouton permet d'éditer une facture automatique liée au dernier abonnement du client. La facture est éditée dans le spool des impressions.

Facture manuelle Ce bouton permet d'éditer une facture liée au client en saisissant manuellement le coût de l'abonnement ainsi que les dates de l'abonnement. La facture est éditée dans le spool des impressions.

Créer Couple Ce bouton vous permet de lier deux fiches. C'est utile si par exemple vous gérez les couples différemment dans votre structure (des tarifs spéciaux par exemple). En cliquant sur le bouton une fenêtre s'ouvre.



Dans la zone client saisir le nom du partenaire. En commençant la saisie, apparaît une liste filtrée des clients de la base. Une fois le partenaire sélectionné, cliquez sur le bouton **valider** pour lier les fiches.

Exemple d'une fiche couple :

VISUALISATION FICHE

Abonnements

RetourAccueil

Retour

Separer Couple

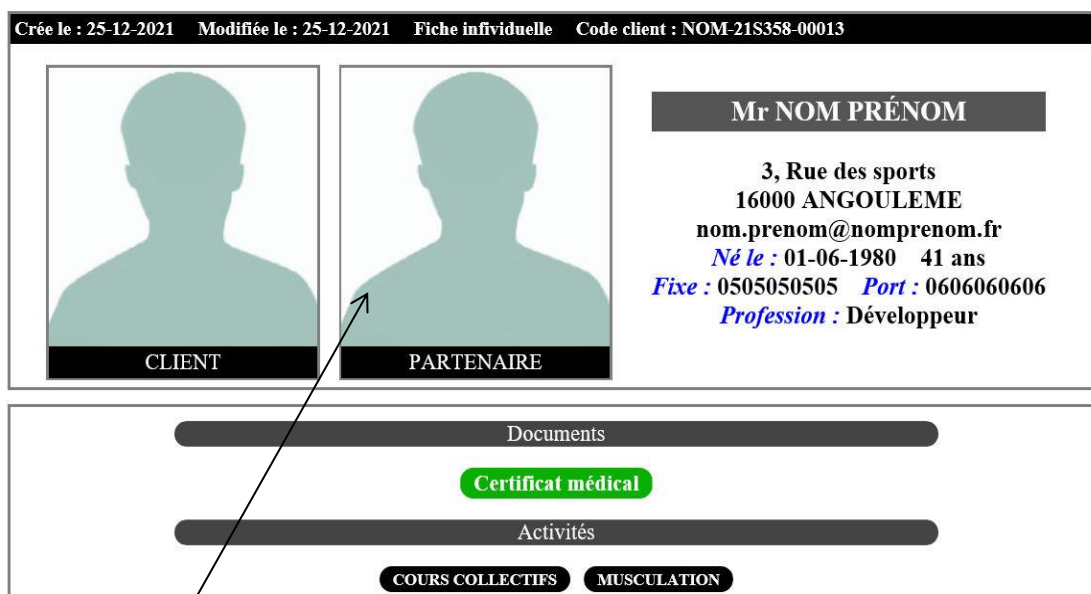
Ardoise

Modifier

Histo Plans

Facture

Facture manuelle



Cliquez sur le bandeau **partenaire** pour accéder à sa fiche

VISUALISATION DE L'HISTORIQUE DES PLANS




Si on clique sur le bouton **Histo Plans** on accède à la liste des fichiers mis en historique :

HISTORIQUE DES PLANS DE : Mr NOM PRENOM

Retour fiche

P_1_31-01-2021__28-02-2021.pdf



	Permet de supprimer un fichier de l'historique
	Permet de visualiser le fichier pdf
	Permet d'envoyer automatiquement par mail le fichier de plan au client.

Le nom du fichier est formaté de la façon suivante :

P_[N° de fiche]_[date début du plan]__[date fin du plan]

Exemple du mail envoyé automatiquement :

Training-Editor / Votre plan d'entraînement

Bonjour

Veuillez-trouver ci-joint votre plan d'entraînement au format .PDF

Salutations

[Nom et Prénom du coach logué sur le logiciel]

VISUALISATION DE L'HISTORIQUE DES BILANS ANTHROPOMETRIQUES

Si on clique sur le bouton **Histo Antropo** on accède à la liste des bilans mis en historique :

HISTORIQUE DES BILANS ANTHROPOMETRIQUES DE : Mr NOM PRENOM

Retour fiche

A_1_01-09-2020_15-01-2021.pdf



	Permet de supprimer un fichier de l'historique
	Permet de visualiser le bilan au format .pdf
	Permet d'envoyer automatiquement par mail le bilan au client.

Le nom du fichier est formaté de la façon suivante :

A_[N° de fiche]_[date début de la période du bilan]__[date fin de la période du bilan]

Exemple du mail envoyé automatiquement :

Training-Editor / Votre bilan anthropométrique

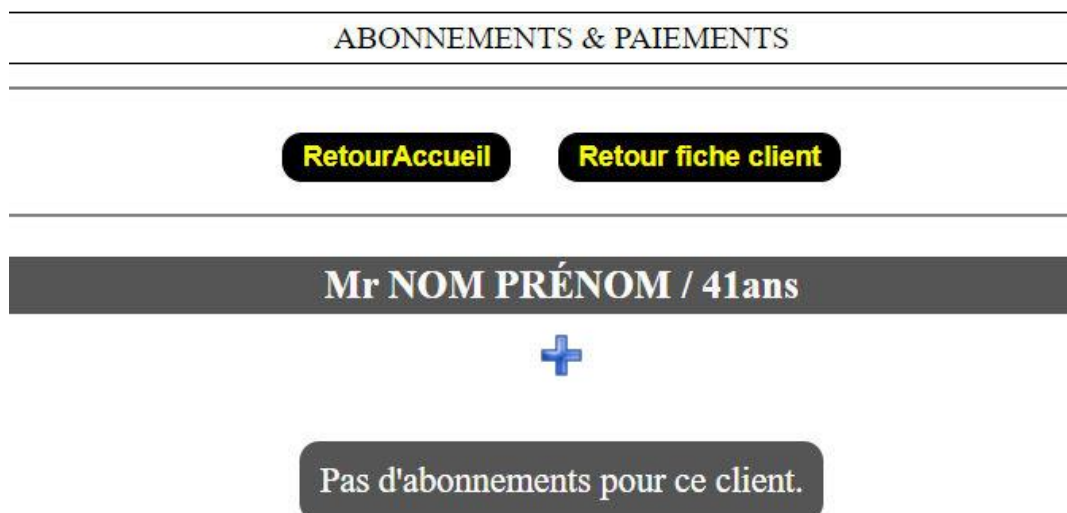
Bonjour

Veuillez-trouver ci-joint votre plan bilan anthropométrique au format .PDF

Salutations
[Nom et Prénom du coach logué sur le logiciel]

ABONNEMENTS

Si on clique sur le bouton **Abonnements** on va pouvoir affecter des abonnements au client. L'écran suivant apparaît :



The screenshot shows a web interface for managing subscriptions. At the top, it says 'ABONNEMENTS & PAIEMENTS'. Below this are two buttons: 'Retour Accueil' and 'Retour fiche client'. A dark grey bar displays the client's name and age: 'Mr NOM PRÉNOM / 41ans'. A blue plus sign is centered below the bar. At the bottom, a dark grey box contains the text 'Pas d'abonnements pour ce client.'

Pour affecter un abonnement au client, cliquez sur le bouton **+**. La fenêtre suivante apparaît :



The dialog box is titled 'Choisir un abonnement'. It contains several input fields: 'Abonnements : -' with a dropdown menu, 'N° de carte :', 'Début abonnement :', 'Fin d'abonnement :', and 'Tarif :'. The dropdown menu is open, showing three options: 'ANNUEL DÉGRESSIF', 'PACK 10', and 'TRIMESTRIEL'. A 'Valider' button is located at the bottom center.

Dans la zone **Abonnements** choisissez l'abonnement adéquat. Les abonnements qui apparaissent dans la liste sont les abonnements que vous avez défini dans la table des abonnements (cf documentation **Bien débuter avec Training-Editor** rubrique Tables de valeurs)

La zone **N° de carte** vous permet de saisir un numéro de carte lié à l'abonnement. Utile si votre structure délivre au client une carte numérotée pour chaque abonnement délivré au client.

Les zones **Début abonnement**, **Fin abonnement**, **Tarif** seront préremplies automatiquement suivant l'abonnement choisi. Vous pourrez toutefois changer ces valeurs si vous le désirez.

Pour l'exemple nous allons choisir un abonnement type PACK 10 qui correspond à un abonnement de 10 séances que nous avons prédéfini dans la table abonnements.

Choisir un abonnement

Abonnements :

Offre de type pack : 10 séances

N° de carte :

Début utilisation pack :

Fin de validité :

Tarif :

Valider

Cliquez ensuite sur le bouton **Valider** pour affecter l'abonnement au client. L'abonnement est ajouté maintenant sur la liste des abonnements pris par le client :

ABONNEMENTS & PAIEMENTS

Retour Accueil

Retour fiche client

Mr NOM PRÉNOM / 41ans



PACK 10

Num carte :

Date deb : 25/12/2021

Expire le : 14/05/2022

Tarif : 350.00

Reste dû : 350.00

Séances rest : 10/10

créé le : 25/12/2021 *par :* jacomino

Modif le : 25/12/2021 *par :* jacomino

Modifier **Supprimer** **Séances** €

Séances :

Ce bouton vous permet de saisir les dates de séances de coaching pris par le client.

Ce bouton apparaît quand il s'agit d'un abonnement de type PACK définissant un nombre de séances.

Il n'apparaît pas quand il s'agit d'un abonnement de type durée (abonnement trimestriel par exemple).

Gestion des séances pack : PACK 10

0 séance effectuée sur 10

Date de la séance : **Valider**

Saisissez la date de la séance qui a été effectuée puis cliquez sur le bouton **Valider**. La séance a été ajoutée à la liste des séances liées à l'abonnement.

Gestion des séances pack : PACK 10

1 séance effectuée sur 10

Date de la séance : **Valider**

01/01/2022 **supp**

€ :

Ce bouton vous permet de saisir les types règlements de l'abonnement par le client.

On peut enregistrer plusieurs types de paiement pour un même abonnement (un client pouvant éventuellement payer un abonnement en plusieurs chèques ou une partie en chèque et l'autre en espèces ...)

Visualisation des paiements

Banque	Paiement par	N°	Date Encai	Montant	
CAISSE EPARGNE	CHÈQUE	7785523	25122021	350	Enreg
BANQUE	MOYEN PAIEMENT	N°	DATE ENCAL	MONTANT	

Saisissez les différentes zones :

Banque :

Choisissez, si besoin la banque dans la liste (si le paiement s'est effectué par chèque ou par CB par exemple).

La liste des banques est préremplis dans la table des banques.

(cf documentation [Bien débiter avec Training-Editor](#) rubrique Tables de valeurs)

Paiement par :

Choisissez dans la liste le type de paiement utilisé.

Le type de paiement doit être prédéfini dans la table des modes de paiements que vous acceptez.

(cf documentation [Bien débiter avec Training-Editor](#) rubrique Tables de valeurs)

N° :

Vous permet de saisir un numéro (par exemple un numéro de chèque).

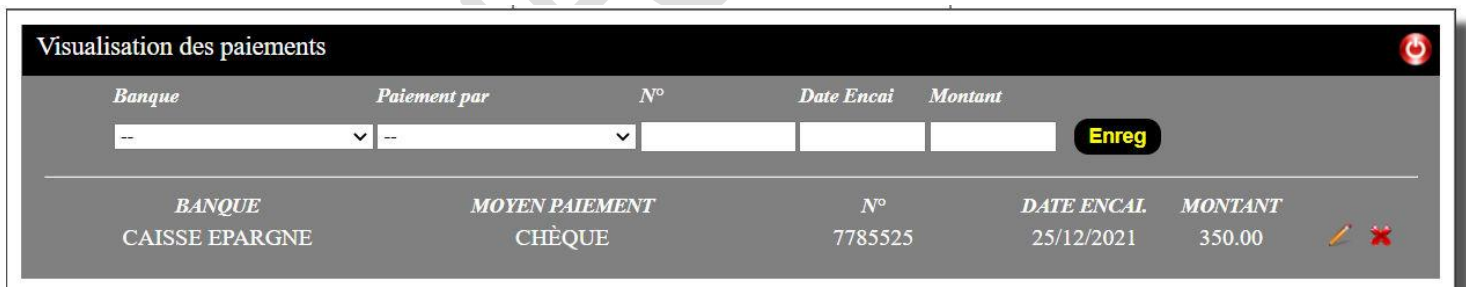
Date Encai :

Saisissez la date de l'encaissement. La date doit être saisie avec le format **jjmmaaaa**.



Montant :

Saisissez le montant de l'encaissement (ex 180 ou 180.50 : ne pas préciser la devise).

Cliquez pour finir sur le bouton **Enreg** pour ajouter le paiement.



Visualisation des paiements

Banque	Paiement par	N°	Date Encai	Montant	
CAISSE EPARGNE	CHÈQUE	7785525	25/12/2021	350.00	 

Enreg

Utilitaires

Cette partie sera utilisée pour stocker tous les programmes utilitaires

Cliquer sur le bouton **Programmes utilitaires** pour accéder à la liste des programmes disponibles.

ADMINISTRATION / UTILITAIRES

Accueil

Programmes utilitaires

Modifier la civilité d'une fiche

Modifier le NOM/PRENOM d'une fiche

- **Modifier la civilité d'une fiche**

Permet de changer la civilité d'une fiche client en renseignant l'identité de la fiche.

- **Modifier le Nom / Prénom d'une fiche**

Permet de changer le NOM et PRENOM d'une fiche client en renseignant l'identité de la fiche.

Saisir dans la zone **N° de la fiche** : le n° identifiant de l'adhérent (ce N° apparaît sur sa fiche) puis cliquer sur le bouton **Valider**.