

# WINPASS

---

## **Gestion par mail et automatisation des traitements**

**A partir de la version 2.10.46**

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

## Table des matières

<b>I. Introduction .....</b>	<b>5</b>
<b>II. Paramétrage .....</b>	<b>6</b>
II.1. Installation des services .....	6
II.2. Gestion des types de document.....	6
II.3. Les modèles de mails.....	8
II.3.1. Paramétrage au format Word .....	9
II.3.2. Paramétrage au format html .....	10
<b>III. Gestion par batch .....</b>	<b>12</b>
III.1. Principe .....	12
III.1.1. Paramètres.....	13
III.1.2. Exemple.....	13
III.2. Assistant de création .....	15
III.3. Liste et description des batchs gérés dans WINPASS.....	17
<b>IV. Gestion des avis d'échéance différés .....</b>	<b>20</b>
IV.1. Traitement des documents à échéance .....	20
IV.2. Paramétrage fiche client .....	21
IV.3. Cas des Avis d'échéance au format Word .....	22
IV.3.1. Paramétrage des options .....	22
IV.3.2. Paramétrage de l'avis d'échéance .....	23
IV.3.3. Traitement .....	25
IV.4. Cas des Avis d'échéance au format rpp .....	27

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

IV.4.1. Paramétrage des options .....	27
IV.4.2. Traitement .....	28

## **V. Traitement des documents en attente..... 29**

V.1. Modification du statut d'un document.....	32
V.2. Modification de l'adresse mail .....	33
V.3. Sélection des documents adressés par mail ou par courriers papier .....	34
V.4. Validation du traitement .....	35
V.4.1. Envoi de mails .....	35
V.4.2. Impression papier .....	37
V.5. Annulation d'un document.....	37

## **VI. Envoi des bordereaux de rétrocession par mail .... 39**

VI.1. Paramétrage fiche apporteur .....	39
VI.2. Traitement .....	40

## **VII. Envoi des bordereaux compagnie par mail..... 43**

VII.1. Paramétrage fiche compagnie.....	43
VII.2. Traitement hors délégation .....	45

## **VIII. Gestion des pièces manquantes ..... 49**

VIII.1. Paramétrage.....	49
VIII.1.1. Liste des pièces.....	49
VIII.1.2. Gestion des produits .....	49
VIII.1.3. Paramétrage du Type de document.....	55

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

VIII.2. Paramétrage du client.....	56
VIII.2.1. Traitement.....	57
VIII.2.2. Traitement BATCH et gestion des documents .....	58
<b>IX. Relance des mandats SEPA.....</b>	<b>60</b>
IX.1. Paramétrage des options .....	60
IX.2. Paramétrage du BATCH .....	61
IX.3. Traitement .....	61
<b>X. Relance des courriers.....</b>	<b>62</b>
X.1. Paramétrage du BATCH de relance .....	62
X.2. Saisie des tâches .....	63
<b>XI. Programmation des Statistiques.....</b>	<b>64</b>
XI.1. Paramétrage du type de document.....	64
XI.2. Paramétrage du Batch.....	64
<b>XII. Fin de journée comptable.....</b>	<b>65</b>
XII.1. Paramétrage du BATCH .....	65
XII.2. Notifications .....	66
XII.3. Exemple de paramétrage de l'exécutable .....	67

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

## I. Introduction

Cette documentation décrit le mode opératoire pour automatiser l'envoi de mails et de documents ainsi que certains traitements (comme la **Fin de journée comptable**), à partir de WINPASS.

Ces fonctions sont disponibles à partir de la version 2.10.46 de WINPASS.

Les transactions concernées par ces nouvelles fonctions pour le hors délégation sont les suivantes :

- Avis d'échéances (avis échéance au format rpp),
- Documents à échéance (avis échéance au format word),
- Bordereau de règlement compagnie,
- Bordereau de rétrocession,
- Déclaration annuelle de commissions des apporteurs,
- Documents à échéance,
- Rappel de mandat de prélèvement,
- Pièces manquantes,
- Relevé de comptes,
- Statistiques,
- Tâches (relances)
- Fin de journée comptable.

Et pour la délégation :

- Bordereaux des quittances annulées,
- Bordereaux des quittances contentieuses,
- Bordereau d'émission compagnie,
- Bordereau de règlement compagnie.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

## II. Paramétrage

### II.1. Installation des services

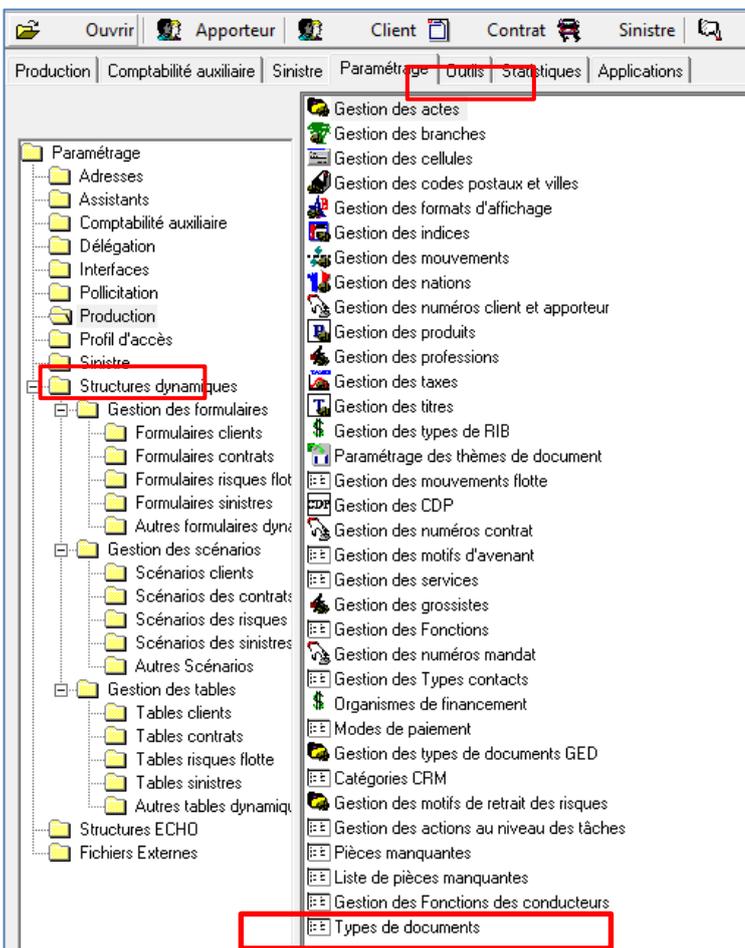
La première étape, prise en charge par IGA, pour la mise en place de ces fonctions, est l'installation des programmes (ou services) permettant de les mettre en œuvre.

Il sera cependant indispensable de communiquer à IGA les informations qui permettront de paramétrer le compte à utiliser lors de l'émission des Mails, à savoir :

- Le serveur SMTP,
- L'utilisateur,
- Le mot de passe de l'émetteur des E-mails.

### II.2. Gestion des types de document

Cette option est disponible dans le menu **Paramétrage** puis **Production** puis **Type de documents**.

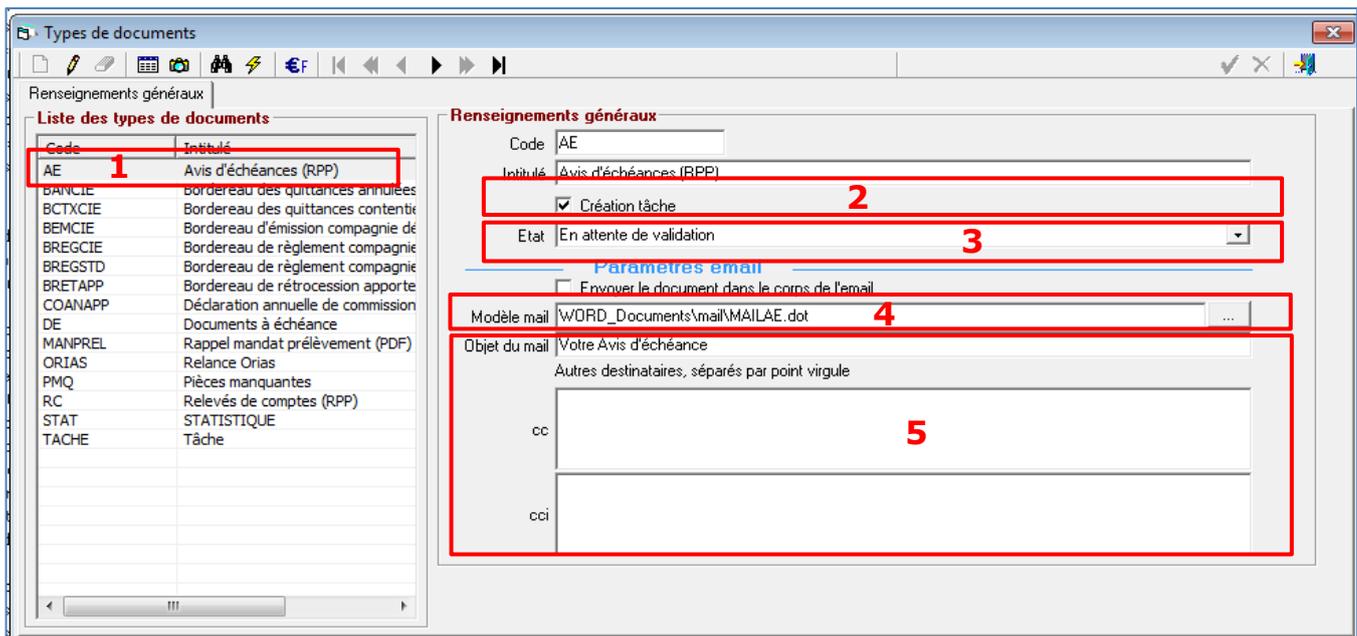


	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Cette option donne la possibilité, pour un type de document, d'assembler les informations qui permettront de constituer en automatique les mails.

A chaque traitement (avis d'échéance, bordereau de rétrocessions, bordereau compagnie, etc...) correspond un type de document, permettant son automatisation.

Pour le traitement des avis d'échéances par exemple, il est nécessaire de paramétrer les renseignements pour le type de document AE. Celui-ci permettra au traitement des avis d'échéance de sélectionner le modèle de mail souhaité.



Pour ce type de document :

- (1) Correspond au code et à l'intitulé du type de document. Le code est prédéfini. Seul l'intitulé peut être modifié.
- (2) Cocher **Création tâche**, de façon à permettre la mise en historique du document (avis d'échéance dans cet exemple).
- (3) Permet de sélectionner l'état En attente de validation, s'il est souhaité pouvoir confirmer le déclenchement de l'envoi du mail. Sinon sélectionner **Validé prêt à l'emploi** pour un automatisme complet.
- (4) Permet la sélection du modèle de mail Word à utiliser (**cf. § II.3 Les modèles de mails**).
- (5) Saisir le texte qui sera repris en objet du mail du destinataire (client dans l'exemple de l'avis d'échéance).

Il est possible de saisir en copie de l'envoi du mail un ou plusieurs destinataires. Le paramétrage de ce type d'information n'est pas disponible pour certains traitements (pièces manquantes) celui-ci étant géré autrement.

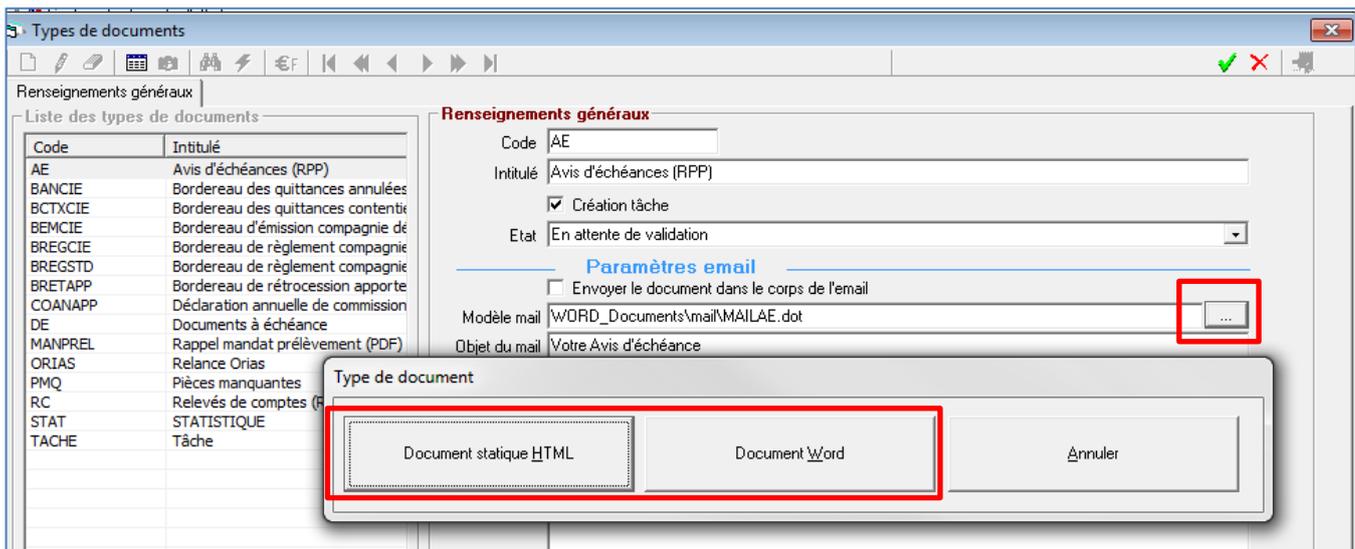
L'option **Envoyer le document dans le corps du mail** permet, si elle est cochée, de reprendre dans le corps du mail le document édité (courrier, bordereau).

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

### II.3. Les modèles de mails

Les modèles de mails correspondent à des documents créés à partir de Word ou bien directement au format html.

Lors de la sélection du modèle le message ci-dessous s'affiche, permettant de sélectionner le format de document adéquat.



Selon le type, il est nécessaire de créer des documents sur le même principe que les courriers classiques WINPASS.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

### II.3.1. Paramétrage au format Word

Pour des documents au format Word, il est possible d'utiliser la bibliothèque de champs comme pour un courrier classique WINPASS. Il est toutefois nécessaire de tenir compte du contexte de l'envoi (client, contrat, bordereau aux compagnies, bordereau aux apporteurs, etc...)

Ci-après un exemple de courrier au format Word :

```

Cher-client,¶
¶
¶
Nous-vous-adressons-en-pièce-jointe-l'avis-d'échéance°de-votre-contrat-¶MERGEFIELD·
LD_produit_contrat¶MERGEFIELD·LD_obs_avis_ech¶¶
¶
Restant-à-votre-plus-proche-écoute,¶
¶
Bien-cordialement,¶
¶
Votre-chargé-de-clientèle°¶
MERGEFIELD·LD_charge_clientele_contrat_information1¶¶
MERGEFIELD·ENJ_Adr_Adresse1¶¶
MERGEFIELD·ENJ_Adr_CP_id¶MERGEFIELD·ENJ_Adr_Ville¶¶
Tel°¶MERGEFIELD·LD_charge_clientele_contrat_tel¶¶
Mail°¶MERGEFIELD·LD_charge_clientele_contrat_mail¶¶
¶
¶
¶INCLUDETEXT-"c:\\logos\\logoh_¶MERGEFIELD·ENJ_Ste_Entite_id¶.docx"-\*MERGEFORMAT ¶¶
¶

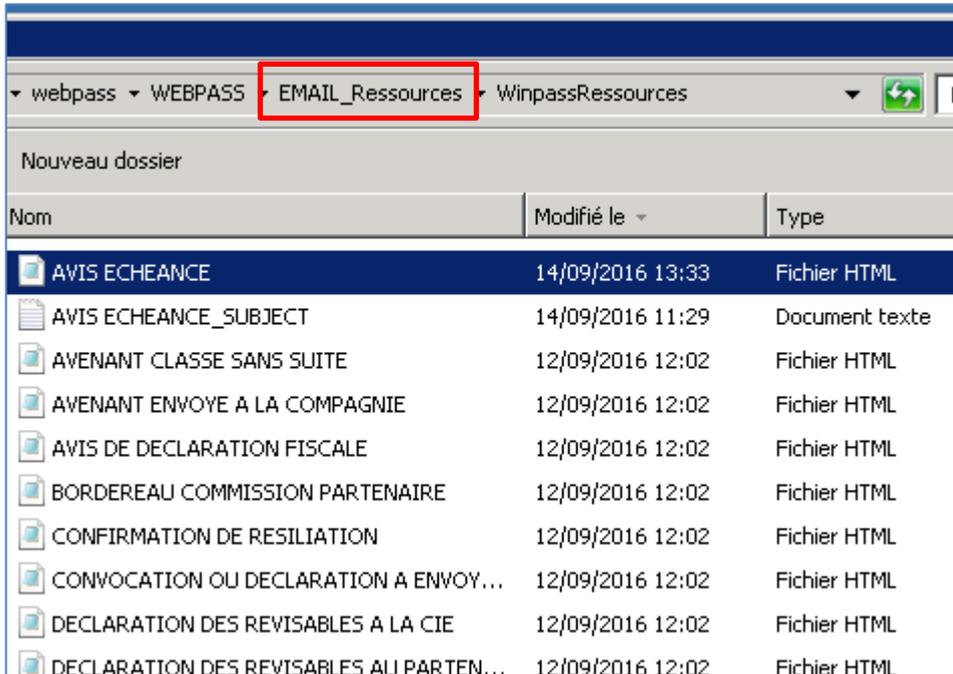
```

Instruction ayant pour objet d'éditer en bas de page un logo, en fonction de l'entité qui sera sélectionnée lors de la création du document

INCLUDETEXT-"c:\\logos\\logoh\_¶MERGEFIELD·ENJ\_Ste\_Entite\_id¶.docx"-\\*MERGEFORMAT ¶¶

### II.3.2. Paramétrage au format html

Les modèles de mail sont paramétrés dans le répertoire **EMAIL\_Ressources** puis le sous répertoire **WinpassRessources**.



Un modèle de mail est composé de 2 fichiers :

- Le modèle de mail proprement dit : fichier de type HTML,
- Sujet du mail : fichier de type TXT.

Pour créer un nouveau, il est conseillé de procéder par duplication d'un modèle existant, puis de modifier le texte en fonction du besoin.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Ci-dessous un exemple de modèle de mail pour l'envoi d'un avis d'échéance :

```

<html>
<body>

Cher Partenaire, Bonjour,<br /><br />

Nous vous prions de trouver en pièce jointe l'avis d'échéance concernant le contrat N° {Pol_contrat}, à remettre à votre
client: {Adr_Titre} {Adr_Nom} {Adr_Prenom}.<br /><br />
<br /><br />
En restant à votre disposition, nous vous prions d'agréer l'expression de nos sincères salutations<br /><br />

SERVICE COMPTABILITE<br /><br />

<tr>
<td><p><img
src=\\Iawv-cxtse-wbp3\webpass\WEBPASS\EMAIL_Ressources\WinpassRessources\logo.jpg
width="250"></p></td>
height="70"
</tr>
<small>
IGA, siège social : 60, rue Etienne DOLET-91210 DRAVEIL<br />
Tél: 01.84.19.53.00 au capital de 00000 ? - RCS PARIS N° XXXXXXXX. <br />
Société de courtage en assurance régie par les articles L. 530-1 et L. 530-2 du Code des Assurances, <br />
enregistrée à l'ORIAS ( <a href="http://www.orias.fr">www.orias.fr</a>) N°00000000.<br />
Responsabilité Civile Professionnelle & Garantie Financière souscrites auprès de XXXX. info@iga.fr<br />
Visitez notre site internet: <a href="http://www.iga.fr">www.iga.fr</a><br />
</small>

</body>
</html>

```

Les variables utilisables dans les modèles de mail de type html sont détaillées dans le tableau suivant :

Généralité	
Motif de l'email	{Task_Intitule}
Nom de l'émetteur de l'E-mail	{Usr_Nom}
Téléphone de l'émetteur de l'E-mail	{Usr_Telephonie}
Adresse E-mail de l'émetteur de l'E-mail	{Usr_Email}

Le client	
Numéro de dossier	{Cli_Dossier_ID}
Identité client	{Adr_Titre}
Nom du client	{Adr_Nom}

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Le client	
Prénom du client	{Adr_Prenom}
Le contrat	
Numéro de contrat	{Pol_contrat}

Le sinistre	
Numéro de sinistre cabinet - Année	{Sin_Annee}
Numéro de sinistre cabinet - N°d'ordre	{Sin_SinistreCabinet}

### III. Gestion par batch

#### III.1. Principe

L'objectif est de permettre l'automatisation des tâches qui ne nécessitent aucune saisie en dehors des paramètres liés à l'exécution de celles-ci.

Ce sont les traitements WINPASS suivants :

- RELANCE concernant la demande de mandat SEPA,
- RELANCE concernant la demande de PIECES MANQUANTES au contrat,
- RELANCES liées aux tâches contenant des MAILS ou des COURRIERS à traiter,
- VALIDATION AUTOMATIQUE des bordereaux TERME hors délégation,
- GENERATION des PRELEVEMENTS,
- GENERATION des ORDRES DE PRELEVEMENT,
- STATISTIQUES,
- FIN DE JOURNEE COMPTABLE.

Un batch peut être exécuté

- Soit suite au paramétrage d'un raccourci WINPASS,
- Soit via le planificateur de tâche Windows.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

### III.1.1. Paramètres

Tous les batchs utilisent l'exécutable **paBATCH.exe**. Ce programme est stocké dans le répertoire **Program files** ou **Program files (x86)** de Windows.

Pour créer un Batch 4 types de fichiers sont nécessaires :

- **.exe** : exécutable de lancement des batchs, en l'occurrence **paBATCH.exe**.
- **.ini** : fichier contenant les paramètres du traitement à lancer **cf. § III.3 Liste et description des batchs gérés dans WINPASS**. Il est recommandé de créer le fichier .ini dans le même répertoire que l'exécutable paBATCH.exe.
- **.log** : fichier contenant le résultat de l'exécution du traitement batch. Par convention on nomme les fichiers logs comme les .ini, et il est recommandé d'archiver ce type de fichier dans un répertoire spécifique défini dans le fichier .bat (cf point suivant).
- **.bat** : fichier permettant l'exécution manuelle ou pas du batch. Il reprend la syntaxe suivante :

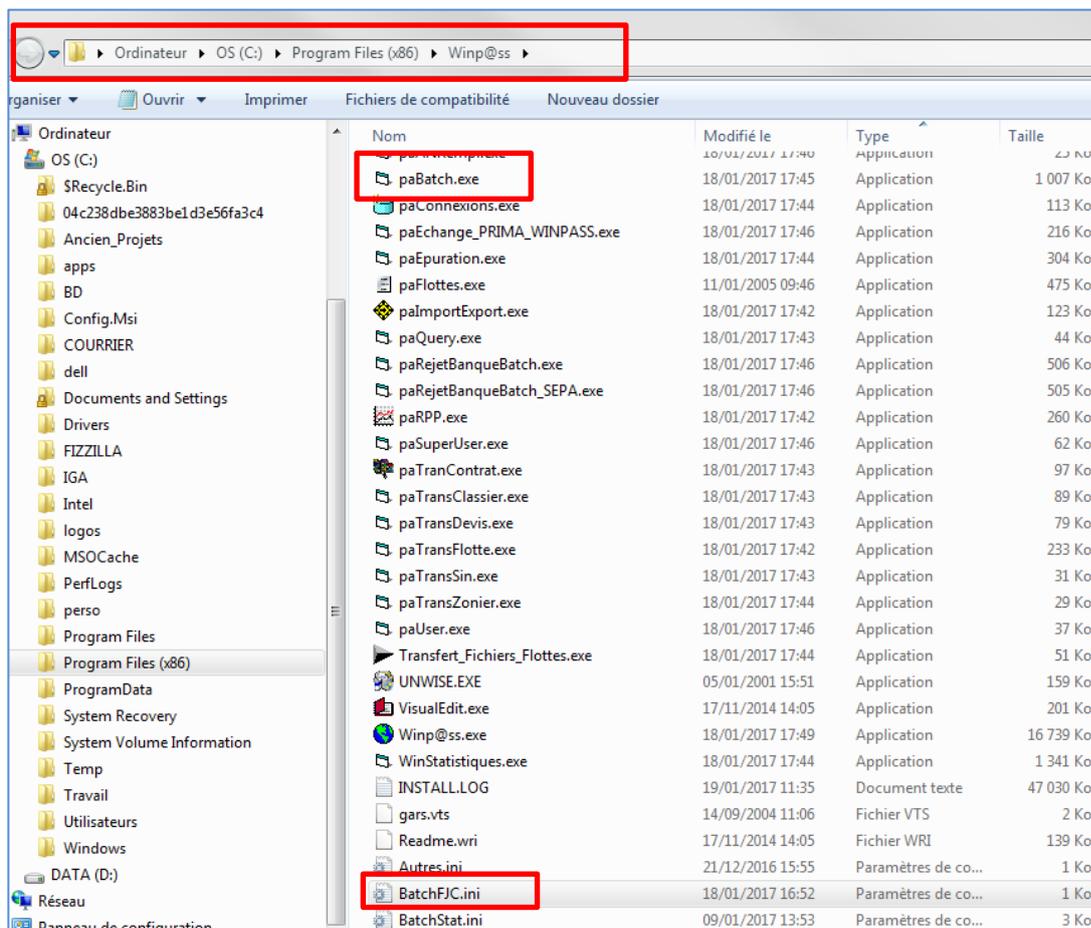
**PaBATCH.exe /A /S /ini =[Fichier.ini] /log=[Fichier.log]**

Il est recommandé de stocker le fichier .bat dans un répertoire spécifique.

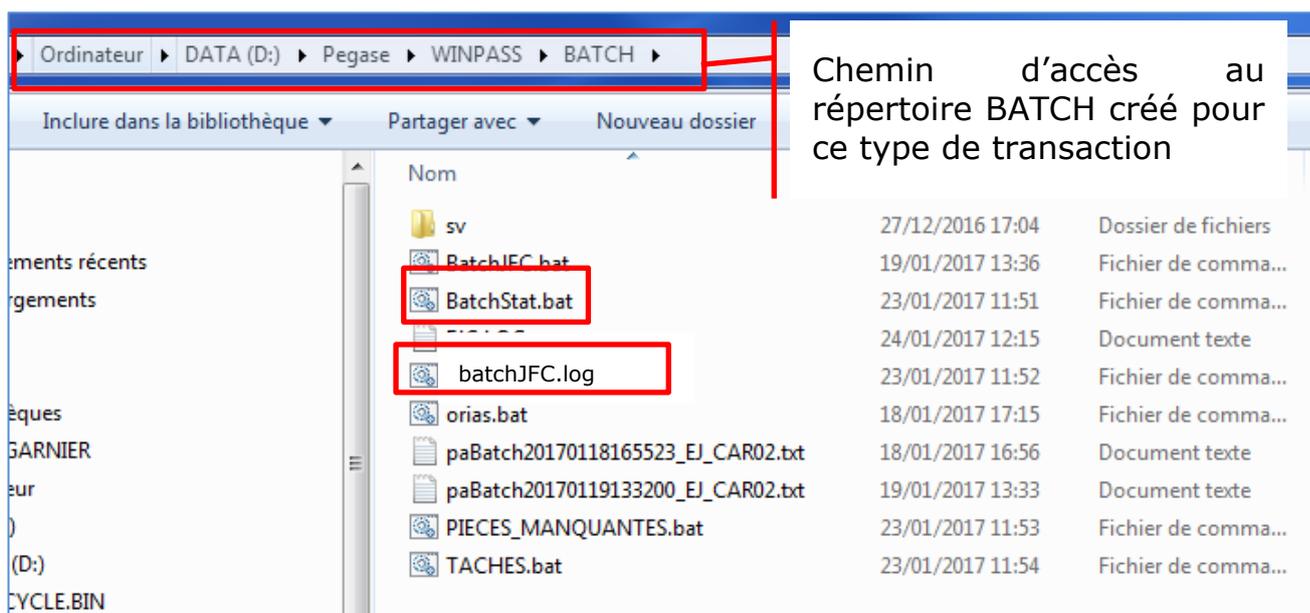
### III.1.2. Exemple

Dans ce paragraphe est décrit un exemple concernant l'exécution automatique du traitement de **Fin de Journée Comptable**.

- Répertoire contenant l'exécutable et le fichier **.ini batchFJC.ini**.



- Répertoire contenant les **.bat** et les **.logs batchJFC.bat** et **batchJFC.log**.



	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

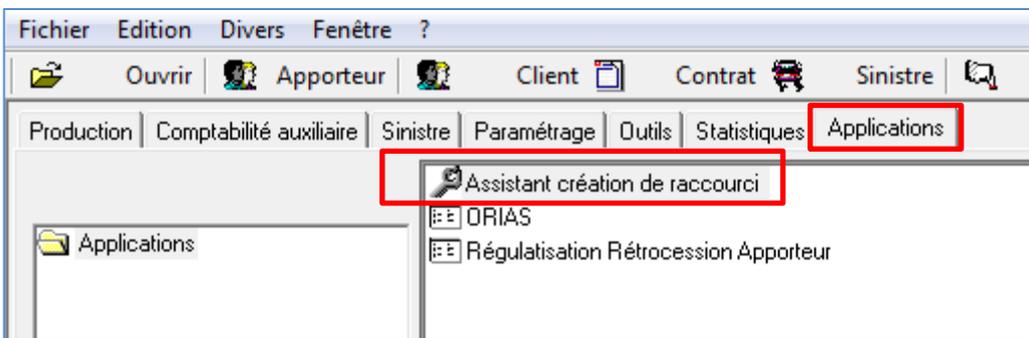
Exemple de contenu du **batchJFC.bat** :

```
BatchJFC.bat - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
"C:\Program Files (x86)\winpass\paBatch.exe" /A /S /INI=BatchJFC.ini /log=D:\Pegase\WINPASS\BATCH\fjc.log
```

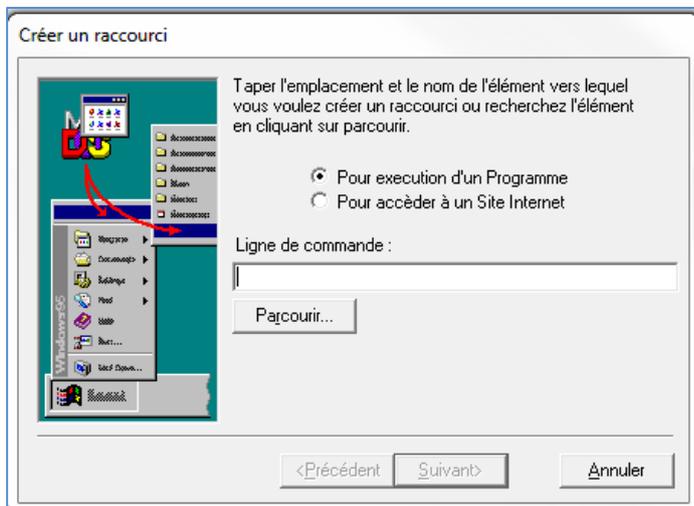
### III.2. Assistant de création

Il est possible d'utiliser l'assistant de création des raccourcis, ce qui permettra d'accéder à l'exécution des traitements batchs à partir de WINPASS.

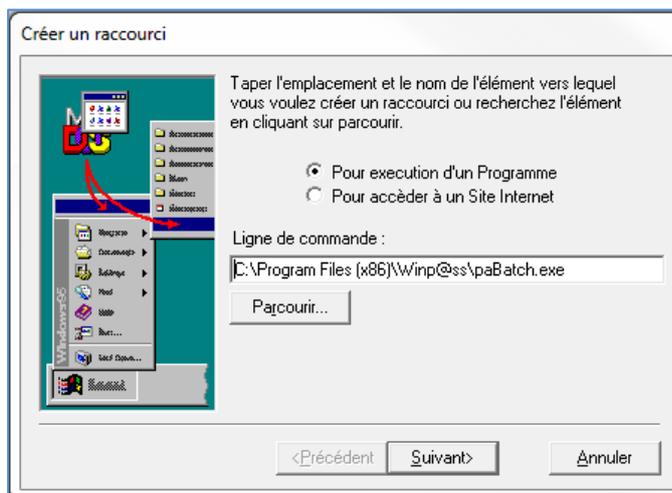
La procédure est décrite ci-après :



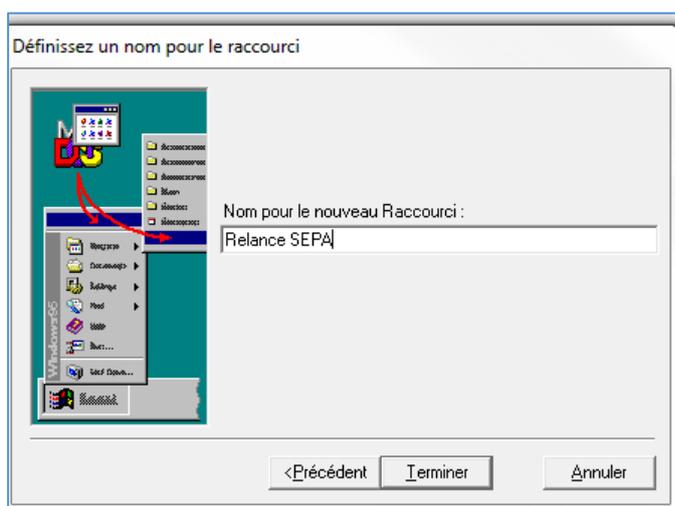
- A l'appel de l'assistant.



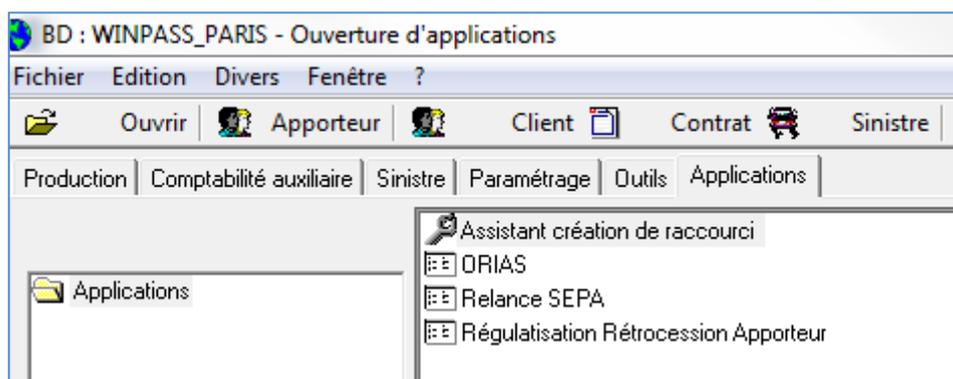
- Sélectionner le programme le programme paBatch.exe.



- Cliquer sur suivant, puis saisir le nom du traitement à gérer, (relance SEPA dans l'exemple ci-après)



- Cliquer sur **Terminer** pour ajouter le traitement.



	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

### III.3. Liste et description des batchs gérés dans WINPASS

Ce chapitre décrit le fichier batch.ini contenant les principaux traitements batchs possibles gérés dans WINPASS. Pour chaque batch il faut reprendre l'extrait du fichier correspondant au processus à automatiser.

Un fichier batch.ini contiendra au maximum 2 sections :

- La section Fichier BATCH.INI,
- Une seconde section Relance SEPA ou génération de prélèvements. Seules les lignes sans ";" seront actives.

```
-----Fichier          BATCH.ini-----
[GENERAL]
DB=XXX
BEFORE_FOLDER=
```

← Ces paramètres sont communs à tous les batchs pour un cabinet donné  
Le paramètre **DB** a pour but de préciser

```
-----Fin de journée comptable -----
[FJC]
EJ=01
EMAIL=azerty@azerty.fr
EMAIL_EJ_01=treza@azerty.fr
```

```
-----Résiliation/suspension contrats -----
;[504RS]
;MVT_RESIL=13
;MVT_SUSP=2
;DATE_REF=22/06/2016
;ACTE=AVSQ
;MOTIF_SUSP=SNP
;MOTIF_RESIL=RNP
;EXCEPT_RES_CIES=00108;00110;00328;00329
```

```
----- RELANCE demande de MANDAT SEPA -----
```

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

; [MANPREL]

; EJ=01

; PRD=%

----- RELANCE demande de PIECES MANQUANTES -----

:[PMQ]

;EJ=01

;PRD=%

;ACT=%

-RELANCES liées aux Tâches contenant des mails ou des courriers à traiter-

:[TACHES]

;NE\_PAS\_SUPPRIMER=1

----- VALIDATION du TERME Hors DELEGATION en automatique -----

:[VAL\_TERME\_HD]

;A=1

;B=2

----- GENERATION DES PRELEVEMENTS -----

:[PRELEVEMENT]

;= SUIVANTE pour récupérer la date de prélèvement suivante en fonction de la banque associée à la trésorerie

ou

; = *une date*

;DATE\_PRELEVEMENT = SUIVANTE

;ENTITE=01

;CIE=%

;PRODUIT=%

;CODE\_TRESORERIE=PB

;ACOMPTEES\_AFFECTEES=0

;RISTOURNES=0

;ECHEANCE\_PRINCIPALE=0

;CLIENT=%

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

;TERME\_OU\_COMPTANT=C ;T pour terme, C pour comptant

----- GENERATION DES ORDRES DE PRELEVEMENT-----

:[ORDRES\_PRELEVEMENT]

; = SUIVANTE pour récupérer la date de prélèvement suivante en fonction de la banque associée à la trésorerie

ou

; = une date

;DATE\_PRELEVEMENT = SUIVANTE

;ENTITE=01

;CIE=%

;PRODUIT=%

;CODE\_TRESORERIE=PB

;TERME\_OU\_COMPTANT=C T pour terme, C pour comptant

----- STATISTIQUES -----

:[EXEC\_STAT]

;STATISTIQUES=TableauBord\pegase\Production\TableauBord

;ENTITE=01

;DESTINATAIRE=XXX

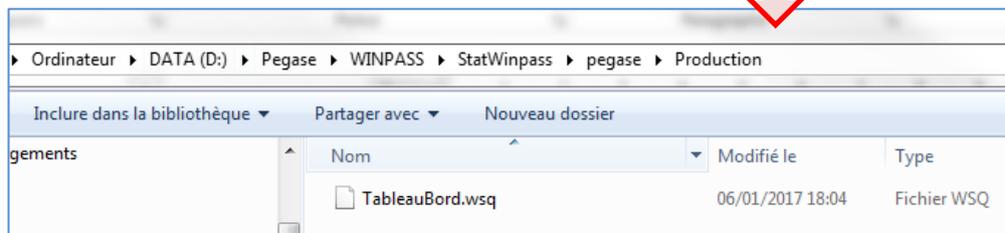
;MAIL=azertyt@azerty.fr

;CC=azer@iazerty.fr

;CCI=treza@azerty.com

Nom de la statistique

Chemin correspondant au dossier WINPASS dans lequel sont stockées les statistiques. Menu **Paramétrage** puis **DIVERS** puis **Options INI**



	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

## **IV. Gestion des avis d'échéance différés**

On entend par différées le fait de dissocier :

- la génération des informations liées aux avis d'échéances à adresser,
- l'envoi par mail ou par courrier.

### **IV.1. Traitement des documents à échéance**

Il est important de noter qu'avant l'exécution de ce traitement, il est nécessaire d'effectuer les paramétrages suivants :

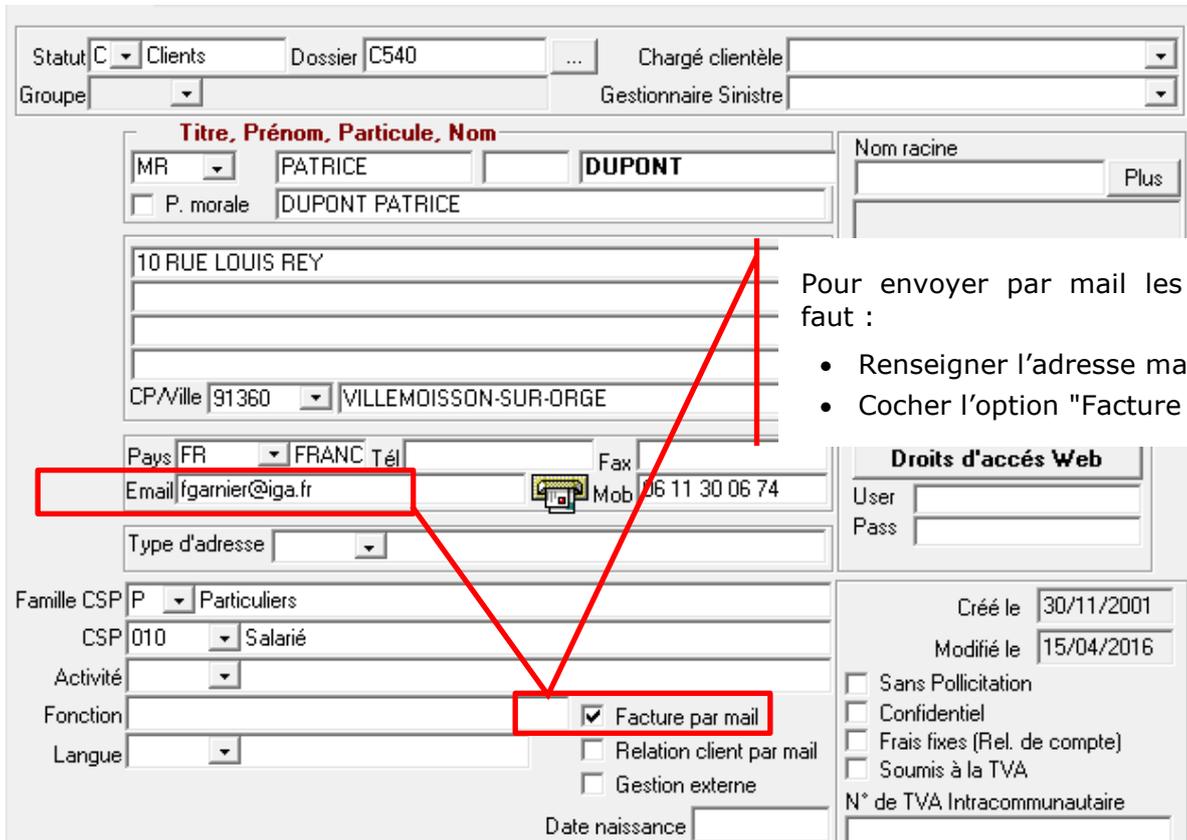
- Paramétrage du client,
- Paramétrage des options (type de fusion),
- Modèle d'avis d'échéance,
- Type de document.

Deux types de modèles peuvent être utilisés :

- Les modèles d'avis échéances au format rpp utilisé lors du traitement des avis d'échéances,
- Les modèles d'avis échéances au format Word utilisé lors du traitement des documents à échéance.

## IV.2. Paramétrage fiche client

L'envoi automatique des avis d'échéance par mail est piloté par une case à cocher au niveau de la fiche client.



Statut **C** Clients Dossier **C540** Chargé clientèle  
 Groupe Gestionnaire Sinistre

**Titre, Prénom, Particule, Nom**  
 MR PATRICE DUPONT  
 P. morale DUPONT PATRICE  
 Nom racine Plus

10 RUE LOUIS REY  
 CP/Ville 91360 VILLEMORISSON-SUR-ORGE

Pays FR FRANC Tél. Fax  
 Email fgarnier@iga.fr Mob 06 11 30 06 74

Type d'adresse

Famille CSP P Particuliers  
 CSP 010 Salarié  
 Activité  
 Fonction  
 Langue

Facture par mail  
 Relation client par mail  
 Gestion externe  
 Date naissance

**Droits d'accès Web**  
 User  
 Pass  
 Créé le 30/11/2001  
 Modifié le 15/04/2016  
 Sans Pollicitation  
 Confidentiel  
 Frais fixes (Rel. de compte)  
 Soumis à la TVA  
 N° de TVA Intracommunautaire

Pour envoyer par mail les AE seuls, il faut :

- Renseigner l'adresse mail du client
- Cocher l'option "Facture par mail"

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

### IV.3. Cas des Avis d'échéance au format Word

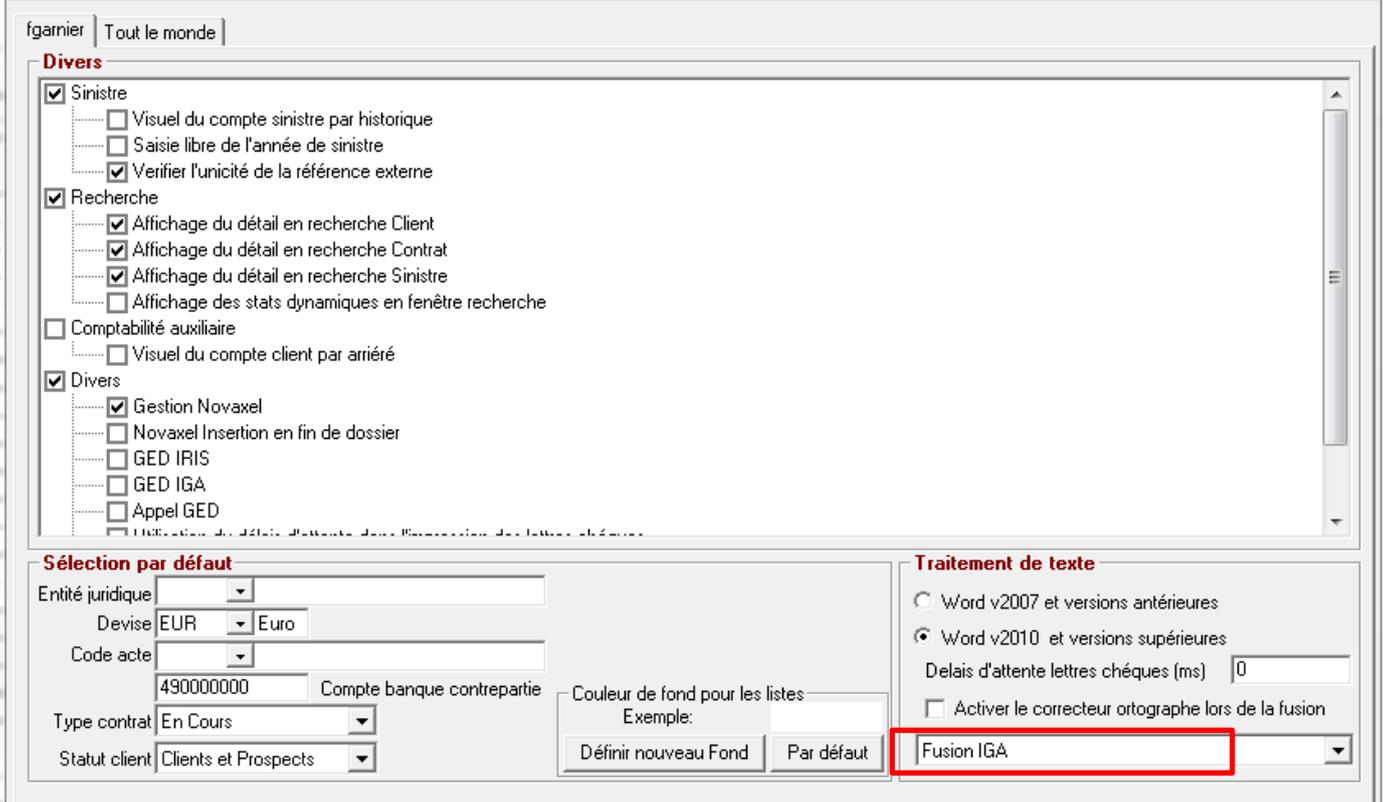
#### IV.3.1. Paramétrage des options

L'installation de service spécifique à IGA permet d'améliorer les performances dans la fusion des données de WINPASS vers WORD.

Pour ce faire, sélectionner l'option **Fusion IGA** dans le paramétrage de WINPASS menu **Divers** puis **Options**.

Si la fusion IGA est inopérante (dans le cas par exemple où les services IGA ne sont pas installés), WINPASS passera automatiquement de la Fusion IGA à la Fusion Word.

Options



The screenshot shows the 'Options' configuration window for 'fgarnier' and 'Tout le monde'. The 'Divers' section is expanded, showing the following options:

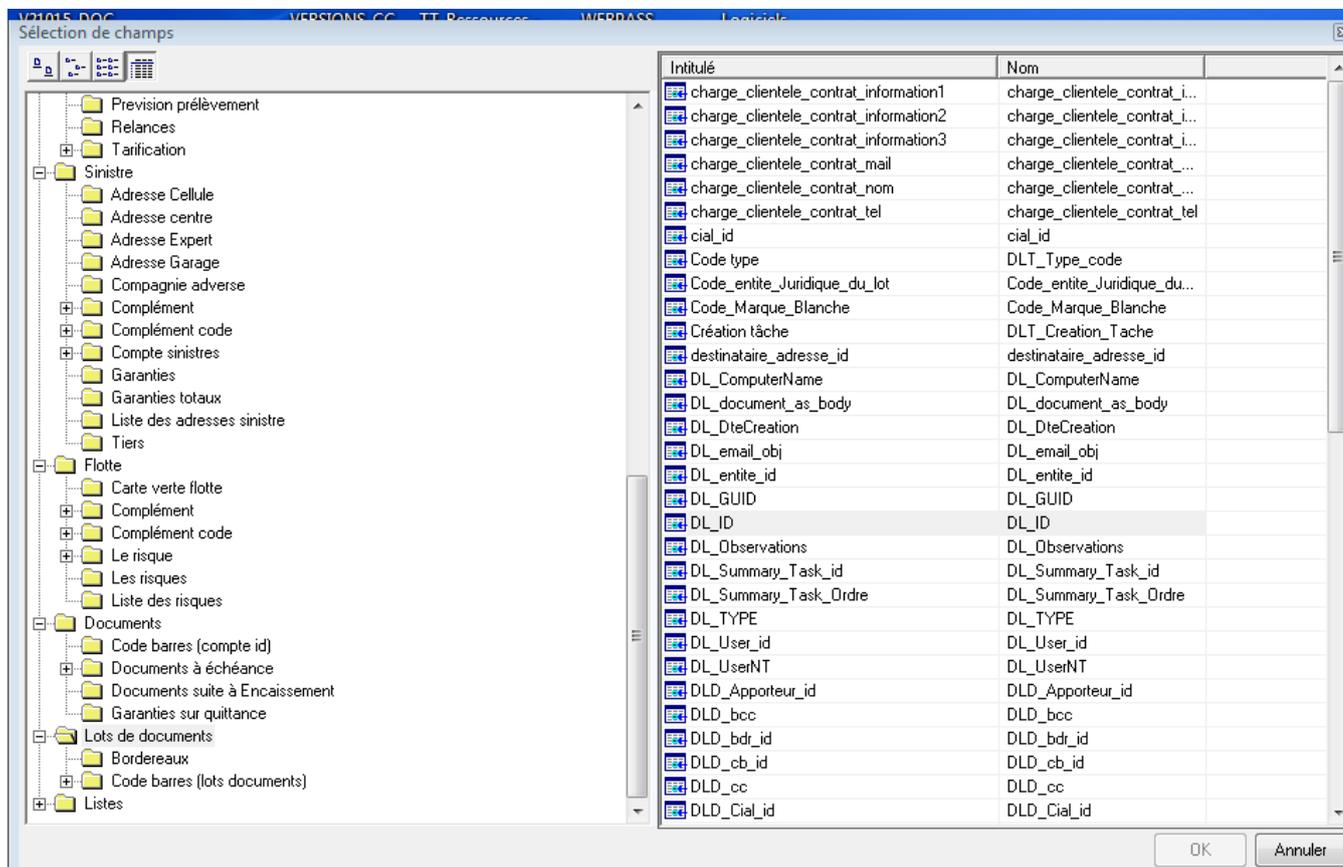
- Sinistre
  - Visuel du compte sinistre par historique
  - Saisie libre de l'année de sinistre
  - Verifier l'unicité de la référence externe
- Recherche
  - Affichage du détail en recherche Client
  - Affichage du détail en recherche Contrat
  - Affichage du détail en recherche Sinistre
  - Affichage des stats dynamiques en fenêtre recherche
- Comptabilité auxiliaire
  - Visuel du compte client par arriéré
- Divers
  - Gestion Novaxel
  - Novaxel Insertion en fin de dossier
  - GED IRIS
  - GED IGA
  - Appel GED
  - Localisation du détail d'attente dans l'expression des lettres chéquées

Below the 'Divers' section, there are three main configuration areas:

- Sélection par défaut:** Includes fields for 'Entité juridique', 'Devise' (EUR), 'Code acte' (490000000), 'Type contrat' (En Cours), and 'Statut client' (Clients et Prospects). There are also buttons for 'Définir nouveau Fond' and 'Par défaut'.
- Traitement de texte:** Includes radio buttons for 'Word v2007 et versions antérieures' and 'Word v2010 et versions supérieures', a 'Délais d'attente lettres chèques (ms)' field (0), and a checkbox for 'Activer le correcteur orthographe lors de la fusion'.
- Fusion IGA:** A dropdown menu at the bottom right, currently set to 'Fusion IGA', which is highlighted with a red box.

### IV.3.2. Paramétrage de l'avis d'échéance

L'avis d'échéance se paramètre comme un courrier classique de WINPASS. De nouveaux champs de fusion sont disponibles.



Ces nouveaux champs de fusion correspondent aux informations disponibles et nécessaires lorsque les courriers sont générés à partir de la gestion des documents **cf. § V Traitement des documents en attente.**

Ci-après un exemple de modèle d'avis d'échéance utilisable avec la gestion des documents.

Intitulé titre Nom Prénom  
 Adresse principale  
 Complément d'adresse  
 Code postal Ville

Référence client: Numéro de dossier du client  
 Ville - la Date sous format JJ-MOIS-AAAA

**AVIS-D'ECHEANCE-N°Avis cb<sub>1</sub>**

Madame, Monsieur, Cher Assuré,

Vos cotisations arrivent à échéance selon le détail ci-dessous

Compagnie	N° de contrat	CRN ou Indice	Validité	Produit
«CIE_Ade_Nome»	«CTR_Pol_Contra» «cb»	Indice Ou B3M	De: Date début d'effet Au: Date de fin d'effet	Intitulé du produit Observations avis d'échéance
		Cotisation:	Frais et taxes	Cotisation T.T.C.
		tt_ht	w_taxes	w_ttc
		* Intitulé	tt_ht	w_taxes
			tt_ht	w_ttc

Ce document vaut quittance sous réserve d'encaissement. Exonération de TVA au verta de l'article 261.C3 du C.G.B

Merci de bien vouloir nous notifier tout changement lié à votre activité ou situation, susceptible de modifier vos contrats. Dans l'attente de votre prochain règlement, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, Cher Assuré, l'expression de nos sentiments dévoués.

Votre Assureur-Conseil  
Nom

Texte-État

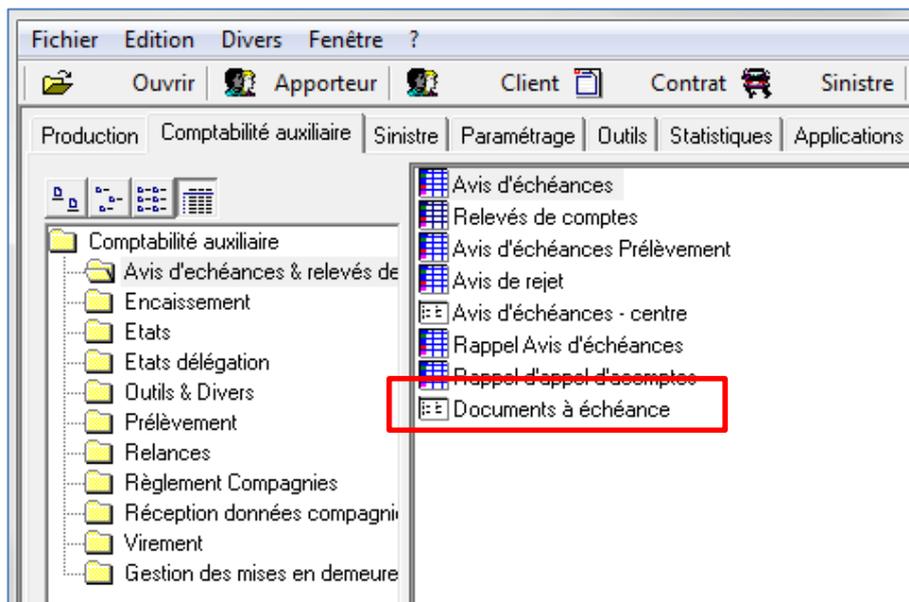
Erreur: Nom de fichier incorrect.

COUPON A NOUS RENVoyer AVEC VOTRE REGLEMENT

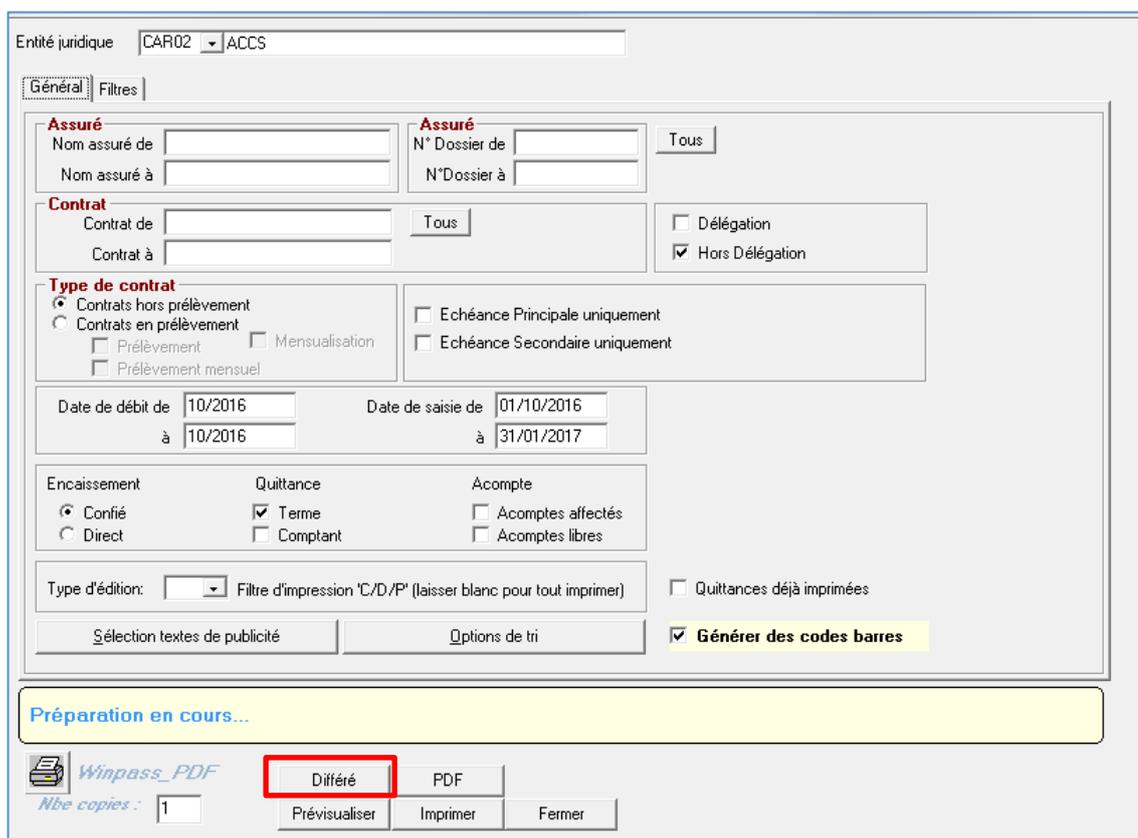
Référence client: Numéro de dossier du client Intitulé titre Nom Prénom Montant total à régler: (Signet indéfini) TT_TTC Date d'avis: la Date sous format JJ-MOIS-AAAA		Nom Adresse principale Complément d'adresse Code postal Ville
---	--	--

### IV.3.3. Traitement

Pour cette option on utilisera le programme **Document à échéance**, du menu **Comptabilité auxiliaire** puis **Avis d'échéances & relevés de comptes**.



A l'appel de l'option la fenêtre suivante apparaît. Pour déclencher le traitement cliquer sur **Différé**.



La fenêtre suivante s'affiche et est initialisée en fonction des éléments paramétrés  
**cf. § VIII.1.3 Paramétrage du Type de document.**

Sélection du corps de l'email

Envoyer le document de fusion en tant que corps de l'email

Corps de l'email spécifique: WORD\_Documents\mail\MAILAE\_Groupe\_Cadre.dot

Objet du mail: Avis d'échéance

Autres destinataires, séparés par point virgule

cc: menagre@iga.fr

cci: jnfieve@iga.fr

Ok Annuler

Valider par **OK** et Sélectionner le modèle d'avis d'échéance souhaité.

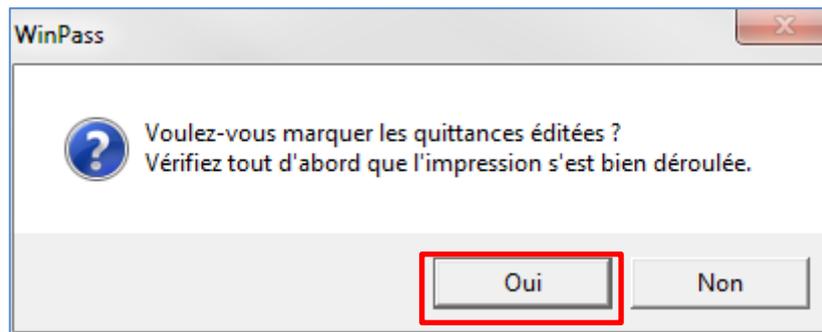
Ouvrir un document...

AVIS ECHEANCE GROUPE\_CADRE.dot

Nom du document	Date	Taille
AE HENNER SPORTS PRELEVEMENT ME...	10/03/2015 1...	22922
AE HENNER SPORTS PRELEVEMENT ME...	11/03/2015 0...	22964
AE RD PRELEVEMENT MENSUEL.dot	03/03/2015 1...	26293
anomalies_changement_version_cions_appo...	06/09/2016 1...	42737
AVIS ECHEANCE GROUPE_CADRE.dot	03/01/2017 1...	26494
AVIS ECHEANCE STANDARD.dot	29/12/2016 1...	22039
AVIS ECHEANCE STANDARD2.dot	03/01/2017 1...	26392
AVIS ECHEANCES et LST ECHEANCIER A...	13/08/2015 1...	47339
CP_AEC.dot	07/04/2016 1...	32775
Relevé Information IGA.dot	27/09/2016 0...	16897

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

A la fin du traitement le message suivant s'affiche :



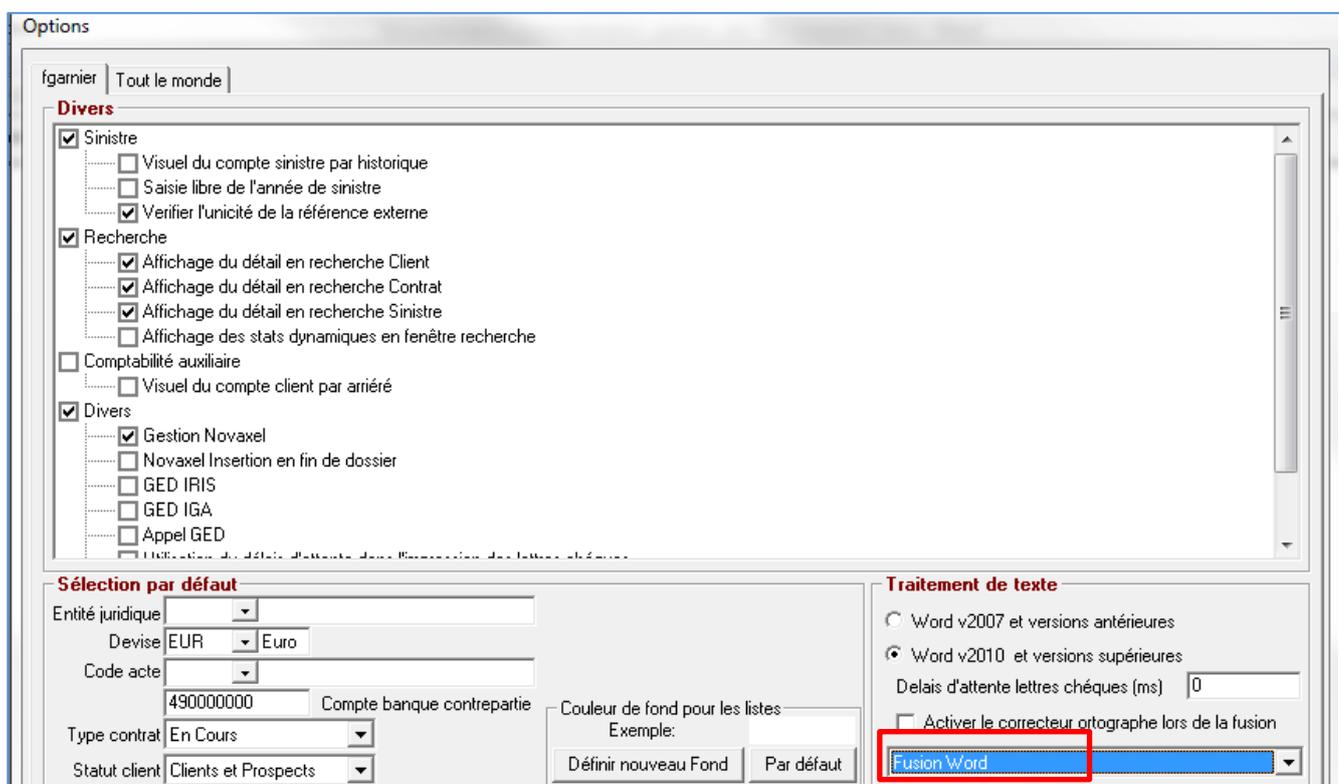
Les avis d'échéances seront envoyés automatiquement aux clients, si dans le paramétrage, **Validé, prêt à envoyer** a été sélectionné.

Si ce n'est pas le cas, l'envoi devra être confirmé **cf. § V Traitement des documents en attente.**

## IV.4. Cas des Avis d'échéance au format rpp

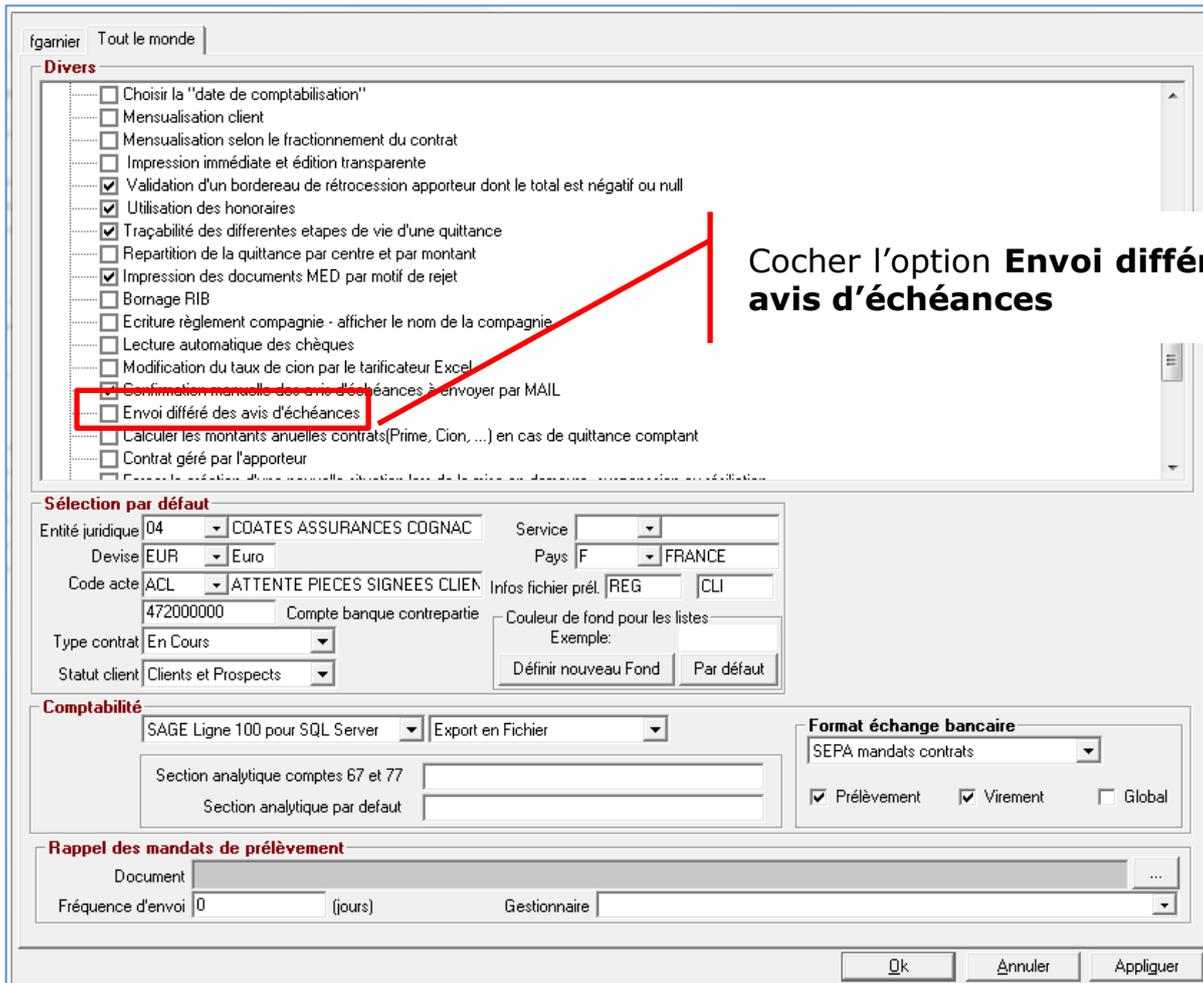
### IV.4.1. Paramétrage des options

L'option **Fusion WORD** (paramétrage de WINPASS menu **Divers** puis **Options**) correspond à l'option utilisée dans les versions précédentes de WINPASS.



Cette option reste compatible quelle que soit la version de WINPASS. Si les avis d'échéances utilisés sont au format rpp, ils ne bénéficieront pas des améliorations apportées par la **Fusion IGA**.

Pour bénéficier de l'option envoi des avis d'échéance par mail, cocher la case **Envoi différé des avis d'échéances** dans les **Options**.



**Divers**

- Choisir la "date de comptabilisation"
- Mensualisation client
- Mensualisation selon le fractionnement du contrat
- Impression immédiate et édition transparente
- Validation d'un bordereau de rétrocession apporteur dont le total est négatif ou nul
- Utilisation des honoraires
- Traçabilité des différentes étapes de vie d'une quittance
- Répartition de la quittance par centre et par montant
- Impression des documents MED par motif de rejet
- Bornage RIB
- Ecriture règlement compagnie - afficher le nom de la compagnie
- Lecture automatique des chèques
- Modification du taux de cion par le tarificateur Excel
- Confirmation manuelle des avis d'échéances à envoyer par MAIL
- Envoi différé des avis d'échéances
- Calculer les montants annuelles contrats(Prime, Cion, ...) en cas de quittance comptant
- Contrat géré par l'apporteur

**Sélection par défaut**

Entité juridique: 04 COATES ASSURANCES COGNAC Service: [ ]  
 Devise: EUR Euro Pays: F FRANCE  
 Code acte: ACL ATTENTE PIECES SIGNEES CLIEN Infos fichier pré: REG CLI  
 472000000 Compte banque contrepartie  
 Type contrat: En Cours Couleur de fond pour les listes: Exemple: [ ]  
 Statut client: Clients et Prospects Définir nouveau Fond Par défaut

**Comptabilité**

SAGE Ligne 100 pour SQL Server Export en Fichier  
 Section analytique comptes 67 et 77 [ ]  
 Section analytique par défaut [ ]

**Format échange bancaire**

SEPA mandats contrats  
 Prélèvement  Virement  Global

**Rappel des mandats de prélèvement**

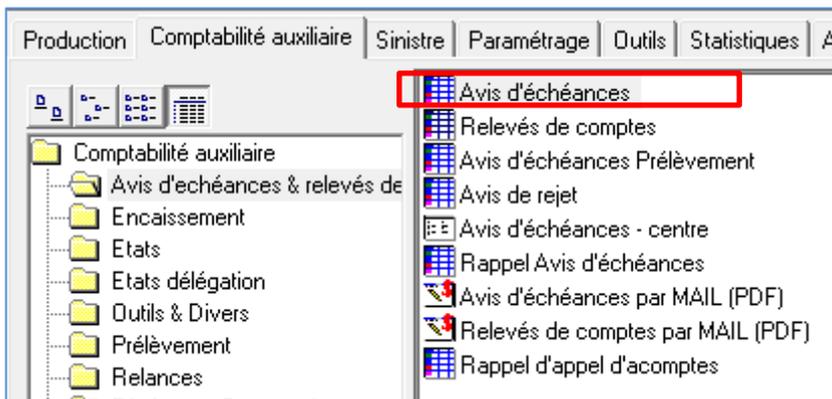
Document [ ]  
 Fréquence d'envoi: 0 (jours) Gestionnaire: [ ]

Ok Annuler Appliquer

Par cette méthode, les modèles d'avis d'échéances utilisés seront au format rpp.

#### IV.4.2. Traitement

Pour cette option on utilisera le programme **Comptabilité auxiliaire** puis **Avis d'échéance & relevé de compte** puis **Avis d'échéance**.



Production Comptabilité auxiliaire Sinistre Paramétrage Outils Statistiques A

- Avis d'échéances
- Relevés de comptes
- Avis d'échéances Prélèvement
- Avis de rejet
- Avis d'échéances - centre
- Rappel Avis d'échéances
- Avis d'échéances par MAIL (PDF)
- Relevés de comptes par MAIL (PDF)
- Rappel d'appel d'acomptes

Comptabilité auxiliaire

- Avis d'échéances & relevés de
- Encaissement
- Etats
- Etats délégation
- Outils & Divers
- Prélèvement
- Relances

**Avis d'échéances**

Entité juridique

Général | Filtres

**N° de dossier** De  à   
**N° de contrat** De  à

**Encaissement**  Confié  Direct  
**Quittances**  Terme  Comptant  
**Acomptes**  Acomptes affectés  Acomptes libres  Appel d'acomptes

**Période de débit** De 01/1900 à 01/2017  
**Période de saisie** De  à   
**Période d'effet** De  à

**Type d'édition**  
 Documents dont le total est négatif ou nul  
 Acomptes affectés des contrats sans quittance en arriéré  
 Pollicitation  
 Sans édition des avances Cabinet  
 Filtre d'impression 'C/D/P' (laisser blanc pour tout imprimer)

**Le montant des frais fixes**  
 Veuillez saisir le montant des frais fixes pour chacune des pages qui seront imprimées.

Langue  Français

 *Winpass\_PDF*  
*Nbe copies :*

L'option **Différé** permet de dissocier la génération des avis d'échéances et l'envoi au client ou à l'apporteur. Cette option est disponible uniquement si WINPASS a été paramétré en conséquence **cf. § IV.3.1 Paramétrage des options**.

Après avoir cliqué sur **Différé**, l'ensemble des avis d'échéance (ou relevés) traités par l'édition est transformé en pdf.

Les documents générés seront, selon le paramétrage, en statut **en attente de validation** ou **prêt à envoyer**.

A ce stade l'avis d'échéance est généré dans son état définitif.

Le déclenchement de l'envoi (papier ou mail) devra cependant être fait par l'utilisateur **cf. § V Traitement des documents en attente**.

## V. Traitement des documents en attente

Ce programme permet de faire un traitement par lot. Les lots de documents sont générés par entité, par date de création, par gestionnaire et par type de document.

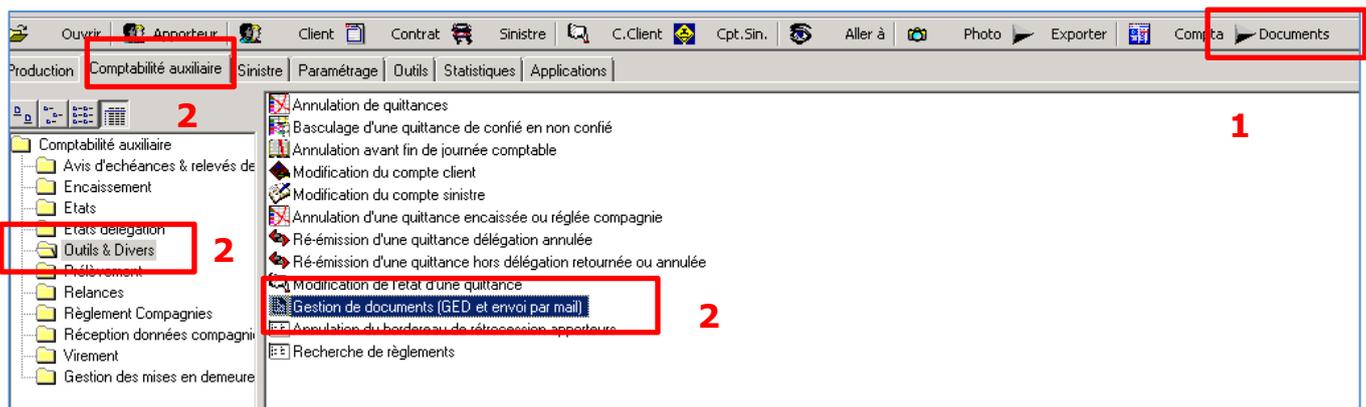
	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Ces Informations permettent de filtrer l'affichage du détail des lots, associé à d'autres filtres comme le statut des documents par exemple.

Actuellement les types de document gérés sont les suivants :

- Avis d'échéance,
- Bordereaux des quittances annulées (mode délégation),
- Bordereaux des quittances contentieuses (mode délégation),
- Bordereau d'émission compagnie (mode délégation),
- Bordereau de règlement compagnie (mode délégation),
- Bordereau de règlement compagnie,
- Bordereau de rétrocession,
- Déclaration annuelle de commission apporteur,
- Documents à échéance,
- Rappel de mandat de prélèvement,
- Pièces manquantes,
- Statistiques,
- Tâches (relances),
- Fin de journée comptable.

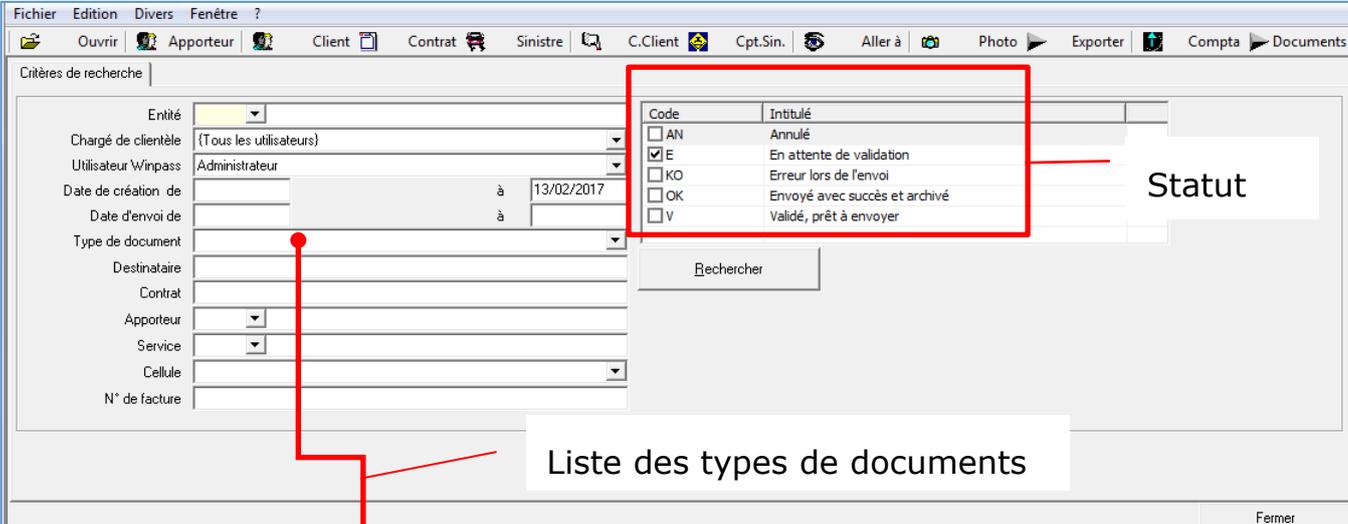
Sélectionner le programme en utilisant le raccourci **Documents (1)** ou par le menu **Comptabilité auxiliaire** puis **Outils & Divers** puis **Gestion de documents GED et envoi par mail (2)**.



A l'appel du programme sélectionner :

- L'entité (facultatif),
- Le chargé de clientèle (ou tous),
- L'utilisateur gestionnaire du lot (ou tous) : par défaut ce champ est initialisé avec l'utilisateur WINPASS de connexion,
- La date de création de (facultatif),

- La date de création à : par défaut sont recherchés tous les documents créés jusqu'à la date du système,
- La date d'envoi de (facultatif),
- La date d'envoi à (facultatif),
- Le type de document,
- Le Contrat, l'Apporteur, le Service, la Cellule, le N° de facture : options de filtrage facultatives,
- Le statut : au moins un statut doit être précisé, par défaut seuls les documents en attente de validation sont recherchés.



Critères de recherche

Entité: [dropdown]

Chargé de clientèle: {Tous les utilisateurs}

Utilisateur Winpass: Administrateur

Date de création de: [ ] à 13/02/2017

Date d'envoi de: [ ] à [ ]

Type de document: [dropdown]

Destinataire: [ ]

Contrat: [ ]

Apporteur: [dropdown]

Service: [dropdown]

Cellule: [dropdown]

N° de facture: [ ]

Code	Intitulé
<input type="checkbox"/> AN	Annulé
<input checked="" type="checkbox"/> E	En attente de validation
<input type="checkbox"/> KO	Erreur lors de l'envoi
<input type="checkbox"/> OK	Envoyé avec succès et archivé
<input type="checkbox"/> V	Validé, prêt à envoyer

Rechercher

Fermer

Statut

Liste des types de documents

Code	Intitulé
AE	Avis d'échéances (PDF)
BANCIE	Bordereau des quittances annulées délég (XLS)
BCTXCIE	Bordereau des quittances contentieuses délég (XLS)
BEMCIE	Bordereau d'émission compagnie délég (XLS)
BREGCIE	Bordereau de règlement compagnie délég (XLS)
BREGSTD	Bordereau de règlement compagnie standard (PDF)
BRETAPP	Bordereau de rétrocession apporteurs (PDF)
COANAPP	Déclaration annuelle de commission apporteur (PDF)
MANPREL	Rappel mandat prélèvement (PDF)
PMQ	Pièces manquantes

Critères de recherche

Entité	<input type="text"/>	Code	Intitulé
Chargé de clientèle	{Tous les utilisateurs}	<input type="checkbox"/> AN	Annulé
Utilisateur Winpass	Administrateur	<input checked="" type="checkbox"/> E	En attente de validation
Date de création de	<input type="text"/> à 13/02/2017	<input type="checkbox"/> KO	Erreur lors de l'envoi
Date d'envoi de	<input type="text"/> à <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> OK	Envoyé avec succès et archivé
Type de document	Documents à échéance	<input type="checkbox"/> V	Validé, prêt à envoyer
Destinataire	<input type="text"/>	<b>Rechercher</b>	
Contrat	<input type="text"/>		
Apporteur	<input type="text"/>		
Service	<input type="text"/>		
Cellule	<input type="text"/>		
N° de facture	<input type="text"/>		

Après avoir cliquer sur **Rechercher** le résultat s'affiche dans une fenêtre.

Critères de recherche Liste des documents

Code desti...	Intitulé	Dte. création	Dte. envoi	Etat	Email	Contrat	Service	Cellule
<input type="checkbox"/> CAR0013...	DU PERSONNEL	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier@iga.fr	111446919		
<input type="checkbox"/> CAR0009...	ASS. DES COMBATTANTS ET	06/01/2017		En attente de validation		117480478		01
<input type="checkbox"/> CAR0010...	LOGEPARGNE	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier17@gmail.com	122843785		01
<input type="checkbox"/> CAR0011...	LA FERME DE L ORIENT	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier@iga.fr	125299376		01
<input checked="" type="checkbox"/> CAR0010...	ICHOU	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		124736101		01
<input type="checkbox"/> CAR0015...	VERT COMPOST	06/01/2017		En attente de validation		140523218		01
<input type="checkbox"/> CAR0011...	AUX VIANDES SARCELLES	06/01/2017		En attente de validation		127453289		01
<input type="checkbox"/> CAR0014...	LUDOVIC COIFFURE	06/01/2017		En attente de validation		129435561		02
<input type="checkbox"/> CAR0030...	CAR RACING	06/01/2017		En attente de validation		140496137		02
<input type="checkbox"/> CAR0011...	BOCQUET	06/01/2017		En attente de validation		141590665		01
<input type="checkbox"/> CAR0010...	OPTIQUE MARQUIS	06/01/2017		En attente de validation		195705631		01

A partir de cette liste il est possible de confirmer ou pas l'envoi des documents au client par mail ou par courrier papier.

## V.1. Modification du statut d'un document

Seul le statut **Validé, prêt à envoyer** permet de valider le traitement d'envoi lié. Pour ce faire sélectionner les documents concernés, puis activer le bouton **Modification de l'état des documents sélectionnés**.

Pour rappel il est possible de paramétrer le type de document de façon à positionner celui-ci directement à **Validé prêt à envoyer**. Cela permet de passer directement

à la phase d'impression des avis d'échéances ou de déclencher l'envoi des mails **cf. § VIII.1.3 Paramétrage du Type de document.**

Exemple de modification de statut :

Code desti...	Intitulé	Dte. création	Dte. envoi	Etat	EMail	Contrat	Service
<input type="checkbox"/>	CAR0013... DU PERSONNEL	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier@iga.fr	111446919	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0009... ASS. DES COMBATTANTS ET	06/01/2017		En attente de validation		117480478	
<input type="checkbox"/>	CAR0010... LOGEPARGNE	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier17@gmail.com	122843785	
<input type="checkbox"/>	CAR0011... LA FERME DE L ORIENT	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier@iga.fr	125299376	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0010... ICHOU	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		124736101	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0015... VERT COMPOST	06/01/2017		En attente de validation		140523218	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0011... AUX VIANDES SARCELLES	06/01/2017		En attente de validation		127453289	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0014... LUDOVIC COIFFURE	06/01/2017		En attente de validation		129435561	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0030... CAR RACING	06/01/2017		En attente de validation		140496137	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0011... BOCQUET	06/01/2017		En attente de validation		141590665	
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0010... OPTIQUE MARQUIS	06/01/2017		En attente de validation		195705631	

Changement état

Nouvel état: Validé, prêt à envoyer

Code	Intitulé
AN	Annulé
E	En attente de validation
V	Validé, prêt à envoyer

Sélectionner tout	Désélectionner tout	Sélectionner les documents AVEC une adresse email	Sélectionner les documents SANS adresse email	Modification de l'état des documents sélectionnés	Imprimer les documents sélectionnés	Visualisation du document
-------------------	---------------------	---	---	---	-------------------------------------	---------------------------

Dans l'exemple ci-dessous, on peut constater la modification de l'état pour les documents sélectionnés.

Code desti...	Intitulé	Dte. création	Dte. envoi	Etat	EMail	Contrat
<input type="checkbox"/>	CAR0013... DU PERSONNEL	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier@iga.fr	111446919
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0009... ASS. DES COMBATTANTS ET	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		117480478
<input type="checkbox"/>	CAR0010... LOGEPARGNE	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier17@gmail.com	122843785
<input type="checkbox"/>	CAR0011... LA FERME DE L ORIENT	06/01/2017		En attente de validation	fgarnier@iga.fr	125299376
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0010... ICHOU	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		124736101
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0015... VERT COMPOST	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		140523218
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0011... AUX VIANDES SARCELLES	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		127453289
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0014... LUDOVIC COIFFURE	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		129435561
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0030... CAR RACING	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		140496137
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0011... BOCQUET	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		141590665
<input checked="" type="checkbox"/>	CAR0010... OPTIQUE MARQUIS	06/01/2017		Validé, prêt à envoyer		195705631

## V.2. Modification de l'adresse mail

Il est possible de modifier l'adresse mail par Le bouton **Modification de l'adresse email.**

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

A l'appel du bouton , la fenêtre ci-dessous s'affiche :



Changement des adresses email

Nouvelle adresse email fgarnier@iga.fr

Autres destinataires, séparés par point virgule

cc

cci

OK Annuler

Pour rappel le destinataire de l'envoi (client, compagnie, apporteur) doit être paramétré afin d'autoriser les envois par mail. **Cf. § 0**

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

**Paramétrage fiche client, VI.1 Paramétrage fiche apporteur, VII.1 Paramétrage fiche compagnie.**

### **V.3. Sélection des documents adressés par mail ou par courriers papier**

Le bouton **Sélectionner les documents AVEC une adresse email** permet de confirmer l'envoi du document par mail.

Le bouton **Sélectionner les documents SANS une adresse email** permet de confirmer l'envoi du document sous forme papier.

## V.4. Validation du traitement

### V.4.1. Envoi de mails

Dans le cas où l'on est dans le mode **fusion IGA**, la modification du statut déclenche l'envoi du mail. Le bouton **Envoyer par email les documents sélectionnés** est alors invisible.

Dans le cas où l'on est dans le mode **fusion WORD**, il est nécessaire de confirmer l'envoi des mails, en procédant comme suit :

**1**

Critères de recherche	Liste des documents							
Dossier	Nom	Dte. création	Dte. envoi	Etat	Email	N° facture	Montant	
<input checked="" type="checkbox"/>	157 SAS NTP	13/09/2016		Validé, prêt à envoyer	fgarnier@iga.fr	16000042157	591,16	
<input type="checkbox"/>	109 EURL ASSUR'IDEALE	13/09/2016		En attente de validation	assurideale@orange.fr	16000039109	1 364,23	
<input type="checkbox"/>	135 C2B ASSURANCES CONSEILS	13/09/2016		En attente de validation	beaurepaire@agence.general...	16000040135	258,78	
<input type="checkbox"/>	209 BEN MOUSSA	13/09/2016		En attente de validation	initial.assurances@gmail.com	16000041209	555,16	

- 1) sélectionner de la ligne à valider
- 2) Cliquer sur le bouton "modification de l'état des documents sélectionnés"
- 3) Modifier le statut en sélection l'état "Validé, prêt à envoyer", (déclenche l'envoi du mail si **Fusion IGA**)
- 4) Cliquer sur le bouton "Envoyer par emails les documents sélectionnés" (si **Fusion Word**)

**Changement état**

Nouvel état: Validé, prêt à envoyer

**3**

**2**  **4**

Sélectionner les documents, puis cliquer sur le bouton correspondant au traitement souhaité **Envoyer par email les documents sélectionnés**, par exemple.

Le traitement affiche :

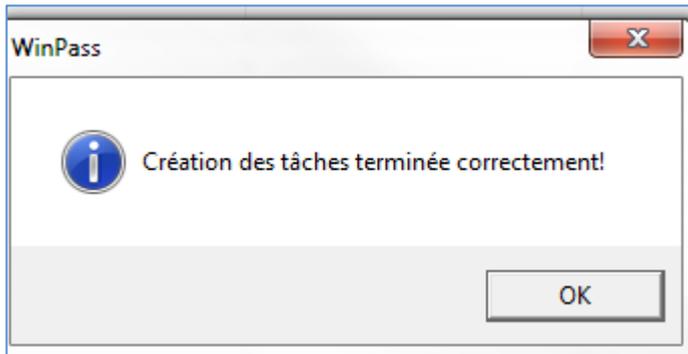


Puis :



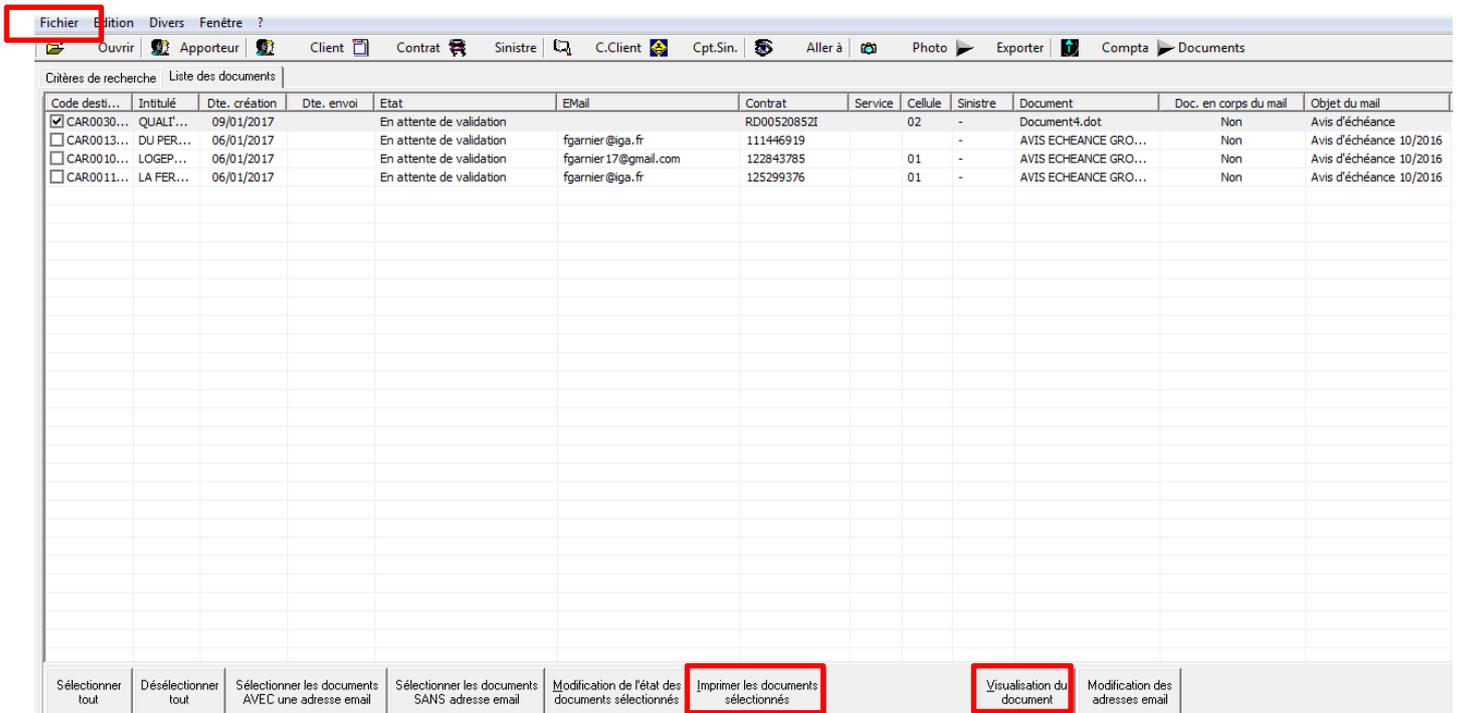
	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Dans le cas où il a été demandé de sauvegarder le document en tâche, **cf. § VIII.1.3 Paramétrage du Type de document**, le message suivant s'affiche :



## V.4.2. Impression papier

A partir de la fenêtre ci-dessous.

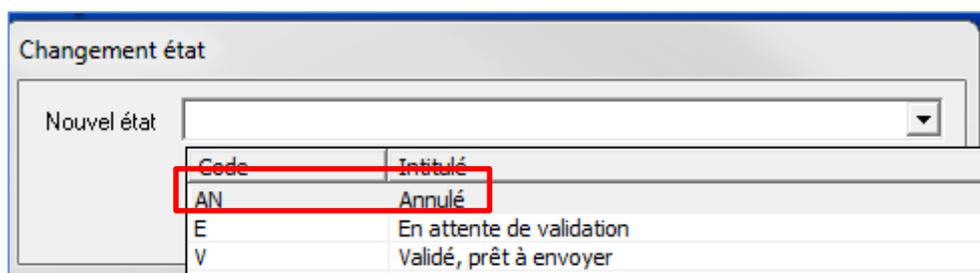


The screenshot shows the Winpass software interface. At the top, there is a menu bar with 'Fichier' highlighted. Below it is a toolbar with various icons. The main area is a table titled 'Liste des documents' with the following columns: Code desti..., Intitulé, Dte. création, Dte. envoi, Etat, EMail, Contrat, Service, Cellule, Sinistre, Document, Doc. en corps du mail, and Objet du mail. The table contains three rows of data, all with the state 'En attente de validation'. At the bottom, there is a toolbar with several buttons, including 'Imprimer les documents sélectionnés' and 'Visualisation du document', both of which are highlighted with red boxes.

- L'option **Fichier**, permet la sélection l'imprimante.
- Le bouton **Visualisation du document**, vous la visualisation du courrier avant impression.
- Cliquer sur le bouton **Sélectionner les documents sans adresse email**, puis sur le bouton **Modification de l'état des documents sélectionnés**. Pour information, un document ne peut être imprimé que s'il est en statut **Validé prêt à envoyer**.
- Cliquer ensuite sur le bouton **Imprimer les documents sélectionnés** pour déclencher l'impression des documents.

## V.5. Annulation d'un document

La demande d'envoi par mail ou d'impression d'un document peut être annulée. Pour ce faire sélectionner le document, et passer son statut en **Annulé**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Changement état'. It has a dropdown menu labeled 'Nouvel état' with a downward arrow. Below the dropdown is a table with three rows: 'AN', 'E', and 'V'. The 'AN' row is highlighted with a red box. The table has two columns: 'Code' and 'Intitulé'.

Code	Intitulé
AN	Annulé
E	En attente de validation
V	Validé, prêt à envoyer

La modification du statut n'entraîne pas obligatoirement, l'annulation du traitement lié.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Par exemple, un document à échéance annulé pourra être ré-édité, alors que pour un bordereau de rétrocession il faudra passer au préalable par le programme **Annulation du bordereau de rétrocession** (Accès menu : **Comptabilisé auxiliaire** puis **Outils & divers**).

Dans ce dernier cas le traitement correspondant sera aussi exécuté avec validation du bordereau, ce qui déclenchera à nouveau la génération du lot de documents liés.

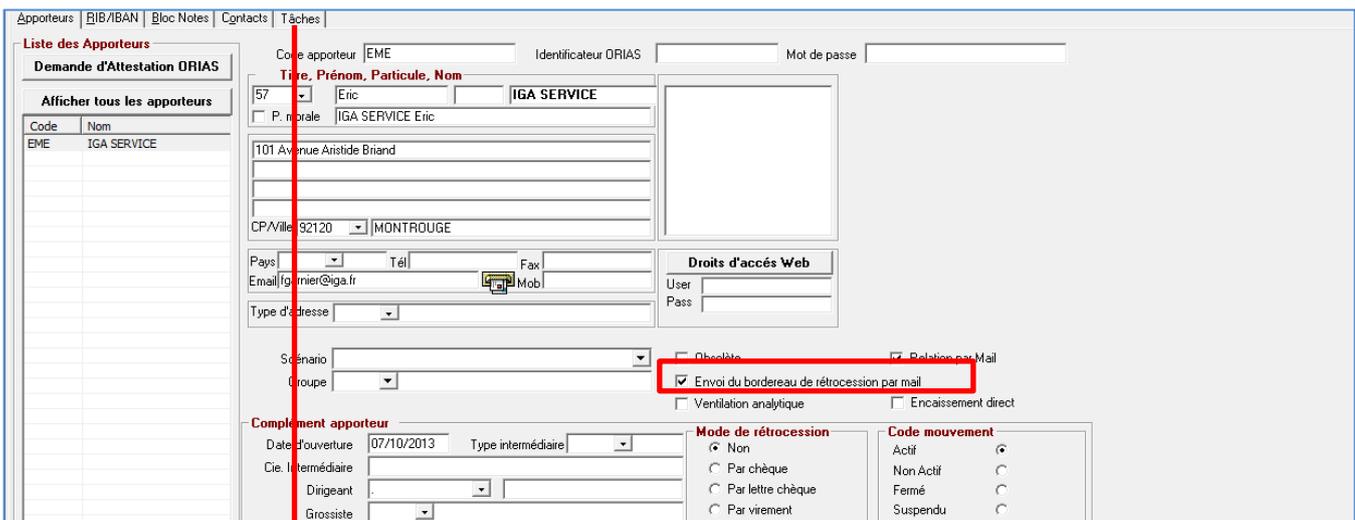
Dans le cas où le modèle de document (courrier ou mail) est erroné, il est nécessaire d'annuler le lot de documents correspondants. Après modification du modèle, il sera nécessaire de relancer les traitements appropriés.

A noter que lorsqu'un traitement n'est pas validé (**Bordereau de rétrocession** ou **Bordereau compagnie**), le lot de documents est généré en statut **Annulé**.

## VI. Envoi des bordereaux de rétrocession par mail

### VI.1. Paramétrage fiche apporteur

Dans la fiche apporteur, il est nécessaire de cocher le champ **Envoi du bordereau de rétrocession par mail** puis de saisir l'adresse mail dans l'adresse comptable des contacts. A noter qu'en cas d'absence d'adresse comptable, WINPASS utilisera par défaut le mail lié à l'adresse principale de l'apporteur.



Apporteurs | RIB/IBAN | Bloc Notes | Contacts | Tâches

Liste des Apporteurs

Demande d'Attestation ORIAS

Afficher tous les apporteurs

Code	Nom
EME	IGA SERVICE

Code apporteur EME Identificateur ORIAS Mot de passe

Titre, Prénom, Particule, Nom

57 Eric IGA SERVICE

P. morale IGA SERVICE Eric

101 Avenue Aristide Briand

CP/Ville 92120 MONTROUGE

Pays Tél Fax

Email fgarnier@iga.fr

Mob

Type d'adresse

Droits d'accès Web

User Pass

Scénario

Groupe

Envoi du bordereau de rétrocession par mail

Relation par Mail

Ventilation analytique

Encaissement direct

Complément apporteur

Date d'ouverture 07/10/2013 Type intermédiaire

Cie. Intermédiaire

Dirigeant

Grossiste

Mode de rétrocession

Non

Par chèque

Par lettre chèque

Par virement

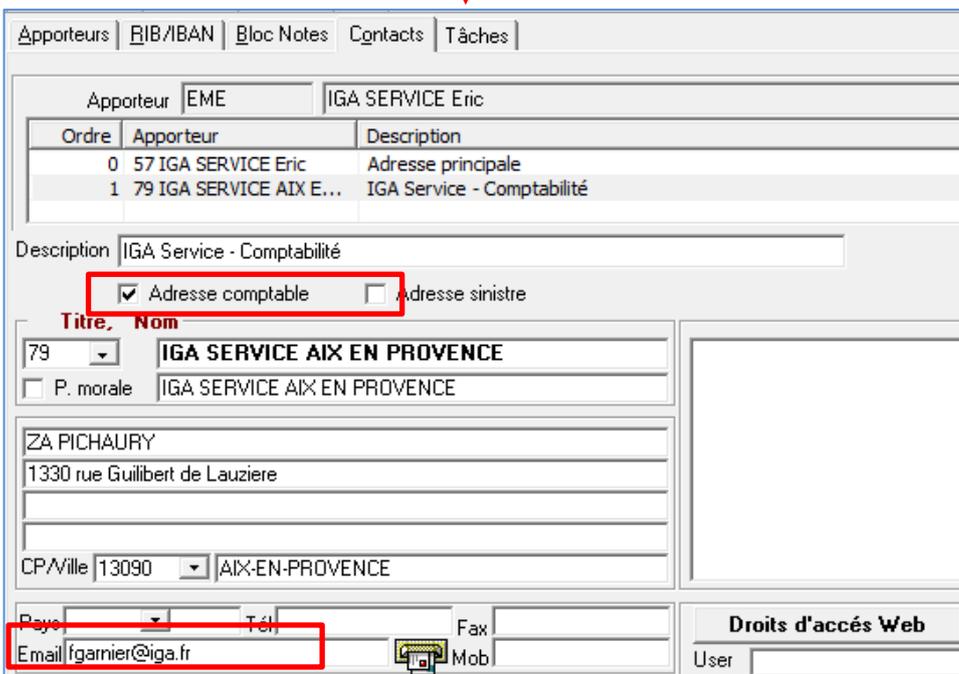
Code mouvement

Actif

Non Actif

Fermé

Suspendu



Apporteurs | RIB/IBAN | Bloc Notes | Contacts | Tâches

Apporteur EME IGA SERVICE Eric

Ordre	Apporteur	Description
0	57 IGA SERVICE Eric	Adresse principale
1	79 IGA SERVICE AIX E...	IGA Service - Comptabilité

Description IGA Service - Comptabilité

Adresse comptable  Adresse sinistre

Titre, Nom

79 IGA SERVICE AIX EN PROVENCE

P. morale IGA SERVICE AIX EN PROVENCE

ZA PICHAYRY

1330 rue Guilbert de Lauziere

CP/Ville 13090 AIX-EN-PROVENCE

Pays Tél Fax

Email fgarnier@iga.fr

Mob

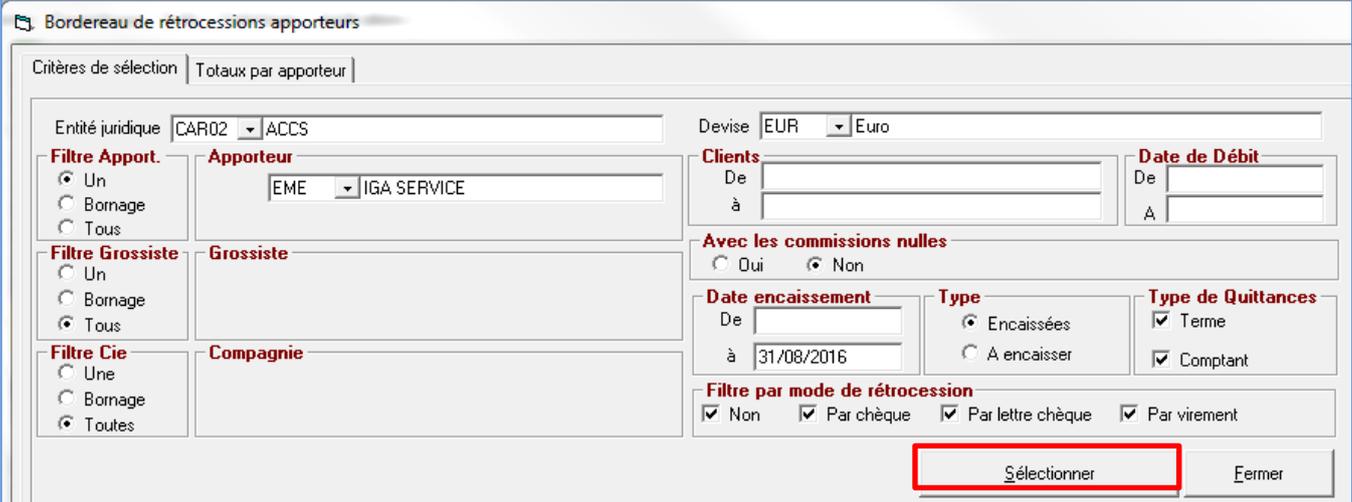
Droits d'accès Web

User

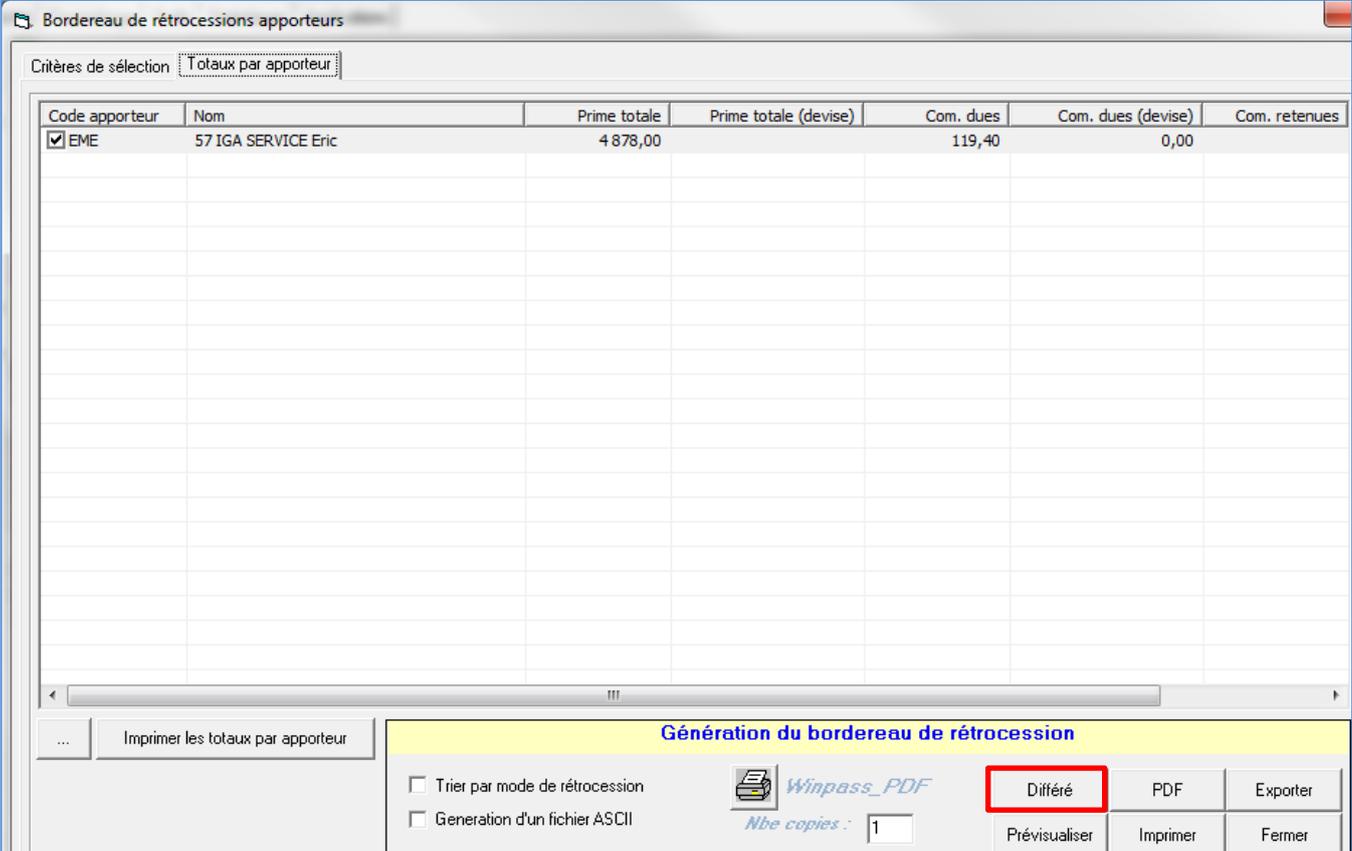
## VI.2. Traitement

Cette fonction est accessible via le menu **Comptabilité auxiliaire** puis **Etats** puis **Bordereau de rétrocession apporteurs**.

Sur la fenêtre qui s'affiche sélectionner les apporteurs à régler et des autres informations nécessaires à l'édition. Cliquer ensuite sur **Sélectionner**.



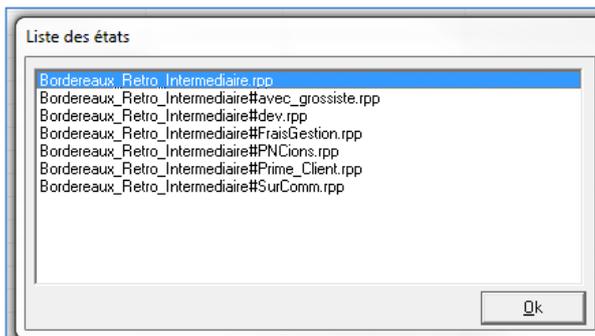
Cliquer sur le bouton **Différé** pour adresser les bordereaux par mail.



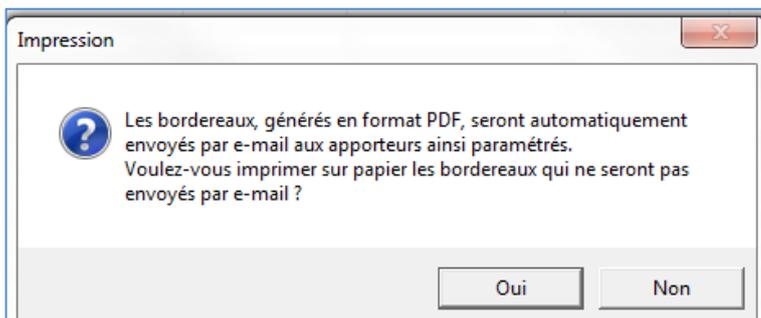
Code apporteur	Nom	Prime totale	Prime totale (devise)	Com. dues	Com. dues (devise)	Com. retenues
<input checked="" type="checkbox"/>	EME	57 IGA SERVICE Eric	4 878,00	119,40	0,00	

Sélectionner le bordereau.

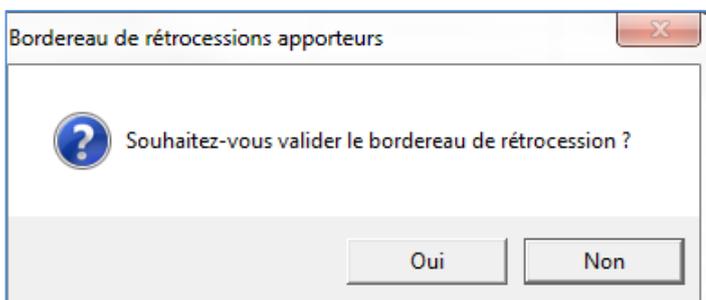
	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017



Répondre **Non**, pour un envoi du bordereau par mail.



Cliquer sur **Oui**.



Dans le cas où un envoi automatique a été paramétré, le mail est déjà en cours d'envoi, à ce stade.

Dans le cas contraire il nécessaire d'exécuter l'option **Document** pour poursuivre le traitement **cf. § V Traitement des documents en attente**.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Exemple de mail :

mer. 04/01/2017 16:24

Bureaux IGA <fgarnier17@gmail.com>

Bordereau de commission aux apporteurs

À GARNIER Francis

Message

📎

pj.pdf (14 Ko)

Courtier : IGA SERVICE AIX EN PROVENCE,

Cher Partenaire,

Vous trouverez en pièce votre bordereau de rétrocession dû à ce jour.

Bien Cordialement,

Le Service comptable ACCS

**5 rue Bourdaloue -75009 PARIS** – Tél. : 01 70 08 76 71 – Fax 01 70 08 76 88  
[www.socspouy.com](http://www.socspouy.com)

ACC S SIRET N° 434 090 438 SARL au capital de 145 000 € N° ORIAS 07 002 006. ACC S est courtier d'assurances (article L.520-I, II 1° du code des assurances). Les numéros orias sont vérifiables sur [www.orias](http://www.orias.fr). Toute réclamation de civilite professionnelle et garantie financière conformément au Code des Assurances. Les noms des compagnies d'assurances avec lesquelles ACC S

## VII. Envoi des bordereaux compagnie par mail

### VII.1. Paramétrage fiche compagnie

Dans la fiche compagnie, il est nécessaire cocher le champ **Envoi du bordereau de rétrocession par mail** puis de saisir l'adresse mail dans l'adresse comptable des contacts. A noter qu'en cas d'absence d'adresse comptable, WINPASS utilisera par défaut le mail lié à l'adresse principale de la compagnie.

Renseignements généraux | Adresses | RIB/IBAN | Bloc-notes | Tâches

**Liste des compagnies**

Code	Nom clé
APRI	HUMANIS(EX APRIONIS)
APRIL	APRIL ASSURANCES
APRIM	APRIL IMMOBILIER
APRPA	APRIL PARTENAIRE
APRSO	CETIM
ARCA	ARCA
AREAS	AREAS
ARES	ARES
ARIAL	ARIAL
ARMA	ARMANIEN
ASAF	ASSOCIATION DE SANTE ET ...
ASGAN	GAN ASSURANCES
ASLON	ASSUR LONDRES
ASP	APRIL SANTE PREVOYANCE
ASSCO	ASSCOLL
ASSOR	ASSOR
ASSOU	ASSURANCES ET SOUSSCRIPT..
ASSTR	ASSURANCES TRANSPORTS
ASSUB	ASSURBIKE
ASSUE	ASSU AERO
ASSUT	ASSUR TRAVEL
ASTTR	ASTTRAL
ATEXY	ATEXYA
ATR	ATRADIUS CREDIT INSURANCE
AUDIE	AUDIENS
AUGER	AUGER (ACA)
AUOF	AUOFIRST
AUXI	AUXILIAIRE

Code compagnie AXA Code GTA Code CCA

21 AXA FRANCE

P. morale AXA FRANCE

313 TERRASSES DE L'ARCHE

CP/Ville 92727 NANTERRE CEDEX

Pays FR FRANC Tél Fax

Email fgarnier@iga.fr Mob

Type d'adresse

Obsolète Super compagnie

Paramétrage MED DEF Mise en demeure AMCP

Société interne

Code partenaire

Envoi des bordereaux délég par mail  
 Envoi des bordereaux hors délég par mail  
 Autoriser l'intégration des quittances sans vérification QANR

Courtier grossiste  
 Délégation d'encaissement  
 Délégation de gestion sinistre

**Droits d'accès Web**

User Pass

Compagnie AXA AXA FRANCE mm an

Ordre	Compagnies	Description
3	Cie AXA FRANCE	sinistre RC/RCD Construction NANTERRE
5	Cie AXA FRANCE	Madame LARA LE PERU
6	Cie AXA FRANCE	
7	Cie AXA FRANCE	Service Construction
8	Cie AXA FRANCE	Unite de gestion 1
9	Cie AXA FRANCE	Gestion Entreprises
10	21 AXA FRANCE SINIS...	Sinistres Particuliers / Professionnels
11	AXA CSE ILLICO PRES...	AXA CSE ILLICO PRESTO
12	AXA FRANCE SINISTR...	AXA Sinistre entreprise
13	AXA CAP SERVICES	Sinistre CAP SERVICES
14	21 AXA FRANCE SUPP...	ADRESSE ENVOI CHEQUE CLIENT A L'ORDRE DE LA CIE
15	21 AXA ENTREPRISE C...	AXA Entreprise Construction
16	21 AXA FRANCE	Sinistre Sinistre TARD Entreprises

Description Adresse principale  Adresse Comptable

Gestionnaire  Souscripteur  Superviseur  Sinistre

**Titre, Nom**

21 AXA FRANCE

P. morale AXA FRANCE

313 TERRASSES DE L'ARCHE

CP/Ville 92727 NANTERRE CEDEX

Pays FR FRANC Tél

Email fgarnier@iga.fr Fax

Mob

**Droits d'accès Web**

User

## VII.2. Traitement hors délégation

Cette fonction est accessible via le menu **Comptabilité auxiliaire** puis **Règlement Compagnies** puis **Bordereau règlement des compagnies** ou **Bordereau règlement unitaire**.

Il est important de noter qu'à partir de la révision du 19 janvier 2017 de la version 21045, il est possible de procéder à la validation du bordereau compagnie même si la fin de journée comptable n'a pas été effectuée (quittances en statut **EN : Encaissée, en attente de fin de journée comptable**). Par conséquent, lorsque le bordereau de règlement compagnie est validé, l'annulation du règlement client avant la fin de journée comptable n'est plus autorisée.

L'exemple exposé ci-dessous correspond à un cas de **Bordereau règlement unitaire**.

Sélectionner la compagnie puis les quittances à régler.

Règlements compagnies

**Sélection entité**  
Entité juridique CAR02 ACCS

**Sélection branche**  
 Une  
 Bornage  
 Toutes

**Sélection produit**  
 Un  
 Bornage  
 Tous

Editer un bordereau par ch. de clientèle Placeur

Inclure les quittances de prélèvement en attente de validation

Devise EUR Euro

**Période de débit**  
De 01/1900 à 12/2999

**Période de cer**  
De 01/01/1900

**Période de saisie ou d'effets quittances**  
De 01/01/1900 à 31/12/2999 Nb jours Arrié

**Plage de prime**  
De à

Code	Intitulé
<input checked="" type="checkbox"/> T	Terme
<input checked="" type="checkbox"/> C	Comptant
<input checked="" type="checkbox"/> H	Terme hors échéance

**Appliquer le filtre**

Cie	Intitulé	Prime totale	Commission	Net dû	Nom...	Obser
<input type="checkbox"/> ARMA	ARMANIEN	621,19	0,00	621,19	1	
<input checked="" type="checkbox"/> AXA	AXA FRANCE	12 972,71	1 760,66	11 212,05	37	

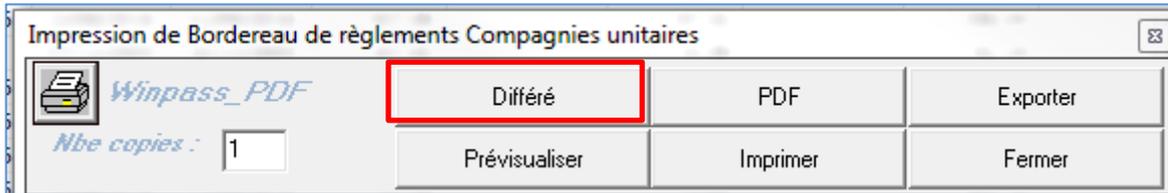
Entité juridique CAR02 Cie(s) sélectionné(es) AXA; Adresse compagnie Adresse principale

Dossier	Assuré	Cie	Contrat	Débit	Type	Comptabilisé	Saisie	Début Effet	PT	PT (devise)	Com
<input type="checkbox"/> CAR...	LOPES Vic...	AXA	00002...	09/2...	T		01/09/2006	01/09/2006	43,17		9,18
<input type="checkbox"/> CAR...	LEVY-BEE...	AXA	15963...	09/2...	T	02/09/2016	22/08/2016	01/09/2016	169,49		33,73
<input checked="" type="checkbox"/> CAR...	CHATTI	AXA	17629...	07/2...	T	26/09/2016	10/06/2016	01/07/2016	532,14		112,85
<input checked="" type="checkbox"/> CAR...	DAO ELIS...	AXA	18291...	09/2...	T	06/09/2016	22/08/2016	01/09/2016	274,45		35,29
<input checked="" type="checkbox"/> CAR...	VENOT P...	AXA	18826...	09/2...	T	05/09/2016	22/08/2016	01/09/2016	136,29		28,98

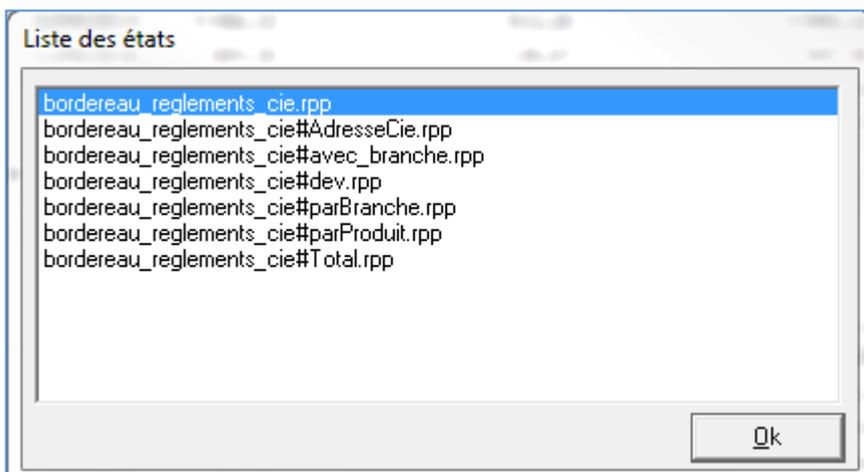
	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Sélectionner ensuite l'option **Différé** pour procéder à la génération du bordereau à adresser par mail.

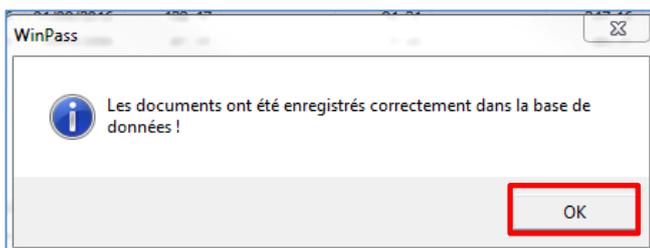
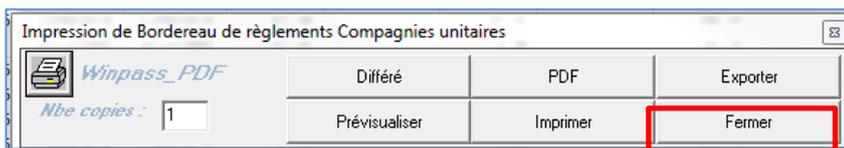
L'envoi sera automatique ou semi-automatique selon le paramétrage.



Sélectionner le bordereau souhaité

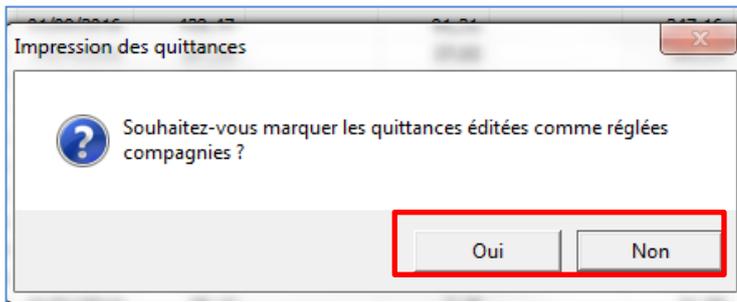


Cliquer sur Fermer



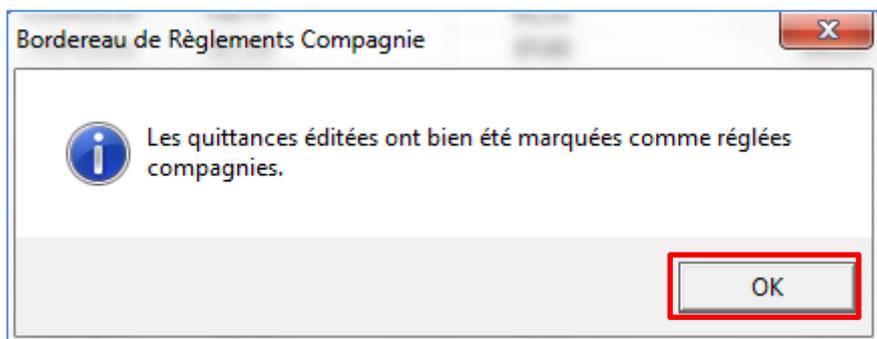
	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

WINPASS affiche alors le message suivant :



- Si **Oui** => le bordereau est validé et le mail adressé automatiquement ou en attente de validation selon le paramétrage,
- Si **Non** => le bordereau n'est pas validé et le mail est positionné en statut annulé.

Après avoir cliqué sur **Oui**, la fenêtre ci-dessous s'affiche



A ce stade, le mail est généré.

En cas de validation semi-automatique, il sera nécessaire de confirmer l'envoi du mail **cf. § V Traitement des documents en attente.**



mer. 04/01/2017 18:16

Bureaux IGA &lt;fgarnier17@gmail.com&gt;

GROUPE CADRE - Bodereau de règlement des primes

À GARNIER Francis

Message  pj.pdf (11 Ko)

Compagnie : AXA FRANCE SUPPORTS,

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-joint votre bordereau de règlement **HR00006438** .

HT	Taxes	TTC
942,88	0,00	942,88

Le montant net est du 765,76

Bien Cordialement,

Le Service comptable ACCS

**5 rue Bourdaloue -75009 PARIS** – Tél. : 01 70 08 76 71 – Fax 01 70 08 76 88  
[www.accsaguy.com](http://www.accsaguy.com)ACC S SIRET N° 434 080 438 SARL au capital de 145 000 € N° ORIA S 07 002 006. ACC S est courtier d'assurances (article L.520-I, II 1° du code des assurances). Les numéros orias sont vérifiables sur [www.orias.fr](http://www.orias.fr)

## VIII. Gestion des pièces manquantes

La gestion des pièces manquantes a pour but de contrôler et éventuellement de réclamer aux clients les pièces nécessaires à la validation des contrats (affaire nouvelle, devis, avenants).

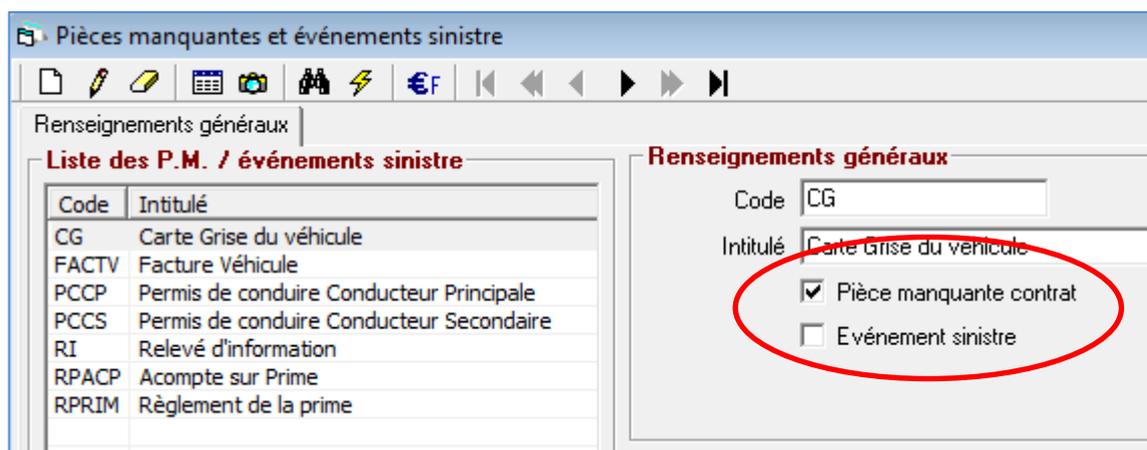
Cette fonction est opérationnelle aussi bien pour les contrats gérés en mode délégation que pour ceux gérés hors délégation.

### VIII.1. Paramétrage

#### VIII.1.1. Liste des pièces

Cette fonction est accessible via le menu **Paramétrage** puis **Production** puis **Pièces manquantes et événements sinistres**

A partir de fenêtre qui s'affiche les boutons  permettent de créer, modifier ou supprimer, les documents à gérer



Code	Intitulé
CG	Carte Grise du véhicule
FACTV	Facture Véhicule
PCCP	Permis de conduire Conducteur Principale
PCCS	Permis de conduire Conducteur Secondaire
RI	Relevé d'information
RPACP	Acompte sur Prime
RPRIM	Règlement de la prime

Pour chaque pièce, cocher si le contrôle de la réception de pièces se gère depuis le contrat, le sinistre ou les deux.

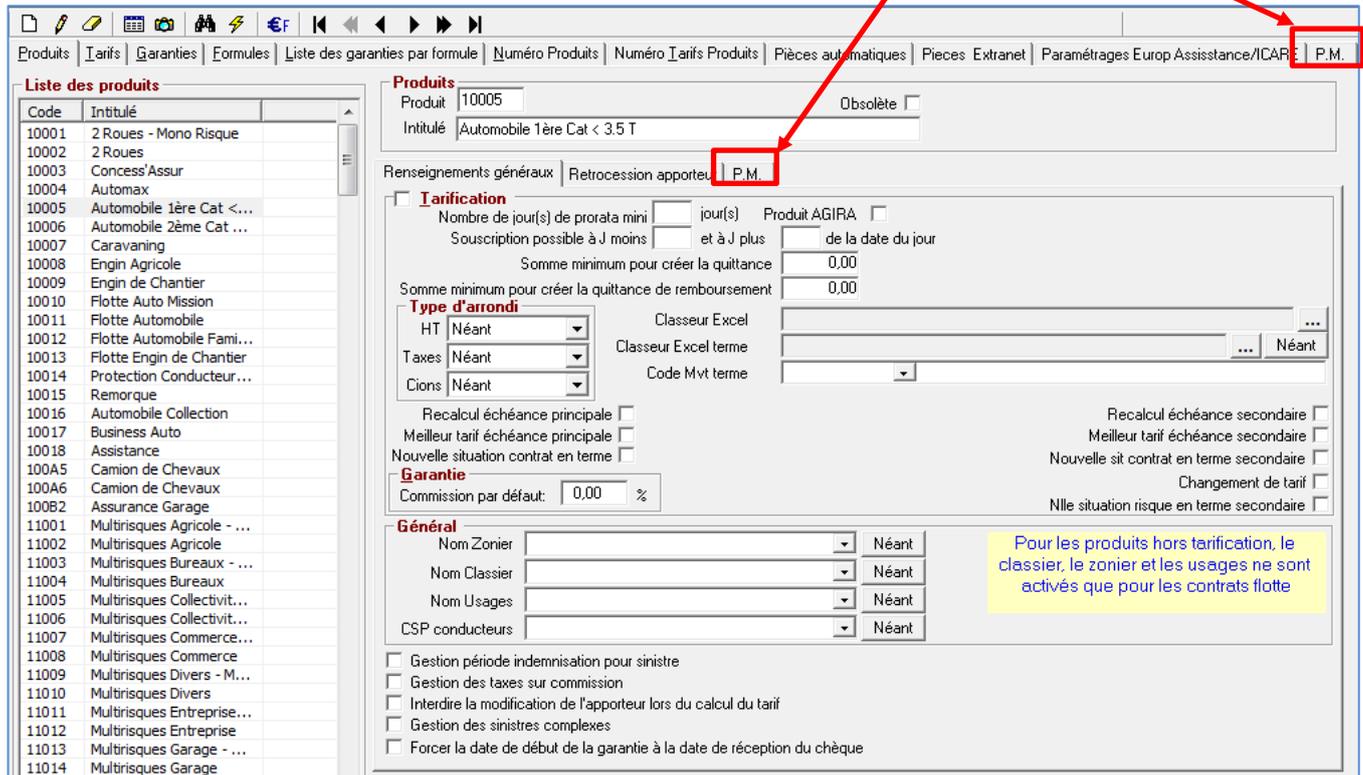
#### VIII.1.2. Gestion des produits

Le paramétrage des pièces manquantes se définit au niveau de chaque produit. Menu **Paramétrage** puis **Production** puis **Gestion des produits**.

Sélectionner le produit dans la fenêtre affichée.

2 onglets sont à paramétrer :

- Paramétrage de la liste des documents pour le produit,
- Paramétrage des délais et des modèles de relance



**Liste des produits**

Code	Intitulé
10001	2 Roues - Mono Risque
10002	2 Roues
10003	Concess Assur
10004	Automax
10005	Automobile 1ère Cat <...
10006	Automobile 2ème Cat ...
10007	Caravaning
10008	Engin Agricole
10009	Engin de Chantier
10010	Flotte Auto Mission
10011	Flotte Automobile
10012	Flotte Automobile Fami...
10013	Flotte Engin de Chantier
10014	Protection Conducteur...
10015	Remorque
10016	Automobile Collection
10017	Business Auto
10018	Assistance
100A5	Camion de Chevaux
100A6	Camion de Chevaux
100B2	Assurance Garage
11001	Multirisques Agricole - ...
11002	Multirisques Agricole
11003	Multirisques Bureaux - ...
11004	Multirisques Bureaux
11005	Multirisques Collectivit...
11006	Multirisques Collectivit...
11007	Multirisques Commerce...
11008	Multirisques Commerce
11009	Multirisques Divers - M...
11010	Multirisques Divers
11011	Multirisques Entreprise...
11012	Multirisques Entreprise
11013	Multirisques Garage - ...
11014	Multirisques Garage

**Produits**  
 Produit: 10005  
 Intitulé: Automobile 1ère Cat < 3.5 T

**Renseignements généraux** | Retrocession apporteur: P.M.

**Tarification**

Nombre de jour(s) de prorata mini: [ ] jour(s) | Produit AGIRA:

Souscription possible à J moins: [ ] et à J plus: [ ] de la date du jour

Somme minimum pour créer la quittance: 0,00

Somme minimum pour créer la quittance de remboursement: 0,00

**Type d'arrondi**

HT: Néant | Classeur Excel: [ ]

Taxes: Néant | Classeur Excel terme: [ ] Néant

Cions: Néant | Code Mvt terme: [ ]

Recalcul échéance principale:  | Recalcul échéance secondaire:

Meilleur tarif échéance principale:  | Meilleur tarif échéance secondaire:

Nouvelle situation contrat en terme:  | Nouvelle sit contrat en terme secondaire:

**Garantie**

Commission par défaut: 0,00 % | Changement de tarif:

Nlle situation risque en terme secondaire:

**Général**

Nom Zonier: [ ] Néant

Nom Classier: [ ] Néant

Nom Usages: [ ] Néant

CSP conducteurs: [ ] Néant

Gestion période indemnisation pour sinistre

Gestion des taxes sur commission

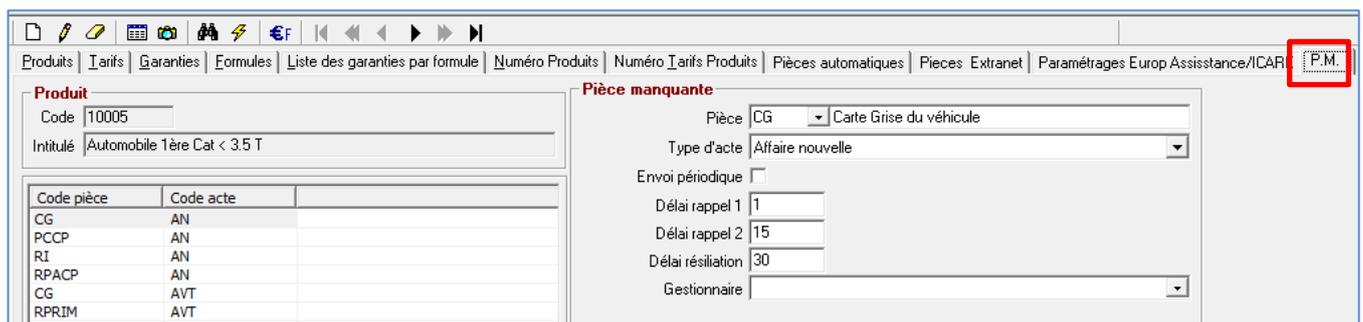
Interdire la modification de l'apporteur lors du calcul du tarif

Gestion des sinistres complexes

Forcer la date de début de la garantie à la date de réception du chèque

Pour les produits hors tarification, le classier, le zonier et les usages ne sont activés que pour les contrats flotte

### VIII.1.2.1. Paramétrage de la liste des documents pour le produit



**Produit**  
 Code: 10005  
 Intitulé: Automobile 1ère Cat < 3.5 T

Code pièce	Code acte
CG	AN
PCCP	AN
RI	AN
RPACP	AN
CG	AVT
RPRIM	AVT

**Pièce manquante**

Pièce: CG | Carte Grise du véhicule

Type d'acte: Affaire nouvelle

Envoi périodique:

Délai rappel 1: 1

Délai rappel 2: 15

Délai résiliation: 30

Gestionnaire: [ ]

Utiliser  pour ajouter, et  pour valider.

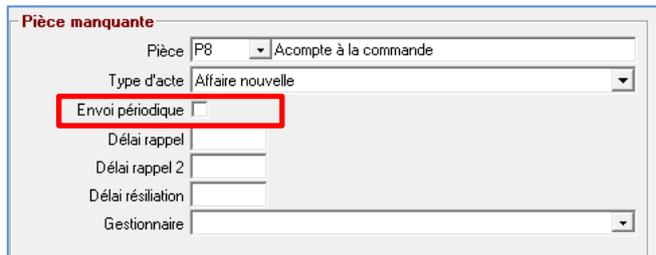
- Cas d'un envoi de relance non périodique.

Il est nécessaire dans ce cas de personnaliser les relances selon leurs niveaux.

Trois niveaux sont prévus correspondant à 3 délais de rappel, le 3<sup>ème</sup> délai étant celui de la résiliation.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Ci-après les explications relatives au paramétrage des modèles de documents associés à chaque niveau, que la relance se fasse par mail ou par courrier.

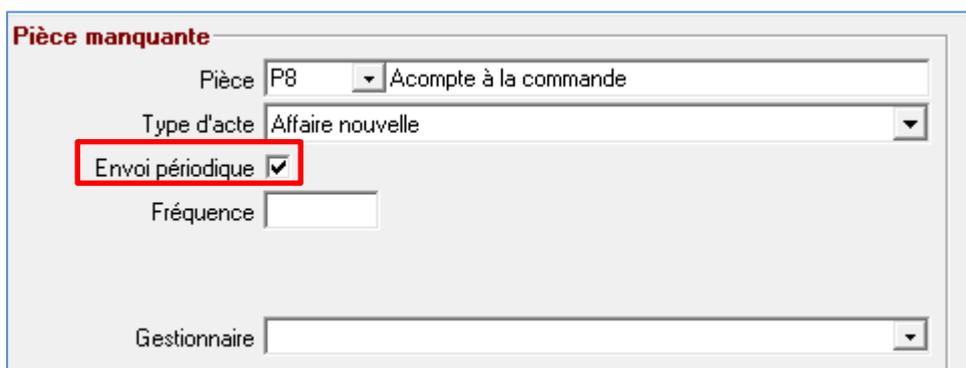


The screenshot shows a form titled "Pièce manquante". It contains several fields: "Pièce" (dropdown menu with "P8" selected), "Acompte à la commande" (checkbox), "Type d'acte" (dropdown menu with "Affaire nouvelle" selected), "Envoi périodique" (checkbox, highlighted with a red box and unchecked), "Délai rappel" (text input), "Délai rappel 2" (text input), "Délai résiliation" (text input), and "Gestionnaire" (dropdown menu).

- **Pièce** : Sélection du document.
  - **Type d'acte** : Les documents sont gérés par mouvement. Sélectionner le mouvement de départ à traiter sachant que les pièces non reçues sont reportées d'un mouvement sur un autre (exemple devis transformé en affaire nouvelle). Attention, le mouvement **DEVIS** n'est pas géré pour les produits hors délégation.
  - **Délai rappel** : Saisir en nombre de jours, le délai accordé au client avant de déclencher la 1<sup>ère</sup> relance. (Le délai se calcul depuis la date de création de la pièce).
  - **Delai rappel 2**: Saisir en nombre de jours, le délai accordé au client avant de déclencher la 2<sup>ème</sup> relance. (Le délai se calcul depuis la date de création de la pièce).
  - **Délai résiliation**: Saisir en nombre de jours, le délai accordé au client avant de déclencher la dernière relance. (Le délai se calcul depuis la date de création de la pièce).
  - **Gestionnaire** : Pour information seulement.
- Cas d'un envoi de relance périodique.

Dans ce cas le même type de rappel est adressé sans limite dans de temps. Par cette méthode, le gestionnaire doit gérer manuellement l'arrêt des relances.

Ci-après les explications nécessaires au paramétrage du modèle (courrier ou mail) associé à ce type de relance.



The screenshot shows the same "Pièce manquante" form as above, but with the "Envoi périodique" checkbox checked and highlighted with a red box. The "Fréquence" field is now visible below the "Envoi périodique" checkbox.

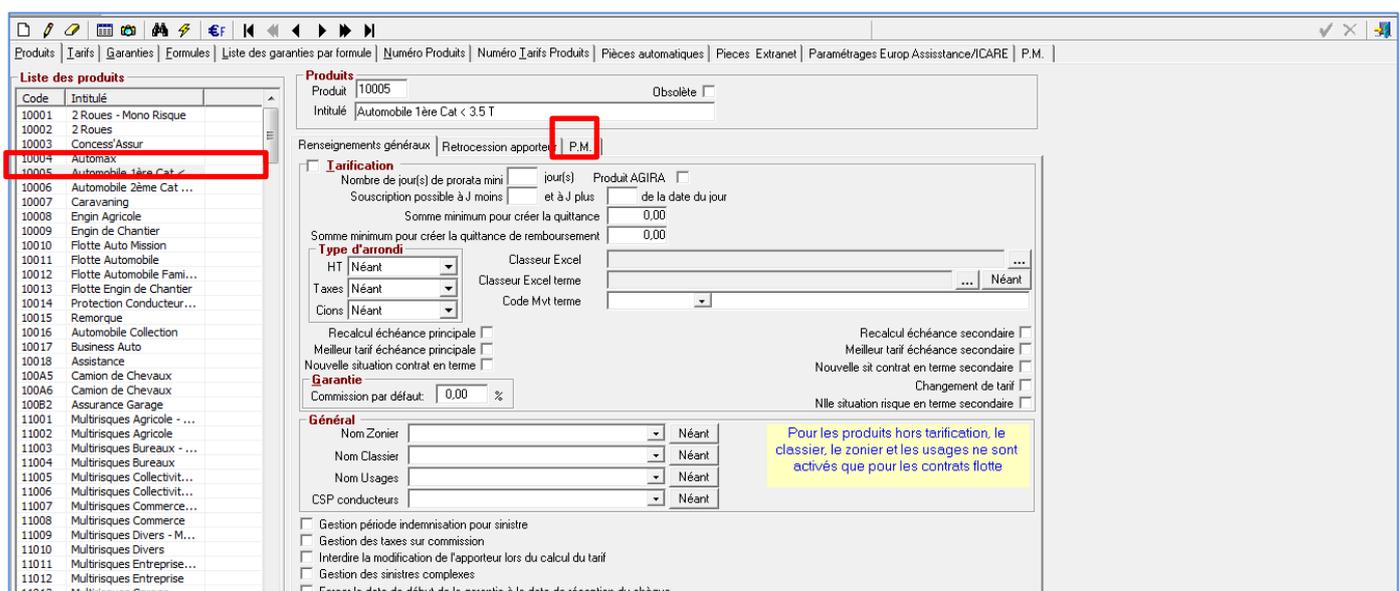
	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

- **Pièce** : Sélection du document.
- **Type d'acte** : Les documents sont gérés par mouvement. Sélectionner le mouvement de départ à Gérer sachant que les pièces non reçus sont reportés d'un mouvement sur un autre (exemple Prise de garantie transformée en affaire nouvelle).
- **Fréquence** : Saisir en nombre de jours, le délai accordé au client avant de déclencher la relance. Celle-ci se déclenchera autant de fois que nécessaire, jusqu'à l'obtention de toutes les pièces ou suite à l'annulation ou la résiliation du mouvement.
- **Gestionnaire** :
  - si ce champ est renseigné, les pièces manquantes seront affectées par défaut au gestionnaire lors de la saisie des contrats. Ce qui implique une gestion du retour des pièces du produit exclusivement par le gestionnaire paramétré.
  - si ce champ n'est pas renseigné, les pièces manquantes seront affectées par défaut au gestionnaire du contrat.

A noter que les alertes générées en tâches et qui concernent le suivi des relances de pièces manquantes sont adressées au gestionnaire correspondant.

### VIII.1.2.2. Paramétrage des délais et modèles de relance

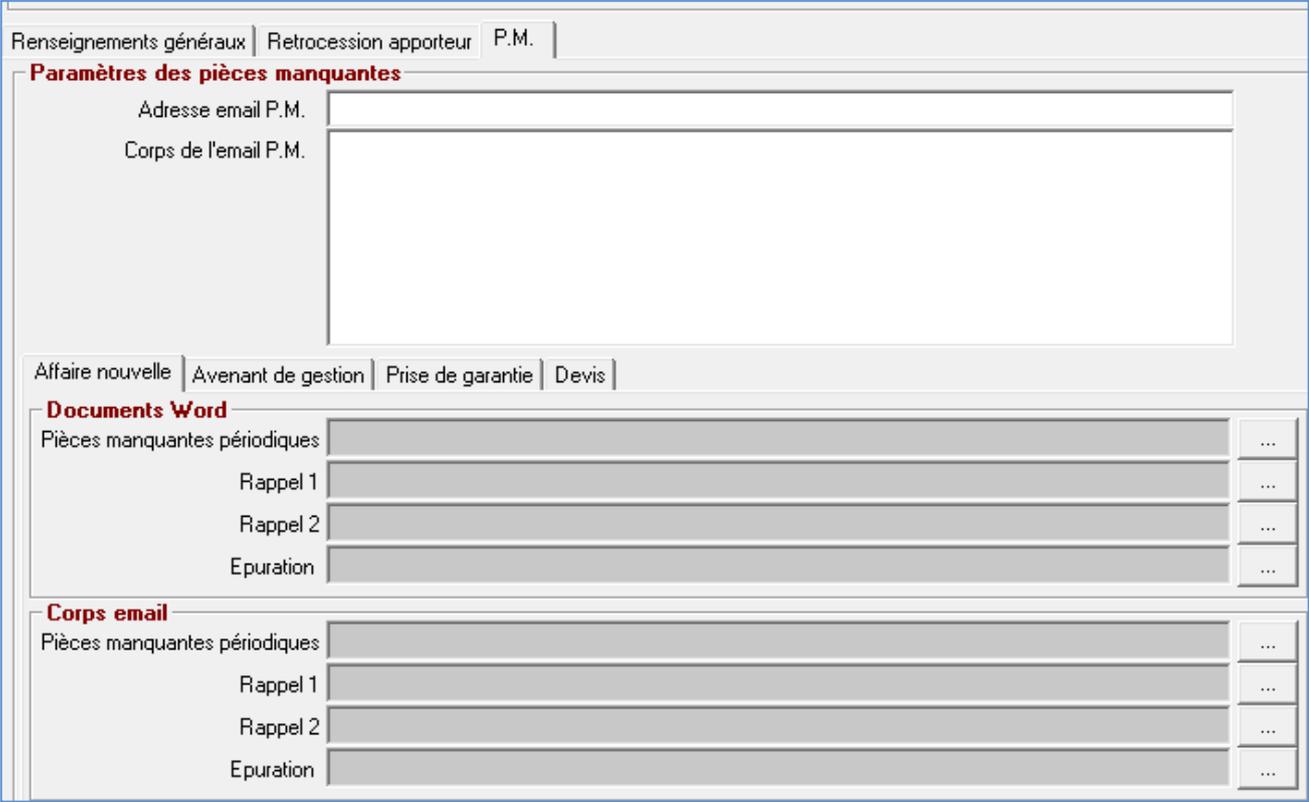
Dans la fenêtre ci-dessous sélectionner le produit à gérer :



Le bouton  permet d'accéder aux champs à saisir. Il faut ensuite cliquer sur l'onglet **P.M.**

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

La fenêtre suivante s'affiche :



Les modèles de documents sont paramétrés par mouvement.

Sélectionner en premier lieu un mouvement puis sélectionner les documents selon les types de relances souhaitées.

- **Document Word** : permet de paramétrer les courriers qui seront adressés au clients selon le type relance (périodique ou pas) et le niveau de relance (1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> ou dernière relance).
- **Corps email** : c'est l'unique point d'entrée permettant le choix du modèle de mail. Le paramétrage du modèle doit intégrer la liste des pièces manquantes à réclamer au client. A noter que Le paramétrage du type de document (**cf. § VIII.1.3 Paramétrage du Type de document**) n'a aucun effet sur le choix du modèle.

Sélectionner le modèle adéquat selon le niveau de relance, et le type de relance (périodique ou pas).

Renseignements généraux | Retrocession apporteur | P.M. |

**Paramètres des pièces manquantes**

Adresse email P.M. **Sans objet**

Corps de l'email P.M. **Sans objet**

Paramétrage du contrôle de la réception des pièces suite à une affaire nouvelle, dans cet exemple

Affaire nouvelle | Avenant de gestion | Prise de garantie | Devis |

**Documents Word**

Pièces manquantes périodiques		...
Rappel 1	WORD_Documents\STANDARD\Gestion PMQ\ENVOI DEMANDE PIECES.dot	...
Rappel 2	WORD_Documents\STANDARD\Gestion PMQ\ENVOI DEMANDE PIECES Relance 1.dot	...
Résiliation	WORD_Documents\STANDARD\Gestion PMQ\ENVOI DEMANDE PIECES Relance 2.dot	...

**Corps email**

Pièces manquantes périodiques		...
Rappel 1	WORD_Documents\mail\MAIL_PMQ_1er_RAPPEL.dot	...
Rappel 2	WORD_Documents\mail\MAIL_PMQ_2ème RAPPEL.dot	...
Résiliation	WORD_Documents\mail\MAIL_PMQ_DERNIER_RAPPEL.dot	...

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

### VIII.1.3. Paramétrage du Type de document

Pour le type de document **Pièces manquantes**.

Renseignements généraux	
Liste des types de documents	
Code	Intitulé
AE	Avis d'échéances (RPP)
BANCIE	Bordereau des quittances annulées
BCTXCIE	Bordereau des quittances contentieuses
BEMCIE	Bordereau d'émission compagnie dé
BREGCIE	Bordereau de règlement compagnie
BREGSTD	Bordereau de règlement compagnie
BRETAPP	Bordereau de rétrocession apporté
COANAPP	Déclaration annuelle de commission
DE	Documents à échéance
MANPREL	Rappel mandat prélèvement (PDF)
ORIAS	Relance Orias
PMQ	Pièces manquantes
RC	Relevés de comptes (RPP)
STAT	STATISTIQUE
TACHE	Tâche

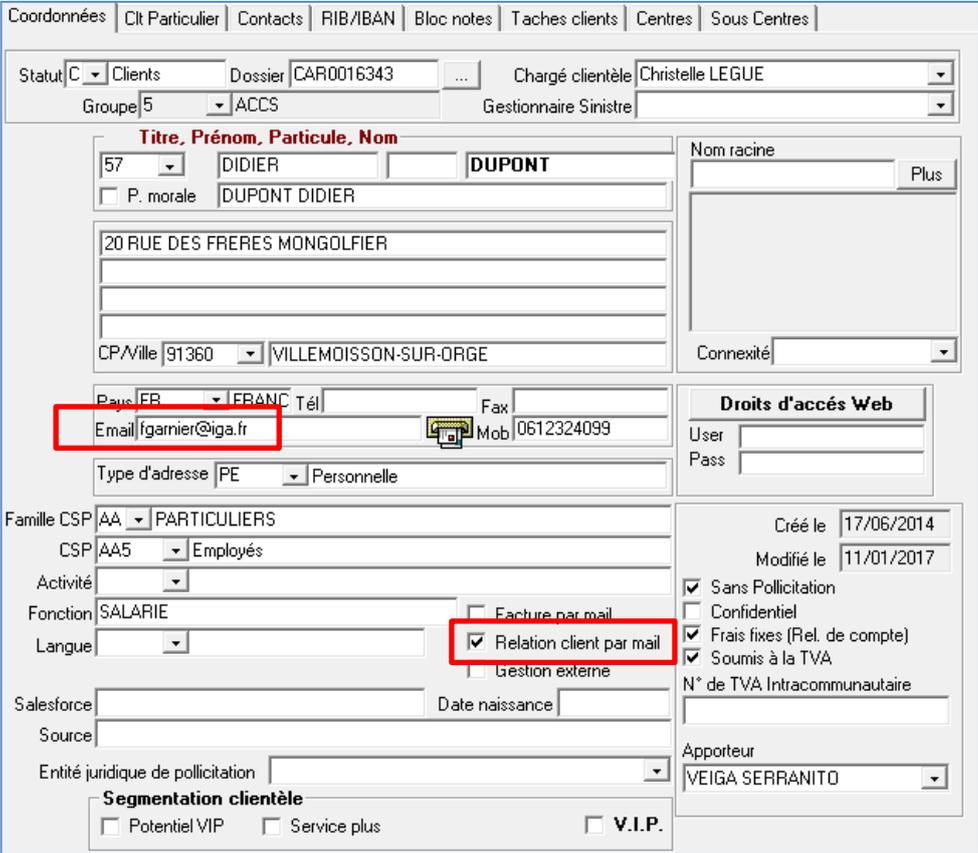
  

Renseignements généraux	
Code	PMQ
Intitulé	Pièces manquantes
	<input checked="" type="checkbox"/> Création tâche
Etat	En attente de validation
<b>Paramètres email</b>	
	<input type="checkbox"/> Envoyer le document dans le corps de l'email
Modèle mail	
Objet du mail	Validation de votre contrat - Demande de pièces manquantes - URGENT
	Autres destinataires, séparés par point virgule
cc	
cci	

- Cocher **Création tâche**, de façon à permettre la mise en historique du document dans le contrat.
- **Etat :**
  - Sélectionner **En attente de validation**, pour pouvoir confirmer le déclenchement de l'envoi du mail.
  - Sélectionner **Validé prêt à l'emploi** pour un automatisme complet. Il est toutefois recommandé de sélectionner l'état **Validé** pour optimiser la synchronisation entre l'exécution des batchs et l'envoi réel des documents.
- **Modèle mail :** NE PAS SELECTIONNER puisque le paramétrage se traite lors du paramétrage des pièces manquantes dans le produit.
- **Objet du mail :** Saisir l'intitulé qui sera édité dans le mail en objet.
- **Copie, Copie Cachée :** Ne rien saisir.

## VIII.2. Paramétrage du client

L'envoi automatique des demandes de pièces manquantes par mail est piloté par une case à cocher au niveau de la fiche client.



The screenshot shows the 'Fiche client' (client card) interface in Winpass. The client's name is DIDIER DUPONT. The email address 'igarnier@iga.fr' is highlighted with a red box. In the 'Droits d'accès Web' (Web access rights) section, the checkbox 'Relation client par mail' is checked and also highlighted with a red box. Other visible fields include 'Statut' (Clients), 'Dossier' (CAR0016343), 'Chargé clientèle' (Christelle LEGUE), 'Groupe' (5), 'ACCS', 'Gestionnaire Sinistre', 'Titre, Prénom, Particule, Nom' (57, DIDIER, DUPONT), 'Nom racine', 'Adresse' (20 RUE DES FRERES MONGOLFIER), 'CP/Ville' (91360, VILLEMORIS-SUR-ORGE), 'Pays' (FR), 'Email', 'Tél', 'Fax', 'Mob' (0612324099), 'Type d'adresse' (PE, Personnelle), 'Famille CSP' (AA, PARTICULIERS), 'CSP' (AA5, Employés), 'Fonction' (SALARIE), 'Langue', 'Salesforce', 'Source', 'Entité juridique de pollicitation', 'Segmentation clientèle' (Potential VIP, Service plus, V.I.P.), 'Créé le' (17/06/2014), 'Modifié le' (11/01/2017), and 'Droits d'accès Web' (User, Pass, Sans Pollicitation, Confidentiel, Frais fixes (Rel. de compte), Soumis à la TVA, N° de TVA Intracommunautaire, Apporteur: VEIGA SERRANITO).

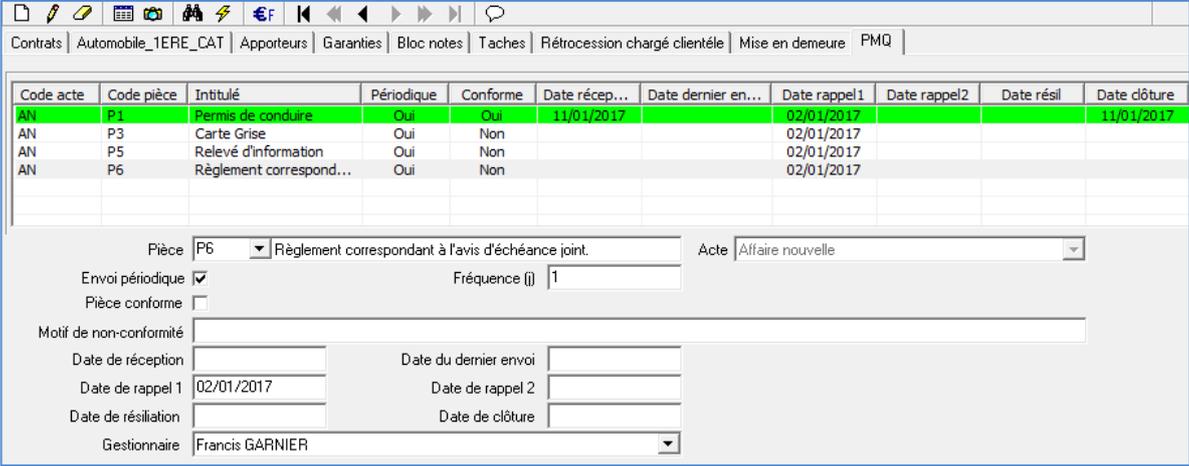
Pour gérer par mail les relances concernant les pièces manquantes :

- Renseigner l'adresse mail du client.
- Cocher l'option **Relation client par mail**.

## VIII.2.1. Traitement

### VIII.2.1.1. Saisie contrat et Gestion des demande de pièces

La liste des pièces est automatiquement générée, selon la date d'effet du mouvement.



Code acte	Code pièce	Intitulé	Périodique	Conforme	Date récep...	Date dernier en...	Date rappel1	Date rappel2	Date résil	Date clôture
AN	P1	Permis de conduire	Oui	Oui	11/01/2017		02/01/2017			11/01/2017
AN	P3	Carte Grise	Oui	Non			02/01/2017			
AN	P5	Relevé d'information	Oui	Non			02/01/2017			
AN	P6	Règlement correspond...	Oui	Non			02/01/2017			

Pièce **P6** | Règlement correspondant à l'avis d'échéance joint. | Acte **Affaire nouvelle**  
 Envoi périodique  | Fréquence (j) **1**  
 Pièce conforme   
 Motif de non-conformité : \_\_\_\_\_  
 Date de réception : \_\_\_\_\_ | Date du dernier envoi : \_\_\_\_\_  
 Date de rappel 1 : **02/01/2017** | Date de rappel 2 : \_\_\_\_\_  
 Date de résiliation : \_\_\_\_\_ | Date de clôture : \_\_\_\_\_  
 Gestionnaire : **Francis GARNIER**

A l'appel de l'onglet **Pièces Manquantes**, la liste des documents paramétrés pour le produit s'affiche.

La fenêtre ci-dessus permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer,  les documents à gérer. Cela concerne des documents qui n'auraient pas été prévus dans le paramétrage du produit.

- **Envoi Périodique** : cochée ou pas selon le paramétrage du produit. Si ce champ est modifié, il est nécessaire d'ajuster si nécessaire les dates de relances.
- **Pièce conforme** : quand le document est réceptionné conforme, cocher le champ **Pièce conforme**. Par défaut, à l'appel de la fenêtre, tous les documents sont positionnés en non reçus.
- **Motif de non-conformité** : s'il est reçu mais non conforme, ne pas cocher **Pièce conforme** et saisir le **Motif de non-conformité**.
- **Date de réception** : générée automatiquement à la date système si **Pièce conforme** est cochée. Peut être saisie manuellement, à la date de réception de la pièce si celle-ci n'est pas conforme.
- **Date du dernier envoi** : mise à jour automatiquement, en fonction de la date d'exécution du traitement automatique des relances (batch).
- **Date de rappel 1** : mise à jour automatiquement selon le paramétrage du produit et en fonction de la date de création du mouvement de contrat. Peut être modifiée.
- **Date de rappel 2** : mise à jour automatiquement selon le paramétrage du produit et en fonction de la date de création du mouvement de contrat. Peut être modifiée.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

- **Date de résiliation** : mise à jour automatiquement selon le paramétrage du produit et en fonction de la date de création du mouvement de contrat. Peut être modifiée.
- **Gestionnaire** : mise à jour automatiquement selon le paramétrage du produit. Le champ ne doit pas être informé si le gestionnaire doit être celui du contrat.

### VIII.2.2. Traitement BATCH et gestion des documents

Cette transaction permet la création d'une tâche planifiée **cf. § III Gestion par batch**.

Ci-dessous un exemple de paramétrage du fichier : **\_PIECES\_MANQUANTES.ini**.

Dans cet exemple, il est nécessaire de préciser les paramètres suivants :

**EJ** : Code Entité juridique

**PRD** : Code Produit (préciser % si le batch doit s'exécuter pour tous les produits)

**ACT** : Code type d'acte du contrat (préciser %, si tous les actes, affaire nouvelles, avenants, ect.. sont à traiter)

GENERAL]

**DB=C3** → correspond au point d'entrée dans le fichier **install.cfg** (exemple : C2=7XQJMQ1\WINPASS;FORMATION;Yes;sa)

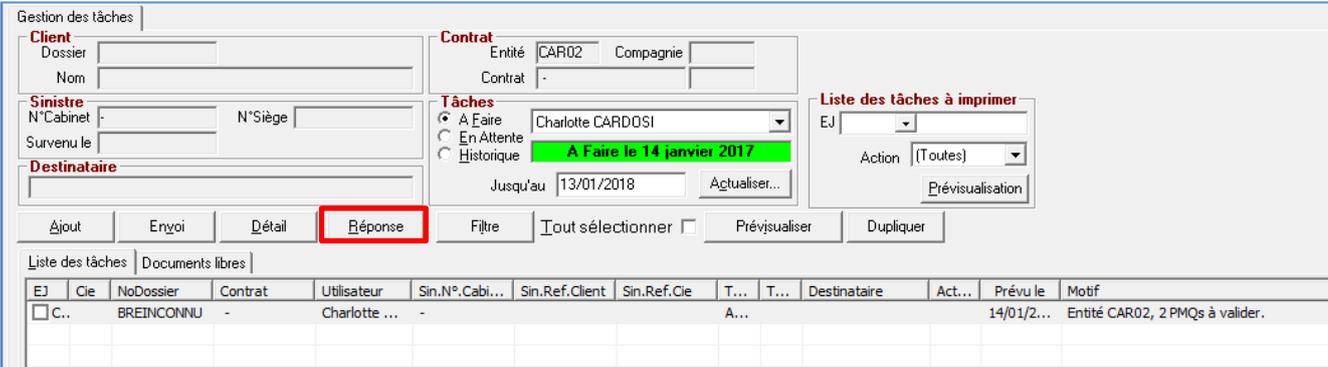
[PMQ]

**EJ=01**

**PRD=%** → Tous produits

**ACT=%** → Quel que soit le type d'acte.

Suite à l'exécution de la tâche planifiée, WINPASS générera par gestionnaire des lots contenant la liste des contrats pour lesquels les relances ont été planifiées.



EJ	Cie	NoDossier	Contrat	Utilisateur	Sin.N°.Cabi...	Sin.Ref.Client	Sin.Ref.Cie	T...	T...	Destinataire	Act...	Prévu le	Motif
<input type="checkbox"/>	C..	BREINCONNU	-	Charlotte ...	-			A...				14/01/2...	Entité CAR02, 2 PMQs à valider.

Lors de la connexion à WINPASS le gestionnaire recevra une tâche qui lui précisera le nombre de rappel en attente de traitement.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

Cette tâche a pour but d'informer le gestionnaire du résultat de l'exécution des batchs (tâches planifiées). Dès que le traitement des relances est achevé, cliquer sur réponse pour que la tâche passe en statut **Terminé**.

Il y a deux façons possibles pour accéder aux détails des tâches à traiter et à la gestion des documents :

- Cliquer sur Le bouton **Document**,
- ou bien cliquer sur l'option **Gestion de documents** du menu **Comptabilité Auxiliaire** puis **Outils**

Selon votre paramétrage mise en place on accède ainsi à la liste des relances à valider ou validées.

Ci-dessous un exemple de mail généré automatiquement (le statut est passé automatiquement à **Envoyé avec succès et archivé** suite à l'exécution du batch et conformément au paramétrage de ce type de document) **cf. § V Traitement des documents en attente.**

Ouvrir Apporteur Client Contrat Sinistre C.Client Cpt.Sin. Aller à Photo Exporter Compta Documents											
Critères de recherche Liste des documents											
Code desti...	Intitulé	Nom du client	Dte. création	Dte. envoi	Etat	EMail	Contrat	Service	Cellule	Obs.	Modèle
<input type="checkbox"/> CAR0020...	GALTIER L...	GALTIER LI...	13/01/2017		En attente de validation	fgarnier@iga.fr	AMP-CC20170101			Périodique	Relance Périodique


 jeu. 12/01/2017 18:24  
 Bureaux IGA <fgarnier17@gmail.com>  
 Validation de votre contrat - Demande de pièces manquantes - URGENT

GARNIER Francis

**RELANCE**

Objet : Pièces manquantes concernant votre contrat Automobile 1ère Cat < 3,5 T, Citroen DS1 n° AMP20170101

Destinataire : DUPONT DIDIER

Monsieur,

Sauf erreur ou omission, nous sommes toujours en attente de la liste des pièces qui suivent (référence du contrat)

Liste des pièces non reçus	Motif si rejet du document	Date de récept
- Carte Grise		
- Relevé d'information		
- Règlement correspondant à l'avis d'échéance joint.		

Nous vous rappelons que les garanties ne pourront prendre effet qu'à compter de la réception de toutes les pièces

Nous vous remercions par avance du retour d'**URGENCE** de celles-ci.

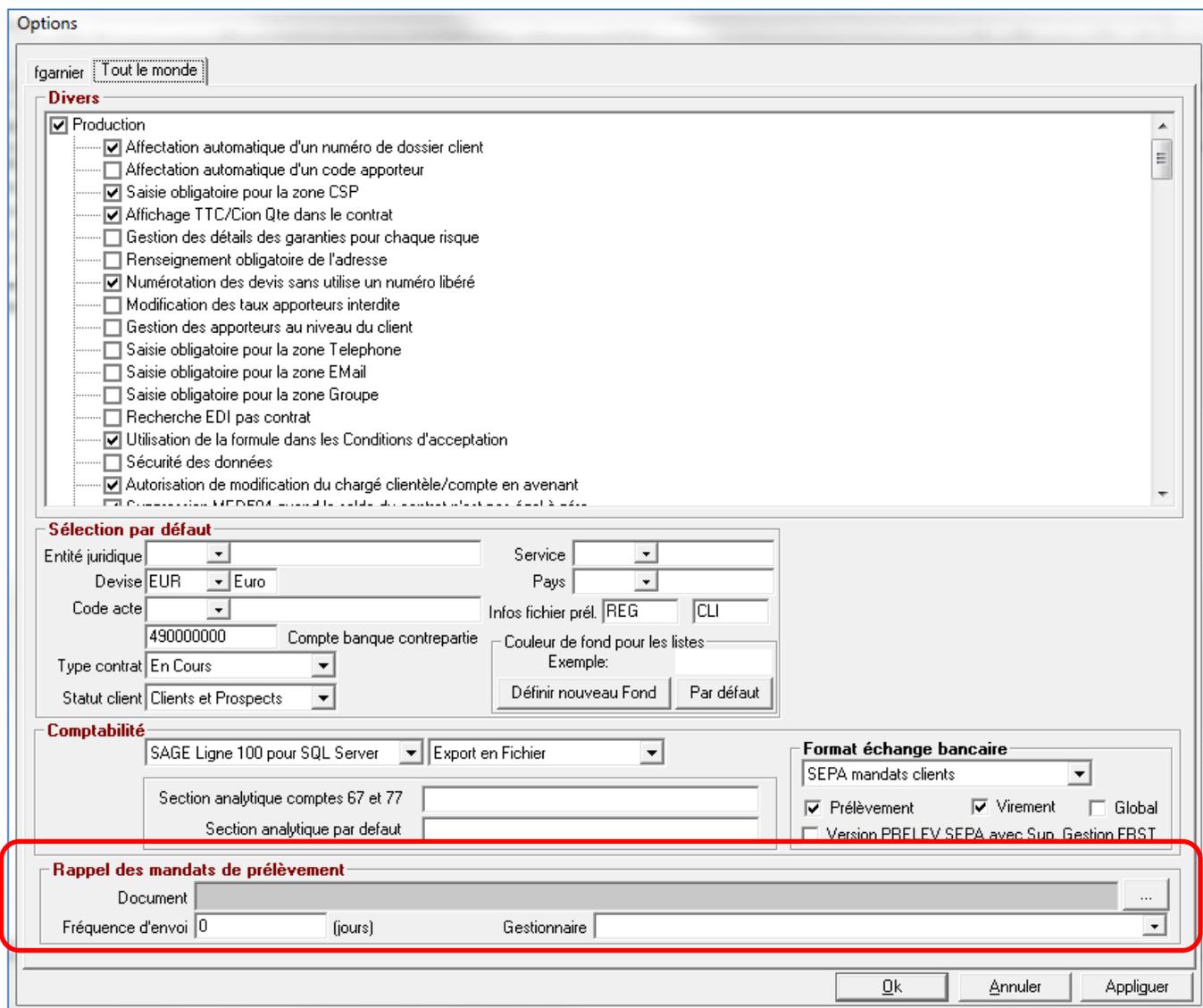
Restant à votre plus proche écoute,

Selon le paramétrage, le mail est conservé dans l'historique des tâches du contrat **cf. § VIII.1.3 Paramétrage du Type de document.**

## IX. Relance des mandats SEPA

### IX.1. Paramétrage des options

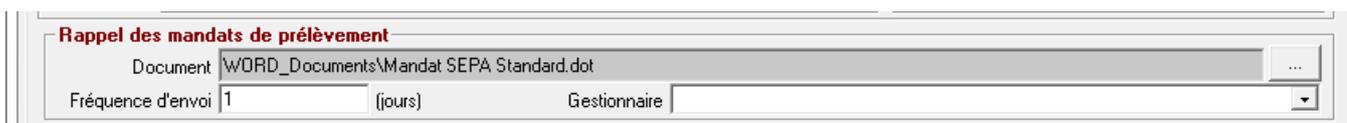
Accès : menu **Divers** puis **Options**.



The screenshot shows the 'Options' dialog box with the following sections:

- Divers** (expanded):
  - Production:
    - Affectation automatique d'un numéro de dossier client
    - Affectation automatique d'un code apporteur
    - Saisie obligatoire pour la zone CSP
    - Affichage TTC/Cion Qte dans le contrat
    - Gestion des détails des garanties pour chaque risque
    - Renseignement obligatoire de l'adresse
    - Numérotation des devis sans utilise un numéro libéré
    - Modification des taux apporteurs interdite
    - Gestion des apporteurs au niveau du client
    - Saisie obligatoire pour la zone Telephone
    - Saisie obligatoire pour la zone EMail
    - Saisie obligatoire pour la zone Groupe
    - Recherche EDI pas contrat
    - Utilisation de la formule dans les Conditions d'acceptation
    - Sécurité des données
    - Autorisation de modification du chargé clientèle/compte en avenant
- Sélection par défaut**:
  - Entité juridique: [dropdown]
  - Service: [dropdown]
  - Devise: EUR Euro
  - Pays: [dropdown]
  - Code acte: [dropdown]
  - Infos fichier pré: REG CLI
  - 490000000 Compte banque contrepartie
  - Type contrat: En Cours
  - Couleur de fond pour les listes: Exemple: [dropdown]
  - Statut client: Clients et Prospects
  - Définir nouveau Fond Par défaut
- Comptabilité**:
  - SAGE Ligne 100 pour SQL Server Export en Fichier
  - Section analytique comptes 67 et 77
  - Section analytique par défaut
- Format échange bancaire**:
  - SEPA mandats clients
  - Prélèvement  Virement  Global
  - Version PRELEV SEPA avec Sup. Gestion ERST
- Rappel des mandats de prélèvement** (highlighted in red):
  - Document: [text field]
  - Fréquence d'envoi: 0 (jours)
  - Gestionnaire: [dropdown]

Ci-dessus les informations à paramétrer pour ce type de relance



The close-up shows the 'Rappel des mandats de prélèvement' section with the following values:

- Document: WORD\_Documents\Mandat SEPA Standard.dot
- Fréquence d'envoi: 1 (jours)
- Gestionnaire: [empty]

En l'absence, du champ gestionnaire, les documents de relance sont associés au chargé de clientèle du contrat correspondant que la gestion SEPA soit en mandat client ou contrat.

Dans cet exemple, les relances de mandats SEPA non signés ont lieu tous les jours,

## IX.2. Paramétrage du BATCH

Les informations nécessaires pour les relances SEPA sont à paramétrer dans un fichier .ini. Par exemple : **BatchMANPREL.ini**.

[GENERAL]

DB=C3

→ correspond au point d'entrée dans le fichier **install.cfg** (exemple : C2=7XQJMQ1\WINPASS;FORMATION;Yes;sa)

BEFORE\_FOLDER=

[MANPREL]

EJ= 01

→ Code de l'entité juridique à traiter

PRD=%

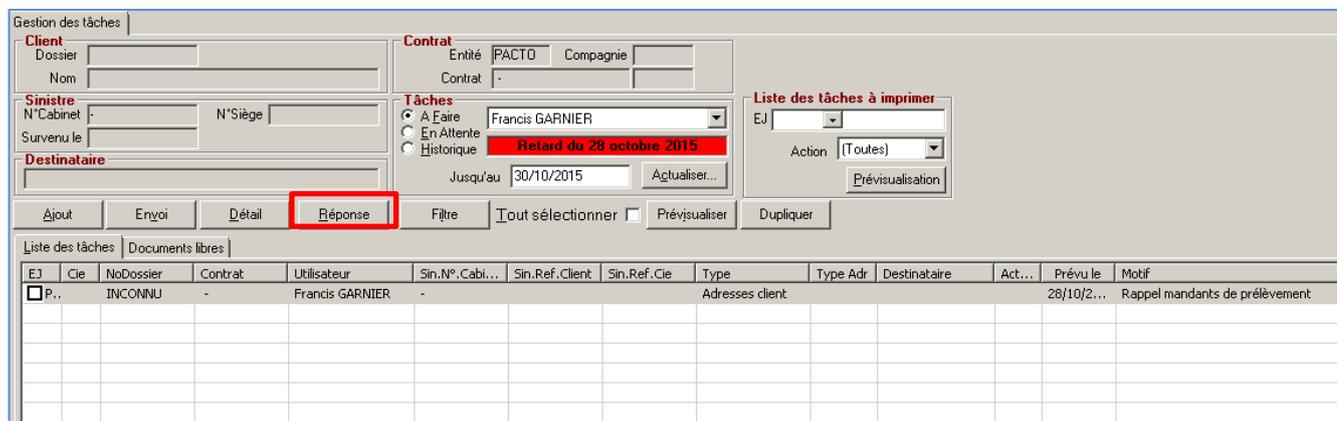
→ Code produit à traiter ou % pour tous

Cf. § III Gestion par batch.

## IX.3. Traitement

Le batch permet de générer les documents de relance. Une tâche est créée par chargé de clientèle ou selon le gestionnaire associé au traitement comme cela est précisé dans le chapitre précédent.

Ci-après un exemple de tâche créé associée à l'utilisateur WINPASS.



Cette tâche a pour but d'informer le gestionnaire du résultat de l'exécution des batchs (tâches planifiées). Dès que le traitement des relances est achevé, cliquer sur réponse pour que la tâche passe en statut **Terminé**.

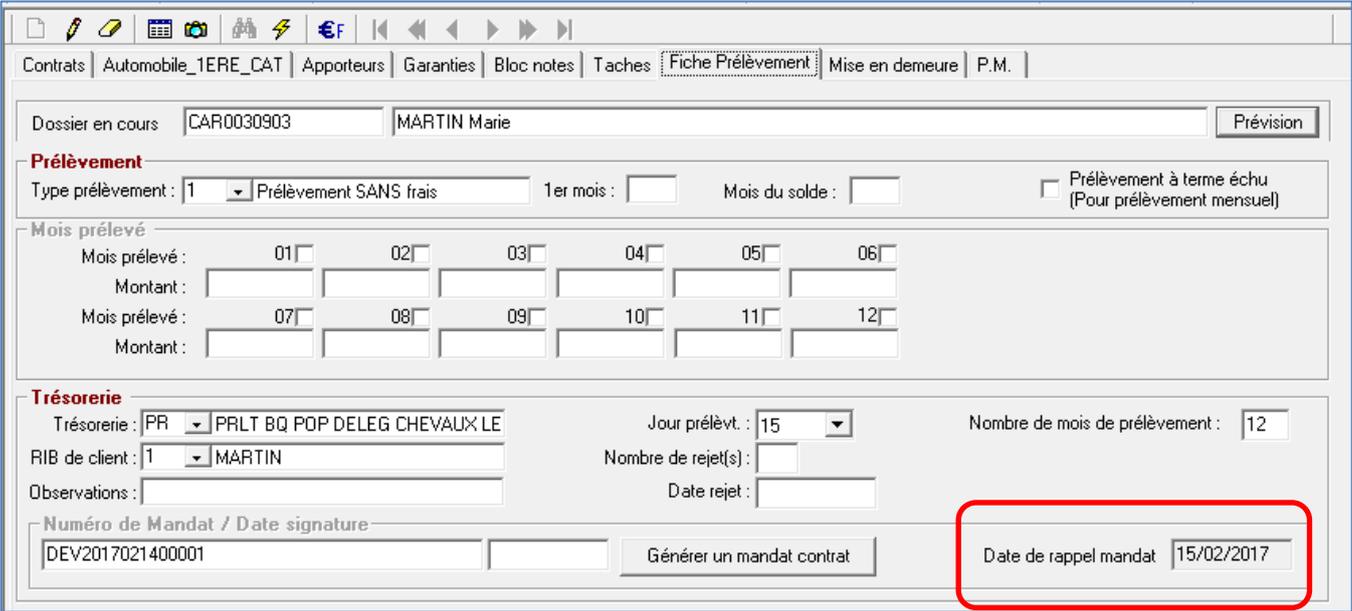
Il y a deux façons possibles pour accéder aux détails des tâches à traiter et à la gestion des documents :

- Cliquer sur Le bouton **Document**,
- ou bien cliquer sur l'option **Gestion de documents** du menu **Comptabilité Auxiliaire** puis **Outils**.

cf. § V Traitement des documents en attente.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

A noter que pour ce type de traitement, il est possible de consulter dans le contrat, la date à laquelle la dernière relance de demande de signature du mandat a été exécutée.



## X. Relance des courriers

Cette option a pour objet la génération de toutes les relances créées en automatique par mail ou par courrier.

### X.1. Paramétrage du BATCH de relance

Les informations nécessaires pour les relances de courriers sont à paramétrer dans un fichier .ini. Par exemple : **BatchTACHE.ini**.

[GENERAL]

DB=C3 → correspond au point d'entrée dans install.cfg (exemple : C2=7XQJMQ1\WINPASS;FORMATION;Yes;sa)

BEFORE\_FOLDER=

[TACHES]

NE\_PAS\_SUPPRIMER=1 → Ce paramètre est obligatoire et doit être saisi de cette façon. Il correspond au filtre des courriers gérés en tant que relances automatiques.

## X.2. Saisie des tâches

Lors de la saisie des tâches, il est possible d'associer à la tâche une relance. Celle-ci pourra faire l'objet d'un traitement automatique des relances, si l'option **Automatique** est cochée.

Lors de l'exécution du batch la tâche sera affectée au chargé de clientèle pour laquelle la tâche est associée.

**Nouvelle action contrat** ✕

---

**Entité juridique**

Entité

**Chargé de clientèle**

Commercial

**Situation**

Comptant	707,00
Terme	134,00
Àcompte	120,00
<b>Total</b>	<b>721,00</b>

---

**Traitement de texte**

Archiver le document après impression

---

**Destinataire**

Type

Destinataire

---

**Interaction avec Microsoft Outlook**

Cochez si vous voulez ajouter des actions dans Outlook

---

**Action**

Action  Type de document

Document  Ouvrir

Motif

Date d'envoi  Aujourd'hui

---

**Rappel**

Action   Poser le rappel sur le document original  Automatique

Document

À prévoir dans  Date du rappel

Un traitement batch permet de générer automatiquement les documents de relance, accessible en gestion des documents **cf. § III Gestion par batch**.

L'annulation ou la confirmation de l'envoi se traite uniquement en gestion des documents.

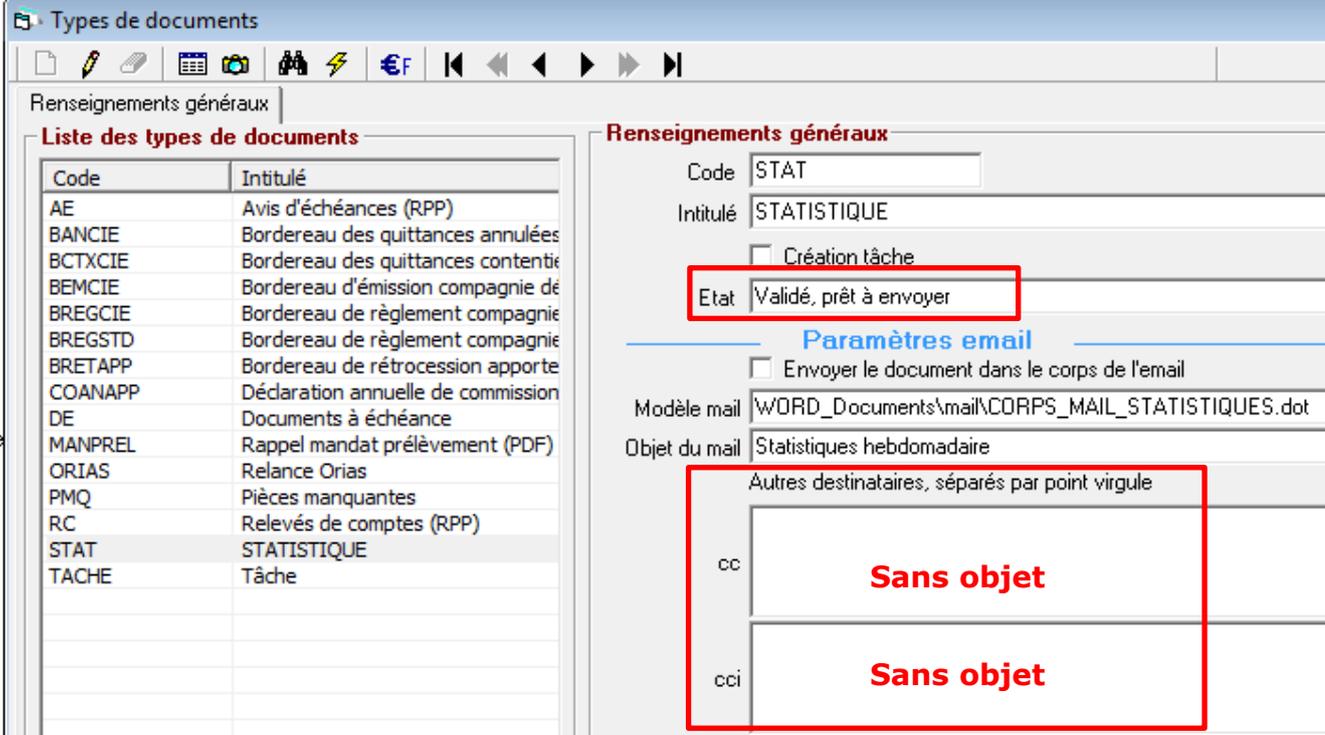
Critères de recherche		Liste des documents									
Code dest...	Intitulé	Dte. création	Dte. envoi	Etat	E-mail	Contrat	Service	Cellule	Sinistre	Document	
<input type="checkbox"/>	CAR0030... LE BONBON	17/01/2017		En attente de validation	jacques@lebonbon.fr	26054732		01	-	ENVOI AVEAVENT	
<input type="checkbox"/>	AFC ASSURANCES FEDERATION CON...	17/01/2017		En attente de validation		000000012			-	ENVOI CONTRAT	

Les tâches correspondantes seront positionnées **Traitées** sur le contrat suite à la validation des documents **cf. § V Traitement des documents en attente.**

## XI. Programmation des Statistiques

Cette option a pour objet l'exécution automatique et la planification de statistiques. Cela implique qu'il est nécessaire d'établir des statistiques (ou scénarios) autonomes. C'est-à-dire qui ne nécessitent pas la saisie de paramètres.

### XI.1. Paramétrage du type de document



Code	Intitulé
AE	Avis d'échéances (RPP)
BANCIE	Bordereau des quittances annulées
BCTXCIE	Bordereau des quittances contentieuses
BEMCIE	Bordereau d'émission compagnie dé
BREGCIE	Bordereau de règlement compagnie
BREGSTD	Bordereau de règlement compagnie
BRETAPP	Bordereau de rétrocession apportée
COANAPP	Déclaration annuelle de commission
DE	Documents à échéance
MANPREL	Rappel mandat prélèvement (PDF)
ORIAS	Relance Orias
PMQ	Pièces manquantes
RC	Relevés de comptes (RPP)
STAT	STATISTIQUE
TACHE	Tâche

**Renseignements généraux**

Code: STAT  
Intitulé: STATISTIQUE  
 Création tâche  
Etat: Validé, prêt à envoyer  
 Envoyer le document dans le corps de l'email  
Modèle mail: WORD\_Documents\mail\CORPS\_MAIL\_STATISTIQUES.dot  
Objet du mail: Statistiques hebdomadaire  
Autres destinataires, séparés par point virgule  
cc: Sans objet  
cci: Sans objet

Pour ce type de traitement, le champ **Etat** sera directement positionné **Validé, prêt à envoyer.**

Tous les destinataires de la statistique sont gérés directement dans le batch aussi les champs prévus dans le paramétrage sont sans objet.

### XI.2. Paramétrage du Batch

Les informations nécessaires pour le batch de statistique sont à paramétrer dans un fichier .ini. Par exemple : **BatchStat.ini**

Dans l'exemple ci-dessous la statistique paramétrée est **TableauBord.**

[GENERAL]

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

DB=C15 → correspond au point d'entrée dans install.cfg (exemple : C2=7XQJMQ1\WINPASS;FORMATION;Yes;sa)

BEFORE\_FOLDER=

[EXEC\_STAT]

STATISTIQUES=TableauBord,pegase\Production\TableauBord.wsq → Nom de la statistique suivi du chemin d'accès

ENTITE=02 → Entité juridique

DESTINATAIRE=FGR

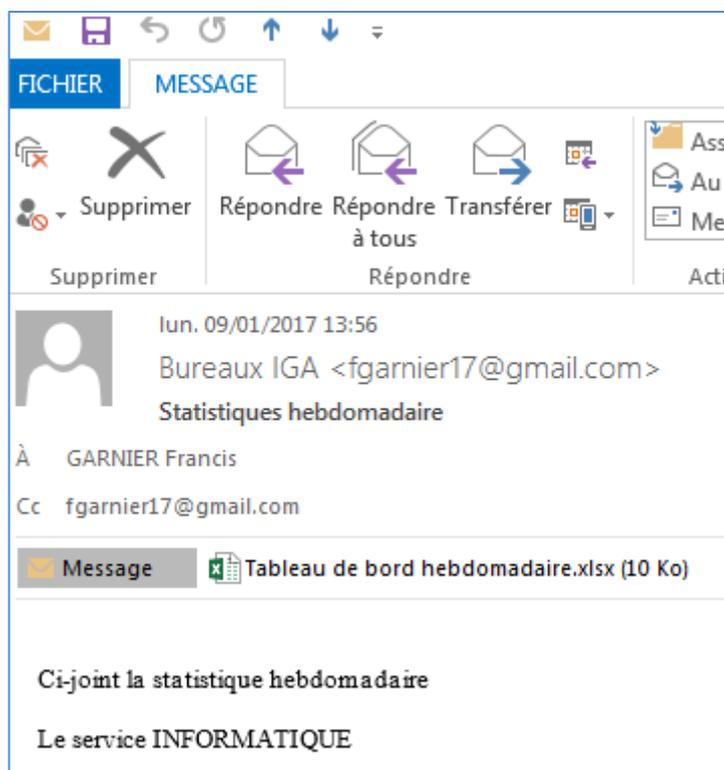
MAIL=fgarnier@iga.fr

CC= fgarnier17@gmail.com

CCI=menagre@iga.fr

Destinataires de la stat

Ci-dessous un exemple de mail généré automatiquement suite au déclenchement de la statistique.



## XII. Fin de journée comptable

Il est désormais possible de planifier l'exécution de la fin de journée comptable de façon automatique.

### XII.1. Paramétrage du BATCH

Les informations nécessaires pour le batch de fin de journée comptable sont à paramétrer dans un fichier .ini. Par exemple : **BatchFJC.ini**.

	Documentation Winpass	WINPASS
	Gestion par mail et automatisation des traitements	2017

[GENERALL]

DB=C15 → correspond au point d'entrée dans install.cfg (exemple : C2=7XQJMQ1\WINPASS;FORMATION;Yes;sa)

BEFORE\_FOLDER=

[FJC]

EJ=\* → Toutes entités juridiques

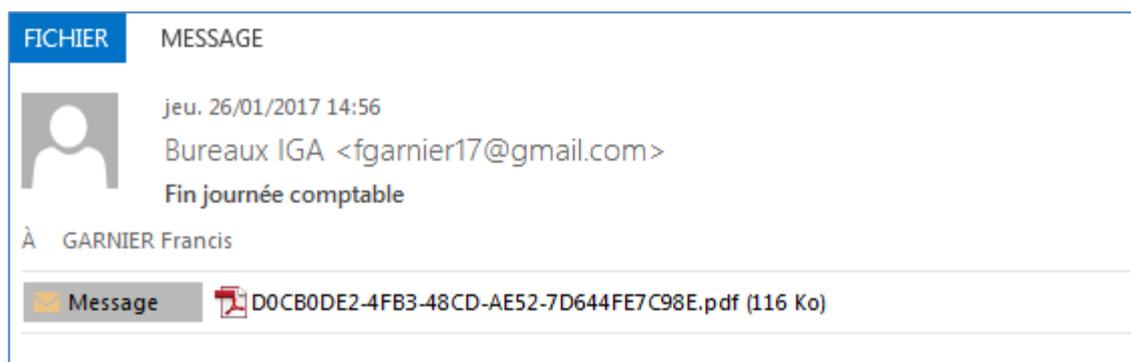
EMAIL\_EJ\_01=fgarnier@iga.fr  
 EMAIL\_EJ\_02=fgarnier@iga.fr  
 EMAIL\_EJ\_03=fgarnier@iga.fr  
 EMAIL\_EJ\_04=fgarnier@iga.fr  
 EMAIL\_EJ\_05=fgarnier@iga.fr  
 EMAIL\_EJ\_06=fgarnier@iga.fr  
 EMAIL\_EJ\_07=fgarnier@iga.fr  
 EMAIL\_EJ\_08=fgarnier@iga.fr

Paramétrage par entité juridique de l'adresse email du gestionnaire destinataire de la fin de journée

## XII.2. Notifications

Suite à l'exécution du batch, des notifications relatives au résultat du traitement sont envoyées aux adresses précisées dans le paramétrage.

Cf. exemple ci-dessous (Edition du journal de comptabilisation).



DOCB0DE2-4FB3-48CD-AE52-7D644FE7C98E.pdf - Adobe Reader

Fichier Edition Affichage Fenêtre Aide

Outils Remplir et signer Comm

Utilisateur : Administrateur  
Page : 3

**Edition des journaux comptables**

Entité Juridique : CAR02  
Société : SAG28  
Journal : 88

**CONFIE - DIRECT - ENCAISSEMENT - SINISTRES**

Piece	Compte	Date	Libellé	Debit	Credit	Solde
	7061GAN	25/01/2017	«Emis Debit - CAR0007263-SOLA JEANNINE		83,43	-83,43
	411100000	25/01/2017	«Emis Debit - CAR0007263-SOLA JEANNINE	451,92		451,92
	708100000	25/01/2017	«Emis Debit - CAR0007263-SOLA JEANNINE		15,00	-15,00
<b>Total :</b>				<b>24 208,82</b>	<b>24 208,82</b>	

### XII.3. Exemple de paramétrage de l'exécutable

```
BatchJFC.bat - Bloc-notes
Fichier Edition Format Affichage ?
"C:\Program Files (x86)\winp@ss\paBatch.exe" /A /S /INI=BatchFJC.ini /log=D:\Pegase\WINPASS\BATCH\fjc.log
```

Il est conseillé de mettre en place, une tâche planifiée afin de rendre le traitement complètement automatique.

Ci-après un exemple de planification de la tâche **Fin de journée comptable** à travers l'utilisation du planificateur de tâche de Windows.

