



Winpass

Paramétrage

Manuel utilisateur

(Version 02.0)



IAWINPASS 0175-02.0 MA Manuel de Paramétrage



Copyright © 2007 IGA Service Formation. Tous droits réservés.

Le contenu de ce manuel est fourni à titre informatif uniquement. Toute modification de ce contenu peut se faire sans avertissement préalable et ne représente aucun engagement de la part d'IGA. Les noms de personnes, de sociétés ou de produits utilisés dans la présente documentation sont uniquement utilisés à des fins de démonstration et ne se réfèrent en aucun cas volontairement à un organisme réel.

Aucune partie du présent document ne peut être reproduite, transmise ou transcrite sous quelque forme que ce soit ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, notamment par photocopie ou enregistrement, sans l'autorisation écrite d'IGA.

Convention de lecture

Ce document doit comporter des liens utiles et des contenus interactifs d'autres pages afin que les utilisateurs puissent se rendre directement aux sections recherchées.

Ce document doit présenter des aides concernant la navigation et l'organisation. Pour ce faire veillez à utiliser les signets si le document est au format '.pdf' (cliquer sur signets à gauche du document) ou l'explorateur de document s'il est dans un format Word (cliquer sur 'affichage/explorateur de document'). Cela permet aux utilisateurs de se déplacer facilement dans le document et de leur éviter d'avoir à le lire dans sa totalité pour trouver ce qu'ils recherchent.



TABLE DES MATIERES :

Introduction.....	10
CHAPITRE 1 : PARAMETRAGE - ADRESSES.....	12
La gestion des adresses fixes.....	12
La gestion des apporteurs.....	13
La gestion des compagnies.....	16
La gestion des compagnies adverses	16
La gestion des entités	16
La gestion des types d'adresses	21
La gestion des répertoires par destinataire.....	21
CHAPITRE 2 : PARAMETRAGE DE L'ASSISTANT	24
Le Mode Echo	24
La Production standard	25
CHAPITRE 3 : COMPTABILITE AUXILIAIRE	32
Le paramètre Banque	33
Les Codes de Trésorerie.....	34
Les Echéances, Relances	36
L'onglet Paramétrage Echéances	36
L'onglet Echéances Relances	37
L'interface de comptabilité générale	37
L'onglet Général	38
L'onglet Ventilation des quittances	39



L'onglet Comptabilité à l'encaissement	40
L'onglet Comptabilité à l'émission	40
L'onglet ventilation des règlements sinistres	41
Les Motifs de rejet de banque	41
Les Motifs de retour et d'annulation.....	42
Les Mots clés	42
Le Paramétrage des frais de gestion	43
CHAPITRE 4 : LA DELEGATION.....	46
La Gestion des usages.....	46
L'onglet Groupes	47
L'onglet Usages.....	47
La Gestion du classier	48
L'onglet Groupes	48
L'onglet Marques.....	49
L'onglet Véhicules	49
L'onglet Véhicules / compagnies	50
La Gestion du zonier	50
L'onglet Départements	51
L'onglet Exceptions	51
Le Produit de Tarification	52
L'onglet Produits.....	53
L'onglet Codes mouvement de produits	56
L'onglet échéance de produits.....	57
L'onglet Produits de remplacement de produits	57
L'onglet Champs	58
L'onglet Formulaires	58
CHAPITRE 5 : LES INTERFACES.....	62



Les Couleurs des grilles	62
Le paramètre Couleurs des grilles.....	62
Les Messages dans les Etats.....	63
CHAPITRE 6 : LA POLLICITATION	65
Paramétrage de la compagnie de pollicitation	65
Paramétrage du Tarif de pollicitation	68
L'onglet Compagnie de pollicitation	68
L'onglet Tarifs de pollicitation	69
L'onglet Contraintes	70
L'onglet Branches de rattachement.....	72
Initialisation de la pollicitation	73
L'onglet Compagnie de pollicitation.....	73
Annulation automatique de la pollicitation	74
Transformation autonome de la pollicitation.....	75
CHAPITRE 7 : PARAMETRAGE DE LA PRODUCTION	78
La Gestion des Actes	79
La Gestion des branches	80
L'onglet Familles de branches.....	80
L'onglet Branches.....	80
L'onglet Conventions.....	81
L'onglet Gestion flotte.....	82
La Gestion des Cellules	83
La Gestion des codes postaux et villes	84
La Gestion des formats d'affichage.....	85
La Gestion des indices.....	86



La Gestion des mouvements	86
La Gestion des nations	87
La Gestion des numéros client	88
La Gestion des produits	88
L'onglet Produits.....	89
L'onglet Tarifs.....	89
L'onglet Garanties	90
L'Onglet Général	91
L'Onglet Tarification	92
L'Onglet Formules	93
L'Onglet Liste des garanties par formule	93
L'Onglet Numéro Produits	94
L'Onglet Pièces automatiques.....	94
La Gestion des professions	95
La Gestion des taxes	96
La Gestion des titres	97
La Gestion des R.I.B	97
La Paramétrage des thèmes de document	98
La Gestion des mouvements flotte	98
La Gestion des CDP	99
La Gestion des services	99
CHAPITRE 8 : LES PROFILS D'ACCES	101
Liste des utilisateurs	101
L'Onglet utilisateur.....	101
L'Onglet Entités Juridiques.....	102
L'Onglet Commandes.....	102



Liste des groupes	104
L'Onglet Profil.....	104
L'Onglet Droits.....	105
Réaffectation d'un groupe à l'autre.....	106
CHAPITRE 9 : LES SINISTRES.....	108
Gestion des conventions	109
L'Onglet Conventions	109
L'Onglet Natures	110
Mode de gestion	110
Montants pour le forfait IDA	111
Paramétrage des sinistres	111
CHAPITRE 10 : LES STRUCTURES DYNAMIQUES	113
Gestion des formulaires.....	113
Qu'est ce qu'un formulaire ?.....	113
Formulaires Clients	113
Les différents procédés de l'onglet "Formulaires"	114
Formulaires Contrats.....	119
Formulaires risques flottes et Formulaires sinistres	120
Gestion des Scénarios	121
Qu'est ce qu'un Scénario ?	121
Scénarios Clients	121
Les différents procédés de l'onglet scénarios.....	122
L'onglet Formulaire associé au scénario	123
La feuille VTS d'un scénario.....	123
Scénarios Contrats.....	130
Scénarios risques Flottes et scénarios sinistres.....	131
Gestion des tables.....	132



Qu'est ce qu'une table ?.....	132
Tables Clients.....	132
Les différents procédés de l'onglet Tables	133
Création d'une table liée.....	135
Tables Sinistres	138
Tables Contrats	138
Tables Risques Flottes et Tables Sinistres.....	139

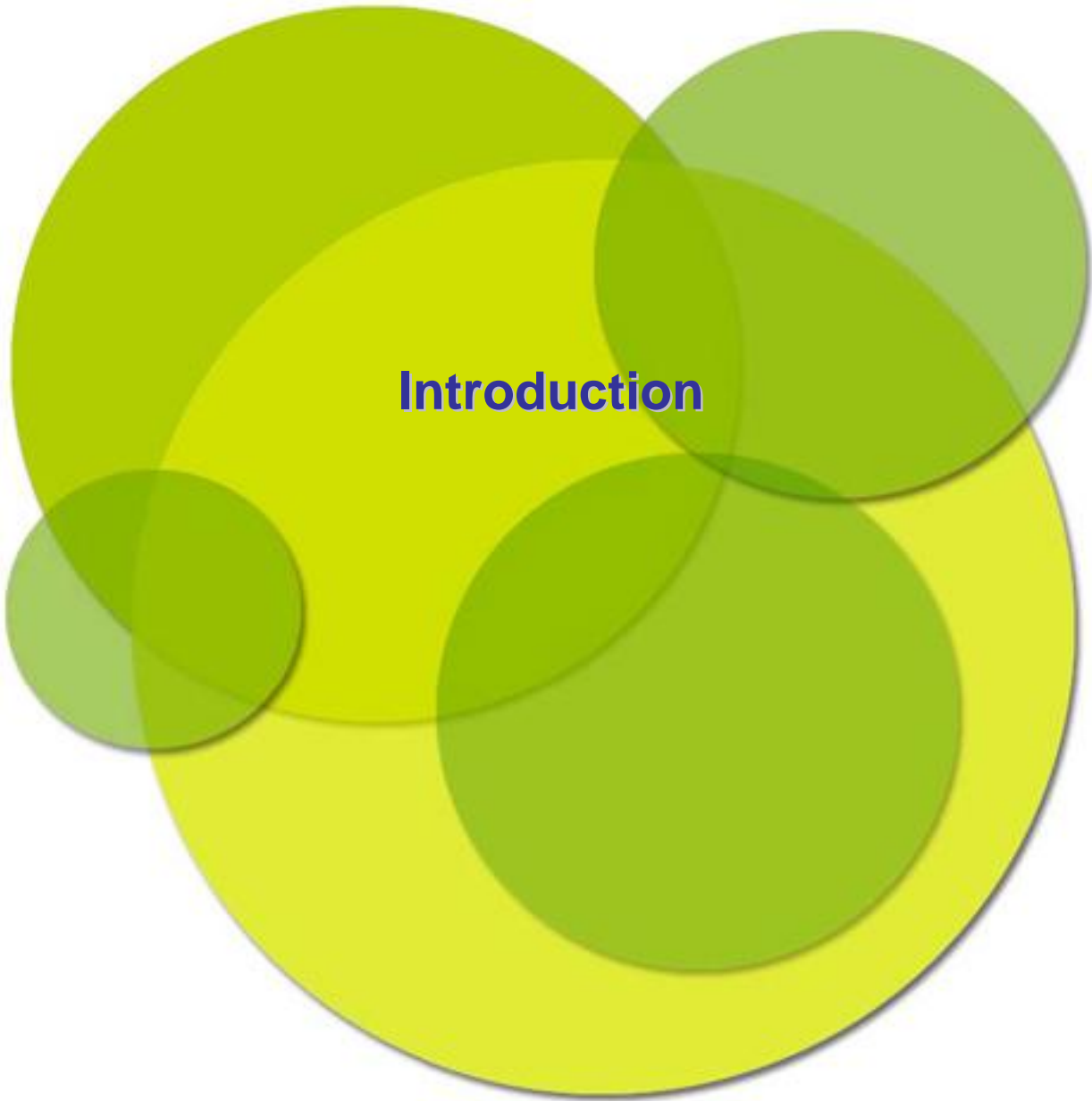
CHAPITRE 11 : CHAINAGE DES STRUCTURES DYNAMIQUES 141

Création de formulaires 141

Création de Variables 141

Liaison des variables aux zones de saisie..... 142

Du formulaire dans la gestion de formulaire 142



Introduction



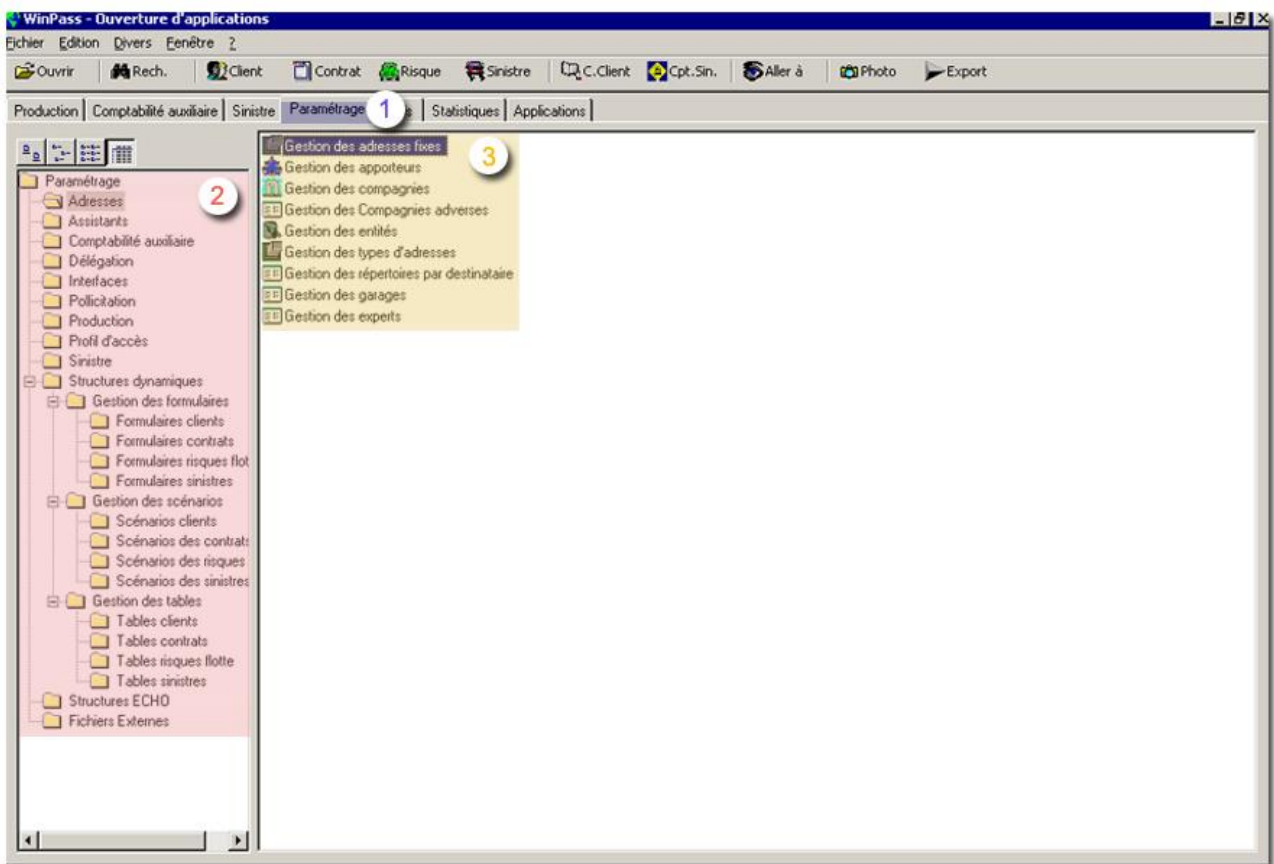
Introduction

Ce “manuel paramétrage” vous permet de paramétrer Winpass selon les besoins de votre cabinet.

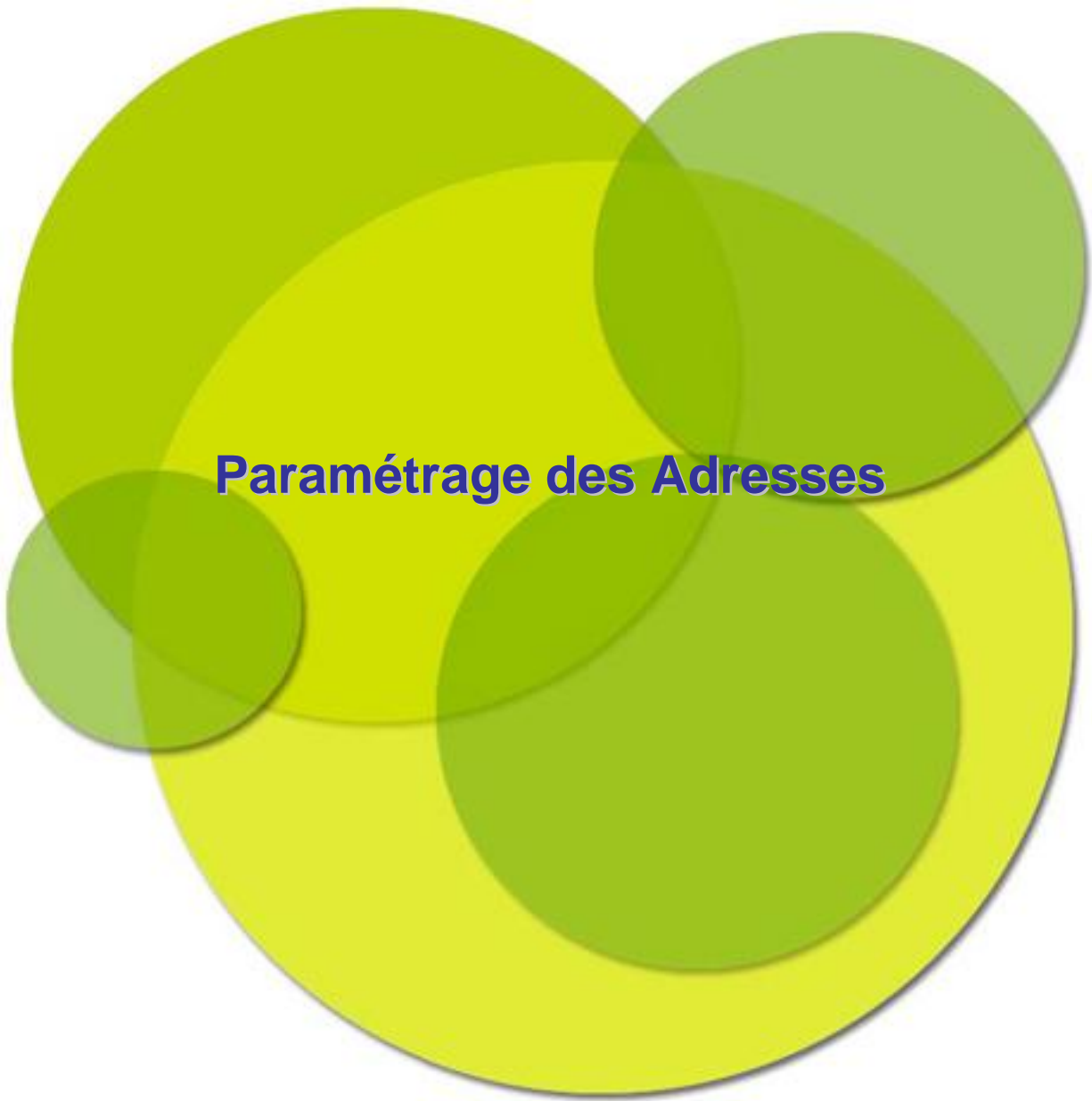
Lorsque vous vous connectez à Winpass. La fenêtre générale ci-dessous apparaît.

Pour paramétrer le logiciel :

- 1 Utilisez l'onglet **paramétrage**, et saisissez les informations concernant votre cabinet, dans
- 3 les paramètres de chacun des dossiers 2.



Dans les différents chapitres de ce manuel, chaque dossier de paramétrage vous est présenté.



Paramétrage des Adresses

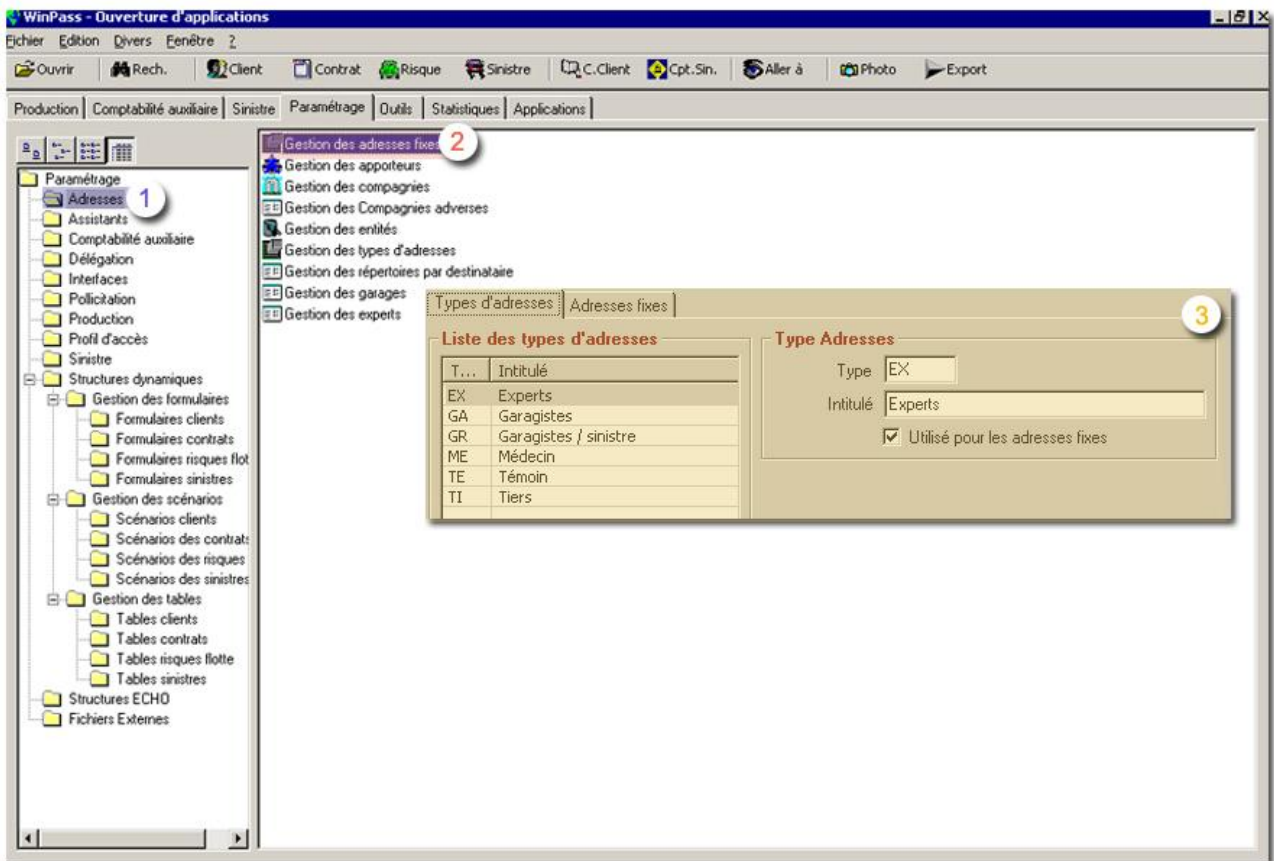


CHAPITRE 1 : Paramétrage - Adresses

La gestion des adresses fixes

La "Gestion des adresses fixes" gère les adresses dont la fréquence d'utilisation est importante. Pour pouvoir saisir ces adresses fixes :

- 1 Sélectionnez dans le dossier **Adresses**.
- 2 Positionnez vous sur le paramètre **Gestion des adresses fixes**.
- 3 Saisissez vos différentes adresses dans la fenêtre présentée ci-dessous.





Types d'adresses **1** Adresses fixes

Liste des types d'adresses

T...	Intitulé
EX	Experts
GA	Garagistes
GR	Garagistes / sinistre
ME	Médecin
TE	Témoin
TI	Tiers

Type Adresses

Type
 Intitulé
 Utilisé pour

1 L'onglet Type d'adresse permet de sélectionner ou créer un type d'adresse (exemple : Garagiste, expert...).

Types d'adresses Adresses fixes **2**

Type
 Intitulé

T...	Intitulé
EX	GRANDJEAN
EX	LEFORT EXPERTISE

Code interne Abréviation
Titre. Nom
 Cbt
 Nom clé

 CP/Ville
 Pays France Tél Fax
 Email
 Type d'adresse

2 L'onglet Type d'adresse permet de saisir les adresses. Il est possible de créer, modifier ou supprimer une adresse.

La gestion des apporteurs

Ce paramètre "Gestion des Apporteurs", gère tous les apporteurs d'affaires (sous intermédiaires). La fenêtre **Apporteurs** **1** se constitue de 4 onglets de saisie.

1 Apporteurs Compléments BIB Bloc Notes

Liste des Apporteurs

Code	Nom
APC	APPORTEUR PAR CHEQUE
ALC	APPORTEUR PAR LETTRE C
AVI	APPORTEUR PAR VIREMEN
ASR	APPORTEUR SANS PAJEMEI
S60	BLA BLA BLA
COUMI	COURTAGE DU MIDI
LECOM	LECONTE

Code apporteur

APPORTEUR PAR CHEQUE
 Nom clé

 CP/Ville
 Pays Tél Fax
 Email
 Type d'adresse



Dans l'onglet **R.I.B**, vous devez saisir les coordonnées bancaires des différents apporteurs.

Apporteurs | Compléments | **BIB** 3 | Bloc Notes

Code apporteur APP1

Ordre	Titulaire du compte	Domiciliation	No Compte

Détail du RIB

Titulaire du compte

Domiciliation

Code banque

Code guichet

N° Compte

Clé RIB

Cette fenêtre **Bloc notes** reprend les codes apporteurs. Vous pouvez ajouter ici des renseignements complémentaires sur ces apporteurs.

Apporteurs | Compléments | BIB | **Bloc Notes** 4

Appporteur APP1 | APP.app Appporteur1

Appporteur	Description
M APP Appporteur1	

Arial 9 G / S [List Icons]



La gestion des compagnies

C'est ici que l'on paramètre toutes les compagnies.

1 **Renseignements généraux, adresses, R.I.B et blocs notes** sont des onglets identiques à ceux de la "gestion apporteurs" précédemment expliqué. Ils sont à renseigner pour les compagnies.

1 Renseignements généraux | Adresses | RIB | Bloc-notes

Liste des compagnies

Code	Nom clé
22222	ESSAI
CIGA	LA CIGALE
COCS	LA COCCINELLE
FOUR	LA FOURMI
LIBE	LA LIBELLULE
MOUS	LA MOUSTIQUE
POLI	LA POLLICITATION

Code compagnie Code GTA Code CCA

Titre. Nom

Cie Nom clé

CP/Ville

Pays Tél Fax

Email Mob

Type d'adresse

Important : Pour chaque compagnie, il est possible de rattacher plusieurs adresses (exemple : adresse d'un service...) qui seront rangées dans un répertoire.

La gestion des compagnies adverses

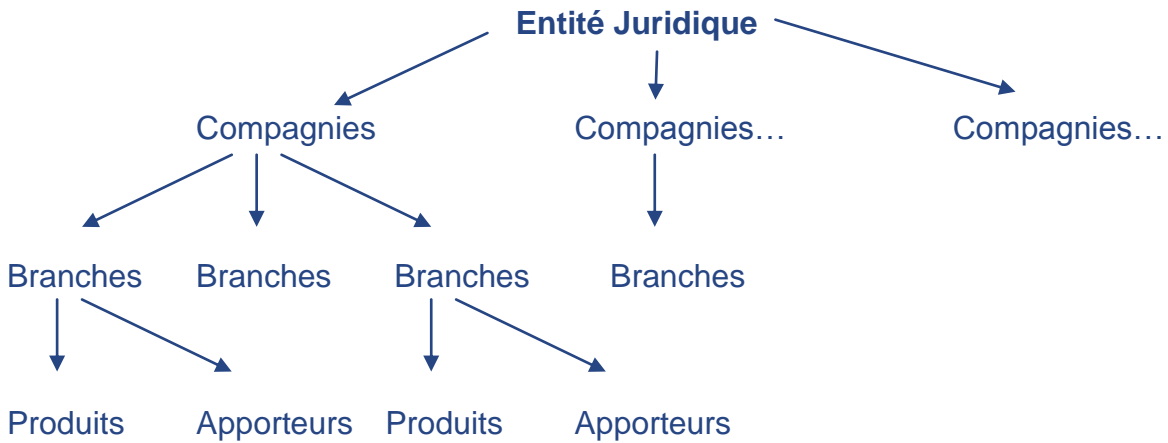
Ce paramètre-ci, gère "les compagnies adverses". Ces compagnies sont utilisées dans la gestion des sinistres. On ne renseigne que leur adresse.

La gestion des entités

Ce paramètre permet de lier les différents paramétrages : "entités juridiques, compagnies, branches, produits, apporteurs, polices mères, documents", pour chaque entité juridique, avant de pouvoir débuter l'utilisation du logiciel en production.



STRUCTURE HIERARCHIQUE



Cet Onglet **Entité Juridique** permet de saisir des informations sur le cabinet.

Entité juridique 1 | Compagnies | Branches | Produits | Apporteurs | Polices | Documents des branches

Entité juridique: FOREC | Numéro d'archive: | Pointage manuel de la comptabilisation des sinistres

Titre, Nom
Cbl: FOREC | Nom clé: FOREC

9 rue condorcet
Centre hoche
CP/Ville: 91260 | JUVISY-SUR-ORGE

Pays: | Tél: 01 69 12 24 24 | Fax: 01 69 12 24 25
Email: | Mob:

APE: | Capital: | Code Taxe: |
Registre Commerce: |
Siret ou Siren: |

Cette option permet de pointer les lettres chèques avant la comptabilisation.



Cet Onglet **Compagnies** permet d'affecter les compagnies à l'entité juridique.

En cours
Entité FOREC FOREC

Cie	Courtier	Nom
22222		ESSAI
CIGA		LA CIGALE
COCS		LA COCCINELLE
FOUR		LA FOURMI

Compagnie
Compagnie FOUR
LA FOURMI
Code courtier
Compagnie FCA
Code courtier FCA

Retour de quittance
Gestion des retours crédités

Règlements sinistre
 Gestion en compte courant
 Récupération immédiate automatique
 Gestion des provisions

Pollicitation
 Compagnie de pollicitation
Type Compagnie

Cette partie-ci de la fenêtre permet de pointer les retours si la case est cochée.

Cette partie-ci de la fenêtre permet de pointer les retours si la case est cochée.

La partie "Pollicitation", permet de valider la gestion de la pollicitation pour cette compagnie.

- Récupération par bordereaux globaux des sinistres payés à la compagnie.
- Génération automatique du bordereau crédit sinistre (liée aux garanties sinistres).
- Permet le calcul de la provision suivant les montants réglés.

Cet Onglet **Branches** permet d'affecter les branches aux compagnies.

En cours
Entité FOREC FOREC
Compagnie FOUR LA FOURMI

Famille	Branches
Autom...	Automobile 1ère catégorie
Autom...	Automobile 2ème catégorie
Autom...	Flotte tous véhicules
Autom...	Flotte véhicules 1ère catégorie
Autom...	Flotte véhicules 2ème catégorie
Autom...	Moto - Deux roues

Branches
Famille AU Automobile
Branches AUTO1 Automobile 1ère catégorie
 Commission fixe

Taux commission sur prime nette 1ère année

Taux commission sur Cat.Nat. 1ère Années sui

Taux commission sur CP 1ère Années sui

Frais de gestion Forfait
Mtt forfaitaire 5,00

Important : Ce champ permet de paramétrer les frais de gestion qui seront indiqués par défaut dans la fiche principale du contrat.



Dans l'onglet **Produits** vous allez pouvoir affecter les produits aux branches.

Important : En cas de produit de délégation, on peut paramétrer les bordereaux d'émission, terme, d'annulation et de règlement.

Cet Onglet **Apporteurs** permet de faire le rattachement et le paramétrage des apporteurs à une branche d'une compagnie, d'une entité juridique.

Important : Par défaut, la rétrocession se fait sur la commission. Elle peut aussi de faire sur la prime nette, la prime TTC ou sur les frais de gestion.



Dans l'onglet **Polices**, vous allez devoir associer un "numéro de police mère" à une "branche".

Ce numéro va vous permettre de définir "une police de groupement". Il sera visible au niveau du contrat.

Entité juridique | Compagnies | Branches | Produits | Apporteurs | **Polices** | Documents des branches

En cours

Entité FOREC FOREC
Compagnie FOUR LA FOURMI

Police

Police mère 12548
Libellé POLICE MERE
Compteur automatique

Important : On peut affecter une numérotation spéciale à une police mère.

Cet onglet **Documents par branches**, permet de paramétrer les documents qui devront sortir automatiquement suite à un encaissement.

Entité juridique | Compagnies | Branches | Produits | Apporteurs | Polices | **Documents des branches**

Liste des pièces

Branche Automobile 1ère catégorie

N° acte	Acte	Document
0	EN	carte verte

Acte

Encaissement
 Flotte

Par contrat
 Par risque

Document

Intitulé carte verte

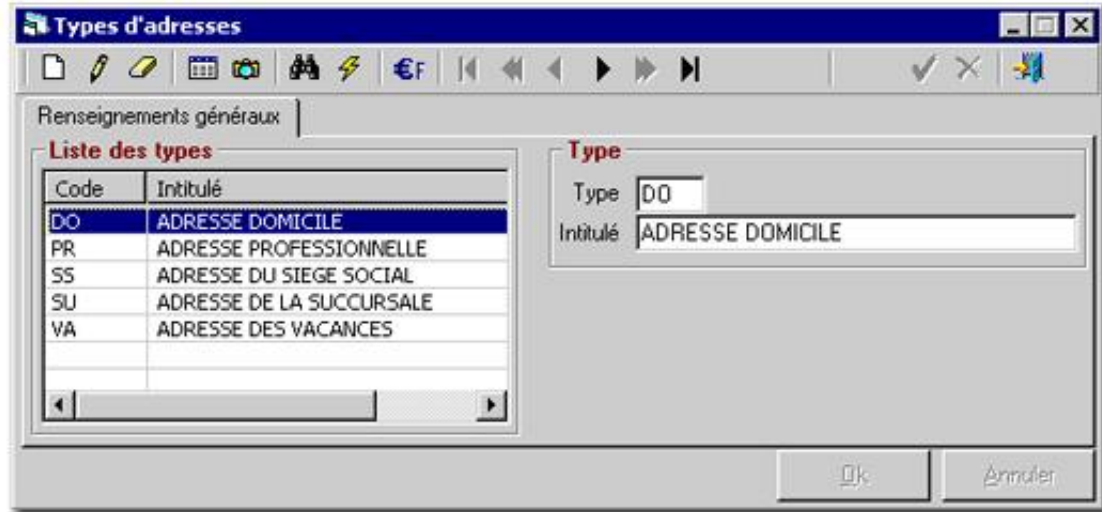
Imprimante \\HOUNAIDA_P099\HP LaserJet 4 Plus

Copies 1



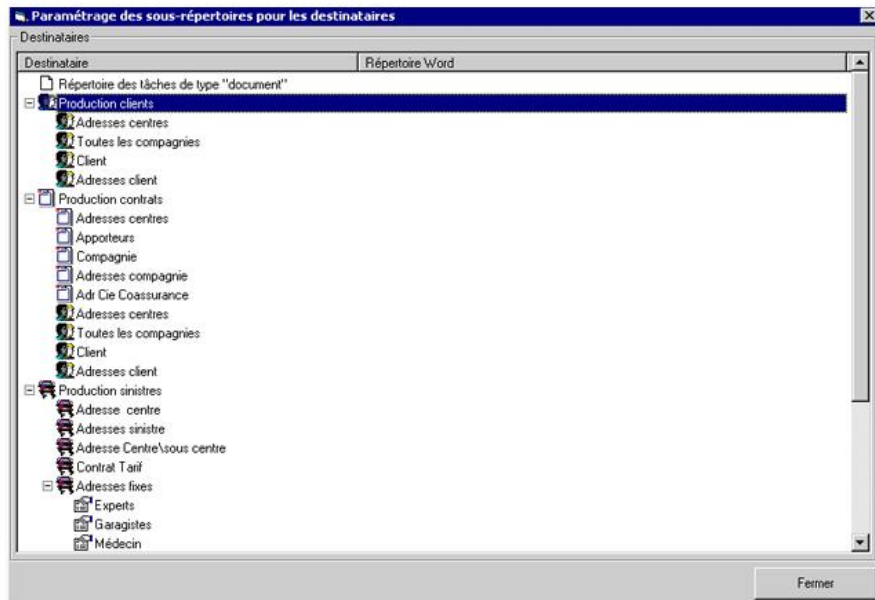
La gestion des types d'adresses

Ce paramètre "Gestion des types d'adresses" va vous permettre de paramétrer vos codes adresses en fonction de chacun des types d'adresses.



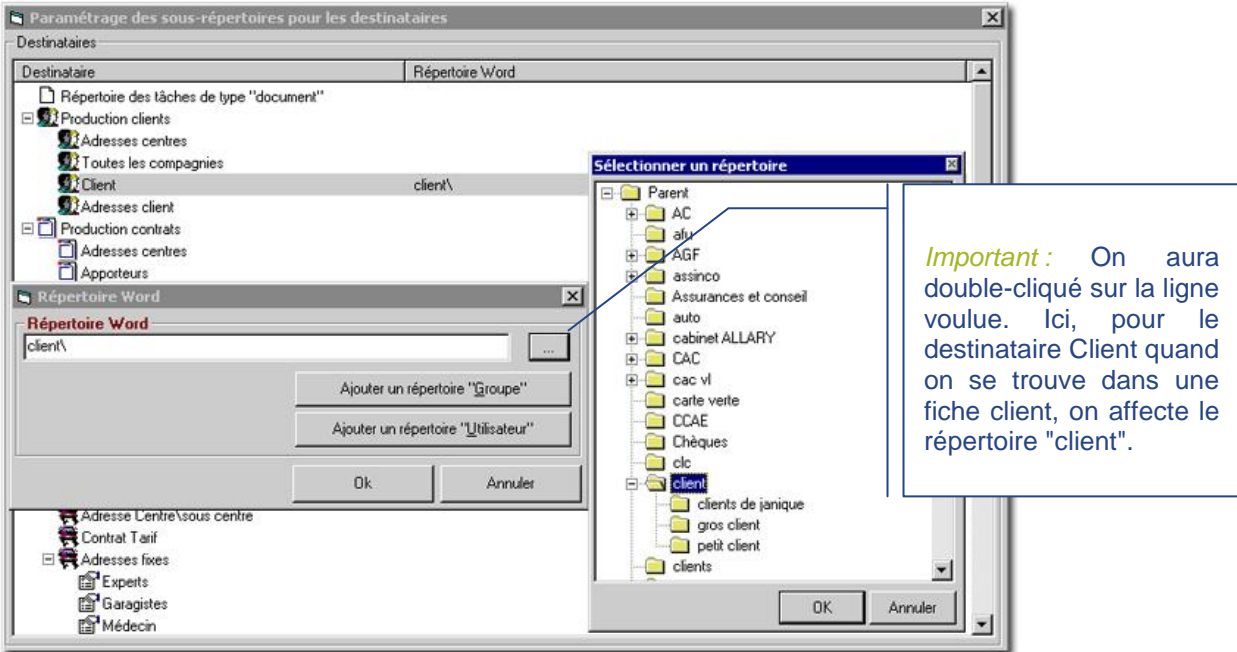
La gestion des répertoires par destinataire

La "Gestion des répertoires" par destinataire permet de paramétrer dans le gestion des tâches le dossier Parent. Lors de l'ajout d'une tâche (dans la fiche client, contrat, sinistre), selon le type de destinataire choisi, le choix du fichier se fera dans le répertoire paramétré ici.

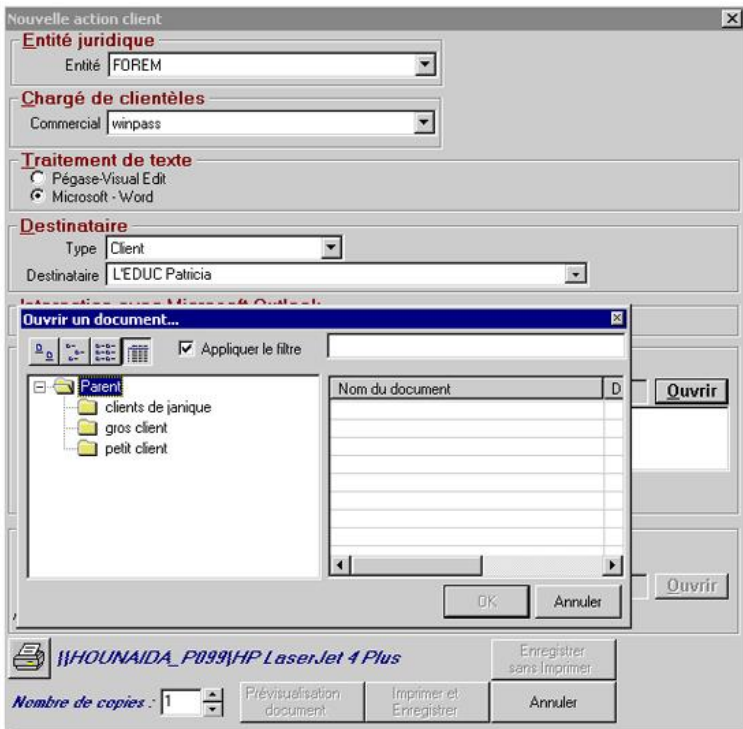




Exemple :



Dans la "Gestion des tâches" d'une fiche client on a :





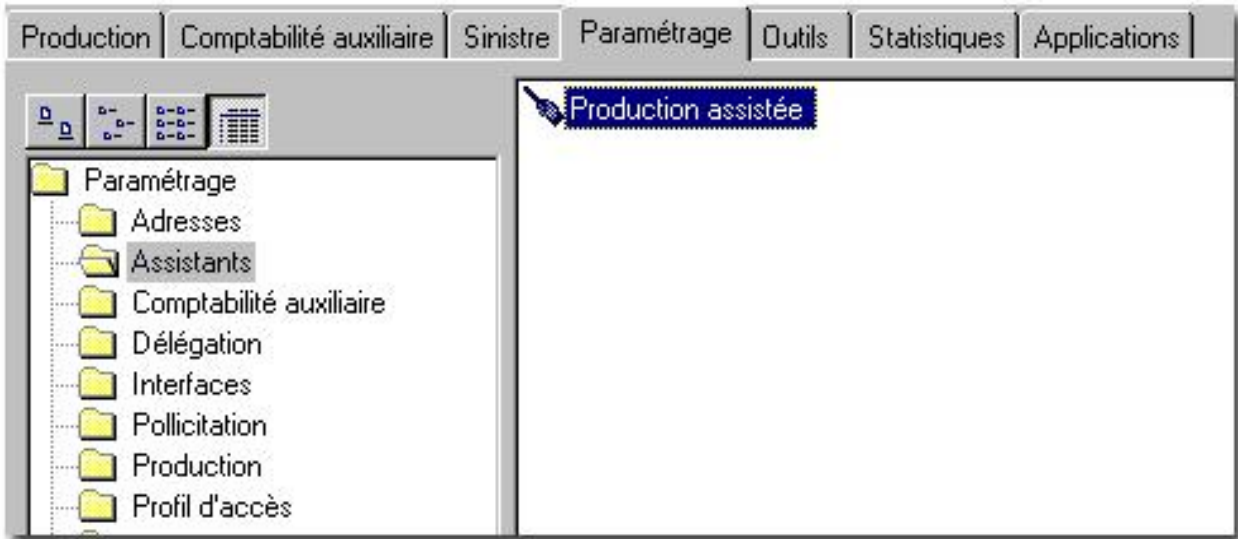
Paramétrage de L'assistant de Production



CHAPITRE 2 : Paramétrage de l'Assistant

Le Mode Echo

Dans ce dossier "Assistants", l'assistant "Production assistée" concerne uniquement le mode *ECHO* :



Les trois premières lignes de paramétrage de l'assistant concerne le spécifique du mode ECHO (la réception de disquette terme).

Selon la procédure souhaitée :

- Réception télécom des dont d'actes.
- Réception télécom des pièces rentrées signées.
- Réception télécom des pièces de la compagnie.

Vous devez définir le code mouvement et l'acte liés (liste déroulante des codes existants).



Tout au long de l'assistant, **1** des questions vous seront posées.

En passant par ce paramétrage vous pouvez retirer des questions de l'assistant si vous les jugez non utilisables dans votre mode de gestion.

Il vous suffit de décocher les questions non souhaitées.

The screenshot shows a software interface with two main sections. On the left, under 'Liste des assistants', there is a table with columns 'Code' and 'Intitulé'. The row for 'EMU-RPC' is highlighted. On the right, under 'Questions à présenter dans l'assistant', there are input fields for 'Code' (EMU-RPC), 'Intitulé' (Réception Télécom des pièces de la compagnie), 'Mouvement' (0), and 'Acte' (RP). Below these fields is a list of questions with checkboxes. A circled '1' is placed next to the first question: 'Avez-vous un acompte à encaisser (O/N) ?'. The other questions are: 'Voulez-vous chainer sur la procédure de retour de quittances (O/N) ?', 'Voulez-vous chainer sur la procédure d'annulation de quittances (O/N) ?', 'Voulez-vous chainer sur la procédure d'encaissement (O/N) ?', 'Voulez-vous éditer une lettre de régularisation au client (O/N) ?', 'Voulez-vous éditer un document de suivi (O/N) ?', and 'Voulez-vous effectuer un Rentré Signé (O/N) ?'. The checkboxes for the last four questions are checked.

Code	Intitulé
EMU-DA	Réception Télécom des Dont Actes
EMU-PRS	Réception Télécom des pièces Rentré
EMU-RPC	Réception Télécom des pièces de la c
PRD-DA	Demande d'un avenant
PRD-DAN	Demande d'affaire nouvelle
PRD-DAR	Demande d'un avenant de résiliation
PRD-DAS	Demande d'un avenant de suspensio
PRD-PRS	Pièces rentrées signées du client
PRD-RDA	Réception d'un don acte
PRD-RPC	Réception des pièces de la compagnie
PRD-RPF	Retour de pièces fausses
PRD-RSE	Retour pour sans effet

Questions à présenter dans l'assistant

Code: EMU-RPC
Intitulé: Réception Télécom des pièces de la compagnie
Mouvement: 0 Inconnu
Acte: RP

Avez-vous un acompte à encaisser (O/N) ? **1**
Voulez-vous chainer sur la procédure de retour de quittances (O/N) ?
Voulez-vous chainer sur la procédure d'annulation de quittances (O/N) ?
Voulez-vous chainer sur la procédure d'encaissement (O/N) ?
Voulez-vous éditer une lettre de régularisation au client (O/N) ?
Voulez-vous éditer un document de suivi (O/N) ?
Voulez-vous effectuer un Rentré Signé (O/N) ?

La Production standard

Utilisé uniquement en gestion "Hors délégation", cet assistant peut être utilisé selon la procédure souhaitée :

- en "Demande d'Affaire Nouvelle".
- en "Demande d'un Avenant".
- en "Pièces rentrées signées du client".
- en "Retour de pièces fausses".
- en "Retour pour sans effet".



Il vous suffit de décocher les questions non souhaitées.

Les questions de l'assistant :

Pour chacune des questions suivantes, en cochant la question dans le paramétrage la question vous sera posée dans l'assistant.

- Dans l'assistant de "Création d'une affaire nouvelle et d'un avenant"

Avez-vous un acompte à encaisser (O/N) ?

Vous avez la possibilité d'encaisser un acompte.

Voulez-vous éditer une lettre d'accompagnement à la compagnie (O/N)

Mais aussi de pouvoir directement éditer un courrier Word destiné à la compagnie.

Voulez-vous effectuer une réception de pièces (O/N) ?

Vous pouvez également chaîner sur l'assistant de réception de pièces.

Voulez-vous obtenir l'agenda pour cette police (O/N) ?

Et de faire un autre courrier Word, dont vous choisissez le destinataire.

- Dans l'assistant de "Pièces rentrées signées du client"

Voulez-vous encaisser la quittance du client (O/N) ?

Vous avez la possibilité d'encaisser une quittance.



Voulez-vous éditer un autre courrier (O/N) ?

Egalement la possibilité d'éditer un courrier Word, dont vous choisissez le destinataire.

● Dans l'assistant de "Retour de pièces fausses"

Voulez-vous retourner la quittance à la compagnie (O/N) ?

Vous pouvez proposer de retourner la quittance.

Désirez-vous éditer une lettre d'accompagnement à la compagnie?

Une lettre d'accompagnement à la compagnie peut également être proposé en édition.

Voulez-vous éditer un autre courrier?

Egalement la possibilité d'éditer un courrier Word, dont vous choisissez le destinataire.

● Dans l'assistant de "Retour pour sans effet"

Souhaitez-vous retourner la quittance à la compagnie?

Vous pouvez proposer de retourner la quittance.



Désirez-vous éditer une lettre d'accompagnement à la compagnie?

Un courrier au client ou à la compagnie peut également être proposé en édition.

● Dans l'assistant de "Réception d'un don acte"

Voulez-vous retourner la quittance à la compagnie (O/N) ?

Vous pouvez proposer de retourner la quittance.

Voulez-vous annuler la quittance du client (O/N) ?

Egalement, proposé d'annuler la quittance.

Voulez-vous encaisser la quittance du client (O/N) ?

Vous avez la possibilité d'encaisser la quittance.

Voulez-vous éditer un courrier au client ou à la compagnie (O/N) ?

Courrier au client ou à la compagnie peut également être proposé en édition.

● Dans l'assistant de "Réception des pièces de la compagnie"

Voulez-vous débiter une quittance pour ce client (O/N) ?

Possibilité de débiter une quittance.



Voulez-vous éditer une lettre de régularisation au client (O/N) ?

Une lettre de régularisation au client peut également être proposée en édition.

Voulez-vous effectuer une opération de Rentré Signé des pièces (O/N)

Vous pouvez enregistrer l'opération de rentré signé des pièces.

Voulez-vous éditer un courrier au client ou à la compagnie (O/N) ?

Un courrier au client ou à la compagnie peut également être proposé en édition.

● Dans l'assistant de "Demande d'un avenant de suspension et de résiliation"

Voulez-vous éditer une lettre d'accompagnement à la compagnie (O/N)

Une lettre d'accompagnement à la compagnie peut également être proposée en édition.

Voulez-vous effectuer une réception de pièces (O/N) ?

Vous pouvez enregistrer l'opération de réception de pièces

Voulez-vous obtenir l'agenda pour cette police (O/N) ?

Et faire un autre courrier Word, dont vous choisissez le destinataire.



Paramétrage de La Comptabilité Auxiliaire



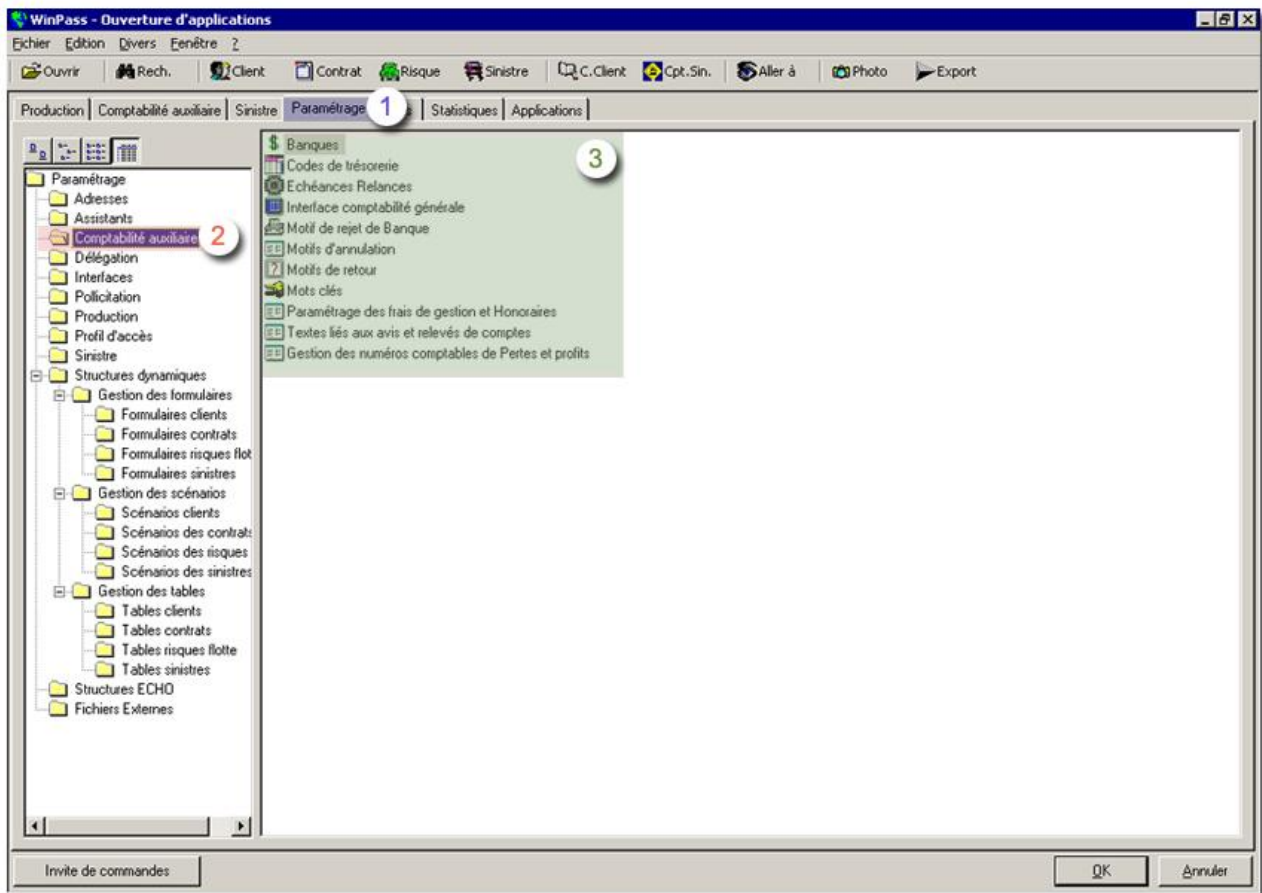
CHAPITRE 3 : Comptabilité Auxiliaire

Le paramétrage de votre “Comptabilité auxiliaire” vous permet de personnaliser votre gestion comptable et de faire vos écritures comptables quotidiennes, de gérer vos comptes clients et votre trésorerie générale.

Pour cela, dans **1** l’onglet **Paramétrage** :

2 Sélectionnez le dossier **Comptabilité Auxiliaire**.

3 Saisissez les informations dans chacun des paramètres de votre comptabilité auxiliaire.





Le paramètre Banque

Dans ce module, vous devez enregistrer toutes vos données bancaires des banques sur lesquelles vous allez effectuer des encaissements (chèques, virements) ou émettre des règlements (chèques, lettres chèques).

Important : pour saisir les "Renseignements généraux" qui vous sont demandés, il vous faut utiliser la page blanche présentée ci-dessous.

Renseignements généraux

Identifiant Banque	Etablissement	Guichet	N°Compte	Clé RIB	Emetteur
BNP	10468	02412	11888200300	40	

Titre, Nom

Ban **BNP PARIBAS**

Nom clé BNP PARIBAS

81 Rue Abbé Grégoire

CP/Ville 38000 **GRENOBLE**

Pays FR **France** Tél 04 76 87 20 21 Fax 04 76 87 20 20

Email Mob

Type d'adresse

2 Gestion des prélèvements

Prélèvements

Jours de prélèvement

Frais de prélèvement

Répertoire fichier de prélèvements ...

Code taxe

Gestion des virements

Virements

Répertoire fichier de virements ...

1 **3** **4**

- 1 Dans cette partie-ci de la fenêtre, vous devrez saisir les coordonnées de vos banques : codes établissements, codes guichets, clé R.I.B, adresses, téléphones.

Concernant la "Gestion des prélèvements", il va vous falloir saisir :



- 2 Les Jours de prélèvement.** Vous pouvez saisir jusqu'à 3 dates (jour) correspondant aux jours éventuels de prélèvement. Vous serez amené par la suite, à choisir le jour, dans la "Gestion des contrats".
- 3 Les Frais de prélèvement.** Vous devez ici saisir les frais de prélèvement TTC ou Hors taxe et ne pas oublier d'indiquer un code Taxe.

Concernant la **Gestion des virements**, si vous voulez que cela se fasse, il va vous falloir aller dans :

- 4 Répertoire fichier de prélèvement.** Vous devez indiquer le chemin sur lequel le fichier des Prélèvements pour la banque va être créé.

Les Codes de Trésorerie

Pour créer, modifier, supprimer tous vos codes de trésorerie, il vous faut, à l'aide de la fenêtre ci-dessous, remplir un certains nombre d'informations.

EJ	C...	Intitulé
FO...	AV	Avances cabinet
FO...	B1	BNP PARIBAS
FO...	PR	PRELEVEMENT
FO...	RD	Rétrocession déduite
FO...	VI	Virement interne
FO...	AV	AVANCES CABINET
FO...	B1	BNP PARIBAS
FO...	B2	CCF
FO...	CA	CAISSE
FO...	RD	RETROCESSION DEDUITE
FO...	T1	TRAITES SUR BNP
FO...	T2	TRAITES SUR CCF
FO...	VI	VIREMENTS INTERNES



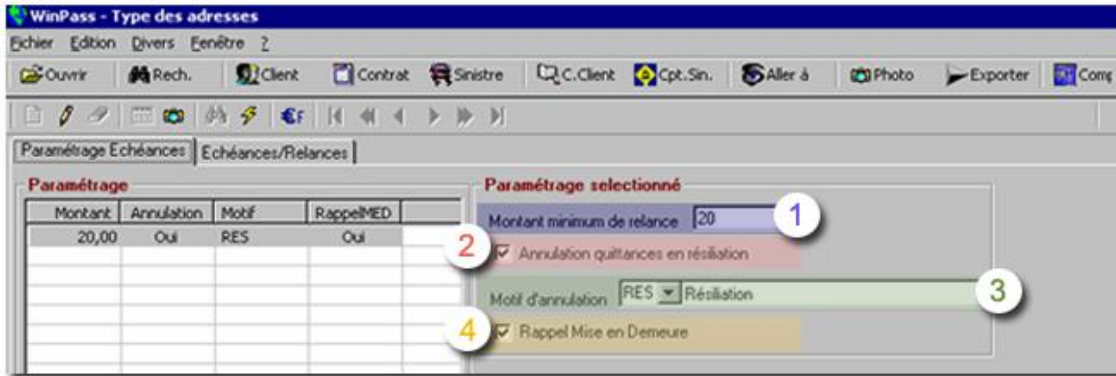
- 1 **Compte bancaire.** Lorsqu'il s'agit d'un code de trésorerie de banque, il vous fait rattacher le code à la banque concernée.
- 2 **Remise de chèque.** Ce paramètre va vous permettre de générer automatiquement l'utilisation les bordereaux de remises de chèques en banque (présent dans le traitement de la fin de journée comptable).
- 3 **Lettre chèque.** Cette case à cocher va vous permettre de paramétrer des lettres chèque par menu. Cliquez sur ouvrir pour choisir le document dans Word.
- 4 **Virement.** Cochez cette case si un de vos codes de trésorerie est dédié au virement.
- 5 **Compte de remise.** Vous devez Indiquer ici, le compte d'attente de Remise en Banque (généralement 511...)
- 6 **Journal de banque.** Si dans le logiciel de comptabilité générale vous avez créé un journal de banque, en l'indiquant ici, vous pourrez intégrer directement les écritures générées par ce code de trésorerie dans ce journal.

Important : Si vous utilisez SAGE, le journal de Banque est impératif pour pouvoir par la suite effectuer les rapprochements bancaires.



Les Echéances, Relances

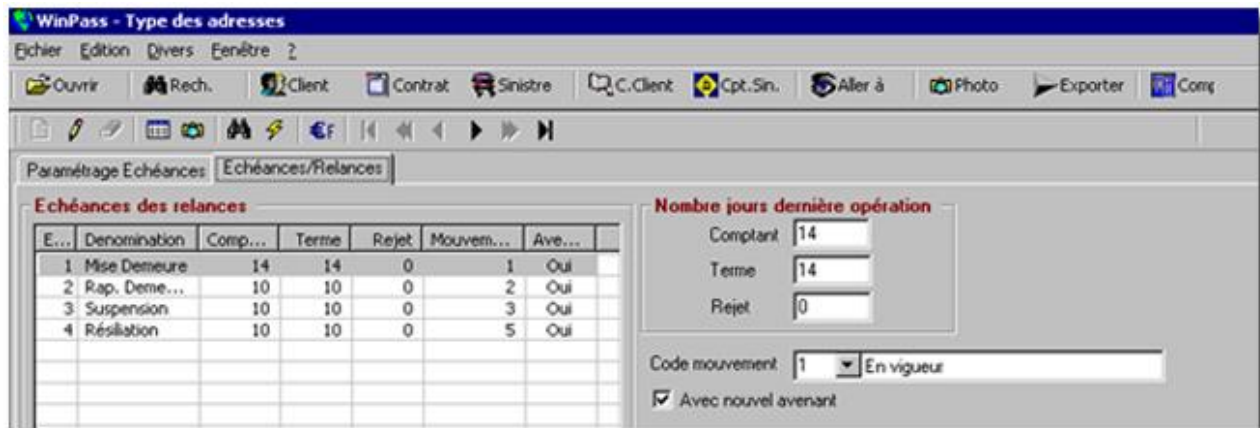
L'onglet Paramétrage Echéances



- 1 Saisissez le montant minimum pour pouvoir relancer les clients.
- 2 Si votre contrat est résilié par la procédure de relance, en cochant cette case, le traitement positionnera la quittance en arriéré en statut 'annulation' et générera l'écriture comptable d'annulation de quittance.
- 3 Si la quittance en arriéré est annulée, il vous faut indiquer le motif d'annulation.
- 4 L'étape de rappel de mise en demeure et optionnel dans la procédure de relance.



L'onglet Echéances Relances



Indiquez le nombre de jour permettant la mise en place des différentes étapes au comptant, au terme et en rejet.

Si vous cochez 'avec nouvel avenant', vous pouvez pour chacune des étapes générées créer un avenant, si c'est le cas indiquez également le code mouvement lié à cet avenant.

L'interface de comptabilité générale

Lorsque vous cliquez sur l'onglet "Interface Comptabilité". Vous vous trouvez devant une fenêtre de sécurité, vous demandant un mot de passe pour accéder à cette transaction.

Vous arrivez ensuite sur la fenêtre de paramétrage laquelle comporte "quatre Onglets de paramétrage internes". Il va vous falloir enregistrer des informations dans chacun d'eux.



L'onglet Général

Vous devez choisir le type de comptabilité :

EMISSION : Génération des écritures en comptabilité générale dès l'émission de la quittance.

ENCAISSEMENT : Génération des écritures en comptabilité générale lors de l'encaissement de la quittance.

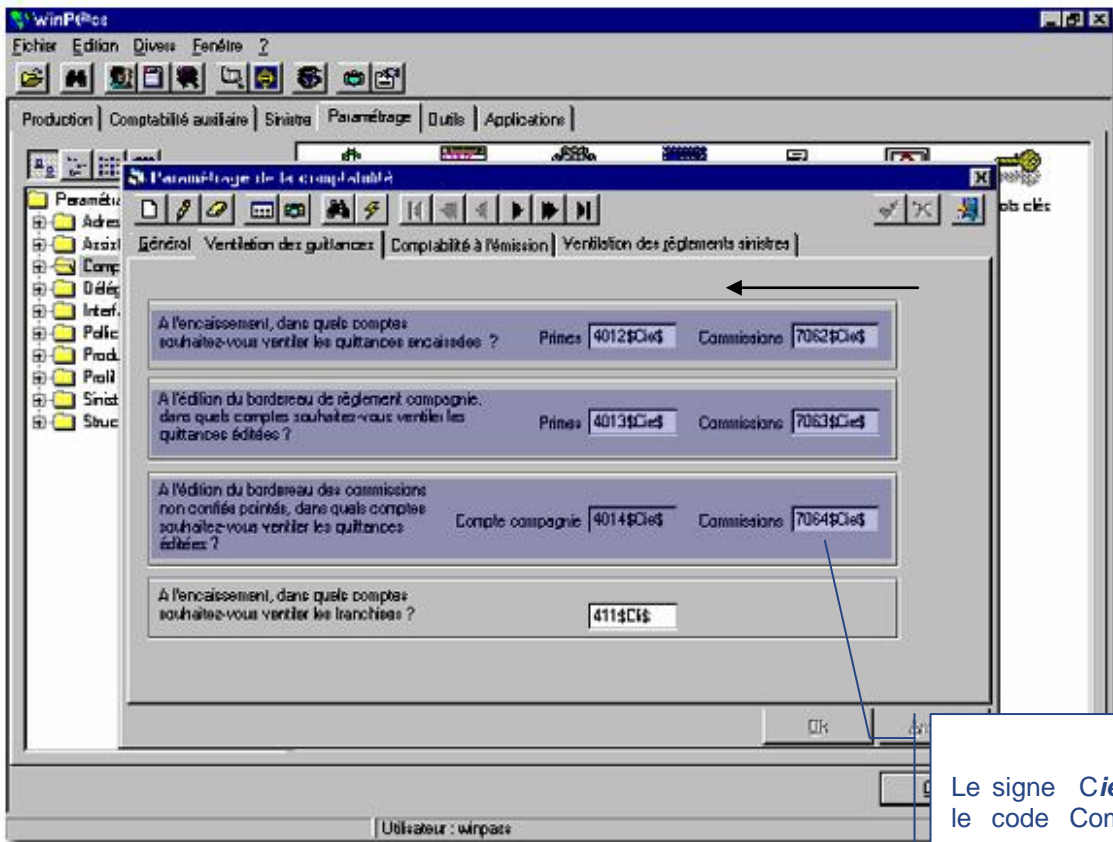
1 En cochant cette case, vous pouvez sortir les bordereaux de remise de chèque par code de trésorerie (Sinon il sortira par code de banque)

2 Cette case cochée va vous permettre d'avoir le détail de toutes les écritures d'émission dans la comptabilité générale.

3 Indiquez ici, les montants à ne pas dépasser en perte et en profit en saisie d'encaissement.



L'onglet Ventilation des quittances





L'onglet Comptabilité à l'encaissement

Frais de gestion	708100000
Frais de prélèvement	708200000
Tva s/frais de gestion	445711000
Tva s/frais prélèvement	445711000

En cas de comptabilité à l'Encaissement, les informations au niveau de cet onglet sont différentes. Que ce soit à l'émission et à l'encaissement, il vous faut paramétrer les frais de gestion et ou de prélèvement.

L'onglet Comptabilité à l'émission

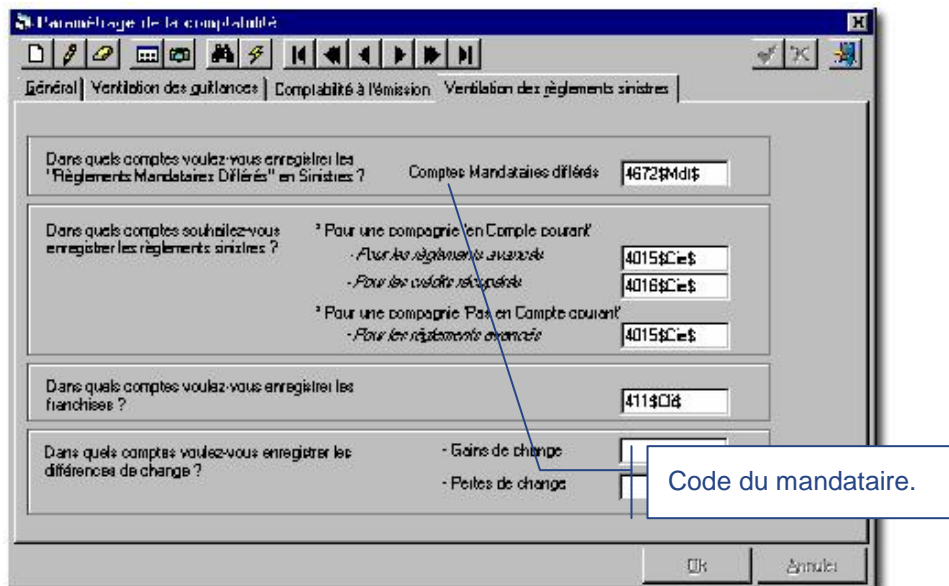
Frais de gestion et de prélèvement sont comptabilisés en produits dès l'émission

Primes	4011\$Ce\$	Frais de gestion	708100000
Commissions	7061\$Ce\$	Frais de prélèvement	708200000
Reflét Clients	411100000	Tva s/frais de gestion	445711000
Franchises	411\$Cl\$	Tva s/frais prélèvement	445711000

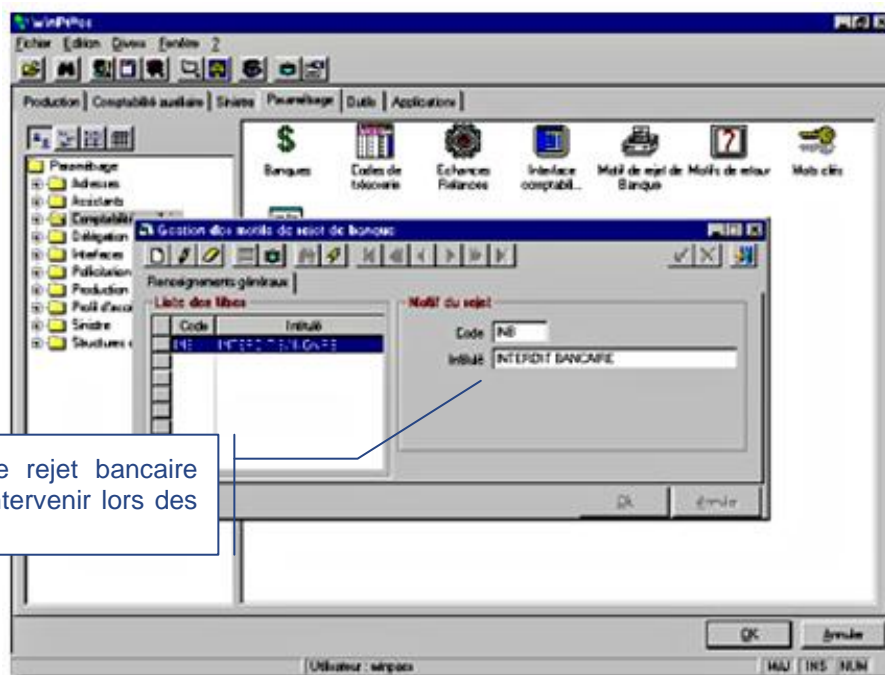
A l'Emission, vous avez à renseigner en plus les comptes d'émission de primes, de commissions, du reflét clients et des franchises.



L'onglet ventilation des règlements sinistres



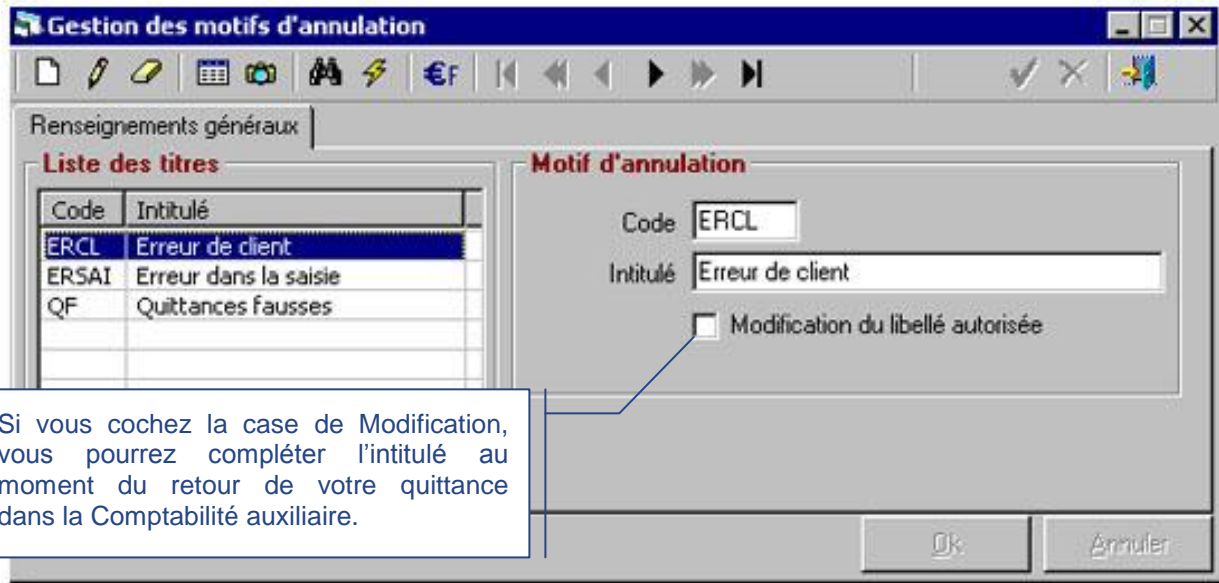
Les Motifs de rejet de banque



Les motifs de rejet bancaire qui peuvent intervenir lors des prélèvements.

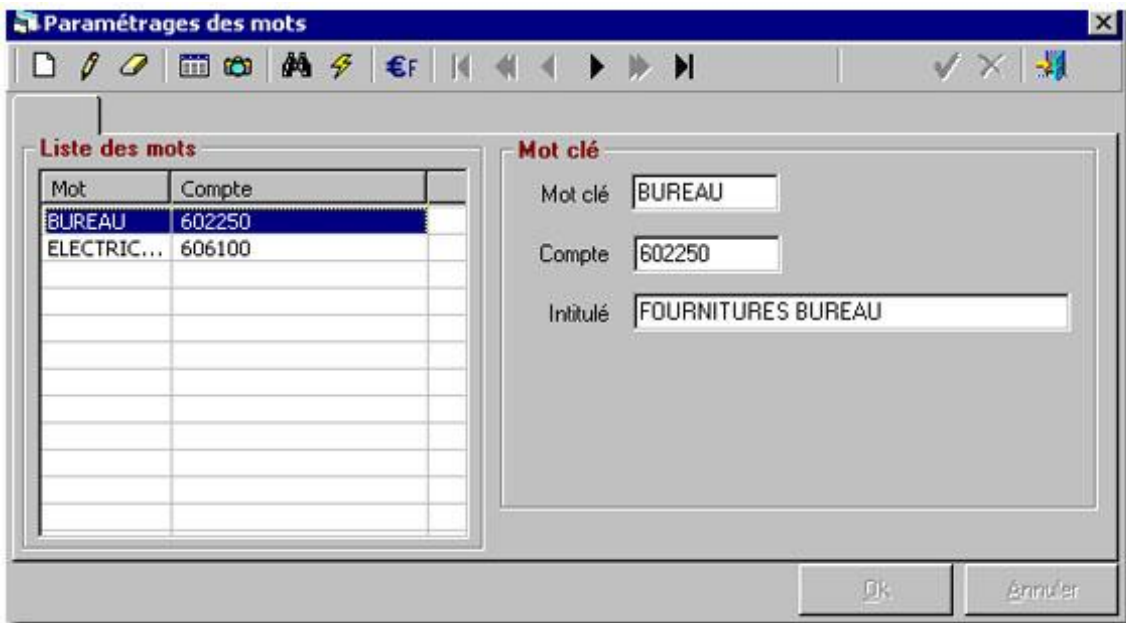


Les Motifs de retour et d'annulation



Les Mots clés

Le paramétrage des "Mots clés", vous permet de rajouter vos propres mots clés, à ceux déjà paramétrés dans Winpass.

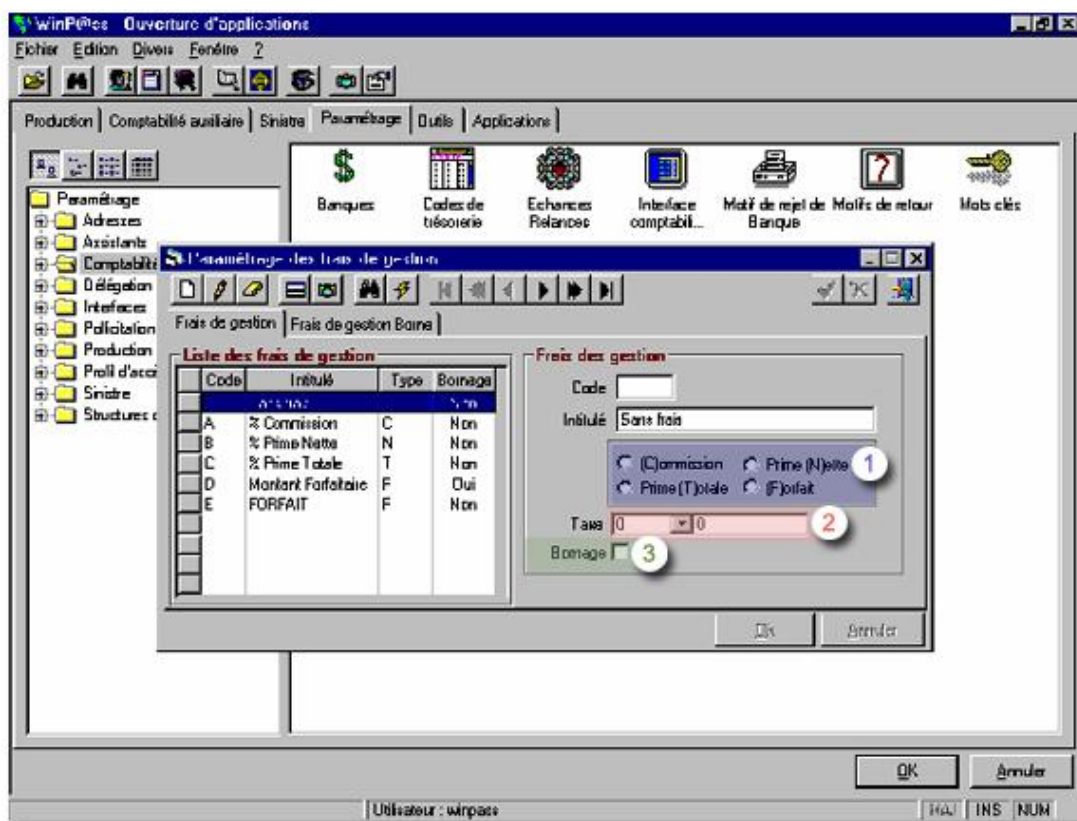




Important : Les mots clés seront utilisés dans le menu « Récapitulatif Compagnie » afin de vous aider à trouver les comptes comptables adéquats. En effet, à un mot clé correspond un compte.

Exemple : “timbres” pour récupérer auprès de la compagnie le paiement de timbres, grâce au paramétrage de ce mot et du compte associé, le logiciel affichera automatiquement le libellé et le compte utilisé.

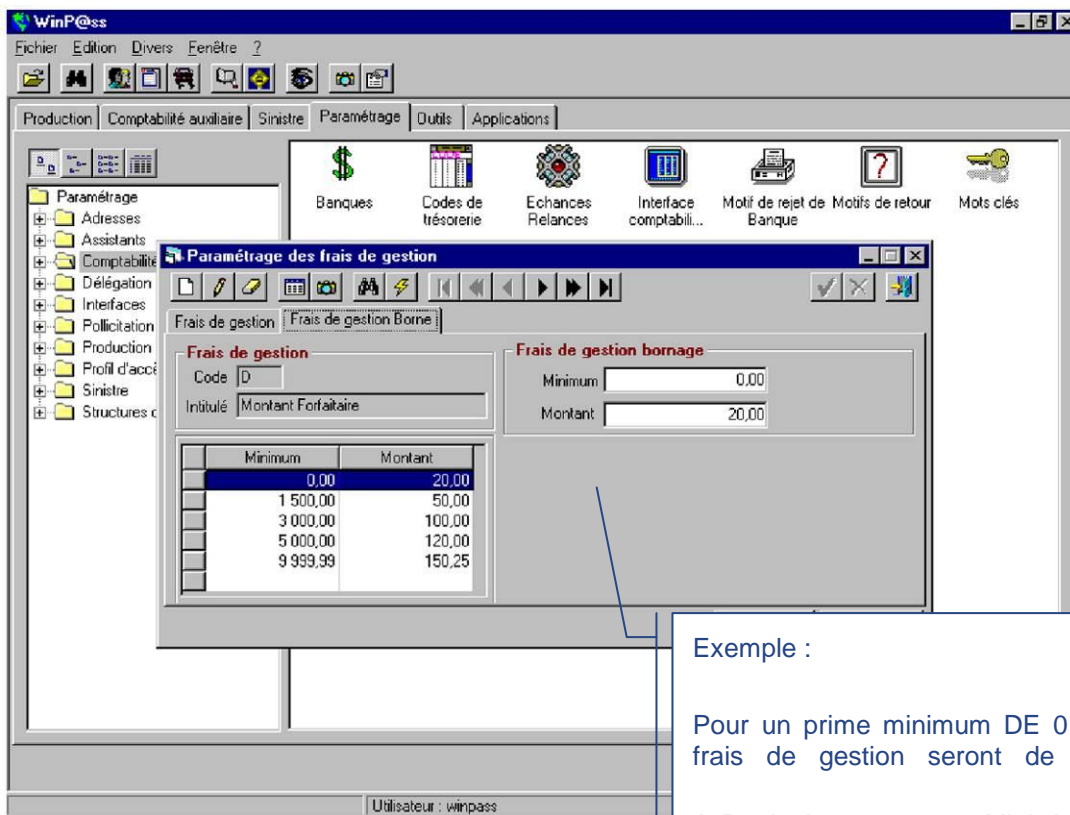
Le Paramétrage des frais de gestion



Important : Il faut savoir que pour les frais à borner, (comme ici le Montant Forfaitaire) le paramétrage des bornes se fait dans l'onglet “Frais de Gestion Borne” après avoir coché la case bornage. Le “minimum” correspond au montant minimum de la prime sur laquelle va s'effectuer le montant des frais.



- 1 Il s'agit ici d'un % sur ce que vous avez coché. La case "forfait" à la différence des autres, correspond à un montant de frais forfaitaire toujours identique.
- 2 Détermination de taxes éventuelles sur les frais de gestion.
- 3 Si vous souhaitez borner les frais de gestion, il faut cocher cette case "Valider" et se positionner sur l'onglet "Frais de Gestion Borne".



Exemple :

Pour un prime minimum DE 0 Euros, les frais de gestion seront de 20 euros.

A Partir de 1500 euros Mini de prime, les frais passeront à 50,00 euros.



Paramétrage de la délégation

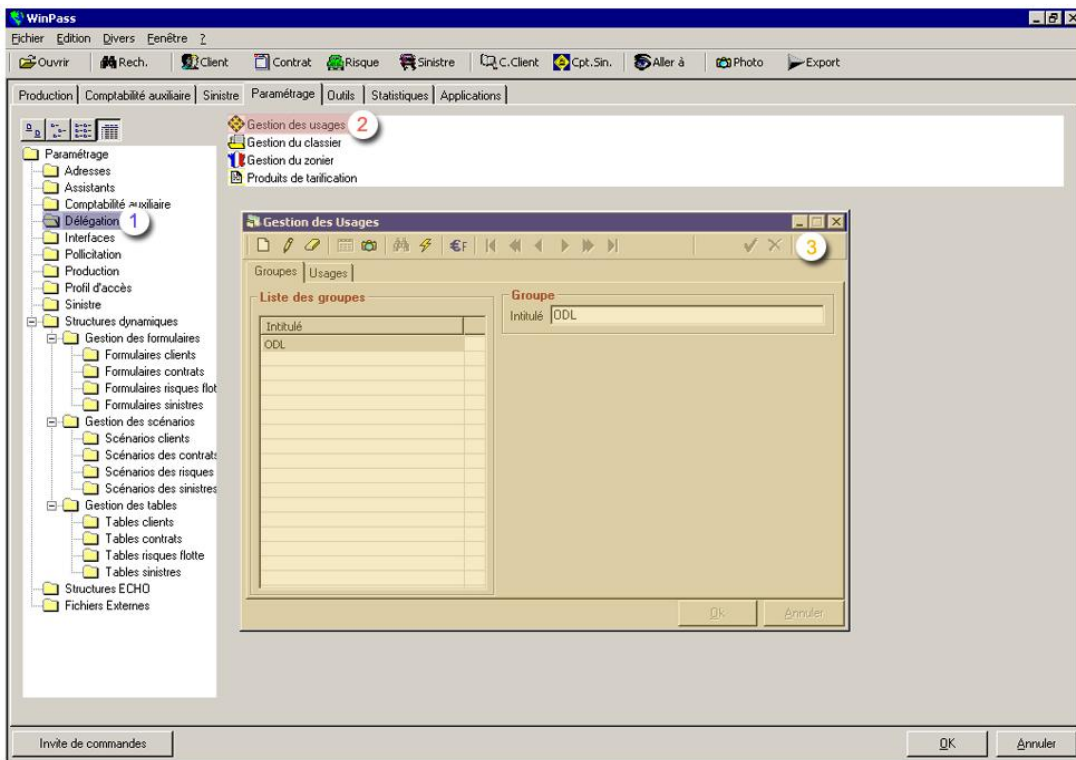


CHAPITRE 4 : La Délégation

La Gestion des usages

Demandé au moment de la saisie de vos Affaires Nouvelles, la “Gestion des usages” permet de déterminer quelle va être l’utilisation de votre véhicule : usages pour simples promenades, pour trajet travail-domicile...etc. Cette gestion des usages permet ensuite de déterminer le montant de la prime. Pour saisir ces adresses fixes :

- 1 Sélectionnez le dossier **Délégation**.
- 2 Cliquez sur le paramètre **Gestion des usages**.
- 3 Une fenêtre constituée de deux onglets, apparaît alors : **l’onglet groupes** et **l’onglet usages**. Nous allons voir à quoi correspond chacun d’eux.



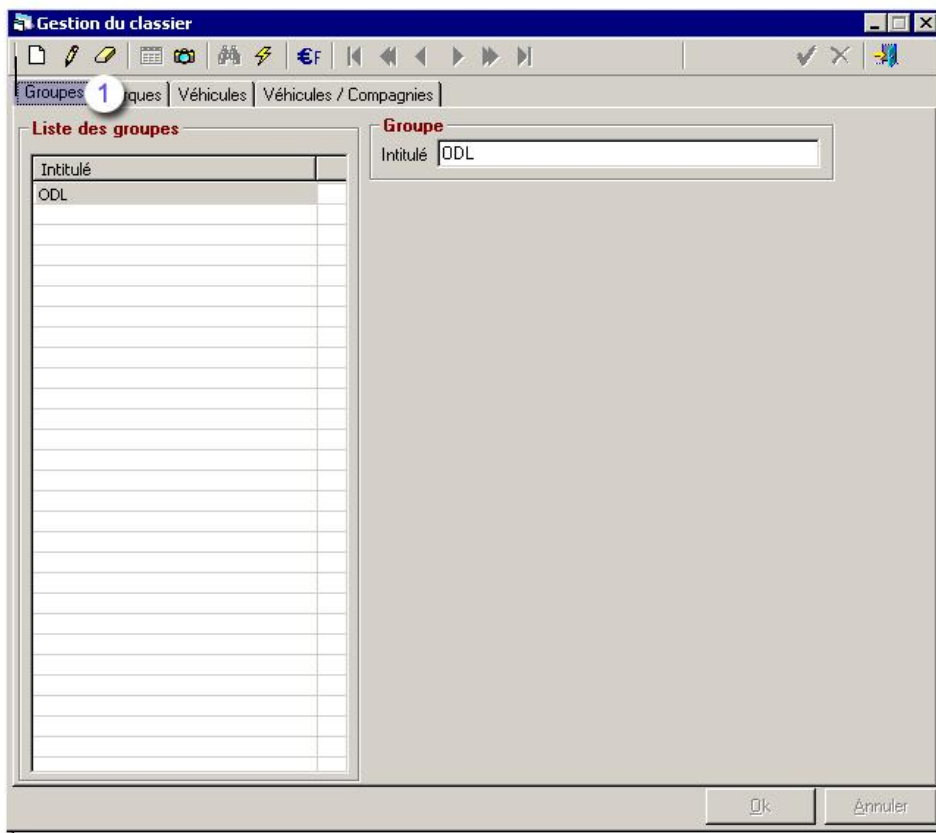


La Gestion du classier

Le classier est une base de données répertoriant tous les véhicules existants sur le marché de l'automobile.

Ce paramètre "Gestion du classier" va vous permettre de rajouter des véhicules supplémentaires sur un classier standard (Groupe – Marques etc...).

L'onglet Groupes

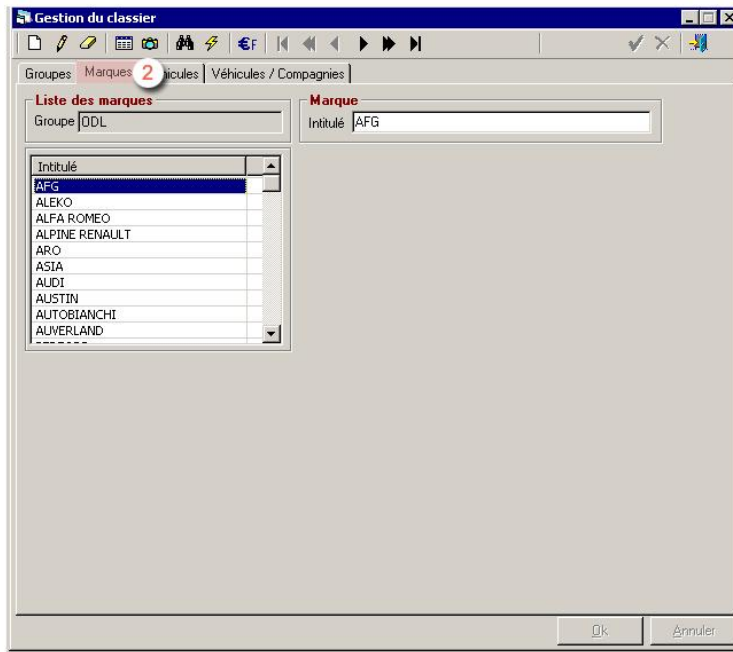


Vous disposez de tous ces onglets pour créer "par groupe" : les Marques, les Véhicules ainsi que la gestion des Véhicules par Compagnie.

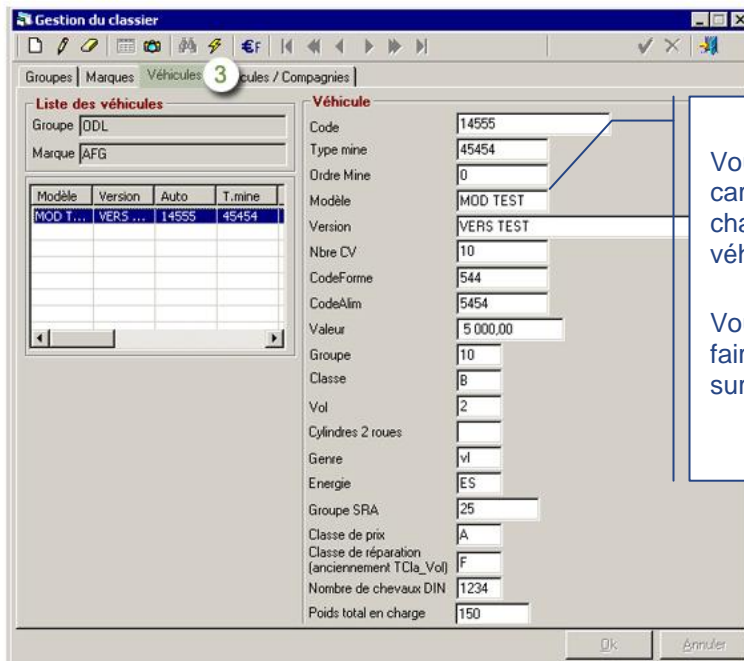


L'onglet Marques

Cet onglet va vous permettre de créer des marques de véhicules pour chaque groupe de votre classier.

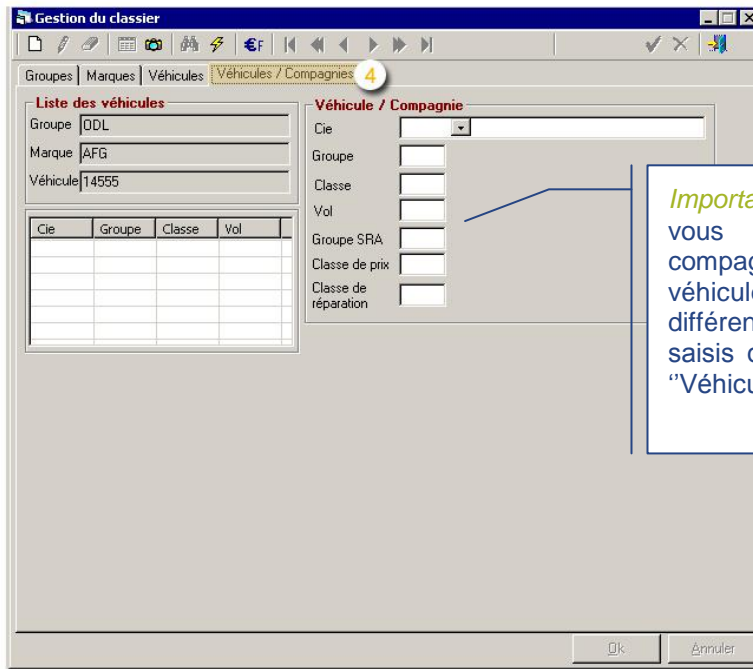


L'onglet Véhicules





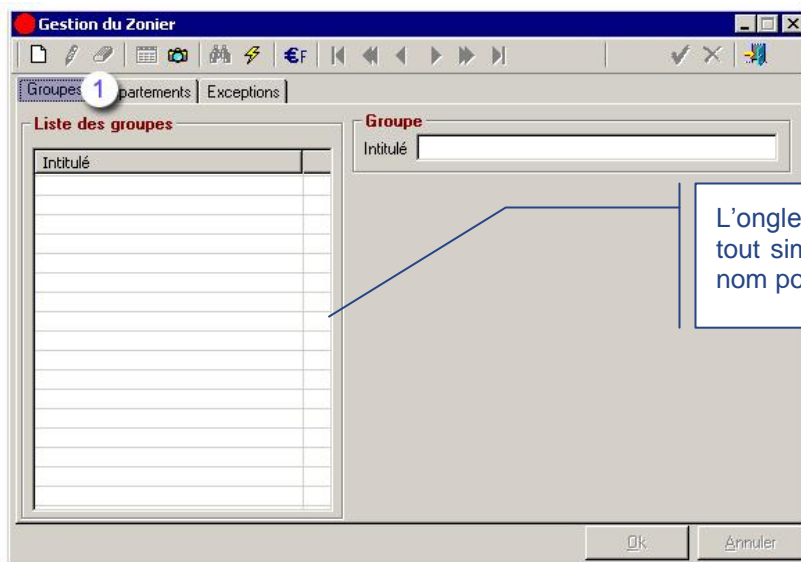
L'onglet Véhicules / compagnies



Important : Avec cet onglet, vous pouvez créer une compagnie propre à un véhicule si les codes sont différents de ceux qui sont saisis dans l'onglet ci-dessus, "Véhicules".

La Gestion du zonier

La gestion du zonier va vous permettre de créer vos différentes zones à risques qui détermineront par la suite, les tarifs adaptés aux diverses régions.



L'onglet "groupes" permet tout simplement de saisir un nom pour votre Zonier.



L'onglet Départements

Gestion du Zonier

Groupes | **Départements** | Exceptions

Liste des départements
Groupe: zone a risques

Cie	Dép.	Zone

Département
Compagnie: GAN
Département: 84 VAUCLUSE
Zone: 84160

Ok Annuler

L'onglet "Département" vous permet de saisir vos différents départements et d'y associer la compagnie qui s'occupera d'assurer cette zone.

L'onglet Exceptions

Gestion du Zonier

Groupes | Départements | **Exceptions**

Liste des exceptions
Groupe: AUTO CGU
Cie - Dép: 010 - 13

Cie	Dép.	Zone
010	13	

Villes à exclure...
Exception: 13010
Cie - Dép: MARSEILLE Am. 10
Zone: 6

Ok Annuler

Dans cet onglet vous devez indiquer les "villes d'exceptions" en rapport avec la zone indiquées au niveau du département qui ne feront pas partie de la zone mais d'une autre zone qu'il faudra définir ici.
Exemple : dans le cas d'un changement de tarif.



Le Produit de Tarification

La création d'un produit de tarification permet de relier l'entité juridique, la compagnie, la famille de branche, la branche et le produit permettant ainsi de saisir un contrat en délégation.

The screenshot shows a software window titled 'Produits de Tarification'. It features a menu bar with 'Produits', 'Champs', 'Formulaires', and 'Scénario'. On the left, there is a 'Liste des produits' table with columns 'C...' and 'Intitulé', containing one entry: 'FLT' and 'Produit de délégation FLT'. The main area is divided into several tabs: 'généraux', 'Codes mv', 'Comptant et gratuité', 'Valeurs par défaut', 'Echéance', and 'Produits de remplacement'. The 'généraux' tab is active, showing various fields for configuration: Code (FLT), Entité juridique (SATEC), Compagnie (AGF), Famille (A), Branche (AUTF), Produit (FLT), Numérotation des devis (FLT_D), Numérotation des AN (FLT_C), Numérotation des devis d'avt (FLT_D), Tarif (TG), Formule (FC), Compléments client (Aucune), Compléments contrat (PP_Contrats_4Roues), and Indices. There is also a section for 'Limites d'écart commercial' with 'De' and 'à' fields. The bottom of the window has 'Ok' and 'Annuler' buttons.

La fenêtre de saisie des "Produits de tarification" se compose de plusieurs onglets :

- 1 Les onglets **Produits, Champs, Formulaires et Scénario** vous permettent de saisir tous les paramètres qui constitueront vos fenêtres winpass.
- 2 L'onglet Produits est également constituée de plusieurs onglets, n'oubliez pas de tous les renseigner. Ces onglets vont vous être présentés dans les chapitres suivants.



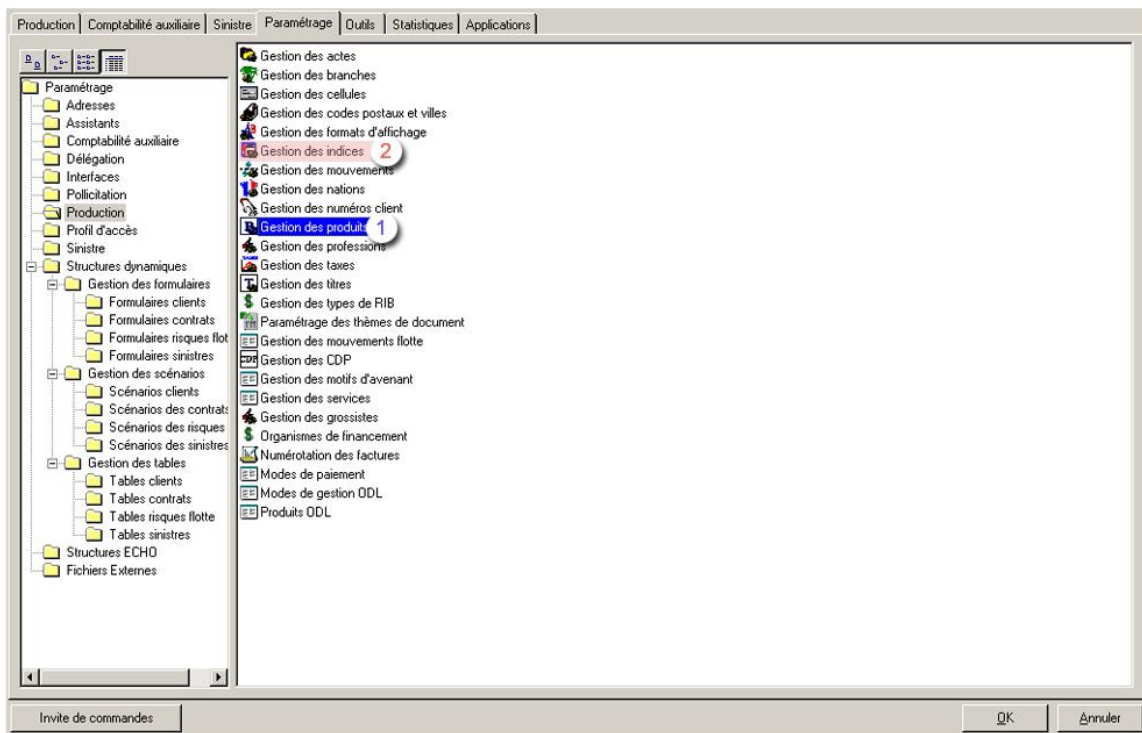
L'onglet Produits

- 1 L'onglet **Produits** va vous permettre de saisir en détail toutes les informations concernant vos produits :
- 2 Ce premier onglet **Renseignements généraux**, de l'onglet **Produits** vous permet de saisir les informations basiques : Codes, entité juridiques, familles, branches...etc.
- 3 Cette partie-ci de la fenêtre vous offre la possibilité de paramétrer une variation de tarif qui sera ensuite calculé automatiquement dans les fenêtres de chacun des produits.
- 4 Cette case à cocher sera nécessairement à cocher, si le produit paramétré n'est pas utilisé en affaire Nouvelle.

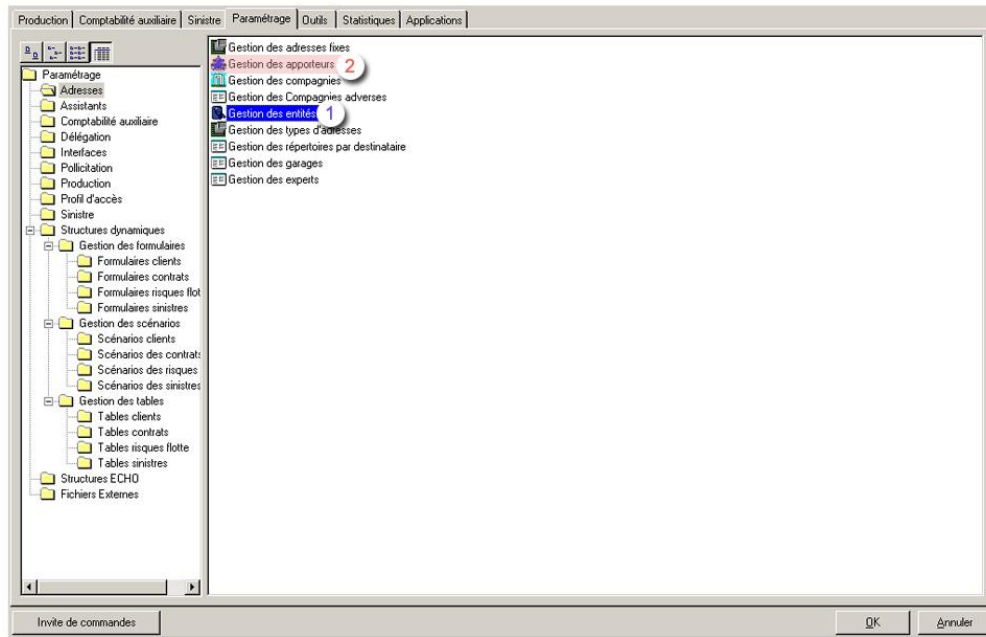


Il va vous falloir rattacher :

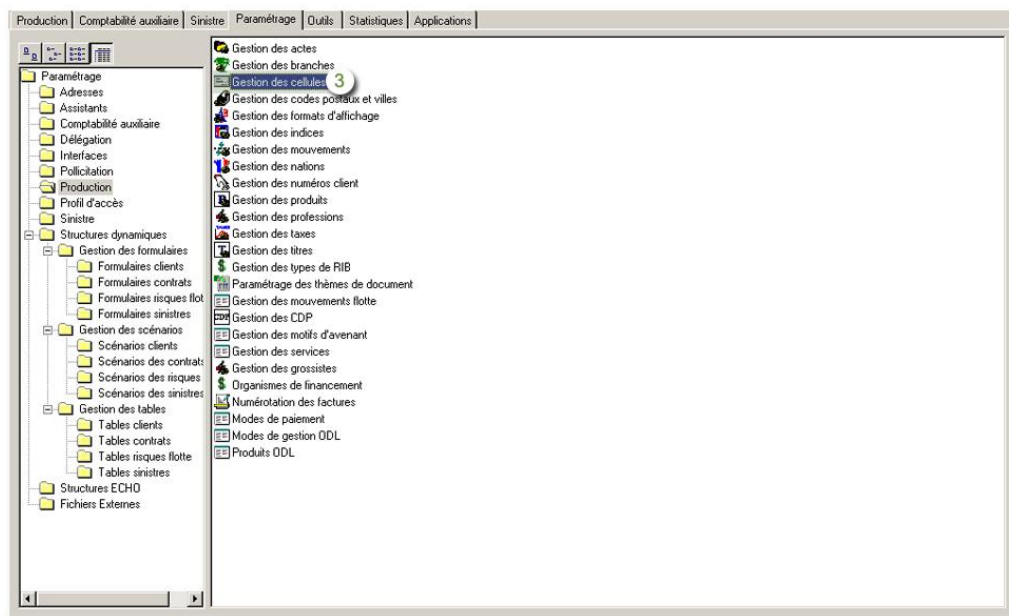
- le paramétrage de numération des devis, des affaires nouvelles ainsi que des devis d'avenant. Paramètre obligatoire de saisie
- le tarif et la formule utilisés par défaut (paramètre saisi dans **1** la **Gestion des produits**).



- les tables des structures dynamiques client et contrat permettant de créer les formulaires de saisie.
- l'indice utilisé par le produit (FNB, RI.....), (paramètre saisi dans **2** gestion des indices).



- le n° de police mère (paramètre saisi dans la **1** **Gestion des entités**).
- L'apporteur par défaut (paramètre saisi dans la **2** **Gestion des apporteurs et rattaché dans la 1** **Gestion des entités**).
- La cellule par défaut (paramètre saisi dans la **3** **Gestion des cellules**).





L'onglet Codes mouvement de produits

Produits | Champs | Formulaire | Scénario

Liste des produits

C...	Intitulé
2R	MOTO - 80 CM3
2R+	MOTO +80 CM3
2R+2	MOTO +80 CM3
2R2	MOTO - 80 CM3
2R2M	MIGRATION-CYCLO - 80 CM3
2R...	MIGRATION-CYCLO +125 CM
2RM	MIGRATION -CYCLO - 80 CM
2R...	MIGRATION -CYCLO +125 CM
ASM1	MIGRATION MISSION AUTO
ASM2	MIGRATION MISSION AUTO
A6D	AUTO COLLECTION
A6D2	AUTO COLLECTION
A6M	AUTO COLLECTION MIGRATI
A6M2	AUTO COLLECTION MIGRATI
AU...	MIGRATION-AUTO MONO VEI
AU...	AUTOMOBILE
AU...	AUTOMOBILE
AU...	MIGRATION- AUTO MONO VE
E3D	ENGINS DE CHANTIERS
E3D2	ENGINS DE CHANTIERS
E3M	ENGINS DE CHANTIERS MIGR
E3M2	ENGINS DE CHANTIERS MIGR
E4D	VOITURETTE
E4D2	VOITURETTE

Renseignements généraux | Codes mvt 2 | Comptant et gratuité | Echéance | Produits de remplacement

Devis	12	devis
Affaire nouvelle	1	En cours
Avenant	1	En cours
Devis d'avenant	12	devis
Résil (perte de risque)	3	Résilié
Résil compagnie	1	En cours
Résil client	1	En cours
Suspension	2	Suspendu
Remise en vigueur	6	Remise en vigueur
Avenant administratif	1	

Code mvt. pour le contrat de remplacement: 1
Code mvt. pour le contrat remplacé: 14
Résiliation suite à transfert cie: 3

Ici, il va vous falloir rattacher les codes mouvement relatif aux différents actes de production.

L'onglet Comptant et gratuité de produits

Produits | Champs | Formulaire | Scénario

Liste des produits

C...	Intitulé
2R	MOTO - 80 CM3
2R+	MOTO +80 CM3
2R+2	MOTO +80 CM3
2R2	MOTO - 80 CM3
2R2M	MIGRATION-CYCLO - 80 CM3
2R...	MIGRATION-CYCLO +125 CM
2RM	MIGRATION -CYCLO - 80 CM
2R...	MIGRATION -CYCLO +125 CM
ASM1	MIGRATION MISSION AUTO
ASM2	MIGRATION MISSION AUTO
A6D	AUTO COLLECTION
A6D2	AUTO COLLECTION
A6M	AUTO COLLECTION MIGRATI
A6M2	AUTO COLLECTION MIGRATI
AU...	MIGRATION-AUTO MONO VEI
AU...	AUTOMOBILE
AU...	AUTOMOBILE
AU...	MIGRATION- AUTO MONO VE
E3D	ENGINS DE CHANTIERS
E3D2	ENGINS DE CHANTIERS
E3M	ENGINS DE CHANTIERS MIGR
E3M2	ENGINS DE CHANTIERS MIGR
E4D	VOITURETTE
E4D2	VOITURETTE

Renseignements généraux | Codes mvt | Comptant et gratuité 3 | Echéance | Produits de remplacement

Nombre de mois à englober dans le calcul du comptant (affaire nouvelle) en cas de prélèvement automatique et de fractionnement mensuel: 0

Nombre de mois de gratuité dans le calcul de la quittance comptant

<input checked="" type="checkbox"/> 1 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 2 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 3 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 4 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 5 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 6 Mois
<input checked="" type="checkbox"/> 7 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 8 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 9 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 10 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 11 Mois	<input checked="" type="checkbox"/> 12 Mois

Ici, vous pouvez indiquer le nombre de mois gratuits permis en saisie d'affaire nouvelle.



L'onglet Champs

Produits Champs 2 Formulaires Scénario

Liste des champs

Code AUTOM Intitulé MIGRATION-AUTO MONO VEHICULE

N.	Table	Champ	Description
0	PP_Contrats_4Roues	PolC1_ANTECED_CD1	Antécédents conducteur 1
1	PP_Contrats_4Roues	PolC1_ANTECED_CD2	Antécédents conducteur 2
2	PP_Contrats_4Roues	PolC1_ANTECED_CD3	Antécédents conducteur 3
3	PP_Contrats_4Roues	PolC1_ANTECED_CD4	Antécédents conducteur 4
4	PP_Contrats_4Roues	PolC1_ASSURE_DEPUI5	Assuré depuis
5	PP_Contrats_4Roues	PolC1_AUTO_IMMATR...	Immatriculation
6	PP_Contrats_4Roues	PolC1_CAT_PERMIS_C...	Catégorie de permis du conducteur 1
7	PP_Contrats_4Roues	PolC1_CAT_PERMIS_C...	Catégorie de permis du conducteur 2
8	PP_Contrats_4Roues	PolC1_CAT_PERMIS_C...	Catégorie de permis du conducteur 3
9	PP_Contrats_4Roues	PolC1_CAT_PERMIS_C...	Catégorie de permis du conducteur 4
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_ASSUR...	Cond 2 Assuré depuis
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_DATE_...	Cond 2 date du dernier sinistre
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_DATE_...	Cond 2 date de naissance
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_DATE_...	Cond 2 date de permis
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_GENRE	Cond 2 genre
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_NBRE_...	Cond 2 nbre de sinistres non responsables
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_NBRES...	Cond 2 nbre de sinistres responsables
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_NOM	Cond 2 nom
1..	PP_Contrats_4Roues	PolC1_COND2_PRENOM	Cond 2 prénom

Champs compléments client

Champs compléments contrat

Sélection des champs utilisés dans les formulaires (Cliquez sur "champs")

L'onglet Formulaires

Grâce à cet onglet "formulaires" vous pouvez soit :

- Créer un ou plusieurs formulaires, directement dans cette grille (cliquez sur la **page blanche**, indiquez le nom de votre **formulaire** puis cliquez sur **configuration**).
- Modifier un formulaire, directement dans cette grille (cliquez sur le **crayon**, puis cliquez sur **configuration**).
- Importer un formulaire présent dans les structures dynamiques (cliquez sur **import**, puis cochez le ou les formulaires à importer).

Produits Champs Formulaires 3 Scénario

Formulaire

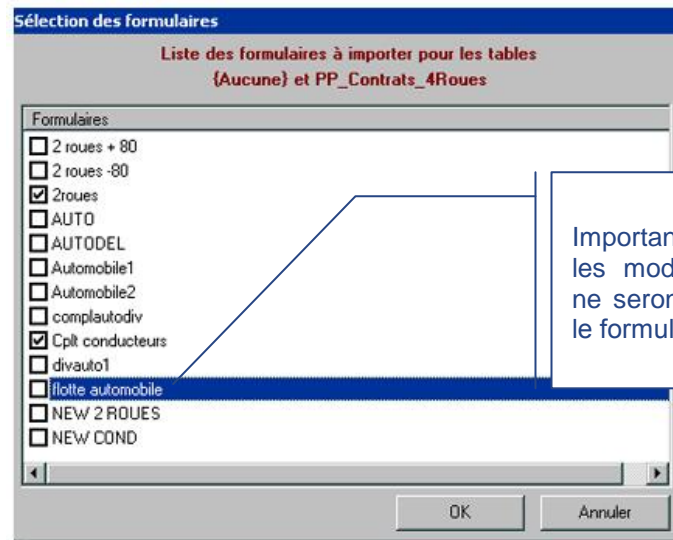
auto1
clause
Conducteurs suppl.

Produit
AUT02

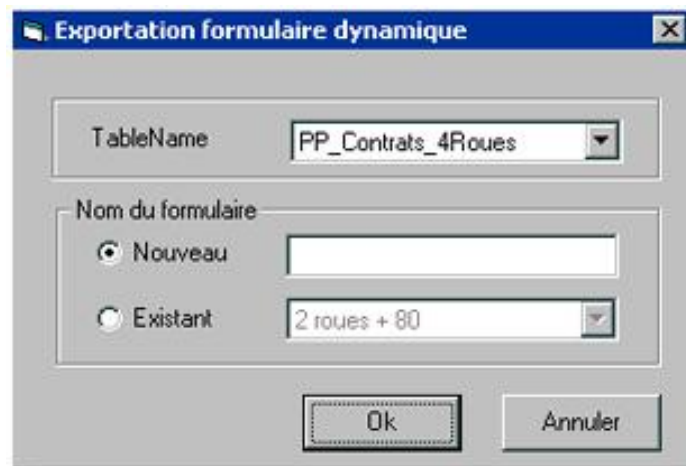
Formulaire
auto1

Configuration Import Export

Arial 9



- Exporter un formulaire créé dans le **produit de tarification** pour qu'il soit utilisé sur un autre produit.
- Cliquez sur export, indiquer le nom du formulaire ou utilisé le nom d'un formulaire existant pour le modifier.





Produits | Champs | Formulaires | Scénario 4

Scénario
AUTOMOBILE

Accès à la feuille de contrôle | Zones

Formulaire
auto1
Conducteurs suppl.
clause

Formulaire
auto1

Il vous faut indiquer l'ordre de présentation des formulaires.

- Faire la **page blanche**, sélectionnez le formulaire que vous souhaitez mettre en 1er puis de nouveau la **page blanche** et vous **sélectionnez celui qui sera second....etc)**



Paramétrage des Interfaces



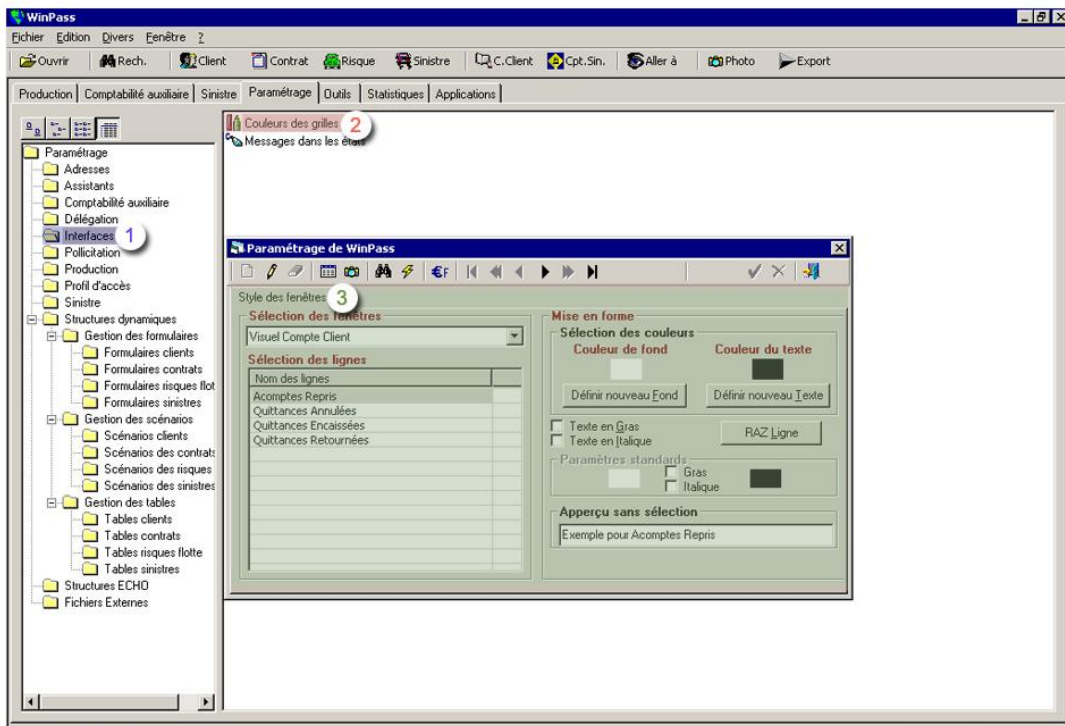
CHAPITRE 5 : Les Interfaces

Les Couleurs des grilles

Le paramétrage des interfaces vous permet de personnaliser les couleurs de vos fenêtres.

- 1 Cliquez sur le dossier **Interfaces**. vous disposerez alors de deux paramètres :
- 2 Les couleurs des grilles et les messages dans les états.

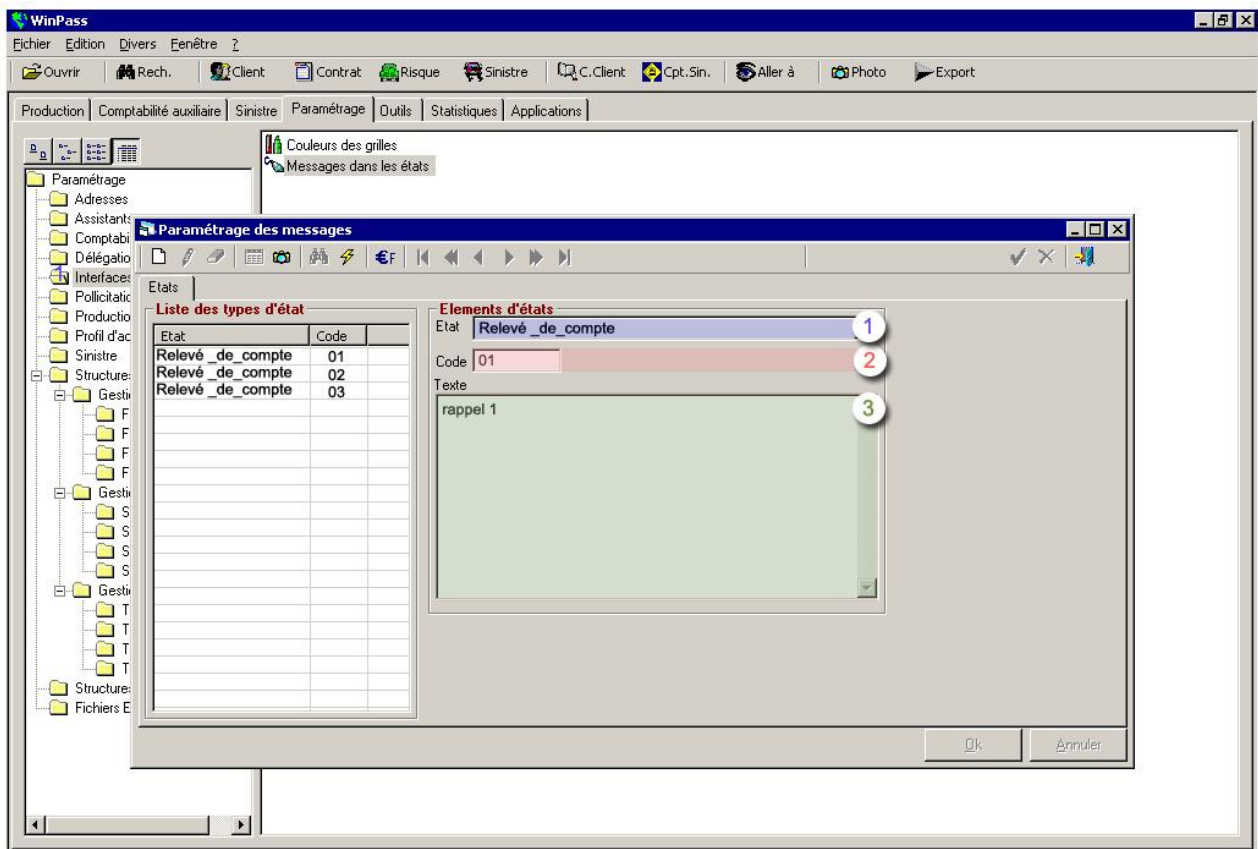
Le paramètre Couleurs des grilles



- 3 Ce paramètre **Couleurs des grilles** vous permet de définir des couleurs et des formats de texte différents pour distinguer les **visuels de compte client** et de **compte sinistre**.



Les Messages dans les Etats



Ce paramétrage des **Messages dans les états** vous permet de créer vos propres messages dans les états suivants : Avis d'échéance et Relevé de compte.

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur la **Feuille blanche** et de **1** Rechercher le Nom de l'Etat, dans la liste déroulante.

Puis ajouter des messages dans l'Etat que vous désirez compléter.

- 2** Saisissez ensuite le **Code** que vous souhaitez lui attribuer.
- 3** Saisissez également du texte, si vous souhaitez ajouter des informations supplémentaires et validez, une fois terminé.



Paramétrage de la Pollicitation

—



CHAPITRE 6 : La pollicitation

La pollicitation nécessite un travail important de paramétrage de Winpass.

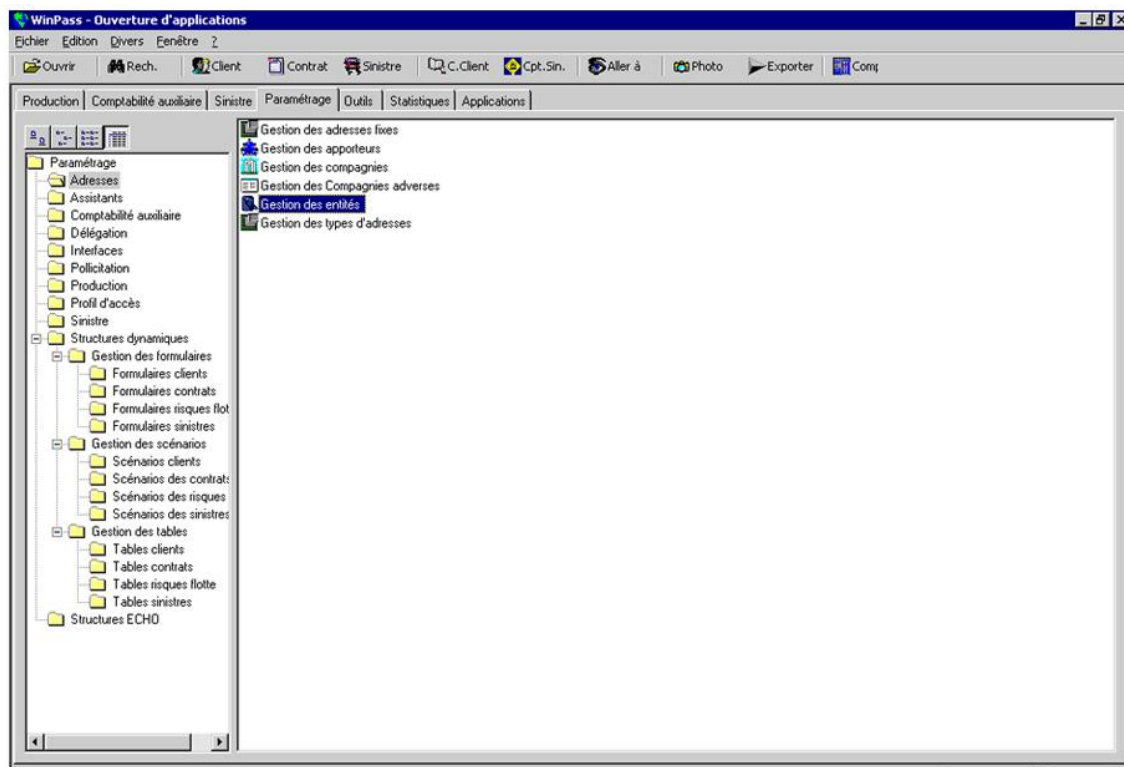
Avant de commencer, il faut déterminer l'étendue de cette opération (allons-nous proposer une pollicitation à tous les clients, voulons-nous polliciter tous les contrats ?, le montant de la prime liée à la pollicitation...)

Paramétrage de la compagnie de pollicitation

Dans l'onglet **Paramétrage** des **Adresses**, cliquez sur **Gestion des entités**. Cet onglet regroupe tous les éléments fondamentaux du contrat.

Important : dans Winpass, tous les paramétrages utiles à la production sont reliés selon le schéma suivant :

EJ → Compagnies → Branches → Produits → Tarifs → Garanties → Formules
↳ Police mère ↳ Apporteurs





WinPass - Renseignements généraux des entités juridiques

Entité juridique: SATEC

Titre, Nom: SATEC

Site: SATEC

Nom clé: SATEC

CP/Ville: []

Pays: [] Tél: [] Fax: []

Email: [] Mob: []

APE: []

Capital: [] Code Taxe: []

Registre Commerce: []

Siret ou Siren: []

- 1 Sélectionnez l'entité juridique concernée par la pollicitation 2 avec les **touches magnéto**scope.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Compagnies** afin de sélectionner la compagnie de pollicitation (cocher l'option **Compagnie de pollicitation**).

Entité juridique: SATEC SATEC

Cie	Courtier	Nom
AGF		AGF
GAN	3333	GAN
MMA		MMA

Compagnie: AGF

Code courtier: [] Contraintes EDI

Compagnie FCA: []

Code courtier FCA: []

Chemin fich. export: []

Retour de quittance

Gestion des retours crédités:

Règlements sinistre

Gestion en compte courant

Récupération immédiate automatique

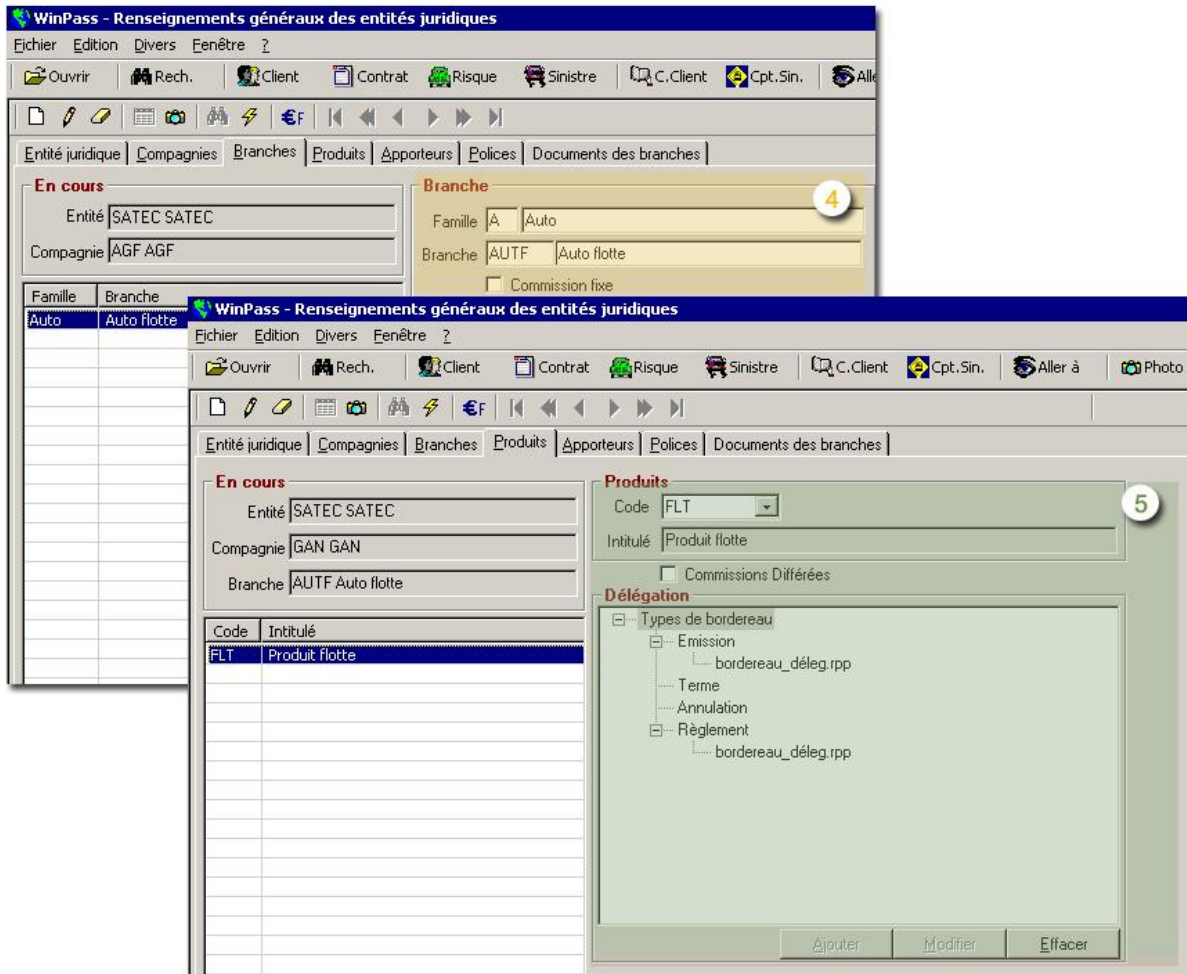
Gestion des provisions

Pollicitation

Compagnie de pollicitation 3

Type Compagnie: []

Date clôture: []



Sélectionnez ensuite **4** les branches, **5** les produits rattachés à la compagnie de pollicitation (les branches et les produits doivent avoir été paramétrés au préalable).

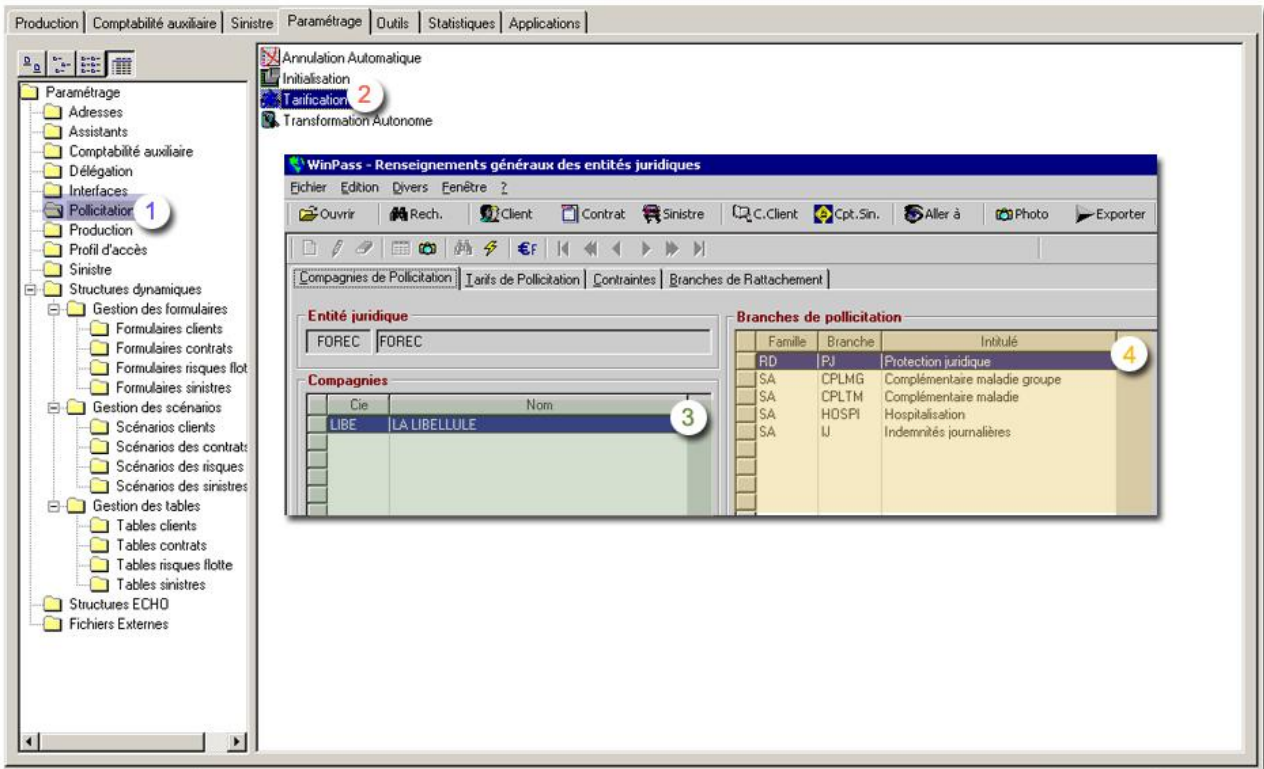
Remarque : Ne pas renseigner à ce niveau la modalité de commissionnement (ces renseignements seront portés au niveau du paramétrage du tarif de pollicitation).



Paramétrage du Tarif de pollicitation

L'onglet Compagnie de pollicitation

Après avoir déterminé les compagnies, les branches et les produits susceptibles d'être utilisés dans la cadre de la pollicitation, il vous faut paramétrer les tarifs des options proposées en pollicitation.



Pour cela, il va vous falloir aller dans l'onglet **Paramétrage** :

- 1 Cliquez sur le dossier **Pollicitation**.
- 2 Sélectionnez le paramètre **Tarification**.
- 3 Sélectionnez ensuite **la compagnie**.



- 4 Cliquez sur la Branche de pollicitation.

L'onglet Tarifs de pollicitation

Cet onglet vous permet de paramétrer vos **1 Codes de tarification** et vos modes de calculs.

Pour cela :

- 2 Indiquez le **code** et l'**intitulé du tarif** et le **Mode de calcul de la prime** (si pas de taxe mettre la zone à 0).
- 3 Indiquez ensuite le mode de **Calcul de la commission**. Il y a possibilité de borner la prime dans le cas du calcul de la prime au pourcentage de la prime du contrat porteur (dans ce cas, la transformation autonome de la pollicitation est impossible).

WinPass - Renseignements généraux des entités juridiques

Fichier Edition Divers Fenêtre ?

Ouvrir Rech. Client Contrat Sinistre C.Client Cpt.Sin. Aller à Photo Exporter

Compagnies de Pollicitation | **Tarifs de Pollicitation** | Contraintes | Branches de Rattachement

En cours

Entité FOREC FOREC

Cie LIBE LA LIBELLULE

Branche PJ Protection juridique

Tarif de pollicitation

Code 01 Intitulé Protection juridique

Mode calcul de la prime

Forfaitaire	Prime TTC	50,00	Valeur Mini	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Taxes (%)	0,00	Valeur Maxi	0,00

Liste des tarifs de pollicitation

Code	Intitulé
01	Protection juridique

Mode calcul des commissions

Forfaitaire

Commissions 10,00

Contraintes

Branche	Contr

Rattachement au contrat porteur

Sur la branche

Sur contrat libre

Un seul contrat par client

Intitulés

Ligne Option Proposition PJ

Ligne Acceptée Protection juridique

Tot. Hors Option Total Hors Option



4

Trois options existent pour le **rattachement au contrat porteur** de la pollicitation :

Sur la branche : rattachement de la pollicitation à une ou plusieurs branches "porteuses".

Sur contrat libre : la pollicitation ne se rattache qu'aux contrats vierges de toute pollicitation.

Un seul contrat par client : une seule pollicitation sera proposée par client dans le cas où celui-ci aurait souscrit deux contrats dans la même branche.

5

Les **Intitulés** apparaissent sur l'avis d'échéance et sur le relevé de compte :

Ligne Option : Libellé de la pollicitation proposée,

Ligne Acceptée : Libellé de la pollicitation acceptée,

Tot .Hors Option : Libellé sur l'avis d'échéance qui distingue un total de prime hors proposition.

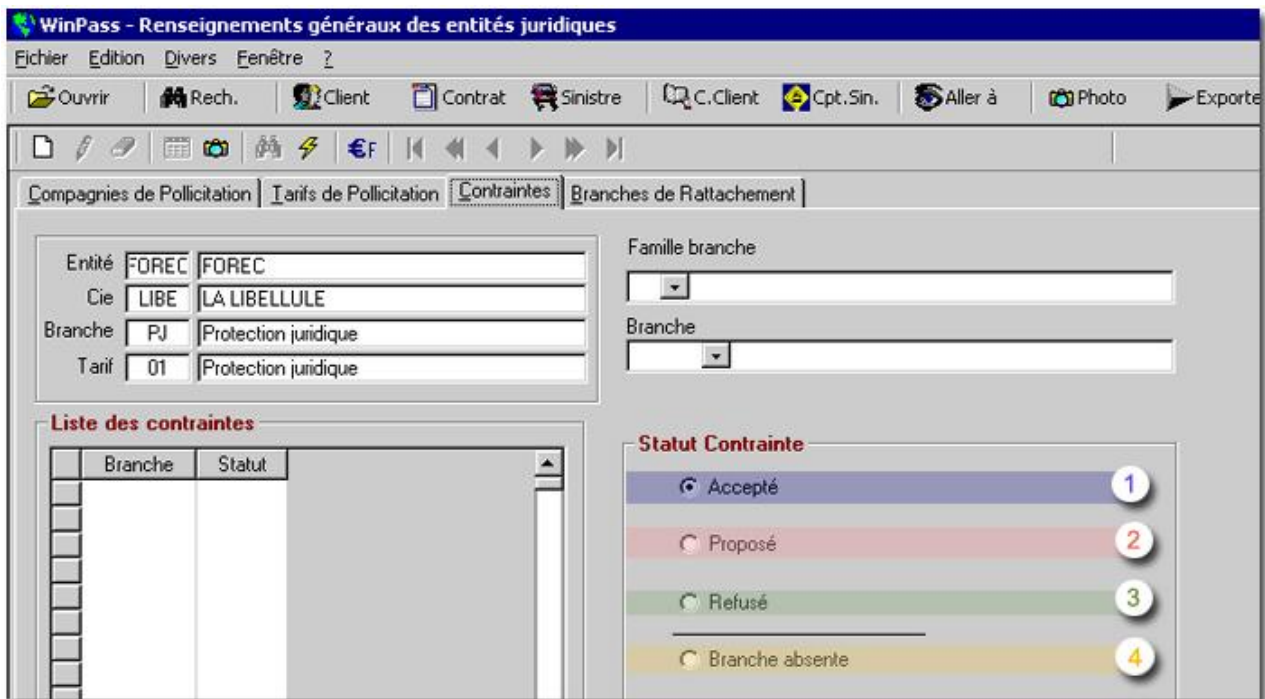
Cette somme fera automatiquement l'objet d'une quittance lors de l'émission de la quittance principale (du contrat porteur).

L'onglet Contraintes

Cet onglet "Contraintes" n'est pas obligatoire. Il sert à positionner des contraintes à l'opération de pollicitation.



Trois "Statuts contraintes" sont possibles :



- 1 **Accepté** : limite la pollicitation aux seules polices ayant déjà accepté une pollicitation (multi pollicitation),
- 2 **Proposé** : limite la pollicitation aux seules polices ayant déjà reçu une proposition de pollicitation,
- 3 **Refusé** : limite la pollicitation aux seules polices ayant déjà refusé une pollicitation.
- 4 **Branche absente** permet de proposer la pollicitation aux contrats dont la branche n'est pas celle sélectionnée.



L'onglet Branches de rattachement

WinPass - Renseignements généraux des entités juridiques

Fichier Edition Divers Fenêtre ?

Ouvrir Rech. Client Contrat Sinistre C.Client Cpt.Sin. Aller à Photo Exporter Comp

Compagnies de Pollicitation Tarifs de Pollicitation Contraintes Branches de Rattachement

Pollicitation

Entité FOREC FOREC

Compagnie LIBE LA LIBELLULE

Branche PJ Protection juridique

Tarif % Protection juridique

Compagnie	Famille	Branche
LA FOURMI	Automobile	Automobile 1ère catégorie

A polliciter

Compagnies

Toutes

FOUR LA FOURMI

FOUR LA FOURMI

Familles

Toutes

AU Automobile

AU Automobile

Cet onglet va vous permettre de sélectionner les types de contrats qui vont être pollicités.



Initialisation de la pollicitation

L'onglet Compagnie de pollicitation

Important : Il est possible d'actionner la pollicitation sur un seul contrat en mentionnant son numéro (dans notre exemple, nous avons pollicité uniquement le contrat n°FOURMI1). Pour polliciter tous les contrats des branches sélectionnées dans le paramétrage de l'onglet « Branches de rattachement ».

La case à cocher **Numéro identique au contrat initial** permet de numéroter le contrat de pollicitation avec le numéro du contrat **Porteur**.



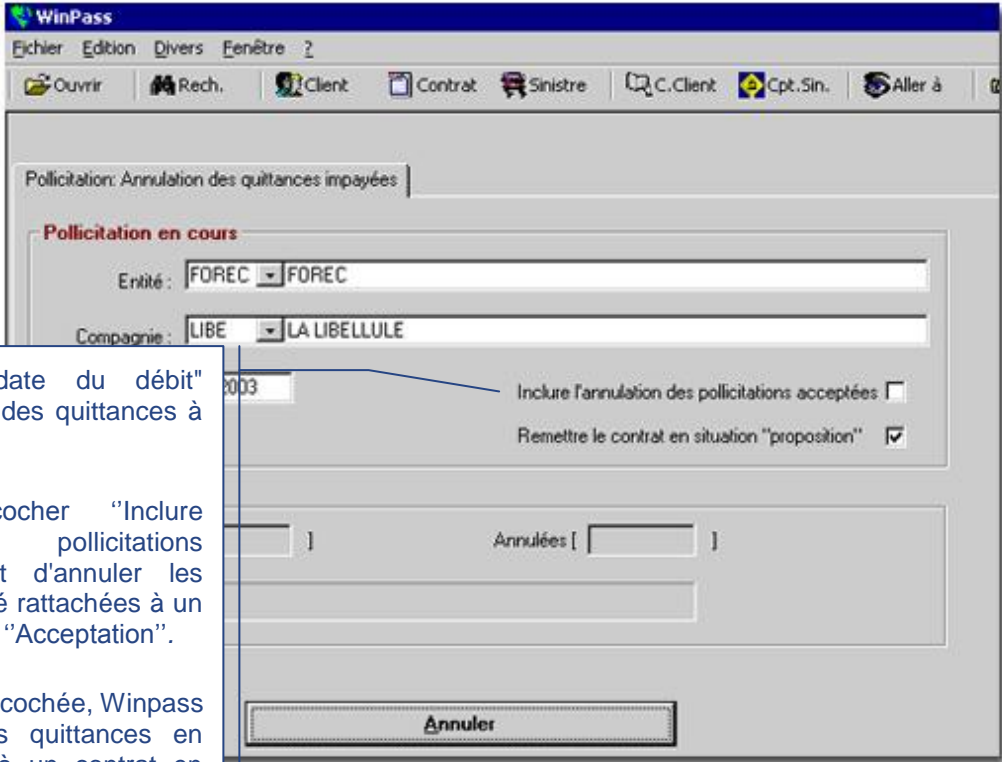
Cliquez ensuite sur le bouton « Initialiser » pour lancer la pollicitation.

Dans le bloc « statistique », le champ « proposes » nous indique combien de contrat ont été pollicités.

Annulation automatique de la pollicitation

Cette application permet d'annuler toutes les quittances pollicitées qui sont en arriéré alors que la quittance principale a été réglée (purge des quittances non acceptées par les clients).

Renseignez la "date du débit" (format MM/AAAA) des quittances à annuler.



Renseignez la "date du débit" (format MM/AAAA) des quittances à annuler.

La case à cocher "Inclure l'annulation des pollicitations acceptées" permet d'annuler les quittances en arriéré rattachées à un contrat en situation "Acceptation".

Si la case n'est pas cochée, Winpass n'annulera que les quittances en arriéré rattachées à un contrat en situation "Proposition".

Une fois l'annulation des quittances effectuée, la situation de la pollicitation (onglet Pollicitation de la fiche client) devient "Refus".



La case à cocher **Remettre le contrat en situation proposée**, une fois cochée, permet de polliciter de nouveau le contrat principal au prochain terme. Le contrat sera remis en situation **Proposition**.

Transformation autonome de la pollicitation

A partir de ce paramètre "Transformation autonome", il est possible de transformer en contrats autonomes tous les contrats d'une branche de pollicitation.

The screenshot shows the 'Transformation Autonome' window in WinPass. It contains the following fields and sections:

- Pollicitation en cours:**
 - Entité: FOREC
 - Compagnie: LIBE
 - Famille: RD
 - Branche: PJ
 - Tarif: 01
- Rattachement sur produit:** (Empty dropdown)
- Sur Mailing:** (Empty checkbox)
- Statistique:**
 - Proposés: 1
 - Acceptés: 0
 - Refusés: 0
 - Effectué: (Empty field)
 - TRANSFORMES: (Empty field)

A 'Transformer' button is located at the bottom center of the dialog.

Cette opération est possible uniquement si ces contrats sont **Acceptés** et tarifés forfaitairement (la prime ne doit pas représenter un pourcentage du montant de la prime du contrat porteur).

Il faut également vérifier qu'un produit a bien été paramétré pour la compagnie de pollicitation dans la gestion des entités (dans le cas contraire, créer le produit).



Important : L'autonomisation d'un seul contrat se réalise à partir de l'onglet « pollicitation » du contrat porteur (cette opération est nécessaire afin d'enregistrer un sinistre).

Le débit de la quittance de pollicitation étant lié au débit de la quittance du contrat porteur, les contrats devenus autonomes (donc indépendants du contrat porteur) devront donc faire l'objet d'un débit particulier.

Il est possible d'utiliser le "débit automatique" de la gestion des bordereaux confiés pour débiter d'un même montant l'ensemble des contrats d'une compagnie.

Cette procédure nécessite toutefois une compagnie spécifique à la pollicitation car tous les contrats de la compagnie seront débités du même montant.

En outre, il ne sera pas possible d'utiliser cette procédure si plusieurs contrats différents sont rattachés à cette compagnie de pollicitation (Assistance, Protection juridique...)





Paramétrage de la Production

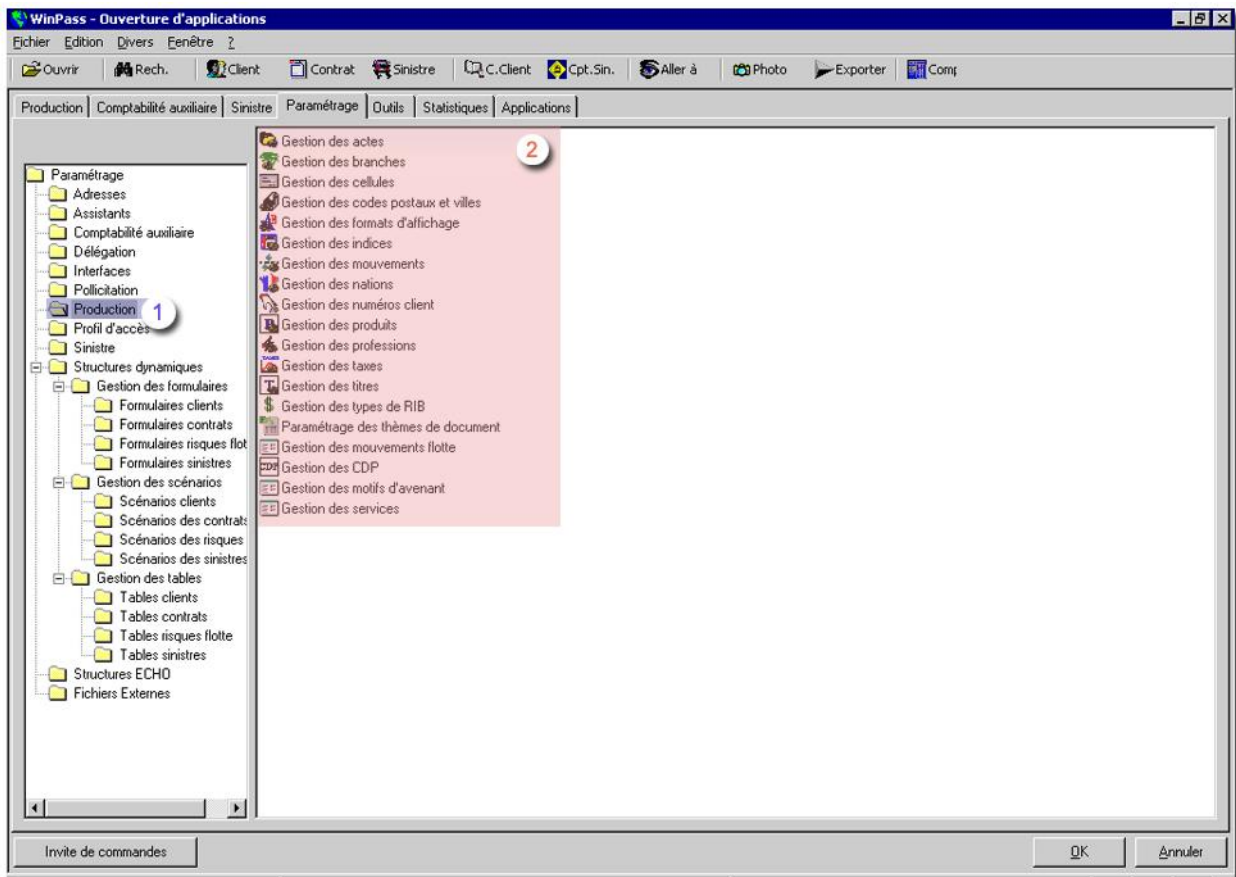


CHAPITRE 7 : Paramétrage de la Production

Cette partie "Production" va vous permettre de paramétrer toute votre production : branches, produits, taxes, types de RIB...

Pour cela :

- 1 Cliquez sur le dossier **Production**.
- 2 Sélectionner les différents paramètres à configurer.





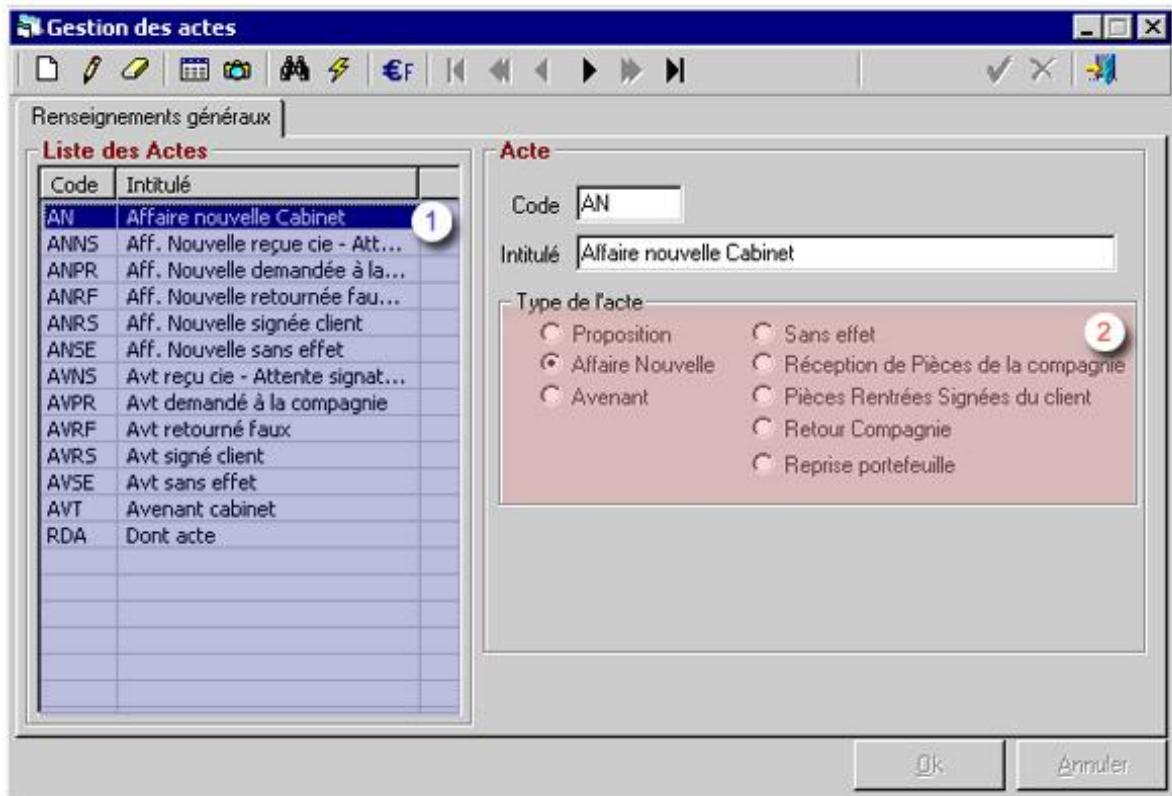
La Gestion des Actes

La gestion des actes permet le paramétrage de tous les actes de production nécessaires.

Pour se faire, il vous suffit de saisir vos différents codes d'actes de production.

1 Une fois créés, ils apparaîtront ensuite, dans ce cadre-ci.

Le paramétrage des actes de production est utilisé par l'assistant de production.

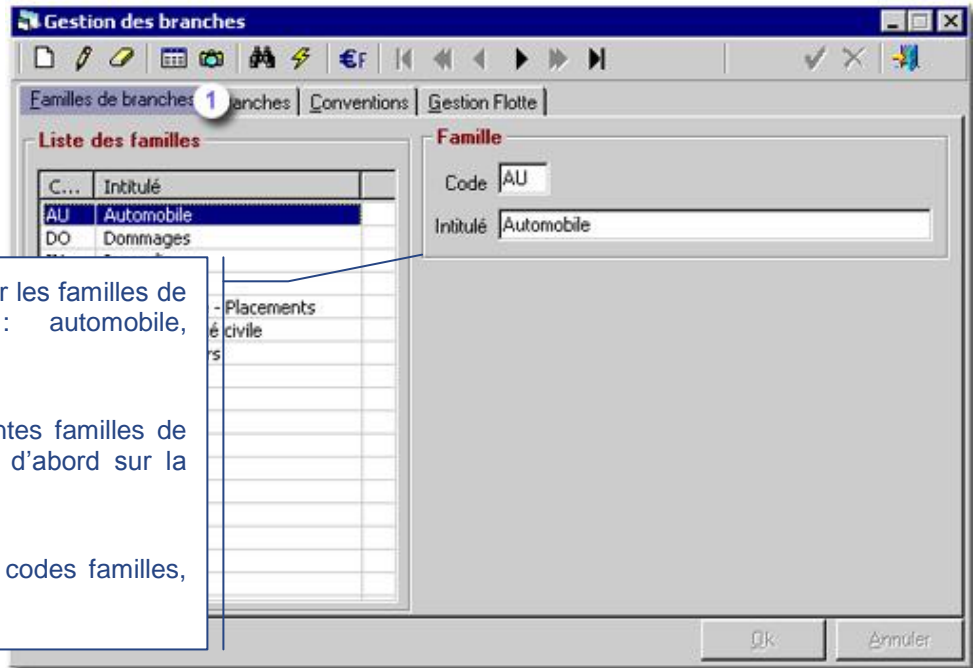


2 Il existe différents types d'actes : "Proposition, Affaire Nouvelle, Avenant, Sans effet, Réception de pièces compagnie, Pièces rentrées signées du client, Retour compagnie, Reprise portefeuille".



La Gestion des branches

L'onglet Familles de branches

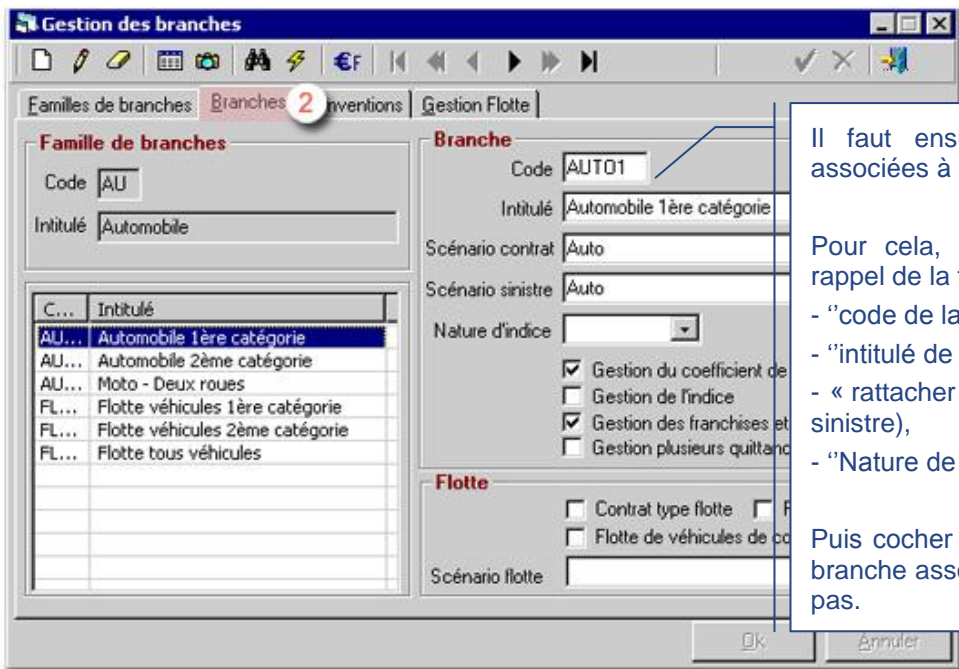


Il faut tout d'abord créer les familles de branches (exemples : automobile, dommmages,...)

Pour créer vos différentes familles de branches, cliquez tout d'abord sur la "Page Blanche".

Ensuite, saisissez vos codes familles, en Alphanumérique.

L'onglet Branches



Il faut ensuite créer les branches associées à ces familles.

Pour cela, saisissez, dans zone de rappel de la famille :

- "code de la branche",
- "intitulé de la branche",
- « rattacher les scénarios » (contrat et sinistre),
- "Nature de l'indice".

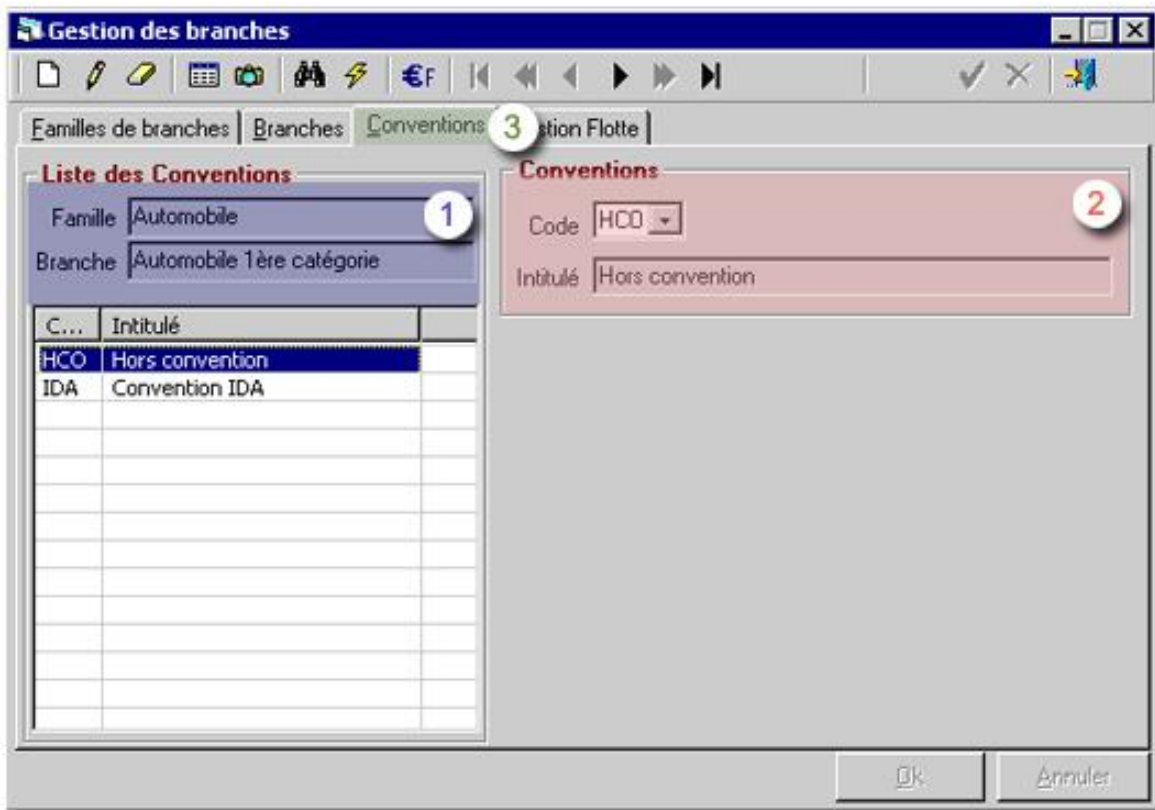
Puis cocher les options et si c'est une branche associée à un contrat flotte ou pas.



Après avoir saisi toutes les informations concernant les branches, Il va falloir relier les branches à un scénario contenant les écrans complémentaires (*formulaires*). Vous pouvez créer des formulaires pour le contrat, pour le sinistre et pour la flotte qui seront liées à la branche du contrat.

Pour la gestion des Flottes, après avoir validé la Branche **Flotte**, l'onglet **Gestion des Flottes** apparaît et vous permet de saisir des informations supplémentaires.

L'onglet Conventions



1 Cette partie-ci de la fenêtre correspond à la zone de rappel de la famille et de la branche que vous avez choisi.

2 Ici, vous saisirez les conventions appropriées à vos familles :

Code de la convention et Intitulé de la convention.



L'onglet Gestion flotte

L'onglet **Gestion flotte** permet de saisir les différentes natures associées à une flotte.

Code	Intitulé
VCOM	Véhicule commercial
VP	Voiture particulière

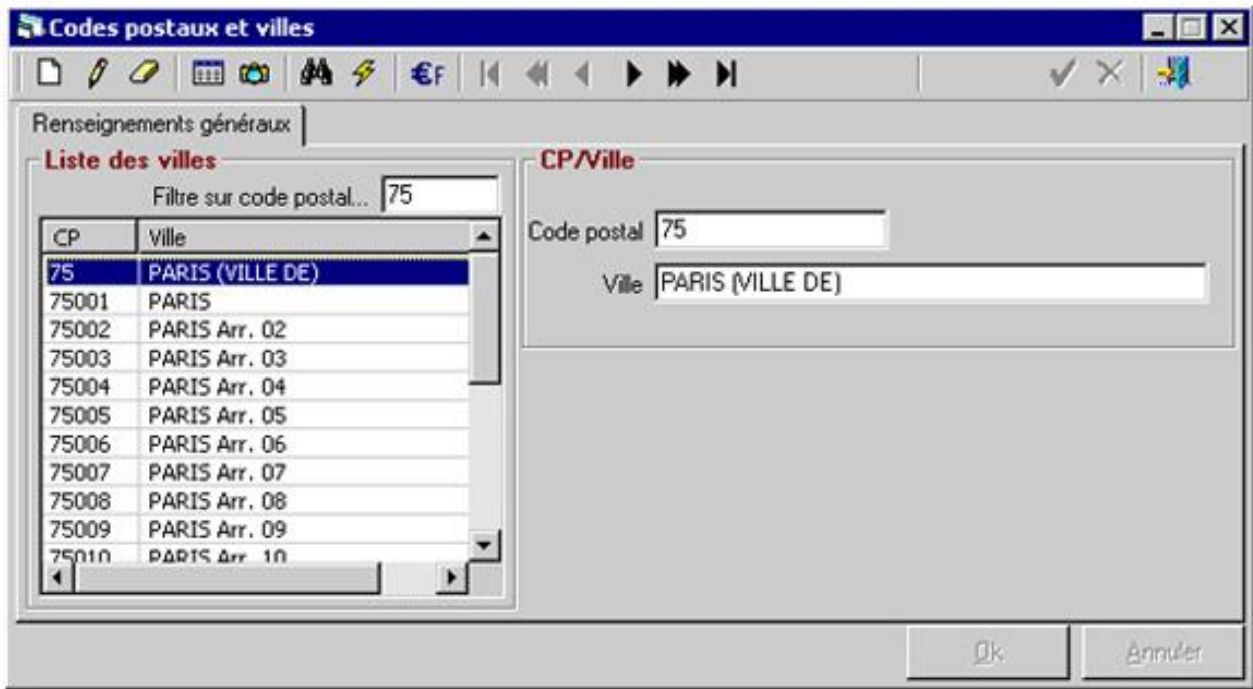
- 1 Cette partie-ci de la fenêtre correspond à la zone de rappel de la famille et de la branche que vous avez choisi.
- 2 Ici, vous saisirez les natures de flotte :
 - **Code de nature et Intitulé de la nature.**



La Gestion des codes postaux et villes

Le logiciel comprend à la livraison un fichier de codes postaux et de villes.

Ce fichier peut être alimenté ou modifié à tout moment par la fonction "Gestion des codes postaux et des villes".



Vous pouvez obtenir la liste des villes d'un département en indiquant le numéro du département dans le champ **Filtre sur code postal**.

Pour créer un nouveau code postal, vous devez cliquer sur la **page blanche** et saisir le code postal puis la ville, puis valider votre saisie.



La Gestion des formats d'affichage

Vous avez à votre disposition un certain nombre de format d'affichage.

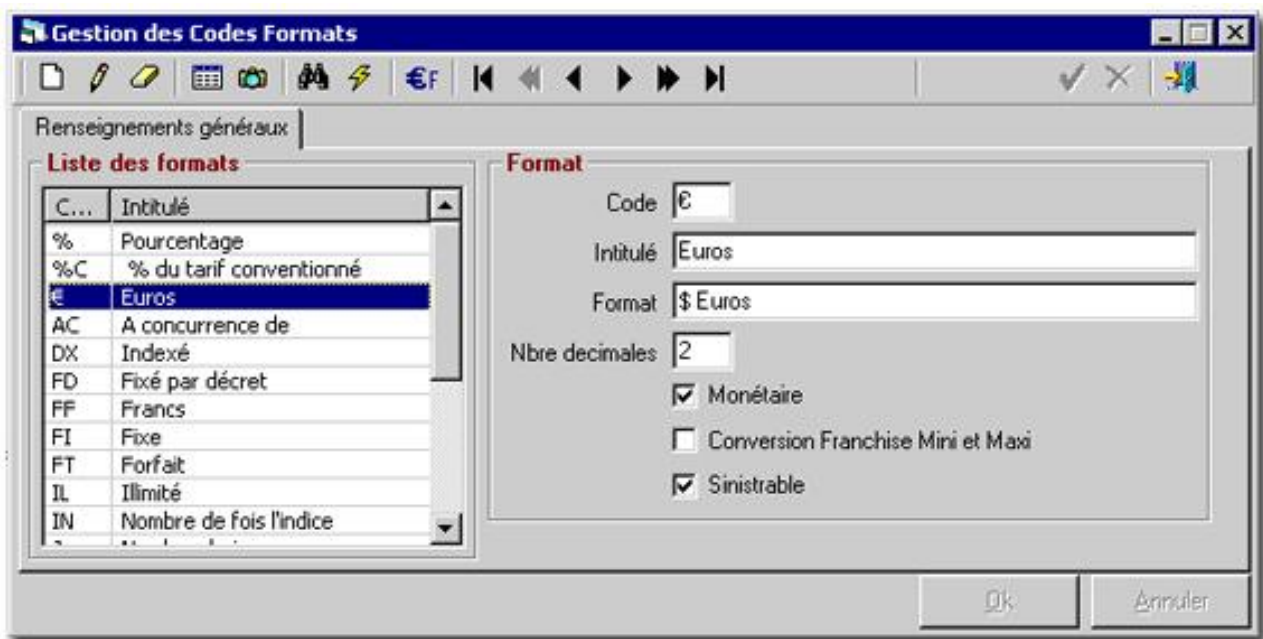
Il est possible d'en ajouter à tout moment.

Vous avez le choix des options :

Monétaire = si votre format d'affichage est monétaire (exemple: Euros)

Conversion Franchise Mini et Maxi

Sinistrable = si le format d'affichage de la garantie d'un contrat n'est pas sinistrable, la garantie ne sera pas sinistrable.



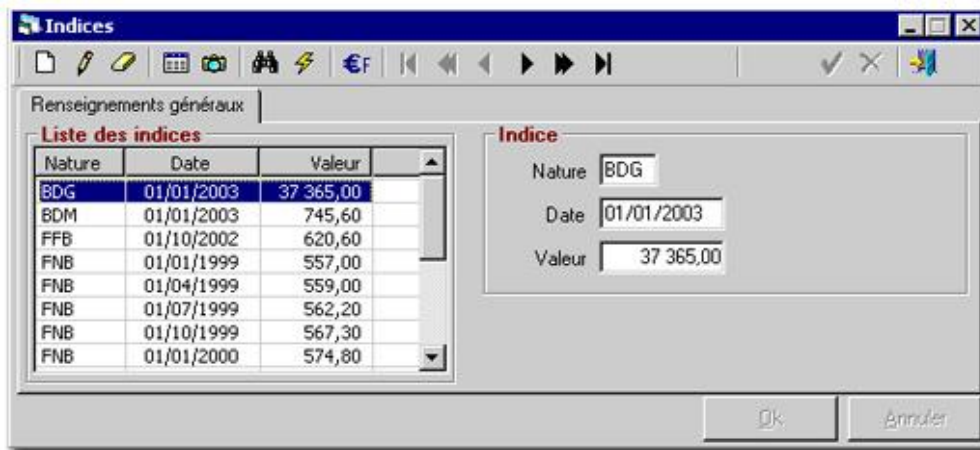
Ces formats d'affichage seront utilisés dans le paramétrage des garanties des produits.



La Gestion des indices

Il est important de garder en historique les valeurs des différents indices.

A la création d'un nouvel indice ou à sa mise à jour **Feuille blanche**, la date de prise en compte est obligatoire.



La Gestion des mouvements

La "Gestion des mouvements" regroupe tous les mouvements nécessaires à la bonne gestion d'un contrat.





1 La prise en compte à l'échéancier permet le blocage ou l'attente des termes.

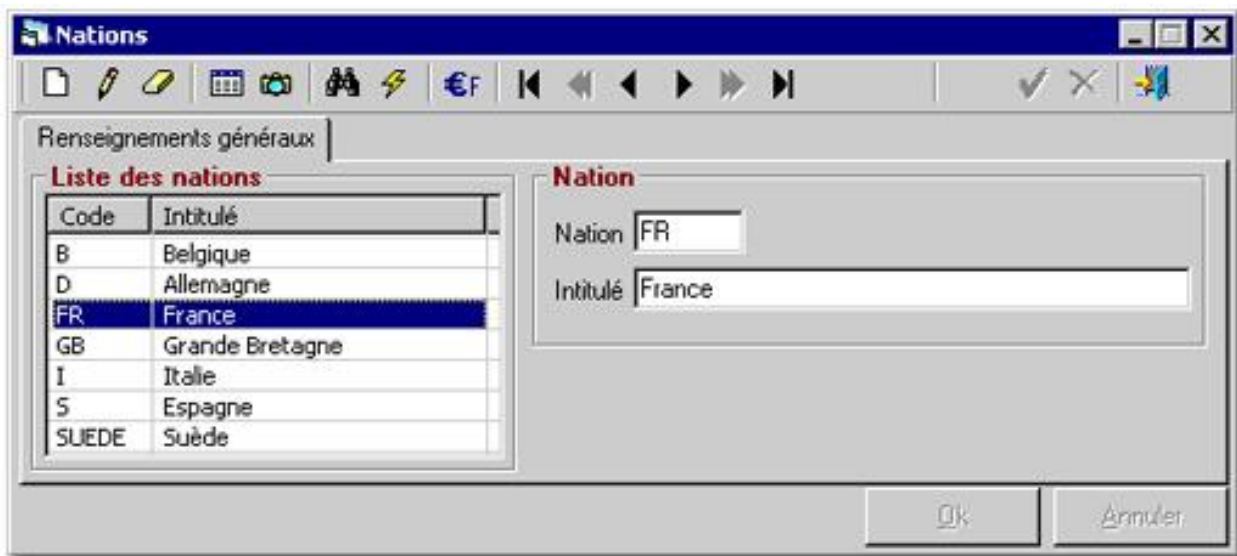
Les contrats résiliés à échéance doivent être pris en compte à l'échéancier.

4 types supplémentaires de mouvements existent :

- résiliation
- suspension
- devis
- annulation de la situation du contrat

La Gestion des nations

La "Gestion des nations" se retrouve partout où une adresse doit être nécessairement saisie.

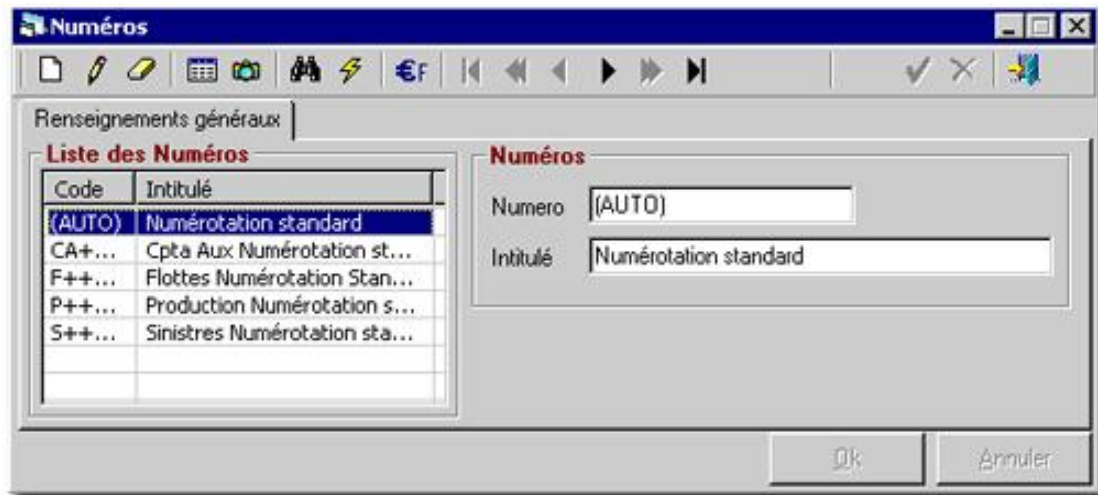




La Gestion des numéros client

La "Gestion des numéros client" permet de choisir lors de la création d'un client le type de numérotation.

Pour créer un type de numérotation, il faut le numéro (exemple CL+++++ = les + représentant les chiffres) et l'intitulé de la numérotation.



La Gestion des produits

C'est par cette fonction que ce fait la création des **Produits**.

Chaque produit doit impérativement être lié à un ou plusieurs tarifs (s) (qui sont à créer).

Chaque tarif doit être lié à des **Garanties** (qui sont à créer).

Il est possible ensuite, de créer des **Formules de garanties** auxquelles on attribue des garanties.



L'onglet Produits

Cet onglet **Produits**, permet de créer les produits. Avec "Code et intitulé".

Important : Si c'est un produit de tarification, il faut impérativement cocher la case "Tarification" (voir chapitre 4 "Délégation").

The screenshot shows the 'Produits' tab with the following details:

- Liste des produits:** A table with columns 'Code' and 'Intitulé'. Visible entries include AUCOL (Automobile collection), AUTO (Automobile), BDM (Bris de machine), CAMIO (Camions / Semi-remor...), CPSA (Complémentaire santé), MRH (Multirisques habitation), MRH2 (Multirisque habitation r...), MRIM (Multirisque immeuble), MRMI (Multirisque maison indi...), MRMS (Multirisque maison seco...), MULPR (Multirisque profession...), PEINC (Perte d'exploitation sui...), PROJU (Protection juridique), RCSCO (Assurance scolaire), TRC (Tous risques chantiers), and TRINF (Tous risques informati...).
- Produits form:** Product: AUCOL, Intitulé: Automobile collection.
- Renseignements généraux:** Includes 'Retrocession apporteur' and 'Tarification' options.
- Tarification options:** Tarification. Sub-options include 'Nombre de jour(s) de prorata mini' (0 jour(s)), 'Souscription possible à J moins' (0) et 'à J plus' (0) de la date du jour, 'Somme minimum pour créer la quittance', and 'Somme minimum pour créer la quittance de remboursement'. There are also dropdowns for 'Type d'arrondi HT' and 'Type d'arrondi Taxes', both set to 'Néant'. Other dropdowns include 'Nom Zonier', 'Nom Classier', 'Nom Usages', and 'Classeur Excel'.
- Garantie options:** Garantie. Sub-options include 'Commission par défaut: 0,00 %', 'Recalcul échéance principale', 'Meilleur tarif échéance principale', 'Nouvelle situation contrat en terme', 'Recalcul échéance secondaire', 'Meilleur tarif échéance secondaire', 'Nouvelle sit contrat en terme secondaire', 'Changement de tarif', and 'Nlle situation risque en terme'.

L'onglet Tarifs

Cet onglet **Tarifs**, va vous permettre de créer les tarifs. Avec **Code et tarifs**.

The screenshot shows the 'Tarifs' tab with the following details:

- Liste des tarifs:** A table with columns 'C...' and 'Intitulé'. The entry 'TG Tarif général' is highlighted.
- Tarifs form:** Code tarif: TG, Intitulé: Tarif général.



Si le produit est un produit de tarification, il faut notifier les feuilles de conditions d'acceptation qui correspondent à des feuilles du fichier de tarification (classeur Excel de 1er écran).

Elles permettent de déterminer si le tarif peut se faire ou non.

En général elles se nomment CA (Conditions d'Acceptation).

L'onglet Garanties

Cet écran permet de créer des garanties associées à un tarif d'un produit. Si le produit est un produit de tarification, les onglets Tarification et Historique sont présents.

The screenshot shows the 'Garanties' screen with the following details:

- Product: Automobile collection
- Tarif: Tarif général
- Garantie: ASS
- Intitulé: Assistance / Dépannage
- Options: Général, Tarification, Historique, Exception par apporteur
- Montants** section: Prime (0,00), Franchise (50,00), Franchise Mini (0,00), Franchise Maxi (0,00), Capital (0,00), Provision, Taxe (0)
- Format d'affichage** section: Currency (€), Unit (KM), Capital (SS)
- Checkboxes: Ré-indexation des capitaux, Ré-indexation des franchises, Garantie Sinistrable, Sinistrable (Corporel, Matériel)

Attention : si vous utilisez la tarification, il vous faut saisir dans [l'onglet Tarification](#) les informations concernant la tarification de vos garanties.



L'onglet Général

- 1 Pour chaque garantie, il va vous falloir saisir des montants (prime, franchise, franchise Mini, franchise Maxi, capital, provision).

Il va vous falloir également saisir les formats d'affichage qui leur sont associés (voir précédemment).

La taxe est obligatoire : s'il n'y en a pas, mettre 0.

La notion de regroupement des garanties est utilisée pour les états de Tarification.

The screenshot shows a software window with several tabs: 'Produits', 'Tarifs', 'Garanties' (selected), 'Formules', 'Liste des garanties par formule', 'Numéro Produits', and 'Pièces automatiques'. The 'Garanties' tab is active, showing a list of guarantees on the left and configuration options on the right. The 'Général' sub-tab is selected, with '1' indicating the current step. The configuration includes fields for 'Montants' (Prime, Franchise, Franchise Mini, Franchise Maxi, Capital, Provision, Taxe) and 'Format d'affichage' (currency, unit, tax type). There are also checkboxes for 'Regroupement', 'Ré-indexation des capitaux', 'Ré-indexation des franchises', 'Garantie Sinistrable', and 'Sinistrable' (Corporel, Matériel).

C...	Initulé
ASS	Assistance / Dépannage
BDG	Bris de glace
CN	Catastrophes naturelles
DR	Défense recours
INC	Incendie
PJ	Protection juridique
RC	Responsabilité civile
VOL	Vol

Garantie: ASS
Initulé: Assistance / Dépannage
Général 1

Montants

Prime: 0,00
Franchise: 50,00
Franchise Mini: 0,00
Franchise Maxi: 0,00
Capital: 0,00
Provision:
Taxe: 0 0

Format d'affichage

€ Euros
KM Kilomètres
SS Sans

Regroupement:
Ré-indexation des capitaux:
Ré-indexation des franchises:

Garantie Sinistrable:
Nature d'indice:
Sinistrable: Corporel Matériel



L'onglet Tarification

2 Il est préférable de mettre une date d'effet la plus lointaine possible.

Il faut choisir les options correspondant à la garantie.

La feuille Excel est la feuille de calcul qui permet de trouver les formules de calcul de la garantie.

Produits | Tarifs | **Garanties** 3 | Formules | Liste des garanties par formule | Numéro Produits | Pièces automatiques

Liste des garanties

Produit Automobile collection
Tarif Tarif général

C...	Intitulé
ASS	Assistance / Dépannage
BDG	Bris de glace
CN	Catastrophes naturelles
DR	Défense recours
INC	Incendie
PJ	Protection juridique
RC	Responsabilité civile
VOL	Vol

Garantie ASS
Intitulé Assistance / Dépannage

Général **Tarification** 2 | Historique | Exception par apporteur

Effet du 01/01/1900 % Commissions

Coefficient majoration

Mensuel 0,00 Semestriel 0,00 Trimestriel 0,00

- Calcul uniquement à échéance principale ou en aff. nouv.
- Soumis au bonus/malus ou à l'indice
- Calcul du prorata en affaire nouvelle et avenant
- Prime fractionnable
- Prime réductible
- Prime rétrocedable
- Garantie non remboursable
- Garantie non remboursable lors d'une résiliation ou d'un retrait de risque

Type de garantie (Aucun)

Cie annexe Néant

Feuille de calcul ASS



L'Onglet Formules

Cet onglet **Formules** permet de créer des formules de garanties.

Pour cela, il vous suffit d'attribuer à chaque formule, un code et un Intitulé.

On peut également choisir, si cette formule est destinée à un contrat ou à une flotte.

The screenshot shows the 'Formules' tab with a yellow circle '4' highlighting the 'Formules des tarifs' section. On the left, a table lists formulas:

C...	Intitulé
LUN	Formule unique

On the right, the 'Formules des tarifs' details are shown:

- Formule: LUN
- Intitulé: Formule unique
- Formule de type contrat
- Formule de type flotte

L'Onglet Liste des garanties par formule

Dans cette fenêtre, vous allez devoir affecter les garanties (créées dans l'onglet Garanties), aux formules sélectionnées.

The screenshot shows the 'Liste des garanties par formule' tab with a yellow circle '5' highlighting the 'Garanties par formule' section. On the left, a table lists warranties:

O...	Ga...	Intitulé
1	RC	Responsabilité civile
2	DR	Défense recours
3	VOL	Vol
4	INC	Incendie
5	BDG	Bris de glace
6	ASS	Assistance / Dépannage

On the right, the 'Garanties par formule' details are shown:

- Code Garantie: RC
- Intitulé: Responsabilité civile



L'Onglet Numéro Produits

Il faut savoir que cette fenêtre **Numéro produits** ne sert que si le produit est un produit de tarification. Il permet de créer des numéros automatiques selon le type de produit.

The screenshot shows the 'Numéro Produits' tab with a 'Liste des produits' table and a 'Code Produits' form.

Id	Code	Numero
AUCOL	AN	AN/+++++
AUCOL	AVENANT	AV/+++++
AUCOL	DEVIS	DEV/+++++

Code Produits

Code: AN

Numéro: AN/+++++

Numérotation devis:

L'Onglet Pièces automatiques

Cet onglet **Pièces automatiques** permet de gérer les impressions automatiques.

Pour chaque document, on détermine le type d'acte, l'imprimante sur laquelle le document doit sortir, le nombre de copies...

The screenshot shows the 'Pièces automatiques' tab with a 'Liste des pièces' table and configuration options for 'Acte' and 'Document'.

N° acte	Acte	Document
0	AN	ADHESION AUTO GR
1	AN	carte verte

Acte

- Affaire nouvelle
- Avenant de gestion
- Avenant de résiliation
- Avenant de suspension
- Remise en vigueur
- Avenant administratif
- Terme
- Devis

Document

Intitulé: ADHESION AUTO GR [Ouvrir]

Imprimante: \\HOUNAIDA_P099\HP LaserJet 4 Plus [Printer Icon]

Copies: 1 [Exceptions par profils/utilisateurs]

- Par contrat
- Par risque



La Gestion des professions

La gestion des professions permet de créer des groupes de professions (codes socioprofessionnels).

Par exemple : à la famille Artisan correspond la CSP « Code socioprofessionnelle » Artisan boulanger pâtissier.

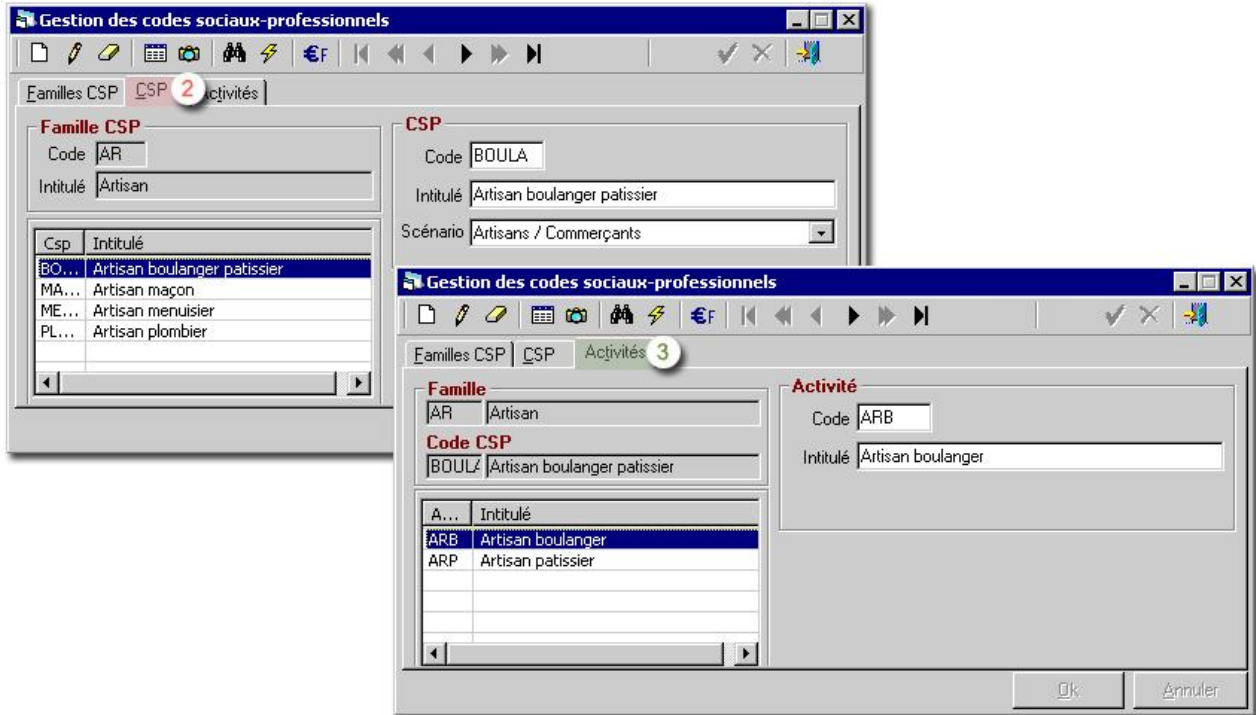
A la CSP Artisan boulanger pâtissier correspondent les activités Artisan boulanger et Artisan pâtissier.



Important : Il faut savoir qu'un scénario peut être associé à une CSP.

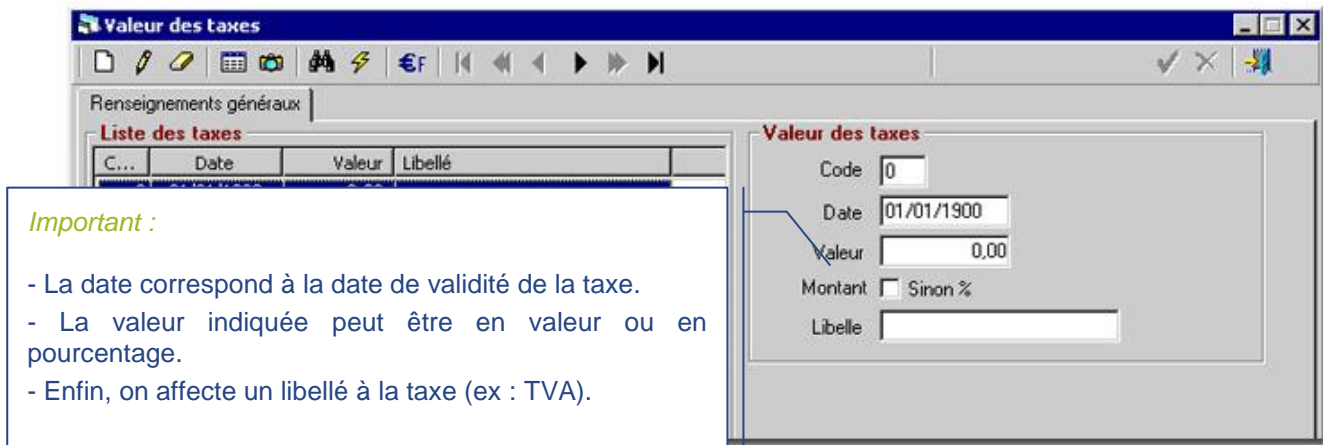
Un scénario correspond à un enchaînement de formulaires.

Ici, le scénario correspond au complément client.



La Gestion des taxes

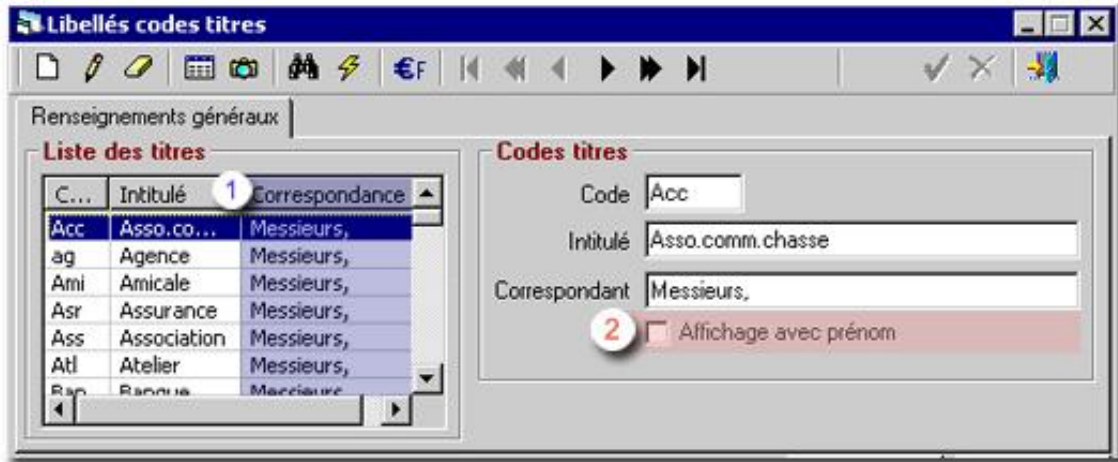
Cette fonction du paramétrage permet de saisir des taux de taxes qui seront affectés aux garanties.





La Gestion des titres

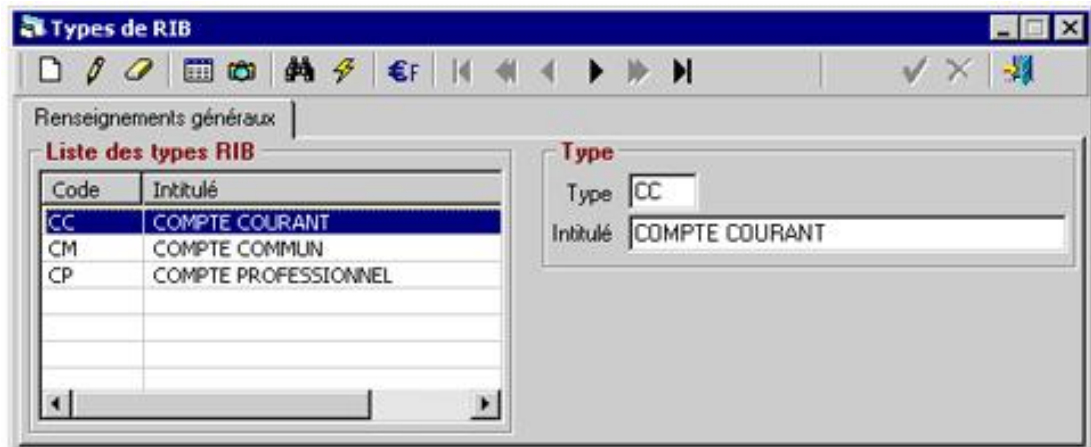
Cette fenêtre **Gestion des titres** gère les titres de civilité qui vont vous servir à rédiger vos différents courriers.



- 1 La partie **Correspondance** est récupérable dans le corps d'une lettre.
- 2 Si vous cochez **Affichage avec prénom**, vous aurez 3 zones de saisie (au lieu d'une) lors du renseignement de la fiche client (1. Prénom, 2. Particule, 3. Nom).

La Gestion des R.I.B

Lors de la saisie d'un RIB dans la fiche client, il est possible de déterminer le type de RIB. C'est dans cette fenêtre que vous allez être amené à les paramétrer.



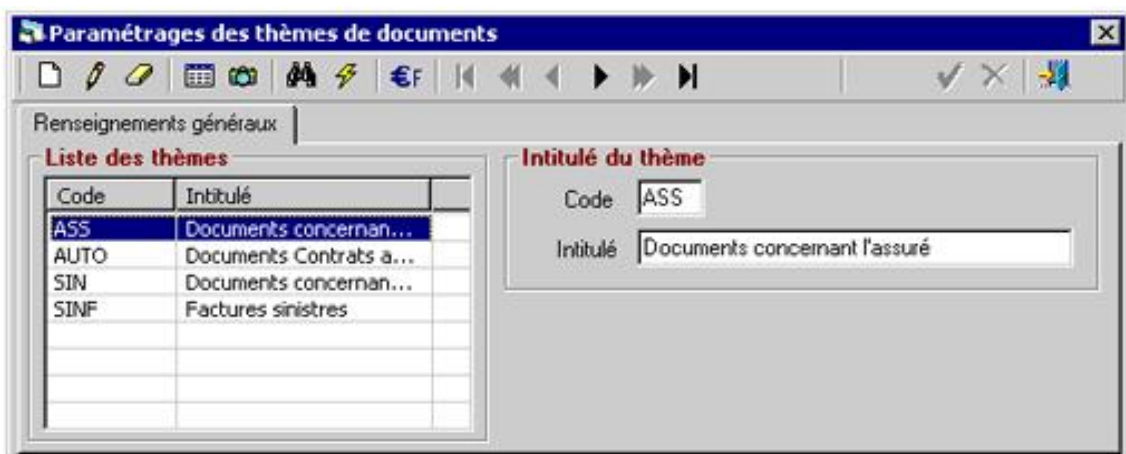


La Paramétrage des thèmes de document

Winpass vous permet de scanner des documents, des images, et de les sauvegarder au niveau des onglets Documents des fiches client, contrat et sinistre.

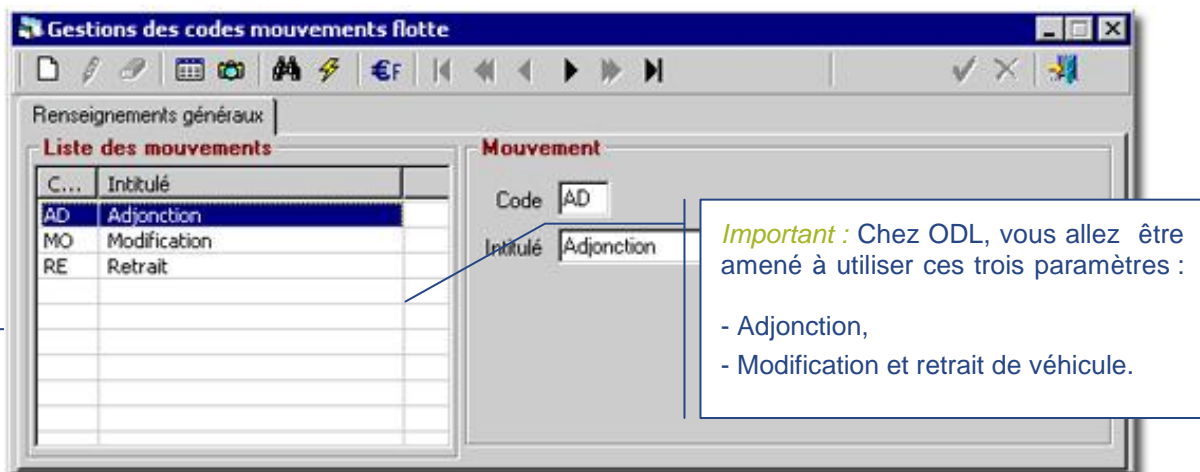
Il faut savoir qu'à chaque document est attribué un thème que vous serez amené à paramétrer dans le paramétrage des thèmes de documents.

*Exemples de Thèmes: Pour les clients = Photo d'identité, Carte de sécurité sociale...
Pour les contrats = Carte grise...*



La Gestion des mouvements flotte

Pour la gestion des flottes, il existe 3 mouvements obligatoires :

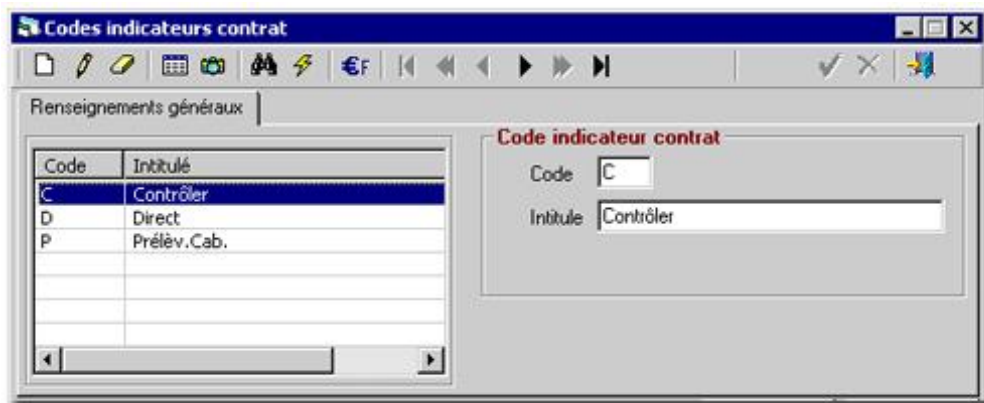




La Gestion des CDP

Les CDP permettent de séparer les impressions des avis d'échéance. Ils se paramètrent dans le contrat.

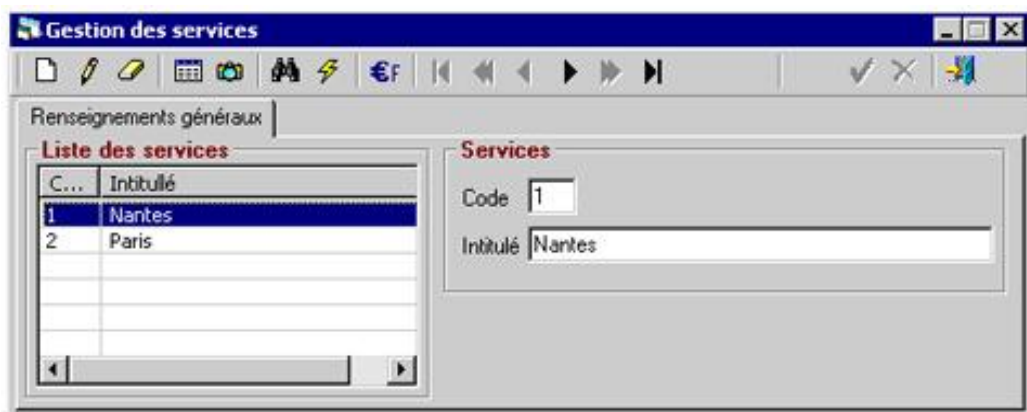
Attention, si dans le contrat vous ne renseignez pas les CDP, n'oubliez pas d'imprimer les avis d'échéance correspondants.

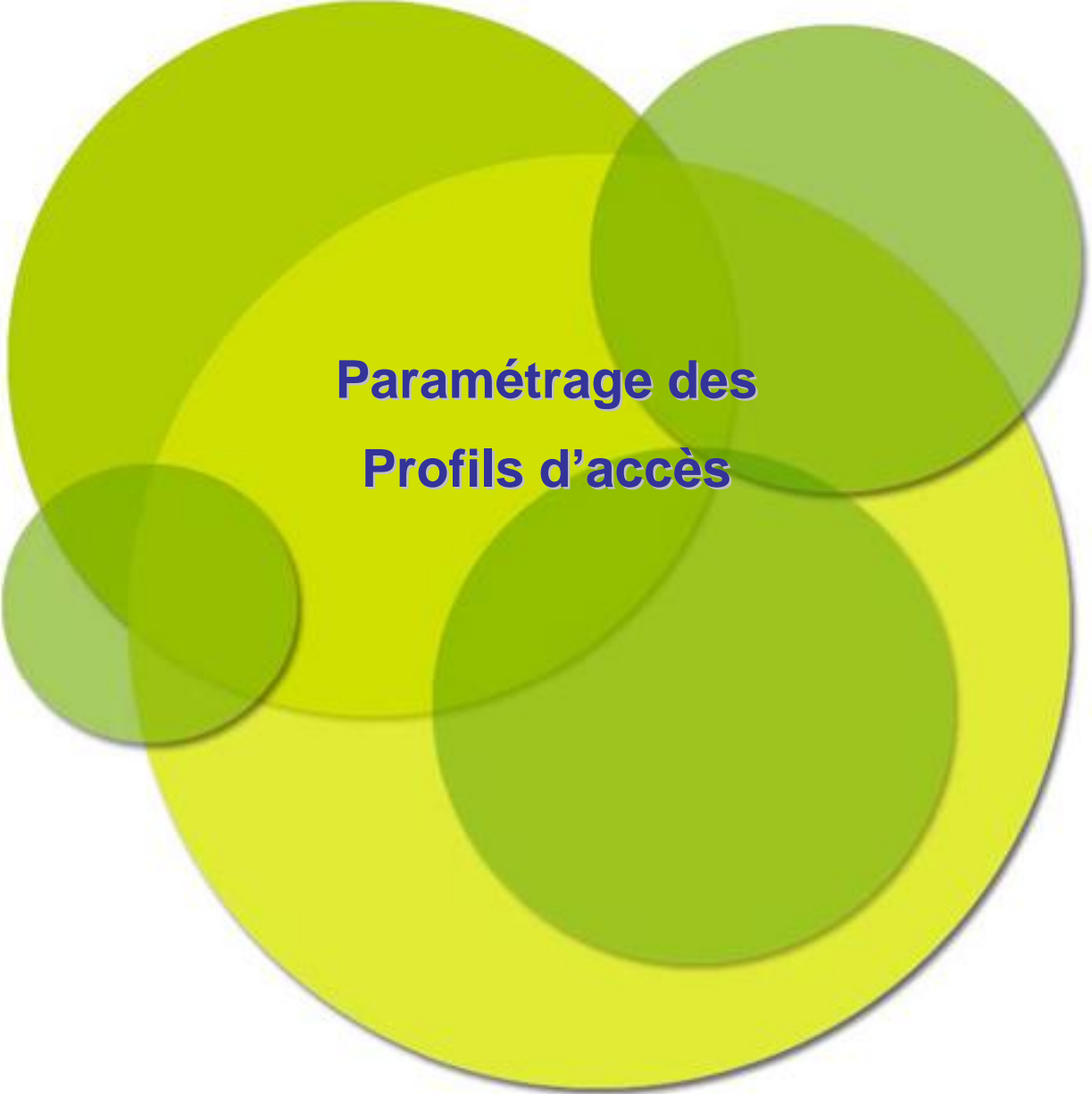


La Gestion des services

La notion de service est présente dans le contrat. Les services peuvent représenter la structure interne du cabinet.

Par exemple, si le cabinet a plusieurs unités en France, il est possible de créer un service par ville.



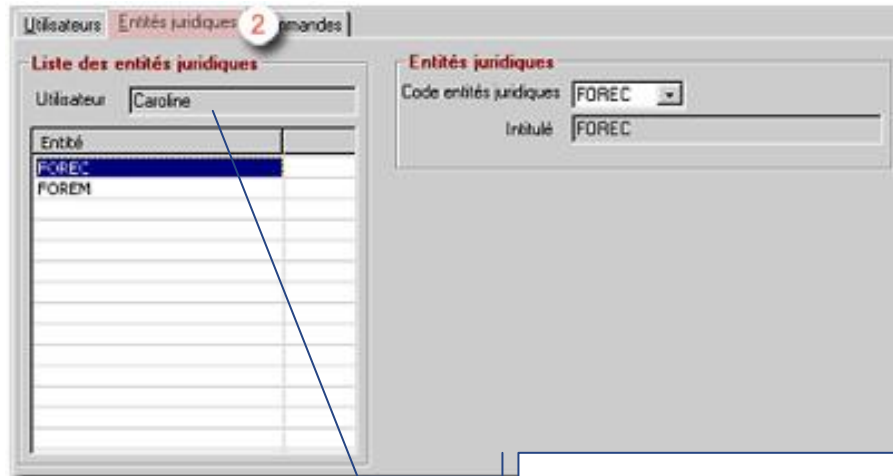


Paramétrage des Profils d'accès



L'Onglet Entités Juridiques

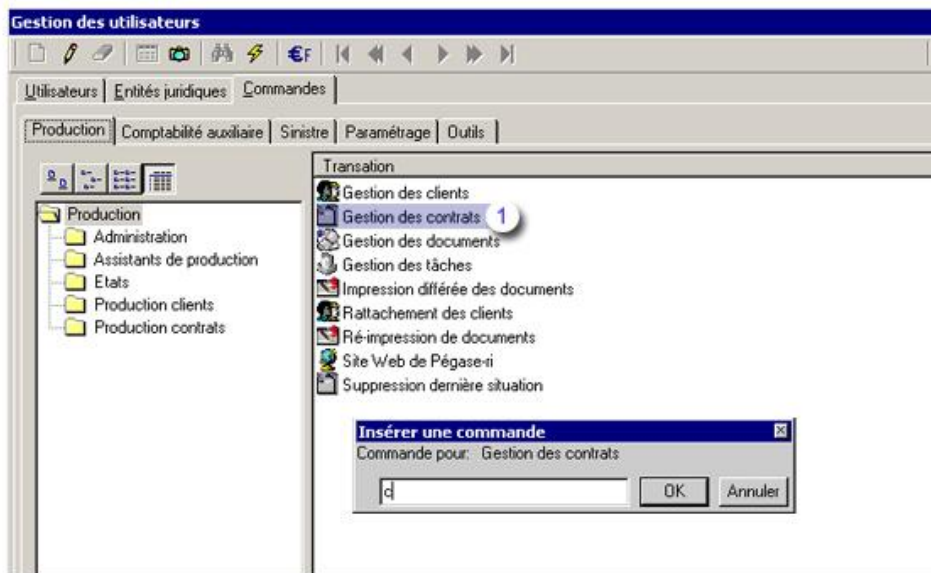
On affecte les Entités Juridiques aux utilisateurs. Ici, Caroline n'aura accès qu'aux Entités juridiques FOREC et FOREM. Elle ne pourra faire aucune opération sur une entité juridique différente de celles qui lui ont été attribuées.



Important : Zone de rappel du nom de l'utilisateur.

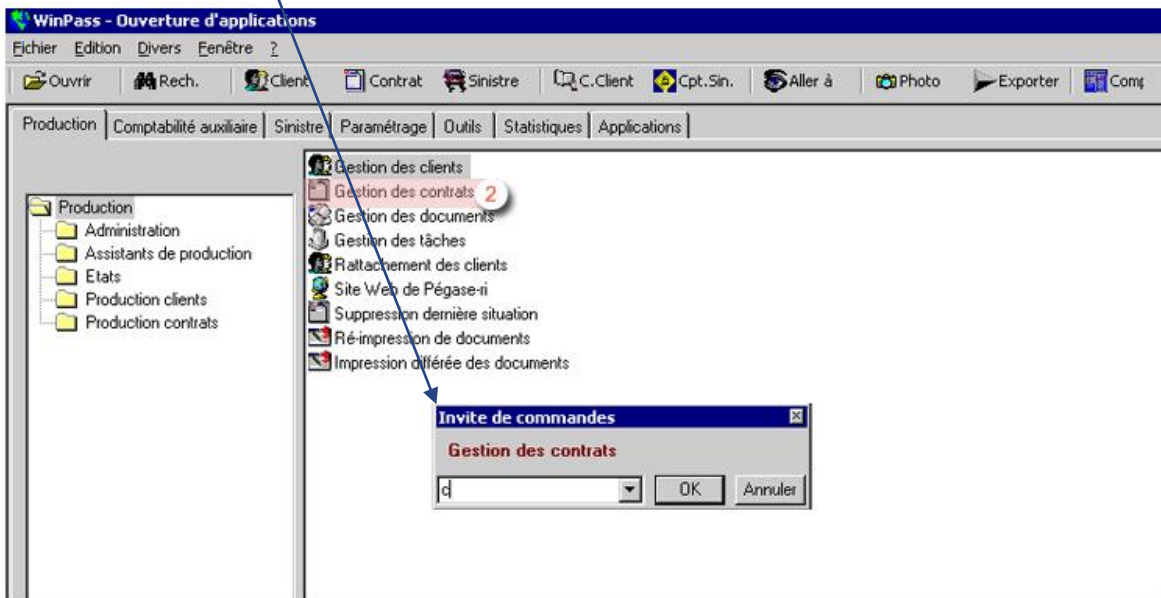
L'Onglet Commandes

Les commandes sont des touches de raccourci. Pour affecter la lettre "c" à la gestion des contrats pour l'utilisateur Caroline, on double-clique sur "Gestion des contrats", et la fenêtre de saisie suivante apparaît.

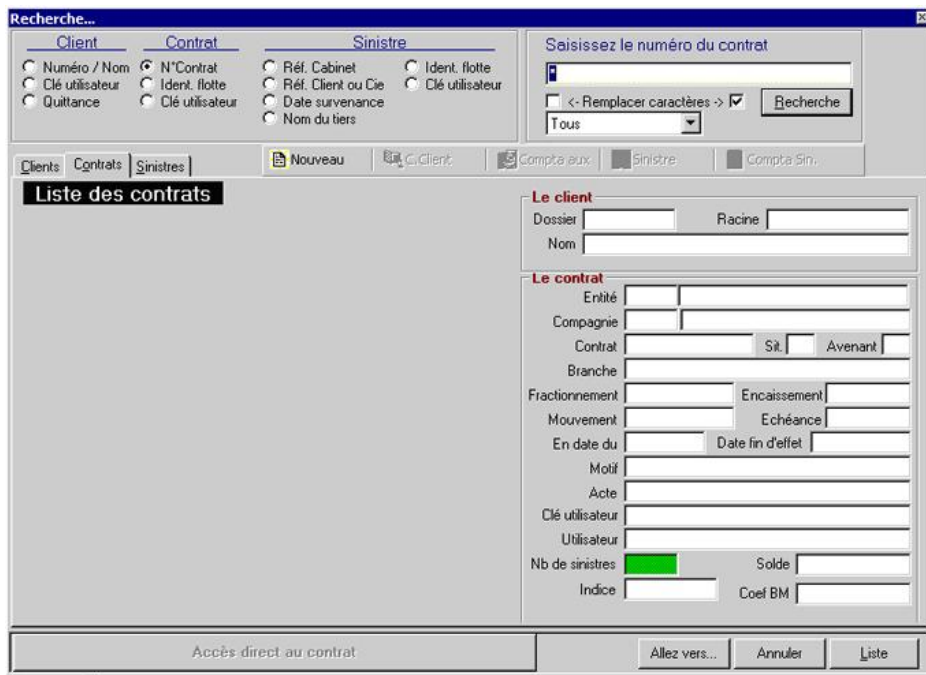




Pour utiliser cette commande, lorsque l'utilisateur Caroline se connecte, il doit cliquer sur **invite de commandes**.



La fenêtre suivante apparaît et il suffit d'inscrire "c" dans le cadre pour que la fenêtre de gestion des contrats soit lancée. Résultat de l'invite de commande "c" pour l'utilisateur Caroline:





Exceptions aux droits : permet d'affecter des droits spécifiques à un utilisateur différents des droits de son groupe d'utilisateurs.

Droits par défaut : permet d'affecter les droits paramétrés pour son groupe à un utilisateur.

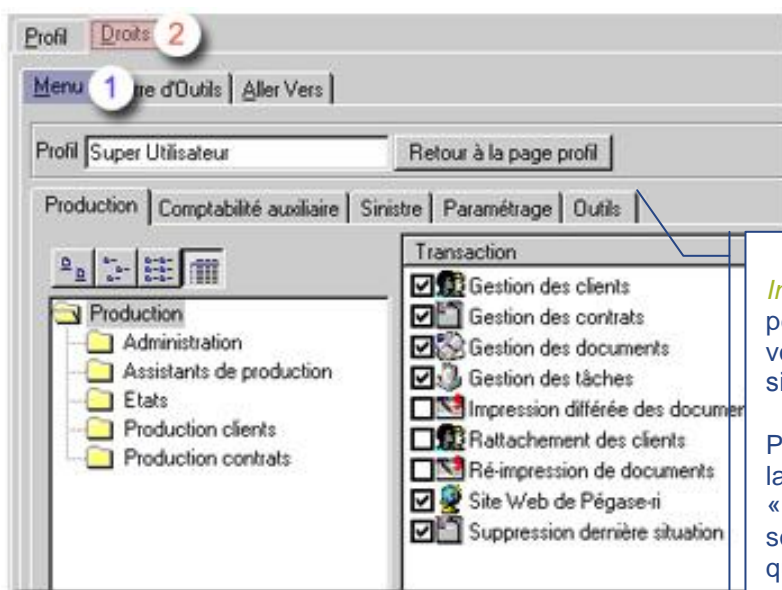
Ajouter : permet d'ajouter un utilisateur au groupe choisi. Par défaut, il aura les droits paramétrés pour son groupe. Pour changer ses droits, il faut cliquer sur "exceptions aux droits".

Supprimer : permet de supprimer un utilisateur d'un groupe d'utilisateurs.

L'Onglet Droits

Cet onglet **2** va vous permettre de paramétrer les droits pour un groupe. Ici, le groupe est **Super utilisateur**. On choisit les droits d'accès de ce groupe (on coche les droits).

On choisit les droits dans : **1** le menu.



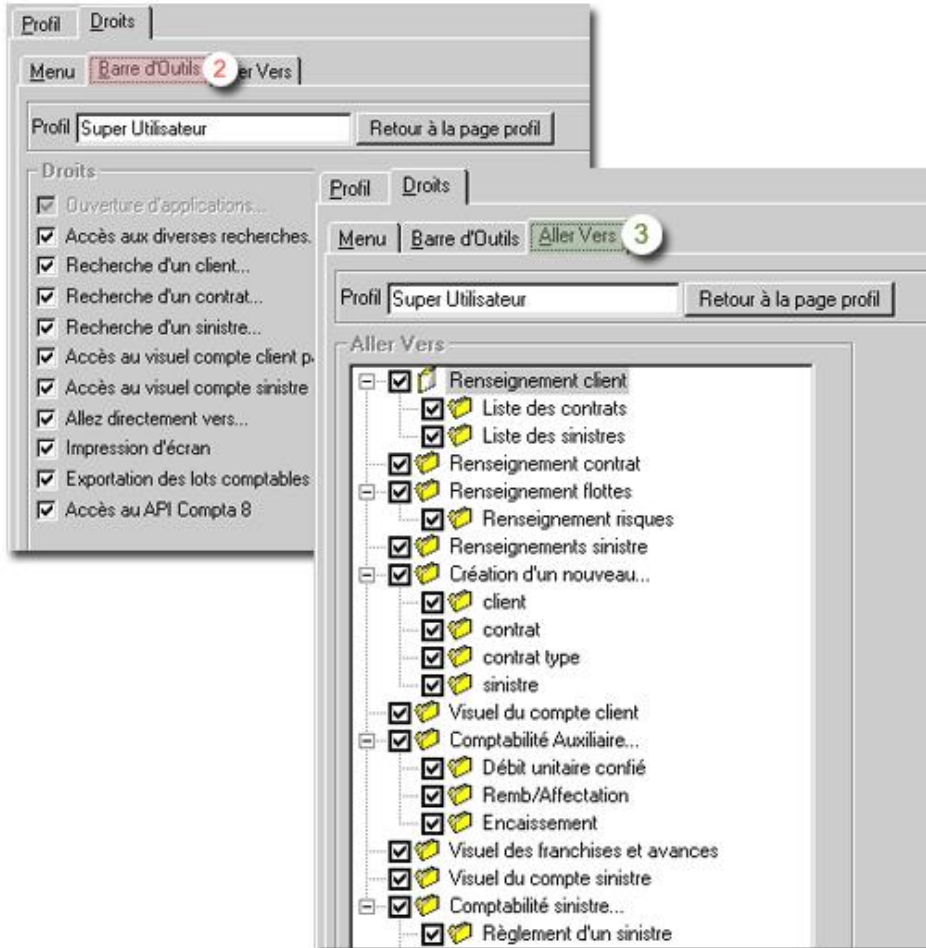
Important : Cet onglet "menu" va vous permettre de paramétrer chacune de vos parties : "production, comptabilité, sinistre, paramétrage et Outils".

Pour cela, il vous suffit de cocher dans la partie droite de cette fenêtre « menu », les paramètres que vous souhaitez laisser apparaître et ceux que vous souhaitez masquer.



Ces deux autres onglets qui concernent le paramétrage des droits sont :

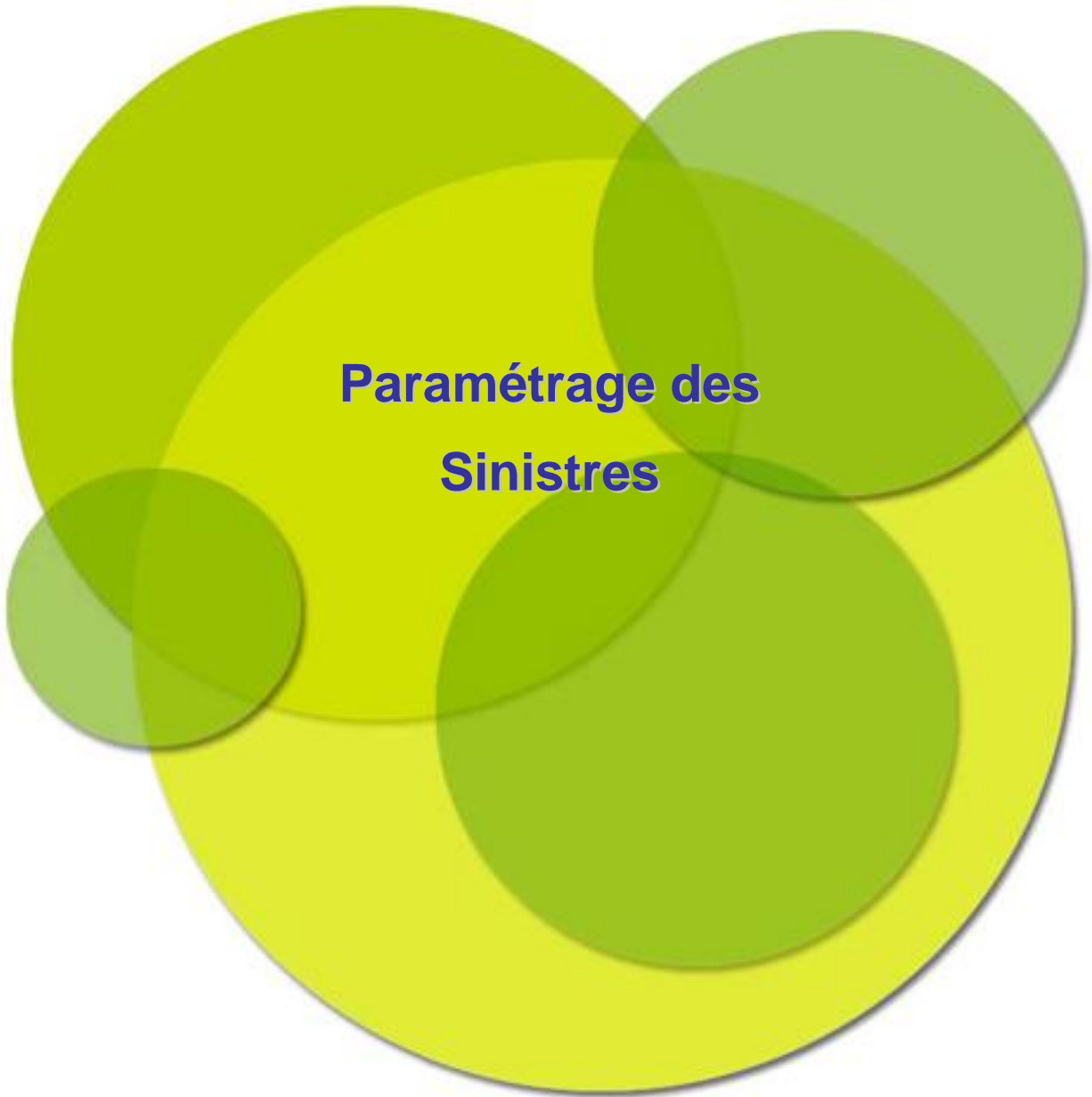
- 2 La **barre d'Outils**.
- 3 Le **Aller vers**.



Réaffectation d'un groupe à l'autre

Cette fonction permet de réaffecter un groupe à un autre.

Exemple : le groupe "Super utilisateur" sera intégré au groupe "Administrateur". Tous les utilisateurs de groupe "Super utilisateur" seront alors changés de groupe, et les droits du groupe "Administrateur" leur seront affectés.



Paramétrage des Sinistres

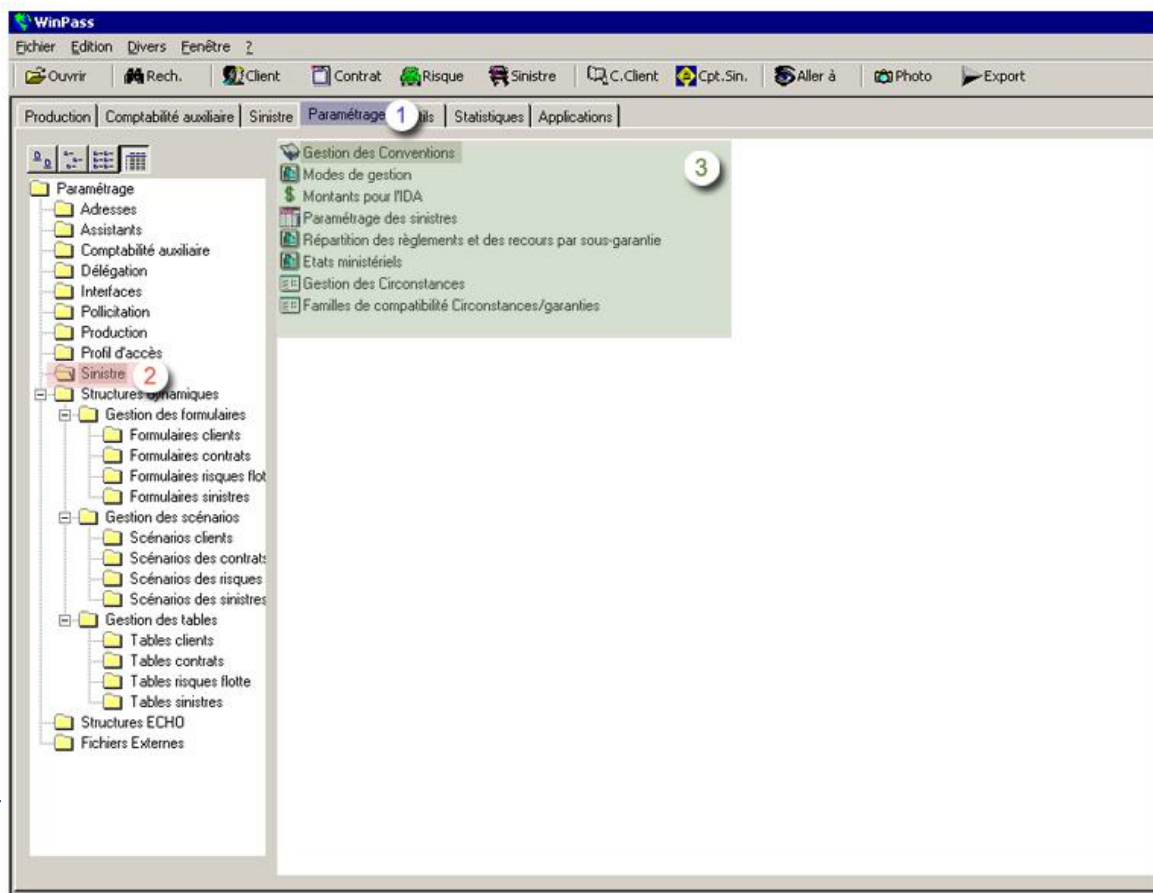


CHAPITRE 9 : Les Sinistres

Le paramétrage de vos “Sinistres” va vous permettre de personnaliser la gestion des sinistres de vos clients.

Pour cela :

- 1 Cliquez sur l’onglet **Paramétrage**.
- 2 Sélectionner le dossier **Sinistres**.
- 3 Saisir les informations dans chacun des paramètres suivants.



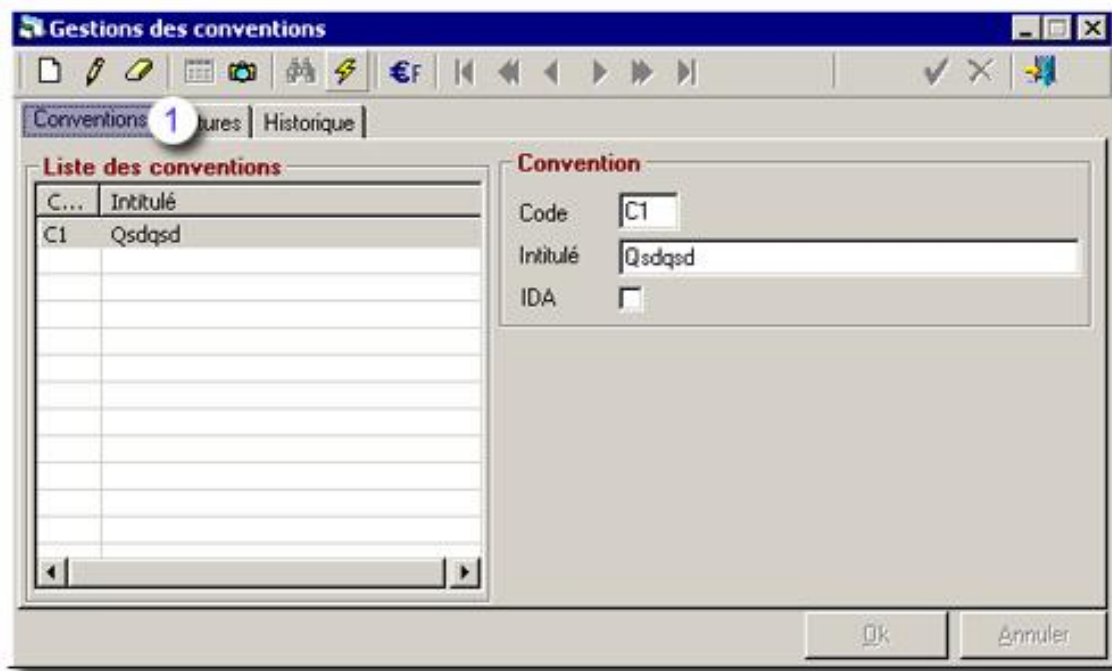


Gestion des conventions

L'Onglet Conventions

Cet onglet vous permet de créer vos conventions.

Pour cela, il vous suffit de rendre actif la saisie à l'aide de l'icône, **Page blanche**. De saisir le code alphanumérique de votre convention et l'intitulé de celle-ci.



Important : La case à cocher "IDA" vous est nécessaire si votre Convention est une convention IDA. Cela va vous servir à créer automatiquement les lignes de recours IDA dans le compte sinistre.



L'Onglet Natures

Cet onglet va vous permettre de saisir les codes **Natures** liés à vos Conventions.

Dans le cas de la convention IDA, le code nature correspond au cas IDA.

Dans cette zone nature, vous allez devoir saisir vos "codes natures" et intitulés de codes natures.

Important : il faut savoir qu'ici apparaîtra toujours la zone Récapitulative de la **Convention** pour laquelle vous allez saisir ces codes Natures.

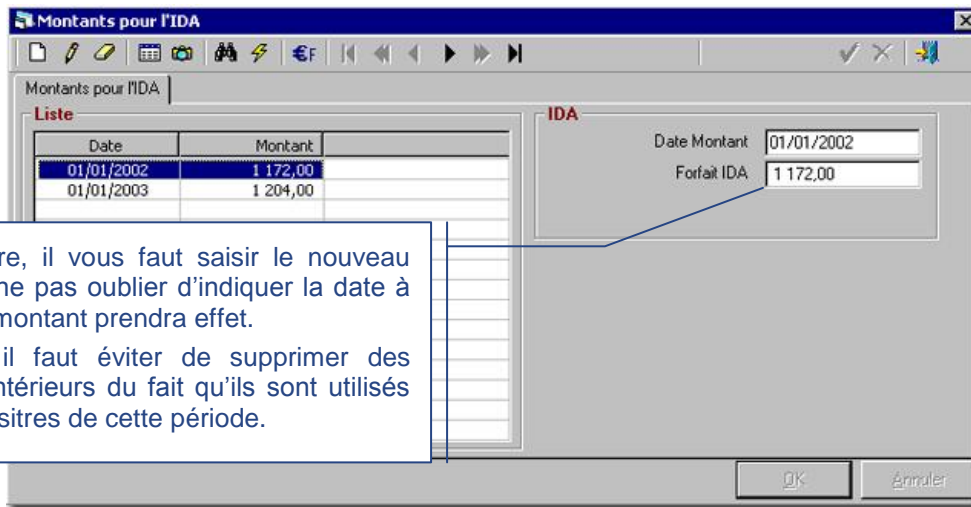
Mode de gestion

Pour saisir un Mode de Gestion d'un sinistre, il vous faut cliquer sur l'icône Feuille Blanche. Après cela, il va vous falloir saisir les codes et intitulés de vos différents modes de gestion.



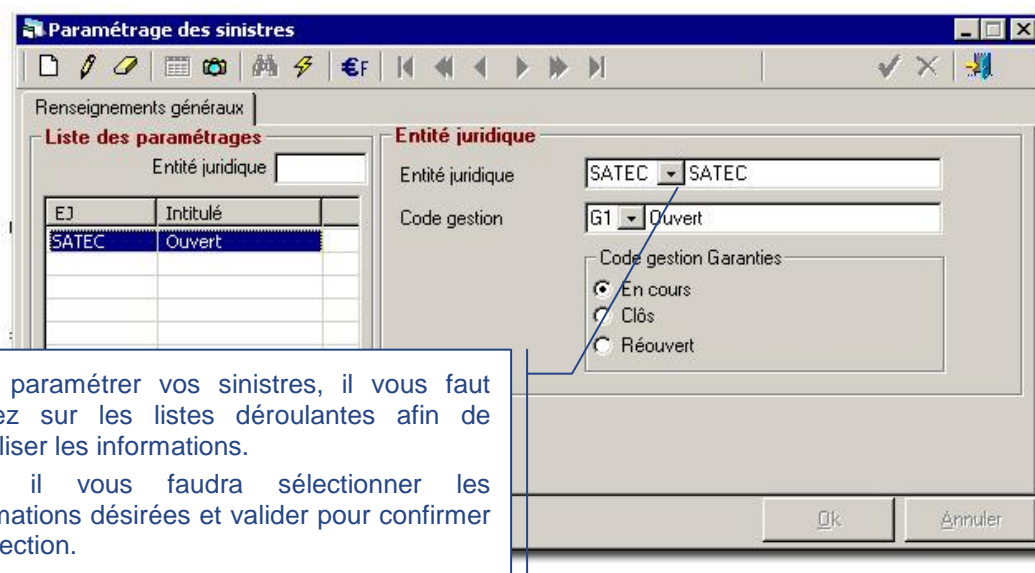
Montants pour le forfait IDA

Dans cette fenêtre, vous pouvez saisir de nouveaux montants forfaitaires IDA.



Paramétrage des sinistres

Ce paramètre **Paramétrage sinistres** va vous permettre de lier une entité juridique à un code de gestion. Ce code de gestion est automatique. Il se crée donc lorsque vous mettez en place un nouveau sinistre.





Paramétrage des Structures dynamiques



CHAPITRE 10 : Les Structures Dynamiques

Gestion des formulaires

Qu'est ce qu'un formulaire ?

Un **Formulaire** est un **Masque de saisie** que l'utilisateur créé lui-même. Ce masque contient des informations utiles et nécessaires à l'utilisateur afin de compléter un client ou un contrat ou un sinistre par des données qui ne sont pas recensées au niveau des autres onglets de Winpass.

Le nom donné au formulaire s'ajoute aux onglets : c'est le complément.

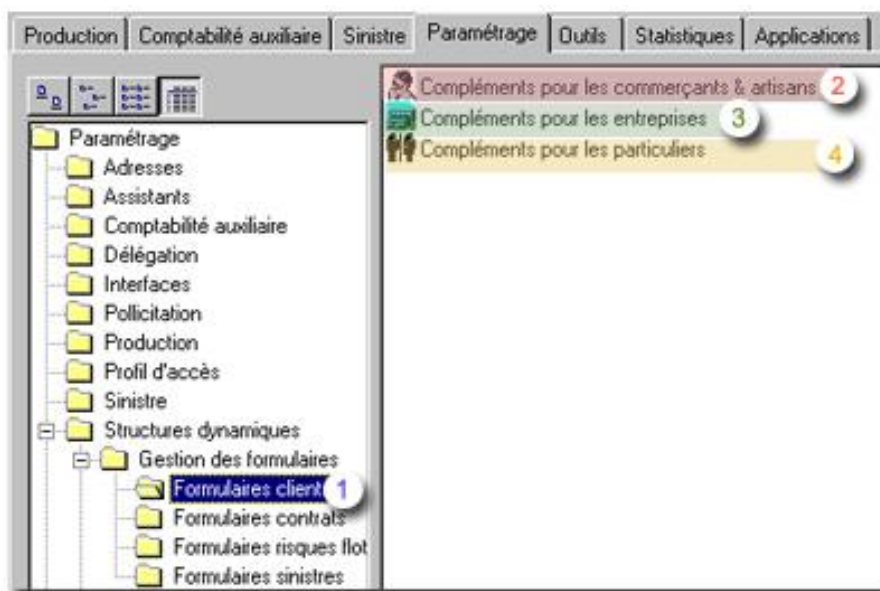
Grâce au paramétrage des **Structures dynamiques**, vous allez pouvoir paramétrer vos différents formulaires : "Formulaires clients", "Formulaires contrats", "Formulaires risques flottes", "Formulaires sinistres".

Nous allons voir dans les chapitres qui vont suivre, quels procédés faut-il mettre en place.

Formulaires Clients

1

Le formulaire **Clients** est un complément de la fiche Client suivant le code CSP.



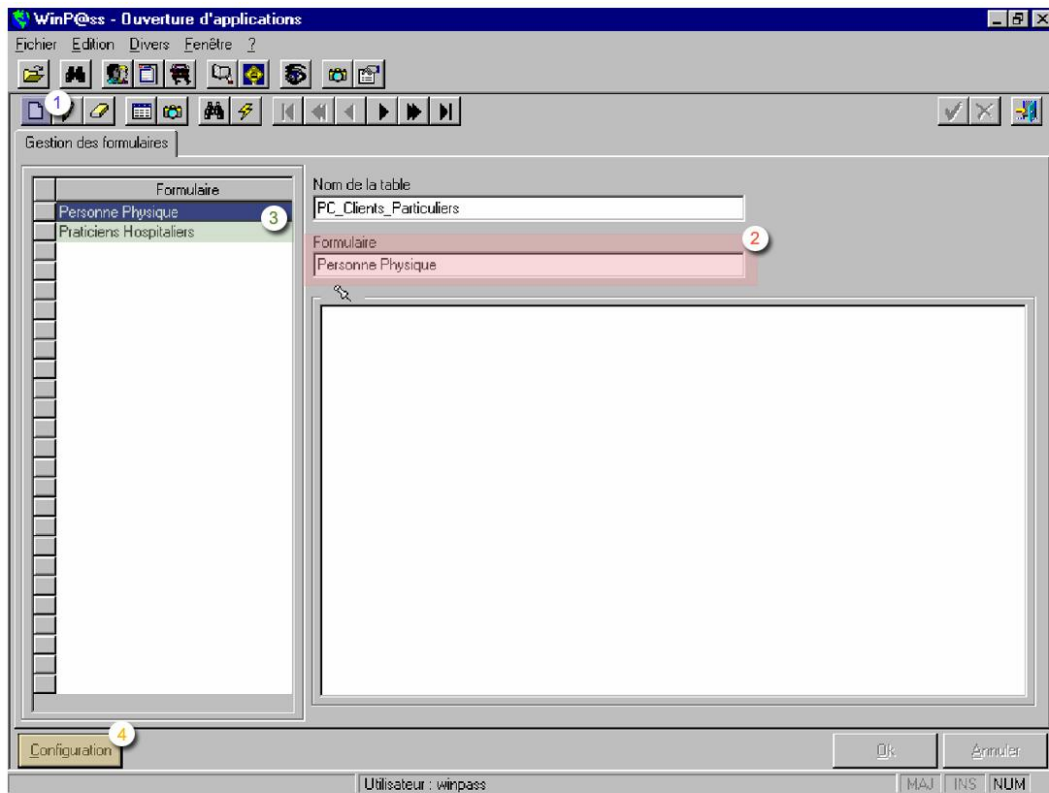


Au niveau des formulaires “**Clients**”, vous avez 3 possibilités de répertoires de sauvegarde pour vos formulaires, suivant que ces derniers soient pour :

- 2 Des Commerçants / Artisans
- 3 Des Entreprises
- 4 Des Particuliers

Les différents procédés de l’onglet “Formulaires”

Sélectionner un des *trois Répertoires Compléments* selon vos types de Formulaires : A quel Client cela va t-il s’adresser ?





Ensuite :

- 1 Cliquez sur la **Page blanche** pour faire la saisie.
- 2 Saisissez le nom du formulaire souhaité.
- 3 Saisir les informations dans chacun des paramètres suivants.
- 4 Il ne vous restera donc plus qu'à configurer ce nouveau formulaire en cliquant sur le bouton **Configuration**.

Vous arrivez alors sur un écran vierge. C'est ici que vous allez créer votre formulaire avec vos cadres, vos zones de saisies, de texte...

Cette barre d'icône va vous servir à insérer des cadres, libellés, zones de saisies etc...

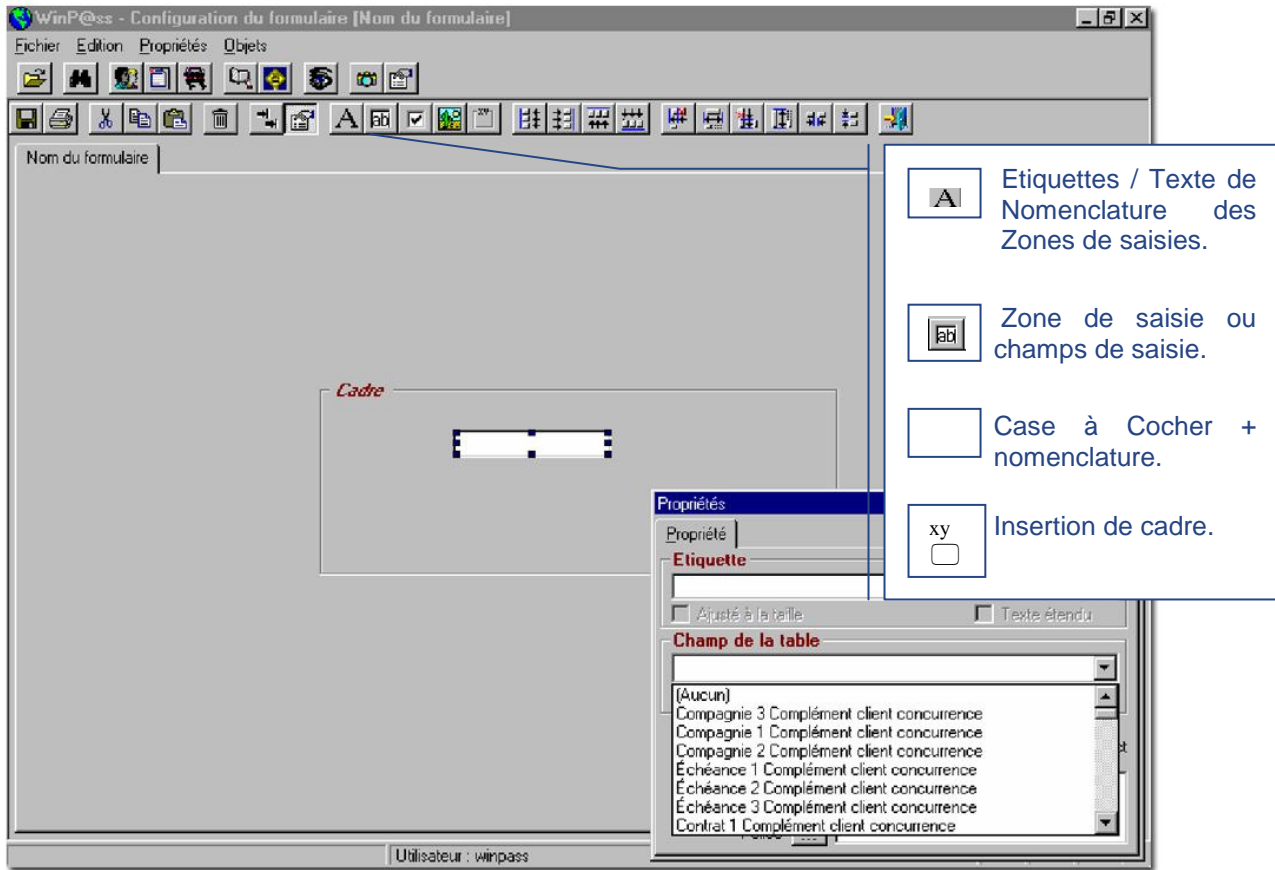
Vous pourrez à la fois concevoir :

- des cadres,
- des cases à cocher avec résultat VRAI/FAUX
- des zones de saisie
- des champs de saisie
- des étiquettes et libellés.



Pour définir tous vos cadres, étiquettes, etc, il vous faut cliquer 1 fois sur l'icône (un point d'interrogation apparaît comme pointeur de la souris) le positionner là où vous désirez mettre votre cadre etc ...et cliquez à nouveau, 1 fois avec la souris.

Exemple d'un nouveau formulaire vierge à configurer :



L'icône des propriétés sert à *modifier les textes de Nomenclature* : Modifier les textes des Etiquettes.

Exemple : lors d'une insertion de cadre, on clique sur propriété ; dans le module Etiquette, vous avez insérez un cadre, donc le libellé « cadre » est repris. Il suffit de se positionner dessus avec la souris et taper votre nouveau Nom ou texte de cadre.

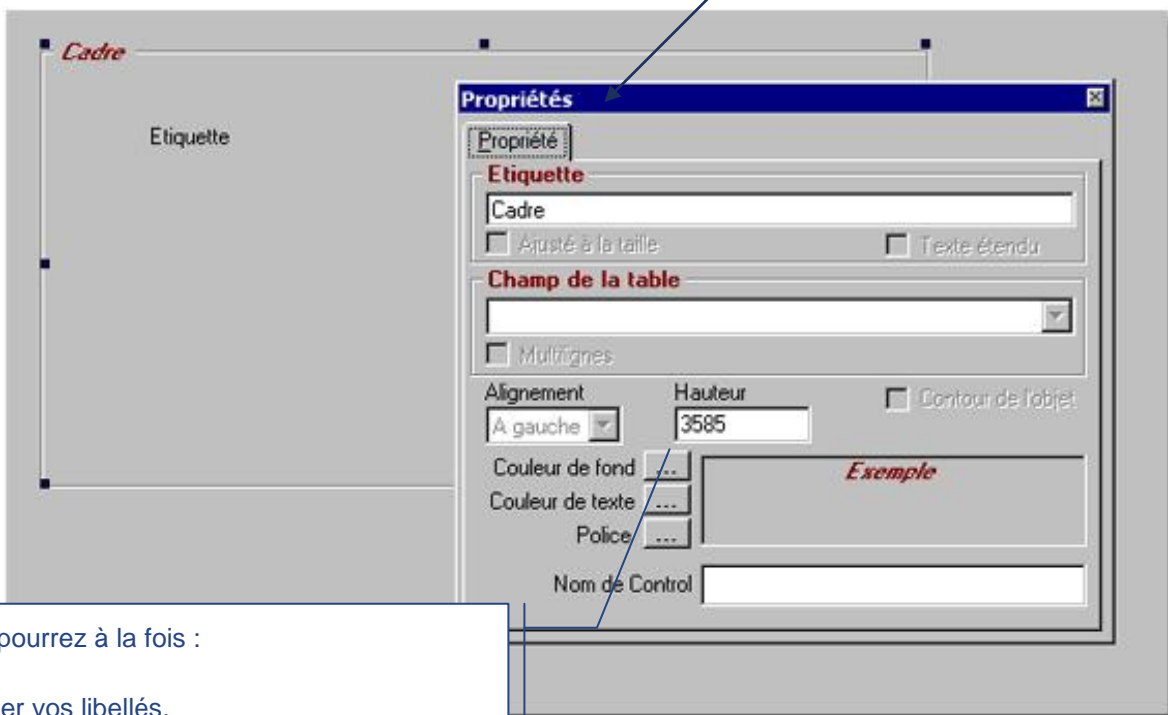
Vous pouvez mettre des couleurs et modifier le type de police. Le module "Champ de la table" servira à insérer le champs récupéré dans les zones de saisies.



Après avoir créé les Champs dans les tables (car se sont de nouvelles données créées par vous selon vos besoins ; défini dans les sous-chapitres d'après), il faut les rattacher aux zones de saisies définies afin que ces dernières récupèrent les bonnes informations.

Donc, il faut se positionner sur une Zone de saisie, faire Propriété et dans les "Champs de la table", cliquer sur la flèche descendante afin de sélectionner le nom du champ voulu.

Voici, les propriétés à sélectionner concernant les étiquettes :



Vous pourrez à la fois :

- aligner vos libellés,
- définir leurs hauteurs,
- définir la couleur du fond ou du texte
- des champs de saisie
- des étiquettes et libellés.



Voici ici, les propriétés à sélectionner concernant **la zone de saisie** :

En cliquant sur la flèche descendante, vous avez accès au nom des champs.

Champ de la table : Une liste de variables vous est proposée ; choisissez la variable correspondant à votre libellé.

Multi lignes : cette fonction vous permet de prévoir une saisie sur plusieurs lignes.

Ici, vous allez pouvoir sélectionner les propriétés concernant **La table liée** :

Vous pourrez ici :

Afficher le code : cette fonction vous permet l'affichage du code de la liste. Un bouton liste se positionne à gauche dans la zone de la table.

Afficher le libellé : cette fonction permet l'affichage du libellé de la liste. Un bouton liste se positionne à droite dans la zone de la table.

Contour de l'objet : Cet fonction permet l'affichage du contour de la cellule.



Formulaires Contrats

La création des **Formulaires contrats** se fait de la même manière que la création des **Formulaires clients**, expliquée précédemment.

- 1 Cliquez sur le dossier **Formulaires contrats**.
- 2 Paramétrez les compléments qui correspondent à votre paramétrage.



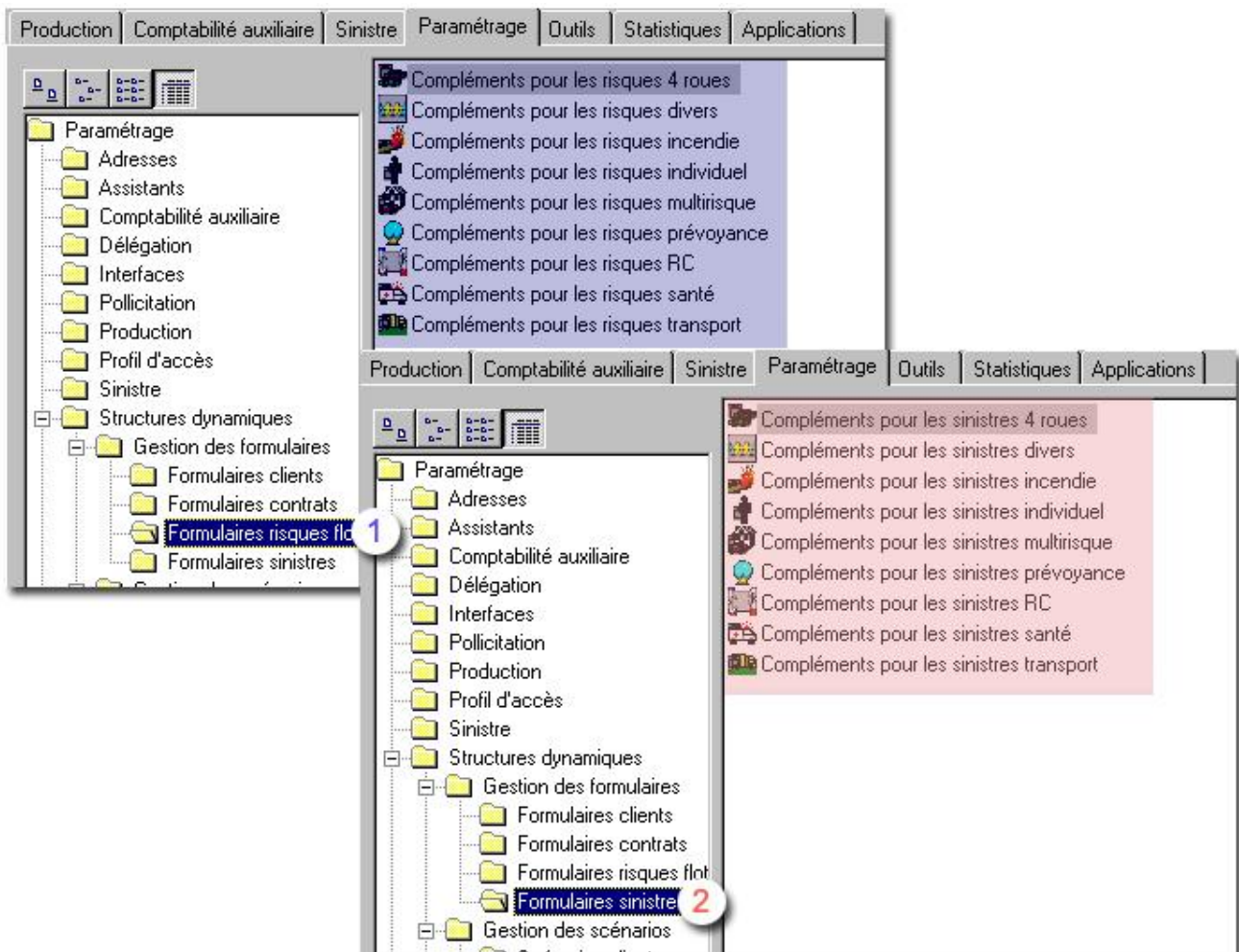
Important : Les "Formulaires contrats" viennent en complément de la fiche contrat selon la branche de celui-ci.



Formulaires risques flottes et Formulaires sinistres

La création des **Formulaires risques flottes** et des **Formulaires sinistres** se fait de la même manière que la création des **Formulaires clients**, expliquée précédemment.

- 1 Les **Formulaires risques flottes** viennent en complément de la fiche de risque de la flotte en fonction de la branche du contrat.
- 2 Les **Formulaires sinistres** viennent en complément de la fiche de sinistre en fonction de la branche du contrat.





Gestion des Scénarios

Qu'est ce qu'un Scénario ?

Les scénarios gèrent le regroupement de Formulaires.

Chaque famille est représentée par plusieurs Icônes représentant chacune un critère spécifique :

Exemple : Pour les clients, le critère de différenciation des scénarios est le code CSP. Pour les Contrats, Risques Flottes et Sinistres : le critère de différenciation est la Branche.

Scénarios Clients

1 Dans le module SCENARIO CLIENT, nous retrouvons les mêmes icônes :

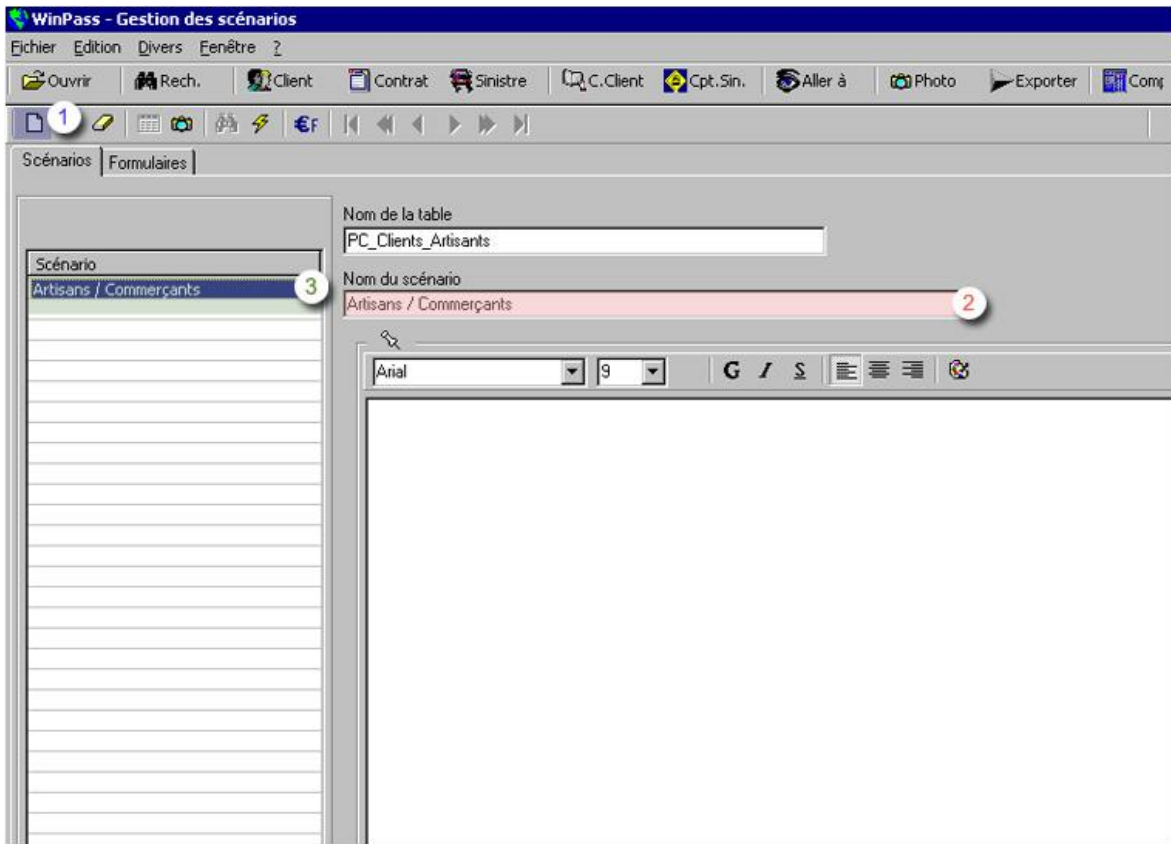
2 - Commerçants/Artisans
- Entreprises
- Particuliers

Que dans le module FORMULAIRES CLIENTS.

De cette façon, vos données sont classées par Type de clients comme par type de contrats etc...



Les différents procédés de l'onglet scénarios

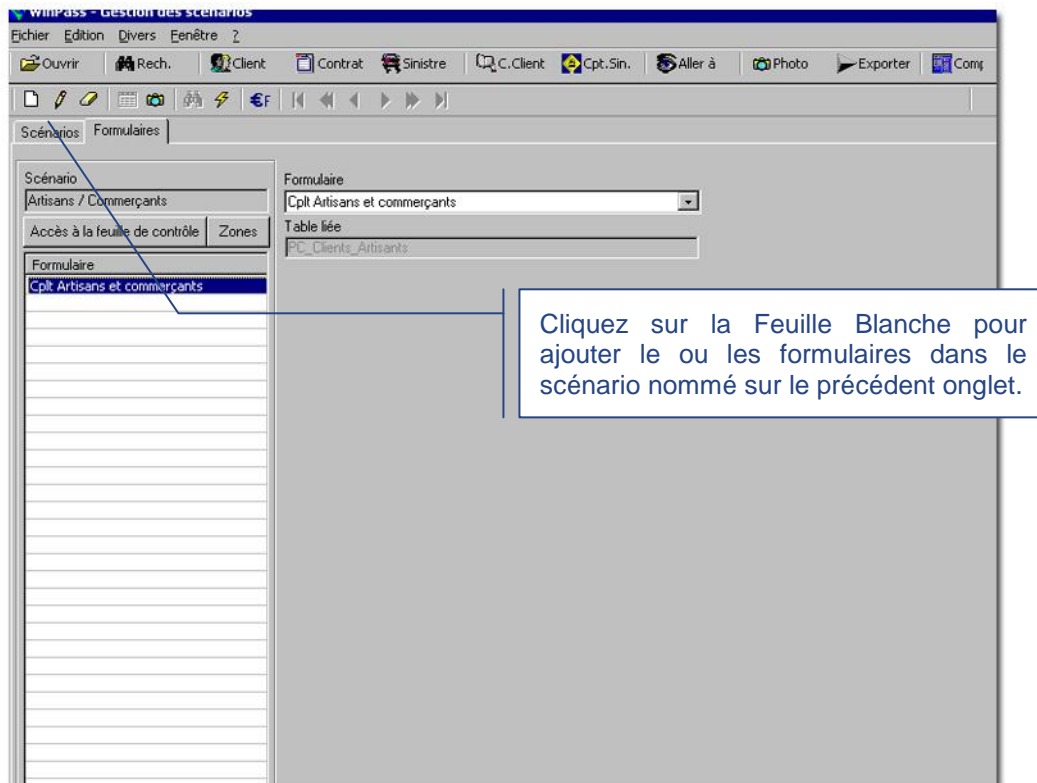


Ensuite, il va vous falloir :

- 1 Cliquez sur la **Page blanche** pour faire la saisie.
- 2 Saisissez le nom du scénario souhaité.
- 3 Celui-ci apparaîtra alors dans la partie gauche de la fenêtre, cela signifiera que le scénario saisi est enregistré. Vous pouvez alors valider et passer **l'onglet Formulaire**.



L'onglet Formulaire associé au scénario



Cette démarche va donc vous permettre de lier vos formulaires à vos scénarios.

La feuille VTS d'un scénario

Une feuille "VTS" est une feuille de contrôle de saisie. La feuille "VTS" est utilisée pour "contrôler" un scénario de tarification ou un scénario d'informations complémentaires (clients, contrats, risques et sinistres).



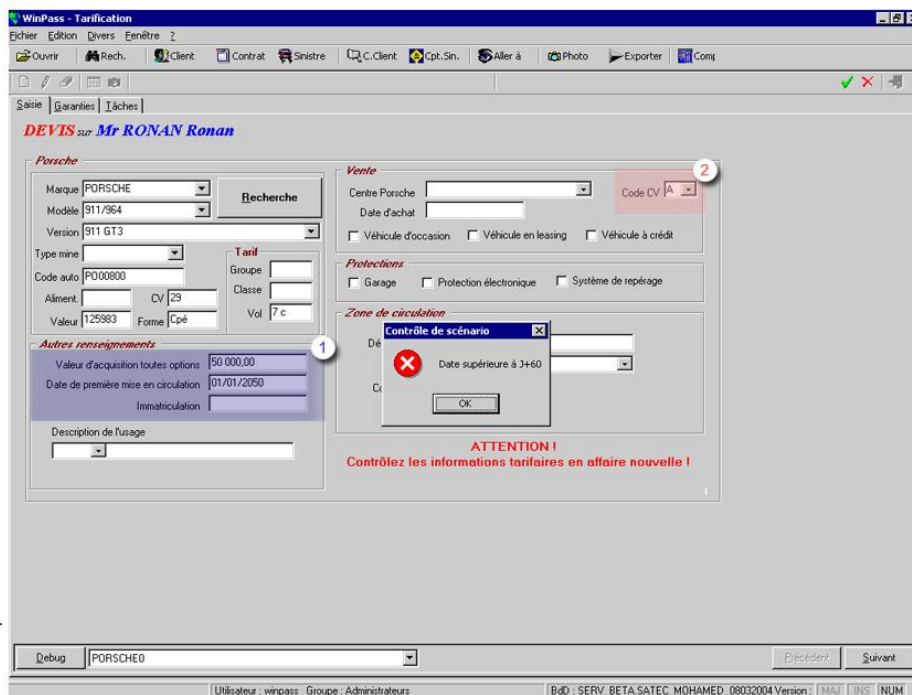
La feuille VTS nous permet en premier lieu de maîtriser la saisie des données dans les formulaires. Plusieurs actions sont disponibles :

- tester la validité des données saisies (selon certains critères),
- rendre obligatoire la saisie d'une zone dans certains cas seulement et enfin "griser",
- voire ne pas afficher du tout, un objet (zone de saisie, case à cocher, libellé, cadre) selon certaines conditions.

D'autre part, la feuille VTS nous permet de calculer la valeur à attribuer à un champ d'information complémentaire selon les données saisies dans les formulaires du scénario et, éventuellement, selon les données des champs "logiciels".

Deux exemples sont présentés ci-dessous :

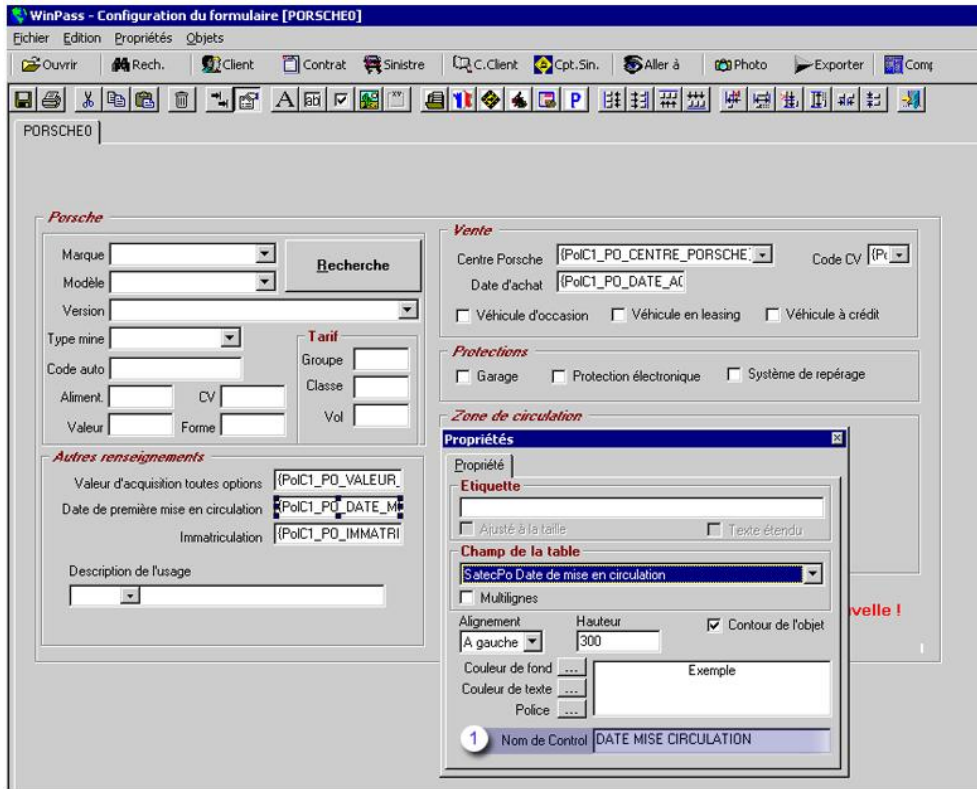
- Le contrôle de validité de la date de première mise en circulation et,
- le calcul automatique du type de véhicule qui sera porté sur la carte verte.



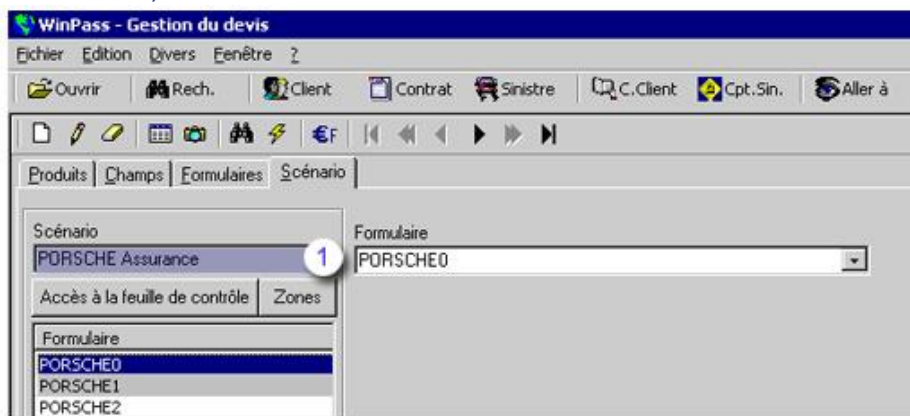


Avant toute autre chose, il faut que dans les formulaires, les objets à "contrôler" par la feuille VTS soient nommés.

Attention : Après avoir saisi le nom de l'objet dans le menu "Propriétés", enregistrer le formulaire avant de quitter ce menu, dans le cas contraire, le nom n'est pas conservé.



Pour ouvrir la feuille "VTS" d'un scénario, cliquer sur le bouton "Accès à la feuille de contrôle" de l'onglet "Formulaires" du scénario (le chemin est un peu différent pour un scénario de tarification) :



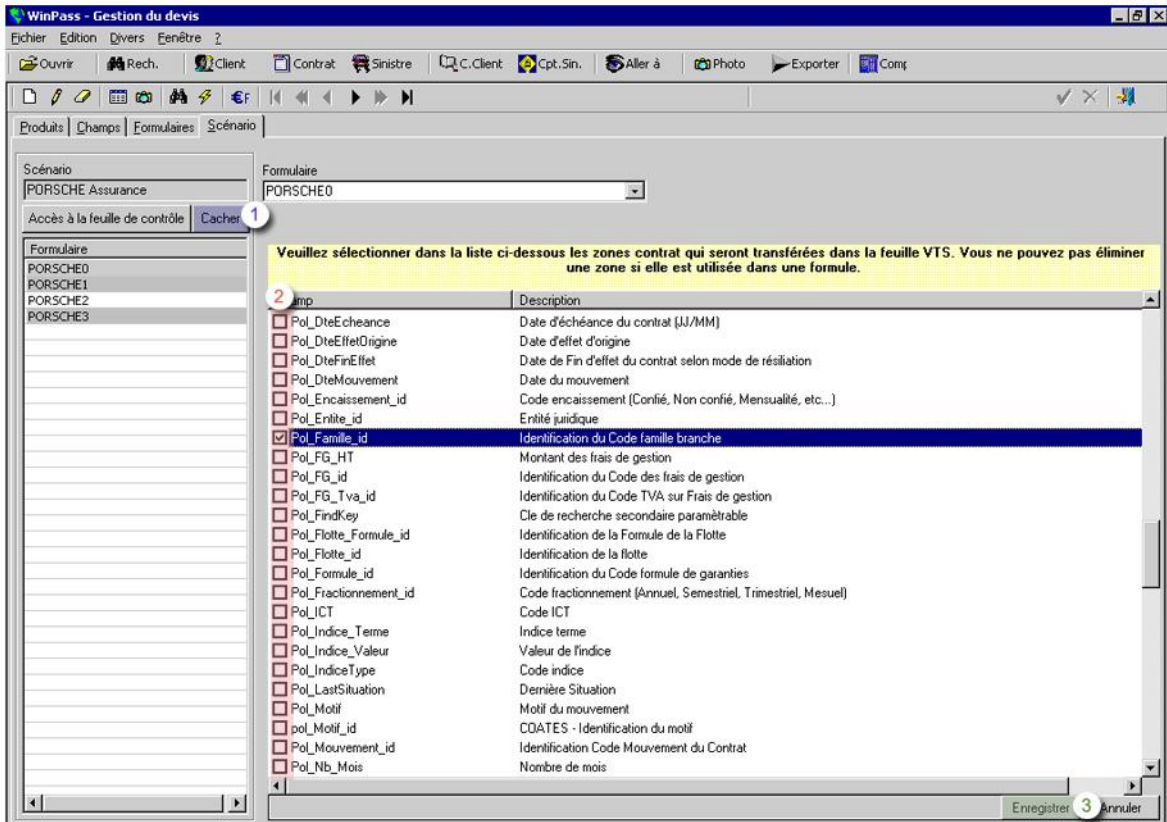


Avant d'ouvrir la feuille VTS, il est possible de lui **associer des champs logiciels** qui pourront être utilisés dans les formules.

L'utilisation de ces champs **logiciels** est possible dans les scénarios **client**, **sinistres** et **contrats** mais uniquement pour les contrats de délégation.

Cliquez sur le bouton **Zones** (qui devient "Caché"), sélectionnez les champs puis **Enregistrez**. Le lien entre ces champs et la feuille VTS est créé.

Attention : La feuille VTS ne permet pas de modifier les valeurs des champs "logiciels".



Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit d'une feuille VTS d'un scénario de tarification.

Le bouton **Accès à la feuille de contrôle** se trouve dans de l'onglet **Scénario** du paramétrage du produit de tarification.

La feuille VTS est structurée en huit colonnes qui ont chacune une fonction déterminée (entrée des données, test et sortie des données).

Les autres colonnes peuvent être utilisées pour exécuter des calculs annexes.



Structuration de la feuille VTS :

Colonne A	Nom de l'objet précédé du formulaire de rattachement.
Colonne B	Zone d'entrée des données saisies.
Colonne C	Zone de sortie de la variable "griser" (récupération automatique de la valeur calculée dans la colonne F).
Colonne D	Zone de sortie de la variable "masquer" (récupération automatique de la valeur calculée dans la colonne G).
Colonne E	Zone de sortie de la donnée qui sera remontée après "traitement".
Colonne F	Zone de test pour "griser" l'objet (FAUX = grisé).
Colonne G	Zone de test pour masquer l'objet (FAUX = masqué).
Colonne H	Zone de test et de remontée du message d'erreur.



Exemple de contrôle de validité d'une date :

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data in columns A-D:

	A	B	C	D
1	PORSCHE0.DATE MISE CIRCULATION	01.01/1800	VRAI	VRAI
2	PORSCHE0.DATE ACHAT	01.01/1800	VRAI	VRAI
3	PORSCHE1.NAISSANCE CONDUCTEUR 1	21916	VRAI	VRAI
4	PORSCHE1.PERMIS CONDUCTEUR 1	29221	VRAI	VRAI
5	PORSCHE1.NOM CONDUCTEUR 2		VRAI	VRAI
6	PORSCHE1.PRENOM CONDUCTEUR 2		VRAI	VRAI
7	PORSCHE1.NAISSANCE CONDUCTEUR 2		VRAI	VRAI
8	PORSCHE1.PERMIS CONDUCTEUR 2		VRAI	VRAI
9	PORSCHE1.QUALITE CONDUCTEUR 2		VRAI	VRAI
10	PORSCHE1.DATE CRM		VRAI	VRAI
11	PORSCHE2.ASSURANCE AUTO 36 MOIS		VRAI	VRAI
12	PORSCHE2.ASSURANCE PORSCHE 36 MOIS		VRAI	VRAI
13	PORSCHE2.COMPAGNIE PORSCHE		VRAI	VRAI
14	PORSCHE2.ANCIEN CONTRAT		VRAI	VRAI
15	PORSCHE2.SIN CORP NON RESP		VRAI	VRAI
16	PORSCHE2.SIN CORP RESP		VRAI	VRAI
17	PORSCHE2.SINISTRE 36 MOIS		VRAI	VRAI
18	PORSCHE2.SINISTRE NON RESP 1	0	VRAI	VRAI
19	PORSCHE2.SINISTRE NON RESP 2		VRAI	VRAI
20	PORSCHE2.SINISTRE NON RESP 3		VRAI	VRAI
21	PORSCHE2.SINISTRE RESP 1		VRAI	VRAI
22	PORSCHE2.SINISTRE RESP 2		VRAI	VRAI
23	PORSCHE2.SINISTRE RESP 3		VRAI	VRAI
24	PORSCHE2.BRIS GLACE 1		VRAI	VRAI
25	PORSCHE2.BRIS GLACE 2		VRAI	VRAI
26	PORSCHE2.BRIS GLACE 3		VRAI	VRAI
27	PORSCHE2.OLD_COMPAGNIE		VRAI	VRAI
28	PORSCHE2.OLD_NUMERO		VRAI	VRAI
29	PORSCHE2.SIN_NON_RESP		VRAI	VRAI
30	PORSCHE2.SIN_RESP		VRAI	VRAI
31	PORSCHE3.COMMISSION		VRAI	VRAI
32	PORSCHE0.VALEUR_ACQUISITION		VRAI	VRAI
33	PORSCHE0.VALIDATION		VRAI	VRAI
34	PORSCHE2.DATE2		VRAI	VRAI
35	PORSCHE2.DATE1		VRAI	VRAI

The formula in cell I1 is: `=SI(ESTERREUR(I1);"Date erronée";SI(B1>AUJOURD'HUI()+60;"Date supérieure à J+60";SI(ANNEE(B1)<1945;"Date antérieure à 1945";""))`

A callout box points to the formula with the text: "Exemple de formule pour contrôler la validité d'une date et pour générer un message d'erreur."

L'exemple ci-dessus nous permet de contrôler si la valeur saisie est une date comprise par Windows (le test dans la cellule I1 est "`=ANNEE(B1)`") puis si cette date est supérieur à 1945 et inférieure à J + 60.

Dans le cas contraire, un message d'erreur spécifique est remonté puis, dans la cellule E1, la valeur entre les guillemets est remontée pour vider la zone de saisie de la valeur erronée.

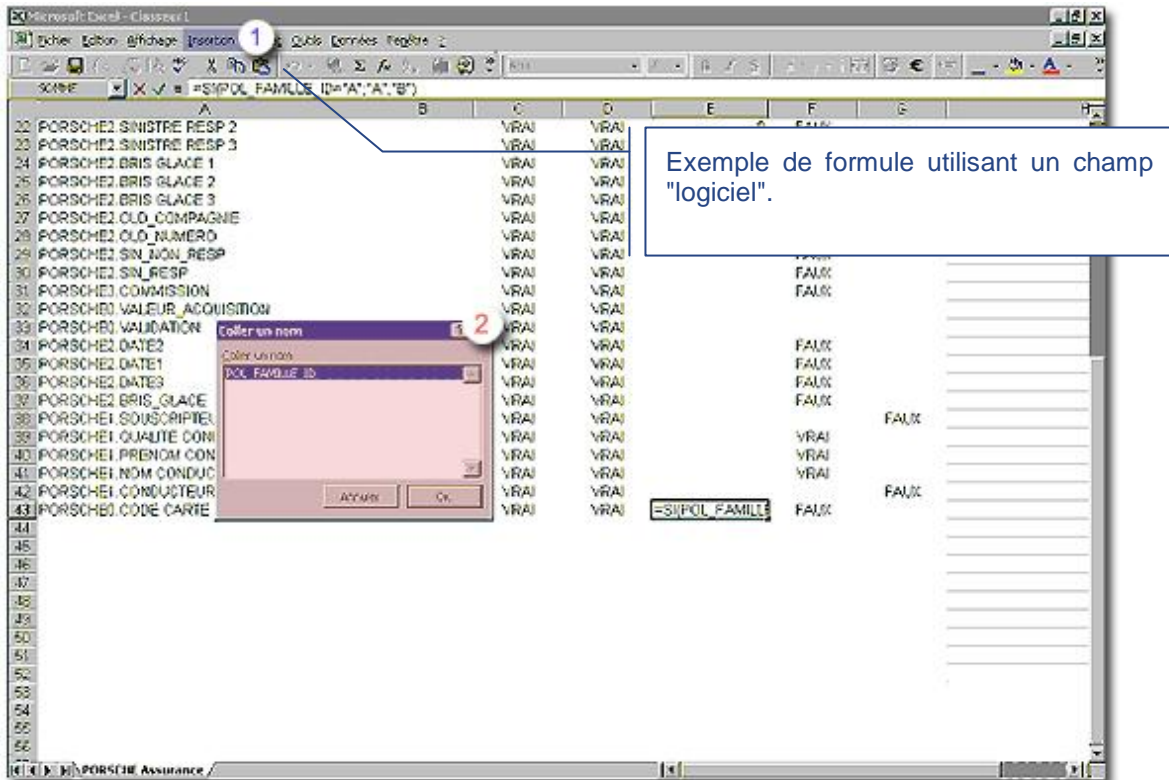
Exemple de calcul d'un code pour la carte verte :

Le principe, en l'espèce, est de tester le code de la famille de branche du contrat puis d'en déterminer un code qui sera remonté dans un champ pour être imprimé sur la carte verte.



Pour insérer dans la formule le champ logiciel à tester :

- 1 Cliquez dans la barre 'menu sur **"Insertion"** puis sur le paramètre **"Nom"**.
- 2 Cliquez ensuite sur **"coller"** pour coller la formule au préalable sélectionnée.



L'enregistrement est automatique dès lors qu'on quitte la feuille VTS. (Mais par précaution, il faut l'enregistre avant (Fichier / Mettre à jour).

Petites astuces :

Dans mon formulaire, on peut masquer la zone de saisie et l'intitulé "Code CV" (en utilisant la colonne G), ainsi le calcul de cette valeur est "transparent" pour l'utilisateur, pour autant, le champ ainsi alimenté pourra être utilisé dans les statistiques ou dans les courriers Word.



Les contrôles pour masquer ou griser un objet ne doivent pas dépendre de la saisie réalisée au niveau de l'objet. Car dans ce cas, une fois que l'objet est grisé ou masqué, on ne peut plus modifier la saisie.

Par exemple, nous avons une case à cocher pour questionner sur l'existence de sinistres, si la case est cochée, nous pouvons faire apparaître des zones de saisie pour pouvoir noter les dates de ces sinistres, si la case n'est pas cochée, nous pouvons masquer les zones de saisie des dates.

Evitez de renommer vos formulaires sous peine d'avoir à retravailler votre feuille VTS, en effet, le nom de l'objet est précédé du nom du formulaire auquel il est attaché.

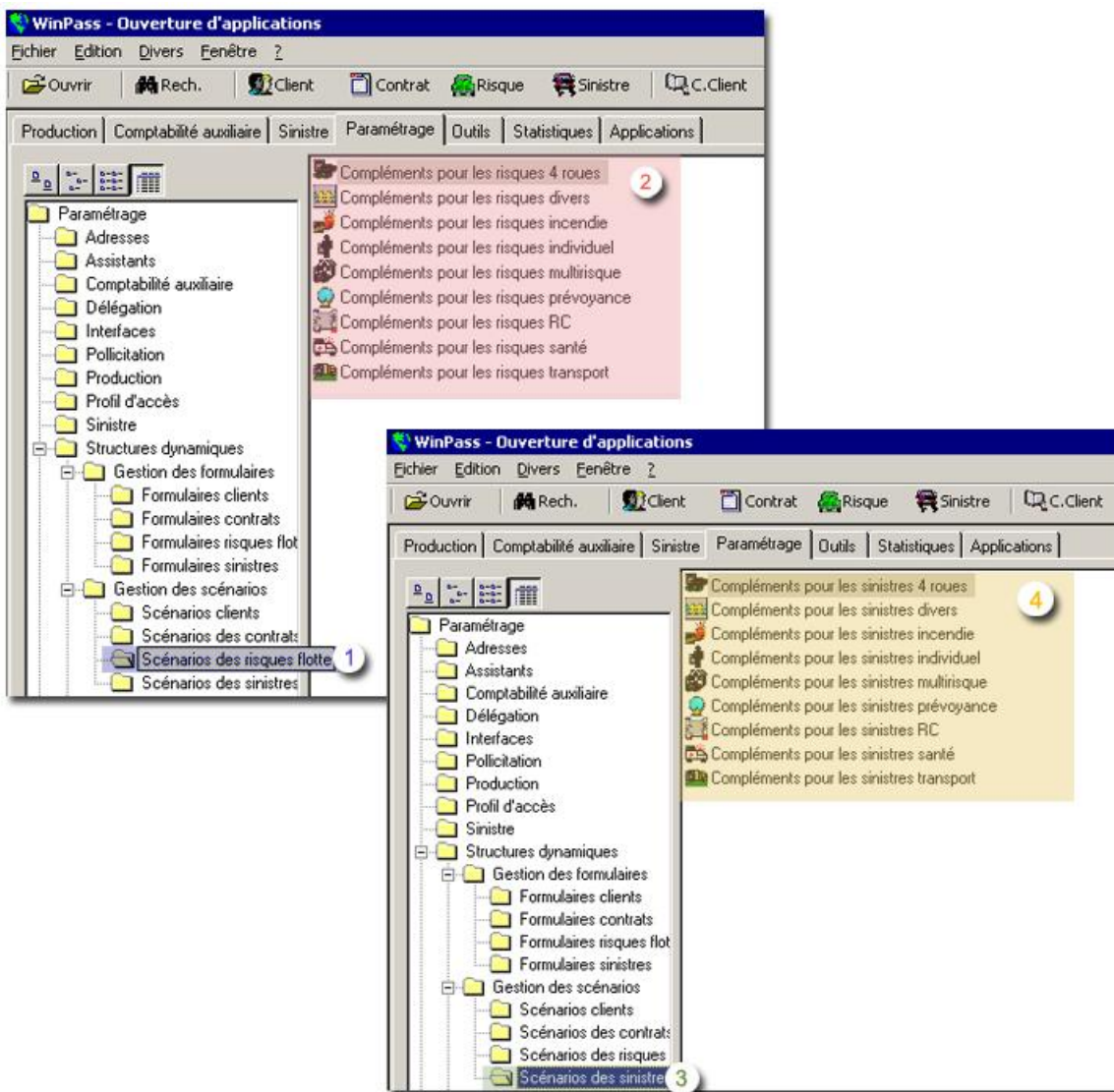
Scénarios Contrats

1 Cliquez sur le dossier "Scénario des Contrats".

2 Sélectionnez le complément ou les compléments à paramétrer.



Scénarios risques Flottes et scénarios sinistres



Qu'il s'agisse de Scénarios **Risques Flottes** ou **Sinistres** :

- 1 Cliquez sur le dossier adéquat.



- 2 Sélectionnez le ou les compléments à paramétrer.

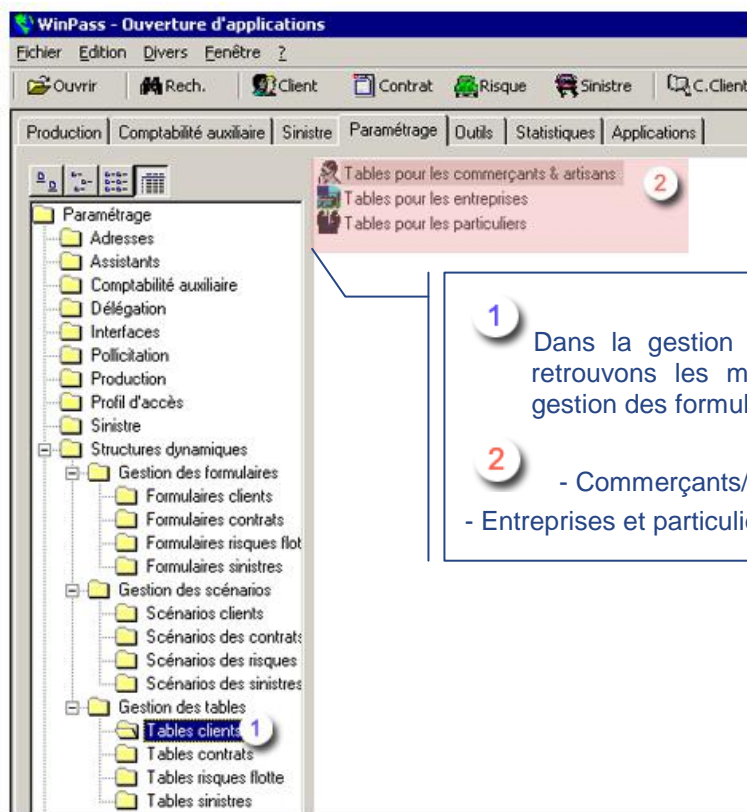
Gestion des tables

Qu'est ce qu'une table ?

Les tables gèrent les variables regroupées dans chaque formulaire. Comme les scénarios et les formulaires, il existe quatre tables, toujours avec les mêmes types d'icônes pour chaque rubrique.

- La table des Clients regroupe toutes les variables relatives au client.
- La table des Contrats regroupe toutes les variables relatives aux divers contrats.
- La table des Risques Flottes regroupe toutes les variables aux flottes.
- La table des Sinistres regroupe toutes les variables relatives aux sinistres.

Tables Clients



1 Dans la gestion des “**tables clients**”, nous retrouvons les mêmes icônes que pour la gestion des formulaires et des scénarios :

- 2 - Commerçants/Artisans.
- Entreprises et particuliers.

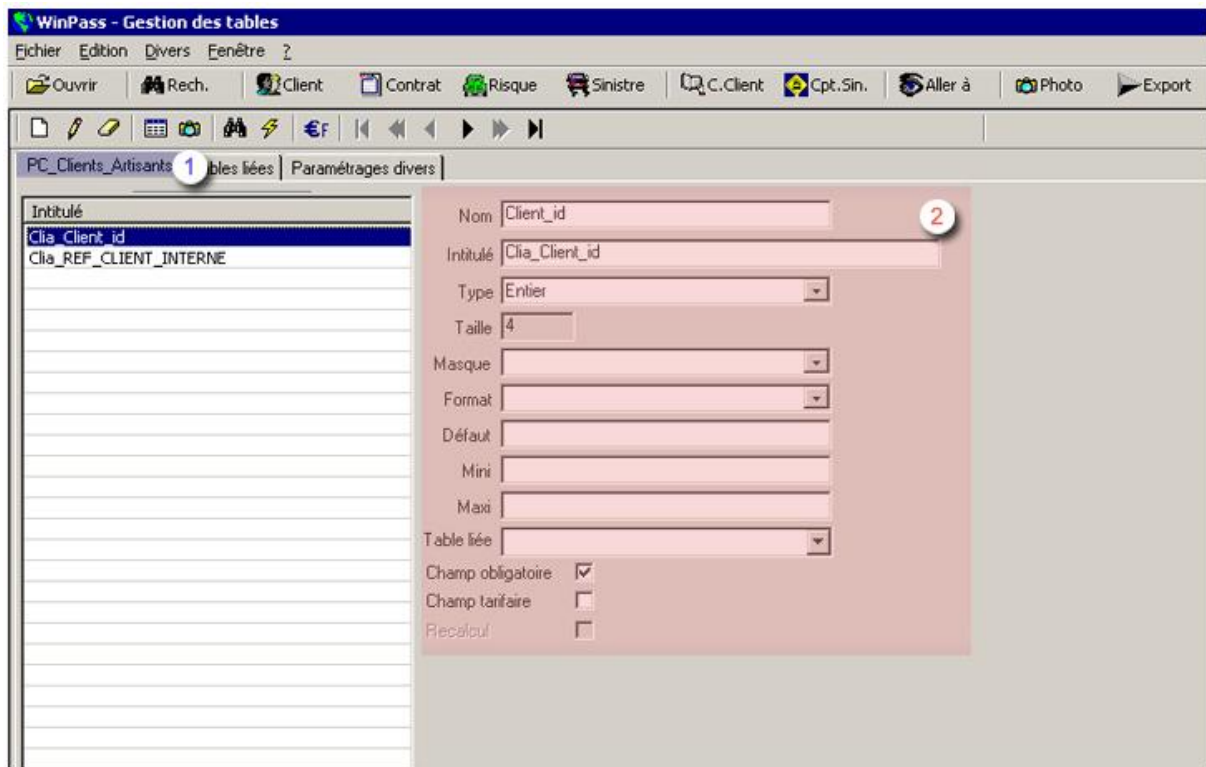


Les différents procédés de l'onglet Tables

Pour gérer vos tables, vous pourrez être amené à :

- créer une table et donc à vous mettre en Mode Création en cliquant sur la Feuille Blanche,
- modifier une table et donc à utiliser le Mode Modification avec le crayon,
- supprimer une table en utilisant la gomme.

1 **L'onglet Clients Artisans**, va vous permettre de créer tous vos clients dans le domaine de l'artisanat, afin de les catégoriser.



Attention : en suppression, si vous supprimer le champ, il faut penser que ça le supprime également dans votre formulaire au niveau des zones de saisies.

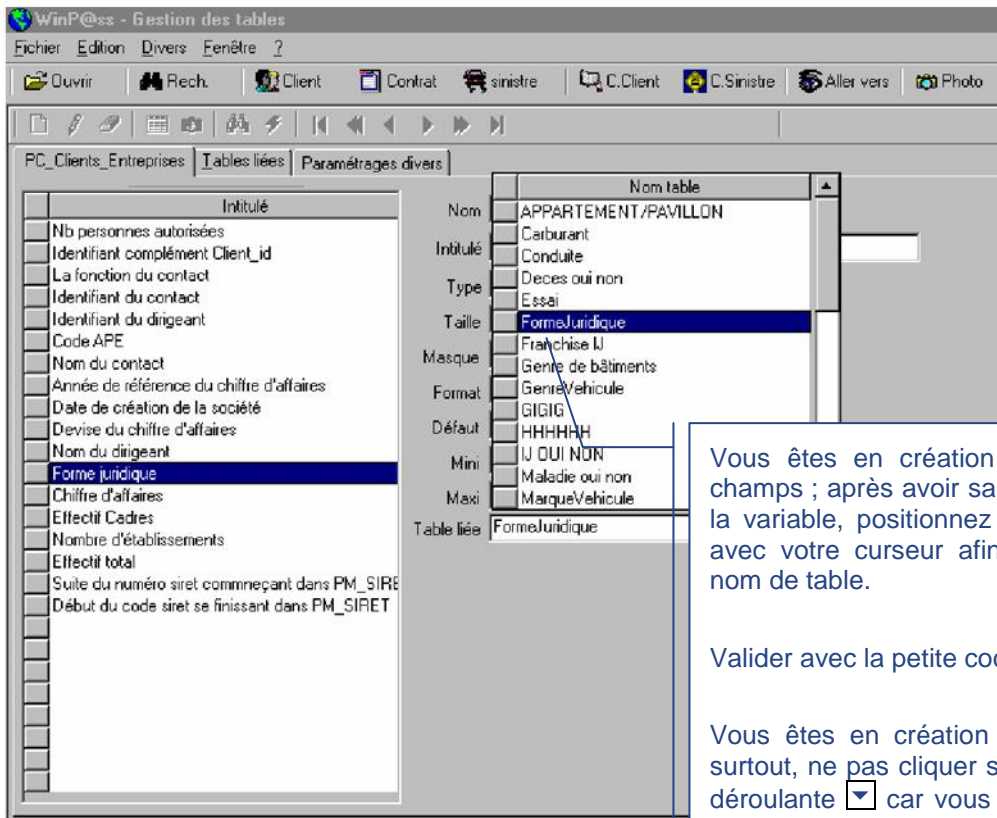


2 Pour créer vos champs vous disposez des options et des masques de saisies suivants :

- **Nom du Champs** : Nom informatique donné à la variable ; il ne doit pas comporter de signes particulier, ni d'espace (mettre des _ à la place).
- **Intitulé** : Nom de la variable que vous retrouvez dans la colonne de gauche ; lors de vos insertions de champs dans les formulaires, c'est cet intitulé que vous allez sélectionner ; il doit être explicite tout autant que le Nom du Champs.
- **Type** : Choix du type d'informations que vous allez saisir.
- **Taille** : s'affichera automatiquement si le type est un Entier, Numérique, Date, Heure ou Décimale ; mais pour une chaîne de caractères, il faudra saisir le nombre de caractères souhaité.
- **Masque** : Cette fonction permet de contrôler le format de saisie de la réponse donnée par l'utilisateur. Ainsi, vous pouvez obliger un masque de saisie spécifique, comme Majuscule, Minuscule, etc....
- **Format** : Une liste vous est présentée dans laquelle vous pourrez choisir le format correspondant le mieux à votre champ ; exemple : ici, choix de format de Date.
- **Défaut** : Valeur par défaut présentée à l'utilisateur. Par exemple, si la réponse habituelle à une question posée est »N « (pour NON), nous vous conseillons de prédisposer la valeur par défaut « N ». L'utilisateur n'aura qu'à valider cette réponse sans rien saisir.
- **Mini** : valeur minimale qui permet de tester dans une tranche de valeur la saisie de l'utilisateur. Par exemple, la valeur mini « 1 » et la valeur maxi « 5 » peuvent suffire à contrôler une réponse qui est comprise entre 1 et 5.
- **Maxi** : Cf. Valeur minimale
- **Table liée** : la création d'une table liée permet en cours d'exploitation de sélectionner une information à partir d'une liste créée au moyen de la table liée.



Création d'une table liée



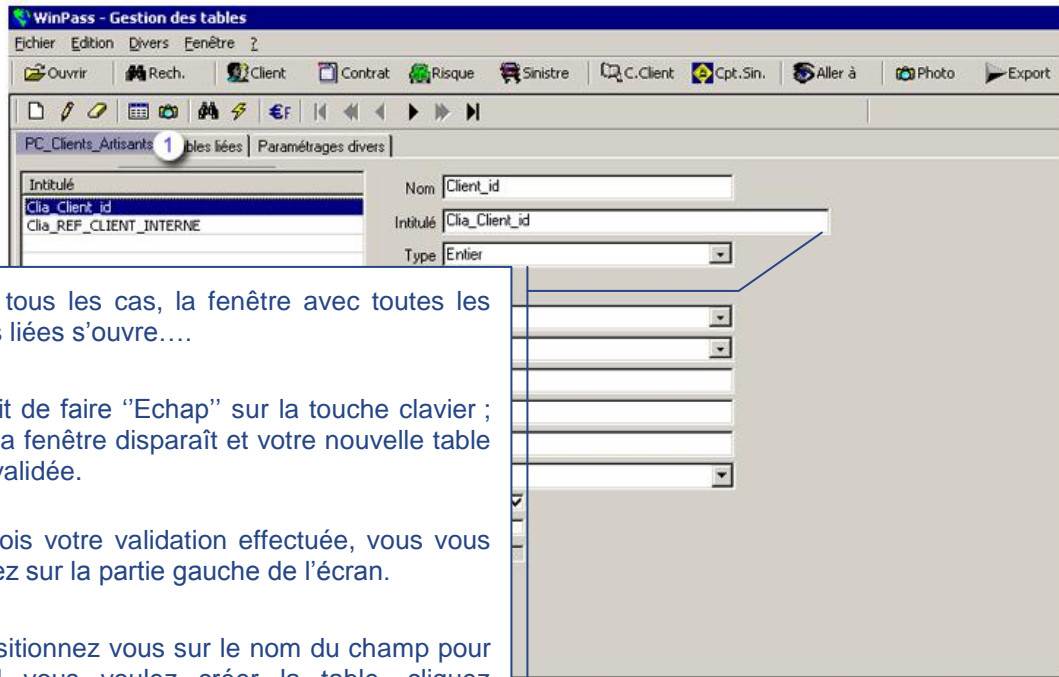
Vous êtes en création (ou modif.) de votre champs ; après avoir saisi les infos concernant la variable, positionnez vous sur la table liée avec votre curseur afin de pouvoir saisir un nom de table.

Valider avec la petite coche valider ✓.

Vous êtes en création d'une table liée donc surtout, ne pas cliquer sur le bouton de la liste déroulante car vous visualiserez toutes les tables liées déjà créées, qui ne correspondent pas forcément à vos besoins.



Une fois que vous avez validée la fiche précédemment présentée, l'écran suivant apparaît :



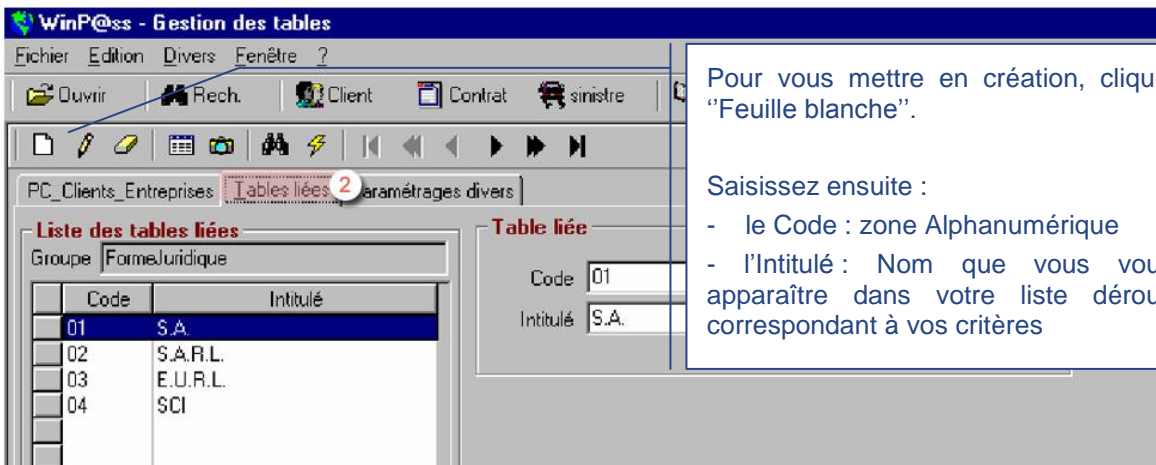
Dans tous les cas, la fenêtre avec toutes les tables liées s'ouvre....

Il suffit de faire "Echap" sur la touche clavier ; ainsi la fenêtre disparaît et votre nouvelle table sera validée.

Une fois votre validation effectuée, vous vous trouvez sur la partie gauche de l'écran.

Repositionnez vous sur le nom du champ pour lequel vous voulez créer la table, cliquez dessus pour le mettre en surbrillance (et de ce fait le sélectionner) et cliquez sur l'onglet **Tables liées**.

L'onglet Table liées



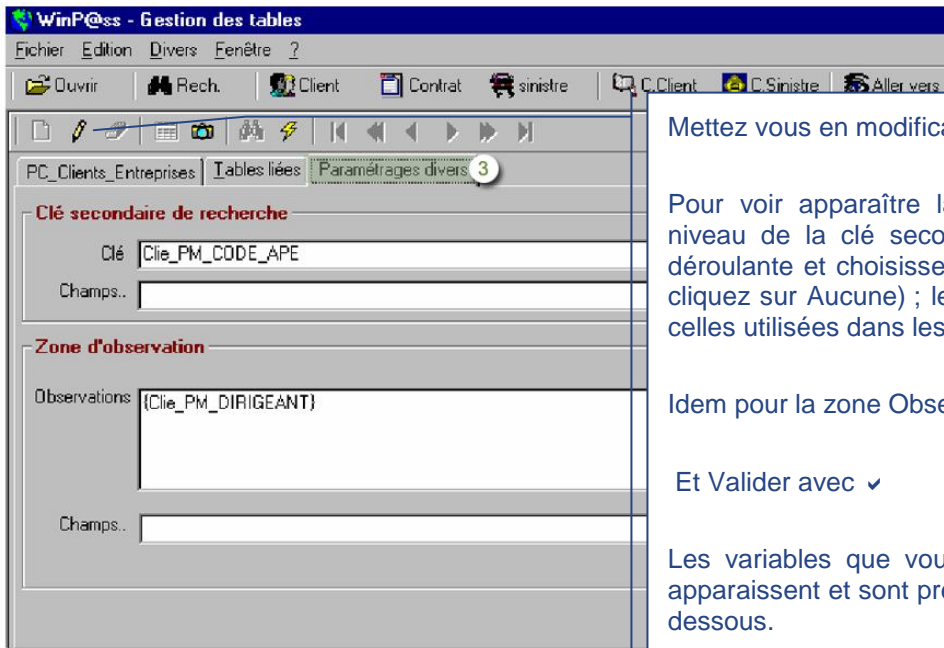
Pour vous mettre en création, cliquer sur la "Feuille blanche".

Saisissez ensuite :

- le Code : zone Alphanumérique
- l'Intitulé : Nom que vous voulez voir apparaître dans votre liste déroulante et correspondant à vos critères



L'onglet Paramétrage divers



Mettez vous en modification avec le crayon.

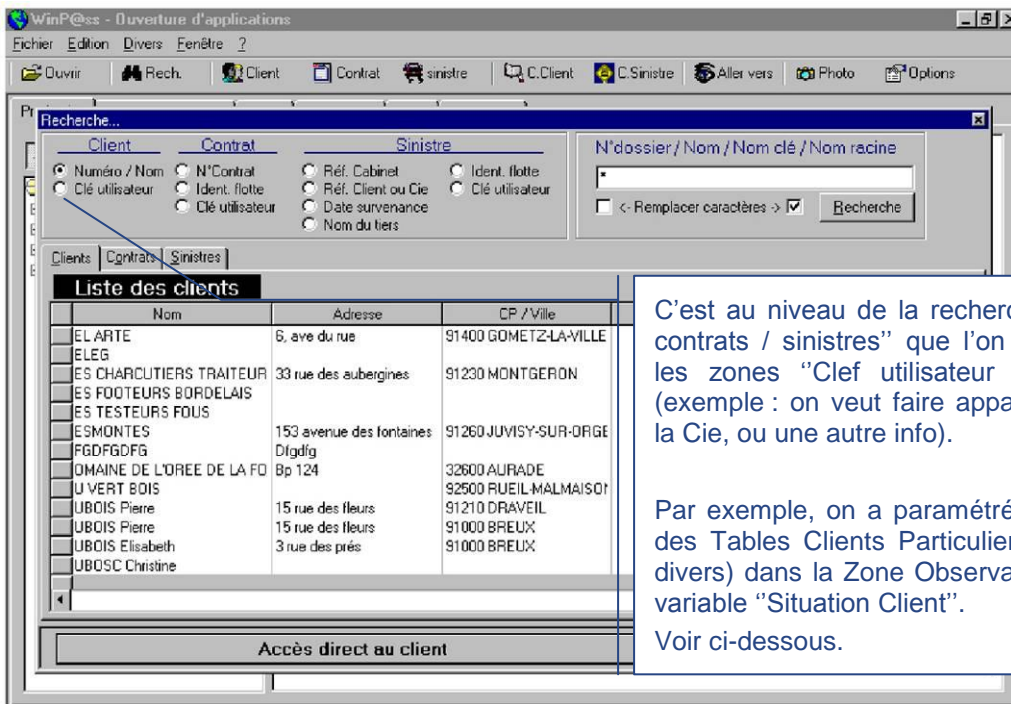
Pour voir apparaître la variable CODE APE au niveau de la clé secondaire, cliquez sur la liste déroulante et choisissez la variable souhaitée (ou cliquez sur Aucune) ; les variables proposées sont celles utilisées dans les formulaires.

Idem pour la zone Observation.

Et Valider avec ✓

Les variables que vous paramétrez à ce niveau apparaissent et sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Vous retrouvez ces informations dans l'écran ci-dessous :



C'est au niveau de la recherche de "Clients / contrats / sinistres" que l'on peut paramétrer les zones "Clef utilisateur et Observation" (exemple : on veut faire apparaître le nom de la Cie, ou une autre info).

Par exemple, on a paramétré dans la gestion des Tables Clients Particuliers, (Paramétrage divers) dans la Zone Observation, on a mis la variable "Situation Client".

Voir ci-dessous.



Tables Sinistres

Coordonnées Personne physique Contacts RIB Bloc notes Tâches clients Documents Centres Sous Centres Pollicitation

Dossier en cours 910200025 DUBOIS Pierre

Sexe Féminin Situation familiale

Date de naissance 14/12/1951 Carte d'identité Logement

Observation

Nombre d'enfants

Tranche de revenu

Enfants

Prénom	Date de naissance	Sexe
	28/05/1998	Féminin
		Féminin

Conjoint

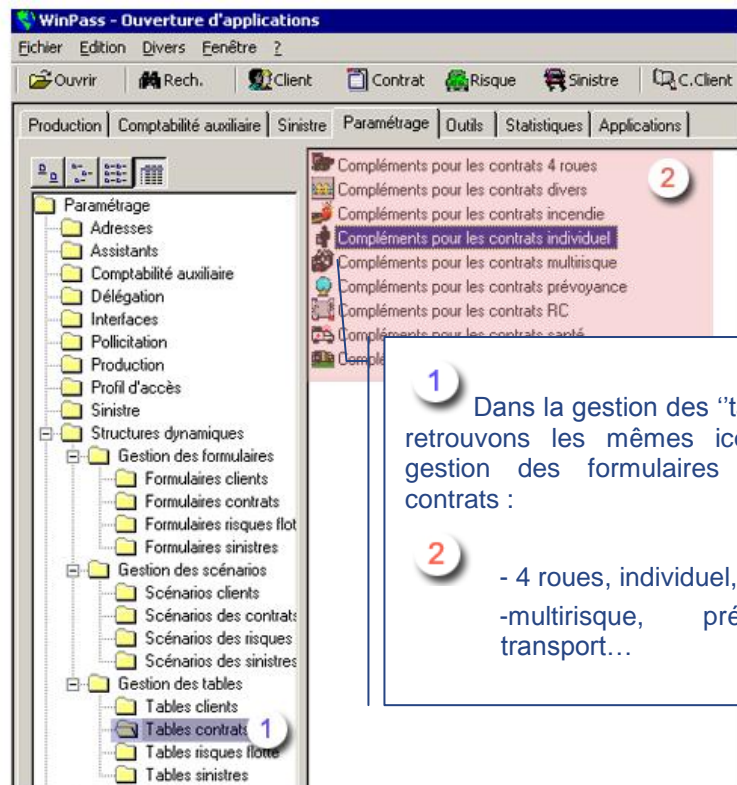
Prénom	Sophie
Date de naissance	
Profession	

Personne Physique

Précédent Suivant

Ici, on a repris la variable OBSERVATION saisie dans le Formulaire Client Particulier.

Tables Contrats



1 Dans la gestion des "tables contrats" nous retrouvons les mêmes icônes que pour la gestion des formulaires et des scénarios contrats :

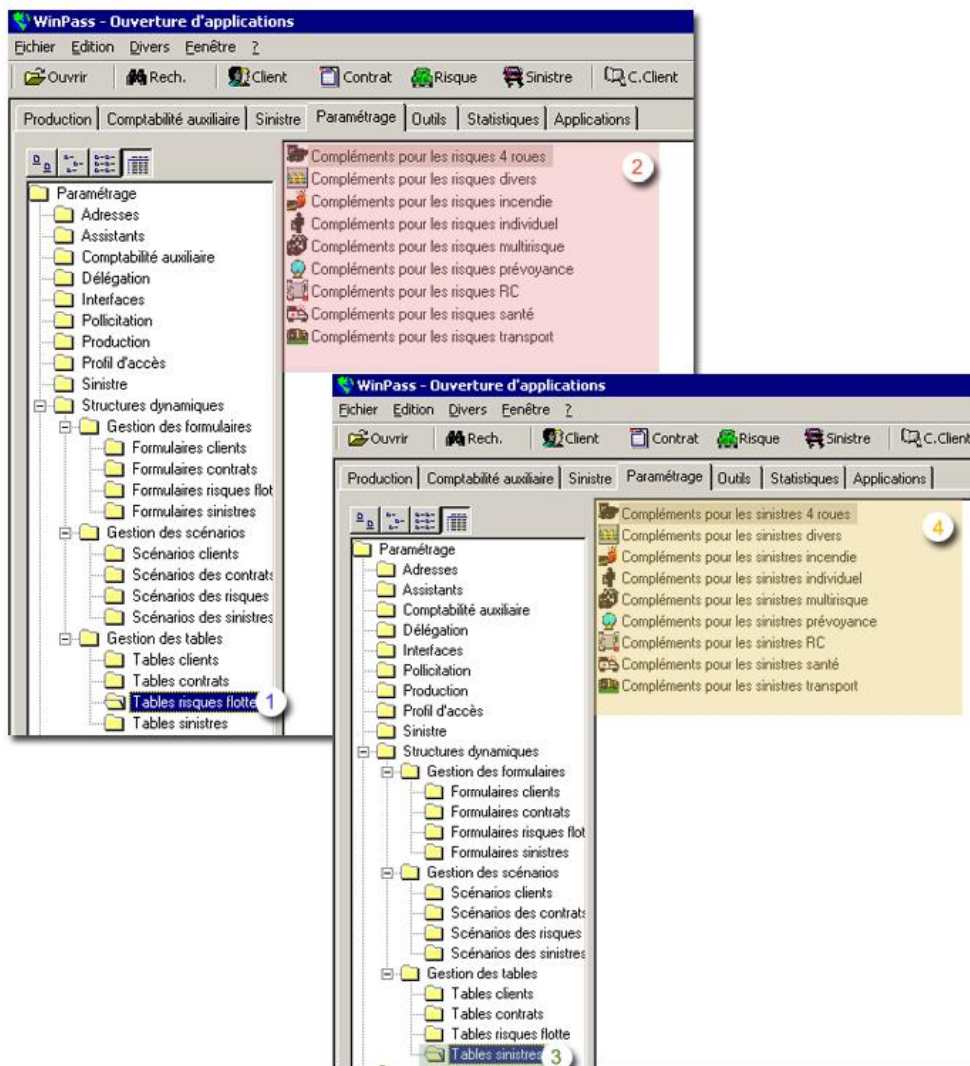
2 - 4 roues, individuel, divers, incendie, -multirisque, prévoyance, santé, transport...



Tables Risques Flottes et Tables Sinistres

La création des “Tables risques flottes” et des “Tables sinistres” se fait de la même manière que la création des “Tables clients”, expliquée précédemment.

- 1 Dans le dossier **Tables risques flottes** vous avez de nombreux champs à paramétrer **2** . Il vous suffit de cliquer sur chacun d’eux.
- 3 Dans le dossier **Tables Sinistres** vous avez également de nombreux champs à paramétrer **4** .





Chaînage des Structures dynamiques



CHAPITRE 11 : Chaînage des structures dynamiques

Création de formulaires

- Formulaires rattachés aux clients par le Code Sociaux Professionnel.
- Formulaires rattachés aux Contrats par le code Branche.
- Formulaires rattachés aux Risques Flottes par le code Branche.
- Formulaires rattachés aux Sinistres par le code Branche.

Présentation du Formulaire avec toutes les étiquettes, les cadres, les cases à cocher, les zones de saisies, etc...

Imprimer le document tel quel afin de pouvoir créer les variables utilisées

Création de Variables

Aller dans GESTION DES TABLES Clients / Contrats / Sinistres / Risques Flottes suivant le type de Formulaire.

Créer toutes vos variables / tables liées dont vous avez besoin sur votre formulaire imprimé, avec les masques de saisies, etc (voir Chap 9.3.1. Gestion des tables Clients de ce manuel).



Liaison des variables aux zones de saisie

Du formulaire dans la gestion de formulaire

Retourner sur votre formulaire ; jusqu'à présent, vos zones de saisies sont vierges. Maintenant que nous avons créé les variables, nous pouvons les rattacher aux zones.

Positionnez-vous sur vos zones et cliquez sur Propriétés ; c'est à ce niveau que l'on va chercher la variable dans la liste déroulante de « La Table Des Champs ».

