



# Manuel de l'utilisateur

**Patrick PELISSON**  
324, Chemin Saint Roch 84110 SABLET

Tel : 06.87.11.10.09

Email : [contact@outilgestion.fr](mailto:contact@outilgestion.fr)

## **Avertissement...**

*Le progiciel COURTASS est protégé par la LOI sur les droits d'auteur.*

*Vous êtes autorisés à copier ce programme sur le disque dur de votre matériel en utilisant le fichier d'installation téléchargé depuis le site [www.wcourtas.fr](http://www.wcourtas.fr) et cela uniquement sur les ordinateurs se situant à la même adresse (licence sur site)*

*Toute autre copie est interdite sous peine de sanctions prévues par la LOI*

*Ce progiciel COURTASS7 étant protégé contre les utilisations illégales, Patrick PELISSON, propriétaire du copyright et programmeur décline toute responsabilité pour les dommages pouvant apparaître sur les disques durs dans lesquels aurait été installée une copie illicite.*

*L'installation de ce logiciel implique une acception sans réserve de la licence d'utilisation.*

## **Garanties**

*Durant les **la première année** suivant l'achat, l'acquéreur bénéficie gratuitement d'une assistance téléphonique et de toutes les mises à jour, après cette période.*

*Pour bénéficier d'une extension de la durée de la maintenance, il vous appartiendra de vous rapprocher de Patrick PELISSON ([contact@outrilgestion.fr](mailto:contact@outrilgestion.fr)) pour en connaître le coût qui est variable en fonction du type d'installation dans votre cabinet.*

**Maintenance / Hotline**

**Patrick PELISSON**

**324, Chemin St Roch  
84110 SABLET**

**Heures d'ouverture :  
Du Lundi au Samedi,  
de 9h à 12 h et de 14h à 18h**

**Portable :**

**06.87.11.10.09**

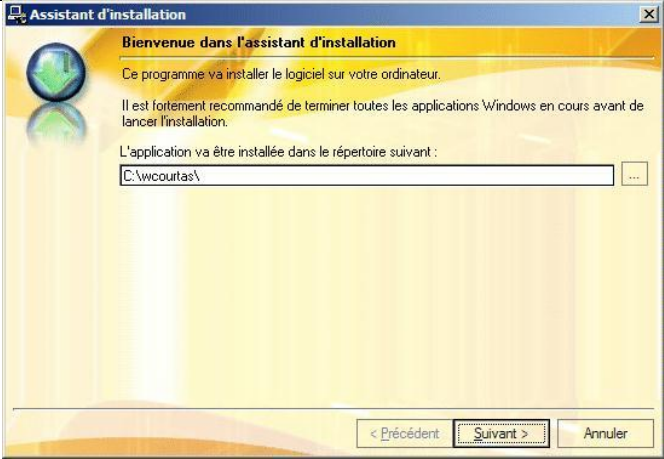
**Email : [contact@outilgestion.fr](mailto:contact@outilgestion.fr)**

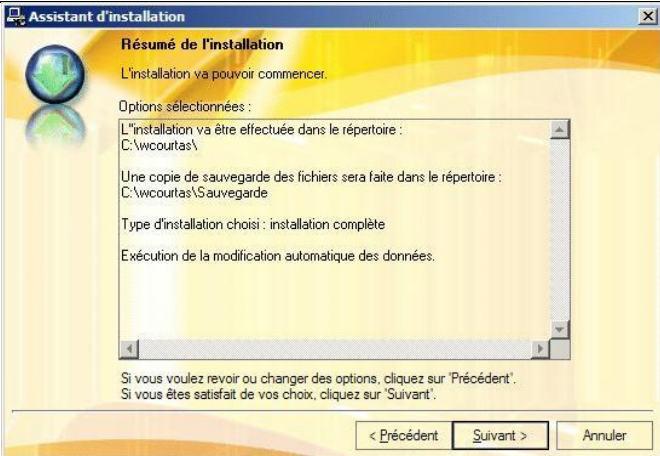
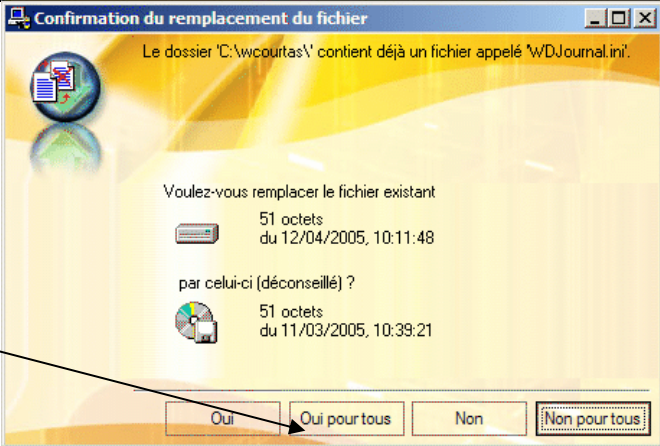
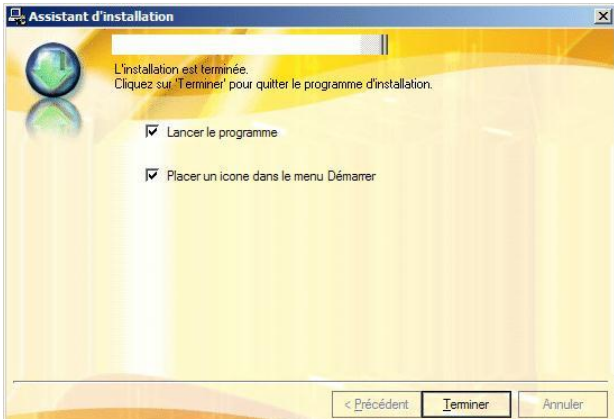
**Avant d'appeler le service SAV, merci**

- de bien noter la nature de votre problème (copie d'écran ou recopie du message)
- de faire une ré-indexation de vos fichiers en ayant quitter le programme, (l'analyse se trouve dans le répertoire suivant : \wcourtas\wincourt.wd9\)
- de relancer le programme afin de voir si l'anomalie persiste.

## Procédures d'installation

- 1) Première opération (Installation sur le poste principal ou le serveur) : Lancer le programme INSTALLE qui se trouve dans le dossier [Programme]
- 2) Suivre les étapes décrites ci-après...

<p>Etape 1 :</p> <p><b>VERIFIER SI VOTRE ORDINATEUR EST CAPABLE DE GERER CETTE NOUVELLE VERSION...</b></p>	<p>La version 7 de COURTASS nécessite <b>IMPERATIVEMENT</b> la configuration suivante :</p> <p>Système d'exploitation : Windows7, 8, 8.1 ou 10 Ecran : résolution minimale : 1024x768</p>
<p>Etape 2 :</p> <p>Un clic sur le programme d'installation téléchargé lance automatiquement la procédure d'installation dans le répertoire d'origine de courtass7 s'il s'agit d'une mise à jour ou par défaut, le programme d'installation propose de s'installer dans le dossier C:\wcourtas.</p> <p>Il est conseillé de conserver ce choix.</p>	
<p>Etape 3 : Chemin des fichiers</p> <p>En première installation, le programme vous proposera d'installer les fichiers dans le même dossier que l'application. Si vous fonctionnez en monoposte ou si ce poste sera le serveur de votre réseau, acceptez cette proposition, sinon, indiquer là le chemin pour accéder au dossier c:\Wcourtas de votre serveur. (Ex : R:\)</p>	

<p><b>Etape 4 :</b></p> <p>Avant le lancement de l'installation, un résumé s'affiche en vous laissant le choix de modifier vos options ou de poursuivre l'installation</p>	
<p><b>Etape 5 : (en mise à jour)</b></p> <p>Lors de l'installation, cet écran peut s'afficher. Il est recommandé de cliquer le choix [Oui pour tous]</p>	
<p><b>Etape : 6</b></p> <p>Fin de l'installation...</p> <p>NOTA : Pour un réseau, l'installation est à faire sur tous les postes.</p>	

## Table des matières

Avertissement.....	9
Garanties.....	9
Maintenance / Hotline .....	10
Procédures d'installation .....	11
PREMIER LANCEMENT .....	14
MENU PRINCIPAL .....	18
PERSONALISATION DU CABINET ET DES BASES .....	21
SAISIE d'UN CLIENT .....	23
SAISIE d'UNE POLICE.....	26
RETROCESSION AUX APPORTEURS .....	27
GESTION DU COMPTANT .....	27
GESTION DU TERME .....	28
SAISIE d'UN SINISTRE.....	29
GESTION D'UN COMPTE CLIENT .....	29
AFFECTATION d'UN PAIEMENT .....	31
GESTION DES APPORTEURS.....	32
GESTION DES ADHERENTS .....	33
GESTION DES FLOTTES AUTOMOBILES .....	33
TABLEAU DE BORD.....	33
SELECTION MULTICRITERES.....	34
SAUVEGARDE / RESTAURATION .....	35
CONCLUSION .....	35

## PREMIER LANCEMENT

### Gestion des identifications

L'accès au logiciel Courtass7 est protégée afin de garantir la protection des données conformément à la RGPD.

Au lancement de l'application, l'écran de protection s'affiche...

Initialement, vous pouvez vous connecter en utilisant les identifiants suivants :

-login : **superviseur**

-Mot de passe : **superviseur**

Pour des raisons évidentes de sécurité, il vous appartient de modifier le mot de passe du superviseur !

Une fois les informations saisies, un clic sur le bouton [Se connecter] ouvre la page de gestion du superviseur...

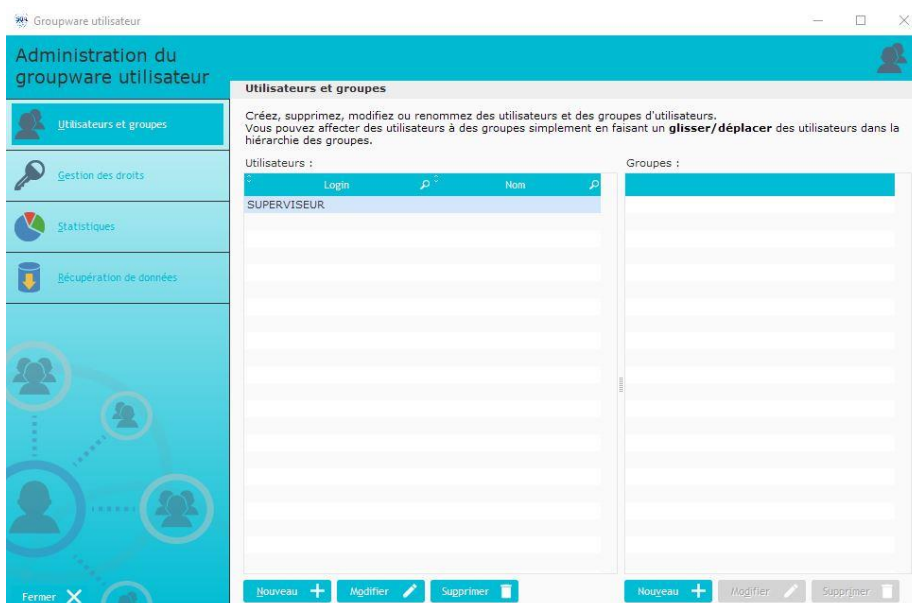
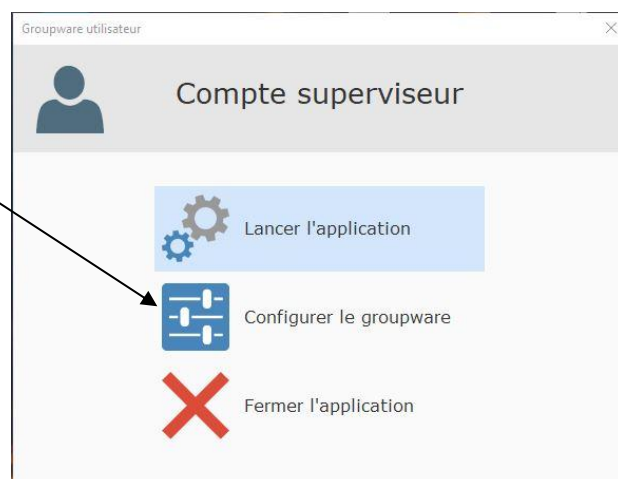
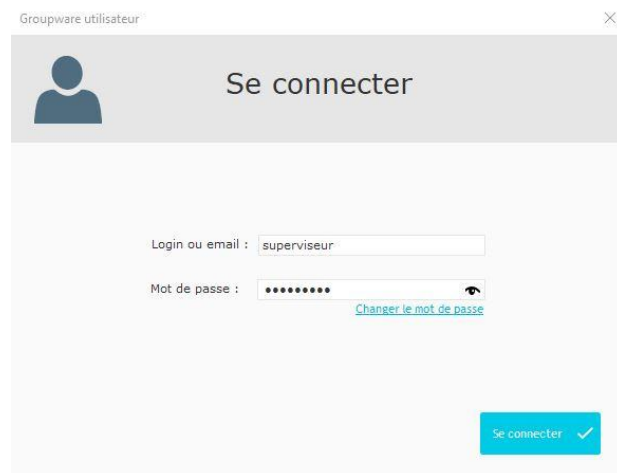
Cette fenêtre est spécifique au compte 'Superviseur'. En plus de l'accès à l'application ou de la quitter, elle permet de configurer le 'Groupware' des utilisateurs, c'est à dire à la gestion des habilitations pour les différents utilisateurs de l'application.

Cela va vous permettre de gérer très précisément les droits des différentes personnes ou groupes de personnes. Afin de faciliter la gestion des droits de chacun, je vous recommande de créer des groupes d'utilisateurs qui auront tous les mêmes droits ou restrictions...

L'écran d'administration se divise en 3 colonnes :

- Menus sur la gauche,
- Utilisateurs au centre
- Groupes sur la droite

Par défaut, l'utilisateur 'superviseur' est déjà créé et c'est par là qu'il vous faudra modifier le mot de passe initial.



C'est à partir de cet écran que vous pouvez créer les utilisateurs et les groupes.





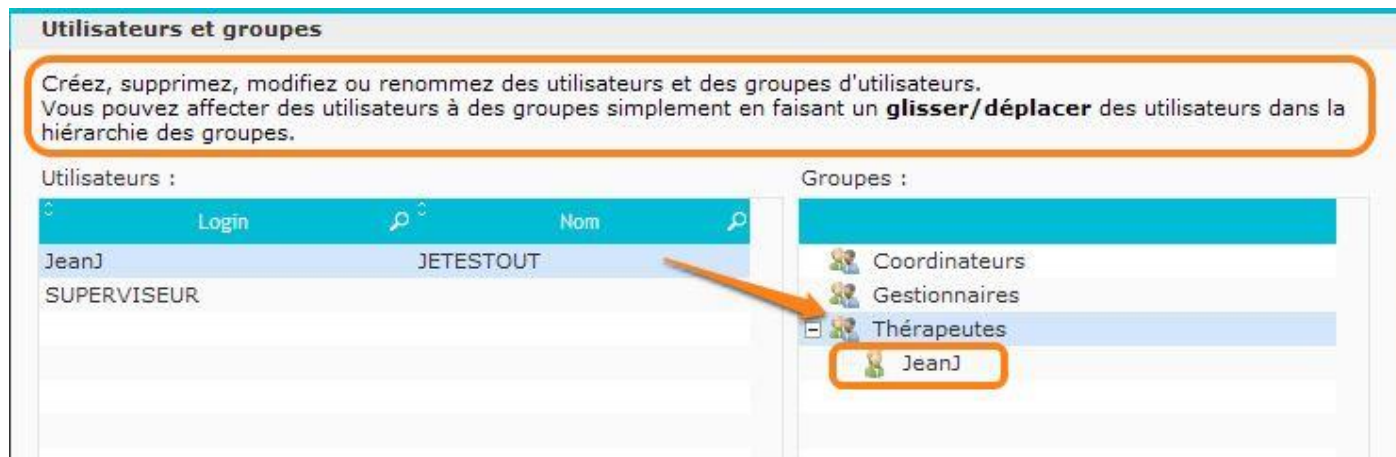
Vous pouvez dès à présent créer les différents groupes d'utilisateurs. Pour chaque groupe, vous allez définir les droits d'accès aux différentes pages ou même zones du logiciel.

Pour créer un groupe, cliquez sur [Nouveau] puis saisissez le nom du groupe... Vous pouvez saisir plusieurs noms de groupe à la suite par le bouton [Enregistrer et créer un nouveau groupe]

Pour les utilisateurs, vous avez la possibilité de renseigner plusieurs champs (voir ci-après). Pour le bon fonctionnement de Courtass7, il est impératif de renseigner, en plus de Login, les nom et prénom de l'utilisateur car il sont repris dans le logiciel pour identifier celui qui a modifié en dernier le client ou la police...

Une fois les utilisateurs créés, vous pouvez les affecter à un groupe par un simple glisser/déposer.





La partie la plus compliquée est l'attribution détaillée des droits du groupe ou de l'utilisateur pour chaque écran voir chaque champ ou bouton d'une fenêtre ! Sélectionner votre utilisateur (ou groupe) et cliquez sur le bouton [Gestion des droits]. Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez quels écrans lui sont interdits.



La sélection de la miniature d'un écran puis un clic sur le bouton [Suivant] ouvre une nouvelle fenêtre qui affiche le détail du contenu de cette fenêtre afin de vous permettre de gérer les habilitation au bouton prêt !

Groupware utilisateur

## Administration du groupware utilisateur

- Utilisateurs et groupes
- Gestion des droits**
- Statistiques
- Récupération de données

**Gestion des droits** > Sélection de l'élément > Paramétrage

Définissez les droits sur les champs de l'élément.  
 Élément : **Fiche\_Patient**  
 Utilisateur : **JeanJ**

Liste des champs : Recherche :

Champ	Libellé	Etat
Libellé LIB_Libellé	Parcours de soins	Défaut
Libellé LIB_OMBRE	Patient	Défaut
Libellé Libellé3	Identité	Défaut
Libellé Libellé4	Adresse et contacts	Défaut
Libellé Libellé6	Situation	Défaut
Bouton Annuler	Annuler	Défaut
Bouton Imprimer	Imprimer fiche RGPD	Défaut
Bouton Mail1		Défaut
Bouton Mail2		Défaut
Bouton Mail3		Défaut
Bouton SUIVI	Attestation de suivi	Défaut
Bouton Valider	Valider	Défaut
Image IMG_SansNom1		Défaut
Table TABLE_EFFET1	Effet1	Défaut
Colonne de table COL_Date	Date	Défaut
Colonne de table COL_Note	Note	Défaut
Table TABLE_EFFET2	Effet2	Défaut

Précédent Enregistrer

Le bouton [Statistiques] permet au superviseur de savoir par qui et quand Courtass7 a été utilisé. Cette fonction répond à une des exigences de la RGPD (Réglementation Générale de la Protection des Données) qui exige que le responsable de la base de données soit en mesure d'indiquer les utilisateurs à une date donnée.

**Le superviseur à la totale maîtrise des habilitation et celles attribuées à un utilisateur peuvent être modifiées dans le temps si l'utilisateur évolue dans sa fonction.**

## MENU PRINCIPAL

C'est à partir de cette fenêtre que toutes les actions de cet outil peuvent être exécutées.

Version : 7.0.0.2

02/04/2019 - 18:17

**C**  
**P**  
**S**  
**A**  
**R**  
**I**

**7**  
**Courtass**  
**TESTE COURTAGE**

Production en affaires nouvelles...

	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Année : 2019	43	4		2					1	2			52
Année : 2018	81	24	41	35	23	23	27	16	24	17	24	12	347

Session ouverte par Patrick P.

Rappel immédiat de la production (AN) réalisée      Icône apparaissant si Client Police ou sinistre à revoir...

Icones de lancement rapide (Clients/Polices/Sinistres/Agenda)

MENU PRINCIPAL (Détail de son contenu)

### Fichier

Rechercher/Sélectionner

Sélection des Clients  
Sélection des Polices  
Sélection des Sinistres  
Sélection des Quittances  
Sélection Compte Client

Adaptation de fichier  
Quitter

### Client

Gestion Client...  
Gestion Adhérent  
Sélection client à revoir

### Police

Gestion Police...  
Gestion Flotte

Terme  
Livre de Production  
Sélection des polices à revoir

### **Sinistre**

Gestion Sinistre...  
Sélection des Sinistres à revoir

### **Ecritures**

Edition Journal  
Journal Comm. Acquises  
Journal Comm. Acquises Non Confiées  
Nouveau  
Pointage  
Recherche  
Solde de la Banque  
Bx remise en banque  
Sélection Multicritère

### **Compagnie**

Récap. Paiement  
Récap Terme (confié)  
Récap. Terme non confié  
Récap. Impayés  
Récap Comptant  
Récap comptants impayés  
Récap Sinistres  
Récap Frais  
Récap Apporteur  
Apporteur 1  
Apporteur 2

### **Bureautique**

Traitement de texte (compatible Word)  
Tableur (Compatible Excel)  
Lecteur PDF  
Traitement des images

### **Initialisation**

Messages  
Titres  
Situations de famille  
Apporteurs  
Usages  
Catégories  
Compagnie  
Experts  
Code GTA  
Professions  
Produits  
Réparateurs  
Banques

Valeur  
Texte des lettres  
Pollicitation

### **Maintenance**

Correction quittances/comptes Client  
Sauvegarde/restaurer  
Ré-indexation/Vérification des fichiers  
Modification d'une N° de police  
Remplacement d'une compagnie  
Création Cabinet/Licence  
MAP  
Requêtes SQL  
Configuration accès distants  
Conversion fichiers  
Paramétrage imprimante

### **Edition**

Mémos  
Traitement de texte  
Rappels/relances  
Termes impayés  
Comptants non réglés

### **Assistant**

Notices  
Etats et Requêtes

Comme tout outil de gestion, Courtass7 nécessite l'initialisation d'un certain nombre de fichier afin de pouvoir fonctionner avec plus d'efficacité.

Il faut donc, lors de la mise en route de cet outil, commencer par initialiser les paramètres du cabinet et les différents fichiers (compagnie, apporteur) qui lui sont propre.

## **PERSONALISATION DU CABINET ET DES BASES**

### **Initialisation des coordonnées de votre cabinet**

Choix [Maintenance] – [Création cabinet / Licence] – [Références Cabinet]



Il vous suffit de compléter au mieux la fenêtre ci-contre qui va s'afficher et de confirmer votre saisie par la touche [OK].

Les informations saisies seront reprises lors des éditions des documents intégrés au logiciel...

### **Initialisation des bases :**

Choix [Initialisation] du menu du haut de l'écran

- **MESSAGES :** Vous avez la possibilité de mémoriser différents messages qui seront imprimés sur les avis d'échéances (Heures d'ouverture, souhaits de fin d'année, Etc...)
- **TITRES :** Ce fichier est livré avec l'outil mais peut être complété afin de « coller » à votre clientèle.
- **SITUATION DE FAMILLE :** Ce fichier est également livré avec l'outil.
- **APPORTEUR :** Liste des apporteurs avec leurs coordonnées.
- **USAGE :** Liste des usages possibles pour les véhicules automobiles (Promenade, Tournée, Etc...).



- CATEGORIE : Liste des catégories de sinistre (RC, VOL, Etc...)
- COMPAGNIE : Liste des compagnies avec lesquelles vous avez des codes.
- EXPERT : Liste des experts avec qui vous travaillez.
- CODE GTA : Liste des codes GTA des compagnies (Convention IDA) déjà renseigné.
- PROFESSION : Liste des professions.
- PRODUIT : Liste des produits vendu (Auto, Habitation, Retraire, Etc...).
- REPARATEUR : Liste des garages et autres réparateurs avec qui vous travaillez.
- BANQUE : Enregistrement de vos banques.
- VALEUR : Code de valeur qui vous pouvez attribuer à vos clients (Client important, membre de la famille, Etc...)
- TEXTES DES LETTRES : Texte variable des avis d'échéances et lettres d'envoi à régularisation.
- POLLICITATION : Offre pollicitation qui seront repris à votre demande sur les avis d'échéances.

**Astuces :** Lors de la saisie d'un client, s'une police ou d'un sinistre, les informations que vous aurez saisies dans les fichiers ci-dessus seront immédiatement accessibles. Toutefois, il vous sera toujours possible, depuis les fiches Client, Police ou sinistre, de créer le métier, la profession, l'usage ou tout autre renseignement qui vous manque sans avoir à quitter l'enregistrement en cours...

Dans la logique de Courtass7, rien ne peut se faire sans client ! Il vous faut donc commencer à saisir votre clientèle ou l'intégrer depuis une feuille Excel.

Nous allons donc maintenant découvrir comment saisir vos clients...

## SAISIE d'UN CLIENT

[Client] – [Gestion Clients...] (Affichage de la table de vos clients) – bouton[Nouveau]

*Nota : Pour ouvrir directement la table de vos clients cliquez sur la lettre C à gauche de l'écran principal...*

En cliquant sur le bouton [Nouveau] en bas de l'écran, vous ouvrez la fiche Client :

The screenshot shows a software window titled 'Fiche CLIENT' with a sub-header 'Client'. The window has a menu bar with 'Identité...', 'Polices du Client', 'Patrimoine / Crédits...', and 'GED'. The 'Identité...' tab is active. The form contains the following fields and values:

- Titre :** SAS
- Nom :** TEST COURTAGE
- Prénom :**
- Adresse :** 1 RUE ST LAZARE
- C Postal :** 76000
- Ville :** ROUEN
- N° Classement/dossier :** 0816A
- N° SS ou N° SIRET :** 12234567800024
- Situation de famille :** PERSONNE MORAL
- Profession du client :** ASSURANCES
- Date naissance/Création :** 01/01/1992
- Conjoint né(e) le :**
- Nb enfant(s) :** 0
- Assuré : N° Permis :**
- Tel :**
- Portable :**
- Tél. pro :** 03.44.28.99.09
- Autre N° :**
- Email :** info@outilgestion.fr
- Fax :** 03.44.28.90.81
- Email 3 :**
- Intituled libre :**
- Texte de l'intituled libre :**
- Banque :**
- Guichet :**
- Compte :**
- Clé :**
- Domiciliation bancaire :**
- IBAN :**
- BIC :**
- Alerte sur le client (Voir ci-dessous) :**
- Notes ou observations en texte libre :**
- Contacts et actions :**
- Réalisé le :**
- Détail :**
- Acompte en attente sur compte client :** 0,00
- Modification de l'acompte :**
- A recevoir le :**
- Pour :**
- Wcourtas 7**
- 1 325**
- Annuler**
- Valider**

La présentation de la fiche client se décompose sur plusieurs onglets (vous retrouvez ce principe également pour les fiches police et sinistre).

Nous allons donc détailler les différents onglets de cette fiche sachant que pour la saisie d'une police ou d'un sinistre, la procédure sera la même (seules les informations saisies différeront).

*Astuce : Afin de faciliter les saisies, les combo (zone de saisie qui comporte une petite flèche à droite et qui est reliée à un fichier) sont avec saisie assistée. Il vous suffit de commencer à taper le mot pour que celui-ci soit complété automatiquement par le logiciel si cette info existe déjà dans le fichier...*

Il faut renseigner les zones en passant à la suivante par la touche TAB de votre clavier ou en cliquant sur la zone à compléter. Pour passer d'un onglet à l'autre, il vous suffit de cliquer sur l'onglet correspondant. Celui-ci s'affiche et vous pouvez le compléter de la même manière.

Fiche CLIENT

Client

Dernière modification réalisée par Patrick P. le 02/04/2019

Identité... Polices du Client Patrimoine / Crédits... GED

Date de la dernière Visite :

N° Police	Produit	Compagnie	Date d'effet	N° A	Effet Avt	résiliée le	Immatriculation	Prime/An ttc	Apporteur
029814236	AUTOMOBILE	ALLIANZ/EX GAN	27/01/2012		02/07/2015	04/07/2017		1 514,76 €	
066169100	SANTE GROUPE	APRIL	01/01/2017					0,00 €	
00J5133M	SANTE GROUPE	AG2R	01/01/2013			31/12/2016		0,00 €	
1254607	SANTE GROUPE	ALPTIS	01/01/2008			31/12/2012		0,00 €	
16026000	PREVOYANCE ENTREPR	GENERALI	01/01/2018					0,00 €	
1870612	MULTI.PROF.	THELEM	01/12/2005		18/12/2007	01/11/2008		0,00 €	
270015500	VIE	APRIL	17/12/2005					0,00 €	
4831/0097	RETRAITE	AXA	01/01/2003					0,00 €	
58384172	R.C.	ALLIANZ	01/01/2018					0,00 €	
58902068	PROTECTION JURIDIQUE	CFDP	01/02/2004					442,00 €	
658360	PREVOYANCE ENTREPR	HUMANIS VAUBAN	01/04/2003			01/10/2006		0,00 €	
9433789	TOUTS RISQUES INFO	SUISSE	05/01/2002			05/01/2006		0,00 €	
AP467475	MULTI.PROF.	GENERALI	01/03/2016					335,96 €	
AP916396	AUTOMOBILE	GENERALI	03/07/2017					1 442,20 €	
AR269436	AUTOMOBILE	GENERALI	22/05/2018		03/07/2018			795,48 €	
P67993	AUTOMOBILE	ZEPHIR	13/07/2005			13/02/2007	297DYT95	641,00 €	
TMA102062	MULTI.PROF.	THELEM	30/05/2008			01/03/2016		0,00 €	

Total des primes TTC pour ce client : 5 171,40 €

Wcourtas 7 1 325 Annuler Valider

Onglet 'Police du Client' qui affiche tous les contrats détenus par ce client. Un double-clic sur une ligne ouvre le détail de la police concernée.

Fiche CLIENT

Client

Dernière modification réalisée par Patrick P. le 02/04/2019

Identité... Polices du Client Patrimoine / Crédits... GED

Date de la dernière Visite :

☐ Propriétaire Rés. Principale  
☐ Propriétaire Rés. Secondaire  
☐ Imposé à l'I.F. Immobilière

Existence d'un portefeuille boursier

Nbre Biens locatifs : 0

Revenus du foyer : 0,00 €  
 Montant IRPP : 0,00 €  
 Nombre de parts fiscales : 0,00

Valeur de l'Immobilier : 0,00 €  
 Valeur autres biens : 0,00 €  
 Liquidités : 0,00 €

Crédits en cours

Crédit 1	Crédit 2	Crédit 3
Capital : 0,00 €	Capital : 0,00 €	Capital : 0,00 €
Début :	Début :	Début :
Durée : 0	Durée : 0	Durée : 0
Terme :	Terme :	Terme :
Crédit : Immobilier Amor	Crédit : Immobilier Amor	Crédit : Immobilier Amor
Périodicité : Immobilier An	Périodicité : Immobilier An	Périodicité : Immobilier Am

Wcourtas 7 1 325 Annuler Valider

Onglet 'Patrimoine/Crédit' permet de mémoriser l'actif de votre client et les crédits en cours. Cet onglet est surtout destiné à la gestion patrimoniale.

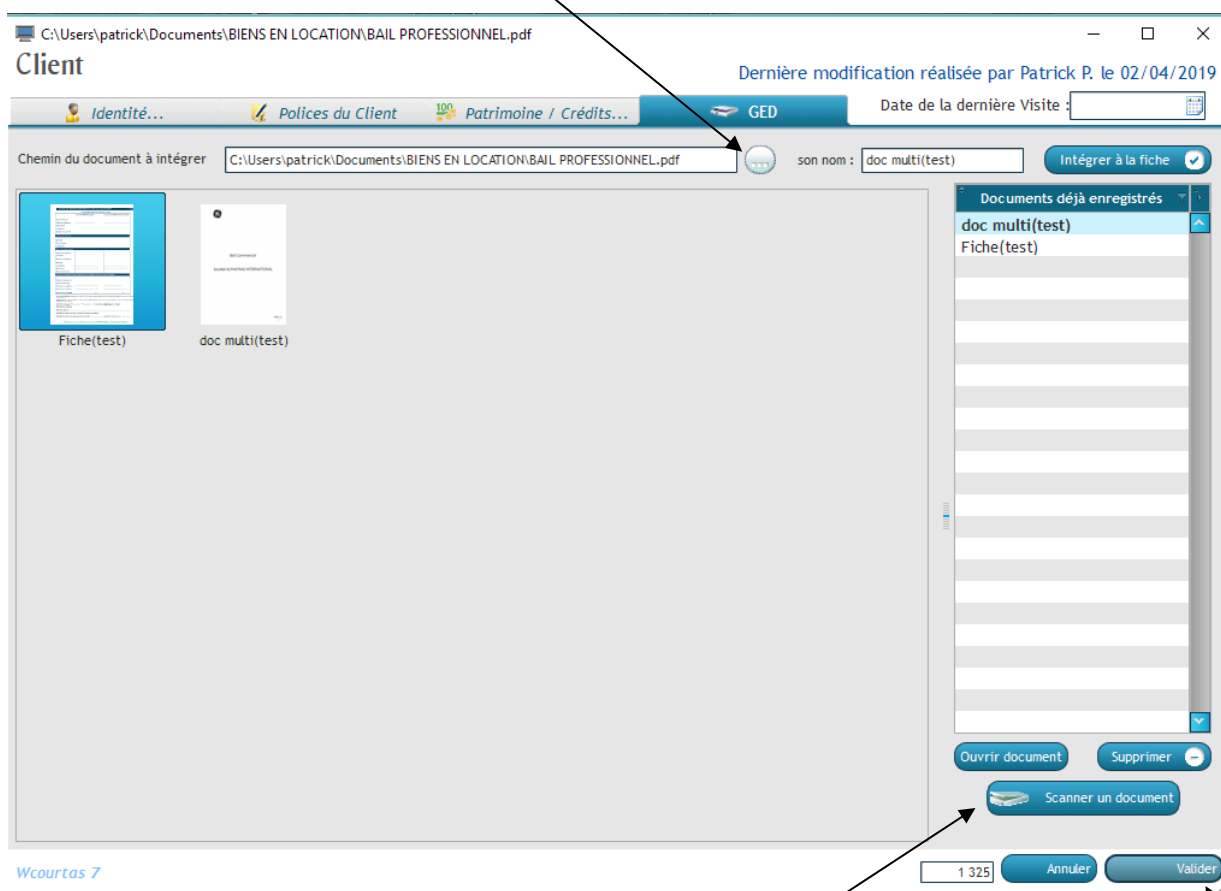
## Onglet « GED »

Comme pour les polices et les sinistres, il est possible de conserver sous forme numérique certains documents tels que permis, carte d'identité, Etc.... Sous un format image (bmp, jpg, pcx) ou PDF

Vous avez deux possibilités pour enregistrer les documents :

- 1) En les scannant directement depuis l'application :
- 2) En indiquant le chemin d'accès aux fichiers déjà enregistrés sur votre machine.

Un clic sur les trois points de cette zone ouvre une fenêtre de recherche qui vous permet d'indiquer le chemin ou ce trouve l'image à mémoriser. Une fois indiqué, cliquez sur [Valide] afin d'afficher sous forme d'icône le document sélectionné.



Un clic sur cette icône lance la gestion du scanner.

**Une fois toutes vos informations saisies, la validation de la fiche se fait par un clic de confirmation sur le bouton [OK].**

Cette Onglet GED se retrouve sur les fiches POLICE et SINISTRE.

## SAISIE d'UNE POLICE

Avec la même logique que la fiche Client, la fiche 'Police' s'affiche avec plusieurs onglets pour permettre une lecture détaillée de la police. Toutefois, à la différence de la fiche 'Client', les onglets sont adaptés à la nature de la police suivant votre choix à partir de cette combo 'Type de contrat'

Détail POLICE

Client : [REDACTED] Type de contrat : Automobile le

N° : 02160

Administratif. Auto. Détail/Mouvements... G E D

Compagnie THELEM N° police: TA1A11501078 N° Avt: [REDACTED] Saisie action

Désignation risque: CITROEN C3 651 BQZ 60 Produit: AUTOMOBILE

Annule et remplace Police N° [REDACTED]

Dates de production :

Date d'Effet : 24/06/2015 Envoi cie: [REDACTED]

Effet Avenant: [REDACTED] Envoi à regul: [REDACTED]

Régularisation : [REDACTED]

Echéances...

Principale JJ MM 1 6 avec préavis 2 mois

Périodicité Semestriel

Mois d'échéance 6 12 0 0

gestion du terme ☐ Confié ☒ Non Confié

Mouvements

Date de résiliation : [REDACTED] Date de Suspension [REDACTED] Date de Rachat [REDACTED]

Motif : [REDACTED] Date de réduction [REDACTED]

Ordre de remplacement le [REDACTED]

revoir le 01/05/2020 pour proposer une diminution de garantie

Détail des sinistres enregistrés sur cette police (faire un double-clic sur la ligne sinistre pour ouvrir la fiche Sinistre)

Sinistre du	Réf. Cabi	Etat	Réf. Compagnie	Nom et prénom du tiers	x Ri	Coût	Catégorie	circonstance de l'accident

Coût total des sinistres :

Wcourtas 7

Annuler Valider

Les différentes zones sont à compléter selon les données connues sur la police. La validation (et l'enregistrement) de la fiche se fait par un clic sur le bouton [Valider]

Le numéro de police est obligatoire à l'enregistrement de la fiche. S'il n'est pas saisi, le programme lui attribuera un numéro 'Provisoire' qu'il vous appartiendra de modifier dès que vous aurez connaissance du numéro définitif du contrat.

## RETROCESSION AUX APPORTEURS

Courtass7 gère les rétrocessions jusqu'à deux apporteurs par police. C'est à partir de cet écran que vous pouvez attribuer le contrat à un apporteur et lui définir ces rétrocessions. Lors de la saisie des termes ou des comptants, le calcul de la rétrocession se fera automatiquement !

## GESTION DU COMPTANT

La saisie de la prime au comptant se fait à partir de la table des polices qui s'affiche après la validation de la saisie.

Liste des polices

Polices enregistrées

Compagnie	N° Police	N°	Assuré	Produit	Effet	Effet Avt	Résilié le
APRIL	185909100	0565A	ADRIEN MICHEL	ASSURANCE DE PRET	01/07/2001	01/07/2001	15/11/2011
GENERALI	XX6012765	1316D	ADRICTION COIFFERE	MULTI.COMMERCE	01/10/2019		
GENERALI	XX6018470	1316D	ADRICTION COIFFERE	MULTI.COMMERCE	01/09/2019		
GENERALI	2271500786	1328B	ADRIEN MICHEL	RETRAITE	01/11/2015		24/01/2018
AXELLIANCE	AZSM201702233	0415C	ADRIEN MICHEL	SANTE INDIVIDUELLE	01/01/2017		31/12/2017
CIPRES	022011-501	0415C	ADRIEN MICHEL	SANTE INDIVIDUELLE	01/01/2018		
GENERALI	2271600706	0415C	ADRIEN MICHEL	RETRAITE	01/01/2016		01/10/2018
SPHERIA VIE	77833	0415C	ADRIEN MICHEL	INDEMN. JOURNALIERES	01/01/2016		
SUISSE	0010217130001	0415C	ADRIEN MICHEL	RETRAITE	14/03/2016		01/10/2018
ALLIANZ/EX GAN	019211019	0394A	ADRIEN MICHEL	MULTI.PROF.	07/07/2011		01/04/2015
ALLIANZ	59384194	0112E	ADRIEN MICHEL	R.C.	18/06/2018		
ALLIANZ/EX GAN	026496966	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.COMMERCE	20/11/2007		01/11/2010
ALLIANZ/EX GAN	026871148	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.PROF.	01/11/2012		01/06/2017
ALLIANZ/EX GAN	027610965	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.PROF.	01/10/2009		20/06/2013
ALLIANZ/EX GAN	026901543	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.PROF.	01/05/2013		02/06/2017
GENERALI	AM252791	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.PROF.	01/11/2010		01/11/2012
ALLIANZ/EX GAN	026398644	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.COMMERCE	05/05/2006	23/10/2009	01/05/2011
GENERALI	AP911588	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.PROF.	01/06/2017		
GENERALI	AP918222	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.PROF.	01/06/2017		
GENERALI	AM465168	1034B	ADRIEN MICHEL	MULTI.COMMERCE	01/05/2011		01/05/2013
AXA	3824101004	0740B	ADRIEN MICHEL	MULTI.COMMERCE	27/03/2008	12/10/2010	
THELEM	TMRH00076018	1072	ADRIEN MICHEL	MULTI. HABITATION	08/09/1992	23/01/2012	16/02/2013
AG2R	OFG2501P	0695B	ADRIEN MICHEL	PREVOYANCE ENTREPR	01/04/2014		
COVEA FLEET	141810859	0695B	ADRIEN MICHEL	FLOTTES AUTOMOBILE	01/01/2016		
THELEM	TA1A11516370	0695B	ADRIEN MICHEL	AUTOMOBILE	23/07/2015		01/01/2016
AG2R	ODL7063M	0695B	ADRIEN MICHEL	SANTE GROUPE	01/01/2013		
ALLIANZ/EX GAN	029706573	0695B	ADRIEN MICHEL	AUTOMOBILE	19/01/2011		01/01/2016
ALLIANZ	53839310	0695B	ADRIEN MICHEL	AUTOMOBILE	15/05/2014		01/01/2016

Nombre de polices : 6 388

Regul. Editions Graphique Agenda Comptant Sinistre Supprimer Modifier Nouveau Fermer

Le bouton [Comptant] vous ouvre une fenêtre de saisie où il vous est possible de renseigner le montant dû (ou à ristourner) par votre client et vos frais si vous en fracturez...



## GESTION DU TERME

Qu'il soit confié ou non-confié, vous pouvez gérer les termes de vos polices depuis Courtass7 à partir du choix menu 'Police' puis 'Terme' situé en haut de l'écran

Vous avez trois façons de saisir votre terme.

A. En intégrant automatiquement les données provenant d'une feuille Excel (Sur demande, les compagnies peuvent vous adresser le terme par un fichier Excel).

B. En saisissant le bordereau de la compagnie dans le principe d'un tableur (Terme par lot)

C. En saisissant votre bordereau d'une façon détaillée, ligne par ligne (Terme classique)

La saisie du terme comme celle du comptant va alimenter le compte client (Voir chapitre Gestion du compte client), lui créant une dette ou un avoir. S'il s'agit d'un terme non confié, le compte client sera créé et la date de paiement sera celle du bordereau de la compagnie. La saisie des non-confiés est nécessaire si vous devez rétribuer vos apporteurs.

## SAISIE d'UN SINISTRE

Pour les cabinets gérant les sinistres ou même ceux qui souhaitent suivre la sinistralité de leurs clients, la saisie des sinistres et leurs gestions est incluse dans Courtass7.

L'écran de saisie ne comporte pas de difficultés particulières et se présente avec la même ergonomie que les fiches Client et Police.

## GESTION D'UN COMPTE CLIENT

Puisque les paiements proviennent du client, c'est à partir de la table des clients que se gère le compte client.

Liste des clients ou prospects

Clients ou Prospects enregistrés

Compte Client

Saisie Paiement

Histo. Compte

Histo. écritures

Client

Client en alerte

	Dossier N° C	Acpte	Titre	Nom et Prénom	Nom Connexe	Adresse	CP	Ville
	00001	0,00	MONSIEUR	JETESTE JEAN		25, Rue des Platanes	84000	AVIGNON

Vous pouvez à partir des différents boutons afficher le détail du compte de ce client (éléments non soldés), encaisser un paiement, visualiser les historiques (éléments soldés).

Après avoir sélectionné la ligne de votre client (un clic dessus et elle devient bleue), vous cliquez sur le bouton [Compte client]

Le détail du compte client s'affiche dans une table qui reprend toutes ses dettes et ses avoir non soldés.

[illegible]

Vous constatez dans la fenêtre ci-dessus que ce client à un comptant [D] dû pour 325 € + 10 € de frais et une ristourne [C] de 125 € avec également 10 € de frais.  
Son solde est donc de 220 €.

A partir de cet écran, vous pouvez saisir son paiement en cliquant sur le bouton [Saisie Paiement] du bas de page.

Enregistrement d'un paiement

N° Client:

1

Client :

Jean JETESTE

Date de paiement

26/09/2020

Somme encaissée :

0,00 €

Banque remise :

Numéro de chèque:

0

Payeur :

Jean JETESTE

Banque émetteur:

Commentaire

Mode de paiement:

☒ Chèque

☐ Espèces

☐ Carte bancaire ou autre

☐ Direct Compagnie

Hors place Sur place

☒ Sur place

☐ Hors place

Ristourne

Annuler

Valide paiement

Une fois le montant saisi, cliquez sur [Valide Paiement] pour ouvrir notre fenêtre d'affectation. En effet, le paiement peut être pour plusieurs quittances...

## AFFECTATION d'UN PAIEMENT

Affectation du paiement sur une ou plusieurs dettes...

SOMME A AFFECTER :  dont ACOMPTE NON AFFECTE

Compagnie	Numéro police	Nature	Date de la dette	Débit/Crédit	Montant ttc	Frais
ALLIANZ	123456789	C	01/02/2019	Débit	325,00 €	10,00 €
ALLIANZ	123456789	C	01/02/2019	Crédit	125,00 €	10,00 €

Dettes

Montant Net :  Comm. :  Acpte déjà affecté :  Acpte sur frais affecté :  Solde de cette ligne

Montant à affecter :

Wcourtas 7

Dans notre exemple, il faut solder la ristourne de 125 € -10 €(frais) pour mettre cette somme en avoir sur le compte client puis solder la quittance.

Un double clic sur la ligne de la ristourne ouvre la fenêtre de son paiement

Dans notre exemple, il faut solder la ristourne en la mettant sur le compte client

Paiement d'une ristourne

Assureur :

N° Police :

Montant:

Banque :

Mode de paiement:

☐ Chèque ☒ Cpte Client ☐ Par le siège

Date de paiement:

Bénéficiaire:

Commentaire:

Date de pointage:

Wcourtas 7

Une fois sa dette soldée, cette quittance ne sera visible que dans l'historique de son compte client.

Historique d'un compte client

Client :


COMPAGNIE	Réglé le	Dette du	N° police	Montant	Frais	D/C	Paiement	Nature	Lieu	Montant	Comm.	Apte
ALLIANZ	28/09/2020	01/02/2019	123456789	-125,00	10,00	C	-115,00	Ristourne	Cabinet	118,15	25,00	10,00
ALLIANZ	28/09/2020	01/02/2019	123456789	325,00	10,00	D	325,00	Comptant	Cabinet	284,00	35,00	10,00

Lorsque le compte client n'a que des dettes, vous affectez le paiement ligne par ligne, le solde à affecter sera recalculer à chaque affectation.

## ***GESTION DES APPORTEURS***

Nous avons vu précédemment lors de la saisie d'une police, qu'il était possible de l'attribuer à un ou deux apporteurs avec le détail de leurs rétrocessions.

Les coordonnées de vos différents apporteurs sont à saisir depuis le choix menu 'Initialisation' puis 'Apporteurs'.


**Détail des Rétrocession**

### Apporteur 1

Base de rétrocession :

Commission

% de Rétrocession :

30,00

Début Rétrocession :

24/06/2015

Date fin rétrocession :


01/01/2099

Base initialement prévue pour cet apporteur

Base de rétrocession :

% de Rétrocession :

Montant fixe :


**Détail des Rétrocession**

### Apporteur 2

Base de rétrocession :

Commission

% de rétrocession:

0,00

Début Rétrocession :

Date fin rétrocession :

Base initialement prévue pour cet apporteur

Base de rétrocession :

% de Rétrocession :

Montant fixe :

Quitter

Ok

En effet, Courtass7 gère pour vous les formes et montant de la rétrocession accordée ainsi que la durée. Si la rétrocession est sur toute la durée du contrat, mettre une date très éloignée (01/01/2099) dans la zone date de fin de rétrocession...

L'enregistrement des termes (confié et non-confié) est nécessaire au bon fonctionnement du calcul des rétrocessions. L'édition des bordereaux de rétrocession se gère depuis le choix menu 'Compagnie' puis 'Recap apporteurs'. Il vous sera demandé, le type d'apporteur (1 ou 2) et la période souhaitée. L'affichage des sommes due à cet apporteur s'affiche dans une table depuis laquelle vous pouvez éditer le bordereau.

[illegible]

Vous pouvez remarquer sur cet exemple que Courtass7 gère également les reprise de commission lorsqu'un avenant provoque une ristourne sur une commission déjà octroyée !

## GESTION DES ADHERENTS

Un contrat 'Groupe' ou police collective est enregistrée avec le nom du souscripteur (l'entreprise) mais il est nécessaire de connaître et de pouvoir gérer les adhérents à cette police (identité des personnes, dates entrée/sortie). Courtass7 gère les adhérents de vos contrats 'groupe' soit directement depuis la fiche 'Police' soit à partir du menu 'Client' du haut de l'écran puis 'Gestion Adhérents'.

## GESTION DES FLOTTES AUTOMOBILES

Comme pour les adhérents des police 'Groupe' Courtass7 gère les véhicules garantis par une police 'Flotte'. Cela peut se faire, soit directement depuis la fiche Police concernée, soit depuis le choix 'Police' du menu du haut puis 'Gestion Flotte'.

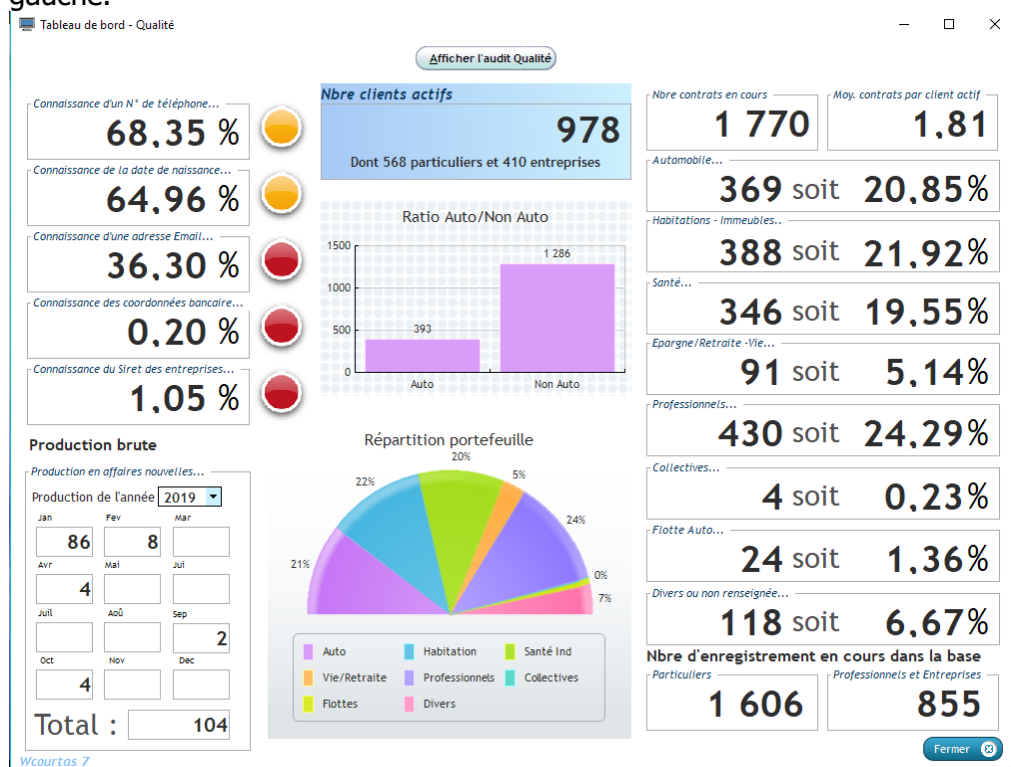
## TABLEAU DE BORD

Courtass7 intègre des outils de suivis de votre production brute (comptage des AN) qui s'affiche en bas du menu principal qui vous permet de comparer immédiatement votre production sur 2 années à votre choix. Par défaut, c'est la production de l'année en cours et de l'année précédente qui s'affiche à l'écran.

Production en affaires nouvelles...													
	Jan	Fev	Mar	Avr	Mai	Jui	Juil	Aoû	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
Année : 2019	43	4		2						1	2		52
Année : 2018	81	24	41	35	23	23	27	16	24	17	24	12	347

Session ouverte par Patrick P.

Courtass7 vous permet également d'afficher un audit de votre portefeuille (Choix R) du menu de gauche.





## SELECTION MULTICRITERES

Courtass7 permet la sélection et l'export de vos données (Client/Police/Sinistre/Ecriture) selon vos propres critères

Cet outil est accessible depuis le choix menu 'Fichier' puis 'Rechercher/sélectionner'. Dans la liste qui s'affiche, sélectionnez le fichier dans lequel vous souhaitez réaliser votre tri.

SELECTION multicritères des Clients

Rubrique	Condition	Valeur	Valeur
CLCLEUNIK - Identifiant	< Aucune >		
NUMCPT - N° COMPTE Co	< Aucune >		
DOSSIER - N° dossier	< Aucune >		
ACOMPTENAF - Acompte	< Aucune >		
NOM - Nom du client	< Aucune >		
TITRE - Titre Prenom Non	< Aucune >		
PRENOM - Prenom	< Aucune >		
NOMPrenom - Nom et Pr	< Aucune >		
PRENOMNOM - Prenom no	< Aucune >		
TITRENOM - Titre nom pr	< Aucune >		
TITPRENOMN - Titre pren	< Aucune >		
ADRESSE - Adresse du cal	< Aucune >		
ADRESSE1 - Adresse	< Aucune >		
CODEPOST - Code postal	< Aucune >		
DIGIT - Digicode	< Aucune >		
VILLE - Ville	< Aucune >		
TELEPHONE - Telephone	< Aucune >		
TELPRO - Telephone prof	< Aucune >		
PORTABLE - Portable	< Aucune >		
FAX - Fax	< Aucune >		
EMAIL - Adresse e mail	< Aucune >		
PROFESSION - Profession	< Aucune >		
PROFCO - Profession du c	< Aucune >		
DATENAIS - Date naissanc	< Aucune >		
DATENAISCO - Date naiss	< Aucune >		
SS_CLI - N° SS du client	< Aucune >		
SS_CONJ - N° SS du Conj	< Aucune >		
NUMPERMIS - Numéro de	< Aucune >		
DATEPERMCH - Date de p	< Aucune >		
DATEVISITE - Date de der	< Aucune >		
CODEF - Situation de fam	< Aucune >		
NBENFCH - Nb enfant a cl	< Aucune >		
BANQUEREM - Code de la	< Aucune >		
CODEGUICHE - Codeguich	< Aucune >		

Plusieurs conditions peuvent être demandées simultanément afin de réaliser une sélection très fine mais limitée au seul fichier 'Client'. Pour faire une sélection sur plusieurs fichiers en même temps, il vous faut utiliser l'utilitaire 'Etats et Requêtes' joint à Wcourtas.

- Les dates doivent être saisies sous la forme AAAAMMJJ  
( par exemple pour le 5 Janvier 2019, il faut saisir 20190105 dans la zone valeur testée)

Rechercher

Wcourtas 7
Fermer

Toutes les données de votre fichier s'affichent avec condition de tri et valeur à rechercher.

Pour bien comprendre le fonctionnement de ces tris, en voici un exemple :

Souhait : Rechercher tous les clients sans adresse Email.

- Méthode :
- Sélectionner la ligne 'EMAIL-Adresse e mail',
  - Dans 'Condition' choisir 'Ne contient pas'
  - Dans valeur taper @
  - Cliquer sur le bouton [Rechercher]

Courtass7 va rechercher et vous afficher tous vos clients dont la zone 'Email' ne contient pas le symbole '@' donc tous vos clients qui n'ont pas d'adresse Email valide...

Vous pouvez bien sûr cumuler les critères de tri pour des sélections plus fines !

Si votre sélection porte sur plusieurs fichiers (Client possédant une police auto par exemple, il vous faudra utiliser l'outil additionnel 'Etats et requêtes' livré avec Courtass7.

## SAUVEGARDE / RESTAURATION

Courtass7 intègre un module vous permettant de sauvegarder très simplement toutes vos données sur un support externe (clé USB ou DD amovible).



Doit-on rappeler l'importance de réaliser des sauvegardes quotidiennement !  
En cas de problème sur votre ordinateur, il sera impossible de reconstituer vos données sans une sauvegarde de celle-ci !  
Etes-vous prêt à perdre des mois de travail ?

## CONCLUSION

Il existe bien d'autres possibilités dans Courtass7 pour vous permettre une gestion complète et fine de votre portefeuille d'assurances.

Courtass7 est indépendant des compagnies d'assurances ou de co-courtage. Il permet de gérer d'une manière autonome votre activité complémentaire de courtage à votre mandat d'agent général ou votre portefeuille de courtage si vous êtes courtier d'assurances.

Pour toute suggestion sur cet outil, vous pouvez directement prendre contact avec moi via l'adresse Email : [contact@outilgestion.fr](mailto:contact@outilgestion.fr)