

Courtass7- la gestion du courtage d'assurances... (c) Patrick PELISSON 1990/2019

Fichier Client Police Sinistre Ecritures Compagnie Bureautique Initialisations Maintenance Edition Assistants ?

Version : 7.0.0.2 02/04/2019 - 18:17

C
P
S
A
R
I

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.

Manuel de l'utilisateur

Patrick PELISSON
324, Chemin Saint Roch 84110 SABLET

Tel : 06.87.11.10.09

Email : 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 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 acceptation 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) 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

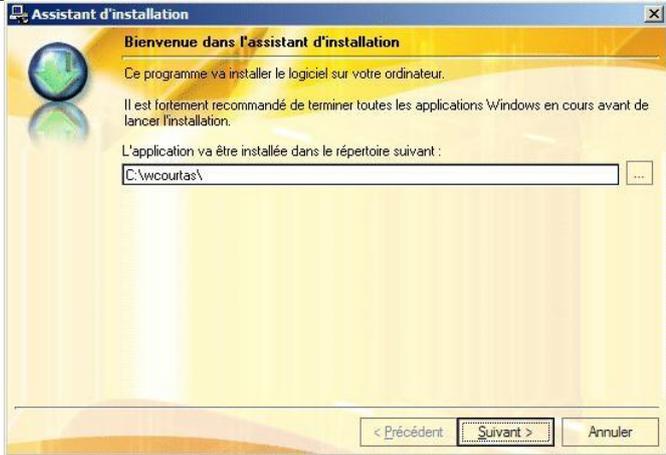
Email : contact@outilgestion.fr

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>VERIFIER SI VOTRE ORDINATEUR EST CAPABLE DE GERER CETTE NOUVELLE VERSION...</p>	<p style="text-align: center;">La version 7 de COURTASS nécessite IMPERATIVEMENT la configuration suivante :</p> <p>Systeme 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>	

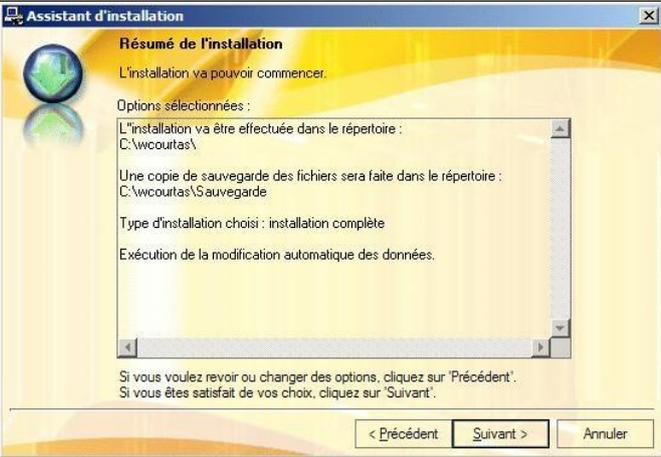
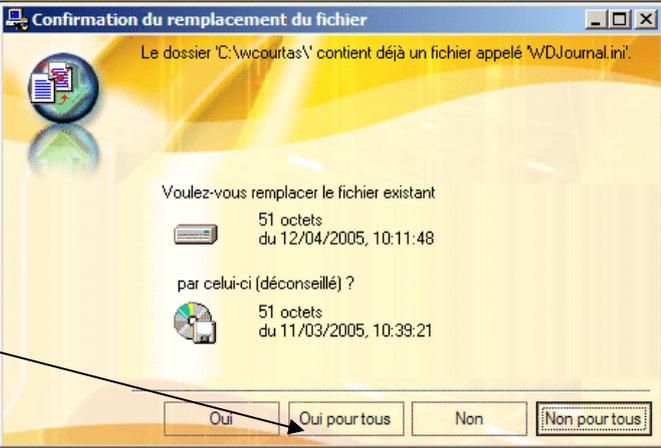
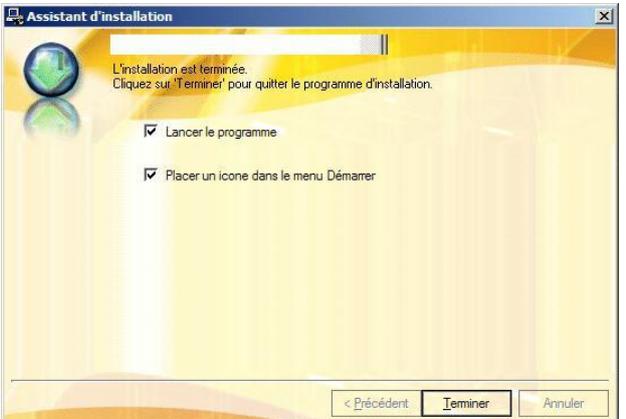
<p>Etape 4 :</p> <p>Avant le lancement de l'installation, un résumé s'affiche en vous laissant le choix de modifier vos options ou de poursuivre l'installation</p>	
<p>Etape 5 : (en mise à jour)</p> <p>Lors de l'installation, cet écran peut s'afficher. Il est recommandé de cliquer le choix [Oui pour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

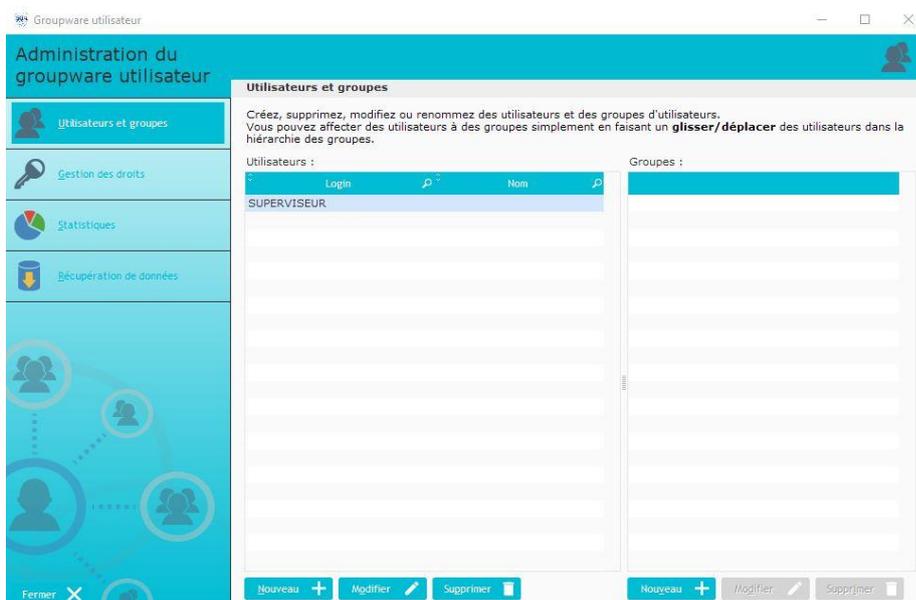
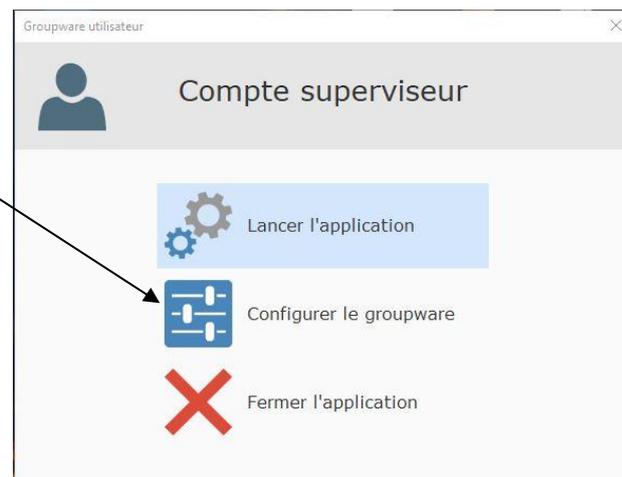
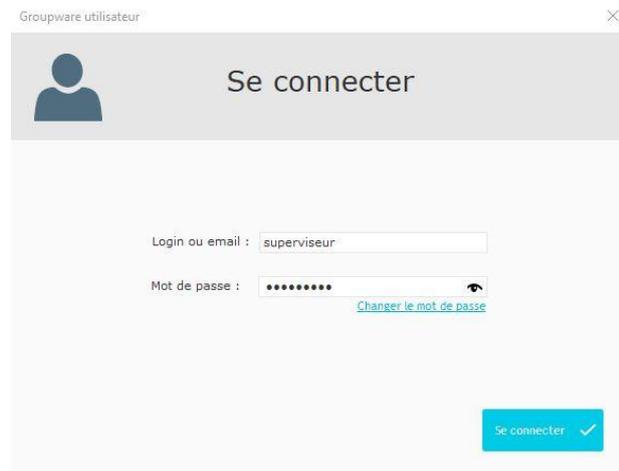
Cette fenêtre est spécifique au compte 'Superviseur'. En plus de l'accès à l'application ou de la quitter, elle permet de configurer le 'Groupware' des utilisateurs, c'est à dire à la gestion des habilitations pour les différents utilisateurs de l'application.

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.

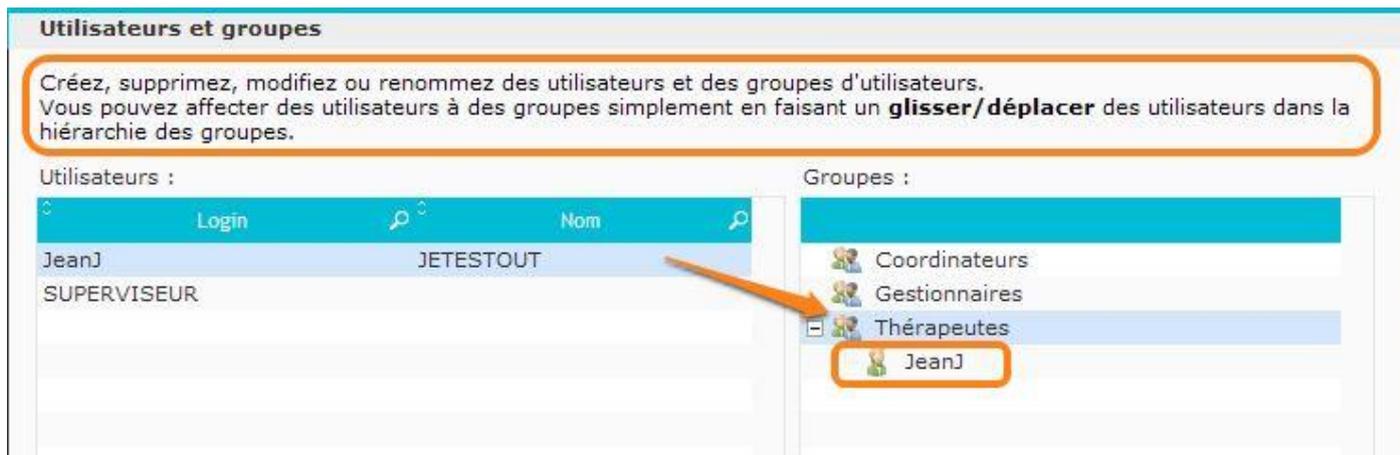


Vous pouvez dès à présent créer les différents groupes d'utilisateurs. Pour chaque groupe, vous allez définir les droits d'accès aux différentes pages ou même zones du logiciel.

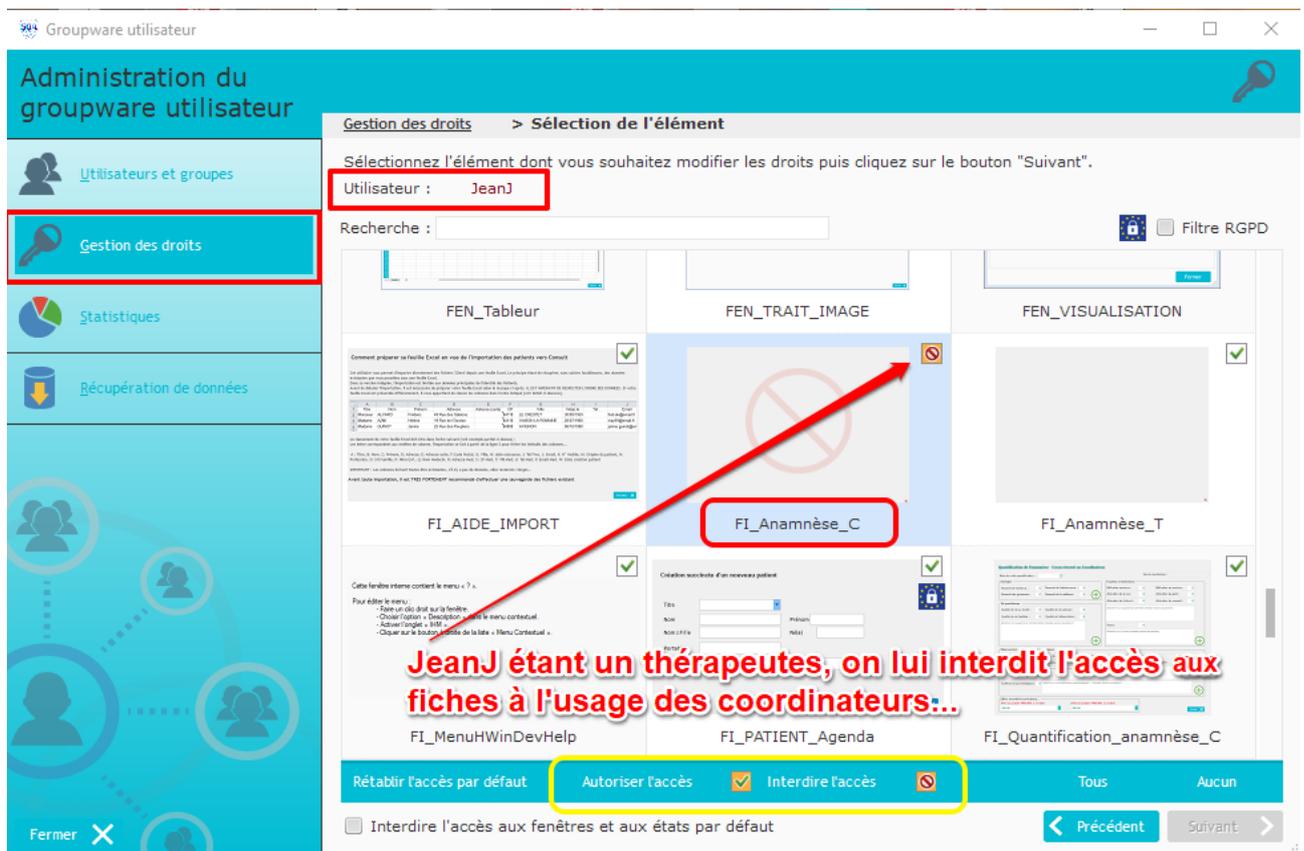
Pour créer un groupe, cliquez sur [Nouveau] puis saisissez le nom du groupe... Vous pouvez saisir plusieurs noms de groupe à la suite par le bouton [Enregistrer et créer un nouveau groupe]

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

Fermer

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. Acquis
Journal Comm. Acquis 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 :

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	TOUS 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 :

Revenus du foyer :
 Montant IRPP :
 Nombre de parts fiscales :

Valeur de l'Immobilier :
 Valeur autres biens :
 Liquidités :

Crédits en cours

Crédit 1	Crédit 2	Crédit 3
Capital : <input type="text" value="0,00 €"/>	Capital : <input type="text" value="0,00 €"/>	Capital : <input type="text" value="0,00 €"/>
Début : <input type="text"/>	Début : <input type="text"/>	Début : <input type="text"/>
Durée : <input type="text" value="0"/>	Durée : <input type="text" value="0"/>	Durée : <input type="text" value="0"/>
Terme : <input type="text"/>	Terme : <input type="text"/>	Terme : <input type="text"/>
Crédit : <input type="text" value="Immobilier Amor"/>	Crédit : <input type="text" value="Immobilier Amor"/>	Crédit : <input type="text" value="Immobilier Amor"/>
Périodicité : <input type="text" value="Immobilier An"/>	Périodicité : <input type="text" value="Immobilier An"/>	Périodicité : <input type="text" value="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.

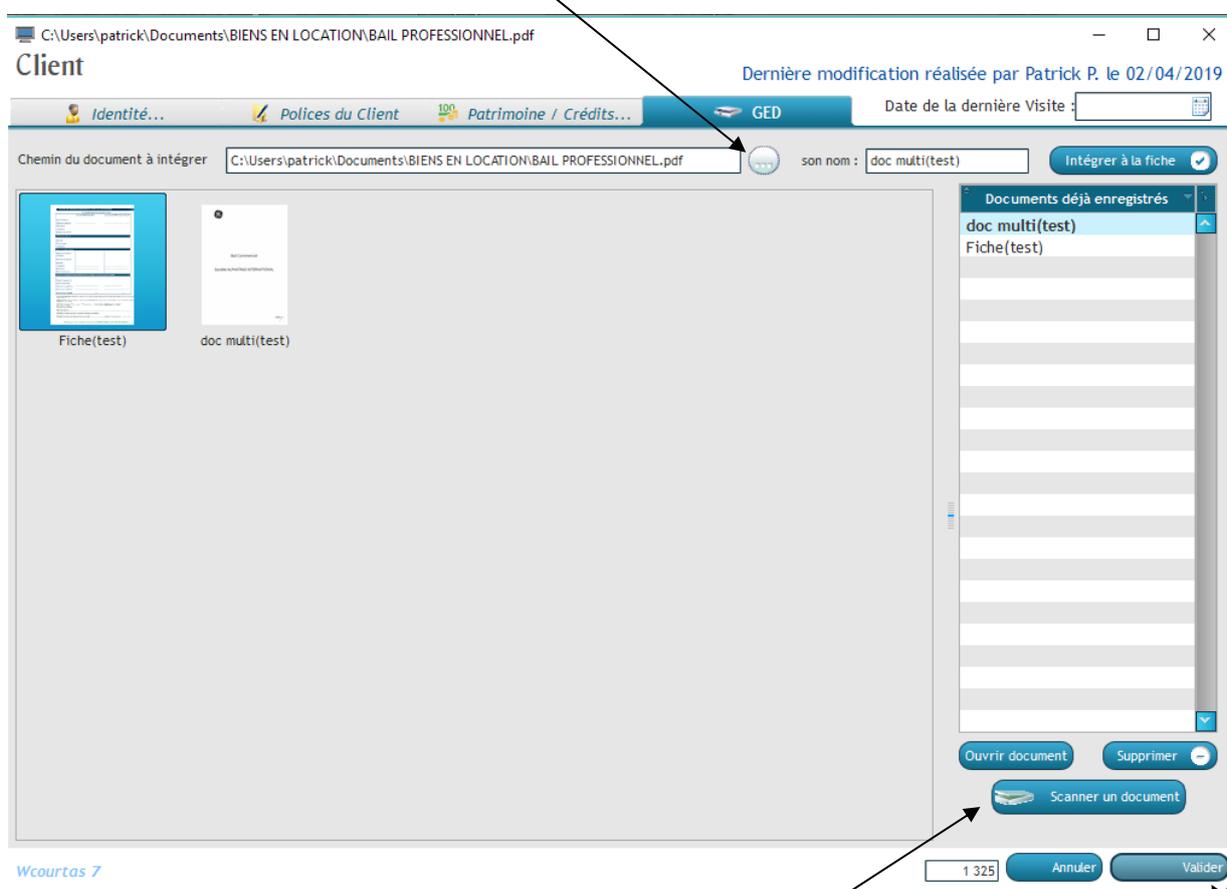
Onglet « GED »

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'

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 APORTEURS

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.

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

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 tableau (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.

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]

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 €

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 APORTEURS

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'.

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.

N° Police	Nom du client	Paiement	Montant ttc	Montant net	Commission	D/C	Vers. App	Nature	%	Base	Fixe	Début	Fin	Date dette
39606833	PREVOT / PAREP	02/01/201	2 046,03 €	1 877,...	337,88 €	D	168,94 €	Terme	50	Comm		01/01/200	01/01/209	01/01/201
45107306	LCD	02/01/201	1 750,11 €	1 605,60 €	289,00 €	D	144,50 €	Terme	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	01/01/2018
45107308	CDJ (sagefrem)	02/01/201	1 443,13 €	1 323,97 €	238,31 €	D	119,16 €	Terme	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	01/01/2018
025193379	VERNHES Patrick	18/05/201	145,64 €	0,00 €	30,47 €	C	-15,24 €	Cpt	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	20/02/2018
45402798	ANNEMASSIENNE DE	08/03/201	1 268,27 €	1 163,55 €	209,44 €	D	104,72 €	Terme	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	01/03/2018
38405059	MENULAP LAPEYRE	27/02/201	1 482,66 €	1 360,24 €	244,85 €	D	122,43 €	Terme	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	22/03/2018
118726008	PREVOT / PAREP	27/04/201	616,00 €	0,00 €	73,00 €	D	36,50 €	Terme	50	Comm		01/04/2005	01/01/2099	01/04/2018
39606833	PREVOT / PAREP	15/10/201	954,81 €	0,00 €	157,67 €	C	-78,84 €	Cpt	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	30/06/2018
118726008	PREVOT / PAREP	11/07/201	457,00 €	0,00 €	55,00 €	C	-27,50 €	Cpt	50	Comm		01/04/2005	01/01/2099	01/07/2018
40268453	BAFFARD DOMINIQUE	25/07/201	27,23 €	24,98 €	5,38 €	D	2,69 €	Terme	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	01/08/2018
59573348	BAFFARD DOMINIQUE	27/08/201	50,49 €	0,00 €	9,26 €	D	4,63 €	Cpt	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	01/09/2018
39082433	SERITHA	24/09/201	1 876,21 €	1 721,29 €	258,20 €	D	129,10 €	Terme	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	01/10/2018
45694180	SAGEDEM	26/09/201	1 410,26 €	1 293,82 €	232,89 €	D	116,45 €	Terme	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	01/10/2018
49773215	SERITHA	24/09/201	684,24 €	623,27 €	146,12 €	D	73,06 €	Terme	50	Comm		01/01/2005	01/01/2099	01/10/2018

Cumul Ristourne: 1 557,45 € Comm / Ristourne: 121,58 €
 Cumul Encaissement: 12 654,63 € Comm / Encaissement: 1 022,18 €
 Solde dû à l'apporteur: 900,60 €

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'.

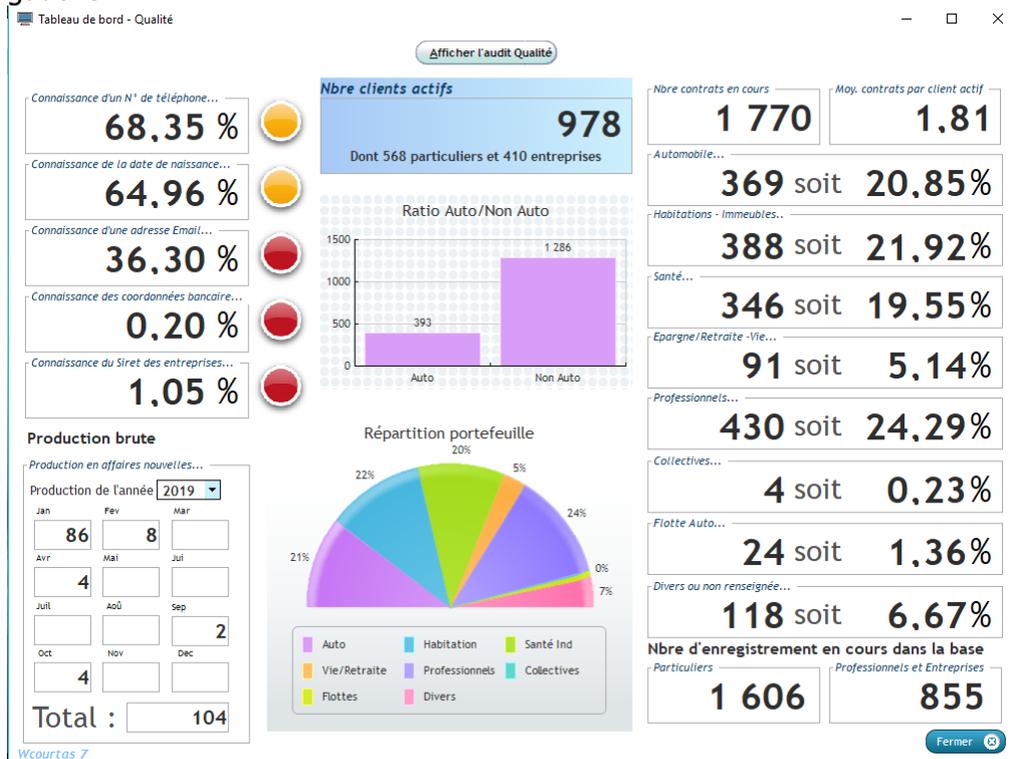
TABLEAU DE BORD

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.

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 Pre	< 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 Conji	< 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

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