

WGestass

Gestion de l'intermédiaire d'assurances - Afrique zone CIMA



Manuel de l'utilisateur

Table des matières

Avertissement...	4
Garanties	4
SAV - Hotline	4
Installation	5
Présentation de la fenêtre Menu Principal	7
Présentation des différents choix du Menu	7
Fichiers	7
Client	8
Police	8
Sinistre	8
Ecritures	9
Compagnie	9
Initialisation	10
Maintenance	10
Edition	11
Assistants	11
?	11
Mise en route	12
Initialisation des paramètres du cabinet :	12
Initialisation- Création-Modification des habilitations :	12
Initialisation des bases propres au Cabinet	13
Saisie d'un client	14
Onglet « Identité...»	14
Onglet « Police du Client »	15
Onglet « Patrimoine / Crédit »	15
Onglet « Documents numérisés »	16
Table Clients/Prospect	16
Table 'Client' – Bouton Compte Client	17
Table 'Client' – Bouton Saisie Paiement	17
Table 'Client' – Bouton Affectation du Paiement	17
Table 'Client' – Bouton Histo. Compte	18
Table 'Client' – Bouton Histo. Ecritures	18
Saisie d'une police	18
Table des polices	19
Table 'Polices' – Bouton Sinistre	20

Table 'Polices' – Bouton Comptant	20
Table 'Polices' – Bouton Agenda	20
Table 'Polices' – Bouton Graphique	20
Table 'Polices' – Bouton Edition	21
Table 'Polices' – Bouton Régul	21
<i>Saisie d'un Sinistre</i>	21
<i>Table des sinistres</i>	22
Table 'Sinistres' – Bouton Règlement	22
Table 'Sinistres' – Bouton Documents Imprimables	22
<i>Création du bordereau de reversement</i>	23
<i>Sauvegarde/Restauration</i>	24
<i>Comment faire pour...</i>	25
Sélectionner mes clients qui habitent la même ville ?	25
supprimer une police ?	25
Conséquences de la suppression d'un client ?	26
rééditer un bordereau de reversement ?	26
changer un numéro de police existant ?	26
corriger une dette saisie avec montant erroné ?	26
écrire une lettre simple à un de mes clients ?	26
adresser un mémo directement par Email à son destinataire ?	27
<i>Conclusion</i>	27

Avertissement...

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

Vous êtes autorisés à copier ce programme sur le disque dur de votre matériel, 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 WGestass 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 **12 premiers mois** suivant l'achat, l'acquéreur bénéficie gratuitement d'une assistance téléphonique et de toutes les mises à jour éventuelles,*

Après cette période, un abonnement annuel «Assistance et Mise à jour» sera proposé au prix de : 150 €.

SAV - Hotline

Pour l'ensemble des pays de la zone CIMA

Monsieur Gaston David YAMEOGO
Revendeur exclusif

01 BP 4411 Ouagadougou 01
Tél.: +226 70 20 01 03

Heures d'ouverture :
Du lundi au Vendredi
de 9h à 12 h et de 14h à 18h

Email : sav@wgestass.com

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 quitté le programme, choix du menu [Fichiers] puis [Adaptation des fichiers].
- de relancer le programme afin de voir si l'anomalie persiste.

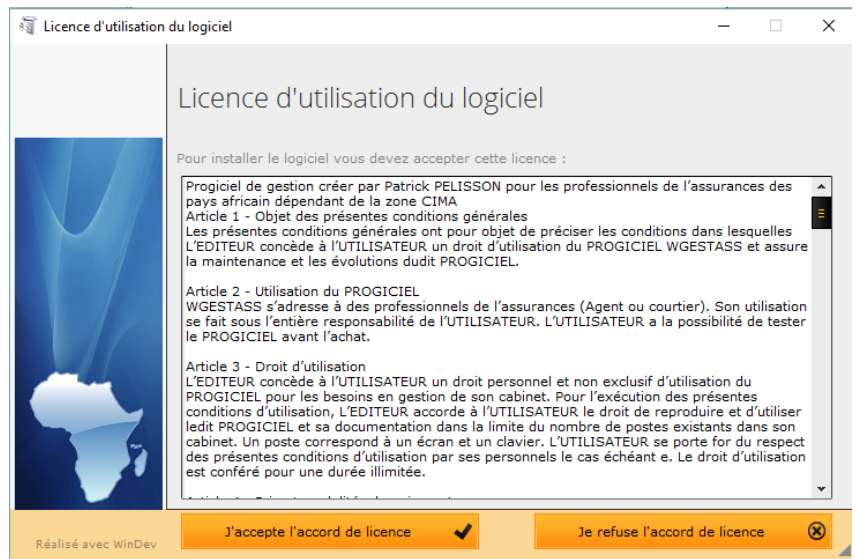


Installation

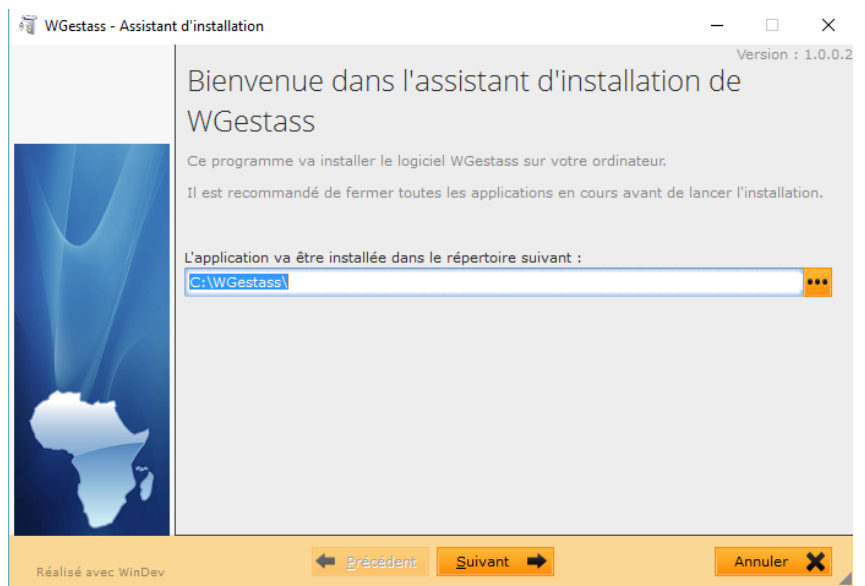
- 1) Une fois le logiciel d'installation téléchargé (INSTALL_WGestass32.exe), faire un double clic dessus afin de lancer l'installation. Après l'apparition d'une petite fenêtre qui vous demande l'autorisation d'installer cette application, l'écran suivant apparaît :

Afin de pouvoir utiliser WGestass, même dans sa version 'Test' bridée à 30 clients, il vous faut accepter la licence d'utilisation.

Cliquer sur [J'accepte l'accord de licence] pour continuer l'installation



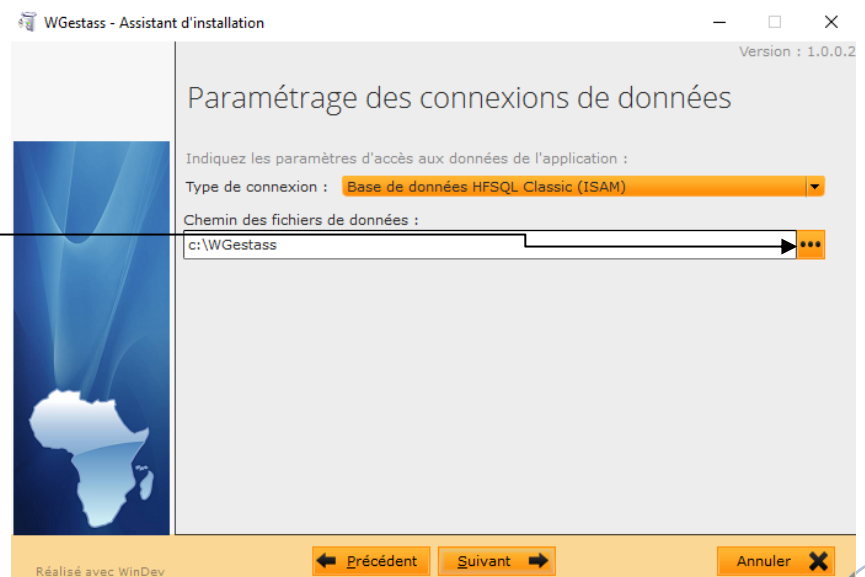
- 2) Par défaut, l'application vous propose de s'installer dans un dossier WGestass qui sera créé sur votre disque dur C/



TRES IMPORTANT :

Il est nécessaire de spécifier sur cet écran le chemin exact des fichiers en utilisant s'il le faut le bouton [...].

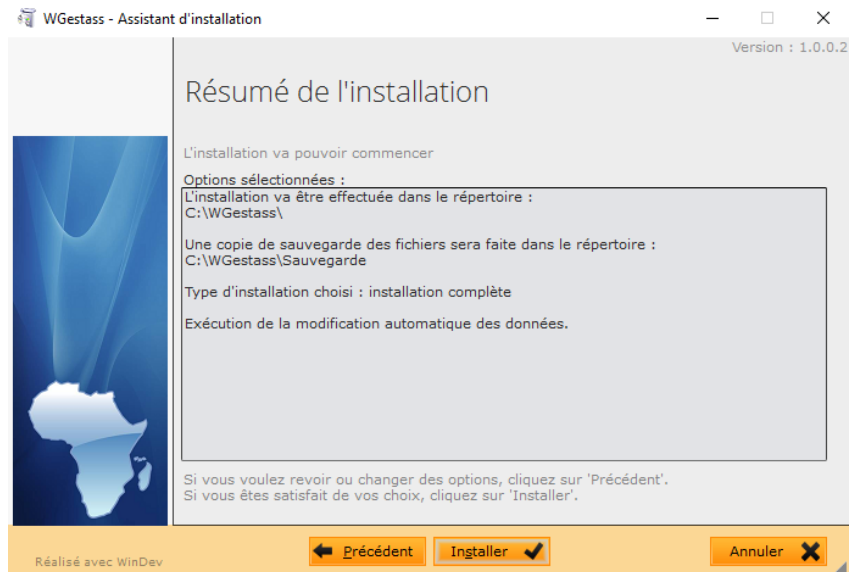
Exemple :
C:WGestass (pour une installation monoposte ou serveur)
R:\WGestass (pour un poste du réseau)



Cliquer sur [Suivant >] pour continuer l'installation

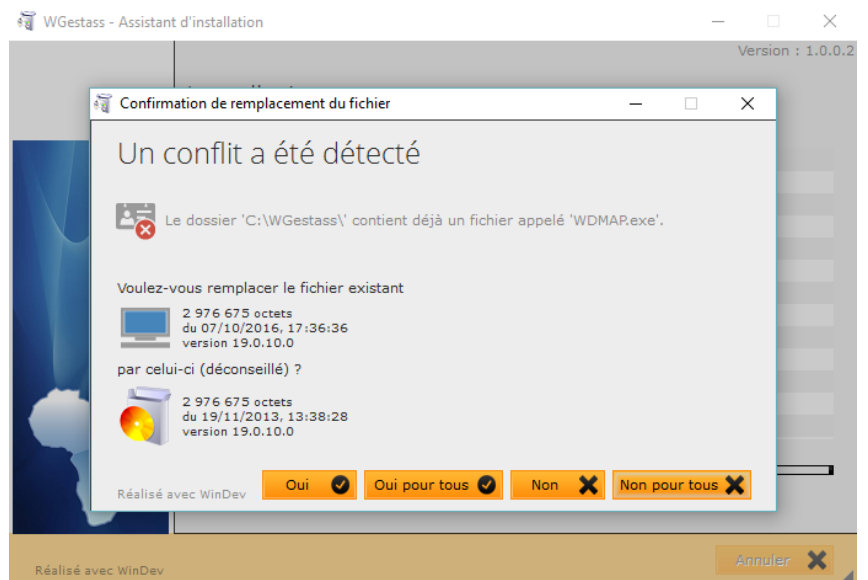
- 3) La fenêtre « résumé » vous confirme les différents paramètres retenus pour cette installation.

Un clic sur [Installer] valide les choix et lance la procédure.



- 4) Durant le process, si vous avez déjà installé WGeStass, cet écran peut s'afficher. Il est recommandé de choisir **[Oui pour tous]**

Cette action remplacera les fichiers existants par ceux contenus dans le programme d'installation



- 5) FIN de l'installation.

Un dernier écran vous propose de créer les icônes du programme sur votre bureau et dans les différents menus de Windows... Sélectionnez au moins "Placer une icône sur le bureau" et lancer le programme en cliquant sur [Terminé]

Présentation de la fenêtre Menu Principal

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



Présentation des différents choix du Menu

Situé en haut de l'écran, le menu permet l'accès à toutes les fonctions du logiciel. Voici en détail les actions possibles pour chaque choix :

Fichiers



- **Rechercher/Sélectionner**
 - **Sélection des Clients** (Recherche multicritères sur le fichier des clients/prospects avec édition possible du résultat ou export vers un tableur du type Excel™)
 - **Sélection des Polices** (Idem que pour les clients mais sur le fichier des polices)
 - **Sélection des Sinistres** (Idem que pour les clients mais sur le fichier des sinistres)
 - **Sélection des Quittances** (Idem que pour les clients mais sur le fichier des Quittances – Accès réservé aux utilisateurs ayant les autorisations minima de 'Comptabilité')
 - **Sélection Compte Client** (Idem que pour les clients mais sur les Comptes Clients – Accès réservé aux utilisateurs ayant les autorisations minima de 'Comptabilité')
- **Adaptation de fichier** (Utilitaire permettant une vérification des fichiers et leur indexation)
- **Audit Qualité** (Présentation graphique du portefeuille avec l'affichage qualité de la richesse des informations sur les clients)
- **Graphiques statistiques** (Graphiques du portefeuille)
- **Quitter** (Quitter l'application selon les normes de Windows™)

Client



- **Gestion Client...** (Ouvre la table des clients/Prospects qui permet toutes les actions possibles sur les clients/Prospects)
- **Gestion Adhérent** (Idem ci-dessus mais pour les adhérents des polices 'Groupe')
- **Sélection client à revoir** (Ouvre la table affichant les clients 'à revoir' avec la date et le motif)

Police



- **Gestion Police...** (Comme pour les clients, ce choix ouvre la table affichant toutes les polices du portefeuille. A partir de cet écran, toutes les fonctions liées aux polices sont possibles (Nouveau, Modifier, Supprimer...))
- **Gestion Flotte** (Comme pour les adhérents des polices 'Groupe', ce choix affiche les véhicules assurés dans le cadre d'un contrat 'Flotte' avec possibilité d'ajout, de modification ou de suppression. ATTENTION, il n'est pas possible de créer la police par ce choix (Passer par [Gestion Polices...] puis [Nouveau]) mais seulement de gérer les véhicules qui y sont assurés)
- **Relance pour Renouvellement** (Recherche et affichage des contrats arrivant en période de renouvellement afin de vous permettre de relancer vos clients, les invitant à passer re-souscrire le contrat avant sa fin)
- **Relance des documents manquants** (Certains documents comme la copie du permis ou la carte grise du véhicule sont utiles voire obligatoires... S'il manque, par ce choix, vous visualisez les polices avec ces absences.)
- **Sélection des polices à revoir** (Idem que pour les clients, affichage de toutes les polices dans lesquelles une date 'A revoir' a été saisie...)

Sinistre



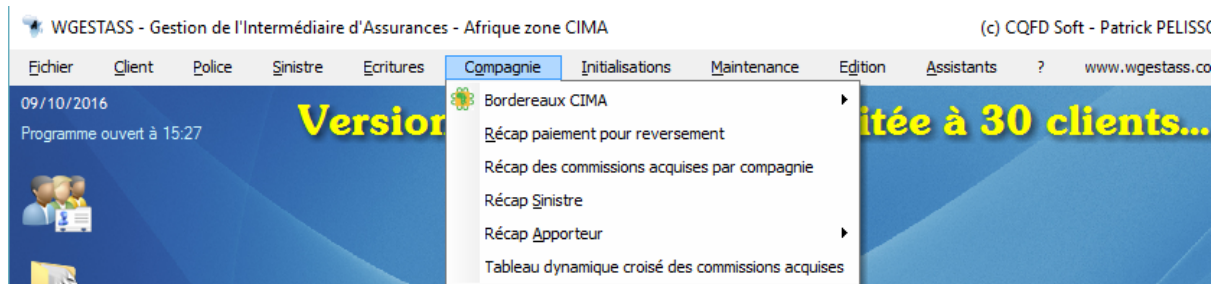
- **Gestion Sinistre...** (Idem que pour les clients et les polices...)
- **Sélection des Sinistres à revoir** (Idem que pour les clients et les polices)

Ecritures



- **Edition Journaux >**
 - Journal Global
 - Journal par Banque
 - Journal par Compagnie
 - Journal des com. acquises
- **Ré-édition >**
 - Reçus (*ouvre la table des reçus édités avec possibilité de les ré-imprimer*)
 - Bordereaux de reversement (*ouvre une table affichant les bordereaux de reversement édités et permet de les re-imprimer...*)
- **Nouvelle écriture (OD)** (*Saisie directe d'une écriture (Opération Diverse) sur un compte choisi*)
- **Pointage** (Pointage bancaire)
- **Recherche** (Recherche d'une écriture)
- **Solde de la Banque** (*Affiche les soldes des différentes banques enregistrées*)
- **Bx remise en banque** (*Edite les bordereaux de remise en banque*)
- **Sélection multicritères** (*Sélection dans le fichier des écritures suivant plusieurs critères. Possibilité d'export vers Excel*)

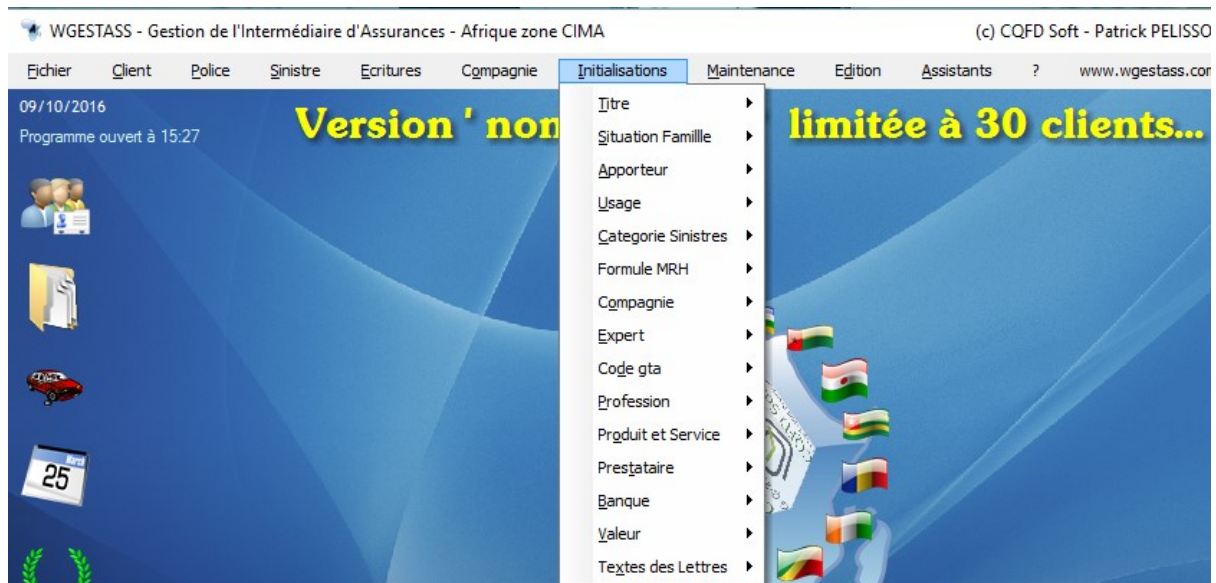
Compagnie



- **Bordereaux CIMA >** (*Permet l'édition des bordereaux imposés par la convention CIMA*)
 - Bordereau d'Emission (Art 548)
 - Bordereau des Annulations (Art 549)
 - Bordereau d'Encaissements (Art 550)
 - Bordereau des Reversements (Art 551)
 - Bordereau des arriérés de primes (Art 552)
 - Bordereau des Sinistres payés (Art 553)
 - Bordereau des Recours encaissés (Art 554)
- **Récap paiements pour reversement** (*Calcul du solde dû à une compagnie entre deux dates sélectionnées avec édition du bordereau d'accompagnement du chèque de reversement*)
- **Récap. Des Commissions acquises par compagnie** (*Calcul des commissions dues par une compagnie entre deux dates avec édition du bordereau*)
- **Récap Sinistres**
- **Récap Apporteur** (*Calcul des rétrocessions de commissions dues aux apporteurs éventuels avec édition du bordereau de reversement – jusqu'à 2 apporteurs possibles par police !*)
 - Apporteur 1 (*Calcul pour l'apporteur 1*)
 - Apporteur 2 (*Calcul pour l'apporteur 2*)

Initialisation

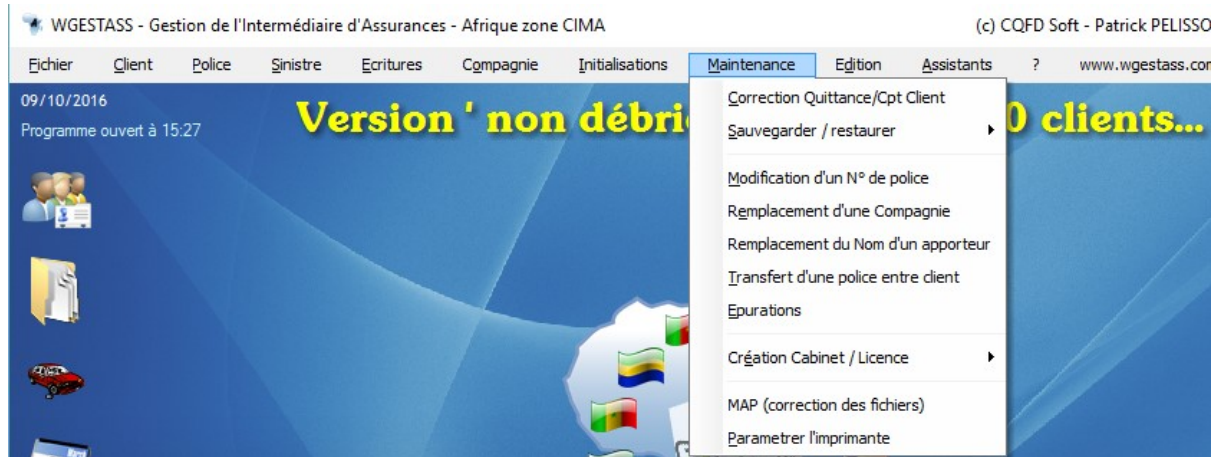
Ce Menu est très important. Il va vous permettre de personnaliser WGeStass avec vos propres bases. C'est là que vous allez créer entre autres les compagnies avec lesquelles vous avez un accord de distribution, vos banques, vos produits et services, etc...



Titres, Situations de famille, Apporteurs, Usages (des véhicules pour les 'polices Auto'), **Catégories Sinistres, Formules MRH, Compagnie, Experts, Code GTA** (Codification des Compagnies pour les conventions de recours), **Professions, Produits et Services, Prestataires** (Utilisés dans les sinistres comme les réparateurs auto, peintres, etc), **Banques, Valeur** (Création des Codes de valeur qu'il vous est possible d'attribuer à vos clients- Jusqu'à 2 par client), **Texte des lettres** (Vous pouvez adapter le texte de la lettre de relance à vos clients dont la police arrive à son terme).

Maintenance

Véritable 'boîte à outils' de WGeStass



- **Correction quittances/comptes Client** (Réservé 'Comptable', ce choix permet de corriger une erreur de saisie soit lors de l'enregistrement d'un comptant soit lors de la saisie d'un paiement. Ce choix permet également d'annuler un paiement fait avec un chèque sans provision...)
- **Sauvegarder/restaurer** (Utilitaire permettant la sauvegarde ou la restauration des données saisies dans WGeStass)
- **Modification d'un N° de police**
- **Remplacement d'une compagnie**
- **Transfert d'une police entre Client** (Utile lorsqu'un client se marie et change de nom...)
- **Epuration** (Possibilité d'épurer les écritures anciennes et les polices résiliées)
- **Création Cabinet / Licence >**
 - **Licence** (Vous permet de retrouver l'écran d'ouverture de l'application permettant de saisir la licence)
 - **Référence Cabinet** (Saisie des informations administratives de votre Cabinet ou Agence. Ces renseignements figureront sur les documents imprimés)

- **Habilitation** (*Gestion des mots de passe et des habilitations de vos collaborateurs*)
- **Suivi des interventions des Collaborateurs** (*Tables récapitulant les interventions de vos collaborateurs sur les fiches Clients et Polices*)

Edition



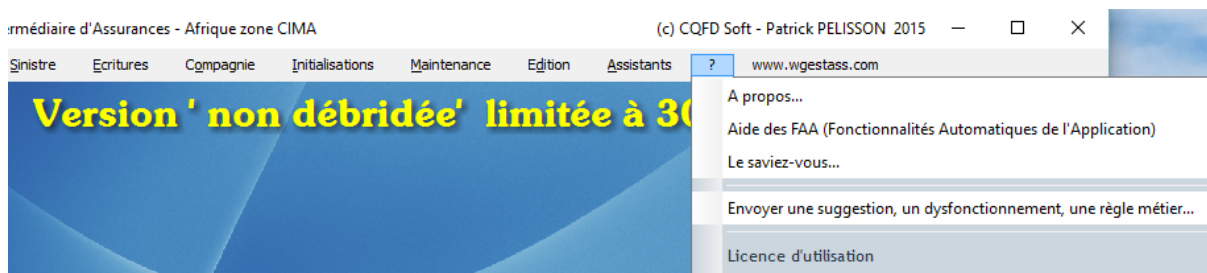
- **Memos** > (*Possibilité d'éditer rapidement un document écrit pour des personnes enregistrées dans WGestass*)
 - **Mémo à un Apporteur**
 - **Mémo à un Client**
 - **Mémo à une Compagnie**
 - **Mémo à un Expert**
 - **Mémo à un Prestataire**

Assistants



- **Etats et Requêtes** (*Utilitaire très complet vous permettant de créer des requêtes sur vos données – Réservé aux utilisateurs avertis*)
- **Financier** (*Calcul des intérêts selon plusieurs critères*)
- **Calendrier**

?



- **A Propos...** (*Présentation des concepteurs de WGestass*)
- **Aide des FAA** (*WGestass possède de nombreuses astuces pour gagner du temps... La présentation de ces fonctionnalités est là*)
- **Le saviez-vous** (*Pour accéder à la bibliothèque des astuces qui vous sont présentées à l'ouverture*)
- **Envoyer une suggestion, un...** (*Vous avez une idée, vous voulez proposer une évolution, vous avez rencontré une anomalie..., faites-le nous savoir par ce choix.*)
- **Licence d'utilisation** (*Affichage de la licence acceptée lors de l'installation*)

Mise en route

Comme tout outil de gestion, WGestass nécessite l'initialisation d'un certain nombre de fichiers 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 propres.

Initialisation des paramètres du cabinet :

Coordonnées du Cabinet

Nom du Cabinet :

Accroche commerciale :

Adresse :

Code postal : Type BP : N° BP : Ville : CP (Post):

Téléphone :

Fax :

Email :

N° IFU : N° Registre Commerce :

Responsables :
du cabinet :
de la production :
des sinistres :

N° RC PRO :

Débridage du logiciel
Numéro Machine :
Code de Débridage :

Ok

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- Création-Modification des habilitations :

Dans sa version Test, WGestass est livré avec un utilisateur enregistré (Admin) et sans mot de passe. Il vous appartient, pour tous les utilisateurs potentiels de cette application, de créer pour chacun d'entre eux, leur nom d'utilisateur (Login), leur mot de passe ainsi que leur habilitation. Cette gestion, réservée à tout utilisateur doté des droits 'Administrateur' est cruciale pour la sécurité et la confidentialité des données du logiciel WGestass.

Pour atteindre cette fonction : Choix [Maintenance] – [Création cabinet / Licence] – [Habilitation]

Liste des habilitation

Utilisateur	Mot de passe	Administrateur	Habilitation Compta
ADMIN		OUI	OUI

Supprimer Modifier Nouveau Fermer

Un clic sur le bouton [Nouveau] ouvre la fenêtre de saisie/modification des utilisateurs.

Saisie des habilitations

Nom d'utilisateur :

Son Mot de passe :

Habilitations supplémentaires

☐ Administrateur (Tout pouvoir)

☒ Habilité(e) à réaliser les opérations comptables

Annuler OK

Il existe deux habilitations spécifiques dans ce logiciel.

- Administrateur : Tout pouvoir sur toutes les possibilités de WGestass,
- Opération Comptable : Accès autorisé à toutes les actions liées à la comptabilité et à la gestion de fonds.

Pour la sécurité et le suivi des intervenants dans ce logiciel, il est impératif que chaque utilisateur soit identifié par son login et son mot de passe !

Initialisation des bases propres au Cabinet

Choix [Initialisation]

- **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 SINISTRES:** Liste des catégories de sinistre (RC, VOL, etc...)
- **FOMULES MRH :** Formule des différentes 'Pack' MRH que vous pouvez proposer
- **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. A ce jour, cette identification n'est pas utilisée dans la gestion des sinistres de la zone CIMA. Toutefois, afin de préparer les futures évolutions de vos professions dans les gestions des sinistres, cette table est déjà présente dans le logiciel.
- **PROFESSION :** Liste des professions.
- **PRODUIT et SERVICES :** Liste des produits vendus (Auto, Habitation, Retraite, etc...).
- **PRESTATAIRE :** Liste des prestataires et autres réparateurs avec qui vous travaillez.
- **BANQUE :** Enregistrement de vos banques.
- **VALEUR :** Code Tri personnalisable que vous pouvez attribuer à vos clients (Client important, membre de la famille, etc...)
- **TEXTES DES LETTRES :** Texte variable de la lettre de relance des polices arrivant à terme.

Astuces : Lors de la saisie d'un client, d'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...

Saisie d'un client

[Client] – [Gestion Clients...] – bouton [Nouveau]

Fiche CLIENT - Saisie ou modification d'un client ou prospect

Mettre ce client en alerte

Fiche créée le : 06/10/2016 par Patrick

Fiche modifiée le : par

Identité... Polices du Client Patrimoine / Crédits... Documents numérisés

Titre : ENTREPRISE

Nom : TPO Prénom :

Adresse : Impasse des Carrières suite...

C Postal (Anté) 01 Boite Postale : Type Numéro 0

Ville : BOBO DIOULASSO C Postal (Post) 02

N° Client ou dossier : 101

N° Comptable :

Tri 1 :

Tri 2 :

Nombre de Contrat(s) :

Date naissance/Création : Conjoint né(e) le Nb enfant(s) 0

N° fiscal :

Situation de famille :

Déjà le Type :

Type pièce d'identité Valable du :

Profession du client :

N° Permis Conjoint :

N° Pièce d'identité : au :

Prof. du conjoint :

Déjà le Type :

Tel : Portable :

Tél. pro : 02.26.70.20.01 Autre N° :

Email :

Fax : de :

Email 2 :

Email 3 :

Banque Guichet Compte Clé Domiciliation bancaire :

IBAN BIC

Acompte en attente

Notes ou observations en texte libre

Modification de l'acompte

Contacts et actions

Réalisé le

Détail

Avoir le Motif :

OK Annuler

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

Fiche CLIENT - Saisie ou modification d'un client ou prospect

Mettre ce client en alerte

Fiche créée le : 06/10/2016 par Patrick

Fiche modifiée le : par

Identité... Polices du Client Patrimoine / Crédits... Documents numérisés

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).

- ⚠ Avant de créer un nouveau client/prospect par un clic sur le bouton [Nouveau], vous devez vérifier dans la table que celui-ci n'existe pas déjà...
- 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.

Onglet « Identité... »

La quasi-totalité des zones à compléter sont basiques... Je vais donc préciser ci-après que les zones particulières...

- N° Client ou Dossier : Zone libre permettant d'attribuer un n° de dossier (classement numérique) ou un n° de client,
- Tri1 et Tri2 : Zone vous permettant d'insérer les 'Codes de Valeur' que vous avez initialement créés par le Menu [Initialisation],
- Nom Connexe : Saisissez ici le nom de la personne susceptible de représenter votre client (exemple : sa concubine)
- Client Connexe : A la différence de ci-dessus, il s'agit là de relier deux clients (exemple : l'entreprise avec son dirigeant)

Onglet « Police du Client »

[illegible]

Cet onglet affiche toutes les polices de client, en cours ou résiliées... Si vous voulez accéder au détail d'un des polices affichée, faire un double-clic sur la ligne... La fiche de cette police s'ouvre et vous pouvez y faire les modifications souhaitées.

Onglet « Patrimoine / Crédit »

Fiche CLIENT - Saisie ou modification d'un client ou prospect

Mettre ce client en alerte

Identité...

Polices du Client

Patrimoine / Crédits...

Documents numérisés

Fiche créée le : 06/10/2016

Fiche modifiée le :

par Patrick

par

☒ Propriétaire Rés. Principale
 ☐ Existence d'un portefeuille boursier

☐ Propriétaire Rés. Secondaire

Valeur du portefeuille : 0 F au :

☐ Imposé à l'I.S.F.

Nbre Biens locatifs : 2

Revenus du foyer : 0 F

Montant IRPP : 0 F

Nombre de parts ficales : 0,00

Valeur de l'Immobilier : 200.000.000 F

Valeur autres biens :

Liquidités : 0 F

Crédits en cours

Crédit 1

Capital : 0 F

Début :

Durée : 0

Terme :

Type de crédit

Périodicité

Crédit 2

Capital : 0 F

Début :

Durée : 0

Terme :

Type de crédit

Périodicité

Crédit 3

Capital : 0 F

Début :

Durée : 0

Terme :

Type de crédit

Périodicité

OK

Annuler

Les renseignements à compléter dans cet onglet sont plus spécifiquement réservés aux 'Gestionnaires de Patrimoine',

Onglet « Documents numérisés »

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, 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 ce bouton lance la gestion du scanner.

[illegible]

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

Une fois toutes vos informations saisies, la validation de la fiche se fait par un clic de confirmation sur le bouton [OK]. Les informations saisie sont sauvegardées et à la disposition des autres utilisateurs (installation en réseau). La fenêtre de saisie ferme et la table des clients/Prospects s'affiche...

Table Clients/Prospect

[illegible]

Si les dettes se saisissent depuis la table des polices (ce sont les polices qui les génèrent...) les paiements s'enregistrent depuis cette table (ce sont les clients qui paient...) – C'est la logique qui est utilisée dans WGeStass.

Vous trouvez donc en haut de cet écran, quatre boutons vous permettant d'accéder aux fonctions suivantes pour un client sélectionné dans la table :



Table 'Client' – Bouton Compte Client

Affiche le détail des dettes du client sélectionné. De cet écran, il est possible d'accéder directement à la saisie du règlement...

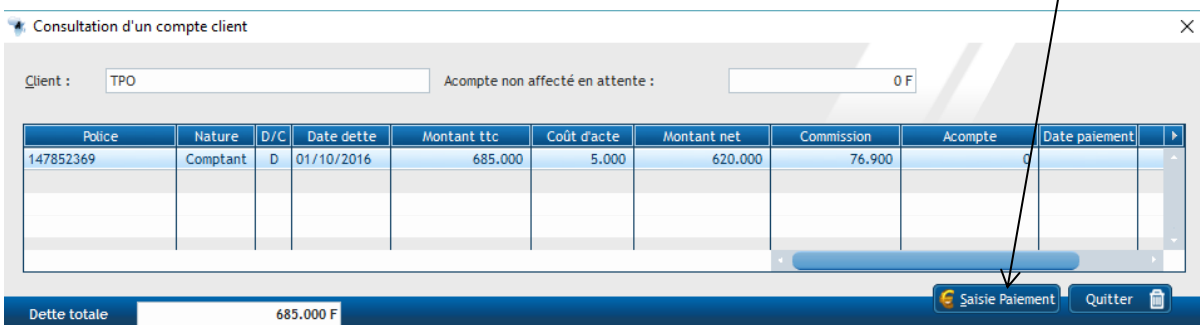


Table 'Client' – Bouton Saisie Paiement

Ouverture de l'écran de saisie du paiement...

A la confirmation de la saisie [Valide Paiement], un enregistrement aura lieu dans le fichier 'Ecriture' du logiciel et l'écran d'affectation de ce paiement vers une ou plusieurs dettes s'ouvre

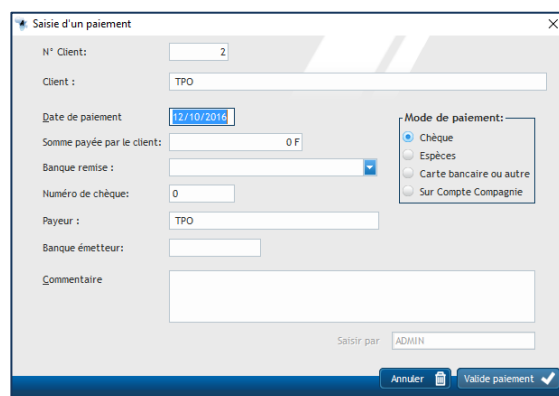
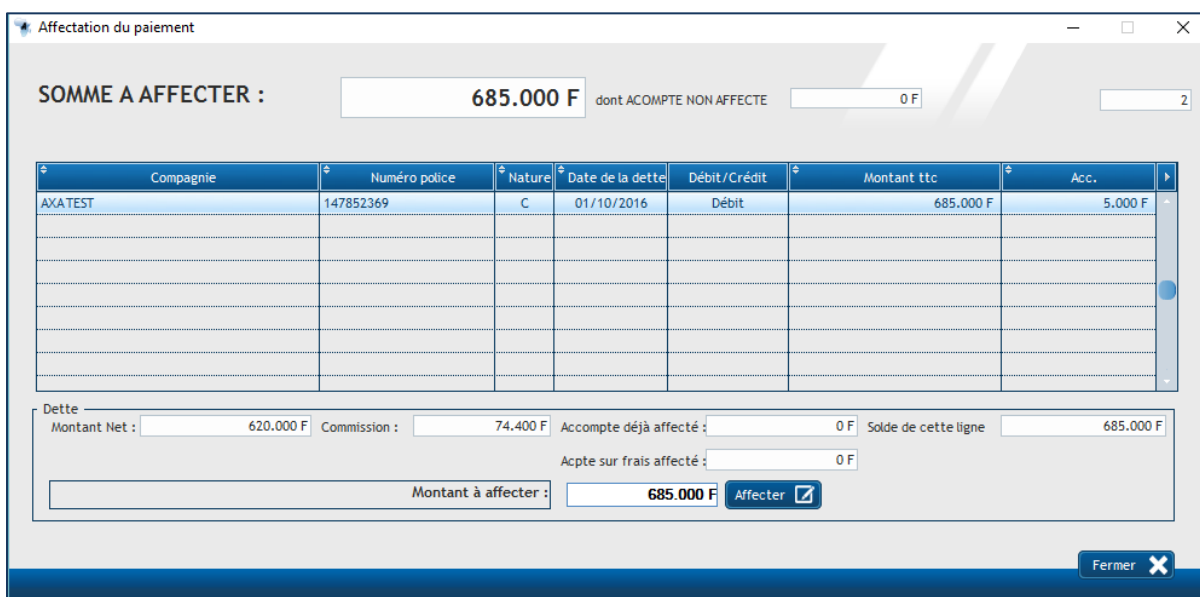


Table 'Client' – Bouton Affectation du Paiement

Après l'enregistrement d'un paiement, cette fenêtre récapitule la somme totale à affecter (montant payé plus éventuellement l'acompte non affecté resté en attente), la liste des polices en attente de paiement, et une zone pour saisir le montant que vous souhaitez affecter.



Une fois l'affectation (ou les affectations s'il existe plusieurs dettes) faite, cliquer sur [Fermer]. Une confirmation vous sera demandée et si vous confirmez, le compte client sera mis à jour.

Les polices réglées seront alors basculées en 'Historique'.

Table 'Client' – Bouton Histo. Compte

Vous pourrez les retrouver par là, la liste des dettes de votre client sélectionné qui sont soldées.

Table 'Client' – Bouton Histo. Ecritures

Vous pourrez les retrouver par là, la liste des écritures comptables pour le client sélectionné.

Saisie d'une police

[Police] – [Gestion Polices...] – bouton [Nouveau]

Vous avez pu constater qu'à l'inverse des autres logiciels de gestion, lorsque vous voulez créer un client, une police ou un sinistre, c'est tout le fichier concerné qui s'affiche ! Cela permet de vérifier rapidement si l'enregistrement n'existe pas déjà. Pour cela, les tables d'affichage possèdent deux outils à votre disposition...

- 1) Le classement des enregistrements par un simple clic sur l'entête de la colonne que vous souhaitez voir trier...
- 2) L'utilisation de la 'Loupe' qui se trouve en entête. Une zone de saisie s'affiche vous permettant de taper votre recherche...

La saisie d'une nouvelle police se fait par le bouton [Nouveau] et avec la même ergonomie que pour un client, sa modification par un double-clic sur la ligne ou le bouton [Modifier], sa suppression, après avoir sélectionné la ligne concernée, par le bouton [Supprimer]. Il s'agit là des boutons classiques que vous retrouverez dans toutes les tables de WGestass.

Détail POLICE

Client : PELISSON Patrick N° Client : 001

Catégorie : MULTIRISQUES

Produit : 416

Administratif. Particulier. Professionnel. Détail/Mouvements... Documents numérotés

Compagnie : AXATEST N° police : 9999699 N° Avt ou de renouvellement :

Désignation risque : Habitation principale

Annule et remplace Police N° : N° Attestation : 0 N° Carte Brune : 0

25 Dates de production :
Date d'Effet police initiale : 03/10/2016
Date Effet Avenant ou du renouvellement :

Mouvements
Date de résiliation ou d'annulation :
Date de Suspension :
Motif :
Date de Rachat :

Prochaine Echéance ou date renouvellement JJ MM : 1 10
Périodicité : Annuel Mois d'échéance : 10 0 0 0

Apporteurs
Apporteur 1 :
Apport. 2 :
Détail Rétrocession

Valeur du Contrat
Prime Annuelle
TTC : 82.000 F
NETTE : 75.000 F
Comm (%) : 22,00
Coût d'acte : 3.000 F
Comm (%) sur acte : 50,00

Notes et observations

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

Sinistre du	Ref. Cabir	Etat	Ref. Compagnie	Nom et prénom du tiers	Ex RC	Coût	Categorie	circonstance de l'accident

Coût total des sinistres :

Fiche modifiée le : 08/10/2016 par : ADMIN

OK Annuler

- Astuce : Si la majorité de vos polices sont sur une durée ferme, vous pouvez "mémoriser" la saisie, vous sélectionnez 'Unique' dans la combo Périodicité puis faites un clic Droit sur cette zone et dans le menu déroulant qui s'affiche, sélectionnez 'Mémoriser la Valeur'. Cette astuce est valable pour toutes les zones de saisie du logiciel !*

- Si aucun numéro de police n'est saisi, WGestass générera un numéro provisoire unique. Tant que le numéro de police définitif n'est pas renseigné, vous ne pourrez pas saisir de paiement pour cette affaire !

La zone 'Apporteurs ' doit être renseignée si un apporteur est présent pour cette police. Les apporteurs sont à initialiser via le

Le principe de saisie d'une police est identique à celui d'un client. Il n'y a donc pas lieu de détailler les différents onglets qui sont

Table des polices

[illegible]

Les autres boutons en bas de la table des Polices ont des fonctions spécifiques que nous allons détailler ici...

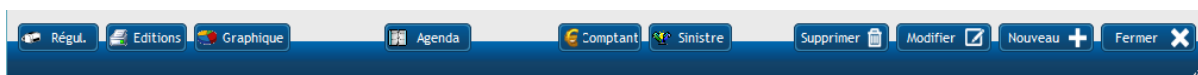


Table 'Polices' – Bouton Sinistre

Ce bouton ouvre une table 'Sinistres' contenant les sinistres enregistrés pour la police sélectionnée

Table 'Polices' – Bouton Comptant

Bouton important qui ouvre une fenêtre pour la saisie du comptant.

Vous devez saisir ici le détail de la dette de votre client pour la police sélectionnée. Vous remarquerez que les montants des commissions (sur police et coût d'acte) sont absents. En effet, ils seront calculés automatiquement par rapport aux taux saisis dans la fiche police. **Vous voyez là l'importance de bien compléter la fiche police !**

⚠ C'est également dans cette fiche qu'il vous faut renseigner le numéro de l'attestation et celui de la carte internationale de circulation (Carte brune ou rose suivant les pays).

La Zone Apporteurs sera pré-remplie depuis la fiche police. Vous pourrez toutefois corriger les informations apparentes si besoin.

Le bouton [Valider] enregistre, après confirmation de votre part, la dette créée dans le compte client de votre assuré.

Table 'Polices' – Bouton Agenda

Ouvre une fenêtre qui affiche un agenda du style Google Agenda

Table 'Polices' – Bouton Graphique

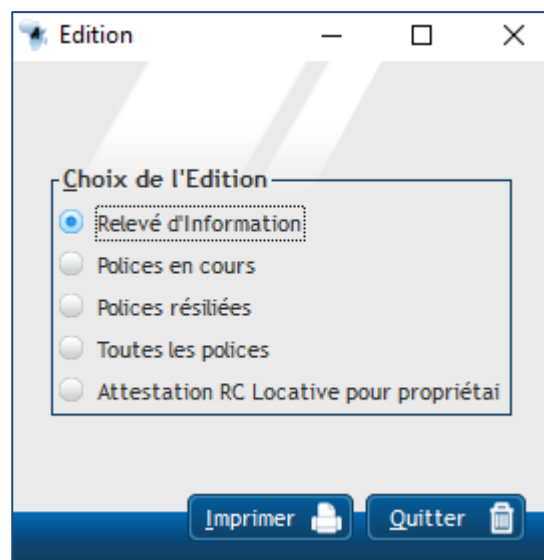
Table en cours de programmation qui affichera un diagramme de la composition de votre portefeuille en fonctions des 'Catégories' de polices.

Table 'Polices' – Bouton Edition

Vous propose un certain nombre de documents qu'il vous est possible d'éditer directement depuis l'application WGeStass

Table 'Polices' – Bouton Régul

Vous propose l'édition d'une lettre pour votre client l'informant que sa police est émise et qu'il peut passer la régulariser



Saisie d'un Sinistre

[Sinistre] – [Gestion Sinistres...] – bouton [Nouveau]

La façon de procéder est identique à celle des saisies des clients ou des polices. Depuis la table des sinistres, cliquez sur [Nouveau] et la fiche suivante s'affiche...

Astuce : Afin de présélectionner le client et la police concernée, il est plus judicieux, de la table des polices, de sélectionner la police concernée par un simple clic sur sa ligne puis de cliquer sur le bouton [Sinistre] + [Nouveau]...

Une fois la fiche sinistre complétée et validée par un clic sur le bouton [OK], vous revenez à la table des sinistres...

Table des sinistres

Liste sinistres

Sinistres enregistrés

Date	Réf. Cab	N° d'A	N° dos	Etat	Client	N° police	Compagnie	Réf. Compagnie	Tiers	Catégorie
10/10/2016	2016/1	0	101	En Cours	TPO	147852369	AXATEST			BDG
Total des Sinistres :					1					

Documents imprimables

Agenda Règlement Supprimer Modifier Nouveau Fermer

Table 'Sinistres' – Bouton Règlement

C'est par ce bouton que vous accédez à l'écran de saisie d'un paiement ou de l'enregistrement d'un recours sur le sinistre sélectionné.

Vous avez la possibilité d'éditer une lettre d'accompagnement pour le destinataire du paiement.

Table 'Sinistres' – Bouton Documents Imprimables

Pour vous aider dans votre gestion des sinistres, WGestass a automatisé l'édition d'un certain nombre de documents ...

Paiement d'un sinistre

TPO : _____ C / _____

Assureur : AXATEST

Références : _____

Imputation : A l'Assuré

Recours / Paiement

☐ Recours
☒ **Paiement**

Mode de paiement:

☒ Chèque ☐ Compte client
☐ Espèces ☐ Par le Siège

Montant : _____

Emis sur : _____

Número de chèque : _____

Date Règlement : 14/10/2016

Bénéficiaire : _____

Etat

☒ En cours ☐ Terminé

Commentaire comptable : _____

Quitter ✕ OK AVEC lettre d'envoi OK SANS lettre d'envoi

The screenshot shows a software window titled "Choix des Editions Sinistre". The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) on the right. The main area contains nine blue buttons with white text, arranged in two columns. The buttons are: "Fiche Dossier Agence", "Lettre à un client", "Mission Expertise bien", "Lettre au tiers", "Mission Expertise auto", "Lettre Service Sinistre", "Prise En Charge", "Lettre à Un Expert", and "Récapitulatif dossier". At the bottom right, there is a "Quitter" button with a trash can icon next to it. The background of the window is light gray with some faint geometric shapes.

Création du bordereau de reversement

L'envoi de fonds aux compagnies fait partie des obligations de l'intermédiaire d'assurance. Pour une bonne entente avec votre mandante, il est impératif que ces envois de fonds soient ponctuels, détaillés et exacts.

WGestass intègre le calcul et l'édition du bordereau de reversement par compagnie entre deux dates. Un temps précieux gagné pour vous et une reconnaissance de votre professionnalisme par vos compagnies...

La Préparation de ces bordereaux se fait par les choix menu suivants : [Compagnie] puis [Récap. Paiements pour reversement]

Récapitulatif des paiements entre deux dates par compagnie

Cie d'Assurances: AXATEST Code: 2121 Règlements encaissés entre le 01/10/2016 et le 12/10/2016 Recherche...

Service	N° Police	Agent	Date	Prime nette	Coût	Prime 1	Date 1	N° Attest.	N° C.BRU
17	147852369	TPO	01/10/2016	620.000 F	5.000 F	685.000 F	12/10/2016	123 456	9 65
415	9999699	PELISSON	03/10/2016	75.000 F	3.000 F	82.000 F	08/10/2016	0	

Nombre de lignes: 2

695.000 8.000 767.000

Édition des bordereaux Quitter

Après avoir sélectionné la compagnie dans la combo déroulante et les dates de la période souhaitée, cliquez sur le bouton [Rechercher] pour lancer le calcul du bordereau...

Un clic sur le Bouton [Edition du Bordereau] envoie à l'édition les informations de l'écran après un écran d'avertissement qui vous prévient de l'enregistrement de celui-ci.

JETESTE ASSURANCES

Bordereau de Reversement des primes encaissées du 01/10/2016 au 15/10/2016 pour AXA TEST

Code Agent ou Courtier: 2121 Bordereau N° 79181/5951810

Client	Service	N° Police	N° Avt	Date Emission	HT	Coût Acte	TTC	Date Encais.	N° Attest.	N° C.Brune
TPO	17	147852369		01/10/2016	620.000 F	5.000 F	685.000 F	12/10/2016	0,00	0,00
PELISSON	415	9999699		03/10/2016	75.000 F	3.000 F	82.000 F	08/10/2016	0,00	0,00

Totaux : 695.000 F 8.000 F 767.000 F

Nombre de lignes: 2

Total du bordereau N° 79181/5951810 : 767.000 F

Validé le 15/10/2016 à 16 31 par ADMIN 1/1

Tous les bordereaux, de leur création à leur édition, se présentent de la même façon.

Sauvegarde/Restauration

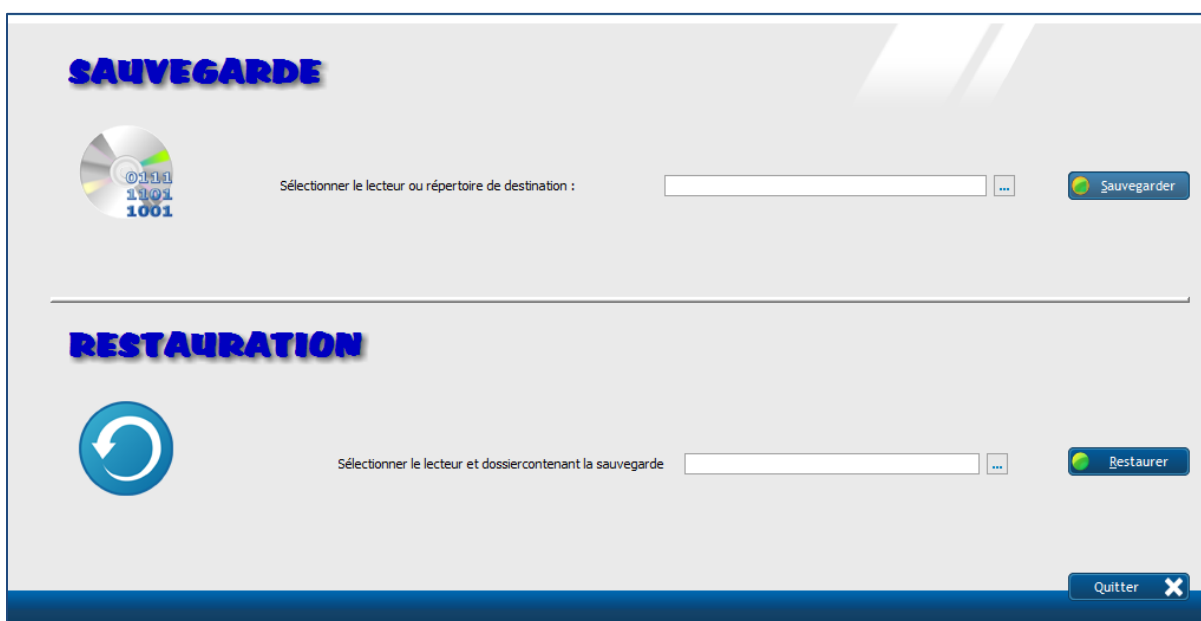
- Choix [Maintenance] puis [Sauvegarder / Restaurer] ou en quittant l'application, répondre [Oui] à l'écran proposant la sauvegarde...

Action cruciale pour la protection de votre travail, la sauvegarde doit être réalisée **AU MINIMUM**, une fois par jour !

En cas de panne de matériel ou d'erreur de manipulation, il ne vous sera pas possible de récupérer vos données s'il n'existe pas de sauvegarde. Tout votre travail sera perdu !!!

WGestass vous propose une procédure simple et fiable pour sauvegarder rapidement l'intégralité de vos données sur un support externe de votre choix (clé USB, Disque Dur externe, autre poste du réseau, etc...).

En préalable à la sauvegarde, il faut que tous les autres ordinateurs aient quitté l'application WGestass



Exemple de sauvegarde sur une clé USB :

1. Insérer la clé USB sur le poste qui va effectuer la sauvegarde
2. Rechercher par les [...] la lettre attribuée par l'ordinateur à votre clé USB
3. Une fois trouvée et sélectionnée, cliquez sur le bouton [Sauvegarder].
4. Une fois l'action réalisée, un écran vous informe que la sauvegarde de vos données est terminée et vous donne le nom du dossier créé sur votre clé USB qui contient cette sauvegarde.

Vos fichiers ont été dupliqués et pourront être restaurés en cas de problème !

Pour Restaurer vos fichiers après un incident, vous devrez procéder de la même façon depuis le choix RESTAURATION de l'écran en indiquant quel dossier de votre support de sauvegarde vous souhaitez restaurer...

Comment faire pour...

Pour terminer ce manuel d'utilisateur, je vous propose de vous expliquer simplement comment faire pour...

Sélectionner mes clients qui habitent la même ville ?

- Choix [Fichier] puis [Rechercher/Sélectionner] puis [Sélection des clients]

The screenshot shows the 'RECHERCHE Client' window with a table for search criteria. Red arrows and boxes highlight the steps: selecting 'VILLE - Ville' in the 'Rubrique' column, clicking the dropdown arrow in the 'Condition' column to select 'Egal à', typing a city name in the 'Valeur' column, and clicking the 'Rechercher' button at the bottom right.

Rubrique	Condition	Valeur
CLCLEUNIK - Identifiant de CLIENT	< Aucune >	
NUMCPT - N° COMPTE Comptable	< Aucune >	
DOSSIER - N° dossier	< Aucune >	
ACOMPTENAF - Acompte non affecté	< Aucune >	
NOM - Nom du client	< Aucune >	
TITRE - Titre Prenom Nom	< Aucune >	
PRENOM - Prenom	< Aucune >	
NOMPrenom - Nom et Prénom	< Aucune >	
PRENOMNOM - Prenom nom	< Aucune >	
TITPRENOM - Titre nom prenom	< Aucune >	
TITPRENOMN - Titre prenom nom	< Aucune >	
ADRESSE - Adresse du cabinet	< Aucune >	
ADRESSE1 - Adresse	< Aucune >	
CODEPOST - Code postal	< Aucune >	
DIGIT - Dialecte	< Aucune >	
VILLE - Ville	< Aucune >	
TELEPHONE - Telephone	< Aucune >	
TELPRO - Telephone professionnelle	Egal à	
PORTABLE - Portable	Différent de	
FAX - Fax	Supérieur à	
EMAIL - Adresse e mail	Supérieur ou égal à	
PROFESSION - Profession	Inférieur à	
PROFCO - Profession du conjoint	Inférieur ou égal à	
DATENAIS - Date naissance	Entre	
DATENASCO - Date naissance conjoint	Commence par	
SS_CLI - N° SS du client	Ne commence pas par	
SS_CONJ - N° SS du Conjoint	Contient	
NUMPERMIS - Numéro de permis	Ne contient pas	
DATEPERMCH - Date de permis	< Aucune >	

Annotations in the image:

- Sélectionner la donnée**: Points to the 'VILLE - Ville' row in the Rubrique column.
- Sélectionner la Condition**: Points to the dropdown arrow in the Condition column for the 'VILLE - Ville' row.
- Indiquer la valeur recherchée**: Points to the empty 'Valeur' column for the 'VILLE - Ville' row.
- Lancer la recherche**: Points to the 'Rechercher' button at the bottom right.

Text on the right side of the window:

Dans cette nouvelle version, les recherches peuvent s'effectuer sur l'ensemble des enregistrements contenus dans le fichier.

- Plusieurs conditions peuvent être demandées simultanément afin de réaliser une sélection très fine.

- Les dates doivent être saisies sous la forme AAAAMMJJ (par exemple pour le 15 Septembre 2016, il faut saisir 20150915 dans la zone valeur testée)

1. Dans la liste des rubriques, sélectionner 'Ville'
2. Dans la ligne 'Condition' cliquez sur la flèche pour 'dérouler' les conditions possibles et sélectionner {Egal à} ou {Commence Par},
3. Dans la ligne Valeur, taper (En majuscule puisque les villes sont mémorisées en Majuscule), le nom de la ville ou demeurent les clients recherchés
4. Cliquer sur le bouton [Rechercher] pour lancer la recherche...

Vous pouvez cumuler plusieurs critères afin d'affiner votre sélection. Comme toutes les tables de WGestass, les résultats de votre sélection peuvent être exportés d'un simple clic droit vers une table 'Excel™'.

La méthode est la même pour des sélections sur les polices ou les sinistres.

supprimer une police ?

- Choix [Police] puis [Gestion Police]

Dans la table des polices qui s'affichent, rechercher et sélectionner la police (1 clic sur sa ligne) puis cliquez sur [Supprimer]. Attention, afin de ne pas conserver des sinistres 'veufs', tous les sinistres liés à la police supprimée le seront également

Conséquences de la suppression d'un client ?

Si la suppression d'un prospect (client sans police) n'a pas d'incidence, il est fortement recommandé de ne jamais supprimer un client car sa suppression entraîne la disparition de ses polices/sinistres, des historiques de son compte client.

rééditer un bordereau de reversement ?

- Choix [Ecritures] puis [réédition...] puis [Bordereau de reversement]

Dans la table qui s'affiche, sélectionner le bordereau désiré et cliquer sur [Détail et réédition]

Même méthode pour rééditer un reçu.

changer un numéro de police existant ?

Parce que vous vous êtes trompé lors de sa saisie ou que la compagnie impose une nouvelle numérotation, il est quelques fois nécessaire de modifier le numéro d'une police existante. WGeass a prévu cette manipulation...

- Choix [Maintenance] puis [Modification d'un N° de police].

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous devez saisir le numéro actuel et le nouveau numéro puis cliquez sur le bouton [Modifier]. Le programme vérifiera que le nouveau numéro n'existe pas déjà (en effet, le numéro de police doit être unique dans la base de donnée WGeass) et met à jour l'ensemble des enregistrements ayant le numéro remplacé (quittance, compte client, sinistre...)

corriger une dette saisie avec montant erroné ?

Si lors de la saisie du comptant, vous avez fait une erreur et enregistré un montant erroné ou omis de saisir le montant HT, il vous est possible de corriger cela.

- Choix [Maintenance] puis [Correction quittance/Compte client]

Après l'écran d'avertissement, une table s'affiche avec tous les comptes client enregistrés. Rechercher votre saisie (utilisez pour cela le symbole (loupe) en haute des colonnes. Une fois trouvée, sélectionnez la (un clic dessus et la ligne devient bleutée) et directement dans la table, ressaisissez le montant erroné ou manquant... Une fois la correction faite, cliquez sur la ligne du dessous pour enregistrer votre saisie puis sur le bouton [Valider] afin que WGeass corrige également le fichier des quittances !

écrire une lettre simple à un de mes clients ?

Client, compagnie, apporteur... WGeass intègre un utilitaire qui vous permet de rédiger très simplement des mémos pour les personnes enregistrées dans le logiciel.

- Choix [Edition] puis [Mémo...] puis ['type de destinataire'] parmi la liste qui se présente...

Deux formes d'éditations sont possibles :

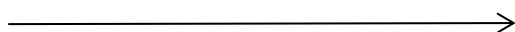
Avec l'entête imprimé en même temps que le mémo,

Sans entête afin de pouvoir l'imprimer sur un papier à entête pré imprimé...

Une fois le destinataire sélectionné par la liste déroulante, ses coordonnées s'affichent...

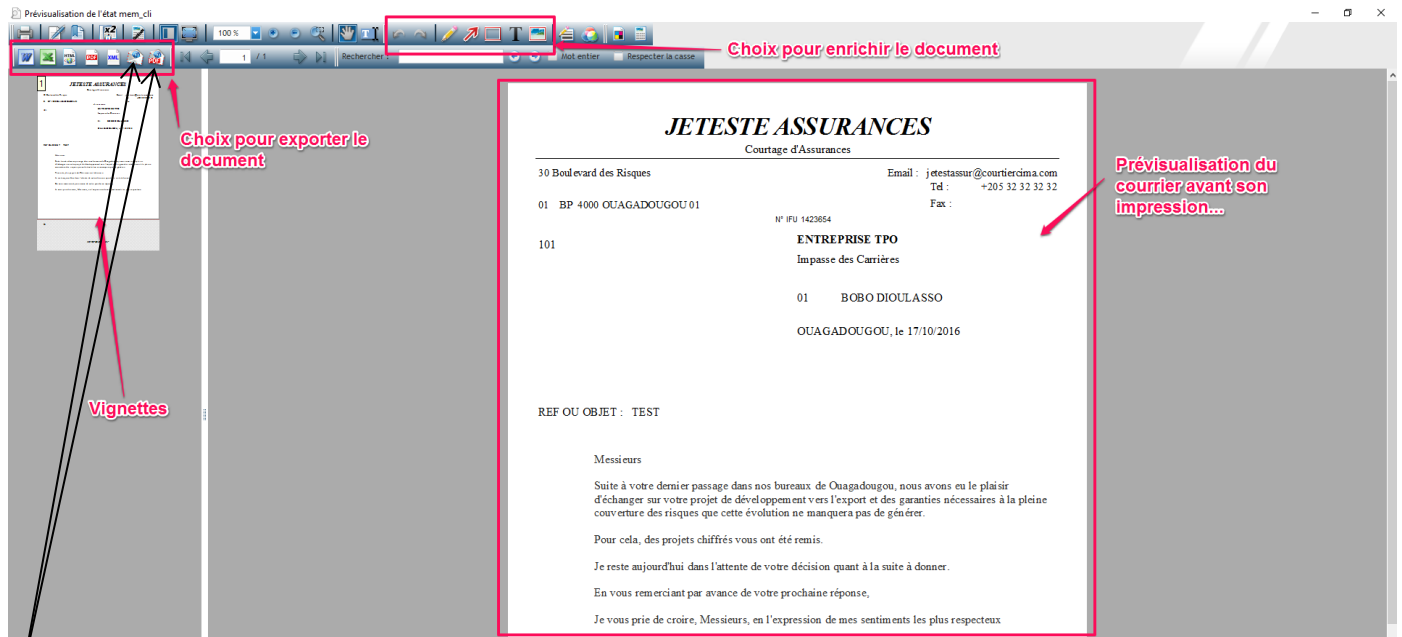
Il vous reste à saisir l'objet de ce courrier et le texte. Comme pour un traitement de texte classique, vous avez la possibilité d'enrichir ce texte en choisissant la police, son corps, etc...

Exemple : Mémo à un client



adresser un mémo directement par Email à son destinataire ?

Lors de toute édition, un écran de pré visualisation s'affiche et permet de contrôler le document avant son impression. Mais l'écran de prévisualisation est beaucoup plus riche de possibilités...



C'est à partir de cet écran que vous pouvez choisir d'adresser votre lettre par Email, soit en pièce jointe au format PDF soit directement en transférant le texte de votre mémo dans le corps d'un Email.

Les possibilités offertes par cet écran sont impressionnantes et je vous laisse les découvrir !!!

Conclusion

Espérant que ces quelques pages vous ont facilité la prise en main de Wigestass et que vous avez pu en apprécier la simplicité, la puissance et son adéquation avec les exigences de votre métier.

Patrick PELISSON
Eirl CQFD Soft