

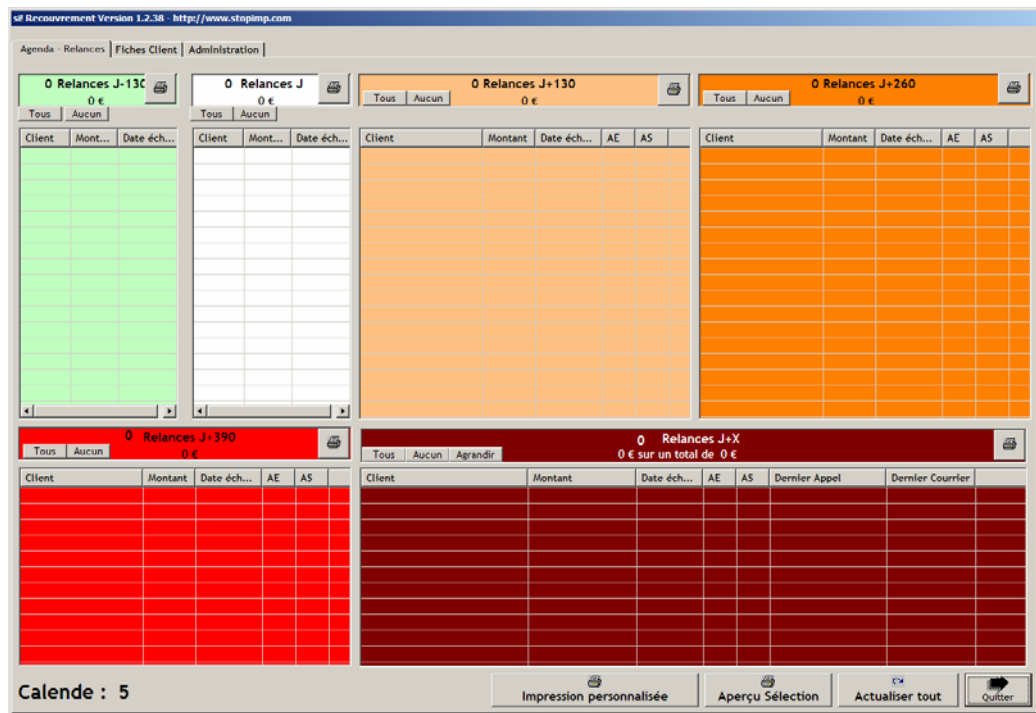
StopImp

Guide de l'utilisateur



Guide de démarrage rapide

Lorsque si ! est installé, le premier lancement du logiciel arrive sur un écran vide :



Vous devez tout d'abord importer l'export de votre comptabilité au format Excel. Pour ce faire, il faut paramétrer si ! de façon à ce que les noms de champs utilisés par le logiciel correspondent aux en-têtes de colonnes de votre fichier Excel.

Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « Administration ».



Complétez le tableau de correspondance des noms de champs, de manière à ce que les intitulés correspondent à ceux de votre fichier Excel. (Voir schéma page suivante).

Si les noms de champ proposés par défaut ne correspondent pas à ceux de votre fichier, cliquez sur modifier, apportez les changements nécessaires puis validez.

Note : Il est important que la première ligne de votre export comporte une valeur numérique dans la colonne « Solde dû » (si aucune valeur n'est présente saisissez un zéro):

C	D	E
Total TTC	Solde Dû	Client
1058,46	0	CLI0183
972,95		CLI0184
996,87		CLI0186
1255,8		CLI0188

Correspondance des champs entre StopImp et l'export Excel :

Tableau de correspondance des noms de champ

Libellés de STOPImpayés	Libellés utilisés dans l'export Excel de votre logiciel de comptabilité
Société >>>	Société
Date Pièce >>>	Date Pièce
N° Pièce >>>	N° Pièce
Total TTC >>>	Total TTC
Solde Dû >>>	Solde dû
Client >>>	Client
Adresse 1 >>>	Adresse 1
Adresse 2 >>>	Adresse 2
CP >>>	CP
Ville >>>	Ville
Pays >>>	Pays
Date échéance >>>	Date Echéance
Nom Client >>>	Nom Client

Microsoft Excel - Classeur

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Société	Date Pièce	Total TTC	Solde Dû	Client	Adresse 1	Adresse 2	CP	Ville	Date Echéan	Pays	Nom Client	N° pièce	
2	DAVILLE OPTI	02/09/2006	1058,46	0	CLU0183	PLACE DU GENERAL DE GA	40800	AIRE SUR AD	10/11/2007	France	LAVILLE OPTI	FA0005	
3	OPTIQUE DU	02/09/2006	972,95		CLU0184	34 RUE DU POTEAU		75018 PARIS	04/11/2006	France	OPTIQUE DU	FA0006	
4	OPTIC 10/10	02/09/2006	996,87		CLU0186	15 RUE REPUBLIQUE		34450 VIAS	02/09/2006	France	OPTIC 10/10	FA0007	
5	VOIR ET ENTI	20/09/2006	1255,8		CLU0188	2 PLACE PIERRE ET MARIE		64150 MOURENX	30/11/2006	France	VOIR ET ENTI	FA0008	
6	AIRE OPTIQU	02/09/2006	733,75		CLU0189	9 RUE DE L'HERMITAGE		35650 LE RHEU	02/09/2006	France	AIRE OPTIQU	FA0009	
7	LANDI OPTIC	02/09/2006	816,27		CLU0190	17 RUE PASTEUR		29400 LANDIVISIAL	02/09/2006	France	LANDI VISIOI	FA0010	

Une fois la correspondance entre les champs et les intitulés de colonnes Excel effectuée, vous pouvez ajuster la durée moyenne d'une période :

Autres paramètres

Durée d'une période (en jours) :

(Note: Le changement de période provoque une nouvelle importation de la base)

Ce paramètre doit être ajusté en fonction de vos délais habituels de règlement. Saisissez 30 pour un règlement par défaut à 30 jours, 10 à 10 jours, etc.

Les courriers de relance, au nombre de six, sont effectués de la façon suivante (P étant le nombre de jours constituant la durée d'une période) :

1. P avant échéance
2. Echéance
3. P après échéance
4. 2P après échéance
5. 3P après échéance
6. au-delà de 3P après échéance

Une fois ces paramètres ajustés, cliquez sur « Enregistrer » pour valider vos modifications. Si vous avez modifié le nombre de jours par période, le programme vous demandera alors de réimporter votre fichier Excel.

Lorsque vous avez effectué ces différentes étapes, le logiciel est correctement configuré et prêt à l'emploi.

Référence complète

Onglet « Agenda –Relances »


Cet onglet présente la répartition des courriers pour chaque client, en fonction de la différence entre la date du jour et la date d'échéance de la facture.

Six cases sont visibles, qui correspondent respectivement aux courriers suivants :

- 1 période avant l'échéance
- Echéance
- 1 période après échéance
- 2 périodes après échéance
- 3 périodes après échéance
- au-delà de 3 périodes après échéance

Pour imprimer toutes les relances, ou seulement certaines d'entre elles, vous pouvez utiliser les boutons ci-dessous afin de sélectionner tout ou partie des courriers que vous souhaitez imprimer :



cliquer ensuite sur le bouton  pour lancer l'impression de tous les courriers sélectionnés. Répéter l'opération pour chacune des six cases.

Lorsque vous double-cliquez sur un élément, la pièce correspondante s'affiche dans l'onglet « Fiches client ».

Il est possible de classer les courriers par nom de destinataire, par montant de la créance ou par date d'échéance en cliquant sur la colonne correspondante. En ce qui concerne les relances J+X, il est également possible de les trier par date du dernier appel ou du dernier courrier.

Concernant les courriers J+X, sont affichés les dates des derniers appels et des derniers courriers.

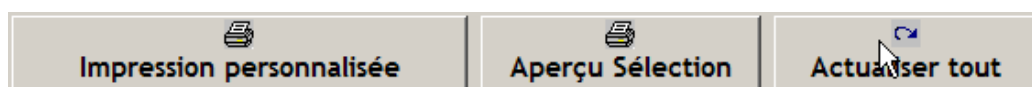
Lorsque les courriers sont imprimés, leur nom apparaît en grisé, la case est décochée et une nouvelle entrée est créée dans l'historique de la facture (voir onglet « Fiches Client »).

Note : il est possible de désactiver temporairement les relances sur une facture donnée. Dans ce cas, il suffit de saisir un appel téléphonique avec l'intitulé « STOP » dans l'objet (Voir Onglet Fiches client »). L'intitulé du client apparaîtra alors en bleu dans l'écran principal des relances.

<input type="checkbox"/>	A AFFLEFOU BONNET	7,65	07/09/2007
<input type="checkbox"/>	A VOUS DE VOIR	92,09	30/09/2007
<input type="checkbox"/>	AFFLELOU	41,14	30/04/2007
<input type="checkbox"/>	MAIN AFFLELOU	17,04	31/08/2007

Boutons de commande


Trois boutons de commande apparaissent au bas de l'écran :



Impression personnalisée

Ce bouton permet de lancer l'impression d'une relance sans utiliser le type de courrier par défaut. Par exemple, il permet d'imprimer une relance J pour un dossier situé en J+X.

Aperçu Sélection

Ce bouton ouvre un aperçu avant impression de la facture actuellement sélectionnée. Ce bouton ne permet pas d'imprimer. Pour ce faire, il faut décocher toutes les factures en cliquant sur , puis sélectionner la facture à imprimer et cliquer sur le bouton d'impression.

Actualiser tout

Réactualise l'ensemble des données et rafraîchit l'écran.

Onglet « Fiches client »

Cet onglet affiche les fiches détaillées pour chaque facture répertoriée comme non réglée. Pour chacune d'entre elles, vous avez la possibilité d'archiver l'ensemble des contacts téléphoniques avec le client.

Si vous souhaitez interrompre les relances courrier pour un client en particulier, il vous suffit de saisir un nouvel appel en indiquant « STOP » dans l'objet de l'appel. Le dossier sera alors mis en suspens jusqu'à ce que vous supprimiez le « STOP », et la facture correspondante apparaîtra en bleu dans l'écran principal des relances(onglet « Agenda – Relances »).

Pour afficher la fiche d'une facture donnée, cliquer deux fois dans la liste des éléments, ou saisissez un numéro de facture (même incomplet), un code postal ou une partie du nom du client dans la zone de recherche rapide.

De la même manière si vous double-cliquez sur un élément dans l'onglet « Agenda relances », la fiche sera automatiquement activée et affichée dans l'onglet « Fiches clients ».

Gestion des contacts téléphoniques

Lorsque vous cliquez sur « Nouvel appel », un nouvel élément est ajouté au dossier. Vous devez simplement saisir l'objet de l'appel, ainsi que quelques notes précisant la nature du contact avec le client.

Onglet « Administration

Gestion des courriers type

L'écran de gestion des courriers type vous permet de définir le contenu des courriers imprimés automatiquement, et ce pour chacune des périodes de relance.

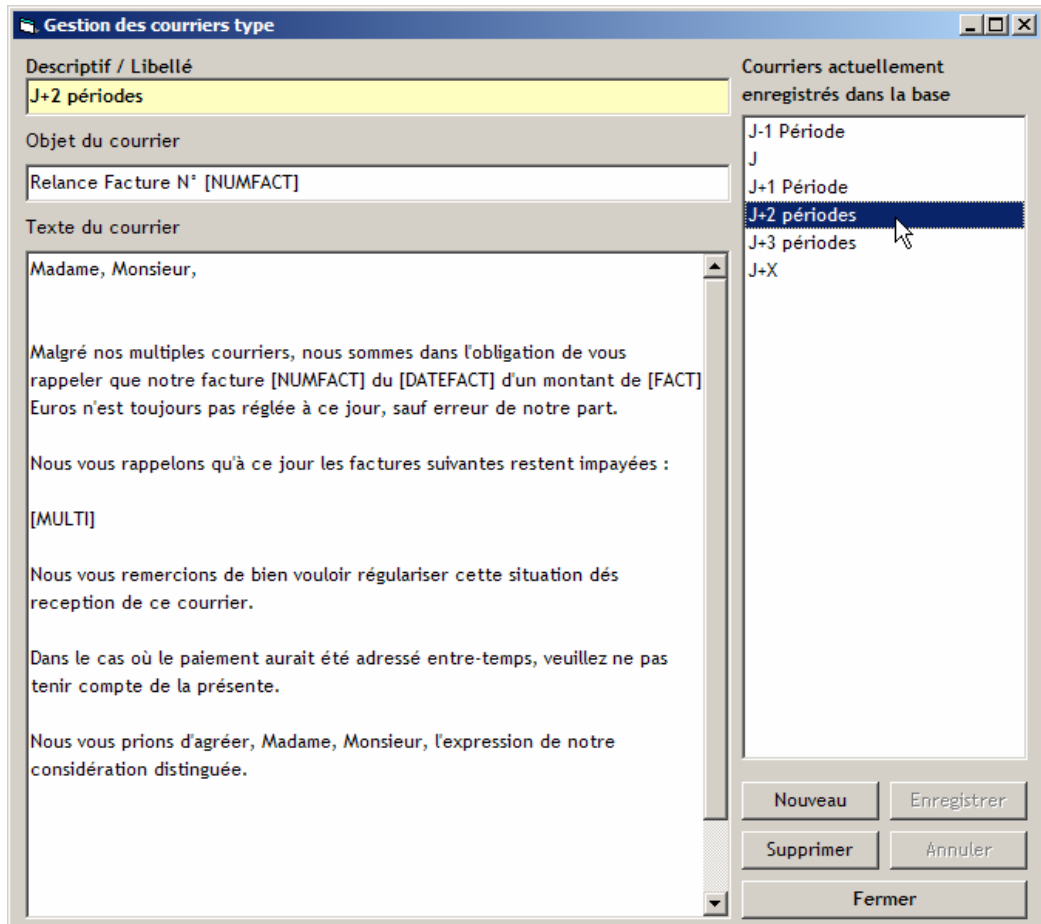
Vous pouvez également créer d'autres courriers que ceux par défaut, pour les utiliser en impression personnalisée.

Note : les courriers par défaut ne doivent pas être supprimés (M10,CRJ,P10,P20,P30,PX), et les nouveaux courriers créés ne doivent pas comporter une de ces références système.

Voici la liste des codes utilisables dans le corps du texte des courriers :

[NUMFACT]	Numéro de la pièce
[DATEFACT]	Date de la pièce
[FACT]	Montant
[MULTI]	Affiche la liste des factures impayées pour un même client (le cas échéant)
[HISTO]	Affiche l'historique de toutes les relances précédemment envoyées

Ecran de Gestion des courriers type

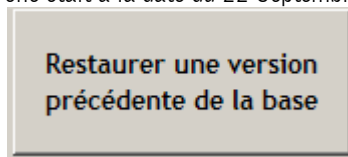


Restauration d'une version précédente de la base

A chaque lancement du logiciel, un fichier de backup de la base est créé sur le disque (emplacement c:\program files\si\si\).

Ce fichier est nommé en fonction de la date du jour. Ainsi, lorsque vous lancez le programme le 22 Septembre, le fichier de backup créé sera « c:\program files\si\si\DataBKP22.mdb ».

Pour restaurer votre base telle qu'elle était à la date du 22 Septembre, cliquez sur :



Indiquez ensuite « 22 » dans la fenêtre qui s'affiche, puis cliquez sur « restaurer ».

Support technique

Internet : <http://www.stopimp.com/support>

Mail : stopimp@netplanete.com

Téléphone : 08.92.23.03.22. Code 95530 (0.34 Euros/Min.)