

Les fonctionnalités détaillées



Les éléments de base

La T.V.A.

On peut définir un nombre illimité de TVA. Une TVA est définie par un code et un taux. On peut donc facilement changer le taux de TVA des éléments du logiciel en changeant le taux associé au code.

Les familles

Une famille regroupe un ensemble d'articles. Une famille est définie par un code, un nom et une TVA associée.

Les articles

Il existe deux types d'articles : les articles à prix fixe et les articles de type *pourcentage* (honoraires). Un article est composé d'un code, d'un montant ou d'un taux d'honoraires et d'un numéro de compte (pour la génération automatique des écritures comptables). De plus, un article est associé à une famille.

Les frais du cabinet

Les frais sont ici ceux que le cabinet prend au débiteur (par opposition aux accessoires, qui sont les frais engagés par le client). Il existe deux types de frais : les frais à montant fixe et les frais à montant variable (pourcentage du principal, du total de la créance ou du solde). Un frais est défini par un code, un libellé, une priorité (pour savoir quel frais payer en premier dans des affectations automatiques lors d'un règlement du débiteur), un montant HT, une TVA, un numéro de compte comptable et un mémo.

Les modèles de frais

Ils permettent de regrouper un ensemble de frais cabinet de manière à pouvoir les ajouter un seul coup à un débiteur. Un modèle de frais est défini par un code, un nom, un mémo et par les frais qui le composent.

Les charges

Une charge définit un ensemble d'articles que les fournisseurs facturent au cabinet. Elles sont donc utilisées dans la saisie des factures fournisseurs, pour mieux les détailler et donc permettre une génération automatique des écritures comptables.

Les produits des tiers

Ils définissent une prestation (injonction de payer, ...) effectuée par un tiers (huissier, avocat, mandataire, ...) et vont donc faciliter la saisie et la gestion des débours. En effet, on pourra par la suite définir le montant de ces produits pour chaque tiers identifié par le logiciel. Un produit de tiers est défini par un code, un libellé, une TVA et un mémo.

Les grilles de frais de dossier.

Ce sont les grilles qui vont permettre de calculer automatiquement le montant des frais de dossier en fonction du montant de la créance (une grille différente pourra être associée à chaque client). Une grille est définie par un code, un nom, un mémo et ses tranches. On peut définir un nombre illimité de tranches pour chaque grille. Une tranche est définie par un montant représentant la borne inférieure de la tranche, un montant représentant la borne supérieure et un article à montant fixe ou variable (pourcentage de la créance).

Les grilles d'honoraires

Ce sont les grilles qui vont permettre de calculer automatiquement le taux d'honoraires du cabinet en fonction du montant de la créance (une grille différente pourra être associée à chaque client). Une grille est définie par un code, un nom, un mémo et ses tranches. On peut définir un nombre illimité de tranches pour chaque grille. Une tranche est définie par un montant représentant la borne inférieure de la tranche, un montant représentant la borne supérieure et un article de type *pourcentage*.

Les banques

Elles définissent toutes les agences bancaires utilisées dans le logiciel (gestion des comptes en banques du cabinet, des clients, des débiteurs et des tiers). Une banque est constituée d'un code, d'un sigle, d'un nom, d'une agence, de ses coordonnées (adresse, téléphone, télécopie, ...) et d'un champ mémo.

Les types de règlement

Ils représentent les différentes modalités de règlement (espèces, chèque bancaire, traite 90 jours fin de mois, virement, ...). Ils sont définis par un code, un libellé (pour les factures), un type correspondant aux différentes modalités, et éventuellement un délai (ex : 90 jours fin de mois le 10).

Les intérêts légaux

Ils sont définis par l'année, un libellé et le taux des intérêts légaux.

Les civilités

Ils permettent de codifier les civilités pour les lettres types, etc.. Elles se composent d'un code et d'un libellé.

Les types de créances

Ils permettent de définir un nombre illimité de type de créances (civile, commerciale, ...). On peut aussi regrouper les types de créances. Ils sont définis par un code, un libellé et un groupe.

Les libellés d'intérêts de retard

Ils vont servir à savoir de quelle manière ont été générés ou calculés les intérêts de retard des principaux (automatiquement, manuellement, mise à jour, globalisation). Ils sont définis par un code, un libellé et un type.

Les positions client

Elles représentent à quel stade d'avancement ou de traitement se situe le dossier (en traitement par le cabinet, transféré à l'huissier, ...). Cela permettra à un client de pouvoir rapidement se faire une idée de la situation des dossiers qu'il a confié au cabinet. Une position client est définie par un code et un libellé.

Les commentaires de facture

Ils permettent de mémoriser et/ou de préparer les commentaires qui seront insérés dans les factures (N.B.: il est possible d'insérer directement un commentaire dans une facture sans avoir à le saisir avant en tant que commentaire de facture).

Les interventions

C'est l'élément principal qui va permettre d'organiser et de suivre la gestion d'un dossier. Une intervention représente une action à effectuer à un instant donné de la gestion du dossier. Une intervention peut être manuelle, automatique ou semi-automatique (automatique avec confirmation manuelle). Lors d'une intervention il est possible de transférer le dossier à un tiers, de facturer un article au client, d'ajouter un frais au débiteur, de mettre à jour les intérêts de retard ou d'envoyer une lettre type (document Word ou état Crystal Reports).

Une intervention est définie par un code, un nom, un type (manuelle, automatique ou semi-automatique), le délai devant s'écouler avant la prochaine intervention, l'ordre de transférer ou non à un tiers, un article à facturer au client, un frais à ajouter au débiteur, l'ordre de mettre à jour les intérêts de retard ou non, le document à envoyer et la position client correspondant à l'intervention.

Les scénarios

Ils permettent d'enchaîner successivement et automatiquement des interventions dans un ordre déterminé. Ils sont donc définis par un code, un nom, un mémo et un ensemble d'interventions ordonnées. Ainsi, lorsqu'une intervention aura été effectuée, le programme passera automatiquement à la suivante. Il est aussi possible de composer un scénario avec d'autres scénarios. On peut ainsi créer quelques petits scénarios indépendants et ensuite créer d'autres scénarios plus évolués à l'aide de ces mini-scénarios.

Les scénarios d'échéance

Ils définissent les interventions à effectuer à chaque échéance lorsque le cabinet de recouvrement a pris des accords de règlement échelonnés avec le débiteur. On peut ainsi définir quelles sont les actions à effectuer avant l'échéance (courrier de rappel) et quelles sont celles à faire après la date prévue du versement (relances). On peut même indiquer au programme d'arrêter l'échéancier et de lancer automatiquement un scénario classique, dit de rupture, passé un certain délai après la date prévue du versement.

Les secteurs

Ils définissent des zones géographiques (à l'aide de codes postaux) qui vont être utilisées lors de différentes actions (transfert à un tiers, affectation d'un gestionnaire au dossier, secteurs des encaisseurs et commerciaux, ...). Un secteur se compose d'un code, d'un nom, et d'un nombre illimité de plages de codes postaux.

Les responsables

On peut définir des responsables de manière à leur attribuer ensuite des dossiers. On peut de cette manière définir des droits d'accès spécifiques à l'utilisateur responsable du dossier.

Les gestionnaires

Les gestionnaires ont en charge le suivi des dossiers. On peut définir des gestionnaires de manière à leur attribuer ensuite des dossiers de telle sorte que dans la liste des interventions du jour n'apparaissent que les dossiers attribués au gestionnaire utilisateur. On peut de plus définir des droits d'accès spécifiques à l'utilisateur gestionnaire du dossier.

Les commerciaux

On peut faire connaître au logiciel l'ensemble des commerciaux du cabinet. Cela va permettre de leur définir des droits d'accès logiciels (qu'on pourra restreindre à volonté), de gérer les commissions sur les articles vendus, de gérer l'ensemble de leur chiffre d'affaires et de leurs commissions.

Les encaisseurs

La gestion des encaisseurs s'apparente à celle des commerciaux, mis à part qu'ils sont commissionnés sur des frais cabinet, des grilles d'honoraires et les intérêts de retard encaissés (comme dans les commerciaux, on peut définir un taux global pour tous les types de commissions ou un taux spécifique pour chaque).

La gestion du débiteur

Le débiteur

Le débiteur se compose de toutes les informations classiques (coordonnées avec gestion de plusieurs adresses, civilité, référence client, forme juridique, téléphone, télécopie, ...). On peut lui attribuer un taux d'honoraires fixe ou lui associer une grille d'honoraires dégressive. Un responsable, un gestionnaire et un encaisseur peuvent être associés à chaque débiteur. Pour les intérêts de retard, on peut soit prendre le taux légal, soit définir un taux personnalisé. On peut définir un taux d'honoraires spécifique pour les intérêts de retard. On peut décider de ne pas reverser les intérêts de retard au client. On peut définir un taux de commission spécifique pour l'encaisseur. Il est possible de choisir des priorités pour les versements (d'abord le principal, d'abord les frais, ...). On peut spécifier un délai de remboursement au client et/ou un plafond à encaisser avant de rembourser. On a la liberté de choisir de facturer les honoraires au lieu de les compenser par une situation. On peut définir des droits d'accès spécifiques à un débiteur pour chaque utilisateur du logiciel.

Le principal

La créance d'un débiteur se partage en trois rubriques plus une pour les frais cabinet. Les trois rubriques sont *Principal*, *Intérêts de retard* et *Accessoires*. Intéressons nous à la rubrique principal. La rubrique principal peut comporter plusieurs principaux (plusieurs factures par exemple). Chaque principal est défini par une date d'enregistrement, un libellé, un montant, la date de la créance, la date d'échéance de la créance. Pour chaque principal, on peut choisir de prendre en compte ou non la gestion des intérêts de retard, on peut définir un taux d'honoraires spécifique au principal (par défaut on prend celui du débiteur), on peut définir un taux de commission pour l'encaisseur spécifique au principal.

Les intérêts de retard

Pour chaque principal qui prend en compte les intérêts de retard, on peut soit demander au programme de les calculer automatiquement en fonction de la date d'échéance du principal et du taux défini au niveau du débiteur, soit les saisir manuellement. Par la suite, on peut demander au logiciel de mettre à jour les intérêts de retard automatiquement ou choisir de les gérer manuellement. Les intérêts de retard (IR) sont définis par une date d'opération, une date d'arrêt des IR, un libellé dépendant du mode de calcul choisi, et d'un montant.

Les accessoires

Les accessoires correspondent aux frais qui ont été engagés par le client sur un dossier en plus de la créance initiale. Les accessoires sont définis par une date d'enregistrement, un libellé et un montant. De plus, on peut définir un taux d'honoraire spécifique (par défaut on prend celui du débiteur) ou choisir de ne pas reverser les accessoires au client ou encore choisir de ne pas prendre d'honoraires, et cela pour chaque accessoire séparément.

Les frais du cabinet

On crée un frais cabinet à partir de l'élément de base *Frais* vu précédemment. A partir de l'élément de base, on peut changer le libellé, le montant ou la priorité et on ajoute une date d'enregistrement. De plus, il est possible de définir un taux de commission pour l'encaisseur spécifique à chaque frais (par défaut on prend celui défini dans les commissions de l'encaisseur).

Le suivi du dossier

C'est lui qui va permettre de maîtriser l'évolution du dossier au cours de sa vie. Il permet de visualiser la prochaine intervention à effectuer, de définir la prochaine intervention (ce peut être une intervention ponctuelle ou une intervention faisant partie d'un scénario), de visualiser si un dossier est en accord de règlements échelonnés, de contrôler si le dossier est transféré à un tiers et de transférer manuellement le dossier à un tiers.

Les interventions du jour

Cette fonctionnalité permet d'avoir à l'écran ou sur support papier la liste des interventions à effectuer à une date donnée (en général la date du jour). Depuis cette interface, on peut lancer toutes les interventions automatiques, confirmer manuellement des interventions, avoir accès à l'historique, aux éventuels accords de règlement, au débiteur. Toute confirmation d'intervention (par lancement automatique ou manuelle) effectuera les actions associées à l'intervention et activera l'intervention suivante (si un scénario est en cours) ou demandera à l'utilisateur de la saisir.

L'historique du dossier

Pour chaque dossier, on peut entrer un nombre illimité de remarques ou d'annotations datées afin d'établir un historique du dossier et de mémoriser son parcours tout au long de son traitement. Une entrée de l'historique est définie par une date, un code intervention (facultatif), et un champ mémo (texte). De plus toutes les interventions issues de scénario ou ponctuelles vont automatiquement s'ajouter à l'historique du dossier lors de leur confirmation.

La création assistée de dossier

Chaque création de dossier peut être assistée. Le programme peut ainsi calculer et créer automatiquement les intérêts de retard de manière complètement transparente, créer les frais cabinet si un modèle de frais est spécifié, affecter automatiquement un gestionnaire au dossier en fonction des préférences (secteur géographique, montant de la créance, ...), demander la première intervention à effectuer ou le scénario à démarrer.

Une fois toutes les informations saisies pour plusieurs dossiers, la création assistée permet de créer automatiquement toutes les factures de frais de dossier et tous les bordereaux de remise de créances de tous les dossiers nouvellement créés avec possibilité de regrouper tous les dossiers d'un client sur un même bordereau ou sur une même facture (qui peut être une nouvelle facture ou une facture en attente, voir *Facture*).

On peut aussi en une seule fois créer toutes les étiquettes des nouveaux dossiers ainsi que les fiches d'ouverture de dossier résumant les différents aspects de chaque dossier.

Le versement (règlement du débiteur)

Le règlement du débiteur peut se répartir entre les quatre rubriques suivantes : principaux, intérêts de retard, accessoires et frais cabinet. Une répartition automatique est possible et s'appuie sur les préférences définies dans le débiteur (voir plus haut). De plus, dans chaque rubrique on peut explicitement décider quelle créance est réglée par le versement et avec quel taux d'honoraires (décider de régler la facture n°X et de ne prendre que Y% d'honoraires sur ce règlement pour cette facture). Pour les intérêts de retard et les accessoires on peut aussi décider de ne pas rembourser le client ou de ne pas prendre d'honoraires pour un versement en particulier. On peut aussi définir un taux de commission pour l'encaisseur spécifique au versement.

Lors d'un versement, on saisit aussi les coordonnées bancaires du règlement de manière à effectuer les remises en banques automatiquement.

Si l'utilisateur le souhaite, on peut aussi envoyer automatiquement la confirmation de son versement au débiteur (conformément au décret 96-1112).

L'encaissement direct

La répartition de l'encaissement direct s'effectue avec la même souplesse que le versement. Lorsque la répartition est faite, une facture d'honoraires peut automatiquement être générée ou les honoraires peuvent être ajoutés à une facture déjà existante.

L'impayé du débiteur

La procédure découlant d'un impayé est entièrement gérée et transparente.

L'impayé d'encaissement direct

Il permet de générer un impayé sur un encaissement direct et si ce dernier a été facturé, l'avoir est automatiquement généré.

L'échéancier (accords de règlements échelonnés)

Lorsque des accords de règlement doivent être pris, l'utilisateur peut laisser le programme calculer l'échéancier qui en découle (en prenant en compte ou non les intérêts de retard et les accessoires) ou le saisir manuellement. On associe à l'échéancier un scénario d'échéancier qui va déterminer les actions à entreprendre à chaque échéance et dans le cas où l'échéance n'est pas respectée.

Si l'utilisateur le souhaite, on peut aussi envoyer automatiquement la confirmation de ces accords au débiteur (conformément au décret 96-1112).

Le détail financier du dossier

Ce tableau de bord regroupe la totalité des données financières du dossier et permet de visualiser rapidement les cumuls et les soldes sur chaque rubrique comme les principaux, les intérêts mais aussi les débours et le CA réalisé.

La mise à jour des intérêts de retard

Il est possible de mettre automatiquement à jour les intérêts de retard de tous les dossiers en fonction des paramètres de mise à jour (période de mise à jour, mise à jour à chaque échéance si un accord de règlement fractionné est en cours, ...); ceux-ci peuvent être définis indépendamment pour chaque débiteur.

La gestion du client

Le Client

Le client se compose de toutes les informations classiques (coordonnées avec gestion de plusieurs adresses, civilité, forme juridique, téléphone, télécopie, ...). On peut aussi lui associer un commercial, une grille de frais de dossier, une grille d'honoraires et des modèles de document pour toutes les impressions qui lui sont relatives. De plus, on peut lui définir des préférences à observer lors des versements (d'abord le principal, d'abord les frais, ..., voir *Débiteur* et *Versement*), le taux d'intérêts à respecter (légal ou personnalisé), un délai et/ou un plafond avant remboursement des sommes perçues par le cabinet et un taux d'honoraires spécifique pour les intérêts de retard.

La situation

La situation est établie lors du remboursement des sommes perçues pour un client. Il est donc possible de regrouper dans la même situation les sommes perçues auprès de plusieurs débiteurs. Lors de la création d'une situation on peut visualiser les sommes à rembourser en respectant les indications de l'utilisateur (délai, plafond, au solde, à l'encaissement, ...) et les sommes à rembourser qui ne respectent pas encore les conditions. On peut choisir de ne rembourser que les sommes répondant aux critères ou l'ensemble des sommes perçues. De plus, si le cabinet prend ses honoraires au remboursement et non à l'encaissement, il est encore possible au moment d'établir la situation de modifier les honoraires sur n'importe quelle créance de n'importe quelle rubrique que la situation rembourse.

Régler et / ou imprimer les situations

On peut visualiser la liste des situations qui ne sont pas réglées ou imprimées, ce qui permet aussi d'enregistrer facilement les règlements et d'imprimer directement les situations.

Les situations automatiques

Lors du remboursement au client de l'argent recouvré, on peut laisser le logiciel s'occuper de la génération de toutes les situations, qui seront alors établies automatiquement. On a aussi la possibilité de spécifier la manière dont seront générées ces situations :

- Un débiteur par situation ;
- Pas de compensation automatique ;
- Rembourser les encaissements hors délai.

La facture

La facture est une facture classique, les articles pouvant avoir des montants fixes ou être un pourcentage de la quantité. Il est possible d'effectuer toute opération habituelle d'une facture (remise sur ligne ou sur total, escompte, ...). On peut aussi commissionner un commercial sur une ligne de facture, insérer des lignes de commentaires, effectuer des factures pro forma, devis, avoirs... Toutes les factures peuvent être imprimées immédiatement ou mises en attente afin de les compléter ultérieurement si d'autres articles doivent être facturés au même client.

La recherche de facture

Il est possible de rechercher des factures en fonctions d'un ou plusieurs critères tels que : les clients, la date, l'état des factures (imprimés, en attente, réglées,...). On pourra ainsi imprimer les pièces choisies ou les passer du mode 'attente' au mode 'à imprimer' et vice et versa.

Le règlement

Un règlement du client peut être ventilé de manière très souple : il peut régler à la fois des factures, des débours (voir *Gestion des tiers*), des avances client ou des débours avancés par le cabinet. Il est défini par un numéro, une date, un libellé, un montant et les informations bancaires du règlement (possibilité de gérer les comptes bancaires de tous les acteurs du recouvrement).

Le bordereau

Les bordereaux de remise de créances sont des pièces à part entière du programme. Ils peuvent donc être modifiés après création, créés manuellement ou supprimés (voir *Création assistée des dossiers*). Il est aussi possible de choisir quelles créances doivent apparaître sur le bordereau (principaux, intérêts de retard, accessoires). Un bordereau est défini par un numéro, une date et les dossiers qui le composent. On peut aussi associer un modèle de bordereau spécifique à chaque bordereau.

Les notifications

Conformément au décret 96-1112, le client doit être notifié de chaque versement du débiteur et de chaque accord de règlements échelonnés conclus entre le cabinet et le débiteur. Afin d'éviter la multiplication des courriers, un module gère l'ensemble de ces notifications. On peut par exemple spécifier un délai maximum de notification, ce qui permet de regrouper l'ensemble des notifications sur un même courrier en s'assurant que tout événement sera signalé au client au plus tard avant le délai spécifié. Ce délai peut être différent pour chaque client, pour les versements et pour les échéanciers.

La gestion des tiers

Les tiers

Les tiers sont divisés en six catégories : les avocats, les huissier, les mandataires, les tribunaux, les confrères et les fournisseurs divers. La plupart des informations qui définissent les tiers sont communes à toutes les catégories (coordonnées, mémo, ...) et certaines informations sont spécifiques (titre, fonction, ...). La majorité des traitements peuvent s'effectuer sur n'importe quel tiers, indépendamment de sa catégorie.

Les produits

C'est ici qu'on définit, pour chaque tiers, le montant du produit créé dans les éléments de base (voir *Produits des tiers*). On peut aussi spécifier qu'une partie du montant du produit n'est pas soumis aux taxes.

Les débours

Un débours peut être relatif à n'importe quelle catégorie de tiers. Il est défini par un numéro, une date, un libellé, et une date d'échéance. On peut associer le débours à un débiteur en particulier ou à un

client mais ce n'est pas obligatoire (mais nécessaire dans le cas où on voudrait que ce débours soit payé par une avance client).

La commande de débours

Cette procédure permet d'assister la gestion des débours. En effet, il suffit d'indiquer le tiers, le produit et éventuellement le courrier qu'on désire envoyer, et le programme se charge d'éditer le courrier, de créer le débours, de créer le règlement du cabinet et de tenir à jour les avances client si l'utilisateur le désire.

Les factures

Toutes les factures des fournisseurs du cabinet peuvent être saisies. Cela permet de générer toutes les écritures comptables qui en découlent automatiquement. La facture fournisseur s'apparente à une facture client où les articles ont été remplacés par les charges (voir *Charges*).

Les règlements

Un règlement de tiers permet d'enregistrer les remboursements que les huissiers sont amenés à faire sur un remboursement de provisions ou, pour le greffe de tribunal lors d'un remboursement de consignation.

La gestion du cabinet

Les comptes bancaires

On peut définir tous les comptes bancaires du cabinet. Un compte bancaire est défini par une banque (voir *Banques*), un libellé de RIB, et le RIB proprement dit.

Les journaux

Les journaux permettent d'effectuer les règlements du cabinet et de générer automatiquement les écritures comptables. Ils sont définis par un code, un nom, un type (caisse, banque, trésorerie, achat, vente et opérations diverses) et un numéro de compte de comptabilité. On peut aussi associer un compte bancaire du cabinet au journal.

Les règlements

Un règlement du cabinet peut être ventilé de manière extrêmement souple. Il peut régler à la fois une facture fournisseur, un débours, le remboursement d'une avance client, une situation, ...

Les remises en banque

Les remises en banques peuvent être éditées automatiquement. En effet, tous les règlements (client, tiers, débiteur) sont saisissables par le programme.

Les paramètres de gestion

On peut paramétrer le mode de fonctionnement du cabinet :

- choix du mode de remboursement (à l'encaissement ou au remboursement) ;
- protection ou non des accès aux dossiers ;
- choix du programme de comptabilité ;
- grille de frais de dossier par défaut pour les clients ;
- grille d'honoraires par défaut pour les clients ;
- préférences pour le remboursement (au solde, à partir d'un montant, après un délai) ;
- préférences pour les ventilations automatiques lors des versements ;
- modèle de situation par défaut ;
- modèle de bordereau par défaut ;
- modèle de facture par défaut ;

- modèles et délais pour les notifications client ;
- règlement client par défaut.

Les paramètres de traitement

Cela correspond aux options des procédures automatiques :

- affectation automatique de gestionnaire lors de la création assistée des dossiers ;
- inclusion ou non des intérêts de retard dans les bordereaux ;
- inclusion ou non des accessoires dans les bordereaux ;
- une facture par bordereau ou regroupement des bordereaux sur une facture ;
- commenter ou non les factures ;
- modèle d'étiquettes par défaut ;
- options de facturation automatique des encaissements directs ;
- modèles pour les confirmations au débiteur (versements et échéanciers).

Les paramètres de comptabilité

Cela correspond aux options de transfert des écritures en comptabilité:

- choix du logiciel de comptabilité ;
- type de calcul de la TVA (encaissement ou facturation) ;
- choix des options pour les comptes clients (nombre de compte et racines) ;
- choix des options pour les remises (comptes et comptes transitoires) ;
- personnalisation des libellés pour chaque type d'écritures.

La gestion interne

La gestion multi-cabinets

Dans le cas d'une gestion de plusieurs cabinets ou agences, on peut passer d'un dossier à l'autre sans fermer ou relancer le programme.

La gestion des utilisateurs

On peut choisir de gérer ou non les utilisateurs du logiciel. Dans le cas où on choisit d'activer la gestion des utilisateurs, l'ensemble de leurs droits d'accès (accès, création, modification, suppression) est paramétrables.

La clôture des écritures

Permet de clôturer chaque type d'opération (versements, factures, ...) indépendamment et de choisir la date de clôture pour chacun. Cela interdira la modification ultérieure des écritures.

Générer la comptabilité

Permet de générer les écritures comptables de chaque type d'opération (à condition qu'elle soit clôturée) indépendamment et de choisir la date de génération pour chacun.

Les libellés automatiques

Il est possible de définir 20 libellés qui peuvent être rappelés dans le programme par des touches de raccourci. On s'affranchit alors des saisies répétitives et fastidieuses.

Les importations

Permet d'importer des dossiers (débiteurs et données financières) dans plusieurs formats tels que les fichiers CSV, fichiers provenant des Formulaire Internet, ou des fichiers spécifiques mais aussi les commentaires (historiques) des encaisseurs transmis via Internet.



Les exportations

Permet d'exporter des dossiers et les versements sous forme de fichiers.

La gestion des Impressions

Les documents

Les documents correspondent à toutes les éditions que vous pouvez effectuer par le programme, il existe deux types de documents, ceux qui sont composés par Word (généralement des lettres ou documents simples) et ceux composés par Crystal Reports. Vous pouvez définir le nombre de copie, le type de papier ainsi que le type d'imprimante associé à chaque document.

Les types de papier

Ils permettent d'enregistrer les différents papiers que vous utilisez, (par exemple Papier à entête, Papier blanc, etc.), Lors de l'impression, vous pourrez choisir d'éditer tous les documents en fonction du papier utilisé.

Les imprimantes et la configuration locale

Vous pouvez définir autant d'imprimantes que vous le désirez, ces imprimantes sont des imprimantes virtuelles qui seront associées à des imprimantes physiques définies dans Windows. Chaque utilisateur peut ainsi dériver ses impressions sur les imprimantes de son choix.

Les courriers ponctuels

Le courrier ponctuel permet d'imprimer rapidement un document pour un client, un débiteur ou un tiers identifié sur la base d'une lettre type existante.

Les impressions différées et les confirmations

Les impressions peuvent être, soit traitées immédiatement, soit mise en attente et lancées au moment voulu. Après avoir été imprimées, elles sont conservées dans un spool permettant ainsi d'être rééditées en cas de défaillance des imprimantes.

L'aide

L'aide en ligne

Gaya Recouvrement possède une aide en ligne complète et détaillée pour chaque fonctionnalité,

Le manuel de l'utilisateur

Une documentation de plus de 150 pages accompagne le logiciel et peut être entièrement ou partiellement réimprimée.

Quelques indications sur la conception

Nombre de tables de la base de données :	environ 130
Nombre de boîtes de dialogue :	environ 170
Systèmes d'exploitation supportés :	Windows 9x, Me ou Windows NT, 2000
Langage de programmation utilisé :	entièrement en C++
Base de données :	SQL Server (Microsoft)
Durée de conception / développement :	8 an homme (dans sa première version)