

# RELANCE

Auteur : Xavier PERROT

Copyright® INFOGRAMES ORDIGRAMES 1985.

## AVANT-PROPOS

**Félicitations!** Vous venez d'acquérir un logiciel qui, par sa simplicité, sa souplesse, sa facilité d'utilisation vous étonnera. Il vous aidera à gérer de façon sûre et efficace votre compte clients en vous rendant plus disponible. Très vite vous ne pourrez plus vous passer de ce remarquable outil.

**“Les bons comptes font les bons amis”.**

RELANCE se charge du suivi des factures. Il ne vous dispensera pas de tenir une comptabilité traditionnelle mais **deviendra votre seconde mémoire**. Une mémoire d'autant plus efficace qu'elle élimine d'elle-même les informations devenues inutiles.

Par exemple, tant que Madame Durand n'aura pas réglé sa facture, RELANCE mémorisera sans relâche l'historique de cette facture. Il pourra ensuite à tout moment vous permettre de visualiser cet historique à l'écran ou, c'est sa finalité, composer une lettre de rappel pour cette cliente étourdie.

**RELANCE garde toujours une trace des règlements** : dans le chiffre d'affaires réalisé par le client, le chiffre d'affaires en facturation ou le chiffre d'affaires des encaissements.

**De plus avec RELANCE vous constituez un solide fichier de vos clients**. De ce fait, le nom et les coordonnées d'un client ne seront frappés qu'une fois au clavier et pourront être ensuite repris pour toute utilisation (nouvelle ouverture du compte, envoi de lettres personnalisées, édition d'étiquettes...).

Sachez également que la disquette fichiers sur laquelle sont stockées les fiches des clients a une capacité limitée. C'est pourquoi il est inutile de conserver les coordonnées d'un client que vous êtes certain de ne pas revoir. Mais c'est à vous de décider du sort de chaque fiche. Lorsqu'un compte est soldé, le programme ne l'efface pas, mais carillonne et vous propose de garder ou détruire cette fiche : **ainsi avec RELANCE vous restez maître du jeu!**

Enfin dans les conditions les plus défavorables **RELANCE peut gérer un volant d'un moins 800 comptes clients ouverts**, c'est-à-dire comportant des factures impayées ou des acomptes sur des factures à établir. Et pour chaque compte traité, **il autorise au maximum 6 opérations en cours simultanément** (par exemple 6 factures impayées). Si vous dépassez ce chiffre, vous devez créer pour lui une deuxième fiche client ou décider de ne plus commercer avec lui!

**Conseil aux téméraires :** même si vous n'aimez guère lire les modes d'emploi et que vous préférez vous plonger directement dans l'apprentissage d'un programme, nous vous conseillons toutefois de lire attentivement les chapitres A SAVOIR SUR LE PROGRAMME, MISE EN ROUTE et PREMIER DEMARRAGE DU PROGRAMME.

## A SAVOIR SUR LE PROGRAMME

### Un peu de théorie.


Avant d'aller plus avant dans l'étude du programme RELANCE, définissons quelques termes fréquemment utilisés dans cette notice :

- MENU : c'est un écran présentant toutes les fonctions utilisables à ce moment précis. Le choix d'une fonction se fait en appuyant sur la touche placée en regard.
- CURSEUR : trait clignotant qui signale que le programme attend une donnée ou une réponse.
- MASQUE :  cran qui présente toutes ou une partie des informations concernant les clients.

### L'ordinateur vous "parle".

Au cours de l'exécution du programme certaines zones sont réservées à des messages que le programme vous adresse.

La partie supérieure contient :


-   gauche, un numéro qui vous permettra de trouver rapidement sur cette notice les renseignements concernant l'écran ainsi identifié,
-   droite, des fonctions particulières (exemple  pour revenir au menu).


La ligne inférieure affiche des messages ou des questions.

Apprenez à reconnaître les sons suivants :

- un "bip" bref confirme qu'une touche a bien été frappée,
- un "tong" bref accompagne l'affichage d'un nouveau message,
- le carillon vous invite à prendre une décision importante au sujet d'un client (exemples : supprimer sa fiche lorsque son compte est soldé, envoyer une relance...),
- le grognement de mécontentement indique une erreur ou une fausse manœuvre. Il est généralement accompagné par un message d'erreur.

### Quelques touches usuelles.

Retenez que les touches **ENTREE** et  servent respectivement à valider les données que vous venez d'entrer au clavier et à retourner au menu initial.

La touche  permet, au moment de l'entrée d'une information, de

déplacer le curseur d'une position à gauche en effaçant le dernier caractère.

La touche ↑ fait revenir le curseur à la rubrique précédente lors de l'entrée d'informations.

### **Enchaînement normal des fonctions de RELANCE.**

Au départ de chaque exercice, vous devez définir l'année par la fonction PREPARATION, puis périodiquement :

– Saisir les informations...

Au moins une fois par semaine, vous devez tenir RELANCE au courant des dernières nouvelles. Enregistrez pour cela, à partir de vos factures, les fiches des nouveaux clients (grâce à la fonction FICHER CLIENTS), les pieds de factures par la fonction COMPTE CLIENTS et enfin pointez les encaissements reçus. Votre tâche est maintenant terminée, c'est à RELANCE de travailler.

Après chaque saisie de ce type, n'oubliez pas de faire une sauvegarde de votre disquette fichier par la fonction FIN DE SEANCE. Utilisez pour cela une disquette préalablement formatée par l'instruction Basic DSKINIØ.

– ...pour ensuite les exploiter.

Parmi les nombreuses possibilités offertes par RELANCE, citons les plus usuelles :

- A tout moment, vous pouvez, par la fonction RESULTATS savoir clairement où en est l'encaissement et connaître le chiffre d'affaires du mois ainsi que le montant de la TVA à payer. Un petit coup d'œil sur les courbes vous renseignera rapidement sur l'évolution de la situation.

- A l'instant de votre choix (toutes les semaines par exemple) vous lancerez, par la fonction RELANCE, le programme à la chasse aux impayés puis demanderez l'édition des lettres de relance.

- Pour un envoi de publicité, vous imprimerez des étiquettes à l'adresse de vos clients par la fonction EDITION.

- Vous pouvez également utiliser RELANCE comme un partenaire sur votre bureau ou comptoir, et à chaque réclamation ou commande d'un client vous visualiserez immédiatement son compte (par la fonction COMPTE CLIENTS).

A la fin de l'exercice comptable, vous pouvez par la fonction EDITION imprimer la balance des comptes clients avant de définir l'année du nouvel exercice comptable.

**Remarques :** lorsque vous entrez des factures ou des encaissements, il faut savoir que RELANCE parle TTC. Lorsque vous lui précé-

sez un code TVA, il mémorise le code et non pas le taux en entier (par exemple 1 pour 18,6). Si, par la suite, vous modifiez la valeur affectée à un code, la modification s'effectue pour toutes les factures et tous les encaissements utilisant ce code ; ce qui a pour effet de fausser le chiffre d'affaires HT. Pour éviter ce problème, nous vous conseillons en cas de modification d'un taux, d'utiliser pour lui un nouveau code. Vous supprimerez ensuite l'ancien taux au moment du changement d'exercice, lorsque toutes les transactions en cours sous cet ancien taux seront effectuées.

## MISE EN ROUTE

### **Systeme minimum.**

Pour travailler avec RELANCE, il faut impérativement :

- un TO7/ 70,
  - un écran,
  - un CLED, contrôleur-lecteur-enregistreur de disquettes (UD 90.070 + CD 90.015),
  - une cartouche Mémo 7 Basic,
  - un contrôleur de communication (CC 90.232),
  - une imprimante à impacts Thomson (PR 90.952 ou PR 90.080).
- Attention : l'imprimante PR 90.080 ne vous permettra pas l'édition de certains écrans. Cette restriction n'est cependant pas contraignante car vous aurez accès à toutes les impressions usuelles.

Pour optimiser l'utilisation de RELANCE, vous pouvez ajouter un second lecteur-enregistreur de disquettes.

### **Comment lancer le programme ?**

Tous les éléments cités ci-dessus étant reliés correctement et reliés au secteur vous devez :

1. Allumer l'écran, les périphériques (lecteur de disquettes, et imprimante) puis l'unité centrale. Veillez à respecter cet ordre pour garantir un bon fonctionnement de vos appareils.
2. Placer la disquette du programme RELANCE dans le CLED.
3. Choisir l'option 2 du menu du TO7/ 70 en tapant sur la touche "2" ou en pointant avec le crayon optique.
4. Suivre ensuite les consignes du programme puis frapper sur la touche "1" si vous utilisez un lecteur-enregistreur de disquette ou sur la touche "2" si vous en utilisez deux.
5. Après quelques instants, le menu de départ du programme RELANCE apparaît à l'écran. Vérifiez que votre imprimante est fournie en papier, et commencez à travailler.

## **La manipulation des disquettes.**

Pour travailler RELANCE a besoin impérativement de deux disquettes : la disquette PROGRAMME qui contient les instructions du programme et la disquette DONNEES qui conserve toutes les informations que vous utilisez (noms de clients, adresses, n° de facture,...). Cependant, vous pouvez utiliser RELANCE avec un ou deux lecteurs-enregistreurs de disquettes. Si vous n'en utilisez qu'un, le programme vous demandera, en cours de fonctionnement, d'insérer alternativement la disquette PROGRAMME ou DONNEES dans le lecteur. Remarquez que toutes les fonctions encadrées d'un menu sont accessibles sans chargement à partir de la disquette PROGRAMME donc sans permutation de disquette.

Dans le cas où vous disposez de deux lecteurs de disquettes, introduisez la disquette PROGRAMME dans le lecteur bas et la disquette DONNEES dans le lecteur haut ; vous n'aurez plus ensuite de manipulations à effectuer.

## **PREMIER DEMARRAGE DU PROGRAMME**

Lors de la première utilisation de RELANCE, il faut préparer la disquette de données. Choisissez pour cela la fonction PRÉPARATION du menu de départ, le menu E1 apparaît alors à l'écran et vous propose cinq opérations que vous devez utiliser l'une après l'autre.

### **A. Formatage.**

Sélectionnez cette opération par un appui sur la touche **A**. L'écran E2 apparaît alors et vous demande de définir le nom et le code postal des quatre villes les plus utilisées dans les adresses de vos clients. Définissez ces informations ; le programme enregistrera alors la correspondance entre la ville et la lettre placée en regard. Cela vous facilitera, par la suite, les saisies puisqu'au lieu de taper le nom de la ville et son code postal, il vous suffira de donner la lettre correspondante.

Exemple : si vous répondez :

A PARIS	75000
B LYON	69000
C MARSEILLE	13000
D LILLE	59000

le programme associe à la lettre B la ville de LYON et le code postal 69000. Pour toute opération de saisie ultérieure vous aurez la possibilité de frapper B au lieu de LYON et 69000.

Dès que vous avez donné ces quatre noms, le programme vous demande d'introduire une disquette vierge dans le lecteur et de presser sur la touche **ENTREE**. Le formatage débute alors et prend quelques


minutes. Ce délai est nécessaire pour que le programme vérifie l'état de la disquette et des informations enregistrées. Précisons toutefois que cette opération est exceptionnelle et souvent unique. N'oubliez pas d'étiqueter la disquette de données après le formatage.

## **B. Raison sociale.**

Cette option sélectionnée par un appui sur la touche "**B**" affiche l'écran E3 et permet de faire connaître au programme votre raison sociale afin qu'il l'imprime ensuite sur certains documents (lettres de relance par exemple). Vous devez frapper le nom, l'adresse, le n° de téléphone, les références bancaires ou administratives de votre société ainsi que la longueur du papier que vous utilisez pour vos éditions.

Lorsque vous avez donné ces éléments, le programme vous demande de confirmer ou corriger.

En cas d'erreur dans les informations précédemment définies, vous pouvez corriger en appuyant sur la touche "**1**". Le curseur se place alors à la fin du nom de la société. Pour le conserver tel quel, tapez **ENTREE**, pour le corriger, déplacez le curseur jusqu'à l'erreur grâce à la touche ← puis frappez les nouveaux caractères. Ainsi de suite pour toutes les lignes de la raison sociale.

En cours de correction, il est possible de passer à la ligne précédente en appuyant sur la touche ↑ ou d'abandonner la raison sociale en cours de définition et de retourner au menu PERSONNALISATION en tapant sur la touche  (dans ce cas, vous conservez l'ancienne raison sociale si elle existe).

Lorsque les informations sont correctes, appuyez sur la touche "**2**" pour confirmer : le programme enregistre alors cette raison sociale. Retenez bien cette méthode car elle est commune pour toutes les corrections effectuées dans le programme.

## **C. Paramètres de gestion.**

Sélectionnez cette opération par la touche "**C**", le masque E4 apparaît à l'écran.

Vous devez alors définir les taux de T.V.A., la nature des encaissements, le délai usuel de paiement, les frais fixes de recouvrement, le taux légal des frais de retard.


Pour cela, il suffit de frapper en face de ces paramètres les valeurs que vous avez retenues. Si vous ne souhaitez pas définir un paramètre, appuyez sur la touche **ENTREE**.

Lorsque toutes les informations ont été définies, le programme vous demande, comme pour la raison sociale de corriger, confirmer ou abandonner. Choisissez en vous reportant à ce qui a été vu ci-avant.

#### **D. Nouvel exercice comptable.**

Cette opération consiste à définir à l'aide du masque E5 l'année du nouvel exercice comptable. Attention, elle modifie les données contenues sur la disquette (mise à zéro du chiffre d'affaires et calcul de la balance). Nous vous conseillons donc d'effectuer une copie de votre disquette de données avant d'utiliser cette fonction de façon à conserver en archive un état de l'exercice précédent.

#### **E. Etat des données.**

Cette fonction affiche l'écran E6 qui vous renseigne sur le nombre de clients, de villes et de factures enregistrées ainsi que sur l'occupation de la disquette. Pour retourner sous le menu PERSONNALISATION appuyez sur la touche  .

Lorsque vous avez, grâce au menu PREPARATION, formaté la disquette, défini la raison sociale ainsi que les paramètres de gestion, et précisé la date du nouvel exercice comptable, le programme est prêt à fonctionner pour votre application. Vous devez maintenant enregistrer les coordonnées de vos clients (fonction F du menu PREPARATION). Ces opérations sont traitées dans les deux chapitres qui suivent.

## **ENREGISTREMENT DE COORDONNEES**

Le programme RELANCE étant paramétré pour votre application, vous pouvez maintenant utiliser la fonction FICHER CLIENTS pour enregistrer les coordonnées de vos clients sur écran ou imprimante. Lorsque vous sélectionnez cette fonction, le menu E7 apparaît à l'écran et vous propose trois options :

#### **A. Enregistrement des fiches clients.**

Cette option, sélectionnée par un appui sur la touche "A", affiche le masque E8 à l'écran. Pour chaque client à enregistrer, vous devez préciser :

– son genre :

**R** pour Monsieur

**M** pour Madame

**L** pour Mademoiselle

**S** pour Société

**E** pour Etablissement

**A** pour Association

**C** pour Commune

– pour indiquer l'absence de genre.



- son nom,
- son prénom,
- son adresse,
- sa ville. Au moment de cette entrée, le programme vous propose les quatre villes que vous avez définies lors du formatage, choisissez une de ces villes en donnant la lettre qui la représente ou frappez un nom entier. Si vous donnez une des quatre lettres, le nom et le code postal de la ville qui s'y rapporte s'affichent immédiatement en face de ces rubriques.
- son code postal.

Si vous vous apercevez en cours de saisie d'une erreur dans une des rubriques précédentes, vous pouvez remonter le curseur jusqu'à cette ligne pour corriger en utilisant la touche ↑.

Lorsque vous avez donné pour un client toutes les informations, vous pouvez corriger, confirmer ou abandonner cette fiche. La méthode de correction est la même que celle présentée dans l'opération RAISON SOCIALE du chapitre PREMIER DEMARRAGE DU PROGRAMME.

## **B. Recherches et modifications des fiches.**

Que faire si un de vos clients change d'adresse ?

Comment rechercher rapidement les coordonnées d'un client et visualiser le solde de son compte ?

Comment effacer la fiche d'un client ?

La réponse à toutes ces questions se trouve dans l'option RECHERCHES ET MODIFICATIONS que vous sélectionnez par la touche "B".

Lorsque le masque E9 apparaît à l'écran, tapez le nom du client concerné. Si ce nom n'existe pas, l'ordinateur vous le signale. Si le nom a été enregistré, la fiche complète du client apparaît à l'écran ; vous retrouvez les coordonnées précédemment définies ainsi que le solde du compte, le chiffre d'affaires et le code du client. Ce code numérique est constant ; il reste attribué à un client tant que vous n'annulez pas sa fiche.


En cas d'homonymes, une flèche apparaît dans le cadre en bas à gauche pour vous indiquer comment accéder au second client de même nom. Si la flèche est dirigée vers la gauche, vous devez appuyer sur la touche ← pour visualiser l'homonyme précédent, si la flèche est dirigée vers la droite, vous devez appuyer sur la touche → pour visualiser l'homonyme suivant. Il peut apparaître simultanément deux flèches, cela signifie que le client que vous visualisez est "encadré" par deux homonymes.

La fiche d'un client étant affichée à l'écran, trois possibilités vous sont offertes :

– Passer à la recherche d'un autre client en appuyant sur la touche "1" (autre client).

– Passer à la modification de cette fiche en tapant sur la touche "2". Le masque E10 apparaît alors, le cadre est rouge pour vous inciter à la prudence et vous rappeler que vous effectuez une modification. Utilisez alors la méthode décrite lors de la définition de la raison sociale (chapitre PREMIER DEMARRAGE DU PROGRAMME). Lorsque la modification a été réalisée, le programme réaffiche le masque de recherche E9.

– Annuler la fiche du client en pressant sur la touche "\$" (pour cela appuyez simultanément sur l'une des touches marquées d'un point jaune et la touche portant le symbole "\$"). Veillez à utiliser cette option avec précaution car elle efface irrémédiablement la fiche du client.

Pour revenir au menu FICHIER CLIENTS en cours de recherche ou de modification utilisez la touche 

### **C. Listes des clients.**

Cette fonction affiche à l'écran ou sur l'imprimante la liste de tous vos clients ou seulement les clients débiteurs.

En appuyant sur la touche "C", le masque E11 apparaît à l'écran. Vous devez alors donner les premières lettres du nom de départ pour l'édition (AA pour commencer au premier nom), puis sélectionner l'écran ou l'imprimante, préciser si vous désirez afficher seulement les débiteurs ou tous les clients et enfin signifier que vous êtes prêt (si vous avez sélectionné l'imprimante, vérifiez qu'elle est en ligne et que le papier est correctement positionné).

## **COMPTES CLIENTS**

Les fiches de vos clients étant créées grâce au menu FICHIER CLIENTS, vous pouvez maintenant créditer, débiter ou simplement consulter leur compte. Utilisez pour cela le menu COMPTES CLIENTS (écran E12). Deux options s'offrent à vous ; l'ECRITURE et la CONSULTATION.

### **A. Ecriture.**

En choisissant cette option, le masque E13 apparaît à l'écran, vous remarquez la présence dans un cadre en haut à droite du nom de l'option que vous avez sélectionnée. Le curseur clignote dans un autre

cadre pour vous inviter à taper le nom du client ou son code. Lorsque vous avez donné cette information, les coordonnées complètes du client et les précédentes opérations réalisées sur son compte apparaissent. A ce stade, vous devez confirmer (en appuyant sur la touche "1") si le client affiché est effectivement celui recherché ou passer à un autre client (en appuyant sur la touche "2") s'il ne répond pas à votre attente. Lorsque vous appelez votre client par son nom et en cas d'homonymes appuyez sur la flèche (ou l'une des flèches) affichée par le programme pour accéder au client adjacent de même nom. Lorsque vous confirmez, trois possibilités s'offrent à vous : facturer, créditer ou passer à un autre client. Choisissez l'opération qui vous intéresse.

Si vous facturez, le programme vous demande dans l'ordre :

- un numéro de facture,
- le jour et le mois de la création : l'année affichée est celle définie par la fonction NOUVEL EXERCICE COMPTABLE du menu PREPARATION, si vous désirez changer l'année, faites suivre le mois du symbole \$ ;
- la TVA : choisissez l'un des quatre codes que vous avez définis et que vous propose le programme,
- la ventilation : ventes ou travaux,
- le montant de la facture,
- un code de remarque qui est enregistré en marge de la facture et que vous retrouverez au moment de la relance (par exemple D pour délai de paiement),.

Lorsque toutes ces informations ont été définies vous pouvez en cas d'erreur abandonner ou corriger cette facture ou, si tout est correct confirmer : le nouveau solde et le nouveau total du débit s'affichent.


Si vous décidez de créditer le programme vous demande successivement :

- le jour et le mois de la création : si l'année n'est pas celle de l'exercice comptable en cours, faites suivre le mois du symbole \$, le programme vous demandera alors l'année concernée,
- la nature du versement : choisissez "avoir" ou l'un des 4 types d'encaissement que vous avez définis par l'option paramètres de gestion du menu PREPARATION,
- le montant du versement,
- la ligne de facture à laquelle le versement se rapporte.

Pour choisir une nouvelle ligne, tapez le symbole \$. Ce cas correspond à un acompte sur une facture à établir par la suite, vous devrez alors définir la TVA, la ventilation et un caractère de remarque.

Que vous créditez ou que vous facturiez vous devez, lorsque toutes ces informations ont été définies, corriger ou confirmer. Dès que vous confirmez le nouveau solde, le nouveau total du crédit et le nouveau chiffre d'affaires s'affichent.

Remarques :

- Dès qu'une facture est soldée, elle disparaît du compte.
- Le programme peut gérer jusqu'à six factures impayées par compte.
- Au cours des saisies, le programme réalise de nombreux contrôles. Il vérifie par exemple la validité de la date, le numéro de la facture qui doit être unique pour un même client.
- Lorsque vous créditez ou facturez, vous pouvez retourner au menu PREPARATION par appui sur la touche  ou annuler votre saisie en frappant **ACC** (par exemple pour abandonner l'écriture d'une facture et passer à l'enregistrement d'un chèque du même client).

## **B. Consultation.**

Si vous choisissez cette option, le masque E14 apparaît à l'écran. Le curseur clignote, vous devez frapper le nom ou le code de votre client. Si le nom ou le code sont érronés, le programme le signale. Dans le cas contraire, il affiche les coordonnées du client et le CA correspondant puis vous demande de confirmer, de passer à la consultation d'un autre client ou en cas d'homonymes, de passer au client adjacent de même nom. Lorsque vous confirmez, le programme vous indique si le compte est soldé ou affiche les différentes écritures effectuées sur ce compte. En cours d'affichage, vous pouvez ralentir le défilement en appuyant sur — ou l'accélérer en tapant sur +. Pour recommencer la liste dans le même sens appuyer sur la touche ↑ ; pour la remonter dans le sens inverse d'ancienneté des règlements, appuyer sur la touche ↓. Un appui sur la touche **ACC** permet de passer à un affichage page par page.

## **RESULTATS**

Cette option affiche le menu E15, vous pouvez grâce à elle obtenir :

- le chiffre d'affaires en facturation,
- le chiffre d'affaires à l'encaissement,
- la balance facturé/ encaissé.

### **A. Le chiffre d'affaires à la facturation.**

L'écran E16 affiche, pour l'année de l'exercice en cours, les chiffres d'affaires des ventes et des travaux par taux de T.V.A ainsi que de nombreux totaux. Vous pouvez également visualiser ces informations mois par mois.

Vous pouvez ensuite utiliser une des fonctions particulières que vous propose le programme en haut et à droite :

- Les touches → et ← permettent d'afficher l'écran du chiffre d'affaires en facturation du mois suivant ou précédent.

- Un appui sur la touche # (c'est-à-dire un appui simultané sur l'une des touches marquée d'un point jaune et la touche portant le symbole #) provoque une recopie de l'écran sur l'imprimante.

Attention : cette option n'est valable que si vous possédez une imprimante Thomson de type PR 90.952).

- La touche ◀ provoque un retour au menu.

- Et enfin, un appui sur la touche ↓ vous permettra de visualiser les résultats de l'écran E16 sous forme graphique. L'écran E16b présente sous forme d'histogramme sur les douze mois de l'année les proportions ventes et travaux pour les trois taux de T.V.A. Pour revenir au tableau précédent, frapper sur la touche ↑.

## **B. Le chiffre d'affaires à l'encaissement.**

L'écran E17 affiche, pour les quatre modes de paiement et les trois taux de T.V.A définis, les encaissements de l'année de l'exercice. Vous obtenez également grâce à lui des sous-totaux et des montants globaux par taux de T.V.A ou par mode de paiement. Pour visualiser les mêmes informations mois par mois appuyez ← ou →.

Comme dans le cas de la fonction précédente, vous pouvez imprimer ce tableau en appuyant sur la touche # (avec la même restriction que ci-avant), visualiser les encaissements TTC sur l'année de l'exercice sous forme graphique (écran E17b) ou retourner au menu RESULTATS en appuyant sur la touche ◀

## **C. La balance facturé/encaissé.**

L'écran E18 affiche les avoirs, les montants facturés et encaissés par T.V.A. Vous trouverez également sur cet écran le montant des acomptes à facturer, des sous-totaux et des montants globaux.

Pour imprimer cet écran sur l'imprimante, appuyer sur la touche # et pour retourner au menu RESULTATS, frapper sur la touche ◀

## **LA RELANCE**

Cette fonction constitue le corps du programme. Comme vous le propose l'écran E19, vous pouvez sélectionner les clients qui n'ont pas réglé leurs factures dans les délais usuels de paiement (définis dans l'option Paramètres de gestion de la fonction PREPARATION) et leur envoyer une lettre de relance de votre choix. Voyons plus en détail les opérations possibles grâce à cette fonction.

## **A. L'envoi de lettres personnalisées.**

Lorsque le masque de saisie E20 apparaît à l'écran, vous devez définir la date du jour (si elle n'a pas été définie précédemment dans la fonction RELANCE) puis le nom ou le code du client auquel vous désirez envoyer une lettre de relance. Composer ensuite le texte pour ce client (6 lignes), préciser si vous imprimer ou non un relevé de compte et si vous ajoutez des frais de retard. Lorsque l'imprimante est prête, demander l'impression de la lettre personnalisée.

Vous pouvez renouveler plusieurs fois cette opération. Si le texte de la lettre a déjà été défini pour un précédent client, le programme vous le propose, vous pouvez alors le conserver ou le réécrire.

Attention : le programme ne conserve ce texte que lorsque vous restez dans la fonction RELANCE. Si vous passez à une autre fonction, ce texte disparaît de la mémoire de l'ordinateur.

## **B. Détection automatique des impayés.**

N'avez-vous jamais rêvé de répertorier de façon exhaustive les clients dont les paiements dépassent les délais usuels fixés ?

Avec RELANCE, vous n'avez pas besoin de faire appel à votre mémoire mais seulement à utiliser l'option DETECTION DES IMPAYES qui affiche le masque E21.

Vous devrez alors définir :

- la date du jour (si elle n'a pas encore été définie). Le programme la fera ensuite figurer sur la lettre de relance ;
- si vous désirez conserver une liste des clients sélectionnés sur l'imprimante.

Si vous avez effectué précédemment une sélection incomplète, le programme vous propose de la poursuivre ou d'en recommencer une nouvelle.

Lorsque ces informations sont définies, la sélection démarre. Le programme scrute le fichier de vos clients et affiche avec un signal sonore les clients retenus. La zone supérieure de l'écran indique le nombre de comptes vérifiés, le nombre de rappels à effectuer et le montant total de ces rappels.

Pour chaque client retenu, vous avez la possibilité de ne pas éditer de relance ou de choisir l'un des trois types de lettre suivants :

- le relevé de compte : lettre contenant le relevé de compte et une formule de politesse non modifiable,
- la lettre de rappel : lettre sur laquelle figurent le montant à payer par

le client, majoré des frais fixes et un texte de rappel non modifiable,

– la lettre-type : elle indique le montant à payer par le client, majoré des frais de recouvrement et des frais fixes de retard. Le texte de cette lettre est à composer par vous-même grâce à l'avant-dernière option de la fonction RELANCE.

Attention : les frais fixes ainsi que les frais de rappel, bien qu'ils figurent à l'édition ne sont pas rentrés dans le montant des factures.

Les clients retenus qui doivent faire l'objet d'un rappel sont mémorisés par le programme jusqu'à ce que vous réalisiez une impression totale des lettres de relance.

### **C. Composition de la lettre-type.**

Lorsque vous sélectionnez cette option, l'écran E22 apparaît. Vous devez alors définir le texte de votre lettre (6 lignes de 40 caractères). Ce texte est mémorisé par le programme qui le conserve pour les futures utilisations de la fonction RELANCE. Vous pouvez bien sûr le modifier à votre guise.

### **D. Edition des lettres.**

L'écran E23 s'affiche pour vous demander de caler le papier de l'imprimante puis lorsque vous êtes prêt, de taper **ENTREE**. Dans ce cas, l'édition des lettres de relance démarre et s'effectue suivant l'ordre alphabétique des clients. Au cours de l'édition, un écran vous renseigne sur le déroulement de l'impression.

ALL'EAU S.A.R.L.  
Plomberie Sanitaire Chauffage  
12 rue Denis PAPIN  
25380 CHOUZELOT

Le 12/ 9/1985

Tel: 16 81 901633

Credit Agricole Mutuel 345-78J VESOUL  
CCP 87-61 L DIJON

Monsieur BOLOT                    PAUL  
RUE DU GD LAVOIR  
70190 RIDZ

Monsieur,

Veuillez lire ci-dessous le relevé de  
votre compte en nos livres à la date  
du 12/ 9/1985.

Nous vous prions d'agréer l'expression  
de nos sentiments dévoués.

Compte n°: 15		DEBIT	:	CREDIT
84A500 TRAVAUX du 28/11/84 TTC		135.60:		0.00
Tva:18.60			:	
TOTAUX=		135.60:		0.00
SOLDE=		135.60		

### 1. RELEVÉ DE COMPTE.



ALL'EAU S.A.R.L.  
Plomberie Sanitaire Chauffage  
12 rue Denis PAPIN  
25380 CHOUZELOT

Le 12/ 9/1985

Tel: 16 81 901633

Credit Agricole Mutuel 345-78J VESDUL  
CCP 87-61 L DIJON

Monsieur CHATRENET      ROLAND  
CENDREY  
25640      ROULANS

Monsieur,

Votre compte verifie le 12/ 9/1985  
presente un solde debiteur.

Nous vous remercions de nous faire  
parvenir par retour le reglement  
correspondant et nous vous prions  
d'agreer l'expression de nos  
sentiments devoues.

-----	
Compte n°: 15	DEBIT : CREDIT
-----	
84A556 VENTES du 31/12/84 TTC	4400.00: 0.00
Tva:33.33	:
TOTAUX=	4400.00: 0.00
-----	
SOLDE=	4400.00
FRAIS DE RECouvreMENT=	35.00
TOTAL A PAYER=	4435.00

**2. LETTRE DE RAPPEL.**

## LES EDITIONS

Cette fonction propose par le menu E24 d'imprimer trois types de documents :

- des étiquettes où figurent le genre, le nom, le prénom et l'adresse de vos clients. Leur édition se fait par ordre alphabétique des clients ;
  - la balance des comptes clients par taux de T.V.A. Ce document sera utile à votre comptable et vous avez la possibilité de l'imprimer pour les ventes, les travaux ou les deux à la fois.
  - le compte auxiliaire des clients qui indique le détail des opérations.
- L'édition a lieu suivant l'ordre alphabétique pour tous les clients dont le compte n'est pas soldé.

L'écran commun des éditions E25 vous demande de définir les paramètres utiles à l'édition et présente la façon de stopper l'exécution de l'impression.

## FIN DE SEANCE

Cette fonction permet de "sortir" du programme RELANCE pour exécuter un autre programme ou arrêter les appareils. L'écran E26 qui apparaît lors de la sélection de cette fonction propose de retourner au programme RELANCE, de l'arrêter (pour ensuite éteindre les appareils ou exécuter un autre programme) et vous donne la possibilité de copier la disquette de données.

Nous vous rappelons qu'il est impératif de le faire après chaque utilisation du programme RELANCE.

## EN CAS DE DIFFICULTE

Voici quelques conseils utiles si vous rencontrez des difficultés :

### **Le programme ne se charge pas.**

Vérifier successivement les points suivants :

- l'unité centrale et le lecteur de disquettes sont sous tension,
- le câble de raccordement est branché,
- la cartouche MEMO 7 BASIC est en place,
- la disquette est dans son logement et le loquet du lecteur de disquette est fermé.
- l'imprimante est connectée et en fonction.

Recommencer alors l'opération de chargement. Si après plusieurs essais, le programme ne se charge toujours pas, adressez-vous à votre revendeur qui vous échangera, le cas échéant, la disquette.

**Vous éprouvez des difficultés à comprendre une question du programme.**

Relever le numéro de l'écran en haut à gauche, puis consulter la liste des écrans à la fin de cette brochure. Vous connaîtrez ainsi le numéro de la page à consulter pour obtenir toutes les informations utiles sur l'écran concerné.

## LES ECRANS DU PROGRAMME

<b>Numéros d'écran</b>	<b>Commentaires</b>	<b>pages</b>
E1	Menu de la fonction PREPARATION _____	6
E2	Ecran de formatage _____	6
E3	Ecran de la raison sociale _____	7
E4	Ecran de définition des paramètres de gestion _____	7
E5	Ecran de définition du nouvel exercice _____	8
E6	Ecran d'affichage de l'état des données _____	8
E7	Menu de la fonction FICHER CLIENTS _____	8
E8	Ecran de saisie d'une fiche client _____	8
E9	Ecran de recherche d'une fiche client _____	9
E10	Ecran de modification d'une fiche client _____	10
E11	Ecran d'édition des listes des clients _____	10
E12	Menu de la fonction COMPTES CLIENTS _____	10
E13	Ecran d'écriture sur un compte client _____	10
E14	Ecran de consultation d'un compte client _____	12
E15	Menu de la fonction RESULTATS _____	12
E16 et E16b	Ecrans de présentation du CA à la facturation _____	13
E17 et E17b	Ecrans de présentation du CA à l'encaissement _____	13
E18	Ecran de la balance facturé/ encaissé _____	13
E19	Menu de la fonction RELANCE _____	13
E20	Ecran de composition des lettres personnalisées _____	14
E21	Ecran de détection des impayés _____	14
E22	Ecran de composition de la lettre-type _____	15
E23	Ecran d'édition des lettres de rappel _____	15
E24	Menu de la fonction EDITION _____	18
E25	Ecran commun des éditions _____	18
E26	Ecran de la fin de séance _____	18

## **RESPONSABILITE ET GARANTIE**

Malgré les essais effectués sur le logiciel décrit dans ce manuel, et le contrôle de son contenu, INFOGRAMES et ORDIGRAMES ne peuvent garantir, expressément ou implicitement, ce manuel ou le logiciel décrit dans celui-ci, ni leur qualité, performances, vendabilité ou adaptation à des fins particulières. Ce logiciel et ce manuel sont donc vendus "tels quels", et c'est vous, l'acheteur, qui en assumez le risque du point de vue de leur qualité et de leurs performances. INFOGRAMES et ORDIGRAMES ne sauront en aucun cas responsables des dommages directs ou indirects résultant d'un quelconque défaut du logiciel ou du manuel, même si on les a prévenus de la possibilité de tels dommages. En particulier, ils ne sauraient être responsables des programmes ou données stockées dans le produit ou utilisées avec ceux-ci, y compris du coût de récupération ou de reproduction de ces programmes ou de ces données.

La copie du programme de la disquette est interdite ; en effet le système de protection utilisé laisse la possibilité à un utilisateur indelicat de réaliser des duplications. Pour information, l'utilisation des duplications de la disquette programme détruiront aléatoirement les données rentrées.

La copie de toute autre partie du produit sous toutes ses formes est aussi interdite. Si INFOGRAMES et ORDIGRAMES interdisent la duplication des disquettes, elles s'engagent néanmoins, dans les deux ans suivant la date d'achat, à échanger au plus vite, aux frais de l'utilisateur, toute disquette programme originale, munie de son étiquette d'origine, dans son emballage complet d'origine.