



COMMENT REALISER UN DOCUMENT PERSONNALISE CLIENTS (COURRIER DE RELANCE)

TABLE DES MATIERES

Création de la lettre type	2
Insertion des champs de la base de données	3
A. Liste des champs disponibles :	3
B. Insertion des champs dans le modèle	4
Enregistrement du modèle de courrier.....	5
Imprimer le courrier depuis l'outil des créances client.....	6

I. CREATION DE LA LETTRE TYPE

Dans un premier temps, il faut rédiger le document dans l'éditeur de texte Microsoft Word (Office), en ne conservant sur le document que les données qui seront identiques pour chacun de ces documents.

EXEMPLE :

SACEO SARL
2 rue Jules Védrières
31400 TOULOUSE
Tèl : 05 61 54 88 30
Fax : 09 72 28 63 71
Mail : contact@opisto.fr

Toulouse, le

1^{er} RAPPEL

Bonjour,

Sauf erreur ou omission de notre part, le règlement des factures suivantes ne nous est pas parvenu :

Nous vous prions de bien vouloir procéder à son règlement par chèque à l'ordre de SACEO SARL dans les meilleurs délais, et vous adressons, à toutes fins utiles, un duplicata de ces factures en pièces jointes.

Si par ailleurs votre paiement venait à nous parvenir avant la réception de la présente, nous vous saurions gré de ne pas en tenir compte.

Vous remerciant de faire le nécessaire, et restant à votre entière disposition pour toute question, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Mr BRANCA Johan
Responsable Administratif SACEO

II. INSERTION DES CHAMPS DE LA BASE DE DONNEES

Dans un second temps, il faut y saisir les noms de champs de la base de données qui seront automatiquement mis à jour en fonction de l'enregistrement pour lequel le courrier sera généré.

A. LISTE DES CHAMPS DISPONIBLES :

Voici la liste des champs liés aux informations de la commande qui pourront être récupérées automatiquement :

Rubrique	Champ à utiliser	Résultat généré
Informations Client	opistoclientprenom	Prénom du client
	opistoclientnom	Nom du client
	opistoclientnomcomplet	Raison Sociale, Nom et prénom du client
	opistoclientraisonsociale	Raison Sociale du client
	opistoclientadresse1	1 ^{ère} ligne d'adresse
	opistoclientadresse2	2 ^{ème} ligne d'adresse
	opistoclientcp	Code postal du client
	opistoclientville	Ville du client
	opistoclientsolde	Montant de l'encours restant du client (solde à payer)
	opistoclientencoursaccorde	Montant de l'encours max accordé au client
	opistoclientmail	Adresse mail du client
	opistoclientnumtva	Numéro de TVA intracommunautaire du client
	opistoclientremisepourcent	Pourcentage de remise spécifique accordée au client
	opistoclienttelprincipal	Numéro de téléphone principal du client
opistoclientsecondaire	Numéro de téléphone secondaire du client	
opistoclientsiret	Numéro de Siret du client	
Détails créances ou dettes	opistolistefactures	Liste des factures impayées. Ressort un tableau comprenant les colonnes suivantes : Date facture, Date d'échéance, Numéro de facture, Total, Déjà payé, Restant)
	opistolisteavoirs	Liste des avoirs en cours du client. Ressort un tableau comprenant les colonnes suivantes : Date facture, Date d'échéance, Numéro de facture, Total, Déjà utilisé, Restant à utiliser)
	opistolistefacturesavoirs	Liste des factures impayées et avoirs en cours du client. Ressort un tableau comprenant les colonnes suivantes : Date facture, Date d'échéance, Numéro de facture, Total, Déjà utilisé, Restant à payer / à utiliser
	opistolistetransactions	Liste des transactions (valable pour les proformas, commandes). Ressort un tableau comprenant les colonnes suivantes : Date création, Date d'échéance, Numéro de Transaction, Type, Total, Déjà payé, Restant)
Divers	opistodatejour	Date du jour

B. INSERTION DES CHAMPS DANS LE MODELE

Insérer le nom du champ à utiliser pour obtenir le résultat souhaité. (Voir exemple ci-dessous).

EXEMPLE :

SACEO SARL
2 rue Jules Védrières
31400 TOULOUSE
Tèl : 05 61 54 88 30
Fax : 09 72 28 63 71
Mail : contact@opisto.fr

opistoclientnomcomplet
opistoclientadresse1
opistoclientcp opistoclientville

Toulouse, le opistodatejour

1^{er} RAPPEL

Bonjour,

Sauf erreur ou omission de notre part, le règlement des factures suivantes ne nous est pas parvenu :
opistolistefactures

Nous vous prions de bien vouloir procéder à son règlement par chèque à l'ordre de SACEO SARL dans les meilleurs délais, et vous adressons, à toutes fins utiles, un duplicata de ces factures en pièces jointes.

Si par ailleurs votre paiement venait à nous parvenir avant la réception de la présente, nous vous saurions gré de ne pas en tenir compte.

Vous remerciant de faire le nécessaire, et restant à votre entière disposition pour toute question, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Mr BRANCA Johan
Responsable Administratif SACEO

III. ENREGISTREMENT DU MODELE DE COURRIER

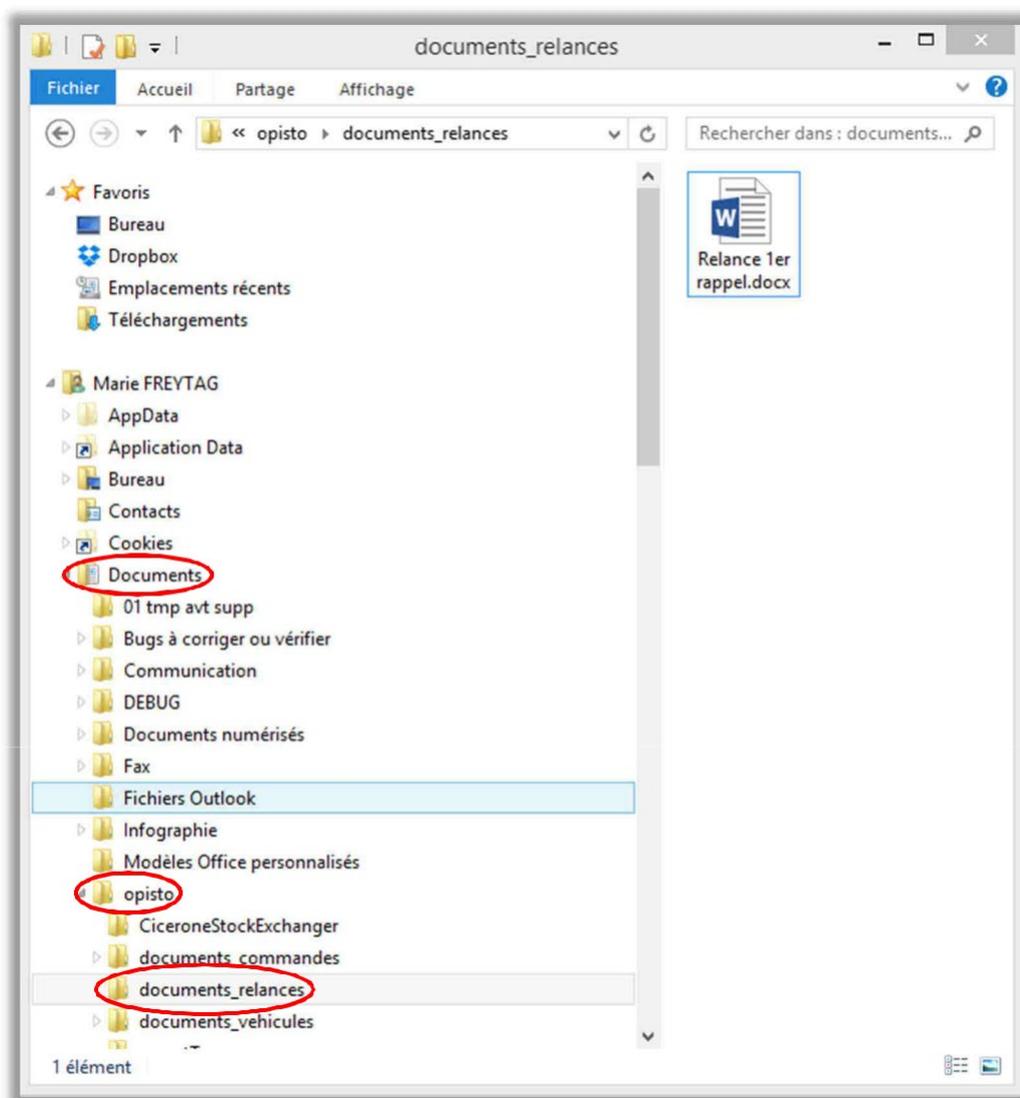
Ouvrir dans Windows le dossier « Mes Documents » (ou « Documents » dans le cas où vous possédez un système d'exploitation Windows récent), puis se rendre dans le dossier « Opisto ».

Créer un nouveau dossier qui portera le nom suivant : « documents_relances ».

Une fois le dossier « documents_relances » créé, retourner sur votre courrier Word, et cliquer sur « Fichier », puis « Enregistrer Sous ». Dans l'explorateur Windows qui s'ouvre, chercher le dossier « documents_relances », et y enregistrer votre modèle de courrier.

FERMEZ VOTRE MODELE DE COURRIER APRES ENREGISTREMENT.

NOTES : le nom de votre modèle sera le nom du courrier dans Opisto. Exemple : vous enregistrez votre modèle sous le nom « courrier.doc », s'affichera dans Opisto « Courrier.doc ». Pensez donc à mettre comme nom de fichier le nom du document pour vous permettre de le retrouver facilement.



IV. IMPRIMER LE COURRIER DEPUIS L'OUTIL DES CREANCES CLIENT

Sur Opisto 360, se rendre sur l'onglet « Clients ». Cochez la case « Seulement les créances clients » puis lancez votre recherche en utilisant les filtres prévus à cet effet (nom du client, ville, ...). S'affichent sur la gauche tous les clients répondant à la recherche pour lesquels restent des factures impayées ou des avoirs non utilisés.

Filtrez ensuite selon vos besoins :

- Afficher les factures ET/OU les avoirs ET/OU les commandes
- Dont la date d'échéance est AVANT LE (pour trouver les échéances au 31/10, il faut indiquer une échéance avant le 01/11/2018)
- Dont la date de facturation est comprise sur une période définie

Relancez la recherche pour actualiser la liste.

Sur le bas de la fenêtre Opisto 360, vous trouverez le nom de votre modèle de lettre : cliquer sur le bouton, Word s'ouvre sur votre ordinateur, avec votre modèle de lettre, incrémenté par les informations de la facture impayée.

Logiciel Opisto S1 Version inconnue - Opisto PRE PROD - support

Utilisateur en cours : support

Recherche de pièces | Commandes et factures | Gestion des véhicules | Compta et statistiques | Clients | Gestion des Matières | Paramètres

Sélectionnez les clients

Type : Indéterminé | Nombre d'achats supérieur à 0 | durant les 12 derniers mois | Seulement les créances clients | Gestion doublon

Nom : freytag sace | Montant total des achats : Supérieur à 0,00 | Depuis le début | BL/BR | TVA pleine

Ville : | Cdp : | Mail : | Tel : | Compta. : | Inclure les clients Internet

Manque infos obligatoires : | Pays : | Zone : | Rechercher | Ajouter un client

Nouvelle recherche

Tout sélectionner | Nb éléments : 1

Nom	Ville	CP	Solde
SACEO Freytag Marie	TOULOUSE	31400	1 554,12

Factures Commandes | Date début fact : 28/10/2018 | Avoir | Date fin fact : 29/10/2018

Echéance paiement avant le 29/10/2018

Date fact	Num fact	Montant TTC	Solde TTC	Date avoir	Num fact	Montant TTC	Solde TTC
29/10/2018	518100007	100,00	100,00	29/10/2018	518100006	-54,55	-54,55
29/10/2018	518100005	10,91	10,91				

Relances : Définir comme client privilégié | Définir comme client non-privilégié | Aide | Gestion des emails commerciaux : Prospection par mail | Exporter

Relance 1er rappel.docx

Un courrier par client listé sera généré. Dans cet exemple, le logiciel Word n'a ouvert qu'un seul Word, car il n'y a qu'un client listé. S'il y avait eu plusieurs clients répondant aux critères de recherche, une fenêtre Word se serait ouverte par client, et chacun de ces courriers rempli avec les informations du client concerné.

EXEMPLE DE COURRIER GENERE :

SACEO SARL
 2 rue Jules Védrières
 31400 TOULOUSE
 Tél : 05 61 54 88 30
 Fax : 09 72 28 63 71
 Mail : contact@opisto.fr

SACEO Freytag Marie
 2 rue Jules védrières
 31400 TOULOUSE

Toulouse, le 29/10/2018

1^{er} RAPPEL

Bonjour,

Sauf erreur ou omission de notre part, le règlement des factures suivantes ne nous est pas parvenu :

Date	Date échéance	Num facture	Total	Déjà payé	Restant
29/10/2018	31/12/2018	518100007	100,00	0,00	100,00
29/10/2018	30/11/2018	518100005	10,91	0,00	10,91
Total restant :					110,91

Nous vous prions de bien vouloir procéder à son règlement par chèque à l'ordre de SACEO SARL dans les meilleurs délais, et vous adressons, à toutes fins utiles, un duplicata de ces factures en pièces jointes.

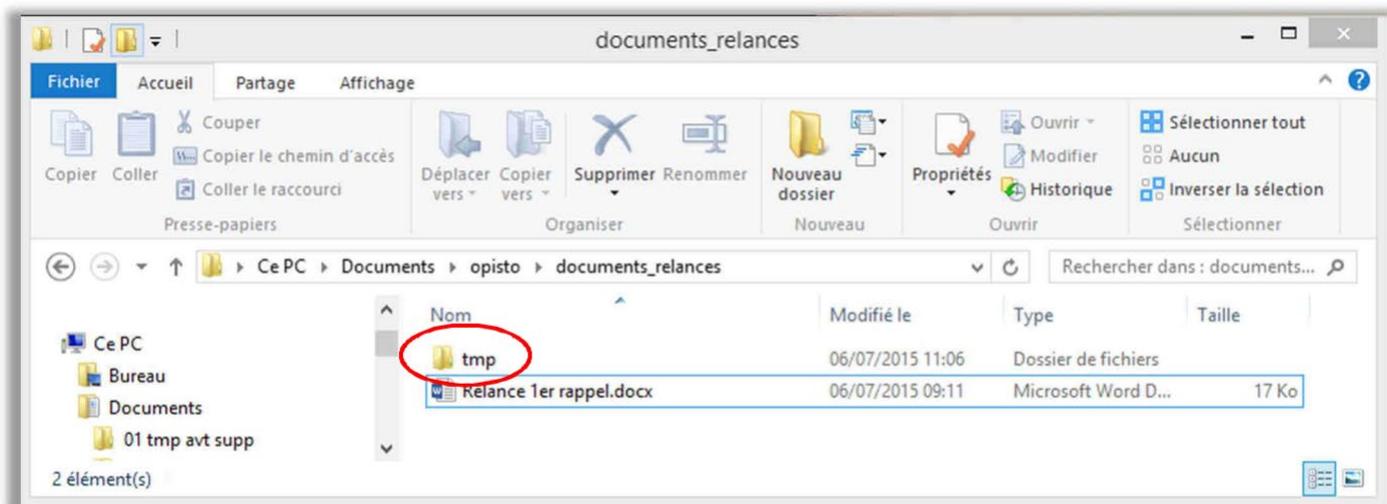
Si par ailleurs votre paiement venait à nous parvenir avant la réception de la présente, nous vous saurions gré de ne pas en tenir compte.

Vous remerciant de faire le nécessaire, et restant à votre entière disposition pour toute question, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.

Mr BRANCA Johan
 Responsable Administratif SACEO

Vous pouvez dès lors ajouter des informations si vous le souhaitez (directement dans le document Word) pour personnaliser celui-ci, imprimer votre courrier, ou l'enregistrer.

Lorsque vous enregistrez votre courrier, celui-ci se place automatiquement (sauf si vous stipulez manuellement un autre endroit) dans un dossier nommé « tmp », qui a été créé automatiquement dans votre dossier « documents_relances ». Vous pourrez ainsi y retrouver tous les courriers générés depuis Opisto 360 que vous aurez enregistrés, sans que votre modèle de lettre ne soit perdu.



NOTE : Si vous avez besoin de créer un nouveau modèle de lettre, il vous faudra redémarrer Opisto 360 pour le retrouver dans l'interface Clients.