

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Comptes clients et relances	3
Les actions de l'écran	3
Les actions pour les lignes sélectionnées	4
Faire une relance	4
Détail d'une relance	5

Comptes clients et relances

Cette page liste l'ensemble des clients qui ont reçus des factures en indiquant celles qui sont toujours en attente de paiement.

Vous pouvez créer des relances (e-mail ou lettre) pour les factures non payées.

Les relances sont créées à partir des "modèles de messages" paramétrables dans le menu Administration (accès reversé aux utilisateurs autorisés).

Entité(s) facturante(s)
TopConseil

Client
Rous

De
janvier / 2016

à
mai / 2016

Cas
Tous les cas...

Historique des relances depuis
1 an

Filtrer

Enregistrer ce filtre

Vider le filtre

Comptes clients et relances

Par page : 5 10 15 25 50 100 150 200 300 400 500 | 1/1 (1-2/2)

Actions de masse disponibles

ETAT	DATE RELANCE	FACTURE N°	TOTAL H.T.	TOTAL T.T.C.	DATE D'ÉCHÉANCE	ENCOURS CLIENT	COMPTE CLIENT	ACTIONS
TopConseil								
BNP PARIBAS								
1 facture(s) émises sur la période, 1 facture(s) en attente de paiement dont 1 échue(s) ✖ Aucun e-mail n'est défini au niveau de l'adresse de relance.	Historique de relance depuis 1 an					Etat pdf de l'encours de 01/2016 à 05/2016	Compte client de 01/2016 à 05/2016	
	16/05/2016 à 11:22:40 (Courrier postal)	FAC-201601-01	9 500,00 €	11 400,00 €	31/01/2016			

Par page : 5 10 15 25 50 100 150 200 300 400 500 | 1/1 (1-2/2)

Les actions de l'écran



Encours client

Permet d'obtenir un pdf au format paysage qui présente l'encours (factures non payées et avoirs non utilisés) du client pour la plage de mois choisi.



Etat du compte client

Permet d'obtenir un pdf au format paysage qui présente l'état du compte client (factures payées ou pas, avoirs utilisés ou pas) pour la plage de mois choisi.



Faire une relance

Permet de créer une nouvelle relance.

Voir ci-après le détail de cette action.



Gérer les adresses de relance

La couleur rouge indique qu'il n'y a pas d'adresse de relance bien renseignée.

Permet d'accéder à la fenêtre de gestion des adresses du client concerné.

 L'icône verte indique que l'adresse de relance est bien renseignée.

Consulter une relance

Permet de visualiser la relance qui a été faite (relances archivées).

Imprimer la lettre de relance

Permet de visualiser en pdf la lettre de relance, puis soit de l'enregistrer comme fichier, soit de l'imprimer pour un envoi postal.

Code de la facture

Permet de visualiser en pdf chaque facture concernée par la relance.

Les actions pour les lignes sélectionnées

Relancer en masse

Permet de créer une nouvelle relance pour plusieurs combinaisons Entité facturante / Client.

Faire une relance




Relance relative au client BNP PARIBAS [Suivant >](#)

ETAPE 1 : type de relance et factures concernées

Type*

Factures à payer, échues

	N°	Mois/Année	Montant (TTC)	Solde à payer (TTC)	Devise	Echéance
<input checked="" type="checkbox"/>	FAC-201601-01	1/2016	11 400,00	6 400,00	EUR	31/01/2016



Relance relative au client BNP PARIBAS [Retour](#) [Enregistrer la relance](#)

ETAPE 2 : détail de la relance

Factures sélectionnées

	N°	Mois/Année	Montant (TTC)	Solde à payer (TTC)	Devise	Echéance
<input checked="" type="checkbox"/>	FAC-201601-01	1/2016	11 400,00	6 400,00	EUR	31/01/2016

Mode de relance

Sévérité/Priorité

Date(s) pdf à joindre

Duplicata(s) à joindre ?

Objet de la relance

Message de relance

- Lettre simple -
Objet : Relance pour facture(s) échue(s) non payée(s)
Madame, Monsieur
Nous n'avons à ce jour pas eu de règlement pour la facture suivante arrivée à échéance :
- N° FAC-201601-01 (Mois/Année : 1/2016) : 6 400,00 EUR TTC à payer pour le 31/01/2016


En cliquant sur l'icône , une relance peut être faite. Cela se fait en deux étapes :

Copyright © Veryswing SAS, Tous droits réservés.


VSAActivity et VSPortage sont des marques déposées de Veryswing SAS.

- Sélectionner le type de relance (mode de transmission, niveau de sévérité)
- Vérifier / mettre à jour la relance pré-créeée et la valider

La validation d'une relance de type e-mail, envoie directement l'e-mail de relance au contact client avec l'état du compte client en pdf attaché à l'e-mail. Vous êtes en copie de l'e-mail.

La validation d'une relance de type lettre, génère la lettre en pdf. Il vous faut l'afficher avec l'icône  pour imprimer la lettre et l'envoyer à votre client.

Exemple de lettre de relance



TopConseil
 2 rue de Montreuil
 75008 Paris
 Tél : 01 49 48 01 01
 Fax : 01 49 48 02 02
 Capital : 100 000 EUR
 R.C.S. : RCS PARIS 894 267 221

BNP PARIBAS
 18 BD DES ITALIENS
 75009 PARIS

Ref. relance : 1 Page n°1

Paris, le 16/05/2016

- Lettre simple -
 Objet : Relance pour facture(s) échue(s) non payée(s)

Madame, Monsieur

Nous n'avons à ce jour pas eu de règlement pour la facture suivante arrivée à échéance :

- N° FAC-201601-01 (Mois/Année : 1/2016) : 6 400,00 EUR TTC à payer pour le 31/01/2016

Vous trouverez ci-joint :

- votre compte client au 16/05/2016
- le duplicata de la facture déjà transmise

Dans ces conditions, nous vous prions de bien vouloir procéder au règlement de cette facture pour un montant total de 6 400,00 EUR (TTC).

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Direction administrative et financière

Détail d'une relance

A tout moment, l'action  vous permet de revoir les informations relatives à une relance faite.

Détail de la relance archivée

Relance créée par : Admin VSA

Société facturante : TopConseil

Client concerné : BNP PARIBAS

Date de relance : 16 mai 2016 à 11:22:48

Mode de relance : Courrier postal

Sévérité/Priorité : 3 - Moyenne

Pièces jointes :

- Encours client du 01/09/15 au 05/2016
- Le duplicata de la facture concernée

Objet de la relance : Lettre simple : Relance pour facture(x) échue(x) non payée(x)

Message de relance :

- Lettre simple -

Objet : Relance pour facture(x) échue(x) non payée(x)

Madame, Monsieur

Nous n'avons à ce jour pas eu de règlement pour la facture suivante arrivée à échéance :

- N° FAC-201601-01 (Mois/kmle : 1/2016) : 6 400,00 EUR TTC à payer pour le 31/01/2016

Vous trouverez ci-joint :

- votre compte client au 16/05/2016
- le duplicata de la facture déjà transmise

Dans ces conditions, nous vous prions de bien vouloir procéder au règlement de cette facture pour un montant total de 6 400,00 EUR (TTC).

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sincères salutations.

Direction administrative et financière