

Parfois, il arrive que certains clients ne règlent pas leur(s) facture(s) dans les délais prévus. Pour vous permettre de les relancer facilement, Codial dispose d'une fonctionnalité de relances.

#### MENU RELANCES

codia

Pour accéder à l'outil de relances, allez dans le menu «Compta > Règlements > Relances». **Seules les factures impayées dont la date d'échéance est dépassée apparaissent.** 

	Re	lances																			
				Ager	nce COD	DIAL			-											=	
Incrémentation des relances																		Sortie		-	
Jo	Jours de dépassement 0											Imprimante     Relevés dus									
CI	ent	Code Non	n du tiers					Q 🗙 Incrémenter											C Fax	Relances	*
Copie de facture Relance Niveau 1 Relance Niveau 2 Relance Niveau 3 Masquer les avoirs Masquer les												mptes									
Clients à relancer																		Total à relancer 933,46 👁 🕺	8 🗶 € III	Imprimer	\$
Cod	e 👷 Affilié	Nom		Date Fac.						Echéance	Ech. R	gimt. 💊 N	I-1 <sub>0</sub> R	Relancé le 👷	Info Ré		۰.				ຸ 🖻
DAN	1 DAN01	DANERE FLORENCE		24/11/2023	COD_F1023		PC	253,06	253,0	24/11/2023	🛅 Div	rers					-				<b>A</b>
INT01	INT01	NTEL		08/02/2024	COD_F1026		PC	680,40	680,4	08/02/2024	🛅 Ch	èque			٠						
																					-
													-			-	_				_
				1		-	-			-						-					

Il existe 3 niveaux de relance. Pour chacune, vous pouvez paramétrer le courrier et choisir de joindre ou non une copie de la facture.

### PARAMÉTRAGE DES COURRIERS DE RELANCE

Cliquer sur l'icône pour ouvrir l'éditeur de texte. Allez dans l'onglet «Document» et dans le tableau du bas, sélectionnez le courrier à modifier (relance 1, 2 ou 3).

Pour chaque niveau, rédigez votre texte et faites glisser les champs de fusion pour afficher les informations dynamiques (nom client, n° facture, reste à facturer...).

V18 - 18.00R03_240704 - SOUS CONTRAT - 1 utilisateur(s) connecté(s)			- 0 ×
		Imprimer	J
🗡 🖬 📅			ſ
Détail Document			
Client Utiliser les entetes et pieds	e page de l'agence		• √
→ Divers → Eacture S Accuel Insetti	Mise en page Affichage		
Code	Imprimer Atal 14 A* A* Aa *	문 / 영 / 전 제 이 ORechercher	
Genre Ouvrir	Exporter	AaBbCcDdi AaBbCcDdi AaBbCcDdi AaBbCcDdi AaBbCcDdi •	
Nom Enregistrer	Coller	Pied de page En-tête Normal Sans interi F Activer la correctio	in orthographique
Adresse2 Document	Export Presse-papiers Police	Paragraphe Style Mod	fication
Code postal	1     📮     1     2     3     4     6     6     7	8     9     10     11     12     13     14     15     16     17     18     19	
Total		<client.genre> <client.nom> <client.adresse2></client.adresse2></client.nom></client.genre>	
Date 3		<client adresse1=""></client>	
Dateech     Gonth		Schent Core Schent Ailles	
CODE PAYS DE LIVRAISON			
Numéro local par rapport à l'agence	Code Client: <client.code> Tel: <client.tel></client.tel></client.code>		
Numéro local à afficher		<cod_agence.ville>, le &lt;<u>SYSTEME.DATE</u>&gt;</cod_agence.ville>	
Facture : reste à facturer			
→ Agence	A l'attention du service comptabilite,		
> Contact	Nous vous adressons ci-joint la copie de <eacture date="">, maloré nos relances no</eacture>	notre facture N° <facture.numerolocal aff=""> du</facture.numerolocal>	
>- A FP_LOGAL	mettons en demeure de nous faire parvenir la	totalité de la somme sous quarante huit heures.	
10	Ositila servera da d		
		OM MONETAIRE> T.T.C	
			_
	A défaut, nous nous verrons dans l'obligation o	de procéder au recouvrement de cette somme par VOIE.	
13	JUDICIAIRE, AVEC TOUS LES FRAIS A VOT Nous refusons à croire que nous devrons avoi	RE CHARGE sans aucun préavis de notre part. r recours à une telle mesure.	
14	Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur	r, l'expression de nos sentiments distingués.	
=	La Comptabilité		
	La companine		
15			
Documents			
Titre		Description	
RELANCE1 Relance N*1		Document type pour les relances niveau 1	<b>≜</b>
RELANCE2 Relance N°2		Document type pour les relances niveau 2	
RELANCE3 Relance N°3		Document type pour les relances niveau 3	



.OGICIE



Vous pouvez choisir de joindre la copie de la facture au courrier en cochant simplement les cases adéquates.

En France, pour être valide juridiquement une relance de niveau 3 doit contenir une copie de la facture. Si vous décochez la case, un message vous le précisera.

Sortie Genail Fax Sortie Relevés dus Relevés dus Relevés dus Relevés dus
Sortie © Imprimante © Email © Fax Relevés dus 🍅 Relances
C Email C Fax Relances
🗆 Fax Relances 🔅
🕯 💂 🗧 🔢 🛛 Imprimer 🔅
, η

#### **ENVOYER UNE RELANCE**

L'utilitaire «**Incrémentation de relances**» permet d'incrémenter automatiquement de 1 le niveau de relance en fonction du nombre de jours de dépassement (de la date d'échéance ou de la date de la dernière relance) pour un client précis ou l'ensemble des clients.

Par exemple, toutes mes factures dont la date d'échéance ou de relance est supérieure à 45j, passeront automatiquement au niveau de relance suivant. Si elles n'ont pas encore de relance, elles passeront au niveau 1. Si elles sont au niveau 1, elles passeront à 2. Si elles sont à 2, elles passeront au niveau 3. Si elles sont au niveau 3, elles resteront au niveau 3.



Je peux aussi indiquer individuellement le niveau de relance directement dans le tableau.

Lorsque j'ai indiqué mes niveaux de relance, j'ai 2 options :

- Envoyer un relevé dans le cas où il y aurait plusieurs factures pour un même client.
- Envoyer une lettre de relance avec ou sans la copie de la facture.

Je peux choisir de le faire **individuellement** en cliquant sur l'imprimante dans la ligne de tableau ou de **manière groupée** en cliquant sur les boutons d'impression en haut à droite.

Lorsque les relances ont été imprimées (imprimante, email ou fax), la colonne «Relancé le» se renseigne avec la date du jour.







# SUIVRE LES RELANCES

Plusieurs actions sont disponibles pour suivre et gérer les relances :

Directement sur chaque ligne du tableau :

- Réimprimer la relance en cliquant sur l'imprimante dans la ligne du tableau.
- Accéder à l'historique des étapes de relance en cliquant sur le ①

Date 💊	Heure 🖕		, Utilisateur										
22/11/2024	15:17	Relance niveau 2 (Courrier)	CASSELEUX Pasc										
22/11/2024	15:03	Relance niveau 1 (Courrier)	CASSELEUX Pasc										

Dans le menu du tableau :

Relance

- Ouvrir la facture pour voir son détail.
- Ouvrir la fiche client pour l'appeler.
- Ouvrir le centre d'actions pour appeler le client et enregistrer les échanges.
- Enregistrer directement un règlement.
- Imprimer le tableau des relances.

4				Agen	ce COD	IAL			~								₹	ſ
Incrémentation des relances Jours de dépassement  Citent Code Nom du tiers Q X Incrémenter													r Sortio	9				
Copie de facture Releance Riveau 1 Relance Riveau 2 Relance Riveau 3 Masquer les acomptes Clients à relancer Total à relancer Total à relancer Total à relancer																		
Code	Affilié		email ,	Date Fac.			Repr.	Total Fac. 💊			Ech. Rgimt	. N-1	Relancé le	🔒 Info R	éin N	•	Commentaire	à
DAN01	DAN01	DANIERE FLORENCE		24/11/2023	COD_F1023		PC	253,06	253,06	24/11/2023	Divers	3	22/11/2024		<u> </u>	-		A
INT01	INT01	NTEL		08/02/2024	COD_F1026		PC	680,40	680,40	18/11/2024	🛗 Chèque	2	22/11/2024	٢	<u> </u>			

Lorsqu'une facture est réglée, elle disparaît automatiquement.

# **ET POUR UN CLIENT PRÉCIS ?**

Si je souhaite suivre les impayés pour un client précis, il me suffit d'ouvrir sa fiche client et d'ouvrir l'écran des règlements grâce à l'icône €.

Règ	lement client	MR INTEL (II	NT01)														
۲ 🖊	lontant TTC de facture TC mémorisé dans le	e différent du monti sulvi de règlement.	int Date dépas	l'échéance Retenue de sée. garantie	Délégation de paiement.							R	IB / IBAN	Relevé	\$	Relevé dû	æ
Agence CODIAL		•										Av	oir de caisse	· [	0,00		
Non réglées	Réglées I	listorique règle	ements	Acomptes non réglés	Acomptes												
Echéances	non soldées												N	érifie montant	Imprimer	*	
Nº facture	🖕 Date facture 🖕	Date échéanc <sub>e</sub>					Moi	ontant			Reste	T. R	Règleme	nt S Type	N Relancé	le 🔥 Acompte	
<ul> <li>COD_F1026</li> <li>COD_F1027</li> </ul>	08/02/2024	18/11/2024								680,4	0 680,4			00 Chèque	2 22/11/202	4 0,0	0
000_11021	22/11/2024	22/11/2024								240,0	240,1			,oo Clonedae		0,0	4
																	-
																_	-
																_	-
																_	-
																_	-
																	-
																	-
Commentaire																C	3
Détail du règlem	ent	Cot A	into facturo									-	_		_		5
Montant réglé	0	00 le 27/11		ar 🔍		Date du proch	ain règlement	<b>CON</b>								- ^ `	•
Paiements a	ssociés à la fa	acture sélect	ionnée			00 (7 00)		3	 	 		_					
	Montant TTC			Type de remise			Date		Etat de la remise	Date remise			Numi	ro de la remise			
																	4
																	-



logiciei