

Les relances clients

Dans Ciel Gestion Commerciale Evolution

Le logiciel Ciel Gestion Commerciale vous permet d'éditer des lettres de relance pour les clients en retard de paiement.

Cette relance prend en compte les factures et avoirs validés ou non validés ayant un solde dû supérieur à zéro et dont la date d'échéance est inférieure ou égale à la date de travail.

Paramétrage

Pour pouvoir éditer les relances, vous devez :

- Renseigner la date échéance lors de la saisie de vos pièces commerciales
- Ne pas cocher l'option « **Ne pas relancer** » pour les clients à relancer dans l'onglet « Relances » des fiches clients.
- Définir dans les paramètres de facturation les états des différents niveaux de relance (Menu **Dossier - Paramètres - Facturation - Onglet « Etats »**)

Lettres de relance

Relance 1 :

Relance 2 :

Relance 3 :

Traitements de relances

Après le paramétrage des différents niveaux de relances, vous pouvez lancer les relances clients. Pour cela, cliquez sur le menu **Traitements – Relance**.

Niveaux	N° de pièce	Client	Nom client	Date d'échéance	Solde dû	Prochain nivea	Commentaire de la relance
Tous	FA0213	CLI0002	POMMIER Arnaud	26/01/2015	3 770.80	Relance 1	
Relance 1	FA0168	CLI0009	INFO DEBUTANT	03/02/2015	6 019.20	Relance 1	
Relance 2	FA0176	CLI0009	INFO DEBUTANT	03/02/2015	5 999.14	Relance 1	
Relance 3	FA0184	CLI0009	INFO DEBUTANT	03/02/2015	6 444.00	Relance 1	
Non soldé	AV0021	CLI0009	INFO DEBUTANT	17/02/2015	-283.20	Relance 1	
	FA0167	CLI0001	DEVELOGICIEL	10/03/2015	6 364.80	Relance 1	
	FA0175	CLI0001	DEVELOGICIEL	10/03/2015	6 343.58	Relance 2	
	FA0183	CLI0001	DEVELOGICIEL	10/03/2015	5 911.20	Relance 1	
	FA0186	CLI0006	La Halle Aux Petits	22/03/2015	924.00	Relance 1	
	FA0171	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	12/04/2015	2 328.00	Relance 2	
	FA0187	CLI0004	ZAMACHOWSKI Claudia	12/04/2015	1 862.40	Relance 1	
	FA0207	CLI0005	SOROTEX	20/05/2015	216.00	Relance 1	
	FA0172	CLI0006	La Halle Aux Petits	20/05/2015	4 533.60	Relance 2	
	FA0188	CLI0006	La Halle Aux Petits	20/05/2015	2 453.60	Relance 1	
	FA0173	CLI0008	Hotel De Luna Park	07/06/2015	993.60	Relance 1	
	FA0181	CLI0008	Hotel De Luna Park	07/06/2015	2 181.60	Relance 2	
	FA0189	CLI0008	Hotel De Luna Park	07/06/2015	2 181.60	Relance 1	
	FA0209	CLI0001	DEVELOGICIEL	10/07/2015	2 547.14	Relance 1	
	FA0174	CLI0005	SOROTEX	13/07/2015	6 562.80	Relance 1	

Vous y retrouvez toutes les factures de vos clients (validées et non validées) échues à la date système.

Dans la barre **Niveaux**, vous pouvez afficher vos clients selon certains critères :

- L'onglet « Tous » affiche toutes les pièces à relancer
- Les autres onglets regroupent les pièces commerciales selon leur niveau de relance dans laquelle elles se trouvent.
- L'onglet « Non soldé » regroupe toutes les pièces commerciales ayant dépassé les 3 niveaux de relance et qui n'ont toujours pas réglé. Ces opérations sont considérées comme non soldées.

Vous pouvez choisir d'afficher à l'écran :

- Tous les clients,
- Les clients dont l'encours autorisé est dépassé.
- Les clients dont l'encours disponible est inférieur au montant saisi
- Les factures dont l'échéance est dépassée depuis **X** jours

Vous pouvez également choisir l'édition des lettres de relances en utilisant les lettres types (modèles) ou les niveaux de relance.

Réaliser la relance

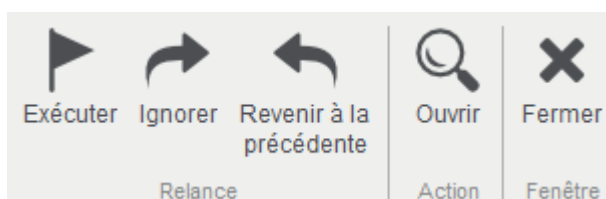
- Sélectionner la pièce commerciale souhaitée puis cliquer sur le bouton **[Exécuter]** situé dans la barre d'actions.



Par exemple, si la pièce commerciale sélectionnée se trouve dans l'étape « Relance 1 », l'action de cliquer sur le bouton **[Exécuter]** lancera l'impression de la relance 1.

Ensuite, la facture basculera dans la liste « Relance 2 »

Les autres actions



- Le bouton **[Ignorer]** permet de faire passer la pièce commerciale sélectionnée directement à l'étape suivante sans lancer d'impression.
- Le bouton **[Revenir à la précédente]** permet de remettre la pièce commerciale sélectionnée dans l'étape de recouvrement précédente.

Historisation des relances dans la fiche client

Chaque étape réalisée ou ignorée pour un client est mémorisée dans sa fiche.

- Aller dans l'onglet « **Relances** » dans la fiche client (menu **Listes — Clients**)

	Libellé	Date relance	N° de pièce	Date	Date d'échéance	Solde dû	Soldée	Commentaire de la relar
<input type="checkbox"/>	Relance 1	29/07/2015	FA0171	12/04/2015	12/04/2015	2 328,00	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Relance 2	29/07/2015	FA0171	12/04/2015	12/04/2015	2 328,00	<input type="checkbox"/>	

Cette liste s'affiche avec le libellé et la date de relance, le N° de pièce, le solde dû et éventuellement un commentaire.

Vous pouvez également modifier le commentaire depuis cet onglet.

- La case « **Ne pas relancer** » permet de retirer tous les encours client de la liste de relance.
- La case « **Inclure les lignes soldées** » permet d'afficher dans la liste les lignes concernant des pièces qui ont déjà été réglées par le client.