

Rappels

1 Introduction

Le module « Débiteurs » offre un suivi des postes ouverts et permet l'envoi des rappels par courrier/courriel. Ce fil rouge a pour but de vous présenter les paramétrages, ainsi que les options de traitements offerts par cet outil.

Le paramétrage et les opérations de traitement des rappels sont regroupés dans le menu « Rappels » du module « Débiteurs ».

2 Paramètres des rappels

Il est possible de définir un intervalle de jours « normal » entre deux envois de rappel. Cet intervalle pourra être ajusté après chaque traitement.

Le choix du nombre de rappels avant sommation peut être défini de 1 à 4 (1^{er} rappel, 2^{ème} rappel, ...).

2.1 Textes

Pour chaque niveau de rappel activé, un titre, un entête et un pied de page peuvent être renseignés. Ces textes doivent être saisis pour chaque langue activée.

2.2 Options

La partie supérieure de la fenêtre est dédiée à la mise en forme du document de rappel, tels que le choix de l'entête, les marges et les polices souhaitées.

A noter, parmi ces éléments, l'option de traitement « QR-code/BVR » permettant d'accompagner le courrier par un bordereau facilitant le paiement. Si la place le permet, le bordereau peut être imprimé sur la même page que le rappel.

L'option « Regroupement » permet de déterminer :

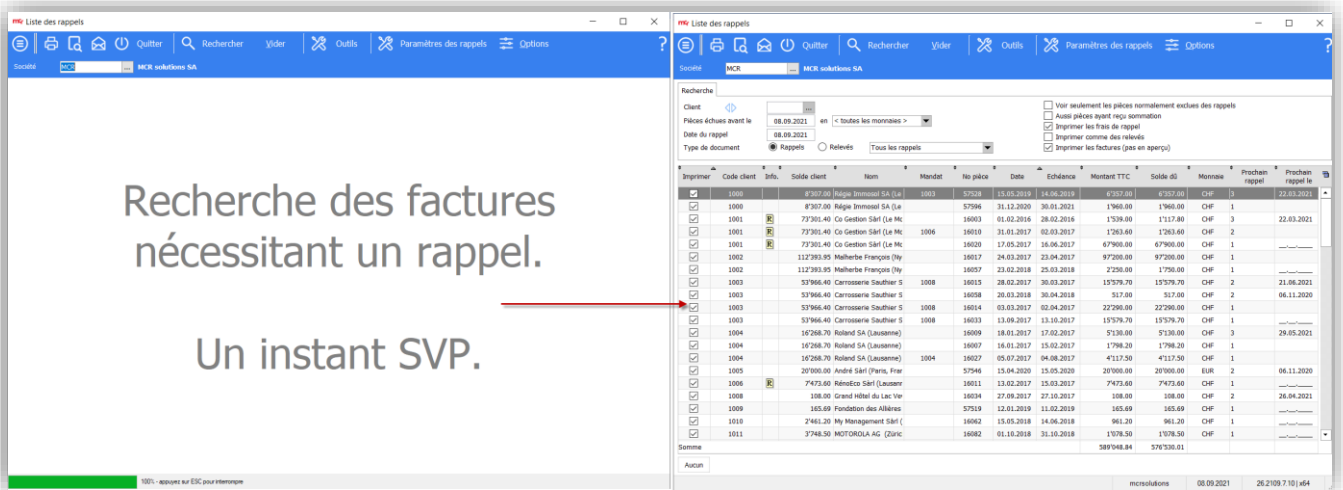
- 1 rappel pour chaque facture émise d'un même client
- 1 rappel pour toutes les factures émises d'un même client
 - Une option complémentaire permet de regrouper les rappels par degré d'escalade. Tous les rappels de 1^{er} niveau ensemble, toutes les sommes ensemble et ainsi de suite.

La gestion des frais permet, pour chaque degré, de déterminer un montant fixe, un taux d'intérêt et un seuil d'application. Ce seuil est commun aux traitements des frais et des intérêts de retard, respectivement pour chaque degré de rappel.

Textes	En-tête	En-tête MCR	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer le bloc en-tête																									
Options	Description à imprimer	Titre																										
Colonnes	Qr-Code/BVR	<input checked="" type="radio"/> sur feuille séparée <input type="radio"/> sur même feuille <input type="radio"/> pas de QR-Code/BVR <input checked="" type="radio"/> avec montant <input type="radio"/> sans montant (BVR+)																										
	En-tête QR-Code/BVR	< aucune >																										
	<input type="checkbox"/> Imprimer le résumé de la facture sur le(s) QR-Code/BVR <input type="checkbox"/> Imprimer l'adresse sur le(s) QR-Code/BVR																											
	Marge gauche	10 mm																										
	Position de l'adresse (x,y)	120 , 40 mm																										
	Format date	j.mm.aaaa (sans le zéro devant le jour)																										
	Police non-RTF																											
	Taille non-RTF																											
	Taille adresse																											
	Regroupement	<input type="radio"/> 1 rappel par facture <input checked="" type="radio"/> 1 rappel par client <input type="radio"/> 1 rappel par contrat (par client si pas de contrat) <input checked="" type="checkbox"/> Séparer les rappels par n° de rappel																										
	Frais	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>1er rappel</th> <th>2ème rappel</th> <th>3ème rappel</th> <th>4ème rappel</th> <th>Sommation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Frais de retard</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Intérêts de retard</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>dès</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>				1er rappel	2ème rappel	3ème rappel	4ème rappel	Sommation	Frais de retard	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	Intérêts de retard	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	dès	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1er rappel	2ème rappel	3ème rappel	4ème rappel	Sommation																							
Frais de retard	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																							
Intérêts de retard	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																							
dès	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00																							

3 Traitement des rappels

Le tableau des rappels échus se charge automatiquement à l'ouverture, vous offrant ainsi une vue exhaustive des montants ouverts.



3.1 Préparation

Il est possible de réduire cette liste en la filtrant par différents critères : Le client, une date d'échéance, une monnaie, un degré de rappel.

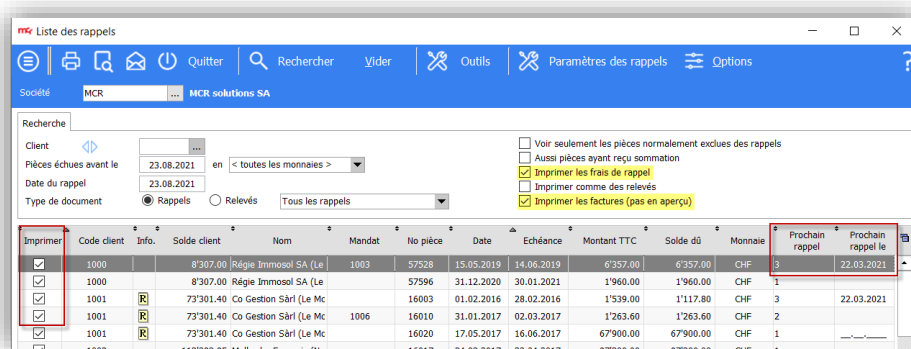
De plus, il est possible d'inclure des factures échues qui ont été exclues dans un premier temps. Par exemple, des factures ayant déjà reçue une sommation.

Il vous est également possible

- D'imprimer ou non les frais de rappels
- De forcer l'impression des rappels sous forme de « relevé de compte »
- D'imprimer les factures originales, en complément aux rappels

Dans le tableau des factures échues, vous avez la possibilité d'exclure manuellement une ou plusieurs factures en les décochant.

Les champs « Prochain rappel » et « Prochain rappel le » sont modifiable et permette d'ajuster le degré et la date du prochain rappel.

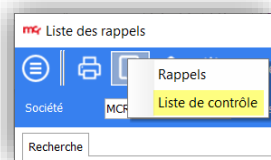


Par défaut, tous les rappels commencent par le niveau de rappel n° 1 (1^{er} rappel), indépendamment du nombre de jours échus.

3.2 Contrôle

Le bouton d'aperçu avant impression permet de d'imprimer une liste de contrôle synthétique des rappels sélectionnés

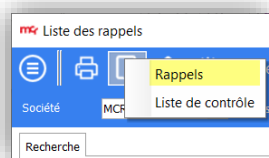
- A noter qu'elle s'imprime selon les mêmes tris que le tableau.



3.3 Impression

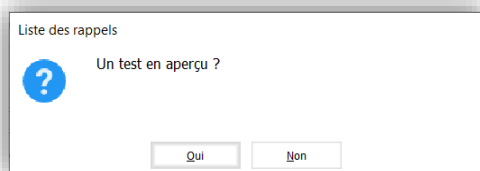
L'impression des rappels peut être réalisée de deux manières :

- 1) Le bouton « Aperçu avant impression », option « Rappels »



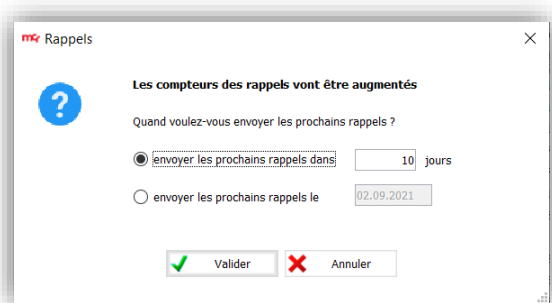
- 2) Le bouton « Imprimante »

- a. Un aperçu avant impression vous sera proposé
- b. Si vous ne souhaitez pas utiliser l'aperçu, l'impression sera immédiate



Dans tous les cas, une demande de confirmation apparaîtra après le traitement, afin de confirmer le délai à appliquer pour les prochains rappels. Par défaut, il vous sera proposé l'intervalle indiqué dans les paramètres. Il est possible de le modifier, voire d'indiquer une date spécifique.

En cas d'annulation de cette fenêtre, le rappel ne sera pas considéré comme envoyé et restera au statut actuel.



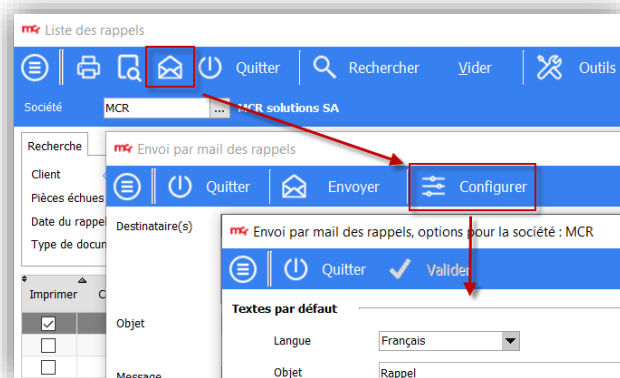
Les documents imprimés ne sont pas historisés. Nous vous conseillons d'en conserver une copie papier et/ou de les exporter sous format PDF à l'aide des outils habituels.

3.4 Envoi par mail

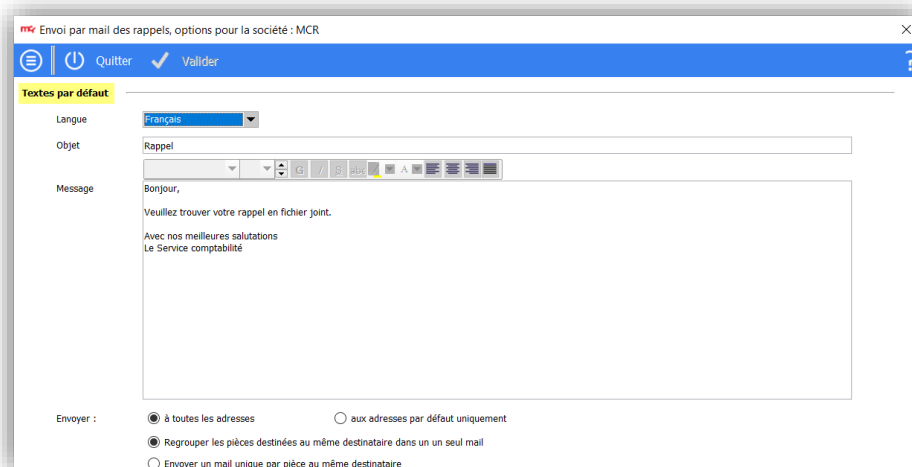
Les contraintes techniques de votre environnement informatique seront déterminantes pour permettre l'envoi des courriels de rappels. Il est donc primordial de les identifier auprès de votre prestataire.

3.4.1 Configuration

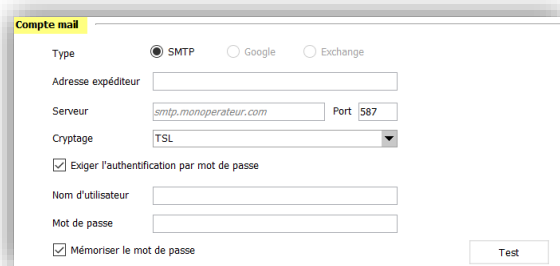
La configuration de l'envoi par mail est accessible depuis le tableau des rappels, par le bouton « Enveloppe » situé à côté des boutons d'impression, puis le bouton « Configurer ».



Dans cet onglet, la zone « Textes par défaut » permet de définir un objet et un corps de texte pour chaque langue de rappel. Les options d'envoi permettent de définir si l'on souhaite envoyer les rappels à toutes les adresses mails renseignées dans la fiche client ou uniquement la principale.



La section « Compte mail » a pour objet les informations techniques nécessaires à l'envoi des emails



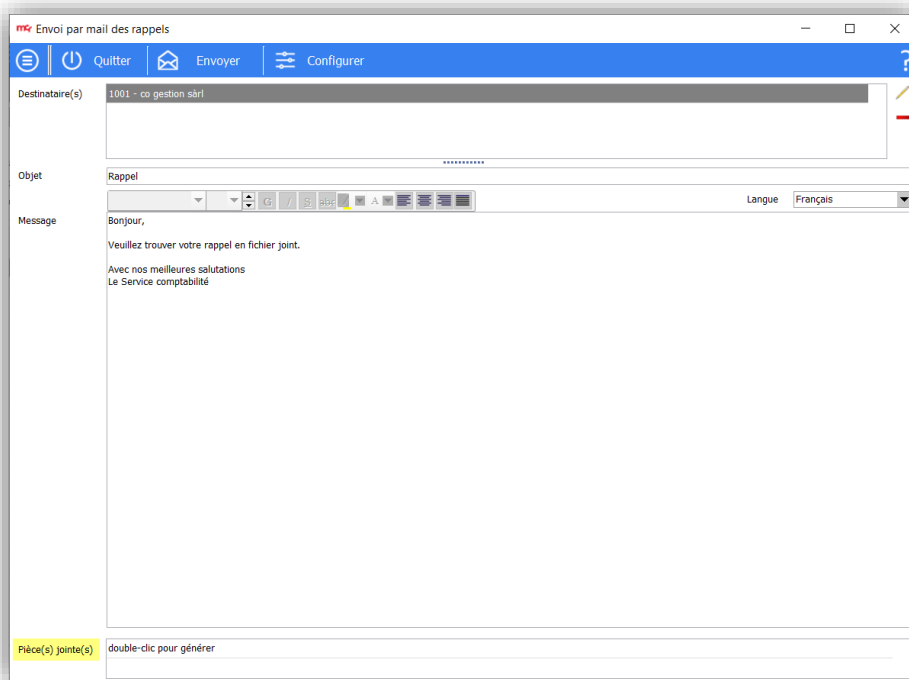
Ces informations vous seront fournies par votre prestataire informatique.

3.4.2 Traitement

La zone « Destinataire(s) » permet de compléter la fiche d'un client, supprimer un destinataire, voire de modifier une adresse mail.

Il est également possible d'ajuster l'objet et le corps du mail, sans impact pour le modèle saisi dans les paramètres.

Si vous le souhaitez, il est possible de générer les pièces jointes sous format PDF, afin de les prévisualiser avant envoi.



Les documents envoyés par mail sont historisés et visibles depuis la fiche client.