

GESTION DES RELANCES

Préambule

Permet l'édition ou l'envoi par mail des lettres de relance de différents niveaux à partir des comptes clients dont les écritures ne sont pas lettrées.

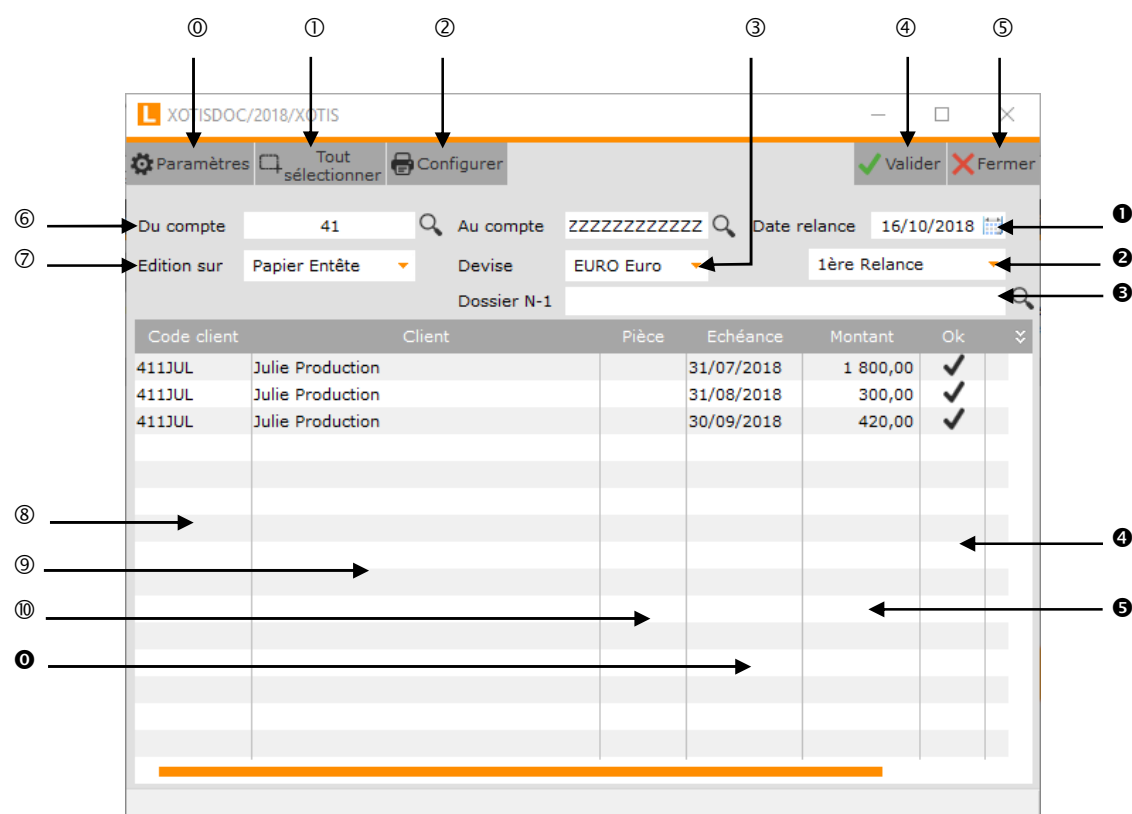
Les différents niveaux de relance sont :

- 1^{ère} relance,
- 2^{ème} relance,
- 3^{ème} relance.

Au menu de Louma, cliquez sur « *Editions* » puis sur « *Relances* ».

Description de la fenêtre

Fenêtre principale



- ① Paramétrage des textes des différents types de relance (voir paragraphe « *Paramétrage des textes* »).
- ② Sélection ou désélection globale des écritures à prendre en compte dans le traitement des relances.
- ③ Configurer l'imprimante.
- ④ Devise d'affichage et d'impression des relances.
- ⑤ Lance le traitement des relances.
- ⑥ Ferme la fenêtre.
- ⑦ Sélection des comptes de tiers pour lesquels vous souhaitez éditer les relances.
- ⑧ Mise en forme de la relance :

Papier Entête : Les relances seront éditées sur du papier à entête pré-imprimé.

Feuille blanche :

Les relances seront éditées sur une feuille blanche avec la possibilité d'imprimer un entête composé de la raison sociale et de l'adresse (renseignés dans le paramétrage du dossier) ou d'un logo (voir paragraphe « **Paramétrage logo & pied de page** »).

Mail (Adresse + logo) :

Les relances seront envoyées par mail. Si cette option est sélectionnée, la fenêtre de paramétrage du logo sera automatiquement affichée.

- ⑧ Numéro du compte.
- ⑨ Libellé de l'écriture.
- ⑩ Numéro de la pièce. Si l'écriture est saisie dans un journal de trésorerie, le numéro de pièce sera renseigné par la mention « **Règlement.** ».
- ① Date d'échéance de l'écriture. Si aucune date d'échéance n'est présente dans l'écriture, le programme la recalcule automatiquement en tenant compte du mode de règlement paramétré dans le compte de tiers (« **Paramétrage** » / « **Plan Comptable Général** » / Sélectionnez le compte / Onglet « **Adresse** » / Rubrique « **Règlement** ») ou à défaut dans le paramétrage du dossier (« **Paramétrage** » / « **Dossier** » / Onglet « **Paramètres** » / Rubrique « **Echéancier** »).
- ① Date butoir pour la prise en compte des écritures. Par défaut, c'est la date du jour qui est indiquée.
- ② Type de relance à éditer :

1^{ère} relance :

Affiche les écritures non lettrées, dont la date d'échéance et la date d'écriture sont antérieures ou égales à la date de relance renseignée dans la rubrique « **Date relance** » et pour lesquelles aucune relance n'a été générée.

2^{ème} relance :

Affiche les écritures non lettrées, dont la date d'échéance et la date d'écriture sont antérieures ou égales à la date de relance renseignée dans la rubrique « **Date relance** » et pour lesquelles une seule relance a été générée et validée.


3^{ème} relance :

Affiche les écritures non lettrées, dont la date d'échéance et la date d'écriture sont antérieures ou égales à la date de relance renseignée dans la rubrique « **Date relance** » et pour lesquelles au moins deux relances ont été générées et validées.

Toutes les relances :

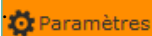
Affiche toutes les écritures selon les critères décrits dans la 1^{ère} relance, la 2^{ème} relance et la 3^{ème} relance.

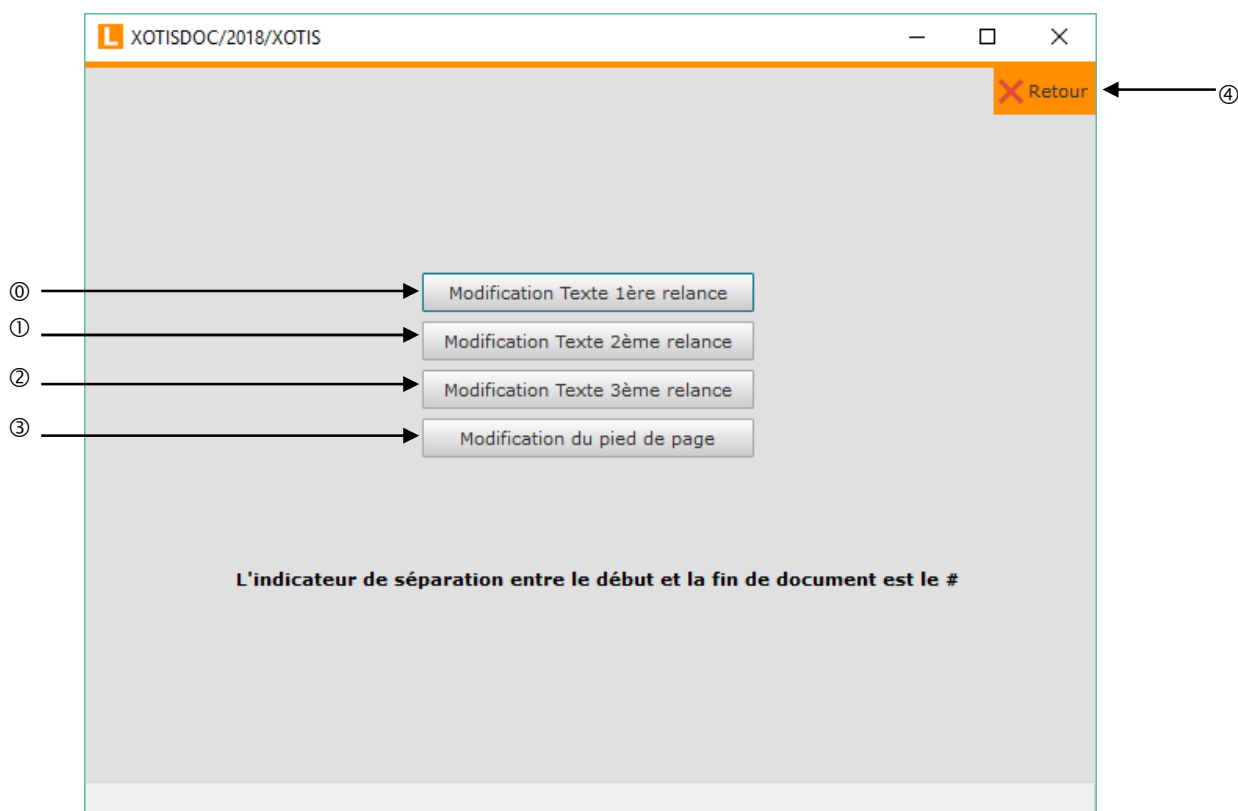
Vous pouvez visualiser le nombre de relances générées pour une écriture lorsque vous êtes en interrogation de compte (« **Ecritures** » / « **Interrogation des Comptes** » / Sélectionnez le compte / Sélectionnez l'écriture à vérifier en double cliquant dessus ou en cliquant sur le bouton « **Outils** » / « **Détail écriture** » / et Onglet « **Détail** » / Rubrique « **Nb relance(s)** »).

- ③ Permet de relancer des factures de l'exercice N-1.
- ④ Sélection des écritures à prendre en compte. Si l'image  est présente, l'écriture est sélectionnée et la relance sera générée.
- ⑤ Montant de l'écriture.

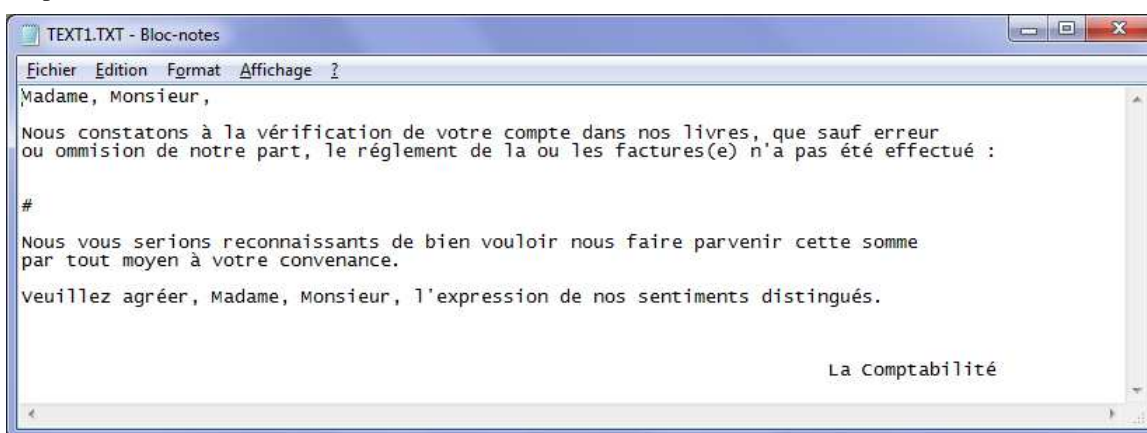
Paramétrage des textes

Permet de créer ou de personnaliser les textes des relances. Un exemple de texte est livré par défaut à l'installation de Louma. Si ces fichiers n'étaient pas présents sur votre machine, n'hésitez pas à prendre contact avec notre service de maintenance qui vous les fourniront.

Cliquez sur le bouton 





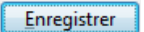
- ① Permet de créer ou de modifier le texte figurant sur les 1^{ères} relances. Ouvre dans le bloc note, le fichier TEXT1.TXT (impérativement nom du fichier du texte des 1^{ères} relances).



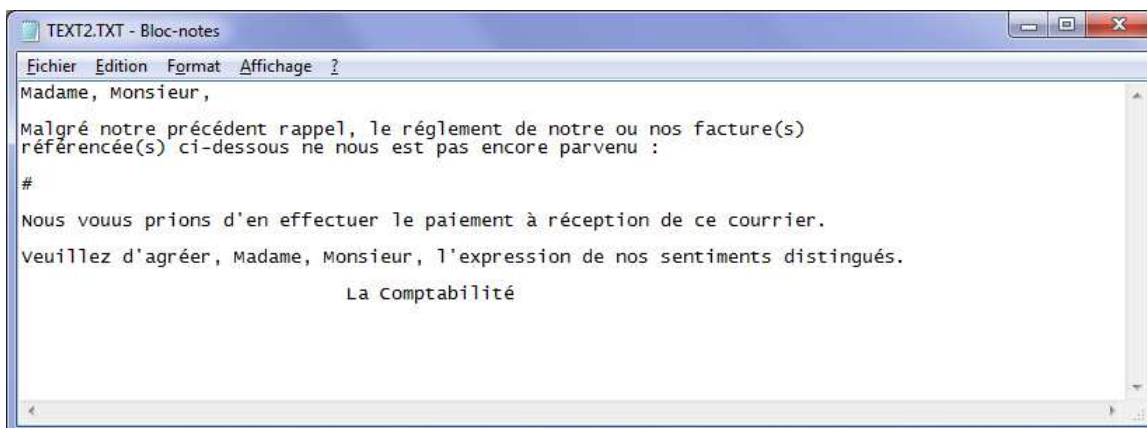
Le sigle « # » permet d'indiquer où sera imprimé le récapitulatif des écritures.

Le texte inscrit au-dessus du sigle « # » sera imprimé avant le récapitulatif et le texte inscrit en-dessous sera imprimé après le récapitulatif.

Si vous modifiez le fichier, vous devez valider les modifications en cliquant sur « *Fichier* » puis sur « *Enregistrer* ». Cliquez ensuite sur  pour revenir sur la fenêtre de paramétrage des textes.


Vous pouvez aussi mémoriser les modifications en cliquant sur  puis, à la question « *Voulez-vous enregistrer les modifications de TEXT1.TXT ?* » cliquez sur le bouton .


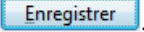
- ① Permet de créer ou de modifier le texte figurant sur les 2^{èmes} relances. Ouvre dans le bloc note, le fichier TEXT2.TXT (impérativement nom du fichier du texte des 2^{èmes} relances).



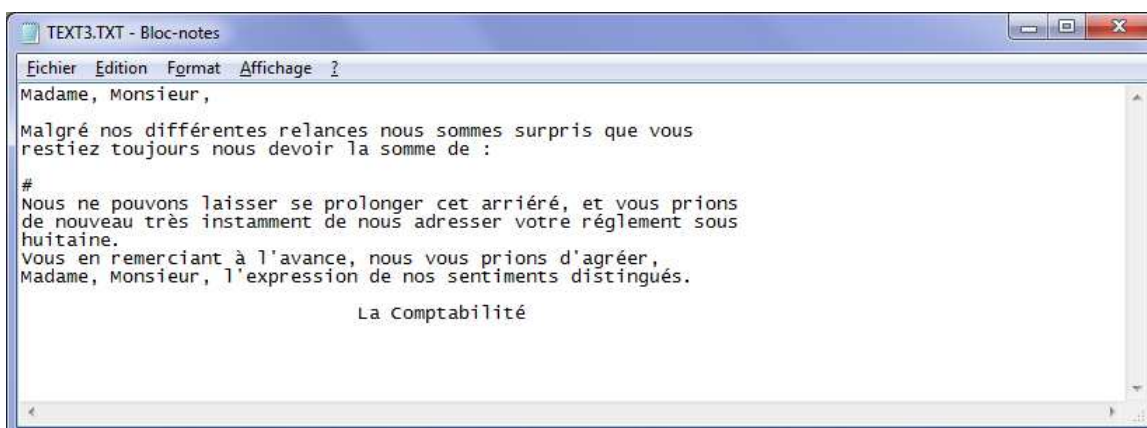
Le sigle « # » permet d'indiquer où sera imprimé le récapitulatif des écritures.

Le texte inscrit au-dessus du sigle « # » sera imprimé avant le récapitulatif et le texte inscrit en-dessous sera imprimé après le récapitulatif.

Si vous modifiez le fichier, vous devez valider les modifications en cliquant sur « *Fichier* » puis sur « *Enregistrer* ». Cliquez ensuite sur  pour revenir sur la fenêtre de paramétrage des textes.


Vous pouvez aussi mémoriser les modifications en cliquant sur  puis, à la question « *Voulez-vous enregistrer les modifications de TEXT2.TXT ?* » cliquez sur le bouton .


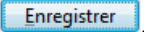
- ② Permet de créer ou de modifier le texte figurant sur les 3^{èmes} relances. Ouvre dans le bloc note, le fichier TEXT3.TXT (impérativement nom du fichier du texte des 3^{èmes} relances).



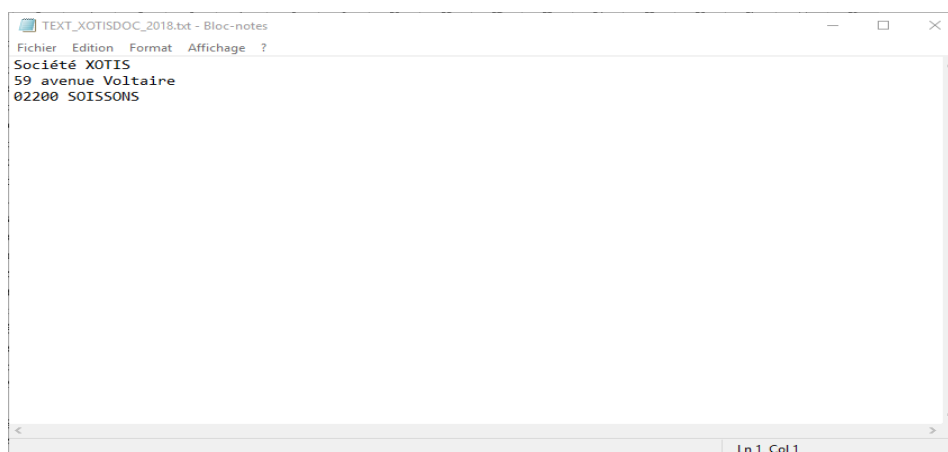
Le sigle « # » permet d'indiquer où sera imprimé le récapitulatif des écritures.


Le texte inscrit au-dessus du sigle « # » sera imprimé avant le récapitulatif et le texte inscrit en-dessous sera imprimé après le récapitulatif.


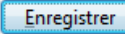
Si vous modifiez le fichier, vous devez valider les modifications en cliquant sur « *Fichier* » puis sur « *Enregistrer* ». Cliquez ensuite sur  pour revenir sur la fenêtre de paramétrage des textes.

Vous pouvez aussi mémoriser les modifications en cliquant sur  puis, à la question « *Voulez-vous enregistrer les modifications de TEXT3.TXT ?* » cliquez sur le bouton .

- ③ Permet de créer ou de modifier le bas de page. Ouvre dans le bloc note, le fichier TEXT_XOTISDOC_2018.txt (impérativement nom du fichier du texte de bas de page).




Si vous modifiez le fichier, vous devez valider les modifications en cliquant sur « **Fichier** » puis sur « **Enregistrer** ». Cliquez ensuite sur  pour revenir sur la fenêtre de paramétrage des textes.

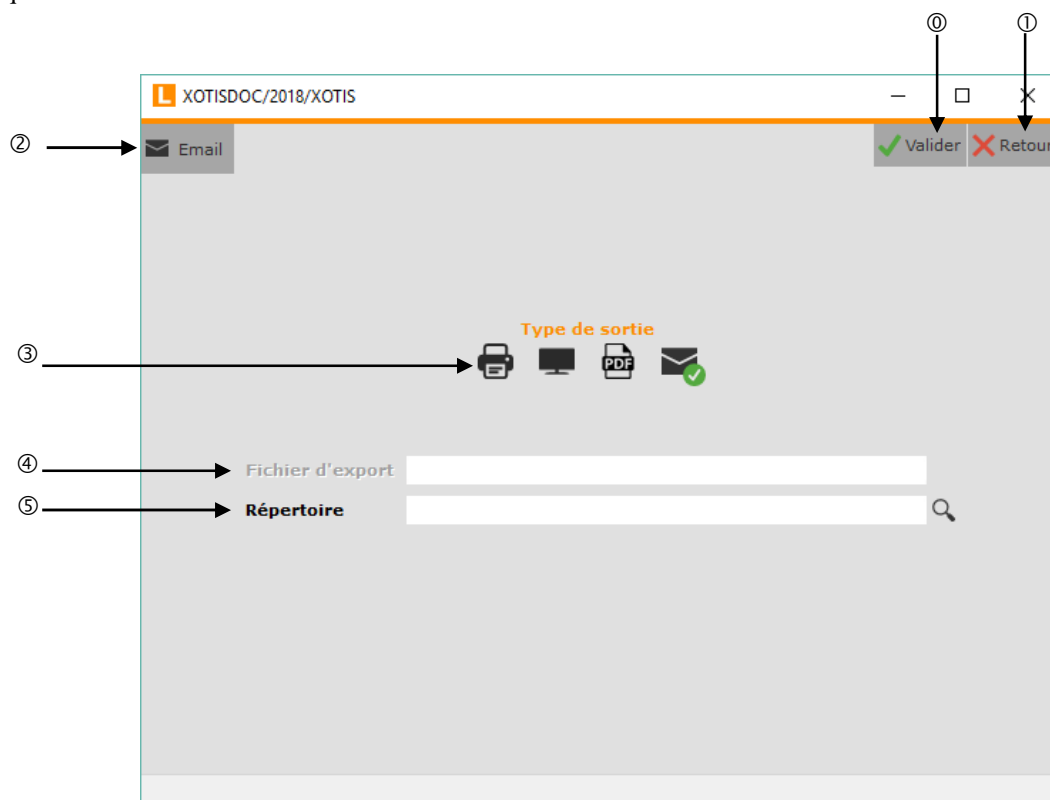
Vous pouvez aussi mémoriser les modifications en cliquant sur  puis, à la question « **Voulez-vous enregistrer les modifications de TEXT_XOTISDOC_2018.txt ?** » cliquez sur le bouton .

- ④ Retour à la fenêtre principale.

Fenêtre d'édition

Permet de lancer le traitement d'édition, d'affichage, de création d'un fichier PDF ou d'envoi par mail des relances.

Cliquez sur le bouton 

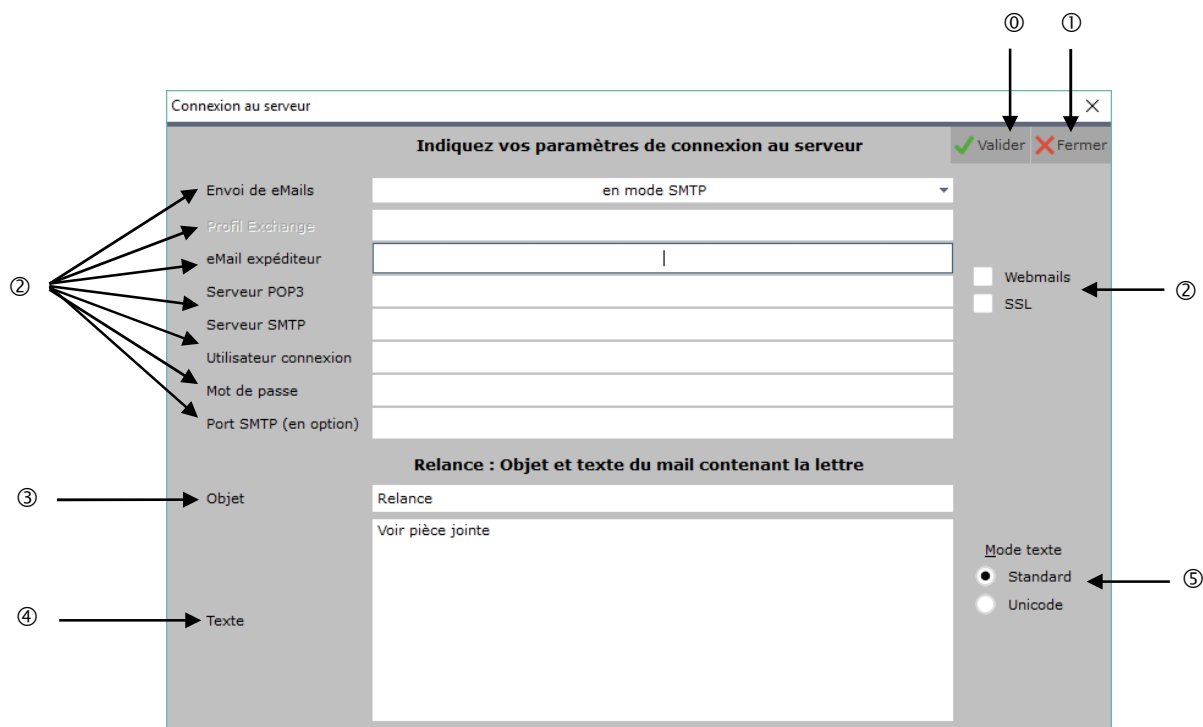


- ① Lancement du traitement.
- ② Retour à la fenêtre principale.
- ③ Paramétrage envoie par mail (voir paragraphe « **Paramétrage mails** »)
- ④ Permet d'envoyer les relances vers l'imprimante par défaut (**Impression**), l'écran (**Ecran**), dans un fichier PDF (**PDF**) ou par mail (**Mail avec pièce jointe**).
- ⑤ Nom du fichier d'export. Uniquement accessible si « **Type de sortie** » vaut « **PDF** ».
- ⑥ Chemin du fichier d'export. Uniquement accessible si « **Type de sortie** » vaut « **PDF** » ou « **Mail avec pièce jointe** ».

Paramétrage mails

Depuis les dernières versions de Louma, vous avez la possibilité d'envoyer un email à vos clients (avec en pièce jointe la relance) afin de leur signifier leur retard de paiement. Afin que ce traitement soit possible, vous devez préalablement paramétrer les éléments concernant votre messagerie. Tous ces renseignements sont accessibles dans votre compte de messagerie.

Il est impératif de disposer d'une messagerie interne, paramétrée sur votre poste (*Microsoft Outlook* ©, *Outlook Express* ©, *Windows Mail* ©) ou sur le serveur (prochainement *Microsoft Exchange* ©). Une messagerie externe, paramétrée sur Internet (*Orange* ©, *Gmail* ©, etc.) ne peut pas être pilotée par Louma.



- ① Valide les paramètres.
- ② Retourne à l'écran précédent.
- ③ Paramètres de votre messagerie. Tous ces éléments sont accessibles dans votre compte de messagerie.
- ④ Objet qui figurera dans la zone « **Objet** » du mail.
- ⑤ Texte que vous souhaitez faire apparaître dans le mail.
- ⑥ Paramètres de votre messagerie. Tous ces éléments sont accessibles dans votre compte de messagerie.

Résultats

1^{ère} relance

JULIE PRODUCTION

59 Avenue Voltaire

02200 SOISSONS

1^{ère} Relance

N/Ref 411JUL

Le 26/10/2018

Madame, Monsieur,

Nous constatons à la vérification de votre compte dans nos livres, que sauf erreur ou omission de notre part, les factures ci-dessous n'ont pas encore été honorées. L'échéance étant dépassée, nous vous demandons de nous faire parvenir le règlement dès réception de ce courrier :

Date	Facture	Echéance	Montant
16/07/2018		31/08/2018	300,00
16/08/2018		30/09/2018	420,00
16/06/2018		31/07/2018	1 800,00

Solde en notre faveur 2 520,00 EURO

Nous sommes persuadés qu'il s'agit d'un oubli de votre part. Nous vous invitons à nous contacter au cas où ce retard serait volontaire, cela afin de nous en communiquer les motifs.

Si nos courriers se sont croisés, nous vous remercions de pas tenir compte de cette relance.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

La Comptabilité

Société XOTIS
7 rue du Chemin vert
02200 MERCINET VAUX

Avec Logo et pied de page

JULIE PRODUCTION
59 Avenue Voltaire

02200 SOISSONS

2^{ème} Relance

N/Ref 411JUL

Le 26/10/2018

Madame, Monsieur,

Malgré notre précédent rappel, le règlement de notre ou nos facture(s) référencée ci-dessous ne nous est pas encore parvenu :

Date	Facture	Echéance	Montant
16/07/2018		31/08/2018	300,00
16/08/2018		30/09/2018	420,00
16/06/2018		31/07/2018	1 800,00

Solde en notre faveur 2 520,00 EURO

Nous vous prions d'en effectuer le paiement à réception de ce courrier.

Veillez d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

La Comptabilité

Société XOTIS
7 rue du Chemin vert
02200 MERCINET VAUX

Avec Logo et pied de page

JULIE PRODUCTION
59 Avenue Voltaire
02200 SOISSONS

3^{ème} Relance

N/Ref 411JUL

Le 26/10/2018

Madame, Monsieur,

Malgré nos différentes relances nous sommes surpris que vous restiez toujours nous devoir la somme de :

Date	Facture	Echéance	Montant
16/07/2018		31/08/2018	300,00
16/08/2018		30/09/2018	420,00
16/06/2018		31/07/2018	1 800,00

Solde en notre faveur 2 520,00 EURO

Nous ne pouvons laisser se prolonger cet arriéré, et vous prions de nouveau très instamment de nous adresser votre règlement sous huitaine.

Vous en remerciant à l'avance, nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments distingués.

La Comptabilité

Société XOTIS
7 rue du Chemin vert
02200 MERCINET VAUX

Avec Logo et pied de page