

# FICHE PROCEDURE

# Gérer les relances



#### Pour nous contacter:

Créer un ticket incident en vous connectant sur <a href="http://assistance.mycuma.fr">http://assistance.mycuma.fr</a> Appeler le 09 75 18 28 18

Date de mise à jour : le 4 mai 2018

# Table des matières

ettre de relanceettre de relance	2
Préparer et paramétrer une relance	2
Préparer les relances	2
Consulter les relances	2
Modifier le prochain texte de relance	3
Liste de contrôle	4
Impressions des relances	6
Consulter l'historique des relances	7
Annulation d'une relance	7
Textes de relance gérés par dossier	8
Consulter les textes de relance dossier commun	8
Consulter les textes de relance propre au dossier	9
Visualiser les textes de relance tel qu'ils seront imprimés	9

#### Lettre de relance

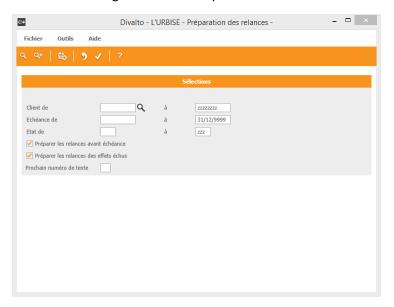
#### Préparer et paramétrer une relance

#### Dans myCuma Compta:

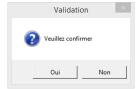
#### Préparer les relances

• Cliquer sur • Règlement , • Relances puis Préparation des relances

Par défaut ne pas modifier les critères de sélection (vide), afin de générer toutes les relances. Un texte différent sera envoyé automatiquement en fonction du degré de retard de paiement.



• Cliquer sur



• Cliquer sur Oui

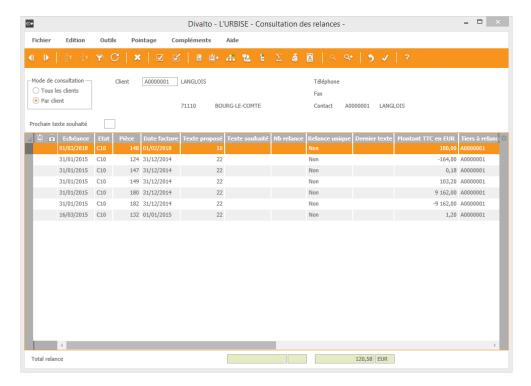
#### Consulter les relances

• Cliquer sur • Règlement , • Relances puis Consultation des relances



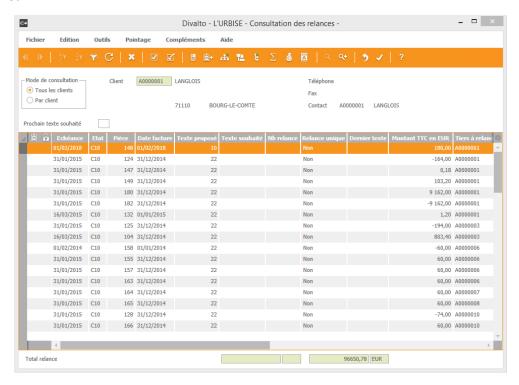
• Cliquer sur

Vous avez la possibilité de filtrer sur un adhérent en sélectionnant l'adhérent



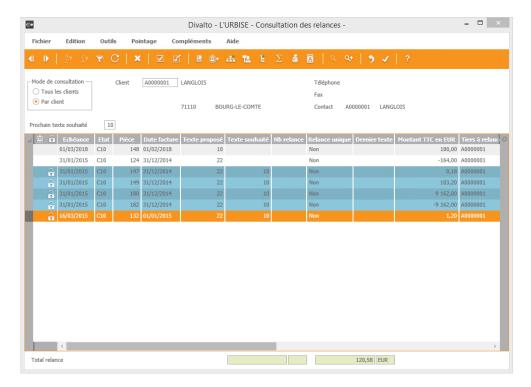
Vous pouvez voir l'ensemble des relances pour tous les adhérents

• Cliquer sur <sup>●</sup> Tous les clients



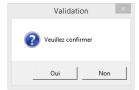
#### Modifier le prochain texte de relance

• Sélectionner les relances (F5) puis saisir le code 10, 20 ou 22 dans le champ prochain texte souhaité

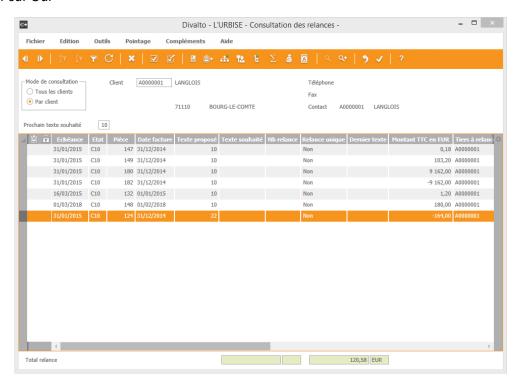


Je constate que les prochains textes de relance ont bien été modifiés.

• Cliquer sur



• Cliquer sur Oui

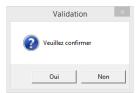


#### Liste de contrôle

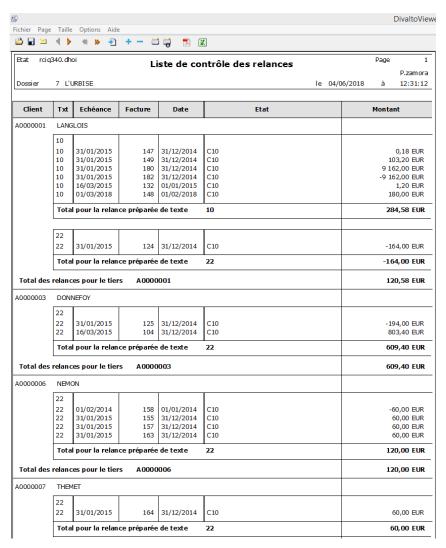
• Cliquer sur + Règlement , + Relances puis



• Cliquer sur



• Cliquer sur Oui



L'historique des relances est conservé et le système détecte si des relances ont déjà été imprimées afin de savoir quel texte utiliser.

En effet, trois textes de relance sont paramétrés par défaut :

Texte N°10 : relance simple : relance entre 10 j et 40 j de retard (règlement par chèque)

Texte N°10: relance simple: relance entre 05 j et 60 j de retard (règlement par LCR)

Texte N°20 : relance plus ferme : relance entre 41 j et 140 j de retard (règlement par chèque)

Texte N°20: relance plus ferme: relance entre 61 j et 90 j de retard (règlement par LCR)

Texte N°22: Mise en demeure: relance après 141 j de retard (règlement par chèque)

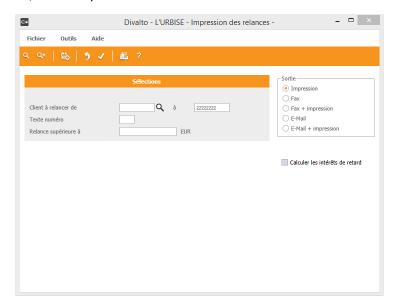
Texte N°22: Mise en demeure: relance après 91 j de retard (règlement par LCR)

Si une lettre a déjà été imprimée sur un impayé avec le texte 10, le fait de re-préparer les relances sur ce même impayé créera une relance avec le texte 20. Et ainsi de suite.

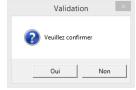
- A ce stade, vous pouvez encore modifier les codes texte de relance en retournant dans
   Règlement ,
   Règlement ,
- Si beaucoup de codes texte sont à modifier, il est préférable d'effacer toute la préparation et de la refaire dans
   Règlement Préparation des relances

#### Impressions des relances

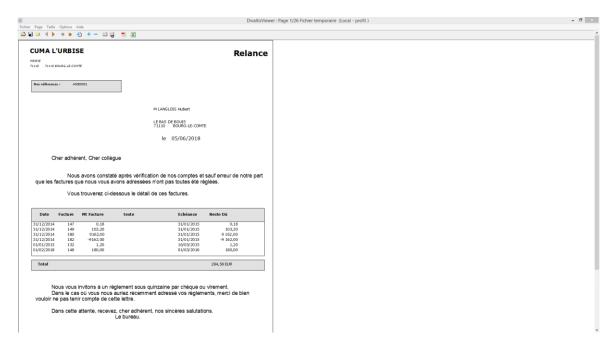
• Cliquer sur • Règlement , • Relances puis Impression des relances



• Cliquer sur

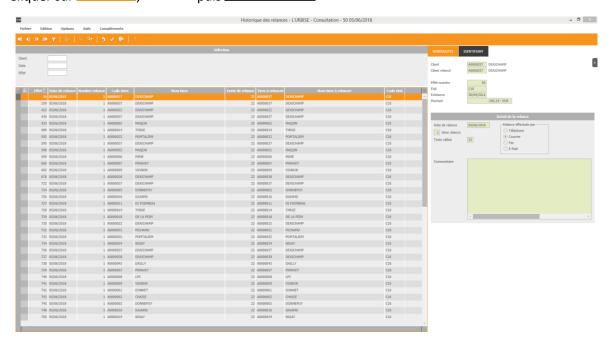


• Cliquer sur Oui



# Consulter l'historique des relances

• Cliquer sur • Règlement , • Relances puis Historique des relances



#### Annulation d'une relance

• Cliquer sur • Règlement , • Relances puis Annulation d'une relance

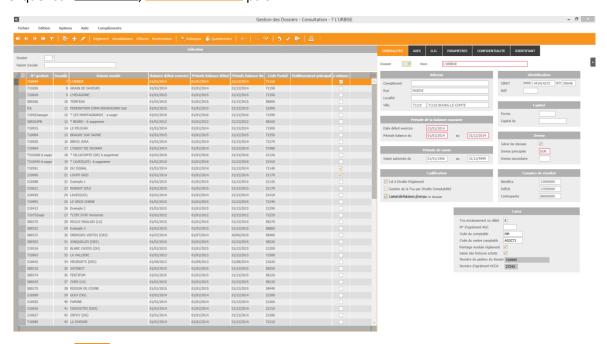


- Indiquer la date de la relance à annuler
- Cliquer sur

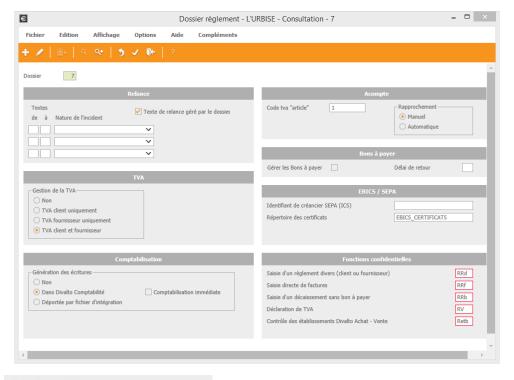


• Cliquer sur Oui

#### Textes de relance gérés par dossier



• Cliquer sur

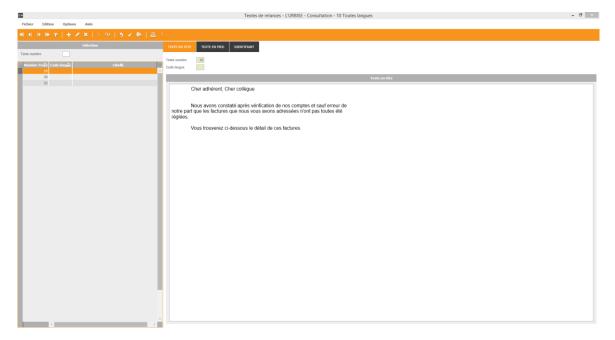


Cocher

Texte de relance géré par le dossier

#### Consulter les textes de relance dossier commun

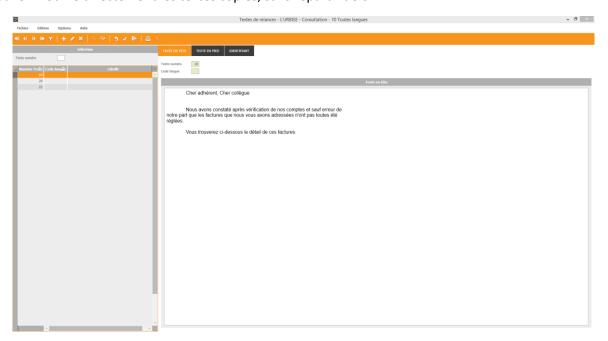
• Cliquer sur • Règlement , • Tables et Parmétrages , • Relances puis Textes de relance dossier commun



### Consulter les textes de relance propre au dossier

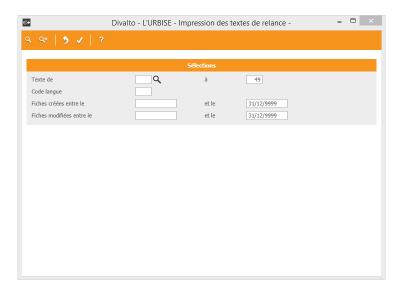
• Cliquer sur + Règlement , + Tables et Parmétrages , + Relances puis

Vous pouvez modifié directement les textes copiés, sans repartir de 0.

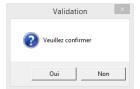


# Visualiser les textes de relance tel qu'ils seront imprimés

• Cliquer sur • Règlement , • Tables et Parmétrages , • Relances puis



• Cliquer sur



• Cliquer sur Oui

