

PROCÉDURE N°11 ENREGISTRER OU SUIVRE LE RÉGLEMENT DES CLIENTS

Vous avez envoyé la marchandise aux clients et la facture correspondante. Vous devriez donc bientôt recevoir le règlement.



Le client peut vous payer par **chèque, par virement** ou ne pas vous payer ! Dans ce dernier cas vous devrez **le relancer**.

Pour savoir si vous avez reçu un virement bancaire, vous devez vous connecter au compte bancaire de l'entreprise. Une fois connecté, vous devrez vérifier si un virement de votre client, correspondant à votre facture est arrivé sur le compte...

Vérifier si un paiement par virement est arrivé sur notre compte bancaire	Vous avez reçu un paiement par chèque
1. Se Connecter à la banque en ligne. (Regardez l'aide n°12 si besoin). 2. Imprimer le relevé. (Regardez l'aide n°12 si besoin). 3) Enregistrer le règlement. Pour savoir enregistrer le règlement dans Odoo regardez l'aide n°11. 4) Noter à côté de la ligne correspondante au virement sur le relevé bancaire : « Enregistré le .../.../... Avec votre nom » 5) Ranger le relevé bancaire dans votre pochette.	1. Enregistrer le paiement dans Odoo regardez l'aide n°11. 2. Remplir un bordereau de remise de chèque, que vous récupérerez à l'accueil. 3. Indiquer le numéro de compte au dos de chaque chèque. (Endosser* le chèque) 4. Mettre le chèque dans une enveloppe et agraffer le document de remise sur l'enveloppe 5. Ranger l'enveloppe dans votre pochette. Endosser* un chèque = Signer au dos du chèque

En cas de Non-Paiement

Si votre facture est échue (la date d'échéance est dépassée) et que vous n'avez toujours pas reçu le paiement du client : vous devez relancer le client.

2 possibilités au choix :

Relance par téléphone	Relance par mail
1. Appeler le client : • Vous vous présentez et vous demandez à parler au partenaire client qui gère votre facture. • Vous questionnez le client pour savoir s'il a bien reçu ses produits, si tout est en ordre et pour savoir quand est-ce que vous recevrez le règlement de votre facture N°XXXX à échéance du XX/XX/XXXX (Il est important de bien avoir les références de la facture lorsque vous appelez, pour cela connectez-vous à ODOO)	1. Envoyer un mail au client : • Saluer le client • Indiquer que : sauf erreur de notre part, il reste débiteur de la somme de XXX € TTC (Indiquez le montant qu'il doit) • Indiquez à quelle(s) facture(s) ce montant correspond • Demandez-lui de régulariser rapidement la situation par chèque ou virement. • Utilisez une formule de politesse pour terminer votre mail • Vérifiez que vous avez bien une signature en bas de votre mail.
2. Noter directement dans Odoo : la date de la relance par téléphone et la réponse du client (Pour noter dans Odoo : allez dans l'onglet comptabilité > Facture client > Sélectionner la facture et faites modifier.) Exemple : Conditions de règlement Information complémentaire Relance par téléphone le 12/12/2020 : Le client s'engage à régler la facture avant la fin de semaine.	