T.P FINANCE · AGENT PAUL · RELANCES ET ENCAISSEMENTS

# De la facture émise à l'argent encaissé, en 8 étapes

Paul vérifie et relance ; vous facturez depuis votre outil et vous validez chaque relance.

Automatique · Semi-automatique · Manuel (vous)

## FACTURER

**1** — Vous
### Émettre la facture
Depuis votre outil de facturation habituel.

→

**2** — Paul
### Vérifier la facture
Mentions obligatoires, calcul HT, TVA, TTC, pénalités de retard.

→

**3** — Paul
### Pièces manquantes
Dossier incomplet : mail et message WhatsApp à copier, date limite à confirmer.

→

**4** — Paul
### Suivre les échéances
Tableau client, facture, montant, échéance, retard, prochaine action.

## ENCAISSER

**5** — Paul
### Relance courtoise
À J+5 : un rappel aimable.

→

**6** — Paul
### Relance ferme
À J+15 : rappel des pénalités et de l'indemnité de 40 €.

→

**7** — Vous
### Valider et envoyer
Vous relisez chaque relance, déposée avec votre signature et la facture jointe, et l'envoyez.

→

**8** — Paul + Vous
### Mise en demeure
À J+30 : le courrier prêt, délai de 8 jours proposé ; vous décidez de l'envoyer.

### Vous fournissez

- Vos conditions de paiement et pénalités
- La liste des factures ouvertes
- Votre outil de facturation
- Le ton à garder avec vos clients

### Vous recevez

- Une facture conforme
- Des relances graduées et courtoises
- Un rappel clair de ce qui est dû

### Règles d'or

- Jamais de relance d'un client qui a payé ou répondu
- Une relance par client, au canal et au ton de l'envoi
- Aucune pénalité absente de la facture ou des CGV
- Facture émise depuis votre outil, jamais par l'agent
- Rien ne part sans votre validation

Semi-automatique : l'agent prépare après votre clic, vous validez. Aucun envoi sans vous.