

Procédure de relance facture client

Je vous demande de contacter vos contacts clients OU les comptables fournisseurs d'abord par téléphone et seulement après par mail.

Gaëlle vous a adressé systématiquement toutes les factures adressées aux clients. Vous les retrouverez donc dans vos boîtes mail si vous devez les renvoyer.

- Si le client vous dit qu'il a déjà payé, demandez-lui un mail avec la preuve de virement.
- Si le client vous dit qu'il n'a pas reçu la facture, renvoyez-lui immédiatement le 1^{er} mail envoyé par Gaëlle, restez au tél avec lui et assurez-vous qu'il la reçoive bien.

Puis demandez-lui une date rapide de règlement et confirmez cet engagement pris par retour de mail, copie cachée Gaëlle et Greg.

Exemple :

«Monsieur,

Je vous remercie pour notre échange de ce jour. J'ai bien noté votre engagement de régler la facture N°XXXX pour le recrutement de Monsieur XXXXXXXX le XXXXXXXX.

Je vous remercie par avance et vous souhaite de bons congés.

Cordialement. »