

Logique des métriques**1. Traitement Factures Client****Logique de l'Indicateur :**

- **Objectif** : Assurer que le délai entre l'édition et l'envoi de la facture au client ne dépasse pas 4 jours ouvrés.
- **Mesure** : Calculer le délai entre la date d'édition de la facture (action sur la BDD) et la date d'envoi au client.
- **Nouvelles Fonctionnalités** :
 - **Ajout d'un champ "Date d'Envoi de la Facture"** : Ce champ, à remplir par le personnel administratif, indiquera la date à laquelle la facture a été envoyée au client.
 - **Indicateur de Respect des Délais** : Ce sera une vérification automatique pour voir si le délai de 4 jours a été respecté.

2. Relance encours Clients**Logique de l'Indicateur :**

- **Objectif** : Suivre le processus de relance des clients.
- **Mesure** :
 - **Suivi de la relance** : Enregistrer la date de la relance, le nom du client, et le numéro de facture.
 - **Suivi du 'Résultat de la Relance'** : Après 8 jours, un champ "Résultat de la Relance" doit être rempli avec les options 'délais supplémentaire', 'nouvelle relance' ou 'règlement facture'.
- **Nouvelles Fonctionnalités** :
 - **Suppression du choix 'RAS' du champ 'Résultat de Relance'** : Ce choix sera retiré pour garantir des informations précises.
 - **Création d'une Alerte pour le champ 'Résultat de la Relance'** : Si ce champ n'est pas rempli 8 jours après la saisie des informations sur la relance, une alerte sera générée.

Note Additionnelle :

- Il est essentiel de mettre en place des mécanismes pour assurer la saisie en temps voulu des données dans les champs ajoutés. Ceci peut inclure des rappels automatisés ou des vérifications régulières.
- La clarté et la précision des champs sont cruciales pour garantir l'exactitude des données collectées.
- La facilité d'utilisation et l'intégration avec les systèmes existants doivent être prises en compte pour assurer une adoption réussie par le personnel administratif.

Structure du Mail Automatisé Hebdomadaire

Objet : Rapport Hebdomadaire des Indicateurs de Performance

Corps du Mail :

Voici le rapport hebdomadaire des indicateurs de performance pour la période se terminant le [date].

1. Traitement Factures Client

- **Objectif :** Délai de 4 jours ouvrés entre l'édition et l'envoi de la facture.
- **Statut :**
 - Nombre de factures éditées : [Nombre total]
 - Factures envoyées dans les délais : [Nombre et pourcentage]
 - Factures en retard : [Nombre et pourcentage]
 - **Détails des Retards :** [Liste des factures en retard avec la durée du retard]

2. Relance en cours Clients

- **Objectif :** Suivi des relances et des résultats de relance.
- **Statut :**
 - Relances effectuées : [Nombre total]
 - Résultats enregistrés : [Nombre et pourcentage]
 - Résultats manquants : [Nombre et pourcentage]
 - **Détails des Manquements :** [Liste des cas où le résultat de relance n'est pas enregistré]

Logique de l'Alerte Distincte

Alerte pour le champ 'Résultat de la Relance' non rempli :

- **Déclenchement :** 8 jours après la saisie de la relance sans remplissage du champ 'Résultat de la Relance'.
- **Notification :** Envoyer une alerte automatisée aux responsables concernés
- **Contenu de l'Alerte :**
 - **Objet :** Alerte de Suivi Manquant pour Relance Client
 - **Message :**
 - « Le champ 'Résultat de la Relance' n'a pas été rempli pour [Nom du client], [Numéro de Facture] depuis 8 jours. Veuillez compléter les informations requises »

Étapes suivantes

- Vérifier faisabilité avec expert métier du Mail Automatisé Hebdomadaire et de l'Alerte Distincte
- Ajout d'un champ 'Date d'Envoi de la Facture'
- Suppression du choix 'RAS' du champ 'Résultat de Relance'
- Création d'une Alerte pour le champ 'Résultat de la Relance'