RELANCE IMPAYÉS - Méthodologie

Se rendre dans le bandeau de gauche sur le menu principale VEOS, cliquer sur “Tables de paramètres”, suivi par “Workflows relances génériques” puis “Relances Impayés”

Si des Workflow sont déjà présent vous pouvez les visualiser, un WK renseigné représente une ligne sur le tableau.

Dans ce tableau on retrouve 8 colonnes :

* **Sit. Quit. D'origine** : pour ce champ vous retrouverez dans le SharePoint dans GED -> VEOS -> Développeur -> Relances impayés un Excel “Liste des codes situation quittances et modèles de courriers et mails EUROSUD” (qui sera utile pour la suite). Vous devez dans cette cellule remplir le code qui correspond au libellé du type de quittance que vous recherchez, imaginons AQ100 pour les Impayés.
* **Sit. Quit. A venir** : Vous pouvez suivre le même chemin au-dessus, permet de notifier vers quelle nature de quittance ces quittances devraient être, exemple en AQ01 pour “Payée Client”
* **Libellé sit. Avenir** : Champs libre à remplir manuellement pour donner le nom de la situation de la quittance va prendre lors du lancement du WK, exemple “Relance impayés clients confiés”
* **Nb de jours** : Date de de début de la quittance ou date d’émission (VEOS prend la plus tardive) + nb de jours voulus comme écarts, exemple 15 = date la plus ancienne + 15 jours.
* **Id corps mail** : Ne remplir cette cellule que si vous souhaitez que vos relances se fassent par mail, aller dans l’Excel des codes à la deuxième feuille, les codes ID équivalents à un corps de mails sont à indiquer.
* **Id courrier Word** : Ne remplir que cette cellule et pas Id corps mail si vous ne souhaitez installer un WK que pour les relances par courrier, comme pour l’autre, sur l’Excel, les codes ID équivalents à un modèle de courrier Word sont indiqués.
* Id jasper : ne pas renseigner.
* VIP Exclus (1/0) : pour exclure les VIP remplir “1” pour ne pas les exclure des relances renseignés “0”.
* 10 notifs mise en demeure du contrat. ???
* Cliquer sur valider + Recharger