

DE LA FACTURE AU RÈGLEMENT

Gardez l'encours sous contrôle sans dégrader la relation client.



Distinguez non échu, échu et ancienneté du retard, retrouvez l'historique utile et donnez une prochaine action aux soldes qui le nécessitent.

Tempolia part des montants facturés restant à encaisser après imputation des règlements. Balance âgée, sélection des soldes, relances et lettrage restent reliés pour prioriser avec discernement.

LIRE LA BALANCE ÂGÉE AVANT D'AGIR

Non échu

Surveiller sans relancer

Échu

Prioriser avec le contexte

Ancien

Attribuer une action datée

UNE POLITIQUE DE RELANCE MAÎTRISÉE

Comprendre

Expliquer le solde ouvert à partir des factures, avoirs et règlements avant toute action de recouvrement.

Prioriser

Concentrer l'effort sur les montants échus et les retards réellement significatifs, en tenant compte du contexte client.

Tracer

Attribuer la prochaine action et son échéance, puis conserver le fil de la relation client jusqu'au règlement.

DE LA FACTURE OUVERTE À LA CLÔTURE DU SOLDE

Facturer

Montant, date et échéance.

Imputer

Règlements et lettrage.

Analyser

Non échu, échu et ancienneté.

Relancer

Canal, message et responsable.

Clore

Paiement, solde et historique.

COMPRENDRE LE SOLDE

Une balance âgée fiable révèle les vraies priorités.

Le suivi commence par le montant facturé, les échéances, les règlements enregistrés et l'ancienneté. Le gestionnaire distingue ainsi les situations qui appellent réellement une action.

Balance âgée

Montants facturés restant à encaisser après imputation des règlements

NON ÉCHU

84 500 €

1 À 30 JOURS

31 200 €

31 À 60 JOURS

12 800 €

+ DE 60 JOURS

4 900 €

RÉPARTITION DE L'ENCOURS



133 400 €

d'encours total à la date choisie

PRIORITÉ À QUALIFIER

4 900 €

échus depuis plus de 60 jours
avant toute relance

Factures ouvertes

Retrouver les pièces dont un montant reste dû après imputation des règlements.

Non échu

Identifier les montants encore dans le délai convenu, sans les traiter comme des retards.

Échu et ancienneté

Classer les soldes par tranche de retard à la date d'observation retenue.

Règlements et lettrage

Expliquer le solde par les paiements enregistrés et leurs affectations.

Filtres de portefeuille

Analyser par société, responsable, client, montant, échéance ou période.

Rapport partageable

Présenter une balance lisible avec colonnes, regroupements et périmètre explicites.

AVANT D'AGIR : FIABILISER LA LECTURE

- Une facture de 4 500 € dont 3 000 € ont été réglés et correctement imputés présente un solde ouvert de 1 500 €, pas de 4 500 €.
- Un montant non échu appartient à l'encours, mais ne justifie pas la même action qu'un retard ancien ou qu'une promesse non tenue.

L'encours correspond aux montants facturés restant à encaisser après imputation des règlements.

AGIR AVEC DISCERNEMENT

Préparez des relances ciblées et conservez le fil jusqu'au lettrage.

Le solde est qualifié en amont. La relance se prépare maintenant selon le contexte client, le dernier échange et l'action attendue.

Relances clients

Du solde ouvert à l'action tracée, puis au règlement imputé

SUIVI ILLUSTRATIF

1 QUALIFIER

12 soldes

Échéance · avoirs
Palements · litiges

Solde fiable

2 CONTACTER

8 soldes

Canal et modèle
Responsable désigné

Action datée

3 SUIVRE

5 engagements

Dernier échange
Promesse et relance

Historique partagé

4 CLÔTURER

9 soldes réglés

Règlement enregistré
Palement lettré



Solde à jour

01 Retard récent

Vérifier le dernier règlement. Préparer un rappel courtois avec les factures, le solde restant et les modalités de paiement.

02 Retard ancien

Reprendre l'historique et le dernier engagement du client. Attribuer un responsable, fixer une date et consigner la suite donnée.

03 Litige ou échéancier

Identifier les pièces et montants concernés. Documenter l'accord avec le responsable du dossier et programmer le suivi selon l'échéancier.

UNE VALIDATION ADAPTÉE À LA RELATION CLIENT

Avant l'envoi

Relire destinataire, pièces, montant et ton du message. Conserver le dernier échange et la prochaine action dans le dossier.

Relancer mieux, ce n'est pas écrire davantage : c'est agir sur le bon solde, au bon moment et avec le bon contexte.

POLITIQUE DE RECOUVREMENT ET INTÉGRATIONS

Transformez la balance âgée en actions partagées.

Tempolia relie le recouvrement aux factures, règlements, données comptables et responsabilités internes pour rendre le suivi continu et mesurable.

Exports comptables

Rapprocher les pièces et mouvements avec les formats attendus par la comptabilité.

Prélèvements et flux bancaires

Préparer les prélèvements SEPA avec les factures ou séparément, puis générer les fichiers bancaires correspondants.

Règles par société

Adapter seuils, modèles, responsables et rythmes à chaque entité.

API et trésorerie

Étudier les échanges avec la BI, la comptabilité ou les outils de suivi financier.

Des factures à la trésorerie

Factures, règlements et encours restent reliés aux outils financiers retenus

FLUX DOCUMENTÉ

FACTURES

Pièce émise
Échéance connue
Solde identifiable

RÈGLEMENTS

Paieement imputé
Lettrage conservé
Solde mis à jour

ENCOURS

Balance âgée
Priorité qualifiée
Action attribuée

COMPTABILITÉ

Pièces et mouvements
au format attendu

BANQUE

Prélèvements SEPA
et fichiers bancaires

TRÉSORERIE

Suivi financier
selon le circuit retenu

Solde · ancienneté · prochaine action · responsable



COMPTES ET FLUX BANCAIRES

Récupérer les opérations bancaires.

Intégrations bancaires

GOVERNANCE DU RECOUVREMENT

Politique partagée

Cadrer seuils, modèles, exceptions, rôles et délais de reprise par société.

Suivi mesurable

Observer encours, promesses tenues et délais de résolution au fil des revues.

Pilotez l'encours et structurez vos relances au bon moment.

Partons de votre balance âgée, de vos règles de relance et des rôles de votre équipe.

tempolia.fr · Contact

01 43 79 25 18

