

- Cliquer le menu : **Traitements – Relance.**
- ⇒ Une fenêtre de gestion des relances est affichée :

Volet des relances (1, 2, 3)

Retard de paiement

Clients non soldés

Choix de la lettre de relance

- Paramétrer la date d'échéance à partir de laquelle réaliser une relance puis sélectionner la lettre à utiliser selon le niveau de relance.
- Cliquer les clients à relancer.
- Cliquer l'outil : **Exécuter.**
- Cliquer la destination : **Imprimante** ou **Aperçu.**