

Handleiding Aanmaningen

Decade Financials

UNIT4AGRESSO
SOFTWARE SOLUTIONS 4 LIFE

Programma versie : 3.2.3
Document datum : donderdag 3 september 2007

Unit 4 Agresso Publieke Sector

www.unit4agresso.nl/publiekesector

Copyright © Unit 4 Agresso Publieke Sector. Niets uit deze uitgave mag vermenigvuldigd en/of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, zonder voorafgaande toestemming van Unit 4 Agresso Publieke Sector. Aan deze uitgave kan geen enkel recht worden ontleend. Alle genoemde (geregistreerde)handelsmerken zijn eigendom van de respectievelijke eigenaren.

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1 Inrichting aanmaanprocedure	5
1.1 Inrichting	5
1.1.1 Termijnen	6
1.1.2 Intrestpercentage	7
1.1.3 Nummerrange	8
1.2 Aanmaankosten	9
2 Aanmaken aanmaningen	10
2.1 Genereren Aanmaningen	10
2.2 Registreren aanmaningen	12
2.3 Controleren aanmaningen	13
2.4 Verwerken aanmaningen	14
2.5 Afdrukken vanuit Decade	15
3 Aanmaningen afdrukken met variabele Word lay-out	16
3.1 Ophalen aanmaangegevens	16
3.2 Afdrukken aanmaningen	19

Inleiding

Deze cursushandleiding gaat uit van de standaardversie van Decade Financials. Het is daarom mogelijk dat de loginprocedure en/of de schermen die u van Decade Financials in beeld krijgt, iets afwijken van datgene wat u hieronder beschreven vindt. De wijze waarop u moet handelen is wel altijd dezelfde als in het cursusboek.

Elke functie wordt eenvoudig maar duidelijk beschreven, al dan niet met behulp van schermvoorbeelden, om u als gebruiker op een eenvoudige manier wegwijs te maken in Decade Financials.

Voor een uitgebreide beschrijving omtrent de werking van de verschillende schermen en het gebruik van de buttons en functietoetsen verwijs ik u naar de gebruikershandleiding versie 3.

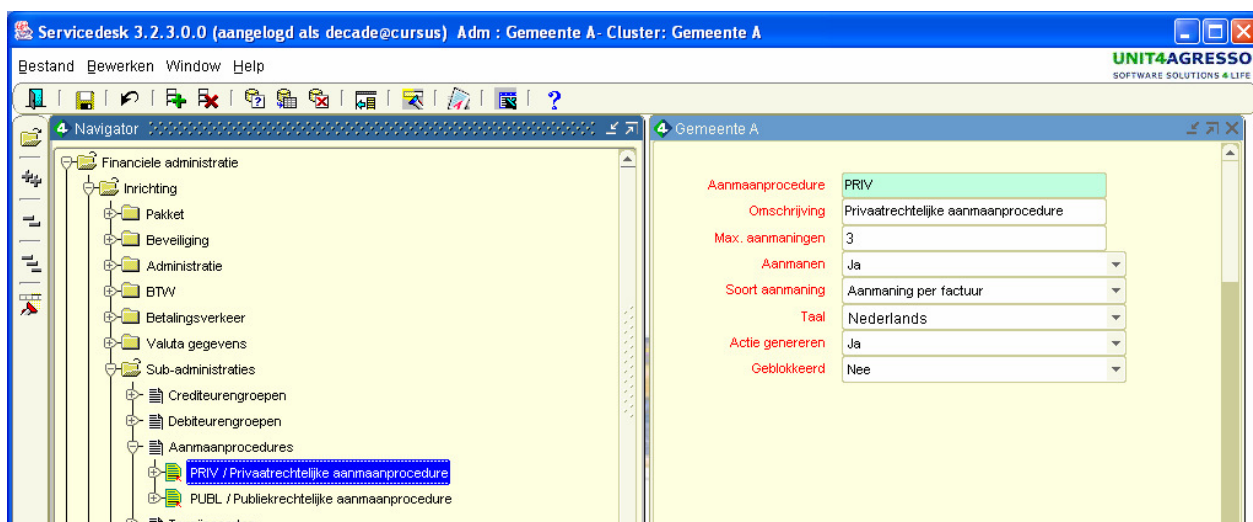
Doelstellingen van deze cursus

- Inrichten aanmaanprocedure
- Aanmaken van aanmaningen
- Afdrukken van aanmaningen

1 Inrichting aanmaanprocedure

1.1 Inrichting

Als eerste dient een aanmaanprocedure aangemaakt te worden. In Decade gaan we naar financiële administratie, inrichting, subadministratie en dan aanmaanprocedure. Klik deze met de rechtermuisknop aan en kies voor nieuw gegeven toevoegen.



Toelichting

Aanmaanprocedure: code van de aanmaanprocedure
Omschrijving: omschrijving van de aanmaanprocedure
Max. aanmaningen: aantal keren dat er aangemaakt wordt
Aanmanen: ja of nee
Soort aanmaning: een rekeningoverzicht van alle vervallen facturen of aanmanen per factuur. Als er aanmaankosten zijn, is het verplicht om per factuur aan te manen.
Taal: Nederlands
Geblokkeerd: als de aanmaanprocedure niet meer gebruikt mag worden, dient deze op ja gezet te worden.

F10 om het bovenstaande toe te passen.

De aanmaanprocedure is aangemaakt en nu moeten de termijnen en nummerranges nog verplicht aangemaakt te worden. Het intrestpercentage is optioneel. Klik op het plusteken voor de aanmaanprocedure en de volgende opties verschijnen in beeld:

- Termijnen
- Intrestpercentages
- Nummerranges

1.1.1 Termijnen

The screenshot shows the UNIT4AGRESSO software interface. The title bar indicates 'Servicedesk 3.2.3.0.0 (aangelogd als decade@cursus) Adm : Gemeente A - Cluster: Gemeente A'. The left pane, titled 'Navigator', shows a tree structure under 'Financiële administratie' with 'Termijnen' selected. The right pane, titled 'Gemeente A', shows configuration fields for 'Termijn 1':

Termijn	1
Aantal dagen	5
Interest vanaf	Vervaldatum
Component	
Betalingsstatus	1e herinnering
Actiestatus	
Actiesoort	

Toelichting

Termijn: de termijn wordt hier ingevuld. 1, 2, 3 evt. kunnen hier ingevuld worden.

Aantal dagen: het aantal dagen bepaalt wanneer de 2^e termijn van de aanmaning gegenereerd mag worden. In bovenstaand voorbeeld is het 14 dagen na het genereren van de 1^e aanmaning toegestaan om de 2^e aanmaning te genereren.

Intrest vanaf: vervaldatum, documentdatum, uiterste betaaldatum vorige aanmaning kunnen hier ingevuld worden. De keuze in deze rubriek bepaald de berekening van de rente / interest.

Component: hier kunnen de aanmaankosten / dwangbevelkosten ingegeven worden.

Betalingsstatus: de status waarin de factuur terecht moet komen. De betalingstatus na de eerste termijn is herinnering. Dit houdt in dat na het genereren van de eerste aanmaning de facturen de betalingsstatus herinnering krijgen.

Actiestatus: indien een actie aan een aanmaning gekoppeld wordt, wordt hier de status lopend aangegeven.

Actiesoort: het soort actie dat ondernomen dient te worden, nadat de aanmaning gegeneerd is.

Bij elk termijn kan een standaardtekst meegegeven worden. Deze tekst wordt overgenomen als vanuit Decade een aanmaning afgedrukt wordt. Indien van de variabele Word lay-out gebruik gemaakt wordt, zal deze tekst niet op de aanmaning verschijnen en is het niet verplicht deze in te vullen, maar wel raadzaam, omdat bij het grootboek deze tekst verschijnt.

1.1.2 Intrestpercentage

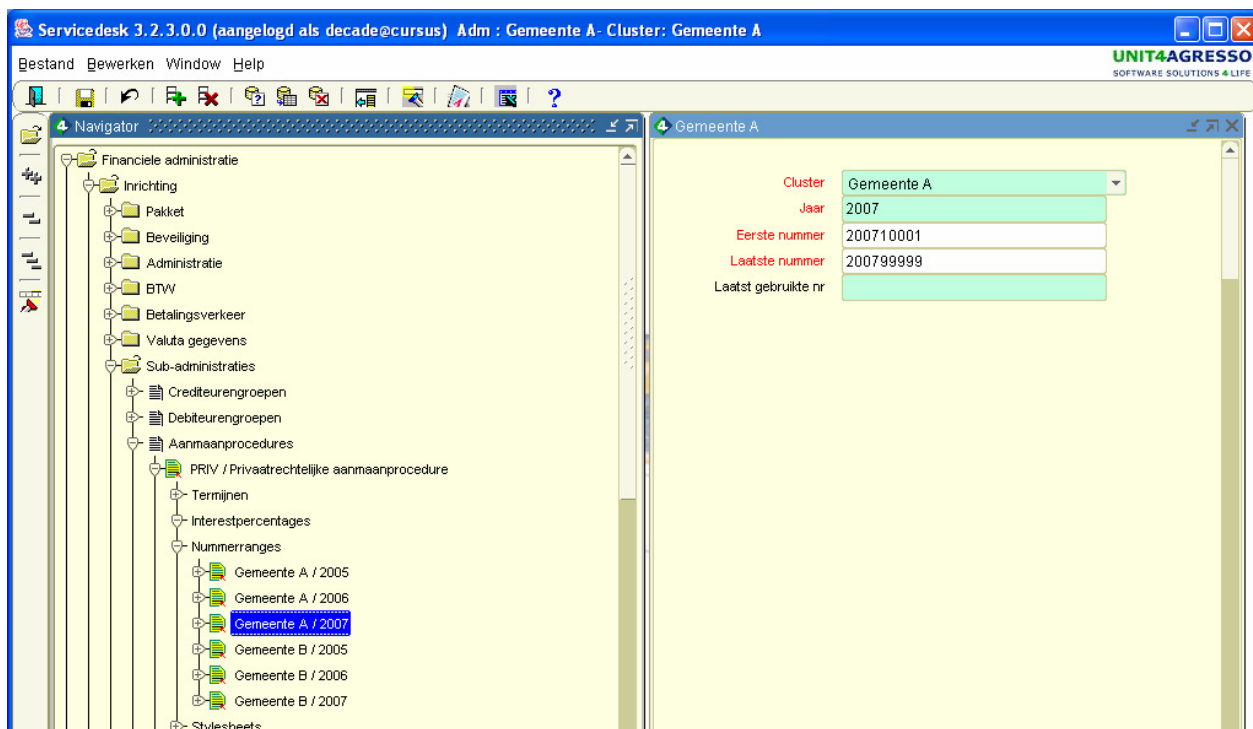
The screenshot shows the UNIT4AGRESSO software interface. The title bar indicates 'Servicedesk 3.2.3.0.0 (aangelogd als decade@cursus) Adm : Gemeente A - Cluster: Gemeente A'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Window', and 'Help'. The left sidebar shows a tree structure under 'Financiële administratie', with 'Aanmaanprocedures' expanded to show 'PRIV / Privaatrechtelijke aanmaanprocedure' and 'PUBL / Publiekrechtelijke aanmaanprocedure'. The 'Intrestpercentages' item is selected. The main window displays two input fields: 'Ingangsdatum' with the value '01-06-2007' and 'Percentage' with the value '4'.

Toelichting

Ingangsdatum: vanaf wanneer het intrestpercentage gebruikt mag worden
Percentage: het percentage dat voor de intrest geldt.

1.1.3 Nummerrange

Per aanmaanprocedure dient een nummerrange aangemaakt te worden. Indien er meerdere clusters zijn en voor elk van deze een aanmaning gegenereerd wordt dienen per cluster nummerranges aangemaakt worden.

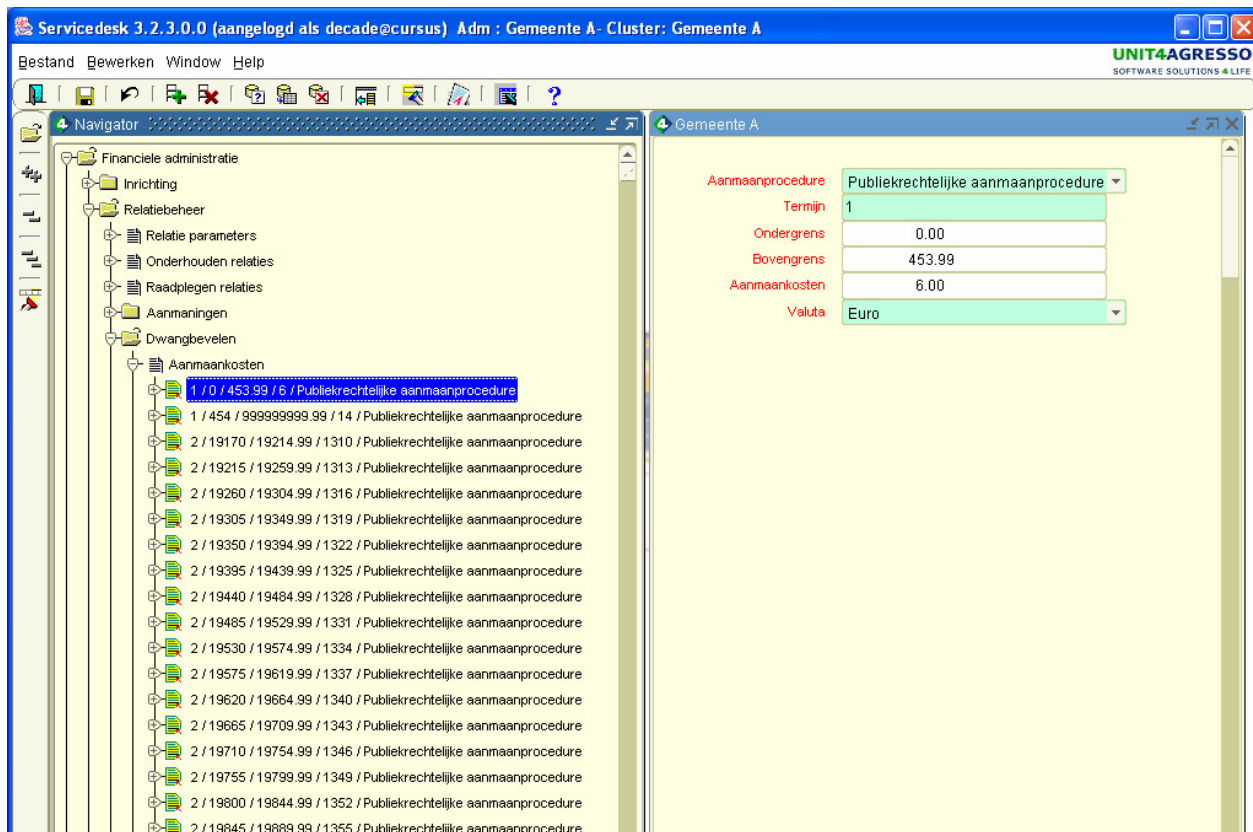


Toelichting

Cluster: cluster waarvoor de aanmaningen gegenereerd worden
Jaar: jaar van de aanmaningen
Eerste nummer: start nummer van de aanmaningen
Laatste nummer: laatste nummer van de aanmaningen
Laatste gebruikte nr: wordt automatisch gevuld, zodra de eerste aanmaning gegenereerd is

1.2 Aanmaankosten

De kosten voor het aanmanen en versturen van een dwangbevel dienen in Decade ingericht te worden. Dit kan middels een uploadsheet aanmaankosten. De kosten worden op de volgende locatie weergegeven.



Zodra een aanmaning aangemaakt wordt, zullen de kosten automatisch aan de betreffende factuur gekoppeld worden.

Toelichting

Aanmaancode	type aanmaancode waarop de kosten betrekking hebben
Termijn	termijn waarop de kosten betrekking hebben
Ondergrens	vanaf welk bedrag dienen de kosten gerekend te worden
Bovengrens	tot welk bedrag dienen de kosten gerekend te worden
Aanmaankosten	de kosten die in rekening gebracht worden
Valuta	euro

2 Aanmaken aanmaningen

2.1 Genereren Aanmaningen

Wanneer de inrichting afgerond is, kunnen de aanmaningen aangemaakt worden. We beginnen als eerste met het genereren van de aanmaningen.

Klik genereren aanmaningen aan en een criteriascherm verschijnt in beeld. Vul de benodigde gegevens in het scherm in.

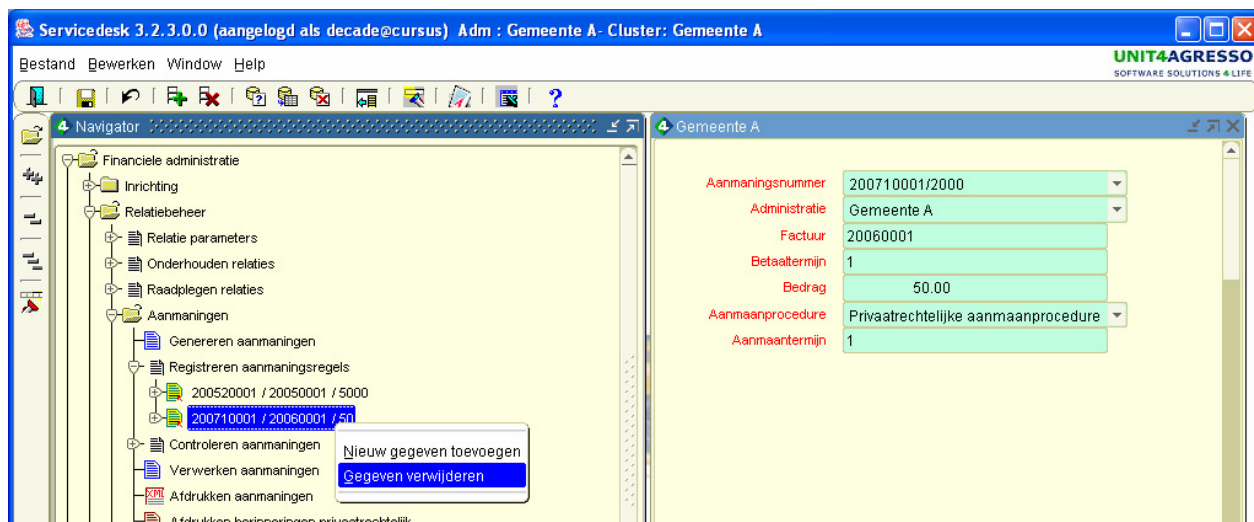
Toelichting

Cluster	cluster waar de aanmaningen voor aangemaakt worden
Aanmaaanprocedure	klik het boxje open en selecteer de betreffende aanmaning
Aanmaantermijn	1 t/m 1
Debiteurengroep	klik het boxje open en selecteer de betreffende debiteurengroep, niet verplicht
Relaties	kan ingevuld worden als je voor een specifieke relatie aanmaningen wilt genereren, anders deze leeg laten
Betaling statussen	vul hier de status in waar de betreffende facturen zich in bevinden (1 termijn is akkoord, 2 ^e termijn is 1 ^e aanmaning, 3 ^e termijn is 2 ^e aanmaning in dit voorbeeld)
Factuursoort	klik het boxje open en selecteer de betreffende factuursoort, is niet verplicht

Vervaldatum datum waarop de facturen vervallen zijn
Uiterste betaaldatum datum tot wanneer de aanmaning / herinnering geldt, dus uiterste
 betaaldatum van de 'te genereren' aanmaningen / herinnering
Einddatum interest datum tot wanneer de bankafschriften verwerkt zijn
Voorbeeld

Nadat de aanmaningen gegenereerd zijn, komen deze bij zowel bij registreren als controleren aanmaningen te staan. In de status registreren kunnen aanmaningen verwijderd worden.

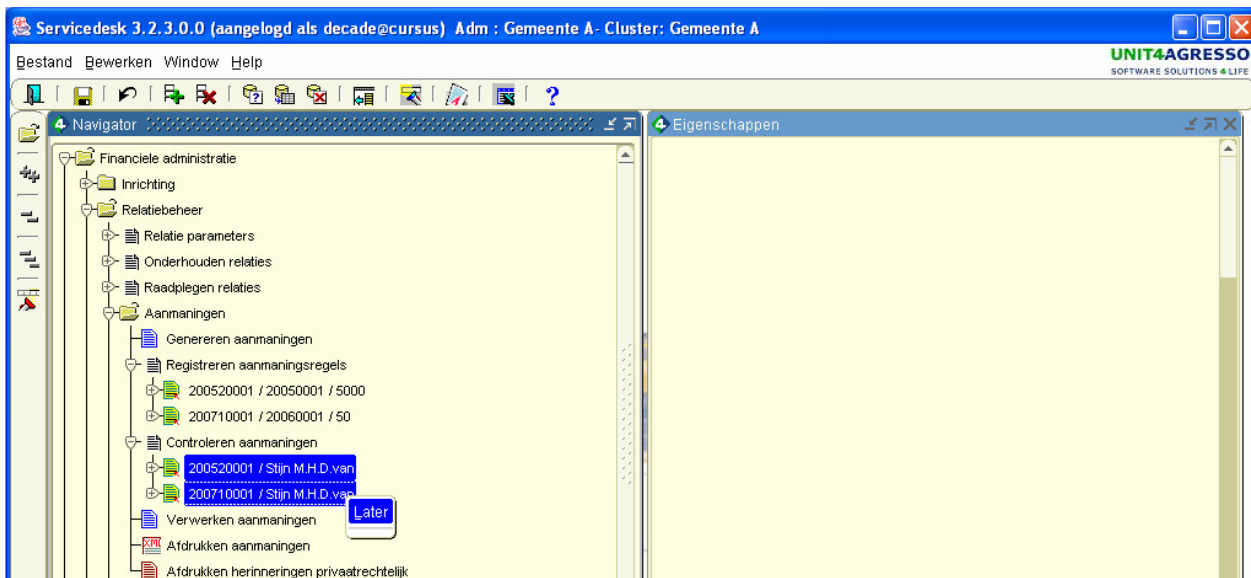
2.2 Registreren aanmaningen



Tevens kunnen aanmaningen handmatig ingebracht worden. Om de aanmaningen te verwerken, ga je naar controleren aanmaningen.

2.3 Controleren aanmaningen

Selecteer alle aanmaningen. Klik op de eerste aanmaning en op de laatste, maar houdt hierbij de shift toets ingedrukt. Nu worden alle aanmaningen geselecteerd. Klik op de rechtermuisknop en kies voor later.

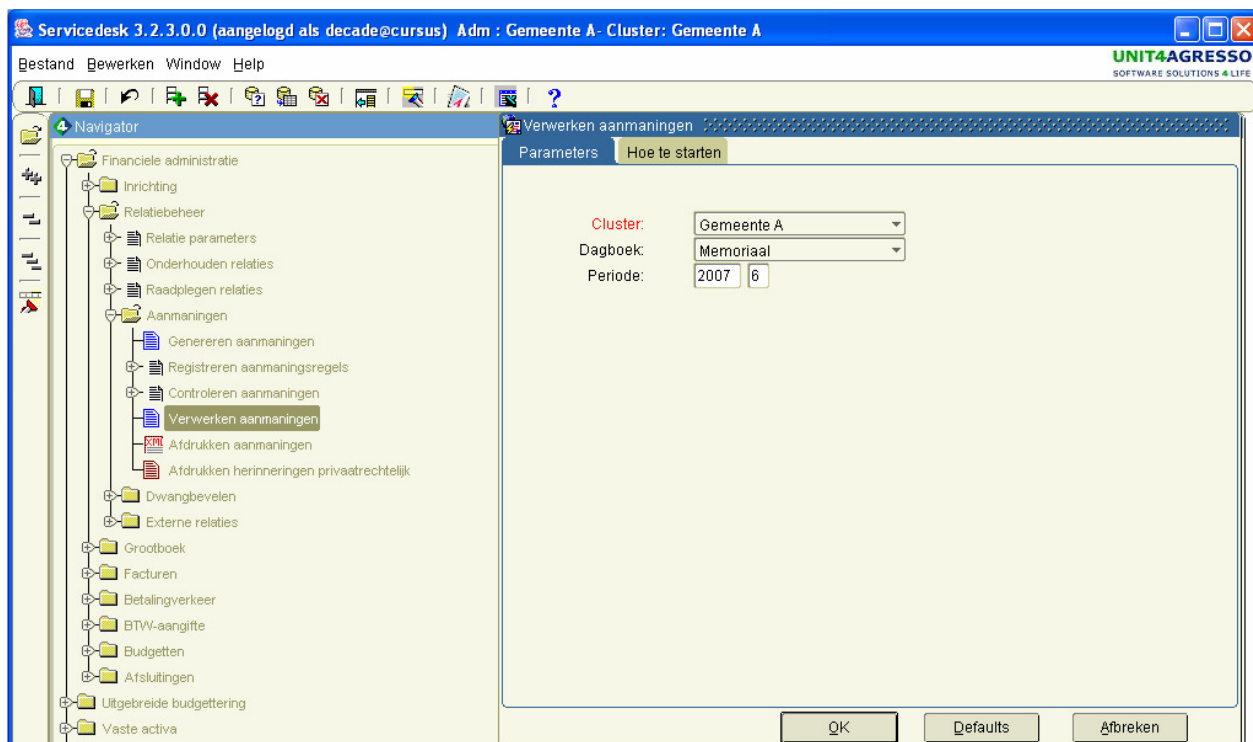


De aanmaningen worden nu gereed gezet. De aanmaningen kunnen nu definitief verwerkt worden.

2.4 Verwerken aanmaningen

De aanmaningen worden via verwerken aanmaningen definitief klaargezet om afgedrukt te kunnen worden. Ga naar verwerken aanmaningen.

Klik verwerken aanmaningen aan en het volgende scherm verschijnt.



Toelichting

- Cluster de cluster invullen waar de aanmaningen voor aangemaakt dienen te worden
- Dagboek klik het listboxje open en vul het betreffende dagboek in. Dit dagboek wordt alleen gebruikt als er kosten zijn, zoals bijvoorbeeld aanmaankosten, dwangbevelkosten
- Periode jaar en maand, waarin de gegevens (kosten) geboekt worden

Klik op OK en de aanmaningen worden nu aangemaakt. De aanmaningen kunnen rechtstreeks vanuit Decade afgedrukt worden. Dit geldt alleen voor de klanten die maatwerk voor de aanmaanlay-out hebben. De onderstaande stap wordt hiervoor gebruikt.

2.5 Afdrukken vanuit Decade

Klik afdrukken herinneringen aan en vul het onderstaande scherm in:

ServiceDesk 3.2.3.0.0 (aangelogd als decade@cursus) Adm : Gemeente A - Cluster: Gemeente A

Bestand Bewerken Window Help

UNIT4AGRESSO
SOFTWARE SOLUTIONS 4 LIFE

Navigator

- Financiële administratie
 - Inrichting
 - Relatiebeheer
 - Relatie parameters
 - Onderhouden relaties
 - Raadplegen relaties
 - Aanmaningen
 - Genereren aanmaningen
 - Registreren aanmaningsregels
 - Controleren aanmaningen
 - Verwerken aanmaningen
 - Afdrukken aanmaningen
 - Afdrukken herinneringen privaatrechtelijk**
 - Dwangbevelen
 - Externe relaties
 - Grootboek
 - Facturen
 - Betalingverkeer
 - BTW-aangifte
 - Budgetten
 - Afsluitingen
 - Uitgebreide budgettering
 - Vaste activa

Herinneringen privaatrechtelijk

Parameters Hoe te starten Rapportparameters

Administratie: Gemeente A

Aanmaprocedure: Privaatrechtelijke aanma...

Aanmaningsdatum: 30-06-2007

Termijn: Van 1 T/m 3

Datum dagtekening: 30-06-2007

Betalingen bijgewerkt t/m: 30-06-2007

Interne bankrekening: 285002880 / BNG

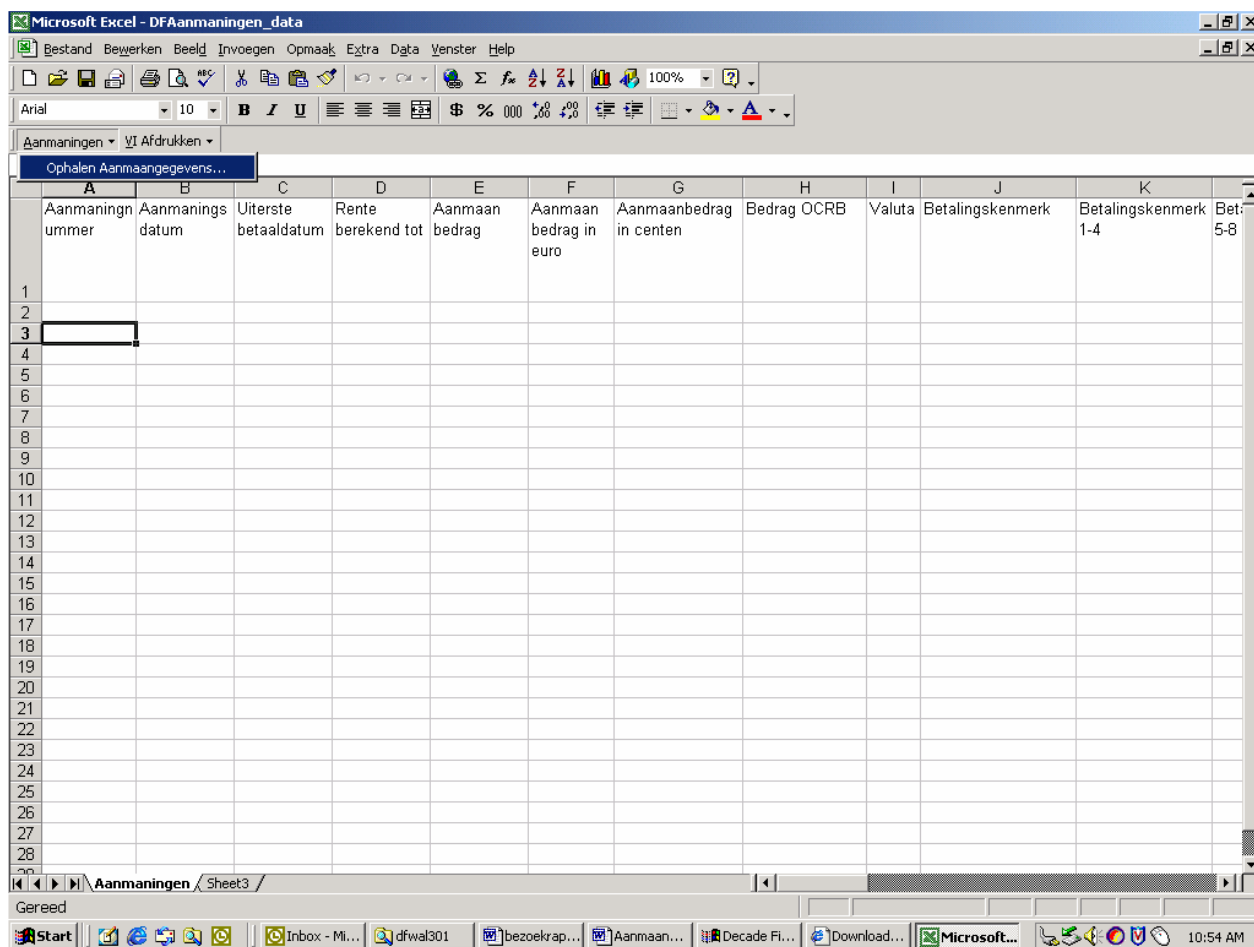
OK Defaults Afbreken

Klik op OK en de aanmaningen worden in een report aangemaakt en kunnen afgedrukt worden.

3 Aanmaningen afdrukken met variabele Word lay-out

3.1 Ophalen aanmaangegevens

Ga naar Excel en open het bestand Dfaanmaningen_data.xls. Kies voor macro's inschakelen en het bestand wordt geopend.



Ga naar aanmaningen links onder de knoppenbalk, kies voor ophalen aanmaangegevens.

Vul het onderstaande scherm in:

Decade Financials Afdrukken Aanmaningen Versie 2.0.11

User Id :

Password :

Database :

Cluster :

Van aanmaningsnr : tem :

Van aanmaantermijn : tem :

Aanmaandatum :

Aanmaanprocedure :

☐ Bedragen in guldens omrekenen naar euro

Start Afbreken

Toelichting

User ID	login naam die je gebruikt in Decade
Password	password die je gebruikt om in Decade aan te melden
Database	database naam van Decade
Cluster	code van de cluster
Van aanmaningsnr tem:	0 tem 99999999
Van aanmaantermijn tem:	1 tem 1 (altijd hetzelfde termijn)
Aanmaandatum	dit is de 'verval'datum die je ingevuld hebt tijdens het genereren van de aanmaningen (zie paragraaf 2.1 genereren aanmaningen)
Aanmaanprocedure	de code van de aanmaanprocedure die je wilt ophalen

Aandachtspunt

Bij de termijnen wordt altijd één termijn tegelijk ingevuld, omdat je anders de 1 t/m 3 termijn van de aanmaning / herinnering op dezelfde lay-out terecht komen en de teksten dan ook hetzelfde zijn. Vaak wordt bij een 2^e of 3^e termijn een dreigendere tekst gehanteerd dan bij de eerste. Als meerdere termijnen in 1 keer gegenereerd en afgedrukt worden zal de tekst van ieder termijn hetzelfde zijn.

Voorbeeld

Decade Financials Afdrukken Aanmaningen Versie 2.0.11

User Id :

Password :

Database :

Cluster :

Van aanmaningsnr : tem :

Van aanmaantermijn : tem :

Aanmaandatum :

Aanmaanprocedure :

☐ Bedragen in guldens omrekenen naar euro

Klik op de button Start en de aanmaangegevens worden opgehaald.

Microsoft Excel - DFAanmaningen_data

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Extra Data Venster Help

Arial 10 B I U

Aanmaningen VI Afdrukken

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
	Aanmaning nummer	Aanmanings datum	Uiterste betaaldatum	Rente berekend tot	Aanmaan bedrag	Aanmaan bedrag in euro	Aanmaanbedrag in centen	Bedrag OCB	Valuta	Betalingskenmerk	Betalingskenmerk 1-4	Bet. 5-8
1												
2	2003110001	31-10-2003	31-10-2003	31-10-2003	120.00	120	00	000120002+	EUR	test aanm+	test	aar
3	2003110002	31-10-2003	31-10-2003	31-10-2003	150.00	150	00	000150009+	EUR	RESRDE+	RESR	DE
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												

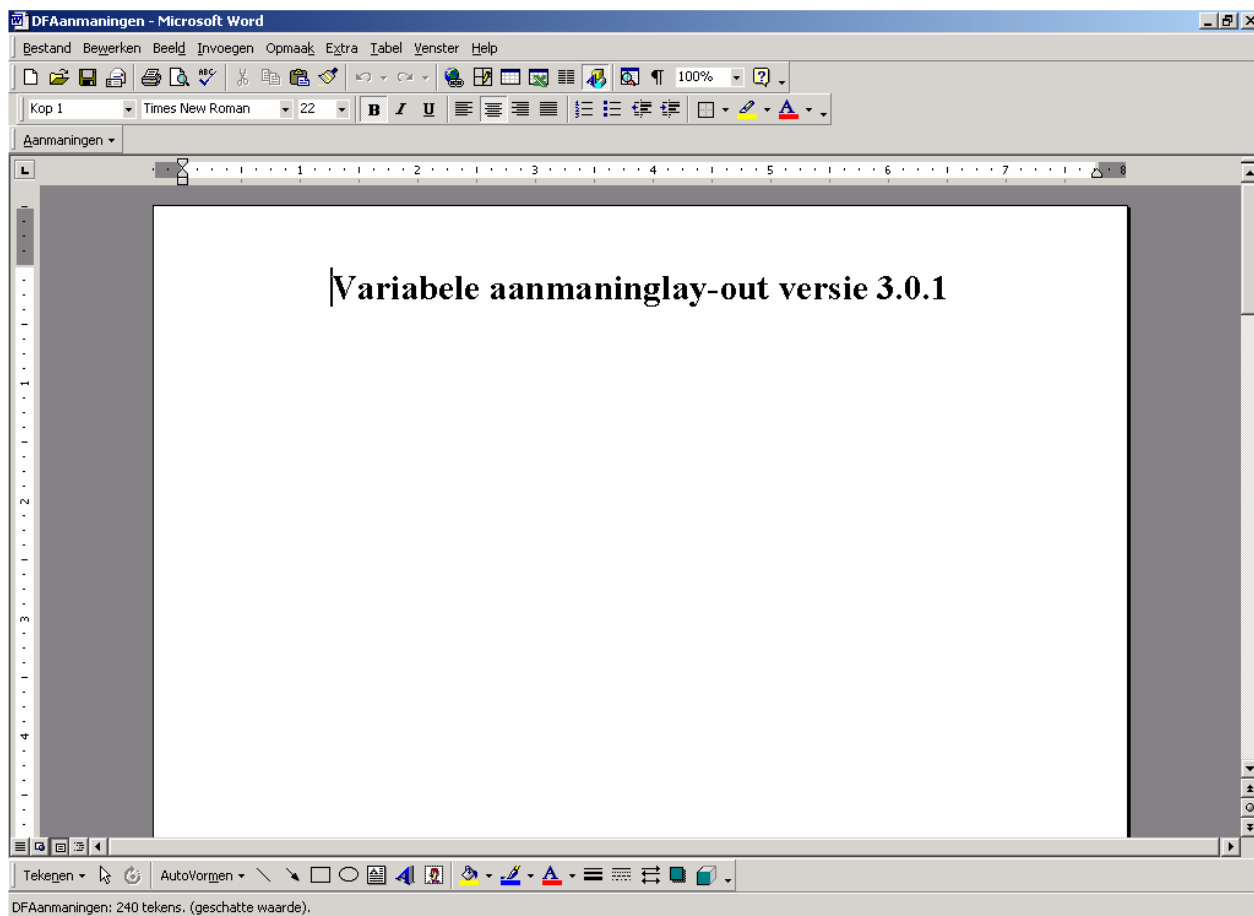
Aanmaningen Sheet3

Gereed

Het bestand kan opgeslagen en vervolgens afgesloten worden.

3.2 Afdrukken aanmaningen

Ga naar Word om de facturen daadwerkelijk af te drukken. Open in Word het bestand Dfaanmaningen.doc.



Klik op aanmaningen, links onder de knoppenbalk en kies voor afdrukken aanmaningen en het onderstaande scherm verschijnt.

Decade Financials Afdrukken Aanmaningen 3.0.1

User Id : dfontw30

Password : *****

Database : o8

Parameter document : e:\work\vb\3.0\aanmaningen\parameters30

Hoofddocument : e:\work\vb\3.0\aanmaningen\kopie van layout

Output directory : e:\work\vb\3.0\aanmaningen\aanmaningen

☐ Direct printen

☐ Alleen printen

Start Afbreken

Toelichting

User ID	login gegevens waarmee je Decade inlogt
Password	password waarmee je in Decade aanmeldt
Database	database van Decade
Parameter document:	geef hier de padverwijzing op waarin het parameter document vermeld staat
Hoofddocument:	geef hier de padverwijzing op waarin de lay-out de aanmaning / herinnering staat
Output directory:	geef hier de padverwijzing aan waarin de aanmaning / herinnering in opgeslagen kan worden
Direct printen	als je deze aanvinkt worden de aanmaningen / herinneringen automatisch afgedrukt en opgeslagen
Alleen printen	als je deze aanvinkt worden de aanmaningen / herinneringen alleen afgedrukt

De bovenstaande gegevens dienen 1 keer ingevuld te worden.

De aanmaningen worden afgedrukt en het bestand kan gesloten worden.