

Handleiding
Actiebeheer

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

1	Algemeen	4
1.1	Doelstellingen van deze cursus	4
2	Actiebeheer	5
2.1	Inrichting	5
2.1.1	Actiesoorten	5
2.1.2	Actiestatussen	6
2.2	Actiebeheer	7
2.2.1	Acties per relatie (handmatig)	8
2.2.2	Acties per relatie (automatisch)	10
2.2.3	Wanneer verdwijnen de acties per relatie uit het scherm?	10
2.2.4	Werken met actie per relaties	10
2.2.5	Raadplegen acties per relatie	11
3	Toepassingen	12

1 Algemeen

Deze cursushandleiding gaat uit van de standaardversie van Decade Financials. Het is daarom mogelijk dat de login procedure 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 met de toepassing actiebeheer.

1.1 Doelstellingen van deze cursus

- Het kunnen inrichten en invoeren van actiestatussen en onderhouden van actiesoorten.
- Het kunnen invoeren en toepassen van actiebeheer.
- Het kunnen koppelen van acties aan relaties en het raadplegen hiervan.

2 Actiebeheer

De toepassing actiebeheer maakt het voor gebruikers van Decade mogelijk openstaande vorderingen van debiteuren te bewaken. Met actiebeheer is het mogelijk om de te ondernemen en ondernomen acties per relatie te registreren.

Voordat met actiebeheer gewerkt kan worden dienen bij de inrichting de actiestatussen en actiesoorten gedefinieerd te worden. Binnen iedere organisatie kunnen verschillende actiestatussen en actiesoorten van toepassing zijn. U als organisatie dient te bepalen welke acties binnen uw debiteurenbewaking doorlopen worden of moeten worden.

2.1 Inrichting

Zoals hierboven beschreven is, bestaat de inrichting van actiebeheer uit twee delen:

1. Actiesoorten, hierbij wordt aangegeven welke actiesoorten er binnen de organisatie op het gebied van debiteurenbewaking zijn;
2. Actiestatussen, hier wordt aangegeven welke status een actie heeft.

2.1.1 Actiesoorten

Via het onderstaande scherm komt u bij actiesoorten.

The screenshot displays the 'Decade Financials - Servicedesk 3.2.3.0.0' application window. The title bar indicates the user is logged in as 'decade@cursus' and is in the 'Gemeente A' cluster. The interface is divided into a left 'Navigator' pane and a main right pane.

Navigator Pane: Shows a tree structure under 'Financiële administratie'. The 'Actiesoorten' folder is selected, showing a list of action types: 'INC / Incassobureau', 'TEL1 / 1e telefoongesprek', and 'TEL2 / 2e telefoongesprek'.

Main Pane: Displays the configuration for the selected 'INC / Incassobureau' action type. It includes the following fields:

- Code:** INC
- Omschrijving:** Incassobureau
- Aantal dagen na vorige actie:** 0
- Geblokkeerd:** Nee

Voordat de inrichting van de actiesoorten plaatsvindt, is het belangrijk om de acties, die binnen uw organisatie gebruikt worden, te definiëren. In feite wordt bij actiesoorten aangegeven welke soorten acties er kunnen zijn.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Naar incassobureau
- 1^e telefonische aanmaning
- Bellen
- Ontzegging accommodatie

Ga op het onderwerp actiesoorten staan en klik op de rechtermuisknop. Op je scherm verschijnt nu de optie nieuw gegeven toevoegen. Klik dit aan en je komt automatisch op het invoerscherm te staan. Voer de betreffende actiesoorten in. Per actiesoort kan het aantal dagen meegegeven worden. Het aantal dagen is een verplichtveld en er dient altijd een getal ingevuld te worden! Als u geen gebruik wilt maken van het aantal dagen vult u nul in. Het aantal dagen dat wordt ingevuld, is leidend voor het uitvoeren van de actie. Kies voor F10 om het nieuwe actiesoort op te slaan.

Voorbeeld:

Bij een aanmaanprocedure kunnen per termijn (aanmaantermijn) acties worden meegegeven. Bij genereren van aanmaningen zullen automatisch deze acties aangemaakt worden. Als bij het actiesoort 3 dagen is ingegeven, wordt de geplande datum in het scherm acties per relatie 3 dagen later dan de startdatum.

2.1.2 Actiestatussen

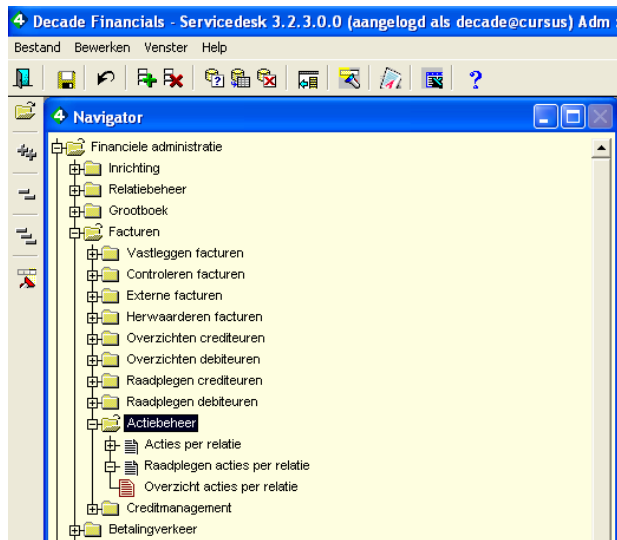
Bij ieder actiesoort kunnen verschillende stappen genomen worden. De stappen zijn in feite de actiestatussen, in welke status bevindt zich een bepaalde actie. De statussen verschillen per organisatie en u dient te bepalen welke statussen uw acties kunnen doorlopen. Bij actiestatussen kan aan het volgende gedacht worden:

- Afgehandeld
- Lopend

Aan iedere actiestatus kan 1 of meerdere gebruikers gekoppeld worden. Dit betekent dat deze gebruikers de status van een bepaalde actie kunnen uitvoeren/verrichten. In het scherm actiebeheer kan per relatie aangegeven worden welke actie ondernomen dient te worden en door wie.

2.2 Actiebeheer

Actiebeheer biedt de mogelijkheid om de acties per relatie te beheren. Via het volgende scherm kom je bij actiebeheer.



Onder actiebeheer staan twee opties:

1. Acties per relatie = alle openstaande acties
2. Raadplegen acties per relatie = alle afgehandelde acties

2.2.1 Acties per relatie (handmatig)

Per relatie kan aangegeven worden welke actie ondernomen is of nog ondernomen moet worden. De acties per relatie kunnen op twee wijzen ingevoerd worden handmatig of via het genereren van aanmaningen. Eerst zal de handmatige manier beschreven worden.

De eerste actie voer je in, door op acties per relaties te gaan staan en op de rechtermuisknop te klikken. Het volgende scherm verschijnt aan de rechterkant van het scherm.

- Relatie:** Hier wordt de relatie ingevuld. Via F9 is het mogelijk om de betreffende relatie te zoeken.
- Actiesoort:** Alle gedefinieerde actiesoorten verschijnen via het list boxje (pijltje rechts van de balk). De betreffende actie kan geselecteerd worden.
- Volgnummer:** Deze wordt automatisch aangemaakt. Bij het invoeren van de eerste actie wordt automatisch volgnummer 1 aangemaakt. De tweede actie krijgt vervolgens 2, etc.
- Transactiestatus:** Als de eerste actie wordt ingevoerd, is het alleen mogelijk om voor openstaand te kiezen. Wanneer een actie wordt omgezet in een volgende actie dan kan tevens voor de status afgehandeld gekozen worden. Zodra de transactiestatus afgehandeld gekozen is, verdwijnt de actie uit het scherm onderhouden acties per relatie. De actie is nu zichtbaar in het scherm raadplegen acties per relatie.
- Contact gehad met:** Hier kan aangegeven worden met wie men contact heeft gehad.
- Contact opnemen met:** Een contactpersoon kan hier ingevuld worden, zodat bij de volgende actie de juiste persoon benaderd wordt.
- Datum geplande uitvoering:** Als een actie binnen een bepaald termijn verricht moet worden, kan hier de geplande datum aangegeven worden. Wanneer deze niet ingevuld wordt, zal de datum van de invoerdag meegegeven worden. Als een actie automatisch

aangemaakt wordt, zal de startdatum van de aanmaning ingegeven worden.

In behandeling bij: De naam van de gebruiker kan hier ingevuld worden. Wanneer bij bepaalde acties specifieke mensen verantwoordelijk zijn, dan kan hier de betreffende naam ingevuld worden.

Afgesloten door: Wanneer een actie van openstaand naar afgehandeld gaat wordt automatisch de persoon ingevuld, die de actie afgehandeld heeft.

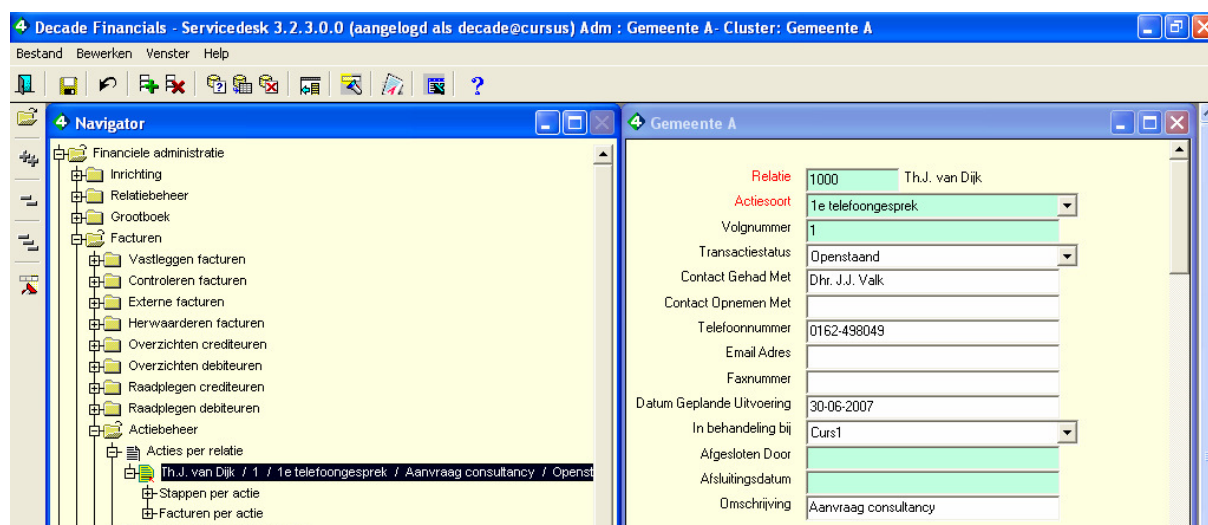
Afsluitingsdatum: Automatisch wordt de afsluitingsdatum ingevuld, als een actie afgehandeld is.

Omschrijving: Hier kunnen de specificaties van de actie vermeld worden.

Met F10 wordt de actie vastgelegd. Als je nu weer op acties per relatie klikt verschijnen de acties in beeld. Klik vervolgens op de betreffende actie en nu kun je de stappen per actie invoeren en de facturen per actie. Deze kun je dan vullen door op de stappen per actie en stappen per factuur te gaan staan en de rechtermuisknop aan te klikken. De stappen per actie worden automatisch gevuld als een actie overgaat naar de volgende stap (zie paragraaf 2.2.3). Hier kunnen handmatig geen gegevens ingevuld worden. Aan een actie kunnen facturen hangen. Door met de rechtermuisknop op de facturen per actie te klikken kunnen handmatig facturen gehangen worden waarop de actie betrekking heeft.

2.2.2 Acties per relatie (automatisch)

Als u gebruik maakt van een aanmaanprocedure waaraan acties gekoppeld zijn, worden bij het genereren van de aanmaning automatisch de acties per relatie aangemaakt. In het eerste scherm ziet u dat de actie per relatie automatisch gevuld wordt. Ook worden de stappen per actie automatisch gevuld als een actie omgezet wordt naar het volgende (scherm 2). De optie facturen per actie geeft een overzicht van de facturen waarop de actie betrekking heeft. Alle facturen die tijdens het aanmanen geselecteerd zijn kunnen onder de optie actie per relatie geraadpleegd worden. Soms worden meerdere facturen van 1 relatie in een aanmaanprocedure meegenomen. Aan de actie zullen meerdere facturen hangen, terwijl niet voor alle facturen dezelfde actie geldt. Via facturen per actie kunnen facturen toegevoegd/verwijderd worden.



2.2.3 Wanneer verdwijnen de acties per relatie uit het scherm?

De acties per relatie kunnen op twee manieren uit het scherm verdwijnen:

1. Als in het scherm acties per relatie gekozen wordt voor de transactiestatus afgehandeld;
2. Als een debiteur zijn openstaande saldo betaald heeft, verdwijnt de actie automatisch uit het scherm actie per relatie.

Wanneer één van de twee stappen doorlopen is, zullen de acties uit het scherm acties per relatie verdwijnen en verschijnen in het scherm raadplegen.

2.2.4 Werken met actie per relaties

Een voorbeeld:

Voor relatie X staat de actie 1^e telefonisch onderhoud open. Wanneer het 1^e telefoongesprek heeft plaatsgevonden kan bij de omschrijving de bijzonderheden van het 1^e telefonisch onderhoud vermeld worden, zodat iedereen kan zien wat er besproken is. De eerste actie is nu ondernomen en de volgende actie dient zichtbaar te worden.

In het invoerscherm (zie §2.2.1) wordt bij actiesoort de volgende actie (2^e telefonisch onderhoud) gekozen, omdat de eerste actie uitgevoerd is. De datum geplande uitvoering en in behandeling bij dienen ingevuld te worden.

Via het scherm acties per relatie kunnen de acties voor relatie X geselecteerd worden. Voor relatie X is inmiddels 1 actie verricht en de 2^e actie (2^e telefonisch onderhoud) is gepland. De optie stappen per actie geeft een overzicht van de actie(s) die voor de relatie X reeds zijn verricht.

De optie facturen per actie geeft een overzicht van de facturen van relatie X waarop de actie van toepassing is. Als de acties automatisch (via de aanmaancodeprocedure) zijn aangemaakt, kunnen meerdere facturen aan de actie hangen. Via verwijderen kunnen de facturen die niet op deze actie betrekking hebben verwijderd worden.

Relatie X heeft naar aanleiding van het tweede telefoongesprek zijn openstaande vorderingen betaald. De acties voor deze relatie verdwijnen hierdoor uit het scherm acties per relatie. De acties kunnen nog wel via raadplegen bekeken worden.

2.2.5 Raadplegen acties per relatie

In dit scherm kunnen zowel de openstaande als afgehandelde acties van de betreffende actie per relatie geraadpleegd worden. Wijzigingen zijn in dit scherm niet meer mogelijk.

4 Decade Financials - Servicedesk 3.2.3.0.0 (aangelogd als decade@cursus) Adm : Gemeente A- Cluster: Gemeente A

Bestand Bewerken Venster Help

4 Navigator

- Financiële administratie
 - Inrichting
 - Relatiebeheer
 - Grootboek
 - Facturen
 - Vastleggen facturen
 - Controleren facturen
 - Externe facturen
 - Hervwaarden facturen
 - Overzichten crediteuren
 - Overzichten debiteuren
 - Raadplegen crediteuren
 - Raadplegen debiteuren
 - Actiebeheer
 - Acties per relatie
 - Raadplegen acties per relatie
 - Th.J. van Dijk / 1 / 1e telefoongesprek / Aanvraag consultancy / Openstaand
 - Stappen per actie
 - Facturen per actie
 - Overzicht acties per relatie
 - Creditmanagement

Gemeente A

Relatie: 1000

Naam: Th.J. van Dijk

Actiesoort: 1e telefoongesprek

Actienummer: 1

Actiestatus: Openstaand

Contact gehad met: Dhr. J.J. Valk

Contact opnemen met:

Telefoonnummer: 0162-498049

Email adres:

Faxnummer:

Geplande uitvoering: 30-06-2007

In behandeling bij: Curs1

Afgesloten door:

Afsluitingsdatum:

Omschrijving: Aanvraag consultancy

3 Toepassingen

Zoals al eerder in deze handleiding genoemd, kunnen acties ook in combinatie met een aanmaanprocedure toegepast worden. Per aanmaantermijn kan aangegeven worden welke actie ondernomen dient te worden. Bij het genereren van aanmaningen zullen de acties, die aan de betreffende aanmaanprocedure gekoppeld zijn, automatisch in actiebeheer verschijnen. Via acties per relatie kan o.a. de status van de actie bijgehouden worden. In paragraaf 2.2.2 en 2.2.3 wordt beschreven hoe met acties per relaties gewerkt kan worden.