

Syllabus
BOB 50 « Stap voor stap »

- **Betaling :**
Aanmaningscampagnes



INHOUD

| | |
|---|-----------|
| I. Inleiding | 3 |
| II. Algemene voorstelling | 4 |
| III. Algemene modaliteiten van aanmaningen | 5 |
| IV. Aanmaningscategorieën | 6 |
| a. Definitie van aanmaningscategorieën..... | 6 |
| b. Aanmaningscategorieën aan klanten toewijzen | 7 |
| V. Taal van de klanten | 8 |
| a. Definitie van de talen..... | 8 |
| b. Talen aan klanten toewijzen | 8 |
| VI. Aanmaningsniveaus | 9 |
| VII. Aanmaningsteksten | 10 |
| VIII. Facturen die niet deel moeten uitmaken van een aanmaning | 11 |
| IX. Een aanmaningslijst opstellen | 12 |
| a. Keuze van opstellings- en selectiecriteria..... | 12 |
| b. Automatische zoekopdracht van niet betaalde klantenfacturen | 13 |
| X. Aanmaningen opstellen | 16 |
| a. Afdrukken..... | 16 |
| b. E-mail..... | 16 |
| XI. Weergave van het resultaat in de boekhoudkundige historieken | 17 |

I Inleiding

Via deze handleiding wensen wij u in enkele pagina's de aanmaningscampagnes gedetailleerd uit te leggen zodat u deze optimaal kan gebruiken.

U vindt er alle noodzakelijke informatie om uw beheer van de aanmaningen en de te volgen procedure om deze aan te maken, te personaliseren.

De typografische tekens die in deze handleiding gebruikt worden, zijn:

- Haakjes: term uit BOB 50.
- Schuingedrukte tekens: menupunt.
- Vetgedrukte tekens: belangrijk punt.
- ★: verwijzing naar een rubriek voor de instellingen van de personalisering.
- ☑: BOB 50 troef die overal in de software terug te vinden is.
- !: aandachtspunt.
- 📖: verwijzing naar een andere « BOB 50 Stap voor stap » handleiding.

II Algemene voorstelling

Dankzij onderstaande mogelijkheden van BOB 50 start u uw aanmaningscampagnes gemakkelijk op:

- **Automatische aanmaak van de aanmaningslijst** op basis van klantenfacturen, algemene aanmaningsmodaliteiten en geval per geval gekozen selectiecriteria.
- **Automatische selectie van het model van de aanmanings-brief** in functie van de aanmaningscategorie van de klant, zijn taal en het aanmaningsniveau van zijn facturen.
- Keuze van de werkelijk op te stellen aanmaningen.
- Mogelijkheid om tot **negen aanmaningsniveaus** te beheren.
- Mogelijkheid om **boetes** aan de verschuldigde bedragen toe te voegen (**volgens verwijlinteressen die per factuur en/of forfaitaire boete berekend worden**).
- Mogelijkheid om **geen rekening te houden met bepaalde facturen** bij de automatische aanmaak van de aanmaningslijst.

Hieronder vindt u de menupunten voor het opstarten van de aanmaningscampagnes:

- *Boekhouding & Financiën|Verwerking|Aanmaningen klanten.*
- *Boekhouding & Financiën|Verwerking|BOB-cash|Beheer van openstaande posten klant.*

III Algemene modaliteiten van aanmaningen

Opties voor aanmaningen

Maximaal aanmaningsniveau 3

Termijn tussen 2 aanmaningen 15 dagen

Toegelaten vertraging voor aanmaning 0 dagen

Hoogst toegelaten vervallen bedrag 50 EUR

Beheer van de verwijlinteresten

Basis berekeningen Vervaldatum

Volgorde berekening Op basis van afpunting

OK Annuleren

Dit scherm wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën|Extra|Configuratie|Instellingen van de aanmaningen* geopend.

Hierin kunnen de algemene principes voor het beheer van de aanmaningen bepaald worden, zoals:

- Het maximum aantal te beheren aanmaningsniveaus.
- De criteria die standaard het verzenden van een aanmanings-brief in werking zetten.

! Bij de automatische aanmaak van de aanmaningslijst worden enkel de aanmaningen die aan deze criteria beantwoorden, standaard geselecteerd. De aanmaningen die niet aan deze criteria beantwoorden, worden weergegeven en kunnen manueel geselecteerd worden.

- Het eventuele beheer van de verwijlinteresten (voor ten minste één aanmaningscategorie) en hun berekeningsweergave indien dit van toepassing is.

Dezelfde opties kunnen eveneens bepaald worden via het scherm « Instellingen » dat vanuit de werkomgeving « Beheer van openstaande posten klant » van BOB-cash (*Boekhouding & Financiën|Verwerking|BOB-cash|Beheer van openstaande posten klant*) geopend wordt.

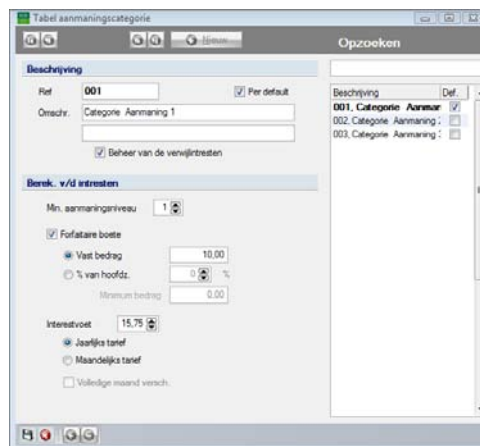
IV Aanmaningscategorieën

De link tussen de klanten en de modellen van aanmaningsbrieven die bij de aanmaak van hun aanmaning moeten gebruikt worden, wordt aan de hand van de aanmaningscategorieën opgesteld. Zo zal iedere klant een aanmaningstekst ontvangen die overeenstemt met zijn aanmaningscategorie.

Het is eveneens mogelijk om per aanmaningscategorie aan te duiden of men de verwijlinteressen wenst te beheren en in voorkomend geval, de toe te passen instellingen voor boetes.

IV.a Definitie van aanmaningscategorieën

! Indien de modelbrief voor de aanmaak van de aanmaningen voor alle klanten dezelfde is en het beheer van de verwijl-interessen voor alle klanten gelijk is, volstaat slechts één aanmaningscategorie.



Dit scherm wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën* | *Bestand* | *Categorieën* | *Aanmaningen* geopend.

Indien er een aanmaningscategorie « default » bepaald wordt, wordt deze automatisch aan iedere nieuwe klant toegewezen. Deze aanmaningscategorie wordt tevens standaard gebruikt voor het opstellen van aanmaningen aan klanten zonder aanmanings-categorie.

! Opdat een aanmaningscategorie de verwijlinteressen kan beheren, moet dit beheer eveneens in de algemene principes van het beheer van de aanmaningen geactiveerd en gedefinieerd zijn (★).

Indien de aanmaningscategorie de verwijlinteressen beheert, kunnen deze:

- Vanuit een bepaald aanmaningsniveau toegevoegd worden.
- Verhoogd worden met een boete.
- Berekend worden op basis van een jaarlijks of maandelijks bepaald percentage.

! Voor de klanten die meerdere facturen moeten betalen, worden de verwijlinteressen per factuur berekend. De forfaitaire boete wordt aan het totaal van de verschuldigde bedragen toegevoegd.

De aanmaningscategorieën kunnen eveneens via het scherm « Instellingen » bepaald worden. Dit scherm wordt vanuit de werkomgeving « Beheer van openstaande posten klant » van BOB-cash (*Boekhouding & Financiën|Verwerking|BOB-cash| Beheer van openstaande posten klant*) geopend.

IV.b Aanmaningscategorieën aan klanten toewijzen

Een aanmaningscategorie aan klanten toewijzen, gebeurt via het tabblad « Diversen » in hun basisfiche. Dit wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën|Bestand|Klanten* of via <F3> geopend.

The screenshot shows a software window titled 'Klanten' with a search bar and 'SNCB' entered. Below the search bar are tabs: 'D/C Kla.', 'Boekhoud.', 'Personen', 'Diversen', 'Fact.', and 'Verkooppunt'. The 'Diversen' tab is active. The form is divided into sections: 'Internet' with 'E-mail adres' (info@sncb.be) and 'Website' (www.sncb.be); 'Domiciliëring' with a 'Gedomicileerd' checkbox and 'Nr.' (- -); 'Betalingsaanmaning' with 'Categorie' (001), 'Datum laatste aanm.' (31/05/2008), and 'Niveau laatste aanm.' (1); and 'Intrastat' with 'Aard', 'G. Code', 'Gewest', 'Herk/Best', 'Transport', and 'Incotem' dropdown menus. A status bar at the bottom indicates 'Categorie Aanmaning 1'.

De basisfiches kunnen in een fiche of in een lijst weergegeven worden. De lijstweergave geeft een beter algemeen overzicht van de eigenschappen van derden en vergemakkelijkt op die manier de bijwerking van hun fiches.

V Taal van de klanten

De link tussen de klanten en de modellen van aanmaningsbrieven die bij de aanmaak van hun aanmaning moeten gebruikt worden, wordt tevens aan de hand van de taal van de klanten opgesteld. Zo zal iedere klant een aanmaningstekst in zijn taal ontvangen.

V.a Definitie van de talen

Dit scherm wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën| Bestand|Tabellen|Talen* geopend.

Indien er een taal « default » bepaald wordt, wordt deze automatisch aan iedere nieuwe klant toegewezen. Deze taal zal eveneens standaard gebruikt worden bij het opstellen van aanmaningen aan klanten zonder taal.

V.b Talen aan klanten toewijzen


De taal van iedere klant wordt in het tabblad « Beschr. » van hun basisfiche bepaald. Dit wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën|Bestand|Klanten* of via <F3> geopend.

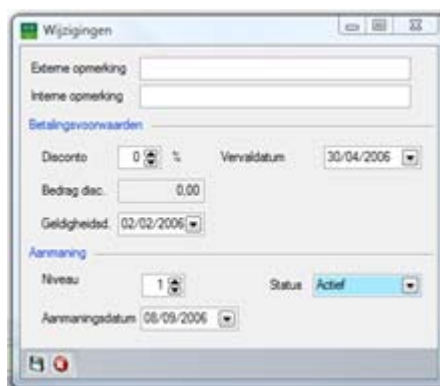
De basisfiches kunnen in een fiche of in een lijst weergegeven worden. De lijstweergave geeft een beter algemeen overzicht van de eigenschappen van de derden en vergemakkelijkt op die manier de bijwerking van hun fiches.

VI Aanmaningsniveaus

De link tussen de klanten en de modellen van aanmaningsbrieven die bij de aanmaak van hun aanmaning moeten gebruikt worden, wordt ten slotte ook aan de hand van het aanmaningsniveau van de klantenfacturen opgesteld. Op die manier kan de inhoud (tekst en verwijlinteressen) van de aanmaningsbrieven in functie van het bereikte aanmaningsniveau evolueren.

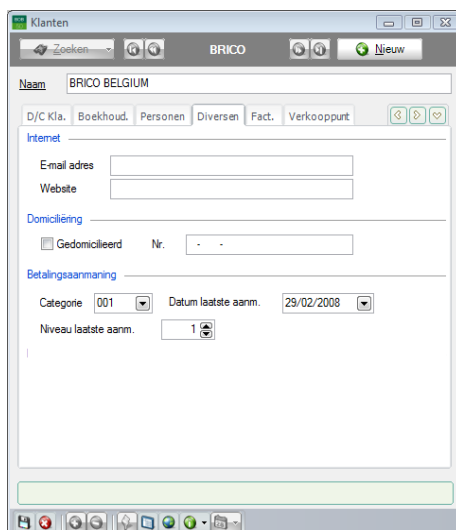
Het aanmaningsniveau van de klantenfacturen wordt in de « Klantenhistoriek » weergegeven en kan automatisch bijgewerkt worden als gevolg van het opstellen van de aanmaningsbrieven. Hetzelfde geldt voor de « Datum laatste aanmaning » op dezelfde plaats.

Deze informatie kan via het scherm « Wijzigingen » dat aan ieder document verbonden is, manueel aangepast worden. Dit scherm wordt via het icoontje  onderaan het scherm (of via <ALT>+<Q>) geopend en is beschikbaar in het scherm « Klantenhistoriek » (*Boekhouding & Financiën|Raadplegen|Klantenhistoriek*) en ook in de werkomgeving « Beheer van openstaande posten klant » van BOB-cash (*Boekhouding & Financiën|Verwerking|BOB-cash|Beheer van openstaande posten klant*).



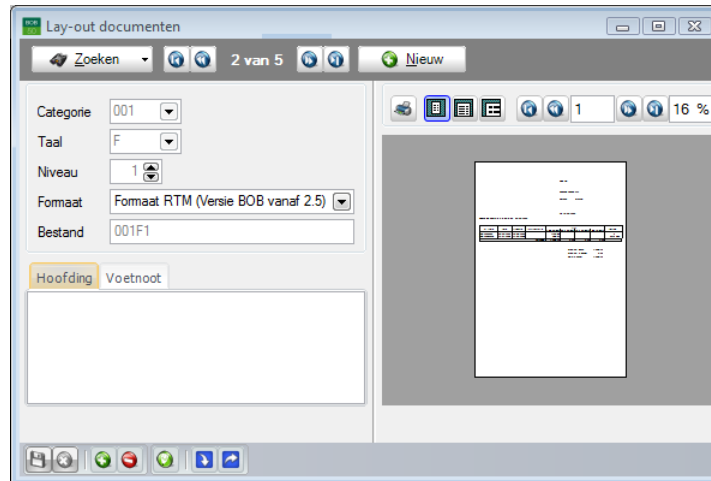
! Voor klanten die meerdere facturen moeten betalen, wordt het hoogste aanmaningsniveau standaard gebruikt om de te gebruiken modelbrief te bepalen.

Het niveau en de datum van de laatste aanmaning aan de klanten verschijnt informatief in het tabblad « Diverse » in hun basisfiche. Bij automatische bijwerking van dezelfde informatie in de klanten-facturen wordt dit automatisch bijgewerkt.



VII Aanmaningsteksten

Voor iedere combinatie van aanmaningscategorie, taal en aanmaningsniveau moet er een model voor de aanmaningsbrief bepaald worden.



Dit scherm wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën| Extra|Configuratie|Tekst voor de aanmaningen* geopend.

De modellen voor de aanmaningsbrief worden aan de hand van het programma « Report Builder » ontwikkeld. Hiermee worden alle teksten die naar de klanten moeten gestuurd worden, bepaald en de velden van het boekhoudkundige dossier waarvan men de waarden wenst weer te geven, worden geïdentificeerd.


Indien de aanmaningscategorie die verbonden is met de modelbrief de verwijlinteressen beheert, moeten de velden over deze informatie in de modelbrief geïnstalleerd worden om de waarden ervan te kunnen weergeven.

- ! Enkel de aanmaningen die opgesteld zijn volgens een modelbrief in RTM formaat, kunnen per e-mail verzonden worden.
- ! De modellen voor een aanmaningsbrief bepalen vereist enige technische kennis. Aarzel niet om, indien nodig, contact op te nemen met uw Sage verdeler.

De modelbrieven kunnen eveneens via het scherm « Instellingen » bepaald worden. Dit scherm wordt geopend vanuit de werkomgeving « Beheer van openstaande posten klant » van BOB-cash (*Boekhouding & Financiën|Verwerking|BOB-cash| Beheer van openstaande posten klant*).

VIII Facturen die niet deel moeten uitmaken van een aanmaning

Bepaalde facturen kunnen automatisch uit de aanmaningslijst verwijderd worden.

Hiervoor volstaat het de aanmaningen te « blokkeren », ofwel via het scherm voor de ingaven van een factuur ofwel via het scherm « Wijzigingen » dat aan ieder document verbonden is. Dit scherm wordt via het icoontje  onderaan het scherm geopend (of via <Alt>+<Q>) en is beschikbaar in het scherm « Klantenhistoriek » (*Boekhouding & Financiën|Raadplegen|Klantenhistoriek*) en tevens in de werkomgeving « Beheer van openstaande posten klant » van BOB-cash (*Boekhouding & Financiën|Verwerking| BOB-cash|Beheer van openstaande posten klant*).

| Rekening | BTW reg | BTW-voet | Bedrag | BTW | Opmerking | Ana sleutel | AFDELING | PERSONEEL M |
|----------|---------|----------|----------|--------|-----------|-------------|----------|-------------|
| * 700000 | V | 21 | 1.000,00 | 210,00 | AGFA | | 001 | |

| T | Btwcode | Basis | BTW | A03 | A54 |
|---|---------|----------|--------|----------|--------|
| ▶ | V21 | 1.000,00 | 210,00 | 1.000,00 | 210,00 |

| Val bedr. | Basis | BTW | Saldo |
|-----------|-------|-----|-------|
| 0 | 0 | 0 | 0 |
| Bedrag | 1000 | 210 | 0 |

Via het menupunt *Boekhouding & Financiën|Afdrukken|Grootboek| Geblokkeerde documenten* wordt de lijst van facturen die verwijderd moeten worden uit de aanmaningen, afgedrukt.

IX Een aanmaningslijst opstellen

Een aanmaningslijst opstellen gebeurt vanuit het scherm « Opties voor aanmaningen ».

IX.a Keuze van opstellings- en selectiecriteria

BOB 50 maakt automatisch de lijst aan voor de aanmaningen die naar de klanten gestuurd moeten worden op basis van opgestelde klantenfacturen, de algemene aanmaningsmodaliteiten (★) en de voor geval per geval gekozen opstellings- en selectiecriteria.


The screenshot shows the 'Opties voor aanmaningen' dialog box. The 'Selectie' tab is selected. In the 'Document' section, the following options are visible:
- Samenvattende lijst (Type: gedetailleerd)
- Aanmaningen
- Gepersonaliseerd per categorie
- Een aanmaning per valuta
- Met de niet vervallen klanten
- De geprvalideerde documenten bijvoeger
- Datum: 31/03/2008
- Taal: [dropdown]
In the 'Selectie' section:
- Sleutel: Per referentie
- van: ACE
- tot: YVAN_PAQUE
- Cat van: [dropdown] tot [dropdown]
- Filter: [button] [button]

Dit scherm wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën| Verwerking|Aanmaningen klanten* of via de werkomgeving « Beheer van openstaande posten klant » van BOB-cash (*Boekhouding & Financiën|Verwerking|BOB-cash|Beheer van openstaande posten klant*) geopend.

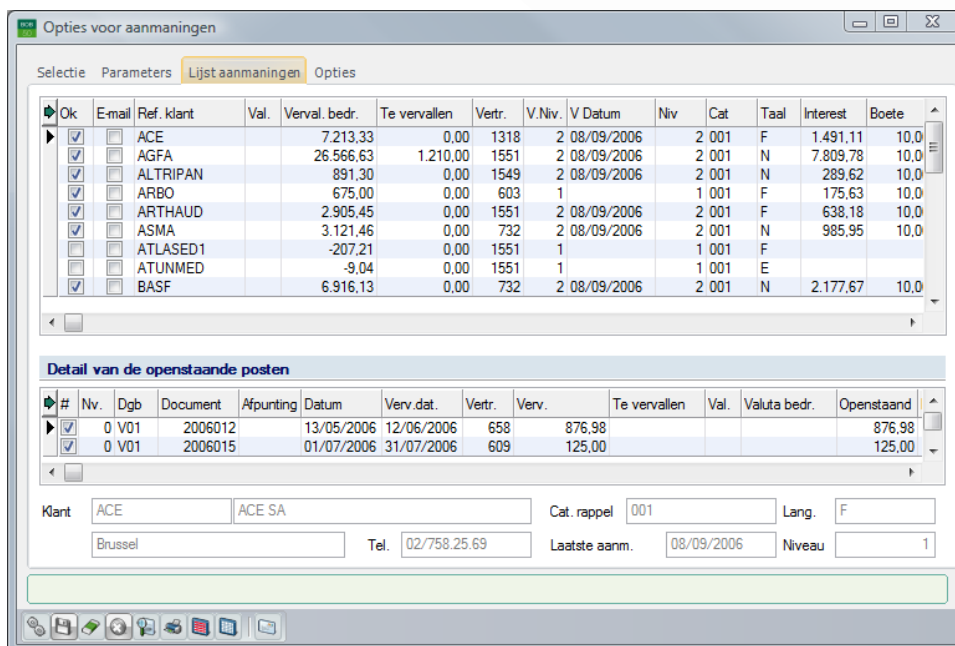
Het tabblad « Selectie » geeft volgende mogelijkheden:

- « Samenvattende lijst »: stelt de lijst (gedetailleerd of samengevat volgens het gekozen « Type ») van alle klanten op die een aanmaning moeten krijgen.
- « Aanmaningen »: stelt de aanmaningsbrieven op waarbij er rekening gehouden wordt met de aanmaningscategorie (★), de taal (★) en het aanmaningsniveau van de klanten (★).
- « Gepersonaliseerd per categorie »: richt de aanmaningsbrief tot de contactpersoon van de gekozen categorie (voor zover de noodzakelijke informatie beschikbaar is).
- « Een aanmaning per valuta »: stelt een aanmaningsbrief per valuta op.
- « Met de niet vervallen klanten »: houdt rekening met de niet vervallen facturen wanneer de samenvattende lijst en de aanmaningslijst opgesteld worden.
- « De geprevalideerde documenten bijvoegen »: houdt rekening met de niet gecentraliseerde facturen wanneer de samenvattende lijst en de aanmaningslijst opgesteld worden (is mogelijk indien de optie « Precentralisatie van boekingen derden » in de algemene opties van de boekhouding in de Algemene Configuratie geactiveerd is).
- « Datum »: stemt overeen met de spildatum voor de berekening van de vervallen en te vervallen bedragen.
- « Taal »: houdt enkel rekening met de klanten waarvan de taal overeenstemt met de gekozen taal bij de opstelling van de samenvattende lijst en aanmaningslijst.

IX.b Automatische zoekopdracht van niet betaalde klantenfacturen

Zodra de opstellings- en selectiecriteria bepaald zijn, volstaat het op het icoontje  onderaan het scherm te klikken (of <Alt>+<G> te typen) om de lijst van overeenstemmende klantenfacturen automatisch op te stellen. Deze lijst verschijnt in een nieuw tabblad: « Lijst aanmaningen ».

Via het icoontje  onderaan het scherm kan u de bepaalde criteria herinitialiseren.



The screenshot shows a software window titled 'Opties voor aanmaningen' with several tabs: 'Selectie', 'Parameters', 'Lijst aanmaningen', and 'Opties'. The 'Lijst aanmaningen' tab is active, displaying a table of customer data. Below this table is a section for 'Detail van de openstaande posten' showing invoice details. At the bottom, there are input fields for customer information.

| Ok | E-mail | Ref. klant | Val. | Verval. bedr. | Te vervallen | Vertr. | V.Niv. | V Datum | Niv | Cat | Taal | Interest | Boete |
|-------------------------------------|--------|------------|------|---------------|--------------|--------|--------|------------|-----|-----|------|----------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ACE | | 7.213,33 | 0,00 | 1318 | 2 | 08/09/2006 | 2 | 001 | F | 1.491,11 | 10,0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | AGFA | | 26.566,63 | 1.210,00 | 1551 | 2 | 08/09/2006 | 2 | 001 | N | 7.809,78 | 10,0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ALTRIPAN | | 891,30 | 0,00 | 1549 | 2 | 08/09/2006 | 2 | 001 | N | 289,62 | 10,0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ARBO | | 675,00 | 0,00 | 603 | 1 | | 1 | 001 | F | 175,63 | 10,0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ARTHAUD | | 2.905,45 | 0,00 | 1551 | 2 | 08/09/2006 | 2 | 001 | F | 638,18 | 10,0 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | ASMA | | 3.121,46 | 0,00 | 732 | 2 | 08/09/2006 | 2 | 001 | N | 985,95 | 10,0 |
| <input type="checkbox"/> | | ATLASED1 | | -207,21 | 0,00 | 1551 | 1 | | 1 | 001 | F | | |
| <input type="checkbox"/> | | ATUNMED | | -9,04 | 0,00 | 1551 | 1 | | 1 | 001 | E | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | BASF | | 6.916,13 | 0,00 | 732 | 2 | 08/09/2006 | 2 | 001 | N | 2.177,67 | 10,0 |

| # | Nv. | Dgb | Document | Afpunting | Datum | Verv. dat. | Vertr. | Verv. | Te vervallen | Val. | Valuta bedr. | Openstaand |
|-------------------------------------|-----|-----|----------|-----------|------------|------------|--------|--------|--------------|------|--------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | V01 | 2006012 | | 13/05/2006 | 12/06/2006 | 658 | 876,98 | | | | 876,98 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | V01 | 2006015 | | 01/07/2006 | 31/07/2006 | 609 | 125,00 | | | | 125,00 |

Klant: ACE ACE SA Cat. rappel: 001 Lang: F
 Brussel Tel: 02/758.25.69 Laatste aanm.: 08/09/2006 Niveau: 1

Het eerste kader toont de aanmaningslijst met het detail van volgende informatie:

- « Klant »: referentie van de klant.
- « Verval. Bedr. »: vervallen totaalbedrag voor alle geselecteerde documenten voor deze klant in het detail van zijn openstaande posten.
- « Te vervallen »: te vervallen totaalbedrag voor alle geselecteerde documenten voor deze klant in het detail van zijn openstaande posten.
- « Vertr. »: de grootste betalingsachterstand in aantal dagen voor de getoonde documenten voor deze klant in het detail van zijn openstaande posten.
- « V. Niv. »: theoretisch aanmaningsniveau op basis van de laatste aanmaningsniveaus van de getoonde documenten voor deze klant in het tweede kader. Het gaat om het hoogste laatste aanmaningsniveau van de geselecteerde documenten voor deze klant met een eenheid vermeerderd in het detail van zijn openstaande posten.
- « V. Datum »: datum van de laatste aanmaning aan de klant.
- « Interest »: totaalbedrag van de vereiste interesten voor alle geselecteerde documenten voor deze klant in het detail van zijn openstaande posten.
- « Boete »: bedrag van de forfaitaire boete dat aan het totaal van de verschuldigde bedragen moet toegevoegd worden.


! « Niv. », « Cat. » en « Taal »: hiermee wordt het aanmaningsniveau, de aanmaningscategorie en de taal aangeduid waarmee rekening moet gehouden worden bij het selecteren van een modelbrief voor de aanmaning die gebruikt moet worden bij het opstellen van de aanmaning. Het aanmaningsniveau dat standaard voorgesteld wordt, stemt overeen met het theoretische aanmaningsniveau. De aanmaningscategorie en de taal komen uit de klantenfiche indien ze er bepaald zijn. Zo niet, worden ze in de tabel aanmaningscategorieën en de tabel taal overgenomen voor zover er een categorie en een taal « default » aangeduid is.

! « E-mail adres »: hierin kan het e-mail adres vermeld worden dat bij verzending per e-mail gebruikt wordt. Deze informatie is vereist om een aanmaning via e-mail te versturen. Ze komt standaard uit de klantenfiche of uit de fiche van de contactpersoon.

! « Ok »: hiermee kunnen de af te drukken aanmaningsbrieven geselecteerd worden. Enkel de aanmaningen die aan de bepaalde criteria van de algemene aanmaningsmodaliteiten beantwoorden, zijn standaard geselecteerd. De andere aanmaningen kunnen echter manueel geselecteerd worden.

! « E-mail »: de aanmaningsbrieven die per e-mail verstuurd moeten worden, kunnen hier geselecteerd worden.

! Een rode lijn wijst erop dat er informatie ontbreekt om de te gebruiken modelbrief te bepalen voor de opstelling van de aanmaning. Ofwel bestaat er geen enkele modelbrief die overeenstemt met de geselecteerde combinatie van aanmaningscategorie, taal en aanmaningsniveau. Dergelijke lijn kan dan ook niet geselecteerd worden.

Via het icoontje  onderaan het scherm (of via <Alt>+<P>) krijgt u een afdrukvoorbeeld van de aanmaningsbrief die overeenstemt met de geselecteerde lijn.

Het tweede kader « Detail van de openstaande posten » toont voor iedere geselecteerde aanmaning klant in het eerste kader, de lijst van te betalen documenten met het detail van volgende informatie:


- « Nv »: aanmaningsniveau.
- « Dgb »: centralisatiedagboek.
- « Document »: documentnummer.
- « Afpunting »: afpuntingsnummer.
- « Datum »: opstellingsdatum.
- « Verv. dat. »: vervaldatum.
- « Vertr. »: aantal dagen betalingsachterstand.
- « Verv. »: vervallen bedrag van het document.
- « Te vervallen »: te vervallen bedrag van het document.
- « Openstaand »: bedrag dat als basis dient voor de berekening van de verwijlinteresten.
- « Interest »: bedrag van de interesten die berekend zijn op het openstaande bedrag.
- « Termijn »: aantal dagen of maanden waarmee men rekening moet houden voor de berekening van de verwijlinteresten naargelang de interestvoet maandelijks of jaarlijks bepaald wordt.
- « Opmerking »: intern commentaar van het document.

! Via « # » kunnen de documenten die in de aanmaning klant ingevoegd moeten worden, geselecteerd worden.


Het laatste kader toont de aanmaningsinformatie van de klantenfiche voor de geselecteerde aanmaning in het eerste kader.

X Aanmaningen opstellen

Het opstellen van aanmaningen gebeurt eveneens via het scherm « Opties voor aanmaningen ».

Om een af te drukken of via e-mail te verzenden aanmaningsbrief klant te bekijken, volstaat het deze in het eerste kader te selecteren en op het icoontje  onderaan het scherm te klikken (of <Alt>+<P> te typen).


X.a Afdrukken

Het afdrukken van aanmaningsbrieven en hun samenvattende lijst gebeurt door op het icoontje  onderaan het scherm te klikken (of <Alt>+<A> te typen).

! Er wordt enkel rekening gehouden met de aanmaningen waarvan het vakje van de kolom « OK » aangevinkt is.

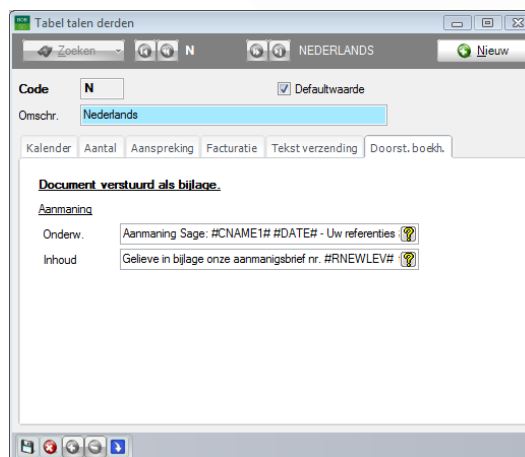
X.b E-mail

! Vereiste voorkennis: om de aanmaningen via e-mail te kunnen versturen, moet de gebruikte e-mailsoftware correct in BOB 50 geconfigureerd zijn. Bovendien moeten de model-brieven in RTM-formaat opgesteld zijn (via het programma « Report Builder »). Aarzel niet om indien nodig contact op te nemen met uw Sage verdeler.

Via het icoontje  onderaan het scherm worden de aanmaningsbrieven via e-mail verstuurd.

De aanmaningsbrieven worden als bijlage van de e-mail verstuurd.

Via de tabel van de talen kan u het onderwerp en de inhoud van de aanmaningsmails personaliseren.



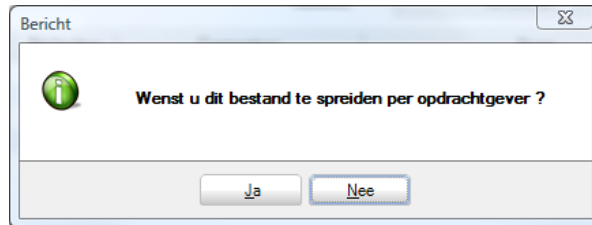
Dit scherm wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën | Bestand | Tabellen | Talen* geopend.

! Er wordt enkel rekening gehouden met de aanmaningen waarvan het vakje van de kolom « E-mail » aangevinkt is.

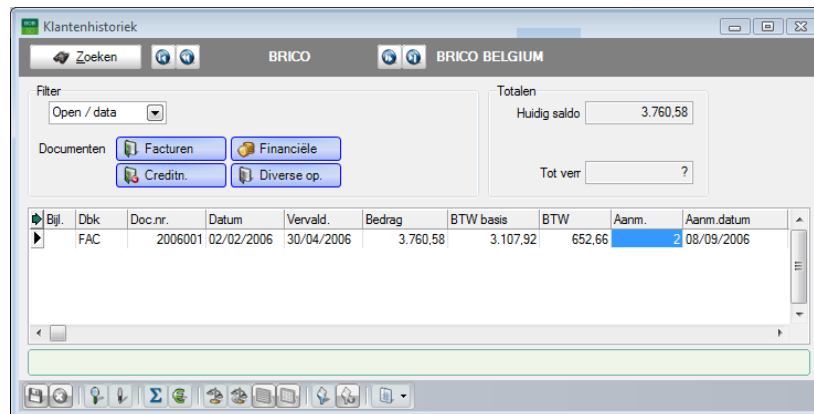
Deze teksten kunnen eveneens in het scherm « Instellingen » van de werkomgeving « Beheer van openstaande posten klant » van BOB-cash bepaald worden (*Boekhouding & Financiën | Verwerking | BOB-cash | Beheer van openstaande posten klant*).

XI Weergave van het resultaat in de boekhoudkundige historiek

Wanneer u het scherm « Opties voor aanmaningen » sluit, kan u de aanmaningsinformatie van de verschillende betreffende facturen automatisch bijwerken.



Deze informatie kan gewijzigd worden in de « Klantenhistoriek » (*Boekhouding & Financiën*|*Raadplegen*|*Klantenhistoriek*).



Het niveau en de datum van de laatste aanmaning aan de klanten worden informatief ook in hun basisfiche bijgewerkt. Dit scherm wordt via het menupunt *Boekhouding & Financiën*|*Bestand*|*Klanten* of via <F3> geopend.

