

OPENPOSTENBEHEER

Beheer van openstaande posten in RELOTEC met alle communicatie mogelijkheden zoals FAX, E-MAIL, BRIEVEN, MEMO.

KNOP 030 is bewerken achterstand openposten.

VULLEN NA BIJWERKEN VERKOPEN

Openposten geheel verplaatsen naar RELOTEC via FTP. Voer deze handeling uit na bijwerken verkopen met programma sboek26. In deze testfase is dit nog een handmatige keuze. In de nabije toekomst zal sboek20 is bijwerken verkopen zorgdragen voor automatische data overdracht.

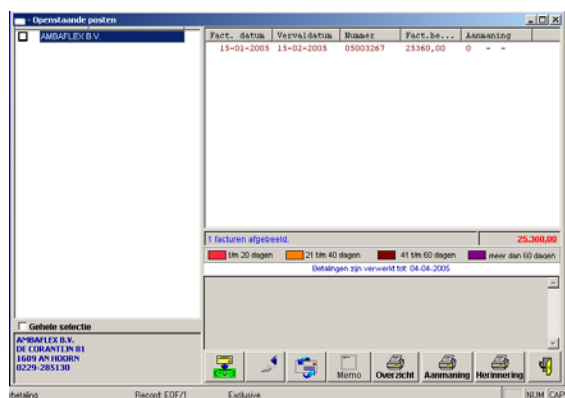
VULLEN NA BIJWERKEN BETALINGEN

Openposten kunnen via bestandbeheer direct worden benaderd. Zie **KNOP 090**. Bestand beheer is bestemd voor daartoe geautoriseerde personen. Pas op; bij rechtstreeks in bestand verwijderen van openposten komt, informatie over debiteur tav betaal gedrag niet meer overeen met de werkelijkheid.

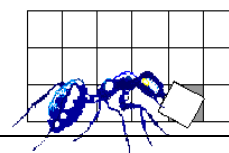
PARKEREN OPENPOSTEN

Na bijwerken van openposten in RELOTEC (zie boven) worden niet meer voorkomende openposten en de daarbij behorende betalingen geparkeerd. Dit is nodig voor latere berekeningen zoals gemiddelde betalingstermijn. Posten waarover met de debiteur nog discussie is, worden niet geparkeerd. Komt een betaling binnen op een openstaande post waarvoor een memo aanwezig is dan wordt in memo in apart veld betaling geregistreerd. Bij oproepen memo via actielijst zijn in tussentijd gedane betalingen dan zichtbaar. Is openstaande post betaald dan wordt datum veld betaald bij document ingevuld.

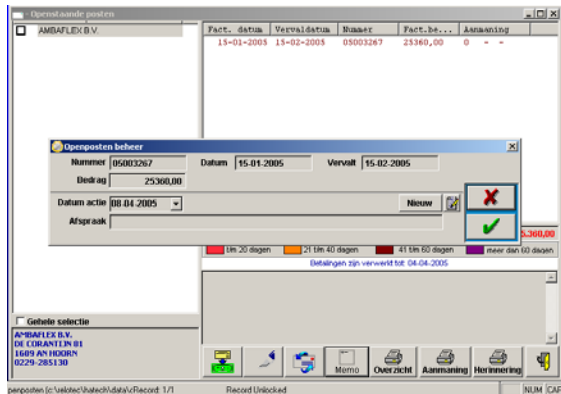
ACTIE TE LATE BETALINGEN




In scherm te vinden onder openposten **KNOP 030** worden per debiteur alle openstaande posten gepresenteerd. Naar ouderdom hebben de openstaande posten een verschillende kleur.



AANMAKEN MEMO



Links onderin scherm staan de gegevens van de debiteur. Na telefonisch contact kan een memo met afspraken worden gemaakt. Tevens wordt een datum ingegeven waarop controle moet plaatsvinden of debiteur zich aan de gemaakte afspraken heeft gehouden. Deze datum wordt gebruikt bij afdruk controlelijst vandaag te behandelen openposten. Klik op openpost en er volgt een hulp scherm voor vastleggen afspraak en actie datum. Deze tekst wordt op actielijst afgedrukt.

Klik op  voor vastleggen afspraken(memo).

Met KNOP MEMO worden die zaken die belangrijk zijn vastgelegd. Opmerkingen staan in grijze vlak boven KNOP MEMO in scherm.

VERVOLG AFSpraak

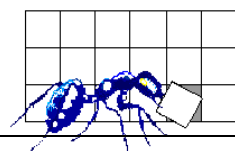
Opvolging gemaakte afspraken is belangrijk. Leg in memo contactpersoon, datum vervolg en gemaakte afspraak vast.

LIJST ACTIE VANDAAG

Alle openposten die vervallen zijn en de openposten met een bedrag groter dan grens, = optie uit tabel bv € 50.000,-- en vervallen binnen xx dagen voor vervallen = optie uit tabel, en alle volgens actie datum gemaakte afspraken worden op lijst afgedrukt. Dit is de lijst die dagelijks moet worden behandeld. Op de lijst staat debiteur, contact, en telefoonnummer.

BEVESTIGEN AFSpraak MET DEBITEUR

Alle met debiteur gemaakte afspraken worden in memo vastgelegd. De gemaakte afspraak kan worden bevestigd per brief/fax/e-mail. De memo kan tevens naar de vertegenwoordiger van de betreffende debiteur worden verzonden. Deze memo wordt bij ontvangst bij vertegenwoordiger automatisch in VTWAGEND opgenomen.



OPENPOSTEN IN RELOTEC

OPTIES

Onder **knop tabel(103-20)** , bereikbaar voor systeem beheerder, zijn alle opties opgenomen. Opties zijn;
Ouderdom grenzen voor kleur afdruk in scherm
Aantal weken afdruk 1^e aanmaning na vervaldatum openpost, aantal weken 2^e aanmaning etc.
Grens bedrag en aantal dagen voor vervaldatum openposten op actielijst.
Aantal dagen voor vervaldatum openposten met bedrag groter dan te gebruiken printers
Herinnering via printer en bak in printer
Aanmaningen via printer en bak in printer
Actielijst via printer en bak in printer
E-mail adressen vertegenwoordigers voor verzending memo's.
Teksten herinneringen, aanmaningen.
Lay-out herinnering, aanmaningen

GEMIDDELDE BETAALTERMIJN DEBITEUR

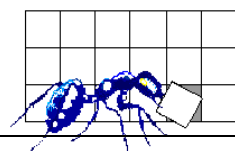
Via document datum = factuur datum en betaal datum wordt berekend wat de gemiddelde betaaltermijn in dagen van debiteur is. In selectie wordt per document aantal dagen en bedrag geregistreerd. In grafische weergave wordt bij aantal dagen tevens totaal waarde bij die dagen gepresenteerd. Op de X-as staat aantal dagen na factuurdatum.
Gebruik KNOP gemiddelde betaaltermijn. Er wordt direct berekend wat de gemiddelde betaaltermijn is voor debiteur. Bij [OK] kan betaaltermijn grafisch worden weergegeven.

AFDRUK HERINNERING

Voor document openpost wordt bijgehouden of herinnering is afgedrukt.
Herinneringen kunnen altijd worden afgedrukt, steeds weer opnieuw.

AFDRUK AANMANINGEN

Tussen afdruk van 1^e en volgende aanmaning zit periode in dagen.
Deze dagen tussen 1^e en volgende zijn in tabel (**KNOP 103-20**) vastgelegd.
Voor document openpost wordt bijgehouden of aanmaning de eerste , tweede etc. is afgedrukt.
Iedere aanmaning heeft een verschillende tekst.



BEHEER TEKSTEN

Via **KNOP 97-06** kunnen de verschillende kopteksten/voetteksten op herinnering en aanmaningen worden onderhouden.

Kies **KNOP 97-06** voor onderhoud teksten t.b.v. openposten.

Kies in veld 2 het gewenste document waarvoor tekst wordt vastgelegd. In omschrijving bij gekozen document moet altijd worden begonnen met "**Koptekst**" of "**Voettekst**". Dit is de herkenning waar tekst moet worden afgedrukt. De ruimte voor de voettekst is beperkt tot 6 regels. De ruimte voor de koptekst is groter. Naarmate deze tekst langer wordt, wordt het aantal af te drukken regels=openposten in het lichaam kleiner.

