

Compad Store Automation

Aanmaningen

Document beheer

Versie	Datum	Status	Auteur(s)	Opmerking
1.0	25 april 2016	Definitief	Carol Esmeijer	

Inleiding

In tijden in van financiële tegenwind, is het belangrijk om een goede debiteuren bewaking te hanteren door de openstaande posten niet te hoog te laten oplopen. Door het hanteren van een strak nauwgezet incasso beleid kunt uw klanten stimuleren om de openstaande vordering snel te betalen.

In Compad Store Automation kunt u op een snelle en effectieve wijze uw incasso beleid uitvoeren. Binnen de software heeft u de mogelijkheid om meerdere openstaande posten op een duidelijk overzicht te presenteren richting uw afnemer en kunt u afhankelijk van het aantal overzichten dat u aan de klant heeft gepresenteerd een steeds strengere brief sturen. Zo wordt bij de eerste aanmaning de afnemer op een vriendelijke manier verhinderd aan de openstaande vordering, terwijl de toon van de tweede herinnering al weer minder vriendelijk wordt.

In dit document wordt beschreven hoe u de aanmaningen binnen Compad Store Automation kunt gebruiken.

Vorbereiding

Alvorens u kunt beginnen met het versturen van aanmaningen dient u een aantal zaken in Compad Store Automation te configureren. Dat kunt u doen door het volgen van de onderstaande procedure:

1. Ga naar Extra | Opties
2. Klik op de rubriek **Facturering**
3. Geef bij het invoervak **Standaard betalingstermijn** het aantal dagen op waarbinnen de debiteur standaard de openstaande factuur dient te betalen. U kunt eventueel op klantniveau altijd andere afspraken maken.

4. Klik op de opdrachtknop **Betalen**

Factuur instellingen

Factuur instellingen detail gegevens

Aanmaning methode: Niet verzamelen

Minimaal openstaand bedrag: 1.00

Vervaldagen

Niveau 1 (rekeningoverzicht): 8 dagen

Niveau 2 (aanmaning): 5 dagen

Niveau 3 (ingebrekestelling): 5 dagen

OK Annuleren

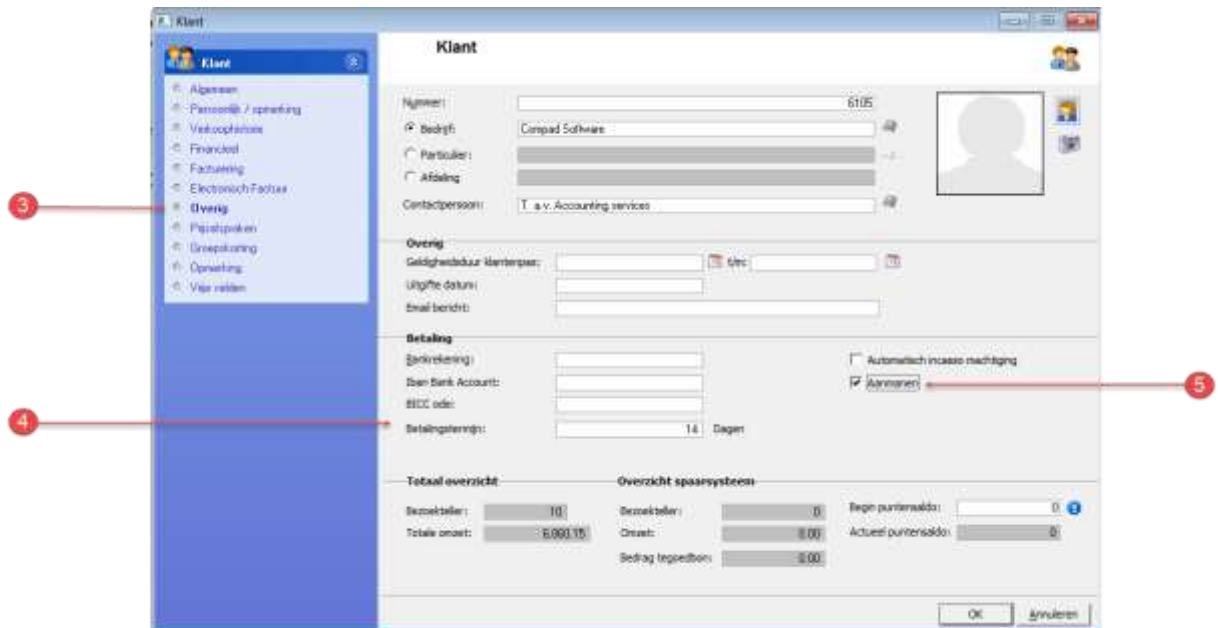
5. Met de keuzelijst **Aanmaning methode** kunt u aangeven of meerdere openstaande rekeningen verzameld mogen worden op één aanmaning. Hierbij heeft de volgende mogelijkheden:
- Niet verzamelen** De openstaande rekeningen niet te verzamelen. Dus iedere openstaande rekening die te laat betaald is, zal leiden tot één aanmaning.
 - Verzamelen op aanmaningsniveau** De openstaande rekeningen worden verzamelen, tot één aanmaning waarbij alleen de aanmaningen van hetzelfde aanmaningsniveau worden verzameld. Op deze manier krijgt de afnemer een vriendelijk verzoek indien de openstaande post voor het eerst wordt aangemaand en een wat meer krachtige brief indien de klant voor de openstaande posten vaker is aangemaand.
 - Verzamelen** houdt in dat alle openstaande posten voor één afnemer worden verzameld op één betalingsherinnering. De toon van de brief wordt bepaald de hoogste aanmaningsniveau.
6. Het minimaal bedrag waarvoor aangemaakt dient te worden kunt u vastleggen in het invoervak **Minimaal openstaand bedrag**. Openstaande vorderingen met een lager bedrag worden niet meegenomen.
7. Met de invoervakken vervaldagen kunt u bepalen na hoeveel dagen de klant opnieuw aangemaand dient te worden.
8. Klik op de opdrachtknop **Ok** om de gegevens op te slaan.

Klantinstelling

Voor het versturen van aanmaningen naar uw afnemers zijn de optie betalingstermijn, incasso en aanmaningen van belang. U kunt deze instellingen vastleggen bij de debiteur middels de onderstaande procedure:

1. Ga naar **Klanten | Klanten onderhouden**

2. Lokaliseer de debiteur en klik op de opdrachtknop **Wijzigen**



3. Klik op de rubriek **Overige**
4. Geef in het invoervak **betalingstermijn** het aantal dagen in waarbinnen de debiteur de betaling moet hebben voldaan. Wanneer u geen betalingstermijn heeft vastgelegd dan wordt het standaard betalingstermijn gebruikt die u heeft vastgelegd bij de programma instellingen (Extra | Opties, bij de rubriek Factuur zie hiervoor)
5. Schakel de optie **Aanmanen** in om de klant te manen bij te late betaling van de openstaande facturen.
6. De optie **Automatisch incasso machtiging** moet alleen ingeschakeld zijn wanneer u een incasso overeenkomst heeft afgesloten met uw afnemer
7. Klik op de opdrachtknop **Ok** om de wijziging op te slaan.

Bij het opstellen van de betalingsherinnering neemt de software de volgende voorwaarden in acht:

- De betalingstermijn van de factuur moet zijn verstreken;
- De klant heeft geen incasso machtiging afgegeven voor de desbetreffende factuur/facturen;
- De optie aanmaning moet bij de klant ingeschakeld staan

Oude factuur status wijzigen

De aanmaningen worden opgesteld op basis van de openstaande facturen. Wanneer u nog nooit eerder heeft gewerkt met aanmaningen is het belangrijk om eerst de facturen die betaald zijn aan te duiden als betaalde facturen. In sommige gevallen kan het voorkomen dat in de software al vele oude facturen aanwezig zijn die nodig nooit als betaald zijn gemarkeerd, terwijl deze wel betaald zijn.

Compad Store Automation biedt de mogelijkheid om snel een groot aantal facturen als betaald te markeren middels de volgende procedure

1. Ga naar **Facturen | Facturen onderhouden**
2. Kies middels de keuzelijst **Status** voor de optie alle facturen

Compad Store Automation – Aanmaningen

3. Geef als startdatum een hele oude datum op bijvoorbeeld 1-1-1980
4. Geef als einddatum een datum op waarvan u zeker weet dat alle facturen betaald zijn.
Bijvoorbeeld 1 januari van dit jaar.
5. Markeer alle facturen

	Factuurnummer	Datum	Factuur bedrag	Klant	Klantnaam	Startdatum	Einddatum
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20014526	12-12-2008	870.00	6105	Compad Software	8-12-2008	14-12-2008
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20015229	11-06-2009	1,380.50	6105	Compad Software	5-06-2009	5-06-2009
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20018266	29-09-2011	1,913.00	6105	Compad Software	21-09-2011	21-09-2011
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20018304	7-10-2011	292.60	6105	Compad Software	4-10-2011	4-10-2011
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20018632	17-12-2011	420.00	6105	Compad Software	13-12-2011	13-12-2011
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20019253	25-05-2012	330.00	6105	Compad Software	22-05-2012	22-05-2012
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20019562	24-08-2012	633.45	6105	Compad Software	15-08-2012	15-08-2012
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20023303	21-08-2015	291.00	6105	Compad Software	18-08-2015	18-08-2015
<input checked="" type="checkbox"/>	EI - 20023304	21-08-2015	291.00	6105	Compad Software	19-08-2015	19-08-2015

6. En klik op de opdrachtknop met het tandwiel
7. Klik op de sectie **Status wijzigen**
8. Kies middels de keuzelijst status voor de status **Betaald**
9. Klik vervolgens op de opdrachtknop **Ok**
10. Om voor de betaalde facturen van na 1 januari als betaald te markeren kunt u de stappen 6 t/m 9 herhalen door deze facturen handmatig te markeren. Wanneer u een factuur ten onrechte als betaald heeft gemarkeerd, dan kunt u de status altijd wijzigen door de factuur te selecteren en de status terug te zetten op verzonden of geboekt.

Aanmaningen

Compad Store Automation biedt u de mogelijkheid om uw afnemers te wijzen op onbetaalde facturen middels de aanmaningen functie. Middels de onderstaande procedure kunt u snel en eenvoudig aanmaningen laten genereren:

1. Ga in Compad Store Automation naar **Facturering | Aanmaningen**

Compad Store Automation – Aanmaningen

Document versie : 1.0

Document datum : 25 april 2016

2. Klik op de opdrachtknop **Genereren** om de aanmaningen te op te stellen

Compad Store Automation zal nu automatisch aanmaningen gaan opstellen voor de facturen die niet tijdig betaald zijn. Hierbij worden meerdere facturen van dezelfde afnemer samen genomen tot één herinnering. Compad Store Automation kent verschillende niveaus: betalingsoverzicht, betalingsherinnering, aanmaning en ingebrekestelling.

3. Markeer de aanmaningen
4. Klik op de opdrachtknop Afdrukken
5. Na het afdrukken van de betalingsherinnering vraagt de software of de herinneringen correct zijn afgedrukt. Beantwoord u deze vraag met Ja, dan zal de status van de betalingsherinnering wijzigen van concept naar definitief.

Als de aanmaning niet correct zijn, heeft u altijd de mogelijkheid om de facturen als nog als betaald te markeren via Facturen | Facturen onderhouden. Zodra u op de opdrachtknop **Genereren** klikt worden alle aanmaningen die in concept status staan verwijderd en worden de nieuwe aanmaningen opgesteld. Het is daarom belangrijk om wanneer u de factuur daadwerkelijk aan uw afnemer gaat versturen dit ook aan de software meer te delen zoals hiervoor is beschreven.