

1.1 Betalningspåminnelser

Denna funktion används för att hantera påminnelser av vanliga fakturor, kreditnotor och räntefakturor.

För att det ska gå att påminna en kund krävs att det på kundkortet är ifyllt en kod för betalningspåminnelser. Om ingen kod är angiven på kundkortet skrivs inga påminnelser ut för den kunden.

Detta fält hittas på fliken "Betalningar" på kundkortet

Betalningar	
Avräkningsmetod:	Registrering fakturanr
Partnertyp:	
Betalningsvillkorskod:	1M(8D)
Betalningssätt:	
Betalningspåminnelsekod:	INRIKES
Räntevillkorskod:	2.0 INR.
Kod för betalningsvillkor för kassaflöde:	

Funktionen för att batch-skapa betalningspåminnelser.

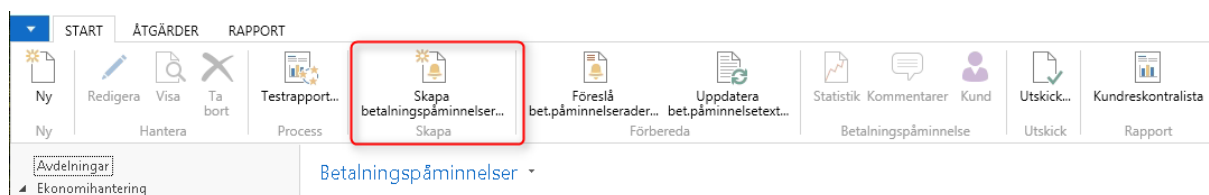
Avdelningar

Ekonomihantering → Periodiska aktiviteter → Kundreskontra → Betalningspåminnelser

Använda funktionen:

Börja med att kontrollera att listan är tom. Finns det gamla påminnelser som inte har skickats ut så radera dem.

Klicka på *Skapa betalningspåminnelser* i Åtgärdsfönstret



Fältförklaring fliken Alternativ:

Fältnamn	Funktion
Bokföringsdatum	Ange det datum du vill att påminnelsen ska bokföras i redovisningen.
Dokumentdatum	Ange det datum du vill ska stå på påminnelsen till kunden.
Endast transaktioner med förfallna belopp	Om man markerar detta fält kommer endast förfallna fakturor med. Lämnar man fältet blankt får man med allt som på ett kontoutdrag.

Fliken **Kund** – Här har man möjlighet att sätta filter så att påminnelserna begränsas till en eller flera kunder. Vill man att alla kunder ska påminnas lämnar man fliken blank.

Fliken **Kundreskontra** – Här kan man göra urval på dokumenttyp om man t.ex. inte vill att kreditnotor ska komma med. Vill man att allt ska komma med lämnar man fliken blank.

Klicka på **OK** när du är klar med dina filter.

Programmet letar igenom alla fakturor för att hitta sådana som det ska skickas betalningspåminnelse på. Kriterierna för vilka påminnelser som ska skickas ut är följande:

1. Tar med fakturor till kunder som har en påminnelsekod angiven på kundkortet.
2. Kontrollerar att fakturan har förfallit om man anger att endast förfallna fakturor ska tas med.
3. Kontrollerar att fakturor inte är stoppade för påminnelse.
4. Kontrollerar att rätt tid har förflutit sedan förra påminnelsen (enligt påminnelsevillkoret).

När jobbet är klart lägger sig betalningspåminnelserna i listan. Om man fakturerar en kund i olika valutor skapas en påminnelse per kund och valuta.

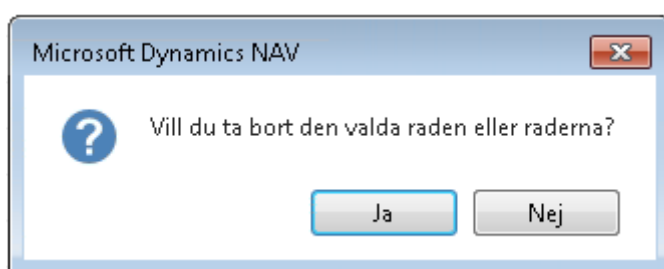
Betalningspåminnelser ▾

Nr	Kundnr	Namn	Valutakod	Återstående belopp	Tilldelat användar...
1003	20000	Service AB		9 000,00	
1004	30000	Lagerbergs Försäkrings AB		39 597,42	
1005	45979797	Lauritzen Kontormöbler A/S	DKK	62 833,64	
1006	50000	Nyström Vatten AB		6 737,50	

Påminnelser som skapas upp är endast ett förslag på vilka påminnelser som bör skickas ut. Förslaget kan nu redigeras genom att ta bort det du inte vill skicka ut.

Om du vill ta bort hela påminnelsen, står du på raden och klickar på *Ta bort* eller trycker Ctrl+Del.

Svara Ja på frågan som kommer upp för att gå vidare.



Påminnelsen försvinner ur listan med påminnelser.

Vill du ta bort en enskild rad på påminnelsen så öppnar du kortet för påminnelsen, ställer dig på raden du vill ta bort och trycker Ctrl+Del. Raden du står på försvinner då.

Texter på påminnelsen

I inställningarna för påminnelsevillkoret skriver man in de texter som ska användas för påminnelserna. Vilken text som skrivs ut på påminnelsen beror på vilken påminnelsenivå som står angiven i huvudet på påminnelsen.

Betalningspåminnelse-nivå:

När betalningspåminnelseförslaget skapas upp lägger systemet in den högsta nivån den hittar bland de fakturor som finns med i förslaget. Ex. Kund nr 20000 har två fakturor som har förfallit. Den ena fakturan har han redan fått påminnelse på och den andra påminns för första gången. Påminnelse-nivån kommer då att bli 3.

1003 · Service AB

Allmänt

Kundnr: 20000 Kontakt: Herr Michael J. Zwilling

Namn: Service AB Bokföringsdatum: 2016-12-31

Adress: Box 153 Dokumentdatum: 2016-12-31

Adress 2: Betalningspåminnelsevenivå: 2

Postnr: 114 32 Använd huvudnivå:

Ort: STOCKHOLM Tilldelat användar-ID:

Rader

Funktion Ny Sök Filter Rensa filter

Radtyp	Nr	Dokume...	Verifikationsnr	Bokförings...	Förfallodat...	Beskrivning
transaktion		Faktura	103034	2016-01-29	2016-02-12	Order 1001
Kundreskont...		Faktura	103035	2016-03-01	2016-03-15	Faktura 1005
Redov.konto	8420					Påminnelseavgift
						Om saldot inte är tillhanda inom 10 dagar, skickas ärendet till en indrivningsbyrå.

Bokföring INRIKES 2.0 INR. 2016-12-31

Påminnelsetexten kan skrivas ut ovanför eller under raderna. Texten väljer man själv för de olika nivåerna genom inställningar.

Är man inte nöjd med den påminnelsetext som systemet föreslår kan man ändra den genom att klicka på **Åtgärder– Uppdatera bet.påminnelsetext...**

START ÅTGÄRDER ANALYSERA RAPPORT NPS 2016 T

Skapa betalningspåminnelser... Föreslå bet.påminnelserader... Uppdatera bet.påminnelsetext... Testrapport... Utskick...

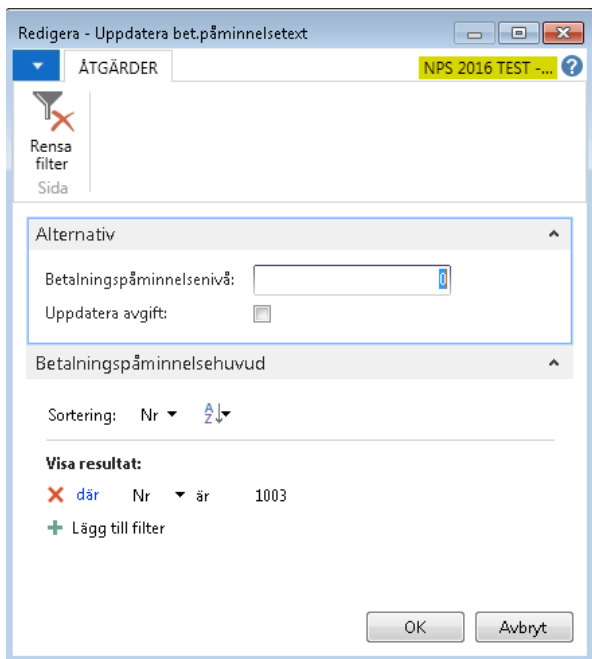
Funktion Utskick

1003 · Service AB

Allmänt

Kundnr: 20000 Kontakt: Herr Michael J. Zwilling

Namn: Service AB Bokföringsdatum: 2016-12-31

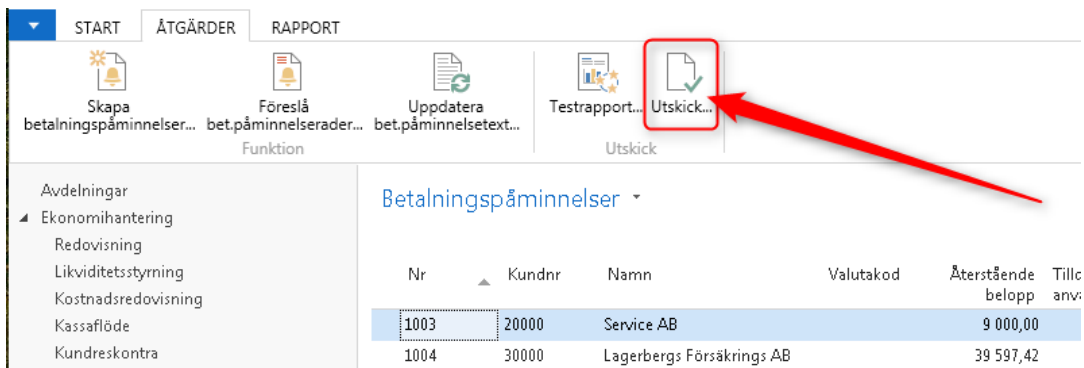


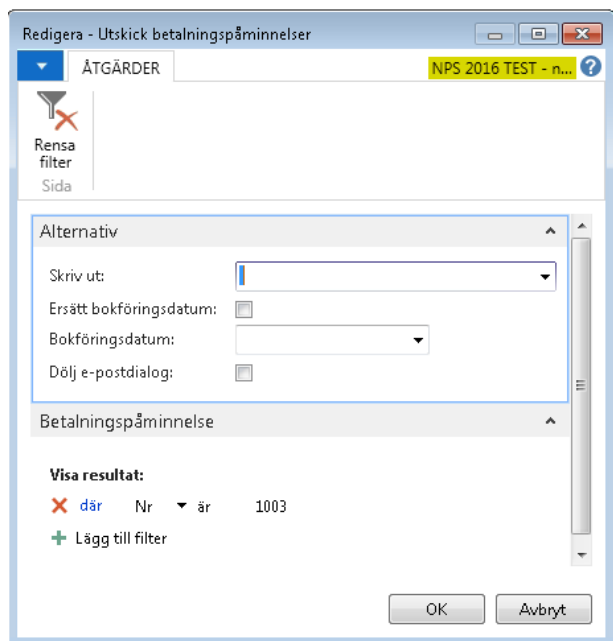
På fliken Alternativ anger man den text man vill använda på påminnelsen (anges utefter betalningspåminnelsnivå).

Klicka sedan på *OK*. Påminnelsen uppdateras nu med den nya texten.

Utskick av påminnelse.

Nästa steg är att skicka ut påminnelserna till kund. Stå i listan med betalningspåminnelser och klicka på *Utskick* i Åtgärdsrutan.





På fliken Alternativ – Skriv ut, lämnas blank för att hanteras via Dokumentdistribution.

De två andra fälten på fliken Alternativ används bara om man vill byta bokföringsdatum på påminnelsen till ett annat.

På fliken Betalningspåminnelse kan du filtrera om du bara vill skicka ut vissa av betalningspåminnelserna. Sätter du inget filter skickas alla uppskapade påminnelser ut.

Tryck OK för att skapa upp "utskickad bet.påminnelse".

För att skicka påminnelserna till kund. Gå till "Dokument att skicka", Hämta nya dokument, filtrera på betalningspåminnelser, Skicka.

Påminnelser som har skickats ut hittar man under:

Avdelningar

Ekonomihantering → Periodiska aktiviteter → Kundreskontra → Utskickade bet.påminnelser

I samband med utskicket uppdateras ett register som är kopplat till kundreskontran med utskicket. På så sätt går det att via kundreskontran se om en faktura har blivit påmind samt att man håller reda på när den senast har blivit påmind så att påminnelserna inte skickas för tätt.