

Handleiding Creditmanagement

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	Inleiding	4
2	Uitbreidingen bestaande functionaliteit	4
3	Inrichting	4
4	Raadplegen relaties	8
5	Raadplegen openstaande posten	9
6	Acties	10
6.1	Openstaande acties.....	10
6.2	Genereren acties	11
6.3	Afgehandele acties	12
7	Aanmaningen	13
7.1	Opvragen aanmaningen.....	13
7.2	Verwijderen aanmaningen.....	14
8	Terugkerende schermen	15
8.1	Openstaande acties.....	15
8.2	Factuurbetaaltermijn per actie	15
8.3	Raadplegen openstaande posten	15
8.4	Raadplegen historie facturen	16
8.5	Afgehandelde acties.....	16
8.6	Raadplegen totalen	17
8.7	Raadplegen totalen per valuta	18
8.8	Raadplegen facturen.....	18
8.9	Factuurbetaaltermijnen.....	18
8.10	Raadplegen betalingen	19

1 Inleiding

Deze cursushandleiding gaat uit van de standaardversie van Decade Financials. Het is daarom mogelijk dat de loginprocedure 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 in Decade Financials.

Voor een uitgebreide beschrijving omtrent de werking van de verschillende schermen en het gebruik van de buttons en functietoetsen verwijs ik u naar de gebruikershandleiding versie 3.

Het doel van deze module is het beheren van de acties die worden uitgezet om gelden te incasseren.

Hiervoor is nodig dat de gebruiker een totaalbeeld heeft in de financiële stand van zaken, met de daarbij behorende acties. Enerzijds bevat deze module een uitgebreide raadpleegfunctie, waarbij als zoekingang de relatie of openstaande post kan worden gekozen. Anderzijds kunnen acties die worden ondernomen uitgebreid worden geraadpleegd en beheerd. Wat voor zoekingang er ook wordt gekozen, de gebruiker hoeft niet naar een ander menu onderdeel te gaan om aanvullende informatie te zoeken. Alle benodigde informatie is te vinden binnen één en dezelfde menukeuze.

Binnen de Creditmanagementmodule komen dezelfde schermen op verschillende plaatsen in het menu terug. Deze menuopties zijn opgenomen in [7. Terugkerende schermen](#)

Een belangrijk uitgangspunt is dat een factuur maar in één actie kan zijn opgenomen, maar een actie kan meerdere facturen bevatten.

Tip: Bij invoeren van opmerkingen of actie omschrijvingen de toetscombinatie Ctrl+e gebruiken!

2 Uitbreidingen bestaande functionaliteit

Naast een geheel nieuw item in het menu, zijn er ook wijzigingen aangebracht in de bestaande functionaliteit van Decade Financials.

In het relatiescherm (RLFLREL1) zijn twee velden toegevoegd: 'Beheerder creditmanagement' en 'Opmerkingen'. In het onderliggende scherm Rollen is het veld 'Opmerkingen' toegevoegd.

De raadpleegschermen voor Debiteuren en Crediteuren zijn in het onderliggende niveau uitgebreid met de optie Creditmanagement.

3 Inrichting

Voordat deze module wordt gebruikt, dienen er vooraf enkele zaken te worden ingericht. Het gaat hierbij om de volgende zaken:

- Administratie
- Actiesoorten
- Aanmaancode
- Voorkeursinstellingen

Administratie

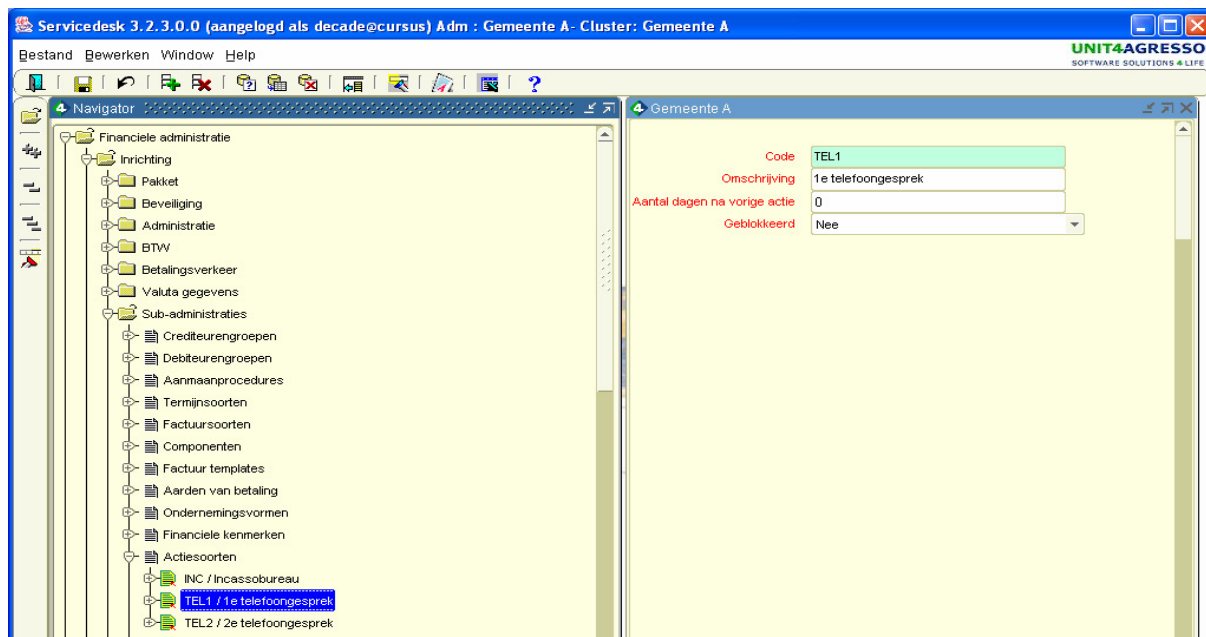
De indicator Creditmanagement dient op Ja te worden gezet, wanneer de Creditmanagementmodule gebruikt gaat worden.

The screenshot shows the 'Systeeminstellingen' (System Settings) window in the UNIT4AGRESSO software. The left pane shows a tree view of the system structure, with 'Financiële administratie' expanded. The right pane displays various system settings. The 'Creditmanagement' setting is highlighted with a red arrow, indicating it should be set to 'Ja' (Yes).

Instelling	Waarde
Administratiecode	GEMA
Omschrijving	Gemeente A
Bedrijf	Gemeente
Coderingsstelsel	Gemeente CS
Budgetfixatie	Ja
Transitorisch boeken	Ja
Verplichtingen	Ja
Budgetcontrole	Geen controle
Basis vervaldatum	Documentdatum
Berek. vervaldatum	absoluut
Creditmanagement	Ja
Opslagen boeking	Nee
Opslagen begroting	Nee
Naam	
Straat	
Huisnr	
Postcode	
Plaats	
Land	
Telefoon	
Fax	
Telex	

Actiesoorten

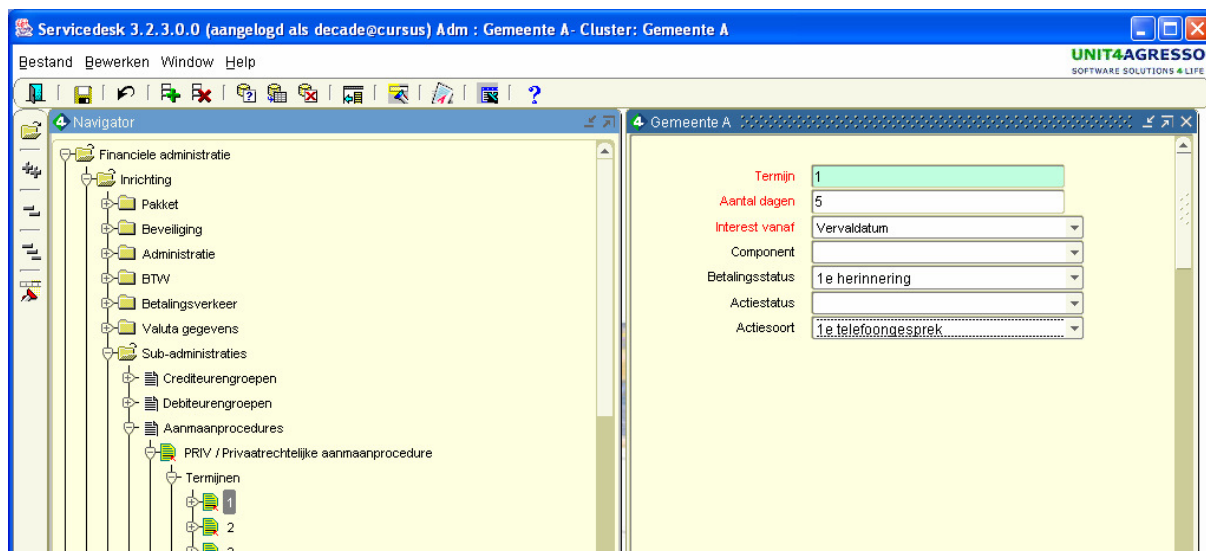
Met actiesoorten is de gebruiker in staat om verschillende typen acties te benoemen.



Naast het opgeven van een code en een omschrijving moet ook het aantal dagen na vorige actie worden opgegeven. Bij het wijzigen van een actie wordt automatisch een nieuwe actie gegenereerd, met als geplande uitvoerdatum de systeemdatum plus het aantal dagen dat in nevenstaand scherm is opgegeven.

Aanmaanprocedure

Bij de inrichting van de aanmaanprocedure bestaat de mogelijkheid om aan de termijnen een actiesoort te koppelen.



Wanneer een actiesoort is gekoppeld aan een termijn van een aanmaanprocedure, dan worden er bij het genereren van aanmaningen automatisch acties aangemaakt. De geplande uitvoerdatum van deze actie wordt dan de systeemdatum waarop de aanmaningen worden gegenereerd plus het aantal dagen dat is opgegeven in de inrichting van de Actiesoort.

Voorkeursinstellingen

In de voorkeursinstellingen kan de default actiesoort worden ingegeven. Dit gegeven is nodig om automatisch acties te kunnen genereren.

The screenshot shows a software window titled 'Voorkeursinstellingen gebruiker' with a standard Windows-style title bar. Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: 'Algemeen' (selected), 'Standaards', 'Navigator', 'Eigenschappen', and 'Overzicht'. The 'Algemeen' tab contains the following settings:

- Administratie:** A dropdown menu showing 'Gemeente A'.
- Cluster:** A dropdown menu showing 'Gemeente A'.
- Jaar periode van:** A text box containing '200701'.
- Jaar periode t/m:** A text box containing '200712'.
- Default actiesoort:** A dropdown menu showing '1e telefoongesprek'. A black arrow points to this dropdown from the right.

At the bottom right of the dialog box are two buttons: 'OK' and 'Afbreken'.

4 Raadplegen relaties

Als er vanuit de relaties moet worden gezocht, dan wordt deze zoekingang gekozen. Naast NAW-gegevens worden ook gegevens getoond over wie de Beheerder creditmanagement is, wat de kredietruimte is en of het incassobureau is ingeschakeld voor deze relatie. De gebruiker kan zelf opmerkingen in dit scherm toevoegen.

Aan de relatie is het volgende gekoppeld:

- a. [Raadplegen totalen](#)
 - I. [Raadplegen totalen per valuta](#)
- b. [Raadplegen openstaande posten](#)
 - I. [Factuurbetaaltermijnen](#)
 - II. [Raadplegen betalingen](#)
 - III. [Openstaande acties](#)
- c. [Raadplegen historie facturen](#)
 - I. [Factuurbetaaltermijnen](#)
 - II. [Raadplegen betalingen](#)
 - III. [Openstaande acties](#)
- d. [Raadplegen rollen](#)
- e. [Openstaande acties](#)
 - I. [Factuurbetaaltermijn per actie](#)
 - II. [Afgehandelde acties](#)
 - III. [Factuurbetaaltermijn per actie](#)
- f. [Raadplegen historie](#)

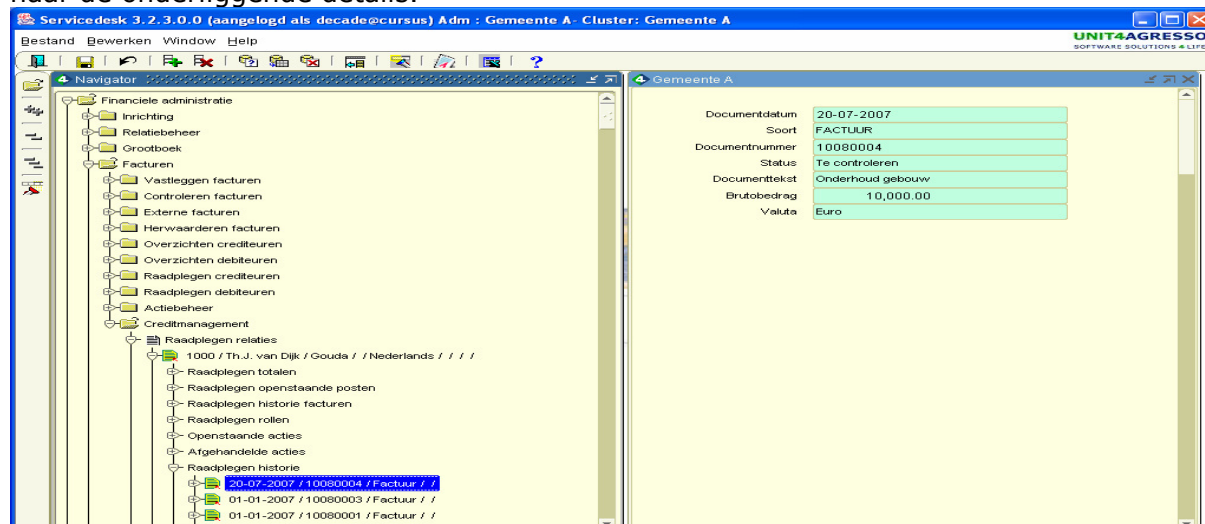
N.B. De onderstreepte items zijn terug te vinden onder [7. Terugkerende schermen](#).

Ad d. Raadplegen rollen

Bij Raadplegen rollen is in één oogopslag te zien welke rollen er aan de gekozen relatie hangen. Daarnaast is het mogelijk om de afzonderlijke rollen te raadplegen en eventueel te voorzien van een opmerking.

Ad f. Raadplegen historie

Dit scherm is een chronologische samenvatting van alle gebeurtenissen rond de relatie. Gesorteerd op datum worden hier de facturen, betalingen, aanmaningen en acties weergegeven, waarbij de jongste als eerste wordt getoond. Deze gegevens worden hier alleen getoond en kunnen niet worden gewijzigd. Er kan ook niet worden doorgeklikt naar de onderliggende details.



5 Raadplegen openstaande posten

In dit scherm worden alle openstaande posten getoond. Dus zowel debiteuren- als crediteurenfacturen die openstaan worden getoond. De ingang is nu dus de openstaande post.

Aan de openstaande post is het volgende gekoppeld:

- a. [Factuurbetaaltermijnen](#)
- b. [Raadplegen betalingen](#)
- c. [Openstaande acties](#)
 - I. [Factuurbetaaltermijn per actie](#)
 - II. [Afgehandelde acties](#)
 - III. [Factuurbetaaltermijn per actie](#)

N.B. De onderstreepte items zijn terug te vinden onder [7. Terugkerende schermen](#)

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

Bestand Bewerken Window Help

UNIT4AGRESSO
SOFTWARE SOLUTIONS 4 LIFE

4 Navigator

Financiële administratie

- Inrichting
- Relatiebeheer
- Grootboek
- Facturen
 - Vastleggen facturen
 - Controleren facturen
 - Externe facturen
 - Herwaarden facturen
 - Overzichten crediteuren
 - Overzichten debiteuren
 - Raadplegen crediteuren
 - Raadplegen debiteuren
 - Actiebeheer
- Creditmanagement
- Raadplegen relaties
 - 1000 / Th.J. van Dijk / Gouda / / Nederlands / / / /
 - Raadplegen totalen
 - Raadplegen openstaande posten
 - Th.J. van Dijk / 10050002 / 50000 / 50000**
 - Th.J. van Dijk / 10050003 / 1190 / 1190
 - Th.J. van Dijk / 10050022 / 10000 / 10000
 - Th.J. van Dijk / 10050023 / 14000 / 14000
 - Th.J. van Dijk / 10080001 / 1190 / 1190
 - Th.J. van Dijk / 10080003 / 5000 / 5000
 - Th.J. van Dijk / 10080004 / 10000 / 0

4 Gemeente A

Dagboek Inkoopboek

Documentnummer 10050002

Documentdatum 01-01-2005

Relatie 1000

Relatiernaam Th.J. van Dijk

Extern factuurnummer TA2

Documenttekst Test activum 002

Brutobedrag 50,000.00

BTW bedrag 7,983.19

Saldo 50,000.00

Valuta Euro

Factuursort Algemene factuursoort crediteuren

Documenttype Factuur

Status Goedgekeurd

Administratie Gemeente A

Boekdatum 01-01-2005

Jaar 2005

Periode 01

Verwerkingsdatum 12-07-2005

Volgnr Laatste Actie

Geplande datum laatste actie

Omschrijving laatste actie

Opmerking

In het veld "Volgnr Laatste Actie" is het nummer van de laatste actie die op de factuur betrekking heeft, te zien. Verder is te zien wat de laatst geplande datum van de actie is geweest. Daarnaast wordt ook de omschrijving van de actie getoond. Met uitzondering van het veld "Opmerking" zijn de getoond gegevens niet wijzigbaar.

6 Acties

Acties kunnen met de hand worden ingevoerd, worden gegenereerd vanuit facturen of automatisch via een aanmaning worden aangemaakt. Op het moment dat een actie wordt aangepast, wordt automatisch een nieuwe actie aangemaakt met nieuwe gegevens. De originele actie blijft bestaan en krijgt de status Afgehandeld. In de navigator wordt de jongste actie eerst getoond. Acties kunnen altijd worden verwijderd waardoor ook de historie en de gekoppeld facturen worden verwijderd. Als bij de actiesoort een tekst is vastgelegd wordt er automatisch naar de gebruiker die de actie moet opvolgen, een e-mail gestuurd met de betreffende tekst daarin.

Acties worden niet per administratie, maar per cluster vastgelegd, aangezien aanmaningen ook op clusterniveau worden vastgelegd. Binnen een actie kunnen daardoor facturen uit meerdere administraties worden opgenomen.

Er worden automatisch acties of opvolgingen gegenereerd door:

- (Deel)betaling van een factuurbetaaltermijn, vanuit betaalopdrachten of afschriften (uitsluitend opvolging)
- Aanmanen (zowel nieuwe actie als opvolging)
- Wijzigingen in openstaande acties (alleen opvolging)
- Genereren acties (alleen nieuwe acties)

6.1 Openstaande acties

Bij de openstaande acties worden alle uitstaande acties getoond. Deze acties kunnen worden gewijzigd.

The screenshot shows the 'ServiceDesk 3.2.3.0.0' interface. The left sidebar contains a tree view under 'Financiële administratie' with 'Openstaande acties' selected. The main window displays a form for a specific action. The form fields are as follows:

Relatie	1000 / Th.J. van Dijk
Volnummer	1
Actie volgnr	1
Actiesoort	1e telefoongesprek
Transactiestatus	Openstaand
Laatste wijziging	21-06-2007
Omschrijving	
Volgende actie	
Geplande uitvoering	30-06-2007
Contact gehad met	Dhr. Jan Jansen
Contact opnemen met	Dhr. Piet Pietersen
Telefoonnummer	
Faxnummer	
Email adres	
In behandeling bij	Database owner

Het volgnummer is binnen een relatie het unieke nummer van de actie, wat door het programma automatisch wordt toegekend. Eén actie kan meerdere achtereenvolgende opvolgingen hebben. De nummering van deze opvolgingen worden bijgehouden in het

veld "Actie volgnummer". In de listbox Actiesoort kan de actiesoort worden gewijzigd in en ander actiesoort. In dit geval wordt er automatisch een nieuwe vervolgactie aangemaakt. De huidige opvolging wordt als afgehandeld beschouwd en krijgt dan ook de status Afgehandeld. In het veld Omschrijving wordt de benodigde informatie vastgelegd. Bij een opvolging staat de omschrijving gevuld met de informatie die bij vorige acties is ingevuld.

In het veld "Volgende actie" wordt het aantal dagen ingevuld waarna de volgende actie moet worden uitgevoerd. De berekening hiervan is gebaseerd op de systeemdatum. Wanneer de geplande uitvoeringsdatum van een actie wordt overschreden, geeft Decade Financials geen signaal dat deze datum overschreden wordt. Visuele controle is echter wel mogelijk.

De velden: Contact gehad met, Contact opnemen met, Telefoonnummer, Faxnummer en E-mail adres, zijn allemaal velden die default vanuit de relatie worden opgehaald.

Bij "In behandeling bij" wordt bij een opvolging gevuld met de Decade gebruiker die bij de vorige actie was ingevuld. In dit veld kan alleen Decade gebruikers worden gekozen.

Bij het aanmaken van een nieuwe actie wordt er een nieuw Volgnummer uitgedeeld. Het Actie volgnummer van een nieuwe actie is altijd 1. De transactiestatus is altijd Openstaand. De datum geplande uitvoering wordt bepaald aan de hand van het aantal dagen wat bij de inrichting van de Actiesoort staat ingevuld. Bestaande acties die worden gewijzigd worden gezien als een opvolging.

Bij "In behandeling bij" wordt default de gebruiker ingevuld die als Beheerder creditmanagement is gekoppeld aan de betreffende relatie.

In deze menuoptie kunnen acties ook worden verwijderd.

Aan één actie kunnen meerdere factuurbetaaltermijnen zijn gekoppeld. Wanneer één van de factuurbetaaltermijnen wordt betaald, dan wordt er automatisch een nieuwe opvolging gegenereerd met de omschrijving "(Deel)betaling ontvangen". De aan deze actie gekoppelde factuurbetaaltermijnen zijn de nu nog openstaande factuurbetaaltermijnen. Indien alle aan de actie gekoppelde factuurbetaaltermijnen worden betaald, wordt de actie op de status Afgehandeld gezet en in de omschrijving staat "Alle facturen zijn inmiddels betaald". Ook de wijzigingsdatum wordt aangepast aan de systeemdatum. Er wordt geen nieuwe opvolging meer aangemaakt. De actie is definitief afgehandeld.

Bij het automatisch genereren van nieuwe acties, worden de vorige opvolgingen altijd automatisch op de status Afgehandeld gezet. Hierbij wordt ook de wijzigingsdatum aangepast, gebaseerd op de systeemdatum.

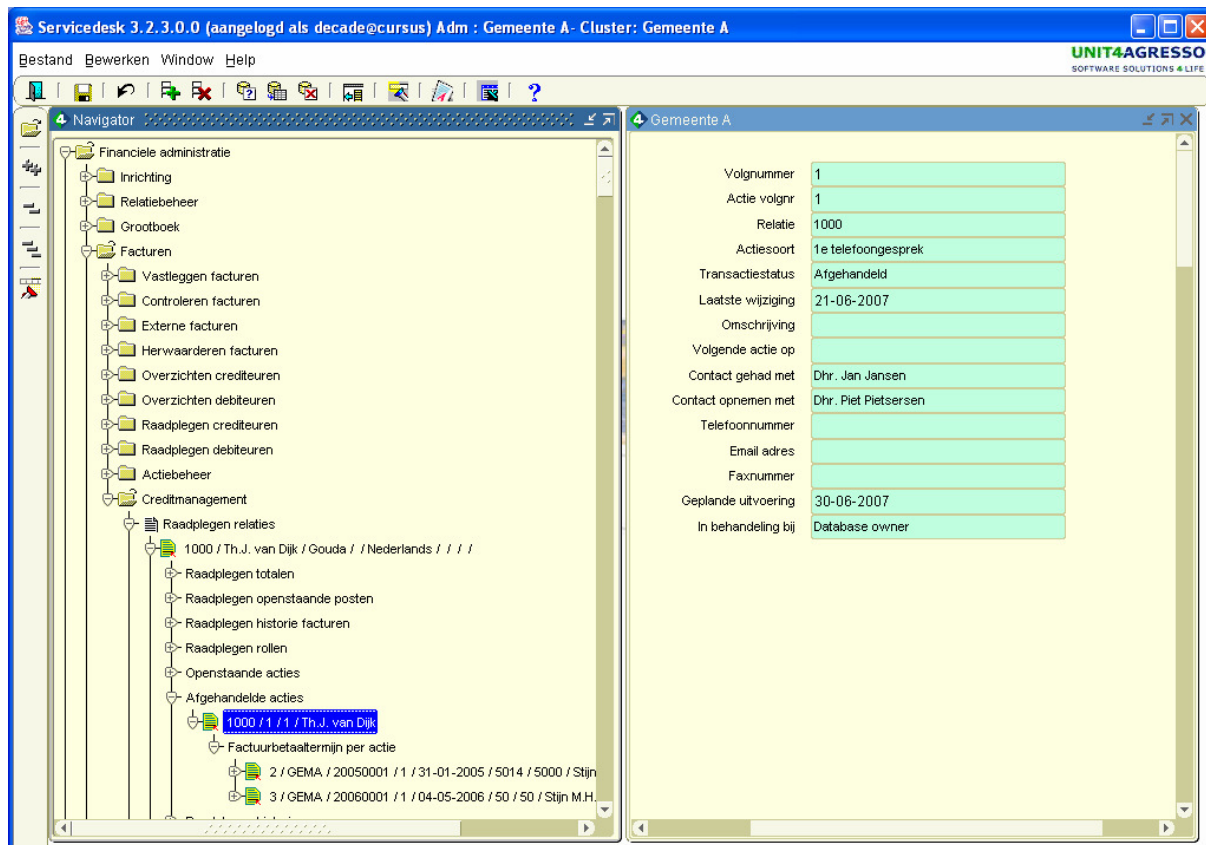
6.2 Genereren acties

Naast het handmatig invoeren van acties is het ook mogelijk om acties automatisch te laten genereren vanuit de openstaande posten. In het navigatorscherm worden alleen debiteurenfacturen getoond. Vanuit de navigator wordt een factuur opgezocht en geselecteerd. De headergegevens van deze factuur zijn in het eigenschappencherm te zien. Op het onderliggende niveau – Factuurbetaaltermijnen – is het mogelijk om met één klik op de rechtermuisknop acties te genereren. De actie die wordt gegenereerd heeft de Actiesoort die is vastgelegd bij de gebruikersinstellingen.

Als een factuurbetaaltermijn al voorkomt binnen een actie verschijnt er een melding dat er al een actie voor de factuurbetaaltermijn bestaat. Gegenereerde acties zijn ondermeer terug te vinden bij Openstaande acties en kunnen hier verder in behandeling worden genomen. In het veld "In behandeling bij" wordt de gebruiker ingevuld die als beheerder creditmanagement is opgenomen bij de relatie.

6.3 Afgehandele acties

Bij dit menu onderdeel staan de acties die de status Afgehandeld hebben. Deze acties kunnen nog worden geraadpleegd of worden verwijderd. Verwijderen kan door de actie te selecteren en door op de rechter muisknop te klikken "verwijderen afgehandelde actie" te kiezen. Meerdere acties tegelijk verwijderen is hier ook mogelijk.



7 Aanmaningen

Aanmaningen worden altijd gegenereerd bij het onderdeel "Genereren aanmaningen", te vinden onder het menupad [Financiële administratie → Relatiebeheer → Aanmaningen].

Ook het verwerken en afdrukken van de aanmaning vindt hier plaats.

Het aanmaken van de actie vindt plaats op het moment dat de aanmaning verwerkt wordt.

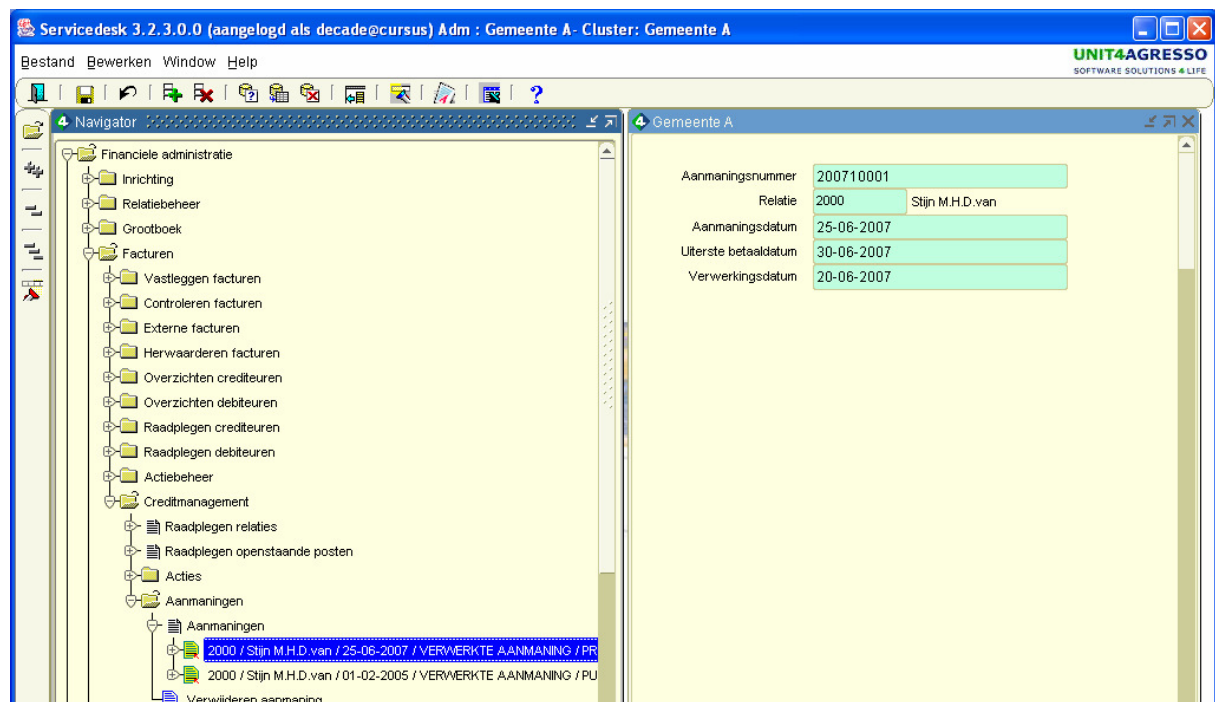
Een aanmaning kan bestaan uit meerdere facturen, aan de actie die automatisch wordt aangemaakt, worden ook deze facturen gekoppeld. Dus één aanmaning wordt één actie.

Als een factuur uit de aanmaning al voorkomt bij een andere actie, dan wordt de betreffende actie gewijzigd. Blijven er geen facturen over, dan wordt de actie op Afgehandeld gezet. De omschrijving van de actie wordt aangevuld met de tekst "Aanmaning verstuurd". De wijzigingsdatum wordt de systeemdatum. Blijven er wel facturen over, dan wordt er automatisch een nieuwe actie aangemaakt.

7.1 Opvragen aanmaningen

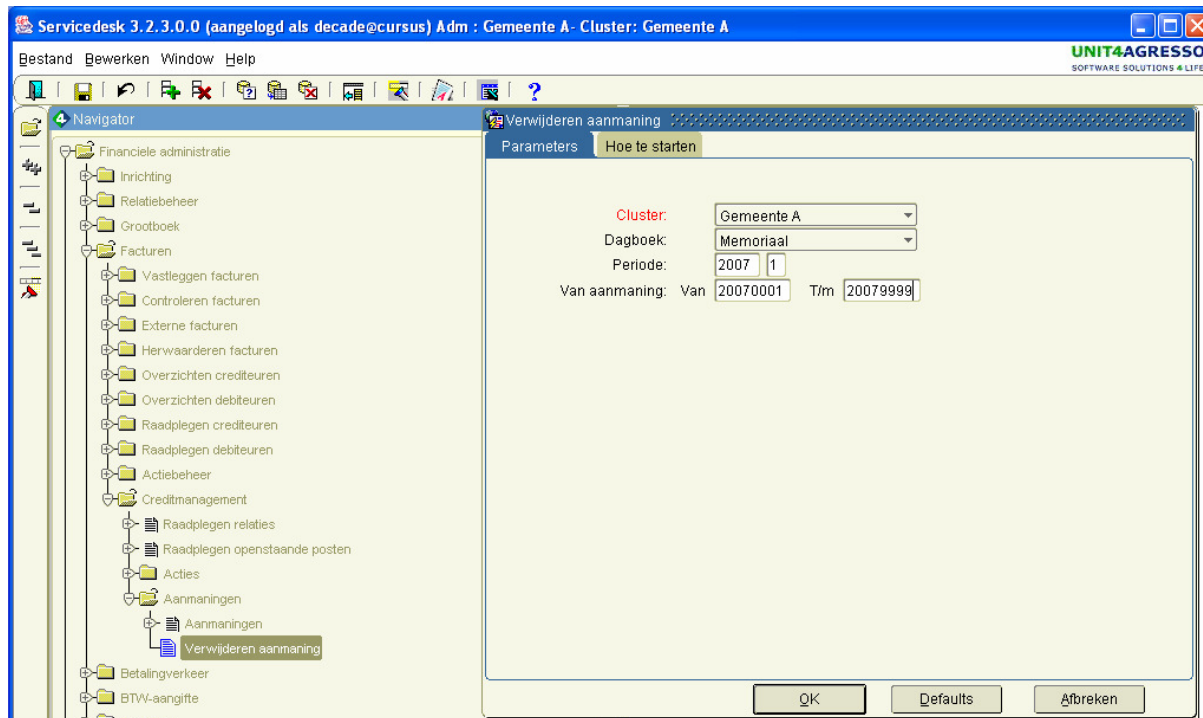
De gegenereerde aanmaningen zijn na het genereren direct terug te vinden onder deze menuoptie.

Zowel de verstuurde als de niet verstuurde aanmaningen worden hier getoond, waarbij de jongste aanmaning als eerste wordt getoond.



7.2 Verwijderen aanmaningen

Het is mogelijk om aanmaningen één voor één te verwijderen, maar middels deze menu-optie is het ook mogelijk om een reeks van aanmaningen te verwijderen.



In het bovenstaand scherm wordt het cluster aangegeven waarin de aanmaningen zijn gegenereerd. Dit is nodig om de te verwijderen aanmaningen op te kunnen halen, evenals de reeks die wordt ingegeven. In het opgegeven dagboek vindt de terugboeking van de aanmaankosten plaats. Met het opgeven van het jaar en de periode wordt aangegeven in welke periode de terugboeking plaats moet vinden. Naast de terugboeking van aanmaankosten en rentekosten worden de hier opgegeven aanmaningen verwijderd en de aanmaanteller van de betreffende facturen wordt verlaagd.

Er zijn een aantal verschillende situaties mogelijk, met betrekking tot het verwijderen van aanmaningen:

1. Een factuurbetaaltermijn binnen een actie wordt verwijderd, de overige factuurbetaaltermijnen niet. Dit leidt tot een opvolging van een bestaande actie.
2. De enige factuurbetaaltermijn binnen de actie wordt verwijderd, waardoor er geen factuurbetaaltermijnen meer aan de actie zijn gekoppeld. In dit geval wordt de actie automatisch op Afgehandeld gezet.

8 Terugkerende schermen

Dit zijn de schermen die op verschillende plaatsen binnen de Creditmanagementmodule terug zijn te vinden. Het betreft de volgende schermen:

- [Openstaande acties](#)
- [Factuurbetaaltermijnen per actie](#)
- [Raadplegen openstaande posten](#)
- [Raadplegen historie facturen](#)
- [Afgehandelde acties](#)
- [Raadplegen totalen](#)
- [Raadplegen totalen per valuta](#)
- [Raadplegen facturen](#)
- [Factuurbetaaltermijnen](#)
- [Raadplegen betalingen](#)

8.1 Openstaande acties

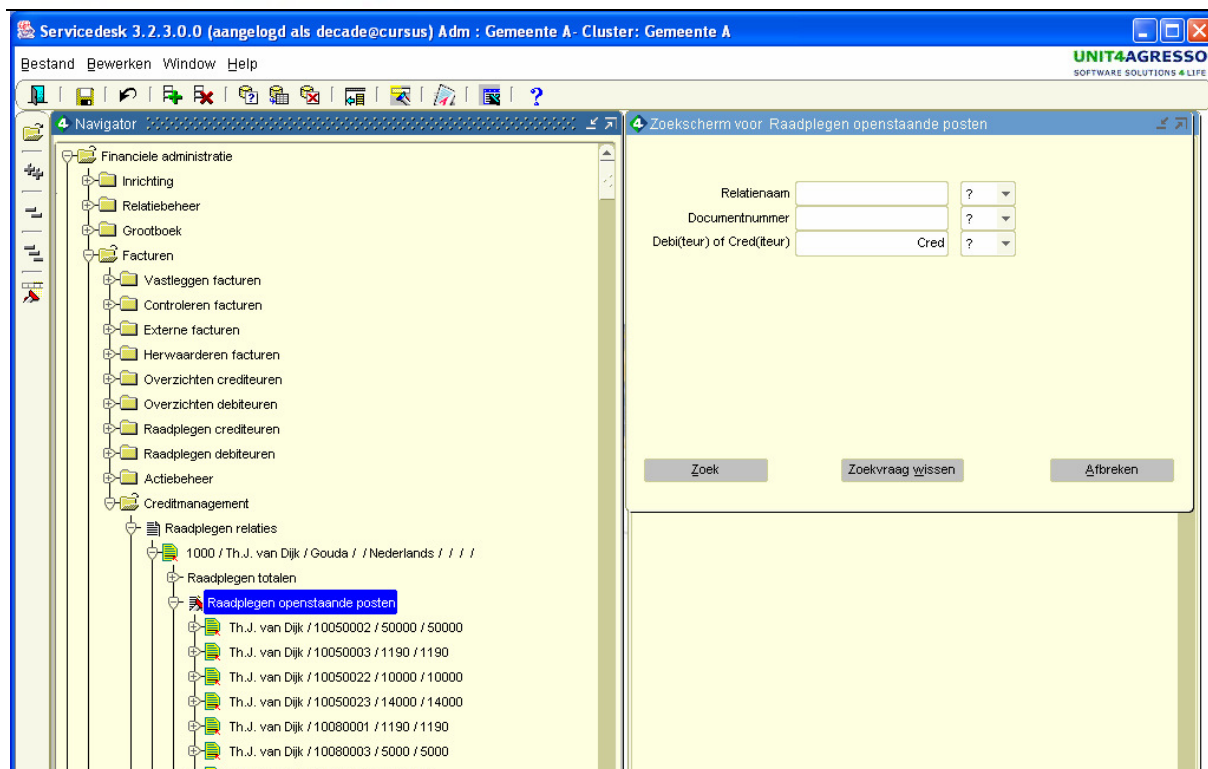
Zie onderdeel 5a. Openstaande acties.

8.2 Factuurbetaaltermijn per actie

In het navigatorscherm is in één oogopslag te zien welke factuurbetaaltermijnen er aan een actie zijn gekoppeld. Bij deze menuoptie kunnen er geen gegevens worden gewijzigd. Toevoegen en verwijderen van factuurbetaaltermijnen is wel mogelijk.

8.3 Raadplegen openstaande posten

Wanneer in het navigatorscherm op de optie Raadplegen openstaande posten wordt geklikt, worden alle openstaande facturen van de betreffende relatie getoond. Zowel inkoop- als verkoopfacturen worden getoond, alsmede de niet toewijsbare betalingen van de relatie. In het zoekscherm kan worden aangegeven of alleen debiteuren- of alleen crediteurenfacturen getoond moeten worden.



In het eigenschappenschermb worden de factuurheadergegevens van de gekozen factuur getoond. Verder is te zien of er een actie op deze factuur is. Is hiervan sprake, dan wordt het volgnummer, de geplande datum en de omschrijving van de laatste actie getoond. Ondanks dat het scherm een raadpleegscherm is, is de gebruiker toch in staat om een opmerking aan deze factuur toe te voegen.

8.4 Raadplegen historie facturen

Het scherm dat bij deze menuoptie wordt getoond, is hetzelfde als het scherm dat bij "Raadplegen openstaande facturen" wordt getoond. Het verschil is wel dat nu niet alleen de openstaande facturen worden getoond, maar alle facturen. Gegevens kunnen niet worden gewijzigd.

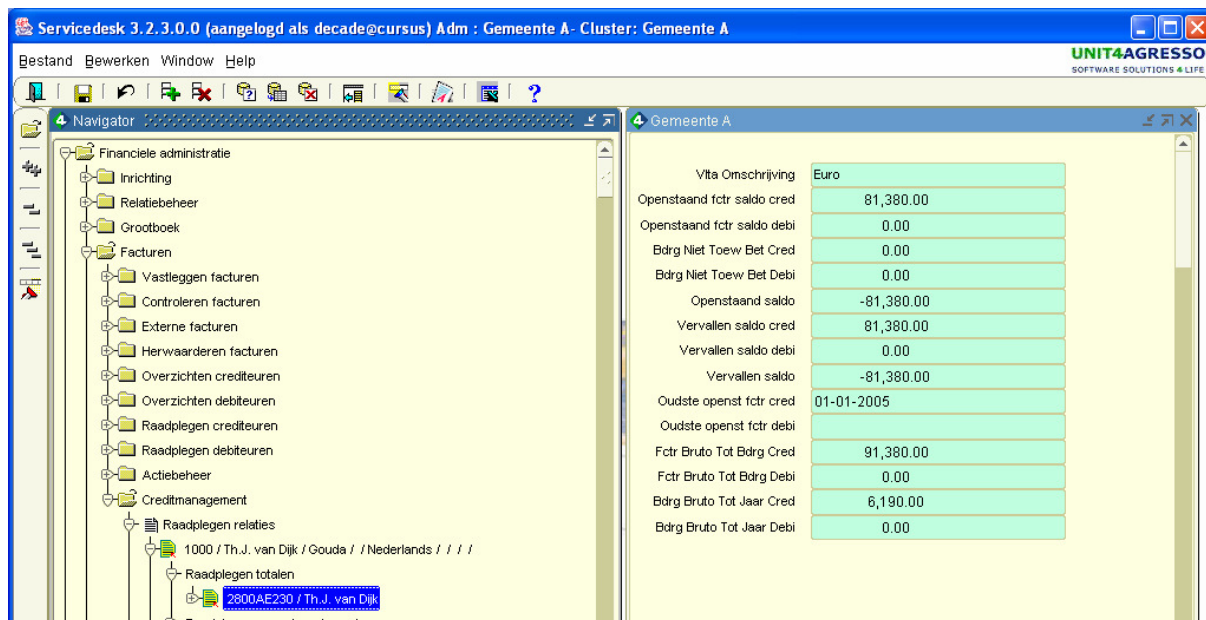
8.5 Afgehandelde acties

Is bedoeld om de historie van een bepaald actie te kunnen volgen, zolang de actie nog niet is afgesloten. Getoond worden dus alle voorliggende opvolgingen binnen deze actie. De mogelijkheden voor de gebruiker zijn raadplegen en verwijderen.

8.6 Raadplegen totalen

Dit scherm geeft een totaalplaatje van verschillende saldi met betrekking tot de gekozen relatie.

De saldi worden getoond in de bedrijfvaluta.



In het eerste veld wordt de valuta getoond van de bedragen die in dit scherm staan.

De "Openstaand..." velden betreffen alleen de openstaande facturen. Hier worden alle openstaande facturen getoond.

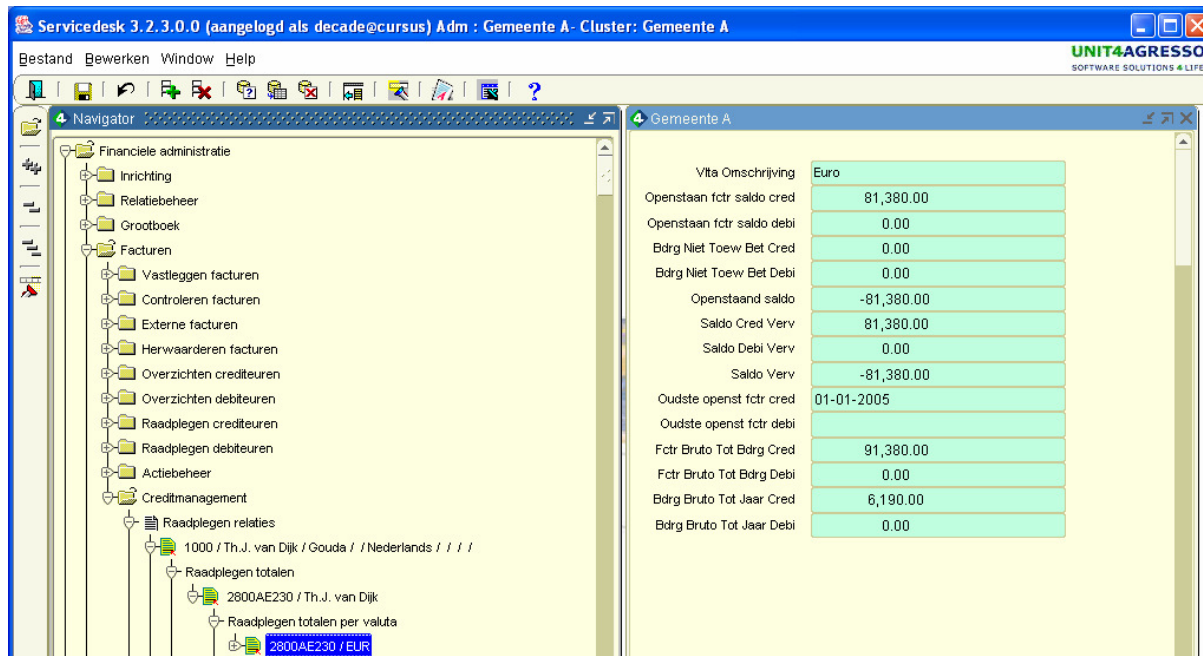
De "Vervallen..." velden hebben uitsluitend betrekking op openstaande facturen waarvan de vervaldatum is verstreken.

Verder is te zien wat de oudste openstaande factuur is, zowel voor de verkoopfacturen als voor de inkoopfacturen. Daarnaast is te zien wat het totaalbedrag is van de inkoopfacturen en / of van de verkoopfacturen van de betreffende relatie. Het betreft hier alle facturen ongeacht de hoedanigheid.

In de laatste twee velden is te zien het totaalbedrag aan inkoop- en / of verkoopfacturen van de afgelopen twaalf maanden. Dit wordt bepaald aan de hand van de systeemdatum, waaruit het huidige jaar en de huidige periode wordt afgeleid. Aan de hand hiervan rekent Decade Financials 12 perioden terug.

8.7 Raadplegen totalen per valuta

Dit scherm bevat de specificatie van de samenvattende totalen, maar dan gesplitst naar de verschillende valuta van de facturen. Deze saldi hebben betrekking op de gekozen relatie.



Door in het navigatorscherm de gewenste valuta te kiezen, worden in het eigenschappenscherm alleen de gegevens getoond van de facturen die in de gekozen valuta zijn vastgelegd.

De lay-out van het scherm is hetzelfde als het eigenschappenscherm onder Raadplegen totalen.

8.8 Raadplegen facturen

Bij Raadplegen facturen worden alle facturen van de betreffende relatie getoond. Op dit scherm worden alleen de headergegevens van de factuur getoond.

Per factuur is het mogelijk om de factuurbetaaltermijn en de betalingen te raadplegen.

8.9 Factuurbetaaltermijnen

Met dit scherm is het mogelijk om factuurbetaaltermijnen aan te passen. Het is ook mogelijk om zelf betaaltermijnen toe te voegen. Doel is dat er op deze wijze betalingsregelingen vastgelegd kunnen worden, door zelf betaaltermijnen toe te voegen. Door op de factuur te gaan staan en op de rechter muisknop te klikken kan door middel van Controleren, het in evenwicht zijn van de factuurbetaaltermijnen worden gecontroleerd. Als de factuur in evenwicht is met het totaal van de factuurbetaaltermijnen, dan verschijnt er geen melding. Als het totaal van de factuurbetaaltermijnen kleiner is dan het factuurbedrag, dan verschijnt bij het controleren de melding dat de factuur niet in evenwicht is. Het totaal van de factuurbetaaltermijnen kan niet groter zijn dan het totaal van de factuur, want zodra er een overschrijding plaats vindt wordt hierover een melding gegeven.

8.10 Raadplegen betalingen

Dit scherm bevat informatie over de betaling van de facturen. Er is te zien wat het oorspronkelijke factuurbedrag is geweest en welk bedrag er is betaald en wanneer de betaling heeft plaatsgevonden.

ServiceDesk 3.2.3.0.0 (aangelogd als decade@cursus) Adm : Gemeente A - Cluster: Gemeente A

Bestand Bewerken Window Help

UNIT4AGRESSO
SOFTWARE SOLUTIONS 4 LIFE

4 Navigator

- Financiële administratie
 - Inrichting
 - Relatiebeheer
 - Grootboek
 - Facturen
 - Vastleggen facturen
 - Controleren facturen
 - Externe facturen
 - Herwaarderen facturen
 - Overzichten crediteuren
 - Overzichten debiteuren
 - Raadplegen crediteuren
 - Raadplegen debiteuren
 - Actiebeheer
 - Creditmanagement
 - Raadplegen relaties
 - Raadplegen openstaande posten
 - Th.J. van Dijk / 10050002 / 50000 / 50000
 - Th.J. van Dijk / 10050003 / 1190 / 1190
 - Factuurbetaaltermijnen
 - Raadplegen betalingen
 - 10050003 / 35050002 / 1190
 - Raadplegen openstaande acties
 - Raadplegen afgeschrevende acties

4 Gemeente A

Documentnummer	35050002
Bedrag	1,190.00
Bedrag Afgeletterd	1,190.00
Datum	31-12-2005
Bankrekening	285002880
Bankrekening relatie	
Valuta betaling	Euro
Valuta factuur	Euro
Status	Niet geaccordeerd
Documenttekst	