

**ACCOUNTING – Netbanking : Automatische betaalopdrachten (incl.derdengelden) 515**

Nr	
1	Wij raden u aan eerst de tutorial ACCOUNTING Netbanking Algemeen en Instellingen te bekijken.
2	Via ACCOUNTING – Netbanking kunt u Automatische betaalopdrachten uitvoeren.
3	Wij tonen u een voorbeeld van betaling van aankoopfacturen en van doorstorten van derdengelden.
4	De standaardboekhoudpartner staat al ingevuld. U kunt deze desgewenst wijzigen naar een andere boekhouding.
5	U kiest de Rekening waarmee u wenst te betalen.
6	Mocht u reeds een lijst klaargezet hebben van te betalen facturen, kunt u de gekozen Rekening nog Verwijderen, Toevoegen of Vervangen.
7	Standaard staat Goedgekeurde aankoopfacturen geselecteerd bij de selectie Criteria.
8	Met de V-knop rechts kunt u ook verkoopcreditnota's of derdengelden betalen.
9	U bepaalt of u Alle openstaande facturen of alleen die van een Bepaalde leverancier wenst te zien of alleen die facturen die gekoppeld zijn aan een bepaalde Dominus.
10	U kunt ook selecteren dat enkel de facturen die gekoppeld zijn aan een bepaald Dossier of vanaf een bepaalde Vervaldatum moeten betaald worden of een combinatie van alle voorgaande criteria.
11	De knop Lijst samenstellen geeft u een overzicht van de nog te betalen aankoopfacturen.
12	Een rode bol betekent dat de betaling op nog niet uit te voeren staat.
13	Als de naam van een leverancier in het rood staat heeft dit geen gevolgen voor het uitvoeren maar is dit enkel een waarschuwing dat er al een gedeeltelijke betaling is gedaan.
14	De details hiervan ziet u door op het vergrootglas te klikken. Het is ook mogelijk dat het totaalsaldo van deze leverancier niet overeenkomt met de deelsaldo's en dat u de aanzuivering van deze crediteur dient na te kijken.
15	Met de knop Zet alles op uitvoeren kunt u alle aangevinkte betalingen aanduiden als uit te voeren. U kunt ook lijnen af- of aanvinken en de knop Zet selectie op uitvoeren gebruiken.
16	U kunt ook per lijn op het V knopje links klikken om een betaling te bewerken.
17	Datum van betaling (minstens vandaag of later), de Te betalen som, de naam van de begunstigde en zijn bankgegevens, maar ook de mededelingen zoals die werden ingegeven bij het inboeken van de factuur en rekening van de opdrachtgever (uw eigen bankgegevens) zijn nog aanpasbaar.
18	Indien Sepa aangeduid staat, voldoet de bankrekening aan alle voorwaarden voor sepa-betaling.
19	Als u Uitvoeren aanvinkt en klikt op Wijzigen, zal deze betaalopdracht groen gemarkeerd worden. U doet hetzelfde met de andere betalingen die u wenst uit te voeren.
20	Bij leverancier Strobbe ziet u bvb. dat er bij IBAN Begunstigde nog geen bankrekening is ingevuld, hierdoor kunt u deze betaling niet uitvoeren.
21	Door het detail van de betaalopdracht te openen met het V-knopje, kunt u de begunstigde alsnog bewerken. U komt dan op de relatiesteekkaart van Strobbe. Voeg onder Boekhouding een bank toe of vul de bestaande aan zoals aangetoond bij de bespreking van de nodige Instellingen.
22	Vul minstens Land, Munteenheid, BIC en het IBAN-rekeningnummer correct in.
23	De opties Voor Directbanking en desgevallend Rekening in het buitenland moeten ook aangevinkt zijn. Klik op Bewaren.
24	U gaat terug naar Netbanking en kunt nu de Bank Begunstigde selecteren en Strobbe betalen.
25	Met de knop Lijst Excel kunt deze lijst exporteren als u hem wilt afdrukken of doormailen.
26	Met de knop Bankbestand maken zullen alle uit te voeren betalingen uit de lijst verdwijnen en deel uit maken van één of meerdere bankbestanden. Per uitvoerdatum wordt één bestand aangemaakt.
27	Deze bestanden worden opgeslagen op de door u bepaalde locatie (zoals besproken onder noodzakelijke instellingen).
28	U dient deze enkel nog te importeren en ondertekenen in uw banksoftware.
29	De verwerking van Bankbestanden wordt toegelicht in deze tutorials: (Accounting: Inboeken Financieel Manueel en Coda)
30	U kunt ook derdengelden automatisch doorstorten.

31	Bepaal de boekhoudpartner en de rekening van de opdrachtgever die u wil gebruiken om derdengelden te betalen.
32	Open Criteria met de V-knop rechts. U vinkt Goedgekeurde aankoopfacturen uit en Derdengelden aan.
33	Indien u zoals de meeste Cicero gebruikers de identificatie van deze rekening via een balansrekening doet duidt u dit aan. Anders duidt u Financiële kolom aan.
34	Als u ook de betalingen aan 0-dossiers of alleen de actieve dossiers wil zien, vinkt u dit aan.
35	U bepaalt of u alle openstaande derdengelden of alleen die van een bepaalde dominus of gekoppeld aan bepaald een dossier wenst te zien.
36	De knop Lijst samenstellen geeft u een overzicht van de beschikbare derdengelden per dossier.
37	U kunt per lijn op het V-knopje links klikken om een betaling te bewerken.
38	Ook hier zijn de gegevens aanpasbaar. Bepaal het te betalen bedrag en duid de begunstigde aan.
39	Bij Begunstigde kunt u met F2 om het even welke relatie die in uw Cicero Relations zit opgeven als begunstigde.
40	Als u bij Partij-persoon op F2 klikt, krijgt u alle partijen te zien die aan dit dossier gekoppeld zijn.
41	Als we hier als voorbeeld Tecnoflex nemen, zien we dat niet alleen de bankrekening maar ook de referentie van die partij in dit dossier automatisch ingevuld wordt.
42	U vinkt onderaan Uitvoeren aan en klikt op Wijzigen.
43	U ziet in de lijst dat de betaling groen gemarkeerd is en op uit te voeren staat.
44	Met de knop Bankbestand maken zullen alle uit te voeren betalingen uit de lijst verdwijnen en deel uit maken van één of meerdere bankbestanden.