

## Collection Incassodossier aanmaken en beheren 915

Nr	Gesproken tekst
1	In de film Collection Inleiding en Overzicht ziet u alle mogelijkheden binnen Cicero om openstaande gelden op te volgen.
2	Indien er meer dan één hoofdsom is en er al dan niet betalingen zijn kunt u een volledig Incassodossier aanmaken en beheren.
3	Vooraleer een incassodossier aan te maken moet een key user de nodige incassovooraarden en toerekeningsregels configureren. Wij verwijzen u hiervoor naar de film Admin Configuratie Collection.
4	Een incassodossier is altijd verbonden met een dossier.
5	Alle betrokken partijen moeten aangemaakt zijn in de module Relations.
6	Zo kunt u al op de steekkaart van de opdrachtgever onder de rubriek Incasso de incassovooraarden vastleggen.
7	De incassovooraarden omvatten de instellingen om de rente op schulden en schadebeding te berekenen.
8	De key user kan in Admin vooraf zowel wettelijke als conventionele voorwaarden aanmaken. U kiest bij Incassovooraarden Handelaar uit de lijst met F2.
9	Duid aan of al dan niet dezelfde voorwaarden van toepassing zijn voor particulieren.
10	Deze voorwaarden zijn als standaard geldig voor elk dossier van deze opdrachtgever.
11	Het dossier moet aangemaakt worden in Matters.
12	Interessant is om voor elke opdrachtgever een modeldossier aan te maken dat een aantal vaste gegevens bevat, zodat u dit kunt oproepen en dupliceren .
13	Zo moet u alleen nog het dossiernummer opgeven, de dossiernaam aanvullen en de tegenpartij toevoegen.
14	Om het incassodossier aan te maken, klikt u op de rubriek Incasso.
15	Indien reeds een incassodossier aanwezig is, staan er gegevens in het overzicht, zoniet is het overzicht leeg en moet u een dossier aanmaken.
16	Dit doet u door op de knop Aanmaken te klikken.
17	Ga naar de eerste rubriek Instellingen en geef de proceduredatum op. Dit is de datum waarop afgerekend wordt. Als u later een nieuwe afrekening wilt kunt u deze datum wijzigen.
18	Check de incassovooraarden. Default worden de incassovooraarden opgenomen van de steekkaart van de opdrachtgever, zoniet worden de standaardvoorwaarden van het kantoor voorgesteld. U kunt anders nog kiezen uit de lijst met F2.
19	Klik op Schulden om verder te gaan met de input van schulden.
20	Klik rechts bovenaan op Toevoegen.
21	Indien in het incassodossier gerechtskosten geboekt zijn in de boekhouding op een grootboek met de instelling opname incasso worden deze automatisch in het dossier opgenomen. Ingebracht via de boekhouding is dan aangevinkt.
22	U selecteert de schuldgroep.

23	De schuldgroep groepeert soorten bedragen, bijvoorbeeld hoofdsommen, gerechtskosten, enz.
24	Vul de Datum ontstaan schuld in. Dit is de factuurdatum of de vroegste datum waarop bij meerdere rentevoeten de rente in rekening wordt gebracht.
25	Wijzig eventueel de munteenheid indien dit geen euro is.
26	Bij Omschrijving geeft u de omschrijving van de schuld, bv. een factuurnummer.
27	Bij Bedrag voert u het verschuldigde bedrag in.
28	Bij de rubrieken Rente en Schadebeding ziet u de incassovooraarden die onder Instellingen zijn ingebracht als u kiest voor model rente en model schadebeding.
29	Indien u wil afwijken van de incassovooraarden kunt u bij rente methode en schadebeding methode met F2 afwijkend selecteren en de velden handmatig invullen.
30	Klik op Opslaan om de schuld te bewaren.
31	Ga verder met chronologisch toevoegen van andere schulden. Bij elke volgende schuld worden de instellingen van de vorige gesuggereerd, wat een snelle input bevordert.
32	Vanuit de rubrieken Instellingen, Schulden of Betalingen hebt u onderaan drie mogelijkheden: Toon afrekening, Report en Documentbeheer.
33	Toon afrekening is voornamelijk bedoeld is voor schermraadpleging. Alle schulden staan hier gebundeld met hun rente en kost. U kunt dit overzicht samenvoegen in een word document.
34	Report is een chronologische weergave van de verschuldigde sommen.
35	Bij Documentbeheer kunt u de afrekening opnemen in diverse typebrieven en akten. Hiervan tonen we u een voorbeeld nadat we een betaling hebben ingevoerd.
36	Indien er betalingen zijn gaat u verder naar het rubriek Betalingen.
37	Gelden die binnen gekomen zijn via rekening derden worden automatisch in het incassodossier opgenomen indien geboekt op een grootboek met de instelling opname incasso.
38	In het detail ziet u dat ingebracht via de boekhouding aangevinkt is.
39	Klik op Toevoegen om andere betalingen toe te voegen.
40	Bij Betalinggroep moet iedere betaling gekoppeld worden aan een groep zodat subtotalen kunnen berekend worden.
41	Vul de datum van de betaling in.
42	Wijzig eventueel de munteenheid indien dit geen euro is.
43	Bij Omschrijving geeft u de omschrijving van de betaling in.
44	Bij Betaald Bedrag voert u het ontvangen bedrag in.
45	In België moet u Toerekenen voor rente op schuld aanvinken voor creditnota's, om te vermijden dat er rente wordt berekend tussen de datum van factuur en de creditnota.
46	Bij de rubriek Toerekenen wordt de standaardregel voorgesteld.
47	U kunt met F2 een andere regel selecteren uit de lijst. Deze regels zijn ingesteld via Admin Configuratie Collection Toerekeningsregels.
48	Indien u het vraagteken selecteert kunt u per betaling de regels manueel bepalen.
49	Bij Nummer van de schuld welke voorrang krijgt kunt u een aangemaakte schuld

	selecteren die voorrang krijgt. Dit is bv. het geval bij een creditnota.
50	Onder de rubriek Muntkoers moet u voor betalingen in andere munten dan de euro Koerstype, datum en koers aanduiden zodat ze kunnen worden omgezet naar de afrekenmunt.
51	Klik op Opslaan.
52	Voeg andere betalingen chronologisch toe. Bij elke volgende betaling worden de instellingen van de vorige gesuggereerd voor een snelle input.
53	Zoals gezegd tonen we u een voorbeeld van een afrekening via Documentbeheer.
54	U kiest het gewenste sjabloon om de gegevens op te nemen in een document.
55	Deze kunnen aangemaakt worden door de key user onder Admin Sjablonen.
56	In dit voorbeeld ziet u een aanmaning met gedetailleerde berekening.
57	Naast het invorderen van facturen kunnen ook afrekeningen na vonnis worden berekend.
58	Als het om meerdere incassodossiers gaat kunt u een automatische Opvolging instellen en specifieke scenario's uitvoeren zoals gepland. Dit ziet u in de tutorial Collection Automatische Opvolging.