

Reports Boekhouding Debiteuren 014 Rappels aanmaken 1014

Nr	Gesproken tekst
1	Vooraleer deze film te bekijken raden wij u aan de film Reports Boekhouding Debiteuren 014 Saldi Debiteuren te bekijken.
2	Via Reports Boekhouding ziet u onder debiteuren het rapport 014 Saldi Debiteuren en Rappels.
3	Klik op de naam van het rapport om het openen.
4	Rechts ziet u de mogelijke criteria.
5	Duid minimaal de boekhoudpartner aan en de optie Rappels aanmaken.
6	Als voorbeeld geven we ook een saldo groter dan 250 in.
7	Klik op Uitvoeren.
8	U ziet nu een lijst van alle openstaande debiteuren die aan de criteria voldoen.
9	Door op de kolomtitel te klikken kunt u ze rangschikken.
10	Uiterst rechts ziet u het rappelniveau van deze debiteur.
11	Dit wordt enerzijds bepaald door de standaardbetaalvoorwaarden die u hebt ingesteld op de relatiesteekkaart van de debiteur.
12	Anderzijds kan een key user in Admin Configuratie Billing aan elk niveau een afzonderlijk sjabloon koppelen en instellen vanaf hoeveel dagen na de vervaldag een volgend rappelniveau wordt bereikt.
13	Dit kunt u zien in de film Admin Hoe bepaalt u de instellingen voor Rappels?
14	Als u links op de plus knop klikt, ziet u de gedetailleerde informatie over deze debiteur.
15	Met de knop Rappel kunt u een rappel aanmaken enkel voor deze debiteur.
16	Standaard ziet u het mailadres maar als u Details tonen aanvinkt kunt u ook het postadres zien.
17	Selecteer het gewenste adres.
18	Als u de optie Debiteur bijwerken aangevinkt laat zal op de debiteur steekkaart zal het aantal rappels en de datum laatste rappel bijgewerkt worden.
19	U kunt dit eventueel uitvinken voor het uittesten van een sjabloon.
20	Klik op Rappel aanmaken. U kunt het outputformaat en rappelmodel eventueel nog wijzigen.
21	De optie Rappel bewaren bij debiteur slaat de rappel op onder documenten op de relatiesteekkaart.
22	Klik op Afdrukken. De rappel wordt aangemaakt. Klik op OK en open.
23	Er is een pdf aangemaakt met de door u gekozen tekst en een overzicht van de openstaande facturen.
24	U kunt ook een email aanmaken door het outputformaat op email te zetten. Klik op Afdrukken, OK en Open.

25	U ziet een mail aan het adres van de debiteur, een onderwerpregel en standaardtekst zoals ingesteld in Admin Configuratie. De rappel wordt als PDF in bijlage toegevoegd. Klik op verzenden.
26	Op de relatiesteekkaart van de debiteur ziet u onder boekhouding de bijgewerkte informatie. Onder documenten vindt u de gemaakte rappels terug.
27	U kunt voor de hele lijst rappels versturen in bulk.
28	Links kunt u nog een debiteur uitvinken uit de selectie.
29	Bovenaan kunt u filteren op laatste rappel, factuur of betaling voor een bepaalde datum. Klik daarna op Bijwerken om de selectie te beperken.
30	Klik onderaan op Rappels aanmaken.
31	Als u de rappels per mail wil uitsturen vinkt u deze optie aan.
32	Klik op Afdrukken.
33	De rappels worden aangemaakt voor de hele selectie. Klik op Open onderaan.
34	U krijgt een lijst van debiteuren en hun emailadres. Met de knop Mail rechts kunt u de mails afzonderlijk versturen.
35	Let op: met Batch versturen! worden meteen alle mails effectief verzonden.
36	Elke pdf wordt ook afzonderlijk bewaard bij de debiteur in kwestie.
37	Wij raden u aan deze controle op regelmatige basis uit te voeren na de bijwerking van uw financieel dagboek.