

AFDRUKKEN FACTUREN / BETALINGEN (PrFfac).	2
Algemeen	2
Globale opbouw	2
betaald	2
openstaand	2
achterstallig	2
Verschil in uitvoer	2
overzicht met alle facturen	2
overzicht openstaande facturen	2
overzicht achterstallige facturen	2
aanmaken parameterbestand t.b.v. herinneringen / aanmaningen	2
Overzicht alle facturen / betalingen	3
Code betaalgedrag	3
Wat kunt u doen met de code betaalgedrag?	3
Code betaalgedrag: verantwoording	3
Overzicht openstaande facturen	3
Ouderdom	3
ouderdomsdatum	3
kolom "achterstallig"	3
ouderdomsanalyse in kolommen	3
Overzicht achterstallige facturen	4
Beveiliging dagboeken en selectie op dagboeken	4
Vorbereiding voor het printen van herinneringen / aanmaningen	4
De uiteindelijke herinneringen / aanmaningen	4
Tabel rubrieken (velden) bestand voor tekstverwerker	5
Aanmaning-teller	6
Achterstand in dagen en maanden	6
Datum aanmaning	6
Opstarten print herinneringen	6
Algemeen	7
Achtergrond	7
Uitleg tabel met facturen	7
De regels met volgnummer 0	7
De regels met volgnummer 1 tot en met 9	7
Waarom meerdere herverdelingen van één factuur?	7
Speciale situatie regel met volgnummer 1	7
De werking in stappen	7
Stap 1: het selecteren van de facturen en het inlezen in de tabel op scherm	8
Stap 2: voor-selectie maken voor het herverdelen van de termijnen	8
Stap 3: in grote lijnen aangeven hoe de verdeling moet zijn	8
Stap 4: aanpassingen per termijn aanbrengen in de "Tabel verdelen termijnen"	8
Stap 5: toepassen opnieuw verdelen factuurbedrag op aangekruiste facturen	8
Stap 6: weghalen aangekruiste, opnieuw verdeelde regels	9
Stap 7: wegschrijven opnieuw verdeelde facturen	9
Opmerkingen en aandachtspunten m.b.t. de verdeling	9

AFDRUKKEN FACTUREN / BETALINGEN (PrFfac)**Algemeen**

Met dit programma is het mogelijk om facturen en betalingen op diverse wijzen te printen. Het is daarbij ook mogelijk een bestand aan te maken met parameters voor het maken van herinneringen / aanmaningen.

Globale opbouw

Een factuur is opgebouwd uit 0 tot 30 termijnen. (Een factuur heeft 0 termijnen als er een betaling binnen is gekomen op een onbekend factuurnummer.) Bij de uitvoer-mogelijkheid van dit onderdeel wordt in eerste instantie gekeken naar de situatie van de verschillende termijnen van de factuur. Deze kan zijn:

betaald

Dit is het geval als een termijn volledig is betaald en als er niet te veel is betaald.

openstaand

Dit is het geval als een termijn niet of niet volledig is betaald OF waarop te veel is betaald.

achterstallig

Dit is het geval als een termijn niet of niet volledig is betaald en waarvan de uiterste betaaldatum is verstreken.

→ Elke achterstallige termijn is ook een openstaande termijn. Elke openstaande termijn hoeft echter niet achterstallig te zijn.

Als een factuur betaald mag worden in meerdere termijnen zal het vrijwel altijd zo zijn dat de situatie per termijn verschillend is. Zo kan een factuur die in drie termijnen betaald moet worden bestaan uit een termijn die betaald is, een termijn die achterstallig is en een termijn die openstaand is.

Verschil in uitvoer

Zoals de benaming al aangeeft zijn er met het programma "Overzicht facturen, betalingen, openstaande posten, herinneringen" de volgende overzichten mogelijk:

overzicht met alle facturen / betalingen

overzicht openstaande facturen

overzicht achterstallige facturen

Daarnaast bestaat de optie:

aanmaken parameterbestand t.b.v. herinneringen / aanmaningen

Overzicht alle facturen / betalingen

Op dit overzicht komen alle facturen, ongeacht of deze al betaald zijn of niet. Ook worden alle betalingen afgedrukt, inclusief eventuele betalingen op onbekende facturen.

Code betaalgedrag

Op dit overzicht kunt u de "code betaalgedrag" afdrukken, die per termijn wordt berekend en per relatie wordt getotaliseerd. De code geeft een goede indruk over het betaalgedrag van de debiteuren of van uw betaalgedrag bij de diverse crediteuren.

De code wordt weergegeven in een score met 2 cijfers achter de komma en kent 1 punt toe aan elke dag te vroeg of te laat voor 1.000 eenheden van de basisvaluta (in de meeste gevallen dus € 1.000).

Bijvoorbeeld: een bedrag van € 1.500,00 dat 5 dagen te laat wordt betaald zal als code -7,5 krijgen.

Wat kunt u doen met de code betaalgedrag?

Bij debiteuren geeft deze code een snelle indruk over het reguliere betaalgedrag van de debiteur. Zo zou u de wijze waarop u reageert op een (veel) te late betaling af kunnen laten hangen van deze code. Zo zou u een slechte betaler (hoge negatieve score) snel kunnen gaan aanmanen, terwijl u een goede betaler (positieve score) zou kunnen bellen of er wellicht iets mis is gegaan met de betaling.

Code betaalgedrag: verantwoording

Tot voor kort werd de betaaldatum als volgt bepaald:

- via handmatige inbreng: als betaaldatum werd de boekingsdatum genomen;
- via inlezen bankafschriften: als betaaldatum werd de bestandsdatum genomen.

Vanaf versie 8.3 is ORIfin in staat om de betaaldatum als volgt exact te bepalen:

- via handmatige inbreng: bij betalingen wordt de betaaldatum gevraagd;
- via inlezen bankafschriften: bij formaat MT940 wordt de exacte betaaldatum ingelezen.

→ Bij betalingen die zijn ingebracht of ingelezen vóór versie 8.3 zal het betaalgedrag er dus vrijwel altijd iets ongunstiger uitzien als de werkelijkheid. Vandaar dat u een datum op kunt geven waarvóór de code betaalgedrag niet bepaald hoeft te worden.

Overzicht openstaande facturen

Op deze lijst komen alleen die facturen die nog niet (volledig) zijn betaald of waarop te veel is betaald.

Ouderdom

Voor het weergeven van de ouderdom van de openstaande post heeft u de volgende hulpmiddelen:

ouderdomsdatum

Het programma kijkt per deze datum of de betreffende termijnen zijn betaald. Zo nee, hoeveel dagen zijn ze te laat.

kolom "achterstallig"

In een aparte kolom "achterstallig" kunnen de bedragen worden afgedrukt die per de ouderdomsdatum nog niet betaald zijn.

ouderdomsanalyse in kolommen

Zijn bedragen nog niet (volledig) betaald, dan kunnen die openstaande posten (met inbegrip van de achterstallige posten) verdeeld over kolommen worden weergegeven.

Overzicht achterstallige facturen

Dit overzicht is gelijk aan het over zicht met openstaande facturen, echter nu alleen met achterstallige bedragen.

Beveiliging dagboeken en selectie op dagboeken

Dagboeken zijn te beveiligen. Dat wil zeggen dat er per dagboek aangegeven kan worden dat niet alle gebruikers inzage in die gegevens hebben. Daarnaast is het in dit programma mogelijk om op dagboeken te selecteren. (Beide hebben overigens alleen effect op de dagboeken waarmee de facturen zijn ingeboekt, dus niet op de dagboeken waarmee de betalingen zijn ingebracht.) Beide opties kunnen het effect hebben dat niet alle facturen worden afgedrukt of zelfs dat niet alle termijnen van een factuur worden afgedrukt.

Voorbeeld: een factuur wordt via dagboek "Uitgaande nota's" ingebracht en gecorrigeerd via dagboek "Memoriaal uitgaande nota's". Heeft een gebruiker wel rechten voor dagboek "Uitgaande nota's" maar niet voor dagboek "Memoriaal uitgaande nota's", dan zal die correctie niet voor die gebruiker zichtbaar zijn. Het spreekt vanzelf dat dit een situatie is die voorkomen moet worden.

→ **Aanwijzing voor de beheerder:** ken beheersrechten toe voor dit programma aan gebruikers die volledige lijsten moeten kunnen draaien of die herinneringen moeten draaien van alle achterstallige facturen. Zo voorkomt u dat het overzicht niet in alle gevallen volledig zou zijn.

Vorbereiding voor het printen van herinneringen / aanmaningen

ORIfin is in staat om een bestand aan te maken dat geschikt is om gebruikt te worden binnen Word, Word-Perfect of een andere tekstverwerker. Het bestand dat ORIfin aanmaakt is een zogenaamd "samenvoegbestand" dat is opgebouwd uit een serie rubrieken (velden) gescheiden door een scheidingsteken. Dat scheidingsteken kunt u definiëren in programma "Algemene set-up ORIfin".

De uiteindelijke herinneringen / aanmaningen

ORIfin Holland levert enkele voorbeelden van Word-documenten mee die geschikt zijn om te gebruiken in samenhang met het parameterbestand. De klant kan zelf andere documenten maken. ORIfin Holland kan dat ook voor u doen, waarbij uurtarief wordt gehanteerd.

Hierna volgt een tabel met alle rubrieken (velden) die per relatie / factuur worden doorgegeven. "Naam variabele" is belangrijk voor het aanmaken van een juist document om dit bestand met rubrieken te kunnen verwerken.

[tabel: zie volgend blad]

Tabel rubrieken (velden) bestand voor tekstverwerker:

Extern volgnr	Intern volgnr)	Naam variabele	Inhoud	Nadere toelichting
001	0	Naam	Rubriek 200 (complete naam relatie)	
002	1	Adres	Rubriek 202 of 205	Afhankelijk van keuze in programma: bezoekadres of postadres
003	2	PC	Rubriek 135 of 136	
004	3	Plaats	Rubriek 204 of 207	
005	4	DatumAanm	Datum aanmaning (datum waarop dit bestand is aangemaakt, zie ook beschrijving verderop)	
006 t/m 012	5 t/m 11	... (zie rechts)	Maximaal 7 vrije rubrieken waarvan de naam van de rubriek (zie "Onderhoud specificatie database") als "Naam variabele" wordt meegenomen	
013	12	AanmNr_01	Volgnummer aanmaning voor ditzelfde bedrag	1° factuur
014	13	FactNr_01	Factuurnummer	
015	14	FactOms_01	Factuur-omschrijving	
016	15	FactDat_01	Factuurdatum	
017	16	VervDat_01	Vervaldatum van de achterstallige termijn	
018	17	TermBed_01	Termijnbedrag van de achterstallige termijn	
019	18	Betaald_01	Reeds betaald op deze termijn	
020	19	Openst_01	Nog openstaand (TermBed -/- Betaald)	
021	20	Dagen_01	Achterstand in dagen (DatumAanm -/- VervDat)	
022	21	Maanden_01	Achterstand in maanden of delen van maanden (Voorbeeld: 114 dagen te laat = 4 maanden te laat)	
023 t/m 132	22 t/m 131	idem	idem	
133	132	Orig_Totaal	Totaal betreffende termijnen (TermBed_01 t/m 12)	
134	133	Bet_Totaal	Totaal betaald op termijnen (Betaald_01 t/m 12)	
135	134	Open_Totaal	Totaal openstaand (Openst_01 t/m 12)	
136	135	RelNr	Relatienummer van betreffende relatie	

)' - Het interne volgnummer is alleen van belang voor de producent van ORIfin.

N.B.! Vanaf ORIfin 8.4 is de "factuur-omschrijving" toegevoegd. Aangezien er in dit bestand gegevens van maximaal 12 facturen worden doorgegeven, komt deze rubriek ook 12 keer voor. Alle volgende velden schuiven daarom 1 tot 12 volgnummers op.

Aanmaning-teller

Per termijn wordt een aanmaningsteller bijgehouden. Elke keer als er een aanmaning vervaardigd wordt kan er voor worden gekozen om de teller met 1 te verhogen. Via diezelfde teller kunt u ook selecteren, waardoor u eenvoudig in staat bent om bijvoorbeeld 1^e herinneringen / aanmaningen, 2^e herinneringen / aanmaningen, 3^e herinneringen / aanmaningen, enz. te maken, ieder met een eigen tekst.

De aanmaning-teller wordt weer op 0 gezet zodra er een betaling wordt geboekt op de betreffende factuur, ongeacht de hoogte van dat betaalde bedrag.

Achterstand in dagen en maanden

De achterstand per factuur / per termijn wordt op 2 manieren meegegeven: de achterstand in dagen en de achterstand in maanden. De achterstand in maanden kan worden gebruikt voor eventuele rente-berekeningen in Word / WordPerfect als de debiteur een bepaald percentage aan maandelijkse rente verschuldigd is bij een achterstand per maand of gedeelte van een maand.

Datum aanmaning

→ Hoewel u in het Word- en WordPerfect-document uiteraard zelf een draaidatum op kunt nemen, adviseren wij u dringend om de datum ("DatumAanm") te gebruiken die het variabelen-bestand meegeeft. Dat is immers de datum waarop de berekening heeft plaatsgevonden m.b.t. de achterstand van de bedragen. Zou u bij het uitdraaien van de aanmaningen een andere datum kiezen, dan kloppen de berekeningen niet meer.

Opstarten print herinneringen

Als u kiest voor het aanmaken van herinneringen / aanmaningen, zal een bestand worden aangemaakt met variabelen voor Word en WordPerfect. De naam van dat bestand is F_AanmTx.Ori, waarbij de x staat voor het nummer van de herinnering.

Bijvoorbeeld: als u een bestand aanmaakt met selectie op aanmaningsteller = 3, dan zal de bestandsnaam zijn F_AanmT3.Ori.

Bij geen selectie op aanmaningsteller wordt 0 aangenomen.

Dit bestand wordt in eerste instantie doorgegeven naar het programma "Opstarten print herinneringen" waarbij u aan kunt geven welke tekstverwerker u wilt opstarten, welk document dan ten grondslag ligt aan de functie "Samenvoegen bestanden" en welke macro u eventueel mee wilt geven aan de tekstverwerker om het proces geheel automatisch te laten verlopen.

(OPNIEUW) VERDELEN FACTUURBEDRAG OVER TERMIJNBEDRAGEN (MaFter)**Algemeen**

Met dit programma is het mogelijk om het factuurbedrag van bestaande facturen opnieuw te gaan verdelen over termijnen. Een speciale optie is dat er uit kan worden gegaan van het openstaande bedrag in plaats van van het oorspronkelijke volledige factuurbedrag.

N.B.! Het programma met de naam "MaFter" doet zelf weinig. Het is in feite alleen maar een koppeling tussen het menu en het programma "Openstaande posten, herinneringen, enz.". Zodra dat programma wordt opgestart via MaFter wordt er in dat programma een speciale tak aangeroepen die voor de verdeling zorgt.

Achtergrond

Dit programma is ontwikkeld om twee verschillende redenen:

- 1) Bij het inlezen van facturen uit andere programma's (zoals uit Magister) wordt ORIfin geconfronteerd met de tekortkomingen van die andere programma's. Een algemeen probleem daarbij is dat de meeste andere programma's niet de mogelijkheid kennen om een factuurbedrag op te splitsen in verschillende termijnen. Door nu dit programma los te laten op de zojuist ingelezen facturen, kunnen de termijnen alsnog direct worden aangemaakt.
- 2) Als een inkomende factuur niet of niet volledig op tijd wordt betaald, wordt vaak een betalingsregeling getroffen met de debiteur. Via dit programma kunt u die regeling inbrengen als termijnen van het totale factuurbedrag of van het totale openstaande bedrag van de factuur.

Uitleg tabel met facturen**De regels met volgnummer 0**

Na het inlezen van de geselecteerde facturen worden deze facturen genoemd in de tabel met witte achtergrond en een volgnummer eindigend op een 0. Welke bewerking u hierna ook doet, deze regels zullen onaangetaast blijven en zullen ook niet worden verwijderd.

De regels met volgnummer 1 tot en met 9

Als u een verdeling heeft toegepast, zal direct onder de geselecteerde facturen een regel worden toegevoegd met gele achtergrond en een volgnummer eindigend op een 1. Is dat nummer er al, dan wordt de oude regel met volgnummer 1 gewijzigd in een regel met volgnummer 2. Dit gaat zo door tot volgnummer 9 is bereikt. In theorie kunt u dus 9 x een nieuwe herverdeling maken. Als er daarna nog een nieuwe herverdeling wordt gemaakt, zal de regel met volgnummer 9 uit de tabel verdwijnen.

Waarom meerdere herverdelingen van één factuur?

Het programma geeft u de mogelijkheid om meerdere herverdelingen "uit te proberen" voordat de herverdeling echt wordt opgeslagen. De herverdelingen krijgen dus een volgnummer eindigend op 1 tot en met 9. Verderop kunt u zien dat u ook herverdelingen kunt weghalen. De overgebleven herverdelingen zullen dan per factuur opnieuw worden genummerd.

Speciale situatie regel met volgnummer 1

Zodra er voor wordt gekozen om de herverdeelde facturen weg te schrijven, wordt alleen gekeken naar de regels met een volgnummer eindigend op een 1.

De werking in stappen

Hieronder staat aangegeven hoe u stap voor stap kunt komen tot een herverdeling van geselecteerde facturen. Zodra er enige ervaring is opgedaan met dit programma, zult u merken dat u op sommige punten van de onderstaande volgorde kunt afwijken. We bevelen echter aan om de volgorde aan te houden zolang u nog geen "ervaren gebruiker" bent voor dit programma.

Stap 1: het selecteren van de facturen en het inlezen in de tabel op scherm

Via allerlei selectie-mogelijkheden kan worden aangegeven welke facturen er klaargezet moeten worden voor de herverdeling van termijnen. U kunt een grove selectie toepassen, want niet alle ingelezen facturen hoeven persé herverdeeld te worden. Zie daarvoor de volgende stappen.

Als u de juiste selectie heeft gemaakt kan het inlezen worden opgestart door op de betreffende knop te drukken. Op dat moment zal het programma switchen naar een tweede scherm met onder andere de ingelezen tabel met facturen.

N.B.! Dit programma kan ook op worden gestart vanuit programma "Verwerken facturen Magister etc." (RdFaxx). In dat programma kunt u aangeven of het programma "(Opnieuw) verdelen factuurbedrag" automatisch moet worden opgestart. Als daarop bevestigend wordt geantwoord, kunt u ook nog in dat programma al enkele selectiecriteria aangeven. Wordt volledig gebruik gemaakt van die methode, dan zal dit programma automatisch starten met de selectie.

Stap 2: voor-selectie maken voor het herverdelen van de termijnen

In de tabel met ingelezen facturen kunt u nu één of meer facturen selecteren door ze aan te kruisen. Dit aankruisen kunt u rechtstreeks doen of via de functie "Zet vinkje bij geselecteerde regels" via de rechter muisknop.

Stap 3: in grote lijnen aangeven hoe de verdeling moet zijn

Via "Opbouwen / aanpassen tabel verdelen termijnen" kan via het opgeven van het aantal termijnen, een startdatum en de interval tussen de termijnen worden aangegeven hoe de "Tabel verdelen termijnen" moet worden opgebouwd. Deze initiële opbouw van de termijnen-tabel gaat uit van een gelijke verdeling tussen de termijnen en een vast aantal dagen of maanden tussen de verschillende vervaldata. De tabel kan (opnieuw) worden opgebouwd door op de knop "Opbouwen" te klikken.

Stap 4: aanpassingen per termijn aanbrenge in de "Tabel verdelen termijnen"

Via "Wijzigen regel verdelen termijnen" kunnen de individuele termijnen worden aangepast. Hier kan ook de verdeling worden aangegeven tussen de termijnen. Een termijn-verdeling kan worden aangepast door dubbel te klikken op de betreffende regel van de termijnen-tabel. Als de wijziging is aangebracht, kan deze in de termijmentabel worden toegepast door op "Opslaan" te klikken.

Stap 4 kan overigens ook worden toegepast zonder dat stap 3 eerst is uitgevoerd. Stap 3 heeft bijvoorbeeld weinig zin als de verdeling plaats moet vinden over verschillende termijn bedragen die ook nog eens vervaldata hebben die geen rechtlijnige koppeling met elkaar hebben. Met een rechtlijnige koppeling wordt in dit geval bedoeld dat er een vast aantal dagen of maanden zit tussen de vervaldata.

Stap 5: toepassen opnieuw verdelen factuurbedrag op aangekruiste facturen

Zodra de verdeling volledig is aangegeven in de tabel met termijnen, kan de verdeling worden toegepast op de facturen die zijn aangekruist. Deze actie kan worden opgestart door te klikken op de knop "Verdelen" of via de actie "Opnieuw verdelen aangekruiste regels" van de rechter muisknop in de tabel met facturen.

[n.b.! De volgende optie zal in de loop van 2011 worden opgeleverd.] Bij het verdelen kunt u een keuze maken tussen "herverdelen oorspronkelijk factuurbedrag" of "herverdelen openstaand bedrag". Deze laatste keuze zal bijvoorbeeld worden gebruikt bij facturen van debiteuren waar groepsgewijze of individuele betalingsregelingen worden getroffen als eventueel een deel van de factuur al wel is betaald.

Let wel: welke keuze u ook maakt, de verdeling vindt alleen plaats in de tabel. Er wordt nog niets opgeslagen in de database! De verdeling kan worden bekeken in de tabel met facturen. De opnieuw verdeelde facturen worden weergegeven door de regels met gele achtergrond en een volgnummer eindigend op het cijfer 1. Zie verder "Uitleg tabel met facturen".

Stap 6: weghalen aangekruiste, opnieuw verdeelde regels

Voordat de opnieuw verdeelde facturen worden weggeschreven, kunt u meerdere malen de verdeling toepassen. Zie "Uitleg tabel met facturen".

Stap 7: wegschrijven opnieuw verdeelde facturen

Deze actie zorgt voor het wegschrijven van de facturen zoals ze staan aangegeven in de herverdeelde regels met volgnummer 1. Deze actie kan worden opgestart door te klikken op de knop "Uitvoeren".

Opmerkingen en aandachtspunten m.b.t. de verdeling

- Dit programma wijzigt alleen de **verdeling** van het factuurbedrag, niet het factuurbedrag zelf! Moet dat bedrag worden gewijzigd, dan zult u gebruik moeten maken van "Onderhoud boekingen transacties". Een dergelijke wijziging heeft immers ook gevolgen voor het grootboek.
- Voordat de verdeling wordt weggeschreven, zal een back-up worden gemaakt. Mocht u na het wegschrijven van de herverdeelde facturen zien dat de verdeling alsnog niet naar wens is, zet niet meteen de back-up terug. U kunt immers de verdeling ook corrigeren door dezelfde facturen nogmaals op te roepen en de verdeling opnieuw te maken.
- Hoewel dit programma bedoeld is voor (deels) nog niet betaalde uitgaande facturen, kan de verdeling ook worden toegepast op reeds betaalde facturen en/of op inkomende facturen. Het herverdelen van reeds betaalde facturen kan bijvoorbeeld worden toegepast in een situatie waarbij erg laat wordt ontdekt dat ingelezen facturen met een onjuiste vervaldatum zijn ingelezen.
- Dit programma voert alleen wijzigingen door in de sub-administratie "debiteuren / crediteuren". De oude situatie per factuur blijft bewaard en kan eventueel worden bekeken door in programma "Overzicht facturen, enz.," bij "Posten met welke status" te kiezen voor "Gewijzigde / verwijderde".
- De database zal pas worden aangepast als wordt gedrukt op de knop "Uitvoeren". Alles wat u daarvoor doet, heeft dus in zijn geheel geen invloed op de inhoud van de database.