

Handleiding gebruik debiteurenbewaking

Onder menu optie Beheer, Systeem, Kantoor, Debiteurenbewaking Beheer worden de instellingen ingevoerd.

Je kunt daar bepalen welke herinneringen er wanneer gezonden worden, welke agenda's aangemaakt moeten worden, welke coderingen voor retour/niet aanmanen, brieven voor maatschappij

Dagelijks draaien we de debiteurenbewaking, op basis van de instellingen bij beheer worden de herinneringen, agenda's aangemaakt.

Draaien van Debiteurenbewaking

Finan

Debiteuren

Debiteurenbewaking

Melding inzake agent incasso (voor ons kantoor niet van toepassing) ok

Proefrun : Ja

Inclusief machtigingen : Nee

F2 start of Pictogram van lopende mannetje

Overzicht controleren op fouten / - bedragen die geen deel uit maken van een verzameling op niet aanmanen zetten / kleine bedragen wellicht nogmaals machtiging of wellicht afboeken omdat kosten van de aanmaning hoger zijn dan de premie.

Na correcties n.a.v. proefrun een definitieve run inzake debiteurenbewaking draaien.

Proefrun : Nee

Inclusief machtigingen : Nee

Overige opties moeten op Ja staan

F2 start of Pictogram van lopende mannetje

Totaalbedrag en het aantal herinneringen opnemen in het bestand op de H:schijf / administratie / debiteurenbewaking en banksaldo

Herinneringen, agenda's, brieven worden nu definitief aangemaakt.

Bij opbouwen de brieven aan maatschappij ALTIJD Verwijderen en NIET opbouwen, om de brieven bij opbouwen te verwijderen deze selecteren met F12 en Gesel. Verw (boven in de balk) aanvinken om te verwijderen.

We verwijderen de brieven omdat we met agenda's werken. Brieven inzake retourzending moeten we handmatig aanroepen. Provinciaal brief onder Brieven adviseur (front office), Incasso verzoek overname brief gebruiken, deze printen naar Planet Press van daaruit kun je de brief downloaden en mailen naar de maatschappij, mail adressen opgenomen in lijst op H:Schijf/Administratie/Rekening courant 1/ Maatschappij overzicht / Maatschappij overzicht post aanlevering. Indien er geen mail adres is dan brief downloaden en printen naar printer 3 en per post verzenden, wel goed adres controleren.

Agenda bij de polis inzake retourzending controleren en aanpassen door de reden te wijzigen.

Voor Volmacht geldt dat de VIP afdeling agenda krijgt om polis op te schorten/te royeren en premie in te dienen bij Incassoburo of terug te boeken.

Opbouwen van de herinneringen, afroep verwijderen nee.

Herinneringen staan als het goed is na het opbouwen in PP onder Boekhoud, weergave van 15 stuks per blad, voor laatste herinnering worden altijd 2 herinneringen klaargezet, 1 per e-mail en 1 per post. Controleer of bij PP hetzelfde aantal herinnering zijn opgenomen, staat ze er niet dan kun je ze nogmaals heropbouwen wel goed opletten dat je niet twee keer verstuurt.

Aantallen die in PP klaarstaan nog even controleren en daarna alles aanvinken en verzenden.

Nadat je hebt verzonden, de afroep van de aanmaningen alsnog verwijderen, door aan te vinden en te verwijderen via Gesel. Verw. Wanneer je deze niet verwijderd dan krijg je de volgende dag melding dat je eerst de herinneringen van de vorige dag moet verwijderen voordat je de nieuwe kunt klaarzetten.

Provinciale polissen:

Herinnering na 14 dagen

1^e Aanmaning na 30 dagen

2e Aanmaning na 46 dagen

Op 51^e dag komt er bij de administratie een agenda naar voren dat binnenkort de premie retour gezonden wordt naar de maatschappij

Uiterlijk op de 60^e dag moet de maatschappij geïnformeerd zijn over de wanbetaling

Volmachtpolissen:

Herinnering na 14 dagen

1^e Aanmaning na 30 dagen

2e Aanmaning na 46 dagen

Laatste aanmaning op de 60^e dag

Daarna volgt opschorting van de polis