ANVÄNDARHANDLEDNING AVNS INR Invoice Reminder

Innehåll

Översikt	2
Påminnelsetyp konfiguraion	2
Påminnelsetyper	2
Uppsättningsregler	2
Påminnelsetyp sökning	2
Fakturapåminnelsetyp	3
Generera påminnelser	3
Skapa påminnelser	
Skriv ut påminnelser	5
E-posta påminnelser	7
Påminnelsespärr	7
Påminnelsestoppa kund	
Påminnelsestoppa kundfaktura	
Vanliga handhavande fel	9
Tillåt ändringar som inte påverkar bokföringen	9

ÖVERSIKT

Detta är en anpassning för en påminnelsefunktion som ska hjälpa kunder att generera påminnelser på förfallna fakturor. Påminnelsefunktionen har möjlighet att skicka påminnelser antingen via post, email eller med hjälp av en scanningslösning (i dagsläget gäller detta Scancloud). Endast utskicksmetoden "NetSuite utskrift" är alltid aktiv för samtliga.

I samband med bundlingens installation skapas det en ny meny som heter Fakturapåminnelser. Via denna meny kan man göra konfigureringar av påminnelsetyp och leveransmetod, skapa påminnelser samt se redan skapade påminnelser. Detta dokument beskriver hur en användare konfigurerar och genererar påminnelser.

PÅMINNELSETYP KONFIGURAION

Påminnelsetyper

Vid skapande av fakturapåminnelser behöver användaren välja fakturor att skicka på påminnelser. Valet sker mellan de olika fakturapåminnelsetyper som är upplagda i systemet. (Använd global search och skriv INR invoice reminder type)

I fakturapåminnelsetypen definieras vilka påminnelser som ska skickas (en sparad sökning), ett påminnelsemeddelande samt parametrar för hur de ska skickas.

I bundlingen följer fyra påminnelsetypmallar med. Dessa påminnelsemallar samt kopplade mall sökningar kan **kopieras** (använd ej Spara som/Save as) för att skapa egna påminnelsetyper, alternativt skapa egna påminnelsetyper från start.

Påminnelsemallarna är:

- ► MALL Första påminnelsen SV
- ► MALL Andra påminnelsen SV
- MALL Första påminnelsen EN
- ► MALL Andra påminnelsen EN

Observera att mallarna ej kan användas som påminnelsetyper, dessa skall kopieras och kompletteras med extra information.

Uppsättningsregler

Påminnelsetyp sökning

Se sökningsmallar under påminnelsetyp mallar för exempelsökningar. Kopiera sökningarna eller skapa egna sparade sökningar som motsvarar påminnelsetyperna ni kommer att sätta upp. Glöm ej att dela sökningen med rollen/rollerna som kommer att använda funktionen.

Påminnelsetyper

Genom olika sökningar sätts regler upp för påminnelser som skall skickas (t ex första påminnelsen kan genereras tidigast 15 dagar efter förfallodatum, andra påminnelsen kan generas tidigast 10 dagar efter första påminnelsen har genererats). Det går att dela upp påminnelserna på ytterligare nivåer, t ex för olika kundtyper.

Fakturor som saknar förfallodatum följer inte med i första påminnelsen om denna är uppsatt till ett antal dagar efter förfallodatum.

Språkhantering

För språkhantering behöver man skapa olika påminnelsetyper baserat på kundensspråk. T ex alla fakturor som har engelska som språk kommer med i påminnelsetyp "Första påminnelsen EN", alla andra fakturor kommer med i körningarna som heter "Första påminnelsen SV".

Påminnelsespärr

På kundkort samt på fakturan finns det möjlighet för att markera påminnelsespärr samt datumbegränsning för påminnelsespärr. Spärr på kundkort gäller samtliga kundensfakturor. Spärr på fakturan gäller endast markerad faktura.

Om en faktura har påminnelsespärrats kan en påminnelse generas tidigast dagen efter slutdatum för spärren. Om ett slutdatum saknas, spärras påminnelsen utan en tidsbegränsning.

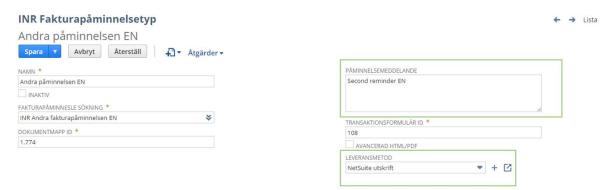
Fakturapåminnelsetyp

På påminnelsetypen skall följande fält fyllas i:

- 1. Namn: Ange namn för påminnelsetypen.
- 2. Fakturapåminnelse sökning: Välj sökningen som skall vara till grund gör påminnelsetypen.
- 3. Dokumentmapp ID: Ange dokumentmapp ID för PDF-utskriften att sparas i. Hämta mapp ID från filarkivet eller skapa en skapa en ny mapp och hämta dess ID.



- 4. Påminnelsemeddelande för påminnelsetypen.
- 5. Transaktionsformulär ID: ett formulär (med tillhörande PDF uppsättning) avsatt för påminnelsehantering har skapats, ange dess ID.
- 6. Leveransmetod: ange leveransmetoden för påminnelsen.



GENERERA PÅMINNELSER

Skapa påminnelser

Påminnelser kommer att skapas enligt uppsatta påminnelsetyper. Exempelvis: alla kundfakturor som är förfallna mer än 15 dagar och som inte har någon påminnelsespärr (se innebörd nedan)

kan man skicka en första påminnelse på. Andra påminnelsen kan generas tidigast 10 dagar efter att första påminnelsen är skickad.

OBS! Det går endast att generera en påminnelse per dag och påminnelsetyp.

- 1. För att generera påminnelser gå till INR Fakturapåminnelser > Skapa nya påminnelser > Skapa nya påminnelser.
- 2. Välj vilken fil som ska skickas. Ange vilket datum påminnelsen ska ha, dagens datum väljs per automatik. Meddelandet som anges kan anpassas vid varje körning om önskat. Om man vill ha samma meddelande bör den anges under Fakturapåminnelsetypen. Genom filvalet väljer man om det är till exempel första eller andra påminnelsen som ska skickas.



3. Klicka på Visa Sökning . Ett nytt fönster öppnas med de fakturor som kommer att få påminnelsen.



- 4. Om någon av fakturorna inte ska generera en påminnelse går man in på fakturan och påminnelsespärrar den. (klicka på redigera på önskad fakturarad så kommer man direkt till fakturan)
- 5. När man har gått igenom sökningen och alla fakturor som ska få en påminnelse finns med går man tillbaka till "Skicka dokument" fönstret och klickar på
- 6. Nu startas processen för att generera fakturapåminnelserna. Vänta tills processen har bearbetas till 100% och fått status Klar. Sidan behöver inte uppdateras under tiden detta pågår.



- 7. När processen är klar kan man klicka på "job post" och komma till information om påminnelsekörningen. Alla påminnelsekörningar återfinns under INR Fakturapåminnelser > Skapade påminnelser > Körning.
- 8. Om leveransmetoden är mail ska statusen på påminnelsekörningen ändras från "pågående e-post utskick" till "E-post skickad". När statusen är ändrad har påminnelserna

- skickats via mail. För att se kopior på alla påminnelser gå till INR Fakturapåminnelser > Skapade påminnelser > Påminnelser
- 9. Om man har leveransmetod "Netsuite utskrift" kan man nu skriva ut påminnelserna. Om aktiverat:
 - a. Är leveransmetoden "Externutskick" hämtas istället påminnelserna via externa anrop och hanteras vidare utanför NS.
 - b. Är leveransmetoden E-post kommer påminnelserna att skickas som e-post från NS

Skriv ut påminnelser

När påminnelseprocessen är klar och körningen har fått status "Netsuite utskrift", kan påminnelser skrivas ut för att kuverteras och skickas med post.



- 1. Gå till INR Fakturapåminnelser > Skapade fakturapåminnelser > Skriv ut dokument
- 2. Välj Faktura



3. Vid första gången av utskrift måste man göra vissa anpassningar. Klicka på Anpassa Gå till fliken "Ytterligare filter". Bocka i "INR Nuvarande påminnelse"



Klicka på "spara".

4. Välj rätt formulär för utskrift (heter troligen någonting med påminnelse eller reminder, uppsatt av företaget). Välj sedan den körningen som ska skrivas ut.

Om man även har ett fält där man kan välja datum ska denna vara tom, annars finns risken att alla påminnelser inte kommer med.

Bocka även i "tillåt ny utskrift".

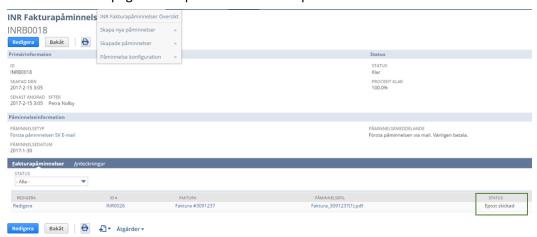


- 5. Klicka på Skriv ut
- 6. Påminnelserna öppnas upp som pdf:er i en ny flik. Skriv ut dessa och sedan är de klara för att skickas till kund.

E-posta påminnelser

Är leveransmetod "E-post" bör alla påminnelser skickas via e-post. När påminnelsekörningen är klar bör det kontrolleras att statusen har gått från "pågående e-post utskick" till "E-post skickad"

1. Gå till INR Fakturapåminnelser > Skapade påminnelser > Körning. Kontrollera att statusen har ändrats från "pågående e-post utskick" till "E-post skickad".



2. Om statusen inte ändras kan utskicket behöva ske igen.

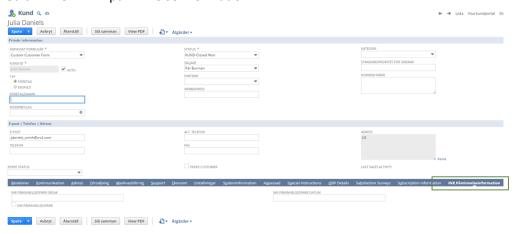
Påminnelsespärr

Om någon kund/faktura inte ska generera påminnelsen finns det två sätt att göra detta på, antingen påminnelsestoppa kund eller stoppa direkt på fakturan. De kunder/fakturor som är stoppad för påminnelser dyker inte upp i sökningen när påminnelser genereras.

Påminnelsestoppa kund

Om man vill stoppa alla fakturor för påminnelse på en kund gör man det på kundkortet.

- 1. Ta fram kundkortet på den som ska påminnelsestoppas. Klicka på redigera.
- 2. Gå till fliken "INR påminnelseinformation"



- 3. Bocka i "INR Påminnelsespärr". Det är att föredra att ange påminnelseorsak.
- 4. INR påminnelsespärr datum fältet anges datum som spärren ska släppas. Detta är ett frivilligt fält och behöver inte anges. Påminnelser kan genereras först dagen efter datumet som är angivet i fältet, alternativt när INR Påminnelsespärr är urbockat.

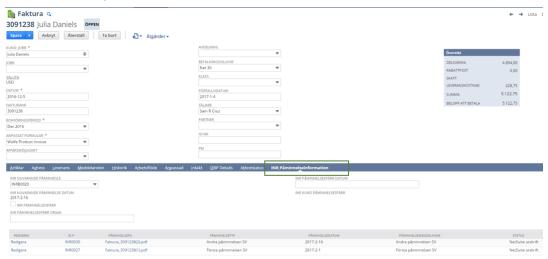


5. Klicka på spara

Påminnelsestoppa kundfaktura

Man kan påminnelsestoppa önskade kundfakturor genom att gå till önskad kundfaktura. Om kunden har påminnelsestopp är fakturorna automatiskt stoppade för att generera påminnelse.

- 1. Ta fram kundfakturan som ska påminnelsestoppas. Klicka på redigera.
- 2. Gå till fliken INR påminnelseinformation.



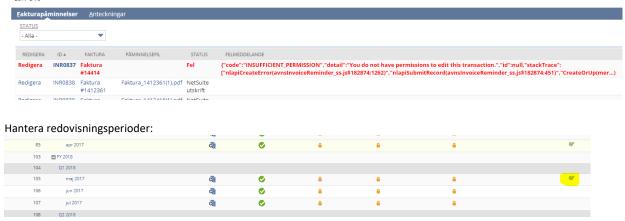
- 6. Bocka i "INR Påminnelsespärr". Det är att föredra att ange påminnelseorsak. Om kunden är påminnelsespärrad anges detta under INR Kund påminnelsespärr.
- 7. INR påminnelsespärr datum fältet anges datum som spärren ska släppas. Detta är ett frivilligt fält och behöver inte anges. Påminnelser kan genereras först dagen efter datumet som är angivet i fältet, alternativt när INR Påminnelsespärr är urbockat.

VANLIGA HANDHAVANDE FEL

Tillåt ändringar som inte påverkar bokföringen

Om nedan felmeddelande kommer beror det ofta på att "Tillåt ändringar som inte påverkar bokföringen" inte är markerad på perioden vid period stängning. Markera perioden och sedan klicka på "Generera igen" knappen.

Påminnelsekörning:



Klicka på "Generera igen" knappen:

