



Påminnelsehantering

Inställningar och arbetsgång

(2008-04-02)

Påminnelsehantering

Med rutin 222 Påminnelser skapas betalningspåminnelser för kundfordringar som överskridit förfallodatum. Påminnelsen kan även visa kreditnotor och reskontraposter som ännu inte förfallit. Uppgift om utskrivna påminnelser lagras i kundreskontra. Om kunden har reskontraposter i olika valutor, skrivs en gemensam påminnelseblankett för dem.

Inställningar

GRUNDLÄGGANDE INSTÄLLNINGAR

- I rutin 720 Kunder, fliken Försäljning, anges om kunden ska påminnas eller inte samt om påminnelseavgifter ska debiteras. Om kunden ska få påminnelser i valuta ska även en språkkod vara angiven.
- I rutin 791 Egenskaper Kundreskontra, fliken Påminnelser, anges påminnelseintervall samt eventuella påminnelseavgifter.
- I rutin 780 Blankettset, knappen Standardblanketter, anges vilket påminnelseformat som ska vara standard i rutin 222 Påminnelser.

BLANKETTER

Med Pyramid levereras fyra standardformat för påminnelseblanketter. Det format som är angivet i rutin 780 Blankettset är förvalt i rutin 222 Påminnelser, men kan ändras vid påminnelseutskriften. På det format som valts i rutin 222 skrivs påminnelser till kunder som inte har märkts med språkkod i rutin 720. För kunder som märkts med språkkod används istället det format som har kundens språkkod som ändelse om sådant format finns, annars används formatet PAMIVA.

Exempel: En kund har språkkod EN, då skrivs påminnelsen ut på formatet PAMIEN. Finns inte PAMIEN, skrivs påminnelsen istället ut på formatet PAMIVA. Om en kund har märkts med språkkod tar Pyramid ingen hänsyn till det format som väljs i rutin 222 Påminnelser. Valutaformat skapas genom att PAMIVA kopieras och sparas med t.ex. namnet PAMIEN i rutin 840 Rapportgenerator. I rapportgeneratoren kan du även redigera utseendet på formaten.

Arbetsgång i rutin 222 Påminnelser

- Använd knappen Lista påminnelser, för att skriva ut en lista över de fakturor som ska påminnas. Urval kan göras på kundkod samt påminnelse 1, 2 och 3. Om en faktura på listan inte ska generera påminnelse används knappen Ändra påminnelseflagga, för att avmarkera fakturan. Ange fakturanummer och avmarkera kryssrutan Påminnas.

- Använd knappen Skriv påminnelser för att skriva ut påminnelserna. Urval kan även här göras på kundkod och påminnelse 1, 2 och 3. Efter utskrift ska påminnelserna godkännas.

Obs!

Om påminnelseavgift används omvandlas denna till en reskontrapost först vid räntefaktureringen.

Om fler än tre påminnelser ska skickas gällande en faktura, kan antalet skickade påminnelser ändras via knappen Ändra påminnelseflagga. Tänk då på att påminnelsetexten kanske behöver ändras på formatet, så att t.ex. ett hot om inkasso inte skickas två gånger.

Utebliven påminnelse

Om en faktura saknas vid påminnelseutskrift kan det ha flera orsaker:

- Kontrollera i rutin 270 Kundreskontra om fakturan har markering i kryssrutan Påminnas. Markera om fakturan ska påminnas.
- Kontrollera i rutin 270 om fakturan har markering i kryssrutan Tvist. Avmarkera om fakturan ska påminnas.
- Kontrollera i rutin 270, fältet Antal påminnelser, om fakturan redan har påmints tre gånger.
- Kontrollera om fakturan är tillräckligt många dagar försenad i förhållande till de intervall som angivits i rutin 791 Egenskaper Kundreskontra, fliken Påminnelser.
- Kontrollera om reskontraposten är spärrad. Öppna rutin 884 Kontrollera reskontra, ange fakturanumret och tryck Enter. Om fakturan är spärrad får du möjlighet att frisläppa den.