

Soft One®

Käsikirja

Perintä ja korot



Sisällysluettelo

Maksumuistutus	1
Käyttöönotto	1
Maksumuistutusten tulostus	2
Perintäkierroksen muuttaminen	4
Maksumuistutuksen tulostaminen yksittäisestä laskusta	4
Maksumuistutusten lähetys sähköpostilla	4
Viivästyskorot	7
Käyttöönotto	7
Korkolaskujen tulostus	10
Korkolaskelmien tulostus	10

Maksumuistutus

Käyttöönotto

Raportit

Tarkista, että raporteista (*Talous > Raportit > **Raportit***) löytyy raportti *650 Maksumuistutus*.
Tarvittaessa lisää raportti seuraavasti:

Klikkaa välilehteä, jossa on + -merkki



Valitse järjestelmän raporttimalleista raportti 650 Maksumuistutus.

Raporttimalli

Omat

Järjestelmä 650 Maksumuistutus

Anna raportin numero ja nimi.

Raportti

Raportti nro

Nimi

Kuvaus

Vientityyppi

Lopuksi tallenna raportti.

Asetukset

Siirry toimintoon *Talous > Asetukset > Myyntireskontra > Asetukset*. Asetukset *myyntireskontra* -välilehdellä selaa alaspäin kohtaan Raportit. Valitse maksumuistutuksen raportiksi *650 Maksumuistutus*.

Raportit	
Saldolista	630. Tiliote
Maksumuistutus	650. Maksumuistutus
Korkolasku	
Korkolaskelma	660. Korkolaskelma

Siirry *Asetukset korko- ja perintälaskutus* -välilehdelle.

Siirry alaspäin kohtaan Perintäkierrokset. Aseta haluttu perintäkierrosten lukumäärä sekä perintäkierroksen mukaiset maksumuistutukselle tulostuvat viestit.

Perintäkierrokset

Perintäkierroksia ennen perintää 3

Perintäkierros 1

Hyvä asiakkaamme. Rekisteriemme mukaan ette ole maksaneet jäljempänä mainittua lasku(j)a. Toivomme pikaista suoritusta tai epäselvässä tapauksessa yhteydenottoanne.

Perintäkierros 2

Huolimatta aikaisemmasta muistutuksestamme, emme ole vielä vastaanottaneet maksuunne. Mikäli suoritustanne ei tule 10 päivän kuluessa siirrämme saatavan perintään.

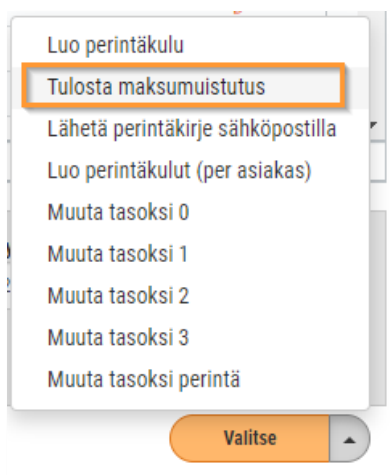
Maksumuistutusten tulostus

Siirry toimintoon *Talous > Myyntireskontra > Maksut > Muistutus*. Tällä sivulla näkyy kaikki eräänntyneet laskut, joilla on avointa saldoa. Laskuista näkee mm. maksetun summan, perintätason sekä milloin viimeksi laskusta on tulostettu maksumuistutus.

Valitse laskut, joista maksumuistutukset tulostetaan. Voit käyttää apuna tietojen suodatusta ja lajittelua.

	Laskunro	Tila	Asiakkaan nimi	Sähköposti...	Sisäinen teksti	Summa	Maksettu summa	Laskun päiväys	Eräpäivä	Perintä...	Viimeisin ...	M...
<input checked="" type="checkbox"/>	2017	Avoin	SoftOne Finland Oy			254,20	0,00	28.6.2016	12.7.2016	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	Avoin	SoftOne Finland Oy			626,20	0,00	28.6.2016	12.7.2016	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	2019	Avoin	SoftOne Finland Oy			502,20	0,00	28.6.2016	12.7.2016	0		
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	Avoin	SoftOne Finland Oy			378,20	0,00	28.6.2016	12.7.2016	0		
<input type="checkbox"/>	2295	Avoin	SoftOne Finland Oy	nancy.o...		334,80	0,00	11.6.2020	25.6.2020	0		

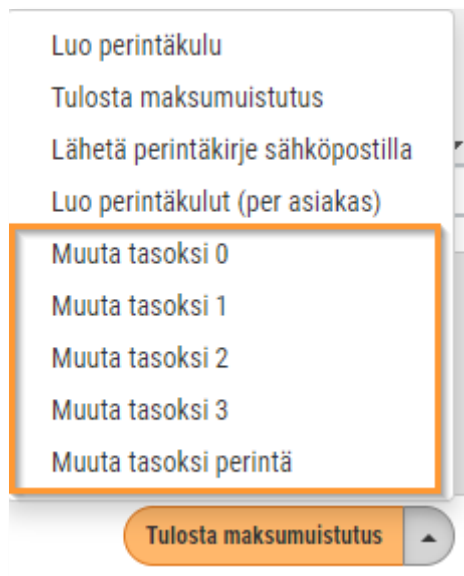
Kun laskut on valittu, valitse oikean alalaidan toimintopainikkeesta *Tulosta maksumuistutus*.



Maksumuistutukset muodostetaan perintäkierroksen mukaan asiakkaittain. Yhdelle maksumuistutukselle tulee siis asiakkaan kaikki samalla perintäkierroksella olevat avoimet laskut.

Perintäkierroksen muuttaminen

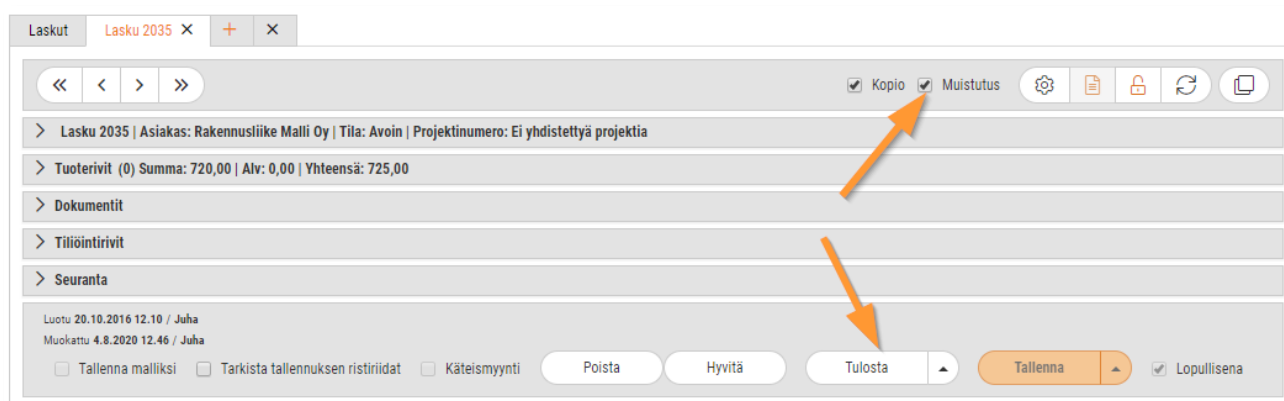
Laskun perintäkierros kasvaa aina maksumuistutuksen tulostuksessa. Perintäkierrosta voi muuttaa valitsemalla laskut, joiden perintäkierrosta halutaan muuttaa ja sen jälkeen valitsemalla toimintopainikkeesta laskuille haluttu perintäkierros.



Maksumuistutuksen tulostaminen yksittäisestä laskusta

Maksumuistutuksen voi tulostaa yksittäiselle laskulle myös suoraan laskun tiedoista (*Talous > Myyntireskontra > Laskut* tai *Laskutus > Lasku > Laskut*).

Laita otsikkorivillä ruksi kohtaan Muistutus ja valitse alalaidan toimintopainikkeesta Tulosta.



Maksumuistutusten lähettäminen sähköpostilla

Maksumuistutukset voidaan lähettää sähköpostilla riippumatta laskun alkuperäisestä toimitustavasta. Sähköpostin lähetystä varten asiakkaan tietoihin tallennetaan sähköpostiosoite ja sähköpostimalleihin luodaan muistutukselle oma malli.

Asiakkaan tiedot

Perusta tarvittaessa asiakkaan yhteystietoihin tai yhteyshenkilölle sähköpostiosoite.

Yhteystiedot:

Yhteystiedot

Lisää osoite

Lisää yhteystieto

Otsikko	Osoite/numero
Laskutusosoite	Malminkaari 3, 00700 HELSINKI
Toimitusosoite	ToimitusTieto, Toimituskatu 1
Sähköpostiosoite	softone@softone.fi
GLN-numero	2611201810123

- Faksinumero
- GLN-numero
- Järjestelmänvalvojan sähköposti
- Koordinaatit
- Kotipuhelin
- Matkapuhelin
- Sähköpostiosoite
- Työpuhelin
- Verkkosivut

Yhteyshenkilö:

Yhteyshenkilöt

Valitse yhteyshenkilö

Lisää yhteyshenkilö

<input type="checkbox"/>	Etinimi	Sukunimi	Sähköposti	Puhelin
<input type="checkbox"/>	Milla	Magia	milla.magia@mallila.fi	

Uuden sähköpostin lisäyksen jälkeen tallenna asiakastiedot. Valitse sitten sähköpostiosoite kohdassa *Asetukset > Laskutus > Muistutussähköposti*.

Asetukset

Laskutus

Verollisuus

Verollinen

Oletushinnasto

Vakio (veroton)

Ale % tavarat

0,00

Ale % palvelut

0,00

Laskun viite

Laskutustapa

Verkkolasku

GLN-numero

Muistutussähköposti

milla.magia@mallila.fi

Laskutuslisä pois päältä

Lisää dokumentit sähköpostin liitteeksi

Sähköpostimalli

Siirry toimintoon *Laskutus* > *Asetukset* > **Sähköpostimallit**. Perusta uusi sähköpostimalli, jonka tyyppi on Muistutus.

Maksumuistutuksen lähetys sähköpostilla

Talous > *Myyntireskontra* > *Maksut* > **Muistutus** -toiminnossa valitse sähköpostilla toimitettavat maksumuistutukset ja sen jälkeen toimintopainikkeesta *Lähetä maksumuistutus sähköpostilla*.

Valitse raportiksi *650 Maksumuistutus* ja tarkista, että haluttu sähköpostimalli on valittu.

Lopuksi paina *Lähetä*.

Viivästyskorot

Korkolaskut ja korkolaskelma muodostetaan laskuista, joihin on tullut suoritus eräpäivän jälkeen.

Käyttöönotto

Viivästyskoron laskutustuote

Mikäli viivästyskoroista aiotaan muodostaa korkolaskuja, on viivästyskorolle oltava laskutustuote. Jos viivästyskoroista tulostetaan ainoastaan korkolaskelmia, voi tämän kohdan ohittaa.

Tarkista, että tuotteista (Laskutus > Tuote > Tuotetiedot) löytyy viivästyskorolle laskutustuote. Yleensä ympäristön perustamisen yhteydessä yritykseen on tuotu perustuotteet, jolloin viivästyskorolle löytyy tuote '950 Viivästyskorko'.

Tarkista, että tuotteen alv-koodi on veroton ja aseta tuotteen tiliöinteihin myyntitiliksi esim. korkotuottotili.

Yleiset

Aktiivinen

Tuotenumero *

Nimi *

Laji

Yksikkö

Alv-koodi

Tilit

Tiliöintiasetukset						
Tyyppi	Tilit	Kustannuspa...	Projekti	Vientilaj	Perustili	
Myyntisaamiset					1600 Myyntisaa...	
Myynti	7250 Korkotuotot				3000 Myynti alv...	
Alv					2925 Myynnin a...	
Veroton myynti					3100 Myynti alv...	
Myynti käännetty verovelvollisuus					3050 Rakentam...	

Tarkista, että viivästyskorkotuote on asetettu perustuoteasetuksiin (*Laskutus > Asetukset > Tuoteasetukset > Perusasetukset*).

Muistutukset ja korot	
Tilijä hallinnoidaan vastaavan tuotteen tiedoissa	
Tuote	
Perintäkulu	940 Muistutusmaksu
Viivästyskorko	950 Viivästyskorko

Raportit - Korkolaskelma

Tarkista, että raporteista (*Talous > Raportit > Raportit*) löytyy raportti 660 Korkolaskelma. Tarvittaessa lisää raportti seuraavasti:

Klikkaa välilehteä, jossa on + -merkki

Valitse järjestelmän raporttimalleista raportti 660 Korkolaskelma.

Anna raportin numero ja nimi.

Lopuksi tallenna raportti.

Asetukset

Siirry toimintoon *Talous > Asetukset > Myyntireskontra > **Asetukset***. Asetukset *myyntireskontra* -välilehdellä selaa alaspäin kohtaan Raportit. Valitse korkolaskelman raportiksi *660 Korkolaskelma*. Korkolaskuraporttia ei valita.

Raportit	
Saldolista	630. Tiliote
Maksumuistutus	650. Maksumuistutus
Korkolasku	
Korkolaskelma	660. Korkolaskelma

Siirry *Asetukset korko- ja perintälaskutus* -välilehdelle.

Asetukset myyntireskontra	Asetukset korko- ja perintälaskutus
---------------------------	--

Kohdassa Korkolaskutus määritellään korkolaskutusta ohjaavat asetukset.

Korkolaskutus	
Laskutetaan uutena laskuna	<input checked="" type="checkbox"/>
Lisätään seuraavaan laskuun	<input type="checkbox"/>
Korko%	8,00
Pienin korkosumma laskulla	5
Päiviä ennen kuin korkoja kertyy	5

Laskutetaan uutena laskuna muodostaa laskutettavalle korolle oman laskun.

Lisätään seuraavaan laskuun jättää laskutettavan koron muistiin ja ehdottaa sen lisäämistä seuraavalle laskulle, joka asiakkaalle perustetaan.

Korko% on prosentti, jota käytetään koron laskennassa.

Pienin korkosumma laskulla määrittää rajan laskutettaville koroille. Jos korkosumma jää alle tämän rajan, niin korkolaskua ei muodosteta.

Päiviä ennen kuin korko kertyy määrittää rajan kuinka monta päivää suoritus saa olla myöhässä ennen kuin sille kertyy korkoa.

Lopuksi tallenna asetukset.

Korkolaskujen tulostus

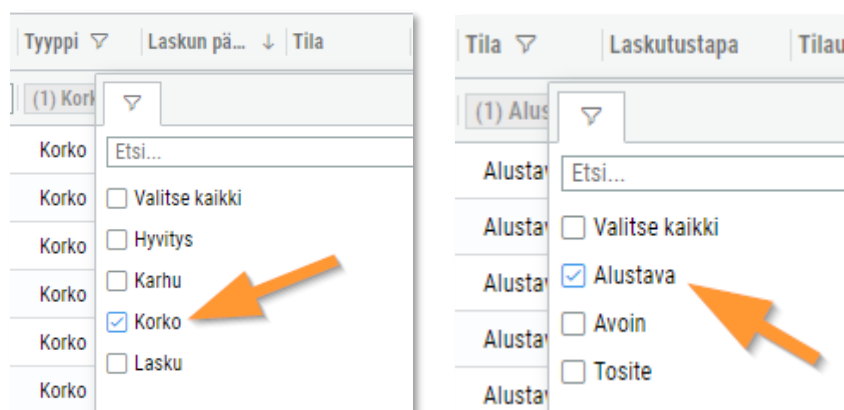
Toiminnossa *Talous > Myyntireskontra > Laskut > Korko* on listattu myöhässä suoritettut laskut, joista ei ole tulostettu korkolaskua.

Valitse laskut, joista korkolaskut muodostetaan.

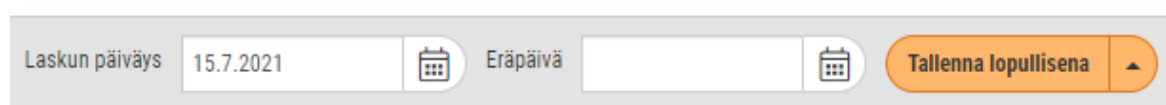
Valitse Toiminnot-painikkeesta joko *Luo korkolaskut* tai *Luo korkolaskut koontina*.

Ensimmäinen vaihtoehto tekee jokaiselle laskulle oman korkolaskun, jälkimmäinen tekee saman asiakkaan laskuista yhden korkolaskun.

Muodostetut korkolaskut löytyvät Laskut-välilehdeltä tilassa *Alustava*. Korkolaskujen tyyppi on Korko. Laskun tyyppillä ja tilalla voit suodattaa listalle laskuttamattomat korkolaskut.



Valitse tulostettavat laskut, määrittele niille laskupäivä ja tallenna ne lopullisena.



Laskut poistuvat Korko-välilehden korkolistauksesta kun niistä on muodostettu korkolaskut.

Laskut, joista ei haluta tulostaa korkolaskuja tai -laskelmia, voidaan poistaa korkolistauksesta valitsemalla Toiminto-painikkeesta *Sulje lasku*.

Korkolaskelmien tulostus

Toiminnossa *Talous > Myyntireskontra > Laskut > Korko* on listattu myöhässä suoritettut laskut, joista ei ole tulostettu korkolaskua.

Valitse laskut, joista korkolaskelmat muodostetaan.

Valitse Toiminnot-painikkeesta *Tulosta korkolaskelmat*. Korkolaskelmalle tulostuu asiakaskohtaisesti tiedot laskuista, joille on kertynyt korkoa. Yhden asiakkaan tiedot on aina omalla sivulla, joten korkolaskelman voi toimittaa asiakkaalle korkolaskun sijaan. Korkolaskelmasta ei muodostu järjestelmään korkolaskua tai muuta tietoa siitä, että korkolaskelma on saatettu asiakkaan tietoon.

Toisin kuin korkolaskujen tulostus, korkolaskelman tulostus ei poista laskua korkolistauksesta. Lasku voidaan poistaa lopullisesti korkolistauksesta Toiminto-painikkeen toiminnolla *Sulje lasku*.