



Indhold

Indledning.....	2
Saldolisten	3
Rykkerkørslen	4
Send ud med Post nord	5
Send ud via Betalingsservice.	5
Afdragsordning	6

Sidst redigeret 11.05.2020 CL



Indledning

Denne vejledning beskriver de basale processer ved rykning af debitorer med en forfalden saldo. Vejledningen tager udgangspunkt i at der er sat en simpel rykkerproces op på forhånd.

Rykkersystemet kan sættes op til at udføre processer der fx lukker internet, skriver specielle rykkere ud osv., men denne vejledning er begrænset til det helt simple rykker-flow.

En rykkerproces vil typisk være efter denne procedure:

- 1) Bogfør indbetalinger fra banken (de der ikke automatisk indlæses af afstemmes)
- 2) Tjek Saldolisten i Panther Admin
- 3) Udsæt rykkerdato på de debitorer der skal ekskluderes fra kørslen
- 4) Kør rykkerkørslen

Herefter er der 2 muligheder for at få rykkerskrivelserne ud til debitorerne.

- 5) Print og send med posten

Eller

- 6) Send ud via Betalingsservice på papir (anbefalet)

Det anbefales at anvende betalingsservice til rykkerkørsel, da dokumentation i forhold til en evt. inkassosag kan findes i betalingsserviceoverførslen. Hertil kommer at rykker ved betalingsservice er langt mindre tidskrævende end print og snailmail.

Panther Admin kan teknisk set også sende rykkere ud via mail. Det anbefales ikke at bruge mail til rykkerkørsler, og hvis dette gøres, anbefales det at supplere med SMS beskeder.



Saldolisten

Denne lister alle debitorer der har en saldo. Saldoen kan både være positiv og negativ. I forbindelse med rykkerkørsel, er det mest relevant at se skyldnere og de er angivet med positive beløb på saldolisten.

- 1) Klik i overmenuen på "Medlemmer" eller "Kunder".
- 2) Klik i undermenuen "Saldoliste"
- 3) Sæt "Min. Udestående" til fx 100 kr.
- 4) Klik på knappen "Udfør"

Figur 1 Saldolisten

Herefter præsenteres en liste over alle debitorer med et udestående på over 100,-.

- 5) I listen, sæt flueben i højre side ud for hver af de medlemmer der skal ekskluderes fra rykkerkørslen.
- 6) Rul ned i bunden af skærmen,
- 7) Sæt datoen til i morgen, i det tomme felt

Figur 2 Udsæt rykker på debitor

- 8) Klik på knappen "Udsæt rykker"

Nu er alle de valgte debitorer udsat til at blive rykket efter i morgen. De kommer altså ikke med i rykkerkørslen der køres i dag, men vil ikke blive glemt, da rykkerkørsler efter i morgen, igen vil tage disse med.

Næste skridt er at kører selve rykkerkørslen.



Rykkerkørslen

I Panther Admin kalder vi rykkerkørslerne for påmindelser. Det fungerer helt simpelt ved at den altid er klar til at rykke, men aldrig gør det automatisk.

- 1) Klik på "Billing"
- 2) Klik på "Påmindelser"
- 3) Klik på "kør rykkerkørsel"

Figur 3 Rykkerkørsel

- 4) Herefter vil statusboksen poppe op, klik herefter på "close" for at lukke statusboksen.

Nu er alle rykkerne oprettet og klar til at blive sendt ud. Der er nu 2 muligheder.

- Print og send med posten
- eller
- Send ud med betalingservice på papir



Send ud med Post nord

- 1) Alle de nye rykkere står nu i listen.
- 2) Marker alle rykkere med flueben (sæt flueben i den øverste, hold shift nede, og sæt i den nederste).
- 3) Rul ned i bunden af skærmen
- 4) Klik på PDF.

Herefter oprettes alle rykkerskrivelser i en enkelt stor PDF-fil, som kan printes på en lokal printer.

Send ud via Betalingservice.

- 1) Hvis systemet er sat op til rykker via betalingservice, kan punkt 1-4 springes over.
- 2) Marker alle rykkere med flueben (sæt flueben i den øverste, hold shift nede, og sæt i den nederste).
- 3) Rul ned i bunden af skærmen
- 4) Klik "Skift status" og vælg "BSPpending"
- 5) Klik i undermenuen "Betalingservice"
- 6) Nede ca. midt på siden, klik "Eksport rykkere"

Ordre klar til abb. kørsel :	0
Betalingsoplysninger (601) abb.kørsel:	<input type="button" value="Eksport abb."/>
Ordre klar til ekstrakørsel :	0
Betalingsoplysninger (601) Ekstrakørsel på indbetalingskort:	<input type="button" value="Eksport ekstra"/>
Rykkere klar :	0
Rykkere (601) Ekstrakørsel på indbetalingskort:	<input type="button" value="Eksport rykkere"/>
Konvertering af kundenumre : <small>(Gammelt kundenummer skal stå på konto i feltet: "OLDBSNumber")</small>	<input type="button" value="Generer 605"/>

Time og dato **Filnavn**

- 7) Herefter oprettes en fil, nedenfor, som ved normal regningskørsel.
- 8) Hvis beløb ser rigtig ud, så klik på "Upload" for at sende filen til Betalingservice.
- 9) Vent et minut.
- 10) Klik på knappen "Download" for at konstatere at betalingservice har modtaget informationen.

Herefter er rykkerskrivelser sendt afsted til betalingservice. Indbetalinger vil komme ind automatisk, sammen med andre FIK indbetalinger.



Afdragsordning

For alle de debitorer der skylder penge og som ikke kan betale er der mulighed for at oprette en "Afdragsordning". En afdragsordning går ud på at debitoren får mulighed for i fremtiden at få lov at betale sine regninger og en del af det skyldige beløb på disse.

Afdragsordninger kan være administrative tunge, så det anbefales ikke at bruge afdragsordninger.

1) Find medlem der har behov for afdragsordning ved at trykke F, og indtast debitorens navn eller telefonnummer.

2) Klik derefter på undermenuen "Afdragsordning"

3) Udfyld herefter kontoinformationen:

primary	
Saldo	12575,77
Forfalden saldo	12575,77
Beløb for afdragsordning	12575,77
Første afdrag	01/07/2012
Start gebyr	0,00
Udbetaling (excl. gebyr)	1257,58
Betaling	Hver måned ▼
Gebyr pr påmindelse	29,00
Rente (pr. år i %)	7,00
Betalingsfrist (i dage)	0
Beløb pr afdrag(excl. gebyr)	500,00

Figur 4 Opsætning af afdragsordning

4) Systemet vil selv foreslå at der laves afdragsordning for det komplette forfaldne beløb.

Beløb for afdragsordning: Det beløb der skal laves afdragsordning for.

Første afdrag: Hvornår det første afdragspåmindelse skal udsendes til medlem.

Start gebyr: Ekstra omkostning der er ved at starte afdragsordning.

Udbetaling: Udbetaling er den betaling der kan ske inden indgåelse af aftale.

Betaling: Hvor tit der skal afdrages

Gebyr pr. påmindelse: Prisen det koster at få afdragspåmindelse, hver gang der skal afdrages

Rente: Renten bliver pålagt resterende skyldige beløb hver måned.



Betalingsfrist: Hvor mange dage debitoren skal have til at betale.

Beløb pr. afdrag: Hvor meget der skal afdrages med.

5) Når alle felter er udfyldt, tryk da "opdater" i bunden af skærmen.

6) I venstre side, opdateres betalingsplan med omkostninger.

Nr.	Dato	Afdrag	Rente	Skyldigt beløb	Gebyr
1	19/06/2012	1257,58	0,00	11318,19	0,00
2	01/07/2012	500,00	66,02	10884,22	29,00
3	01/08/2012	500,00	63,49	10447,71	29,00
4	01/09/2012	500,00	60,94	10008,65	29,00
5	01/10/2012	500,00	58,38	9567,04	29,00
6	01/11/2012	500,00	55,81	9122,84	29,00
7	01/12/2012	500,00	53,22	8676,06	29,00
8	01/01/2013	500,00	50,61	8226,67	29,00
9	01/02/2013	500,00	47,99	7774,66	29,00
10	01/03/2013	500,00	45,35	7320,01	29,00
11	01/04/2013	500,00	42,70	6862,71	29,00
12	01/05/2013	500,00	40,03	6402,74	29,00
13	01/06/2013	500,00	37,35	5940,09	29,00
14	01/07/2013	500,00	34,65	5474,74	29,00
15	01/08/2013	500,00	31,94	5006,68	29,00
16	01/09/2013	500,00	29,21	4535,89	29,00
17	01/10/2013	500,00	26,46	4062,34	29,00
18	01/11/2013	500,00	23,70	3586,04	29,00
19	01/12/2013	500,00	20,92	3106,96	29,00
20	01/01/2014	500,00	18,12	2625,08	29,00
21	01/02/2014	500,00	15,31	2140,40	29,00
22	01/03/2014	500,00	12,49	1652,88	29,00
23	01/04/2014	500,00	9,64	1162,52	29,00
24	01/05/2014	500,00	6,78	669,31	29,00
25	01/06/2014	500,00	3,90	173,21	29,00
26	01/07/2014	174,22	1,01	0,00	29,00

Resterende omkostninger

Start gebyr:	0,00
Gebyr pr. påmindelse total:	725,00
Rente total:	856,02
I alt:	1581,02

Figur 5 Forhånds afdragsoversigt



- 7) Når aftalen ser acceptabel ud, tryk da gem.
- 8) Udskriv aftalen.
- 9) Når der er underskrift på aftalen, tryk da aktiver på aftalen.
- 10) Aftalen afvikles herfra i forbindelse med månedlig / kvartals afregning.
- 11) Efterfølgende køres afdragsordning sammen med rykkerkørsel.

illing **Admin** **Log af** [root]

port transaktioner **Påmindelser** Transaktioner Finans

Næste rykkertrin Antal (Antal til forfald)

Kør rykkerkørsel

Afdragspåmindelser klar: 1

Kør afdragspåmindelser

løb Konto

7,58 **600000, Henrik Thygesen**

5,00 **700001, Niels Dahlsund**