

connecting
customers

ANVA

ELEKTRONISCH DAGAFSCHRIFT

ANVA Gebruikersdocumentatie

Versie 46.P03

Wijzigingsdatum 06-06-2017

Productaanbod

ANVA B.V. biedt software-oplossingen die bedrijven in staat stellen te excelleren in de verzekeringsbranche. De ANVA-software is breed inzetbaar in diverse bedrijfsmodellen, van intermediair tot beursmakelaar en van volmachtbedrijf tot serviceprovider en verzekeraar. Voor een optimale bedrijfsvoering bieden wij functionaliteiten voor een betrouwbare administratie, inzichtelijke managementinformatie, optimale ketenintegratie en effectief klantcontact.

Disclaimer

ANVA B.V. aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het gebruik van haar software-oplossingen. Ook biedt ANVA B.V. geen ondersteuning bij onbedoeld gebruik van haar software-oplossingen. Onder onbedoeld gebruik wordt verstaan, het gebruik van een software-oplossing of een deel daarvan, anders dan in de instructies en/of gebruikersdocumentatie van ANVA B.V. is aangegeven.

De software-oplossingen worden door ANVA B.V. voortdurend ontwikkeld. ANVA B.V. behoudt zich het recht voor om, te allen tijde en zonder voorafgaande kennisgeving, wijzigingen aan te brengen in haar software-oplossingen, instructies en/of gebruikersdocumentatie. U wordt geïnformeerd over wijzigingen middels releasebrieven, instructies en/of bijgewerkte gebruikersdocumentatie.

© 2017. ANVA B.V.

Uitgegeven in eigen beheer

www.anva.nl

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand en/of openbaar gemaakt in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, door fotokopie, opnamen of op enige andere manier zonder voorafgaande schriftelijke toestemming door ANVA B.V.

Inhoudsopgave

1	Inleiding elektronisch dagafschrift.....	2
2	Inrichten van Elektronisch dagafschrift	3
2.1	Elektronisch dagafschrift activeren	3
2.2	Stuurcode voor Elektronisch dagafschrift	3
2.3	Instellingen Financieel voor Elektronisch dagafschrift	3
2.4	Storno-instellingen per storneringsreden	4
3	Werken met Elektronisch dagafschrift	6
3.1	Inlezen MT940 bestand.....	6
3.2	Behandelen elektronisch dagafschrift.....	7
3.3	Automatisch koppelen van betaling of stornering	8
3.4	Handmatig koppelen van betaling of stornering	9
3.5	Handmatige afboeking herstellen	9
3.6	Overzicht elektronisch dagafschrift.....	10

1 Inleiding elektronisch dagafschrift

Betalingen kunnen in ANVA in grote lijnen op twee manieren worden afgeboekt: automatisch en handmatig. Het automatische deel is in standaard ANVA beperkt tot het afboeken van facturen die automatisch worden geïncasseerd en facturen die worden betaald met een acceptgiro.

Betalingen per acceptgiro worden echter steeds vaker via internetbankieren gedaan. Door onvolledigheid van de betaling of door een verkeerde keuze van de soort betaling zijn deze betalingen niet automatisch te verwerken. Bovendien is het mogelijk dat een relatie een deel van de openstaande facturen selecteert om te betalen. De betaling komt dan niet overeen met één factuur of één verzameling.

Voor de toenemende hoeveelheid betalingen die niet automatisch op een factuur kunnen worden afgeboekt, biedt de module Elektronisch dagafschrift een oplossing. Met de module wordt de bij de openstaande factuur behorende betaling opgespoord, waarna deze alsnog automatisch kan worden verwerkt. Naast betalingen staan er op het afschrift ook storneringen. Ook de bij een stornering behorende afboeking wordt opgespoord. Er kunnen verschillende vervolgacties worden gekoppeld aan verschillende storneringsredenen.

Het MT940-bestand is per bank verschillend opgebouwd. ANVA bv heeft daarom per bank een specifiek inleesprogramma gemaakt. Echter, niet voor alle banken is een inleesprogramma voor MT940-bestanden beschikbaar.

2 Inrichten van Elektronisch dagafschrift

2.1 Elektronisch dagafschrift activeren

Pad: **BYSA**

Om te kunnen werken met de module moet in de **Anva systeemgegevens deel 5** (pad **BYSA**) de switch **Elektronisch dagafschrift** op **Ja** staan. Dit kan alleen worden gedaan door een ANVA-medewerker.

2.2 Stuurcode voor Elektronisch dagafschrift

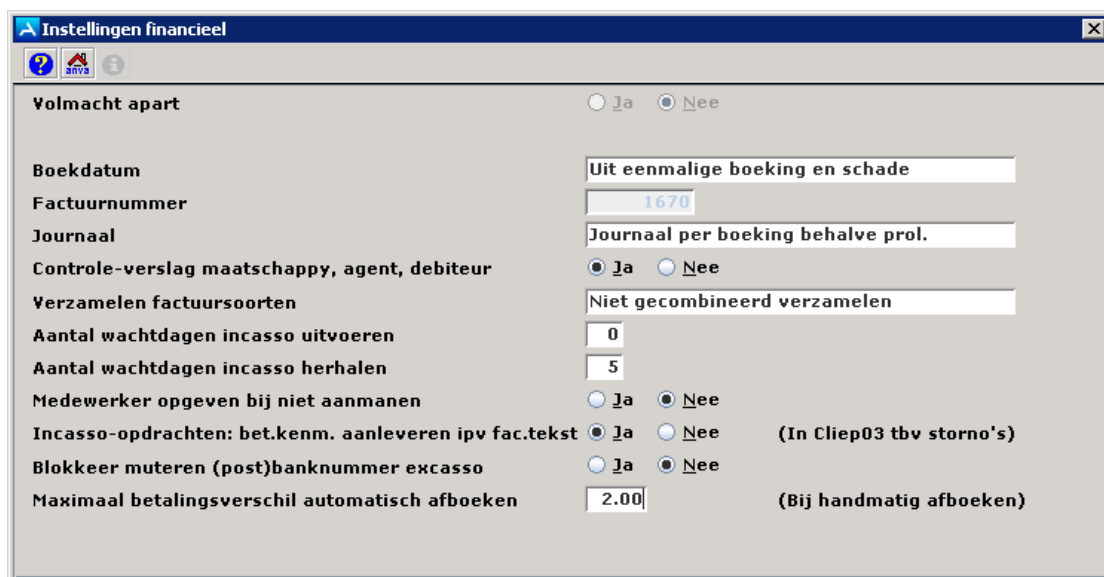
Pad: **BYSS**

Voor een juiste werking van de module moet in het venster **Stuurcodes deel II** de stuurcode **Factuurnr. op dagafschrift** op **Ja** worden gezet.

2.3 Instellingen Financieel voor Elektronisch dagafschrift

Pad: **BYSF**

1. De optie **Incasso opdrachten: bet.kenm. Aanleveren ipv fac.tekst** zet u bij voorkeur op **Ja**. Zie 'Beheerinstellingen Financieel' (ANVA Help) voor een toelichting.
2. Vul, indien gewenst, een bedrag in bij **Maximaal betalingsverschil automatisch afboeken**.



The screenshot shows the 'Instellingen financieel' window with the following settings:

Volmacht apart	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Boekdatum	Uit eenmalige boeking en schade
Factuurnummer	1670
Journal	Journal per boeking behalve prol.
Controle-verslag maatschappij, agent, debiteur	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee
Verzamelen factuursoorten	Niet gecombineerd verzamelen
Aantal wachtdagen incasso uitvoeren	0
Aantal wachtdagen incasso herhalen	5
Medewerker opgeven bij niet aanmanen	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Incasso-opdrachten: bet.kenm. aanleveren ipv fac.tekst	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee (In Cliep03 tbv storno's)
Blokkeer muteren (post)banknummer excasso	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nee
Maximaal betalingsverschil automatisch afboeken	2.00 (Bij handmatig afboeken)

2.4 Storno-instellingen per storneringsreden

U kunt per kantoor instellen wat er moet gebeuren ná stornering van een boeking. Per:

- storneringsreden (label **93162 Storneringsreden**)
- en (eventueel) per groep relaties/code belang (label **00019 Belang**)
- en afhankelijk van de keuze of het om een incasso of excasso gaat,


kunt u per aantal keer dat een boeking is gestorneerd aangeven:

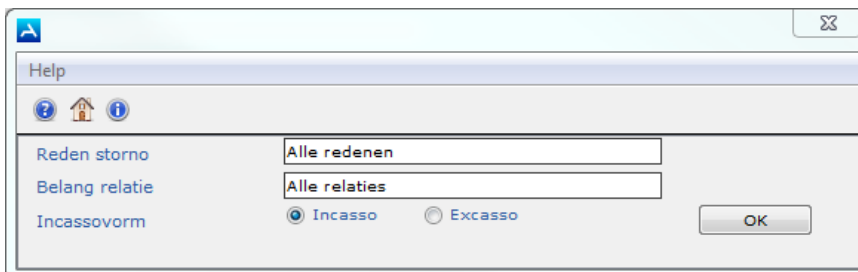
- Of een formulier moet worden aangemaakt. Formuliersoort en formuliernummer kunt u zelf bepalen.
- Of er een agendering moet worden aangemaakt. Agendareden en agendamedewerker kunt u zelf bepalen. Als datum wordt de systeemdatum + 7 dagen gebruikt, dat kunt u dus niet zelf instellen.
- Of de incasso opnieuw moet worden aangeboden.

U kunt uw relaties indelen in groepen aan de hand van de code Belang van de relatie (label **00019 Belang**). Als u niet werkt met de code Belang dan kunt u kiezen voor 'Alle'. De code Belang 'Alle' is een vaste waarde ten behoeve van het inrichten van de instellingen voor alle relaties.

Let op Zorg ervoor dat u deze instellingen minimaal inricht zijn voor de **Reden stornering** 'Alle' en **Belang relatie** 'Alle'. Dan weet u zeker dat de instellingen voor alle storneringen aanwezig zijn. Per **Reden stornering** en code **Belang** kunt u ervoor kiezen hiervan af te wijken.


Pad: **BYKBT**

1. Klik op **Nieuw**  in het venster **Acties Stornoverwerking** om een nieuwe instelling toe te voegen.
2. Geef een **Reden storno** en een **Belang relatie** op.



3. Kies voor **Incasso** of **Excasso** en klik op **OK**.

U komt in het venster **Storno Instellingen**. Hier kunt u per aantal keer dat een boeking is gestorneerd de instellingen ingeven.

4. Als u wilt dat een formulier wordt aangemaakt, geef dan de **Formuliersoort** en het **Formuliernummer** op.
5. Kies - als u wilt dat er een agenda bij de stornering wordt gemaakt - de **Agenda reden** en eventueel **Agenda medewerker**.
6. Kies bij **Opnieuw aanbieden** door middel van de keuzerondjes of de incasso opnieuw moet worden aangeboden.
7. Als u **AcceptEmail** aanvinkt, wordt er in plaats van een machtiging een AcceptEmail gestuurd als deze mogelijkheid beschikbaar is bij de klant.
8. Klik op **Afsluiten**  en antwoord **Ja** op de vraag 'Alles akkoord?'.

3 Werken met Elektronisch dagafschrift

3.1 Inlezen MT940 bestand

In dit pad leest u het MT940-bestand in.

Let op

- Als u werkt met 'Mijn ANVA' moet het MT940-bestand altijd worden opgeslagen op de W-schijf.
- Rabobank-gebruikers dienen een 'MT940 structured bestand' te downloaden uit het pakket dat u voor telebankieren gebruikt.

Pad: **FFKI**

1. In het venster **Inlezen elektronisch dagafschrift MT940** zoekt u met  of [F3] het aangemaakte MT940-bestand op.
2. Klik op **Start**  en antwoord **Ja** op de vraag "Alles akkoord?".
3. Het bestand wordt ingelezen.
4. Als het bestand goed is ingelezen krijgt u de melding: 'Het bestand is succesvol ingelezen'. U kunt ook één van de volgende meldingen krijgen:
 - 'Bij rekeningnummer [nummer] zijn de saldi niet aaneengesloten. Dat betekent dat een deel van de gegevens ontbreekt. Dit hiaat kan worden opgelost door de gegevens van boekdatum [datum] t/m [datum] in te lezen.'
Als u deze melding krijgt betekent dit, dat de saldi van de gegevens van één specifieke rekening niet op elkaar aansluiten.
 - 'Het bestand is succesvol ingelezen. Alle boekingen waren echter al aanwezig in het ANVA-systeem. De aanwezige boekingen zijn hierdoor niet gewijzigd.'
De bestaande gegevens worden niet aangepast.
 - 'Het bestand is niet aanwezig'.
ANVA kan het MT940-bestand niet vinden. Controleer of het bestand op de aangegeven locatie aanwezig is en of u de goede bestandsnaam heeft ingegeven.

Notitie Als door het systeem wordt geconstateerd dat een deel al aanwezig is, dan wordt dat niet gemeld. De boekingen zullen echter altijd maar één keer worden opgeslagen.

3.2 Behandelen elektronisch dagafschrift

Na het inlezen van het elektronisch dagafschrift (MT940-bestand) kunt u via pad **FFKB** afschriften bekijken en behandelen.

Pad: **FFKB**

1. In het scherm **Behandelen MT940 bestand** staan in een lijst de ingelezen en eventueel de verwerkte MT940-bestanden.
Hier kunnen MT940-bestanden staan van verschillende bankrekeningnummers. Aan de hand van de status kunt u zien welke bestanden nog moet worden behandeld en welke bestanden al volledig zijn afgeboekt.
2. Selecteer een regel om de inhoud van het bestand te bekijken.
3. Standaard komt u in het scherm **Dagafschrift - te behandelen transacties**. Dit zijn de transacties die ANVA niet automatisch kan vinden aan de hand van:

- Tags (met tags is de kans het grootst dat een factuur gevonden wordt):

FACNR	FACTNR	FACTUURNUMMER	FACTUURNR
FACTUUR	FACT	FAKNR	FAKTRN
FAKTUURNUMMER	FAKTUURNR	FAKTUUR	FAKT
REKNR	POLNR	POLISNUMMER	POLISNR
POLIS	KENMERK	RELN	RELATIENUMMER
RELATIENR	RELATIE	DEB	

Of als er geen tag gevonden wordt:

- Betalingskenmerk (binnen het betalingskenmerk wordt gezocht op factuurnummer, verzamelnummer en relatienummer)
 - Factuur (in de omschrijving)
 - Polisnummer (in de omschrijving)
 - Relatienummer (in de omschrijving)
 - Banknummer / Postbanknummer
4. Met de menu's **Alle transacties**, **Afboeking akkoord** en **Te behandelen** kunt u de inhoud van de lijst wijzigen.
 - Alle transacties: zowel de transacties die akkoord zijn (automatisch gevonden) én de te behandelen transacties.
 - Afboeking akkoord: de transacties die automatisch zijn gevonden.
 - Te behandelen: de standaardlijst, de transacties die ANVA niet automatisch kan vinden.
 5. Vanuit het scherm **Dagafschrift - te behandelen transacties** selecteert u een transactie om alsnog de factuur/relatie te kunnen vinden die bij de betaling hoort. Afhankelijk van of dit lukt

of niet gaat u verder met Automatisch koppelen (pagina 8) of Handmatig koppelen (pagina 9).

3.3 Automatisch koppelen van betaling of stornering

Voor betalingen en storneringen waarvan respectievelijk de bijbehorende openstaande of verwerkte factuur is gevonden volgt u onderstaande procedure.

Pad: **FFKB**

In het scherm **Behandelen dagafschriftregel** kunt u een betaling op verschillende manieren koppelen. Hiervoor is een viertal menu's aanwezig:

- **Vooruitbetaling** (per **Relatie** of per **Polis**). Dit menu is alleen zichtbaar als er teveel of te weinig is betaald voor de gekoppelde facturen. En als er bij een relatie géén openstaande factuur is maar wel een betaling, kunt u alleen een vooruitbetaling opgeven. Bij teveel betaald wordt er een positieve vooruitbetaling voor het resterende bedrag klaargezet, bij te weinig betaald worden alle gekoppelde facturen 'afgeboekt' en een negatieve vooruitbetaling (vordering) voor het resterende bedrag klaargezet.
- **Deelbetaling**.
- **Betalingsverschillen**. Alleen aanwezig als in pad **BYSF** een bedrag is ingegeven in het veld **Maximaal betalingsverschil automatisch afboeken** én er sprake is van een betalingsverschil.
- **Koppelen facturen**: zoeken in relatie-, polis- en boekingsgegevens om een betaling alsnog handmatig te koppelen aan een openstaande factuur.

Voorbeeld

Bij een relatie staan drie facturen open met een totaalbedrag van €14,06. De relatie doet een betaling van €14,05.

- Als wordt gekozen voor menu **Vooruitbetaling - Relatie** dan worden de openstaande facturen afgeboekt op relatieniveau en komt er bij de relatie een nieuwe vooruitbetaling te staan. In dit geval een negatieve vooruitbetaling (vordering) van -€0,01.
- Bij de keuze **Deelbetaling** worden de openstaande facturen afgeboekt, maar de jongste factuur blijft openstaan met het restant.
- Wordt gekozen voor **Betalingsverschillen** dan worden de openstaande facturen afgeboekt. Het restantbedrag wordt naar de grootboekrekening voor betalingsverschillen geboekt.

Zodra het afschrift, voor zover mogelijk, compleet is gemaakt moet deze via pad **FFA** worden afgeboekt. Pas daarna worden de facturen afgeboekt en de eventuele vooruitbetaling aangemaakt. Zie 'Afboeken' (ANVA Help).

3.4 Handmatig koppelen van betaling of stornering

Als een betaling of stornering niet automatisch wordt gevonden blijft deze staan in het scherm **Dagafschrift - te behandelen transacties**. Om deze handmatig te koppelen volgt u onderstaande procedure.

Pad: **FFKB**

1. Om een betaling of stornering handmatig te koppelen gaat u naar de relatie.
2. Kies vervolgens voor menu **Historie**.
3. Selecteer de factuur.
4. Als geen factuur kan worden gevonden kan eventueel een vooruitbetaling worden opgegeven.

3.5 Handmatige afboeking herstellen

Als blijkt dat een handmatig akkoord gemaakte betaling niet juist is, kunt u via het scherm **Te behandelen transacties** deze afboeking ongedaan maken.

Pad: **FFKB**


1. Ga naar het scherm **Te behandelen transacties**.
2. Via menu **Afboeking akkoord** komt u in het overzicht van afboekingen.
3. Via menu **Filter** kiest u welk type afboeking (Vooruitbetaling, Deelbetaling of Betalingsverschillen) u ongedaan wilt maken.
4. Als u de juiste afboekingswijze heeft geselecteerd kunt u door nogmaals te kiezen voor Vooruitbetaling, Deelbetaling of Betalingsverschillen, de afboeking ongedaan maken. De eerder akkoord gemaakte betaling komt dan weer op het scherm **Te behandelen transacties**.
5. Zodra het afschrift, voor zover mogelijk, compleet is gemaakt moet deze via pad **FFA** worden afgeboekt. Zie 'Afboeken' (ANVA Help).

3.6 Overzicht elektronisch dagafschrift

Pad: **FFKO**

1. In het venster **Overzicht elektronisch dagafschrift** vult u de gegevens in waarop u het bestand wilt filteren.

Vensteronderdeel	Toelichting
Bankrekening	Vul hier de bankrekening in waarvan u de afschriften wilt zien.
Boekdatum t/m	Vul hier de data in waarvan u de afschriften wilt zien. Als u alle afschriften wilt zien maakt u het veld Boekdatum leeg en vult u in het veld t/m de huidige datum in.
Tegenrekening t/m	Vul hier de tegenrekening of de tegenrekeningserie in waarvan u de afschriften wilt zien. Als u alle afschriften wilt zien maakt u het veld Tegenrekening leeg en vult u in het veld t/m het cijfer 9999999999 in.
Sortering	Kies in dit veld de sortering van de afschriften. U kunt kiezen uit: <ul style="list-style-type: none">▪ Sortering op boekdatum▪ Sortering op boekingsbedrag▪ Sortering op tegenrekening
Export	Als u kiest voor Ja , dan wordt een exportbestand aangemaakt.
In ANVA verwerkt	Ja betekent dat afschriften die voldoen aan de regels worden getoond. Nee betekent dat alle afschriften worden getoond.
Selectie	Afhankelijk van de keuze bij de vorige optie kunt u nog een selectie maken van de exacte gegevens die u wilt zien.

2. Klik op **Start** .
3. Als u bij **Export** heeft gekozen voor **Ja**, dan wordt bij het uitvoeren van het overzicht de mogelijkheid geboden een bestandsnaam voor het exportbestand op te geven. Een exportfile kunt u in andere toepassingen (Word, Excel enz.) openen. Open het bestand in Excel, kies vervolgens als scheidingsteken voor 'Punt komma' en per kolom de keuze 'Standaard' of 'Tekst'. Kies vervolgens voor 'Voltooien'.
4. In het venster **Uitvoerkeuze** selecteert u de manier waarop u de gegevens wilt afdrukken en klikt u op **OK**.
5. Als voor afdrukken naar **Schijf** of **Scherm** is gekozen, vindt u het overzicht terug via pad **DAO** onder de formuliersoort **Elektronisch dagafschrift**.