

HANDLEIDING



•
CODA

•
DOMICILIËRINGEN

•
ISABEL-6

1 Algemene werking

Een aantal bankverrichtingen kunnen op een eenvoudige manier geautomatiseerd worden.

Het ingeven van de uit te voeren betalingen gebeurt op basis van de openstaande posten.

Na het aanduiden van de te betalen bedragen, krijg je de mogelijkheid om een samenvattende en/of complete betalingslijst af te drukken.

Ook het aanmaken van een betalingsbestand, volgens het standaardformaat dat vastgelegd is door de BVB(*), is in Wings voorzien.

Naast de mogelijkheden tot wijzigen en verwijderen van een betaling, kan je binnenlandse betalingen, bij ontvangst van het rekeninguittreksel van de bank, eveneens op een eenvoudige manier (globaal) opnemen in de financiële verrichtingen. Eventuele afpuntingen zullen bij het wegschrijven van de verrichting automatisch gebeuren.

(*) BVB: Belgische Vereniging van Banken. Dit is een organisatie die de standaarden voor gegevensoverdrachten tussen de banken en de ondernemingen in België ontwikkelt.

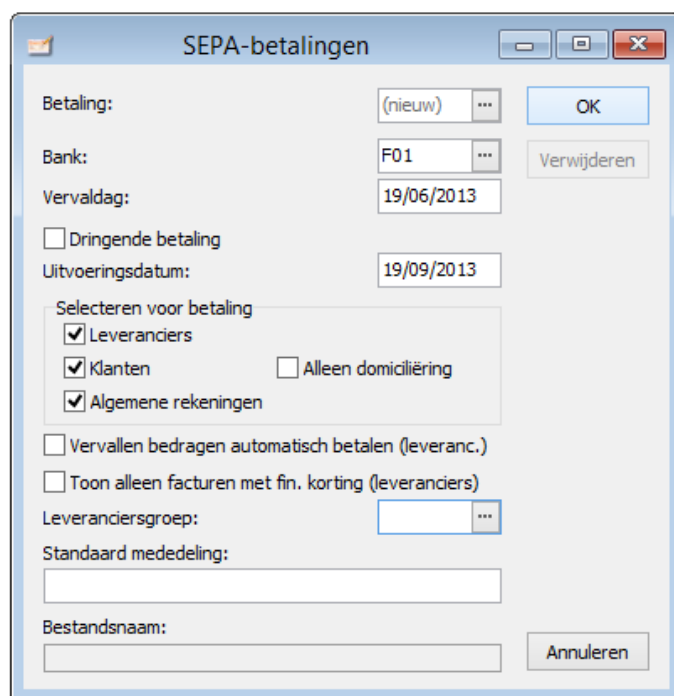
2 Betalingen onderverdeling

2.1 SEPA betalingen


Vanaf 1 februari 2014 kan men enkel nog betalingen uitvoeren die voldoen aan de SEPA-normen. (Single Euro Payment Area).


Het aanmaken van een betalingsopdracht verloopt in verschillende stappen:

- de selectie van de algemene gegevens van de betalingsopdracht.
- het aanduiden van de te betalen bedragen.
- het opslaan van de betalingsopdracht.



Om een te wijzigen of te verwijderen betalingsopdracht te selecteren, gebruik je het vak 'Betaling':

- Klik op  en selecteer de gewenste betaling door erop te dubbelklikken.
of
- Druk [F3] en dubbelklik vervolgens op de gewenste betaling.

 Bij het opzoeken van een betalingsopdracht kan je ook selecteren op de interne nummer van een betaling.

De selectie van de algemene gegevens van de betaling

Bank: De bank waarvoor de betalingen ingegeven worden.

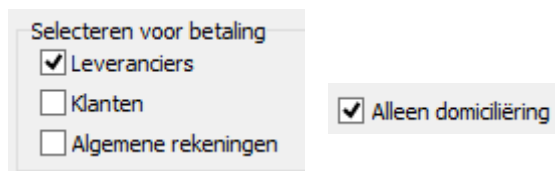
i De bank die je gebruikt in de bank-link module **moet** een bankcode hebben (3 posities). Deze code dien je in te vullen in de fiche van de financiële rekening. Vraag na aan je financiële instelling.

Vervaldag: Hiermee bepaal je welke openstaande bedragen als vervallen moeten beschouwd worden.

Dringende betaling: Kruis dit vakje aan om de betaling indien mogelijk nog de dag zelf te laten uitvoeren.

Uitvoeringsdatum: Datum waarop de betaling dient uitgevoerd te worden. Indien dit zo spoedig mogelijk dient te gebeuren kun je de systeemdatum behouden.

Selecteren voor betaling:



Selecteren voor betaling

Leveranciers

Klanten

Algemene rekeningen

Alleen domiciliëring

Bij selectie van de te betalen bedragen kun je enkel een keuze maken uit de openstaande bedragen van een bepaald betalingstype. Naast de gebruikelijke leveranciersbetaling kan je dus ook betalingen aan klanten en op algemene rekeningen selecteren. Het volstaat om het gewenste vakje aan te vinken. Indien (ingeval van klanten) ‘Alleen domiciliëring’ wordt aangevinkt, zullen ook mogelijke terugbetalingen worden getoond. (Bv. 2 Facturen en 1 Creditnota).

Vervallen bedragen automatisch betalen (leveranc.)


Al de openstaande bedragen van leveranciers waarvan de vervaldatum de opgegeven vervaldag overschrijdt, worden in dit geval automatisch als betaald gemarkeerd.

Toon alleen facturen met fin.korting (leveranciers)

Als dit vak wordt aangevinkt worden enkel leveranciers getoond waar financiële korting of disconto wordt verstrekt.


Standaardmededeling: Een mededeling die algemeen geldig is , indien er bij een specifieke betaling geen mededeling is gegeven.


Bestandsnaam: Toont bij een wijziging informatief de naam van het aangemaakte bestand.

 Bij het wijzigen van een betaling worden informatief de gegevens van de betaling getoond in deze vakken. Het wijzigen van de betalingsmunt bij een bestaande betalingsopdracht is niet mogelijk.

Het aanduiden van de te betalen bedragen

Na bevestiging van de algemene betalingsgegevens, kun je in een nieuw venster de te betalen bedragen bepalen en dit op basis van een gedetailleerd overzicht van de nog openstaande bedragen.

 In de basisgegevens van de leveranciers en algemene rekeningen dient het vak **Automatische betaling** gemarkeerd te zijn, wil je voor deze leveranciers en rekeningen toegang krijgen tot het betaalscherm van de bank-link.

 Bij betalingen wordt gecontroleerd op een correct ingevuld Belgisch bankrekeningnummer.

Overzicht van de belangrijkste schermgegevens van een betalingsfiche

Code: type klant, leverancier of rekening met daarnaast het invoervak voor de code zelf.


Bankrekeningnr.: bankrekeningnummer van de fiche waarvoor de betaling ingebracht wordt.

BIC: Bank Identifier Code voor het betreffende bankrekeningnummer.

Detail openstaande bedragen: bevat ondermeer '**Te betalen VM**' (d.i. te betalen in de munt van de openstaande verrichting) en '**Betaling VM**' (d.i. betaald bedrag in de munt van de openstaande verrichting). Dit in tegenstelling tot '**Te betalen**' (d.i. te betalen in EUR) en '**Betaling**' (reeds betaald bedrag in EUR).

Openstaand saldo: bedrag van het openstaande saldo per lijn.

Financiële korting: kortingspercentage of -bedrag. Aanpasbaar.

 Bij het invullen van een kortingspercentage wordt automatisch het bedrag van de korting getoond.

Te betalen bedrag: het bedrag dat betaald dient te worden kan je zelf ingeven of aanpassen. Dit bedrag dient steeds in de geselecteerde munt opgegeven te worden.

Betalingsmededeling: per betaling kan een gewone of gestructureerde mededeling ingebracht worden.

Totaal voor huidige fiche: totaal van het te betalen bedrag van de fiche in de munt van de betaling.

Totaal betalingen: totaal te betalen bedrag van de volledige betalingsopdracht in de munt van de betaling.

Globaal of individueel betalen

Binnen het betalingsscherm vinden we een aantal knoppen terug. Hiermee kunnen we de betalingsopdracht gaan beïnvloeden op diverse manieren.

Bedragen opnemen in een betalingsopdracht op **globale** wijze

Op basis van alle aanwezige openstaande posten de betalingsopdracht beïnvloeden.

Vervallen betalen

Hiermee markeer je enkel bedragen die vervallen zijn.



of



[CTRL]+[*]

Alles betalen

Hiermee markeer je alles wat openstaand is.



of



[CTRL]+[+]

Betalen verwijderen

De markering van de geselecteerde openstaande posten wordt verwijderd.



of



[CTRL]+[-]

Bedragen opnemen in een betalingsopdracht per **individueel** openstaand bedrag

Een bedrag selecteren:



Dubbelklik of [+] of [*]

of



[Space]



Om betalingen met een korting uit te voeren kun je ook de rechtermuisknop gebruiken en **Betalen** of **Betalen met fin.korting** selecteren. Alternatief: Gewoon gebruik maken van de vakken Fin.korting en Te betalen bedrag.

i Om gemaakte betalingen ongedaan te maken, kun je er op dubbelklikken of [-] of [Space] drukken. Alternatief: Je kunt ook op de rechtermuisknop klikken en **Niet betalen** selecteren.

☞ Je kan een openstaand bedrag **volledig** als betaald markeren door erop te dubbelklikken of door de rechtermuisknop te gebruiken en 'Betalen' te selecteren. Wie de voorkeur geeft aan het klavier kan ook gebruik maken van het plusteken. [+].






► B.v. betaling aan leverancier De Sterck, 1500 EUR, fct. 13000006

- ☞** • Klik op en selecteer het gewenste type (Leverancier, klant of algemene rekening).
- Klik op en tik de leverancierscode in. B.v. *DESTERCK*

→ Per openstaand bedrag verschijnen er een aantal gegevens zoals de vervaldatum van het openstaand bedrag. Andere rubrieken zijn 'Te betalen VM' en 'Betaling VM' die respectievelijk het te betalen - en het betaald bedrag in de munt van de verrichting tonen. 'Te betalen' en 'Betaling' vermelden dan het te betalen bedrag en het bedrag van de betaling in EUR.

- Klik op de factuurlijn met een openstaand bedrag van 6500 EUR (d.i. factuur 13000006).
- Klik in het vak 'Te betalen bedrag' en tik in 1500 EUR en druk [Enter ↵]
- Bij de betalingsmededeling tik je in 'Voorschot op fct 13000006'.
- Klik op om je naar de volgende leverancier te begeven.



Je kan ook gebruik maken van de betalingsfilter. Dit kan eenvoudig door op  te klikken. Als deze filter is ingeschakeld ga je bij gebruik van , , ,  enkel fiches zien waarop reeds betalingen gemarkeerd zijn.

Overzicht algemene knoppen



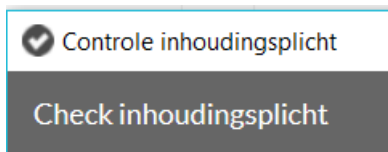
Sluiten van de toepassing.



Infoknop (Algemeen-Omzet-Betalingsprofiel-Memo)



Controle inhoudingsplicht



Indien bij de leverancier in kwestie 'Controle inhoudingsplicht' werd geselecteerd wordt bij het afpunten gevraagd of de controle dient uitgevoerd te worden.



Geen controle inhoudingsplicht.



Altijd controleren.



Leveranciers die voor u werken in onroerende staat of ook bewakings-/toezichtdiensten of bepaalde activiteiten in de vleessector uitvoeren kunnen mogelijk fiscale schulden hebben bij de FOD Financiën of sociale schulden bij de sociale zekerheid. In dat geval kan het zijn dat u een bedrag moet doorstorten. Met één muisklik kunt u dat hier controleren.

Na bevestiging van de ingegeven betalingen kun je deze opnemen in een betalingsbestand. Hiertoe kun je één of meerdere opties selecteren:

- Afdrukken samenvattende betalingslijst.



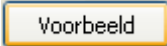
Deze lijst bevat de naam en het BTW-nummer van de opdrachtgever. Ook het referentienummer en het totaalbedrag van de betalingsopdracht, alsook een overzicht van de uit te voeren betalingen worden afgedrukt.

- Afdrukken complete betalingslijst.



Deze lijst is vergelijkbaar met de samenvattende betalingslijst doch bevat tevens het volledige adres van de begunstigde.



Je kan van deze lijsten een afdrukvoorbeeld op scherm bekomen door te klikken op de knop . Dit vormt reeds een handige controle vooraleer over te gaan tot het daadwerkelijk aanmaken van het betalingsbestand.

- Aanmaken betalingsbestand.



Deze optie schrijft de betalingsopdracht weg in een betalingsbestand, dat je nadien (evt. via Isabel) naar de bank kan zenden. Op basis van dit geleverde bestand kan de bank betalingen uitvoeren.

- De bestandsnaam die Wings automatisch toekent bestaat uit de code van de financiële instelling (max. 4 posities) gevolgd door een intern volgnummer (per betalingstype) van 4 posities.
- Het betalingsbestand heeft dan als extensie:
.CTS: (Credit Transfer Sepa) voor Sepa betalingen.



Via Afdrukken-Betalingslijst kun je ook een lijst met betalingsdetails afdrukken. Dit is onder meer nuttig als facturen gecompenseerd worden met creditnota's. Er wordt per leverancier 1 blad voorzien. Het programma zal bij het afdrukken vragen om dit te verzenden via mail. (Zie ook: Beheer-Instellingen-Boekhouding-Betalingslijst). Deze lijst is ook voor klanten bruikbaar.

2.2. Niet SEPA betalingen

Het aanmaken van een betalingsopdracht op niet-Europese bankrekeningnummers verloopt, net als voor de SEPA betalingen, in verschillende stappen:




- de selectie van de algemene gegevens van de betalingsopdracht.
- het aanduiden van de te betalen bedragen.
- het opslaan van de betalingsopdracht.


The screenshot shows a dialog box titled "Niet-SEPA-betalingen". It has a standard Windows window header with minimize, maximize, and close buttons. The main area contains the following elements:


- Betaling:** A dropdown menu showing "(nieuw)" and a blue ellipsis button. To the right is an "OK" button.
- Bank:** A dropdown menu showing "FED" and a grey ellipsis button. To the right is a "Verwijderen" button.
- Vervaldag:** A date field containing "20/09/2013".
- Dringende betaling:** An unchecked checkbox.
- Uitvoeringsdatum:** A date field containing "20/09/2013".
- Selecteren voor betaling:** A list box containing three items, each with a checked checkbox:
 - Leveranciers
 - Klanten
 - Algemene rekeningen
- Uitsluiten van mogelijke Europese betalingen:** A checked checkbox.
- Standaard mededeling:** An empty text input field.
- Bestandsnaam:** An empty text input field.

At the bottom right, there is an "Annuleren" button.

Om een te wijzigen of te verwijderen betalingsopdracht te selecteren, gebruik je het vak 'Betaling':

-  • Klik op  en selecteer de gewenste betaling door erop te dubbelklikken.
- of
-  • Druk [F3] en dubbelklik vervolgens op de gewenste betaling.

 Bij het opzoeken van een betalingsopdracht kan je ook selecteren op de interne nummer van een betaling.

 Uitsluiten van mogelijke Europese betalingen biedt de mogelijkheid om SEPA leveranciers zoals Nederlanders en dergelijke weg te filteren uit het Niet-Sepa gebeuren.

De selectie van de algemene gegevens van de betaling



De selectie van de algemene gegevens bij een buitenlandse betaling is identiek aan de selectie van de gegevens bij een binnenlandse betaling.

Het aanduiden van de te betalen bedragen

Na bevestiging van de algemene betalingsgegevens, kun je in een nieuw venster de te betalen bedragen bepalen en dit op basis van een gedetailleerd overzicht van de nog openstaande bedragen.



In de basisgegevens van de leveranciers en algemene rekeningen dient het vak **Automatische betaling** gemarkeerd te zijn, wil je voor deze leveranciers en rekeningen toegang krijgen tot het betaalscherm van de bank-link.





Bij niet-SEPA-betalingen moet op de betrokken fiche het land verschillen van de landen die als SEPA-land aangeduid staan in de landentabel.

Datum	Vervaldatum	Te betalen VM	Betaling VM	Munt	Te betalen EUR	Betaling EUR	Commentaar
15/06/2013	15/07/2013	1.000,00	0,00	USD	640,00	0,00	
18/06/2013	18/07/2013	1.250,00	1.250,00	USD	800,00	800,00	
11/07/2013	11/08/2013	1.164,00	0,00	USD	744,96	0,00	

► B.v. betaling aan leverancier Jacobson INC, 1250 USD fct. 13000009





- Klik op  en selecteer het gewenste type (Leverancier, klant of algemene rekening).
- Klik op  en tik de leverancierscode in. B.v. JACOBS.

→ Per openstaand bedrag verschijnen er een aantal gegevens zoals de vervaldatum van het openstaand bedrag. Andere rubrieken zijn 'Te betalen VM' en 'Betaling VM' die respectievelijk het te betalen - en het betaald bedrag in de munt van de verrichting tonen. 'Te betalen' en 'Betaling' vermelden dan het te betalen bedrag en het bedrag van de betaling in de munt van de financiële instelling.



Het gebruik van de knoppen om bedragen op te nemen in een betalingsopdracht (Alleen vervallen betalen, alles betalen en betalingen verwijderen) is identiek aan het gebruik van deze knoppen bij de binnenlandse betalingen. Ook voor het gebruik van het toetsenbord is dit het geval, ter herinnering: Men kan een openstaand bedrag **volledig** als betaald markeren door erop te dubbelklikken of door de rechtermuisknop te gebruiken en 'Betalen' te selecteren. Wie de voorkeur geeft aan het klavier kan ook gebruik maken van het plusteken. [+] .

- Dubbelklik (omdat we de factuur **volledig** gaan betalen) op de factuurlijn met een openstaand bedrag van 1250 USD (d.i. factuur *13000009*).
 - Bij het aanmaken van een buitenlandse betalingsopdracht wordt de knop  geactiveerd wanneer je een openstaand bedrag als betaald aanduidt.
- Klik nu op de knop  en je komt in volgend venster terecht:

Je kan hier de gegevens van de leveranciersfiche die standaard worden voorgesteld aanpassen.

Deze gegevens zijn:

Betalingswijze:

Normaal

Dringend

Cheque

Hier dien je aan te geven of deze al dan niet gekruist is. In het vakje **Toezenden naar** geef je in aan wie de cheque moet toegezonden worden:

- Begunstigde
- Aan ons (om deze af te geven bij de leverancier of mee te geven met een vertegenwoordiger van de leverancier)
- Onze bank (die de cheque dan zelf klaarlegt)

Speciaal

Een code van twee tekens is mogelijk, dit wordt dan afgesproken met de bank teneinde te weten over welke soort betaling het gaat.

Europees

Ieder draagt de kosten in zijn eigen land.

Postmandaat

Kosten betaald door:

De bank zal kosten uitrekenen voor het uitvoeren van een buitenlandse betaling. Door wie worden deze kosten gedragen?

- Normale regeling: ieder draagt het deel van de kosten in zijn land.
- Begunstigde: door de begunstigde zelf.
- Ons: door ons.


Bankadres:







Bij een buitenlandse betaling dient het bankadres van de financiële instelling te worden aangegeven (of de BIC-code). Dit kan door gewoon de naam en het adres in te vullen van de betrokken financiële instelling ofwel de BIC-code(*) zelf.


(*) BIC: Bank Identifier Code: Is een code die gebruikt wordt bij grensoverschrijdend betalingsverkeer om een bank te identificeren. Een andere al wat oudere aanduiding is SWIFT: Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication. Dit is een internationale organisatie die de belangrijkste banken van de wereld groepeerd en belast is met de normalisatie van het internationaal betalingsverkeer. SWIFT is de organisatie waar BICs worden geregistreerd.

Betalingsmededeling:

Een gewone mededeling van de algemene betalingsgegevens. (Mag leeggelaten worden).


Door middel van de knop  kan terugkeren naar het venster met de openstaande bedragen.

 Je kan ook gebruik maken van de betalingsfilter. Dit kan eenvoudig door op  te klikken. Als deze filter is ingeschakeld ga je bij gebruik van , , ,  enkel fiches zien waarop reeds betalingen gemarkeerd zijn.


- Klik op  om je naar de volgende leverancier te begeven.



Na bevestiging van de ingegeven betalingen kun je deze opnemen in een betalingsbestand. Hiertoe kun je één of meerdere opties selecteren:

- Afdrukken samenvattende betalingslijst.


 Deze lijst bevat de naam en het BTW-nummer van de opdrachtgever. Ook het referentienummer en het totaalbedrag van de betalingsopdracht in de munt van de financiële instelling, alsook een overzicht van de uit te voeren betalingen worden afgedrukt.

- Afdrukken complete betalingslijst.

 Deze lijst is vergelijkbaar met de samenvattende betalingslijst doch bevat tevens het volledige adres van de begunstigde.

 Je kan van deze lijsten een afdrukvoorbeeld op scherm bekomen door te klikken op de knop . Dit vormt reeds een handige controle vooraleer over te gaan tot het daadwerkelijk aanmaken van het betalingsbestand.

- Aanmaken betalingsbestand.

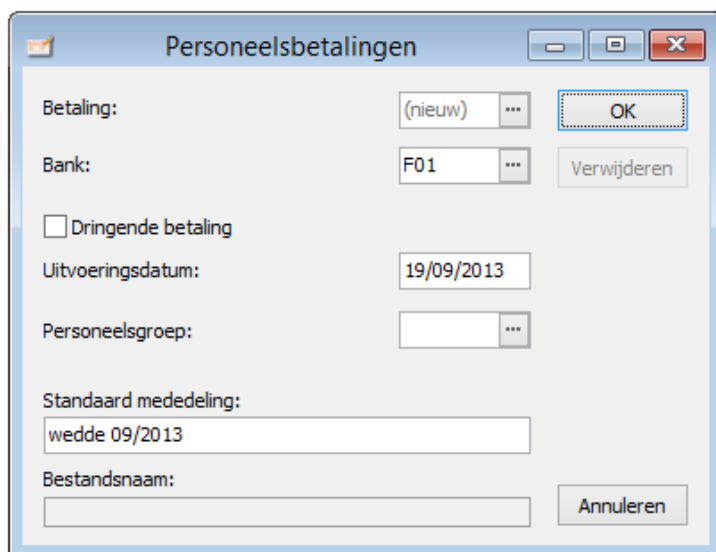
 Deze optie schrijft de betalingsopdracht weg in een betalingsbestand, dat je nadien (evt. via Isabel) naar de bank kan zenden. Op basis van dit geleverde bestand kan de bank betalingen uitvoeren.

- De bestandsnaam die Wings automatisch toekent bestaat uit de code van de financiële instelling (max. 4 posities) gevolgd door een intern volgnummer (per betalingstype) van 4 posities.
- Het betalingsbestand heeft dan als extensie:
.CTN: (Credit Transfer Non Sepa) voor Niet-SEPA betalingen.




2.3. Personeelsbetalingen



Het aanmaken van betalingen aan het personeel verloopt, net als voor de andere betalingsopdrachten, in verschillende stappen:

- de selectie van de algemene gegevens van de betalingsopdracht.
- het aanduiden van de te betalen bedragen.
- het opslaan van de betalingsopdracht.



Om een te wijzigen of te verwijderen betalingsopdracht te selecteren, gebruik je het vak 'Betaling':

-  • Klik op  en selecteer de gewenste betaling door erop te dubbelklikken.
- of
-  • Druk [F3] en dubbelklik vervolgens op de gewenste betaling.

 Bij het opzoeken van een betalingsopdracht kan je ook selecteren op de interne nummer van een betaling. In een betaling kun je dan gebruik maken van de betalingsfilter. Dit kan eenvoudig door op  te klikken. Als deze filter is ingeschakeld ga je enkel personeelsfiches zien waarop reeds betalingen gemarkeerd zijn.

De selectie van de algemene gegevens van de betaling

i De selectie van de algemene gegevens bij een betaling aan personeel is identiek aan de selectie van de gegevens bij een binnenlandse of buitenlandse betaling. Vooral de selectie van de personeelsgroep is van belang, daar enkel personeelsleden die tot de opgegeven groep behoren in de betalingsopdracht zullen worden opgenomen.

↑ In de basisgegevens van de personeelsfiche dienen de nodige gegevens van het personeelslid te worden ingevuld. Ondermeer de groep, *b.v. B* voor de personeelsgroep "Bedienden" vormt een belangrijk selectie criterium.

The screenshot shows a window titled 'Personeel' with a toolbar at the top containing icons for search, save, and navigation, along with a 'Raadplegen' button. The form fields are as follows:

Nummer:	00000001	Naam:	VALEER VERBEKE		
Code:	VALEERVE	Adres:	Misplonstraat 12		
		Land/Plaats:	BE	9000	GENT
Groep:	B				
Taal:	Nederlands				
Bankrekeningnr.:	BE	BE91 3300 1088 5676	BIC:	BBRUBEBB	
Mededeling:	Wedde 09/2013				
Normaal bedrag:	1.450,00	EUR	Type werknemer		
Algemene rekening:	455000		<input checked="" type="radio"/> Werknemer <input type="radio"/> Zelfstandige		

Het aanduiden van de te betalen bedragen

Na bevestiging van de algemene betalingsgegevens worden de te betalen personeelsleden voorgesteld.

i Uiteraard dient het bankrekeningnummer van het begunstigde personeelslid te zijn ingevuld.

Personeelsbetalingen

Groep	Nummer	Naam	Bedrag EUR	Betalingsmededeling
B	00000001	VALEER VERBEKE	1.450,00	Wedde 09/13
B	00000002	MARIANNE VERBORGHT	0,00	Uit dienst
B	00000003	MYRIAM VERBEKE	1.240,00	

Bankrekeningnr.:	BE91 3300 1088 5676	BBRUBEBB	
Naam:	VALEER VERBEKE		
Adres:	Mispionstraat 12		
Land/Plaats:	BE	9000	GENT
			Totaal betaling: 2.690,00

► B.v. betaling aan personeelslid Verbeke, bediende, 1450 EUR Wedde 09/2013



- Het normaal te betalen bedrag wordt overgenomen uit de personeelsfiche. Dit bedrag is hier aanpasbaar.



Het volstaat om het bedrag op nul te plaatsen indien voor het betrokken personeelslid geen betaling dient uitgevoerd te worden. (Zie ook: Lijn nummer 00000002 in ons voorbeeldscherm) Door te klikken op het vakje "Betalingsmededeling", kun je hier vervolgens een commentaar intikken, bv. *Uit dienst*. Als je deze mededeling leeg laat wordt de mededeling gebruikt die bij de algemene betalingsgegevens ingegeven werd.

→ Onderaan het scherm vind je het bankrekeningnummer en het adres van het personeelslid terug, alsook het totale bedrag van de personeelsbetaling.



- Klik op  en schrijf de gewenste betaling weg.


of




- Druk [F12].



Na bevestiging van de ingegeven betalingen kun je deze opnemen in een betalingsbestand. Hiertoe kun je één of meerdere opties selecteren:

- Afdrukken samenvattende betalingslijst.


 Deze lijst bevat de naam en het BTW-nummer van de opdrachtgever. Ook het referentienummer en het totaalbedrag van de betalingsopdracht in de munt van de financiële instelling, alsook een overzicht van de uit te voeren betalingen worden afgedrukt. Hierbij worden het rekeningnummer en de naam van het betrokken personeelslid aangegeven op de lijst.

- Afdrukken complete betalingslijst.

 Deze lijst is vergelijkbaar met de samenvattende betalingslijst doch bevat tevens het volledige adres van de begunstigde.

 Je kan van deze lijsten een afdrukvoorbeeld op scherm bekomen door te klikken op de knop . Dit vormt reeds een handige controle vooraleer over te gaan tot het daadwerkelijk aanmaken van het betalingsbestand.

- Aanmaken betalingsbestand.

 Deze optie schrijft de betalingsopdracht weg in een betalingsbestand, dat je nadien (evt. via Isabel) naar de bank kan zenden. Op basis van dit geleverde bestand kan de bank betalingen uitvoeren.

→ De bestandsnaam die Wings automatisch toekent bestaat uit de code van de financiële instelling (max. 4 posities) gevolgd door een intern volgnummer (per betalingstype) van 4 posities.

→ Het betalingsbestand heeft dan als extensie:

.PTS: (Personnel Payment Transfer Sepa) voor personeelsbetalingen

Het inlezen van CODA bestanden

3 Algemene werking

Wanneer je met Isabel werkt, kan je de bank vragen om de rekeningafschriften ook in gecodeerde vorm als bestand aan te leveren. Vooral wanneer je veel verrichtingen hebt kan je een aanzienlijke tijdwinst boeken door deze rekeningafschriften in te lezen in de financiële verrichtingen in Wings.

De bank kan natuurlijk niet weten hoe je de informatie op het rekeningafschrift in de boekhouding wenst te verwerken, daarom zal ze de transacties coderen. Door gebruik te maken van deze codering kan Wings in de meeste gevallen toch de juiste boekingslijn voorstellen.

4 Basisbestanden

4.1 Financiële verrichtingscodes

De financiële verrichtingscodes worden standaard meegeleverd. Een verrichtingscode is algemeen van aard en beschrijft de transactie. B.v. "0101 - Uw enkelvoudige overschrijvingsopdracht".

Code:

Code van vier cijfers.

Omschrijving ...:

Omschrijving in vier talen.

Rekening:

Hier kan je de soort van de rekening opgeven (klant, leverancier of algemene rekening) en eventueel een individuele rekening. Voor algemene rekeningen kan men ook jokertekens gebruiken.

B.v. voor "1311 - terugbetaling hypothecaire lening" kan je rekening "420+" invullen zodat tijdens het boeken een lijstje wordt getoond met mogelijke rekeningen.

Boekingscomm.:

Standaard boekingscommentaar.

4.2 Financiële rubrieken

De financiële rubriekcodes worden ook standaard meegeleverd. De rubrieken zijn vooral nuttig voor de boekhouding omdat zij de bankkosten beschrijven. Bij de meeste transacties, wanneer het geen kost betreft, wordt rubriek "000 - Netto bedrag" gebruikt.

Code:

Code van drie cijfers.

Bankcode:

Code van nul tot drie cijfers. Sommige rubrieken zijn specifiek voor een welbepaalde financiële instelling. Door de bankcode of de eerste cijfers van de bankcode van de financiële instelling te vermelden kan een bankspecifieke code worden ingegeven.

Omschrijving ...:

Omschrijving in vier talen.

Rekening:

Hier kan je de algemene rekening opgeven. Ook hier kan je jokertekens gebruiken.

BTW-code:


Voor bankkosten onderhevig aan BTW, de BTW-code (aankopen).

Boekingscomm.:

Standaard boekingscommentaar.

5 Verrichtingen

5.1 Inlezen gecodeerd rekeningafschrift

Nadat je in Isabel de binnengekomen bankafschriften hebt geëxporteerd, kan je deze in Wings inlezen met de knop  of via de toetsencombinatie [Ctrl]+[R].

Wings toont vervolgens een overzicht van de informatie zoals de geadresseerde, het rekeningnummer en de bankafschriften die zich in het bestand bevinden. Je kan dan een bankafschrift aanduiden en inlezen door op [Enter] te drukken.

Na het inlezen kom je terug in de gewone financiële verrichtingen terecht, waar al een heleboel gegevens automatisch staan ingevuld. Ook wordt standaard - in een afzonderlijk venster - extra CODA-informatie getoond die je moet toelaten om het bankafschrift op een eenvoudige wijze in te boeken:



Informatie bankafschrift	
Bankreferte:	OL4482JRCBOVSOVSOVERS
Verrichtingscode:	0150 Overschrijving te uwen gunste
Rubriekcode:	000 Netto bedrag
Tegenpartij:	Mededelingsbericht:
DEKEYREL JOHAN BROEKSTRAAT 45 2440 GEEL	+++005)3006)64939+++

5.2 Hoe worden de boekingslijnen door Wings herkend?

Er zijn een aantal verrichtingen die door Wings onmiddellijk kunnen herkend worden. Dit zijn de **globale opdrachten** die in Wings zelf aangemaakt werden zoals binnenlandse betalingen, personeelsbetalingen en domiciliëringen. Buitenlandse betalingen worden steeds in detail geboekt omdat hier meestal extra kosten moeten geboekt worden en omdat de wisselkoers vaak niet bekend is op het moment van betaling.

Manuele overschrijvingen naar een **leverancier** kunnen slechts herkend worden via het bankrekeningnummer in de leveranciersfiche en dit op voorwaarde dat bij de verrichtingscode staat dat het normaal een leveranciersbetaling is. Betalingen van klanten kunnen op verschillende manieren worden herkend. De voorwaarde is ook hier dat bij de betrokken verrichtingscode aangeduid staat dat het een klantbetaling is.

Een eerste manier waarop een **klantenbetaling** kan herkend worden is op basis van een klantnummer en/of factuurnummer in de mededelingszone in combinatie met de adresgegevens van de tegenpartij. Wanneer voldoende van deze gegevens samen naar dezelfde klant wijzen, wordt de betaling aan deze klant toegewezen. Dit wordt enkel gedaan als Wings een grote zekerheid heeft dat het effectief over die klant gaat. Zo zal een betaling die gebeurt door iemand anders dan de klant heel waarschijnlijk niet toegewezen worden op deze manier.

Een manier om de kans op herkenning van klantenbetalingen sterk te verhogen is door op de factuur een gestructureerde mededeling (OGM – overschrijving met gestructureerde mededeling) te vermelden. Eventueel kan je de waarschijnlijkheid dat de klant deze mededeling ook zal gebruiken bij betaling verhogen door een vooraf ingevuld overschrijvingsformulier aan de factuur te bevestigen. Dit laatste is vooral nuttig wanneer je veel particuliere klanten hebt.

Een gestructureerde mededeling heeft steeds de volgende vorm:

+++123/1234/12345+++

In deze mededeling zijn ook controlecijfers ingebouwd zodat een foute overdracht ervan vrijwel uitgesloten is. Wings herkent deze mededelingen alleen wanneer ze op een welbepaalde manier zijn gestructureerd; ze bevatten dan ofwel het klantnummer of een verwijzing naar de factuur. Met Wings Commercieel Beheer kan je deze zonder probleem op je factuur vermelden. Als je een specifiek facturatieprogramma hebt, kan je met ons contact opnemen voor de specificaties van de gestructureerde mededelingen voor Wings.

Andere verrichtingen dan de bovengenoemde kunnen alleen herkend worden door gebruik te maken van de financiële verrichtingscodes of de financiële rubriekcodes. De regel is dat de rubriek voorrang krijgt op de verrichtingscode wanneer hij verschilt van "000". Omdat de verwerking ervan voor iedereen anders is, worden de bijgeleverde codes standaard niet gekoppeld aan specifieke rekeningen. Je beschikt echter over een extra kolom "Leren" in de financiële verrichtingen die u kan aankruisen om een nieuwe boeking 'aan te leren' aan Wings. Je kan dan in een afzonderlijk venster rechtstreeks een rekening koppelen aan een bestaande verrichtingscode of rubriek zodat deze automatisch wordt voorgesteld wanneer op een volgend bankafschrift dezelfde verrichtingscode of rubriek gebruikt wordt. Zo hoef je bij voorbeeld slechts éénmaal verrichtingscode "0113 - Overschrijving van uw rekening" aan de rekening 580000 te koppelen om ze voor alle volgende verrichtingen automatisch voor te stellen.



Door het vak **Leren** aan te kruisen, krijg je de mogelijkheid om in een afzonderlijk venster een algemene rekening te koppelen aan een bestaande rubriek of verrichting. De opgegeven algemene rekening zal in de toekomst automatisch voorgesteld worden wanneer er gebruik gemaakt wordt van de betrokken rubriek- of verrichtingscode.

Herkenning op mededelingsbericht

- Door 'Herkenning op mededelingsbericht' aan te vinken kan de gebruiker het programma coda-codes laten aanleren. Verder is het ook mogelijk om tekst te selecteren voor herkenning als die tekst als herkenbaar kan worden beschouwd voor volgende in te lezen verrichtingen.

Het gebruik van domiciliëringen

6 Algemene werking

Wanneer je met domiciliëringen wil werken, kan je aan de bank vragen om een domiciliëringsnummer te bekomen voor de klant in kwestie. Normaal moet de klant wel tekenen voor akkoord teneinde dit te kunnen valideren. Bij de leverancier is het domiciliëringsnummer eerder informatief. Het domiciliëringsnummer of ook het BTW-nummer kan echter zijn nut bewijzen als herkenning voor mogelijke CODA-bestanden.

6.1 Domiciliëringsnummer

Een domiciliëringsnummer heeft hetzelfde formaat als een bankrekeningnummer en dient in de fiche van de klant of leverancier te worden ingevuld, meer bepaald op het tabblad commercieel.

The screenshot shows a software window titled 'Klanten' with a toolbar and a 'Raadplegen' button. The main area contains the following fields:

Nummer:	00000039	Naam:	AALBRECHTS
Code:	AALBRECH	Naam (vervolg):	
		Adres:	Bosweg 6
		Adres (vervolg):	
		Land/Plaats:	BE ... 2000 ... ANTWERPEN 1

Below these fields are several tabs: 'Boekhouding', 'Commercieel', 'Communicatie', 'SEPA DD mandaat', 'Memo', and 'Companyweb'. The 'Commercieel' tab is active and contains the following fields:

Groep:	0000 ...	Handelskorting:	0,00 %
Vertegenwoordiger:	VT ...	Financiële korting:	% Dagen:
Kredietlimiet:	10,00 EUR	Kredietbeperking:	0,00 % Dagen:
Betalingsvoorwaarde:	F008 ...		
Betalingscommentaar:			
Europese domiciliëring:	Ja		

6.2 Het aanmaken van SEPA domicilieringen

Het aanmaken van een domiciliëringsopdracht verloopt in verschillende stappen:

- de selectie van de algemene gegevens van de domiciliëringsopdracht.
- het aanduiden van de te betalen bedragen.
- het opslaan van de domiciliëringsopdracht.

SEPA Europese domicilieringen

Europese domiciliëring: (nieuw) ... OK

Bank: F2E ... Verwijderen

Direct Debit schema: Business-To-Business

Direct Debit type: Terugkerend

Vervaldag: 11/10/2013

Uitvoeringsdatum: 11/10/2013

Vervallen bedragen automatisch invorderen

Reeds geweigerde invorderingen opnieuw aanbieden

Selectie op BIC-code van de bank

Verkoopboek: ...

Volgnummer: ...

Domiciliëringsmededeling: <factuurnummer>

Bestandsnaam: ... Annuleren

De selectie van de algemene gegevens van de betaling

Bank: De bank waarvoor de domicilieringen ingegeven worden.

i De bank die je gebruikt in de bank-link module **moet** een bankcode hebben (3 posities). Deze code dien je in te vullen in de fiche van de financiële rekening. Vraag na aan je financiële instelling.

Vervaldag: Hiermee bepaal je welke openstaande bedragen als vervallen moeten beschouwd worden.

Uitvoeringsdatum: Datum waarop de betaling dient uitgevoerd te worden. Indien dit zo spoedig mogelijk dient te gebeuren kun je de systeemdatum behouden.



Zie ook: [de handleiding SEPA Debit Credit Algemeen](#)


- Vervallen bedragen automatisch invorderen
 Reeds geweigerde invorderingen opnieuw aanbieden

Bij selectie van de te betalen bedragen kun je een keuze maken uit de openstaande bedragen van een bepaald type. Naast de gebruikelijke vervallen bedragen kan je dus ook negatieve bedragen automatisch terugbetalen (*bv.* creditnota's). Het volstaat om het gewenste vakje aan te vinken.

Reeds geweigerde invorderingen opnieuw aanbieden Aangeboden domiciliëringen die om één of andere reden geweigerd werden, kunnen terug worden aangeboden door dit vakje aan te vinken.

Selectie op BIC-code van de bank

Kruis dit vakje aan om enkel invorderingen in te brengen voor klanten waarvan de bank een identieke BIC-code heeft als de geselecteerde eigen bank

 Bij het wijzigen van een domiciliëringsopdracht worden informatief de gegevens van de domiciliëring getoond in al deze vakken.

Domiciliëringsnummer moet beginnen met:

Het inlezen van domiciliëringen kan op eenvoudige wijze gebeuren. Domiciliëringen beginnen met een bepaald cijfer. Hierdoor wordt het mogelijk om *bv.* enkel alles van de ING-bank in te lezen, vervolgens de domiciliëringen van de FORTIS bank in te lezen, enz,...

Verkoopboek:


Alleen facturen van een bepaald verkoopdagboek worden opgenomen in de domiciliëringsopdracht.

Domiciliëringsmededeling:


Indien je geen specifieke mededeling wenst mee te geven kun je de factuurnummer laten vermelden.

Bestandsnaam:

Toont bij een wijziging informatief de naam van het aangemaakte bestand.

 Om een te wijzigen of te verwijderen domiciliëringsopdracht te selecteren, gebruik je het vak 'Domiciliëring':



- Klik op  en selecteer de gewenste domiciliëring door erop te dubbelklikken.

of



- Druk [F3] en dubbelklik vervolgens op de gewenste domiciliëring.



Bij het opzoeken van een domiciliëringsopdracht kan je ook selecteren op de interne nummer van een domiciliëring.

Het aanduiden van de te betalen bedragen

Na bevestiging van de algemene gegevens van de domiciliëring, kun je in een nieuw venster de te betalen bedragen bepalen en dit op basis van een gedetailleerd overzicht van de nog openstaande bedragen.



In de basisgegevens van de klanten dient de **Domiciliëringsnummer** ingevuld te zijn, wil je voor deze klanten een domiciliëringsopdracht kunnen aanmaken.



Bij het aanmaken van de domiciliëringsopdracht wordt eveneens gecontroleerd op een correct ingevuld Belgisch bankrekeningnummer.

Overzicht van de belangrijkste schermgegevens van een betalingsfiche

Code: het invoervak voor de code van de klant zelf.

Domiciliëringsnr.: domiciliëringsnummer van de fiche waarvoor de betaling ingebracht wordt.

Bankrekeningnr.: bankrekeningnummer van de fiche waarvoor de betaling ingebracht wordt.

Detail openstaande bedragen: bevat ondermeer '**Te betalen VM**' (d.i. te betalen in de munt van de openstaande verrichting) en '**Invordering VM**' (d.i. betaald bedrag in de munt van de openstaande verrichting). Dit in tegenstelling tot '**Te betalen EUR**' (d.i. te betalen bedrag in EUR) en '**Invordering EUR**' (reeds betaald bedrag in EUR)

Openstaand saldo: bedrag van het openstaande saldo per lijn.

Financiële korting: kortingspercentage of -bedrag. Aanpasbaar.



Bij het invullen van een kortingspercentage wordt automatisch het bedrag van de korting getoond.

Te vorderen bedrag: het bedrag dat betaald dient te worden kan je zelf ingeven of aanpassen. Dit bedrag dient steeds in de geselecteerde munt opgegeven te worden.

Domiciliëringsmededeling: per betaling kan een gewone of gestructureerde mededeling ingebracht worden.

Totaal voor huidige fiche: totaal van het te betalen bedrag van de fiche in de munt van de betaling.

Totaal invorderingen: totaal te betalen bedrag van de volledige domiciliëringsopdracht in de munt van de betaling.

Globaal of individueel betalen

Binnen het scherm van de domiciliëringen tref je een aantal knoppen aan. Hiermee kunnen je de domiciliëringsopdracht gaan beïnvloeden op diverse manieren.

Bedragen opnemen in een domiciliëringsopdracht op **globale** wijze

Op basis van alle aanwezige openstaande posten de opdracht beïnvloeden.

Vervallen betalen

Hiermee markeer je enkel bedragen die vervallen zijn.



of



[CTRL]+[*]

Alles betalen

Hiermee markeer je alles wat openstaand is.



of



[CTRL]+[+]

Betalingen verwijderen

De markering van de geselecteerde openstaande posten wordt verwijderd.



of



[CTRL]+[-]

Bedragen opnemen in een domiciliëringsopdracht per **individueel** openstaand bedrag

Een bedrag selecteren:



Dubbelklik of [+] of [*]

of



[Space]



Om betalingen met een korting uit te voeren kun je ook de rechtermuisknop gebruiken en **Betalen** of **Betalen met fin.korting** selecteren. Alternatief: Gewoon gebruik maken van de vakken Fin.korting en Te vorderen bedrag.



Om gemaakte betalingen ongedaan te maken, kun je er op dubbelklikken of [-] of [Space] drukken. Alternatief: Je kunt ook op de rechtermuisknop klikken en **Niet betalen** selecteren.



Je kan een openstaand bedrag **volledig** als betaald markeren door erop te dubbelklikken of door de rechtermuisknop te gebruiken en 'Betalen' te selecteren. Wie de voorkeur geeft aan het klavier kan ook gebruik maken van het plusteken. [+] .

SEPA Europese domiciliëringen

Code: AALBRECH AALBRECHTS
 Bankrekeningnr.: BE BE91 3300 1088 5676 Bosweg 6
 BIC: BBRUBEBB BE-2000 ANTWERPEN 1




Datum	Vervaldatum	Te betalen VM	Invordering VM	Munt	Te betalen EUR	Invordering EUR	Commentaar
02/05/2017	10/05/2017	378,67	378,67	EUR	378,67	378,67	
08/08/2017	16/08/2017	121,00	0,00	EUR	121,00	0,00	

Openstaand saldo: 378,67 EUR
 Fin. korting: % EUR
 Te vorderen bedrag: 378,67 EUR
 Domiciliëringsmededeling: V01/07000005






Totaal voor huidige fiche: 378,67 EUR
 Totaal invorderingen: 378,67 EUR

► B.v. aanmaak domiciliëring klant Aalbrecht, Invordering 378,67 EUR, fct. 07000005




- Klik op  en selecteer de gewenste klant of accepteer de voorgestelde klant of
- Klik op  en tik de klantcode in. B.v. AALBRECH.
 - Per openstaand bedrag verschijnen er een aantal gegevens zoals de vervaldatum van het openstaand bedrag. Andere rubrieken zijn 'Te betalen VM' en 'Invordering VM' die respectievelijk het te betalen - en het betaald bedrag in de munt van de verrichting tonen. 'Te betalen EUR' en 'Invordering EUR' vermelden dan het te betalen bedrag en het bedrag van de invordering in EUR.
- Klik op de factuurlijn met een openstaand bedrag van 378.67 EUR (d.i. factuur 07000005).
- Klik in het vak 'Te vorderen bedrag', tik in 378.67 EUR en druk [Enter ↵].
- Bij de domiciliëringsmededeling verschijnt automatisch het factuurboek en de nummer.
- Klik op  om je naar de volgende klant te begeven.




Je kan ook gebruik maken van de betalingsfilter. Dit kan eenvoudig door op  te klikken. Als deze filter is ingeschakeld ga je bij gebruik van , , ,  enkel fiches zien waarop reeds actuele vorderingen gemarkeerd zijn.



Na bevestiging van de ingegeven betalingen kun je deze opnemen in een domiciliëringbestand. Hiertoe kun je één of meerdere opties selecteren:

- Afdrukken samenvattende domiciliëringslijst.


 Deze lijst bevat de naam en het BTW-nummer van de opdrachtgever. Ook het referentienummer en het totaalbedrag van de betalingsopdracht, alsook een overzicht van de uit te voeren domiciliëringen worden afgedrukt.

- Afdrukken complete domiciliëringslijst.

 Deze lijst is vergelijkbaar met de samenvattende domiciliëringslijst doch bevat tevens het volledige adres van de betaler.

 Je kan van deze lijsten een afdrukvoorbeeld op scherm bekomen door te klikken op de knop . Dit vormt reeds een handige controle vooraleer over te gaan tot het daadwerkelijk aanmaken van het domiciliëringsbestand.



- Aanmaken domiciliëringsbestand.


 Deze optie schrijft de domiciliëringsopdracht weg in een bestand, dat je nadien (evt. via Isabel) naar de bank kan zenden. Op basis van dit geleverde bestand kan de bank de domiciliëringen dan uitvoeren en de gevraagde vorderingen uitvoeren.


→ De bestandsnaam die Wings automatisch toekent bestaat uit de code van de financiële instelling (max. 4 posities) gevolgd door een intern volgnummer (per betalingstype) van 4 posities.

→ Het domiciliëringsbestand heeft dan als extensie:

.DDS: (Direct Debit Domiciliëring SEPA) voor domiciliëringen.

 De facturen waarvan de betalingen onderweg zijn komen niet meer op de rappels. Deze "hangende" betalingen worden in de open posten gemarkeerd met 

V01	01255958	09/2013	02/09/2013	09/09/2013	131,87 *	131,87
V01	01255760	09/2013	10/09/2013	17/09/2013	185,66 	185,66

 De domiciliaties die geweigerd werden, worden met een * gemarkeerd. Door Reeds geweigerde invorderingen opnieuw aanbieden aan te vinken worden deze opnieuw ter domiciliëring aangeboden.

6.3 Het inlezen van de onbetaalde domiciliëringen

Het onbetaald blijven van een domiciliëring kan diverse oorzaken hebben:

- de klant heeft inmiddels de domiciliëringsopdracht opgezegd
- het saldo is ontoereikend waardoor de domiciliëring niet kan worden uitgevoerd
- andere,...



Sommige banken leveren een bestand af waaruit je kan opmaken welke domiciliëringen onbetaald zijn gebleven. Vraag deze mogelijkheid na bij je bank.

Als het bestand van de bank ingelezen is, kun je een overzichtslijst drukken van de onbetaalde domiciliëringen.

6.4 Het afdrukken van de betalingslijst

- Deze lijst geeft betalingsdetails weer op leveranciers/klanten. De afdruk wordt getoond als één blad per leverancier.
- Minimum aantal groeperingen: mogelijkheid om te selecteren op het aantal verrichtingen die per leverancier in de betalingsopdracht zitten.

Wings en Isabel 6

7 Algemene werking

Isabel 6 als webapplicatie maakt het verwerken van betalingen een stuk gemakkelijker. De Isabel synchroniser zorgt ervoor dat uw bestand automatisch in Isabel terecht komt en het bijgevolg niet meer nodig is om het betalingsbestand in te lezen. Om dit alles tot een goed einde te brengen zijn vooraf een aantal instellingen in Wings noodzakelijk.



- Beheer - Instellingen
- Klik op **Boekhouding** en klik op **Bank-link**

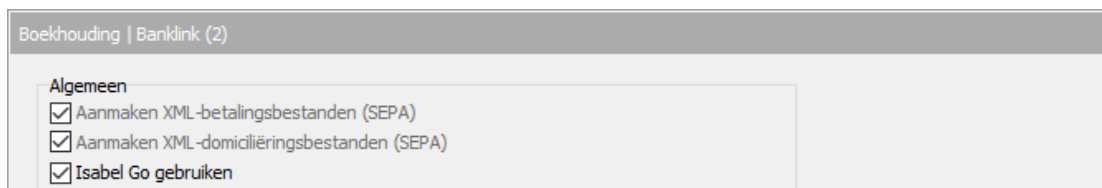
→ Binnen de instellingen van de banklink(1) vinden we nu specifieke informatie over het formaat van de gestructureerde mededeling, alsook voor de in SEPA betalingen gebruikte crediteurreferentie. Deze gegevens worden dan gemakkelijk herkend door het programma.

Formaat gestructureerde-mededeling (OGM)	
Nummer openst. post:	+++00N/NNNN/NNCC+++
Nummer klant:	+++01N/NNNN/NNCC+++
Nummer factuur:	+++02N/NNNN/NNCC+++
Nummer domiciliëring:	+++03N/NNNN/NNCC+++

Formaat gestructureerde crediteurreferentie (SEPA)	
Nummer openst. post:	RFCC 00NN NNNN NN
Nummer klant:	RFCC 01NN NNNN NN
Nummer factuur:	RFCC 02NN NNNN NN
Nummer domiciliëring:	RFCC 03NN NNNN NN

N: Nummercijfer
J: Dagboekcijfer
C: Controlecijfer
?: Ongedefinieerd
0->9: Vast cijfer

→ Om gemakkelijk met SEPA te kunnen werken en CODA-bestanden in te lezen werd een afzonderlijk tabblad voorzien met specifieke parameters. Dit is het tabblad Banklink(2), dat we hierna bespreken.



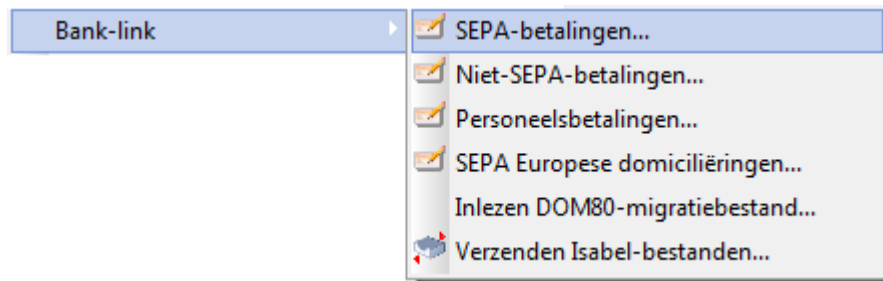
Binnen de instellingen van de banklink(2) vinden we nu:

Aanmaken XML-betalingsbestanden (SEPA)

SEPA is een formaat van betalingsbestand waarmee betalingen aan Europese buitenlandse leveranciers op dezelfde manier als binnenlandse leveranciers in één betalingsbestand dus, kunnen worden aangemaakt.

i SEPA (Single Euro Payment Area), het streven naar een eengemaakte Europese betaalmarkt gaat gepaard met een nieuw formaat van betalingsbestand. Als je Aanmaken XML-betalingsbestanden (SEPA) aanvinkt zal ook de menuopmaak worden aangepast.

↑ Het invoeren van SEPA betekent dus dat op termijn het gebruik van Binnenlandse- en Buitenlandse betalingen zal worden vervangen door SEPA- en Niet-SEPA-betalingen.



Aangepaste menu-opmaak voorzien voor SEPA-betalingen:

- Binnen de leveranciersfiches is er enkel een tabblad 'Niet-SEPA' als de leverancier tot een Niet-SEPA land behoort. Dit tabblad bevat dan de betalingsinfo.

Isabel Go gebruiken

Deze parameter geeft de mogelijkheid om direct met Isabel te synchroniseren

Specifieke instellingen bij gebruik van CODA

Rekeninguittreksel (CODA)

- Zoeken op klantadres toestaan
- Gebruik mededelingsbericht als commentaar
- Toevoegen origineel bestand bankafschrift als bijlage
- Toevoegen origineel betalingsbestand als bijlage
- Toevoegen afdruk bankafschrift als bijlage

Zoeken op klantadres toestaan

Bij het inlezen van een CODA-bestand kan de gebruiker toestaan dat er ook bijkomend op klantadres wordt gezocht om de boekingslijn te herkennen.

Gebruik mededelingsbericht als commentaar

De mededeling die bij de betaling gegeven werd wordt als commentaar getoond bij het inlezen van de CODA.

Toevoegen origineel bestand bankafschrift als bijlage

Als dit vakje wordt aangekruisd zal het ingelezen bestand als bijlage bij de financiële verrichting worden opgeslagen.

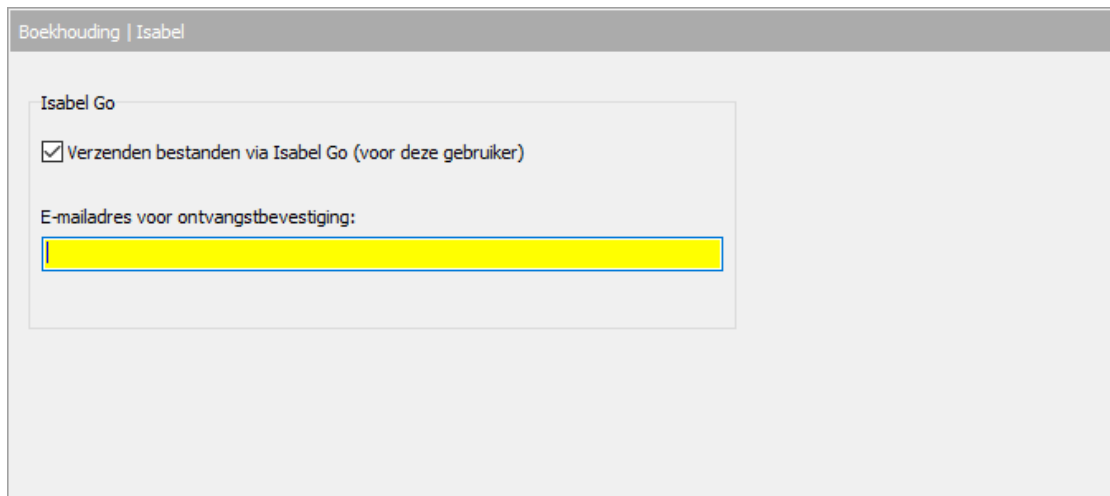
Toevoegen origineel betalingsbestand als bijlage

Als er een referentie bestaat naar het origineel betalingsbestand, zoals dit in Wings werd aangemaakt, zal dit als bijlage worden toegevoegd.

Toevoegen afdruk bankafschrift als bijlage

Een afdruk van het bankafschrift wordt, onder PDF-vorm (Portable Document Format) toegevoegd als bijlage.

- De mogelijkheid wordt geboden om op een apart tabblad in de instellingen een e-mailadres in te vullen waarop je de ontvangstbevestiging van je betalingen wenst te ontvangen.



Boekhouding | Isabel

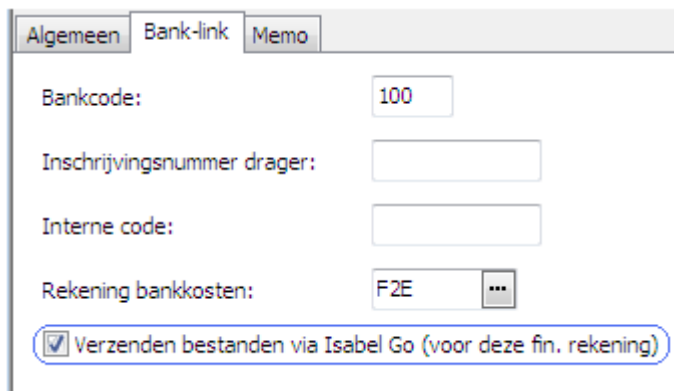
Isabel Go

Verzenden bestanden via Isabel Go (voor deze gebruiker)

E-mailadres voor ontvangstbevestiging:

Gebruik van Isabel Go

Het gebruik van de directe synchronisatie met Isabel Go kan verder per financiële rekening worden aangegeven. (Zie ook: Basis – Financiële rekeningen)



Algemeen Bank-link Memo

Bankcode: 100

Inschrijvingsnummer drager:

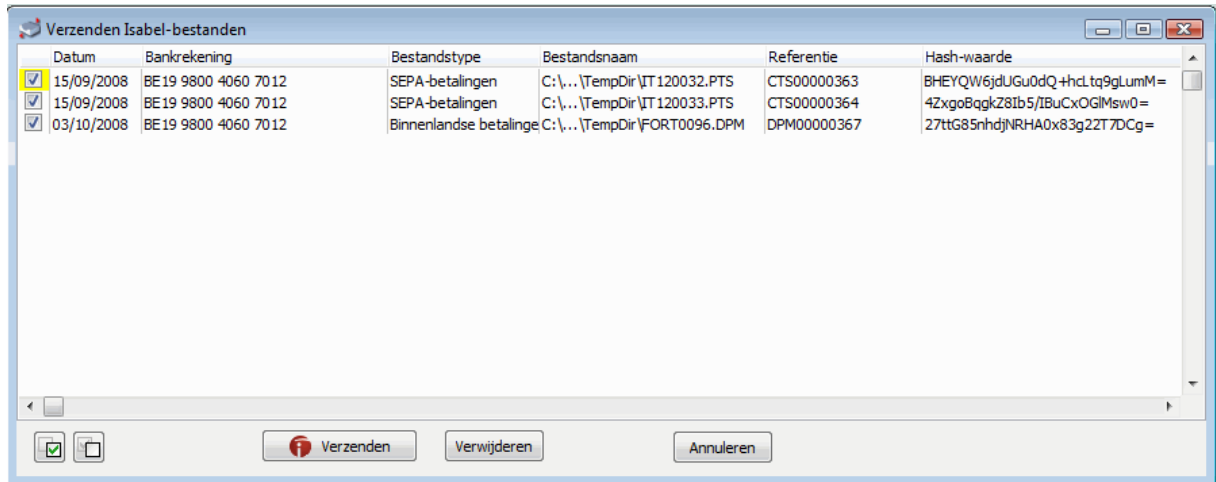
Interne code:

Rekening bankkosten: F2E ...

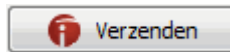
Verzenden bestanden via Isabel Go (voor deze fin. rekening)

7.1 Het aanmaken en verzenden van de betalingen

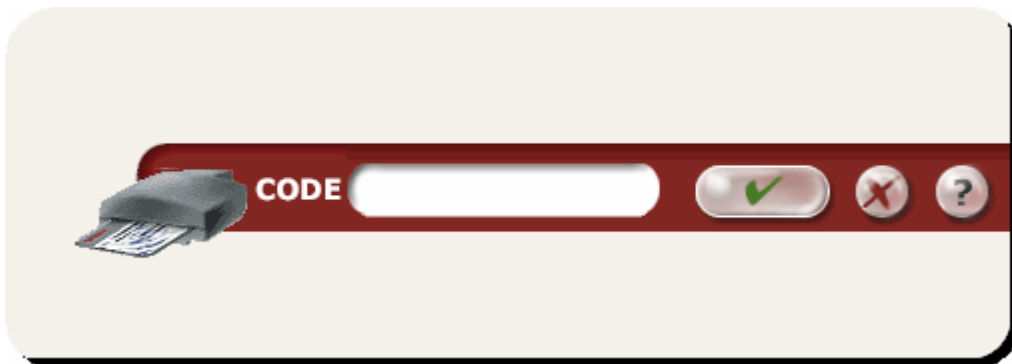
De gebruiker maakt zijn betalingen aan op de gewone wijze. Vervolgens wordt in het menu de optie 'Verzenden Isabel-bestanden' gekozen:



- Klik op de knop

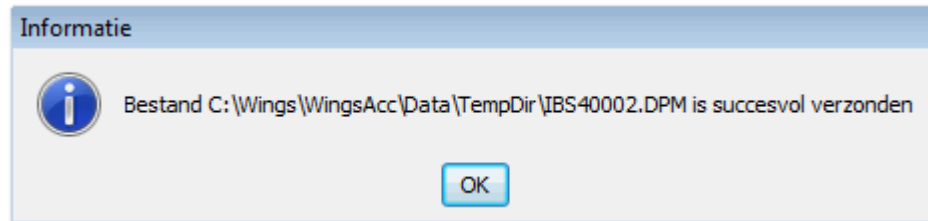


- Wings staat direct in verbinding met de Isabel 6 servers. De gebruiker plaatst de Secure-Signingkaart in de kaartlezer en geeft de code in. Na identificatie worden de bestanden via een beveiligde internetverbinding naar Isabel gestuurd.



Na het intikken van de code klik je op  of [Enter ↵].

Als het bestand verzonden werd, verschijnt de volgende boodschap:



De verdere verwerking van de betaling kan nu rechtstreeks afgehandeld worden in Isabel.

De betalingen worden verzonden naar het portaal van Isabel 6. Hier worden ze bekeken en getekend op de Isabel 6 pc en naar de uitvoerende bank verzonden.