


## 3.12 Aanmaken herinneringen

Nadat een betaaltermijn is verstreken en voor de betreffende termijn geen ontvangst is geboekt, is er sprake van een betalingsachterstand en kunnen in LRP herinneringen voor deelnemers aan het fonds gegenereerd worden.

Er kan worden gekozen voor het genereren van een **herinneringsbrief** met aangehechte acceptgiro of voor alléén een **acceptgiro** (zonder brief, deze acceptgiro's worden 3 acceptgiro's per blad afgedrukt). Ook is het mogelijk een **herinnerings e-mail** door LRP te laten genereren en verzenden.

Vooraf:

- Zorg dat u geen achterstand heeft bij het inboeken van de ontvangsten.  let op dat alle ontvangsten en ook de incassoruns daadwerkelijk zijn ingeboekt!
- Breng de betalingsachterstand in beeld in het deelnemeroverzicht met behulp van de knop **Bereken achterstand**.
- Controleer de inhoud van de herinneringsbrief. Alleen de LB kan het sjabloon voor herinneringsbrief controleren en/of aanpassen of een nieuwe herinneringsbrief maken.

Een punt van aandacht is de methodiek van boeken en toekennen van ontvangsten door LRP. Zie voor meer informatie omtrent het 'salderend' boeken de inleiding van paragraaf [3.9 Ontvangsten inboeken](#).

Een ander punt van aandacht is de **planning** van het maken van de herinneringen.

Bij het aanmaken van de herinneringen dient u rekening te houden met de wijze waarop LRP bepaalt wie in aanmerking komt voor een herinnering.

### Bepalen achterstand

Bij het maken van de herinneringen worden alle openstaande termijnen die vóór de maand van de aanmaakdatum van de herinneringsbrief liggen als achterstallig beschouwd en wordt voor deze betreffende termijnen/maanden een herinnering gegenereerd.

Maakt u bijvoorbeeld op 1 september herinneringsbrieven aan, dan 'ziet' LRP openstaande termijnen van de maanden tot en met augustus als achterstand. Om te voorkomen dat na-ijlende en nog onverwerkte ontvangsten abusievelijk worden herinnerd is het verstandig om de herinneringen aan het eind van de maand te genereren. Ook kunt u het genereren van herinneringen vooraf inplannen met behulp van de planner en zo deze taak laten uitvoeren op de laatste dag van de maand.

Als hulpmiddel bij het bepalen van de betalingsachterstanden kan in het deelnemersoverzicht de **betalingsachterstand** voor alle deelnemers aan het fonds worden bepaald aan de hand van de **huidige datum**.

Daarin verschilt de betalingsachterstand van het begrip **Nog te ontvangen** welke wordt bepaald aan de hand van de toezegging en ontvangsten voor het hele actiejaar.

### Schematisch

- betalingsachterstand =  $\sum$  toegezegd tot vandaag -  $\sum$  ontvangen tot vandaag;
- nog te ontvangen = totaal toegezegd voor het hele actiejaar voor het fonds - totaal ontvangen voor het actiejaar voor dit fonds

### Herinneren tot en met een bepaalde maand

Ook is het mogelijk om een herinneringsbrief te genereren **tot en met een bepaald maand**, waarbij door LRP gekeken wordt of op het moment van herinneren (= heden) het bedrag ontvangen is dat per de opgegeven maand ontvangen had moeten zijn.

Voorbeeld: bij een toezegging van 120 euro over 12 maanden kunt u op 1 september herinneren tot en met juni. LRP controleert dan of het vereiste bedrag per juni (= 60 euro) is ontvangen, rekening houdend met de ontvangsten tot en met 1 september.

Bij de instellingen van het fonds (zie paragraaf [3.3.4.5 Minimum bedrag incasso / acceptgiro](#)) kan, indien gewenst, een bedrag opgeven waaronder geen acceptgiro's zullen worden gegenereerd.

Aanleidingen voor het gebruik van zo'n minimum bedrag kunnen zijn:

- de kosten die verbonden zijn aan het doen verwerken van een herinnering (acceptgiro);  
en/of
- het voorkomen dat LRP bij herinneringen acceptgiro's aanmaakt voor - naar uw mening - te kleine bedragen.

Mocht deze situatie zich voordoen bij het genereren van de herinneringen dan wordt hiervan melding gedaan in het log van het verzameldocument.

 Nota bene: bedragen onder 50 cent worden niet verwerkt.

#### Procedure herinneringen

Herinneringen genereren

- ga naar bijdragenadministratie, fondsen & acties, fonds, en open het huidig jaar;
- bepaal eventueel de betalingsachterstand vanuit het deelnemeroverzicht;
- klik op het tabblad herinneringen, selecteer de juiste sjablonen voor herinneringsbrief / herinnerings e-mail en genereer herinneringen.

Er wordt nu een PDF-bestand aangemaakt met herinneringen en er worden herinnerings e-mails klaargezet; dit gebeurt op de achtergrond via de planner.

Herinneringsbrieven/acceptgiro's afdrukken

- ga naar het tabblad verzameldocumenten (vanuit het scherm fonds - actiejaar);
- klik op de regel van het betreffende bestand en op de knop inzien;
- klik in het scherm documenten voor incasseren in het tabblad gegenereerde bestanden op de regel met het pdf-bestand met herinneringsbrieven/acceptgiro's en klik op **Download**.
- selecteer in het scherm documenten voor incasseren in het tabblad SKG/IDEAL de regel met e-mails en klik op **e-mail verzenden**. De herinnerings e-mails worden nu door LRP daadwerkelijk verzonden.

U kunt het pdf-bestand nu openen en afdrukken of opslaan.

1. Klik op **Fondsen & acties** in het menu **Bijdragenadministratie**, het venster **Fondsen & acties** verschijnt.

2. Selecteer het fonds en klik op **Open huidig jaar**, het venster **Fonds - actiejaar** verschijnt met de informatie van het huidige actiejaar.
3. Bepaal desgewenst een actueel overzicht van de betalingsachterstand van de deelnemers in het fonds. Klik daarvoor op het tabblad **Deelnemers**.

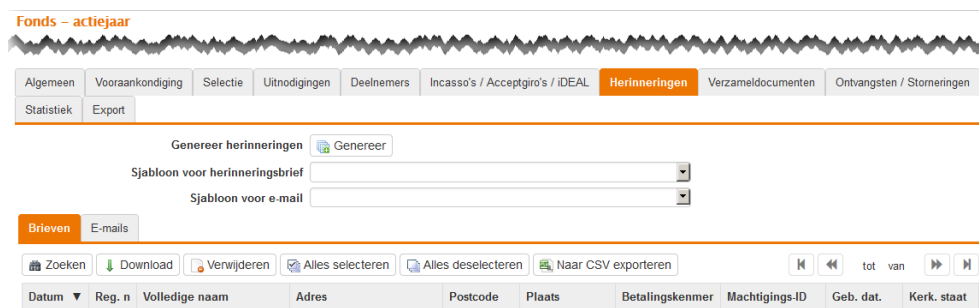


Figuur 113: Fonds - actiejaar - deelnemers

4. Klik op de knop **Bereken achterstanden** voor het actualiseren van het bedragen in de kolom **Achterstand**. In het fondsoverzicht (+ **Totalen actiejaar**) wordt de datum in het veld **Achterstanden berekend op** bijgewerkt naar de huidige datum.

Zie de inleiding van deze paragraaf voor een toelichting op het begrip *betalingsachterstand*.

5. Klik op tabblad **Herinneringen**.



Figuur 114: Fonds - actiejaar - herinneringen

6. Selecteer in het veld **Sjabloon voor herinneringsbrief** de herinneringsbrief die u wilt gebruiken. Selecteer desgewenst in het veld **Sjabloon voor e-mail** de (door de LB aangemaakte) sjabloon voor het verzenden van een herinnerings e-mail.

Een keuze voor een **herinneringsacceptgiro** (3 acceptgiro's per blad) verschijnt na het klikken op de knop **Genereer herinneringen**

7. Klik op de knop **Genereer herinneringen** om de herinneringsbrieven, herinneringsacceptgiro's en herinnerings e-mails te genereren. Het venster **Herinneringsbrief** opent.

Ook is het mogelijk om een herinneringsbrief te genereren **tot en met een bepaald maand**, waarbij door LRP gekeken wordt of op het moment van herinneren (= heden) het bedrag ontvangen is dat per de opgegeven maand ontvangen had moeten zijn.

Voorbeeld: bij een toezegging van 120 euro over 12 maanden kunt u op 1 september herinneren tot en met juni. LRP controleert dan of het vereiste bedrag per juni (= 60 euro) is ontvangen, rekening houdend met de ontvangsten tot en met 1 september.

Het herinneren tot een bepaalde maand kan worden opgeven in onderstaand venster bij het veld **Herinner t/m**.

Figuur 115: Herinneringsbrief

8. Maak een keuze voor herinneringsbrieven volgens het opgegeven sjabloon of voor alleen acceptgiro's (3 op 1 vel) en klik op **Ga verder**.

Deze acceptgiro's worden niet per deelnemer gegenereerd maar 3 acceptgiro's per blad en zijn daarom alleen terug te vinden onder de verzameldocumenten.

- desgewenst kan een minimumbedrag worden ingesteld waaronder geen herinneringsacceptgiro wordt gemaakt. (Zie de inleiding van deze paragraaf)

Het scherm **Herinneringsbrief keuze** opent. Zie voor het werken met de planner paragraaf [7.6 Werken met de planner](#).

9. Klik, nadat de herinneringen zijn gegenereerd, op tabblad **Herinneringen**, hier staan de losse herinneringsbrieven per geregistreerde. Klik op tabblad **Verzameldocumenten** voor het verzameldocument met herinneringen die zojuist zijn gegenereerd klaar om afgedrukt of verzonden te worden. Indien hier geen herinneringen klaar staan dan waren er geen termijnen waarvoor een herinnering gegenereerd hoefde te worden of is een (te hoog) minimumbedrag ingesteld in het fonds waaronder geen acceptgiro's worden gegenereerd.

Fonds - actiejaar

E-mail verzonden	Datum	Tijd	Omschrijving	Incassomaand	Log	Overleden geregistreerc	Geblokkeerde IBAN

Figuur 116: Fonds - actiejaar - verzameldocumenten

10. Selecteer de juiste regel en klik op **Inzien**.

Documenten voor incasseren

Incassomaand  Datum / tijd  Batchlid

Log

Overleden geregistreerden, niet behandeld

Geregistreerden met geblokkeerde IBAN, niet behandeld

Status

Gegeneerde bestanden | Bijbehorende incasso's | Bijbehorende acceptgiro's | IDEAL e-mails | Overig

Download  tot van

Naam  Datum / tijd


Vrije brieven en etiketten

Download vrije brieven / etiketten  0 tot 0 van 0

Naam  Datum / tijd

Figuur 117: Documenten voor incasseren

11. Selecteer onder het tabblad **Gegeneerde bestanden** de naam van het pdf-bestand met herinneringsbrieven en herinnerings acceptgiro's en klik op **Download**. Sla het bestand op op uw computer om het verder te kunnen verwerken.

 Het is ook mogelijk om meerdere bestanden tegelijk te selecteren, deze worden dan in een zip-bestand verzameld en in één keer gedownload.

Op het tabblad **Bijbehorende acceptgiro's** staan een overzicht van de gegeneerde pdf-bestanden en op het tabblad **Bijbehorende incasso's** de gegeneerde incassobestanden. Dit zijn slechts overzichten, de bestanden zelf vindt u onder het tabblad **Gegeneerde bestanden**.

12. Klik op tabblad **SKG / IDEAL** voor een overzicht van de gegeneerde e-mailberichten.

Documenten voor incasseren

Gegeneerde bestanden | Bijbehorende incasso's | Bijbehorende acceptgiro's | **SKG / IDEAL e-mails** | Overig

SKG / IDEAL e-mails Niet verzonden / mislukte e-mails

Zoeken  Inzien  Naar CSV exporteren  E-mail verzenden

Verstuurd	E-mailadres	Datum	Maand	Reg. n	Bedrag	Betalingskenne	Machtigings-II	Volledige naam	Adres	Plaats	IBAN
					Totaal						
					0,00						

Figuur 118: Documenten voor incasseren - IDEAL e-mails

 Deze e-mailberichten zijn nog **niet** verzonden!

Deze e-mails kunnen worden verzonden door te klikken op de knop **E-mail verzenden**. Na het verzenden van de e-mails wordt in het scherm **Fonds - actiejaar** onder tabblad **Verzameldocumenten** de kolom **E-mail verstuurd** gewijzigd in 'Ja'.

13. Niet verzonden / bezorgde e-mails.  
Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen e-mails die niet konden worden **verzonden** en emails die niet konden worden **'bezorgd'**.

- De e-mails die niet succesvol konden worden **verzonden** staan onder subtabblad **Niet verzonden / mislukte e-mails** waarvandaan de mislukte e-mails kunnen worden aangepast en opnieuw verzonden.

- De e-mails die niet succesvol konden worden **bezorgd** (de zogenaamde 'bounces': niet bestaand maar wel geldig e-mailadres, mailbox vol, etc.) worden teruggemeld aan het e-mailadres dat bij de inrichting van het actiejaar onder tabblad **Algemeen** onder het kopje **Instellingen e-mail voor actiejaar** staat vermeld in veld **Afzender e-mailadres**. Deze niet bezorgde e-mails staan dus niet in het in het vorige punt beschreven overzicht mislukte e-mails.  
Zie voor meer informatie over e-mailinstellingen § [3.3.8 Jaargegevens per fonds](#).